

การเบิกชดเชยเงินสนับสนุน ในโปรแกรม ProMAPS

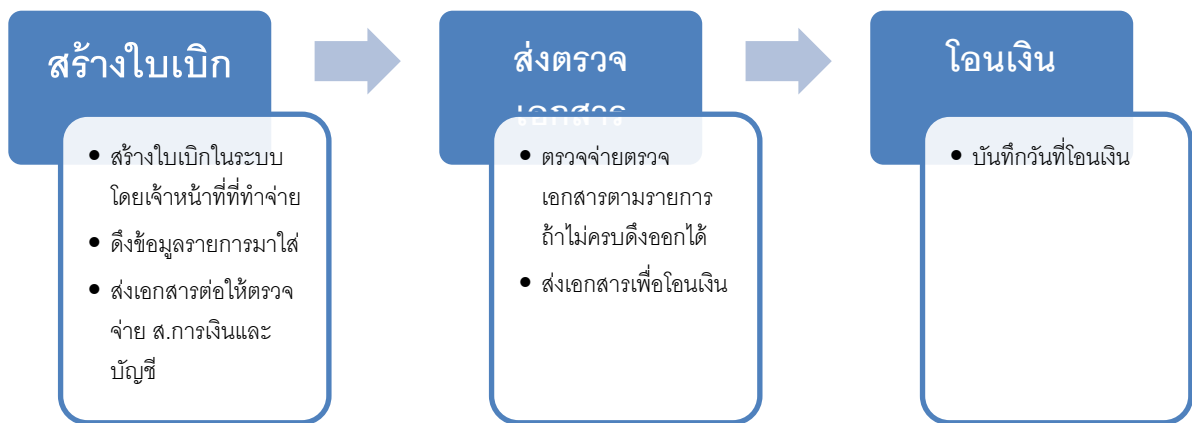
การจัดเตรียมเอกสาร

- เอกสารเบิกจ่ายที่โอนเงินแล้ว

มาตรฐานและข้อกำหนด

- ผู้ที่จะทำการเบิกเงินชดเชย ต้องเป็นผู้ทำบันทึกจ่ายในระบบเท่านั้น
- รายการที่ข้อมูลที่ตั้งมาสำหรับการเบิกเงินชดเชย คือรายการใบเบิกที่มีการเลือกเบิกงบประมาณจาก “บัญชีภาค” และมีการ ตีถูก ตรงเบิกชดเชย

โครงสร้างการทำงาน



ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม

การสร้างใบเบิก

เมนูการใช้งาน : เบิกชดเชยเงินยืม

ตัวอย่างรูป

โครงการที่สนับสนุน

- ค้นหาโครงการ
- โครงการที่ได้รับการสนับสนุน
- โครงการที่ดูแล
- มติอนุกรรมการภาค/จังหวัด
- มติอนุกรรมการโครงการ

การเบิกจ่าย

- กล่องงาน
- เบิกชดเชยเงินยืม
- ทำจ่าย/โอนเงิน
- ประวัติการเบิกจ่ายเงิน

Dashboard

	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	โครงการปิดแล้ว	ร่างโครงการ
**จำนวนโครงการในการดูแลของท่าน	2 โครงการ	0 โครงการ	0 โครงการ
จำนวน			
**จำนวนงานในกล่องงานคุณมีค้างอยู่	1 รายการ		

รายงาน

- R01:รายงานรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ
- R01.1 :รายงานรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ (โครงการย่อย)
- R01.2 :สรุปภาพรวมสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- R02:รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

เข้าจากเมนูเบิกชดเชยเงินยืม

รูปที่ 1 แสดงเมนูการใช้งาน การเบิกชดเชยเงินยืม

เบิกชดเชยเงินยืม

No.	Job.ID	เลขที่บันทึก	วันที่บันทึก	เรื่อง	จำนวนเงินขอเบิก	ผู้ส่งข้อความ	วันที่ส่งข้อความ	สถานะ	
1.	00001			ขอเบิกชดเชย	0.00	ثرณา เสมชาติ	12/02/2556	DRAFT	
2.	00002			ค่าขอเบิกชดเชย	0.00	ثرณา เสมชาติ	12/02/2556	DRAFT	

1. ข้อมูลจะแสดงขึ้นมา

2. คลิกที่ เพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียด

1. กดปุ่ม เพิ่มรายการขอเบิก

หมายเหตุ:

รูปที่ 2 แสดงการสร้างใบเบิกเงินชดเชยเงินยืม

เบิกชดเชยเงินยืม

Job.ID 1

เรื่อง เบิกชดเชยครั้งที่ 1 ภาคใต้ตอนล่าง สภ.54/0001 ลว. 12/02/2556

เลขที่บันทึกเบิกจ่าย สภ.54/0001 วันบันทึกเบิกจ่าย 12/2/2556

จำนวนเงินรวมที่ขอเบิก บาท

วันที่ส่งค่าขอ 12/2/2556 ผู้ส่งค่าขอ thatthana ผู้รับค่าขอ thatthana

บันทึก

รายการที่ขอเบิก

3. เพิ่มรายการบัญชีที่โอนเงินแล้วและต้องการเบิกชดเชยเงินยืม

2. กดปุ่มบันทึก

1. ใส่รายละเอียดให้ครบ

ปุ่ม: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, F03:แบบฟอร์มจดหมายเบิกเงิน

ข้อความโต้ตอบ

ข้อความ

ชื่อผู้รับดำเนินงานต่อ*

สถานะ* DRAFT

วันที่โอนเงิน*

ปุ่ม: แสดงรายชื่อทั้งหมด, ส่งกลับต้นทาง, ส่งใหม่บุคคลอื่น, **ส่งตรวจ**, ส่งการเงิน, จ่ายแล้ว, ลบ, ปิด

รูปที่ 3 แสดงการบันทึกรายละเอียดใบเบิก

รายการเบิกงบประมาณ

รายการหรือเบิก

Attn	OPR	No.	รหัสโครงการ	ปี	งบ	เบิกจ่าย	เลขเบิกจ่าย	วันออกและเบิก	สถานะ	Job.ID	ผู้มีสิทธิ์แก้ไข
✓		1.	E872000540563	31/01/2556	1	2,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD	3338	cattariya,
✓		2.	E872000540563	31/01/2556	1	5,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD	3338	cattariya,
✓		3.	E872000540563	31/01/2556	1	3,000.00					
✓		4.	E872000541634	31/01/2556	1	100,000.00					
✓		5.	E872000541633	31/01/2556	1	136,700.00					
✓		6.	E872000540566	31/01/2556	1	5,000.00					
✓		7.	E872000540566	31/01/2556	1	6,000.00					
✓		8.	E872000540569	31/01/2556	1	15,000.00					
✓		9.	E872000540559	31/01/2556	1	5,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD		cattariya,
✓		10.	E872000540559	31/01/2556	1	8,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD		cattariya,
✓		11.	E872000540559	31/01/2556	1	1,500.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD		cattariya,
✓		12.	E872000540557	31/01/2556	1	5,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD	3338	cattariya,
✓		13.	E872000540557	31/01/2556	1	10,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD	3338	cattariya,
✓		14.	E872000540555	31/01/2556	1	5,000.00	สภ.54/412	31/01/2556	PD	3338	cattariya,

1. ดึงดูเพื่อเลือกรายการ

2. กดปุ่ม "เลือกรายการเบิกจ่าย"

ปุ่ม: เลือกรายการเบิกจ่าย, กลับ

รูปที่ 4 แสดงการเพิ่มรายการที่จะนำไปส่งเบิกชดเชย จากการกดปุ่ม "เพิ่มรายการ" ในรูปที่ 3 แล้วยอดรวมของจำนวนเงินจะไปแสดงในช่อง "จำนวนเงินรวมที่ขอเบิก" ด้วย

การส่งต่อเอกสารไปตรวจจ่ายสำนักการเงินและบัญชี

ขั้นตอนคือ

1. ระบุข้อความ
2. เลือกชื่อผู้รับดำเนินการต่อ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายส่วนกลางที่รับผิดชอบในการตรวจ
3. กดปุ่ม “ส่งตรวจ”

ตัวอย่างรูป

เบ็กชดเชยเงินยืม

Job.ID 1

เรื่อง ขอเบ็กชดเชยครั้งที่ 1 ภาคใต้ตอนล่าง สก.54/0001 ลว. 12/02/2556

เลขที่บันทึกเบ็กจ่าย สก.54/0001 วันบันทึกเบ็กจ่าย 12/2/2556

จำนวนเงินรวมที่ขอเบ็ก 375,000.00 บาท

วันที่ส่งคำขอ 12/2/2556 ผู้ส่งคำขอ thatthana ผู้รับคำขอ thatthana

บันทึก

รายการขอเบ็ก

Attn	OPR	No.	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	กำหนดเบ็ก	งวดที่	รายการ
		1.	E872000540563	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งตำบลวังประจัน	31/01/2556	1	เบ็กจ่ายสนับสนุนโครงการ ด.วังประจัน
		2.	E872000540563	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งตำบลวังประจัน	31/01/2556	1	เบ็กจ่ายสนับสนุนโครงการ ด.วังประจัน
		3.	E872000540563	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งตำบลวังประจัน	31/01/2556	1	เบ็กจ่ายสนับสนุนโครงการ ด.วังประจัน
		4.	E872000541634	พัฒนาศักยภาพชุมชนองค์กรชุมชนและสภาองค์กรชุมชน จ.สตูล	31/01/2556	1	เบ็กจ่ายสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพฯ จ.สตูล
		5.	E872000541633	เชื่อมโยงและประจักษ์สภาองค์กรชุมชนระดับ	31/01/2556	1	เบ็กจ่ายสนับสนุนการเชื่อมโยงและประจักษ์สภาองค์กรชุมชนระดับจังหวัด

เพิ่มรายการ ลบรายการ F03:แบบฟอร์มจดหมายเบ็กเงิน

ข้อความโต้ตอบ

ข้อความ

ส่งเบ็กชดเชย

ชื่อผู้รับดำเนินงานต่อ* สุกิด ลากทันธุ์พรหม

สถานะ* DRAFT

วันที่โอนเงิน*

แสดงรายชื่อทั้งหมด ส่งกลับต้นทาง ส่งใหม่คัดลื่น **ส่งตรวจ** ส่งการเงิน จ่ายแล้ว ลบ ปิด

รูปที่ 5 แสดงการส่งต่อเอกสารเบ็กชดเชยจากภาค ให้สำนักการเงินและบัญชี

หลังจากส่งเอกสารไปแล้วถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการของภาค ในขั้นตอนต่อไปทางสำนักการเงินและบัญชีจะดำเนินการต่อ แต่ทางภาคสามารถที่จะตรวจสอบ รายการเบ็กชดเชยได้จากเมนู ที่เข้ามาใช้งานนี้คือ “เบ็กชดเชยเงินยืม”