

1. ความเป็นมา

ตามที่สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่าย และการเบิกค่าใช้จ่ายที่จ่ายด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่ายโดยให้ดำเนินการจัดหาให้แล้วเสร็จและทำใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่ายในรูปแบบฟอร์มใบรายงานดังกล่าว ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้พัฒนาแบบฟอร์มใบรายงานขอความเห็นชอบฯ จากเดิมที่ต้องจัดทำในโปรแกรม excel เป็นจัดทำในรูปแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เรียกว่า ระบบ E-Form เพื่อรองรับการเบิกจ่าย

2. การใช้งานระบบ E-Form

2.1 สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <http://161.200.194.22/> (ผ่าน google Chrome)

2.2 Login ด้วย CUNET-Account

3. ผู้ใช้งานระบบ

3.1 ผู้ดูแลระบบระดับ Root หรือ Supervisor

3.2 ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ดูแลการเงินของหน่วยงาน

3.3 ผู้ใช้ซึ่งเป็นเจ้าของ/หรือเป็นผู้ดูแลใบยืมรองจ่าย

3.4 ผู้ใช้ทั่วไป

4. ประเภทเงินยืมรองจ่าย

แบ่งเป็น 5 ประเภท ได้แก่

4.1 เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

4.2 เงินยืมรองจ่ายสำหรับโครงการการจัดงาน/จัดฝึกอบรม/เฉพาะกิจอื่นๆ

4.3 เงินยืมรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ

4.4 เงินยืมรองจ่ายสำหรับโครงการวิจัย

4.5 เงินยืมรองจ่ายสำหรับโครงการบริการวิชาการ

5. แบบฟอร์มใบเบิก

แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

5.1 ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่าย

5.2 ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุกรณีฉุกเฉินและขออนุมัติเบิกจ่าย

5.3 ใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่าย

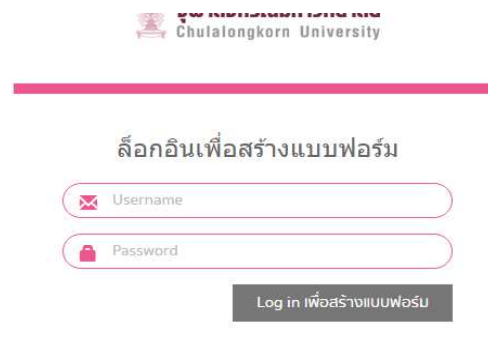
การสร้างใบเบิกสำหรับใบยืมรองจ่ายในข้อ 4.1 (เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน) และ 4.2 (เงินยืมรองจ่ายสำหรับโครงการการจัดงาน/จัดฝึกอบรม/เฉพาะกิจอื่นๆ) นั้น จำเป็นต้องมีการสร้างใบยืมก่อนจึงจะทำการสร้างใบเบิกได้

ส่วนการสร้างใบเบิกสำหรับใบยืมรองจ่ายในข้อ 4.3. (เงินยืมรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ) 4.4 (เงินยืมรองจ่ายสำหรับโครงการวิจัย) 4.5 (เงินยืมรองจ่ายสำหรับโครงการบริการวิชาการ) สามารถเลือกแบบฟอร์มใบเบิกเพื่อทำการกรอกข้อมูลและทำการพิมพ์ได้เลยโดยไม่จำเป็นต้องสร้างใบยืมก่อน

6. วิธีการเข้าใช้งาน สำหรับผู้ใช้ทั่วไป / ผู้ดูแลเงินยืมรองจ่าย / ผู้ดูแลหน่วยงาน

6.1 ทำการเข้าเว็บไซต์ผ่านทาง <http://161.200.194.22/> (google Chrome)

6.2 ทำการ Login โดยใช้ CUNet Account เพื่อเข้าสู่ระบบ



Chulalongkorn University

ล็อกอินเพื่อสร้างแบบฟอร์ม

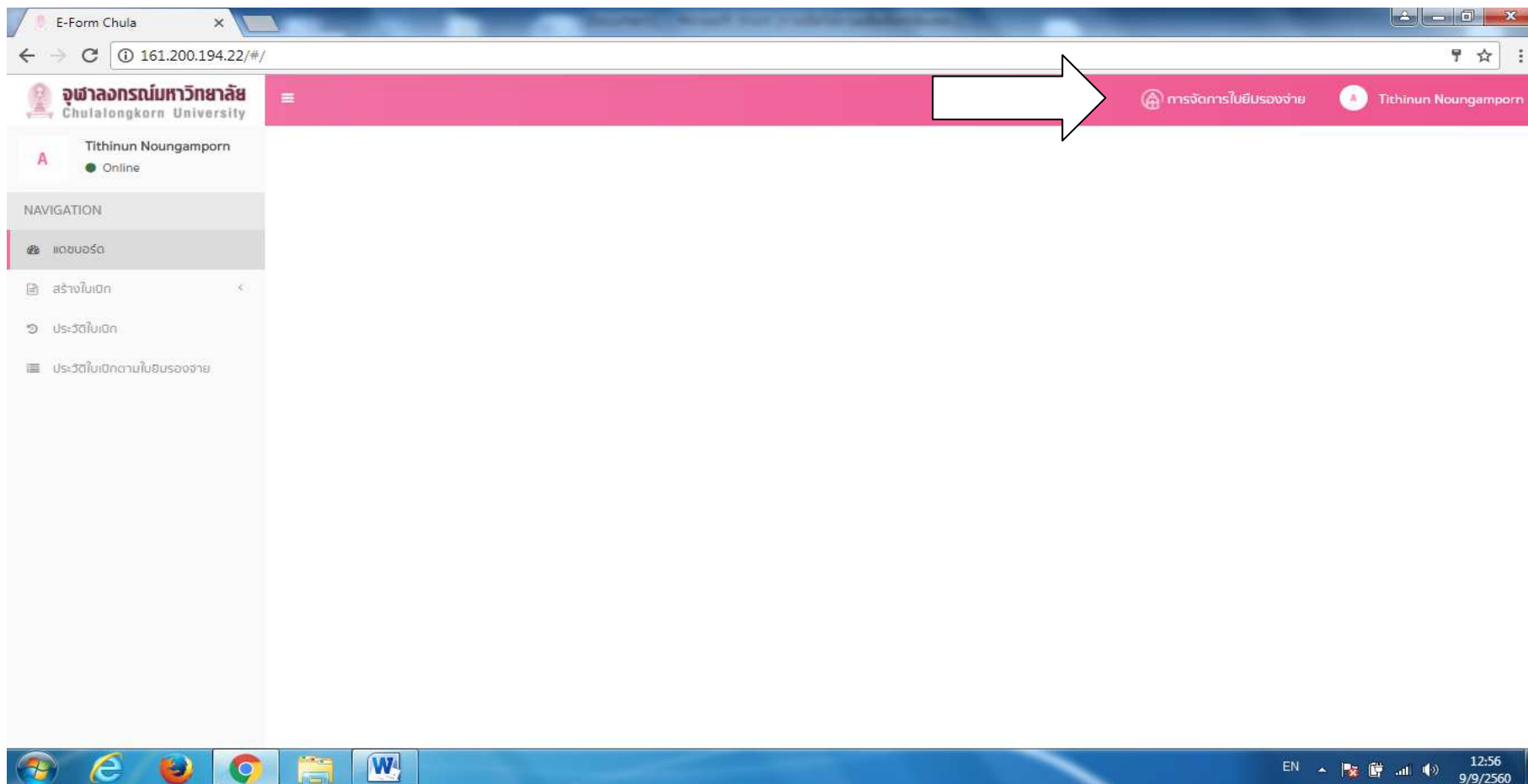
Username

Password

Log in เพื่อสร้างแบบฟอร์ม



6.3 เมื่อ Login สำเร็จ จะเข้ามาสู่หน้าแดชบอร์ด (Dashboard) เป็นหน้าสรุปภาพรวมของการยืมเงินรองจ่ายของแต่ละใบยืม หากยังไม่เคยสร้างใบยืมรองจ่ายมาก่อนจะไม่พบรายการยืมรองจ่าย ให้ทำการสร้างใบยืมรองจ่าย โดยกด การจัดการใบยืมรองจ่าย



6.4 กตสร้างใบยืมรองจ่าย

The screenshot displays the 'E-Form Chula' web application. The browser address bar shows the URL '161.200.194.22/#/project/manage'. The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name 'Tithinun Nongamporn'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'แดชบอร์ด', 'สร้างใบเบิก', 'ประวัติใบเบิก', and 'ประวัติใบเบิกตามใบยืมรองจ่าย'. The main content area is titled 'ตัวกรอง' (Filter) and contains a search input field. Below this is a section titled 'รายการใบยืมรองจ่าย' (Request Form List) with a table. The table has columns for 'เลขที่เอกสารใบยืมรองจ่าย', 'ใบยืมรองจ่าย', 'ผู้ดูแล', 'จำนวนเงินยืม', and 'จัดการ'. The table currently shows 'No records found'. A green button labeled 'สร้างใบยืมรองจ่าย' is positioned to the right of the table, with a white arrow pointing to it. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 13:04 on 9/9/2560.

6.5 กรอกรายละเอียดต่างๆที่ได้รับใบยืมรองจ่ายมา ดังนี้

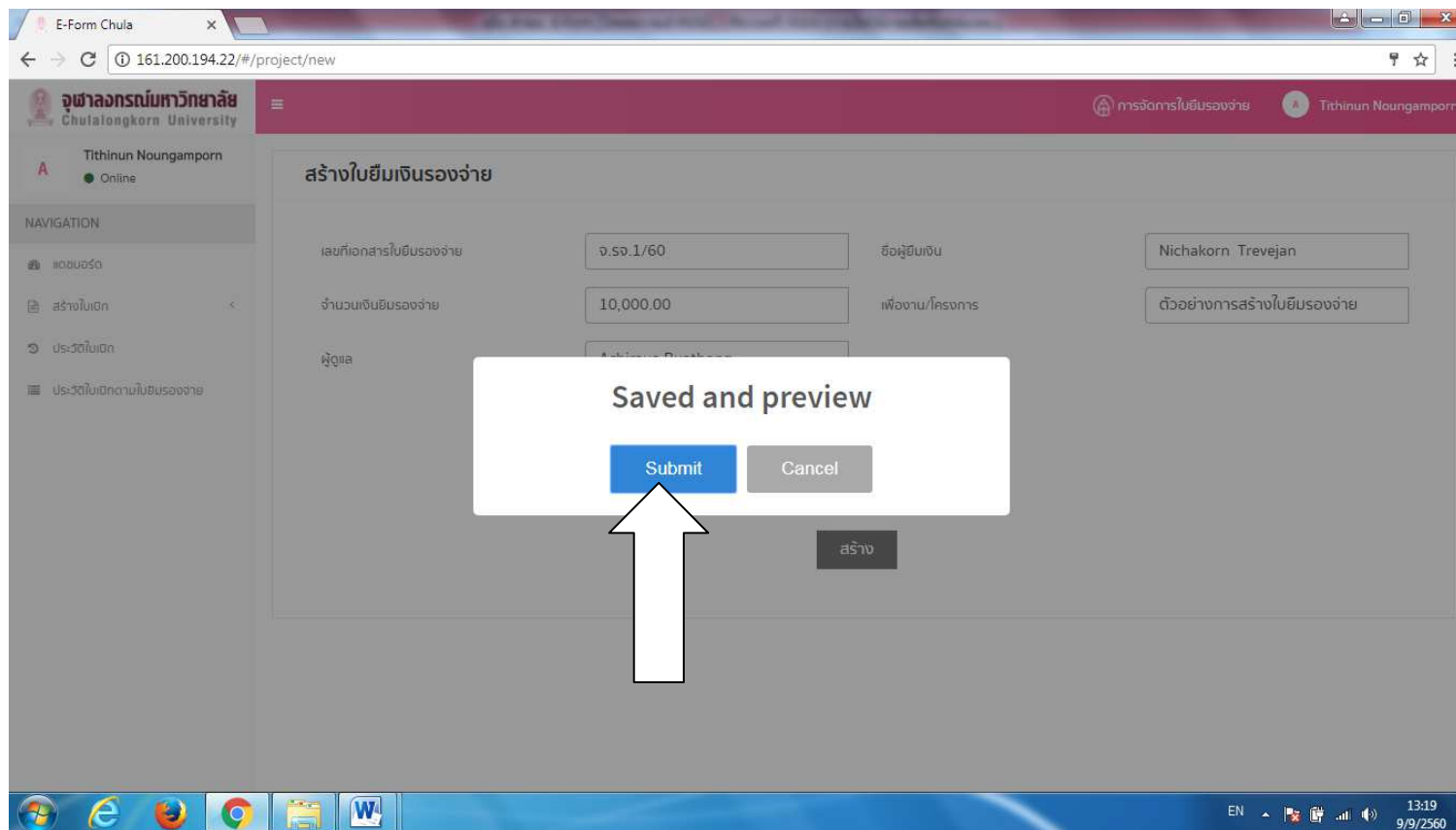
- เลขที่เอกสารใบยืมรองจ่าย : คือ เลขที่ใบยืมรองจ่าย
- จำนวนเงินยืมรองจ่าย : เงินที่ได้รับอนุมัติยืมรองจ่าย
- ชื่อผู้ยืมเงิน : กรอกชื่อผู้ยืมเงินเป็นภาษาอังกฤษ
- ผู้ดูแล : กรอกชื่อผู้ดูแลเป็นภาษาอังกฤษ
- เพื่องาน/โครงการ : สามารถตั้งชื่องาน/โครงการได้เอง เพื่อช่วยให้จดจำได้ง่ายขึ้นและใช้ในการค้นหาต่อไปเมื่อกрокครบถ้วนแล้วให้กด สร้าง

The screenshot shows the 'สร้างใบยืมเงินรองจ่าย' (Create Loan Form) page in the E-Form Chula system. The form includes the following fields:

- เลขที่เอกสารใบยืมรองจ่าย: จ.จ. 1/60
- จำนวนเงินยืมรองจ่าย: 10,000.00
- ผู้ดูแล: achiraya buathong
- ชื่อผู้ยืมเงิน: Tithinun Nongamporn
- เพื่องาน/โครงการ: No Result Found

A search dropdown for the borrower name shows 'ตัวอย่างการสร้างใบยืมรองจ่าย' (Example of loan form creation). A 'สร้าง' (Create) button is located at the bottom right of the form, with a white arrow pointing to it.

กด สร้าง แล้วกด Submit เพื่อทำการสร้างใบยืมรองจ่าย



6.6 เมื่อสร้างใบยืมรองจ่ายสำเร็จ จะปรากฏรายการใบยืมรองจ่าย ให้เลือกเพื่อทำการสร้างใบเบิกได้ต่อไป

The screenshot displays the 'E-Form Chula' web application interface. The browser address bar shows the URL '161.200.194.22/#/project/manage'. The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name, 'Nichakorn Trevijan'. The main content area is titled 'ตัวกรอง' (Filter) and contains a search bar with the placeholder text 'กรุณาพิมพ์เลขที่ใบยืมรองจ่าย หรือ ชื่องาน/โครงการ' (Please enter the borrowing slip number or project name/work). Below the search bar is a section titled 'รายการใบยืมรองจ่าย' (Borrowing Slip List) with a green button labeled 'สร้างใบยืมรองจ่าย' (Create Borrowing Slip). The list contains four records, each with a unique ID, a description, a list of users, and a monetary amount.

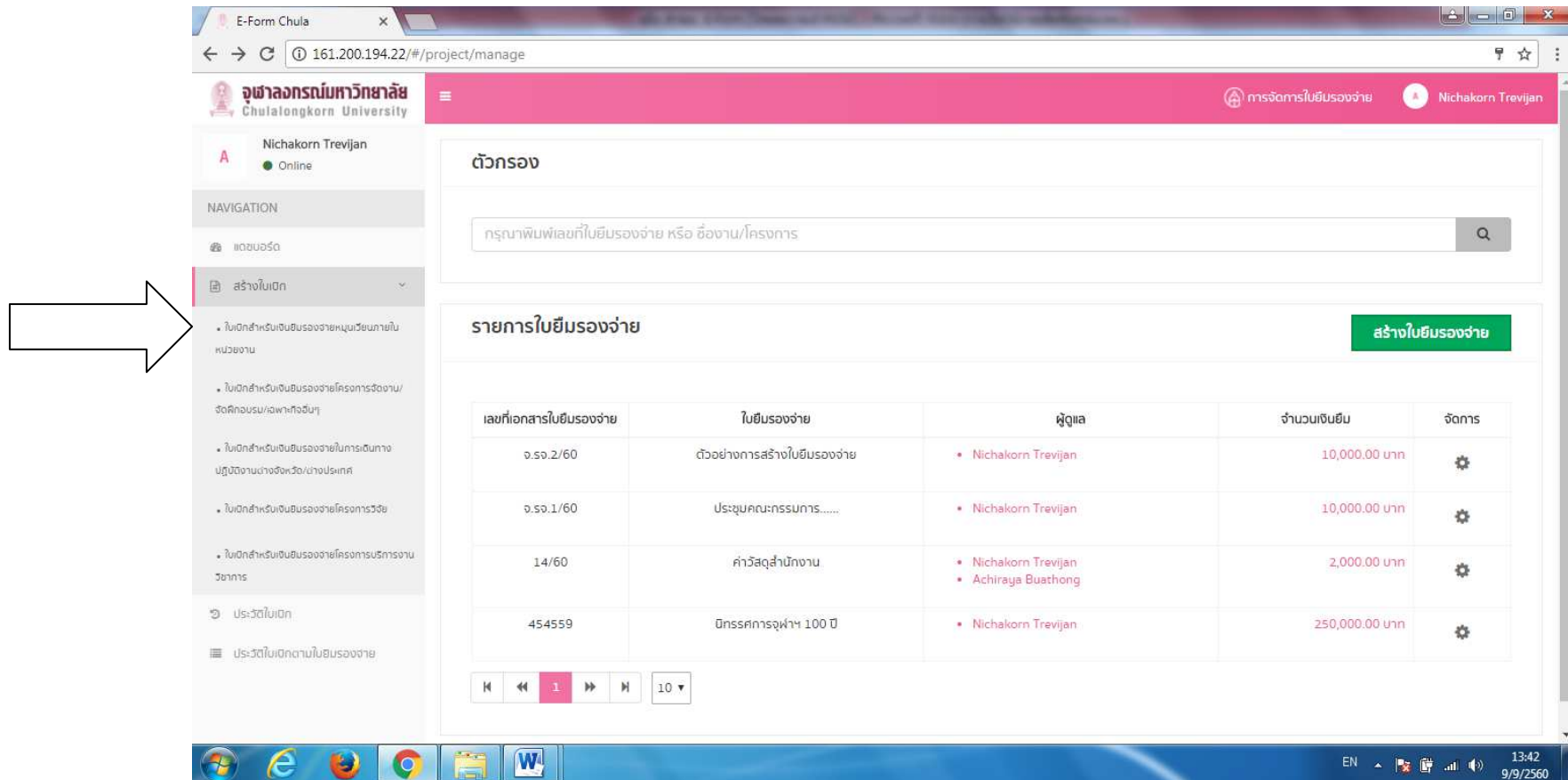
เลขที่เอกสารใบยืมรองจ่าย	ใบยืมรองจ่าย	ผู้ดูแล	จำนวนเงินยืม	จัดการ
จ.รจ.2/60	ตัวอย่างการสร้างใบยืมรองจ่าย	• Nichakorn Trevijan	10,000.00 บาท	⚙️
จ.รจ.1/60	ประชุมคณะกรรมการ.....	• Nichakorn Trevijan	10,000.00 บาท	⚙️
14/60	ค่าวัสดุสำนักงาน	• Nichakorn Trevijan • Achiraya Buathong	2,000.00 บาท	⚙️
454559	พิธีกรรมการจุฬามฯ 100 ปี	• Nichakorn Trevijan	250,000.00 บาท	⚙️

At the bottom of the list, there is a pagination control showing '1' of 10 items.

7. การสร้างใบเบิก

7.1 ในกรณีสร้างใบเบิกประเภท **4.1** (เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน) และ **4.2** (เงินยืมรองจ่ายสำหรับโครงการการจัดงาน/จัดฝึกอบรม/เฉพาะกิจอื่นๆ) คลิก สร้างใบเบิก ด้านซ้ายมือ

7.2 เลือกใบเบิกสำหรับเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน



The screenshot shows the E-Form Chula web application interface. The browser address bar displays `161.200.194.22/#/project/manage`. The user is logged in as Nichakorn Trevijan. The main content area is titled 'ตัวกรอง' (Filter) and contains a search bar. Below the search bar is the 'รายการใบยืมรองจ่าย' (Request for Recurrent Loan) section, which includes a table of requests and a 'สร้างใบยืมรองจ่าย' (Create Request) button.

เลขที่เอกสารใบยืมรองจ่าย	ใบยืมรองจ่าย	ผู้ดูแล	จำนวนเงินยืม	จัดการ
จ.จ.2/60	ตัวอย่างการสร้างใบยืมรองจ่าย	• Nichakorn Trevijan	10,000.00 บาท	⚙️
จ.จ.1/60	ประชุมคณะกรรมการ.....	• Nichakorn Trevijan	10,000.00 บาท	⚙️
14/60	ค่าวัสดุสำนักงาน	• Nichakorn Trevijan • Achiraya Buathong	2,000.00 บาท	⚙️
454559	พิธีกรรมการจุฬฯ 100 ปี	• Nichakorn Trevijan	250,000.00 บาท	⚙️

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

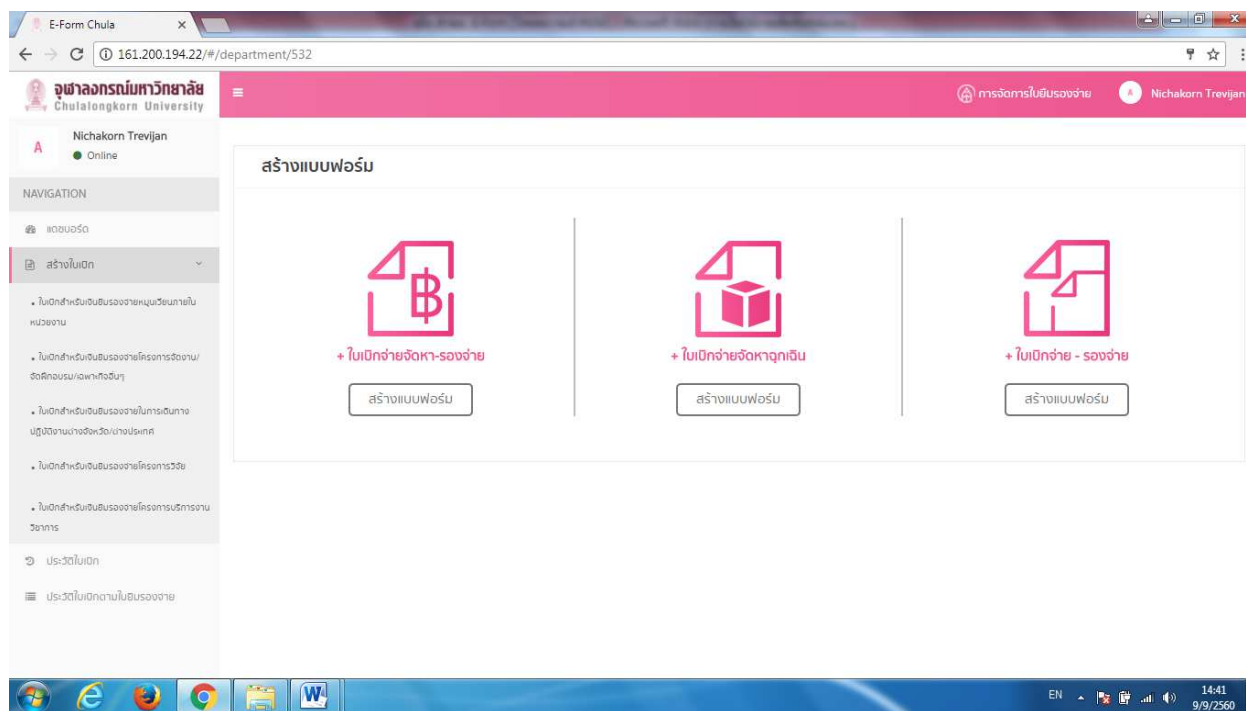
- แสดงบอร์ด
- สร้างใบเบิก (highlighted by a white arrow)
- ใบเบิกสำหรับเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน
- ใบเบิกสำหรับเงินยืมรองจ่ายโครงการจัดงาน/จัดกิจกรรม/เฉพาะกิจอื่นๆ
- ใบเบิกสำหรับเงินยืมรองจ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานทางจังหวัด/ต่างประเทศ
- ใบเบิกสำหรับเงินยืมรองจ่ายโครงการวิจัย
- ใบเบิกสำหรับเงินยืมรองจ่ายโครงการบริการงานวิชาการ
- ประวัติใบเบิก
- ประวัติใบเบิกตามใบยืมรองจ่าย

จะพบกับหน้ารายการใบยืมรองจ่าย เพื่อเพิ่มใบเบิกตามใบยืมรองจ่ายนั้น ๆ โดยคลิกที่ เพื่องเคียร์ ตามใบยืมรองจ่ายนั้น ๆ แล้วเลือก เพิ่มใบเบิก

The screenshot shows the 'E-Form Chula' web application. The main content area is titled 'เลือกใบยืมรองจ่ายเพื่อเพิ่มใบเบิก' (Select voucher to add bill). A table lists several vouchers with columns for 'เลขที่เอกสารใบยืมรองจ่าย' (Voucher ID), 'ใบยืมรองจ่าย' (Voucher Description), 'ผู้ดูแล' (User), 'จำนวนเงินยืม' (Amount), and 'จัดการ' (Action). A context menu is open over the first row, showing options: 'เพิ่มใบเบิก' (Add bill), 'ดูรายละเอียด' (View details), and 'แก้ไข' (Edit). A green button 'สร้างใบยืมรองจ่าย' (Create voucher) is visible in the top right of the table area.

เลขที่เอกสารใบยืมรองจ่าย	ใบยืมรองจ่าย	ผู้ดูแล	จำนวนเงินยืม	จัดการ
จ.จ.2/60	ตัวอย่างการสร้างใบยืมรองจ่าย	• Nichakorn Trevijan	10,000.00 บาท	⚙️
จ.จ.1/60	ประชุมคณะกรรมการ.....	• Nichakorn Trevijan	10,	📄 เพิ่มใบเบิก 👁️ ดูรายละเอียด ✏️ แก้ไข
14/60	คำวิสาธุสำนึกงาน	• Nichakorn Trevijan • Achiraya Buathong	2,	
454559	บัตรศรการจุฬาฯ 100 ปี	• Nichakorn Trevijan	250,000.00 บาท	⚙️

7.3 เมื่อเลือก เพิ่มใบเบิก จะพบกับหน้าเลือกแบบฟอร์มใบเบิก ดังรูป



เช่นเดียวกันกับการสร้างใบเบิกประเภท 4.3. (เงินยืมรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ) 4.4 (เงินยืมรองจ่ายสำหรับโครงการวิจัย) 4.5 (เงินยืมรองจ่ายสำหรับโครงการบริการวิชาการ) เมื่อคลิกสร้างใบเบิก ก็将与พบกับหน้าเลือกแบบฟอร์มใบเบิกแบบเดียวกัน แต่ ใบเบิกประเภท 4.3 , 4.4 , 4.5 ไม่จำเป็นต้องสร้างใบยืมรองจ่ายก่อน

7.4 เลือกแบบฟอร์มเพื่อสร้างใบเบิก (แบบฟอร์มที่ 1 ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย)

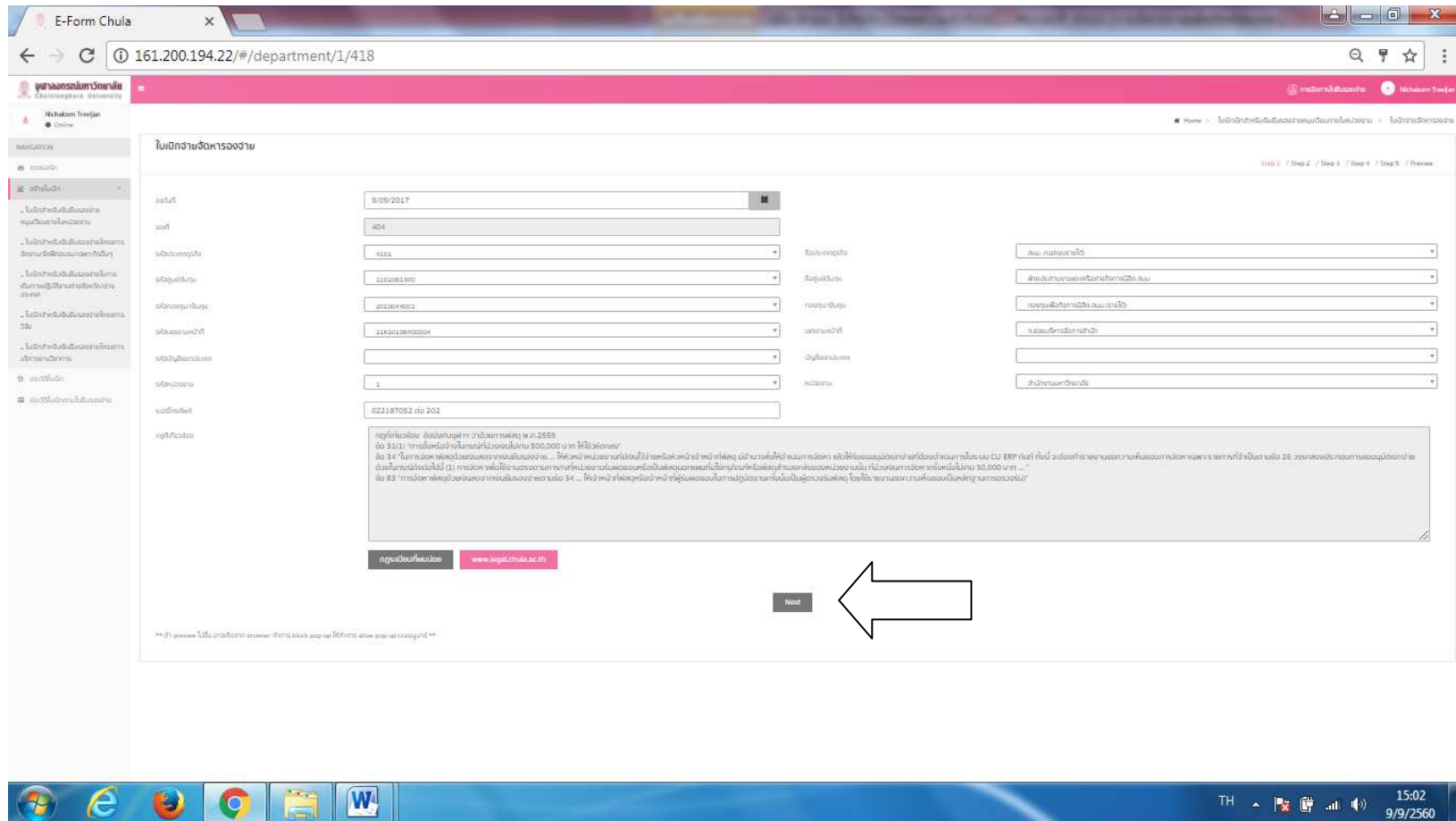
The screenshot displays the 'สร้างแบบฟอร์ม' (Create Form) section of the E-Form Chula system. It features three distinct form templates, each with a unique icon and a 'สร้างแบบฟอร์ม' button. Below each button is a numbered box (1, 2, 3) indicating the selection order.

- Template 1:** Icon shows a document with a dollar sign and a plus sign. Text: '+ ใบเบิกจ่ายจัดหา-รองจ่าย'. Button: 'สร้างแบบฟอร์ม'. Numbered box: '1'.
- Template 2:** Icon shows a document with a cube and a plus sign. Text: '+ ใบเบิกจ่ายจัดหาฉุกเฉิน'. Button: 'สร้างแบบฟอร์ม'. Numbered box: '2'.
- Template 3:** Icon shows a document with a plus sign. Text: '+ ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย'. Button: 'สร้างแบบฟอร์ม'. Numbered box: '3'.

7.5 การกรอกข้อมูลจะแบ่งเป็น Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Preview

Step 1: การกรอกรายละเอียดรหัสต่าง ๆ พร้อมทั้งกฎที่เกี่ยวข้อง โดยกฎที่เกี่ยวข้องจะถูกกำหนดตายตัวจากทางระบบ หากเป็นแบบฟอร์มประเภทจดทะเบียน และประเภทจดทะเบียน แต่สำหรับแบบฟอร์มประเภทเบิกจ่าย – รongจ่าย (แบบที่ 3) ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองให้ถูกต้อง

7.5.1 กรอกรายละเอียด Step 1 แล้วกด Next



7.5.2 กรอกข้อมูล Step 2 แล้วกด Next

E-Form Chula

161.200.194.22/#/department/1/402

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University

การจัดการใบยื่นรองจ่าย Nichakorn Trevijan

Nichakorn Trevijan
Online

Home > ใบเบิกเบิกสำหรับยื่นรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน > ใบเบิกจ่ายจัดหารองจ่าย

ใบเบิกจ่ายจัดหารองจ่าย

Step 1 / Step 2 / Step 3 / Step 4 / Step 5 / Preview

เรียน รองอธิการบดี (...)

ผ่าน(ถ้ามี) ผู้อำนวยการ และ อาจารย์...

Previous Next

** ถ้า preview ไม่ขึ้น อาจเกิดจาก browser ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเมนูบาร์ **

Windows taskbar: 17:30 2/9/2560

7.5.3 Step 3 กรอกชื่อหน่วยงาน /วัตถุประสงค์ แล้วกด add เพื่อกรอกรายการวัสดุ

ใบเบิกจ่ายจัดหารองจ่าย

Step 1 / Step 2 / **Step 3** / Step 4 / Step 5 / Preview

ด้วย มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้ใน

ด้วยเงินสดจากเงินสำรองภายในวงเงินไม่เกินซึ่ง 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่ง

ได้สั่งให้ดำเนินการจัดค่า ดังรายการต่อไปนี้

รายการที่	ประเภทหลักฐานการจ่าย, ค่าใช้จ่าย	เลขที่/เลขที่	วันที่	จำนวนเงินซื้อ/จ้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	au
			รวมทั้งสิ้น (สุ่มย่อกำหนด)	0.00 บาท		

add

Previous Next

** ถ้า preview ไม่ขึ้น อาจเกิดจาก browser ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเบราว์เซอร์ **

7.5.4 กรอกประเภทวัสดุ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน / วันที่จัดหา / จำนวนเงิน / ชื่อร้านค้า แล้วกด Next

Navigation: Step 1 / Step 2 / Step 3 / Step 4 / Step 5 / Preview

ด้วย มีความจำเป็นต้องซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้ใน

ด้วยเงินสดจากเงินรับรองจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่ง

ได้สั่งให้ดำเนินการจัดหา ดังรายการต่อไปนี้

รายการที่	ประเภทหลักฐานการจ่าย, ค่าใช้จ่าย	เลขที่/เลขที่	วันที่	จำนวนเงินชื่อ/ข้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ลบ
1	<input type="text" value="วัสดุสำนักงาน"/>	<input type="text" value="14/0005"/>	<input type="text" value="9/06/2017"/>	<input type="text" value="250.00"/>	<input type="text" value="ร้านสหกรณ์อุตสาหกรรม"/>	
2	<input type="text" value="วัสดุสำนักงาน"/>	<input type="text" value="9/245"/>	<input type="text" value="9/06/2017"/>	<input type="text" value="55.00"/>	<input type="text" value="ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์ฯ"/>	
รวมทั้งสิ้น (สามร้อยห้าบาทถ้วน)				<input type="text" value="305.00 บาท"/>		

add

Previous Next

** ถ้า preview ไม่ขึ้น อาจเกิดจาก browser ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเมนูบาร์ **

7.5.5 Step 4 กรอกรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ แล้ว กด Next

The screenshot shows a web browser window with the URL 161.200.194.22/#/department/1/418. The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name, Nichakorn Trevijan. The main content area is titled 'ใบเบิกจ่ายจัดหารองจ่าย' and shows a progress indicator: Step 1 / Step 2 / Step 3 / Step 4 / Step 5 / Preview. The form fields are as follows:

รวม (จำนวนรายการ)	2
เป็นเงิน (บาท)	305,00
เป็นเงิน (ตัวอักษร)	สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน
โดยมี (ผู้ตรวจรับพัสดุ)	นางกุลยงษ์ ชินทรมงคล

Below the form, there are 'Previous' and 'Next' buttons. A large white arrow points to the 'Next' button. A note at the bottom of the form reads: '** ถ้า preview ไม่ขึ้น อาจเกิดจาก browser ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเมนูบาร์ '**

จะพบ Step 5

The screenshot shows the 'ใบเบิกจ่ายจัดหารองจ่าย' (Request for Reimbursement) form in Step 5. The page title is 'ใบเบิกจ่ายจัดหารองจ่าย' and the progress indicator shows 'Step 1 / Step 2 / Step 3 / Step 4 / Step 5 / Preview'. The instructions state: 'จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้คืนซองการจัดหาและอนุมัติการเบิกจ่ายใน CU-ERP'.

There are two radio button options:

- เพื่อเบิกคืนเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนตามใบเสนอขอ
- เพื่อส่งใช้เงินยืมรองจ่ายตามใบเสนอขอ

The form fields are as follows:

- หัวหน้าหน่วยงาน:
- เจ้าหน้าที่ผู้จัดหา:
- ชื่อ/ตำแหน่ง:

At the bottom, there are two buttons: 'Previous' and 'Save And Preview'. A note at the bottom reads: '** ถ้า preview ไม้ขึ้น อาจเกิดจาก browser ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเบราว์เซอร์ **'

7.5.6 step 5 กรอรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วกด Save And Preview

E-Form Chula

161.200.194.22/#/department/1/418

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University

การจัดการใบรับรองจ่าย Nichakorn Trevijan

Nichakorn Trevijan
Online

NAVIGATION

แสดงประวัติ

สร้างใบเบิก

ใบเบิกสำหรับยื่นขอเงินรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

ใบเบิกสำหรับยื่นขอเงินรองจ่ายโครงการจัดซื้อจัดจ้าง/พัสดุประเภทเฉพาะกรณีฯ

ใบเบิกสำหรับยื่นขอเงินรองจ่ายโครงการตามบัญชีรายจ่ายของห้อง/ฝ่าย/กรมกอง

ใบเบิกสำหรับยื่นขอเงินรองจ่ายโครงการวิจัย

ใบเบิกสำหรับยื่นขอเงินรองจ่ายโครงการสหสาขาวิชา

ประวัติใบเบิก

ประวัติใบเบิกตามใบรับรองจ่าย

ใบเบิกจ่ายจัดการรองจ่าย

Home > ใบเบิกเบิกสำหรับเงินยื่นรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน > ใบเบิกจ่ายจัดการรองจ่าย

ใบเบิกจ่ายจัดการรองจ่าย

Step 1 / Step 2 / Step 3 / Step 4 / Step 5 / Preview

ชื่อยื่นมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกินขอบเขตการใช้จ่ายและอนุมัติการเบิกจ่ายใน CU-ERP

เพื่อเบิกคืนเงินรองจ่ายหมุนเวียนตามใบเลขที่ จ.รจ.2/60 โดยมีชื่อออกเช็คส่งจ่ายในนาม เงินรับรองจ่ายสำนักบริหารงานกิจการพิเศษ

เพื่อส่งใช้เงินรองจ่ายตามใบเลขที่

จังหวัดหน่วยงาน นางสาวอุบล สาริณรงค์ 05/09/2017
วันที่ส่ง

เจ้าหน้าที่ผู้จัดหา นางสาวเนษยากร ตรีวิจารณ์ 06/09/2017
วันที่ส่งค่า

รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณทอง มาลากุล ณ อยุธยา 12/09/2017
วันที่สิ้นรอบเลขอนุมัติ

Previous Save And Preview

** ถ้า preview ไม่ขึ้น อาจเกิดจาก browser ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเบราว์เซอร์ **

Windows taskbar: 15:30 9/9/2560



7.5.7 กด Submit

The screenshot displays the 'E-Form Chula' web interface. The browser address bar shows '161.200.194.22/#/department/1/418'. The page title is 'ใบเบิกจ่ายจัดหารองจ่าย' (Online Request for Disbursement). The user is logged in as 'Nichakorn Trevijan'. The form is in Step 5 of a 5-step process. A modal dialog box titled 'Saved and preview' is centered on the screen, containing a blue 'Submit' button and a grey 'Cancel' button. A white arrow points from the 'Submit' button in the dialog to the 'Submit' button in the background form. The background form includes fields for 'เงินสงเคราะห์' (Welfare Money) with a value of 2,600, 'หน่วยงาน' (Department), 'วันที่เบิกจ่าย' (Disbursement Date) as 05/09/2017, 'วันที่รับเงิน' (Date of Receipt) as 06/09/2017, and 'วันที่อนุมัติ' (Approval Date) as 12/09/2017. The user's name 'นางสาว น. อรุณญา' is also visible.

เมื่อกด Submit จะพบหน้าประวัติใบเบิก ให้เลือกรูปเฟืองเกียร์ท้ายใบเบิกที่สร้าง

The screenshot shows the E-Form Chula web application interface. The browser address bar displays "161.200.194.22/#/history". The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name, Nichakorn Trevijan. The left sidebar contains navigation options, with "ประวัติใบเบิก" (Bill History) selected. The main content area features a search filter section and a table of bills.

ประวัติใบเบิก

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภท	ค่าใช้จ่าย	รายการ	สถานะ	จัดการ
404	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับเงินยืมของจ่าย หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	305.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายจัดการของจ่าย ผู้สร้าง Nichakorn Trevijan	กำลังสร้าง	
403	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับเงินยืมของจ่าย หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	0.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายจัดการของจ่าย ผู้สร้าง Nichakorn Trevijan	กำลังสร้าง	

An arrow points to the gear icon in the 'จัดการ' column of the first row, indicating that clicking this icon will allow the user to manage the bill.

หากต้องการดูรายละเอียดใบเบิก ให้เลือก ดูรายละเอียด

The screenshot shows the E-Form Chula web application interface. The browser address bar displays the URL 161.200.194.22/#/history. The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name, Nichakorn Trevijan. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'เอกสาร' (Documents) and 'ประวัติใบเบิก' (Bill History). The main content area features a search filter section with fields for 'จังหวัด' (Province), 'Reference ID', 'ประเภทโครงการ' (Project Type), and 'ประเภทธุรกิจ' (Business Type). Below the filter is a table titled 'ประวัติใบเบิก' (Bill History) with columns for 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่' (Date), 'ประเภท' (Type), 'ค่าใช้จ่า' (Amount), 'รายการ' (Description), 'สถานะ' (Status), and 'จัดการ' (Action). The table contains two rows of data. A context menu is open over the 'จัดการ' column of the second row, with the 'ดูรายละเอียด' (View Details) option highlighted by a white arrow.

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภท	ค่าใช้จ่า	รายการ	สถานะ	จัดการ
404	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับขอยืมรถจักรยานยนต์	305.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายรถจักรยานยนต์	กำลังร่าง	จัดการ
403	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับขอยืมรถจักรยานยนต์	0.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายรถจักรยานยนต์	กำลังร่าง	จัดการ

- จะพบแบบใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินยืมรองจ่าย
- หากต้องการพิมพ์ใบเบิกเพื่อเสนออนุมัติให้กศรูปเครื่องพิมพ์มูมบนด้านขวาเพื่อพิมพ์

The screenshot shows a web browser window with the URL `161.200.194.22/api/v1/print/404`. The page displays a form titled "ใบรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุ" (Request for Approval to Procure Goods) for the year 2559. The form includes a table with the following data:

รายการ	รายละเอียดของพัสดุ, ชนิดพัสดุ	ปีงบประมาณ	ปี	จำนวนเงิน	ผู้ซื้อ/ผู้ขาย
1	เครื่องพิมพ์	2559	1 พ.ย. 2558	20,000	บริษัท...
2	เครื่องพิมพ์	2559	1 พ.ย. 2558	10,000	บริษัท...
รวมทั้งสิ้น					30,000

Callouts on the form indicate:

- "วันที่จัดทำใบรายงาน" (Date of report preparation) pointing to the top right of the form.
- "วันที่ก่อนวันจัดหา" (Date before procurement) pointing to the date field in the table.
- "วันที่ปัจจุบัน" (Current date) pointing to the date field in the bottom right.
- "วันที่เดียวกับใบเสร็จ" (Date same as receipt) pointing to the date field in the table.

On the right side of the browser window, there is a large white arrow pointing upwards and a set of navigation controls (back, forward, zoom in, zoom out).

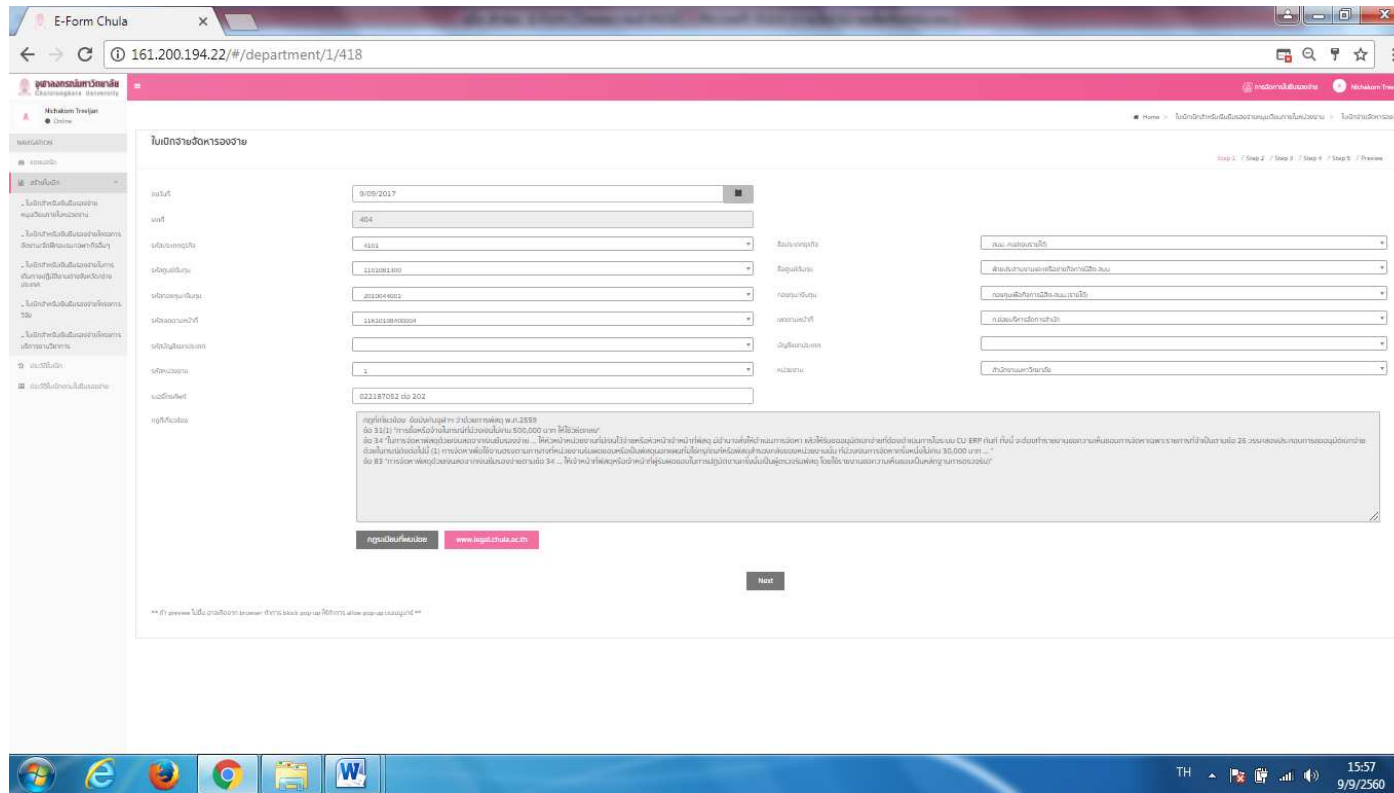
หากต้องการแก้ไขใบเบิกให้กดออกจากหน้าต่างรายละเอียดใบเบิก หรือ เลือกประวัติใบเบิก แล้วเลือกใบเบิกที่ต้องการแก้ไข
 กดรูปเฟืองที่ท้ายใบเบิก แล้วเลือกแก้ไข

The screenshot shows the E-Form Chula web application interface. The browser address bar displays the URL 161.200.194.22/#/history. The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name, Nichakorn Trevijan. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'เอกสาร' and 'ประวัติใบเบิก'. The main content area features a search filter section with fields for 'ถึงวันที่', 'สถานะ', 'ประเภทโครงการ', and 'ประเภทธุรกิจ'. Below the filter is a table titled 'ประวัติใบเบิก' (Voucher History) with columns for 'เลขที่เอกสาร', 'วันที่', 'ประเภท', 'ค่าใช้จ่าย', 'รายการ', 'สถานะ', and 'จัดการ'.

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภท	ค่าใช้จ่าย	รายการ	สถานะ	จัดการ
404	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับยื่นขอรับรองจ่าย หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	305.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายสดทางรองจ่าย ผู้สร้าง Nichakorn Trevijan	กำลังร่าง	⚙️
403	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับยื่นขอรับรองจ่าย หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	0.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายสดทางรองจ่าย ผู้สร้าง Nichakorn Trevijan	กำลังร่าง	⚙️

A context menu is open over the 'จัดการ' column of the second row, showing options: 'กำลังร่าง', 'พิมพ์แล้ว', 'ได้จนครบแล้ว', 'ดูรายละเอียด', 'แก้ไข', 'สร้างซ้ำ', and 'ลบ'. Two white arrows point to the gear icon and the 'แก้ไข' option.

จะกลับไปสู่ Step 1 ของการกรอกรายละเอียดการเบิกจ่าย ต้องการแก้ไขจุดใดให้กด Next แก้ไขแต่ละ Step ที่ต้องการและกด Save And Preview



8. การสร้างใบเบิกซ้ำ (ใช้สำหรับใบยืมรองจ่ายเลขเดียวกัน)

ผู้ใช้สามารถทำการสร้างใบเบิกซ้ำได้ (Duplicate) โดยกดที่เฟืองเกียร์ของใบเบิกแล้วกดเลือก เมนูสร้างซ้ำ ระบบจะทำการสร้างใบเบิกใบใหม่ให้ (เลขที่ ID อ่างอิงเลขใหม่) ทั้งนี้เพื่อสะดวกต่อการสร้างใบเบิก ผู้ใช้อาจเลือกสร้างใบเบิกจากเมนูสร้างซ้ำแล้วทำการแก้ไขข้อมูลให้กับใบเบิกเลข ID อ่างอิงใหม่ ทำให้ไม่จำเป็นต้องมากรอกข้อมูลใหม่ซ้ำๆ

The screenshot shows the 'ประวัติใบเบิก' (Withdrawal History) section of the E-Form Chula application. The table below contains the data for the selected record:

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภท	ค่าใช้จ่าย	รายการ	สถานะ	จัดการ
391	02 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน	1,845.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายจัดการรองจ่าย ผู้สร้าง Nichakorn Trevijan	กำลังร่าง	<ul style="list-style-type: none"> กำลังร่าง พิมพ์แล้ว ได้เงินคืนแล้ว ดูรายละเอียด แก้ไข สร้างซ้ำ ลบ

E-Form Chula

161.200.194.22/#/department/1/402

รหัสชุดตนทุน 2101081300

ชื่อชุดตนทุน ฝ่ายประสานงานและเครือข่ายการนิเทศฯ สอน

รหัสกองทุน/เงินทุน 2010044001

กองทุน/เงินทุน กองทุนเพื่อกิจการนิสิต-สนม.(รายได้)

รหัสเขตแดนหน้า 11610108400004

เขตแดนหน้า ก.ย่อยบริหารจัดการสำนัก

รหัสบัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท

รหัสหน่วยงาน 1

หน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

เบอร์โทรศัพท์ 22187052 ต่อ 202

กฎที่เกี่ยวข้อง

กฎที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2559
 ข้อ 31(1) "การซื้อหรือจ้างในกรณีที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีตกลง"
 ข้อ 34 "ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่าย ... ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีเงินไว้จ่ายหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการจัดหา แล้วให้รับขออนุมัติเบิกจ่ายที่ตรงดำเนินการในระบบ CU-ERP ทั้งนี้ จะต้องทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาเฉพาะรายการที่จำเป็นตามข้อ 26 วรรคสองประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายด้วยในกรณีดังต่อไปนี้ (1) การจัดหาเพื่อใช้งานตรงตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบหรือเป็นพัสดุนอกแผนที่มีใช้ครบถ้วนหรือพัสดุสำรองคลังของหน่วยงานนั้น ที่มีวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000 บาท ..."
 ข้อ 83 "การจัดหาพัสดุด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่ายตามข้อ 34 ... ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานครั้งนั้นเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยใช้รายงานขอความเห็นชอบเป็นหลักฐานการตรวจรับ"

กฎระเบียบที่พบบ่อย www.legal.chula.ac.th

Next

9. ใบขอเบิกจ่ายรายการที่จ่ายด้วยเงินสดจากเงินยืมรองจ่าย (ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าระเบียบพัสดุ)
(ค่าเบี้ยประชุม/ค่าวิทยากร/ ค่าล่วงเวลา) แบบฟอร์มที่ 3

The screenshot shows the E-Form Chula web application interface. The browser address bar displays the URL `161.200.194.22/#/department/509`. The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name, Nichakorn Trevijan. The main content area is titled "สร้างแบบฟอร์ม" (Create Form) and features three distinct options for form creation, each with a corresponding icon and a "สร้างแบบฟอร์ม" (Create Form) button:

- Option 1: "+ ใบเบิกจ่ายจัดหา-รองจ่าย" (Create Form)
- Option 2: "+ ใบเบิกจ่ายจัดหาจากเงิน" (Create Form)
- Option 3: "+ ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย" (Create Form)

A white arrow points to the third option, "+ ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย". The left sidebar shows the user's profile and a navigation menu with "สร้างใบเบิก" (Create Invoice) selected. The bottom taskbar shows the Windows taskbar with the time 16:58 on 2/9/2560.

9.1 กดประวัติใบเบิก

9.2 กตใบเบิกสำหรับเงินรองจ่ายหมุนเวียนภายใน

The screenshot shows the E-Form Chula web application interface. The browser address bar displays the URL 161.200.194.22/#/history. The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name, Nichakorn Trevijan. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- หน้าแดชบอร์ด
- สร้างใบเบิก
 - ใบเบิกสำหรับเงินรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน
 - ใบเบิกสำหรับเงินรองจ่ายโครงการจัดงาน/จัดกิจกรรม/เฉพาะกิจอื่นๆ
 - ใบเบิกสำหรับเงินรองจ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานนอกจังหวัด/ต่างประเทศ
 - ใบเบิกสำหรับเงินรองจ่ายโครงการวิจัย
 - ใบเบิกสำหรับเงินรองจ่ายโครงการบริการงานวิชาการ
- ประวัติใบเบิก
 - ประวัติใบเบิกตามใบยื่นรองจ่าย

The main content area features a search filter section with the following fields:

- ตั้งแต่วันที่: [] ถึงวันที่: []
- Reference ID: []
- ประเภทโครงการ: []
- ประเภทธุรกิจ: []
- สถานะ:
 - All
 - Draft
 - Printed
 - Rebated

Below the filter section is a table titled "ประวัติใบเบิก" (Voucher History) with the following data:

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภท	ค่าใช้จ่าย	รายการ	สถานะ	จัดการ
404	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับเงินรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน	305.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายจัดหารองจ่าย ผู้สร้าง Nichakorn Trevijan	กำลังร่าง	⚙️
403	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับเงินรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน	0.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายจัดหารองจ่าย ผู้สร้าง Nichakorn Trevijan	กำลังร่าง	⚙️

At the bottom of the screen, the Windows taskbar shows the time as 16:56 on 9/9/2560.

2.ใบเบิกสำหรับเงิน
รองจ่ายหมุนเวียน
ภายใน

1.กดประวัติใบเบิก

9.3 กรดรูปเฟืองเกียร์ท้ายใบเบิกที่ต้องการ

The screenshot shows the E-Form Chula web application interface. The page title is "E-Form Chula" and the URL is "161.200.194.22/#/department". The user is logged in as "Nichakorn Trevijan".

The main content area is titled "ตัวกรอง" (Filter) and contains a search bar with the placeholder text "กรุณาพิมพ์หมายเลขใบรับรองจ่าย หรือ ชื่องาน/โครงการ" (Please enter bill number or work/project name). Below the search bar is a section titled "เลือกใบรับรองจ่ายเพื่อเพิ่มใบเบิก" (Select bill to add bill) with a green button labeled "สร้างใบรับรองจ่าย" (Create bill).

The table below lists the bills:

เลขที่เอกสารใบรับรองจ่าย	ใบรับรองจ่าย	ผู้ดูแล	จำนวนเงินยื่น	จัดการ
จ.สง. 2/60	ตัวอย่างการสร้างใบรับรองจ่าย	• Nichakorn Trevijan	10,000.00 บาท	⚙️
จ.สง. 1/60	ประชุมคณะกรรมการ.....	• Nichakorn Trevijan	10,000.00 บาท	⚙️
14/60	ควาสุดสำนักงาน	• Nichakorn Trevijan • Achiraya Buathong	2,000.00 บาท	⚙️
454559	บัตรศรการจุฬาฯ 100 ปี	• Nichakorn Trevijan	250,000.00 บาท	⚙️

A white arrow points to the gear icon in the "จัดการ" column of the table, indicating the action to be taken.

9.3 กดเพิ่มใบเบิก

The screenshot shows the 'E-Form Chula' web application interface. The main content area is titled 'ตัวกรอง' (Filter) and 'เลือกใบยืมรองจ่ายเพื่อเพิ่มใบเบิก' (Select vouchers for adding a voucher). A table lists available vouchers with columns for 'เลขที่เอกสารใบยืมรองจ่าย' (Document Number), 'ใบยืมรองจ่าย' (Voucher Description), 'ผู้ดูแล' (User), 'จำนวนเงินยืม' (Amount), and 'จัดการ' (Manage). A context menu is open over the second row, with the 'เพิ่มใบเบิก' (Add Voucher) option highlighted. A callout bubble with the text 'เพิ่มใบเบิก' (Add Voucher) points to this option.

เลขที่เอกสารใบยืมรองจ่าย	ใบยืมรองจ่าย	ผู้ดูแล	จำนวนเงินยืม	จัดการ
จ.รจ.2/60	ตัวอย่างการสร้างใบยืมรองจ่าย	Nichakorn Trevijan	10,000.00 บาท	⚙️
จ.รจ.1/60	ประชุมคณะกรรมการ.....	Nichakorn Trevijan	10,000	📄 เพิ่มใบเบิก 👁️ ดูรายละเอียด ✎️ แก้ไข
14/60	ค่าวัสดุสำนักงาน	Nichakorn Trevijan Achiraga Buthong	2,000	⚙️
454559	บัตรกรรการजूफूषू 100 डू	Nichakorn Trevijan	250,000.00 บาท	⚙️

9.5 เลือกแบบฟอร์มใบเบิกที่ 3

The screenshot displays the E-Form Chula web application interface. The browser address bar shows the URL 161.200.194.22/#/department/532. The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name, Nichakorn Trevijan. The main content area, titled "สร้างแบบฟอร์ม" (Create Form), features three selectable options, each with a red icon and a button labeled "สร้างแบบฟอร์ม" (Create Form):

- Option 1: Icon of a document with a dollar sign and a plus sign. Text: "+ ใบเบิกจ่ายจัดหา-รองจ่าย". Button: "สร้างแบบฟอร์ม".
- Option 2: Icon of a document with a cube and a plus sign. Text: "+ ใบเบิกจ่ายจัดหาจากเงิน". Button: "สร้างแบบฟอร์ม".
- Option 3: Icon of a document with a plus sign. Text: "+ ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย". Button: "สร้างแบบฟอร์ม".

A large white arrow points upwards towards the third option, indicating the selection of the "ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย" form.

9.6 กรอกข้อความ step 1 ให้ครบถ้วนแล้วกด next

The screenshot shows the 'E-Form Chula' web application interface. The browser address bar displays '161.200.194.22/#/department/3/419'. The page title is 'ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย' (Request for Disbursement - Sub-disbursement). The form is divided into several sections:

- Navigation:** Includes 'หน้าหลัก' (Home) and 'ประวัติใบเบิกจ่าย' (Request History).
- Form Fields:**
 - วันที่ (Date): 9/09/2017
 - เลขที่ (Number): 405
 - รหัสประเภทธุรกิจ (Business Type Code): 4101
 - รหัสผู้ส่งใบขออนุมัติ (Requester Code): 1101081300
 - รหัสกลุ่ม/เงินกู้ (Group/Loan Code): 2010044001
 - รหัสเลขหมาย/บัญชี (Account Number): 11010100400004
 - รหัสหน่วยงาน (Agency Code): 1
 - เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number): 87052 ต่อ 202
 - หัวข้อเรื่อง (Subject): ปรากฏค่าเช่า เรื่องการกำหนดเกณฑ์และวงเงินรายการรายชิ้นประเภทต่าง ๆ พ.ศ.2559 ถึง 50 ค่าอาหารวาง แอดมิดมิสชันไม่เกิน 200.00 บาท และค่าอาหารกลางวัน แอดมิดมิสชันไม่เกิน 400.00 บาท / ชิ้น 11(6) ค่าเช่าประพูนที่ปรึกษา กระบวนการ กระบวนการหรือคนทำงานขอยืมเงินโดยสถาบันค้ำพูนหรือมหาวิทยาลัย เฉพาะที่เป็นบุคคลภายนอก แอดมิดมิสชัน 2,000.00 บาท
- Dropdown Menus:**
 - ชื่อประเภทธุรกิจ: สบม.-กบส.งบรายปี(ดี)
 - ชื่อผู้ส่งใบขออนุมัติ: ฝ่ายประสานงานและศรัทธาทางการศึกษา สบม.
 - กองทุน/เงินกู้: กองทุนเพื่อการจัดการหนี้-สบม.(รายปี)
 - เลขหมาย/บัญชี: ก.สอ.งบการเงินการคลัง
 - หน่วยงาน: สำนักงานมหาวิทยาลัย
- Footer:** Includes 'กรุณาเยี่ยมชมเว็บไซต์' and 'www.legal.chula.ac.th'.

A 'Next' button is located at the bottom of the form, with a large white arrow pointing to it from the right.

9.7 กรอกข้อความ step 2 แล้วกด next

The screenshot shows a web browser window with the URL `161.200.194.22/#/department/3/419`. The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name, Nichakorn Trevijan. The main content area is titled 'ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย' and shows a progress indicator for Step 2. The form contains two input fields: 'เรียน' (Study) with the text 'รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)' and 'ผ่าน(ถ้ามี)' (Pass (if any)) with the text 'ผู้ช่วยอธิการ และ อาจารย์...'. Below the fields are 'Previous' and 'Next' buttons. A large white arrow points to the 'Next' button. The page footer includes a note: '** ถ้า preview โป๊ขึ้น อาจเกิดจาก browser ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเมนูบาร์ **'.

9.8 กรอกข้อความ step 3 แล้วกด next

ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย

Step 1 / Step 2 / **Step 3** / Step 4 / Step 5 / Preview

ด้วย ใช้จ่ายเงินแสดงจากเงินรองจ่าย เพื่อ

ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการที่	รายการ	จำนวนเงิน	au
1	อาหารว่างประชุมคณะกรรมการจัดทำแบบฟอร์มใบเบิกสำหรับเงินรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน จำนวน 8 คน	500.00	
2	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก จำนวน 1 คน ตามคำสั่งจุฬาฯ ที่ 455/2560 ในการประชุมวันที่ 6 กันยายน 2560	2,000.00	
รวมทั้งสิ้น (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)		2,500.00 บาท	

** ถ้า preview โฉนดขึ้น อาจเกิดจาก browser ที่ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเบราว์เซอร์ **

9.9 step 4 กติ next

E-Form Chula

161.200.194.22/#/department/3/419

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Chulalongkorn University

การจัดการใบยื่นรองจ่าย Nichakorn Trevijan

Nichakorn Trevijan
Online

Home > ใบเบิกเบิกสำหรับยื่นยื่นรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน > ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย

ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย

Step 1 / Step 2 / Step 3 / **Step 4** / Step 5 / Preview

รวม (จำนวนรายการ)	2
เบิบบเงิน (บาท)	2,500.00
เบิบบเงิน (ตัวอักษร)	สองพันห้าร้อยบาทถ้วน

Previous Next

** ถ้า preview ไม่ขึ้น อาจเกิดจาก browser ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเมนูบาร์ **

Windows taskbar: 17:46 9/9/2560

9.10 step 5 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วกด Save Aad Preview

The screenshot shows the 'ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย' (Payment Voucher - Sub-payment) form in the E-Form Chula system. The user is at Step 5 of the process. The form contains the following information:

- Navigation:** Step 1 / Step 2 / Step 3 / Step 4 / **Step 5** / Preview
- Form Description:** ingsyemamaเพื่อโปรดพิจารณาให้เป็นขอการจัดหาและอนุมัติการเบิกจ่ายใน CU-ERP
- Radio Buttons:**
 - เพื่อเบิกคณเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนตามใบขอมเลขที่ โดยขอให้ออกเช็คส่งจ่ายในนาม
 - เพื่อสงใช้เงินยืมรองจ่ายตามใบเลขที่
- Fields:**
 - ผู้จัดทำ: นางสาวณิชาร ตรีวิจารณ์ (Date: 11/09/2017, ผู้จัดทำ วันที่)
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการนิสิต: นางสาวอุบล สาธิตงกร (Date: 11/09/2017, หัวหน้าหน่วยงาน วันที่)
 - รองอธิการบดี: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา (Date: , วันที่อนุมัติ)
- Buttons:** Previous, Save And Preview
- Footer Note:** ** ถ้า preview ไม่ขึ้น อาจเกิดจาก browser ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเบราว์เซอร์**

กด Submit

The screenshot shows a web browser window with the URL `161.200.194.22/#/department/3/419`. The page is titled "ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย" (Request for Payment - Sub-payment) and is part of a 5-step process (Step 1 to Step 5 / Preview). The form contains the following fields:

- Radio button selected: เพื่อเบิกเงินคืนเงินรองจ่ายหมุนเวียนตามใบเลขที่ `จ.รจ.2/60` โดยขอให้ออกอีกสิ่งจ่ายใบนาม `เงินคืนรองจ่ายสำนักบริหารงานกิจการนิสิต`
- Radio button: เพื่อส่งใช้เงินคืนรองจ่ายตามใบเลขที่
- Field: ผู้จัดทำ (Filled with: 11/09/2017 ผู้จัดทำ วันที่)
- Field: ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกิจการนิสิต (Filled with: นางสาว 11/09/2017 หัวหน้าหน่วยงาน วันที่)
- Field: รองอธิการบดี (Filled with: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปทอง นาสากุล ณ อยุธยา วันที่ลงมือ)

At the bottom of the form, there are buttons for "Previous" and "Save And Preview". A white dialog box with the text "Saved and preview" is overlaid on the form, containing a blue "Submit" button and a grey "Cancel" button. A white arrow points from the "Submit" button in the dialog box to the "Submit" button in the form.

** ถ้า preview ไม่ขึ้น อาจเกิดจาก browser ทำการ block pop-up ให้ทำการ allow pop-up บนเบราว์เซอร์ **

9.11 เมื่อกด Submit จะไปยังหน้าประวัติใบเบิก กดรูปเฟื่องเกียรติย้ายใบเบิกเพื่อดูรายละเอียดใบเบิก

The screenshot shows the E-Form Chula web application interface. The browser address bar displays the URL 161.200.194.22/#/history. The page header includes the Chulalongkorn University logo and the user's name, Nichakorn Trevijan. The left sidebar contains navigation options, with 'ประวัติใบเบิก' (Expense Voucher History) selected. The main content area features a search filter section and a table of expense vouchers.

The table, titled 'ประวัติใบเบิก', has the following columns: เลขที่เอกสาร (Document No.), วันที่ (Date), ประเภท (Type), ค่าใช้จ่าย (Amount), รายการ (Description), สถานะ (Status), and ดำเนินการ (Action). The table contains three rows of data:

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภท	ค่าใช้จ่าย	รายการ	สถานะ	ดำเนินการ
405	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับเงินยืมรองจ่าย หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	2,500.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่าย - รองจ่าย ผู้สร้าง Nichakorn Trevijan	กำลังร่าง	⚙️
404	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับเงินยืมรองจ่าย หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	305.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายส่งการรองจ่าย ผู้สร้าง Nichakorn Trevijan	กำลังร่าง	☑️ 🗑️ 🔍 👁️ ✍️ 📄 🗑️
403	09 กันยายน 2560	ใบเบิกสำหรับเงินยืมรองจ่าย หมุนเวียนภายในหน่วยงาน	0.00 บาท	ประเภทธุรกิจ ใบเบิกจ่ายส่งการรองจ่าย ผู้สร้าง Nichakorn Trevijan	กำลังร่าง	

The context menu for the 'ดำเนินการ' column is open, showing the following options: ทำสำเนา (Copy), พิมพ์แล้ว (Printed), ได้จนครบแล้ว (Completed), ดูรายละเอียด (View Details), แก้ไข (Edit), สร้างซ้ำ (Recreate), and ลบ (Delete). Two white arrows point to the 'ดำเนินการ' column header and the 'ดูรายละเอียด' option in the context menu.

