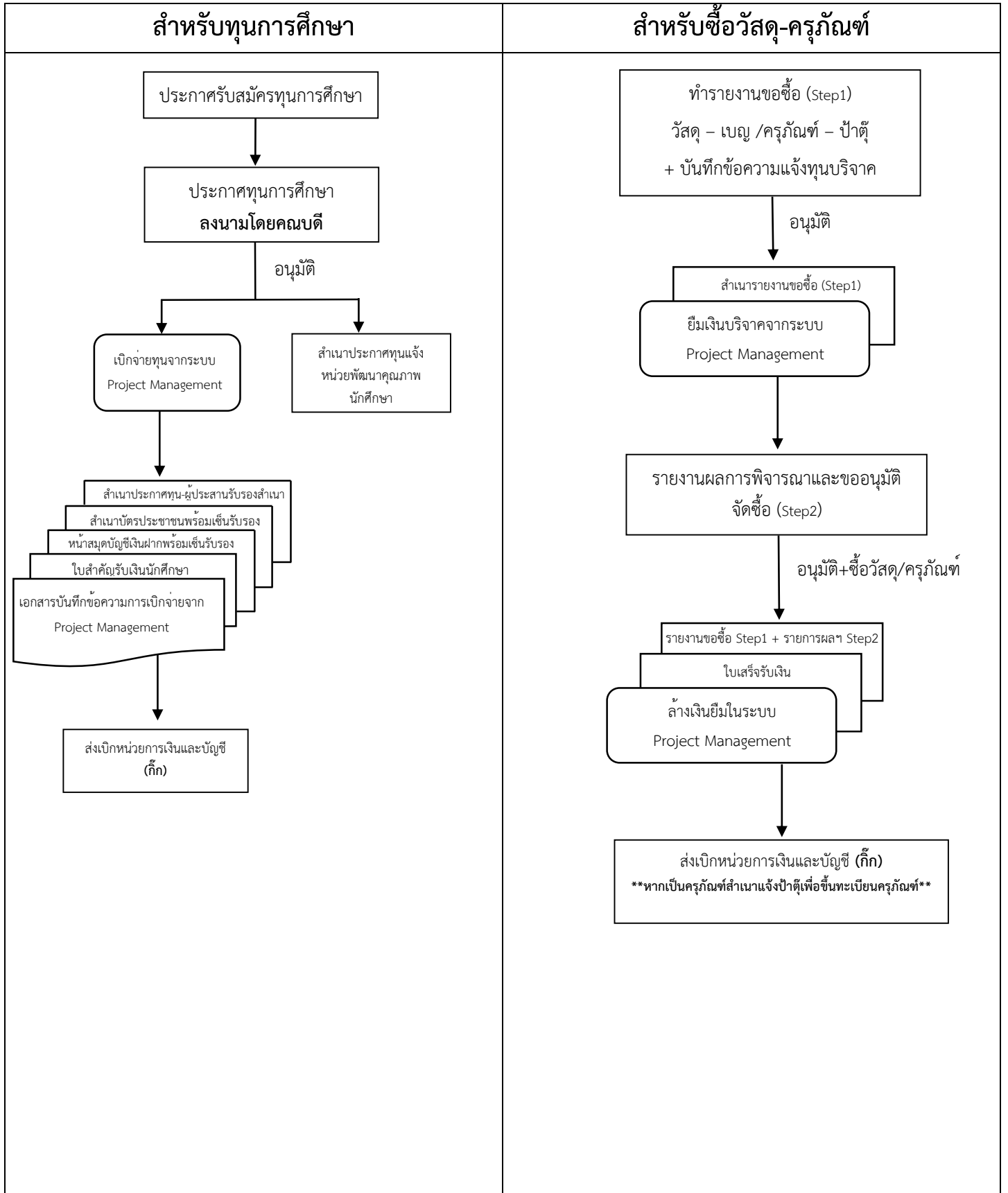
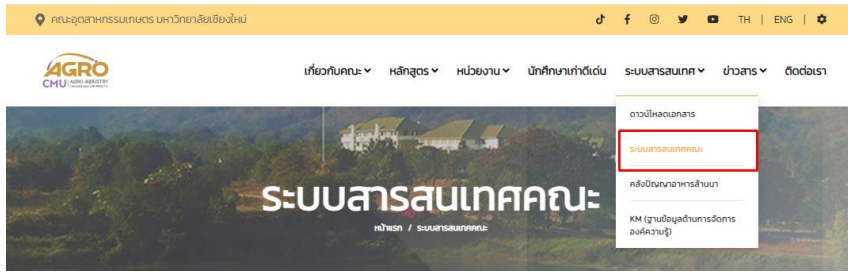


## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษา



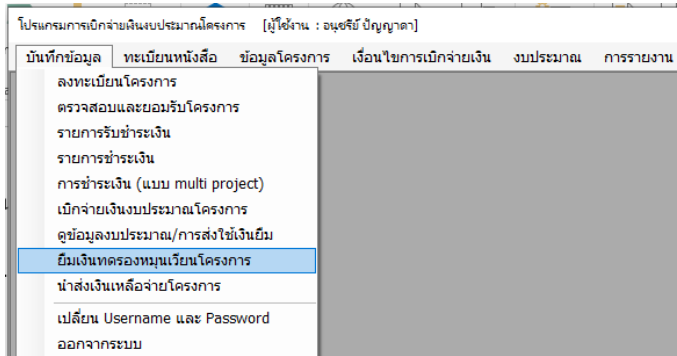
# ขั้นตอนการเบิกจ่ายในระบบ Project Management

ดาวน์โหลดระบบผ่านเว็บไซต์คณะฯ => ระบบการเงิน => Project Management

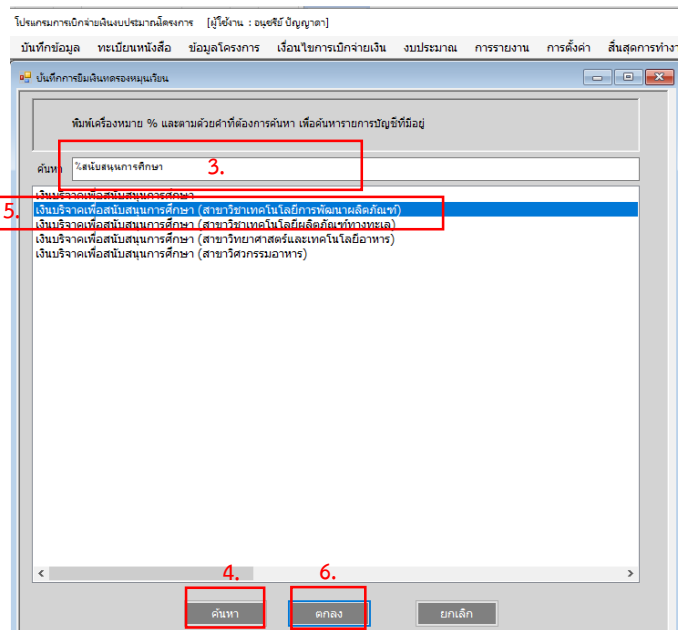
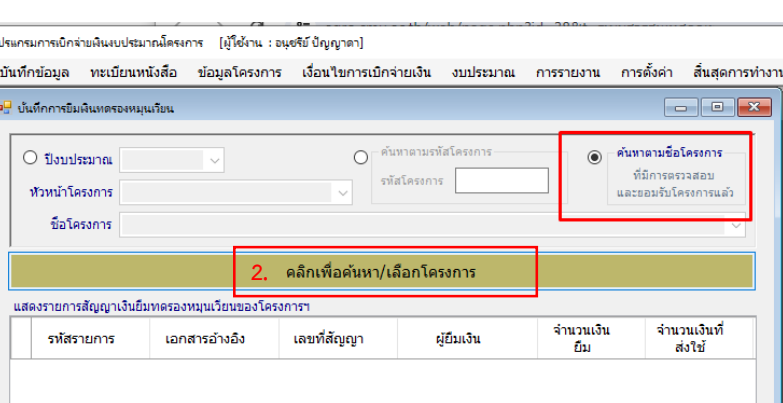


## 1. การยืมเงินโครงการ

1.1 เข้าสู่ระบบ => บันทึกข้อมูล => ยืมเงินทรองหมุนเวียนโครงการ



1.2 คลิกค้นหาตามชื่อโครงการ => คลิกเพื่อค้นหา/เลือกโครงการ => พิมพ์ชื่อโครงการ โดยต้องมี % นำหน้าโครงการ => คลิกค้นหา => กดเลือกโครงการ => คลิกตกลง



1.3 กรอกเอกสารอ้างอิงเลขที่ส่ง => ผู้ยืมเงิน => วัตถุประสงค์การยืมเงิน => จำนวนเงิน => วันที่การยืมเงิน => พิมพ์สัญญา  
 ยืมเงินด้านหน้า => พิมพ์สัญญายืมเงินด้านหลังโดย**ใช้กระดาษแผ่นเดียวกัน**

## 2. การส่งใช้เงินยืม / การเบิกจ่ายเงินเพื่อโอนให้นักศึกษา

คลิกบันทึกข้อมูล => เลือกเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ

คลิกค้นหาตามชื่อโครงการ => คลิกเพื่อค้นหา/เลือกโครงการ => พิมพ์ชื่อโครงการหรือคำบางคำในชื่อโครงการโดยต้องมี  
 เครื่องหมาย % นำหน้าโครงการ => คลิกค้นหา => กดเลือกโครงการ => คลิกตกลง

## 2.1 การเบิกจ่ายโดยส่งใช้เงินยืม

2.1.1 ดับเบิลคลิกโครงการเพื่อให้ขึ้นแถบกรอกเอกสาร => กรอกเลขที่เอกสาร => เลือกจุดไข่ปลา 3 จุด เพื่อเลือกเงินยืม  
 ทอรองจ่ายของโครงการ => เลือกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย => ใส่จำนวนเงิน => ดึงเบิกส่งใช้เงินยืม => คลิกเพิ่มข้อมูล =>  
 ระบบจะเพิ่มข้อมูลแถบสีฟ้าขึ้นมา => คลิก “รายการกระจาย” => เลือกสัญญาเงินยืมที่ต้องการล้างเงินยืม => คลิก “ใช้” =>  
 กรอกจำนวนเงินตามใบเสร็จ => คลิก “ใช้” => คลิก “ตกลง”

## 2.2 การเบิกจ่ายโดยตรงโอนเข้านักศึกษา ไม่มีการยืมเงิน

2.2.1 ดับเบิลคลิกโครงการเพื่อให้ขึ้นแถบกรอกเอกสาร => กรอกเลขที่เอกสาร => เลือกจุดไขปลา 3 จุด เพื่อเลือกส่งจ่ายตามเอกสารแนบ => เลือกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย => ใส่จำนวนเงิน => ตี๊กเบิกจ่ายเงิน => คลิกเพิ่มข้อมูล => ระบบจะเพิ่มข้อมูลแถบสีฟ้าขึ้นมา => คลิกบันทึกค่าใช้จ่าย

เมื่อทำการบันทึกค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะให้รหัสการเบิกจ่ายเงินของการเบิกจ่ายเงินในครั้ง  
นี้ หากต้องการพิมพ์บันทึกข้อความการเบิกจ่ายเงินจากระบบฯ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ให้กดปุ่ม “ตกลง”  
เพื่อพิมพ์บันทึกข้อความ หากต้องการพิมพ์บันทึกข้อความการเบิกจ่ายเงินในภายหลังสามารถทำได้

The left screenshot shows the 'บันทึกค่าใช้จ่าย' section with a table of disbursements. The right screenshot shows the 'บันทึกค่าใช้จ่าย' section with a table of disbursements and a 'บันทึกค่าใช้จ่าย' button highlighted.

หากต้องการค้นหาบันทึกข้อความและพิมพ์บันทึกข้อความให้คลิกเลือกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน => คลิกเลือกทั้งหมด => คลิกค้นหา => เลือกรายการที่ต้องการค้นหาหรือพิมพ์บันทึกข้อความ => พิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงิน => เลือกรูปแบบของพัสดุตามคำอธิบาย => คลิกตกลง

The screenshot shows the 'บันทึกค่าใช้จ่าย' section with a table of disbursements. The 'บันทึกค่าใช้จ่าย' button is highlighted.

The screenshot shows the 'เลือกแบบฟอร์มของหนังสือ/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ' section with a table of disbursements. The 'ตกลง' button is highlighted.