

คู่มือการใช้งานระบบ

การเบิกค่าใช้จ่ายแบบไร้กระดาษ TrO – Payment 100K

: กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน **100,000 บาท**
(กรณีเงินเชื่อจ่ายบริษัท/ห้างร้าน)

ผ่านระบบ TrO – Payment 100K



สำหรับผู้ใช้งาน (User)



สารบัญ

1. บทนำ	4
1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	4
1.2 ภาพรวมของระบบ	4
1.3 บทบาทของผู้ใช้งาน (User)	5
1.4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในคู่มือ	5
2. การเข้าสู่ระบบ	6
2.1 เปิดหน้าเข้าสู่ระบบ	6
2.2 การเข้าสู่ระบบ	6
3. ภาพรวมหน้าจอหลัก: เมนูและปุ่มใช้งาน	7
3.1 แถบเมนูการทำงาน (Sidebar)	7
3.2 ปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”	8
4. การกรอกฟอร์มขอเบิกจ่าย	9
4.1 ข้อมูลพื้นฐาน	9
4.2 ข้อมูลหน่วยงาน แผนงาน และโครงการ	10
4.3 รายละเอียดรายการ	11
4.4 สรุปยอดเงิน	12
4.4.1 กรอกด้วยตนเอง	12
4.4.2 ให้ระบบคำนวณให้	13
4.5 ผู้รับเงิน	14
4.6 ตัวเลือกเพิ่มเติม	14

4.7 ข้อมูลคลังและเบิกจ่าย	14
4.8 การบันทึกฟอร์ม	15
4.9 การบันทึกคำร้องโดยกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	15
5. การอัปโหลดเอกสาร	16
5.1 แท็บ “ใบคำร้อง”	16
5.2 แท็บ “เอกสารของ User”	17
5.2.1 การสร้างใบเบิก (FO-TO-03)	18
5.2.2 การอัปโหลดไฟล์ใบเบิก (FO-TO-03)	19
5.2.3 เลขที่ Voucher APO/API	20
5.2.4 การอัปโหลดเอกสารประกอบ	20
5.2.5 การเพิ่มชุดเอกสาร	21
5.2.6 การยืนยันการส่งข้อมูล	21
6. การติดตามสถานะคำร้อง	23
7. การดึงเอกสารกลับมาเป็นฉบับร่าง	24
7.1 การกลับสู่สถานะร่างเพื่อแก้ไขหรือยกเลิกเอกสาร	24
8. การยกเลิกเอกสาร	27
8.1 การยกเลิกคำร้อง	27
8.1.1 การยืนยันการยกเลิกคำร้อง	27
8.1.2 การแสดงสถานะคำร้องที่ถูกยกเลิก	28
8.2 การตรวจสอบสถานะ “ยกเลิก”	28
9. คำถามที่พบบ่อย	29

1. บทนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งาน (User) สามารถใช้งานระบบการเบิกจ่ายแบบไร้กระดาษ (Paperless) ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ครอบคลุมตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การสร้างและกรอกคำขอเบิกจ่าย การอัปโหลดเอกสารประกอบ การยืนยันการส่งคำร้อง ตลอดจนการติดตามสถานะและการดำเนินการกับคำร้อง

1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- อธิบายขั้นตอนการยื่นคำขอเบิกจ่ายผ่านระบบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
- ช่วยให้ผู้ใช้งานใหม่สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง โดยมีภาพประกอบในแต่ละขั้นตอน
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเมื่อพบปัญหาหรือต้องการทบทวนวิธีการทำงาน

1.2 ภาพรวมของระบบ

ระบบการเบิกจ่ายแบบไร้กระดาษ (Paperless) ใช้สำหรับรับ ส่ง

และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกับสำนักงานคลังในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่มหลัก ได้แก่

- ผู้ใช้งาน (User): เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่สร้างคำขอเบิกจ่าย กรอกข้อมูล และแนบเอกสารประกอบ โดยเป็นกลุ่มผู้ใช้งานหลักของคู่มือฉบับนี้
- เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง (Admin): ผู้ตรวจสอบคำขอ รับเอกสารเข้าสำนักงานคลัง และส่งคืนคำขอให้หน่วยงานแก้ไขเมื่อพบข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้อง

เมื่อยืนยันการส่งคำขอเบิกจ่ายแล้ว สำนักงานคลังจะตรวจสอบและดำเนินการในขั้นตอนถัดไป ผู้ใช้งานสามารถติดตามความคืบหน้าได้จากคอลัมน์ “สถานะ” ในหน้ารายการคำขอเบิกจ่าย หากคำขอถูกส่งคืนเพื่อแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือเอกสารตามเหตุผลที่ระบุ แล้วจึงยืนยันการส่งคำขออีกครั้ง

1.3 บทบาทของผู้ใช้งาน (User)

- สร้างคำขอเบิกจ่ายใหม่ และกรอกข้อมูลในฟอร์มขอเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วน
- อัปโหลดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญ (Voucher) ใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบบกำหนด
- ตรวจสอบข้อมูลในใบคำร้องก่อนกด “ยืนยันการส่งข้อมูล”
- ติดตามสถานะคำร้อง และแก้ไขคำขอที่สำนักงานคลังส่งคืน (ถ้ามี)

1.4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในคู่มือ

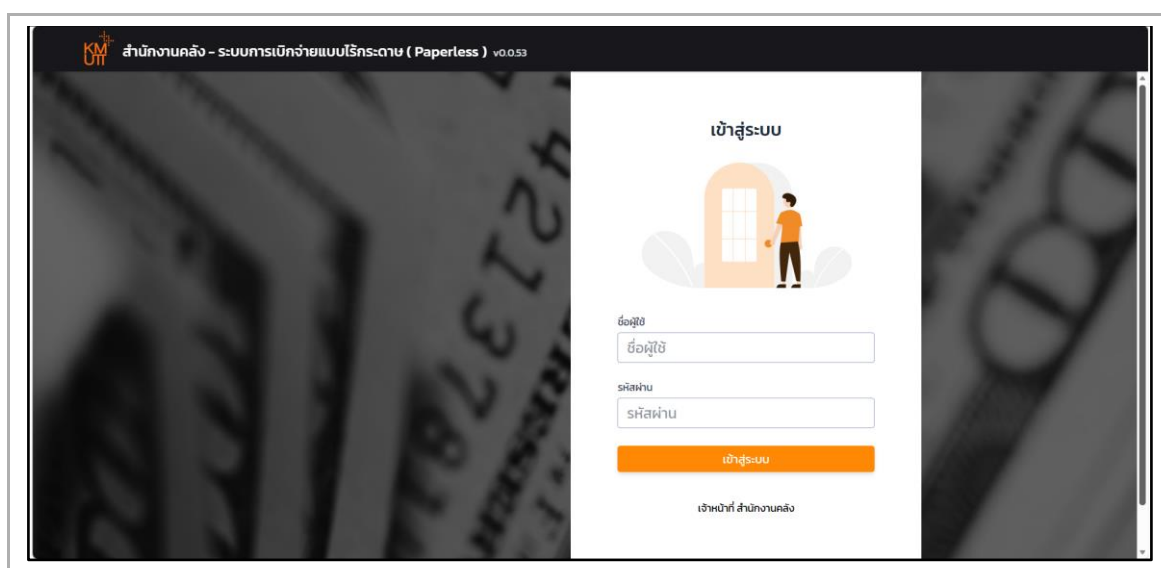
สัญลักษณ์	ความหมาย
กรอบสีแดงในภาพ	ตำแหน่งปุ่มหรือส่วนของหน้าจอที่ต้องคลิกหรือให้ความสนใจในขั้นตอนนั้น
หมายเลข (1) (2) (3)	ลำดับช่องกรอกข้อมูลหรือปุ่มที่ต้องทำตามในภาพประกอบ
ช่องพื้นสีเทาในภาพ	ช่องข้อมูลที่ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ ผู้ใช้งานไม่สามารถกรอกหรือแก้ไขได้
กล่อง “หมายเหตุ”	ข้อมูลเพิ่มเติมที่ช่วยให้ทำงานสะดวกขึ้น
กล่อง “ข้อควรระวัง”	จุดที่ต้องระมัดระวัง เพราะมีผลต่อข้อมูลหรือสถานะของคำขอ

2. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งาน (User) เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่หน่วยงานกำหนด โดยเข้าสู่ระบบผ่านหน้าสำหรับผู้ใช้งานโดยตรง

2.1 เปิดหน้าเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์และไปยังที่อยู่ (URL) ของระบบการเบิกจ่ายแบบไร้กระดาษ (Paperless) ตามที่หน่วยงานกำหนด
2. ระบบจะแสดงหน้า “เข้าสู่ระบบ” สำหรับผู้ใช้งาน (User) เป็นหน้าแรก



ภาพที่ 2-1 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งาน (User)

2.2 การเข้าสู่ระบบ

1. กรอก “ชื่อผู้ใช้” ในช่องชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอก “รหัสผ่าน” ในช่องรหัสผ่าน
3. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” สีส้ม เพื่อเข้าใช้งาน

หมายเหตุ

โปรดเก็บรักษาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไว้เป็นความลับ และไม่ควรเปิดเผยหรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้บัญชีของท่านเข้าสู่ระบบ

3.2 ปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”

ปุ่มสีดำ “เพิ่มรายการใหม่” อยู่บริเวณมุมบนซ้ายของหน้ารายการคำขอเบิกจ่าย

ใช้สำหรับสร้างคำขอเบิกจ่ายฉบับใหม่ เมื่อคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้า “ฟอร์มขอเบิกจ่าย”

เลขที่คำขอเบิก	วันที่ยื่นคำขอ	หนังสืองาน (FD1)	หนังสืองาน (FD2)	โครงการ (FD14)	รายการ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ส่งออกหนังสืองาน	เลขที่รับสำนักงานคลัง	วันที่รับคลัง	วันที่ทำงานล่าสุด	สถานะ	
P69-000164	11 ส.ค. 2569	110109000000	10002000	-	คำขอเบิกเงินปรับปรุงสภาพ	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	1,500.00	10712/95/2569	6767	10 ก.ย. 2569	10 ก.ย. 2569 07:04	รอตรวจสอบ	รายละเอียด
P69-000068	3 เม.ย. 2569	11000000100	10002000	-	II	ตามเอกสารแนบ	5,000.00	4000	III	-	4 พ.ค. 2569 05:29	จ่ายเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
P69-000067	3 เม.ย. 2569	11000000100	10001000	6600674	AaII	ตามเอกสารแนบ	2,000.00	ffff	1000	-	4 พ.ค. 2569 05:29	จ่ายเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
3 เม.ย.					ตามเอกสารแนบ						3 เม.ย.	เสร็จ	รายละเอียด

ภาพที่ 3-2 ปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” บนหน้ารายการคำขอเบิกจ่าย

4. การกรอกฟอร์มขอเบิกจ่าย

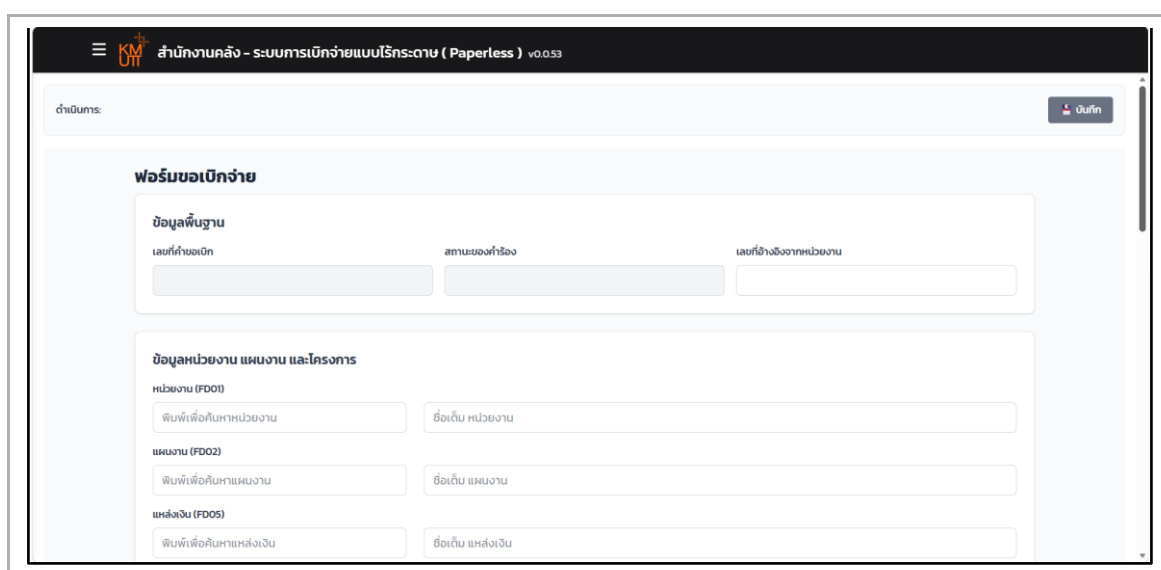
เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่” ระบบจะแสดงหน้า “ฟอร์มขอเบิกจ่าย”

ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามลำดับหัวข้อในบทนี้ ก่อนบันทึกข้อมูลและอัปโหลดเอกสารในบทถัดไป

4.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ส่วนนี้อยู่ด้านบนของฟอร์ม ประกอบด้วยเลขที่คำขอเบิกและสถานะของคำร้อง ซึ่งระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ (ช่องพื้นที่เทาและไม่สามารถแก้ไขได้) ผู้ใช้งานกรอกเฉพาะช่อง “เลขที่อ้างอิงจากหน่วยงาน”

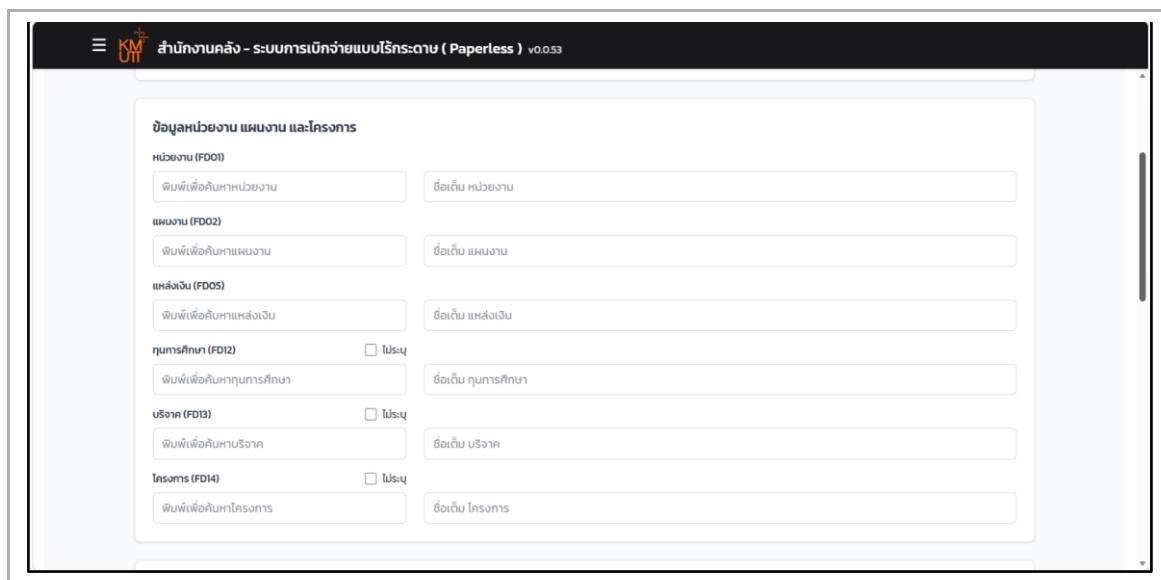
ตามเลขที่หนังสือหรือเอกสารอ้างอิงของหน่วยงาน



ภาพที่ 4-1 ส่วนข้อมูลพื้นฐานของฟอร์มขอเบิกจ่าย

4.2 ข้อมูลหน่วยงาน แผนงาน และโครงการ

กรอกข้อมูลในช่องค้นหาแต่ละรายการ โดยสามารถพิมพ์รหัสหรือตัวอักษรเพื่อค้นหา ระบบจะแสดงรายการที่เกี่ยวข้องให้เลือก และแสดงชื่อเต็มในช่องด้านขวาโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 4-2 การค้นหาและกรอกข้อมูลหน่วยงาน แผนงาน และโครงการ

- หน่วยงาน (FD01) พิมพ์เพื่อค้นหาหน่วยงานของผู้ยื่นคำขอ
- แผนงาน (FD02) พิมพ์เพื่อค้นหาแผนงานที่เกี่ยวข้อง
- แหล่งเงิน (FD05) พิมพ์เพื่อค้นหาแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย
- ทุนการศึกษา (FD12) พิมพ์เพื่อค้นหา หรือทำเครื่องหมายในช่อง “ไม่ระบุ” หากไม่เกี่ยวข้อง
- บริจาค (FD13) พิมพ์เพื่อค้นหา หรือทำเครื่องหมายในช่อง “ไม่ระบุ” หากไม่เกี่ยวข้อง
- โครงการ (FD14) พิมพ์เพื่อค้นหา หรือทำเครื่องหมายในช่อง “ไม่ระบุ” หากไม่เกี่ยวข้อง

4.3 รายละเอียดรายการ

ระบุประเภทค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินของแต่ละรายการที่ต้องการเบิก

ภาพที่ 4-3 ส่วนรายละเอียดรายการ (รายการที่ 1)

1. กรอกประเภทค่าใช้จ่ายในช่อง “ระบุประเภทค่าใช้จ่าย”
2. กรอกจำนวนเงินของรายการนั้น
3. หากมีมากกว่า 1 รายการ กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” สีส้ม เพื่อเพิ่มแถวใหม่

ภาพที่ 4-4 การเพิ่มรายการที่ 2 และปุ่ม “ลบรายการ” สีแดง

หมายเหตุ

หากมีมากกว่า 1 รายการ สามารถกด “ลบรายการ” (ตัวอักษรสีแดงบริเวณมุมขวาบนของรายการ) เพื่อลบรายการที่ไม่ต้องการได้

4.4 สรุปยอดเงิน

เลือกได้ว่าจะกรอกยอดเงินด้วยตนเอง หรือให้ระบบคำนวณให้จากรายการที่กรอกไว้ในหัวข้อ 4.3

4.4.1 กรอกด้วยตนเอง

เลือก “กรอกด้วยตนเอง” แล้วกรอกจำนวนเงินรวมตามใบเบิกและค่าปรับ (ถ้ามี) โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น ส่วนภาษีหัก ณ ที่จ่ายและจำนวนเงินที่จ่าย (ช่องพื้นที่เทา) ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ และผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้

สำนักงานคลัง - ระบบการเบิกจ่ายแบบไร้กระดาษ (Paperless) v0.0.53

รายละเอียดรายการ

รายการที่ 1

จำนวนเงิน

5,200.00

เพิ่มรายการ

สรุปยอดเงิน

จำนวนรวมตามใบเบิก

☒ กรอกด้วยตนเอง ☐ ให้ระบบคำนวณ

ค่าปรับ (ถ้ามี)

0.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (มีหรือไม่มี: 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

0.00

จำนวนเงินที่จ่าย

0.00

จำนวนเงิน

0.00

ภาพที่ 4-5 สรุปยอดเงิน แบบกรอกด้วยตนเอง

4.4.2 ให้ระบบคำนวณให้

เลือก “ให้ระบบคำนวณ” ระบบจะรวมจำนวนเงินตามใบเบิกจากหัวข้อ 4.3 ให้โดยอัตโนมัติ
ผู้ใช้งานสามารถกรอกได้เฉพาะช่อง “ค่าปรับ (ถ้ามี)” ส่วนภาษีหัก ณ ที่จ่ายและจำนวนเงินที่จ่าย
ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติเช่นกัน

ภาพที่ 4-6 สรุยอดเงิน แบบให้ระบบคำนวณให้

หมายเหตุ

ช่องพื้นที่เทาทุกช่องในส่วนสรุยอดเงินเป็นผลลัพธ์ที่ระบบคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
ผู้ใช้งานไม่สามารถกรอกหรือแก้ไขข้อมูลได้

4.5 ผู้รับเงิน

กรอกรหัสผู้รับเงินเพื่อค้นหา จากนั้นระบบจะแสดงชื่อเต็มของผู้รับเงินให้โดยอัตโนมัติ

1. กรอกรหัสผู้รับเงินในช่อง “รหัสผู้รับเงิน” โดยพิมพ์เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรเพื่อค้นหา

ภาพที่ 4-7 ส่วนผู้รับเงิน ตัวเลือกเพิ่มเติม และข้อมูลคลังและเบิกจ่าย

หากเลือก “ผู้รับเงินมากกว่า 1 ราย” ช่องรหัสผู้รับเงินและชื่อเต็มจะเปลี่ยนเป็นพื้นสีเทาและไม่สามารถกรอกได้ เนื่องจากต้องระบุผู้รับเงินแต่ละรายแยกในเอกสารประกอบ

4.6 ตัวเลือกเพิ่มเติม

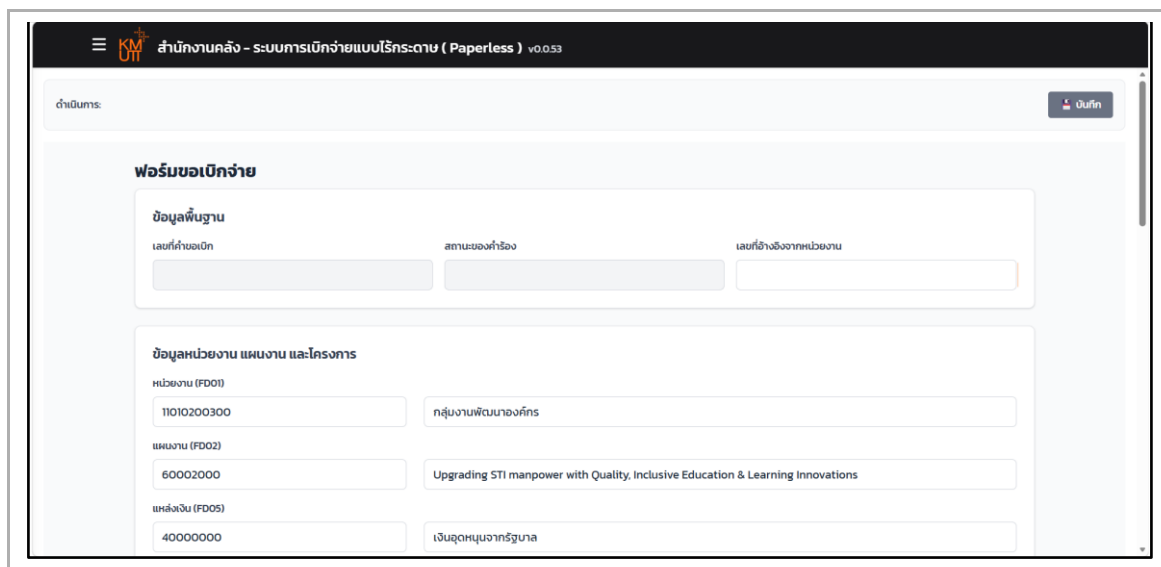
เลือกช่อง “ด่วนหรือไม่” เมื่อต้องการระบุว่าคำขอนี้เป็นคำขอเร่งด่วน

4.7 ข้อมูลคลังและเบิกจ่าย

ส่วนนี้เป็นข้อมูลที่สำนักงานคลังจะดำเนินการในภายหลัง ได้แก่ เลขที่รับสำนักงานคลัง วันที่รับคลัง เลขที่เบิกจ่ายสำนักงานคลัง Journal Batch Number และวันที่ตัดจ่าย โดยผู้ใช้งานไม่สามารถกรอกหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้

4.8 การบันทึกฟอร์ม

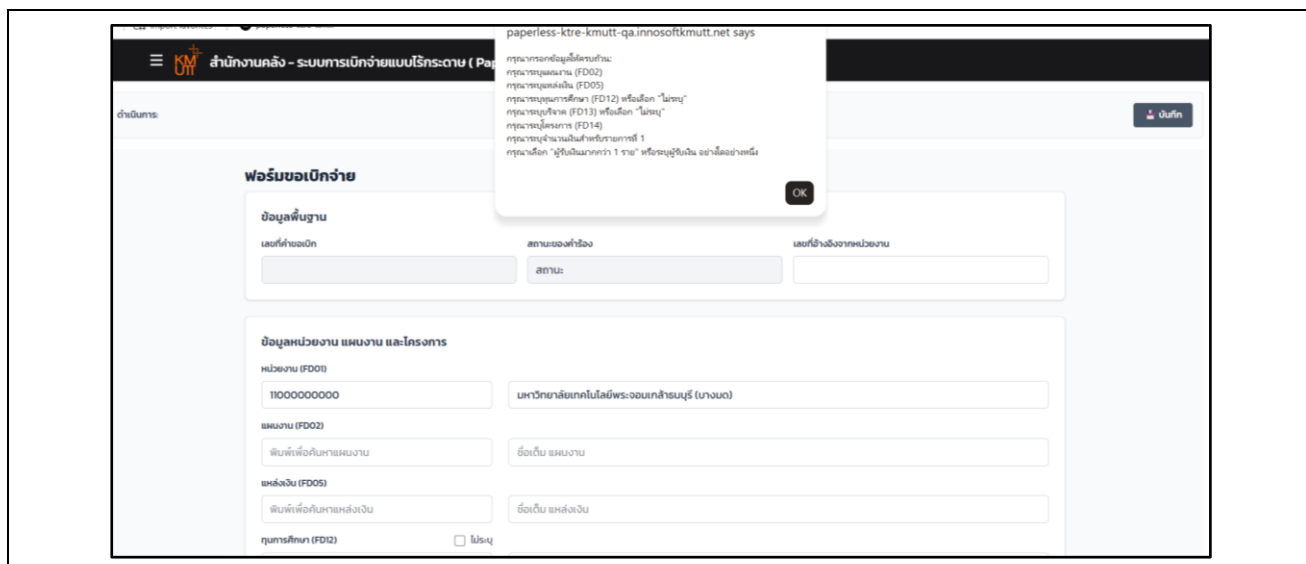
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” สีเทาบริเวณมุมบนขวาของฟอร์มขอเบิกจ่าย เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการอัปโหลดเอกสารในบทถัดไป



ภาพที่ 4-8 ฟอร์มขอเบิกจ่ายที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมกดปุ่ม “บันทึก”

4.9 การบันทึกคำร้องโดยกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนและกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในช่องที่จำเป็นให้ครบก่อนบันทึกคำร้อง



ภาพที่ 4-9 การบันทึกคำร้องโดยกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

5. การอัปโหลดเอกสาร

หลังจากกดปุ่ม “บันทึก” ในฟอร์มขอเบิกจ่าย ระบบจะสร้างคำขอในสถานะ “ฉบับร่าง” และแสดงหน้าเอกสารซึ่งประกอบด้วย 2 แท็บ ได้แก่ “ใบคำร้อง” และ “เอกสารของ User”

ภาพที่ 5-1 หน้าเอกสารของคำขอ พร้อมเลขที่คำขอเบิกที่ระบบสร้างให้

5.1 แท็บ “ใบคำร้อง”

แท็บนี้แสดงข้อมูลทั้งหมดที่บันทึกไว้จากบทที่ 4 เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและแก้ไขก่อนยืนยันการส่งข้อมูล โดยมีปุ่มดำเนินการบริเวณมุมขวาบนของหน้าจอ จำนวน 3 ปุ่ม

ปุ่ม	หน้าที่
บันทึก	บันทึกข้อมูลที่แก้ไขใหม่ โดยยังไม่ส่งคำร้อง สามารถกลับมาแก้ไขต่อได้
ยืนยันการส่งข้อมูล	ส่งคำร้องเข้าสู่สำนักงานคลัง เมื่อกดแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก
ยกเลิกคำร้อง	ยกเลิกคำขอเบิกจ่ายฉบับนี้ เมื่อกดแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือกู้คืนกลับมาได้

ภาพที่ 5-2 แท็บ “ใบคำร้อง” และปุ่มบันทึก / ยืนยันการส่งข้อมูล / ยกเลิกคำร้อง

ข้อควรระวัง

โปรดตรวจทานข้อมูลในแท็บ “ใบคำร้อง” ให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนกด “ยืนยันการส่งข้อมูล” เนื่องจากภายหลังการยืนยันแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้

5.2 แท็บ “เอกสารของ User”

แท็บนี้ใช้สำหรับสร้างและอัปโหลดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ก่อนกดปุ่ม “ยืนยันการส่งข้อมูล”

ภาพที่ 5-3 แท็บ “เอกสารของ User”: ใบเบิก (FO-TO-03) และเอกสารประกอบอื่น ๆ

5.2.1 การสร้างใบเบิก (FO-TO-03)

กดปุ่ม “สร้างใบเบิก (FO-TO-03)” บริเวณมุมขวาบนของส่วนใบเบิก
ระบบจะสร้างเอกสารใบเบิกจากข้อมูลที่กรอกไว้ในฟอร์มขอเบิกจ่ายให้โดยอัตโนมัติ
เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบ

เลขที่คำขอเบิก P69-000123		FO-TO-03-1	
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ใบเบิกสำหรับระบบเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์		เลขที่ส่งออกหน่วยงาน <u>Pp1258</u>
			เลขที่รับสำนักงานคลัง วันที่รับคลัง
ส่วนที่1: หน่วยงานผู้ขอเบิก			
ผู้เบิก 9004999000		0 0 0 0 0 0 6	
สังกัดหน่วยงาน KMUTT		0 0 0 0 0 0 0 0	
ชื่อหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ) (FD01) กลุ่มงานสารบรรณ		1 1 0 1 0 2 0 0 1 0 0	
แผนงาน (FD02) งานบริหารทั่วไปสำหรับการวิจัย		3 0 0 0 1 0 0 0	
FD05: 40000000/FD12: ไม่ระบุ/FD13: ไม่ระบุ/FD14: ไม่ระบุ			
รายการ		จำนวนเงิน	
บริจาค		3,000.00	
ชื่อผู้รับเงิน: ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี			
ตัวอักษร	สามพันบาทถ้วน	3,000.00	
ลงชื่อ.....ผู้เบิก (9004999000)	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ()	ลงชื่อ.....ผู้รับรอง ()	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ ()
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
หมายเหตุ: ผู้เบิก ผู้ตรวจสอบเอกสาร ผู้รับรอง และผู้อนุมัติให้จ่ายได้ ต้องลงนามผ่านระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Signature)ของมหาวิทยาลัย เท่านั้น เพื่อให้การขอเบิกมีผลสมบูรณ์ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย			
ส่วนที่2: สำนักงานคลัง			
* ข้อมูลการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะได้รับการบันทึกเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายและเงินอิเล็กทรอนิกส์ (KMUTT e-Payment : KeP) ของสำนักงานคลังโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ รายละเอียดการจ่ายเงินจะถูกจัดเก็บและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้จากระบบดังกล่าว เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามมาตรฐานการเบิกจ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ			
* ผู้รับเงินสามารถตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินของตนเอง ได้ที่ระบบติดตามการจ่ายเงิน มจร. (Payment Tracking) Link : https://nyx.kmutt.ac.th/tracking/signing			

ภาพที่ 5-4 ตัวอย่างใบเบิก (FO-TO-03) ที่ระบบสร้างให้

5.2.2 การอัปโหลดไฟล์ใบเบิก (FO-TO-03)

หลังสร้างใบเบิก (FO-TO-03) แล้ว ให้อัปโหลดไฟล์เอกสารนี้เข้าสู่ระบบ

1. เลือกเอกสาร “ใบเบิก (FO-TO-03)” ที่ต้องการอัปโหลด
2. กดปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”
3. เลือกไฟล์ใบเบิกจากเครื่องคอมพิวเตอร์
4. รอระบบอัปโหลดไฟล์ให้เสร็จสิ้น
5. ตรวจสอบว่าชื่อไฟล์แสดงในคอลัมน์ “ไฟล์ที่อัปโหลด” เรียบร้อยแล้ว

ใบเบิก (FO-TO-03) สร้างใบเบิก (FO-TO-03)

เอกสาร	ไฟล์ที่อัปโหลด	การดำเนินการ
ใบเบิก (FO-TO-03)	ยังไม่อัปโหลด	↑ อัปโหลดไฟล์

เอกสารประกอบอื่นๆ Download All

ชุดที่ 1

เลข Voucher (PR/PO/AP) *

เช่น PROOI + เพิ่มเลข

ยังไม่ได้ระบุเลข Voucher

เอกสาร	ไฟล์ที่อัปโหลด	การดำเนินการ
ใบสำคัญ (Voucher) D365 ดังหน้า PR/PO/AP	ยังไม่อัปโหลด	↑ อัปโหลดหลายไฟล์
ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ใบขออนุมัติเบิก	ยังไม่อัปโหลด	↑ อัปโหลดหลายไฟล์
ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	ยังไม่อัปโหลด	↑ อัปโหลดหลายไฟล์
เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	ยังไม่อัปโหลด	↑ อัปโหลดหลายไฟล์

[+ เพิ่มชุดเอกสาร](#)

ภาพที่ 5-5 แลวใบเบิก (FO-TO-03) หลังอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว

5.2.3 เลขที่ Voucher APO/API

ในส่วน “เอกสารประกอบอื่น ๆ” ผู้ใช้งานต้องระบุเลข Voucher ของแต่ละชุดเอกสารก่อนอัปโหลดไฟล์

1. กรอกเลขในช่อง “เลขที่ Voucher APO/API” เช่น APO70000001
2. กดปุ่ม “+ เพิ่มเลข”

เอกสารประกอบอื่นๆ Download All

ชุดที่ 1

เลขที่ Voucher APO/API

เช่น APO001 + เพิ่มเลข

ยังไม่ได้รับเลข Voucher

เอกสาร	ไฟล์ที่อัปโหลด	การดำเนินการ
ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ด้านหน้า) และข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / ขอบเขตของงาน	ยังไม่ได้ไฟล์	อัปโหลดหลายไฟล์
ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ด้านหลัง)	ยังไม่ได้ไฟล์	อัปโหลดหลายไฟล์
ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	ยังไม่ได้ไฟล์	อัปโหลดหลายไฟล์
ใบสำคัญ(Voucher) D365 ตั้งหนี้ APO/API	ยังไม่ได้ไฟล์	อัปโหลดหลายไฟล์
เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	ยังไม่ได้ไฟล์	อัปโหลดหลายไฟล์

+ เพิ่มชุดเอกสาร

ภาพที่ 5-6 การกรอกและเพิ่มเลข Voucher APO/API

5.2.4 การอัปโหลดเอกสารประกอบ

อัปโหลดไฟล์ในแต่ละหัวข้อเอกสารอย่างน้อย 1 ไฟล์ต่อชุด ได้แก่

- ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ด้านหน้า) และข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / ขอบเขตของงาน
- ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ด้านหลัง)
- ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- ใบสำคัญ(Voucher) D365 ตั้งหนี้ APO/API
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

5.2.5 การเพิ่มชุดเอกสาร

หากมีเอกสารมากกว่า 1 ชุด (เช่น มีมากกว่า 1 เลข Voucher) กดปุ่ม “+ เพิ่มชุดเอกสาร” ด้านล่างของตาราง แล้วอัปโหลดไฟล์เพิ่มเติมตามขั้นตอนในหัวข้อ 5.2.3–5.2.4

5.2.6 การยืนยันการส่งข้อมูล

เมื่ออัปโหลดเอกสารครบถ้วนทุกรายการแล้ว กลับไปที่แท็บ “ใบคำร้อง” กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกครั้งสุดท้าย จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยันการส่งข้อมูล” เพื่อส่งคำร้องเข้าสู่สำนักงานคลัง

ภาพที่ 5-7 การกดปุ่ม “บันทึก” และ “ยืนยันการส่งข้อมูล”

หมายเหตุ

ระบบจะปรับสถานะของคำร้องตามความคืบหน้าในการตรวจสอบและเบิกจ่ายของสำนักงานคลังโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติม เว้นแต่คำร้องจะถูกส่งคืนเพื่อแก้ไข

ข้อควรระวัง

เมื่อกด “ยืนยันการส่งข้อมูล” แล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือเอกสารได้ หากพบข้อผิดพลาด สำนักงานคลังจะส่งคืนคำร้องเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขในภายหลัง

การจัดเก็บใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบ

ภายหลังการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่จัดเก็บ ใบแจ้งหนี้และเอกสารต้นฉบับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ให้เป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวก โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดเก็บเอกสาร แยกตามปีงบประมาณ ที่เกิดรายการเบิกจ่าย
2. ภายในแต่ละปีงบประมาณ ให้จัดเรียงเอกสาร ตามวันที่ของเอกสาร หรือวันที่เกิดรายการ ตามลำดับเวลา
3. เอกสารแต่ละชุดควรจัดเก็บไว้ด้วยกัน โดยให้สามารถเชื่อมโยงกับ เลขที่คำขอเบิก เลข Voucher หรือเลขที่เอกสารในระบบ ได้อย่างชัดเจน
4. จัดเก็บเอกสารในสถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้ประกอบการตรวจสอบของ สำนักงานคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
5. ให้เก็บรักษาเอกสารไว้ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา ให้ดำเนินการทำลายหรือจัดการเอกสารตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

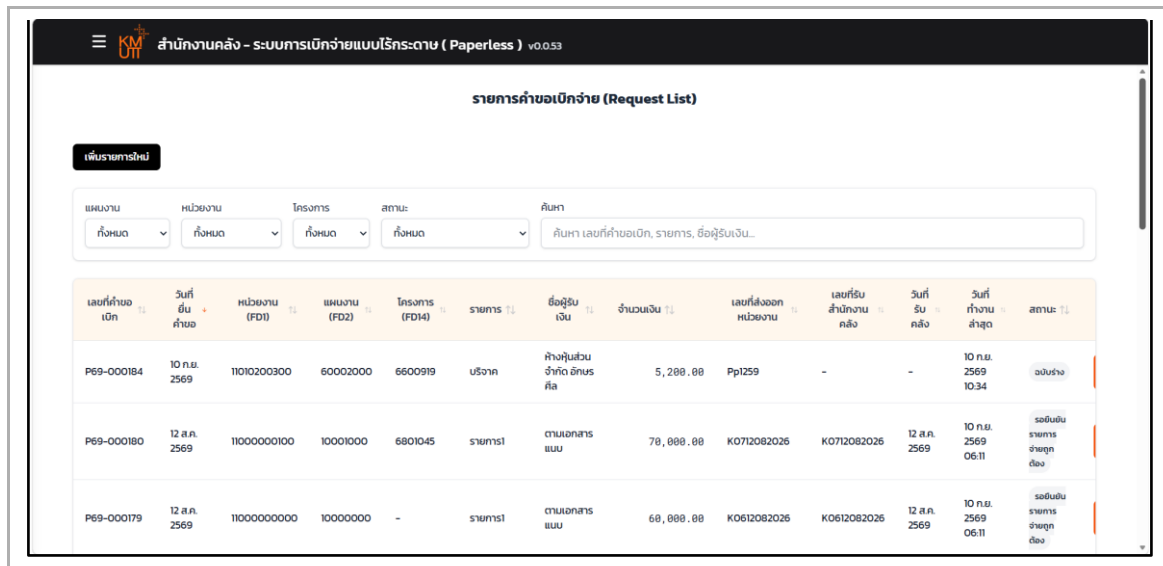
การจัดเก็บเอกสารต้นฉบับควรจัดให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับกับข้อมูลในระบบ TrO – Payment 100K และรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน

ข้อควรระวัง

ห้ามทำลายเอกสารก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา โดยเฉพาะเอกสารที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบ การสอบบัญชี การทักท้วง หรือมีประเด็นที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

6. การติดตามสถานะคำร้อง

เมื่อบันทึกหรือยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบคำขอได้ที่เมนู “รายการคำขอเบิกจ่าย” โดยคำขอที่สร้างล่าสุดจะแสดงอยู่ด้านบนของตาราง และคอลัมน์ “สถานะ” จะแสดงสถานะความคืบหน้าของคำขอ



เลขที่คำขอเบิก	วันที่ยื่นคำขอ	หน่วยงาน (FD1)	แผนงาน (FD2)	โครงการ (FD14)	รายการ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ส่งออกหน่วยงาน	เลขที่รับสำนักงานคลัง	วันที่รับคลัง	วันที่ทำงานล่าสุด	สถานะ
P69-000184	10 ก.ย. 2569	11010200300	60002000	6600919	บริจาค	สำนักงานกองทุนวิจัย อธิการบดี	5,288.00	Ppl259	-	-	10 ก.ย. 2569 10:34	ฉบับร่าง
P69-000180	12 ส.ก. 2569	11000000100	10001000	6801045	รายการ	งานเอกสารแบบ	78,888.00	K0712082026	K0712082026	12 ส.ก. 2569	10 ก.ย. 2569 06:11	ขอเบิก รายการจ่ายทุกเดือน
P69-000179	12 ส.ก. 2569	11000000000	10000000	-	รายการ	งานเอกสารแบบ	68,888.00	K0612082026	K0612082026	12 ส.ก. 2569	10 ก.ย. 2569 06:11	ขอเบิก รายการจ่ายทุกเดือน

ภาพที่ 6-1 หน้ารายการคำขอเบิกจ่าย แสดงคำขอที่ยื่นและสถานะล่าสุด

- ฉบับร่าง: บันทึกฟอร์มไว้แล้ว แต่ยังไม่ได้กด “ยืนยันการส่งข้อมูล” ผู้ใช้งานสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้
- สถานะอื่น ๆ หลังยืนยันการส่งข้อมูล: คำร้องอยู่ระหว่างการตรวจสอบและดำเนินการโดยสำนักงานคลัง
- ส่งคืนแก้ไข: สำนักงานคลังตรวจพบข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานเปิดคำขอเพื่อตรวจสอบเหตุผลดำเนินการแก้ไข และยืนยันการส่งคำขออีกครั้ง

7. การดึงเอกสารกลับมาเป็นฉบับร่าง

ระบบรองรับการดึงเอกสารที่อยู่ในคลังกลับมาเป็นฉบับร่าง เพื่อให้ ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขข้อมูลและดำเนินการกับเอกสารต่อไปได้ โดยจะต้องอยู่ในสถานะ “รอรับเอกสารเข้าคลัง”

เลขที่คำขอเบิก	วันที่ยื่นคำขอ	หมายเลขงาน (FD1)	หมายเลขงาน (FD2)	โครงการ (FD14)	รายการ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ส่งออกหน่วยงาน	เลขที่รับสำนักงานคลัง	วันที่รับคลัง	วันที่ทำงานล่าสุด	สถานะ
P69-000189	15 ก.ย. 2569	110000000200	10001000	-	12345	งานเอกสารแบบ	2,341,230.00	testqwerty	-	-	15 ก.ย. 2569 03:38	รอรับเอกสารเข้าคลัง
P69-000188	12 ก.ย. 2569	110000000100	10001000	-	213321 (+1)	งานเอกสารแบบ	124,243.00	qwerty	67	23 ก.ย. 2569	14 ก.ย. 2569 08:51	รอตรวจบัญชี
P69-000187	12 ก.ย. 2569	110000000000	10001000	-	213321 (+1)	งานเอกสารแบบ	3,620.00	123	-	-	12 ก.ย. 2569 17:27	ฉบับร่าง
P69-000186	10 ก.ย. 2569	110000000000	10000000	6600674	Test	บริษัท แปซิฟิค สิสเต็มส์ คลาวด์เซอร์วิส จำกัด	118.00	Test	Test	10 ก.ย. 2569	10 ก.ย. 2569	รอตรวจบัญชี

ภาพที่ 7-1 หน้ารายการคำขอเบิกจ่าย สถานะ รอรับเอกสารเข้าคลัง

7.1 การกลับสู่สถานะร่างเพื่อแก้ไขหรือยกเลิกเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถนำคำร้องที่อยู่ในสถานะ “รอรับเอกสารเข้าคลัง” กลับสู่สถานะ “ฉบับร่าง” เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือเลือกยกเลิกคำร้องได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กดปุ่ม “รายละเอียด” ในหน้ารายการคำขอเบิกจ่าย
2. ระบบจะแสดงหน้าแท็บ “ใบคำร้อง”
3. กดปุ่ม “กลับสู่สถานะร่างเพื่อการแก้ไข หรือยกเลิก” ซึ่งเป็นปุ่มสีเหลืองบริเวณด้านบนขวา โดยระบบจะแสดงสถานะ “รอรับเอกสารเข้าคลัง - ข้อมูลเท่านั้น (ไม่สามารถแก้ไขได้)” ในแท็บสีฟ้า
4. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการดำเนินการ
5. เลือกการดำเนินการที่ต้องการ และกดยืนยัน
6. ระบบจะดำเนินการตามรายการที่เลือก หากเลือกกลับสู่สถานะร่าง คำร้องจะเปลี่ยนเป็นสถานะ “ฉบับร่าง” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้

สำนักงานคลัง - ระบบการเบิกจ่ายแบบไร้กระดาษ (Paperless) v0.0.53

สถานะ: รอรับเอกสารเข้าคลัง - ดูข้อมูลเท่านั้น (ไม่สามารถแก้ไขได้)

ใบคำร้อง เอกสารของ User

ฟอร์มขอเบิกจ่าย - P69-000189

ข้อมูลพื้นฐาน

เลขที่คำขอเบิก: P69-000189

สถานะของคำร้อง: รอรับเอกสารเข้าคลัง

เลขที่อ้างอิงจากหน่วยงาน: testqwerty

ข้อมูลหน่วยงาน แผนงาน และโครงการ

หน่วยงาน (FD01): 11000000200

แผนงาน (FD02): 10001000

แหล่งเงิน (FD05): 200000000

สภากลางาจารย์และพนักงาน

ผลิตบัณฑิต Degree

เงินรายได้ส่วนงาน

ภาพที่ 7-2 แท็บ “ใบคำร้อง” สำหรับการกลับสู่สถานะร่างเพื่อแก้ไขหรือยกเลิกคำร้อง

paperless-ktr-kmutt-qa.innosoftkmutt.net says

ยืนยันการกลับไปเป็นร่างแก้ไขและเบิกจ่าย?

OK Cancel

สำนักงานคลัง - ระบบการเบิกจ่ายแบบไร้กระดาษ (Paperless) v0.0.53

สถานะ: รอรับเอกสารเข้าคลัง - ดูข้อมูลเท่านั้น (ไม่สามารถแก้ไขได้)

ใบคำร้อง เอกสารของ User

ฟอร์มขอเบิกจ่าย - P69-000189

ข้อมูลพื้นฐาน

เลขที่คำขอเบิก: P69-000189

สถานะของคำร้อง: รอรับเอกสารเข้าคลัง

เลขที่อ้างอิงจากหน่วยงาน: testqwerty

ข้อมูลหน่วยงาน แผนงาน และโครงการ

หน่วยงาน (FD01): 11000000200

แผนงาน (FD02): 10001000

แหล่งเงิน (FD05): 200000000

สภากลางาจารย์และพนักงาน

ผลิตบัณฑิต Degree

เงินรายได้ส่วนงาน

ภาพที่ 7-3 หน้าต่างยืนยันการกลับไปแก้ไขเป็นฉบับร่าง

8. การยกเลิกเอกสาร

การยกเลิกคำร้องสามารถดำเนินการได้เฉพาะคำร้องที่อยู่ในสถานะ “ฉบับร่าง” เท่านั้น

สำนักงานคลัง - ระบบการเบิกจ่ายแบบไร้กระดาษ (Paperless) v0.0.53

ดำเนินการ: บันทึก ✓ ยืนยันการส่งข้อมูล ✗ ยกเลิกคำร้อง

ใบคำร้อง เอกสารของ User

ฟอร์มขอเบิกจ่าย - P69-000184

ข้อมูลพื้นฐาน

เลขที่คำขอเบิก: P69-000184 สถานะของคำร้อง: ฉบับร่าง เลขที่อ้างถึงจากหน่วยงาน: Pp1259

ข้อมูลหน่วยงาน แผนงาน และโครงการ

หน่วยงาน (FD01): 11010200300 กลุ่มงานพัฒนาองค์กร

แผนงาน (FD02): 60002000 Upgrading STI manpower with Quality, Inclusive Education & Learning Innovations

แหล่งเงิน (FD05): 400000000 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ภาพที่ 8-1 หน้ารายการใบคำร้องและปุ่ม “ยกเลิกคำร้อง”

8.1 การยกเลิกคำร้อง

8.1.1 การยืนยันการยกเลิกคำร้อง

ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการยกเลิกคำร้อง หากกด “OK” คำร้องจะถูกยกเลิกและไม่สามารถกู้คืนได้ หากประสงค์จะเบิกจ่ายรายการเดิม ผู้ใช้งานต้องสร้างคำขอใหม่ทั้งหมด

paperless-ktre-kmutt-qa.innosoftkmutt.net says

ยืนยันการยกเลิกคำร้องนี้?
เนื่องยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือย้อนกลับได้

OK Cancel

ดำเนินการ: บันทึก ✓ ยืนยันการส่งข้อมูล ✗ ยกเลิกคำร้อง

ใบคำร้อง เอกสารของ User

ฟอร์มขอเบิกจ่าย - P69-000184

ข้อมูลพื้นฐาน

เลขที่คำขอเบิก: P69-000184 สถานะของคำร้อง: ฉบับร่าง เลขที่อ้างถึงจากหน่วยงาน: Pp1259

ภาพที่ 8-2 หน้าต่างยืนยันการยกเลิกคำร้อง

8.1.2 การแสดงสถานะคำร้องที่ถูกยกเลิก

ระบบจะแสดงข้อความสีแดง “คำร้องนี้ถูกยกเลิกแล้ว - ดูข้อมูลเท่านั้น (ไม่สามารถแก้ไขได้)”

KM

สำนักงานคลัง - ระบบการเบิกจ่ายแบบไร้กระดาษ (Paperless) v0.0.53

คำร้องนี้ถูกยกเลิกแล้ว - ดูข้อมูลเท่านั้น (ไม่สามารถแก้ไขได้)

ใบคำร้องเอกสารของ User

ฟอร์มขอเบิกจ่าย - P69-000184

ข้อมูลพื้นฐาน

เลขที่คำขอเบิก

P69-000184

สถานะของคำร้อง

ยกเลิก

เลขที่อ้างอิงจากหน่วยงาน

Pp1259

ข้อมูลหน่วยงาน แผนงาน และโครงการ

หน่วยงาน (FD01)

11010200300

กลุ่มงานพัฒนาองค์กร

แผนงาน (FD02)

60002000

Upgrading STI manpower with Quality, Inclusive Education & Learning Innovations

แหล่งเงิน (FD05)

40000000

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ภาพที่ 8-3 ข้อความสีแดง “คำร้องนี้ถูกยกเลิกแล้ว - ดูข้อมูลเท่านั้น (ไม่สามารถแก้ไขได้)”

8.2 การตรวจสอบสถานะ “ยกเลิก”

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะ “ยกเลิก” ของคำร้องได้ที่เมนู “รายการคำขอเบิกจ่าย” โดยระบบจะแสดงสถานะของคำร้องแต่ละรายการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามสถานะของคำร้องได้

CM

สำนักงานคลัง - ระบบการเบิกจ่ายแบบไร้กระดาษ (Paperless) v0.0.53

รายการคำขอเบิกจ่าย (Request List)

เพิ่มรายการใหม่

หน่วยงาน

หน่วยงาน

โครงการ

สถานะ

ค้นหา

ทั้งหมด

ทั้งหมด

ทั้งหมด

ทั้งหมด

ค้นหา เลขที่คำขอเบิก, รายการ, ชื่อผู้รับเงิน...

เลขที่คำขอเบิก	วันที่ยื่นคำขอ	หน่วยงาน (FD1)	หน่วยงาน (FD2)	โครงการ (FD14)	รายการ	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ส่งออกหน่วยงาน	เลขที่รับสำนักงานคลัง	วันที่รับคลัง	วันที่คำนวณค่าจ้าง	สถานะ	
P69-000184	10 ก.ย. 2569	11010200300	60002000	6600919	บริวาร	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สันทรพิลา	5,200.00	Pp1259	-	-	16 ก.ย. 2569 09:46	ยกเลิก	รายละเอียด
P69-000180	12 ส.ก. 2569	11000000100	10001000	6801045	รายการ1	งานเอกสารแบบ	70,000.00	K0712082026	K0712082026	12 ส.ก. 2569	10 ก.ย. 2569 06:11	รอรับเงินรายการจ่ายทุกเดือน	รายละเอียด
P69-000179	12 ส.ก. 2569	11000000000	10000000	-	รายการ1	งานเอกสารแบบ	60,000.00	K0612082026	K0612082026	12 ส.ก. 2569	10 ก.ย. 2569 06:11	รอรับเงินรายการจ่ายทุกเดือน	รายละเอียด
P69-000178	12 ส.ก. 2569	11000000200	20001000	6701138	รายการ1	งานเอกสารแบบ	70,000.00	K0512082026	676767	10 ก.ย. 2569	10 ก.ย. 2569 07:29	จ่ายเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

ภาพที่ 8-4 เมนู “รายการคำขอเบิกจ่าย” แสดงสถานะ “ยกเลิก”

9. คำถามที่พบบ่อย

ลำดับ	คำถามที่พบบ่อย	คำตอบ / แนวทางแก้ไข
1	กรอกข้อมูลหน่วยงาน แผนงาน หรือโครงการแล้ว ไม่ขึ้นรายการให้เลือก	ตรวจสอบว่ากรอกรหัสหรือชื่อถูกต้อง หากยังไม่พบ ให้เลือก “ไม่ระบุ” เฉพาะหัวข้อที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น ทุนการศึกษา บริจาค หรือโครงการ หรือติดต่อสำนักงานคลังเพื่อตรวจสอบข้อมูลรหัส
2	ต้องการลบรายการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มไว้ ต้องทำอย่างไร	กด “ลบรายการ” ซึ่งเป็นตัวอักษรสีแดงบริเวณมุมขวาบนของรายการนั้น โดยปุ่มจะปรากฏเมื่อมีรายการมากกว่า 1 รายการ
3	เลือก “ให้ระบบคำนวณ” แล้ว แต่ยอดเงินไม่แสดง	ตรวจสอบว่ากรอกจำนวนเงินในหัวข้อ “รายละเอียดรายการ” (4.3) ครบทุกแถวแล้ว ระบบจะคำนวณและรวมยอดให้อัตโนมัติหลังจากกรอกตัวเลขในช่องจำนวนเงิน
4	อัปโหลดไฟล์เอกสารไม่สำเร็จ	ตรวจสอบชนิดและขนาดไฟล์ให้เป็นไปตามที่ระบบกำหนด รวมถึงตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต จากนั้นลองอัปโหลดไฟล์ใหม่อีกครั้ง
5	กด “ยืนยันการส่งข้อมูล” แล้ว แต่พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องทำอย่างไร	หลังจากยืนยันส่งข้อมูลแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง ต้องรอสำนักงานคลังตรวจสอบ หากพบข้อผิดพลาด สำนักงานคลังจะส่งคืนคำร้องพร้อมระบุเหตุผล จากนั้นให้แก้ไขข้อมูลและยื่นคำร้องใหม่ผ่านเมนู “รายการคำขอเบิกจ่าย”
6	กด “ยกเลิกคำร้อง” แล้ว สามารถกู้คืนได้หรือไม่	ไม่สามารถกู้คืนได้ เนื่องจากการยกเลิกคำร้องเป็นการดำเนินการ ที่ไม่สามารถย้อนกลับได้ หากต้องการเบิกจ่ายรายการเดิม จะต้องสร้างคำขอใหม่ทั้งหมด