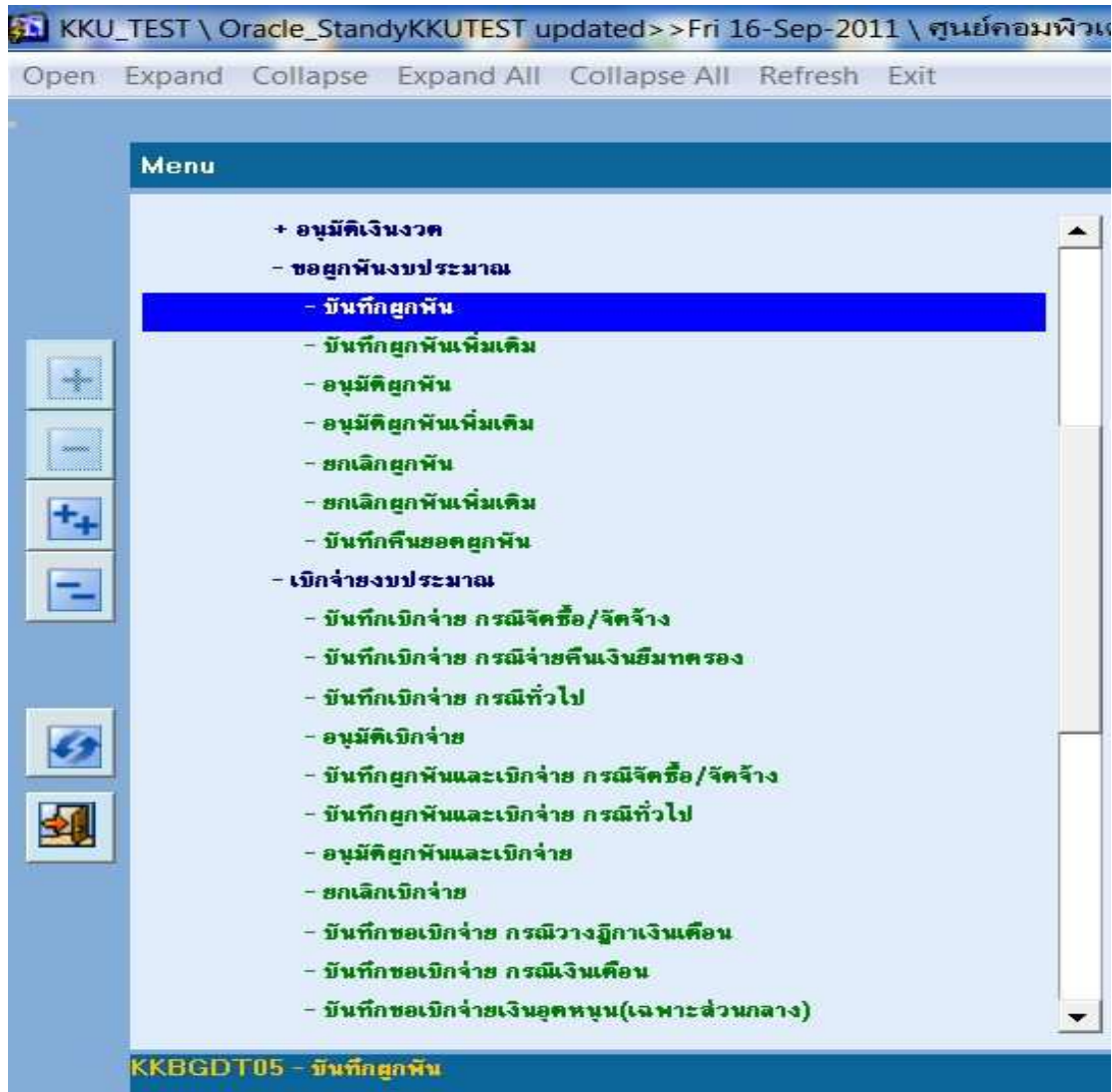


## การผูกพันและเบิกจ่าย

### # การผูกพัน



จอภาพด้านบนจะบอกถึงเมนูที่จะเลือกได้ในขั้นตอนขอผูกพันงบประมาณ และ ขั้นตอนขอเบิกจ่ายงบประมาณ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องเลือกตามเหตุการณ์ที่ต้องการจะปฏิบัติ ให้เหมาะสม

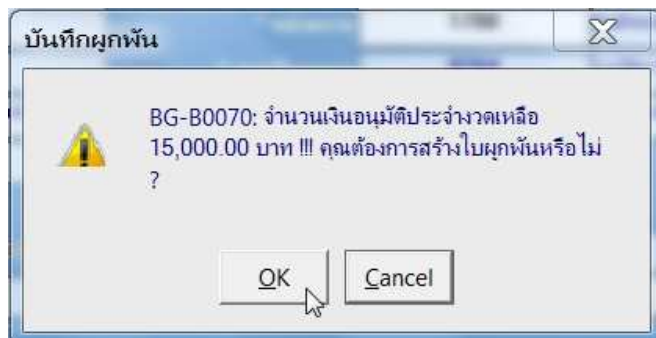
เนื่องจากลักษณะการทำงานหลายขั้นตอนคล้ายๆกันจึงขอแนะนำรายละเอียดบางจอภาพในส่วนที่ ผูกพัน-->อนุมัติผูกพัน-->เบิกจ่าย-->อนุมัติเบิกจ่าย ในทางปฏิบัติหากเรื่องใดที่ทราบล่วงหน้าว่าจะไม่เบิกหลายครั้ง ก็เลือกเป็นขั้นตอน บันทึกผูกพันและเบิกจ่าย กรณีทั่วไป-->อนุมัติเบิกจ่าย

KKU\_TEST \ Oracle\_StandyKKUTEST updated>>Fri 16-Sep-2011 \ ศูนย์คอมพิวเตอร์ - [TH \ KKBGDT05 \ บันทึกผูกพัน]

แอดซัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help

\* เลขที่คูปองผูกพัน:  ปีบริหารงบประมาณ:  **ตั้งอยู่ในปีบริหารงบประมาณ**  
 \* วันที่คูปองผูกพัน:  สถานะการกินเงิน:   
 \* ประเภทเรื่อง:   สถานะการเบิกจ่าย:   
 \* ประเภทเรื่องย่อย:   เลขที่ใบกินเงิน:   
 \* เลขที่เอกสารอ้างอิง:  \* วันที่เอกสารอ้างอิง:   
 \* วิธีดำเนินการ:  เรื่อง:   
 \* งบประมาณ:  รายละเอียด:   
 \* แหล่งเงิน:  เงินงบประมาณ:   
 \* กองทุน:  กองทุนทั่วไป:   
 \* โครงการย่อย:  จัดการเรียนการสอนสาขาเทคโนโลยี:   
 \* งบรายจ่าย:  ค่าวัสดุ:   
 \* งบการเงิน:  บาท เงินประจำงวด:  บาท  
 สถานะการอนุมัติผูกพัน:  รออนุมัติ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ยกเลิก วันที่อนุมัติ:   
 หมายเหตุ:

* รายการรายจ่าย		* จำนวนเงิน
520300002	ค่าวัสดุการศึกษา	1,000.00
	รวม	1,000.00



KKU\_TEST \ Oracle\_StandyKKUTEST updated>>Fri 16-Sep-2011

แอดซัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help

\* เลขที่คูปองผูกพัน:   
 \* วันที่คูปองผูกพัน:

## # การอนุมัติผูกพัน

KKU\_TEST \ Oracle\_StandbyKKUTEST updated >> Fri 16-Sep-2011 \ ศูนย์คอมพิวเตอร์

เมนู: แกดขึ้น, แก้ไข, เรียกค้น, บล็อก, เรคคอร์ด, Field, Help

ฟิลด์: \* อ้างอิงเลขที่ผูกมัดผูกพัน, วันที่ผูกมัดผูกพัน

ปุ่ม: ค้นหา

กดดับเบิ้ลคลิกที่ค้นหา และระบุเลขผูกพันที่จะค้น

KKU\_TEST \ Oracle\_StandbyKKUTEST updated >> Fri 16-Sep-2011 \ ศูนย์คอมพิวเตอร์ - [TH \ KKBGDT07 \ อนุมัติผูกพัน]

เมนู: แกดขึ้น, แก้ไข, เรียกค้น, บล็อก, เรคคอร์ด, Field, Help

ฟิลด์: \* อ้างอิงเลขที่ผูกมัดผูกพัน, วันที่ผูกมัดผูกพัน, ประเภทเรื่อง, ประเภทเรื่องย่อย, เลขที่เอกสารอ้างอิง, วิธีดำเนินการ, บังคับประมาณ, แหล่งเงิน, กองทุน, โครงการย่อย, งบรายจ่าย, จำนวนเงินที่ผูกมัดผูกพัน, สถานะการอนุมัติผูกพัน, หมายเลข

ค่า: 17F54120048, ค้นหา, บังคับประมาณ 2554, 16/09/2554, BG, BG01, 1, 2554, 1, 020400, 520300000, 1,000.00 บาท, อนุมัติ

สถานะการผูกมัดผูกพัน: อนุมัติ (เลือก)

รายการรายจ่าย:

รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน
520300002 ค่าวัสดุการศึกษา	1,000.00
รวม	1,000.00

อนุมัติผูกพัน

BG-B0070: จำนวนเงินอนุมัติประจำงวดเหลือ 15,000.00 บาท !!! คุณต้องการสร้างใบผูกพันหรือไม่ ?

ปุ่ม: OK, Cancel

อนุมัติผูกพัน

BG-B0017: กรุณายืนยันการอนุมัติ ? !!!

ปุ่ม: OK, Cancel

## # การเบิกจ่าย

KKU\_TEST \ Oracle\_StandyKKUTEST updated>>Fri 16-Sep-2011 \ ศูนย์คอมพิวเตอร์ - [TH \ KKBGDT11 \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

แอคชั่น แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

บริหารงบประมาณ  วันที่อนุมัติเบิกจ่าย

\* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย  \* อ้างอิงเลขที่อนุมัติผูกพัน

ประเภทเรื่อง

แหล่งเงิน

กองทุน

โครงการย่อย

งบรายจ่าย

เปิดครึ่งสุดท้าย

สถานะการอนุมัติเบิก:  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ยกเลิก

หมายเหตุ

รายละเอียดใบเบิก รายการ รายการหัก รายการสั่งจ่าย

\* เลขที่เอกสาร \* เจ้าหน้าที่

ชื่อผู้ขออนุมัติเบิก  ชื่อเจ้าหน้าที่

เลขที่บัญชี  ชื่อประเภทเจ้าหน้าที่

Search

Find

* เลขที่อนุมัติผูกพัน	วันที่อนุมัติผูกพัน	ขออนุมัติใช้เงิน
17F50080042	22/05/2550	ขออนุมัติใช้เงินวงจรรงเงินตอน
17F50120027-2551	13/11/2550	ขอใช้เงินค่าควบคุมงาน
17F54010076	01/10/2553	ขอใช้เงินค่าจ้างเหมาบริการ
17F54100069	21/07/2554	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา
17F54110012	03/08/2554	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา
17F54110069	19/08/2554	ขอใช้เงินค่าใช้จ่าย
17F54120048	16/09/2554	bg

Find OK Cancel

Double Click

KKU\_TEST \ Oracle\_StandyKKUTEST updated>>Fri 16-Sep-2011 \ ศูนย์คอมพิวเตอร์ - [TH \ KKBGDT11 \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

แอคชั่น แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

บริหารงบประมาณ  **ตั้งอยู่ในบริหารงบประมาณ**

\* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย  \* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย

\* อ้างอิงเลขที่อนุมัติผูกพัน  \* วันที่อนุมัติผูกพัน

ประเภทเรื่อง   ประเภทเรื่องย่อย

เลขที่เอกสารอ้างอิง  วันที่เอกสารอ้างอิง

ปีงบประมาณ  วิธีดำเนินการ

แหล่งเงิน  เงินงบประมาณ

กองทุน  กองทุนทั่วไป

โครงการย่อย  จัดการชั้นการสอนสาขาเทคโนโลยี

งบรายจ่าย  ค่าวัสดุ

หน่วยงาน  ศูนย์คอมพิวเตอร์

งาน/โครงการ

กิจกรรม  การจัดการสอนสาขาเทคโนโลยี

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย  บาท

วงเงินที่อนุมัติเบิกจ่าย  บาท

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย

หมายเหตุ

รายละเอียดใบเบิก รายการ รายการหัก รายการสั่งจ่าย

* เลขที่เอกสาร	* เจ้าหน้าที่	* ประเภทเจ้าหน้าที่	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%)	* เลขอ้างอิง เช่นใบสั่งของ	จำนวนเงินไม่รวมภาษี	
11	3031422148	02	0.00	12321321	1,000.00	บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00 บาท
					จำนวนเงินคิดงบ	1,000.00 บาท
					ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00 บาท
					ค่าปรับ	บาท
					จำนวนเงินรวม	1,000.00 บาท

ชื่อผู้ขออนุมัติเบิก บริษัท ไทยทีพีแอนด์ไอ จำกัด ชื่อเจ้าหน้าที่ บริษัท ไทยทีพีแอนด์ไอ จำกัด

เลขที่บัญชี 450-6-00255-5 ชื่อประเภทเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สอนคำจากบริษัท/จ้าง/รับ

รายการรายจ่าย	จำนวนเงินที่เบิกได้	* จำนวนเงินคิดงบข	ภาษี(%)	จำนวนเงิน ไม่รวมภาษี	จำนวนเงินภาษี
ค้นหา 520300002	1,000.00	1,000.00	7.00	1,000.00	0.00
ค้นหา					0.00
ค้นหา					
รวม	1,000.00	1,000.00		1,000.00	0.00

ชื่อรายการรายจ่าย ค่าวัสดุการศึกษา

* ประเภทการหัก	รหัสเจ้าหนี้	ประเภทภาษี	จำนวนเงิน ไม่รวมภาษี	ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย	* จำนวนเงินหัก
01 ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (กรณีจ่าย)	3031422148	7 บุคคลธรรมดา Vat 7% ค	1,000.00	1.00	0.00
รวม			1,000.00		0.00

ชื่อเจ้าหนี้ บริษัท ไทยพิพัฒน์บุต แอนด์ โฮมมาร์เก็ต จำกัด

เจ้าหนี้	* รหัสประเภท การจ่าย	* จำนวนเงินจ่ายจริง
3031422148	CQ	1,000.00
รวม		1,000.00

บริษัท ไทยพิพัฒน์บุต แอนด์ โฮมมาร์เก็ต ชื่อประเภทการจ่าย เช็ท

ส่งจ่ายนาม บริษัท ไทยพิพัฒน์บุต แอนด์ โฮมมาร์เก็ต จำกัด

เงินโอน

เลขที่บัญชี (ผู้รับ)

บัญชี (ผู้รับ)

ธนาคาร (ผู้รับ)

สาขา (ผู้รับ)

KKU\_TEST \ Oracle\_StandyKKUTEST updated>>Fri 16-Sep-2011

แอคชั่น แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help

บันทึก

\* เลขที่คูปองยอดเบิกจ่าย AUTO

\* อ้างอิงเลขที่คูปองยอดผูกพัน 17F54120048

ประเภทเรื่อง BG ทัวไป

เมื่อระบุเงื่อนไขครบถ้วน  
ให้ทำการบันทึกเพื่อ  
จะได้เลขคูปองยอดเบิกจ่าย

KKU\_TEST \ Oracle\_StandyKKUTEST updated>>Fri 16-Sep-2011 \

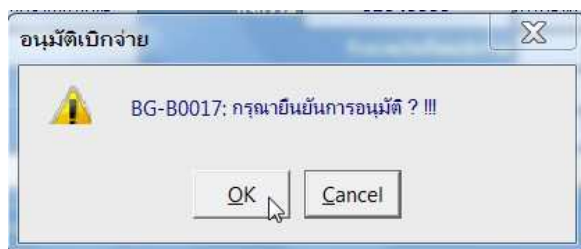
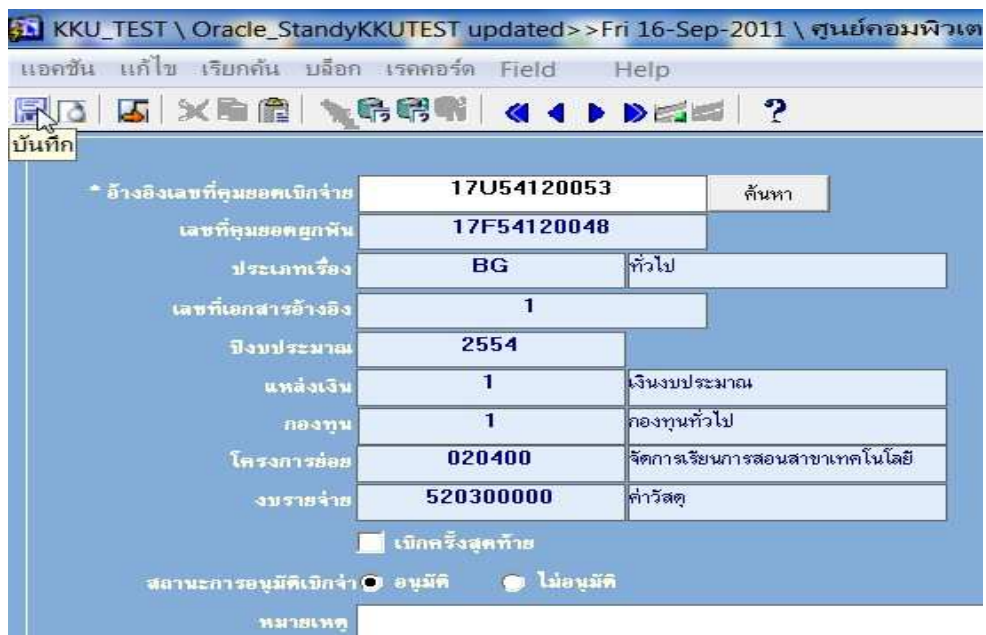
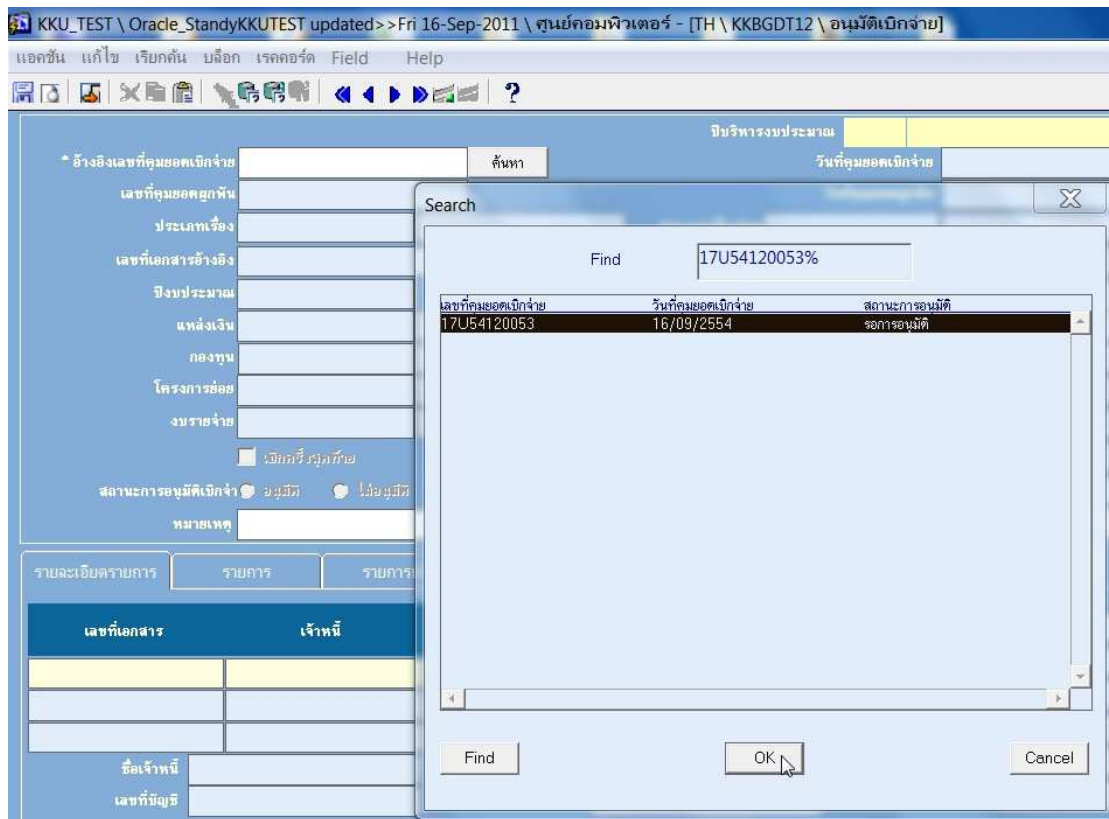
แอคชั่น แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help

\* เลขที่คูปองยอดเบิกจ่าย 17U54120053

\* อ้างอิงเลขที่คูปองยอดผูกพัน 17F54120048

ประเภทเรื่อง BG ทัวไป

ทำการสำเนาเลขคูปองยอด  
เบิกจ่ายเพื่อนำไปค้นหา  
ในชั้นตอนอนุมัติเบิกจ่าย  
ต่อไป



## # คณะ/หน่วยงาน ส่งเอกสารสู่ส่วนกลาง

KKU\_TEST \ Oracle\_StandyKKUTEST updated >> Fri 16-Sep-2011 \ ศูนย์คอมพิวเตอร์ - [TH \ KKBGDT50 \ คณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสาร ไปยัง]

แอดชัน แก้ไข รีเฟรช บล็อก เรคคอร์ด Field Help

\* วันที่ส่งเอกสาร 17/09/2554

แหล่งเงิน 1 เงินงบประมาณ

จากหน่วยงาน 1700 ศูนย์คอมพิวเตอร์

ประเภทเอกสาร ใบเบิกจ่าย

ผู้ออกเบิก ตามรหัสผู้ใช้ ค้นหา

ส่งเอกสาร ยกเลิกการส่งเอกสาร

ยืนยัน	ประเภทเรื่อง	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/>	BG	17U54120053	16/09/2554
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

ยืนยันการส่งเอกสาร **ยังไม่ได้รับ**

ชื่อเรื่อง ทิวไป

ผู้ออกเบิก SARIT

ปีบริหารงบประมาณ 2554

ปีงบประมาณ 2554

แหล่งเงิน 1 เงินงบประมาณ

หน่วยงาน 1700 ศูนย์คอมพิวเตอร์

กองทุน 1 กองทุนทั่วไป

งาน/โครงการ 0204

โครงการย่อย 020400 จัดทำรายการสอนสาขาเทคโนโลยี

กิจกรรม 02040000 ทำรายการสอนสาขาเทคโนโลยี

งบรายจ่าย 520300000 ค่าวัสดุ

ระบุแหล่งเงิน หน่วยงาน ประเภทเอกสาร(ใบเบิกจ่าย) เลือกค้นหา

เลือกให้ครบทุกชุดที่ต้องการนำส่งเบิก สุดท้ายให้เลือก ยืนยันการส่งเอกสาร เพื่อให้ข้อมูล

การส่งเอกสารไปรอในระบบก่อนที่จะนำเอกสารไปส่งจริงที่ส่วนกลาง(กองคลัง)

## # ส่วนกลางรับเอกสารเบิกจ่ายจากคณะ/หน่วยงาน

เมื่อหน่วยงานนำเอกสารมาส่งที่ส่วนกลาง (กองคลัง) ให้ส่วนกลางรับเอกสารผ่านระบบทุกชุดก่อนนำไปดำเนินการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป ในขั้นนี้คณะ/หน่วยงานจะหมดไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้อีกต่อไป เว้นแต่ส่วนกลางส่งเรื่องคืนทางระบบพร้อมต้นฉบับ

KKU\_TEST \ Oracle\_StandyKKUTEST updated>>Fri 16-Sep-2011 \ ศูนย์คอมพิวเตอร์ - [TH \ KKBGDT25 \ งานธุรการ ยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/

แอดมิน แก๊ซ เรียบกัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

\* วันที่รับเอกสาร 17/09/2554

รับเอกสาร ยืนยันการรับเอกสาร

ยืนยัน	ประเภทเรื่อง	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/>	BG	012U54120004	15/09/2554
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

ยืนยันการรับเอกสาร

ชื่อเบิก FN01002402

ปีงบประมาณ 2554

ปีงบประมาณ 2554

แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน 012 สำนักงานทรัพย์สินทางปัญญา

กองทุน 3 กองทุนวิจัย

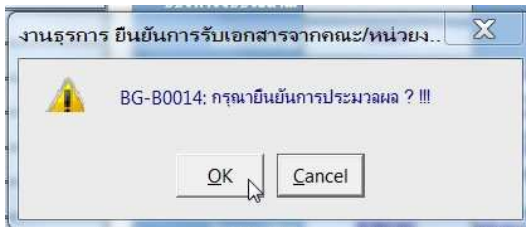
งาน/โครงการ 0301

โครงการย่อย 030101 สนับสนุนการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

กิจกรรม 121170 การดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

งบรายจ่าย 541201000 เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าตอบแทน

จำนวนเงิน 2,100.00 บาท



KKU\_TEST \ Oracle\_StandyKKUTEST updated>>Fri 16-Sep-2011 \ ศูนย์คอมพิวเตอร์ - [TH \ KKBGDT25 \ งานธุรการ ยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/

แอดมิน แก๊ซ เรียบกัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

\* วันที่รับเอกสาร 17/09/2554

รับเอกสาร ยืนยันการรับเอกสาร

ยืนยัน	ประเภทเรื่อง	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/>	BG	012U54120004	15/09/2554
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

ยืนยันการรับเอกสาร **รับแล้ว**

ชื่อเบิก FN01002402

เงินรายได้มหาวิทยาลัย

สำนักงานทรัพย์สินทางปัญญา

กองทุนวิจัย

งานธุรการ ยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/หน่วยง..

BG-B0022: ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว !!!

OK



ที่กล่าวมาเป็นขั้นตอนเบิกจ่ายแบบทั่วไปทั้งหมดที่ไม่มีการดำเนินการทางพัสดุ หากเกี่ยวข้องกับทางพัสดุต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบก่อน ซึ่งขั้นตอนต่างๆจะสัมพันธ์กัน ระหว่างการเงินและพัสดุโดยขอให้ดูผังการทำงานดังนี้

บันทึก-ปรับปรุงรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบไม่อ้างการประมวลผล)	พัสดุ	1
บันทึกผูกพัน อนุมัติผูกพัน	การเงิน การเงิน	2
บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	พัสดุ	3
บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง หรือ บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลสัญญา บันทึก-อนุมัติข้อมูลสัญญา	พัสดุ พัสดุ พัสดุ พัสดุ	4
บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ บันทึก-ยกเลิกข้อมูลการตรวจรับ	พัสดุ พัสดุ	5
บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง	การเงิน	6