



คู่มือการใช้งาน
ระบบการยืม-ส่งใช้เงินยืมด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
TrO - Advance

สำหรับผู้ยืม

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

สำนักงานคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ฉบับปรับปรุง สิงหาคม 2569

ทำความรู้จัก

ระบบการยืม-ส่งใช้เงินยืมด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (TrO-Advance)

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยฯได้มอบหมายให้สำนักงานคลังเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการการเงินของมหาวิทยาลัย ให้มีการใช้จ่ายเงินตามพันธกิจ ซึ่งการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายเป็นหนึ่งในบริการสำคัญ สำนักงานคลังจึงได้พัฒนาระบบการยืม และส่งใช้เงินยืมด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 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

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

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

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ทำความรู้จัก ระบบการยืม-ส่งใช้เงินยืมด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (TrO-Advance)	
1 การเข้าใช้งานระบบ	3
2 คำร้องยืมเงิน	
2.1 ขั้นตอนการสร้างคำร้องขอยืมเงินสด	4
2.2 กรณีใบคำร้องยืมเงินส่งคืนแก้ไข	12
3 อัลบั้มใบเสร็จ	13
4 คืนเงินยืม	
4.1 คืนเงินด้วยใบเสร็จ	15
4.2 คืนเงินด้วยเงินสด	20
5 ใบรับใบสำคัญ	22
6 สถานะเงินยืม	23
7 จัดการสิทธิตัวแทน	24
8 มอบลสิทธิเลขเงินยืม	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”

- กรณีผู้ยืมยืมเงินด้วยตัวเอง 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

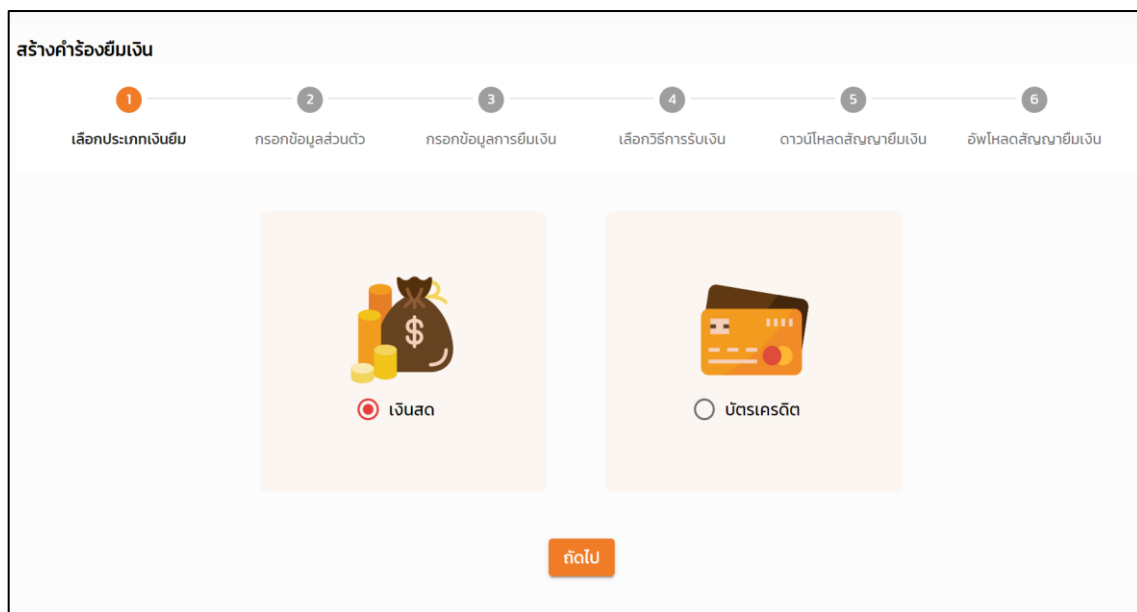
2. คำร้องยืมเงิน

2.1 ขั้นตอนการสร้างคำร้องขอยืมเงินสด

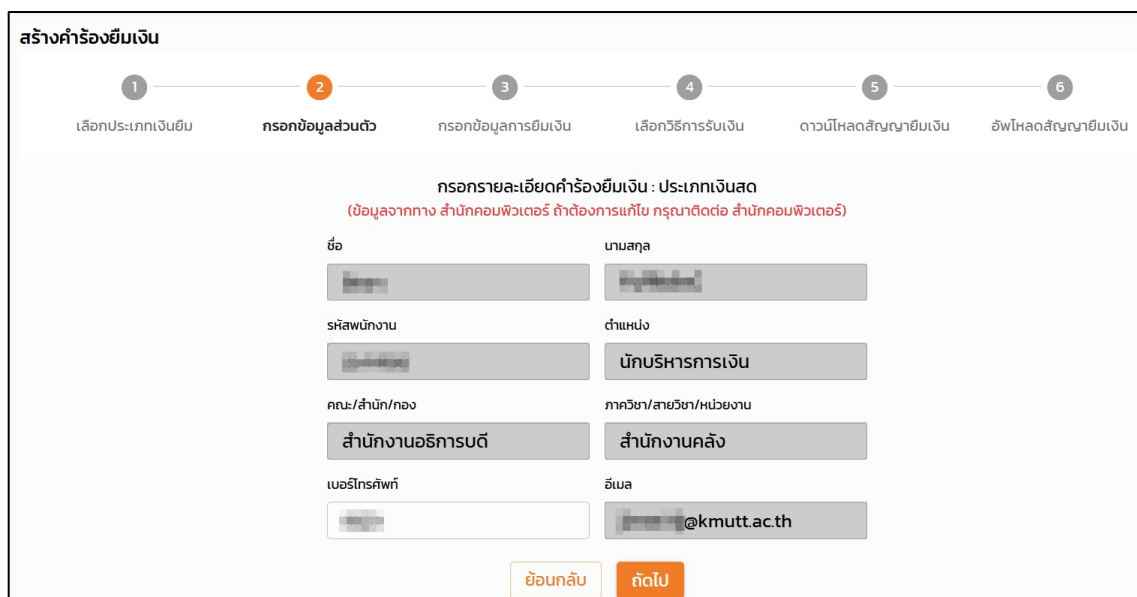
2.1.1 กดปุ่ม สร้างคำร้องยืมเงิน



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 ดาว์นโหลดสัญญาเงิน 6 อัปโหลดสัญญาเงิน

กรอกรายละเอียดคำร้องยืมเงิน : ประเภทเงินสด
(กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)

เรียน
รองอธิการบดี ฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

ประเภทการขอยืม
การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ที่ต้องการยืมเงิน เพิ่ม วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	
1 โครงการสนับสนุนสำนักงานคลัง ประจำปี2569	250,000.00	แก้ไข ลบ

จำนวนเงินที่ต้องการยืม 250,000.00 ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน 19-09-2569 ถึง 20-09-2569

เงินยืมเบิกจ่ายจาก (FD01) สำนักงานคลัง รหัสหน่วยงาน 11010300000

แผนงาน (FD02) งานบริหารทั่วไป รหัสแผนงาน 20001000

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

ชื่อโครงการ ชื่อโครงการ รหัสโครงการ รหัสโครงการ

มอบเงินให้ กับ ชื่อ-นามสกุล เลขา-นามสกุล 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
- **มอบเงินให้** : ระบุข้อมูลผู้รับมอบเงิน และกดปุ่ม **ถัดไป** (หากไม่ต้องการระบุสามารถเว้นว่างได้)
ผู้ยืม ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น โดยยืมเงินล่วงหน้าไม่เกิน 1 สัปดาห์

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

สร้างคำร้องยืมเงิน

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

โอนเงิน เพิ่มการโอนเงิน

รับเช็ค เพิ่มการรับเช็ค

จำนวนเงินที่รับรวม 0.00 ต้องมีค่าเท่ากับจำนวนที่ขอยืม 250,000.00 ถึงจะยืนยันได้
ถ้าเลือกโอนเงินเป็นบุคคล และ ชื่อบัญชีไม่ตรงกับ เจ้าของคำร้อง ต้องมีการมอบฉันทะ

ย้อนกลับ ยืนยัน

● กดปุ่ม เพิ่มการโอนเงิน :

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

รับเงินโอน ✕

ประเภทบัญชี
บัญชีประเภทบุคคล

ชื่อบัญชี
[ชื่อบัญชี]

เลขที่บัญชี
เลขที่บัญชี

ธนาคาร
ธนาคาร

สาขา
สาขา

จำนวนเงิน(บาท)
[จำนวนเงิน]

*บุคลากร มจร. มีบัญชีเงินฝากจากระบบ D365

บันทึก ปิด

- กรณีประเภทบัญชี เลือก บัญชีประเภทหน่วยงาน ให้ผู้ยืมระบุข้อมูลบัญชีเงินฝาก/จำนวนเงิน และกดปุ่มบันทึก

รับเงินโอน ✕

ประเภทบัญชี
บัญชีประเภทหน่วยงาน

ชื่อบัญชี
ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี
เลขที่บัญชี

ธนาคาร
ธนาคาร

สาขา
สาขา

จำนวนเงิน(บาท)
[จำนวนเงิน]

*บุคลากร มจร. มีบัญชีเงินฝากจากระบบ D365

บันทึก ปิด

● 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 รถทัวร์ จำกัด	50,000.00	แก้ไข	ลบ

จำนวนเงินที่รับรวม 250,000.00 ต้องมีค่าเท่ากับจำนวนที่ยืม 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



กรุณาดาวนโหลดเอกสารสัญญาเงินยืมพร้อมกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว นำกลับมาอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

ดาวนโหลดสัญญาเงินยืม

กลับไปหน้าประวัติการยื่นคำร้อง

- 2.1.7.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำร้อง >> กดปุ่มแนบสัญญายืมเงินเพื่อแนบสัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติ และกดปุ่มอัปโหลดเอกสารแนบ เช่น หนังสืออนุมัติเดินทาง/จัดกิจกรรม/ค่าใช้จ่าย ใบขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้ำประกัน 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/สายวิชา/หน่วยงาน

สำนักงานคลัง

ประเภทการขอเงิน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ขอเงินยืม

1. โครงการสนับสนุนสำนักงานคลัง ประจำปี2569

250,000.00 บาท

จำนวนเงินรวม

250,000.00 บาท

ช่วงเวลาที่ต้องการเงินยืม

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 2 3 4 5 6

เลือกประเภทเงินยืม
กรอกข้อมูลส่วนตัว
กรอกข้อมูลการยืมเงิน
เลือกวิธีการรับเงิน
ดาวน์โหลดสัญญาเงินยืม
อัปโหลดสัญญาเงินยืม

ใบคำร้องเลขที่ R69-00246

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่คำร้อง	R69-00246
วันที่สร้างคำร้อง	31/07/2569
วันที่ส่งคำร้อง	31/07/2569

ประเภทการขอเงิน

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	-
วันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม	-

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

ผู้สร้างคำร้อง

ชื่อ-นามสกุล	[Redacted]
ตำแหน่ง	นักบริหารการเงิน
คณะ/สำนัก/กอง	สำนักงานอธิการบดี
ภาควิชา/สายวิชา/หน่วยงาน	สำนักงานคลัง

แนบสัญญาเงินยืม
อัปโหลดเอกสารแนบ

ลบสัญญาเงินยืม
แก้ไขสัญญาเงินยืม
ดาวน์โหลดสัญญาเงินยืม
ยืนยันการส่งเอกสาร
ปิด

2.1.7.6 หลังจากกดปุ่ม ยืนยันการส่งเอกสาร สถานะคำร้องจะเปลี่ยนจาก รออัปโหลดสัญญาที่อนุมัติแล้ว เป็น รอตรวจสอบ จากสำนักงานคลัง

คำร้องยืมเงิน							
คำคืนค่า		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 ผู้ยืมสามารถติดตามสถานะของสัญญาเงินจากเลขที่คำร้อง ได้ที่เมนู คำร้องยืมเงิน ดังนี้

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

คำร้องยืมเงิน

คำค้นหา

ประเภทเงินยืม

ทั้งหมด

สถานะคำขอ

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

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/สาขาวิชา/หน่วยงาน	department 3

วัตถุประสงค์ประสงค์ยืมเงิน

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

สัญญายืมเงิน

1.  ลบ อัปโหลดไฟล์สัญญายืมเงิน

เอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ

เหตุผลที่ไม่อนุมัติ

ใส่ส่วนที่ขอเปิดไม่ถูกต้อง ใส่ส่วนที่ขอเปิดไม่ถูกต้อง

ลบสัญญายืมเงิน แก้ไขสัญญายืมเงิน 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 ดาวโหลดสัญญาฉบับเงิน 6 อัปโหลดสัญญาฉบับเงิน

กรอกรายละเอียดคำร้องยืมเงิน : ประเภทเงินสด (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)

เรียน

ประเภทการยืมเงิน

วัตถุประสงค์ที่ต้องการยืมเงิน
 จำนวนเงินรวมที่ขอยืมเปลี่ยนแปลงยอดเงินรวมเดิม 6,000.00 บาท
 (สำหรับการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินรวมต้องยกเลิกใบคำร้องเดิม และแก้ไขเลขที่ใบคำร้องฉบับใหม่)

เพิ่มวัตถุประสงค์

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

จำนวนเงินที่ต้องการยืมเงิน เงินรวมเดิมคือ 6000 แต่เหลือ 3000 ทำให้ไม่สามารถกดถัดไปได้

ช่วงเวลาที่ต้องการยืมเงิน ถึง

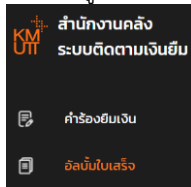
ย้อนกลับ ถัดไป

2.2.3 สำหรับขั้นตอนที่เหลือ ผู้ยืมสามารถดำเนินการตามขั้นตอนเดิม โดยทำการดาวน์โหลดสัญญาฉบับเงินฉบับใหม่ 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 หน้าจออัพโหลดชุดใบเบิก >> อัพโหลดไฟล์ชุดใบเบิกขนาดไฟล์ไม่เกิน50MB ระบุข้อมูลให้ครบทุกช่อง และกดปุ่มบันทึก

อัพโหลดชุดใบเบิก

เลือกไฟล์

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

ชื่ออัลบั้ม

S2P69-00227 โครงการสัมมนาคลัง ปี69

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน

รายการเบิก

จำนวนเงินที่ขอเบิก

แผนงาน

กรุณาเลือกแผนงาน

แหล่งเงิน

กรุณาเลือกแหล่งเงิน

หมายเหตุ

บันทึก

ปิด

อัพโหลดชุดใบเบิก

ใบเบิกโครงการสัมมนาฯ-ค่าจัดงาน199,000บาท.pdf

ชื่ออัลบั้ม

S2P69-00227 โครงการสัมมนาคลัง ปี69

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน

คลัง1/69

รายการเบิก

ค่าจัดงานโครงการสัมมนาฯ

จำนวนเงินที่ขอเบิก

199,000

แผนงาน

20001000 งานบริหารทั่วไป

แหล่งเงิน

S07 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

บันทึก

ปิด

3.7 ไฟล์ชุดใบเบิกจะถูกจัดเก็บไว้ในอัลบั้มที่กำหนด และหากผู้ยืมต้องการแก้ไขหรือลบชุดใบเบิก สามารถทำได้โดยกดปุ่ม ด้านข้าง

หมายเหตุ กรณีชุดใบเบิกอยู่ในสถานะ “รอตรวจสอบ” จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้

←

รายการใบเสร็จ ของ S2P69-00227 โครงการสนับสนุนคลัง ปิ69

ค้นหา

อัพโหลดชุดใบเสร็จ

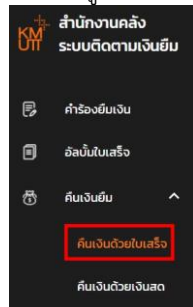
#	เลขที่การยื่นเอกสาร...	แผนงาน	แหล่งเงิน	เลขที่ส่งออก...	วันที่ยื่น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ		
1	P69-00278	20001000 งานบริการทั่วไป	S07 ราชบัณฑิตยสถาน	คลัง/2/69	31/07/2569	ค่ารถโครงการสนับสนุนฯ	50,000.00	ไม่พบ	แก้ไข	ลบ
2	P69-00279	20001000 งานบริการทั่วไป	S07 ราชบัณฑิตยสถาน	คลัง/6/69	31/07/2569	ค่าจัดงานโครงการสนับสนุนฯ	199,000.00	ไม่พบ	แก้ไข	ลบ

ปิดหน้าต่าง

4. คืนเงินยืม

4.1 คืนเงินด้วยใบเสร็จ (การส่งใช้เงินยืมด้วยใบเสร็จ)

4.1.1 เลือกเมนู คืนเงินยืม >> เลือกเมนูย่อย คืนเงินด้วยใบเสร็จ



4.1.2 กดปุ่ม เลือกใบเสร็จ

การคืนด้วยใบเสร็จ

คำค้นหา: ทั้งหมด สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เลือกใบเสร็จ

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

4.1.3 หน้าจอเลือกชุดใบเสร็จจากอัลบั้ม >> เลือกชื่ออัลบั้มที่ต้องการส่งใช้เงินยืม

การคืนด้วยใบเสร็จ

คำค้นหา: ทั้งหมด สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เลือกใบเสร็จ

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

ปิด

4.1.4 หน้าจอแสดงไฟล์ชุดใบเสร็จทั้งหมดในอัลบั้มที่เลือก >> เลือกไฟล์ที่ต้องการส่งใช้เงินยืม

การคืนด้วยใบเสร็จ

คำค้นหา: ทั้งหมด สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เลือกใบเสร็จ

#	เลขที่การยื่น...	แผนงาน	แหล่งเงิน	เลขที่ส่งออก...	วันที่ยื่น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ
1	P69-00278	20001000 งานบร...	507 รายรับเงินสน...	คลัง/69	31/07/2569	คำร้องโครงการสน...	50,000.00	ไม่ใหม่
2	P69-00279	20001000 งานบร...	507 รายรับเงินสน...	คลัง/69	31/07/2569	คำร้องงานโครงการ...	199,000.00	ไม่ใหม่

ปิด

4.1.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ >> กดปุ่มเลือกเลขที่เงินยืม

รายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ



ใบเบิกโครงการสัมมนาฯ-ค่าจัดงาน199,000บาท.pdf

เลขที่ยื่นเอกสาร : P69-00279 เลขที่ส่งออกหน่วยงาน : คลัง1/69

รายการเบิก : ค่าจัดงานโครงการสัมมนาฯ จำนวนเงินที่เบิกแล้ว : 0.00 บาท

จำนวนเงินที่ใช้เบิก : 199,000.00 บาท จำนวนที่เบิกได้อีก : 199,000.00 บาท

แผนงาน : 20001000 งานบริหารทั่วไป แหล่งเงิน : 507 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

สถานะ : ใบใหม่

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 ▾

เลขที่เงินยืม

69-00227 ▾

วันที่คืน

31-07-2569

ยอดเงินยืมคงเหลือ

250,000.00

ยอดเงินที่ต้องการคืน

199,000

ยอดสุทธิ

51,000.00

บันทึก

ปิด

4.1.7 หน้าจอแสดงรายละเอียดการคืนเงินยืม >> ตรวจสอบและกดปุ่มส่งตรวจสอบ

รายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ



ใบเบิกโครงการสัมมนาฯ-ค่าจัดงาน199,000บาท.pdf

เลขที่ยื่นเอกสาร : P69-00279

รายการเบิก : ค่าจัดงานโครงการสัมมนาฯ

จำนวนเงินที่ใช้เบิก : 199,000.00 บาท

จำนวนที่เบิกได้อีก : 0.00 บาท

แผนงาน : 20001000 งานบริหารทั่วไป

สถานะ : รอส่งตรวจสอบ

เลขที่ส่งออกหน่วยงาน : คลัง1/69

จำนวนที่เบิกแล้ว : 199,000.00 บาท

แหล่งเงิน : S07 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

#	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
เลือกเลขที่เงินยืม
ลบ
ปิด

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

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 กรณีที่สำนักงานคลัง**ส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข** ให้ผู้ยืมกดปุ่มรายละเอียดตามเลขที่การยื่นเอกสารที่ถูกส่งคืนแก้ไข >> กดปุ่มดาวน์โหลดเอกสารเพื่อตรวจสอบเหตุผลที่ส่งคืน เช่น ใบเบิกยังไม่ได้รับการอนุมัติ รายการซื้อ/จ้างระบุไม่ชัดเจน ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ไม่ระบุวันที่ และเหตุผลอื่นๆ >> ผู้ยืมแก้ไขเอกสารและอัปโหลดไฟล์เอกสารที่ถูกต้องที่เมนูอัลบั้ม และส่งให้สำนักงานคลังอีกครั้ง

การคืนด้วยใบเสร็จ

คำค้นหา: แผนงาน: ทั้งหมด สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เลือกใบเสร็จ

	เลขที่การยืม...	แผนงาน	เลขที่ส่งออก...	วันที่ยื่น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ
1	P69-00279	20001000 งานบริหารทั่วไป	คลัง1/69	31/07/2569	ค่าจ้างงานโครงการสัมมนาฯ	199,000.00	ส่งคืนแก้ไข → รายละเอียด
2	P69-00278	20001000 งานบริหารทั่วไป	คลัง2/69	31/07/2569	ค่ารถโครงการสัมมนาฯ	50,000.00	รอส่งตรวจสอน รายละเอียด

รายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ



ใบเบิกโครงการสัมมนาฯ-ค่าจัดงาน199,000บาท.pdf

เลขที่ยื่นเอกสาร : P69-00279 เลขที่ส่งออกหน่วยงาน : คลัง1/69

รายการเบิก : ค่าจ้างงานโครงการสัมมนาฯ จำนวนที่เบิกแล้ว : 0.00 บาท

จำนวนเงินที่ใช้เบิก : 199,000.00 บาท แผลงเงิน : S07 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

จำนวนที่เบิกได้อีก : 199,000.00 บาท สถานะ : ส่งคืนแก้ไข

เอกสารระบุเหตุผลที่ส่งคืน : ดาวน์โหลดเอกสาร

รายละเอียดการคืนเงินยืม เลือกเลขที่ยืมเงิน

#	เลขเงินยืม	ชื่อผู้ยืม	แผนงาน	แหล่งเงิน	ยอดคืน	สถานะ
1	69-00227		20001000 งานบริหารทั่วไป	S07 รายรับสนับสนุนจากมหา..	199,000.00	ส่งคืนแก้ไข
2	69-00227		20001000 งานบริหารทั่วไป	S07 รายรับสนับสนุนจากมหา..	-199,000.00	รายการย้อนกลับ

Rows per page: 100 1-2 of 2

ปิด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบใบส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข

FO-TO-11
วันที่ส่งคืนหน่วยงาน
09/08/2569

วันที่รับคืนจากหน่วยงาน
.....

เรียน
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

เนื่องจากเอกสารเบิกชุดนี้ยังไม่สมบูรณ์ สำนักงานคลังจึงขอส่งคืนเพื่อให้ท่านได้โปรดแก้ไข ดังนี้

- ใบเบิก
 - ☐ หมวดรายจ่ายผิด
 - ☐ รายการเบิกกับใบขออนุมัติไม่ถูกต้องตรงกัน
 - ☐ จำนวนเงินไม่ถูกต้อง
 - ☒ ใบเบิกยังไม่ได้รับอนุมัติ
- ใบเสนอขอซื้อ/จ้าง
 - ☐ วันที่ไม่ถูกต้อง
 - ☐ เรื่องขออนุมัติจะระบุไม่ชัดเจน
 - ☐ จำนวนเงินไม่ถูกต้อง
 - ☐ เหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน
 - ☒ รายการซื้อ/จ้างระบุไม่ชัดเจน
- หลักฐานแนบใบเบิก
 - ☒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ ไม่ระบุวันที่
 - ☐ ไม่มีรายชื่อผู้รับเงิน(กรณีจ่ายเงินแล้ว)
 - ☐ ไม่มีชื่อ ที่อยู่ร้านค้า/บริษัท
 - ☐ ภาษีมูลค่าเพิ่มคำนวณผิด
- อื่น ๆ

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งคืนสำนักงานคลังโดยด่วน และต้องแนบบใบส่งคืนนี้กลับมาด้วย

ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน
โทรศัพท์ 8120

4.1.11 กรณีที่สำนักงานคลังตรวจสอบเอกสารถูกต้องและได้ออกใบรับใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว >> ผู้ยืมกดปุ่มรายละเอียด >> กดปุ่มดาวน์โหลดใบรับใบสำคัญ เพื่อใช้เป็น หลักฐานการส่งคืนเงินยืมด้วยใบเสร็จ

การคืนด้วยใบเสร็จ							
คำค้นหา	สถานะ	ทั้งหมด	ค้นหา	เลือกใบเสร็จ			
เลขที่ยื่นเอกสาร	แผนงาน	เลขที่ส่งออกหน่วยงาน	วันขึ้น	รายการเบิก	จำนวนเงิน	สถานะ	
1 P69-00279	20001000 งานบริหารทั่วไป	คลัง/69	31/07/2569	ค่าจ้างโครงการสัมมนาฯ	199,000.00	ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
2 P69-00278	20001000 งานบริหารทั่วไป	คลัง/69	09/08/2569	ค่าจ้างโครงการสัมมนาฯ	58,000.00	ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

รายละเอียดการคืนเงินด้วยใบเสร็จ



ใบเบิกโครงการสัมมนาฯ-ค่าจัดงาน199,000บาท.pdf

เลขที่ยื่นเอกสาร : P69-00279 เลขที่ส่งออกหน่วยงาน : คลัง/69

รายการเบิก : ค่าจัดงานโครงการสัมมนาฯ

จำนวนเงินที่ใช้เบิก : 199,000.00 บาท จำนวนที่เบิกแล้ว : 199,000.00 บาท

จำนวนที่เบิกได้อีก : 0.00 บาท

แผนงาน : 20001000 งานบริหารทั่วไป แหล่งเงิน : S07 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

สถานะ : ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

เอกสารระบุเหตุผลที่ส่งคืน : ดาวน์โหลดเอกสาร

ใบรับใบสำคัญ : ดาวน์โหลดใบรับใบสำคัญ

รายละเอียดการคืนเงินยืม เลือกเลขที่ยืมเงิน

#	เลขเจียยืม	ชื่อผู้ยืม	แผนงาน	แหล่งเงิน	ยอดคืน	สถานะ
1	69-00227	[REDACTED]	20001000 งานบริหารทั่วไป	S07 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย	199,000.00	ส่งคืนแก้ไข
2	69-00227	[REDACTED]	20001000 งานบริหารทั่วไป	S07 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย	-199,000.00	รายการย้อนกลับ
3	69-00227	[REDACTED]	20001000 งานบริหารทั่วไป	S07 รายรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย	199,000.00	ผ่านการตรวจสอบ

ปิด

ระบบเงินยืม : S2P

FO-TO-21



เลขที่ใบรับใบสำคัญ 690809-001

ใบรับใบสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

วันที่ 09-08-2569

รับใบสำคัญจาก [REDACTED]

ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน สังกัด สำนักงานอธิการบดี

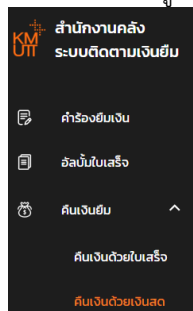
1.	เลขเงินยืม 69-00227	จ่ายวันที่ 03-08-2569	แผนงาน 20001000 เลขที่รับคสจ	6900002	จำนวนเงิน 50,000.00 บาท
2.	เลขเงินยืม 69-00227	จ่ายวันที่ 03-08-2569	แผนงาน 20001000 เลขที่รับคสจ	6900001	จำนวนเงิน 199,000.00 บาท
รวมทั้งสิ้น (สองแสนสี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน)					249,000.00 บาท

ตำแหน่ง นักบริหารการเงิน

โทรศัพท์ [REDACTED]

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 >> อัปโหลดหลักฐานการโอนเงินคืนมหาวิทยาลัย 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

เงินสดที่ขอคืนในครั้งนี้

1,000

เงินยืมคงเหลือสุทธิ

0.00

ชื่อธนาคาร

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)

วันที่ชำระ

09-08-2569 📅

บันทึก
ปิด

<< จำนวนเงินตรงกับหลักฐานการโอนเงิน

<< ชื่อธนาคารของมหาวิทยาลัยที่ผู้ยืมโอนเงินคืน

<< วันที่โอนเงิน

4.2.4 หลังจากกดปุ่มบันทึก >> ระบบแสดงสถานะรอตรวจสอบ

การคืนเงินด้วยเงินสด							
คำค้นหา							
สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เพิ่มการคืนเงิน							
เลขที่เงินยืม	เจ้าของเล...	ประเภทกา...	แผนงาน	ธนาคาร	วันที่โอน	ยอดเงินโอน	สถานะ
1 69-00227		เงินสด	20001000 งานบริหาร...	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด...	09/08/2569	1,000.00	รอตรวจสอบ

ผู้ยืมสามารถติดตามสถานะของการคืนเงินด้วยเงินสดได้ ดังนี้

- สำนักงานคลังตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องและส่งคืนแก้ไข สถานะ **ส่งคืนแก้ไข**
หน้าจอรายละเอียดการคืนเงินด้วยเงินสดจะแสดงเหตุการณ์การส่งคืน
>> ให้ผู้ยืมแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและส่งให้สำนักงานคลังอีกครั้ง
- สำนักงานคลังตรวจสอบแล้วถูกต้องและออกใบเสร็จรับคืนเงิน สถานะ **ผ่านการตรวจสอบ**
ผู้ยืมสามารถตรวจสอบเลขที่/วันที่ใบเสร็จรับเงิน และดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินได้

การคืนเงินด้วยเงินสด							
คำค้นหา							
สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เพิ่มการคืนเงิน							
เลขที่เงินยืม	เจ้าของเล...	ประเภทกา...	แผนงาน	ธนาคาร	วันที่โอน	ยอดเงินโอน	สถานะ
1 69-00227	น.ส. ชิตรา กังสิดรัตน์	เงินสด	20001000 งานบริหาร...	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด...	09/08/2569	1,000.00	ผ่านการตรวจสอบ

รายละเอียดการคืนเงินด้วยเงินสด

โอนเงินสำเร็จ

ร.กสิกรไทย

XXX-X-XXXX-X

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ร.กรุงเทพ

xxx-x-x0008-x

เลขที่รายการ:

จำนวน:

ค่าธรรมเนียม:

บันทึกช่วยจำ:

1,000

0.00 บาท

S2P69-00227

สแกนตรวจสอบสลิป

เลขที่เงินยืม

ยอดเงินยืม (เต็มจำนวน)

เงินยืมคงเหลือ ณ ปัจจุบัน

เงินสดที่ขอคืนในครั้งนี

เงินยืมคงเหลือสุทธิ

ธนาคาร

วันที่ชำระ:

สถานะ:

69-00227

250,000.00

1,000.00

1,000.00

0.00

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)

09/08/2569

ผ่านการตรวจสอบ

เลขที่ใบเสร็จ

วันที่ลงรับ

ใบเสร็จรับเงิน

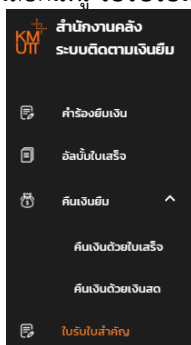
RC0123456

09/08/2569

ปิด

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

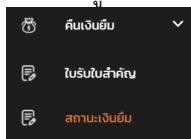
1.	เลขเงินยืม 69-00227	จ่ายวันที่ 03-08-2569	แผนงาน 20001000	เลขที่รับคั้ง 6900002	จำนวนเงิน 50,000.00	บาท
2.	เลขเงินยืม 69-00227	จ่ายวันที่ 03-08-2569	แผนงาน 20001000	เลขที่รับคั้ง 6900001	จำนวนเงิน 199,000.00	บาท
รวมทั้งสิ้น (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)					249,000.00	บาท

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		ค้นหา			
เลขที่เง...	เลขที่คำ...	แผนงาน	แหล่งเงิน	วันที่เงินยืม	ประเภท	วงเงินที่ขอ...	ยอดคง...	สถานะ	
1 69-00227	R69-00246	20001000 งานบริ...	S07 รายรับเงินสิน...	31/07/2569	เงินสด	250,000.00	0.00	ได้รับคืนครบแล้ว	สิ้นรายการเงิน
2 69-00228	R69-00247	20001000 งานบริ...	S07 รายรับเงินสิน...	09/08/2569	เงินสด	8,500.00	8,500.00	เลขเงินยืมใหม่	สิ้นรายการเงิน

← รายละเอียดเงินยืม เลขที่ 69-00227									
#	ประเภท	ก่อนคืน	คืน	เหลือ	ใบเสร็จ	ใบเสร็จคลัง/ใบรับใบสำคัญ	สถานะ	อัปเดต	
1	ชุดเงินเบิก	250,000.00	199,000.00	51,000.00	📄	ไม่พบไฟล์	ส่งคืนแล้ว	09/08/2569 14:53:33	
2	ชุดเงินเบิก	51,000.00	-199,000.00	250,000.00	📄	ไม่พบไฟล์	รายการย้อนกลับ	09/08/2569 14:53:35	
3	ชุดเงินเบิก	250,000.00	199,000.00	51,000.00	📄	ดาวน์โหลดใบรับใบสำคัญ	ผ่านการตรวจสอบ	09/08/2569 15:27:41	
4	ชุดเงินเบิก	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	📄	ตรวจสอบใบเสร็จคลัง	ผ่านการตรวจสอบ	09/08/2569 16:44:53	

6.2.2 กรณีผู้ยืมยังไม่มีกรส่งคืนเงินยืม >> สถานะจะเป็น เลขเงินยืมใหม่ และไม่มีรายละเอียดการคืนเงิน

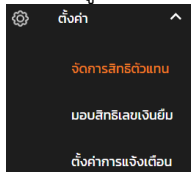
สถานะเงินยืม									
คำค้นหา		ประเภท		สถานะ		ค้นหา			
เลขที่เง...	เลขที่คำ...	แผนงาน	แหล่งเงิน	วันที่เงินยืม	ประเภท	วงเงินที่ขอ...	ยอดคง...	สถานะ	
1 69-00227	R69-00246	20001000 งานบริ...	S07 รายรับเงินสิน...	31/07/2569	เงินสด	250,000.00	0.00	ได้รับคืนครบแล้ว	สิ้นรายการเงิน
2 69-00228	R69-00247	20001000 งานบริ...	S07 รายรับเงินสิน...	09/08/2569	เงินสด	8,500.00	8,500.00	เลขเงินยืมใหม่	สิ้นรายการเงิน

7. จัดการสิทธิตัวแทน

สิทธิตัวแทน หมายถึง การมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนผู้ยืม โดยตัวแทนมีสิทธิในการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการคืนเงินแทนผู้ยืมได้ครบทุกขั้นตอน

ขั้นตอนการเพิ่มสิทธิตัวแทน:

7.1 เลือกเมนู จัดการสิทธิตัวแทน



7.2 หน้าจอ รายชื่อตัวแทน >> กดปุ่ม เพิ่มตัวแทน

รายชื่อตัวแทน

คำค้นหา

สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เพิ่มตัวแทน

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

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

เพิ่มตัวแทน

คำค้นหา ค้นหา

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

เลือก ปิด

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

รายชื่อตัวแทน

คำค้นหา

สถานะ: ทั้งหมด ค้นหา เพิ่มตัวแทน

#	รหัสพนักงาน...	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	วันที่เริ่มสิทธิ	ใช้งานล่าสุด	สถานะ
1	2542	[Redacted]	มจร.(บางมด) - คณะ...	18/08/2569	Invalid Date	ใช้งานอยู่

ลบ

รายละเอียดตัวแทน

รหัสพนักงาน: 2542

ชื่อ-นามสกุล: [Redacted]

หน่วยงาน: มจร.(บางมด) - คณะ...

วันที่เริ่มสิทธิ: 18/08/2569

ใช้งานล่าสุด: Invalid Date

สถานะ: ใช้งานอยู่

ระงับชั่วคราว ปิด

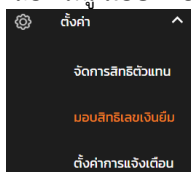
8. มอบสิทธิเลขเงินยืม

มอบสิทธิเลขเงินยืม หมายถึง การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้งาน(User)ที่ได้รับมอบสิทธิ สามารถนำเลขเงินยืมของผู้มอบไปดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืมแทนได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถยืมแทนได้

ในการส่งใช้คืนเงินยืมด้วย ใบเสร็จรับเงินหรือเงินสด ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ผู้ใช้งานระบุว่า ต้องการส่งใช้คืนโดยใช้เงินยืมของตนเอง หรือ เงินยืมของบุคคลอื่นที่ได้รับสิทธิให้ดำเนินการแทน

ขั้นตอนการเพิ่มสิทธิเลขเงินยืม:

8.1 เลือกเมนู มอบสิทธิเลขเงินยืม



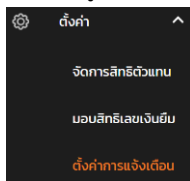
8.2 หน้าจอ มอบสิทธิเลขเงินยืม >> กดปุ่ม มอบสิทธิ

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

(เจ้าหน้าที่ตรวจใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว, ใบเสร็จถูกปฏิเสธ)

คืนเงินด้วยเงินสด

off

on

(เจ้าหน้าที่ตรวจการคืนเงินเรียบร้อยแล้ว, การคืนเงินถูกปฏิเสธ)

ใบรับใบสำคัญ

off

on

(เจ้าหน้าที่ตรวจการยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว, การยื่นเอกสารไม่สมบูรณ์)
(เจ้าหน้าที่ได้สร้างใบรับใบสำคัญให้แล้ว)