

ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร

Enterprise Resource Planning (ERP)

Modules

ระบบงบประมาณ	BG
ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ	PR
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	PO
ระบบพัสดุ	IM
ระบบครุภัณฑ์	FA
ระบบบัญชีเจ้าหนี้	AP
ระบบขายและนำส่งเงิน	SO
ระบบบัญชีลูกหนี้	AR
ระบบการเงิน	FI
ระบบบัญชี	GL

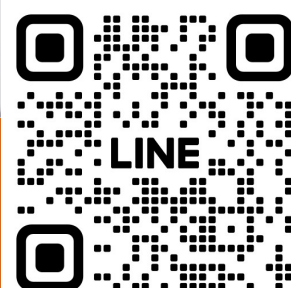
ติดต่อเรา

บริษัท แกรนด์ลินุกซ์ โซลูชั่น จำกัด

8/94 ซอย 01 กาญจนวิเศษ 10/1

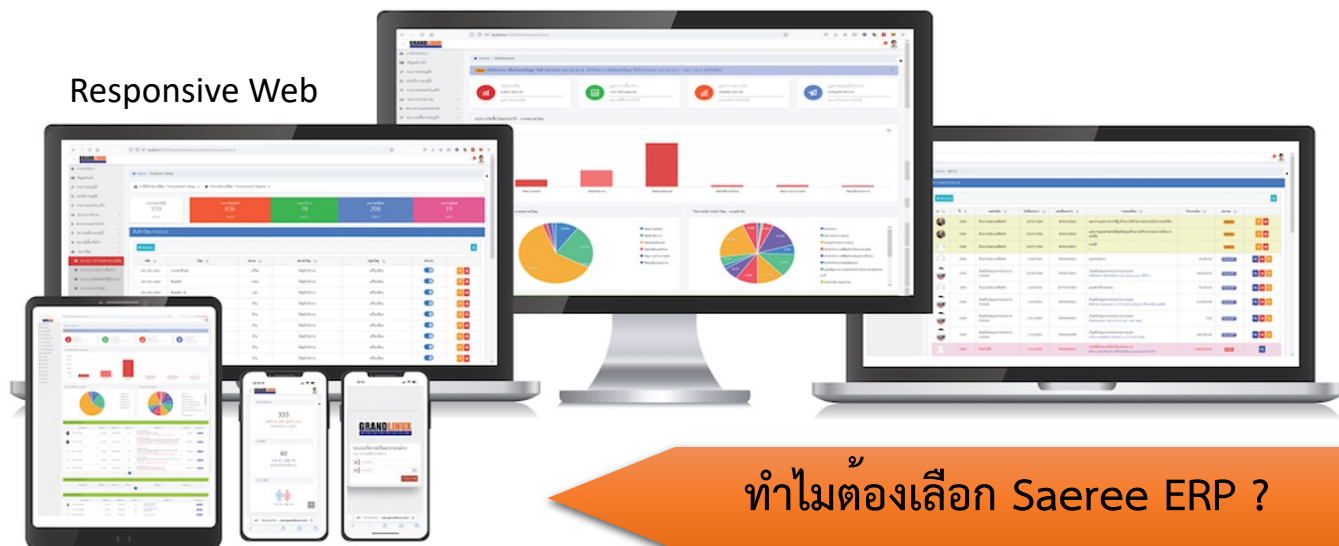
แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230

โทร. 02-347-7730, 081-345-9978



ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร สำหรับหน่วยงานภาครัฐและธุรกิจเอกชน

Responsive Web



ทำไมต้องเลือก Saeree ERP ?

ระบบซอฟต์แวร์ ERP สำหรับใช้งานในองค์กรรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานรัฐ และธุรกิจเอกชนใช้งานได้ ทุกที่ทุกเวลาผ่าน Cloud ได้อย่างมั่นใจ ด้วยเป็น Responsive Web Application Saeree ERP ช่วยให้องค์กรของคุณทำงานครบวงจร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ Saeree ERP มีดังนี้



ครอบคลุมทุกฟังก์ชันของหน่วยงาน

ครอบคลุมตั้งแต่ระบบงบประมาณ ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบตรวจรับและส่งคืน ปรับ โอนสิทธิ์ คลังพัสดุ นำส่งรายได้ ลูกหนี้ เจ้าหนี้ รับเงิน จ่ายเงิน โอนผ่านธนาคาร บัญชีและรายงานงบการเงิน



ใช้งานผ่าน Cloud หรือ GUI



รองรับการทำงานทั้ง 2 ระบบเป็น Web UI หรือ GUI เพื่อความสะดวกของผู้ใช้งานทำงาน จากที่ใด เวลาใดก็ได้



รองรับการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้น

ระบบรองรับการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้น ตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย



ระบบมีความปลอดภัยสูง

ระบบรองรับการทำงานผ่านระบบ SSL และ VPN และในการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ยังสามารถใช้งานร่วมกับระบบ AD หรือ LDAP ได้อีกด้วย อีกทั้งยังสามารถติดตั้งฐานข้อมูลไว้บนเครื่องเซิร์ฟเวอร์คนละตัวกับแอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ได้อีกด้วย



ระบบใช้งานง่าย/ลดความซ้ำซ้อน

ระบบออกแบบมาให้ใช้งานได้ง่าย รองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการใช้จ่าย ควบคุมงบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้แบบเรียลไทม์ ระบบบันทึกบัญชีอัตโนมัติ

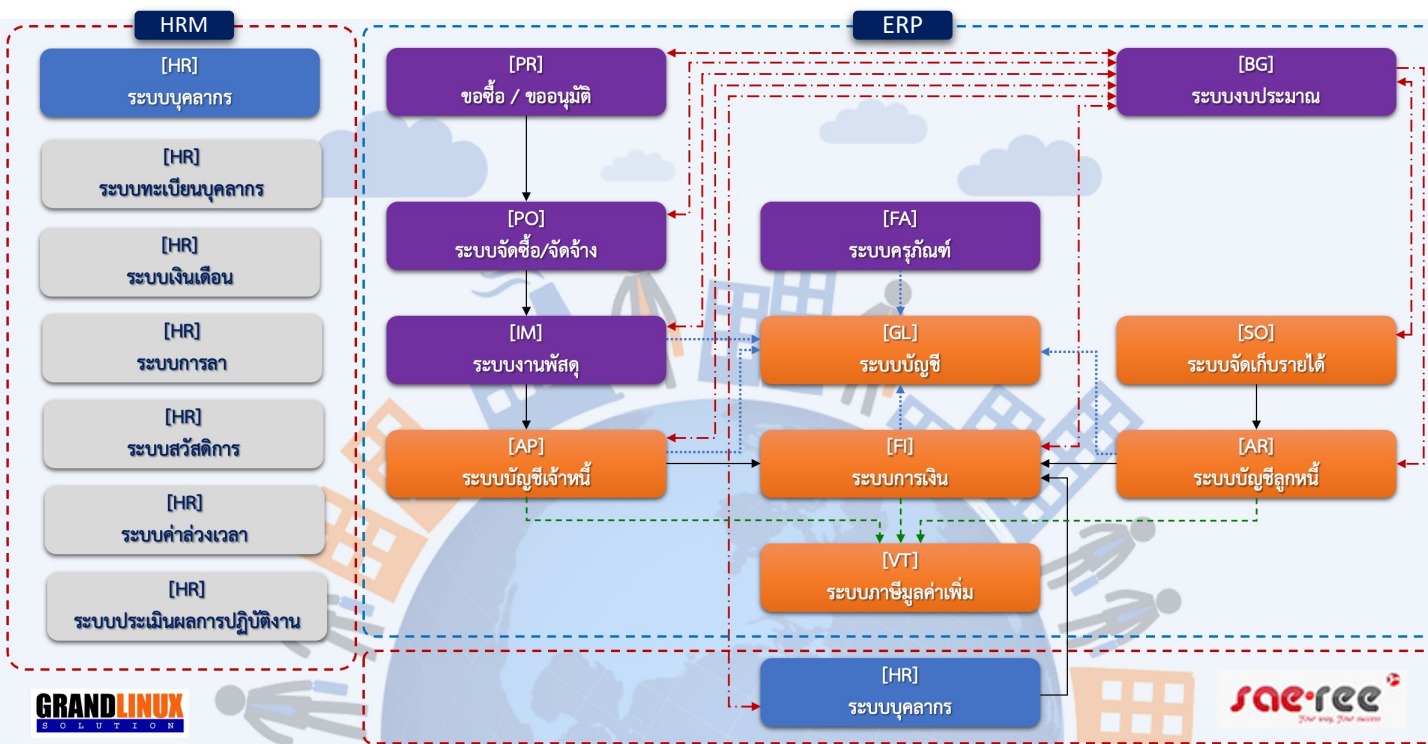


รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ระบบรองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ในขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่าย



บริษัท แกรนด์ลินุกซ์ โซลูชั่น จำกัด
199/2 หมู่ 12 ถนน นวลจันทร์
แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230
โทร. 081-345-9978, 088-022-9151



- ❖ เป็นซอฟต์แวร์ ERP ที่เป็นลักษณะ Online / Real Time และ Integrate กันทั้งหมดทุกระบบย่อย เช่น ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ ระบบบัญชีและการเงิน ฯลฯ ทำให้การทำรายการต่างๆ มีความเชื่อมโยงและถูกต้องตลอดเวลา สามารถทำงานผ่าน Cloud ได้
- ❖ สามารถทำรายการหลายหน้าจอพร้อมกันได้
- ❖ สามารถเรียกดูข้อมูลและพิมพ์รายงานจากระบบ ได้โดยต้องเป็นข้อมูลลักษณะ Online และ Real Time
- ❖ มีระบบความปลอดภัย (Securities) และสนับสนุนการใช้งานในหลาย Network Protocol และ Hardware Device
- ❖ มีส่วนของผู้ดูแลระบบ(System Administration) ซึ่งสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานระบบย่อยต่างๆ เช่น ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ ระบบบัญชีและการเงิน ฯลฯ สำหรับผู้ใช้งานแต่ละคนได้
- ❖ เป็นซอฟต์แวร์ที่ได้รับใบอนุญาต/ใบรับรอง จากกรมสรรพากร



ทำงานผ่าน Cloud

ใช้งานได้ ทุกที่ทุกเวลา
Customize ได้



เสริมความคล่องตัว

ทำงานที่ไหนก็ได้ เพิ่ม
ประสิทธิภาพในการทำงาน



ครบวงจร

ครอบคลุมทุกฟังก์ชันงาน



มีความปลอดภัย

มีความปลอดภัยในการรักษา
ข้อมูล



การันตีด้วยทีมงานมืออาชีพ

ทีมงานมืออาชีพ พร้อมการ
ดูแลที่ใส่ใจ



เชี่ยวชาญในการดูแลลูกค้า

ดูแลลูกค้าในกลุ่มงานรัฐ

ALL YOU NEED JUST ONE ERP

One for All, All for One.The Total ERP Solution.

Ready for your business



ประโยชน์ต่อผู้บริหาร 2

Saeree ERP ต่อผู้บริหารทุกระดับ

- ❖ ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ ในเวลาเรียลไทม์ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้
- ❖ บริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ❖ เห็นภาพรวมของการใช้จ่ายงบประมาณได้ทั้งระบบ
- ❖ ผู้อนุมัติงบประมาณ จะทราบงบประมาณคงเหลือ ณ ขณะอนุมัติงบประมาณนั้นๆ แบบเรียลไทม์



ประโยชน์ต่อลูกค้าภาครัฐ 4

Saeree ERP ต่อลูกค้าภาครัฐ

- ❖ การควบคุมการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ ลดการปฏิบัติงานล่าช้า และการเกิดค่าปรับ
- ❖ ลูกค้าได้รับเงินเบิกจ่ายได้รวดเร็วและตรงเวลา
- ❖ กรณีที่มีการใช้ e-Tax Invoice ระบบสามารถออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้กับผู้ชำระได้อย่างรวดเร็ว

1 ประโยชน์ต่อองค์กร

Saeree ERP ต่อองค์กรโดยรวม

- ❖ การบูรณาการข้อมูลทั้งองค์กรเข้าด้วยกัน
- ❖ ช่วยลดความผิดพลาด ลดงานที่ซ้ำซ้อน
- ❖ ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น
- ❖ มีการตรวจสอบงบประมาณในทุกขั้นตอน
- ❖ มีระบบแจ้งเตือนการทำงาน ทำให้ได้งานตรงต่อเวลา
- ❖ ตัด/คั่นงบประมาณทันที ทำให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว
- ❖ เอกสารขออนุมัติสามารถส่ง/ดึงกลับ/ตีกลับได้ หากยังไม่ได้อนุมัติขั้นสุดท้าย ในการดึงกลับ/ตีกลับ ต้องมีการระบุเหตุผล เพื่อการตรวจสอบด้วย
- ❖ มีประวัติการทำรายการทุกขั้นตอน

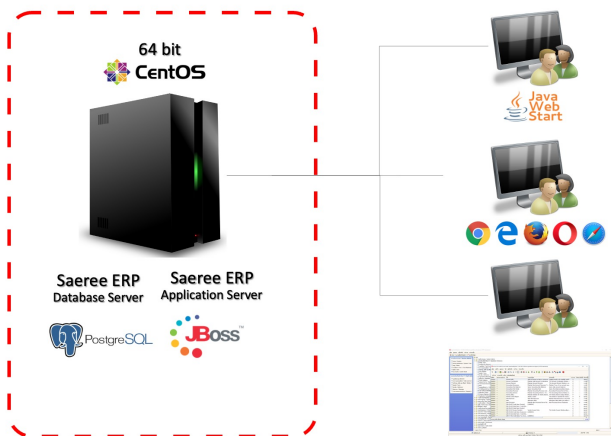


3 ประโยชน์ต่อพนักงาน

Saeree ERP ต่อพนักงาน

- ❖ การทำงานบันทึกเอกสารสามารถทำได้ง่าย จากที่ใดเวลาใดก็ได้ สะดวกรวดเร็ว
- ❖ การขออนุมัติใช้งบประมาณ ระบบตรวจสอบงบประมาณให้ก่อนเบื้องต้นแล้ว
- ❖ สามารถค้นหาเอกสาร ติดตามเอกสารได้ กรณีเอกสารรออนุมัติก็สามารถติดตามได้ว่ารออยู่ ณ ขั้นตอนใด
- ❖ การทำงานลดความซ้ำซ้อน ยุ่งยาก





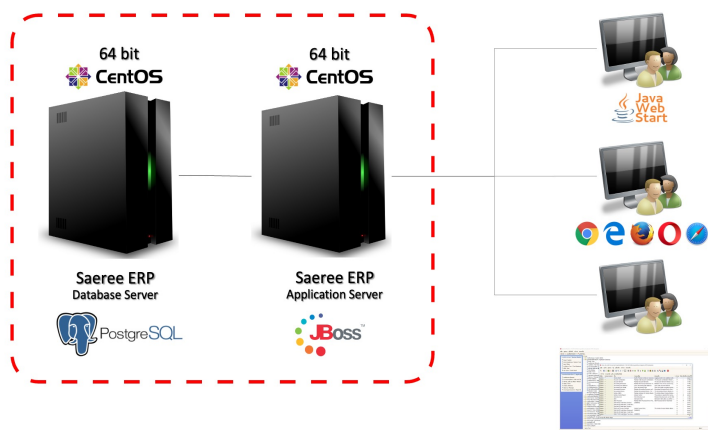
3 Tier – 1 Servers

เหมาะสำหรับใช้เป็น Server ในระยะพัฒนาระบบ ทดสอบระบบ หรือสามารถใช้เป็นเครื่องเซิร์ฟเวอร์สำหรับระยะเริ่มต้นได้ ในกรณีที่ปริมาณข้อมูลยังไม่มาก หรือผู้ใช้งานเริ่มต้นไม่มาก โดยสามารถเพิ่ม Server ได้ในภายหลัง

ข้อได้เปรียบของ 1 Server คือความเร็ว เนื่องจากฐานข้อมูล กับแอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์อยู่ในเครื่องเดียวกัน การดึงข้อมูลจะทำได้เร็วกว่าคนละเครื่อง

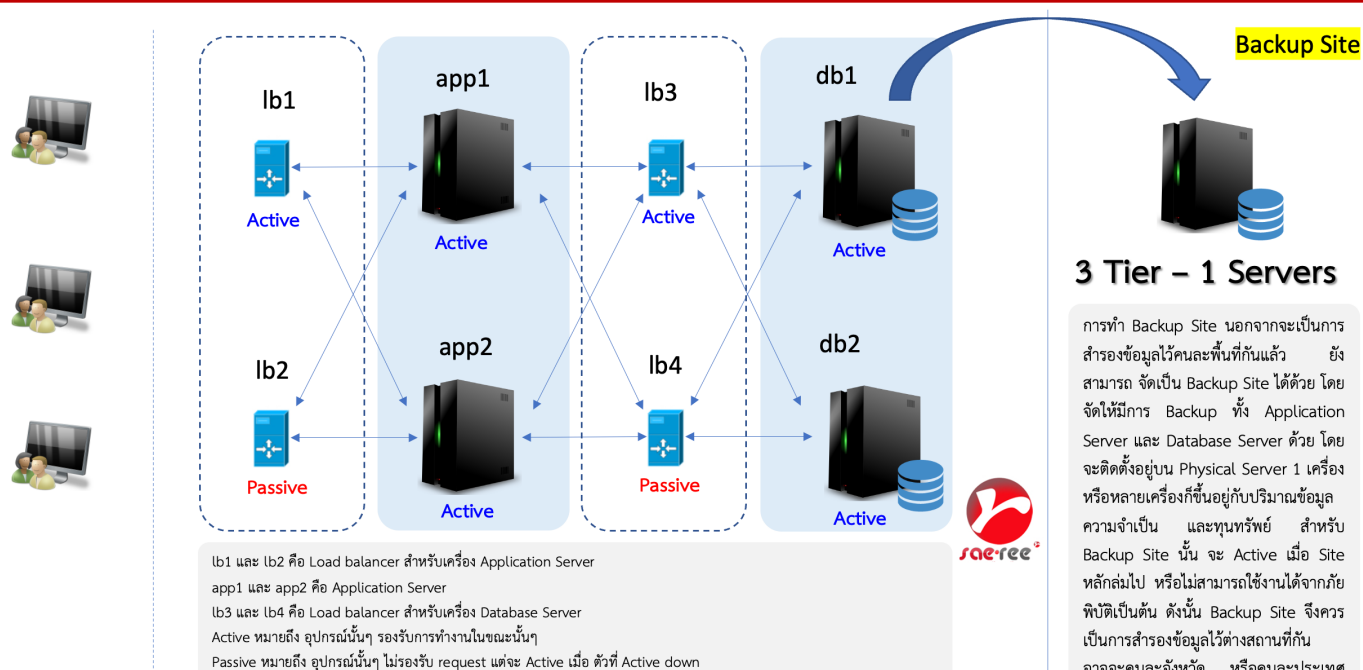
3 Tier – 2 Servers

เมื่อผู้ใช้งานระบบมีจำนวนเพิ่มขึ้น หรือปริมาณข้อมูลในระบบมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้ CPU มีการทำงานหนัก หรือหน่วยความจำไม่พอ การเพิ่มเซิร์ฟเวอร์และแยกกันประมวลผลระหว่างฐานข้อมูลกับแอปพลิเคชันก็จะสามารถรองรับการทำงานได้ดีกว่าเครื่องเดียว โดยระบบรองรับการทำงานบน VM ด้วย



รองรับการขยายและระบบที่ต้องการเสถียรภาพสูง

High Availability Deployment Architecture



3 Tier – 1 Servers

การทำ Backup Site นอกจากจะเป็นการสำรองข้อมูลไว้คนละพื้นที่กันแล้ว ยังสามารถ จัดเป็น Backup Site ได้ด้วย โดยจัดให้มีการ Backup ทั้ง Application Server และ Database Server ด้วย โดยจะติดตั้งอยู่บน Physical Server 1 เครื่อง หรือหลายเครื่องก็ขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูล ความจำเป็น และทุนทรัพย์ สำหรับ Backup Site นั้น จะ Active เมื่อ Site หลักล่มไป หรือไม่สามารถใช้งานได้จากภัยพิบัติเป็นต้น ดังนั้น Backup Site จึงควรเป็นการสำรองข้อมูลไว้ต่างสถานที่กัน อาจจะเป็นคนละจังหวัด หรือคนละประเทศเป็นต้น

Saeree ERP Server Requirement Specification



1. Application Server จำนวน 2 เครื่อง

Dell PowerEdge R740

1 x 26 Core 2.00GHz Platinum 8164
64GB (2x 32GB) RDIMM, 3200MT/s, Dual Rank
2x 480GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512
2.5in Hot-plug AG Drive, 1 DWPD, 876 TBW

Typical Software Required

- Cent OS 7.x
- Java 8 or higher 64 bit
- Saeree ERP Server



2. Database Server จำนวน 2 เครื่อง

Dell PowerEdge R740

1 x 26 Core 2.00GHz Platinum 8164
128GB (4x 32GB) RDIMM, 3200MT/s, Dual Rank
2x 480GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512
2.5in Hot-plug AG Drive, 1 DWPD, 876 TBW

Typical Software Required

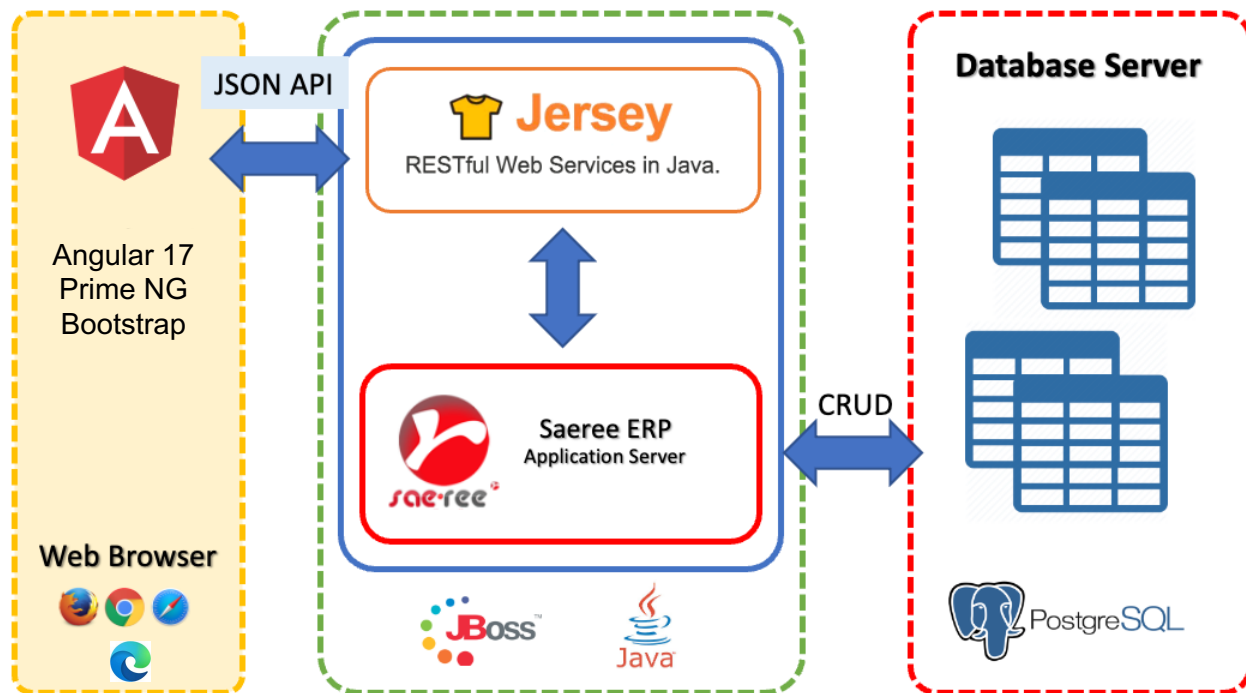
- Cent OS 7.x
- Java 8 or higher 64 bit
- Saeree ERP Server
- Postgresql 9.x

3. Backup Site Server จำนวน 1 เครื่อง

Dell PowerEdge R740

1 x 26 Core 2.00GHz Platinum 8164
128GB (4x 32GB) RDIMM, 3200MT/s, Dual Rank
2x 480GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512
2.5in Hot-plug AG Drive, 1 DWPD, 876 TBW

เทคโนโลยีที่ใช้ และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา





PostgreSQL

ระบบการจัดการฐานข้อมูลระดับองค์กร

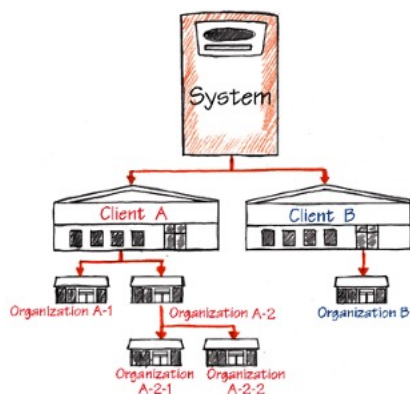
PostgreSQL เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลที่ยอดนิยมสำหรับใช้ในธุรกิจระดับองค์กร มันมีความสามารถในการจัดการกับระดับงานที่มีปริมาณสูงอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ด้วยการพัฒนาที่ใช้งานมานานกว่า 30 ปี PostgreSQL พิสูจน์ถึงการเป็นฐานข้อมูลที่เทียบเท่าและดียิ่งขึ้นสำหรับองค์กร PostgreSQL ได้ให้ความน่าเชื่อถือ ข้อมูลที่ชัดเจน และความถูกต้องผ่านสถาปัตยกรรมที่แข็งแกร่ง โดยมีข้อดีคือ **ไม่มีค่าธรรมเนียมใบอนุญาต** หรือ **การค่าผูกขาดของผู้ขาย**.

ที่มา: <https://www.openlogic.com/blog/top-open-source-databases>

What is PostgreSQL

10 คุณสมบัติเด่นของ PostgreSQL ที่แตกต่างจากฐานข้อมูลอื่น

- 1. โอเพ่นซอร์ส:** PostgreSQL เป็นโอเพ่นซอร์ส 100% หมายความว่า ผู้ใช้สามารถใช้งาน ดัดแปลง และแจกจ่ายซอฟต์แวร์ได้ฟรี โดยไม่ต้องเสียค่าลิขสิทธิ์
 - 2. รองรับ SQL มาตรฐาน:** PostgreSQL รองรับ ANSI SQL มาตรฐานเกือบทั้งหมด ช่วยให้ นักพัฒนาซอฟต์แวร์สามารถใช้งานได้ง่าย เรียนรู้ได้เร็ว และย้ายโค้ดจากระบบอื่นมาใช้งาน PostgreSQL ได้สะดวก
 - 3. มีความปลอดภัยสูง:** PostgreSQL มีระบบควบคุมการเข้าถึงแบบละเอียด ช่วยให้ผู้ใช้และระบบสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานแก่ผู้ใช้แต่ละคนได้อย่างละเอียด ช่วยให้มั่นใจว่าข้อมูลจะปลอดภัย
 - 4. มีประสิทธิภาพสูง:** PostgreSQL ขึ้นชื่อเรื่องความเร็วในการประมวลผล เหมาะสำหรับใช้งานกับระบบที่มีปริมาณข้อมูลสูง
 - 5. รองรับการทำธุรกรรม:** PostgreSQL รองรับการทำธุรกรรมแบบ ACID ช่วยให้มั่นใจว่าข้อมูลจะถูกต้องและสอดคล้องเสมอ
 - 6. รองรับการสำรองข้อมูลออนไลน์:** PostgreSQL ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสำรองข้อมูลได้โดยไม่ต้องหยุดการทำงานของระบบ (Online Backup)
 - 7. รองรับฟังก์ชันขั้นสูง:** PostgreSQL รองรับฟังก์ชันขั้นสูงมากมาย เช่น JSON, XML, GIS, การวิเคราะห์ข้อมูล และอื่นๆ
 - 8. มีเครื่องมือสนับสนุนมากมาย:** PostgreSQL มีเครื่องมือสนับสนุนมากมาย เช่น pgAdmin, SQL Workbench/J, DBeaver และอื่นๆ ช่วยให้ นักพัฒนาซอฟต์แวร์สามารถใช้งาน PostgreSQL ได้สะดวก
 - 9. มีชุมชนผู้ใช้งานขนาดใหญ่:** PostgreSQL มีชุมชนผู้ใช้งานขนาดใหญ่ สามารถหาคำตอบและความช่วยเหลือจากผู้ใช้อื่นได้ง่าย
 - 10. รองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการหลายแบบ:** PostgreSQL รองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการหลายแบบ เช่น Linux, Windows, macOS และอื่นๆ
- โดยสรุป:** PostgreSQL เป็นฐานข้อมูลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสำหรับใช้งานกับระบบที่มีความต้องการหลากหลาย มีความปลอดภัยสูง มีประสิทธิภาพสูง และใช้งานง่าย



- สร้างได้ไม่จำกัดจำนวนชั้น
- ข้อมูลสามารถดูผลรวมในระดับชั้นที่สูงกว่าได้
- กำหนดสิทธิการเข้าถึงได้ตามลำดับ

Multi Currency

•Multi-Currency transactions

- สามารถทำรายการในสกุลเงินอื่น นอกเหนือสกุลเงินหลักได้
- สามารถบันทึกรายการเดินบัญชีธนาคารสกุลเงินอื่น นอกเหนือสกุลเงินหลักได้

•Multi-Currency reporting

- สามารถออกรายงานหลายสกุลเงินได้

•Multi-Currency accounting

- ในการบันทึกบัญชีจะมีการลงบัญชีทั้งสองสกุลเงิน คือสกุลเงินที่เกิดรายการและสกุลเงินหลักทางบัญชี



Multi Costing

•สามารถเลือกวิธีการบันทึกต้นทุนทางบัญชีได้ดังนี้

- ต้นทุนมาตรฐาน (Standard Costing)
- ต้นทุนจริง (Actual Costing (Last PO, Last Invoice, Lifo, Fifo))
- ต้นทุนเฉลี่ย (Average (PO or Invoice))





Multi Language

•สนับสนุนการแสดงผลหลายภาษา:

- หน้าจอ (Screens)
- รายงาน (Reports)
- ข้อความจากระบบ (Messages)
- ข้อมูล
- รายการ (Transactions)



Multi Tax

•สนับสนุนการทำงานแบบ Multi-Tax เช่น สนับสนุนภาษีขายและภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมไปถึงภาษีอื่นๆ ด้วย โดยระบบจะทำการคำนวณภาษีให้อัตโนมัติตามอัตราที่กำหนดขึ้นกับ

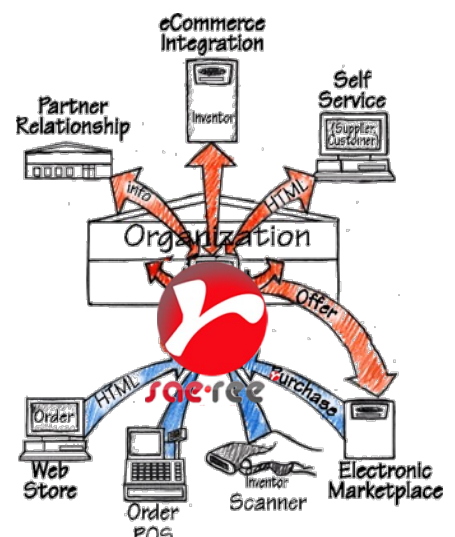
- วันที่ทำรายการ (Transaction time)
- กลุ่มสินค้า (Product category)
- สถานที่การส่งสินค้า หรือรับสินค้า (Ship from/to location)
- สถานที่ออก/ส่งใบกำกับภาษี (Invoice from/to location.)



Application Integration

•Data Export สามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้ดังนี้:

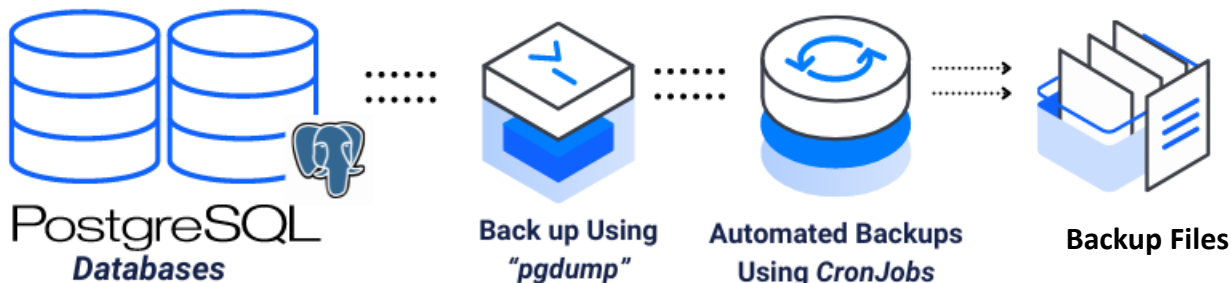
- Excel
- XML
- Text
- PDF
- Business OLAP Cubes



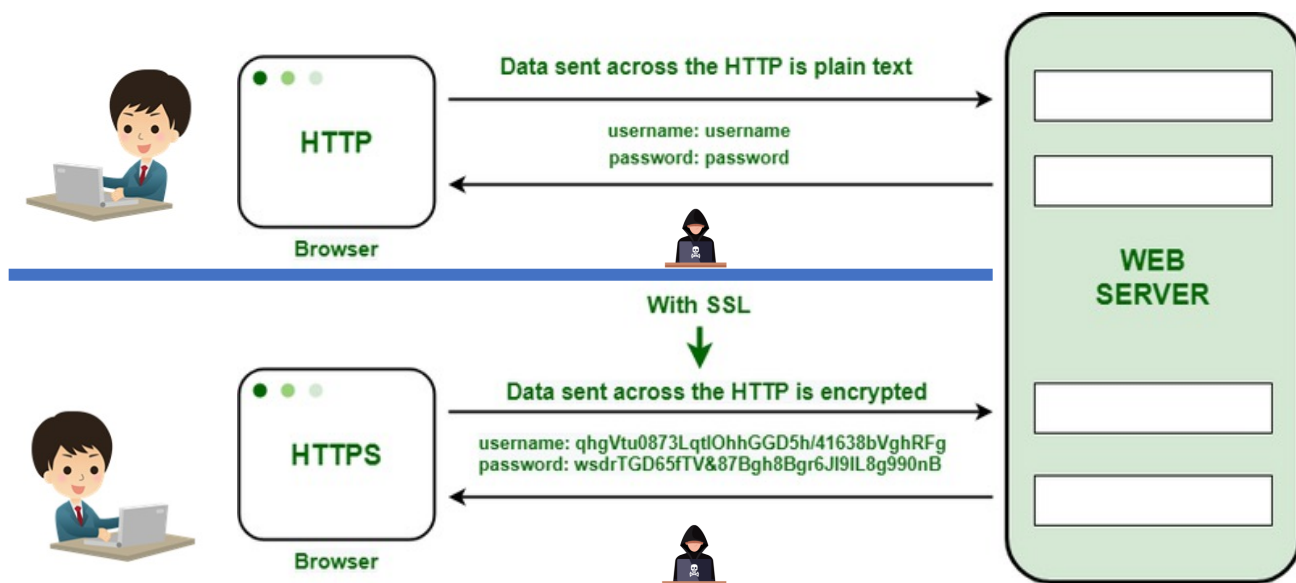


Schedule Backup

การสำรองข้อมูล (backup) ฐานข้อมูล PostgreSQL ด้วย cron job เป็นกระบวนการอัตโนมัติที่ตั้งเวลาให้ทำการสำรองข้อมูลตามกำหนดเวลา เช่น ทุกวัน หรือทุกสัปดาห์ โดยปกติจะใช้คำสั่ง pg_dump ของ PostgreSQL เพื่อสำรองข้อมูลแล้วเก็บเป็นไฟล์ .sql หรือ .tar



มาตรฐานความปลอดภัย การใช้งานผ่าน HTTPS



- **HTTPS:** ข้อมูลที่ส่งจะถูกเข้ารหัสด้วย SSL/TLS (Secure Sockets Layer/Transport Layer Security) ทำให้ข้อมูลปลอดภัยมากขึ้น เนื่องจากข้อมูลที่ส่งถูกเข้ารหัสและถอดรหัสได้เฉพาะปลายทางที่ถูกต้องเท่านั้น แม้จะมีการดักจับข้อมูล บุคคลที่สามก็ไม่สามารถอ่านหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ง่าย ๆ
- **HTTPS:** ใช้พอร์ตหมายเลข **443** โดยค่าเริ่มต้น เนื่องจากต้องใช้การเชื่อมต่อผ่าน SSL/TLS
- **HTTPS:** จำเป็นต้องมีใบรับรอง SSL/TLS ซึ่งออกโดยหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ (Certificate Authority หรือ CA) เพื่อยืนยันว่าเว็บไซต์นั้นปลอดภัยและมีตัวตนที่แท้จริง
- **HTTPS:** เหมาะสำหรับเว็บไซต์ที่ต้องการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น เว็บไซต์ธนาคาร, ร้านค้าออนไลน์, หรือเว็บที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลบัตรเครดิต หรือรหัสผ่าน



การแนบไฟล์ เอกสารเพิ่มเติม

≡ [PR-01] ขอซื้อ (ไม่ยืมเงิน) / Purchase Request แบบร่าง

ประเภทเอกสาร : [PR-01] ขอจ้างอื่นๆ

หน่วยงานเจ้าของเงิน : สำนักบริการกลาง

เจ้าของเรื่อง : นาย สมชาย ใจดี
โทร. 1842

วิธีการซื้อ/จ้าง : เฉพาะเจาะจง

รายการราคา : NSM-PO-THB รวม Vat

รายละเอียด : TEST Task #25990

เอกสารแนบ :



- ✕ 01 [BGU_01] รายงานประมาณการใช้งบประมาณประจำปี.pdf
- ✕ 02 [BGU_04] รายงานเปรียบเทียบแผนและผลการใช้งบปร.pdf

ในหน้าจอต่างๆ ของระบบ จะมีส่วนให้แนบเอกสาร โดยสามารถแนบเอกสารได้ไม่จำกัด จำนวน และสามารถแนบเอกสารได้ทุกสกุล รองรับทั้งไฟล์ .jpg, .png, .pdf, .docx, .xlsx, และอื่นๆ ระบบจะแสดงชื่อของเอกสารแนบ พร้อมนามสกุล สามารถลบเอกสารที่แนบได้

นอกจากนี้ ยังสามารถปรับให้รองรับ กรณีที่ต้องการจะจำกัดนามสกุลของเอกสารแนบ หรือ จำกัดขนาดของไฟล์แนบได้อีกด้วย



การเชื่อมต่อเข้ากับระบบ Email Server

ระบบมีส่วนให้กำหนดค่าเมลเซิร์ฟเวอร์สำหรับเชื่อมต่อกับระบบเมล เพื่อใช้ในการส่งเมล สำหรับการแจ้งเตือนต่างๆ ภายในระบบที่มีการส่งการแจ้งเตือน หรือการแจ้งข้อมูลต่างๆ ให้ทางอีเมล เช่น การแจ้งเตือนสัญญาymiใกล้ถึงกำหนด ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ยืมเงิน หรือแจ้งเตือนสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง ใกล้กำหนดตรวจรับ ให้แก่ฝ่ายพัสดุ และกรรมการตรวจรับ เป็นต้น

กำหนดเมลเซิร์ฟเวอร์ (Email Server)

Mail Host :
Email Address :
Email User :
Server Email : ☐
SMTP Authorization : ☐

ยกเลิก บันทึก



การแจ้งเตือนต่างๆ ในระบบ

ตัวอย่างการแจ้งเตือน ในระบบ กรณีการทำงานของระบบ หรือ

การบันทึกข้อมูล หรือ การแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้ไม่สอดคล้องกับการทำงานของระบบ เช่น กรณีตัวอย่างนี้ ผู้ใช้ดึงข้อมูลเอกสารการขอซื้อ/ขอจ้าง มาทำสัญญาในระบบ แต่มีการแก้ไข จำนวนเงิน ในรายการ สูงเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ (การแก้ไขจำนวนเงิน ให้เป็นไปตามการซื้อ/จ้าง จริง แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ) ดังนั้นระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้งาน เพื่อให้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยจะไม่สามารถทำการรายการต่อได้ หากไม่แก้ไขให้ถูกต้องตามเงื่อนไข

Warning [406]: จำนวนเงินของใบสั่งซื้อมากกว่าจำนวนเงินจากใบขอซื้อ!

≡ [PO-01] สั่งซื้อ/สั่งจ้าง / Purchase Order

แก้ไขข้อมูล

ลบเอกสาร

พิมพ์เอกสาร

≡ [PO-01] สั่งซื้อ/สั่งจ้าง / Purchase Order แบบร่าง

ประเภทเอกสาร : [PO-01] ใบสั่งซื้อ / Purchase Order

หน่วยงาน : สำนักบริการกลาง

เจ้าของเรื่อง : นาย สมชาย ใจดี

บริษัทคู่ค้า : บริษัท ใจดี จำกัด

รายการราคา : รายการราคา

เงื่อนไขการชำระเงิน : ตามสัญญา

รายละเอียด : คือน้ำดื่มบรรจุถัง ขนาด 18.9 ลิตร ประจำปีงบประมาณ 2568

เลขที่เอกสาร : PO064010002

วันที่ขออนุมัติ : 3/10/2567

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง (PR-01) : PRE64010004

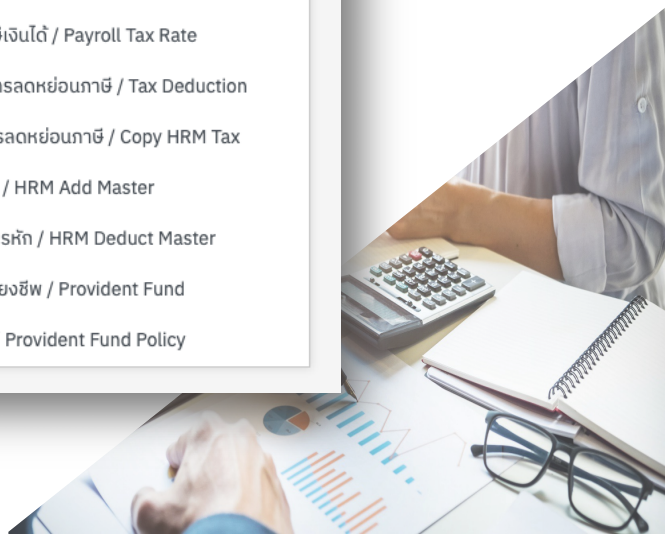
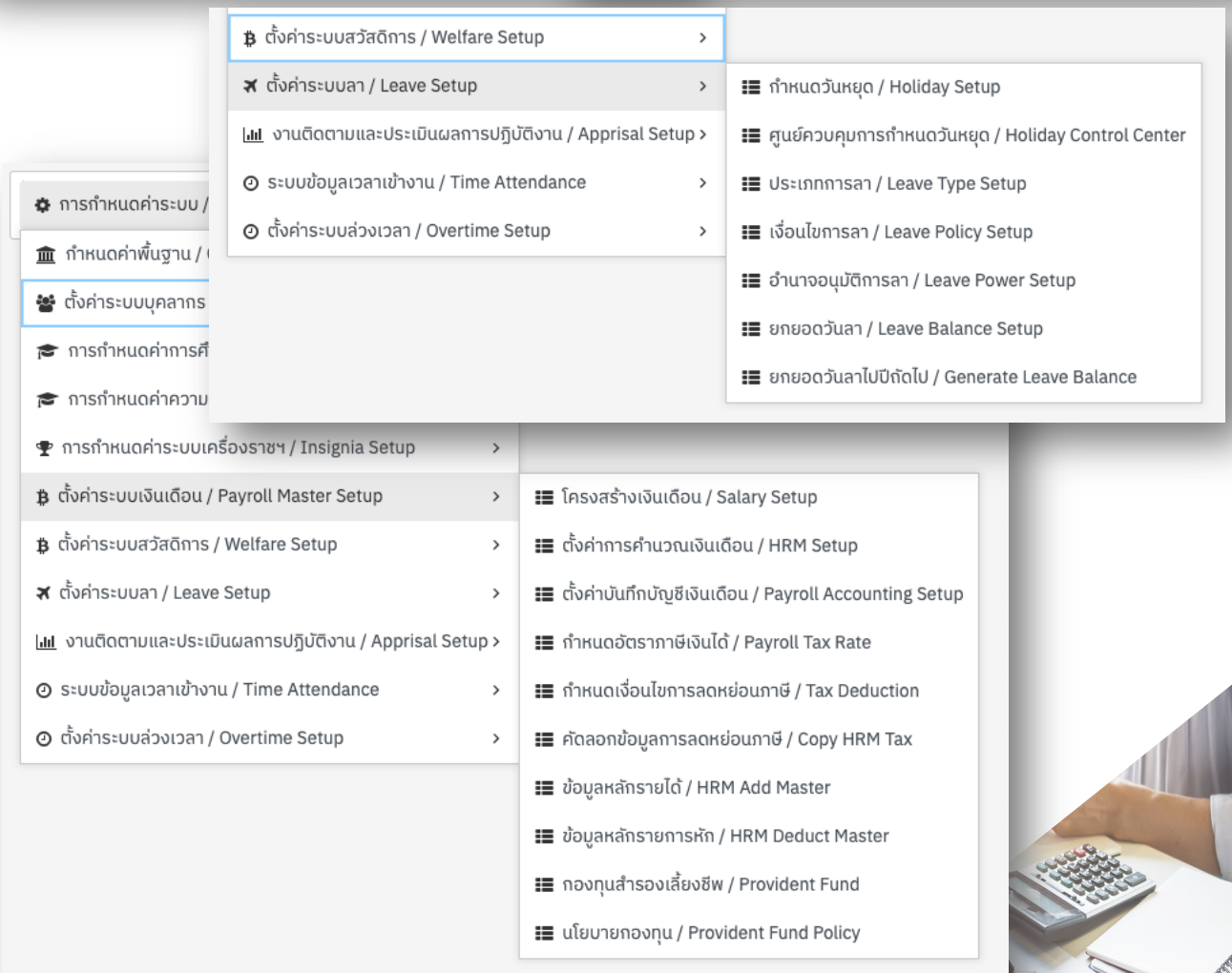
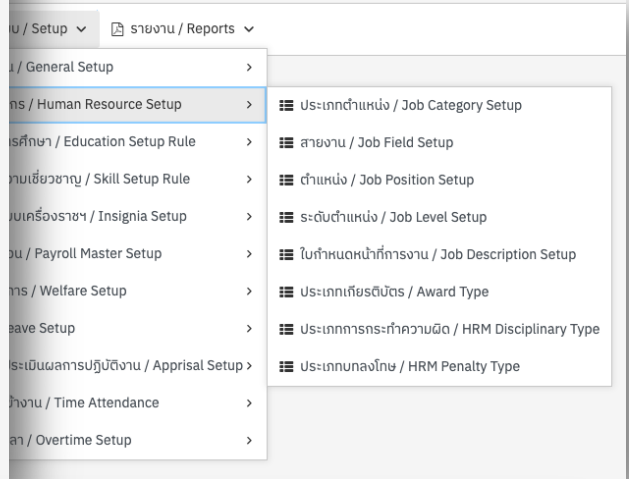
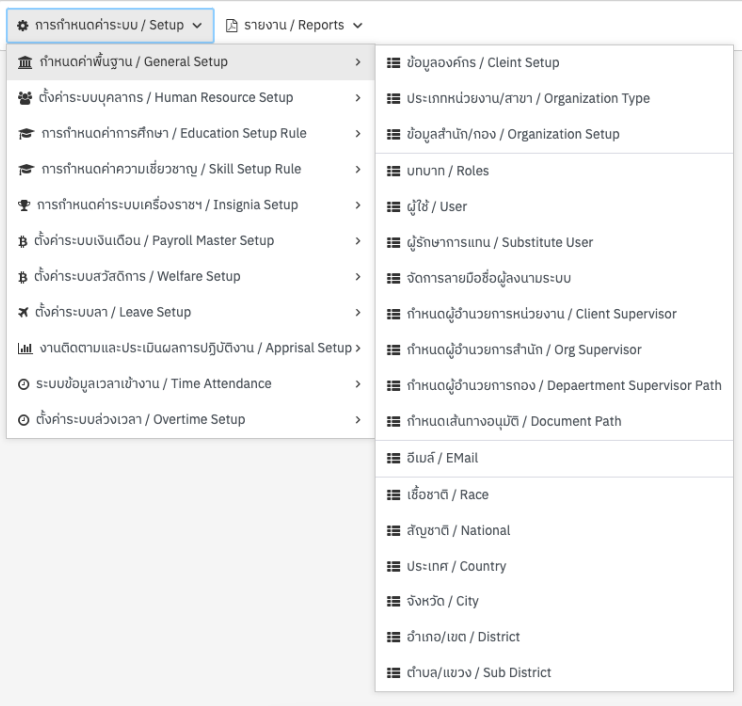
เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง (e-GP) : 0028/64 ลงวันที่ 1 ต

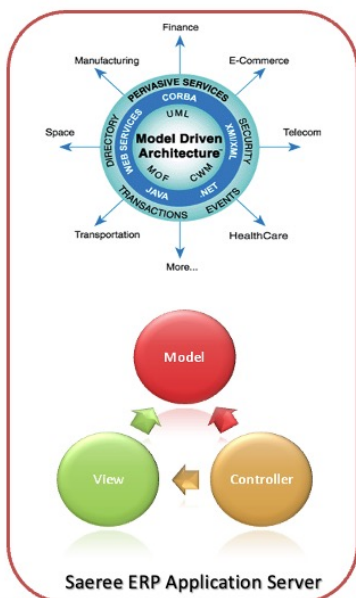
วันครบกำหนดส่งมอบ : 28/11/2568



สามารถกำหนดข้อมูลหลักต่าง ๆ ได้เอง

ก่อนการเริ่มใช้งานระบบ จำเป็นที่ต้องมีการกำหนดค่าตั้งต้นระบบให้เรียบร้อย โดยผู้รับผิดชอบสามารถกำหนดค่าต่างๆ ได้เอง





- MDA (Model Driven Architecture)
- MVC (Model View Controller)
- Multi Tenancy (SaaS)



เทคโนโลยีที่ใช้ และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา



Visual Code ใช้ในการพัฒนา Front-End Angular



Apache
NetBeans IDE

ใช้ในการพัฒนา REST FULL API ที่เป็น Jersey พัฒนาด้วยภาษา Java
ใช้ในการพัฒนา Core Module ที่พัฒนาด้วยภาษา Java



eclipse



ใช้ในการพัฒนาและออกแบบรายงานที่ใช้ในระบบ

การควบคุม Version

การควบคุมเวอร์ชัน

รองรับการควบคุมเวอร์ชัน ทั้ง
SubVersion และ Git

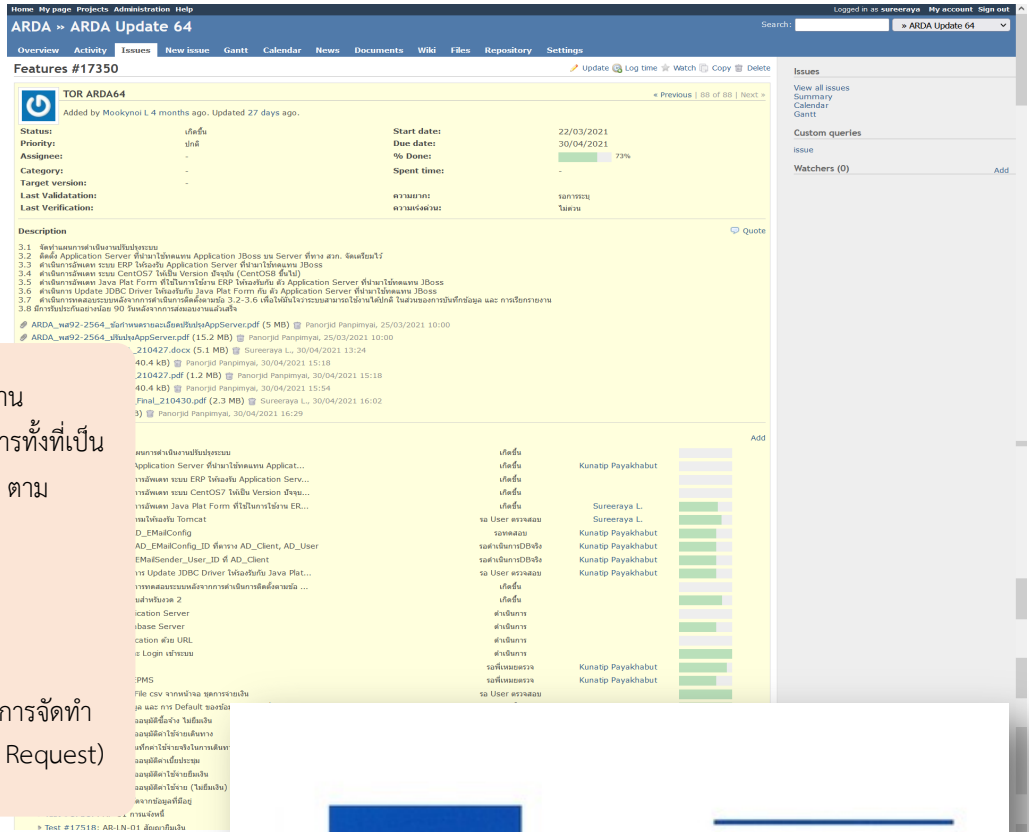
Server



Client



GRANDLINUX
SOLUTION



กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข มีการจัดทำเอกสารขอเปลี่ยนแปลง (Change Request)

[illegible]

Certificate

Management system as per
ISO/IEC 29110-4-1:2018

In accordance with TÜV NORD (Thailand) Ltd. procedures, it is hereby certified that

GRANDLINUX SOLUTION CO., LTD.
199/2 Moo 12, NuanChan Rd., Klong Kum, Bueng Kum,
Bangkok 10230,
Thailand

Applies a management system in line with the above standard for the following scope

Project Management and Software Implementation Processes

Certificate Registration No. 66 291 180/85
Audit Report No. Q11907870

Valid from 2024-11-13
Valid until 2027-11-12
Initial certification 2018

Bangkok, 2024-10-29

Sawoluk
Certification Body at TÜV NORD (Thailand) Ltd.

This certification was conducted in accordance with the TUV NORD (Thailand) Ltd. auditing and certification procedures and is subject to regular surveillance audits.

TUV NORD (Thailand) Ltd.
1858/75-76, 16th Fl., Interlink Tower,
Debarafna Road, Bangna Tai,
Bangna, Bangkok 10260

TUN[®]

TUVNORDGROUP

ไม่ใช่แค่ Data Dictionary แต่เป็น Application Dictionary

ที่แสดงข้อมูล ความหมายของทั้ง Application ประกอบด้วย

- Windows Tabs & Fields จะแสดงความหมาย ที่มาของข้อมูล ว่าคือหน้าจออะไร มีกี่แท็บ แต่ละแท็บมีข้อมูลอะไรบ้าง ดึงข้อมูลจากตารางอะไรในฐานข้อมูล และมี Data Type เป็นอะไร
- Tree & Menu เป็นการกำหนด Tree ของเมนู ในระบบ แสดงความหมาย ประเภทของ Tree และ Menu นั้น Link ไปยัง Window หรือ Process หรือ Report
- Process แสดงความหมายของ Process ว่าเชื่อมโยงไปยัง Process ของระบบ Process ใดชื่อ Class อะไร มีพารามิเตอร์อะไรบ้าง
- Report แสดงความหมายของ Report ว่าเป็นรายงานอะไร เชื่อมโยงไปยัง Report อะไรของระบบ และชื่อไฟล์ของรายงานชื่ออะไร มีพารามิเตอร์อะไรบ้าง

Menu : บริษัทคู่ค้า / Business Partner

Window : Business Partner

Tab : Business Partner [Table Business Partner]

บริษัท	AD_Client_ID	หน่วยงาน
รหัส	Value	
ชื่อ	Name	
ชื่อภาษาอังกฤษ	Name2	
ชื่อย่อ	NickName	
รายละเอียด	Description	
ทำงาน	IsActive	เริ่มต้น/หยุด
สถานะเครดิต	SOCreditStatus	ยอดคงค้าง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	TaxID	ชว.วันภาษี
กลุ่มบริษัทคู่ค้า	C_BP_Group_ID	
กลุ่มย่อย	BPartner_Parent_ID	ภาษา
URL	URL	
ลูกค้า	IsCustomer	
ผู้จำหน่าย	IsVendor	
พนักงาน	IsEmployee	ประเภท
บุคคลภายนอก/คนทำงาน	IsGuest	
C_BP_Sector	C_BP_Sector_ID	
Department	C_Department_ID	
DepartmentName	DepartmentName	

Tab : Customer [Table Business Partner]

บริษัท	AD_Client_ID	หน่วยงาน
รหัส	Value	
ชื่อ	Name	ทำงาน
ลูกค้า	IsCustomer	สถานะ
เงื่อนไขการแจ้งหนี้	InvoiceRule	รอบการวน
เงื่อนไขการส่งมอบ	DeliveryRule	วิธีการส่ง
รายการราคา	M_PriceList_ID	
โครงสร้างรายการราคา	M_DiscountSchema_ID	% ส่วนลด
รูปแบบการชำระเงิน	PaymentRule	เงื่อนไข
ตัวแทนบริษัท	SalesRep_ID	การแบ่งวัด
อ้างอิงใบส่งสินค้า	POReference	พิมพ์ส่วน
รายละเอียด	SO_Description	
รูปแบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้	Invoice_PrintFormat_ID	% อาญา
วงเงินเครดิต	SO_CreditLimit	เครดิตที่
IsGuest	IsGuest	

Tab : Vendor [Table Business Partner]

บริษัท	AD_Client_ID	หน่วยงาน
รหัส	Value	
ชื่อ	Name	ทำงาน
ผู้จำหน่าย	IsVendor	ตัวแทน
รูปแบบการชำระเงิน	PaymentRulePO	เงื่อนไข
รายการราคาซื้อ	PO_PriceList_ID	โครงสร้าง

Tab : Employee [Table Business Partner]

บริษัท	AD_Client_ID	หน่วยงาน
รหัส	Value	
ชื่อ	Name	ทำงาน
พนักงาน	IsEmployee	ตัวแทน

Tab : Bank Account [Table Partner Bank Account]

บริษัท	AD_Client_ID	หน่วยงาน/สาขา
รหัส	Value	
ชื่อ	Name	
ชื่อภาษาอังกฤษ	Name2	
ชื่อย่อ	NickName	
รายละเอียด	Description	
ทำงาน	IsActive	เริ่มต้น/หยุด
สถานะเครดิต	SOCreditStatus	ยอดคงค้าง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	TaxID	ชว.วันภาษี
กลุ่มบริษัทคู่ค้า	C_BP_Group_ID	
กลุ่มย่อย	BPartner_Parent_ID	ภาษา
URL	URL	
ลูกค้า	IsCustomer	
ผู้จำหน่าย	IsVendor	
พนักงาน	IsEmployee	ประเภท
บุคคลภายนอก/คนทำงาน	IsGuest	
C_BP_Sector	C_BP_Sector_ID	
Department	C_Department_ID	
DepartmentName	DepartmentName	

123

Tab : Location [Table Partner Location]

Y

บริษัท	AD_Client_ID	หน่วยงาน/สาขา	AD_Org_ID
บริษัทคู่ค้า	C_BPartner_ID		
ชื่อ	Name	เลขที่สาขา	BranchNo
ทำงาน	IsActive		
ที่อยู่บรรทัดที่ 1	Address1		
ที่อยู่บรรทัดที่ 2	Address2		
โทรศัพท์	Phone	โทรศัพท์ที่ 2	Phone2
แฟกซ์	Fax		
ที่ส่งสินค้า	IsShipTo	ที่อยู่แจ้งหนี้	IsBillTo
เขตการขาย	C_SalesRegion_ID		
Email Address	Email		
Country	C_Country_ID		
จังหวัด	City		
C_SubDistrict	C_SubDistrict_ID		
C_District	C_District_ID		
City	C_City_ID		

Tab : Contact (User) [Table User/Contact]

Y

บริษัท	AD_Client_ID	หน่วยงาน/สาขา	AD_Org_ID
บริษัทคู่ค้า	C_BPartner_ID		
ชื่อ	Name		
รายละเอียด	Description		
Position Name	Position Name		
ทำงาน	IsActive		
อีเมล	Email	รหัสผ่าน	Password
คำทักทาย	C_Greeting_ID	ที่อยู่บริษัทคู่ค้า	C_BPartner_Location_ID
ตำแหน่ง	Title	วันเกิด	Birthday
โทรศัพท์	Phone	โทรศัพท์ที่ 2	Phone2
แฟกซ์	Fax	Notification Type	NotificationType
ตำแหน่ง	C_Job_ID		
หน่วยงาน/สาขาธุรกรรม	AD_OrgTrx_ID		
ผู้บังคับบัญชา	Supervisor_ID	Full BP Access	IsFullBPAccess
Email Verify	EmailVerifyDate	การตรวจสอบ Email	EmailVerify
ติดต่อครั้งสุดท้าย	LastContact		
ผลลัพธ์ครั้งสุดท้าย	LastResult		

Tab : Withholding [Table C_BP_Withholding]

Y

บริษัท	AD_Client_ID	หน่วยงาน/สาขา	AD_Org_ID
บริษัทคู่ค้า	C_BPartner_ID		
การหัก ณ ที่จ่าย	C_Withholding_ID		
ทำงาน	IsActive		
การหัก ณ ที่จ่ายตามบังคับ	IsMandatoryWithholding		
ขยกเว้นชั่วคราว	IsTemporaryExempt	เหตุผลการยกเว้น	ExemptReason

Tab : Customer Accounting [Table C_BP_Customer_Acct]

Y

บริษัท	AD_Client_ID	หน่วยงาน/สาขา	AD_Org_ID
บริษัทคู่ค้า	C_BPartner_ID		
การหัก ณ ที่จ่าย	C_Withholding_ID		
ทำงาน	IsActive		
การหัก ณ ที่จ่ายตามบังคับ	IsMandatoryWithholding		
ขยกเว้นชั่วคราว	IsTemporaryExempt	เหตุผลการยกเว้น	ExemptReason

nmdev_730406



ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน สามารถเพิ่มผู้ใช้ได้เอง

Home

การกำหนดค่าระบบ / Setup ▾ รายงาน / Reports ▾

ผู้ใช้งานระบบ

สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้เอง **ไม่จำกัด** พร้อมทั้งสามารถกำหนดบทบาท และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้เองด้วย กรณีใช้ระบบ HRM สามารถเชื่อมข้อมูลไปยังระบบทะเบียนบุคลากรได้อีกด้วย

#	ชื่อ-สกุล ↑↓	ชื่อผู้ใช้งาน (User Login) ↑↓	ชื่อ (BP) ↑↓	สำนัก ↑↓	สถานะ	การจัดการ
1	น.				☒	
2	น.				☒	
3	น.				☒	
4	น.				☒	

ผู้บริหารระบบสามารถกำหนดชื่อผู้ใช้งานระบบ อีเมล และข้อมูลอื่นๆ ได้ กรณีที่มีการใช้งาน LDAP ไม่จำเป็นต้องระบุรหัสผ่าน แต่ต้องระบุชื่อ Username ที่ตรงกัน หรือกรณีที่ LDAP Server มี API รองรับการเพิ่มชื่อผู้ใช้งานก็สามารถส่งข้อมูลไปสร้างข้อมูลบัญชีผู้ใช้ที่ LDAP ได้



กำหนดบทบาทและสิทธิ์การใช้งานได้ไม่จำกัด

สามารถเพิ่มบทบาท และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละหน่วยงานได้ กำหนดได้ว่าให้อ่านเขียน หรือให้อ่านอย่างเดียว

บทบาท / Role

เพิ่มข้อมูล

บทบาท / Role

ชื่อบทบาท : NSM User สกน
รายละเอียด : 03300-สำนักบริหารกลาง UBR
Role App : HBR

เข้าถึงได้ทุกหน่วยงาน : ☐
กำหนดการเข้าถึงหน่วยงานที่ผู้ใช้ : ☐
ทำงาน : ☒

หน่วยงานที่บทบาทนี้เข้าถึงข้อมูลได้ ☒ ข้อมูลผู้ใช้ที่สิทธิ์บทบาทนี้

#	รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	อ่านอย่างเดียว	สถานะ	ดู เลือกหน่วยงาน
1	03300	สำนักบริหารกลาง	สกน.	☐	☒	
2	00000	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	☐	☒	

#	รหัสผู้ใช้ ↑↓	ผู้ใช้งาน ↑↓	ชื่อ-สกุล ↑↓	สถานะ ↑↓
1	kateadmin	KateAdmin	KateAdmin	☒
2	opeladmin	opelAdmin		☒
3	theplsuda	theplsuda	นางสาวพศุฑา เกียรติมิตร	☒
4	erpadmin	erpadmin	erpadmin	☒
5	jittima	jittima	นางจิตติมา วิจารณ์	☐

สามารถเพิ่มผู้ใช้ให้กับบทบาทนั้นได้ โดยผู้หนึ่งคน สามารถมีได้หลายบทบาท กรณีที่ใช้นั้นมีบทบาทเดียว ในขั้นตอน Login หากระบุรหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่ระบบเลย กรณีที่มีหลายบทบาทต้องเลือกบทบาทด้วย



รองรับ Single Sign On หรือ LDAP

ระบบ

System Name: BEDO สถานะของระบบ: Evaluation

E-Mail ที่ลงทะเบียน: erp@bedo.or.th รหัสผ่าน: *****

Support E-Mail: sureeraya@grandlinux.com ผู้ทรงอำนาจ: *****

รายละเอียด

Release No: 353a เวอร์ชัน: 2010-02-22

ชื่อของเซิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้ง: jdbcpstgresql://10.3.25.31:5432/bedoprod_23100

ผู้ใช้งาน: 145 จำนวนการเข้าถึง: 12

LDAP Host: ldap://10.3.25.2:389 LDAP Query: bedo.or.th

LDAP Query: Statistics: C2U295B100SP3311984L1967M351

LDAP Query: ไม่พบ BEDO[SYSTEM]

ตัวเลือกการเข้าถึง

☒ EMail on Missing Model Validator

Last Build Info: 2010-03-03

Support Expires: ☐ Fail if Build Differ

Validate Support

ระบบรองรับการยืนยันตัวตน (Authentication) สำหรับการใช้งานของผู้ใช้งานใน ลักษณะของ Single Sign On ตามมาตรฐาน SAML 2.0 เป็นอย่างน้อย และรองรับการเชื่อมต่อกับระบบยืนยันตัวตนด้วย Microsoft Active Directory (AD) หรือ LDAP



ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

ประเภทที่ 1

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป

ประเภทที่ 2

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

ประเภทที่ 3

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้
ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการใบรับรอง

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใดๆ (เป็นอักษร อักขระตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน [มาตรา 9](#) แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน [มาตรา 26](#) แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI)

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน [มาตรา 26](#) และอาศัยใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดใน [มาตรา 28](#) แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

“e-Tax / e-Tax Invoice / e-Receipt” ต้องใช้ประเภทที่ 3



มีหน้าจอจัดการลายมือชื่อ เพื่อใช้ร่วมกับ Digital Signature

Home

การกำหนดค่าระบบ / Setup รายงาน / Reports

จัดการลายมือชื่อ

Search user by name...

#	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้งาน (Login)	สำนัก	ภาพลายมือชื่อ	การจัดการ
1	นาย	aakkarin	ศูนย์พัฒนาความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์แห่งชาติ		
2	นาย	adirek	สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ		
3	นาย	adisorn	สำนักบริการกลาง		
4	นาง	alwanee	สำนักวิชาการพิพิธภัณฑสถานศาสตร์		
5	นาย	amonpong.k	สำนักวิชาการพิพิธภัณฑสถานศาสตร์		

ลูกค้า

ลูกค้า

6

1

1. ระบบออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงิน พร้อม QR Code ชำระเงิน
2. ลูกค้าสแกนชำระเงินด้วย QR Code บนใบแจ้งชำระค่าบริการ
3. ข้อมูลการชำระเงินถูกส่งมาที่ Payment Gateway
4. Payment Gateway ส่งข้อมูลการชำระเงินมายืนยันกับธนาคาร
5. ธนาคารยืนยันตอบกลับ
6. Payment Gateway ยืนยันตอบกลับไปที่เว็บไซต์ระบบชำระเงินออนไลน์
7. ระบบชำระเงินออนไลน์ ยืนยันการชำระเงินให้กับลูกค้าผู้ชำระเงิน
8. ณ สิ้นวัน ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน



บัณฑิราคาร อบก.

7



ระบบชำระเงินออนไลน์

2



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Payment Gateway

3

4



ธนาคาร

แบบฟอร์มการชำระเงิน/ PAY IN SLIP:		สมัครรับทะเบียนธนาคารบ่อน	
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์กรมหาชน) หรือ อบก.	 099400647620 02 0107535000397 2066070036 909600		
ชื่อบริษัท : _____ เลขที่ประจำตัวลูกค้า / Reference No. : _____			
☐ เงินสด ☐ เช็ค	เลขใบเช็ค (Cheque No.) _____	ธนาคาร (Bank) _____	สาขา (Branch) _____
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter) _____		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit) 9,095.00	
เก็บที่แห่งใดบ้าง _____		เจ้าหน้าที่ธนาคาร _____	
กรุณานำเอกสารนี้ไปแจ้งชำระเงินได้ที่ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือนอกสาขานี้ ดังนี้			

แบบฟอร์มการชำระเงิน/ PAY IN SLIP:	สมัครขึ้นทะเบียนธนาคารบอณ
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก.	 I 0964000647620 02 017535000397 2066070036 909500
ชื่อบริษัท : _____ เลขที่ระบุจำตัวลูกค้า / Reference : _____	Reference 2 : 2066070036
☐ เงินสด ☐ เช็ค เลขที่เช็ค (Cheque No.) _____ ธนาคาร (Bank) _____ สาขา (Branch) _____	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in letter) _____ เก้าพันเก้าสิบสามถ้วน จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit) _____ 9,095.00
ผู้ฝาก _____ โทร. _____	เจ้าหน้าที่ธนาคาร



องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
 THAILAND GREENHOUSE GAS MANAGEMENT ORGANIZATION (PUBLIC ORGANIZATION)
 อาคารศูนย์บริการ (Service Center Building) เลขที่ 12 ถนนพหลโยธิน ตำบล คลองหลวง อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี 12160
 The Government Complex, Pathumwanratchakulnong Bldg., 39th Fl., 120 Chongphrayothin Rd., Lakul, BKK, 10270 TH +66 2141 9790 Fax +66 2143 5403
www.tgmo.go.th

ใบแจ้งค่าใช้จ่าย

ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียน

Carbon Label

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000647620 สำนักงานใหญ่

ลูกค้า/Customer : XXXXXXXXXX

ที่อยู่/Address : 59 หมู่ 12 ตำบลหนองกุงศรี อำเภอพัฒนาชนนิคม จังหวัดอุบลราชธานี 35220

โทร : แฟกซ์ :

ผู้ติดต่อ / Contact :

เลขที่/No. : 6065030003

วันที่/Date : 03/03/2565

อ้างอิง/Reference :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 3920300526683

เลขที่สาขา :

ลำดับ No.	รายการ Description	หน่วย UOM	จำนวน QTY	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าลงทะเบียนอบรม XXXXXXXXXX รายการ ค่าธรรมเนียมออนไลน์พร้อมค่าธรรมเนียมที่ 14-15 มีนาคม 2565 ผ่านระบบ Zoom	หน่วย	1.00	2,803.74	2,803.74
รวม/Total					2,803.74
ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT					196.26
รวมเงินทั้งสิ้น/Grand Total					3,000.00

จำนวนเงินตัวอักษร (สองพันบาทถ้วน)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาศักยภาพและ
เผยแพร่องค์ความรู้

การอบรมเชิงปฏิบัติการเชิงลึก แนวทางการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ ระหว่างวันที่ 14-15 มีนาคม 2565 ผ่านระบบ Zoom

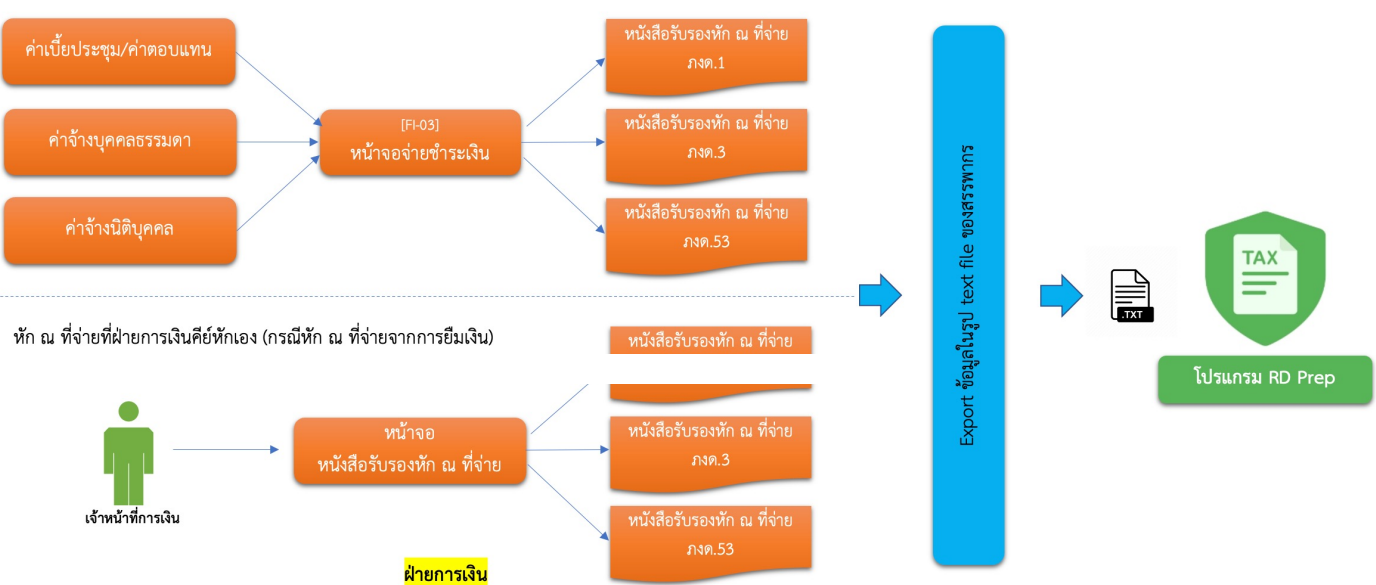
*ตรวจสอบข้อมูลของท่านให้ถูกต้องก่อนการชำระเงิน หลังจากชำระเงินแล้วไม่สามารถเปลี่ยนชื่อใบเสร็จได้

การชำระค่าลงทะเบียนอบรมฯ

- ชำระหรือส่งค่าให้กับกรมโยธาธิการและผังเมืองตามจำนวนที่ ออกผ่านแบบฟอร์มการชำระเงินที่เจ้าหน้าที่ส่งให้โดยแนบผ่านช่องทางต่างๆ หรือเคาน์เตอร์ เซอร์วิส ธนาคารกรุงไทย
- โปรดชำระเงินเต็มจำนวน ไม่สามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือหักค่าธรรมเนียมในการให้บริการของธนาคารจากค่าลงทะเบียนเป็นยอดไม่ได้
- โปรดชำระเงินภายใน 7 วันทำการ หลังจากที่ได้รับแบบฟอร์มการชำระเงิน
- ส่งหลักฐานการชำระเงินภายใน 3 วันทำการจากวันลงทะเบียนฟรี โทรศัพท์ 081 1322 936 อีเมล onuma@qo.or.th

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่จ่ายที่เกิดในหน้าจอต่างๆ จากการทำงานในระบบ ERP ระบบจะสร้างหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 50 ทวิให้อัตโนมัติ ตามประเภทของผู้มีเงินได้ ที่ได้กำหนดไว้ เช่น งด.1 สำหรับค่าเบี้ยประชุมบอร์ด , งด.3 สำหรับค่าจ้างบุคคลธรรมดา , งด.53 สำหรับการจ้างนิติบุคคล รายการหัก ณ ที่จ่ายประเภทนี้รายละเอียดดำเนินการนำส่งภาษีโดยฝ่ายการเงิน ในกรณีนี้สำหรับการยื่นนำส่งภาษีออนไลน์ ทั้งสองฝ่ายต้องตกลงกัน ว่าฝ่ายใดจะยื่นก่อน จะเป็นการยื่นปกติ ส่วนฝ่ายที่ยื่นทีหลังจะเป็นการยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ 1 และยื่นเพิ่มเติมครั้งต่อไปกรณีที่มีเพิ่มเติม

หัก ณ ที่จ่ายที่เกิดอัตโนมัติ (งด.1/3/53)



หัก ณ ที่จ่ายที่ฝ่ายการเงินคีย์หักเอง (กรณีหัก ณ ที่จ่ายจากการยืมเงิน)

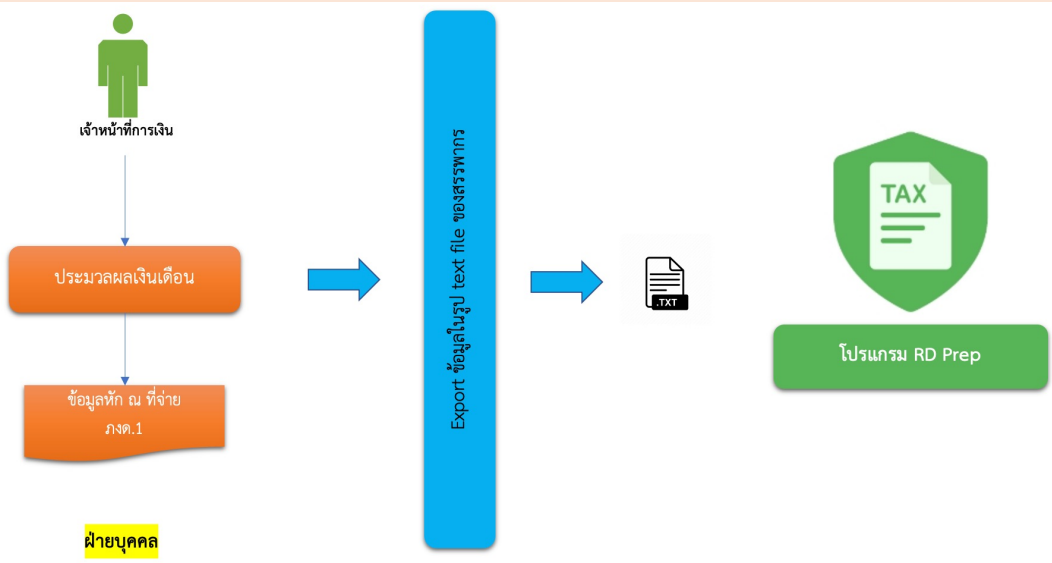


เจ้าหน้าที่การเงิน



ฝ่ายการเงิน

สำหรับหน่วยงานที่ใช้บริการโมดูลบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ของทางบริษัทด้วย ในการประมวลผลเงินเดือนระบบจะทำการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้ สำหรับพนักงานตามเงื่อนไขต่างๆ โดยหากมีเงินเพิ่มที่ต้องนำมาคำนวณภาษี ระบบจะนำมารวมด้วย เช่น เงินตกเบิก เงินค่าล่วงเวลา ส่วนเงินสวัสดิการบางประเภท ที่ไม่ต้องนำมาคำนวณ เช่น เงินช่วงเหลือค่าเลี้ยงดูบุตร ระบบก็จะไม่นำมาคำนวณ เหล่านี้สามารถกำหนดได้ที่การกำหนดค่าระบบ ภาษีที่คำนวณได้ ทางฝ่ายการเงินจะไม่เห็นข้อมูลในส่วนนี้ การนำส่งภาษีจะมีหน้าจอแยกสำหรับฝ่ายบุคคล และสิ้นปีสามารถพิมพ์หนังสือรับรอง 50 ทวิ ที่เป็นยอดรวมทั้งปี พร้อมนำส่งภาษี งด.1ก ได้อีกด้วย



ฝ่ายบุคคล



ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

ใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร รวมถึงใบเพิ่มหนี้ตามมาตรา 86/9 และใบลดหนี้ตามมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) หรือได้มีการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ด้วยระบบ e-Tax Invoice by Email



ใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)

ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ตามมาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ด้วยวิธีการที่กรมสรรพากรกำหนด



หน้าที่ของผู้ออกใบกำกับภาษี/ ใบรับอิเล็กทรอนิกส์

1. จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมสรรพากรกำหนด
2. ส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ซื้อสินค้าและผู้รับบริการ
3. นำส่งข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมสรรพากรตามระยะเวลาที่กำหนด
4. เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายกำหนด



ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt

เป็นระบบบริการที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ให้ผู้ประกอบการจัดทำใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ส่งมอบให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการด้วยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีที่ตกลงกัน นอกจากนี้ผู้ประกอบการมีหน้าที่ต้องนำส่งข้อมูลให้กรมสรรพากรผ่านช่องทางที่กรมสรรพากรกำหนดด้วย



ระบบ e-Tax Invoice by Email

เป็นบริการที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ กรมสรรพากร สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ประกอบการเกิดความคุ้นเคยและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีรายได้ไม่เกิน 30 ล้านบาทต่อปี ที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบไฟล์ PDF/A-3 ส่งผ่าน e-mail ให้ผู้ซื้อและสำเนาให้ระบบ e-Tax Invoice by Email เพื่อประทับรับรองเวลา (Time Stamp) และระบบจะส่งไฟล์ข้อมูลที่ประทับรับรองเวลาแล้วให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการและผู้ออกใบกำกับภาษีเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรม



ผู้มีสิทธิจัดทำและนำส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt

1. ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 77/1(6) แห่งประมวลรัษฎากร หรือมีหน้าที่ออกใบรับ ตามมาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
2. มีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate) ที่อยู่ภายใต้การรับรองของผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (NRCA) และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA)
3. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และสามารถพิสูจน์ได้ว่าใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดทำและนำส่งให้แก่ผู้รับมีความถูกต้องครบถ้วนโดยใช้วิธีการที่เชื่อถือได้
4. ต้องไม่เป็นผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ e-Tax Invoice by Email

ระบบ e-Tax Invoice by Email

1. ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 77/1(6) แห่งประมวลรัษฎากร
2. มีรายได้ไม่เกิน 30 ล้านบาทต่อปี
3. ต้องไม่เป็นผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติจัดทำและนำส่งใบกำกับภาษีและใบรับอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt



ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate)

ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) กับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority) ที่อยู่ภายใต้การรับรองของผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand National Root CA: NRCA)



ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

ข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัส อัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่า ลายมือชื่อดิจิทัลนั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

> ผู้ประกอบการเลือกจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้ 2 วิธี

1. ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือผู้มีหน้าที่ออกใบรับ (ไม่จำกัดรายได้)

จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องมีการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ส่งมอบให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และมีหน้าที่นำส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร

2. ระบบ e-Tax invoice by Email

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีรายได้ ไม่เกิน 30 ล้านบาทต่อปี

จัดทำเอกสารใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ส่งอีเมลถึงผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ พร้อมสำเนา CC ไปยังระบบกลาง เพื่อการประทับรับรองเวลา (Time Stamp) ซึ่งระบบจะนำส่งข้อมูลให้กรมสรรพากรโดยอัตโนมัติ



การจัดทำข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ นำส่งกรมสรรพากร

ระบบใช้วิธีนี้

1. ผู้ประกอบการ (Corporate)
จัดทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

2. ลงทะเบียน
เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร
ดาวน์โหลดโปรแกรม
Ultimate Sign & Viewer
ลงทะเบียน บ.อ.01
และยืนยันตัวตน
ด้วยลายมือชื่อดิจิทัล
Username & Password
สำหรับ Login ใช้งาน

3. เตรียมข้อมูล
จัดทำข้อมูลรูปแบบ XML
+
Digital Signature
ลงลายมือชื่อดิจิทัล

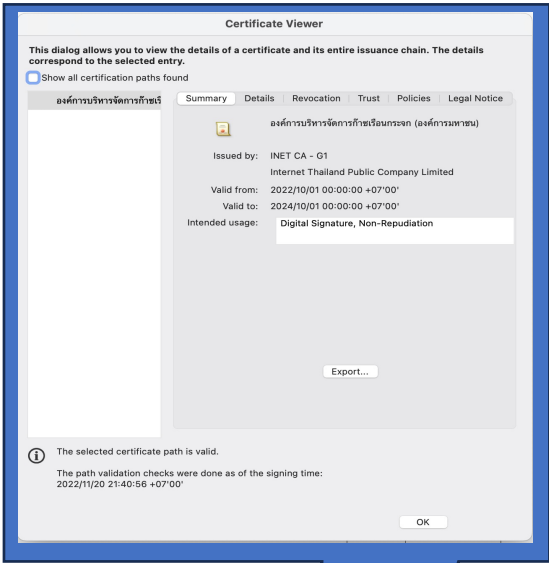
4. นำส่งข้อมูล
Upload XML
Host to Host
Service Provider

5. ตรวจสอบ
ตรวจสอบสถานะ
การนำส่งข้อมูล

6. เก็บรักษาข้อมูล
ตามที่กฎหมายกำหนด

> ขั้นตอนการจัดทำและส่งข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

- 1 ผู้ประกอบการจัดทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority: CA) ที่มีความน่าเชื่อถือ ภายใต้การรับรองของผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand National Root Certification Authority หรือ Thailand NRCA) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)
- 2 ลงทะเบียนผ่านโปรแกรมลงทะเบียนและตรวจสอบลายมือชื่อดิจิทัล (Ultimate Sign & Viewer)
- 3 จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดิจิทัล ส่งมอบแก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- 4 จัดทำข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML File (ขมธอ.3-2560) และลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) นำส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร ผ่านช่องทางอัปโหลด (Upload) หรือ Host to Host หรือผ่านผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (การนำส่งวิธี Host to Host และผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กรมสรรพากรกำหนด)
- 5 ติดตามและตรวจสอบผลการนำส่งข้อมูล ที่ระบบ Tracking
- 6 จัดเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด



ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

Receipt / Tax Invoice

120 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

(organization)

120,Ratthaprasanabhakti Building, 9th Floor, The Government Complex Chaengwattana Rd., Laksi, Bangkok 10210

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID : :สำนักงานใหญ่

ได้รับเงินจาก / Recieve From :

ที่อยู่ / Address : 159/105 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10250

Tax ID : สาขา/Branch : สำนักงานใหญ่

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	IN/66110075 ส่วนเพิ่มเป็นค่าขนส่งและค่าบริการจัดส่งสินค้าปลีก	10,800.00

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) / Amount (Word)(Baht) หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน

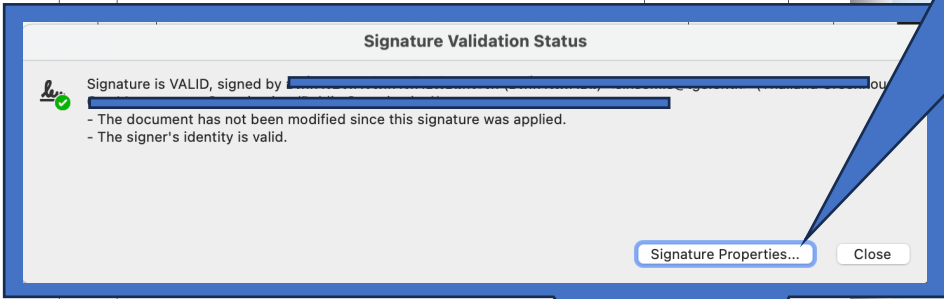
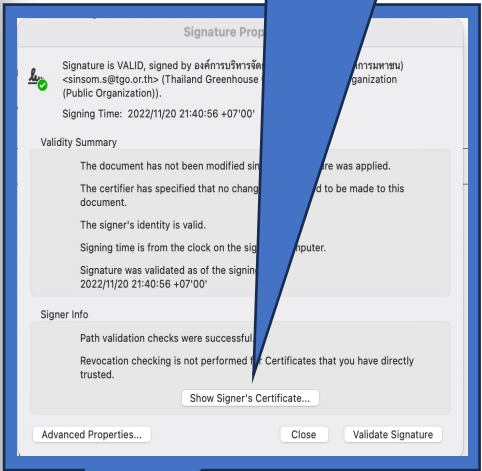
ชำระเงินโดย / Tender Type : โอนเข้าบัญชี

รับเงินวันที่ / Recieve Date : 07 พฤศจิกายน 2565

หมายเลข : "Digitally Signed By Thailand Greenhouse Gas Management Organization (Public Organization) (TGO)"

ผู้จัดการการเงิน

ผู้รับเงิน / Payee



รายละเอียดเพิ่มเติม
สามารถอ่านได้ที่เอกสาร
“01 ภาพรวมการจัดทำ
ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมสรรพากร”



Modules

ระบบงบประมาณ	BG
ระบบขออนุมัติ	PR
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	PO
ระบบพัสดุ	IM
ระบบครุภัณฑ์	FA
ระบบบัญชีเจ้าหนี้	AP
ระบบบัญชีลูกหนี้	AR
ระบบการเงิน	FI
ระบบบัญชี	GL
ระบบทรัพยากรบุคคล	HR
ระบบเงินเดือน	HP
ระบบการลา/มาปฏิบัติงาน	LS
ระบบสวัสดิการ	WF
ระบบงานล่วงเวลา	OT
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	HA



ระบบงานงบประมาณและแผน

ไม่ต้องคีย์ซ้ำซ้อนในหลายระบบอีกต่อไป ผู้บริหารทราบข้อมูลที่ทันทั่วทั้งที่ใช้ในการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้แบบเรียลไทม์

ระบบขอซื้อและขออนุมัติ

ทำให้การขอซื้อ/ขอจ้าง ขออนุมัติรวดเร็วฉับไว ครอบคลุมการเบิกค่าเดินทาง เบี้ยประชุม การยืมเงิน/ไม่ยืมเงิน รองรับการยืมวงเงินบัตรเครดิต รองรับหลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจัดซื้อ

ผูกพันกับระบบงบประมาณให้อัตโนมัติ สามารถทราบได้ทันทีว่าสามารถจองเงินงบประมาณได้หรือไม่ รองรับทะเบียนคุมสัญญาและระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ข้อมูลหลักประกันสัญญา หลักประกันผลงาน

ระบบบริหารพัสดุ

สามารถตรวจรับ/รับมอบงานตามสัญญา หักค่าปรับ/เงินประกันผลงาน หักเงินจ่ายล่วงหน้า รองรับการเบิกวัสดุ รับคืนและส่งคืน รายงานวัสดุคงเหลือ ความเคลื่อนไหววัสดุ รายงานสรุปการเบิกใช้วัสดุ

ระบบบัญชีเจ้าหนี้/ค้างจ่าย

ดึงข้อมูลจากต้นทางมาทำการตั้งหนี้หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายได้ ระบบจะทำการบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติตามที่ได้ทำการผูกบัญชีไว้ และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ

ระบบบัญชีลูกหนี้

รองรับระบบลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้จากการดำเนินงาน และลูกหนี้อื่น โดยระบบจะทำการบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติตามที่ได้ทำการผูกบัญชีไว้ และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ

ระบบการเงิน

ทำให้การเงินเป็นเรื่องง่าย ด้วยทะเบียนคุมเงินรับ/เงินจ่าย เงินสตอย่อย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวมไปถึงการรองรับการเคลียร์เงินยืม การตัดงบประมาณและบันทึกบัญชีอัตโนมัติโดยไม่ต้องคีย์ซ้ำอีก รองรับการเชื่อมต่อกับระบบ Payment Gateway

ระบบบัญชี

รองรับระบบบัญชีมาตรฐานสรรพากร สามารถกำหนดค่าทางบัญชีต่างๆ ได้เอง ครอบคลุมระบบบัญชีแยกประเภท การบันทึกปรับปรุง งบแสดงสถานะทางการเงิน จับคู่รหัสบัญชีของกรมบัญชีกลาง เพื่อออกรายงาน บข.05 ได้

ระบบบริหารครุภัณฑ์

สามารถดึงข้อมูลจากการซื้อผ่านระบบพัสดุได้ ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ รองรับการคำนวณค่าเสื่อมการยืม/คืน ครุภัณฑ์ การตรวจนับครุภัณฑ์



ระบบทะเบียนบุคลากร

เก็บข้อมูลประวัติของบุคลากรในองค์กร ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ ประวัติส่วนตัว บิดา/มารดา/บุตร/คู่สมรส ประวัติการทำงาน ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติเงินเดือน ประวัติการศึกษา ประวัติการอบรม ความเชี่ยวชาญ เกียรติประวัติ ประวัติการกระทำความผิด



ระบบการลา/มาปฏิบัติงาน

ระบบการลา รองรับประเภทการลาได้ตามที่ผู้ดูแลระบบ และสามารถกำหนดเงื่อนไขการลาได้ตามประเภท โดยสามารถกำหนดได้ตามกลุ่มบุคลากร ตามอายุงาน ตามเงื่อนไขการผ่านทดลองงาน เป็นต้น การคำนวณสามารถกำหนดได้ว่า ให้ระบบคำนวณแบบนับวันหยุดหรือไม่นับวันหยุด เช่น ลาคลอดหรือการลาระยะยาว เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถ กำหนดได้ว่ายกยอดคงเหลือได้หรือไม่ ยกยอดได้ไม่เกินเท่าใด



ระบบสวัสดิการ

สามารถกำหนดสิทธิการเบิกสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารับรอง ค่าน้ำมัน ค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งได้ โดยในกรณีขอค่าสวัสดิการระบบจะตรวจสอบสิทธิก่อน แล้วค่อยตรวจสอบวงเงินงบประมาณ



ระบบเงินเดือนและภาษี

เก็บข้อมูลเงินเดือน ภาษี ค่าลดหย่อนของบุคลากร รายได้ รายหักประจำเดือน ค่าล่วงเวลาที่อนุมัติแล้ว ระบบจะคำนวณ ภาษีให้ตามอัตราภาษีที่มีการกำหนดไว้ หักกับข้อมูลลดหย่อนภาษีที่มีการบันทึกไว้ในระบบ กรณีที่ทำงานไม่เต็มเดือน ระบบจะคำนวณตามจริง



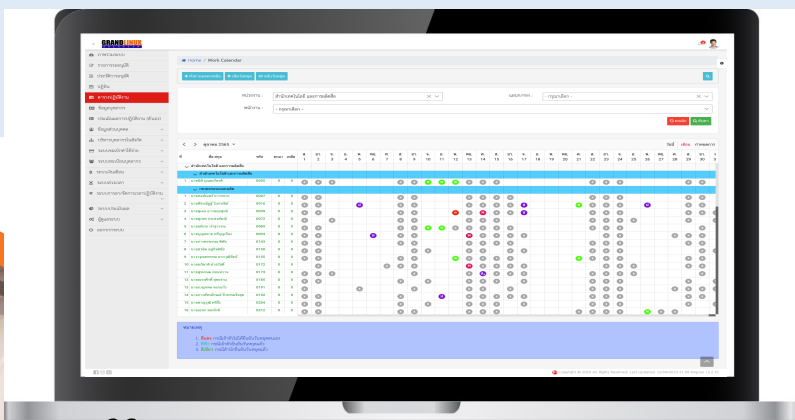
ระบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา สามารถระบุงบประมาณที่จะใช้ได้ ระบบจะทำการคำนวณวงเงินขออนุมัติตามแผนงบประมาณที่ขอ โดยระบบจะตรวจสอบวันเวลาที่ขอปฏิบัติงานล่วงเวลาด้วยว่า เป็นวันหยุดหรือไม่ กรณีที่ทำงานในวันหยุดก็จะคำนวณตามอัตราในวันหยุด แต่หากเป็นวันลา ระบบจะไม่คำนวณให้ ต้องยกเลิกการลาก่อน



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รองรับการจัดทำคำรับรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินสมรรถนะ และประเมินผลการปฏิบัติงาน KPI สามารถประเมินตามลำดับขั้น และประเมิน 360 องศา





- ❖ ระบบรองรับการตั้งแผนงบประมาณ ตามปีงบประมาณตามแหล่งเงิน แผนงบประมาณโครงการ กิจกรรม และหมวดรายจ่าย
- ❖ จำแนกตามสำนัก หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงานนั้นๆ ทำให้สะดวกในการบริหารและติดตามงบประมาณ
- ❖ รองรับระดับการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิและบทบาทที่ได้รับ
- ❖ สามารถกำหนดจำนวนเงินตามแผนได้เป็นรายเดือน เพื่อสะดวกในการออกรายงาน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- ❖ การอนุมัติงบประมาณ ระบบจะคำนวณจากเงินตามแผนทั้งปีหักเงินจอง เงินผูกพัน/ค้างจ่าย และยอดเงินที่จ่ายจริงแล้ว
- ❖ เงินผูกพันสามารถใช้ข้ามปีได้



- ❖ การปรับแผนงบประมาณ สามารถอ้างอิงจากแผนงบประมาณเดิมแล้วปรับยอดงบประมาณตามแผนใหม่ได้เลย วิธีการนี้จะมีการเก็บประวัติแผนก่อนปรับ และหลังปรับ และการเรียกรายงานแผนก็สามารถดูก่อนปรับแผนและหลังปรับแผนได้
- ❖ ในการปรับแผน ฝ่ายแผนต้องทำการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของแต่ละแผนก่อน เนื่องจากหากปรับแผนลดลงมากกว่าจำนวนเงินที่ใช้ไป หรือได้มีการจองหรือผูกพันไว้แล้วก่อนการปรับแผน จะทำให้แผนงบประมาณ ในรายการนั้นๆ ติดลบในรายงานได้



- ❖ เป็นกระบวนการโอนย้ายงบประมาณระหว่างรายการงบประมาณด้วยกัน หรือโอนย้ายระหว่างหน่วยงานในองค์กร
- ❖ ในการโอนงบประมาณ จะเป็นการโอนจากงบประมาณต้นทาง ไปยังงบประมาณปลายทาง
- ❖ สามารถโอนจากแผนงบประมาณหนึ่งๆ ไปให้งบประมาณอื่นๆ หลายรายการได้
- ❖ ในหนึ่งชุดรายการโอน ยอดเงินงบประมาณต้นทางที่โอนออก จะต้องเท่ากับยอดรับโอนที่ปลายทางเสมอ

การปรับแผนงบประมาณ ต่างกับโอนเปลี่ยนแปลงอย่างไร

- ❖ การปรับแผนสามารถปรับแผนได้เลย
- ❖ การโอน ต้องมีต้นทางปลายทาง
- ❖ การโอน ยอดรวมต้องเท่ากันทั้งต้นทางปลายทาง

รายละเอียดแผนงบประมาณ

แบบแปลนบ้าน		รายละเอียดงบประมาณ	
ตุ๊กตา :	9,134,700.00	เมฆา :	4,519,700.00
พุดธิกา :	5,633,400.00	พุดกา :	3,966,900.00
อิน :	5,128,300.00	มิถุน :	5,542,400.00
นก :	6,033,400.00	นก :	6,272,100.00
นก :	1,628,400.00	สิง :	3,923,000.00
นก :	236,100.00	ก :	3,594,300.00
รวม :	55,612,700.00		

[illegible]

- 1) การกำหนดวิสัยทัศน์ / Vision
- 2) การกำหนดพันธกิจ / Mission
- 3) การกำหนดผลสัมฤทธิ์ระดับหน่วยงาน / Objectives
- 4) การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน / Goals
- 5) การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ / Strategy
- 6) การกำหนดรหัสแหล่งเงิน / Source of Funds
- 7) การกำหนดชื่อแผนงาน / Budget Plan Name
- 8) การกำหนดรหัสผลผลิต / Output
- 9) การกำหนดรหัสหมวดรายจ่ายกิจกรรมหลัก/หมวดรายจ่ายกิจกรรมย่อย / Projects Setup
- 10) การกำหนดรหัสหมวดรายจ่าย / Campaigns
- 11) การกำหนดต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม / Activities

GRANDLINUX

Home / Campaigns

Global Filter

รหัส	ชื่อหมวดรายจ่าย	ประเภทงบ	รหัสงบ	ทำงาน
> 21	บุคลากรภาครัฐ	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22	สวัสดิการ	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 221	ค่าตอบแทน	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 222	ค่าจ้าง	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22201	ค่าจ้างเหมาบริการในประเทศ	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22202	ค่าจ้างเหมาบริการต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22203	ค่าจ้างเหมาบริการนอกเขตอำนาจ	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22204	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22205	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22206	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22207	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22208	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22209	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22210	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22211	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22212	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22213	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22214	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 223	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 224	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 31	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒

GRANDLINUX

Home / Outputs

Global Filter

รหัส	ชื่อผลผลิต	ประเภทงบ	รหัสงบ	ทำงาน
> 21	บุคลากรภาครัฐ	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22	สวัสดิการ	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 221	ค่าตอบแทน	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 222	ค่าจ้าง	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22201	ค่าจ้างเหมาบริการในประเทศ	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22202	ค่าจ้างเหมาบริการต่างประเทศ	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22203	ค่าจ้างเหมาบริการนอกเขตอำนาจ	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22204	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22205	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22206	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22207	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22208	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22209	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22210	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22211	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22212	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22213	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 22214	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 223	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 224	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒
> 31	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	ยุทธศาสตร์	☒	☒

GRANDLINUX

Home / Sources

Global Filter

รหัส	แหล่งเงิน	แหล่งเงินทางบัญชี	รายละเอียด	ไม่เชิง
01	เงินงบประมาณ	งบประมาณ		☒
02	เงินรายได้	งบรายได้		☒
03	เงินอุดหนุน	งบรายได้		☒
04	เงินสมทบ	งบประมาณ		☒
05	เงินงบประมาณและเงินอุดหนุน	งบประมาณ		☒
97	ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ(งบ) บัญชี	งบประมาณ	หักกับงบอุดหนุน/งบเงินนอก	☒
98	ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ(งบ) บัญชี	งบรายได้	หักกับงบอุดหนุน/งบเงินนอก	☒
99	เงินรายได้เงินนอกงบประมาณ	งบรายได้	หักกับงบอุดหนุน/งบเงินนอก	☒

GRANDLINUX

Home / Budget Plan Name

Global Filter

ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อแผนงาน	ทำงาน
2564	98	ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	☒
2564	99-01	รับถ่ายโอนงบอุดหนุน	☒
2564	99	แผนงาน เงินอุดหนุน	☒
2564	64-5	แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและพัฒนาวิชาการ	☒
2564	64-8	แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	☒
2564	63-เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน สน.จากกรมการศึกษานานาชาติ 2563	☒
2564	64-8	แผนงาน เงินอุดหนุน	☒
2564	64-9	แผนงาน การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการและนิเทศการในท้องถิ่นเพื่อพัฒนาศักยภาพ	☒
2564	64-4.1	แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาศักยภาพขององค์กร	☒
2564	64-4.2	แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาศักยภาพขององค์กร	☒
2564	64-20	แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาศักยภาพขององค์กร	☒

GRANDLINUX

Home / Budget Plan Name

Global Filter

ปีงบประมาณ	รหัส	ชื่อแผนงาน	ทำงาน
2564	98	ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	☒
2564	99-01	รับถ่ายโอนงบอุดหนุน	☒
2564	99	แผนงาน เงินอุดหนุน	☒
2564	64-5	แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและพัฒนาวิชาการ	☒
2564	64-8	แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	☒
2564	63-เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน สน.จากกรมการศึกษานานาชาติ 2563	☒
2564	64-8	แผนงาน เงินอุดหนุน	☒
2564	64-9	แผนงาน การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการและนิเทศการในท้องถิ่นเพื่อพัฒนาศักยภาพ	☒
2564	64-4.1	แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาศักยภาพขององค์กร	☒
2564	64-4.2	แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาศักยภาพขององค์กร	☒
2564	64-20	แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาศักยภาพขององค์กร	☒

GRANDLINUX
SOLUTION

แจกแจงงบประมาณรายเดือน

- ❖ ระบบรองรับการตั้งแผนงบประมาณ ตามปีงบประมาณ ตามแหล่งเงิน แผนงบประมาณ โครงการ กิจกรรม และหมวดรายจ่าย
- ❖ จำแนกตามสำนัก หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงานนั้นๆ ทำให้สะดวกในการบริหารและติดตามงบประมาณ
- ❖ รองรับระดับการเข้าถึงข้อมูล ตามสิทธิและบทบาทที่ได้รับ
- ❖ สามารถกำหนดจำนวนเงินตามแผนได้เป็นรายเดือน เพื่อสะดวกในการออกรายงาน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- ❖ การอนุมัติงบประมาณ ระบบจะคำนวณจากเงินตามแผนทั้งปี หักเงินจอง เงินผูกพัน/ค้างจ่าย และยอดเงินที่จ่ายจริงแล้ว
- ❖ เงินผูกพันสามารถใช้ข้ามปีได้

การตั้งแผนงบประมาณสามารถ แจง
รายละเอียดแผนเป็นรายเดือนได้ เพื่อ
ใช้ในการเปรียบเทียบแผน/ผล

รายละเอียดแผนงบประมาณ			
เมนูงบประมาณ	รายละเอียดงบประมาณ		
บุคลากร :	9,134,700.00	เมษายน :	4,519,700.00
พฤศจิกายน :	5,633,400.00	พฤษภาคม :	3,966,900.00
ธันวาคม :	5,128,300.00	มิถุนายน :	5,542,400.00
มกราคม :	6,033,400.00	กรกฎาคม :	6,272,100.00
กุมภาพันธ์ :	1,628,400.00	สิงหาคม :	3,923,000.00
มีนาคม :	236,100.00	กันยายน :	3,594,300.00
รวมทั้งสิ้น :	55,612,700.00		

<> GRAND LINUX
ยกเลิก แก้ไขข้อมูล

- ภาพรวมระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- รายการการอนุมัติ
- ประวัติการอนุมัติ
- รายการออกใบเสร็จ
- รายการรอตั้งเบญจกัถางทุน
- ระบบงบประมาณ
 - [BG-00] กำหนดค่างบประมาณ
 - [BG-01] ตั้งแผนงบประมาณ**
 - [BG-02] ปรับแผนงบประมาณ
 - [BG-03] โอนงบเปลี่ยนแปลงงบฯ
- ระบบขายและนำส่งเงิน
- ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ
- ระบบเบิกค่าใช้จ่าย
- ระบบล่วงหน้า
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบพัสดุ
- ระบบบัญชี
- ระบบลูกหนี้
- ระบบภาษี
- ระบบประกัน
- ระบบบัญชี
- ผู้ดูแลระบบ
- ออกจากระบบ

Home / BG-01 / สร้าง BG-01

[BG-01] การตั้งแผนงบประมาณ / Budget Plan
เพิ่มเอกสาร

📄 เลือกต้นฉบับทำงานใหม่

[BG-01] การตั้งแผนงบประมาณ / Budget Plan ลบปุ่มนี้

ประเภทเอกสาร : Budget Plan
 หน่วยงาน : สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์
 เจ้าของเรื่อง : นายณัฐ
 แผนประมาณการรายปี : ☐
 รายละเอียด : เป็นข้อคิดเห็นของเจ้าของเรื่องผู้จัดทำแผน

เลขที่เอกสาร : BP66010001
 วันที่แนบมีผล : 1/10/2565

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2566	0.00
แหล่งเงิน : เงินงบประมาณผู้สรร	108,595,700.00
แผนงาน : แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	108,595,700.00
	รวมงบประมาณที่ได้รับ : 108,595,700.00
	รวมงบประมาณที่วางแผนไว้ : 108,595,700.00

รายละเอียดแผนงบประมาณ :

22 columns selected
🔍 Global Search

☐	#	ลำดับ	รายละเอียด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมต้นทุน	ยอดตาม	งบประมาณ	รวม	ค.ส.	พ.ย.	ร.ร
☐	10	สนบ.	2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิธีภัณฑ์	2-02-01 - ทำวิจัยด้านงาน (สนบ.)	1200 - ลำดับบริหารงาน(สนบ.)	0.00	55,612,700.00	55,612,700.00	9,134,700.00	5,633,400.00	5,128.3
☐	20	สนบ.	2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิธีภัณฑ์	2-02-02 - ทำวิจัยด้านงาน (สนบ.)	1900 - ลำดับนโยบายและยุทธศาสตร์(สนบ.)	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	87,000.00	83,000.00	83.0
☐	30	สทช.	2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิธีภัณฑ์	2-02-04 - ทำวิจัยด้านงาน (ศท.สทช.)	2000 - ลำดับผู้อำนวยการ(สทช.)	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00	310,000.00	290,000.00	290.0
☐	40	สทช.	2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิธีภัณฑ์	2-04-01 - ศทช.พัฒนาและปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2200 - ลำดับวิศวกรรมการผลิตซี(สทช.)	0.00	2,900,000.00	2,900,000.00	1,015,000.00	0.00	
☐	50	สนบ.	2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิธีภัณฑ์	2-03-07 - บริหารจัดการการให้บริการผู้เข้าชม	1400 - ลำดับบริการผู้เข้าชม(สนบ.)	0.00	4,702,800.00	4,702,800.00	391,900.00	391,900.00	391.9
☐	60	สนบ.	2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิธีภัณฑ์	2-03-05 - หอสมุดประชาชนสาธิต	1400 - ลำดับบริการผู้เข้าชม(สนบ.)	0.00	11,456,200.00	11,456,200.00	1,311,200.00	1,351,200.00	2,190.2
☐	70	สนบ.	2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิธีภัณฑ์	2-03-09 - ศทช.ดำเนินงาน สนบ.(บริการผู้เข้าชม)	1400 - ลำดับบริการผู้เข้าชม(สนบ.)	0.00	3,728,000.00	3,728,000.00	310,700.00	310,700.00	310.7
☐	80	สทช.	2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิธีภัณฑ์	2-25-1 - ทำกิจกรรมในการดำเนินงานส่วนกลาง	2200 - ลำดับวิศวกรรมการผลิตซี(สทช.)	0.00	25,696,000.00	25,696,000.00	2,048,300.00	2,203,800.00	4,741.5

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

1/1

รายงานตรวจสอบการค้ำประกันงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2566

เลขที่เอกสารตั้งแผน : BP66010001

[illegible]

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีที่มีการอนุมัติ
ค่าของงบประมาณไว้แล้ว หรือมีการทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว หรืออยู่ระหว่างตรวจรับ หรือระหว่างเบิกจ่าย ระบบจะกันเงินให้อัตโนมัติ สามารถทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือเบิกจ่าย ต่อในปีงบประมาณถัดไปได้ตามปกติ
กรณีที่เป็นการเริ่มใช้ระบบใหม่ หรือเป็นเงินกันเหลื่อม ที่ไม่ได้มีการทำรายการไว้ในระบบ ERP สามารถตั้งแผนกันเหลื่อมขึ้นมาเพื่อใช้ในการทำรายการได้ตามปกติ

ปีงบประมาณ	ปีที่ตั้งเงินกันเหลื่อม (ปีที่ตั้งเงินกันเหลื่อม)
แผนงาน	ตั้งชื่อแผนงาน จะใช้ชื่อแผนงานเดิม หรือ จะตั้งชื่อเป็น “แผนเงินกันเหลื่อม” ก็ได้
ผลผลิต	ตั้งชื่อผลผลิต เป็น ”เงินกันเหลื่อมปี”
กิจกรรมหลัก	ตั้งชื่อกิจกรรมหลัก หรือ โครงการที่จะใช้เงินกันเหลื่อม
สำนัก	สำนักเจ้าของเงิน
หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่ายที่ต้องการตั้งแผนใช้จ่ายไว้ให้ กรณีกำหนดหมวดรายจ่าย

Home / BG-01 / สร้าง BG-01

[BG-01] การตั้งแผนงบประมาณ / Budget Plan

🔍 เรียกกลับมาทำงานใหม่

📄 พิมพ์เอกสาร

[BG-01] การตั้งแผนงบประมาณ / Budget Plan สมบูรณ์แล้ว

ประเภทเอกสาร : [BG-01] Budget Plan
หน่วยงาน : ส่วนกลาง
เจ้าของเรื่อง :
แผนประมาณการรายรับ :
รายละเอียด : แผนกันเหลื่อม ปี 2567

เลขที่เอกสาร : BP67010002
วันที่แผนมีผล : 1/10/2566

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2567
แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร
แผนงาน : แผนงาน เงินกันเหลื่อมปี (66)

งบประมาณยกมา : 0.00
งบประมาณที่ได้รับ : 5,000,000.00
รวมงบประมาณ : 5,000,000.00
รวมงบประมาณที่ได้รับ : 5,000,000.00
รวมงบประมาณที่วางแผนใช้ : 5,000,000.00

รายละเอียดแผนงบประมาณ :

23 columns selected

Global Search

	#	สำนัก	ผลผลิต	กิจกรรมย่อย	หมวดงบประมาณ	กิจกรรมต้นทุน	ยอดยกมา	งบประมาณ	รวม	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.
	10	สชก	9-1(66) - เงินกัน...	02-002 - พัฒน...	030110-02 - พั...	2000 - สำนักผู้...	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00

บริษัท แกรนด์ลินุกซ์ โซลูชั่น จำกัด

MBG_01

หน้าที่ : 1 / 1

ปีงบประมาณ 2567

แหล่งเงิน เงินงบประมาณจัดสรร

ปีจ่าย 2567
ณ วันที่ 31/10/2566

ชื่อแผน	รายการแผน	ส่วนงาน	จำนวนเงินแผน	กอนหักทุน	เงินจ่ายจริง	เงินคงเหลือ
แผนงาน	แผนงาน เงินกันเหลื่อมปี (66)		5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00
ผลผลิต	เงินกันเหลื่อม ปี 66		5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00
	02-002 พัฒนาระบบงบประมาณ/บัญชี/การเงิน/พัสดุ (ERPO)	สำนักผู้อำนวยการ	5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00
	รวม เงินกันเหลื่อม ปี 66		5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00
	รวม แผนงาน เงินกันเหลื่อมปี (66)		5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00
	รวม เงินงบประมาณจัดสรร		5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00
	รวม 2567		5,000,000.00	0.00	0.00	5,000,000.00

- ❖ การปรับแผนงบประมาณ สามารถอ้างอิงจากแผนงบประมาณเดิม แล้วปรับยอดงบประมาณตามแผนใหม่ได้เลย วิธีการนี้ จะมีการเก็บประวัติแผนก่อนปรับ และหลังปรับ และการเรียกรายงานแผนก็สามารถดูก่อนปรับแผนและหลังปรับแผนได้
- ❖ ในการปรับแผน ฝ่ายแผนต้องทำการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของแต่ละแผนก่อน เนื่องจากหากปรับแผนลดลง มากกว่าจำนวนเงินที่ใช้ไป หรือได้มีการจองหรือผูกพันไว้แล้วก่อนการปรับแผน จะทำให้แผนงบประมาณ ในรายการนั้นๆ ติดลบในรายงานได้

[illegible]

การโอนเปลี่ยนแปลง

- ❖ เป็นกระบวนการโอนย้ายงบประมาณระหว่างรายการงบประมาณด้วยกัน หรือโอนย้ายระหว่างหน่วยงานในองค์กร
- ❖ ในการโอนงบประมาณ จะเป็นการโอนจากงบประมาณต้นทาง ไปยังงบประมาณปลายทาง
- ❖ สามารถโอนจากแผนงบประมาณหนึ่งๆ ไปให้งบประมาณอื่นๆ หลายรายการได้
- ❖ ในหนึ่งชุดรายการโอน ยอดเงินงบประมาณต้นทางที่โอนออก จะต้องเท่ากับยอดรับโอนที่ปลายทางเสมอ

การปรับแผนงบประมาณ ต่างกับโอนเปลี่ยนแปลงอย่างไร

- ❖ การปรับแผนสามารถปรับแผนได้เลย
- ❖ การโอน ต้องมีต้นทางปลายทาง
- ❖ การโอน ยอดรวมต้องเท่ากันทั้งต้นทางปลายทาง

ภาพรวมระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

รายการอนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

รายการออกใบเสร็จ

รายการรอตั้งเบิกฎีกาลงทุน

ระบบงบประมาณ

BG-00) กำหนดค่างบประมาณ

BG-01) ตั้งแผนงบประมาณ

BG-02) ปรับแผนงบประมาณ

BG-03) โอนเปลี่ยนแปลงงบฯ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ระบบส่งเวลา

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบพัสดุ

ระบบครุภัณฑ์

ระบบลูกหนี้

ระบบเจ้าหนี้

ระบบการเงิน

ระบบบัญชี

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

Home / BG-03 / สร้าง BG-03

BG-03) โอนเปลี่ยนแปลงงบฯ / Budget Transfer

BT66050001

วันที่: 9/02/2566

วันที่มีผล: 9/02/2566

เลขที่ BG-01:

รายละเอียด: โอนปป. รายการระบบศูนย์กลางเพื่อการบริหารด้านพลังงานและความปลอดภัย + เครื่องตรวจวัด แสดงผลของหม้อแปลงและตู้หม้อไฟฟ้าพร้อมติดตั้ง เป็น ถึงต้นเพลิงประเภทสารเหลวระเหย 10 ถึง

งบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2566

แหล่งเงิน: เงินงบประมาณจัดสรร

แผนงาน: แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

รวมจำนวนเงิน: 32,000.00

รายละเอียดแผนงบประมาณ:

ที่	โอนจาก	โอนไปยัง	จำนวนเงิน	รหัสอ้างอิง
1	โอนจาก สำนัก: สทศ. ผลผลิต: 2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิพิธภัณฑ์ กิจกรรมหลักย่อย: 325-1-12-16-66-01 - ระบบศูนย์กลางเพื่อการบริหารด้านพลังงานและความปลอดภัย หมวดรายจ่าย: 030115-00 - ครุภัณฑ์อื่น ๆ กิจกรรมต้นทุน: 2200 - สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ(สวส.) จำนวนเงิน: 25,600.00	ไปยัง สำนัก: สทศ. ผลผลิต: 2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิพิธภัณฑ์ กิจกรรมหลักย่อย: 325-1-11-09-66-02 - ถึงต้นเพลิงประเภทสารเหลวระเหย หมวดรายจ่าย: 030101-00 - ครุภัณฑ์สำนักงาน กิจกรรมต้นทุน: 2300 - สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา(สทอ.) รหัสอ้างอิง: 1006669	25,600.00	1006669
2	โอนจาก สำนัก: สทศ. ผลผลิต: 2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิพิธภัณฑ์ กิจกรรมหลักย่อย: 325-1-12-03-66-01 - เครื่องตรวจวัด แสดงผลของหม้อแปลงและตู้หม้อไฟฟ้า หมวดรายจ่าย: 030103-00 - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ กิจกรรมต้นทุน: 2200 - สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ(สวส.) จำนวนเงิน: 6,400.00	ไปยัง สำนัก: สทศ. ผลผลิต: 2-1(66) - ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิพิธภัณฑ์ กิจกรรมหลักย่อย: 325-1-11-09-66-02 - ถึงต้นเพลิงประเภทสารเหลวระเหย หมวดรายจ่าย: 030101-00 - ครุภัณฑ์สำนักงาน กิจกรรมต้นทุน: 2300 - สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา(สทอ.) รหัสอ้างอิง: 1006670	6,400.00	1006670

ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
1	Budget Plan		BP66010003	1/10/2565	สมบูรณ์แล้ว	9/02/2566 11:29:51	นางสาวกรรณิศา ภู่วิจิตรวรารักษ์
2	โอนเปลี่ยนแปลงงบ						
3	BG-02) Budget Plan Transfer						

ฟอร์มตรวจสอบการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

เลขที่เอกสาร BT66050001

ปีงบประมาณ 2566

วันที่ 09/02/2566

รายละเอียด: โอนปป. รายการระบบศูนย์กลางเพื่อการบริหารด้านพลังงานและความปลอดภัย + เครื่องตรวจวัด

แผนงาน/งาน/โครงการ/งบรายจ่าย-รายการ

เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

รายการรับโอน

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิพิธภัณฑ์ กิจกรรม : สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ(สวส.)	งบลงทุน - ระบบศูนย์กลางเพื่อการบริหารด้านพลังงานและความปลอดภัย 1 ระบบ - เครื่องตรวจวัด แสดงผลของหม้อแปลงและตู้หม้อไฟฟ้าพร้อมติดตั้ง 1 ชุด	-25,600.00 -6,400.00	ถึงต้นเพลิงประเภทสารเหลวระเหย ถึงต้นเพลิงประเภทสารเหลวระเหย	25,600.00 6,400.00
--	---	-------------------------------------	--	-----------------------------------

≡ ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ร.บ. เทียบงบประมาณและแผน

หน่วย: ล้านบาท

% เทียบงบประมาณทั้งหมด

เดือน :

ก.ย.-66

งบประมาณ

7,924.9589

(100%)

แผนใช้จ่าย

7,924.9589

(100%)

เบิกจ่าย

1,468.2137

(19%)

ใช้จ่าย

5,297.1939

(67%)

%เบิกจ่าย/แผน

19%

%ใช้จ่าย/แผน

67%

%เบิกจ่าย/แผน

14%

%ใช้จ่าย/แผน

70%

%เบิกจ่าย/แผน

51%

%ใช้จ่าย/แผน

44%

≡ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามกอง/ศูนย์/กลุ่ม

Clear Selection

ค้นหา กอง/สำนัก/กลุ่ม

#	กอง/สำนัก/กลุ่ม	งบประมาณ	จัดสรร	แผนใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	%เบิกจ่าย/แผน	%ใช้จ่าย/แผน
1	กรร.	48.7530	26.2072	48.7530	30.0778	23.5170	62%	48%
2	สภก.	1,555.3298	1,549.3978	1,555.3298	1,207.6663	690.6378	78%	44%
3	กพร.	5.5728	2.7864	5.5728	0.3207	3.8754	6%	70%
4	คชก.	28.6824	27.8412	28.6824	5.9440	1.6838	21%	6%
5	กยค.	71.6310	63.3663	71.6310	0.1511	29.4824		41%
Grand Total		7,924.9589	7,908.1478	7,924.9589	1,468.2137	5,297.1939	19%	67%

<< < 1 2 3 4 5 > >> 5

Copyright © 2020 All Rights Reserved. Last Updated: 30/08/2023 R3907 DEV

*** งบประมาณเหลือจริง คือ เงินงบประมาณที่เงินที่ได้จ่ายออกไปจริงๆ เท่านั้น / งบประมาณเหลือใช้ คือ งบประมาณคงเหลือที่สามารถนำไปใช้ได้ ***

แผน

528,462,400.00

(1)

จอง

49,883,928.20

(2)

ผูกพัน/ค้างจ่าย

42,354,530.28

(3)

จ่ายแล้ว

51,005,180.51

(4)

เหลือจริง

477,457,219.49

(1) - (4)

เหลือใช้

385,218,761.01

(1) - (2) - (3) - (4)

≡ ภาพรวมสถานะการใช้งบประมาณรายสำนัก / Budget Details by Organization

#	สำนัก	แผน	จอง	ผูกพัน/ค้างจ่าย	จ่ายแล้ว	คงเหลือจริง	คงเหลือใช้ได้
เงินงบประมาณจัดสรร							
1	สำนักวิชา	เมื่อ Login เข้าระบบมาผู้ใช้งานจะเห็นข้อมูล	1,403,320.00	0.00	0.00	44,550.00	1,358,770.00
2	สำนักวิชา	ตามสิทธิ์ที่ตนเองได้รับ กรณีผู้บริหารจะเห็น	5,532,900.00	6,057.00	1,264,800.00	666,069.69	3,595,973.31
3	สำนักวิชา	ข้อมูลแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณในสำนัก	24,468,220.00	5,439,475.99	4,805,394.00	2,608,812.69	21,859,407.31
4	ศูนย์พัฒน	ข้อมูลแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณในสำนัก	51,212,870.00	1,806,270.61	1,742,223.00	3,561,792.51	47,651,077.49
5	สำนักบริหาร	หรือหน่วยงานที่ตนเองกำกับดูแล	8,650,790.00	0.00	2,046,400.00	1,990,665.38	6,660,124.62
6	สำนักวิศว		69,967,060.00	41,871,998.22	14,362,444.13	1,770,850.61	68,196,209.39
7	สำนักพัณ		7,904,000.00	130,537.64	1,998,700.00	208,283.07	7,695,716.93
8	สำนักผู้่อ		218,489,000.00	0.00	2,747,357.50	480,401.04	218,008,598.96
9	สำนักบริก		138,987,200.00	629,588.74	13,387,211.65	39,524,935.48	99,462,264.52
10	สำนักนโย		1,847,040.00	0.00	0.00	148,820.04	1,698,219.96
			528,462,400.00	49,883,928.20	42,354,530.28	51,005,180.51	477,457,219.49
							385,218,761.01
เงินรายได้							
11	สำนักวิชา	ดำเนินการซื้อจ้าง หรือมีการดั่งจ้าง และ	1,968,000.00	68,000.00	0.00	0.00	1,968,000.00
12	สำนักวิศว	เมื่อฝ่ายการเงินจ่ายเงิน ยอดเงินก็จะย้ายไป	7,318,500.00	0.00	0.00	0.00	7,318,500.00
13	สำนักบริก	ช่องจ่ายแล้ว	55,478,900.00	0.00	0.00	0.00	55,478,900.00
14	สำนักนโย		5,234,600.00	100.00	0.00	1,287,776.16	3,946,823.84
			70,000,000.00	68,100.00	0.00	1,287,776.16	68,712,223.84
เงินสนับสนุน							
15	ศูนย์พัฒน	ตารางนี้จะเป็นยอด Outstanding Real Time	53,000.00	0.00	0.00	28,448.00	24,552.00
รวม			53,000.00	0.00	0.00	28,448.00	24,552.00
รวมทั้งสิ้น			598,515,400.00	49,952,028.20	42,354,530.28	52,321,404.67	546,193,995.33

Copyright © 2020 All Rights Reserved. Last Updated: 8/12/2023 10:17 AM Angular 14.1.0

~ 33 ~

รายงานประมาณการใช้งบประมาณประจำปี 25XX

01 - งบประมาณจัดสรร

ณ วันที่ 30/09/2556

	เงินจัดสรร (1)	ของเงินงบประมาณ (PR)					ค่าใช้จ่ายผูกพัน (3)			จ่าย (4) FI-03	คงเหลือจริง (1)-(3)-(4)	คงเหลือใช้ (1)-(2)-(3)-(4)
		PR-01	PR-02	PR-04	PR-05	ทรัพย์สิน / PO-01	ตรวจรับ M-01	พันธบัตร AP-01				
01 - งบประมาณจัดสรร	105,292,200.00	12,237,291.33	6,010,333.00	3,654,000.00	2,889,550.00	11,771,007.22	897,776.42	360,086.20	75,798,637.74	16,464,692.42	-8,326,481.91	
01 งบประมาณ	55,392,200.00	2,464,568.59	3,009,407.00	3,572,000.00	264,410.00	336,759.72	219,182.42	122,586.20	48,955,389.90	5,758,281.76	-3,552,103.83	
01.01 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร	35,758,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,629,893.78	5,128,206.22	5,128,206.22	
01.01.01 เงินเดือนค่าจ้างประจำ	35,758,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,629,893.78	5,128,206.22	5,128,206.22	
01.02 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	19,634,100.00	2,464,568.59	3,009,407.00	3,572,000.00	264,410.00	336,759.72	219,182.42	122,586.20	18,325,496.12	630,075.54	-8,680,310.05	
01.02.01 ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	17,330,100.00	2,350,968.59	3,009,407.00	3,572,000.00	3,572,000.00	3,572,000.00	219,182.42	122,586.20	16,804,728.40	48,443.26	-9,149,942.33	
01.02.01.01 ค่าตอบแทน	6,475,526.00	0.00	0.00	3,572,000.00	56,000.00	0.00	0.00	40,600.00	6,763,867.51	-328,941.51	-3,956,941.51	
01.02.01.01(1) ค่าตอบแทนผู้ให้บริการ	262,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	262,500.00	262,500.00	
01.02.01.01(2) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนนายจ้าง	2,030,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,562,149.51	446,650.49	446,650.49	
01.02.01.01(3) ค่ารักษาพยาบาลประกันสุขภาพ	467,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600.00	1,179,444.00	-712,544.00	-712,544.00	
01.02.01.01(4) ค่าการศึกษาบุตร	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46,274.00	3,726.00	3,726.00	
01.02.01.01(5) ค่าตอบแทนนอกวงจ้างแผนกการจัดหาร งบประมาณ	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	0.00	
01.02.01.01(6) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/กรรมการ/คณะทำงาน	3,064,326.00	0.00	0.00	3,572,000.00	96,000.00	0.00	0.00	40,000.00	3,356,000.00	-331,674.00	-3,999,674.00	
01.02.01.02 ค่าใช้สอย	9,376,895.65	1,127,626.10	3,009,407.00	0.00	208,410.00	302,120.00	116,570.50	81,601.00	8,789,375.01	88,229.14	-4,256,613.96	
01.02.01.02(1-1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ - ในประเทศ	2,828,700.00	3,600.00	52,299.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,900.00	5,07,033.68	2,319,766.32	2,263,067.32	
01.02.01.02(1-2) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ - ต่างประเทศ	1,560,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,347,70.00	-3,213,347.00	-5,004,155.70	
01.02.01.02(3) ค่าเบี้ย	450,000.00	0.00	550,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	79,700.00	0.00	-469,700.00	-1,994,199.90	
01.02.01.02(4) ค่าเช่ารถยนต์ (รถ)	523,200.00	0.00	0.00	0.00	200,810.00	0.00	0.00	1.00	4,79,652.88	-299,652.88	-796,363.88	
01.02.01.02(5) ค่าเช่ารถ	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,730.00	0.00	0.00	4,17,300.00	64,170.00	64,170.00	
01.02.01.02(6) ค่าเช่ารถ	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,860.00	39,140.00	39,140.00	
01.02.01.02(6) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ด้านงบประมาณบุคลากร	840,000.00	0.00	10,400.00	0.00	7,600.00	0.00	0.00	0.00	467,279.80	372,720.20	364,720.20	
01.02.01.02(7) ค่าเช่ารถ	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,800.00	996,200.00	996,200.00	
01.02.01.03 ค่าวัสดุ	1,477,678.35	1,223,942.49	0.00	0.00	0.00	34,639.72	102,611.92	385.20	1,052,485.88	287,555.63	-936,396.86	
01.02.01.03(1) วัสดุสำนักงาน	539,994.00	522,345.04	0.00	0.00	0.00	34,639.72	102,611.92	385.20	4,10,565.68	-6,206.52	-6,206,556.68	
01.02.01.03(2) วัสดุคอมพิวเตอร์	627,664.35	701,597.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,81,242.40	46,441.95	-655,155.05	
01.02.01.03(3) วัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,677.80	139,322.20	139,322.20	
01.02.01.03(4) วัสดุสำนักงานและวัสดุอื่น	110,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	110,000.00	110,000.00	
01.02.02 ค่าสาธารณูปโภค	2,304,000.00	53,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,720,767.72	583,232.28	530,232.28	
01.02.02.01 ค่าไฟฟ้า	1,507,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,150,196.92	348,803.08	348,803.08	
01.02.02.02 ค่าเช่าบ้าน	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,081.60	1,918.40	1,918.40	
01.02.02.03 ค่าโทรศัพท์	385,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	231,789.80	153,410.20	153,410.20	
01.02.02.04 ค่าบริการสื่อสารตามวิธีภายในองค์กร	356,800.00	53,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	296,237.40	90,562.60	37,562.60	
01.02.02.05 ค่าโฆษณา	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	61,462.00	-11,462.00	-11,462.00	
01.03 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอื่นๆ	0.00	60,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-60,600.00	
01.03.01 ค่าอื่นๆ	0.00	60,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-60,600.00	

การมหาชน)

รายงานเทียบแผนการใช้งบประมาณประจำปี

ประจำปีงบประมาณ : 25XX
ปีที่ย้าย : 25XX

หน้า : 1/15

01 - งบประมาณจัดสรร

รหัสงบประมาณ		รายการ	จำนวนเงินตามแผน	จำนวนเงินที่ไป	จำนวนเงินที่คงเหลือ
01 งบประมาณ					
01.01	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร				
01.01.01	เงินเดือนค่าจ้างประจำ		36,716,100.00	(25,053,773.02)	11,662,326.98
รวม : 01.01 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร			36,716,100.00	(25,053,773.02)	11,662,326.98
01.02	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน				
01.02.01	ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ				
01.02.01.01	ค่าตอบแทน				
01.02.01.01(1)	ค่าตอบแทนผู้ให้บริการ		3,262,500.00	0.00	3,262,500.00
01.02.01.01(2)	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนนายจ้าง		2,030,800.00	(1,274,497.47)	756,302.53
01.02.01.01(3)	ค่ารักษาพยาบาลประกันสุขภาพ		830,000.00	(1,162,484.00)	(332,484.00)
01.02.01.01(4)	ค่าการศึกษาบุตร		50,000.00	(46,274.00)	3,726.00
01.02.01.01(5)	ค่าตอบแทนนอกจ้างแผนกการจัดหาร งบประมาณ		600,000.00	(500,000.00)	100,000.00
01.02.01.01(6)	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/กรรมการ/คณะทำงาน		3,064,326.00	(2,528,000.00)	536,326.00
รวม :			10,475,526.00	(7,994,510.94)	2,481,015.06
01.02.01.02	ค่าใช้สอย				
01.02.01.02(1-1)	ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ - ในประเทศ		2,828,700.00	(482,250.68)	2,346,449.32
01.02.01.02(1-2)	ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ - ต่างประเทศ		1,276,076.00	(3,861,746.37)	(2,585,670.37)
01.02.01.02(2)	ค่าจ้างสมาชิก		1,134,680.00	(1,802,071.68)	(667,391.68)
01.02.01.02(3)	ค่ารับรอง		70,000.00	(441,391.88)	(371,391.88)
01.02.01.02(4)	ค่าเช่ารถยนต์ (รถ)		523,200.00	(333,840.00)	189,360.00
01.02.01.02(5)	ค่าเช่ารถ		50,000.00	(8,400.00)	41,600.00
01.02.01.02(6)	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร		440,000.00	(330,209.10)	109,790.90

ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

เลขที่เอกสาร (ในระบบ) : PMT46010002
วันที่ (ในระบบ) : 05/04/2564

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน : กองการคลัง

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่ารถจักรยานยนต์

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ
1	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	18,750.00	18,750.00
2	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
3	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
4	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	7,250.00	7,250.00
รวม		56,000.00	56,000.00



[PR-01] การขออนุมัติซื้อ/จ้างผ่านพัสดุ

- ❖ เป็นกระบวนการขออนุมัติงบประมาณที่เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะดำเนินการต่อไปโดยพัสดุ
- ❖ จอเงินงบประมาณ อัตโนมัติ หากยอดเงินที่ซื้อ/จ้างจริง ต่ำกว่าระบบคืนเงินอัตโนมัติ
- ❖ ไม่ยืมเงินทุกกรณี



[PR-02] การขออนุมัติเดินทาง

- ❖ จอเงินงบประมาณ อัตโนมัติ
- ❖ กรณี ยืมเงิน กลับมาต้องส่งใช้เงินยืมตามกระบวนการในระบบ
- ❖ กรณีไม่ยืม ให้บันทึกยอดเบิกจริง ตามที่ใช้จริงเมื่อได้รับอนุมัติแล้วสามารถดึงไปตั้งเบิกได้

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

เลขที่เอกสาร (ในระบบ) : PMT46010002
วันที่ (ในระบบ) : 05/04/2564

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน : กองการคลัง

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่ารถจักรยานยนต์

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ
1	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	18,750.00	18,750.00
2	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
3	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
4	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	7,250.00	7,250.00
รวม		56,000.00	56,000.00

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

เลขที่เอกสาร (ในระบบ) : PMT46010002
วันที่ (ในระบบ) : 05/04/2564

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน : กองการคลัง

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่ารถจักรยานยนต์

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ
1	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	18,750.00	18,750.00
2	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
3	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
4	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	7,250.00	7,250.00
รวม		56,000.00	56,000.00

บริษัท แกรนด์ลิ้นท์ โซลูชั่น จำกัด

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เลขที่ (ในระบบ) : PMT46010002
วันที่ (ในระบบ) : 05/04/2564

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือนประจำ	เงินยืม	เงินยืม	เงินยืม	เงินยืม	เงินยืม	รวม
1.	นายสมชาย ใจดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	21,754.2564	28,754.2564	3,200.00	7,000.00	22,000.00	5,000.00	37,200.00
รวม				3,200.00	7,000.00	22,000.00	5,000.00		37,200.00

จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร) สามพันเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

เลขที่เอกสาร (ในระบบ) : PMT46010002
วันที่ (ในระบบ) : 05/04/2564

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน : กองการคลัง

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่ารถจักรยานยนต์

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ
1	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	18,750.00	18,750.00
2	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
3	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
4	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	7,250.00	7,250.00
รวม		56,000.00	56,000.00



[PR-04] การขออนุมัติเบี้ยประชุม

- ❖ จอเงินงบประมาณ อัตโนมัติ
- ❖ กรณี ยืมเงิน ต้องส่งใช้เงินยืม
- ❖ กรณีไม่ยืม ให้บันทึกยอดเบิกจริง ตามที่ใช้จริงเมื่อได้รับอนุมัติแล้วสามารถดึงไปตั้งเบิกได้แบบทั้งคณะ แต่ตอนจ่าย สามารถจ่ายรายคน



[PR-05] การขออนุมัติอื่นๆ (ยืมเงิน)

- ❖ เป็นรายการขออนุมัติอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการซื้อ/จ้าง เดินทาง และเบี้ยประชุม
- ❖ ต้องการยืมเงิน
- ❖ หากใช้เงินเกินจำนวนที่ยืม ต้องขออนุมัติรายการที่เกินแยกต่างหาก

สัญญาการยืมเงิน

บริษัท แกรนด์ลิ้นท์ โซลูชั่น จำกัด

เลขที่เอกสาร (ในระบบ) : PMT46010002
วันที่ (ในระบบ) : 05/04/2564

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน : กองการคลัง

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่ารถจักรยานยนต์

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ
1	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	18,750.00	18,750.00
2	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
3	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
4	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	7,250.00	7,250.00
รวม		56,000.00	56,000.00

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

เลขที่เอกสาร (ในระบบ) : PMT46010002
วันที่ (ในระบบ) : 05/04/2564

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน : กองการคลัง

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่ารถจักรยานยนต์

รายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสุทธิ
1	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	18,750.00	18,750.00
2	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
3	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	15,000.00	15,000.00
4	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์	7,250.00	7,250.00
รวม		56,000.00	56,000.00



[PR-06] การขออนุมัติอื่นๆ (ไม่ยืมเงิน)

- ❖ เป็นรายการขออนุมัติอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการซื้อ/จ้าง เดินทาง และเบี้ยประชุม
- ❖ ไม่ต้องการยืมเงิน ใช้กรณีที่ต้องการให้สำนักงานจ่ายตรง หรือเป็นการสำรองเงินของตนเองไปก่อน แล้วค่อยมาขอเบิก

การกำหนดเส้นทางอนุมัติเอกสาร

เส้นทางการอนุมัติเอกสาร ผู้ใช้สามารถสร้างเส้นทางการอนุมัติเอกสารได้เอง หรือ สามารถกำหนดเป็นค่ามาตรฐานไว้ล่วงหน้าได้ ตามโครงสร้าง หรือตามอำนาจในการอนุมัติ นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดกลุ่มสำหรับการพิจารณาผ่านเรื่องได้อีกด้วย เช่น กลุ่มการเงิน โดยประเภทการดำเนินการที่เป็นพิจารณา/ให้ความเห็น สามารถกำหนดเป็นกลุ่ม โดยคนใดคนหนึ่งในกลุ่มสามารถผ่านเรื่องก็ได้

≡ เส้นทางขออนุมัติงบประมาณ

#	ประเภทดำเนินการ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	+
1	เจ้าของเรื่อง	นางสาวสุภาวดี ด้วงแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ		ผู้อำนวยการกองกลาง	
3	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ		ผู้อำนวยการสำนักบริการกลาง	
4	อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ	นายชนบท วรรณวงศ์	รองผู้อำนวยการ	

ติดตามเอกสาร / ดึงกลับ / ส่งคืน / อนุมัติ / ไม่อนุมัติได้

≡ เส้นทางเอกสาร

#	ชื่อ - สกุล	ประเภทดำเนินการ
1	นางสาวสุภาวดี ด้วงแดง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าของเรื่อง
2	นางสาวสุภาวดี ด้วงแดง ผู้อำนวยการกองกลาง	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ
3	นางสาวสุภาวดี ด้วงแดง ผู้อำนวยการสำนักบริการกลาง	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ
4	นางสาวสุภาวดี ด้วงแดง รองผู้อำนวยการ	อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ

≡ ติดตามเอกสาร

#	ชื่อ - สกุล	การดำเนินการ	วันที่	ความเห็น
1		ส่งเอกสาร	20/10/2566 13:31:17	
2		ดึงเอกสารกลับ	20/10/2566 14:10:35	
3		ส่งเอกสาร	20/10/2566 14:11:45	
4		พิจารณา/ผ่านเรื่อง	20/10/2566 14:15:51	
5		พิจารณา/ผ่านเรื่อง	20/10/2566 15:3:7	
6		ดึงเอกสารกลับ	24/10/2566 10:55:40	

ปิดหน้าจอ

หน้าจอติดตามเอกสาร จะแสดงเส้นทางเอกสาร ของเอกสารฉบับนี้ ว่าต้องผ่านใครบ้าง โดยเอกสารจะวิ่งไปตามเส้นทางที่ระบุ ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

เจ้าของเรื่องเท่านั้นที่จะสามารถกดส่งเอกสารเพื่อเริ่มต้นการขออนุมัติ ตามเส้นทางที่ระบุได้ หลังจากนั้นเอกสารจะวิ่งตามเส้นทาง ไปจนกว่าจะได้รับอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ กรณีที่บุคคลในเส้นทางไม่อยู่ และมีการกำหนดรักษาการ เอกสารจะวิ่งไปที่รักษาการ เพื่อให้ดำเนินการแทน ระหว่างทางหากยังไม่ได้รับอนุมัติ เจ้าของเรื่องสามารถดึงกลับเอกสารมาแก้ไขได้ หรือหากผู้พิจารณาต้องการตีกลับไปให้เจ้าของเรื่องแก้ไขก็ได้ เมื่อแก้ไขเสร็จจะถูกส่งมาอนุมัติใหม่ตามเส้นทาง

กำหนดผู้รักษาการแทน/หรือปฏิบัติหน้าที่แทนได้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือลา สามารถกำหนดผู้รักษาการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนได้ กรณีที่ผู้นั้นอยู่ในเส้นทางเอกสาร และต้องอนุมัติเอกสาร ณ วันที่มีการกำหนดผู้รักษาการแทน เอกสารที่ต้องอนุมัติจะวิ่งไปที่ผู้รักษาการแทนโดยอัตโนมัติ กรณีที่สิ้นสุดวันรักษาการแทนและยังไม่ได้อนุมัติ เอกสารจะวิ่งกลับมาที่ผู้อนุมัติอีกครั้ง

Home / SubStitute User		เพิ่มข้อมูลผู้รักษาการ	
การกำหนดระบบ / Setup		ชื่อ - สกุลเจ้าหน้าที่ : ชื่อ - สกุล ผู้รักษาการแทน : เริ่มรักษาการวันที่ : 24/12/2566 สิ้นวันที่ : 28/12/2566	
สถานะเอกสาร		ตกลง แก้ไขข้อมูล	
#	ชื่อ	วันที่เริ่มรักษาการ - สิ้นวันที่	Global Filter
1	นางสาวสุภาวดี ด้วงแดง	28/12/2566 - 31/01/2567	✓ ✗
2	นายณิธิ บุญภิรมย์	24/12/2566 - 28/12/2566	✓ ✗
3	นายณิธิ บุญภิรมย์	6/11/2566 - 14/11/2566	✓ ✗
4	นางสาวสุภาวดี ด้วงแดง	5/11/2566 - 11/11/2566	✓ ✗
5	นางสาวสุภาวดี ด้วงแดง	24/10/2566 - 27/10/2566	✓ ✗

- ❖ เป็นกระบวนการขออนุมัติงบประมาณที่เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะดำเนินการต่อโดยพัสดุ
- ❖ จอเงินงบประมาณ อัตโนมัติ หากยอดเงินที่ซื้อ/จ้างจริง ต่ำกว่าระบบคืนเงินอัตโนมัติ
- ❖ ไม่ยึดเงินทุกกรณี

GRANDLINUX

ภาพรวมระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

รายการรออนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

รายการออกใบเสร็จ

รายการรอต้งเบิกฎีกาลงทุน

ระบบงบประมาณ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ

PR-01 ขอซื้อ/ขอจ้าง

PR-02 ขออนุมัติเดินทาง

PR-04 ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม

PR-05 ขออนุมัติอื่นๆ ยืมเงิน

PR-06 ขออนุมัติอื่นๆ ไม่ยืมเงิน

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ระบบล่วงหน้า

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบพัสดุ

ระบบครุภัณฑ์

ระบบลูกหนี้

ระบบเจ้าหนี้

ระบบการเงิน

ระบบบัญชี

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

Home / PR-01 / สร้าง PR-01

PR-01 ขอซื้อ (ไม่ยืมเงิน)

เลือกสินค้าทำงานใหม่ยกเลิกเอกสาร

แสดงสถานะงบประมาณตามแผนที่ขอ

พิมพ์เอกสารติดตามเอกสาร

ยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน เพื่อประกอบการอนุมัติงบประมาณ

#	รายละเอียดแผน	แผน	จอง	ผูกพัน/จ้างจ่าย	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
1	สำนักวิชาการแทรนส์สีนุกซ์ 2566/ เงินงบประมาณจัดสรร/แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต/ผลผลิต ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและบริการพัฒนาศักยภาพ/ บริหารจัดการ พทส./สำนักวิชาการพัฒนาศักยภาพ/ วิทยาลัยศาสตร์(สพว.)	170,600.00	8,582.40	0.00	69,398.71	92,618.89

PR-01 ขอซื้อ (ไม่ยืมเงิน)/ Purchase Request

ประเภทเอกสาร : PR-01 ขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ต่ำกว่า 10,000
หน่วยงานเจ้าของเงิน : สำนักวิชาการแทรนส์สีนุกซ์
เจ้าของเรื่อง : นายชินนทร์ ทดสอบระบบ โทร. 1103
วิธีการซื้อ/จ้าง : เฉพาะเจาะจง
รายการราคา : NSM-PQ-TBH รวม Vat
รายละเอียด : ทดสอบซื้อวัสดุสำนักงาน

เลขที่เอกสาร : PRE66070015
วันที่ขอซื้อ/จ้าง : 15/04/2566
เลขที่ย่างอิง :
วันที่ต้องการ : 25/04/2566

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2566
แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร
แผนงบประมาณ : แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
ผลผลิต : ผลผลิต ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและบริการพัฒนาศักยภาพ/ บริหารจัดการ พทส./สำนักวิชาการพัฒนาศักยภาพ/ วิทยาลัยศาสตร์(สพว.)
กิจกรรมต้นทุน : สำนักวิชาการพัฒนาศักยภาพ/วิทยาลัยศาสตร์(สพว.)
หมวดรายจ่าย : วัสดุสำนักงาน

รายการสินค้า/บริการ

#	หน่วยงาน	สินค้า/รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	สำนักวิชาการแทรนส์สีนุกซ์	กระดาษถ่ายเอกสารคละสี A4 2566/ เงินงบประมาณจัดสรร/แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต/ผลผลิต ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและบริการพัฒนาศักยภาพ/ บริหารจัดการ พทส./สำนักวิชาการพัฒนาศักยภาพ/ วิทยาลัยศาสตร์(สพว.)	20.00	181.9000	3,638.00	
2	สำนักวิชาการแทรนส์สีนุกซ์	กระดาษถ่ายกระดาษ A4 2566/ เงินงบประมาณจัดสรร/แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต/ผลผลิต ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและบริการพัฒนาศักยภาพ/ บริหารจัดการ พทส./สำนักวิชาการพัฒนาศักยภาพ/ วิทยาลัยศาสตร์(สพว.)	10.00	310.3000	3,103.00	
3	สำนักวิชาการแทรนส์สีนุกซ์	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 2566/ เงินงบประมาณจัดสรร/แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต/ผลผลิต ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและบริการพัฒนาศักยภาพ/ บริหารจัดการ พทส./สำนักวิชาการพัฒนาศักยภาพ/ วิทยาลัยศาสตร์(สพว.)	5.00	150.0000	750.00	
4	สำนักวิชาการแทรนส์สีนุกซ์	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 2566/ เงินงบประมาณจัดสรร/แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต/ผลผลิต ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและบริการพัฒนาศักยภาพ/ บริหารจัดการ พทส./สำนักวิชาการพัฒนาศักยภาพ/ วิทยาลัยศาสตร์(สพว.)	10.00	109.1400	1,091.40	
รวม					8,582.40	บาท

กรรมการตรวจรับ

#	ประเภทดำเนินการ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ในกรตรวจรับ)
1	คณะกรรมการตรวจรับ	นางสาวสุวรรณี นามสมมติ	ประธาน

เห็นพาทขออนุมัติงบประมาณ

#	ประเภทดำเนินการ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	เจ้าของเรื่อง	นายชินนทร์ ทดสอบระบบ	นักวิชาการ
2	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	นางสาวสุวรรณี นามสมมติ	ผู้อำนวยการกองการพัสดุ
3	อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ	นางสาวสุวรรณี นามสมมติ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
1	PR-01 ขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ต่ำกว่า 10,000	สทก.	PRE66070015	15/04/2566	อนุมัติแล้ว	15/04/2566 23:7:31	นายชินนทร์ ทดสอบระบบ

Copyright © 2020 All Rights Reserved. Last Updated: 10/04/2023 21:44 Angular 12.2.16

37

- ❖ จองเงินงบประมาณ อัตโนมัติ
- ❖ กรณี ยืมเงิน กลับมาต้องส่งใช้เงินยืมตามกระบวนการในระบบ
- ❖ กรณีไม่ยืม ให้บันทึกยอดเบิกจริง ตามที่ใช้จริง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วสามารถตั้งไปตั้งเบิกได้

ภาพรวมระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

รายการรออนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

รายการออกใบเสร็จ

รายการรอตัดเบิกฎีกาลงทุน

ระบบงบประมาณ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ

[PR-01] ขอซื้อ/ขอจ้าง

[PR-02] ขออนุมัติเดินทาง

[PR-04] ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม

[PR-05] ขออนุมัติอื่นๆ อื่นเงิน

[PR-06] ขออนุมัติอื่นๆ ไม่อิ่นเงิน

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ระบบส่งเวลา

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบพัสดุ

ระบบครุภัณฑ์

ระบบลูกหนี้

ระบบเจ้าหนี้

ระบบการเงิน

ระบบบัญชี

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

Home / PR-02 / แก้ไข PR-02

ขออนุมัติเดินทาง

แสดงสถานะงบประมาณตามแผนที่ขอ

เลือกกลุ่มทำงานใหม่

พิมพ์เอกสาร

ติดตามเอกสาร

ยอดเงินงบประมาณเหลือ ณ ปัจจุบัน เพื่อประกอบการอนุมัติงบประมาณ

#	รายละเอียดแผน	แผน	จอง	ผูกพัน/ค้างจ่าย	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
1	สำนักงานธุรกิจต่างประเทศ 2566/ เป็นงบประมาณชั่วคราว/แผนงาน ยุทธศาสตร์ ด้านการส่งเสริมการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม/โครงการที่ศึกษาวิจัยและรวบรวมองค์ความรู้ด้านธรรมชาติ/ โครงการสำรวจความหลากหลายทางชีวภาพของพืชและสัตว์ในอุทยานธรรมีสถูล/สำนักงานการพิพิธภัณฑธรรมชาติวิทยา(สสอ.)	900,000.00	75,800.00	105,000.00	344,182.00	375,018.00

[PR-02] ขออนุมัติค่าเดินทาง (ประมาณการ) / Travel Budget **สมบูรณ์**

ประเภทเอกสาร : [PR-02] ขออนุมัติเดินทาง - ในประเทศ
หน่วยงานเจ้าของเงิน : สำนักงานธุรกิจต่างประเทศ
เริ่มเดินทาง : 17/04/2566
เจ้าของเรื่อง : นาย
รายละเอียด : ภาคสนามเก็บข้อมูลโครงการวิจัยฯ ณ. จังหวัดศรีสะเกษ และพื้นที่ใกล้เคียง ระหว่างวันที่ 17-27 เม.ย. 66
วันที่อนุมัติ : 31/03/2566
เลขที่เอกสาร : PTD6060097
ถึงวันที่ : 27/04/2566
อิ่นเงิน :

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2566
แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร
แผนงบประมาณ : แผนงาน ยุทธศาสตร์ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ผลิต : โครงการศึกษาวิจัยและรวบรวมองค์ความรู้ด้านธรรมชาติ
กิจกรรมหลัก/ย่อย : โครงการสำรวจความหลากหลายทางชีวภาพของพืชและสัตว์ในอุทยานธรรมีสถูล
กิจกรรมต้นทาง : สำนักงานการพิพิธภัณฑธรรมชาติวิทยา(สสอ.)
หมวดรายจ่าย : ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

ผู้เดินทาง

	ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง	ตำแหน่ง	รวมค่าใช้จ่าย	
✓	นายวิสุจน์ สุพงษ์	นักวิชาการ	14,400.00	

2566/แผนงาน ยุทธศาสตร์ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม/ เงินงบประมาณจัดสรร/โครงการศึกษาวิจัยและรวบรวมองค์ความรู้ด้านธรรมชาติ/ โครงการสำรวจความหลากหลายทางชีวภาพของพืชและสัตว์ในอุทยานธรรมีสถูล/ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ/สำนักวิชาการพิพิธภัณฑธรรมชาติวิทยา(สสอ.)
ค่าประกันภัย/ค่ารับรอง:
ค่าเช่าที่พักต่อวัน: 1,000.00 จำนวนวัน: 10.00 รวมค่าที่พัก: 10,000.00
ค่าพาหนะภายในประเทศ:
ค่าเครื่องบิน:
ค่าพาหนะต่างประเทศ/ต่างประเทศ:
ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน: 400.00 จำนวนวัน: 11.00 รวมค่าเบี้ยเลี้ยง: 4,400.00
ค่าเครื่องส่งถ่าย:
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ:

> ผู้อำนวยการกองวิชาการพหุศาสตร

รวม 75,800.00 บาท

เส้นทางขออนุมัติงบประมาณ

#	ประเภทดำเนินการ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	เจ้าของเรื่อง		ผู้อำนวยการกองวิชาการพหุศาสตร
2	อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ		ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพิพิธภัณฑธรรมชาติวิทยา

ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
1	[PR-02] ขออนุมัติเดินทาง - ในประเทศ	สสอ.	PTD6060097	31/03/2566	สมบูรณ์แล้ว	31/03/2566 15:31:17	

บริษัท แกรนด์ลิ้นกซ์ โซลูชั่น จำกัด

PR-02



รายละเอียดการใช้เงินงบประมาณ

ประเภทเอกสาร : [PR-02] ขออนุมัติเดินทาง - ในประเทศ

เลขที่เอกสาร (ในระบบ) : PTD66060097

หน่วยงานที่ขออนุมัติ : สทต.

เลขที่หนังสือ :

เจ้าของเรื่อง : 1. _____

วันที่ : 31/03/2566

เบอร์โทรติดต่o :

เรื่อง : ภาคสนามเก็บข้อมูลโครงการ _____ วันที่ 17-27 เม.ย. 66

ลำดับ	รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	จำนวนเงินรวม
2566-เงินงบประมาณจัดสรร						
แผน : แผนงาน ยุทธศาสตร์ _____						
ผลิต : 05 โครงการ _____						
กิจกรรมหลัก/ย่อย : 2- _____						
ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม _____						
หมวดรายจ่าย : 22201 _____						
1	นายก _____ (ผู้อำนวยการ _____)	4,400.00	10,000.00	32,000.00	15,000.00	61,400.00
2	นายวิ _____	4,400.00	10,000.00	0.00	0.00	14,400.00
					รวม:	75,800.00
					รวมทั้งสิ้น :	75,800.00

ผู้ขอ (นายร. _____) วันที่...../...../.....	ผู้พิจารณา (_____) วันที่...../...../.....	ผู้พิจารณา (_____) วันที่...../...../.....
ผู้พิจารณา (_____) วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ (_____) วันที่...../...../.....	เจ้าหน้าที่แผน (_____) วันที่...../...../.....

- 📅 ภาพรวม
 - 📄 ข้อมูลส่วนตัว
 - 📄 รายการรออนุมัติ
 - 📄 ประวัติการอนุมัติ
 - 📄 รายการรอออกใบเสร็จ
 - 📄 รายการรอตั้งเบิกฎีกาลงทุน
 - 📄 ระบบงบประมาณ
 - 📄 ระบบขายและนำส่งเงิน
 - 📄 ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ
 - 📄 [PR-01] ขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 📄 [PR-02] ขออนุมัติเดินทาง
 - 📄 [PR-04] ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม
 - 📄 [PR-05] ขออนุมัติอื่นๆ ที่มีเงิน
 - 📄 [PR-06] ขออนุมัติอื่นๆ ไม่มีเงิน
 - 📄 ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย
 - 📄 ระบบส่งเวลา
 - 📄 ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 📄 ระบบพัสดุ
 - 📄 ระบบครุภัณฑ์
 - 📄 ระบบลูกหนี้
 - 📄 ระบบเจ้าหนี้
 - 📄 ระบบการเงิน
 - 📄 ระบบบัญชี
 - 🔑 ผู้ดูแลระบบ
 - 🔑 ออกจากระบบ



บริษัท แกรนด์ลินุกซ์ โซลูชั่น จำกัด

PR-04



รายละเอียดการใช้เงินงบประมาณ

ประเภทเอกสาร : [PR-04] ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม/ตอบแทน

เลขที่เอกสาร (ในระบบ) : PMT67020009

หน่วยงานที่ขออนุมัติ : สบก.

เลขที่หนังสือ :

เจ้าของเรื่อง : นาย [REDACTED]

วันที่ : 23/11/2566

เบอร์โทรติดต่อ : 2921

เรื่อง : ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบและเลขานุการ ประจำเดือน พ.ย. 2566

ลำดับ	รายการ	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน	%	จำนวนเงินสุทธิ
2567-เงินงบประมาณจัดสรร					
แผน : แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์					
ผลลัพธ์ : 2-1(66) ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิพิธภัณฑ์					
กิจกรรมหลัก/ย่อย : 2-02-01 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สบก.)					
ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม : 1200 สำนักบริการกลาง(สบก.)					
หมวดรายจ่าย : 22106 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบและเลขานุการ(รายเดือน)					
1	ค่าตอบแทน Audit Committee	[REDACTED]	18,750.00	10%	16,875.00
2	ค่าตอบแทน Audit Committee	[REDACTED]	15,000.00	10%	13,500.00
3	ค่าตอบแทน Audit Committee	[REDACTED]	15,000.00	10%	13,500.00
4	ค่าตอบแทน Audit Committee	[REDACTED]	7,500.00	10%	6,750.00
รวม:			56,250.00		50,625.00
รวมทั้งสิ้น :			56,250.00		50,625.00

ผู้ขอ ([REDACTED]) วันที่...../...../.....	ผู้พิจารณา ([REDACTED]) วันที่...../...../.....	ผู้พิจารณา ([REDACTED]) วันที่...../...../.....
ผู้พิจารณา ([REDACTED]) วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ ([REDACTED]) วันที่...../...../.....	เจ้าหน้าที่แผน ([REDACTED]) วันที่...../...../.....

ยอดเงินงบประมาณคณะเหนือ ณ ปัจจุบัน เพื่อประกอบการอนุมัติงบประมาณ

≡ [PR-05] ขออนุมัติอื่นๆ ยืมเงิน / Other Order (Loan) สมบูรณ์

เลขที่เอกสาร : PLE66060290
วันที่ขออนุมัติ : 30/03/2566
เลขที่เอกสารอ้างอิง :
กำหนดให้เงินยืม : 30 วัน

≡ จปประมาณ

๒๒

≡ รายการสินค้า/บริการ

≡ เส้นทางขออนุมัติงบประมาณ

≡ ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
	[PR-05] ขอขึ้นเงิน - พนักงาน	ทพ.	PLE66060290	30/03/2566	อนุมัติแล้ว	28/03/2566 11:58:35	นาย

บริษัท แกรนด์ลินุกซ์ โซลูชั่น จำกัด

PR-05



รายละเอียดการใช้เงินงบประมาณ

ประเภทเอกสาร : [PR-05] ขอยืมเงิน - พนักงาน เลขที่เอกสาร (ในระบบ) : PLE66060290
หน่วยงานที่ขออนุมัติ : ศพบ. เลขที่หนังสือ :
เจ้าของเรื่อง : นางสาว..... วันที่ : 30/03/2566
เบอร์โทรติดต่อ :

เรื่อง : ขออนุมัติจัดการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ประจำปี ๒๕๖๖ รอบชิงชนะเลิศ

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	ภาษี	มูลค่ารวม
2566-เงินงบประมาณจัดสรร						
แผน : แผนงาน ยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการและบุคลากรภาครัฐ						
ผลผลิต : 4-1(66) ผลผลิต การพัฒนาระบบราชการและบุคลากรภาครัฐ และทักษะในศตวรรษที่ 21						
กิจกรรมหลัก/ย่อย : 2-17-01 การพัฒนาระบบราชการและบุคลากรภาครัฐ (เฉพาะ)						
ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม : 1300 ศูนย์พัฒนาฯ.....						
หมวดรายจ่าย : 22214 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม						
1	ค่าทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องนอน ค่าทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องนอนและแม่บ้าน	15,600.00	1	หน่วย	0.00	15,600.00
2	ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ค่าตอบแทนกรรมการ	30,000.00	1	หน่วย	0.00	30,000.00
3	ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม อาหารว่าง	19,000.00	1	หน่วย	0.00	19,000.00
4	ค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม ค่าอาหาร	47,200.00	1	หน่วย	0.00	47,200.00
5	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าเบ็ดเตล็ด	5,200.00	1	หน่วย	0.00	5,200.00
6	ค่าของที่ระลึก ค่าของที่ระลึก	38,000.00	1	หน่วย	0.00	38,000.00
7	ค่าของรางวัล ค่าเงินรางวัล/เงินสนับสนุน	27,000.00	1	หน่วย	0.00	27,000.00
8	ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ค่าพาหนะและเชื้อเพลิง	6,000.00	1	หน่วย	0.00	6,000.00
9	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ค่าสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์	12,000.00	1	หน่วย	0.00	12,000.00
รวม:						200,000.00
รวมทั้งสิ้น :						200,000.00

ผู้ขอ (นางสาว.....) วันที่...../...../.....	ผู้พิจารณา วันที่...../...../.....	ผู้พิจารณา วันที่...../...../.....
ผู้พิจารณา วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ วันที่...../...../.....	เจ้าหน้าที่แผน วันที่...../...../.....

ภาพรวมระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

รายการอนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

รายการรออยู่ในเครื่อง

รายการรอตั้งเบิกฎีกาลงทุน

ระบบงบประมาณ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบซื้อ/ขออนุมัติ

[PR-01] ขอซื้อ/ขอจ้าง

[PR-02] ขออนุมัติเดินทาง

[PR-04] ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม

[PR-05] ขออนุมัติอื่นๆ ยืมเงิน

[PR-06] ขออนุมัติอื่นๆ ไม่ยืมเงิน

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ระบบส่งเวลา

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบพัสดุ

ระบบครุภัณฑ์

ระบบลูกหนี้

ระบบเจ้าหนี้

ระบบการเงิน

ระบบบัญชี

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

Home / PR-06 / สร้าง PR-06

[PR-06] ขออนุมัติอื่นๆ ไม่ยืมเงิน / Other Order

แสดงสถานะงบประมาณตามแผนที่ขอ

ยกเลิกสัญญาทำงาน

พิมพ์เอกสาร

ติดตามเอกสาร

ออกเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน เพื่อประกอบการขออนุมัติงบประมาณ

#	รายละเอียดแผน	แผน	ของ	ผูกพัน/หักจ่าย	จ่ายแล้ว	คงเหลือ	
1	สำนักบริการกลาง 2566/ เงินงบประมาณ สนับสนุนการบริหาร		0.00	1,168,521.60	10,264,313.52	44,096,347.29	-55,529,182.41

[PR-06] ขออนุมัติอื่นๆ ไม่ยืมเงิน / Other Order **สมบูรณ์**

ประเภทเอกสาร : [PR-06] ขออนุมัติอื่นๆ ไม่ยืมเงิน
หน่วยงานเจ้าของเงิน : สำนักบริการกลาง
เจ้าของเรื่อง : นางสาว
เบิกจ่ายให้ : บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
รายละเอียด : เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน เที่ยวบินที่ 309 กรุงเทพฯ-เชียงใหม่ กรุงเทพฯ

เลขที่เอกสาร : PEX66070825
วันที่ขออนุมัติ : 6/04/2566
เลขที่อ้างอิง :
เงื่อนไขการชำระเงิน : เงินสด

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2566
แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร
แผนงบประมาณ : แผนงาน
ผลผลิต : ผลผลิต
กิจกรรมหลัก/ย่อย : ค่าใช้จ่าย
กิจกรรมต้นทุน : สำนัก
หมวดรายจ่าย : คงเงินทางหลวงประเทศหนองน

รายการสินค้า/บริการ

#	สำนัก	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ภาษี	จำนวนเงิน	
1	สบก.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ-ตัวเครื่องบิน เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (จาก กรุงเทพฯ ไป เชียงใหม่) 1 เที่ยวบิน รายละเอียดงบประมาณ/หมวดรายจ่าย : ค่าใช้จ่าย สนับสนุนการบริหาร	1.00	16,380.00	V0	16,380.00	
2	สบก.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ-ตัวเครื่องบิน เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (จาก กรุงเทพฯ ไป เชียงใหม่) 1 เที่ยวบิน รายละเอียดงบประมาณ/หมวดรายจ่าย : ค่าใช้จ่าย สนับสนุนการบริหาร	1.00	9,700.00	V0	9,700.00	
3	สบก.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ-ตัวเครื่องบิน เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (จาก กรุงเทพฯ ไป เชียงใหม่) 1 เที่ยวบิน รายละเอียดงบประมาณ/หมวดรายจ่าย : ค่าใช้จ่าย สนับสนุนการบริหาร	1.00	9,700.00	V0	9,700.00	
4	สบก.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ-ตัวเครื่องบิน เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (จาก กรุงเทพฯ ไป เชียงใหม่) 1 เที่ยวบิน รายละเอียดงบประมาณ/หมวดรายจ่าย : ค่าใช้จ่าย สนับสนุนการบริหาร	1.00	10,005.00	V0	10,005.00	
รวม						45,785.00	บาท
มูลค่าก่อนภาษี						45,785.00	บาท
ภาษี						0.00	บาท
รวมทั้งสิ้น						45,785.00	บาท

เส้นทางขออนุมัติงบประมาณ

#	ประเภทดำเนินการ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	เจ้าของเรื่อง	นางส	นักวิชาการ
2	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	นางสา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย
3	อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ	นาง	ผู้อำนวยการสำนักบริการกลาง

ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
1	[PR-06] ขออนุมัติอื่นๆ ไม่ยืมเงิน	สบก.	PEX66070825	6/04/2566	สมบูรณ์แล้ว	6/04/2566 14:22:52	

บริษัท แกรนด์ลินุกซ์ โซลูชั่น จำกัด

[PR-06]



รายละเอียดการใช้เงินงบประมาณ

ประเภทเอกสาร : [PR-06] ขออนุมัติอื่นๆ ไม่ยืมเงิน

เลขที่เอกสาร(ในระบบ) : PEX66070825

หน่วยงานที่ขออนุมัติ : สบก.

เลขที่หนังสือ :

เจ้าของเรื่อง : นางสาว

วันที่ : 06/04/2566

เบิกจ่ายให้ : บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เบอร์โทรติดต่อ :

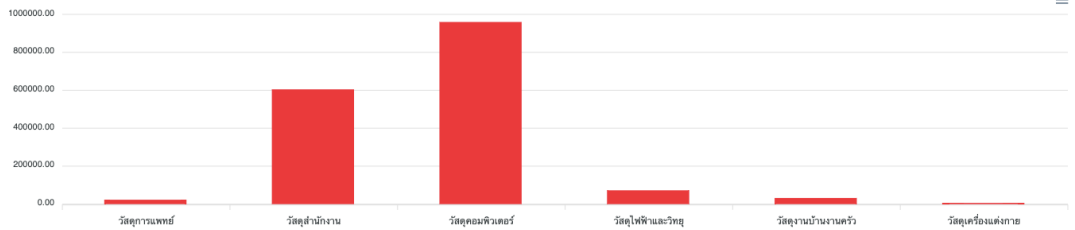
เรื่อง : เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ราชอาณาจักรกัมพูชา

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	ภาษี	มูลค่ารวม
2566-เงินงบประมาณจัดสรร						
แผน : แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์						
ผลลัพธ์ : 2-1(66) ผลผลิต						
กิจกรรมหลัก/ย่อย : 2-1(66) รายละเอียดงบประมาณ/หมวดรายจ่าย						
ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม						
หมวดรายจ่าย : 22202-04 ค่าเดินทางต่างประเทศ-เครื่องบิน						
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน-ต่างประเทศ-ตัวเครื่องบิน เบิกค่าบัตรโดยสาร: ,เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ราชอาณาจักรกัมพูชา	16,380.00	1	หน่วย	V0	16,380.00
2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน-ต่างประเทศ-ตัวเครื่องบิน เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่อง: ,ทางไปปฏิบัติงาน ณ ราชอาณาจักรกัมพูชา	9,700.00	1	หน่วย	V0	9,700.00
3	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน-ต่างประเทศ-ตัวเครื่องบิน เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่อง: ,เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ราชอาณาจักรกัมพูชา	9,700.00	1	หน่วย	V0	9,700.00
4	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน-ต่างประเทศ-ตัวเครื่องบิน เบิกค่าบัตรโดยสารเครื่อง: ,เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ราชอาณาจักรกัมพูชา	10,005.00	1	หน่วย	V0	10,005.00
รวม:						45,785.00
รวมทั้งสิ้น :						45,785.00

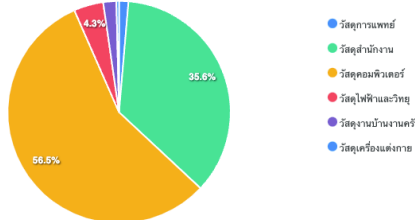
ผู้ขอ	ผู้พิจารณา	ผู้พิจารณา
(นางสาว)	()	()
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....
ผู้พิจารณา	ผู้อนุมัติ	เจ้าหน้าที่แผน
()	()	()
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....



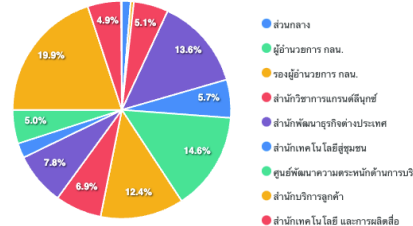
สรุปการจัดซื้อวัสดุประจำปี - ตามหมวดวัสดุ



วิเคราะห์การจัดซื้อวัสดุ - ตามหมวดวัสดุ



วิเคราะห์การเบิกวัสดุ - ตามสำนัก



≡ รายการขอซื้อ/ขอจ้าง รอดำเนินการ

#	ประเภทเอกสาร ↑↓	วันที่เอกสาร ↑↓	เลขที่เอกสาร ↑↓	หน่วยงาน ↑↓	รายละเอียด ↑↓	จำนวนเงิน ↑↓	สถานะเอกสาร ↑↓
« < > »							

≡ รายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใกล้เคียงกำหนดส่งมอบ

#	ประเภทเอกสาร ↓↑	วันที่เอกสาร ↓↑	เลขที่เอกสาร ↓↑	หน่วยงาน ↓↑	รายละเอียด ↓↑	สถานะเอกสาร ↓↑	↓↑
« < > »							

≡ รายการขอเบิกวัสดุรูดำเนินการ

#	ประเภทเอกสาร ↑↓	วันที่เอกสาร ↑↓	เลขที่เอกสาร ↑↓	หน่วยงาน ↑↓	รายละเอียด ↑↓	สถานะเอกสาร ↑↓
	[IM-03] ใบขอเบิกวัสดุ	22/10/2563	IO64010008	สศน.	นางสาว..... เพื่อใช้ภายในสำนักงาน	ดาวน์โหลดไฟล์
	[IM-03] ใบขอเบิกวัสดุ	27/10/2563	IO64010061	สวท.	นางสาว..... ใช้ในนิทรรศการ	ดาวน์โหลดไฟล์
	[IM-03] ใบขอเบิกวัสดุ	2/11/2563	IO64020008	สทส.	นาย.....	ดาวน์โหลดไฟล์
	[IM-03] ใบขอเบิกวัสดุ	2/11/2563	IO64020004	สพก.	นาย..... เบิกเพื่อใช้ในการการเงินและบัญชี	ดาวน์โหลดไฟล์
	[IM-03] ใบขอเบิกวัสดุ	3/11/2563	IO64020015	สนย.	นาง..... ใช้ในงาน กป.	ดาวน์โหลดไฟล์
	[IM-03] ใบขอเบิกวัสดุ	3/11/2563	IO64020011	สทส.	นางสาว..... ขออนุมัติเบิกวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน	ดาวน์โหลดไฟล์
	[IM-03] ใบขอเบิกวัสดุ	4/11/2563	IO64020020	สวท.	นางสาว..... เพื่อใช้ในสำนักงาน	ดาวน์โหลดไฟล์
	[IM-03] ใบขอเบิกวัสดุ	4/11/2563	IO64020017	สศน.	นางสาว..... เบิกวัสดุสำนักงาน	ดาวน์โหลดไฟล์
	[IM-03] ใบขอเบิกวัสดุ	5/11/2563	IO64020029	รอง ผอ.	นางสาว.....	ดาวน์โหลดไฟล์
	[IM-03] ใบขอเบิกวัสดุ	5/11/2563	IO64020027	สพก.	นาง..... ถึงขยะใบเล็ก (ปีตผ่า)	ดาวน์โหลดไฟล์



≡ วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

แก้ไขข้อมูล

สมบูรณ์เอกสาร

พิมพ์เอกสาร

≡ [PP-01] วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ฉบับร่าง

ประเภทเอกสาร : [PP-01] วางแผนการจัดซื้อ/จ้าง
วันที่ขออนุมัติ : 1/10/2566
เจ้าของเรื่อง : นางสาวชุตินา กลางบุรีรัมย์
ชื่อแผนจัดซื้อจัดจ้าง : แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2567
รายละเอียด : ทดสอบ

หน่วยงาน : สำนักอำนวยการ
เลขที่เอกสาร : PPP67100001

≡ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ : 2567
แหล่งเงิน : งบประมาณจัดสรร
แผนงบประมาณ : แผนงานที่ 4: พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพรองรับวิสัยทัศน์ใหม่
ผลผลิต : แผนงานที่ 4: พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพรองรับวิสัยทัศน์ใหม่

≡ รายการสินค้า/บริการ

#	รายละเอียด	วิธีการ	วันที่คาดว่าจะซื้อ/จ้าง	วงเงินงบประมาณ	+
1	จ้างพนักงานทำความสะอาดสำนักงาน จ้างเหมาค่าความสะอาด/กิจกรรมหลักที่ 20(อก): พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กร อำนวยการและบริหารจัดการ/สำนักอำนวยการ	เฉพาะเจาะจง	ตุลาคม 2566	150,000.00	 
รวม				150,000.00	บาท

หน้า : 1 / 1

รายงานตรวจสอบการชี้แจงแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง

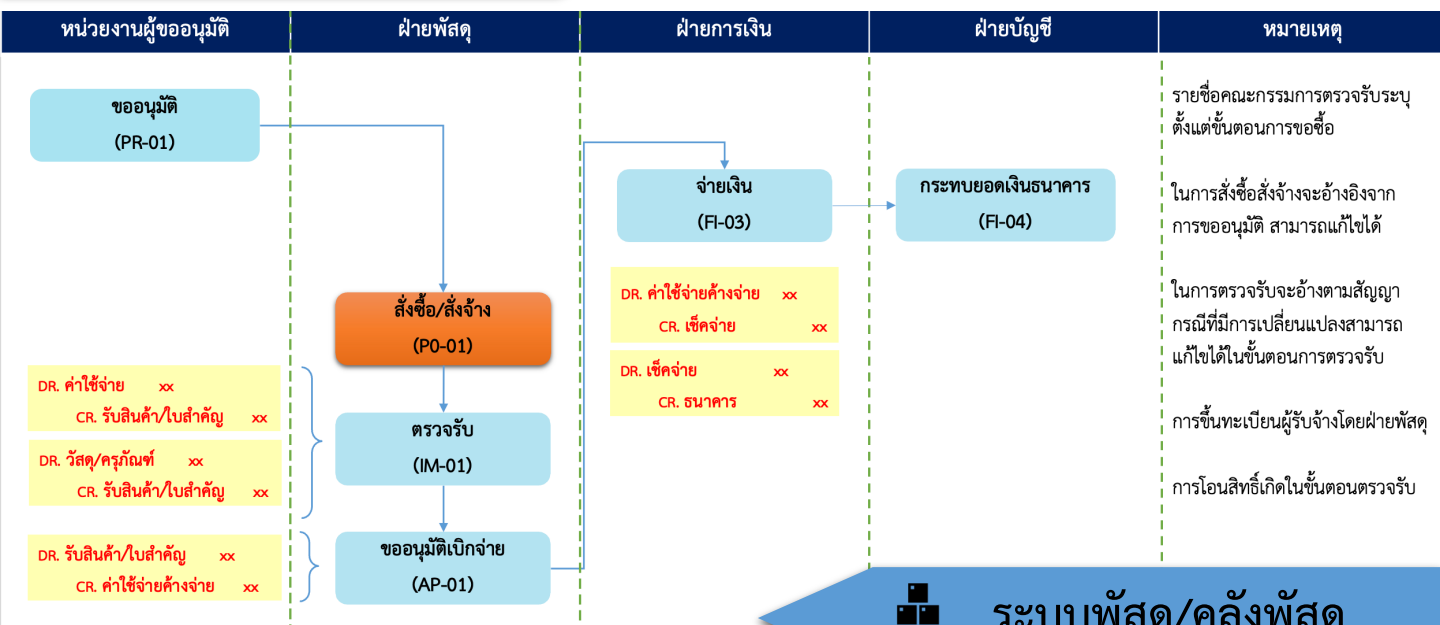
ปีงบประมาณ

หมวดคำชี้แจงตามแผนงบประมาณ				ลักษณะงาน	ออกแบบหรือกำหนด		ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
งาน / โครงการ	ประเภท	จำนวน	งานต่อเนื่อง หรือผูกพัน งบประมาณ	งานที่เสร็จ ภายในปี	มี	ไม่มี		งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	เงินนอกงบ/เงินสมทบ	

แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ขาย/ผู้รับจ้างแต่ละราย รายงานผลการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทะเบียนคุมหลักประกัน/เงินประกัน ทะเบียนคุมสัญญา

ลายมือชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง



ระบบพัสดุ/คลังพัสดุ

- ❖ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ดำเนินการในระบบ ERP ต้องดึงรายการอ้างอิงจากเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง เท่านั้น โดยระบบจะดึงข้อมูลเกี่ยวกับรายการขอซื้อ/ขอจ้าง รวมไปถึงรายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้
- ❖ ระบบรองรับการแบ่งงวดชำระ
- ❖ ระบบรองรับการจ่ายล่วงหน้า
- ❖ ระบบรองรับภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ❖ ระบบรองรับการอ้างอิง หลักประกันผลงานจากการเงินที่ออกใบเสร็จรับเงินจาก ERP
- ❖ ระบบรองรับการระบุ % หักเงินประกันผลงาน กรณีจ้างที่ปรึกษา
- ❖ รองรับการจัดคณะกรรมการในการจัดหา คณะกรรมการตรวจรับ หรือ คณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่จำกัดจำนวนกรรมการ
- ❖ ระบบรองรับการทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



งานตรวจรับ/รับเข้างานซื้อ/จ้าง

- ❖ รองรับการตรวจรับรายงานของงานสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา
- ❖ รองรับการโอนสิทธิ์
- ❖ รองรับการหักค่าปรับ
- ❖ รองรับการเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับ



งานขอเบิก/จ่ายวัสดุ/รับคืนวัสดุ/ส่งคืนวัสดุ

- ❖ รองรับการขอเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก
- ❖ รองรับการจ่ายวัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถจ่ายวัสดุได้ตามที่จ่ายจริง
- ❖ รองรับการคืนวัสดุ
- ❖ รองรับการส่งคืนวัสดุ ให้กับผู้จำหน่ายได้เพื่อลดหนี้



สำนักงานพัสดุ (องค์การมหาชน)				
รายการตรวจรับ				
คลังพัสดุ : คลังใหญ่	เลขที่เอกสาร : IM67010058			
บริษัทผู้ค้า : บริษัท	วันที่ตรวจรับ : 12/01/2567			
โอนสิทธิ์ :-	วันที่ส่งมอบ : 05/01/2567			
ค่าปรับ : 0.00				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	หน่วยนับ
1.	52237-ค่าประชำสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมต่างๆ	1.00	349,932.80	หน่วย
หมายเหตุ	ตรวจรับงานจ้างจัดบริการการประชุมงานชาติด้านการอนุรักษ์และประโยชน์ความผล	1.00		

- แบบฟอร์มรายการตรวจรับ สามารถปรับตามความต้องการของผู้ใช้งานได้
- ในการรับเข้าวัสดุ ค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้น หรือยอดวัสดุคงเหลือจะเขาสตอกเมื่อมีการสมบูรณ์เอกสารการตรวจรับ (สำหรับ Perpetual Cost)

เพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา

≡ ขออนุมัติค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง/สัญญา

ประเภทเอกสาร : [PO-01] ใบสั่งซื้อ / Purchase Order X

เจ้าของเรื่อง :

อ้างอิงใบขอซื้อ : [PO-01] ใบสั่งซื้อ / Purchase Order

บริษัทคู่ค้า : [PO-01] ใบสั่งซื้อ

วันที่ซื้อ/จ้าง/สัญญา : [PO-01] บันทึกข้อตกลง-จ้าง

วันที่ครบกำหนดส่งมอบ : [PO-01] สัญญา - ซื้อ

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง (e-GP) : [PO-01] บันทึกข้อตกลง-ซื้อ

รายละเอียด : [PO-01] สัญญา - เช่า

เงื่อนไขการชำระเงิน : ตามสัญญา X

คลังสินค้า : คลังใหญ่ X

ยกเลิก แก้ไขข้อมูล

- สามารถสร้าง แก้ไข ลบ ค้นหาและแสดงใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า (Purchase Order) ที่รออนุมัติ / อนุมัติ และพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า รออนุมัติ / อนุมัติ ได้
- สามารถสร้าง แก้ไข ลบ ค้นหาและแสดงใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า (Purchase Order) และพิมพ์ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่าได้
- สามารถสร้าง แก้ไข ลบ ค้นหาและแสดงสัญญาการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า ได้โดยผู้ใช้งานระบบเลขที่สัญญา
- สามารถแยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างได้ เช่น จัดซื้อแบบเป็นสัญญา /ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าจัดซื้อภายในประเทศ จัดซื้อจากต่างประเทศ เป็นต้น

- 1) ประเภทใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า
- 2) ประเภทสัญญาซื้อ / จ้าง / เช่า
- 3) วิธีการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า
- 4) หน่วยนับ
- 5) ประเภทหมวดหมู่/รายการของพัสดุ

≡ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง : - กรุณาเลือก -

วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง :

สถานที่ส่งมอบ : ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

รายชื่อผู้เสนอราคา : ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราคากลาง : คัดเลือก

ราคาที่เสนอ : เฉพาะเจาะจง

เหตุผลที่คัดเลือกซื้อ/จ้าง : จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ประเภทการรับหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา รongรับทั้ง เงินสด แคชเชียร์เช็ค/ตราพ หนังสือค้ำประกัน ธนาการ โดยระบบจะดึงข้อมูลการวางหลักประกันที่ฝ่ายการเงินคีย์รับและ ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญไว้ให้ ฝ่ายพัสดุดึงข้อมูลไปทำสัญญา

เพิ่มข้อมูลหลักประกัน/เงินประกันผลงาน/เงินจ่ายล่วงหน้า

ประเภทหลักประกัน : - กรุณาเลือก -

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : - กรุณาเลือก -

%หัก ประกันผลงาน : - กรุณาเลือก -

%เงินจ่ายล่วงหน้า : 0.00

ยกเลิก แก้ไขข้อมูล

เพิ่มข้อมูลสินค้า

สินค้า : 528-020-0800 - ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว

รายละเอียด : ช้อนน้ำดื่มบรรจุถังใส

จำนวน : 1

หน่วย : หน่วย

ราคา : 17,820.0000

ภาษี : V0

จำนวนเงิน : 17,820.00

วันที่ครบกำหนดส่งมอบ : 16/11/2563

ปีงบประมาณ : 2564

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร

แผนงบประมาณ : 65-2 - แผนงาน พื้นฐาน ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

ผลผลิต : 2-1 - การสนับสนุนการบริหารงานพิพิธภัณฑ์

กิจกรรมหลัก/ย่อย : 2-02-01 - ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สบก.)

หมวดงบประมาณ : 2231-09 - วัสดุงานบ้านงานครัว

กิจกรรมต้นทุน : - กรุณาเลือก -

ยกเลิก

แก้ไขข้อมูล

ในรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง สามารถเลือกวัสดุ หรือรายการค่าใช้จ่ายที่มีการขึ้นทะเบียนไว้ได้ ระบบรายละเอียดเพิ่มเติมจำนวนที่ต้องการ ราคาต่อหน่วย กรณีที่มีภาษี ให้ระบุเป็นราคาที่รวมภาษีทุกอย่างแล้ว แล้วเลือกภาษีในอัตราที่ต้องการ ระบบจะทำการคำนวณ มูลค่าฐานภาษี มูลค่าภาษีให้อัตโนมัติ

หากมีการทำสัญญาจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ให้ทำการแบ่งงวดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง [PO-01] นี้ตามจำนวนงวดงานและงวดเงิน และระบุวันที่ครบกำหนดส่งมอบแต่ละงวดให้ตรงกับในสัญญา ระบบจะทำการแจ้งเตือนกรรมการ ตามรายชื่อที่ระบุ ในหน้าจอนี้ ก่อนวันครบกำหนดตรวจรับ 7 วัน

ส่วนข้อมูลงบประมาณ ระบบจะอ้างอิงตามใบขอซื้อ เนื่องจากการบันทึกข้อมูลสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา นี้จะต้องอ้างอิงใบขอซื้อ/ขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว

รายการสินค้า/บริการ

แบ่งงวดใบสั่งซื้อ

กรณีงานซื้อ/จ้างที่กำหนดส่งเป็นงวด กรุณาระบุวันที่ครบกำหนดส่งแต่ละงวดด้วย

#	สำนัก	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ภาษี	จำนวนเงิน	
1	สบก.	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ช้อนน้ำดื่มบรรจุถังใส 2564/ เงินงบประมาณจัดสรร/แผนงาน พื้นฐาน ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน /การสนับสนุนการบริหารงานพิพิธภัณฑ์/ ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สบก.)/วัสดุงานบ้านงานครัว วันครบกำหนดส่งมอบ : 16/11/2563	1.00	17,820.0000	V7	17,820.00	
รวม						17,820.00	บาท
มูลค่าก่อนภาษี						16,654.21	บาท
ภาษี						1,165.79	บาท
รวมทั้งสิ้น						17,820.00	บาท

รายชื่อกรรมการตรวจรับ จะคัดลอกมาจากใบขอซื้อ โดยในขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า หรือสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า หรือบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า ตามประเภทเอกสารต่างๆ นั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเป็นจริง รองรับการออกหนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ หรือคณะกรรมการต่างๆ (ในส่วนนี้สามารถเพิ่มข้อมูลกรรมการคณะต่างๆ ตามระเบียบการซื้อ/จ้าง พร้อมกับระบุตำแหน่งในการตรวจรับ ได้

กรรมการตรวจรับ รายชื่อคนเพิ่มเติม

#	ประเภทดำเนินการ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ในการตรวจรับ)	+
1	คณะกรรมการตรวจรับ		ประธานตรวจรับ	
2	คณะกรรมการตรวจรับ		กรรมการ	
3	คณะกรรมการตรวจรับ		กรรมการและเลขา	



รายงานทะเบียนคุมสัญญา

[PO-01] สัญญา - จ้าง

จากวันที่ 01/10/2566 ถึง 31/12/2566

ที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน	กำหนดส่งมอบ	วันส่งมอบ	วันตรวจรับ	วันลงบัญชี	จำนวนเงินเบิก	หักประกันผลงาน	ค่าปรับ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จ่ายจริง	ค้างจ่าย	ผูกพัน	เงินประกันสัญญา	คืนหลักประกัน
งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์															
เลขที่สัญญา : 015/2567		วันที่สัญญา : 1 ตุลาคม 2566		ครบกำหนด : 10 มิถุนายน 2567		รายละเอียด :		หน่วยงาน : สำนักผู้อำนวยการ							
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา : นายสมชาย ใจดี		วันที่สัญญา : 1 ตุลาคม 2566		ครบกำหนด : 10 มิถุนายน 2567		รายละเอียด :		หน่วยงาน : สำนักผู้อำนวยการ							
1. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		14,000.00	10/11/2566	06/11/2566	07/11/2566	07/11/2566	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,000.00			
2. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		14,000.00	10/12/2566	04/12/2566	04/12/2566	04/12/2566	14,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,000.00			
3. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		14,000.00	10/01/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		14,000.00	10/02/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
5. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		14,000.00	10/03/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
6. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		14,000.00	10/04/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
7. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		14,000.00	10/05/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
8. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		14,000.00	10/06/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
รวม :		112,000.00					28,000.00	0.00	0.00		28,000.00	0.00	0.00	5,600.00	

งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์															
เลขที่สัญญา : 001/2567		วันที่สัญญา : 5 ตุลาคม 2566		ครบกำหนด : 30 กันยายน 2567		รายละเอียด :		หน่วยงาน : สำนักผู้อำนวยการ							
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา : บริษัท...		วันที่สัญญา : 5 ตุลาคม 2566		ครบกำหนด : 30 กันยายน 2567		รายละเอียด :		หน่วยงาน : สำนักผู้อำนวยการ							
1. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/11/2566	01/11/2566	03/11/2566	03/11/2566	41,516.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,516.00			
2. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/12/2566	04/12/2566	04/12/2566	04/12/2566	41,516.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,516.00			
3. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/01/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/02/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
5. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/03/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
6. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/04/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
7. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/05/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
8. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/06/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
9. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/07/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
10. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/08/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
11. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/09/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
12. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		41,516.00	05/10/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
รวม :		498,192.00					83,032.00	0.00	0.00		83,032.00	0.00	0.00	24,910.00	

งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์															
เลขที่สัญญา : 010/2567		วันที่สัญญา : 5 ตุลาคม 2566		ครบกำหนด : 31 พฤษภาคม 2567		รายละเอียด :		หน่วยงาน : สำนักผู้อำนวยการ							
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา : บริษัท...		วันที่สัญญา : 5 ตุลาคม 2566		ครบกำหนด : 31 พฤษภาคม 2567		รายละเอียด :		หน่วยงาน : สำนักผู้อำนวยการ							
1. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		16,548.00	07/11/2566	06/11/2566	07/11/2566	07/11/2566	16,548.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,548.00			
2. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		19,000.00	08/12/2566	01/12/2566	01/12/2566	01/12/2566	19,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,000.00			
3. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		19,000.00	08/01/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		19,000.00	07/02/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
5. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		19,000.00	07/03/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
6. จ้างซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์		19,000.00	05/04/2567				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

PO_CT_CS01_1000612

วันที่พิมพ์ : 16/01/2567 08:05:02
พิมพ์จากระบบ : SareeERP

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

วันที่ 01 ตุลาคม 2566 ถึง 31 ธันวาคม 2566

สำนักงาน (องค์การมหาชน)

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัวประชาชน (๑)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
1	3120101776733	นายสมชาย ใจดี	จ้างงาน...	112,000.00	01/10/2566	015/2567	เป็นผู้มีอาชีพ มีคุณสมบัติเป็นไปตามขอบเขต งานจ้าง และเสนอราคาภายในวงเงินงบประมาณ
2	0245547000297	บริษัท...	เช่าเครื่อง...	500,000.00	01/10/2566	POC6710002	เป็นผู้มีอาชีพ มีคุณสมบัติเป็นไปตามขอบเขต งานจ้าง และเสนอราคาภายในวงเงินงบประมาณ
3	1129700009421	นางสาว...	ขอเบิก...		02/10/2566	PEX67100003	
4	1730200214081	นางสาว...	เบิกจ่าย...		02/10/2566	PEX67100004	
5	1709901114260	นางสาว...	ค่าจ้าง...		02/10/2566	PEX67100005	
6	1730200214081	นางสาว...	อนุมัติ...		02/10/2566	PEX67100006	
7	2489900023032	นางสาว...	ค่าจ้าง...		02/10/2566	PEX67100007	
8	2489900023032	นางสาว...	คืนหลัก...		02/10/2566	PEX67100009	
9	1709901114260	นางสาว...	คืนหลัก...		02/10/2566	PEX67100010	



รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา



รายงานทะเบียนคุมหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หน้าที่ : 1 / 5

จากวันที่ 01/10/2566 ถึง 15/01/2567

ลำดับ	วันที่สัญญา	เลขที่สัญญา	บริษัท/ห้าง/ร้าน	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ประกันสัญญา	เลขที่ใบรับเงิน	คืนแล้ว	คืนเงินประกันสัญญา
1	01/10/66	015/2567	นายสม	คเงิน	112,000.00	5,600.00	RC67100008	N	
2	01/10/66	POC6710002	บริษัท ดี	จำนวน 6	500,000.00	25,000.00	RC67100003	N	
			จำกัด	โล เอ ดีจิคอล					
3	05/10/66	001/2567	บริษัท อ	ค่าความสะอาด	498,192.00	24,910.00	RC67100002	N	
				วันที่ 1 ตุลาคม 2567					
4	05/10/66	010/2567	นางสาว	หอม	149,548.00	7,478.00	RC67100001	N	
5	09/10/66	011/2567	นางสาว	าเม	154,838.00	7,742.00	RC67100004	N	
6	09/10/66	012/2567	นางสาว	เลากระโทก	154,838.00	7,742.00	RC67100005	N	
7	09/10/66	013/2567	นางสาว	รสาร	31,354.00	6,968.00	RC67100006	Y	PV6711158 23/11/66 6,968.00
8	09/10/66	014/2567	นายประ	นจิตรัส	108,387.00	5,420.00	RC67100007	N	
9	10/10/66	016/2567	นายเตน		112,000.00	5,600.00	RC67100009	N	
10	10/10/66	017/2567	นายสุพร	รมย์	104,000.00	5,200.00	RC67100010	N	
11	10/10/66	018/2567	นายสัญญา		112,000.00	5,600.00	RC67100011	N	
12	10/10/66	019/2567	นายสาธ	ไคร	104,000.00	5,200.00	RC67100012	N	
13	10/10/66	023/2567	นางสาว	บโสดง	123,354.00	6,168.00	RC67100013	N	
14	10/10/66	024/2567	นางสาว	ดแก้ว	20,000.00	8,000.00	RC67100014	Y	PV6711013 02/11/66 8,000.00
15	11/10/66	025/2567	นางสาว	เจริญ	122,838.00	6,142.00	RC67100015	N	
16	11/10/66	026/2567	นางสาว	งษ์เจริญ	130,516.00	6,526.00	RC67100016	N	
17	11/10/66	027/2567	นางสาว	เกิดเกตุปิ่น	152,000.00	7,600.00	RC67100017	N	
18	11/10/66	028/2567	นางสาว	หนักติ	152,000.00	7,600.00	RC67100018	N	
19	11/10/66	029/2567	นายวันช	มณารม	148,000.00	7,400.00	RC67100019	N	
20	16/10/66	002/2567	นางสาว	น้อยพงษ์	135,290.00	6,765.00	RC67100024	N	
				อุมลความหลา					
				วางวันที่ 16					
21	16/10/66	003/2567	นางสาว	และประเมินผล	142,806.00	7,141.00	RC67100022	N	
				โครงการพร้อมจัดทำรายงานเสนอผล					



การคืนเงินประกันซอง/หลักประกันสัญญา

ภาพรวมระบบ

รายการรออนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

ระบบงบประมาณ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ

ระบบขอซื้อ/จัดจ้าง

ระบบพัสดุ

ระบบกรณีก่อ

ระบบลูกหนี้

ระบบเจ้าหนี้

ระบบการเงิน

[FI-00] การกำหนดค่าการเงิน

[FI-01] บันทึกงบในสำคัญ

[FI-02] บันทึกงบเงิน

[FI-03] บันทึกจ่ายเงิน

[FI-04] รายการเดินบัญชีธนาคาร

[FI-05] หนังสือรับรองภาษี

[FI-06] รายงานงบระบบการเงิน

[FI-07] นำส่ง กอ.1

[FI-08] นำส่ง กอ.3

[FI-09] นำส่ง กอ.53

ระบบเงินคงเหลือ

ระบบบัญชี

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

Home / FI-03 / สร้างใบจ่าย

[FI-03] บันทึกจ่ายเงิน / Payment

เพิ่มข้อมูล

ประเภทเอกสาร: [FI-03] จัดจ่าย

ฉบับประมาณ: 2567

บริษัทคู่ค้า/ผู้รับเงิน: - กรุณาเลือก -

ประเภทคำขอ: ขออนุมัติจัดจ่าย/คืนเงินประกัน

บัญชีธนาคาร: [เลือก]

วันที่ออกใบ: [เลือก]

ประเภทเอกสารคำ ณ ที่จ่าย: ขออนุมัติจัดจ่าย/คืนเงินประกัน

บัญชีผู้รับเงิน: ขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า

รายละเอียด: ขออนุมัติจัดจ่าย/คืนเงินประกัน

หน่วยงาน: สำนักควบคุมการ

แหล่งเงิน: - กรุณาเลือก -

ที่อยู่บริษัทคู่ค้า: - กรุณาเลือก -

เลขที่เอกสารอ้างอิง: [เลือก]

วิธีการจ่าย: - กรุณาเลือก -

รายละเอียดการคำ: - กรุณาเลือก -

เพิ่มข้อมูล

ประเภทเอกสาร: [FI-03] จัดจ่าย

ฉบับประมาณ: 2567

บริษัทคู่ค้า/ผู้รับเงิน: - กรุณาเลือก -

ประเภทคำขอ: ขออนุมัติจัดจ่าย/คืนเงินประกัน

บัญชีธนาคาร: [เลือก]

วันที่ออกใบ: [เลือก]

ประเภทเอกสารคำ ณ ที่จ่าย: ขออนุมัติจัดจ่าย/คืนเงินประกัน

บัญชีผู้รับเงิน: ขออนุมัติจ่ายล่วงหน้า

รายละเอียด: ขออนุมัติจัดจ่าย/คืนเงินประกัน

หน่วยงาน: สำนักควบคุมการ

แหล่งเงิน: - กรุณาเลือก -

ที่อยู่บริษัทคู่ค้า: - กรุณาเลือก -

เลขที่เอกสารอ้างอิง: [เลือก]

วิธีการจ่าย: - กรุณาเลือก -

รายละเอียดการคำ: - กรุณาเลือก -

รายการในงวด/ใบเบิก

#

สำนัก/หน่วยงาน

จำนวนเงินจ่าย

รวม จำนวนเงิน

หัก ส่วน

หัก ค่าหัก ณ ที่

หัก เงินประกันใน

รวม จำนวนเงินจ่าย

รายละเอียดการจ่าย

งบประ

แสดง

บัญชี

วิธีการจ่าย

บัญชีผู้รับ

ติดตามเอกสาร

#

เอกสาร

หน่วยงาน/สำนัก

เลขที่เอกสาร

การจ่ายคืนเงินประกันสัญญา กรณีที่เป็นการทำสัญญา และรับเงินประกันผ่านระบบ และมีการผูกใบเสร็จรับเงินที่รับในระบบ ในการคืนหลักประกัน สามารถดึงข้อมูลหลักประกันในระบบคืนได้ การคืนหลักประกันจะปรากฏในรายงานอัตโนมัติ

~ 53 ~



คลังสินค้า (Warehouses)

[+ เพิ่มข้อมูล](#)[เพิ่มคลังสินค้า](#)

รหัส	ชื่อคลังสินค้า	
01	คลังใหญ่	  
02	คลังฝากขาย	  
03	คลังอีเวนท์ (Event)	  

เพิ่มตำแหน่งจัดเก็บสินค้า / Locator

[≡ ข้อมูลคลังสินค้า](#)

รหัสคลังสินค้า : 01
ชื่อคลังสินค้า : คลังใหญ่

[เพิ่มข้อมูลตำแหน่งสินค้าใหม่](#)

รหัสตำแหน่งสินค้า :

(X) :

(Y) :

(Z) :

[ยกเลิก](#)[เพิ่มข้อมูล](#)[≡ ตำแหน่งจัดเก็บสินค้า / Locators](#)[+ เพิ่มข้อมูล](#)

#	รหัสตำแหน่งสินค้า	ชื่อตำแหน่งสินค้า	(X)	(Y)	(Z)	
1	คลังใหญ่		0	0	0	 

[Home / Products Setup / สร้างวัสดุ](#)[≡ วัสดุ/สินค้า/ค่าใช้จ่าย / Product](#)

เพิ่มวัสดุ / สินค้า / ค่าใช้จ่าย

[แก้ไขข้อมูล](#)[≡ วัสดุ/สินค้า/ค่าใช้จ่าย / Product](#)

รหัส : 001-001-0002
ชื่อ : ดินสอดำ
รายละเอียด :
หน่วย : กล่อง
หมวดวัสดุ : วัสดุสำนักงาน TEST
กลุ่มวัสดุ : เครื่องเขียน
ประเภทวัสดุ : รายการ
ประเภทภาษี :
ค่าใช้จ่าย :
มีสต็อก : ☒
สั่งซื้อ : ☒
ขาย : ☒
ทำงาน : ☒

- สามารถกำหนดรหัสเองได้ หรือกำหนดให้ระบบรันรหัสให้อัตโนมัติได้
- กำหนดหน่วยนับได้
- กำหนดกลุ่ม / หมวดวัสดุได้
- กำหนดได้ว่าเป็น รายการสินค้า หรือบริการ ค่าใช้จ่าย หรือสินทรัพย์
- กำหนดประเภทภาษีได้
- กำหนดว่าเป็นสินค้าที่สต็อก หรือไม่
- กำหนดว่าสามารถซื้อ หรือขาย
- กำหนดว่ายังใช้งานรหัสนี้อยู่หรือไม่
- สามารถเพิ่มรูปของวัสดุ เพื่อใช้ทำแค็ตตาล็อก วัสดุ/สินค้าได้

NO IMAGES

NO IMAGES

[≡ ราคา](#)

#	รายการราคา	ราคาขาย	ราคาดมาตรฐาน	ราคาขั้นต่ำ	ทำงาน
1	NSM-PO-THB รวม Vat	0.00	0.00	0.00	☒  

[กำหนดราคาซื้อ/ขาย ของวัสดุนั้นได้](#)[≡ จุดสั่งซื้อ](#)

#	คลังสินค้า / จุดบริการ	ที่เก็บ	เงื่อนไขการเติมสินค้า	ระดับขั้นต่ำ	ระดับสูงสุด
---	------------------------	---------	-----------------------	--------------	-------------

[กำหนดจุดสั่งซื้อได้ มีผลเฉพาะคลังสินค้าและสินค้าที่กำหนด](#)



Home / IM-01 / สร้าง IM-01

[IM-01] การตรวจรับ / Material Receipt

การบันทึกบัญชี

ลงบัญชี

พิมพ์เอกสาร

[IM-01] การตรวจรับ / Material Receipt (Vendor)

สมบูรณ์

ลงบัญชีแล้ว

ประเภทเอกสาร : [IM-01] ตรวจรับงานซื้อ/จ้าง
หน่วยงาน : สำนักพัฒนาและจัดการองค์ความรู้
บริษัทคู่ค้า : บริษัท
อ้างอิงใบสั่งซื้อ : 052/2567
รายละเอียด : ตรวจรับงานจ้างจัดนิทรรศการประชุมนานาชาติด้านการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ (IBD 2023) งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย)

วันที่ตรวจรับ : 12/01/2567
เลขที่เอกสาร : IM67010058
วันที่ส่งมอบ : 5/01/2567

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2567
แหล่งเงิน : งบประมาณจัดสรร
แผนงบประมาณ : แผนงานที่ 2: พัฒนาฐานข้อมูล องค์ความรู้ และนวัตกรรม ด้านความหลากหลายทางชีวภาพและกบิณนาท้องถิ่น เพื่อปกป้อง ค้ำครอง เผยแพร่ และใช้ประโยชน์
ผลผลิต :
กิจกรรมหลัก/ย่อย :
กิจกรรม :
หมวดรายจ่าย : ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก

รายละเอียดการหักเงิน / โอนสิทธิ์

แก้ไขข้อมูล

โอนสิทธิ์ : ไม่มีการโอนสิทธิ์
เหตุการณ์โอนสิทธิ์ :
% หักประกันผลงาน :

ชื่อผู้รับประโยชน์ :
หัก ค่าปรับ : 0.00

รายการสินค้า/บริการ

ในขั้นตอนการตรวจรับ ระบบรองรับการโอนสิทธิ์ การหักเงินประกันผลงาน หักค่าปรับด้วย โดยจะไปหักตอนจ่าย

#	สินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	ค่าประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมต่างๆ จ้างจัดนิทรรศการประชุมนานาชาติด้านการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ ความหลากหลายทางชีวภาพ (IBD2023) งวดที่ 2 งบประมาณจัดสรร / ค่าประชาสัมพันธ์ / กิจกรรมหลักที่ 8: ธนาคารความหลากหลาย ทางชีวภาพระดับชุมชน / สำนักพัฒนาและจัดการองค์ความรู้	1.00	หน่วย	349,932.8000	349,932.80	
รวม					349,932.80	บาท

กรรมการตรวจรับ

กรรมการตรวจรับ จะดึงข้อมูลมาจากใบสั่งซื้อ/สัญญา จากหน้าจอ [PO-01] โดยสามารถแก้ไขได้ตามจริง

#	ประเด็นดำเนินการ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ในการตรวจรับ)
1	คณะกรรมการตรวจรับ		ประธานตรวจรับ
2	คณะกรรมการตรวจรับ		กรรมการ
3	คณะกรรมการตรวจรับ		กรรมการและเลขานุการ

ติดตามเอกสาร

ติดตามเอกสาร เป็นส่วนที่จะแสดงถึง เอกสารต้นทาง และเอกสารปลายทางของเอกสารนี้ ว่าถึงขั้นตอนใดแล้ว

#	เอกสาร	หน่วยงาน/ สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
	[PO-01] สัญญา - จ้าง	พอ.	052/2567	13/11/2566	สมบูรณ์แล้ว	14/11/2566 14:17:14	นางสาว รัตน์
	[IM-01] ตรวจรับงานซื้อ/จ้าง	พอ.	IM67010058	12/01/2567	สมบูรณ์แล้ว	12/01/2567 17:13:21	นางสาว รัตน์
	[AP-01] ขออนุมัติเบิก ผ่านพัสดุ	พอ.	PI6701060	12/01/2567	สมบูรณ์แล้ว	12/01/2567 17:15:32	นางสาว รัตน์
	[FI-03] เบิกจ่าย	อก.	PV6701117	15/01/2567	สมบูรณ์แล้ว	15/01/2567 8:12:36	นางสาว เชษฐา

Home / IM-07 / สร้าง IM-07

IM-07 โอนสินค้า (ระหว่างคลัง) / Material Movement

IM-07 โอนสินค้า (ระหว่างคลัง) / Material Movement: **สมบูรณ์**

ประเภทเอกสาร : Material Movement

หน่วยงาน : สำนักงานบริการกลาง

ผู้โอน : **คณิศร**

คลังต้นทาง : คลังใหญ่

รายละเอียด : โอนหนังสือพระราชนาฬิกา หูที่ 2 ชุดตัวรับ จำนวน 40 คู่

วันที่จ่ายวัสดุ : 31/10/2566

เลขที่เอกสาร : MV67010001

เลขที่อ้างอิง :

คลังปลายทาง : คลังฝากขาย

รายการสินค้าวัสดุ

#	สินค้า	ต้นทาง	ปลายทาง	จำนวน	หน่วย
1	หนังสือ Pocket Book พระราชนาฬิกา หูที่ 2 ชุดตัวรับ	คลังใหญ่	คลังฝากขาย	40.00	คู่

สามารถบันทึกการโอนย้ายวัสดุระหว่างคลังได้

ใบโอนจาก คลังใหญ่ ไป คลังฝากขาย 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ผู้โอน นายบรรพต ศรีไทย

ฝ่าย / กอง สำนักงานบริการกลาง

ใบโอนจากคลัง : โอนหนังสือพระราชนาฬิกา หูที่ 2 ชุดตัวรับ จำนวน 40 คู่

ขอเบิกวัสดุด้วย

รหัสสินค้า	ประเภทวัสดุ/สินค้า	เป็น	จ่ายจริง	หน่วยรับ	จากคลังต้นทาง	ไปยังคลัง
1. 004-012-0002 หนังสือ Pocket Book พระราชนาฬิกา หูที่ 2		40.00	40.00	เล่ม	คลังใหญ่	คลังฝากขาย

รวมทั้งหมด 1 รายการ

ผู้อนุมัติ _____ ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ ผู้โอน (คณิศร)

ได้รับแจ้งของตามจำนวน และรายการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับ (คณิศร)

หมายเหตุ 1) ผู้ดูแลระบบคลังต้นทางไม่ยกเว้นงาน คนใดที่รับงานเป็นข้อมูลได้โดยสมบูรณ์และงานถูกนำเข้า

ฉีก 6 ธงที่ติดโดยคุณ

2) เวลาปิดบัญชี/สรุป 14:00 - 15:00 น. โดยแจ้งเบิกจ่ายให้พร้อมก่อน

IM-03 ขอเบิกวัสดุ

+

เพิ่มข้อมูล

#	หน่วยงาน	วันที่ขอเบิก	เลขที่ขอเบิก	รายละเอียด	สถานะ
1	สส.	15/01/2567	IO67010009	นางสาว คณิศร ขอเบิกวัสดุ	สมบูรณ์แล้ว
2	คณ.	15/01/2567	IO67010008	นางสาว คณิศร ขอเบิกวัสดุ	สมบูรณ์แล้ว
3	คณ.	11/01/2567	IO67010007	นางสาว คณิศร ขอเบิกวัสดุ จำนวน 6 รายการ	ปิดแล้ว
4	คณ.	9/01/2567	IO67010006	นางสาว คณิศร	ปิดแล้ว

รายการที่ 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ

<< < 1 > >> 10

IM-04 จ่ายวัสดุ / Material Issue

+

เพิ่มข้อมูล

#	วันที่จ่ายวัสดุ	เลขที่ใบจ่าย	หน่วยงาน	ใบขอเบิก	รายละเอียด
1	15/01/2567	MS67010006	คณ.	11/01/2567 IO67010007	621003 - นางสาวจางกรณ คณิศรโอน
2	15/01/2567	MS67010005	คณ.	9/01/2567 IO67010006	651007 - นางสาวจางกรณ คณิศรโอน
3	8/01/2567	MS67010003	สส.	8/01/2567 IO67010004	611006 - นางสาวจางกรณ คณิศรโอน
4	8/01/2567	MS67010004	คณ.	8/01/2567 IO67010005	511030 - นางสาวจางกรณ คณิศรโอน ตัดจ่ายวัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. : จำนวน 38 คลอง
5	8/01/2567	MS67010001	สส.	3/01/2567 IO67010002	621006 - นางสาวปิยะธิดา หุ่นทอง

ใบจ่ายวัสดุ

เลขที่ใบจ่าย / DocumentNo : MS67010006

วันที่ใบจ่าย / Date(ว/ด/ป) : 15/01/2567

เลขที่ใบเบิก / DocumentNo : IO67010007

วันที่ใบเบิก / Date(ว/ด/ป) : 11/01/2567

ผู้เบิก

ฝ่าย/กอง สำนักงานบริการกลาง

เบิกจากคลัง คลังใหญ่

ใช้ใบงาน/กิจกรรม

ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ ดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ	จำนวนขอเบิก	จำนวนจ่ายจริง	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1.	001-001-0001-กระดาษ A4	5.00	5.00	รีม	104.86	524.30
2.	001-001-0007-กระดาษโน้ต 12x50 มม.	2.00	2.00	แผ่น	63.13	126.26
3.	001-002-0007-หมึกแท่นพิมพ์ No.120F	72.00	72.00	แท่นพิมพ์	80.25	5,778.00
4.	001-004-0011-ปากกาไวท์บอร์ด	1.00	1.00	ตัว	21.40	21.40
5.	001-004-0001-ปากกาเจลสี (สีน้ำเงิน)	5.00	5.00	ตัว	5.35	26.75
6.	001-001-0008-กระดาษโน้ต 3x2 นิ้ว	2.00	2.00	แผ่น	38.52	77.04

จำนวนทั้งสิ้น 6 รายการ

รวมมูลค่า 6,553.75

- 1) จัดทำใบขอเบิกวัสดุ/ สินค้าและพิจารณาอนุมัติใบเบิกวัสดุ/สินค้า
- 2) ระบบรองรับการตัดจ่ายวัสดุจากการเบิก / ตัดจ่ายสินค้าจากการขายสินค้าหรือบริการ ได้โดยสามารถเลือกวิธีการตัดจ่ายได้ เช่น FIFO หรือ LOT
- 3) มีการแจ้งเตือนเมื่อถึงจุดสั่งซื้อ และสามารถแสดงในรูปแบบรายงานได้
- 4) แสดงสถานะของใบเบิกได้ เช่น อยู่ระหว่างอนุมัติ , จัดของ , รอรับของ
- 5) แสดงข้อมูลและจัดทำรายงานใบขอเบิกวัสดุ/สินค้า การจ่ายวัสดุ/สินค้าสรุปการจ่ายวัสดุ/สินค้า .

ผู้เบิก	ผู้จ่าย	ผู้บันทึกบัญชี
(นางสาวจางกรณ คณิศรโอน)	(นางสาวคณิศร คณิศรโอน)	
วันที่ _____/_____/_____	วันที่ _____/_____/_____	วันที่ _____/_____/_____

แสดงวัสดุคงเหลือ จำแนกตาม Lot การรับเข้าสินค้า แสดงราคาตาม Lot

39 หมู่ 3 ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 โทรศัพท์ : 02-577-9999 แฟกซ์ : 02-577-9900						รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 31/12/2566		หน้าที่ : 1/10
คลังสินค้า : คลังใหญ่						รายการคงเหลือ 316 รายการ		
ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	ล็อต	หน่วยนับ	ปริมาณ	ยอดคงเหลือ		
						หน่วยละ	จำนวนเงิน	
กลุ่มสินค้า : วัสดุการแพทย์								
1.	007-001-0002	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	1012756	แกลลอน	5.00	1,926.0000	9,630.0000	
2.	007-001-0002	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	1012948	แกลลอน	15.00	1,926.0000	28,890.0000	
3.	007-002-0001	แอลกอฮอล์ 70% ขนาด 450 ซีซี	1011794	ขวด	7.00	37.4500	262.1500	
4.	007007-0020001	เจลแอลกอฮอล์ล้างมือฆ่าเชื้อโรค 450 ml.	1012110	ขวด	63.00	197.9500	12,470.8500	
5.	007007-0020002	แอลกอฮอล์ 75% ขนาด 5 ลิตร	1012852	แกลลอน	103.00	304.9500	31,409.8500	
รวม: วัสดุการแพทย์							82,662.8500	

39 หมู่ 3 ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 02-577-9900 คลังสินค้า : คลังใหญ่						รายงานสรุปสถานะการรับ-เบิกวัสดุ จากวันที่ 01/10/2566 ถึง 31/12/2566		หน้าที่ : 1/8
รหัสสินค้า	รายการ	หน่วยนับ	ยกมา	รับ	เบิก	คงเหลือ	ยอดคงเหลือ	
							ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
กลุ่มสินค้า : วัสดุการแพทย์								
007-001-0002	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	แกลลอน	5.00	15.00	0.00	20.00	1,926.0000	38,520.0000
007-002-0001	แอลกอฮอล์ 70% ขนาด 450 ซีซี	ขวด	7.00	0.00	0.00	7.00	37.4500	262.1500
007007-0020001	เจลแอลกอฮอล์ล้างมือฆ่าเชื้อโรค 450 ml.	ขวด	63.00	0.00	0.00	63.00	197.9500	12,470.8500
007007-0020002	แอลกอฮอล์ 75% ขนาด 5 ลิตร	แกลลอน	124.00	0.00	21.00	103.00	304.9500	31,409.8500
รวม: วัสดุการแพทย์								82,662.8500
กลุ่มสินค้า : วัสดุคอมพิวเตอร์								
002-001-0001	แผ่น CD-R	แผ่น	806.00	0.00	0.00	806.00	4.9220	3,967.1320
002-001-0003	แผ่น DVD-R	แผ่น	592.00	0.00	0.00	592.00	3.8520	2,280.3840
002002-0030015	CANON PFI-8030 BK	กล่อง	2.00	0.00	0.00	2.00	1,337.5000	2,675.0000
002002-0030016	CANON PFI-8030 C	กล่อง	2.00	0.00	0.00	2.00	1,337.5000	2,675.0000
002002-0030017	CANON PFI-8030 M	กล่อง	2.00	0.00	0.00	2.00	1,337.5000	2,675.0000
002002-0030018	CANON PFI-8030 MBK	กล่อง	2.00	0.00	0.00	2.00	1,337.5000	2,675.0000

หน้าที่ : 1/ 1

ทะเบียนคุมวัสดุ

คลังสินค้า :คลังใหญ่

วันที่ :01/10/2566 ถึง 31/12/2566

เอกสารรายวัน		วันที่	เลขที่อ้างอิง	ผู้เบิก /ผู้รับ/ผู้ทำรายการ	Lot.	รับ		เบิกออก		พัสดุคงเหลือ	
ประเภท	เลขที่					จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	ต้นทุนคงเหลือ
ประเภททรัพย์สินค่า :วัสดุการแพทย์											
รหัสสินค้า :007-001-0002 - น้ำยาฆ่าเชื้อโรค					หน่วยนับ : แกลลอน						
ตำแหน่งที่เก็บ :คลังใหญ่											
ยอดยกมา										5	9,630.00
รับสินค้า	IM67020097	23/11/66	POO67020002	นายระพีพัฒน์ ศรีไทย	1012948	15.0000	28,890.00			20	38,520.00
รวม : คลังใหญ่						38,520.00		0.00			38,520.00
รวม : น้ำยาฆ่าเชื้อโรค						38,520.00		0.00			38,520.00
รวม : วัสดุการแพทย์						38,520.00		0.00			38,520.00
รวม : คลังใหญ่						38,520.00		0.00			38,520.00
รวมทั้งหมด :						38,520.00		0.00			38,520.00

17-

ภาพรวม

ข้อมูลส่วนตัว

รายการอนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

รายการรอออกใบเสร็จ

รายการรอคืนเบิกหักเงิน

ระบบงบประมาณ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบขอซื้อของอนุมัติ

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ระบบล่วงหน้า

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบพัสดุ

ระบบครุภัณฑ์

[FA-00] กำหนดค่าระบบครุภัณฑ์

[FA-01] ทะเบียนครุภัณฑ์

[FA-02] เบิก/โอน/ปรับปรุงครุภัณฑ์

[FA-03] แก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์

[FA-04] จัดจำหน่ายครุภัณฑ์

[FA-05] ตรวจสอบครุภัณฑ์

[FAU-02] เบิก/คืนครุภัณฑ์

ระบบลูกหนี้

ระบบเจ้าหนี้

ระบบการเงิน

ระบบบัญชี

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

Home / FA-01 / สร้าง FA-01

[FA-01] ทะเบียนครุภัณฑ์ / Asset Register

ทะเบียนครุภัณฑ์ / Asset Details

ตารางค่าเสื่อม / Depreciation Table

ประวัติรายการ / Transaction History

การบัญชี / Accounting

แก้ไขข้อมูล

พิมพ์เอกสาร

[FA-01] ทะเบียนครุภัณฑ์ / Asset Register

เพิ่ม

1/1

สำนัก/สังกัด : สำนักงาน

ส่วนงาน/ฝ่าย : กองจัดระบบบริหารผู้เข้าชม

รหัสครุภัณฑ์ : NSM-66-10-02-06-11-0001

ชื่อครุภัณฑ์ : โทรทัศน์แบบแบนราบทีวี ขนาด 50 นิ้ว

หน่วยนับ : เครื่อง

ปีงบประมาณที่ขึ้นทะเบียน : 2566

ประเภท : NSM - NSM = National Science Museum

หมวดครุภัณฑ์ : 06 - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

หมวดย่อยครุภัณฑ์ : 11 - เครื่องรับโทรทัศน์ (TV) LCD, LED, PLASMA, SMART TV,

ที่มาครุภัณฑ์ : 10 - ครุภัณฑ์ที่ได้มาโดยการจัดซื้อ-จ้าง จากเงินงบประมาณ

เกณฑ์มูลค่าครุภัณฑ์ : 02 - ครุภัณฑ์ปกติ ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000 (หนึ่งหมื่น) บาท

ลักษณะ/คุณสมบัติ :

ยี่ห้อ : SAMSUNG

รุ่นแบบ : SMART TV 4K UA50AU77

Serial No. :

รายละเอียด/คำอธิบาย : ใช้งานที่ : อาคารศูนย์รวมกิจกรรมและหอพัก 2

สถานที่เก็บ/เก็บ : ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิไลดา ย้ายตะ

คิดค่าเสื่อม : ☒

สามารถโอนได้ : ☒

ถูกนิยมนู : ☒

อ้างอิง (Generate No) : 1000180

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2566

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณอุดหนุน

แผนงบประมาณ :

รายละเอียด : ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานพิพิธภัณฑ์

กิจกรรมหลัก/ย่อย : โครงการแบบ สมาร์ททีวี 50 นิ้ว 4 เครื่อง

หมวดรายจ่าย : ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

กิจกรรม/กลุ่ม : สำนักบริหารผู้เข้าชม(สขช.)

วิธีการได้มา

ซื้อ/จ้างหน่วย : บริษัท จดหมายดี เปเปอร์ จำกัด

เลขที่ใบสั่งซื้อ : POA66010001

วันที่สั่งซื้อ : 3/10/2565

วิธีการได้มา : เลขที่ใบสั่งซื้อ

เงื่อนไขการรับประกัน :

วันที่รับประกัน : 12/10/2565

วันที่สิ้นสุดประกัน : 11/10/2566

รายละเอียดการตรวจรับและการจ่ายเงิน / Received/Payment Details

รายละเอียดตรวจรับ		รายละเอียดขออนุมัติเบิก		รายละเอียดการจ่าย	
วันที่ตรวจรับ	เลขที่ตรวจรับ	วันที่เบิก	เลขที่เบิก	วันที่จ่าย	เลขที่จ่าย
12/10/2565		NaN/NaN		NaN/NaN	

รายละเอียด / Description

อายุใช้งาน (ปี) : 10

มูลค่าสินทรัพย์ : 14,050.00

มูลค่าซาก : 1.00

มูลค่าสินทรัพย์เมื่อสิ้น : 0.00

ค่าเสื่อมราคาสะสมเมื่อสิ้น : 0.00

วันที่รับคิดค่าเสื่อม : 12/10/2565

ระบบรองรับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์เพิ่มเติมได้

ระบบสามารถแสดงข้อมูลรายการสินทรัพย์ถาวรเพื่อตรวจสอบประวัติการทำรายการได้แก่ ประวัติการโอนย้าย ประวัติค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

ระบบรองรับการบันทึกให้มีการโอน โดยการโอนนี้สามารถทำงานในลักษณะโอนที่ละชิ้นหรือโอนเป็นกลุ่มก็ได้

- คำอธิบายรายการสินทรัพย์/ครุภัณฑ์

➤ ประเภทสินทรัพย์/ครุภัณฑ์

➤ หมวดสินทรัพย์/ครุภัณฑ์

➤ หมวดย่อยสินทรัพย์/ครุภัณฑ์

➤ สถานที่จัดเก็บสินทรัพย์

➤ อายุการใช้งานสินทรัพย์

➤ วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา

➤ วันที่ได้มาของสินทรัพย์

➤ วิธีการที่ได้มา

➤ Serial Number รุ่น ยี่ห้อ

➤ รหัสและชื่อผู้ขาย
- เลขที่เอกสารสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ

➤ ราคาที่ได้มา

➤ ใบแจ้งหนี้ / ใบตรวจรับ

➤ รหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ

➤ มูลค่าคงเหลือ

➤ รหัสบัญชีและชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้อง

➤ ปีงบประมาณ

➤ ปีที่ขึ้นทะเบียน

➤ รหัสโครงการ แหล่งเงินที่ซื้อ

➤ คิดค่าเสื่อม/ไม่คิดค่าเสื่อม

➤ ผู้ดูแลครุภัณฑ์

- ภาพรวม
- ข้อมูลส่วนหัว
- รายการรอบอนุมัติ
- ประวัติการอนุมัติ
- รายการรอบออกใบเสร็จ
- รายการรอบแจ้งเบิกฎีกาหมุน
- ระบบงบประมาณ
- ระบบขายและนำส่งเงิน
- ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ
- ระบบเบิกค่าใช้จ่าย
- ระบบส่งเวลา
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบปิด
- ระบบครุภัณฑ์
- [FA-00] กำหนดค่าระบบครุภัณฑ์
- [FA-01] ทะเบียนครุภัณฑ์
- [FA-02] เบิก/โอน/ปรับปรุงครุภัณฑ์
- [FA-03] แจ้งซ่อมครุภัณฑ์
- [FA-04] จัดจำหน่ายครุภัณฑ์
- [FA-05] ตรวจสอบครุภัณฑ์
- [FAU-02] เบิกคืนครุภัณฑ์
- ระบบลูกหนี้
- ระบบเจ้าหนี้
- ระบบการเงิน
- ระบบบัญชี
- ผู้ดูแลระบบ
- ออกจากระบบ

Home / FA-01 / สร้าง FA-01

[FA-01] ทะเบียนครุภัณฑ์ / Asset Register

เพิ่มข้อมูล

สำนัก/สังกัด : สป.

ส่วนงาน/ฝ่าย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

รหัสครุภัณฑ์ : NSM-66-10-04-06-38-0002

ชื่อครุภัณฑ์ : ระบบเสียงประกาศพร้อมติดตั้ง

หน่วยนับ : งาน

ปีงบประมาณที่ขึ้นทะเบียน : 2566

ประเภท : NSM - NSM = National Science Museum

หมวดครุภัณฑ์ : 06 - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

หมวดย่อยครุภัณฑ์ : 38 - เครื่องผสมเสียง (Mixer)

ที่มาครุภัณฑ์ : 10 - ครุภัณฑ์ที่ได้มาโดยการจัดซื้อ-จ้าง จากเงินงบประมาณ

มูลค่าครุภัณฑ์ : 04 - ครุภัณฑ์ปกติที่มีลักษณะเป็นชุด ที่มีราคาต่อชุดตั้งแต่ 10,000 (หนึ่งหมื่น) บาท

ลักษณะ/คุณสมบัติ :

ยี่ห้อ :

รุ่นแบบ :

Serial No. :

รายละเอียด/คำอธิบาย :

ใช้งานที่ :

สถานที่เพิ่มเติม :

ผู้รับผิดชอบ :

คิดค่าเสื่อม : ☒

สามารถโอนได้ : ☒

ถูกอายัดอยู่ : ☐

อ้างอิง (Generate No) : FG66110004

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2566

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร

แผนงบประมาณ : แผนงาน ที่ฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ผลผลิต : ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานที่จัดขึ้น

กิจกรรมหลัก/ย่อย : ระบบเสียงประกาศพร้อมติดตั้ง 1 ระบบ

หมวดรายจ่าย : ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

กิจกรรมสนับสนุน : สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ(สวส.)

วิธีการได้มา

ชื่อผู้จำหน่าย : บริษัท เอ็กซ์เพิร์ท อิเล็กทรอนิกส์ คอมมูนิเคชั่น

เลขที่ใบสั่งซื้อ : POW66010029

วันที่สั่งซื้อ : 3/10/2565

วิธีการได้มา : เฉพาะเจาะจง

เงื่อนไขการรับประกัน : 1 ปี

วันที่เริ่มประกัน : 14/12/2565

รายละเอียดการตรวจรับและการจ่ายเงิน / Received/Payment Details

ระบบรองรับการบันทึกเพิ่มสินทรัพย์ที่มีรายการสินทรัพย์ประกอบเป็นชุดในระบบได้ โดยสามารถระบุความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ชุดดังกล่าวได้ เช่น งานระบบไฟฟ้างานระบบปรับอากาศ งานปรับปรุงอาคาร เป็นต้น

Home / FA-01 / สร้าง FA-01

[FA-01] ทะเบียนครุภัณฑ์ / Asset Register

ทะเบียนครุภัณฑ์ / Asset Details

ที่	รหัสครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสินทรัพย์	รายละเอียด	+
1	NSM-66-10-04-06-38-0002.1	เครื่องผสมและขยายเสียง	1.00	เครื่อง	21,400.00	ผู้รับผิดชอบ : สถานที่ตั้ง :	
2	NSM-66-10-04-06-38-0002.2	เครื่องผสมและขยายเสียง	1.00	เครื่อง	21,400.00	ผู้รับผิดชอบ : สถานที่ตั้ง :	
3	NSM-66-10-04-06-38-0002.3	ไมโครโฟนประกาศ 6 โชน	1.00	ตัว	9,630.00	ผู้รับผิดชอบ : สถานที่ตั้ง :	
4	-	งานติดตั้งอุปกรณ์และเคเบิ้ลต่อสายสัญญาณ พร้อมเสาไฟแจ้งเฝ้า	1.00	ชุด	91,367.30	ผู้รับผิดชอบ : สถานที่ตั้ง : งานติดตั้งอุปกรณ์และเคเบิ้ลต่อสายสัญญาณ พร้อมเสาไฟแจ้งเฝ้า 3 ชุด จำนวน 20 ชุด ,ไวร์ลุ่มคอนโทรล 6 ชุด จำนวน 22 ชุด	

รายการที่ 1 ถึง 4 จาก 4 รายการ

รองรับการกำหนดมูลค่าทรัพย์สินขั้นต่ำที่จะคำนวณค่าเสื่อม (Low Value Assets) เช่น ทรัพย์สิน ที่มีมูลค่ามากกว่า 10.000 บาท ระบบรองรับและบันทึกเป็นทรัพย์สินในกรณีมีทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท ระบบรองรับการบันทึกเป็นพัสดุคุมจำนวนในระบบทรัพย์สิน (Low Value Assets) การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรเข้าระบบสามารถทำได้โดยการรับข้อมูลจากระบบอื่น เช่น จากระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชีเข้าหนี้ ทำให้สามารถลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล หรือใช้วิธีการบันทึกข้อมูลโดยตรงเข้าสู่ระบบ หรือผ่านทาง MS Excel หรือ CSV File

ทะเบียนสินทรัพย์ (ค่าเสื่อม)													หน้า : 1/2
จากวันที่ 01/01/2566 ถึง 31/01/2566													
สินทรัพย์	รหัสสินทรัพย์	วันที่โอน	ราคาซื้อสุทธิ	มูลค่าตามบัญชี	ค่าเสื่อมสะสม	วันที่เริ่มใช้	วันที่สิ้นสุด	จำนวน	อัตรา	มูลค่า	ค่าเสื่อมค่าที่	ค่าเสื่อมค่า	มูลค่าตามบัญชี
			ที่โอนสุทธิ	ของระบบ	ตามบัญชี	ในงวด	เดือนถัดไป	วัน	ร้อยละ	ตามบัญชี	ตามบัญชี	ตามบัญชี	จากค่าเสื่อม
1220400300	ครุภัณฑ์สำนักงาน												
1. N5M-66-10-02-06-11-0001	โทรทัศน์แอลซีดีทีวี ขนาด 50 นิ้ว	12/10/65	14,050.00	13,738.20	311.80	01/01/66	31/01/66	31	10.00	1.00	119.33	431.13	13,618.87
2. N5M-66-10-02-06-11-0002	โทรทัศน์แอลซีดีทีวี ขนาด 50 นิ้ว	12/10/65	14,050.00	13,738.20	311.80	01/01/66	31/01/66	31	10.00	1.00	119.33	431.13	13,618.87
3. N5M-66-10-02-06-11-0003	โทรทัศน์แอลซีดีทีวี ขนาด 50 นิ้ว	12/10/65	14,050.00	13,738.20	311.80	01/01/66	31/01/66	31	10.00	1.00	119.33	431.13	13,618.87
4. N5M-66-10-02-06-11-0004	โทรทัศน์แอลซีดีทีวี ขนาด 50 นิ้ว	12/10/65	14,050.00	13,738.20	311.80	01/01/66	31/01/66	31	10.00	1.00	119.33	431.13	13,618.87
5. N5M-66-10-04-06-38-0001	จวนระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาคเกษตรกรรม	23/11/65	245,000.00	242,382.19	2,617.81	01/01/66	31/01/66	31	10.00	1.00	2,080.82	4,698.63	240,301.37
6. N5M-66-10-04-06-38-0002	จวนระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาคเกษตรกรรม	14/12/65	143,797.30	143,088.16	709.14	01/01/66	31/01/66	31	10.00	1.00	1,221.29	1,930.43	141,866.87
รวม :			444,997.30	440,423.15	4,574.15						3,779.43	8,353.58	436,643.72
รวมสินทรัพย์	6 รายการ												
รวมมูลค่าตามบัญชี	0 รายการ												
รวมมูลค่าตามบัญชี	6 รายการ												

ระบบรองรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบรายวันและบันทึกการรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี รายการค่าเสื่อมราคาจะโอนเข้าสู่ระบบงานบัญชีแยกประเภท และสามารถพิมพ์รายงานให้ตรวจสอบความถูกต้องได้

รายงานทะเบียนสินทรัพย์ (ค่าเสื่อม) สรุปยอดตามประเภทสินทรัพย์													
จากวันที่ 01/10/2017 ถึง 31/08/2018													
กลุ่มสินทรัพย์			มูลค่าตามบัญชี		มูลค่าตามบัญชี		มูลค่าตามบัญชี		มูลค่าตามบัญชี		มูลค่าตามบัญชี		
			ยอดรวม	หักค่าเสื่อมแล้ว	คิดโดยบัญชี	มูลค่าตามบัญชี	หักค่าเสื่อมแล้ว	คิดโดยบัญชี	มูลค่าตามบัญชี	หักค่าเสื่อมแล้ว	คิดโดยบัญชี	มูลค่าตามบัญชี	
1. 1021021	ครุภัณฑ์สำนักงาน		71,414.50	71,414.50	0.00	0.00	38,820.94	32,593.56	5,565.87	0.00	44,386.81	27,027.69	
2. 1022011	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		12,971,186.00	12,971,186.00	1,205,478.50	0.00	10,064,184.29	1,700,522.21	1,236,421.51	0.00	11,552,605.80	1,670,579.20	
3. 1022015	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ LECB		148,944.00	148,944.00	0.00	0.00	148,940.00	4.00	0.00	0.00	148,940.00	4.00	
4. 1022021	อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงาน		4,433,336.31	4,433,336.31	281,168.70	0.00	2,832,270.05	1,319,897.56	314,955.75	0.00	3,147,225.80	1,286,110.51	
5. 1025011	ครุภัณฑ์รับส่งสัญญาณ		64,098.00	64,098.00	0.00	0.00	37,721.23	26,376.77	6,788.60	0.00	44,509.83	19,588.17	
6. 1026011	ครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา		3,377,172.32	3,377,172.32	157,725.50	0.00	2,603,413.73	616,033.09	198,943.69	0.00	2,802,357.42	574,814.90	
7. 1041	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-โปรแกรมคอมพิวเตอร์		44,218,914.12	44,218,914.12	352,672.00	0.00	38,147,129.15	5,719,112.97	3,798,358.64	0.00	41,945,487.79	2,273,426.33	
8. 1205030106	ส่วนประกอบอาคาร		4,288,335.47	4,288,335.47	0.00	0.00	2,016,700.72	2,271,634.75	685,024.91	0.00	2,701,725.63	1,586,609.84	
9. 1206090101	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์		59,815.33	59,815.33	0.00	0.00	28,744.18	31,071.15	10,979.80	0.00	39,723.98	20,091.35	
รวมทั้งสิ้น			69,633,216.05	69,633,216.05	1,998,044.70	0.00	0.00	11,717,246.06	6,257,038.77	0.00	62,426,963.06	7,458,251.99	



หมายเลขครุภัณฑ์ : N5M-66-10-02-01-07-0003
รายการ : เครื่องบันทึกเวลาและบันทึกน้ำหนัก
วันที่โอน : 03/03/2564
ผู้โอน :
วันที่เบิก :
สถานะ :



หมายเลขครุภัณฑ์ : N5M-66-10-02-01-0001
รายการ : กล้องถ่ายภาพความร้อน 2 ตัว
วันที่โอน :
ผู้โอน :
วันที่เบิก :
สถานะ :



หมายเลขครุภัณฑ์ : N5M-66-10-02-01-0004
รายการ : กล้องถ่ายภาพความร้อน 2 ตัว
วันที่โอน :
ผู้โอน :
วันที่เบิก :
สถานะ :

TGO



631000300363
1000013 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละรายการตามวิธีการที่ใช้อยู่ทั่วไปได้โดยแต่ละรายการ สามารถเลือกวิธีการคำนวณที่แตกต่างจากรายการอื่นได้
- ระบบสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ด้วย วิธีเส้นตรง
- ระบบสามารถปรับเพิ่ม / ลดอายุการให้ประโยชน์ และมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์ได้โดยให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมอัตโนมัติตามอายุ มูลค่า การใช้งานที่เหลือต่อไป

รายงานทะเบียนครุภัณฑ์													หน้า : 1/6
จาก วันที่ 01/10/2550 ถึง วันที่ 30/09/2566													
ชนิด	แบบ	ขนาด	และลักษณะ	ราคาต่อหน่วยรวม	VAT 7%	วิธีการโอน	เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	สถานะการใช้	รายการเบิกจ่าย	เลขที่เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	
ครุภัณฑ์สำนักงาน (ราคาไม่เกิน 10,000 บาท)													
04/01/64	อบ.5835	002-004/64(1)	ไมโครโฟนคอนเดนเซอร์ สำหรับติดตั้งในห้องประชุม	9,309.00		เฉพาะเจาะจง	1008033	2564	คง.			นางสาว. วนิดา	
04/01/64	อบ.6730-011-001/64(1)	กล้องวงจรปิดแบบ IP camera 80 x 40 x 84 ซม. 2 ตัว	8,025.00		เฉพาะเจาะจง	1008033	2564	คง.				นางสาว. วนิดา	
07/10/63	อบ.6760-002-005/63(1)	ชุดกล้องวงจรปิดแบบ IP camera 80 x 40 x 84 ซม. 2 ตัว	3,103,000		เฉพาะเจาะจง	1007917	2564	หืออยู่ระบบ 2				นางสาว. วนิดา	
12/01/64	อบ.7110-013-055/64(1)	ตู้ไม้ 2 ชั้นบานเปิด ขนาด 80 x 40 x 84 ซม. 2 ตัว	3,959.00		เฉพาะเจาะจง		2564	คง. 1000				นางสาว. วนิดา	
12/01/64	อบ.7110-013-056/64(1)	ตู้ไม้ 2 ชั้นบานเปิด ขนาด 80 x 40 x 84 ซม. 2 ตัว	3,959.00		เฉพาะเจาะจง		2564	คง.				นางสาว. วนิดา	
08/01/64	อบ.7110-014-063/64(1)	ตู้ไม้ 2 ชั้นบานเปิด ขนาด 80 x 40 x 84 ซม. 2 ตัว	4,670.00		เฉพาะเจาะจง		2564	คง.				นางสาว. วนิดา	
08/01/64	อบ.7110-014-064/64(1)	ตู้ไม้ 2 ชั้นบานเปิด ขนาด 80 x 40 x 84 ซม. 2 ตัว	4,670.00		เฉพาะเจาะจง		2564	คง.				นางสาว. วนิดา	
21/05/64	อบ.7110-016-004/64(1)	บริษัท ออมิ จำกัด จำกัด - ตู้ Rack 2 ตัว	6,420.00		เฉพาะเจาะจง		2564	คง.				นางสาว. วนิดา	
07/04/64	อบ.7440-012-170/64(1)	โปรแกรมระบบปฏิบัติการ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบลิขสิทธิ์ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 8 ชุด	1,820.00		เฉพาะเจาะจง		2564	คง.				นางสาว. วนิดา	
05/04/64	อบ.7440-012-171/64(1)	โปรแกรมระบบปฏิบัติการ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แบบลิขสิทธิ์ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 8 ชุด	1,820.00		เฉพาะเจาะจง		2564	คง.				นางสาว. วนิดา	

- สามารถดำเนินการยกยอดสินทรัพย์ถาวร จากปัจจุบันไปยังปีถัดไป โดยอัตโนมัติ
- สามารถนำราคาที่คำนวณได้เชื่อมโยงข้อมูลอัตโนมัติ กับบัญชีแยกประเภทตามโครงการ/ ฝ่าย และแผนกได้

[FA-03] แจงส่งซ่อมครุภัณฑ์

[FA-05] ตรวจนับครุภัณฑ์

~ 62 ~


```

graph LR
    PO01[หน้าจอสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
[PO-01]] --> IM01[หน้าจอตารางรับ  
[IM-01]]
    IM01 --> AP01[หน้าจอลดหนี้เบิกจ่าย  
[AP-01]]
    PR06[ขออนุมัติอื่นๆ (ไม่ใช้เงิน)  
[PR-06]] --> AP02[ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย  
[AP-02]]
    PR04[ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม  
[PR-04]] --> AP04[ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม  
[AP-04]]
    AP01 --> AP02
    AP02 --> AP03[ขออนุมัติเบิกเงินสต็อก  
[AP-03]]
    AP03 --> AP04
    AP04 --> AP06[ขออนุมัติเบิกล่วงหน้า  
[AP-06]]
    AP06 --> AP07[หน้าจอลดหนี้  
[AP-07]]
    AP07 --> AP01
    AP07 --> FI02[หน้าจอลดหนี้  
[FI-02]]
    AP07 --> FI03[หน้าจอสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ที่ระบุ % จ่ายล่วงหน้า  
[FI-03]]
    
```

เป็นการลดหนี้จากเอกสารตั้งหนี้ต่างๆ ที่มีการตั้งหนี้ไว้แล้ว กรณีนี้สามารถนำไปลดหนี้ พร้อมกับหนี้ใบอื่นๆ หรือสามารถตั้งไปปรับเงินคืนได้

- สามารถบริหารจัดการข้อมูลพื้นฐานของคู่ค้า/ผู้จำหน่าย/เจ้าหนี้ได้ เช่น การกำหนดประเภทเจ้าหนี้
- การกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน การจัดสถานะของเจ้าหนี้ เป็นต้น
- สามารถสร้างและแก้ไขข้อมูลประวัติผู้จำหน่าย/เจ้าหนี้ได้
- สามารถบันทึกข้อมูลของผู้รับจ้าง เช่น ชื่อบริษัท, ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ประเภทกลุ่มคู่ค้า/เจ้าหนี้, เงื่อนไขการจ่ายชำระหนี้, วิธีการชำระเงิน (Payment Method) เป็นต้น รวมถึงจัดประเภทเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามประเภทงบการเงิน เช่น เจ้าหนี้การค้าเจ้าหนี้ทรัพย์สิน เจ้าหนี้อื่นๆ เป็นต้น
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงานบัญชีเจ้าหนี้กับระบบงานอื่นๆ ได้
- สามารถผ่านรายการไปยังระบบงานงบประมาณ และผ่านรายการบัญชีไปยังระบบงานบัญชีแยกประเภทได้
- สามารถส่งออกและนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Excel ตามที่กำหนดได้
- สามารถส่งข้อมูลไปยังระบบบัญชีแยกประเภทได้โดยไม่ต้องตั้งข้อมูลซ้ำซ้อน
- สามารถจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหนี้ประเภทต่างๆ โดยผ่านรายการมาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างของส่วนจัดซื้อและบริการและส่วนงานอื่นๆ ได้ หรือบันทึกโดยตรงได้
- สามารถกำหนดรหัสของรายการต่างๆ เกี่ยวกับการตั้งเจ้าหนี้ การรับชำระหนี้ ซึ่งรายการต่างๆ เหล่านั้นจะเกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง
- สามารถจัดทำทะเบียนเจ้าหนี้รายบุคคล กำหนดการชำระหนี้ บันทึกการตั้งหนี้/ลดหนี้/เพิ่มหนี้ ตัดชำระหนี้เจ้าหนี้
- จัดทำรายงาน Aging ลูกหนี้ เจ้าหนี้ได้

กลุ่มคู่ค้า (BP Group)

+ เพิ่มข้อมูล

กำหนดกลุ่มคู่ค้า

รหัส : กลุ่มคู่ค้า :

ยกเลิก ค้นหา

รหัส	ชื่อ	สถานะ
01	นิติบุคคล	☒ ☐
02	หน่วยงานภาครัฐ	☒ ☐
03	บุคคลภายนอก	☒ ☐
04	เจ้าพนักงาน/ผู้บริหาร/ผอ.สพท.	☒ ☐
05	เจ้าพนักงานท้องถิ่น	☒ ☐
06	คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ	☒ ☐
07	เจ้าพนักงาน หน่วยงานภาครัฐ	☒ ☐

ระยะเวลาการจ่ายหนี้ (PaymentTerm)

+ เพิ่มข้อมูล

เงื่อนไขการชำระเงิน

รหัส : ชื่อ :

ยกเลิก ค้นหา

รหัส	ชื่อ	ระยะเวลาการจ่าย (วัน)	สถานะ
10 วัน	10 วัน	10	☒ ☐
15 วัน	15 วัน	15	☒ ☐
30 วัน	30 วัน	30	☒ ☐
Immediate	Immediate	0	☐ ☒
เงินสด	เงินสด	0	☒ ☐
ตามสัญญา	ตามสัญญา	0	☒ ☐

บริษัทคู่ค้า (BP Partner)

+ เพิ่มข้อมูล

หน้าจอรายชื่อคู่ค้า

ประเภท กลุ่ม รหัส ชื่อคู่ค้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ค้นหา

ประเภท	กลุ่ม	รหัส	ชื่อคู่ค้า	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานะ
หน่วยงานภาครัฐ	CGD	กรมบัญชีกลาง	0000000000000	☒ ☐	
หน่วยงานภาครัฐ	RD	กรมสรรพากร	0000000000000	☒ ☐	
หน่วยงานภาครัฐ	0994000165200	การไฟฟ้าส่วนหลวง	0994000165200	☒ ☐	
หน่วยงานภาครัฐ	0107537000882	ธนาคารกรุงไทย	0107537000882	☒ ☐	
หน่วยงานภาครัฐ	1000058	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	0107537001757	☒ ☐	
หน่วยงานภาครัฐ	nt01	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	0107564000014	☒ ☐	
หน่วยงานภาครัฐ	0105547111537	บริษัท ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจ จำกัด	0105547111537	☒ ☐	
หน่วยงานภาครัฐ	0105546095724	บริษัท โปสเตอร์ไทย จำกัด	0105546095724	☒ ☐	

กลุ่มบริษัทคู่ค้า / BP Group

≡ กลุ่มบริษัทคู่ค้า / BP Group

โครงสร้างบัญชี / Accounting Schema : BEDO UN/42 Baht

ชื่อกลุ่ม / BP Group Name : 00บุคคล

หน้าจอผู้บัญชีกลุ่มคู่ค้า

≡ การผูกบัญชี / Accounting

ลูกหนี้การค้า / Receivable Account : D1-1102020102-... ☒

ลูกหนี้บริการ / Receivable Services Account : D1-1102020102-... ☒

เงินมัดจำล่วงหน้า / Customer Prepayment Account : D1-9999999999-... ☒

ส่วนลดหนี้ / Pay Discount Rev Account : D1-9999999999-... ☒

ลูกหนี้ ณ ที่จ่าย / AR Withholding Tax : D1-9999999999-... ☒

ตัดบัญชี / Writeoff Account : D1-9999999999-... ☒

รายได้ค้างรับ / Unearned Revenue Account : D1-9999999999-... ☒

เจ้าหนี้การค้า / Liability Account : D1-2101030102-... ☒

เจ้าหนี้บริการ / Liability Services Account : D1-2101030102-... ☒

ค่ามัดจำล่วงหน้า / Vendor Prepayment Account : D1-9999999999-... ☒

ส่วนลดจ่าย / Pay Discount Exp Account : D1-9999999999-... ☒

หัก ณ ที่จ่าย / AP Withholding Tax : D1-2101060103-... ☒

ดูผลการผูกบัญชีไปยังระบบอื่นในเมนู

📄 การตั้งค่าระบบการเงิน / FI Setup ▾ 👤 การตั้งค่าบริษัทคู่ค้า / BP Setup ▾ 📄 กำหนดค่าภาษี / Tax Setup ▾

≡ บริษัทคู่ค้า / Business Partner ≡ ผู้ลงทะเบียนบริษัทคู่ค้า / Business Partner Account Setup Partner

≡ บริษัทคู่ค้า / Business Partner

កេរ្ត៍ឈ្មោះ :

#	ชื่อผู้ติดต่อ	รายละเอียด	อีเมล	เบอร์โทร	เบอร์แฟกซ์	ทำงาน
1	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์					  

ภาพรวมการบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย

กระบวนการซื้อ/จ้างผ่านพัสดุ

หน้าจอสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
[PO-01]

หน้าจอตรวจรับ
[IM-01]

หน้าจอขออนุมัติเบิกจ่าย
[AP-01]

หน้าจอจ่ายเงิน
[FI-03]



ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารจากระบบ

แบบฟอร์ม/เอกสารที่ออกจากระบบ รองรับเอกสารหลากหลาย สามารถปรับเปลี่ยนได้ ตามความต้องการของการใช้งาน นอกจากนี้ยังสามารถแนบเอกสารหลักฐานอื่นๆเพิ่มเติมเข้ามาในระบบได้ด้วย

เรื่อง	การบันทึกบัญชี	หมายเหตุ
1. ขออนุมัติงบประมาณ ซื้อ/จ้าง		ขอซื้อวัสดุ มูลค่า 10,000 บาท
2. พัสดดำเนินการซื้อ/จ้าง		ออกใบสั่งซื้อ 9,800 บาท
3. ตรวจรับ	DR. วัสดุ 9,800 CR. รับสินค้า/ใบสำคัญ 9,800 * บัญชีวัสดุ/คชง./ครุภัณฑ์ ถูกบัญชีตามรายการสินค้า	สมุดรายวันพัสดุ
4. ขออนุมัติเบิกจ่าย	DR. รับสินค้า/ใบสำคัญ 9,800 CR. เจ้าหนี้/คชง.ค้างจ่าย 9,800 * บัญชีเจ้าหนี้/คชง.ค้างจ่าย ถูกบัญชีตามประเภทเอกสาร	สมุดรายวันซื้อ
5. เตรียมจ่าย / เตรียมหัก ณ ที่จ่าย		เตรียมหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 98 บาท
6. จ่าย	DR. เจ้าหนี้/คชง.ค้างจ่าย 9,800 CR. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายภงด.53 ค้างจ่าย 98 CR. เงินสด/ธนาคาร 9,702 * บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ถูกตามประเภทผู้หัก * บัญชีเงินสด/ธนาคาร ขึ้นกับวิธีการจ่าย	สมุดรายวันจ่าย

สำหรับ Costing Policy ค่ามาตรฐานของระบบจะเป็นแบบ Perpetual Inventory แต่ก็สามารถกำหนดเป็นแบบ Periodic ได้เช่นกัน



หน้าจอ AP-01 ขออนุมัติเบิกจ่าย เป็นหน้าจอ ที่ทำการขออนุมัติเบิกจ่าย รายการที่ผ่านพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ที่หน้าจอนี้จะดึงรายการต่างๆ จากใบตรวจรับ กรณีมีค่าปรับจะแสดงค่าปรับที่เกิดขึ้น เพื่อหักค่าปรับที่หน้าจ่ายเงินต่อไป ที่หน้าจอนี้จะทำการตั้งหนี้และบันทึกรายการทางบัญชีให้อัตโนมัติ ตามที่ทางบัญชีได้ทำการกำหนดค่าไว้

- ภาพรวมระบบ
- รายการรออนุมัติ
- ประวัติการอนุมัติ
- รายการออกใบเสร็จ
- รายการรอต้งเบิกฎีกาลงทุน
- ปฏิทิน
- ตารางปฏิบัติงาน
- ข้อมูลบุคลากร
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตัวเอง)
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- บริหารบุคลากรในสังกัด
- ระบบงบประมาณ
- ระบบค่าของงบประมาณ
- ระบบขายและนำส่งเงิน
- ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ
- ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ระบบล่วงหน้า
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบพัสดุ
- ระบบครุภัณฑ์
- ระบบลูกหนี้
- ระบบเจ้าหนี้
- [AP-01] ขออนุมัติเบิกจ่ายซื้อ/จ้าง**
- [AP-02] ขออนุมัติเบิกจ่าย
- [AP-03] ขออนุมัติเบิกเงินส่วย
- [AP-04] ขออนุมัติเบิกเงินประชุม
- [AP-06] ขออนุมัติเบิกเงินล่วงหน้า
- [AP-07] ตั้งเจ้าหนี้
- [CP-01] ลดหนี้(ผู้จำหน่าย)
- ระบบการเงิน
- ระบบบัญชี
- ระบบทะเบียนบุคลากร
- ระบบบริหารบุคลากร
- ระบบเงินเดือน
- ระบบล่วงหน้า
- ระบบการลา/มาปฏิบัติงาน
- ระบบประเมินผล
- ระบบยานพาหนะ
- ผู้ดูแลระบบ
- ออกจากระบบ

Home / AP-01 / สร้าง AP-01

ขออนุมัติเบิกจ่าย

กลับรายการเอกสาร ยกเลิกเอกสาร

ลบบัญชี บันทึกเอกสาร

[AP-01] ขออนุมัติเบิกจ่าย / AP Invoice สมบูรณ์ อนุมัติแล้ว

ประเภทเอกสาร : [AP-01] จ้างอื่นๆ วันที่ขออนุมัติ : 5/04/2566
หน่วยงาน : สทส. เลขที่เอกสาร : PW66070026
ผู้ทำรายการ : นาย แสดงชื่อของฝ่ายทำการ เลขที่เอกสารอ้างอิง : POW66010031
บริษัทคู่ค้า : บริษัท แสดงชื่อของบริษัทคู่ค้า ที่จะได้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ในทางบัญชี
รายละเอียด : ตั้ง แสดงรายละเอียดของเอกสารที่ทำการขออนุมัติเบิกจ่าย หรือตั้งหนี้ โดยรายละเอียดนี้จะบันทึกเป็นรายละเอียดใน GL ด้วย(ม.ค. - มี.ค. 2566)

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2566
แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร
แผนงบประมาณ : แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลผลิต : ผลผลิต การสนับสนุนการบริหารงานที่ป้องกัน
โครงการ : ค่าจ้างเหมาในการดำเนินงานส่วนกลาง
กิจกรรมต้นทุน : สำนัก แสดงรายละเอียดของแหล่งเงินงบประมาณ
หมวดรายจ่าย : จ้างเหมาให้บริการบำรุงรักษาตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ Maln Unify รุ่น OpenScale 4000 V8

รายละเอียดการหักเงิน

% หักประกันผลงาน : จำนวนเงินประกันผลงาน : 0.00
หัก ค่าปรับ : 0.00
% หัก ณ ที่จ่าย : จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย :

รายการสินค้า/บริการ

#	สินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา	ภาษี	จำนวนเงิน	
1	ค่าจ้างเหมาเช่าซื้อและกำจัดกลิ่น เหมาให้ แสดงรายละเอียดของรายการที่ขอเบิกอัตโนมัติ (Main) Unify รุ่น OpenScale 4000 V 8 งวดที่ 2 เงินงบประมาณจัดสรร / ตั้งงบเอาไว้ให้กระทรวงไว้ตั้งงบตู้สาขาโทรศัพท์ อัตโนมัติ แสดงรายละเอียดของแหล่งเงินงบประมาณ จ้างเหมาในการดำเนินงานส่วนกลาง / สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ(สสส.)	1.00	หน่วย	90,950.00	V0	90,950.00	
รวม						90,950.00	บาท
มูลค่าก่อนภาษี						90,950.00	บาท
ภาษี						0.00	บาท
รวมทั้งสิ้น						90,950.00	บาท

ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
1	[PR-01] ขอจ้างอื่นๆ	สทส.	PRW65090106	1/10/2565	สมบูรณ์แล้ว	23/06/2565 9:17:28	แสดงชื่อของฝ่ายทำการ
2	[PO-01] ใบสั่งจ้าง / Purchase Order	สทส.	POW66010031	3/10/2565	สมบูรณ์แล้ว	11/10/2565 15:8:56	แสดงชื่อของฝ่ายทำการ
3	[IM-01] ตรวจรับงานซื้อ/จ้าง	สทส.	IM66070028	5/04/2566	สมบูรณ์แล้ว	5/04/2566 10:43:29	แสดงชื่อของฝ่ายทำการ
4	[AP-01] จ้างอื่นๆ	สทส.	PW66070026	5/04/2566	สมบูรณ์แล้ว	5/04/2566 10:44:14	แสดงชื่อของฝ่ายทำการ

การลดหนี้ เจ้าหนี้ ทุกกรณีไม่เพียงเป็นการลดหนี้ทางบัญชี แต่ยังเป็นการลดยอดงบประมาณที่มีการจ่ายออกไปให้ลดลงด้วย

กรณีจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้แล้ว

- 1. ได้รับใบลดหนี้ / ไม่คืนเงิน กรณีนี้เป็นการเก็บบยอดเครดิตไว้ลดยอดจ่ายในครั้งต่อไป
- 2. ได้รับใบลดหนี้ / ได้รับเงินคืน กรณีนี้เมื่อคืนลดหนี้แล้วสามารถคืนใบลดหนี้ไปรับเงินที่หน้าจอรับเงินได้ กรณีนี้สามารถออกไปเสร็จรับเงินได้ เงินที่รับเข้าจะคืนกลับเข้างบประมาณที่มีการจ่ายออกไป และแสดงในรายงาน

กรณียังไม่จ่ายเงิน

- 1. ได้รับใบลดหนี้ กรณีนี้เป็นการได้รับใบลดหนี้ก่อนการจ่ายเงินสามารถคืนใบลดหนี้ไปลดยอดหนี้ที่กำลังจะทำการจ่ายได้เลย กรณีนี้จะตัดงบประมาณตามจ่ายจริง

GRANDLINUX

ภาพรวม

ข้อมูลส่วนตัว

รายการรออนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

รายการรออนุมัติเสร็จ

รายการรอดังเบญจกลางทุน

ระบบงบประมาณ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบซื้อของ/ออกรับ

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ระบบส่งเวลา

ระบบซื้อของจัดจ้าง

ระบบพัสดุ

ระบบครุภัณฑ์

ระบบลูกหนี้

ระบบเจ้าหนี้

ระบบการเงิน

ระบบบัญชี

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

Home / CP-01 / แก้ไข CP-01

เลือกพิมพ์งานใบลดหนี้เลือกเอกสารยกเลิกเอกสาร

บัญชี

พิมพ์เอกสาร

[CP-01] บันทึกลดหนี้ (เจ้าหนี้) / AP Credit Note **อนุมัติ** **อนุมัติแล้ว**

ประเภทเอกสาร : [CP-01] ลดหนี้ผู้จำหน่าย

เลขที่เอกสาร : CP66120001

หน่วยงาน : ศพช.

เลขที่เอกสารอ้างอิง : EX66120111

วันที่เอกสาร : 18/09/2566

วันที่บัญชี : 18/09/2566

เดือน/ปีทำการชำระเงิน : 30 วัน

วันที่ครบกำหนด : 18/09/2566

บริษัทคู่ค้า : โรงเรียนที่ได้รับสนับสนุนจากกรมการศึกษานานาชาติ

รายละเอียด : รับคืนเงินสนับสนุนการเข้าร่วมงานมหกรรมวิทยาศาสตร์ประจำปี 2566 ที่โอเอไมวัน

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2566

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร

แผนงบประมาณ : แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้

ผลิตภัณฑ์ : ผลิตภัณฑ์เสริมสร้างขีดความสามารถด้านภาษาอังกฤษและทักษะในศตวรรษที่ 21

โครงการ : เงินสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมเข้าร่วมงานมหกรรมวิทยาศาสตร์

กิจกรรม : ศูนย์พัฒนาความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์แห่งชาติ(ศพช.)

หมวดรายจ่าย : เงินสนับสนุนนักเรียนในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม

รายการสินค้า/บริการ

#	สินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน
1	ค่าใช้จ่ายจัดการมหกรรมวิทยาศาสตร์ 2566 / เงินงบประมาณจัดสรร / แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ / ผลิตภัณฑ์เสริมสร้างขีดความสามารถด้านภาษาอังกฤษและทักษะในศตวรรษที่ 21 / เงินสนับสนุนการดำเนินงานเข้าร่วมงานมหกรรมวิทยาศาสตร์ / เงินสนับสนุนนักเรียนในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม / ศูนย์พัฒนาความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์แห่งชาติ(ศพช.)	1.00	หน่วย	12,400.00	12,400.00
2	ค่าธรรมเนียมธนาคาร 2566 / เงินงบประมาณจัดสรร / แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ / ผลิตภัณฑ์เสริมสร้างขีดความสามารถด้านภาษาอังกฤษและทักษะในศตวรรษที่ 21 / เงินสนับสนุนการดำเนินงานเข้าร่วมงานมหกรรมวิทยาศาสตร์ / เงินสนับสนุนนักเรียนในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม / ศูนย์พัฒนาความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์แห่งชาติ(ศพช.)	1.00	หน่วย	5.00	5.00
รวม					12,405.00 บาท

ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
01	[CP-01] ลดหนี้ผู้จำหน่าย	ศพช.	CP66120001	18/09/2566	อนุมัติแล้ว	27/09/2566 11:14:3	นางสาว...
02	[FV-02] ใบกำกับคู่รับ	ส่วนกลาง	RV66120182	27/09/2566	อนุมัติแล้ว	27/09/2566 11:30:8	นางสาว...

Copyright © 2020 All Rights Reserved. Last Updated: 8/12/2023 10:17 AM Angular 14.1.0

อัตราภาษี (Tax Rate)

หน้าจอกำหนดอัตราภาษี

ประเภท : - กรุณาเลือก -

ยกเลิก ค้นหา

ประเภท	ชื่อ	อัตราภาษี	วันถึงผล	แบบ SO/PO	คำนวณทั้งเอกสาร	ปริยาย
VAT	Standard	0.00	1/01/2533	ทั้งสองอย่าง	☒	☐
No Vat	V0	0.00	1/01/2535	ทั้งสองอย่าง	☒	☒
VAT	V7	7.00	1/01/2535	ทั้งสองอย่าง	☒	☐

หน้าจอกำหนดอัตราภาษี

หน้าจอนี้ใช้ในการกำหนดอัตราภาษีสำหรับหน้าจอต่างๆ ทั้งระบบ สามารถเพิ่มอัตราได้เองในอนาคต เช่น หากต่อไปมีการปรับภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็น 10% ให้ทำการเพิ่มอัตราภาษีใหม่เข้าไปในระบบได้ และสามารถผูกบัญชีภาษีซื้อภาษีขาย ภาษีซื้อหรือเรียกเก็บ และภาษีขายรอนำส่ง

พ (องค์การมหาชน)

หน้า : 1 / 2

รายงานสรุปเจ้าหนี้คงเหลือ จำแนกตามรหัสบัญชี

AP Outstanding Summary by Account

ณ วันที่ 31/12/2566

ที่	เจ้าหนี้ / ผู้จำหน่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินจ่าย	ค้างจ่าย
2101010102	บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก			
1. 22050 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยาง		310.00	0.00	310.00
2. 22025 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยาง	สกลนคร	3,106.00	0.00	3,106.00
3. 22017 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยาง		210.00	0.00	210.00
4. 22023 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยาง	นคร	36,100.00	0.00	36,100.00
5. 22047 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยาง		360.00	0.00	360.00

รายงานสรุปเจ้าหนี้คงเหลือ
จำแนกตามรหัสบัญชี
เพื่อใช้ตรวจสอบยอดบัญชี
เจ้าหนี้กับรายงานบัญชีแยก
ประเภทได้

รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ
จำแนกตามรหัสบัญชี
รายงานนี้จะแสดงถึง
รายการเอกสารที่มีการ
ตั้งหนี้/เพิ่มหนี้/ลดหนี้
สำหรับรายตัวเจ้าหนี้

รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ จำแนกตามรหัสบัญชี

AP Outstanding by Account

ณ วันที่ 31/12/2566

ลำดับ	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	จำนวนเงิน	เงื่อนไข	ครบกำหนด	เกินกำหนด	จำนวนเงินจ่าย	ค้างจ่าย	สถานะ
2101010102	บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก									
22050 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยาง										
	1.05/10/2566	EX67100077	SOO66090021	95.00	ตามสัญญา	87 Days		0.00	95.00	Posted
	2.08/01/2567	EX67010037	SOO67120004	215.00	ตามสัญญา	-8 Day		0.00	215.00	Posted
	รวมเจ้าหนี้			310.00				0.00	310.00	
22025 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยาง										
	1.08/01/2567	EX67010036	SOO67120004	3,106.00	ตามสัญญา	-8 Day		0.00	3,106.00	Posted
	รวมเจ้าหนี้			3,106.00				0.00	3,106.00	
22017 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยาง										
	1.08/01/2567	EX67010041	SOO67120004	210.00	ตามสัญญา	-8 Day		0.00	210.00	Posted
	รวมเจ้าหนี้			210.00				0.00	210.00	
22023 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยาง										
	ผลิตภัณฑ์เกษตร ตำบลน้ำดิบ อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน									
	1.30/09/2566	EO66090001	JV6606086	1,980.00	ตามสัญญา	30/09/2566	92 Days	0.00	1,980.00	Posted
	2.30/09/2566	EO66090002	JV6607090	510.00	ตามสัญญา	30/09/2566	92 Days	0.00	510.00	Posted
	3.30/09/2566	EO66090003	JV6608093	1,800.00	ตามสัญญา	30/09/2566	92 Days	0.00	1,800.00	Posted
	4.05/10/2566	EX67100078	SOO66090021	405.00	15 วัน		87 Days	0.00	405.00	Posted
	5.06/11/2566	EX67110033	SOO67100003	240.00	15 วัน		55 Days	0.00	240.00	Posted
	6.11/01/2567	EX67010070	SOO67120002	1,200.00	15 วัน		-11 Day	0.00	1,200.00	Posted
	7.05/01/2567	EX67010031	SOO67120003	270.00	15 วัน		-5 Day	0.00	270.00	Posted
	8.08/01/2567	EX67010039	SOO67120004	29,695.00	15 วัน		-8 Day	0.00	29,695.00	Posted
	รวมเจ้าหนี้			36,100.00				0.00	36,100.00	
22047 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยาง										
	1.08/01/2567	EX67010047	SOO67120004	360.00	ตามสัญญา	-8 Day		0.00	360.00	Posted
	รวมเจ้าหนี้			360.00				0.00	360.00	

หน้า : 1 / 2

ส่วนงาน/ฝ่าย/พัสดุ

ณ วันที่ : 31/12/2566

เลขที่ใบแจ้งหนี้	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่แจ้งหนี้	ครบกำหนด	เกินกำหนด (วัน)	ยอดค้างชำระ	ยังไม่เกินกำหนด	ระหว่าง 1- 30	ระหว่าง 31-90	ระหว่าง 91-180	ระหว่าง 181-270 วัน	เกินกว่า 271 วัน
รหัสบัญชี : 2101010102 - บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก											
คู่ค้า/คู่สัญญา : 22050 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยางบ้านถ้ำอีหลี จ.ชุมพร											
SOO66090021	EX67100077	05/10/2566	05/10/2566	87 Days	95.00	0.00	0.00	95.00	0.00	0.00	0.00
SOO67120004	EX67010037	08/01/2567	08/01/2567	-8 Days	215.00	215.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม คู่ค้า/คู่สัญญา :					310.00	215.00	0.00	95.00	0.00	0.00	0.00
					100.00%	69.35 %	0.00 %	30.65 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
คู่ค้า/คู่สัญญา : 22025 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยางบ้านถ้ำอีหลี จ.ชุมพร											
SOO67120004	EX67010036	08/01/2567	08/01/2567	-8 Days	3,106.00	3,106.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม คู่ค้า/คู่สัญญา :					3,106.00	3,106.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					100.00%	100.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
คู่ค้า/คู่สัญญา : 22017 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยางบ้านถ้ำอีหลี จ.ชุมพร											
SOO67120004	EX67010041	08/01/2567	08/01/2567	-8 Days	210.00	210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม คู่ค้า/คู่สัญญา :					210.00	210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					100.00%	100.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
คู่ค้า/คู่สัญญา : 22023 - วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทำสวนยางเพื่อการผลิตและแปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตร ตำบลน้ำดิบ อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน											
JV6606086	EO66090001	30/09/2566	30/09/2566	92 Days	1,980.00	0.00	0.00	0.00	1,980.00	0.00	0.00
JV6607090	EO66090002	30/09/2566	30/09/2566	92 Days	510.00	0.00	0.00	0.00	510.00	0.00	0.00
JV6608093	EO66090003	30/09/2566	30/09/2566	92 Days	1,800.00	0.00	0.00	0.00	1,800.00	0.00	0.00
SOO66090021	EX67100078	05/10/2566	05/10/2566	87 Days	405.00	0.00	0.00	405.00	0.00	0.00	0.00
SOO67100003	EX67110033	06/11/2566	06/11/2566	55 Days	240.00	0.00	0.00	240.00	0.00	0.00	0.00
SOO67120002	EX67010031	05/01/2567	05/01/2567	-5 Days	270.00	270.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SOO67120003	EX67010039	08/01/2567	08/01/2567	-8 Days	29,695.00	29,695.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SOO67120004	EX67010070	11/01/2567	11/01/2567	-11 Days	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม คู่ค้า/คู่สัญญา :					36,100.00	31,165.00	0.00	645.00	4,290.00	0.00	0.00
					100.00%	86.33 %	0.00 %	1.79 %	11.88 %	0.00 %	0.00 %

รายงานอายุหนี้เจ้าหนี้
ตามรหัสบัญชี
รายงานนี้จะจำแนกตามราย
ตัวเจ้าหนี้ โดยแสดงยอดหนี้
รายการเอกสาร ตามอายุหนี้ของ
แต่ละเอกสาร



[SO-01] สัญญาบริการ

เป็นบันทึกสัญญาบริการ หรือใบยืนยันคำสั่งขาย สามารถยืนยันยอดทั้งปี เพื่อส่งไปออกใบแจ้งหนี้ในหน้า [AR-02] รายเดือนได้ หรือทยอยแจ้งหนี้ได้



[SO-02] ขายและนำส่งเงิน

เป็นการบันทึกยอดขาย หรือนำส่งเงินที่ได้จากการดำเนินงาน สามารถอัปโหลดข้อมูลจากไฟล์ .xls ได้ ฝ่ายการเงินสามารถดึงข้อมูลนี้ไปออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับได้ แล้วแต่ประเภทการขายและนำส่งเงิน



[CN-01] บันทึกลดหนี้

- ❖ **กรณีที่ 1** การลดหนี้แบบไม่คืนเงิน เก็บไว้ลดยอดหนี้กับใบแจ้งหนี้อื่น
- ❖ **กรณีที่ 2** กรณีที่ยังไม่ได้รับเงิน แต่ออกใบแจ้งหนี้ไปแล้ว และต้องการลดหนี้ สามารถดึงใบลดหนี้มารับชำระรวมกับใบแจ้งหนี้เดิม รับชำระ 0 บาทได้ หรือ จะยกเลิกใบแจ้งหนี้ก็ได้
- ❖ **กรณีที่ 3** กรณีที่ต้องการคืนเงินสามารถ ดึงใบลดหนี้ มาจ่ายคืนเงินลูกค้าได้



ระบบบัญชีลูกหนี้



[AR-01] บันทึกรายได้เงินอุดหนุน

เป็นการดึงข้อมูลจากแผนงบประมาณมาบันทึกรับรู้รายได้ และตั้งหนี้ลูกหนี้ เมื่อการเงินดึงใบ AR-01 ไปรับเงินตามวันที่เงินเข้า บัญชี ทำให้ทราบได้ทันทีว่า เงินงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ มีเงินเข้ามาในแต่ละแผนงาน ผลผลิตกิจกรรมแล้วเท่าใด



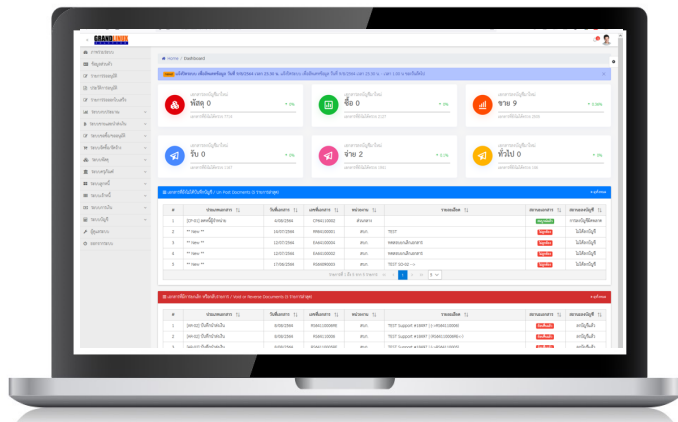
[AR-02] บันทึกรายได้ดำเนินงาน

บันทึกรายได้ดำเนินงาน เป็นการรับรู้รายได้จากการดำเนินงาน โดยอ้างอิงเอกสารนำส่งจากหน่วยงาน ที่นำส่งเงินรายได้ เช่น รายได้ค่าเช่า รายได้ค่าบริการ หรือค่าจำหน่ายสินค้า ในการนำส่งเงินรายได้จะมีการอ้างอิงด้วยว่าเป็นการนำส่งเงินเข้าแหล่งเงินใด



[AR-03] บันทึกรายได้อื่น/ลูกหนี้อื่น

การบันทึกรายได้อื่น/ลูกหนี้อื่น ใช้ในกรณีเช่น ลูกหนี้ชำระค่าสินค้าหรือบริการแล้ว แล้วเช็คคืน ต้องทำเรียกเก็บใหม่ สามารถตั้งเป็นลูกหนี้อื่นๆ ได้ หรือ กรณีที่ลูกหนี้เงินยืม ยืมเงิน แล้วหลังจากตรวจสอบเอกสารปรากฏว่าต้องเรียกเงินเพิ่ม เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้องไม่สามารถเบิกได้ เป็นต้น



การบันทึกรายได้เงินอุดหนุน จากแผนงบประมาณ นอกจากจะใช้กับเงินงบประมาณจัดสรรแล้ว ยังสามารถใช้กับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกได้อีกด้วยหากมีการตั้งแผน

Copyright © 2020 All Rights Reserved. Last Updated: 10/04/2023 21:44 Angular 12.2.16

[AR-02] บันทึกรับรายได้ / AR Invoice Receivables



< GRAND LINUX POLYBOX >

- ภาพรวมระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- รายการรออนุมัติ
- ประวัติการอนุมัติ
- รายการรอออกใบเสร็จ
- รายการรอตั้งเบิกฎีกาลงทุน
- ระบบงบประมาณ
- ระบบขายและนำส่งเงิน
- ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ
- ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ระบบล่วงหน้าเวลา
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบพัสดุ
- ระบบครุภัณฑ์
- ระบบลูกหนี้
- [LN-01] สัญญาอิมเงิน
- [LN-02] ส่งใช้ยืมเงิน
- [AR-01] บันทึกรายได้เงินอุดหนุน
- [AR-02] บันทึกรายได้ดำเนินงาน**
- [AR-03] บันทึกรายได้อื่น
- [CN-01] บันทึกลดหนี้
- ระบบเจ้าหน้าที่
- ระบบการเงิน
- ระบบบัญชี
- ผู้ดูแลระบบ
- ออกจากระบบ

[Home](#) / [AR-02](#) / [แก้ไข AR-02](#)

[🔍 เรียกกลับมาทำงานใหม่](#)
[↶ กลับรายการเอกสาร](#)
[↷ ออกเลิกเอกสาร](#)

พิมพ์ใบแจ้งหนี้

[AR-02] บันทึกรับรายได้ดำเนินงาน / AR Invoice
สมบูรณ์ ลงบัญชีแล้ว

ประเภทเอกสาร : [AR-02] รายได้ดำเนินงานค้างรับ
หน่วยงาน : สศค.
วันที่เอกสาร : 5/04/2566
เงื่อนไขการชำระเงิน : ตามสัญญา
บริษัทคู่ค้า : แสดงชื่อของบริษัทคู่ค้า ที่ชำระเงินให้กับหน่วยงานเรา
รายละเอียด : อธิบายรายละเอียดของรายได้ที่ได้รับ โดยรายละเอียดในส่วนนี้จะผ่านไปเป็นรายละเอียดในรายการบัญชีแยกประเภทด้วย ยอนเมษายน 2566

เลขที่เอกสาร : RO66070005
เลขที่เอกสารอ้างอิง : CTO66070005
วันที่บัญชี : 5/04/2566
วันที่ครบกำหนด : 20/04/2566
ลูกค้า :

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2566
แหล่งเงิน : เงินรายได้
แผนงบประมาณ : แผนงาน รายได้ แสดงรายละเอียดของแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับเงิน
ผลผลิต : รายได้จากการทำงาน
โครงการ : รายได้ดำเนินการ
กิจกรรม : สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย(สศค.)
หมวดรายจ่าย : ค่าเช่า พื้นที่

รายการสินค้า/บริการ

#	สินค้า	วันเดือน	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน	
1	ค่าเช่าพื้นที่ ร้านจำหน่ายสินค้า แสดงรายละเอียดของรายได้แต่ละรายการ รายการค้า เดอะ สตอรี่ ท รีซคา / เดือน เมษายน 2566 2566 / เงินรายได้ / แผนงาน รายได้ / รายได้จากการทำงาน / รายได้ดำเนินการ / ค่าเช่า พื้นที่ / สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย(สศค.) แสดงรายละเอียดของแหล่งงบประมาณรายได้แต่ละรายการ	NaN/NaN	1.00	หน่วย	5,000.00	5,000.00	
รวม						5,000.00	บาท

ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/ สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
	[SO-01] สัญญาบริการ	สศค.	CTO66070005	1/04/2566	สมบูรณ์แล้ว	28/03/2566 11:10:42	นางสาว ช่อมนัฐพร เอกสาร
	[AR-02] รายได้ดำเนินงานค้างรับ	สศค.	RO66070005	5/04/2566	สมบูรณ์แล้ว	5/04/2566 10:39:26	นางสาว ช่อมนัฐพร เอกสาร

การบันทึกรายได้อื่น/ลูกหนี้อื่น ใช้ในกรณีเช่น ลูกหนี้ชำระค่าสินค้าหรือบริการแล้ว แล้วเช็คคืน ต้องทำเรียกเก็บใหม่ สามารถตั้งเป็นลูกหนี้อื่นๆ ได้ หรือ กรณีที่ลูกหนี้เงินยืม ยืมเงิน แล้วหลังจากตรวจสอบเอกสารปรากฏว่าต้องเรียกเงินเพิ่ม เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้องไม่สามารถเบิกได้ เป็นต้น

[AR-02] บันทึกรับรายได้ / AR Invoice Receivables



ภาพรวมระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

รายการรอนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

รายการรอนอกใบเสร็จ

รายการรอนำส่งใบแจ้งหนี้

ระบบงบประมาณ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ระบบล่วงหน้า

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบพัสดุ

ระบบครุภัณฑ์

ระบบลูกหนี้

[LN-01] สัญญาอิมเงิน

[LN-02] ส่งใช้อิมเงิน

[AR-01] บันทึกรายได้อื่น/ลูกหนี้

[AR-02] บันทึกรายได้อื่น/ลูกหนี้

[AR-03] บันทึกรายได้อื่น/ลูกหนี้

[CN-01] บันทึกหนี้

ระบบเจ้าหนี้

ระบบการเงิน

ระบบบัญชี

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

Home / AR-03 / สร้าง AR-03

พิมพ์เอกสาร

[AR-03] ตั้งหนี้ลูกหนี้ / AR Invoice สมบูรณ์ ยังไม่อนุมัติ

ประเภทเอกสาร : [AR-03] ลูกหนี้

เลขที่เอกสาร : RD66060001

หน่วยงาน : ส่วนกลาง

เลขที่อ้างอิง : CE66070002

วันที่ขออนุมัติ : 17/04/2566

วันที่อ้างอิง : 02/03/2023

บริษัทคู่ค้า :

รายละเอียด : เรียกคืนเงินยืม เนื่องจากค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง

แสดงชื่อของบริษัทคู่ค้า ที่ชำระเงินให้กับหน่วยงานเรา

งบประมาณ

อธิบายรายละเอียดของรายได้ที่ได้รับ โดยรายละเอียดในส่วนนี้จะผ่านไปเป็นรายละเอียดในรายการบัญชีแยกประเภทด้วย

งบประมาณ : 2566

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร

แผนงบประมาณ : แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต : ผลผลิต ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและบริการพี่น้องด้าน วัฒนโห้เทียบเท่าระดับสากล

กิจกรรมหลัก/ย่อย : ดำเนินงานวัดดูตัวอย่าง

กิจกรรมต้นทุน : สำนักบริการกลาง(สบก.)

แสดงรายละเอียดของแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับเงิน

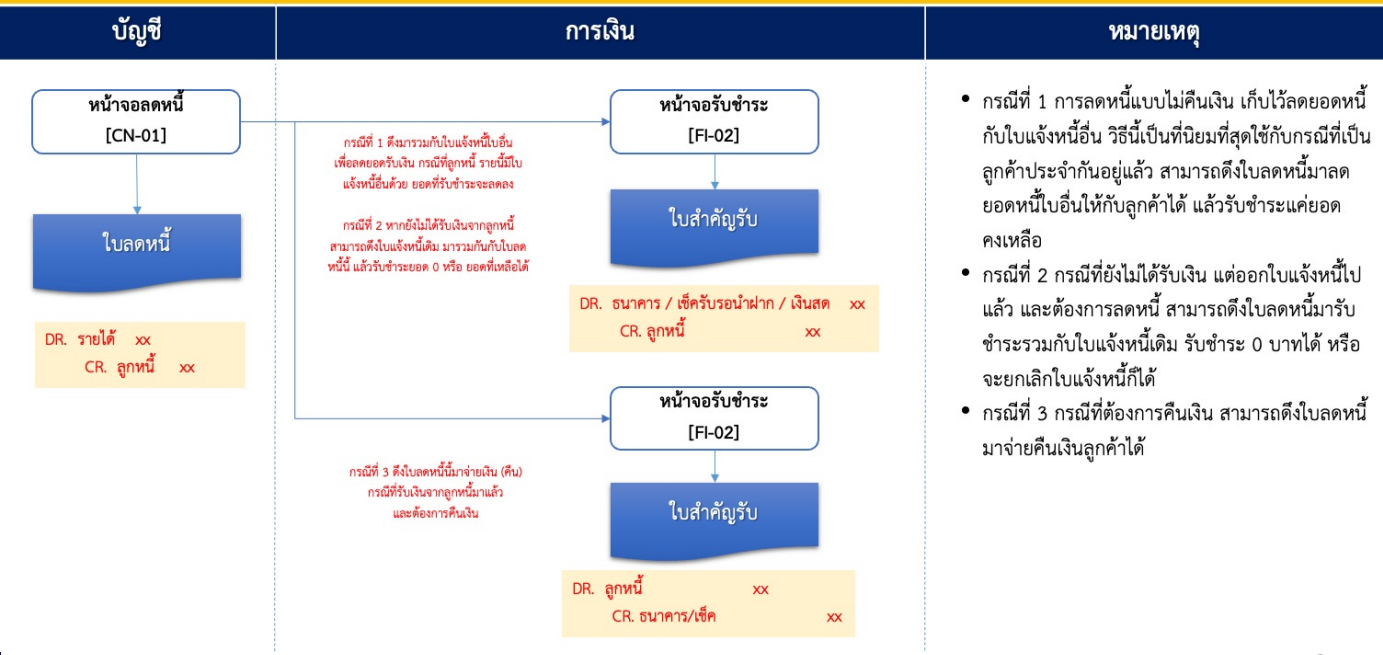
หมวดรายจ่าย : เงินสนับสนุนนักเรียนในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม

รายการสินค้า/บริการ

#	สินค้า	อ้างอิง	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน	
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน - ในประเทศ-เบี่ยเลี้ยง	เลขที่ใบเสร็จ : CE66070001	1.00	หน่วย	200.00	200.00	
รวม						200.00	บาท

การลดหนี้ให้กับลูกหนี้ ในกรณีต่างๆ สามารถลดหนี้แบบคืนเงินให้กับลูกหนี้ได้ด้วย

[CN-01] บันทึกลดหนี้ / AR Credit Note



- ภาพรวมระบบ
- ข้อมูลส่วนตัว
- รายการรออนุมัติ
- ประวัติการอนุมัติ
- รายการออกใบเสร็จ
- รายการรอตั้งเบิกหักเงิน
- ระบบงบประมาณ
- ระบบขายและนำส่งเงิน
- ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ
- ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ระบบส่งเวลา
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบพัสดุ
- ระบบครุภัณฑ์
- ระบบลูกหนี้
- [LN-01] สัญญาเงิน
- [LN-02] ส่งใช้เงิน
- [AR-01] บันทึกรายได้เงินลดหนี้
- [AR-02] บันทึกรายได้ค่าเงินงาน
- [AR-03] บันทึกรายได้อื่น
- [CN-01] บันทึกลดหนี้**
- ระบบเจ้าหน้าที่
- ระบบการเงิน
- ระบบบัญชี
- ผู้ดูแลระบบ
- ออกจากระบบ

Home / CN-01 / แก้ไข CN-01

เลือกกลับมาทำงานใหม่ | กลับรายการเอกสาร | ยกเลิกเอกสาร | พิมพ์เอกสาร

[CN-01] บันทึกลดหนี้ / AR Credit Note

เลขที่เอกสาร: CN65060001
เลขที่เอกสารอ้างอิง: RC65060003
วันที่เอกสาร: 23/03/2565
วันที่ครบกำหนด: 8/04/2565
ลูกหนี้:
ประเภทเอกสาร: [CN-01] บันทึกลดหนี้
หน่วยงาน: สศค.
วันที่เอกสาร: 23/03/2565
เงื่อนไขการชำระเงิน: ตามสัญญา
บริษัทคู่ค้า: แสดงชื่อของบริษัทคู่ค้า ที่ชำระเงินให้กับหน่วยงานเรา
รายละเอียด: อธิบายรายละเอียดของการลดหนี้ โดยรายละเอียดในส่วนนี้จะผ่านไปในเป็นรายละเอียดในรายการบัญชีแยกประเภทด้วย

งบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2565
แหล่งเงิน: เงินรายได้
แผนงบประมาณ: แผนงาน รายได้
ผลผลิต: รายได้จากการดำเนินงาน
โครงการ: รายได้ดำเนินการ
กิจกรรม: สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย(สศค.)
หมวดรายจ่าย: ค่าเช่า พื้นที่
แสดงรายละเอียดของแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับเงิน

รายการสินค้า/บริการ

#	สินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน	
1	ค่าเช่าพื้นที่ ร้านค้าขายสินค้าปลีก แสดงรายละเอียดของรายได้ที่ต้องการลดหนี้ของและรายการอื่นมีนาคม 2565 2565 / เงินรายได้ / แผนงาน รายได้ / รายได้จากการดำเนินงาน / รายได้ดำเนินการ / ค่าเช่า พื้นที่ / สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย(สศค.) แสดงรายละเอียดของแหล่งงบประมาณรายได้และรายการ	1.00	หน่วย	1,935.48	1,935.48	
รวม					1,935.48	บาท

ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
1	[CN-01] บันทึกลดหนี้	สศค.	CN65060001	23/03/2565	อนุมัติแล้ว	23/03/2565 9:56:26	นางสาว ช่อชูสร้างเอกสาร
2	[FI-02] ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับ	ส่วนกลาง	RC650600074	28/03/2565	ยื่นคืนแล้ว	28/03/2565 10:13:49	นางสาว ช่อชูสร้างเอกสาร
3	[FI-02] ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับ	ส่วนกลาง	RC65060074RE	28/03/2565	ยื่นคืนแล้ว	28/03/2565 10:20:27	นางสาว ช่อชูสร้างเอกสาร
4	[FI-02] ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับ	ส่วนกลาง	RC650600075	28/03/2565	อนุมัติแล้ว	28/03/2565 10:20:47	นางสาว ช่อชูสร้างเอกสาร

กรณีชำระระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
สามารถออก ใบลดหนี้/ใบกำกับ
ภาษี เพื่อลดหนี้และลดภาษี
ให้กับลูกค้าได้

โดยปกติการลดหนี้ในระบบจะ
เป็นการลดหนี้แบบไม่คืนเงิน จะ
เป็นการเก็บเครดิตไว้ลดยอดหนี้
กับใบอื่นๆ แต่ภายหลังได้มีการ
เพิ่มให้สามารถดึงไปลดหนี้ไปคืน
เงินให้กับลูกค้าได้

ใบลดหนี้ / ใบกำกับภาษี
CREDIT NOTE / TAX INVOICE

Page : 1/1

รหัสลูกค้า / ID. : V02-0179
ลูกค้า / Customer :
ที่อยู่ / Address : 123 หมู่ 1 ถ.ราชพฤกษ์
ต.บางขุน อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130

เลขที่ใบลดหนี้ / No. : CN65060001
วันที่ / Date : 23/03/2565
อ้างอิงใบกำกับภาษี / Ref. : RO65060003
พนักงานขาย / Sale :

ผู้ติดต่อ / Contact :

ลำดับ No.	รหัสสินค้า Code	รายละเอียด Description	จำนวน QTY	ราคา / หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	427-002-0101	ค่าเช่าพื้นที่	1.00	1,935.48	1,935.48

ใบลดหนี้
CREDIT NOTE

Page : 1/1

รหัสลูกค้า / ID. : V02-0179
ลูกค้า / Customer :
ที่อยู่ / Address : 123 หมู่ 1 ถ.ราชพฤกษ์
ต.บางขุน อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130

เลขที่ใบลดหนี้ / No. : CN65060001
วันที่ / Date : 23/03/2565
อ้างอิงใบกำกับภาษี / Ref. : RO65060003
พนักงานขาย / Sale :

ลำดับ No.	รหัสสินค้า Code	รายละเอียด Description	จำนวน QTY	ราคา / หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	427-002-0101	ค่าเช่าพื้นที่	1.00	1,935.48	1,935.48

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1,935.48

จำนวนตัวอักษร (หนึ่งพันเก้าร้อยสามสิบห้าบาทสี่สิบแปดสตางค์)

หมายเหตุ / Note
สัญญาใช้พื้นที่เป็นผู้ประกอบการร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึก จัตุรัสวิทยาศาสตร์ อพวช. ณ ศูนย์การค้า เดอะ สตรีท รัชดา

ในนามองค์กร

ผู้จัดทำ / Prepared By

ผู้ตรวจสอบ / Checked By

ผู้อนุมัติ / Approved By



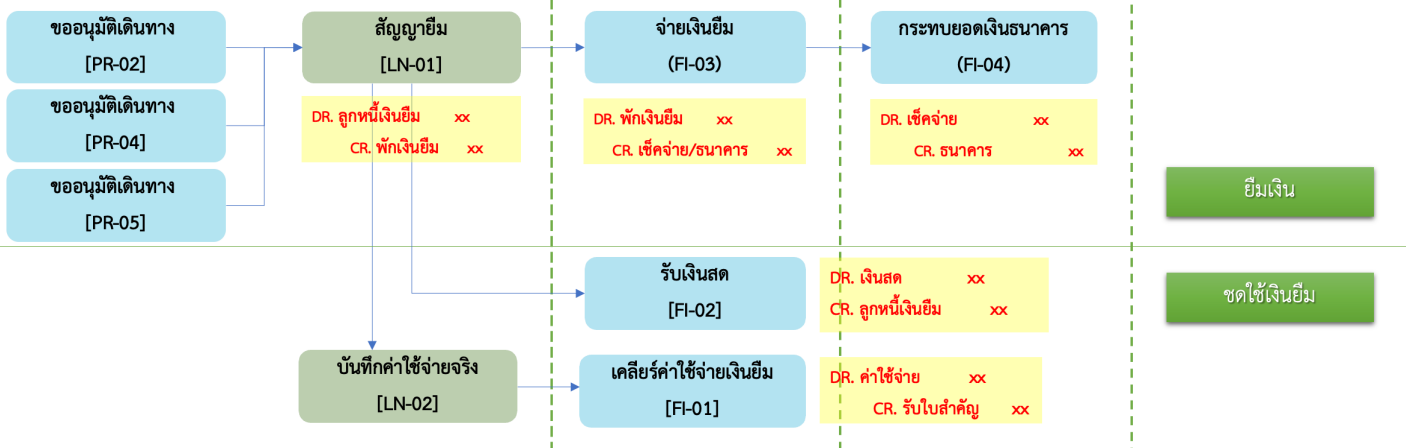
สัญญาออม/ส่งใช้เงินออม

หน่วยงานผู้ขออนุมัติ

ฝ่ายการเงิน

ฝ่ายบัญชี

หมายเหตุ



[LN-01] สัญญาออมเงิน

สัญญาออมเงินเกิดจากเอกสารขออนุมัติ ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน เมื่อสมบูรณ์เอกสารสัญญาออมเงินระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ เกิดลูกหนี้เงินออม

[LN-02] ส่งใช้เงินออม

เมื่อปฏิบัติการกิจเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งใช้เงินออม ที่หน้าจอ [LN-02] โดยต้องระบุค่าใช้จ่ายจริง ตามแต่ละหมวดรายจ่ายที่ได้ขออนุมัติไว้ ระบบจะคำนวณยอดเงินที่ต้องคืนให้



ระบบการเงิน

[FI-03] หน้าจอจ่ายเงิน

ฝ่ายการเงินดึงสัญญาออมในระบบไปจ่ายเงินออม ระบบจะตัดงบประมาณเต็มจำนวนตามที่ขอยืมไว้ก่อน

[FI-02] หน้าจอรับเงิน

ฝ่ายการเงินดึงสัญญาออมมารับเงินคืน (เฉพาะส่วนเงินที่คืน) เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ตัดลูกหนี้เงินออม และคืนเงินเข้างบประมาณ ตามที่ขอยืมไว้

[FI-01] หน้าจอรับใบสำคัญ

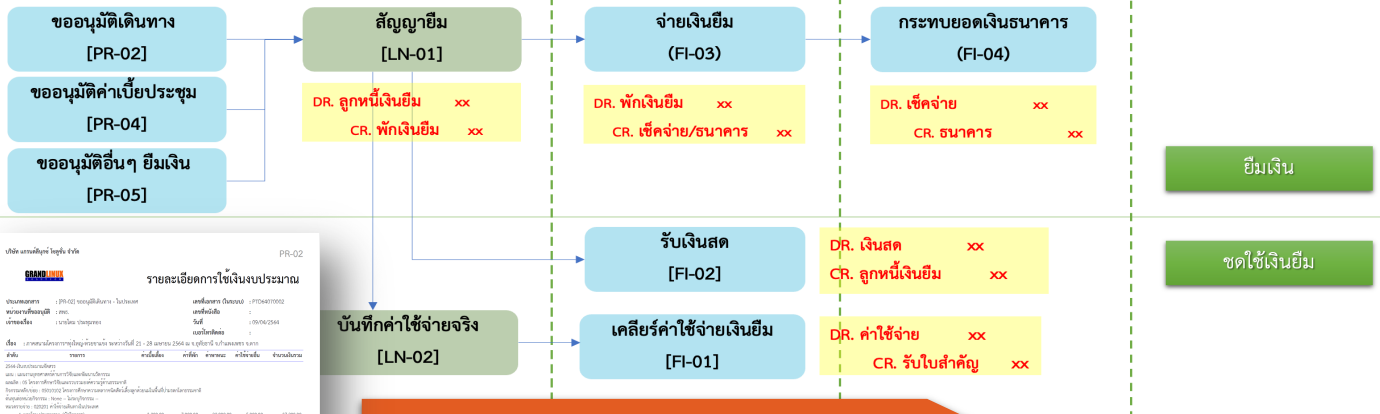
ฝ่ายการเงินดึงใบส่งใช้เงินออม มาเพื่อตัดลูกหนี้เงินออมในส่วนที่เหลือ และออกใบรับใบสำคัญ เพื่อลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายจริงตามใบส่งใช้เงินออม

สัญญาการออมเงิน		[Z] เงินงบประมาณ		ที่ :	
บริษัท แกรนด์ลินคซ์ โซลูชั่น จำกัด		[] เงินรายได้		วันที่ :	
PR-05		วันที่ครบกำหนด :			
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	พนักงานบริหาร			
สังกัด	สำนักงานบริหารกลาง	รหัสประจำตัว	0189		
มีความประสงค์จะขอเงิน	จำนวน	69,000.00 บาท			
(หากมีเงินสำรอง)					
เพื่อใช้ในการ					
ตามใบส่งใช้เงินออม/ใบขอเงินออม					
อนุมัติโดย					
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบขององค์กร ทุกประการและจะนำส่งหลักฐานที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)					
ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการออมนี้ คือภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้า					
ไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้เงินคืน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากองค์กรฯ ขาดจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ					
ด้วยโดยที่					
ลายมือชื่อ	ผู้ยื่น	วันที่			
()					
เงิน					
ได้ตรวจยอดแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เงินตามสัญญาฉบับนี้ จำนวน					
(หากมีเงินสำรอง)					
ลงชื่อ	วันที่				
()					
ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา				
อนุมัติให้เงินตามใบส่งใช้เงินออมได้ เป็นเงิน จำนวน					
(หากมีเงินสำรอง)					
ลงชื่อ	วันที่				
()					
ตำแหน่ง					
เอกสารเงินโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่					
ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน				
()					

หน่วยงานผู้ขออนุมัติ

ฝ่ายบัญชี

หมายเหตุ



การขออนุมัติเดินทาง (ยืมเงิน) จะเกี่ยวข้องกับลูกหนี้และการเคลียร์เงินยืม ค่าใช้จ่ายจะเกิดตอนเคลียร์เงินยืม แบบฟอร์ม/เอกสารที่ออกจากระบบ รองรับเอกสารหลากหลาย สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของกรใช้งาน และสามารถแนบเอกสารหลักฐานอื่นๆเพิ่มเติมเข้ามาในระบบได้ด้วย

บริษัท แมกเนติกส์ โซลูชั่น จำกัด

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เลขที่ (No.) P154/04/0002 ภาชนะบรรจุสารพิษกลุ่ม 2.3 ขาข่าย หมายเลข 2564 ณ กรุงเทพฯ วันที่ออก 9 กันยายน 2564

วันที่ (Date) 09/04/2564

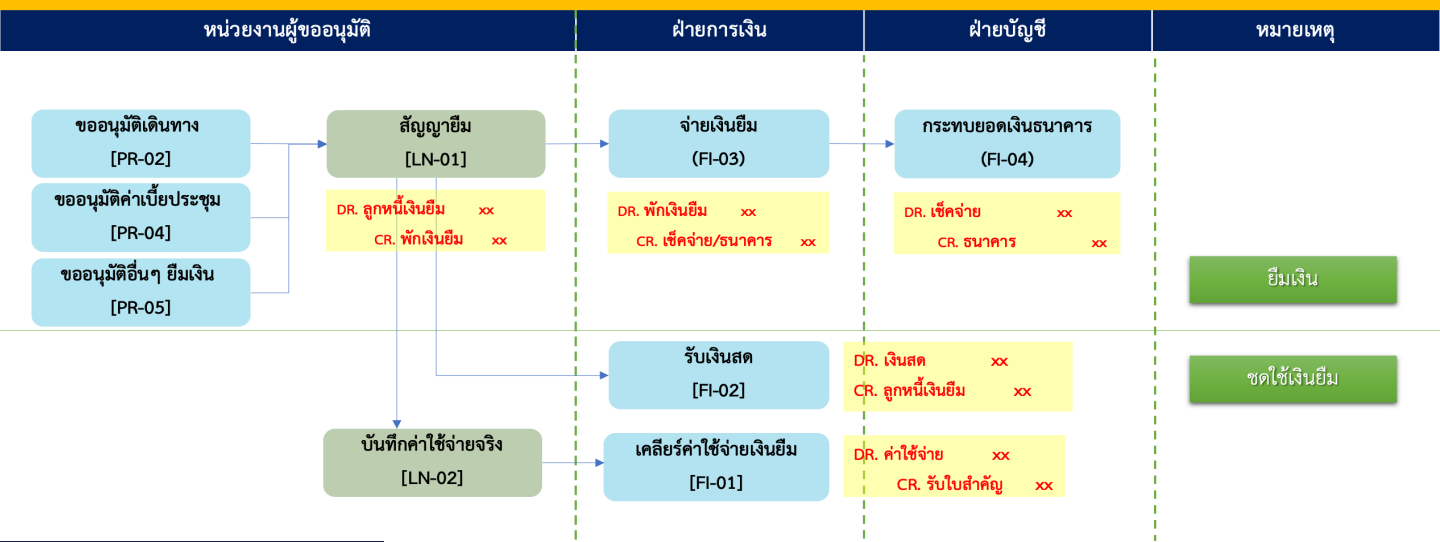
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ออกเดินทางวันที่	เดินทางกลับวันที่	ค่าใช้จ่าย			รวม	
					เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ		
1.	นางสาว ปวีณาพร	ผู้จัดการ	21/04/2564	28/04/2564	3,200.00	7,000.00	22,000.00	5,000.00	37,200.00
				รวมทั้งสิ้น	3,200.00	7,000.00	22,000.00	5,000.00	37,200.00

จำนวนใบรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน

เรื่อง	การบันทึกบัญชี	หมายเหตุ
1. ขออนุมัติเดินทาง (ยืมเงิน)		ขออนุมัติเดินทาง (เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/เดินทาง) ขอยืมเงิน 34,000.- บาท • เบี้ยเลี้ยง 2,000.- • ที่พัก 12,000.- • คชจ.เดินทาง 20,000.-
2. บันทึกสัญญายืม	DR. ลูกหนี้เงินยืม 34,000 CR. พักเงินยืม 34,000	ดึงรายการขออนุมัติทำสัญญายืมในระบบ ERP สมุดรายวันขาย/ลูกหนี้
3. จ่ายเงินยืม	DR. พักเงินยืม 34,000 CR. เงินสด/ธนาคาร 34,000 <i>* บัญชีเงินสด/ธนาคาร ขึ้นกับวิธีการจ่าย</i>	ดึงสัญญายืมมาจ่ายเงินยืม (แนะนำให้เป็นวันเดียวกันกับที่ทำสัญญายืม) สมุดรายวันจ่าย
4. บันทึกส่งใช้เงินยืม		ผู้ยืมเงินดึงสัญญายืม มาบันทึกค่าใช้จ่ายจริง ระบบจะคำนวณเงินสดที่จะต้องส่งคืน ให้อัตโนมัติ
5. คืนเงินสด (ถ้ามี)	DR. เงินสด 1,000 CR. ลูกหนี้เงินยืม 1,000	คืนเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินโดยฝ่ายการเงิน สมุดรายวันรับ
6. นำส่งใบสำคัญ (หลักฐานค่าใช้จ่าย)	DR. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2,000 DR. ค่าที่พัก 12,000 DR. ค่าเดินทาง 19,000 CR. ลูกหนี้เงินยืม 1,000	รับใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญโดยฝ่ายการเงิน สมุดรายวันทั่วไป

การทำสัญญาขยืมในระบบเป็นการดึงเอกสารขออนุมัติต่างๆ ที่ต้องการขยืมเงิน และได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว มาทำสัญญาขยืม เพื่อทำจ่ายเงินขยืมต่อไป

[LN-01] สัญญาขยืมเงิน



GRANDLINUX

ภาพรวมระบบ
ข้อมูลส่วนตัว
รายการขออนุมัติ
ประวัติการอนุมัติ
รายการออกใบเสร็จ
ระบบงบประมาณ
ระบบขายและนำส่งเงิน
ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
ระบบพัสดุ
ระบบครุภัณฑ์
ระบบลูกหนี้
LN-01 สัญญาขยืมเงิน
LN-02 ส่งขยืมเงิน
AR-01 บันทึกรายได้เงินอุดหนุน
AR-02 บันทึกรายได้ค่าเดินทาง
AR-03 บันทึกรายได้เงิน
CW-01 บันทึกคชหนี้
ระบบเจ้าหน้าที่
ระบบการเงิน
ระบบบัญชี
ผู้ดูแลระบบ
ออกจากระบบ

Home / LN-01 / บันทึก LN-01

เรียกกลับมาทำงานใหม่ | กลับรายการเอกสาร | ยกเลิกเอกสาร | บันทึกเอกสาร

AR-LN-01 ขออนุมัติขยืมเงิน / AR Loan Invoice | สถานะ: อนุมัติแล้ว

ประเภทเอกสาร : [LN-01] สัญญาขยืมเงิน - พนักงาน
หน่วยงาน : สบ.
วันที่ขออนุมัติ : 15/07/2564
ผู้ขออนุมัติ : น.แสดงชื่อของผูขยืมเงิน
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : 15/07/2564
รายละเอียด : ขยืมรายรายละเอียดของขยืมเงิน โดยรายละเอียดในส่วนนี้จะผ่านไปเป็นรายละเอียดในรายการบัญชีแยกประเภทด้วย

เลขที่เอกสาร : LE64100002
เลขที่เอกสารอ้างอิง : PLE64010008
วันที่บัญชี : 15/07/2564
วันที่ครบกำหนดคืนเงินขยืม : 29/07/2564
กำหนดคืนเงินขยืม : 15 วัน
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : 15/07/2564

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2564
แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร
แผนงาน/ปีงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม : แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างเสริมสุขภาพในการแข่งขัน (พื้นฐาน)
ผลิตภัณฑ์ : การแสดงรายละเอียดของแหล่งเงินงบประมาณที่ยืม
โครงการ : ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (สบ.)
กิจกรรม : -- ไม่ระบุกิจกรรม --
หมวดรายจ่าย : ค่าใช้จ่ายอบรมสัมมนาและดูงาน

รายการสินค้าบริการ

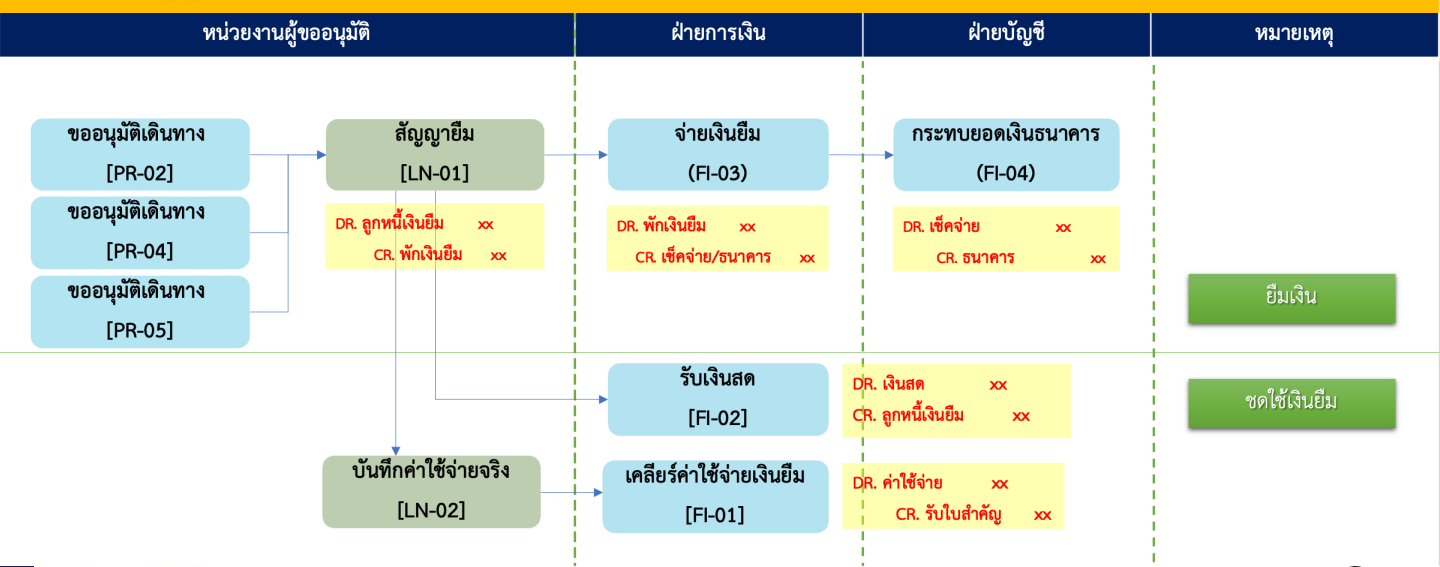
#	หน่วยงาน	สินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน	
1	สบ.	ค่าใช้จ่ายจากการจัดอบรม/สัมมนาบุคลากรภายใน ขออนุมัติขยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมเรื่อง ปฐมนิเทศ 2564 / ปีงบประมาณจัดสรร / แผนงานพื้นฐานด้านการ (สบ.) / ค่าอบรมและวิทยากร / -- ไม่ระบุกิจกรรม --	แสดงรายละเอียดของรายไดที่โครงการขยืมของแต่ละรายการ แสดงรายละเอียดของแหล่งงบประมาณรายไดแต่ละรายการ	1.00	หน่วย	24,000.00	24,000.00
2	สบ.	ค่าใช้จ่ายจากการจัดอบรม/สัมมนาบุคลากรภายใน คำรับรอง 2564 / ปีงบประมาณจัดสรร / แผนงานพื้นฐานด้านการ (สบ.) / ค่ารับรองในการจัดกิจกรรม / -- ไม่ระบุกิจกรรม --	แสดงรายละเอียดของรายไดที่โครงการขยืมของแต่ละรายการ แสดงรายละเอียดของแหล่งงบประมาณรายไดแต่ละรายการ	1.00	หน่วย	40,500.00	40,500.00
3	สบ.	ค่าใช้จ่ายจากการจัดอบรม/สัมมนาบุคลากรภายใน จัดทำเอกสาร 2564 / ปีงบประมาณจัดสรร / แผนงานพื้นฐานด้านการ (สบ.) / ค่าทำ / ค่าเอกสาร / ค่าในการ / -- ไม่ระบุ	แสดงรายละเอียดของรายไดที่โครงการขยืมของแต่ละรายการ แสดงรายละเอียดของแหล่งงบประมาณรายไดแต่ละรายการ	1.00	หน่วย	4,500.00	4,500.00
รวม						69,000.00	บาท

ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
1	[PR-05] ขออนุมัติเงิน - พนักงาน	สบ.	PLE64010008	2/10/2563	อนุมัติแล้ว	29/10/2563 15:33:39	นางสาว สุก ขอมุขำเอกสาร
2	[LN-01] สัญญาขยืมเงิน - พนักงาน	สบ.	LE64100002	15/07/2564	อนุมัติแล้ว	15/07/2564 18:58:8	นางสาว สุก ขอมุขำเอกสาร
3	[FI-03] ใบสำคัญรับเงิน/ใบสำคัญรับ	ส่วนกลาง	PV64100006	15/07/2564	อนุมัติแล้ว	15/07/2564 19:7:29	นางสาว สุก ขอมุขำเอกสาร
4	[FI-02] ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับ	ส่วนกลาง	1000030	2/08/2564	อนุมัติแล้ว	2/08/2564 17:8:35	นางสาว สุก ขอมุขำเอกสาร

การส่งใช้เงินยืม เป็นส่วนของผู้ยืมจะต้องทำการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ และนำส่งใบสำคัญ เอกสารหลักฐาน ต่างๆ ที่มีการใช้จ่ายไป ตามที่ระบุในสัญญาเงินยืม ในขั้นตอนนี้ผู้ยืมต้องระบุค่าใช้จ่ายจริง

[LN-01] สัญญาเงินยืม



GRANDLINUX SOLUTION

ภาพรวมระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

รายการรออนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

รายการรอก่อนใบเสร็จ

รายการรอต้งเบ็กฎีกาลงทุน

ระบบงบประมาณ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ระบบช่วงเวลา

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบพัสดุ

ระบบครุภัณฑ์

ระบบลูกหนี้

[LN-01] สัญญาเงินยืม

[LN-02] ส่งใช้เงินยืม

[AR-01] บันทึกการได้เงินอุดหนุน

[AR-02] บันทึกการได้ดำเนินงาน

[AR-03] บันทึกการได้อื่น

[CN-01] บันทึกลดหนี้

ระบบเจ้าหน้าที่

ระบบการเงิน

ระบบบัญชี

ผู้ดูแลระบบ

ออกจากระบบ

Home / LN-02 / สร้าง LN-02

เรียกกลับมาทำงานใหม่

พิมพ์เอกสาร

[AR-LN-02] รายการส่งใช้เงินยืม / AR Loan Confirm

ประเภทเอกสาร : [LN-02] ส่งใช้เงินยืม - พนักงาน

เลขที่เอกสาร : CE6407000

หน่วยงาน : สบก.

อ้างอิงสัญญาเงินยืม : LE64060027

วันที่ส่งใช้เงินยืม : 1/04/2564

วันที่ครบกำหนดสัญญาเงินยืม : 21/04/2564

ผู้ขอเงินยืม : นางสาวช่อช่อเงินยืม

รายละเอียด : อธิบายรายละเอียดของการเงินยืม โดยรายละเอียดในส่วนนี้จะผ่านไปในเป็นรายละเอียดในรายการบัญชีแยกประเภทด้วย

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2564

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร

แผนงบประมาณ : แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลิต : โครงการเสริมสร้าง

โครงการ : เงินสหทบ สบก.(จากกิจกรรมมหกรรมวิทย์ฯ)

กิจกรรม : -- ไม่ระบุกิจกรรม --

หมวดรายจ่าย : คชจ.อบรมสัมมนา พนักงาน/ลูกจ้าง

รายการสินค้า/บริการ

#	สินค้า	จำนวนเงินยืม	ใช้จริง	จำนวนเงินคืน	
1	ค่าอาหารว่าง-จัดอบรม 2564 / เงินงบประมาณ แสดงรายละเอียดของรายได้ที่ต้องการยื่นของแต่ละรายการ / เงินสหทบ สบก.(จากกิจกรรมมหกรรม) แสดงรายละเอียดของแหล่งงบประมาณรายได้แต่ละรายการ -- *** 5230010100	4,000.00	5,413.00	-1,413.00	
2	ค่าตอบแทนวิทยากร 2564 / เงินงบประมาณแสดงรายละเอียดของรายได้ที่ต้องการยื่นของแต่ละรายการ / เงินสหทบ สบก.(จากกิจกรรมมหกรรม) แสดงรายละเอียดของแหล่งงบประมาณรายได้แต่ละรายการ -- *** 5230010100 - ค่าใช้จ่ายจากการจัดอบรม/สัมมนานักศึกษาภายใน ***	6,000.00	6,000.00	0.00	
3	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 2564 / เงินงบประมาณแสดงรายละเอียดของรายได้ที่ต้องการยื่นของแต่ละรายการ / เงินสหทบ สบก.(จากกิจกรรมมหกรรมวิทย์ฯ) / คชจ.อบรมสัมมนา พนักงาน/ลูกจ้าง / -- ไม่ระบุกิจกรรม -- *** 5710109999 - ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ***	2,000.00	0.00	2,000.00	
	รวม	12,000.00	11,413.00	587.00	บาท

○ ทะเบียนคุมสัญญาขืม

รายงานทะเบียนคุมสัญญาขืม ที่รองรับการขืมเงิน และขืมวงเงินบัตรเครดิต สำหรับหน่วยงานที่มีการเปิดใช้บัตรเครดิตราชการ โดยสามารถทำสัญญาขืม พร้อมขืมวงเงินบัตรในคราวเดียวกัน กรณีนี้ในแง่งบประมาณ จะเป็นการจองเงินงบประมาณไว้สำหรับการใช้จ่ายนั้นทั้งยอดเงินสด และยอดวงเงินบัตรเครดิต ในขณะที่แจ้งบัญชีจะบันทึกลูกหนี้เฉพาะยอดที่ขืมเงินสด

ส่วนวงเงินบัตรเมื่อกลับมาเคลียร์เงินขืมในระบบ สามารถแนบสลิปค่าใช้จ่ายบัตร และสามารถตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย สำหรับจ่ายคืนให้กับธนาคารได้ตามยอดหนี้ที่มีการใช้จ่ายจริง ส่วนวงเงินบัตรคงเหลือ ระบบจะคืนเข้างบประมาณให้อัตโนมัติ

การเคลียร์เงินขืม ผู้ขืมต้องทำรายการส่งใช้เงินขืม จากในระบบ และพิมพ์ใบส่งใช้เงินขืมในระบบ กรณีที่มีการคืนเงินขืมระบบจะทำการคำนวณยอดเงินที่คืน หากคืนเกิน 20% จะต้องให้เหตุผลด้วย

พ (องค์การมหาชน)

หน้า : 1 / 1

รายงานทะเบียนคุมสัญญาเงินขืมและรายละเอียดการส่งใช้เงินขืมตามวันที่ครบสัญญา

จากวันที่ 01/01/2567 ถึง 31/01/2567

สัญญาเลขที่	ชื่อลูกหนี้ขืม	วัตถุประสงค์การขืม	จำนวนเงินขืม		วงเงิน	บัตรเครดิต	ลงวันที่	ครบกำหนดสัญญา	วันที่ส่งเงินขืม	เลขที่เอกสารคืน	ไป	เงินส่งคืน	% คืน	เงินคงค้าง	เหตุผล	หมายเหตุ
			เงินสด	บัตรเครดิต												
LE034/2567	นางสาว	สทศ. 003.1/3201 ลงวันที่ 28 พค 66	19,282.00	0.00	02/01/2567		19/01/2567	05/01/2567	CE67010002		16,332.00	2,950.00	15.30 %	0.00		
LE035/2567	นายชัช	ขออนุมัติเดินทางไปราชการตามลาคำดับในโครงการ	57,762.00	0.00	02/01/2567		22/01/2567				0.00	0.00	0.00 %	57,762.00		
LE036/2567	นายศุภ	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและจัดการอบรม	72,700.00	0.00	08/01/2567		29/01/2567				0.00	0.00	0.00 %	72,700.00		
LE037/2567	นางสาว	ขออนุมัติเดินทางไปราชการวัดกับศูนย์กิจกรรมนี้	30,000.00	0.00	09/01/2567		29/01/2567				0.00	0.00	0.00 %	30,000.00		
LE038/2567	นายชัช	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในที่ตั้งจังหวัดพระ	27,000.00	0.00	09/01/2567		01/02/2567				0.00	0.00	0.00 %	27,000.00		
LE039/2567	นางสาว	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัดมธ	16,950.00	0.00	09/01/2567		01/02/2567				0.00	0.00	0.00 %	16,950.00		
LE040/2567	นางสาว	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ	41,200.00	0.00	09/01/2567		05/02/2567				0.00	0.00	0.00 %	41,200.00		
LE041/2567	นางสาว	สทศ.005.1/15	88,800.00	0.00	09/01/2567		06/02/2567				0.00	0.00	0.00 %	88,800.00		
LE042/2567	นางสาว	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัดพระสุ	14,748.00	0.00	10/01/2567		26/01/2567				0.00	0.00	0.00 %	14,748.00		
LE043/2567	นางสาว	ขออนุมัติเดินทางไปติดตามโครงการ RU-BSF	35,130.00	0.00	10/01/2567		01/02/2567				0.00	0.00	0.00 %	35,130.00		
LE044/2567	นายชัชพร เนตร	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานประชุมขยายเครือข่าย	161,004.00	0.00	15/01/2567		06/02/2567				0.00	0.00	0.00 %	161,004.00		
รวมทั้งสิ้น			564,576.00	0.00							16,332.00	2,950.00		545,294.00		

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินขืม แบบที่ไม่รวมวงเงินบัตรเครดิต กรณีนี้จะเป็นการขืมเงินสดอย่างเดียว จะแสดงรายละเอียดการขืมเงิน วันที่ขืม เลขที่เอกสารที่ขืม กำหนดคืน และหากมีการคืนเงินแล้ว จะแสดงเลขที่ใบรับคืน และเลขที่เอกสารการเคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินขืม ระบบรองรับการคืนเงินขืม มากกว่า 1 ครั้ง กรณีที่คืนเงินขืมขาด สามารถคืนเพิ่มได้

หากคืนเงินขืมเกิน และต้องการขอคืน ต้องไปทำขออนุมัติคืนเงิน หากไม่ต้องการคืน ฝ่ายการเงินสามารถยึดเป็นรายได้คืนได้

บริษัท แกรนด์สโกลซ์ โซลูชั่น จำกัด

หน้า 127 / 244

รายงานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินขืม

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร

จากวันที่ : ถึง

เลขที่สัญญา	วันขืม	กำหนดคืน	ผู้ขืม	รายละเอียด	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบรับคืน	วันที่คืน	หักค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินคืน	เกินกำหนด
LE65060062			นายธนรัชต์ นวล	บาท (กำหนดคืนตามสัญญา)	คช.อบรมสัมมนา พนักงาน/ลูกจ้าง	RL65070023					
LE65060063	30/03/65	28/04/65	นางสาว	ขอ	ค่าใช้จายในการจัดการกิจกรรม	140,000.00	RC65070051	19/04/65	0.00	21,421.00	
							RL65070039	21/04/65	118,579.00	0.00	
LE65060064	31/03/65	29/04/65	นายเบญ	ขอ	เครื่องเป่าแ้ง ค่าใช้จายในการสร้างและซ่อมบำรุงบริหารการและการกิจกรรม	62,500.00	RC65070050	08/04/65	0.00	226.00	
							RL65070052	20/04/65	62,274.00	0.00	
LE65060065	31/03/65	29/04/65	นางสาว	จัด	ค่าใช้จายในการจัดการกิจกรรม	31,050.00			0.00	0.00	
ยกเลิก											
LE65060065VO	04/04/65	29/04/65	นางสาว	จัด	ค่าใช้จายในการจัดการกิจกรรม	-31,050.00			0.00	0.00	
ยกเลิก											
LE65070001	01/04/65	30/04/65	นางสาวนิชากร ชูศิริโรจน	วัตถุประสงค์สำหรับกิจกรรมของเทศบาล	ค่าใช้จายในการจัดการกิจกรรม	40,000.00	RC65070081	29/04/65	0.00	5,610.39	

○ รายงานลูกหนี้คงเหลือ

สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

รายงานลูกหนี้คงเหลือแบบสรุป

ณ วันที่ 31/12/2566

หน้าที่ : 1/1
วันที่พิมพ์ : 16/01/2567
สกุลเงิน : THB

ลูกหนี้	จำนวนเงิน	จำนวนรับ	ค้างรับ
1102010101 บัญชีลูกหนี้เงินยืมกระทรวงราชการ			
1. 551005 - นางสาว	109,898.00	0.00	109,898.00
2. 651004 - นางสาว	106,164.00	0.00	106,164.00
3. 651006 - นางวัน	30,571.00	0.00	30,571.00
บัญชีเงินยืมกระทรวงราชการ :	246,633.00	0.00	246,633.00
1102020101 บัญชีลูกหนี้			
1. 1000008 - องค์การ	8,015.80	0.00	8,015.80
บัญชีลูกหนี้หน่วยงานภาครัฐ :	8,015.80	0.00	8,015.80
1102020102 บัญชีลูกหนี้			
1. 0000000000011	192,013.35	0.00	192,013.35
2. 0115563004677	2,457.80	0.00	2,457.80
รวม 1102020102 บัญชีลูกหนี้การค้า-บุคคลภายนอก :	194,471.15	0.00	194,471.15

รายงานลูกหนี้คงเหลือแบบสรุป
แสดงรายตัวลูกหนี้คงเหลือ ตาม
รหัสบัญชี สามารถนํายอดหนี้ยืนยัน
ยอดลูกหนี้ได้ รองรับการจัดทำ
เอกสารการยืนยันยอดหนี้ตาม
รูปแบบที่ต้องการด้วย

รายงานลูกหนี้คงเหลือ (ตามรหัส
บัญชี) เป็นรายงานที่แสดง
รายละเอียดของหนี้รายใบ

สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

รายงานลูกหนี้คงเหลือ (ตามรหัสบัญชี)

ณ วันที่ 31/12/2566

หน้าที่ : 1/2
วันที่พิมพ์ : 16/01/2567
สกุลเงิน : THB

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	กำหนดเวลา	ครบกำหนด	เลยกำหนด	จำนวนเงิน	จำนวนเงินจ่าย	ค้างจ่าย (THB)	
ลูกหนี้การค้า										
1102020101 บัญชีลูกหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ										
1000008 - องค์การ (สำนักงานใหญ่)										
1.	31/10/66	RR67100002	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนตุลาคม 2566	15 วัน	15/11/2566	46 Days	2,159.00	0.00	2,159.00	
2.	31/10/66	RR67100003	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนตุลาคม 2566	15 วัน	15/11/2566	46 Days	326.20	0.00	326.20	
3.	30/11/66	RR67110002	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนพฤศจิกายน 2566	ตามสัญญา	30/11/2566	31 Days	378.70	0.00	378.70	
4.	31/12/66	RR67120007	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนธันวาคม 2566	ตามสัญญา	31/12/2566	0 Day	5,151.90	0.00	5,151.90	
							8,015.80	0.00	8,015.80	
รวม 1102020101 บัญชีลูกหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ :							8,015.80	0.00	8,015.80	
1102020102 บัญชีลูกหนี้การค้า-บุคคลภายนอก										
0000000000011 - บุคคลภายนอก										
1.	31/10/66	RR67100001	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนตุลาคม 2566	15 วัน	15/11/2566	46 Days	34,903.35	0.00	34,903.35	
2.	30/11/66	RR67110001	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนพฤศจิกายน 2566	ตามสัญญา	30/11/2566	31 Days	48,727.00	0.00	48,727.00	
3.	30/11/66	RR67110004	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนพฤศจิกายน 2566	ตามสัญญา	30/11/2566	31 Days	4,830.00	0.00	4,830.00	
4.	31/12/66	RR67120005	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนธันวาคม 2566	ตามสัญญา	31/12/2566	0 Day	103,553.00	0.00	103,553.00	
							รวม :	192,013.35	0.00	192,013.35
0115563004677 - บริษัท (บริษัท)										
1.	31/10/66	RR67100004	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนตุลาคม 2566	15 วัน	15/11/2566	46 Days	587.50	0.00	587.50	
2.	30/11/66	RR67110003	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนพฤศจิกายน 2566	ตามสัญญา	30/11/2566	31 Days	785.30	0.00	785.30	
3.	31/12/66	RR67120004	รายงานผลการจำหน่ายและชำระค่าสินค้าประจำเดือนธันวาคม 2566	ตามสัญญา	31/12/2566	0 Day	1,085.00	0.00	1,085.00	
							รวม :	2,457.80	0.00	2,457.80
รวม 1102020102 บัญชีลูกหนี้การค้า-บุคคลภายนอก :							194,471.15	0.00	194,471.15	
รวมลูกหนี้การค้า							202,486.95	0.00	202,486.95	

○ รายงานวิเคราะห์อายุหนี้ลูกหนี้

สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

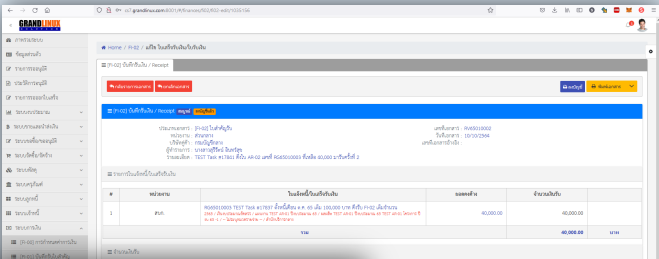
รายงานวิเคราะห์อายุหนี้ลูกหนี้

หน้าที่ : 1/2

ประเภทลูกหนี้ : ลูกหนี้การค้า		ณ.วันที่ : 31/12/2566		สกุลเงิน : THB						
เลขที่ใบ กำกับภาษี	วันที่ใบกำกับ	เครดิต	วันครบกำหนดชำระ	ครบกำหนด (วัน)	ยอดคงเหลือ	ยังไม่ถึงกำหนด	น้อยกว่า 3 เดือน	มากกว่า 3 ถึง 6 เดือน	มากกว่า 6 ถึง 12 เดือน	มากกว่า 12 เดือน
บริษัท เอสพี ซี (63004677)										
RR67100004	31/10/2566	15 วัน	15/11/2566	46	587.50	0.00	587.50	0.00	0.00	0.00
RR67110003	30/11/2566	เงินสด	30/11/2566	31	785.30	0.00	785.30	0.00	0.00	0.00
RR67120004	31/12/2566	เงินสด	31/12/2566	0	1,085.00	1,085.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ยอดรวมตามลูกค้า :					2,457.80	1,085.00	1,085.00	0.00	0.00	0.00
					100.00%	44.15 %	55.85 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
บริษัท เอสพี ซี (011)										
RR67100001	31/10/2566	15 วัน	15/11/2566	46	34,903.35	0.00	34,903.35	0.00	0.00	0.00
RR67110001	30/11/2566	เงินสด	30/11/2566	31	48,727.00	0.00	48,727.00	0.00	0.00	0.00
RR67110004	30/11/2566	เงินสด	30/11/2566	31	4,830.00	0.00	4,830.00	0.00	0.00	0.00
RR67120005	31/12/2566	เงินสด	31/12/2566	0	103,553.00	103,553.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ยอดรวมตามลูกค้า :					192,013.35	103,553.00	88,460.35	0.00	0.00	0.00
					100.00%	53.25 %	46.07 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %



ระบบการเงิน



[FI-01] หน้าจอร์ับใบสำคัญ

ฝ่ายการเงินดึงใบส่งใช้เงินยืม มาเพื่อตัดลูกหนี้เงินยืมในส่วนที่เหลือ และออกใบรับใบสำคัญ เพื่อลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายจริงตามใบส่งใช้เงินยืม



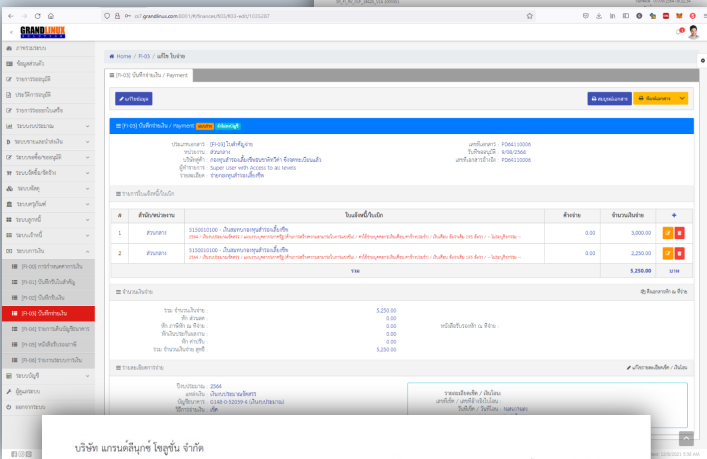
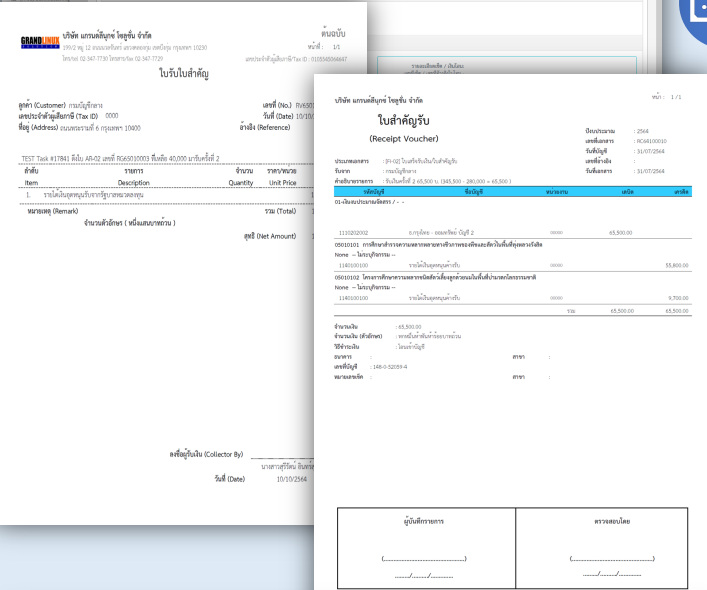
[FI-02] หน้าจอร์ับเงิน

กรณียืมเงิน ฝ่ายการเงินดึงสัญญายืมมารับเงินคืน (เฉพาะส่วนเงินที่คืน) เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ตัดลูกหนี้เงินยืม และคืนเงินเข้างบประมาณ ตามที่ขอขอยืมไว้

กรณีรับเงินงบประมาณ

(1) ดึงจากแผนที่ฝ่ายแผนตั้งไว้ที่หน้า [BG-01] มารับเงินตามแผนงบประมาณ กรณีนี้ในรายงานงบประมาณจะเห็นยอดเงินที่รับเข้าด้วย

(2) กรณีคีรับเงินโดยตรงไม่ต้องข้อมูลจากแผน กรณีนี้ฝ่ายการเงินบันทึกรับเงินงบประมาณเข้าบัญชีธนาคารตามปกติ ไม่อ้างอิงแผน จะไม่เห็นยอดเงินรับในแผน แต่เงินเข้าบัญชีปกติ



กรณีรับชำระเงิน ฝ่ายการเงินดึงใบตั้งหนี้ลูกหนี้ มารับชำระเงิน จะเป็นการตัดลูกหนี้ไปในตัว และออกใบเสร็จรับเงิน ตามประเภทการจ่ายของลูกหนี้ เช่น ชำระเป็นเงินสด เงินโอน บัตรเครดิต หรือเช็ค

กรณีรับเงินค้ำประกันสัญญา เงินค้ำประกันสัญญาที่รับชำระเป็นเงินสด เงินโอน แคมเช็คหรือเช็ค ออกใบเสร็จ

กรณีรับเงิน ที่ไม่ออกใบเสร็จแต่ออกเป็นใบสำคัญรับ เช่น รับดอกเบี้ยเงินฝาก อื่นๆ เป็นต้น



[FI-03] หน้าจอร์ับเงิน

กรณีจ่ายเงินยืม ฝ่ายการเงินดึงสัญญายืมในระบบไปจ่ายเงินยืม ระบบจะตัดงบประมาณเต็มจำนวนตามที่ขอยืมไว้ก่อน

กรณีจ่ายชำระหนี้/คชจ.ค้างชำระ ฝ่ายการเงินดึงใบตั้งหนี้ในระบบมาจ่ายชำระ



[FI-04] หน้าจอโอนเงิน/ผ่านเช็ค

- ❖ กรณีที่ ระบุประเภทการจ่ายเป็นแบบโอนเงิน หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่เตรียมข้อมูลเพื่อส่งให้ระบบของธนาคารสำหรับรายงานจ่ายเงินที่
- ❖ กรณีที่ ระบุประเภทการจ่ายเป็นเช็ค หน้าจอนี้จะเป็นการผ่านเช็คจ่าย

FI-04

FI-05

[FI-05] หน้าจอหัก ณ ที่จ่าย

- ❖ หน้าจอที่บันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย สามารถดึงเอกสารนี้ไปคู่กับเอกสารจ่าย เพื่อหักภาษี
- ❖ กรณีที่มีการใช้ระบบเงินเดือน ในการประมวลผลเงินเดือน ระบบจะสร้างรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้อัตโนมัติ

[FI-07] หน้าจอนำส่ง ภงด.1

- ❖ หน้าจอ นำส่ง ภงด.1 นี้ เป็นการนำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากร ระบบจะส่งออกไฟล์ตามรูปแบบ

[FI-08] หน้าจอ นำส่ง ภงด.3

- ❖ หน้าจอ นำส่ง ภงด.3 นี้ เป็นการนำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากร ระบบจะส่งออกไฟล์ตามรูปแบบ

FI-08

[FI-09] หน้าจอ นำส่ง ภงด.53

- ❖ หน้าจอ นำส่ง ภงด.53 นี้ เป็นการนำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากร ระบบจะส่งออกไฟล์ตามรูปแบบ

FI-09

ภงด.53

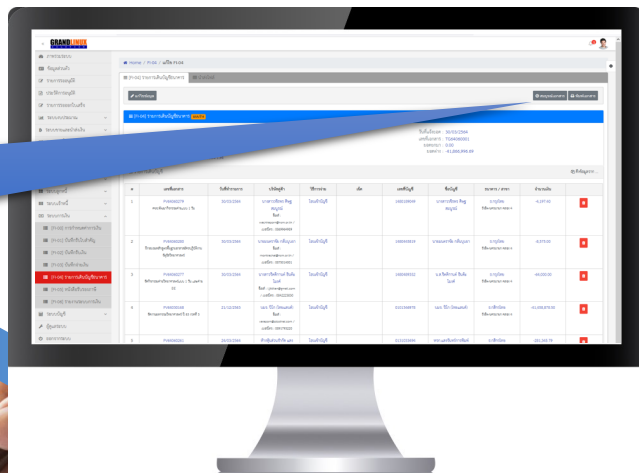
ภงด.50

Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Old Item ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	1480189049	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	4197.41	3300000103496	0000	พร้อมเพย์การโอนเงิน	watchan@grandlinux.co.th	086594989
006	148046819	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	8575.00	313690067117	0000	พร้อมเพย์การโอนเงิน	montrachad@grandlinux.co.th	0875014001
006	1480489352	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	64000.00	1309900480124	0000	พร้อมเพย์การโอนเงิน	gkth@grandlinux.co.th	084223830
004	0101346978	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	41438878.50	0101546000296	0000	พร้อมเพย์การโอนเงิน	vanaporn@grandlinux.co.th	0891793220
004	0101033494	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	281345.79	0101520010838	0000	พร้อมเพย์การโอนเงิน	watchan@grandlinux.co.th	0849909670
006	1480418049	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	50000.00	1189900086373	0000	พร้อมเพย์การโอนเงิน	watchan@grandlinux.co.th	0849909670

KTB Corporate



ธนาคารกรุงไทย



The Total ERP Solution for Public & Private Sector

Saeree ERP IS READY FOR YOUR BUSINESS

PREMIUM FEATURES

- ❖ กรณีที่ ระบุประเภทการจ่ายเป็นแบบโอนเงิน หน้าจอนี้เป็นหน้าจอที่เตรียมข้อมูลเพื่อส่งให้ระบบของธนาคาร ข้อมูลที่ได้จากหน้าจอนี้ จะส่งออกในรูปแบบไฟล์ .xlsx เป็นรูปแบบที่สามารถนำเข้า KTB Corporate ได้
- ❖ กรณีที่ ระบุประเภทการจ่ายเป็นเช็ค หน้าจอthisจะเป็นการผ่านเช็คจ่าย



กระทรวงศึกษาธิการ

สำนัก

(องค์การมหาชน)

หน้าที่ :

1 / 2

รายงานการรับเงินประจำวัน

จากวันที่ : 01/11/256

ถึง 30/11/256

วันที่รับชำระเงิน	บริษัท / ราว / ชื่อ	รายละเอียด	เลขที่ใบสำคัญรับ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ก่อนภาษี	จำนวนภาษี	จำนวนเงินรับ	
ธนาคาร เงินสด เลขที่บัญชี : เงินสด-เงินสด วิธีการรับเงิน : เงินสด/เช็ค								
02/11/2566	นายกิตติพันธ์ ศรีอินันต์	รับเงินประกันสัญญาจ้างเลขที่	RC67110001		6,619.00		6,619.00	
07/11/2566	นางสาวปณิธิณ ภัระนัน	รับเงินสดลงเงินยืม	RC67110002		2,940.00		2,940.00	
07/11/2566	นายฉัตรชัย อินทันแก้ว	รับเงินสดลงเงินยืมตามสัญญาเงินยืม	RC67110003		145.00		145.00	
13/11/2566	นายอมรสิทธิ์ สิมปะศักดิ์	รับเงินสดลงเงินยืม	RC67110005		420.00		420.00	
13/11/2566	นางสาวพิชชาภา สันสวนมงคล	รับเงินประกันสัญญาจ้างเลขที่	RC67110004		5,280.00		5,280.00	
13/11/2566	บริษัท แกรนด์อาร์ต ศรีวิทย์ จำกัด	รับเงินประกันสัญญาจ้างเลขที่	RC67110006		24,996.00		24,996.00	
15/11/2566	นางสาวมยุสดี สิกะระจำ	รับเงินสดลงเงินยืม	RC67110007		2,090.00		2,090.00	
15/11/2566	นางสุณัฐณี ทบระบัว	รับเงินประกันสัญญาจ้างเลขที่	RC67110008		12,500.00		12,500.00	
21/11/2566	นางสาวธันชนก เขาทุนทด	รับเงินประกันสัญญาจ้างเลขที่	RC67110009		5,067.00		5,067.00	
21/11/2566	นางวัฒนา คำวิชัย	รับเงินสดลงเงินยืม	RC67110010		3,000.00		3,000.00	
23/11/2566	นางสาวนันทิมา วงษ์วนิช	รับเงินสดลงเงินยืม	RC67110011		7,028.00		7,028.00	
28/11/2566	นางสาวพรศิริ พูลสถา	รับเงินสดลงเงินยืม	RC67110014		1,370.00		1,370.00	
29/11/2566	นายสุวรา บุญราศรี	รับเงินสดลงเงินยืม	RC67110015		3,460.00		3,460.00	
30/11/2566	นางสาวมาลีณี เดชดำรงคำกุล	รับเงินสดลงเงินยืม	RC67110017		4,740.00		4,740.00	
30/11/2566	นางสาวนิลาวิทย์ จินดา	รับเงินสดลงเงินยืม	RC67110016		5,240.00		5,240.00	
รวมวิธีการรับเงิน เงินสด/เช็ค				15	รายการ	84,895.00	0.00	84,895.00 บาท
รวมเลขที่บัญชี เงินสด				15	รายการ	84,895.00	0.00	84,895.00 บาท
รวมธนาคาร เงินสด				15	รายการ	84,895.00	0.00	84,895.00 บาท

หน้าที :

จากวันที่ 01/12/2566 ถึง 15/01/2567

เลขที่ใบจ่าย	เลขที่เช็ค / วิธีชำระ	วันที่เช็ค	ถึงจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	จำนวนหัก	ค่าปรับ	เงินประกันผลงาน	หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินจ่าย	ผู้รับเงิน วันที่
PD67120164			มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ทลสอบ หัก ประกันผลงานผ่านเว็บ - ทลสอบขายเว็บ		0.00					28/12/2566
PD67120166	โอนเข้าบัญชี		มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ทลสอบที่ประกันผลงาน	110,000.00	0.00	0.00	5,500.00	0.00	104,500.00	KTB Corporate 28/12/2566
PV6712001	โอนเข้าบัญชี		มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	จ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาจัดทำระบบฐานงานบริ การข้อมูลฐานเชิงภาคด้วยระบบปัญญาประ ติษฐ์ (AI) (งวด3-สุดท้าย) - ม.เกษตรศาสตร์ (สัญญา95/2566)	881,580.00	44,079.00	0.00	0.00	0.00	837,501.00	KTB Corporate 01/12/2566
PV6712002	โอนเข้าบัญชี		มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	จ่ายคืนเงินประกันผลงาน สัญญาจ้างที่ปรึกษาเลขที่ 95/2566 - ม.เกษตรศาสตร์	146,930.00	0.00	0.00	0.00	0.00	146,930.00	KTB Corporate 01/12/2566
PV6712003	โอนเข้าบัญชี		นายธราวุธ บุญราชวี	จ่ายเงินยืมค่าเดินทางปฏิบัติงาน จังหวัดราชบุรี/บ้าน - ธราวุธ บุญราชวี	40,498.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,498.00	KTB Corporate 01/12/2566
PV6712004	โอนเข้าบัญชี		บริษัท เสียร แอนด์ เฟรนด์ จำกัด	จ่ายค่าจ้างถอดแบบเรียนตามแนวทางการคำ เนินงานที่ศูนย์ธนาคาร (งวด3-สุดท้าย) -	397,184.00	0.00	0.00	0.00	3,712.00	393,472.00	KTB Corporate 01/12/2566

Home / FI-03 / แก้ไข ใบจ่าย

[FI-03] บันทึกจ่ายเงิน / Payment

เรียกกลับมาทำงานใหม่ กลับรายการเอกสาร ยกเลิกเอกสาร

ลงบัญชี พิมพ์เอกสาร

[FI-03] บันทึกจ่ายเงิน / Payment **สมบูรณ์** **จบบัญชีแล้ว**

ประเภทเอกสาร : [FI-03] เอกจ่าย
หน่วยงาน : สำนักจ่าย
บริษัทคู่ค้า : กรมสรรพากร
ผู้ทำรายการ :
รายละเอียด : ยาสิทธิ ณ ที่จ่าย (ก.จ.ด.3) (ก.ย.66) - กรมสรรพากร

เลขที่เอกสาร : PV6710122
วันที่ออบบัญชี : 5/10/2566
เลขที่เอกสารอ้างอิง : PD67100122
เลขที่ใบเตรียมจ่าย : PD67100122

- รายละเอียดการจ่าย
- ใบสำคัญจ่าย
- พิมพ์เช็คจ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบเตรียมจ่าย
- ใบหัก ณ ที่จ่าย

รายการใบแจ้งหนี้/ใบเบิก

#	สำนัก/หน่วยงาน	ใบแจ้งหนี้/ใบเบิก	หัก ณ ที่จ่าย	หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินจ่าย	
1	อก.	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง-ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา งวด.3 2567 / ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ไม่ ไม่ ไม่ ไม่	2,380.00		2,380.00	
					2,380.00	บาท

ฟอร์มพิมพ์เช็ค (พร้อมต้นฉบับ)

A/C Payee Only : ☒

ตัดเข้า "หรือผู้ใด" : ☒

ยกเลิก **พิมพ์พร้อม**

จำนวนเงินจ่าย

05 ตุลาคม 2566
กรมสรรพากร

0 5 1 0 2 5 6 6

=2,380.00=

****กรมสรรพากร****

(สองพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

=2,380.00=

(ร.บ.ร.บ.จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย
(ก.จ.ด.3) (ก.ย.66) - กรมสรรพากร

กรณีที่มีการจ่ายเช็ค สามารถ พิมพ์เช็ค พร้อมต้นฉบับเช็คจากในระบบได้เลย โดยรูปแบบมาตรฐานของเช็คธนาคารกรุงไทย

กรณีที่เป็นธนาคารอื่น สามารถปรับรูปแบบตามขนาดจริงได้ หรืออาจต้องปรับระยะ ตามประเภทเครื่องพิมพ์

สำหรับการเตรียมจ่ายด้วยเช็ค เมื่อมีการบันทึกข้อมูลเตรียมจ่ายในระบบ และมีการจ่ายด้วยเช็ค สามารถพิมพ์เช็คจ่ายพร้อมต้นฉบับ จากระบบ และยังสามารถพิมพ์ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ปะหน้าชุดเอกสารการจ่ายเช็คทั้งหมด เพื่อเสนอลงนามในเช็คได้อีกด้วย ทั้งนี้สามารถเตรียมจ่ายล่วงหน้า

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)					ทะเบียนคุมเช็คจ่าย		หน้าที่ : 1/1673
ธนาคาร : TMBP					บัญชีธนาคาร : บัญชีเพื่อการโอน-บัญชีเพื่อการโอน		
ลำดับ	เลขที่ใบจ่าย	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	ผู้รับเช็ค	รายละเอียดการเบิก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	บจ.0272/2565	10267082	07/12/64	กรมสรรพากร	ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร ตามแบบ ก.จ.ด.53 ประจำเดือน พฤษภาคม 2564	1,393.46	
2.	บจ.0359/2565	10267083	06/01/65	กรมสรรพากร	ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ก.จ.ด.53 เดือน ธันวาคม 2564	928.97	
3.	บจ.0703/2565	10267085	05/04/65	กรมสรรพากร	ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ก.จ.ด.53 ประจำเดือน มีนาคม 2565	10,609.35	
4.	บจ.0847/2565	10267086	06/05/65	กรมสรรพากร	ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร ตามแบบ ก.จ.ด.53 ประจำเดือน เมษายน 2565	1,820.70	
5.	บจ.0959/2565	10267087	06/06/65	กรมสรรพากร	ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน พฤษภาคม 2565 นำส่งตามแบบ ก.จ.ด.3	232.50	
6.	บจ.1117/2565	10267088	05/07/65	กรมสรรพากร	จ่ายค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ก.จ.ด.53 ประจำเดือน มิถุนายน	4,630.84	
เรียน รอง ผอ.อบก.					รวมทั้งสิ้น :	19,615.82	
เพื่อโปรดพิจารณา							
(นายณัฐพงษ์ ดรงค์สิน)					(PaidAdmin)		
ผู้อำนวยการสำนักแผนกลยุทธ์และอำนาจการ							



วิมลวรรณ บุญธรรม Saengsri



ชื่อ	รายละเอียด	This Year	Last Year
งบกระแสเงินสด			
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน			
รายได้สูงสุดต่ำกว่าค่าใช้จ่ายประจำปี		-63,047.34	-6,210,271.91
บวก ส่วนของกองทุนสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง		6,648,864.74	9,648,864.74
รายการอื่นประกอบรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิเป็นเงินสด (จ่าย) จากการค้าดำเนินงาน			
- ค่าบริการผูกพันเฉพาะโครงการพัฒนา			
- ค่าเสื่อมราคาและการตัดจำหน่าย			
- กำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สิน			
เงินสดได้จากการใช้เงินการค้าดำเนินงานนอกการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์และหนี้สินดำเนินงาน			
- สินทรัพย์จากการดำเนินงาน (เพิ่ม) ขึ้น/ลดลง			
- ลูกหนี้ระยะสั้น			
- สินค้าคงเหลือ			
- วัสดุคงเหลือ			
- สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น			
หนี้สินจากการดำเนินงาน (เพิ่ม) ขึ้น/ลดลง			
- เจ้าหนี้การค้า			
- เจ้าหนี้ระยะสั้น			
- เงินฝากกระแสราย			
- หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น			
- เงินสุทธิได้จากการดำเนินงาน			

[illegible][illegible]

ภาพรวม

รายการรออนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

ปฏิทิน

ตารางปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

บริการบุคลากรในสังกัด

บริษัทคู่ค้า

ระบบงบประมาณ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ระบบพัสดุ

ระบบครุภัณฑ์

ระบบลูกหนี้

ระบบการลามาปฏิบัติงาน

ระบบส่งเวลา

ระบบประเมินผล

ออกจากระบบ

Home

รายการรออนุมัติ

[PR-01] ขอซื้อ (ไม่ยื่นเงิน)

[PR-02] ขออนุมัติเดินทาง

[PR-04] ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน

[PR-05] ขออนุมัติอื่นๆ (ยื่นเงิน)

[PR-06] ขออนุมัติอื่นๆ (ไม่ยื่นเงิน)

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (รออนุมัติ)

[FAU-02] เบิก/คืนครุภัณฑ์

รายการลา/ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (รออนุมัติ)

รายการขออนุมัติเปลี่ยนวันหยุด (รออนุมัติ)

รายการขออนุมัติรับรองรางวัลปฏิบัติงาน (รออนุมัติ)

รายการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (รออนุมัติ)

รายการขออนุมัติประมวลเงินเดือน

20:12

Saeree ERP

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (รออนุมัติ)

[EP-01] ใบเบิกค่าโทรศัพท์ (ต่างประเทศ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

TEST Support #23037

วันที่ 28/06/2566

เลขที่เอกสาร EP166090068

จำนวนเงิน 2,000.00

ดูเอกสาร

[EP-01] ใบเบิกค่าโทรศัพท์ (ต่างประเทศ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

TEST Support #23037

วันที่ 28/06/2566

เลขที่เอกสาร EP166090070

จำนวนเงิน 200.00

ดูเอกสาร

[EP-07] ใบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร (ลูกจ้าง) / Tuition Order

นางสาว...

เบิกค่าเล่าเรียนบุตร ปีการศึกษา 1/2566

วันที่ 3/04/2566

เลขที่เอกสาร EP766070059

จำนวนเงิน 2,400.00

ดูเอกสาร

[FAU-02] เบิก/คืนครุภัณฑ์

รายการลา/ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (รออนุมัติ)

หน้าจอเอกสารรออนุมัติสำหรับผู้ลงนาม จะแสดงเอกสารที่ผู้ลงนามเท่านั้น โดยจะแยกประเภทเอกสารไว้ และแสดงจำนวนของเอกสารที่รอลงนามให้เห็นด้วย

สามารถแสดงรายการที่รออนุมัติสำหรับผู้บริหารแต่ละคนที่อยู่ในอำนาจอนุมัติและสิทธิ์การเห็นข้อมูล

สามารถแสดงรายการที่อนุมัติแล้วสำหรับผู้บริหารแต่ละคน

สามารถเรียกดูรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติรายการ

ระบบแสดงเส้นทางการไหลของข้อมูลว่าลงนามถึงลำดับใด

สามารถบันทึกหมายเหตุประกอบการลงนามได้

หลังจากลงนาม (Electronic Signature) ระบบส่งไปยังขั้นตอนต่อไปโดยอัตโนมัติ

ผู้ลงนามสามารถระบุช่วงเวลาที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ และมอบหมายการลงนามให้บุคคลที่มีสิทธิ์ลงนามแทนได้ โดยเลือกตามโครงสร้างองค์กร หรือตามระเบียบองค์กร

กรณีผู้ลงนามในจุดใดไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่บอกล่วงหน้า ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าของรายการสามารถระบุว่าการลงนามไม่อยู่ ระบบสามารถเลือกผู้มีอำนาจลงนามถัดไปมาแทนได้

กรณีที่มีการกำหนดรักษาการแทน ในช่วงเวลาดังกล่าว เอกสารที่ส่งให้ผู้ลงนามที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ระบบจะส่งให้กับรักษาการแทนโดยอัตโนมัติ

การขออนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติงบประมาณ ที่หน้าจอเอกสารที่อนุมัติจะแสดงรายละเอียดของงบประมาณคงเหลือ ณ ขณะนั้นเอกสารนั้นขออนุมัติให้เห็นด้วย

Home / PR-04 / สร้าง PR-04

[PR-04] ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน

เช็คสถานะการทำงานใหม่

ยกเลิกเอกสาร

พิมพ์เอกสาร

ติดตามเอกสาร

แสดงสถานะงบประมาณตามแผนที่ขอ

ยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน เพื่อประกอบการอนุมัติงบประมาณ

#	รายละเอียดแผน	แผน	จอง	ผูกพัน/หักจ่าย	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
1	สำนักบริการกลาง	การสนับสนุนการบริหารงาน	34,375,000.00	482,534.24	13,387,211.65	13,236,492.99
	2567/ เงิน					7,268,761.12

เมื่อกดดูรายละเอียดของเอกสารที่ต้องอนุมัติ ระบบจะแสดง รายละเอียดของเอกสาร งบประมาณ คงเหลือ ณ ขณะนั้น รายละเอียดรายการ และอื่นๆ โดยผู้ลงนามอนุมัติ หรือ ผ่านเรื่อง สามารถทำการ อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรือ ผ่านเรื่อง หรือ ตีกลับเอกสารได้ กรณีที่ไม่อนุมัติหรือตีกลับเอกสาร ต้องระบุ เหตุผลด้วย ในทางกลับกัน เจ้าของเรื่องก็สามารถดึงกลับเอกสารได้ก่อนการอนุมัติ และต้องระบุเหตุผล ของการดึงกลับเอกสารด้วยเช่นกัน และเมื่อทำการแก้ไขแล้วเสร็จ ต้องส่งอนุมัติใหม่ตามลำดับเส้นทาง เพื่อให้ผู้อนุมัติในเส้นทางทั้งหมด ทราบถึงเหตุในการแก้ไขเอกสาร

GRANDLINUX SOLUTION

นางสาวศิริรัตน์ เสงี่ยมวิฑูรย์

การรวม

รายการอนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ

ปฏิทิน

ตารางปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

บริหารบุคลากรในสังกัด

บริษัทคู่ค้า

ระบบงบประมาณ

ระบบขายและนำส่งเงิน

ระบบขอซื้อ/ขออนุมัติ

ระบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ระบบพัสดุ

ระบบครุภัณฑ์

ระบบลูกหนี้

ระบบการลา/มาปฏิบัติงาน

ระบบส่งเวลา

ระบบประเมินผล

ออกจากระบบ

Home / PR-01 / สร้าง PR-01

[PR-01] ขอซื้อ (ไม่ใช้เงิน)

พิมพ์เอกสาร

ติดตามเอกสาร

ติดตามเอกสาร

ดึงกลับเอกสาร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

พิจารณา/ผ่านเรื่อง

ยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน เพื่อประกอบการอนุมัติงบประมาณ

#	รายละเอียดแผน	แผน	งบ	ผูกพัน/ค้างจ่าย	จ่ายแล้ว	
1	สำนักบริการกลาง 2567/ เงินงบประมาณ มีความรู้และทักษะใด	ผลิต เสร็จสร้างขีดความสามารถกำลังคนให้	9,129,045.00	84,230.63	69,983.35	6,294,045.2

[PR-01] ขอซื้อ (ไม่ใช้เงิน)/ Purchase Request

รายละเอียดเอกสาร : [PR-01] ขอจ้างอื่นๆ

เลขที่เอกสาร : PRW67060237

วันที่ขอซื้อ/จ้าง : 28/03/2567

วันที่อ้างอิง : โบนัสราคา 21/03/256

วันที่ต้องการ : 28/05/2567

หน่วยงานเจ้าของเงิน : สำนักบริการกลาง

เจ้าของเรื่อง : โทร. 1876

วิธีการซื้อ/จ้าง : เฉพาะเจาะจง

รายการราคา : NSM-PO-THB รวม Vat

รายละเอียด : จ้างออกแบบขวดน้ำดื่ม พร้อมผลิตน้ำดื่มตรา อพพร. ขนาด 330 มล. จำนวน 1,000 โหล

งบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2567

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณจัดสรร

แผนงบประมาณ : แผนงาน ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้

ผลิต เสร็จสร้างขีดความสามารถกำลังคนให้มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21

กิจกรรมหลัก/ย่อย : ถ่ายทอดวทน.

กิจกรรมต้นทุน : สำนักบริการกลาง(สบก.)

หมวดรายจ่าย : ค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป

รายการสินค้าและบริการ

#	หน่วยงาน	สินค้า/รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	สำนักบริการกลาง	ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ จ้างออกแบบขวดน้ำดื่ม (ค่าแม่พิมพ์ขวดด้วย) จำนวน 1 แบบ 2567/ เงินงบประมาณจัดสรร/แผนงานยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ผลิต เสร็จสร้างขีดความสามารถกำลังคนให้มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21/ ถ่ายทอดวทน. /สำนักบริการกลาง(สบก.)ค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป	1.00	160,500.0000	160,500.00
2	สำนักบริการกลาง	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ผลิตน้ำดื่ม 2567/ เงินงบประมาณจัดสรร/แผนงานยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ผลิต เสร็จสร้างขีดความสามารถกำลังคนให้มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21/ ถ่ายทอดวทน. /สำนักบริการกลาง(สบก.)ค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป	1,000.00	42.8000	42,800.00
รวม				203,300.00	บาท

กรรมการตรวจรับ

รายละเอียดเพิ่มเติม

#	ประเภทดำเนินการ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ในการตรวจรับ)
1	คณะกรรมการตรวจรับ	นางสาวป	ประธานตรวจรับ
2	คณะกรรมการตรวจรับ	นางสาวอ	กรรมการ
3	คณะกรรมการตรวจรับ	นางสาวบ	กรรมการและเลข

เส้นทางขออนุมัติงบประมาณ

#	ประเภทดำเนินการ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	เจ้าของเรื่อง	นายระพี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	นางสาวสุ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
3	อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ	นางสาวสิ	ผู้อำนวยการสำนักบริการกลาง

ติดตามเอกสาร

#	เอกสาร	หน่วยงาน/สำนัก	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะเอกสาร	สร้างเมื่อ	สร้างโดย
1	[PR-01] ขอจ้างอื่นๆ	สบก.	PRW67060237	28/03/2567	อนุมัติ	28/03/2567 16:58:59	นาย





Copyright © 2020 All Rights Reserved. Last Updated: 25/3/2024 5:37 AM Angular 14.1.0



รายละเอียดการใช้เงินงบประมาณ

ประเภทเอกสาร : [PR-01] ขออนุมัติ

เลขที่เอกสาร (ในระบบ) : PRW67060237

หน่วยงานที่ขออนุมัติ : สบก.

เลขที่หนังสือ : ไปเสนอราคา ๒๑/๐๓/๒๕๖

เจ้าของเรื่อง : นาย [redacted]

วันที่ : 28/03/2567

เบอร์โทรศัพท์ : 1876

เรื่อง : ข้างออกแบบขวดน้ำดื่ม พร้อมผลิตน้ำดื่มตรา อพวช. ขนาด ๓๓๐ มล. จำนวน ๑,๐๐๐ โหล

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	ภาษี	มูลค่ารวม
2567-เงินงบประมาณจัดสรร						
แผน : แผนงาน ยุทธศาสตร์ [redacted] ศึกษาและการเรียนรู้						
ผลผลิต : 4-1(66) ผลผลิต [redacted] ลดกำลังคนใหม่ความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21						
กิจกรรมหลัก/ย่อย : 2-27-14 ฝึกอบรมฯ						
กิจกรรมต้นทุน : 1200 สำนักบริการกลาง(สบก.)						
หมวดรายจ่าย : 22208 ค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป						
1	ค่าจ้างเหมาบริการ [redacted] (ค่าแม่พิมพ์ขวดตัวนูน) จำนวน	160,500.00	1	หน่วย	0.00	160,500.00
1	แบบ [redacted]					
2	ค่าวัสดุงานบ้านงาน [redacted] ชาติ 330 มล. จำนวน 1,000	42.80	1,000	หน่วย	0.00	42,800.00
	โหล					
รวม:						203,300.00
รวมทั้งสิ้น :						203,300.00

เบื้องต้น เมื่อผ่านการลงนาม จะปรากฏลายเซ็น (Electronic Signature) ของผู้ลงนาม
ตามมาตรา 9 ของพรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ขอ วันที่ 27/03/2567 12:37	ผู้พิจารณา ([redacted]) ผู้อ่าน [redacted] วันที่ 28/03/2567 07:42	ผู้อนุมัติ วันที่ 29/03/2567 06:54
---	--	--

ติดต่อเรา

บริษัท แกรนด์ลินุกซ์ โซลูชั่น จำกัด

8/94 ซอย 01 กาญจนาภิเษก 10/1

แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230

โทร. 081-345-9978, 088-022-9151



เชียงใหม่

ศูนย์วิจัยและพัฒนา บริษัท แกรนด์ลินุกซ์ โซลูชั่น จำกัด

193/351 ซ.21 กุหลาบพันธุ์วิมล 7

ต.แม่เหียะ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100

อีเมล

sale@grandlinux.com

ระบบจัดเก็บรายได้

ระบบทะเบียนลูกค้า

ระบบนำส่งรายได้

ระบบแจ้งหนี้เรียกเก็บ

ระบบฝากขาย/รับฝากขาย

ระบบ Payment Gateway

ระบบ e-Tax Invoice

ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร

ระบบงบประมาณ

ระบบขอซื้อ/ขอจ้าง

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบพัสดุ

ระบบการเงินรับ/จ่าย

ระบบบัญชี

ระบบครุภัณฑ์

ระบบค่าใช้จ่าย

ระบบลูกหนี้เงินยืม

ระบบบุคลากร

ระบบทะเบียนบุคลากร

ระบบเงินเดือน

ระบบการลา/มาปฏิบัติงาน

ระบบสวัสดิการ

ระบบค่าล่วงเวลา

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

Bangkok
Chiangmai

www.grandlinux.com

081-345-9978
088-022-9151