

# USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน  
เรื่อง จัดทำฎีกายืมเงินสะสม



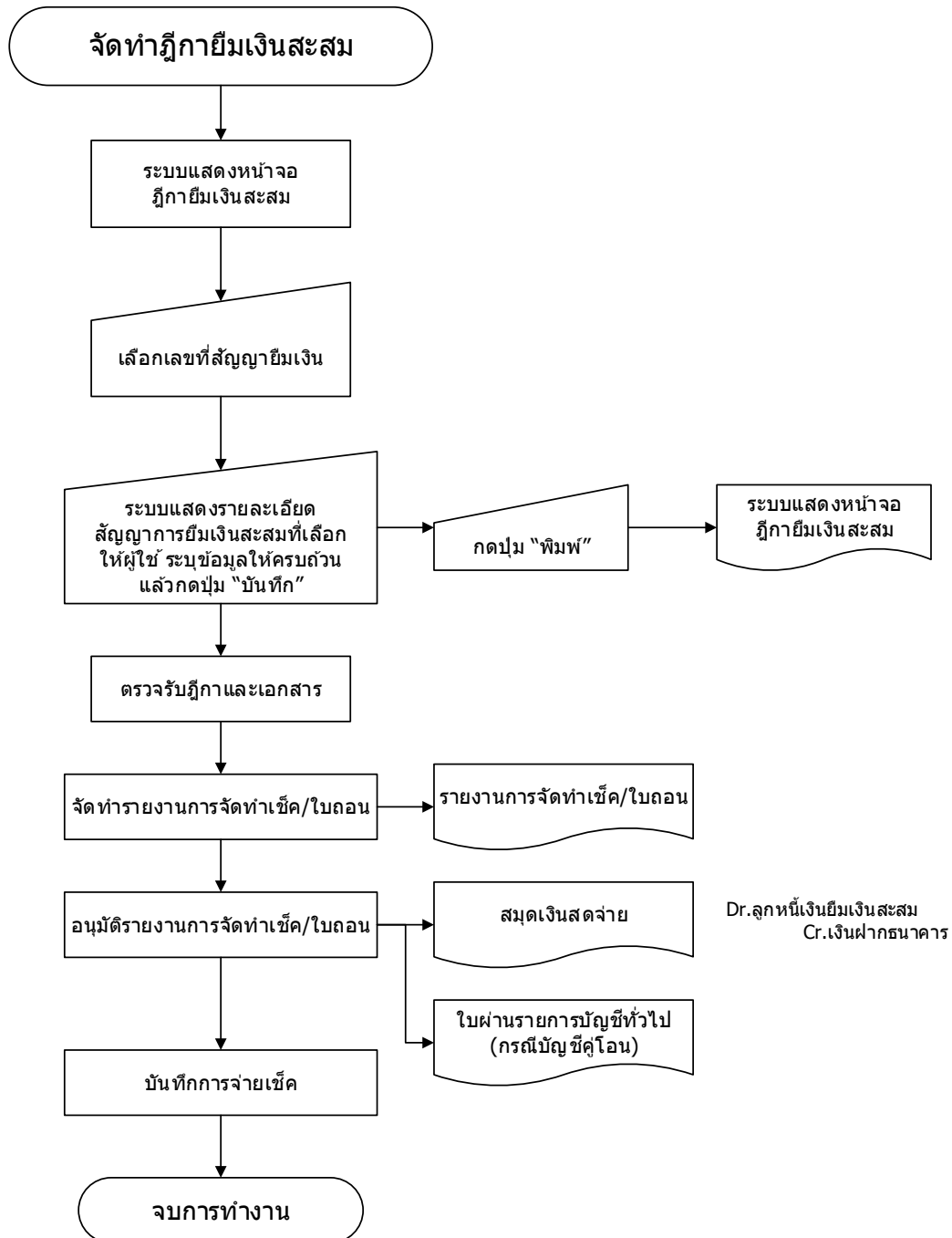
## สารบัญ

<b>Workflow Diagram (ผังงาน)</b> .....	3
<b>จัดทำฎีกายืมเงินสะสม</b> .....	3
<b>จัดทำฎีกายืมเงินสะสม</b> .....	4

## Workflow Diagram (ผังงาน)

### จัดทำฎีกายืมเงินสะสม

ผังงาน (Flowchart):



## จัดทำฎีกายืมเงินสะสม

### ขั้นตอนการใช้งาน

1) เมนู ระบบบัญชี > ยืมเงินสะสม > จัดทำฎีกายืมเงินสะสม

ระบบบัญชี	
รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	▶
การปรับปรุงบัญชี	▶
<b>ยืมเงินสะสม</b>	▶
งานบัญชีสิ้นปี	▶
รายงานงบการเงิน	▶
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	▶
ทะเบียนทรัพย์สิน	▶

จัดทำสัญญาการยืมเงินสะสม	
<b>จัดทำฎีกายืมเงินสะสม</b>	<b>1</b>
คืนเงินยืมเงินสะสม	
ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญาการยืมเงินสะสม	

2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอฎีกายืมเงินสะสม ระบุรายละเอียดให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก

▶ ฎีกายืมเงินสะสม
20 ตุลาคม 2560[V.2017-09-3083.57]

ปีงบประมาณ

เลขที่สัญญายืมเงิน\*

มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ

ชื่อผู้รับเงิน\*

จำนวนเงินที่ขอเบิก  บาท

รายการ	จำนวนเงิน
จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดือนตุลาคม 2560	70,000.00
<b>รวม</b>	<b>70,000.00</b>

แหล่งที่มาของเงิน

เงินสะสมคงเหลือ  บาท      จำนวนเงินขอเบิก  บาท

ยอดคงเหลือหลังจากเบิกครั้งนี้  บาท

หมายเหตุในฎีกา

รายชื่อผู้ลงนาม

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก\*  ...

หน่วยงานผู้เบิก\*

2

หมายเหตุ ระบบแสดงเฉพาะสัญญาการยืมเงินสะสมปีปัจจุบันให้ทำฎีกาเท่านั้น สัญญาการยืมเงินสะสมปีเก่าที่ยังไม่ได้ทำฎีกายืมเงินสะสมผู้ใช้จะต้องยกเลิกสัญญาการยืมเงินสะสมเอง

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณของ เลขที่สัญญาการยืมเงินสะสม	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
เลขที่สัญญาการยืมเงิน	เลขที่สัญญาการยืมเงินสะสม	จำเป็นต้องเลือก
มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ	จุดประสงค์ในการขอยืมเงิน	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
ชื่อผู้รับเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
จำนวนเงินที่ขอเบิก	จำนวนเงินที่ทำการขอเบิก	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
รายการ	รายการที่ขอเบิกในสัญญา	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ทำการขอเบิก	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
เงินสะสมคงเหลือ	จำนวนเงินสะสมคงเหลือ	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินที่ทำการขอเบิก	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
ยอดคงเหลือหลังจากเบิกครั้งนี้	ยอดเงินคงเหลือหลังจากเบิกครั้งนี้ใน สัญญาการยืมเงินสะสม	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
หมายเหตุในฎีกา	ระบุหมายเหตุในฎีกา	
หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก	เลือกชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก	จำเป็นต้องเลือก
หน่วยงานผู้เบิก	ระบุหน่วยงานผู้เบิก	จำเป็นต้องกรอก



4) เมื่อกดปุ่มพิมพ์แล้วระบบแสดงเลขที่ผู้เบิก

เทศบาลตำบลทศสอ .								
<b>ฎีกายืมเงินรายจ่าย</b>								
ประจำปีงบประมาณ 2561								
แผนงาน		หมวดรายจ่าย						
งาน		ประเภทรายจ่าย						
เลขที่ผู้เบิก	61-06-00000-0000000-00005 <b>4</b>	เลขที่คลังรับ						
วันที่จัดทำ	20 ตุลาคม 2560	วันที่คลังรับ						
ผู้ยืมเงิน	นางชนิษฐา ทศสอ							
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ						
จำนวนเงินที่ยืม	70,000 00	สัญญาเลขที่ 00005/61 เดือนตุลาคม 2560						
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	70,000 00							
(ตัวอักษร)      (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)								
หน่วยงานผู้เบิก กองคลัง ขอยืมเงินเพื่อจ่ายตามรายการข้างต้น  (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางวิมลพันธ์ ทศสอ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....		ใต้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>แหล่งเงินที่ขอเบิก</b></td> <td style="width: 30%;"><b>คงเหลือยกมา</b></td> <td style="width: 40%;"><b>คงเหลือยกไป</b></td> </tr> <tr> <td>เงินสะสม</td> <td style="text-align: right;">14,495,065.61</td> <td style="text-align: right;">14,425,065.61</td> </tr> </table> (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางเจนจิต ทศสอ) นักวิชาการคลัง วันที่.....	<b>แหล่งเงินที่ขอเบิก</b>	<b>คงเหลือยกมา</b>	<b>คงเหลือยกไป</b>	เงินสะสม	14,495,065.61	14,425,065.61
<b>แหล่งเงินที่ขอเบิก</b>	<b>คงเหลือยกมา</b>	<b>คงเหลือยกไป</b>						
เงินสะสม	14,495,065.61	14,425,065.61						
ใต้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว  (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวสมมาลี ทศสอ) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....		<b>เจียน</b> ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวตลิ่งเพชร ทศสอ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....						
<b>เจียน</b> นายองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นายสมหมาย ทศสอ) ปลัดเทศบาลทศสอ วันที่.....		<b>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</b> จำนวน                      70,000.00 บาท (ลงชื่อ)..... (นายสงวน ทศสอ) นายกเทศมนตรีเทศบาลทศสอ วันที่.....						
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน 70,000.00 บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) จ่ายให้ นางชนิษฐา ทศสอ		ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม						
<b>การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....</b>								

- 5) ตรวจสอบฎีกาและเอกสาร  
โดยเข้าเมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > ฎีกาการจัดทำเช็ค (ตรวจสอบฎีกาและเอกสาร)

คลิกเพื่อทำเครื่องหมาย  ในช่องฎีกาและช่องเอกสาร กดปุ่มบันทึก

ฎีกาการจัดทำเช็ค

20 ตุลาคม 2560[V.2017-09-3083.57]

\* การบันทึกตรวจสอบฎีกาและเอกสาร ต้องมีฎีกาและเอกสารประกอบครบถ้วนตามระเบียบฯและได้รับการตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว

مبلغประมาณ \* 2561

โดย : จำนวนเงิน ค้นหา

เลขที่ผู้เบิก	วันที่จัดทำฎีกา	ประเภทฎีกา	ผู้รับเงิน	วันที่ค้ำรับ	จำนวนเงิน	ตรวจสอบฎีกาและเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว		บันทึก
						ฎีกา	เอกสาร	
61-06-00000-0000000-00005	20/10/2560	ฎีกายืมเงินสะสม	นางชนิษฐา ทดสอบ	20/10/2560	70,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึก <b>5</b>


แสดง : 10 รายการ ทั้งหมด 1 รายการ

กลับสู่หน้าหลัก

หน้า : 1

- 6) ระบบแสดงข้อความเตือนเพื่อแจ้งเลขที่ค้ำรับ และวันที่ค้ำรับ ให้กดปุ่ม OK

Message from webpage

 เลขที่ผู้เบิก 61-06-00000-0000000-00005  
เลขที่ค้ำรับ 00008/61  
วันที่ค้ำรับ 20/10/2560

Don't let this page create more messages **6** OK



- 7) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน  
โดยเข้าเมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำเช็ค > จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน  
ระบุวิธีการจ่ายเงิน ทำเครื่องหมาย  หน้าเลขที่ผู้เบิกที่ต้องการ กดปุ่มเพิ่ม

» จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน
20 ตุลาคม 2560[V.2017-09-3083.57]

วิธีการจ่ายเงิน

วิธีเบิก\*   เบิกจากเลขที่บัญชี\*   เลขที่บัญชีคูโอน

เลขที่เช็ค\*  จำนวนเงินบัญชี\*  จำนวนเงินบัญชี

7
เพิ่ม

<input type="checkbox"/>	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	รหัส				จำนวนเงิน
			งาน	หมวด	ประเภท	บัญชี	
<input checked="" type="checkbox"/>	61-06-00000-0000000-00005	นางชนิษฐา ทดสอบ	00000	000000	0000000	51100000	70,000.0

ทั้งหมด 13 รายการ

จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

แก้ไข

<input type="checkbox"/>	วิธีเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน
<input type="checkbox"/>					

ทั้งหมด 0 รายการ

8) กดปุ่ม ยืนยัน

จัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอน					
แก้ไข					
<input type="checkbox"/>	วิธีเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน
<input type="checkbox"/>	เช็ค	1020102	4314000099	61-06-00000-0000000-00005	นางชนิษฐา ทดสอบ
ทั้งหมด 1 รายการ					

ยืนยัน **8**

9) กดปุ่ม บันทึก

จัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอน					
20 ตุลาคม 2560[V.2017-09-3083.57]					
วิธีเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
เช็ค	1020102	4314000099	61-06-00000-0000000-00005	นางชนิษฐา ทดสอบ	70,000.00
ทั้งหมด 1 รายการ					
แสดง : 10 รายการ					

บันทึก **9**

หน้า : 1

10) ระบบแสดงหน้าจอ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้กดปุ่มพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค

» **จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน**

20 ตุลาคม 2560[V.2017-09-3083.57]

1 of 1
Find | Next

เทศบาลตำบลทศสอม . เลขที่ 000005/61

**รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน**

วันที่ 20 ตุลาคม 2560

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่บัญชี	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
เช็ค	1020102	00008/61	61-06-00000-0000000-00005	นางชนิษฐา ทศสอม	70,000 00	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					<b>70,000 00</b>	

(ตัวอักษร) (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

จ่ายจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เลขที่บัญชี 4314000099 จำนวน 70,000.00 บาท

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
(ลงชื่อ)..... (นางสาวศุมาลี ทศสอม) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (นางเจนจิต ทศสอม) นักวิชาการคลัง วันที่.....

**ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน**

(ลงชื่อ)..... (นางสาวลลิตาเพชร ทศสอม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (นายสมหมาย ทศสอม) ปลัดเทศบาลทศสอม วันที่.....	(ลงชื่อ)..... (นายสงวน ทศสอม) นายกเทศมนตรีเทศบาลทศสอม วันที่.....
---	--	--

ผู้รับเช็ค	ผู้รับใบถอน
ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน (ลงชื่อ)..... (นางสาวอรุณประไพ ทศสอม) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....	ได้รับใบถอนดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อจ่ายให้ธนาคารไอออนเงินให้แก่ผู้รับเงิน (ลงชื่อ)..... (นายบูรณา ทศสอม) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....

**10** พิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค | พิมพ์เช็ค | พิมพ์ใบถอน | พิมพ์หลักฐานการหักบัญชี

พิมพ์รายละเอียดประกอบใบถอนเงินฝากธนาคาร

- 11) อนุมัติรายงานการจัดเช็ค/ใบถอน  
โดยเข้าเมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำเช็ค > อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน  
กดปุ่ม อนุมัติรายงาน

» อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

20 ตุลาคม 2560[V.2017-09-3083.57]

การอนุมัติฎีกาและการบันทึกลงในสมุดเงินสดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ข้อ 62 และข้อ 65

เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

ถึง

เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	วันที่จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน	จำนวน	สถานะ	รายการเช็ค
000005/61	20/10/2560	70,000.00	รอการอนุมัติ	อนุมัติรายงาน <b>11</b>

- 12) ระบุวันที่สั่งจ่าย แล้วกดปุ่ม บันทึก

» อนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

20 ตุลาคม 2560[V.2017-09-3083.57]

เลขที่รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

วันที่จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

ผู้จัดทำ

จำนวนเงิน  บาท

วันที่อนุมัติ\*

วิธีเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	วันที่สั่งจ่าย
เช็ค	1020102	61-06-00000-0000000-00005	นางชนิษฐา ทดสอบ	<input type="text" value="20/10/2560"/> <input type="button" value="📅"/>

ทั้งหมด 1 รายการ

**12**

\* การอนุมัติในระบบผู้มีอำนาจต้องลงนามในรายงานการจัดทำเช็คและเช็คแล้ว

- 13) ระบบบันทึกการอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เมื่อเรียบร้อยแล้วแสดงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีบัญชีคูโอนเงินฝากธนาคาร(ถ้ามี)

» ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

20 ตุลาคม 2560[V.2017-09-3083.57]

เลขที่ JV-00007/61  
วันที่ 20 ตุลาคม 2560

### ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

เทศบาลตำบลทศสอ .

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
<b>เดบิต</b> เงินฝาก-กระแสรายวัน (4314000099)	11012003	70,000.00	
<b>เครดิต</b> เงินฝาก-ออมทรัพย์/เผื่อเรียก (431-7-52751-9)	11012001		70,000.00
<b>รวม</b>		<b>70,000.00</b>	<b>70,000.00</b>

คำอธิบาย

(โดยระบบ)โอนเงินจากบัญชีเลขที่ 431-7-52751-9 ไปบัญชีเลขที่ 4314000099 รวมทั้งสิ้นจำนวน 70,000.00 บาท ตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ 000005/61

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
( นางวิมลวิเศษ ทศสอ )  
ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรให้ปรับปรุงรายการบัญชีข้างต้น

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( ..... )  
ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ .....

พิมพ์ | กลับสู่หน้าหลัก

- 14) สมุดเงินสดจ่าย บันทึกบัญชี Dr.ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม Cr.เงินฝากธนาคาร  
เรียกดูสมุดเงินสดจ่ายโดยเข้าเมนู  
ระบบข้อมูลรายจ่าย > สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ > สมุดเงินสดจ่าย

- 15) บันทึกการจ่ายเช็ค โดยเข้าเมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำเช็ค > บันทึกการจ่ายเช็ค