

การกรอกเอกสารการเงิน (ในระบบคอมพิวเตอร์)

1. ประเภทของบันทึกข้อความ มี 4 กลุ่ม 13 ประเภท ให้เลือกประเภทของบันทึกข้อความให้ตรงตามความต้องการใช้งาน

เพิ่มข้อมูลไปราชการ

1 ประเภทบันทึกข้อความ

เขียนที่
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

เลขที่
อว 0655.14/

ขออนุมัติ
ขออนุมัติ

ตามที่(ถ้า preview รายงาน pdf แล้วต้องการตัดค่าให้ขึ้นบรรทัดใหม่ให้เคย
ตาม

ดาวน์โหลด

ขออนุมัติไม่ยืมเงินทั่วไป

ขออนุมัติไม่ยืมเงินทั่วไป

จัดโครงการ และยืมเงิน

จัดโครงการ ไม่ยืมเงิน

จัดโครงการ ไม่ยืมเงินและไปราชการ

จัดโครงการ ยืมเงินและไปราชการ

จัดประชุม ไม่ยืมเงิน

จัดประชุม ไม่ยืมเงินและไปราชการ

จัดประชุม ยืมเงินและไปราชการ

จัดประชุม และยืมเงิน

ไปราชการ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ไปราชการ ไม่ยืมเงิน

ไปราชการ และยืมเงิน

2. เรียน “อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” ในทุกประเภทของบันทึกข้อความ

เพิ่มข้อมูลไปราชการ

1 ประเภทบันทึกข้อความ

เรียน

เขียนที่
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

เลขที่
อว 0655.14/

เรียน

.....กรุณาเลือก.....

.....กรุณาเลือก.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

3. ส่วนการยืมเงิน: ยืมเงินจาก

ตัวเลือก	เหตุผลในการเลือก
เงินตรงจ่ายรับจากกรม วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว	ไปอบรมพัฒนาตนเอง/ เข้าร่วมอบรมหรือโครงการ/ เดินทางไปราชการ
เงินตรงจ่ายรับจากกรม (วิทยาเขตตรัง)	ยืมเงินจัดทำโครงการ (ในแผน/ นอกแผน)

ยืมเงินจาก

3

.....กรุณาเลือก.....

.....กรุณาเลือก.....

เงินตรงจ่ายรับจากกรม วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(เงินตรงจ่าย)

เงินตรงจ่ายรับจากกรม(วิทยาเขต ตรัง)

เงินตรงจ่ายวิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ทุ่งใหญ่) วิทยาเขตนครศรีธรรมราช(ไสใหญ่)

เงินตรงจ่าย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(เงินอื่นๆ)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

4. ประมาณค่าใช้จ่าย ให้ระบุรายละเอียดและแตกตัวคุณ

4

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- ค่าวัสดุโครงการ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหารกลางวัน
- ค่าจ้าง
- ค่าอาหารเย็น
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าที่พัก
- ค่าอาหารเช้า
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าพาหนะ
- อื่นๆ

รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท
รายละเอียด	จำนวนเงิน	บาท

5. ประเภทการใช้เงิน/ ภาค/ ประเภทงบประมาณ

เหตุผลในการเลือก	โดยใช้เงิน	ภาค	ประเภทงบ
เดินทางไปราชการทั่วไป	งบประมาณ	ไม่ระบุ	งบเงินอุดหนุน
1.พานักศึกษาไปราชการด้วย 2.บันทึกระบุให้เบิก งบเงินรายได้	งบเงินรายได้	ปกติ	งบเงินอุดหนุน
อาจารย์ CP. ไปอบรม/ไปราชการ	งบเงินรายได้	ร่วมกับสถานประกอบการ	งบเงินอุดหนุน
1.เบิกวิจัย -วิจัยงบรายได้ -วิจัยงบแผ่นดิน 2.บันทึกระบุให้เบิก งบอุดหนุน	งบประมาณ งบประมาณ (ตามที่ระบุในบันทึก)	ปกติ ไม่ระบุ (ตามที่ระบุในบันทึก)	งบเงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุน (ตามที่ระบุในบันทึก)
1.ยืมเงินทำโครงการตามแผนเล่มจัดสรร (มี 2 งบฯ ต้องดูจากเล่มจัดสรร) 2. ยืมเงินทำโครงการตามแผนเล่มจัดสรร (CP.)	งบประมาณ งบเงินรายได้ งบเงินรายได้	ไม่ระบุ ปกติ ร่วมกับสถานประกอบการ	งบรายจ่ายอื่น งบรายจ่ายอื่น งบรายจ่ายอื่น
1.ยืมเงินทำโครงการกลาง 2.โครงการนอกแผนเล่มจัดสรร	งบเงินรายได้ (ตามที่ระบุในบันทึก)	ไม่ระบุ (ตามที่ระบุในบันทึก)	งบกลาง (ตามที่ระบุในบันทึก)

หมายเหตุ: สรุปลข้อมูลเบื้องต้นโดยงานวิชาการและวิจัยร่วมกับงานบริหารและวางแผน ณ 3 ธ.ค. 63



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว.....

โทรศัพท์ ๐๘ ๐๑๔๕ ๔๗๕๓.....

ที่ อว.๐๖๕๕.๑๔/..... วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขอแจ้งขั้นตอนการกรอกเอกสารส่วนการเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำหนังสือราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการทำหนังสือราชการโดยเฉพาะในส่วนของเอกสารการเงินและงบประมาณ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ได้สรุปขั้นตอนการกรอกเอกสารส่วนการเงินในระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง อันเป็นประโยชน์แก่บุคลากรวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยวสามารถนำไปใช้ในการทำหนังสือราชการต่าง ๆ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจตุพร ฮกทา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน