



คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) สำหรับผู้ใช้งาน

ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สินและรายได้
(หน่วยบริการวิชาการ)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
ให้สามารถเชื่อมโยงระบบบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน



สารบัญ

	<u>หน้า</u>
1. บทนำ.....	1-1
2. ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	
2.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Conceptual Flow).....	2-1
2.2. การปฏิบัติงานกำกับดูแลระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สินและรายได้ (หน่วยบริการวิชาการ).....	2-2
2.2.1. กำหนดข้อมูลตั้งต้น	2-5
2.2.1.1. CF-AS1-01 ขั้นตอนการกำหนดข้อมูลโครงการ	2-5
2.2.1.2. CF-AS1-02 ขั้นตอนการกำหนดข้อมูลหลัก.....	2-6
2.2.1.3. CF-AS2-01 ขั้นตอนการนำส่งเงินโครงการ	2-7
2.2.1.4. CF-AS3-01 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ.....	2-8
2.2.1.5. CF-AS4-01 ขั้นตอนการออกรายงาน.....	2-10
3. ขั้นตอนการใช้งานทั่วไป	
3.1. การเข้าสู่ระบบ	3-1
3.2. การออกจากระบบ.....	3-3
3.3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	3-4
3.4. การลืมหรหัสผ่าน	3-5
3.5. ส่วนประกอบหน้าจอหลัก.....	3-9
4. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม ระบบจัดการหลักสูตร/แผนการเรียนการสอน	
4.1. เพิ่มข้อมูลหลัก	
4.1.1. ASRT01 กำหนดโครงการบริการวิชาการ	4-1
4.1.2. ASRT02 กำหนดประเภทโครงการ.....	4-9
4.1.3. ASRT03 กำหนดบัญชีโครงการ.....	4-13
4.1.4. ASRT04 กำหนดประเภทเอกสาร	4-16
4.1.5. ASRT05 กำหนดประเภทรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ.....	4-19
4.2. รายการประจำวัน	
4.2.1. ASDT01 บันทึกนำส่งเงินรายได้โครงการ	4-25
4.2.2. ASDT02 ตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการ.....	4-35
4.2.3. ASDT03 บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ.....	4-41
4.2.4. ASDT04 ตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ.....	4-50
4.3. รายงาน	
4.3.1. ASRP01 ใบนำส่งเงินรายได้โครงการ	4-56
4.3.2. ASRP02 ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	4-60
4.3.3. ASRP03 รายงานการรับเงินโครงการ.....	4-63
4.3.4. ASRP04 รายงานการเบิกเงินโครงการ	4-66

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
4.3.5. ASRP05 รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ.....	4-69
4.3.6. ASRP06 รายงานเงินรายได้จากโครงการจัดหารายได้ด้านการบริการวิชาการและวิจัย	4-72
5. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรมการใช้งานระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สินและรายได้ (หน่วยบริการวิชาการ)	5-1

1. บทนำ

คู่มือการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ของระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สินและรายได้ (หน่วยบริการวิชาการ) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ใช้ระบบงาน โดยได้อธิบายถึงขั้นตอนในการทำงานทั่วไปของระบบและปุ่มคำสั่งต่างๆ ที่ช่วยในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงาน (Work Flow)
2. ขั้นตอนการใช้งานทั่วไป
3. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม

ทางคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะช่วยสร้างความเข้าใจสำหรับผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี หากมีข้อบกพร่องประการใด ทางคณะผู้จัดทำยินดีรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อจะได้เป็นแนวทางปรับปรุงต่อไปให้ดียิ่งขึ้น และขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

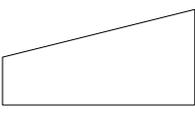
กันยายน 2563

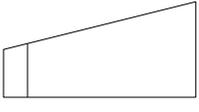
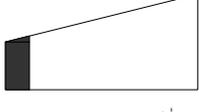
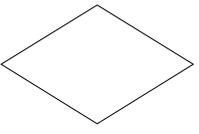
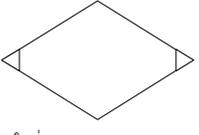
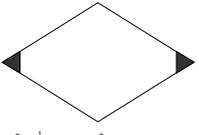
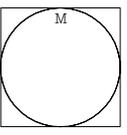
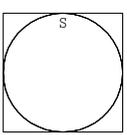
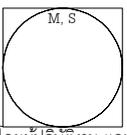
2. ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)

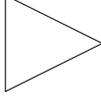
2. ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)

2.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Conceptual Flow)

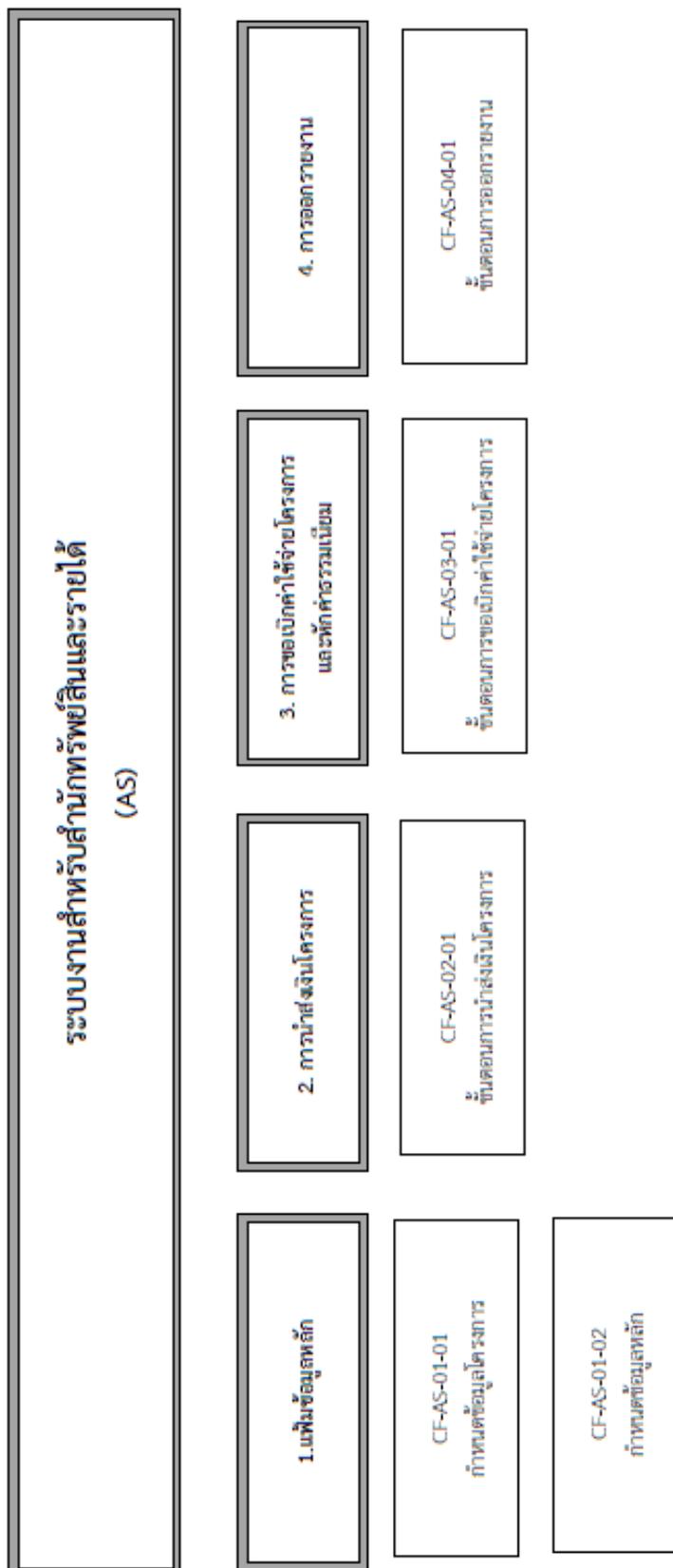
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Conceptual Flow

 <p>กระบวนการ (Process)</p>	<p>หมายถึง กิจกรรม / งานที่กระทำในขั้นตอนนั้น ๆ</p>
 <p>กระบวนการที่ปรับปรุง (Redesign Process)</p>	<p>หมายถึง กิจกรรม / งานที่กระทำในขั้นตอนนั้น ๆ <u>ที่มีการปรับปรุงใหม่</u></p>
 <p>กระบวนการที่ออกแบบใหม่ (New Process)</p>	<p>หมายถึง กิจกรรม / งานที่กระทำในขั้นตอนนั้น ๆ <u>ที่มีการออกแบบใหม่</u></p>
 <p>เอกสาร (Document)</p>	<p>หมายถึง เอกสารประกอบต่าง ๆ แบบฟอร์ม รายงาน <u>ทั้งนี้ให้ระบุชื่อเอกสารด้วย</u></p>
 <p>เอกสารที่ปรับปรุง (Redesign Document)</p>	<p>หมายถึง เอกสารประกอบต่าง ๆ แบบฟอร์ม รายงาน <u>ที่มีการปรับปรุงใหม่</u> ทั้งนี้ให้ระบุชื่อเอกสารด้วย</p>
 <p>เอกสารที่ออกแบบใหม่ (New Document)</p>	<p>หมายถึง เอกสารประกอบต่าง ๆ แบบฟอร์ม รายงาน <u>ที่มีการออกแบบใหม่</u> ทั้งนี้ให้ระบุชื่อเอกสารด้วย</p>
 <p>กระบวนการระบบงานคอมพิวเตอร์ (Computer Process)</p>	<p>หมายถึง การบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงระบบคอมพิวเตอร์ On-line โดยระบุหน้าจอที่ใช้ จะไม่เกี่ยวข้องกับที่หน่วยงานจัดเก็บข้อมูลเอง เช่น เก็บใน EXCEL ACCESS</p>

 <p>กระบวนการระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ปรับปรุง (Redesign Computer Process)</p>	<p>หมายถึง การบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงระบบคอมพิวเตอร์ On-line โดย ระบุหน้าจอที่ใช้ <u>ที่มีการปรับปรุงใหม่</u> จะไม่เกี่ยวข้องกับที่หน่วยงาน จัดเก็บข้อมูลเอง เช่น เก็บใน EXCEL ACCESS</p>
 <p>กระบวนการระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบใหม่ (New Computer Process)</p>	<p>หมายถึง การบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงระบบคอมพิวเตอร์ On-line โดย ระบุหน้าจอที่ใช้ <u>ที่มีการออกแบบใหม่</u> จะไม่เกี่ยวข้องกับที่หน่วยงาน จัดเก็บข้อมูลเอง เช่น เก็บใน EXCEL ACCESS</p>
 <p>การตัดสินใจ (Decision)</p>	<p>หมายถึง กระบวนการทำงานที่ต้องมีการตัดสินใจของกิจกรรม / งานที่ กระทำในขั้นตอนนั้นๆ และส่งผลออกมาเป็น 2 ลักษณะ ซึ่งผลลัพธ์ของ การตัดสินใจ จะส่งผลกระบวนการหรือเอกสารในขั้นตอนต่อไป</p>
 <p>การตัดสินใจที่ปรับปรุง (Redesign Decision)</p>	<p>หมายถึง กระบวนการทำงานที่ต้องมีการตัดสินใจของกิจกรรม / งานที่ กระทำในขั้นตอนนั้นๆ <u>ที่มีการปรับปรุงใหม่</u> และส่งผลออกมาเป็น 2 ลักษณะ ซึ่งผลลัพธ์ของการตัดสินใจ จะส่งผลกระบวนการหรือเอกสาร ในขั้นตอนต่อไป</p>
 <p>การตัดสินใจที่ออกแบบใหม่ (New Decision)</p>	<p>หมายถึง กระบวนการทำงานที่ต้องมีการตัดสินใจของกิจกรรม / งานที่ กระทำในขั้นตอนนั้นๆ <u>ที่มีการออกแบบใหม่</u> และส่งผลออกมาเป็น 2 ลักษณะ ซึ่งผลลัพธ์ของการตัดสินใจ จะส่งผลกระบวนการหรือเอกสาร ในขั้นตอนต่อไป</p>
 <p>จุดควบคุมโดยผู้ปฏิบัติงาน (Manual Control Point)</p>	<p>หมายถึง จุดควบคุมตรวจสอบงาน หรือข้อมูลโดยผู้ปฏิบัติงานเพื่อ พิจารณาว่าจะให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ หรือต้องย้อนกลับไปยัง ขั้นตอนใด</p>
 <p>จุดควบคุมโดยระบบ (System Control Point)</p>	<p>หมายถึง จุดควบคุมตรวจสอบงาน หรือข้อมูลโดยระบบ เพื่อพิจารณา ว่าจะให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ หรือต้องย้อนกลับไปยังขั้นตอนใด</p>
 <p>จุดควบคุมโดยผู้ปฏิบัติงาน และโดยระบบ (Manual and System Control Point)</p>	<p>หมายถึง จุดควบคุมตรวจสอบงาน หรือข้อมูลโดยผู้ปฏิบัติงาน และโดย ระบบ เพื่อพิจารณาว่าจะให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ หรือต้อง ย้อนกลับไปยังขั้นตอนใด</p>

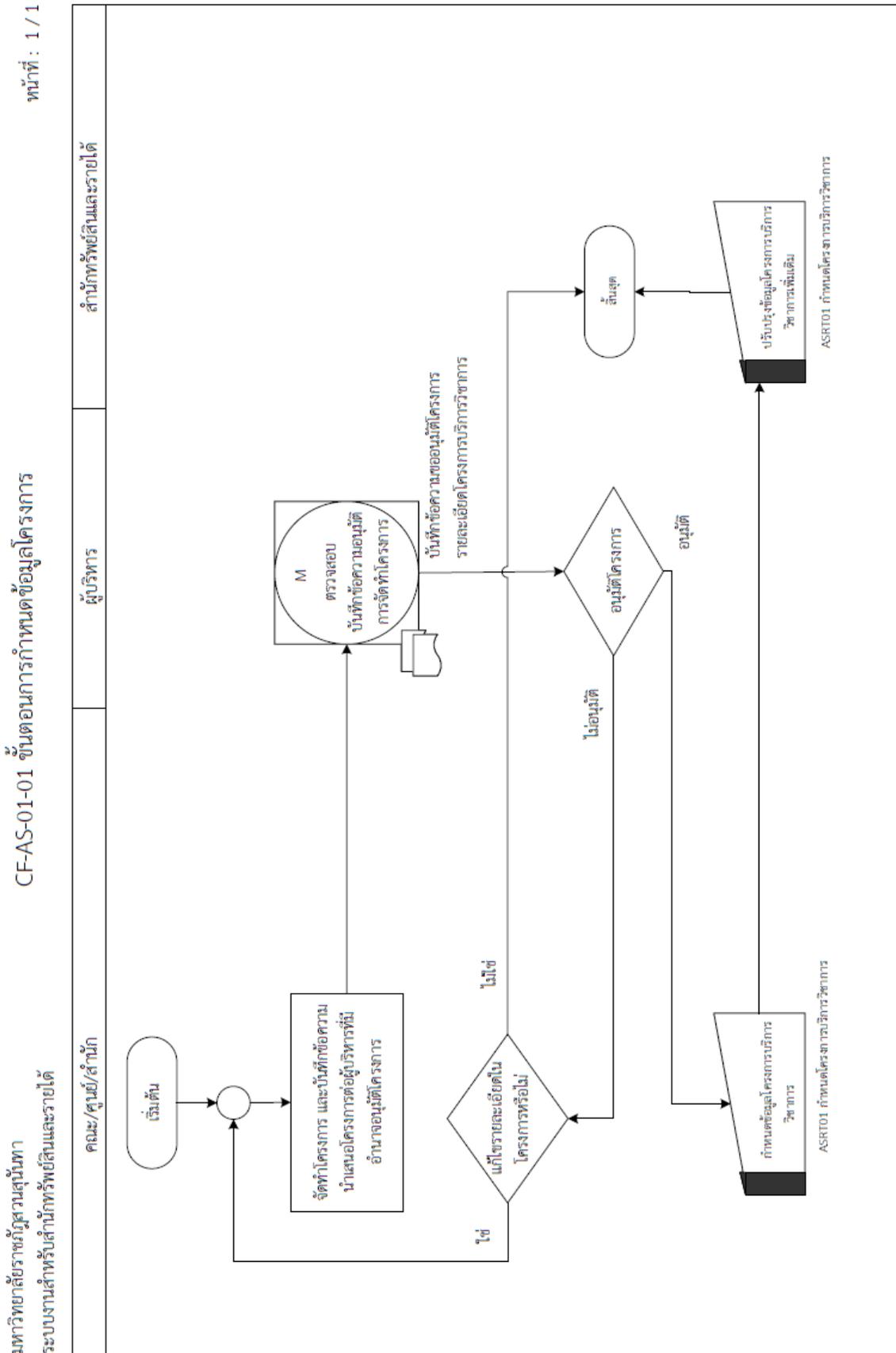
 <p>การเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Connector Point)</p>	<p>หมายถึง การแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการเชื่อมต่อมาจาก ขั้นตอนใด</p>
 <p>การเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Connector Point)</p>	<p>หมายถึง การแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการเชื่อมไปยังขั้นตอนใด</p>
 <p>จุดแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Function Separator Point)</p>	<p>หมายถึง จุดแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างหน้ากระดาษ</p>
 <p>จุดเริ่มต้น (Starting Point)</p>	<p>หมายถึง จุดเริ่มต้นขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>
 <p>จุดสิ้นสุด (Terminator Point)</p>	<p>หมายถึง จุดสิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>
 <p>จุดเชื่อมต่อ (Connector Point)</p>	<p>หมายถึง จุดเชื่อมต่อของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นๆ ภายใน หน้ากระดาษ (n แทน หมายเลขอ้างอิงของจุดเชื่อมต่อ)</p>
 <p>จุดรวม/จุดแยก (Integrator/Separator Point)</p>	<p>หมายถึง จุดรวมหรือจุดแยกของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>

2.2. การปฏิบัติงานกำกับดูแลระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สินและรายได้ (หน่วยบริการวิชาการ)



2.2.1. กำหนดข้อมูลตั้งต้น

2.2.1.1. CF-AS1-01 : ขั้นตอนการกำหนดข้อมูลโครงการ

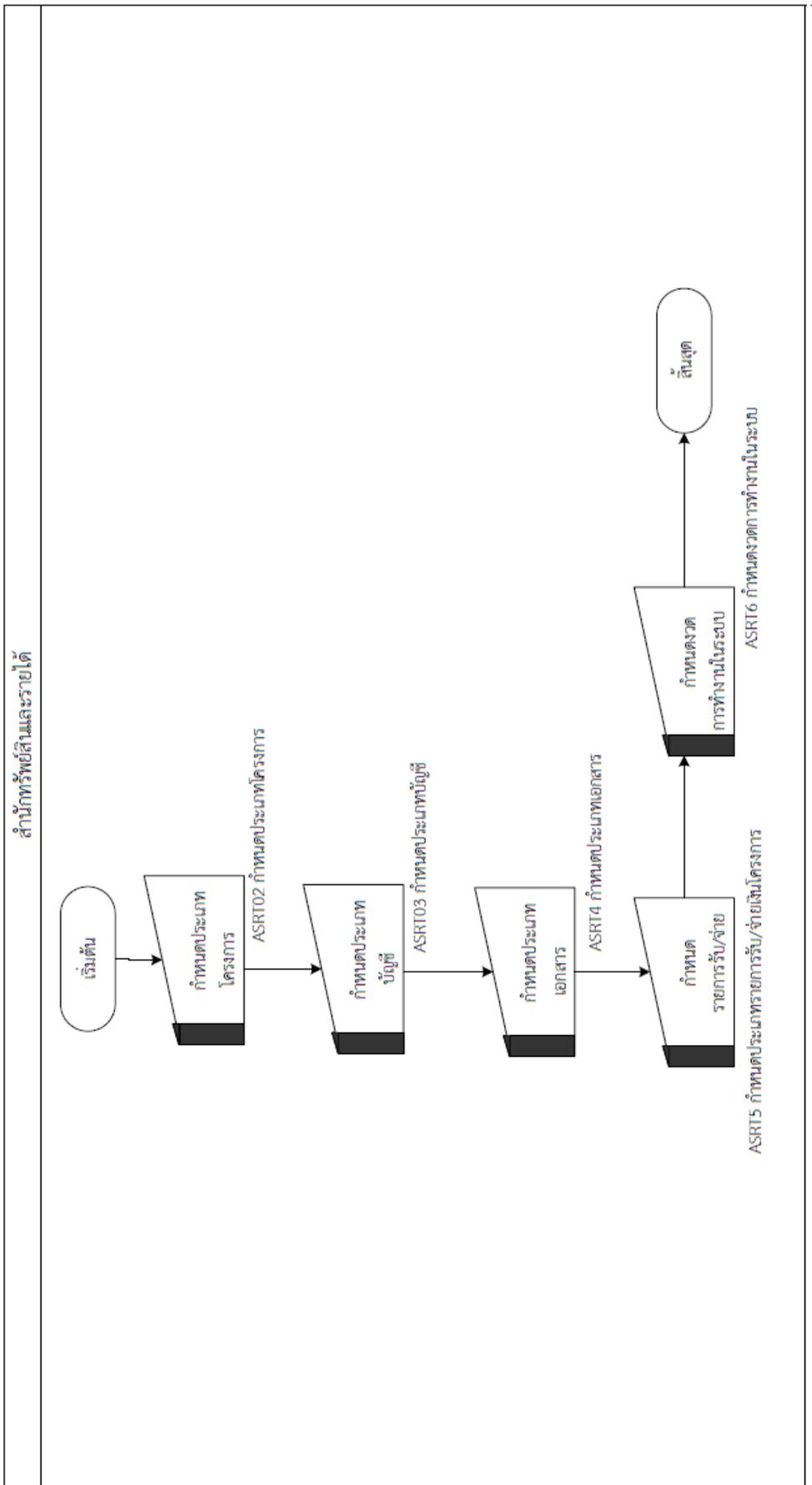


2.2.1.2. CF-AS1-02: ขั้นตอนการกำหนดข้อมูลหลัก

CF-AS-01-02 ขั้นตอนการกำหนดข้อมูลหลัก

หน้าที่ : 1 / 1

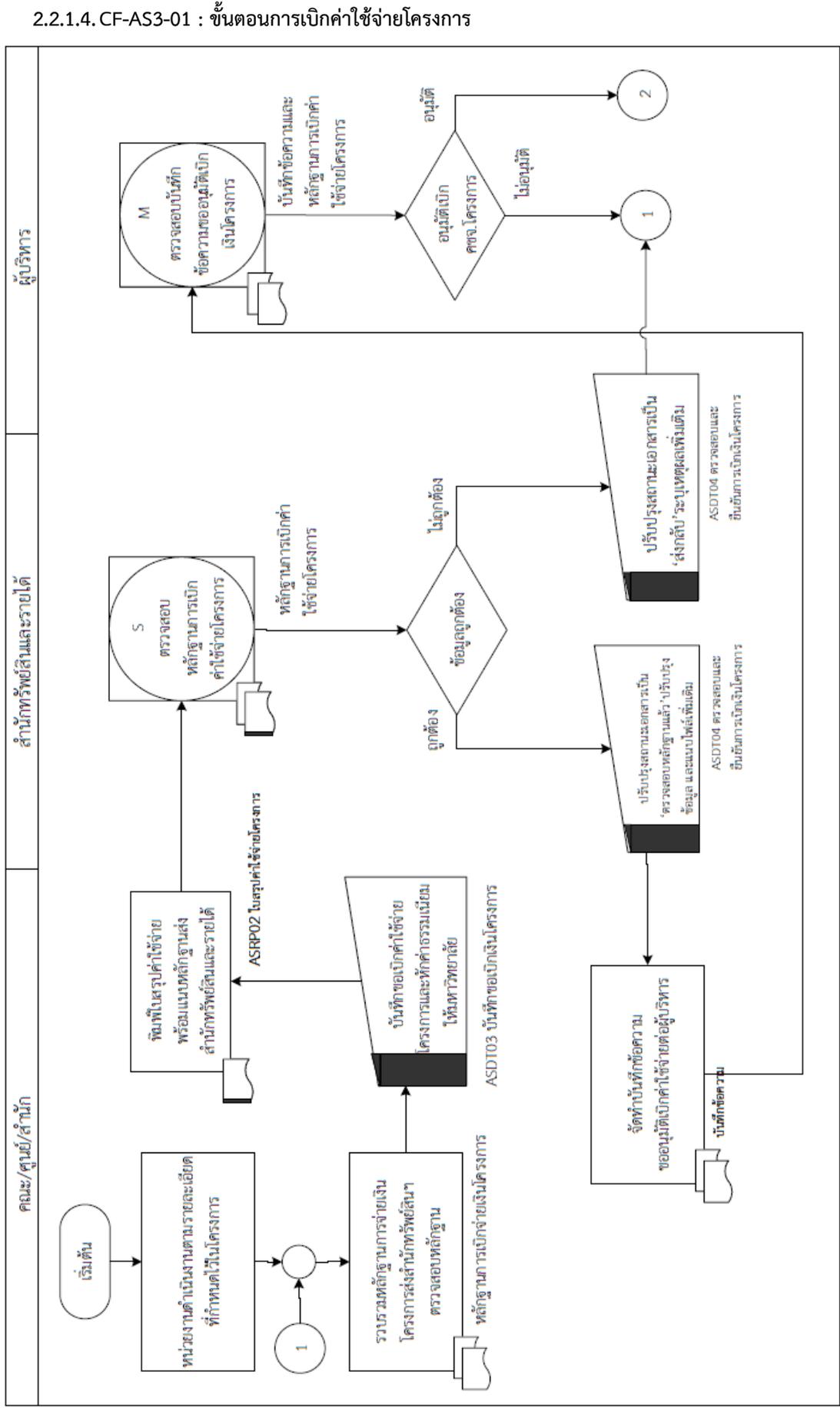
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สินและรายได้



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สินและรายได้

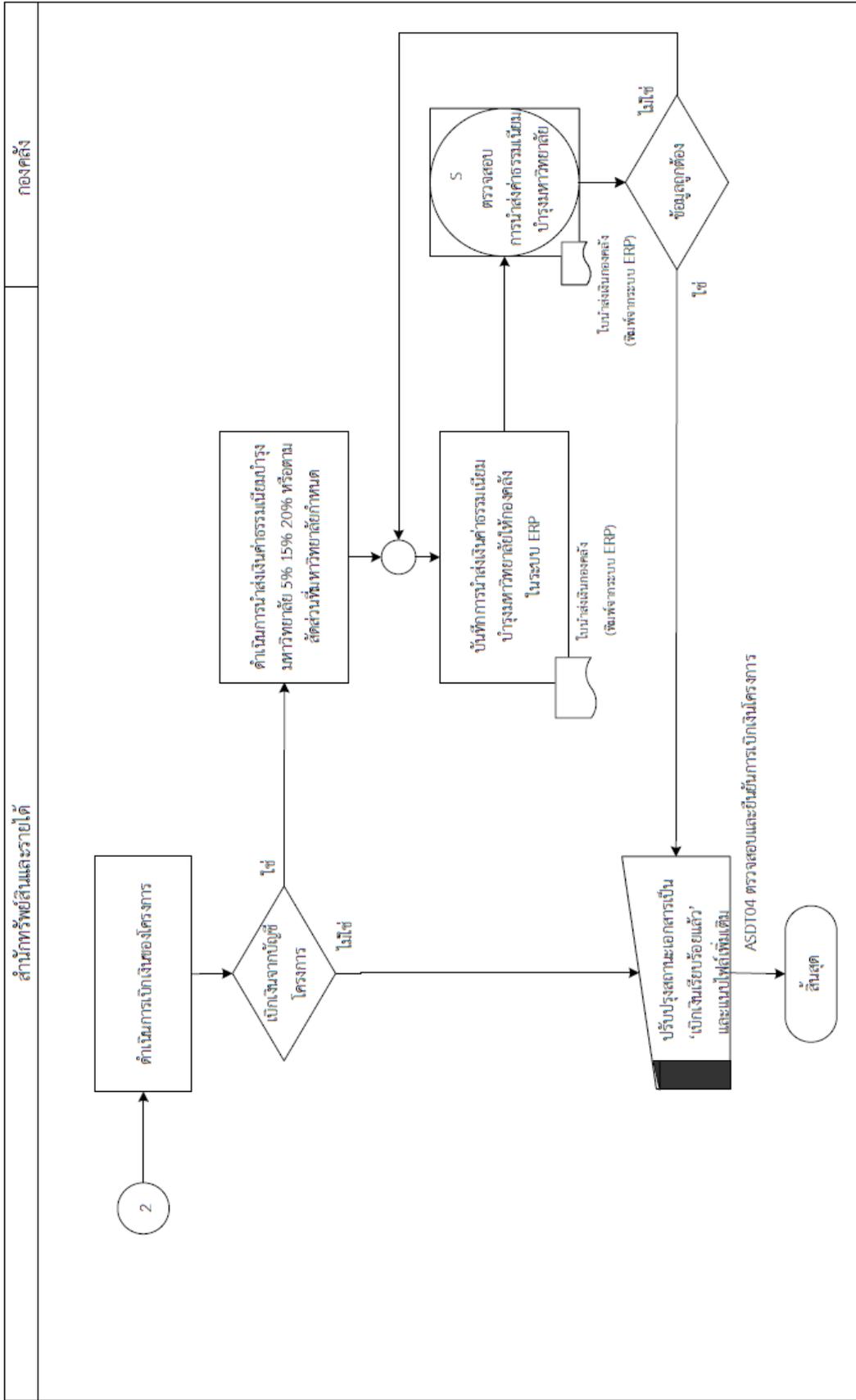
CF-AS-03-01 ขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

หน้าที่ : 1 / 2



CF-AS-03-01 ขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สินและรายได้



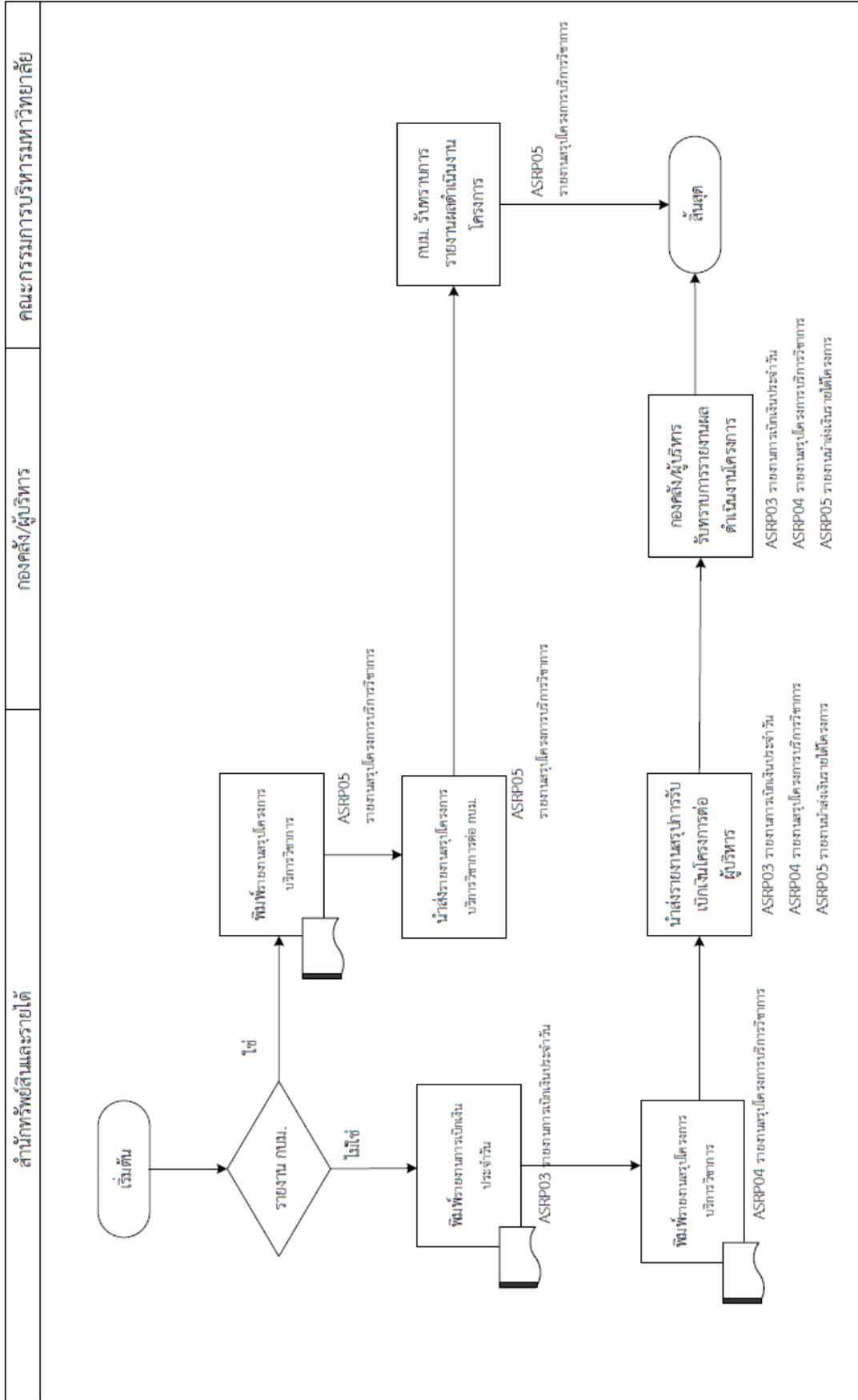
หมายเหตุ : หากได้รับเงินรายได้เข้าบัญชีโครงการ สำนักทรัพย์สินและรายได้ บัญชีโครงการหมายถึง บัญชีโครงการที่สำนักทรัพย์สินและรายได้เป็นผู้ดูแล จะต้องบันทึกโอนเงินหักค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย ไปยังกองคลัง หากได้รับเงินรายได้เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (GFMS) ไม่ต้องบันทึกค่าธรรมเนียมให้มหาวิทยาลัยแล้ว

CF-AS-02-04 การออกรายงาน

หน้าที่ : 1 / 1

2.2.1.5. CF-AS4-01 : ขั้นตอนการออกรายงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สินและรายได้



3. ขั้นตอนการใช้งานทั่วไป

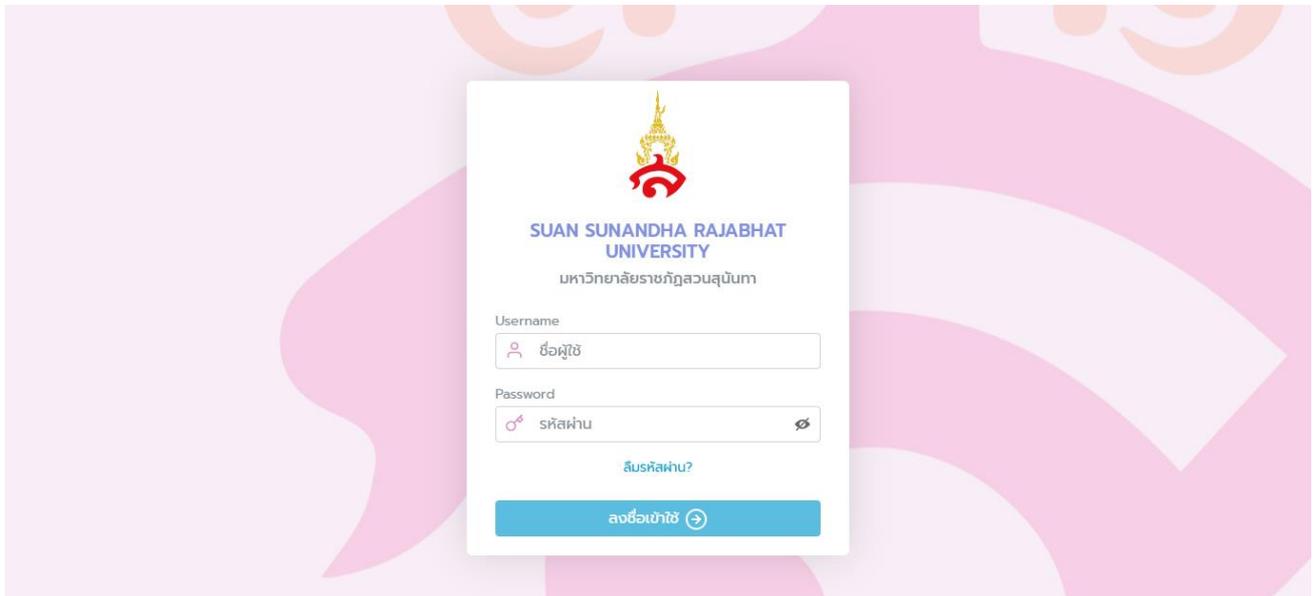
3. ขั้นตอนการใช้งานทั่วไป

3.1 การเข้าสู่ระบบ

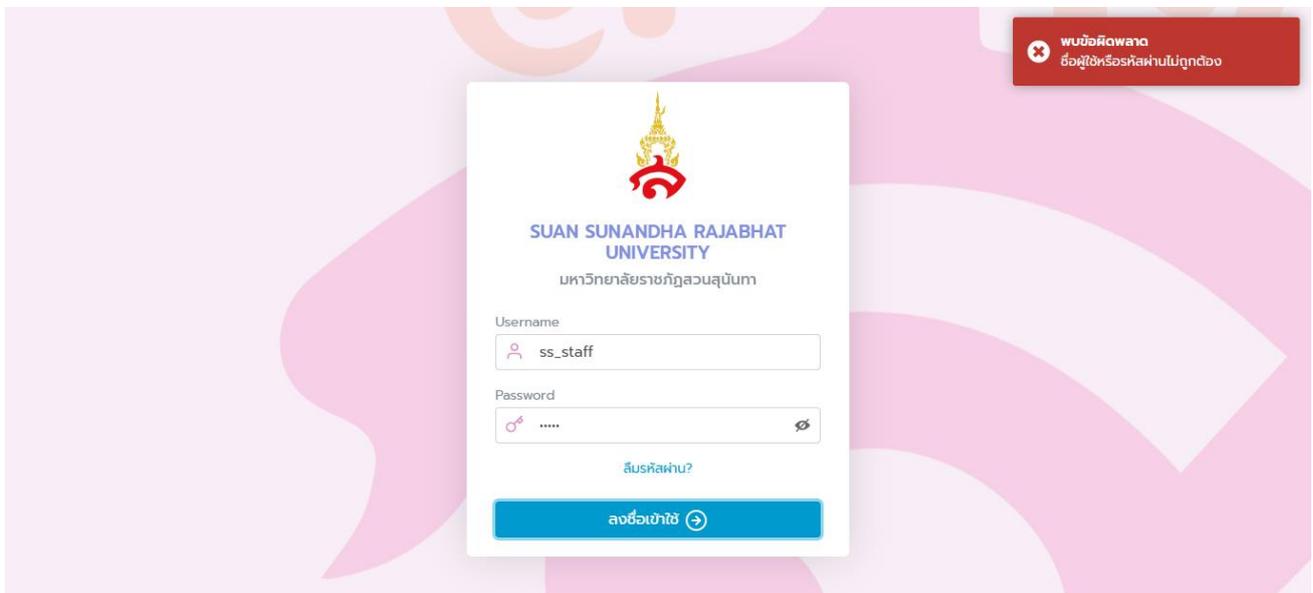
วัตถุประสงค์ เพื่อเข้าใช้งานระบบ

ขั้นตอนการทำงาน

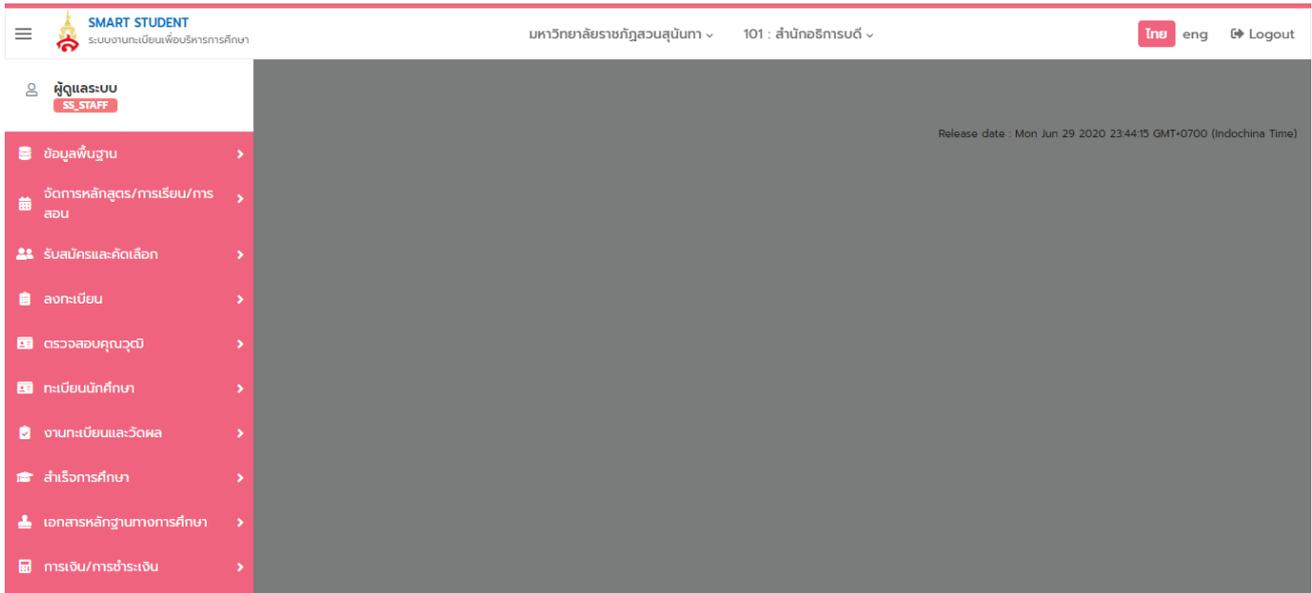
1. กรอก Username และ Password ของผู้ใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ



2. หากใส่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความเตือน “เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ”



3. เมื่อ Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

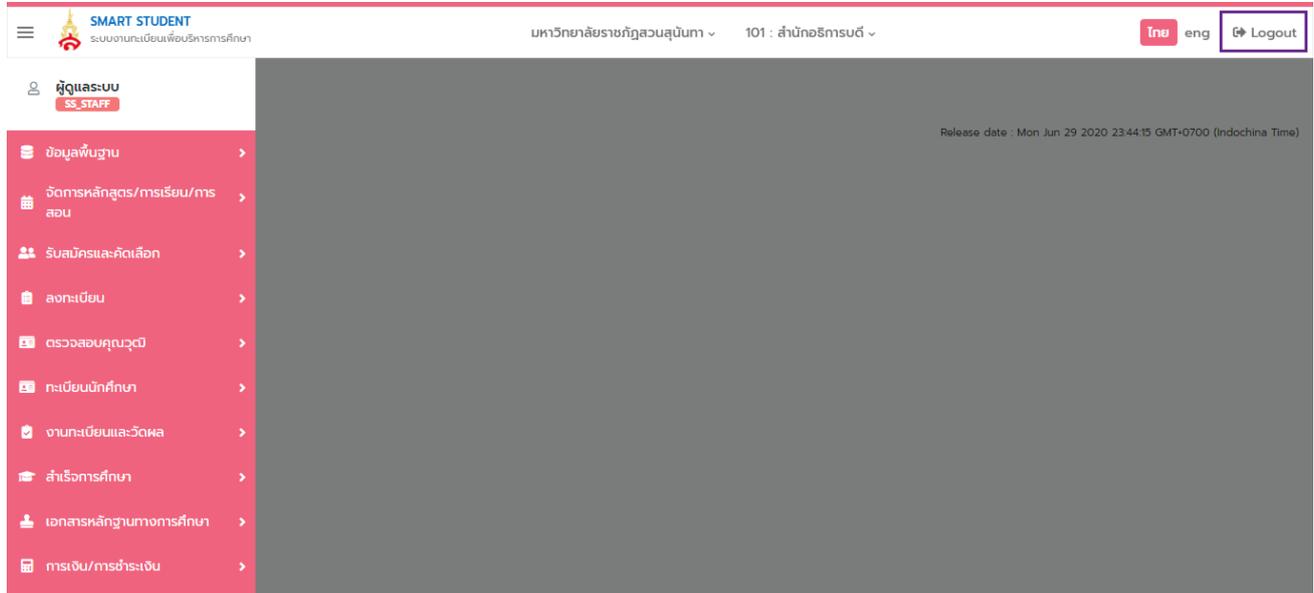


3.2 การออกจากระบบ

วัตถุประสงค์ เพื่อออกจากระบบ

ขั้นตอนการทำงาน

1. เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากระบบ ให้คลิกปุ่ม  Logout ด้านขวามือของจอแสดงผล เพื่อออกจากระบบ ดังภาพ

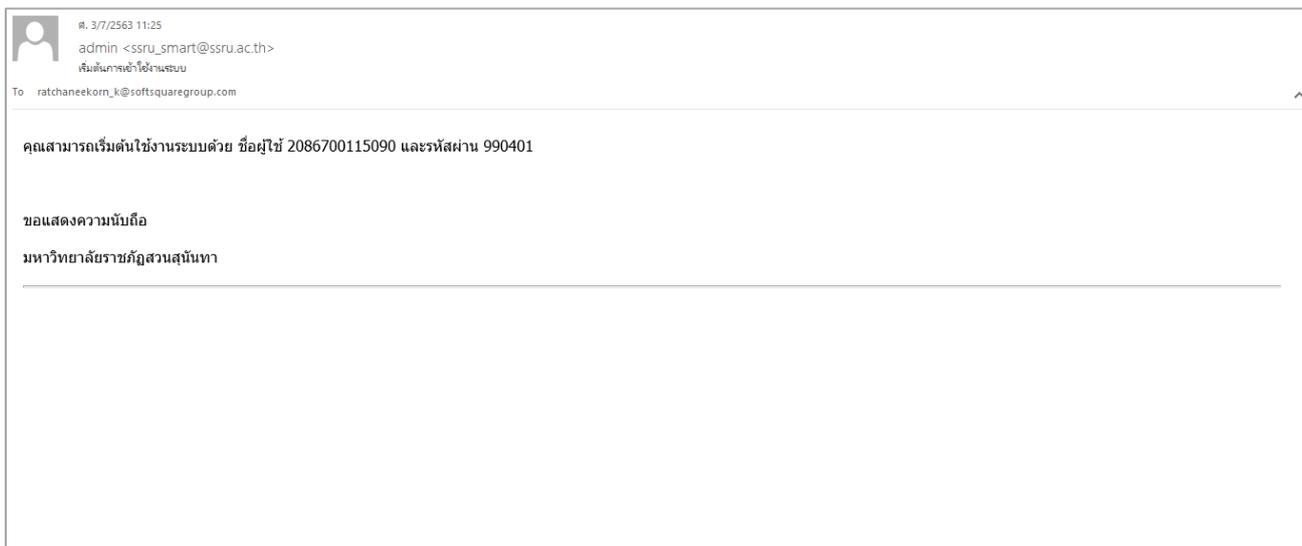


3.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

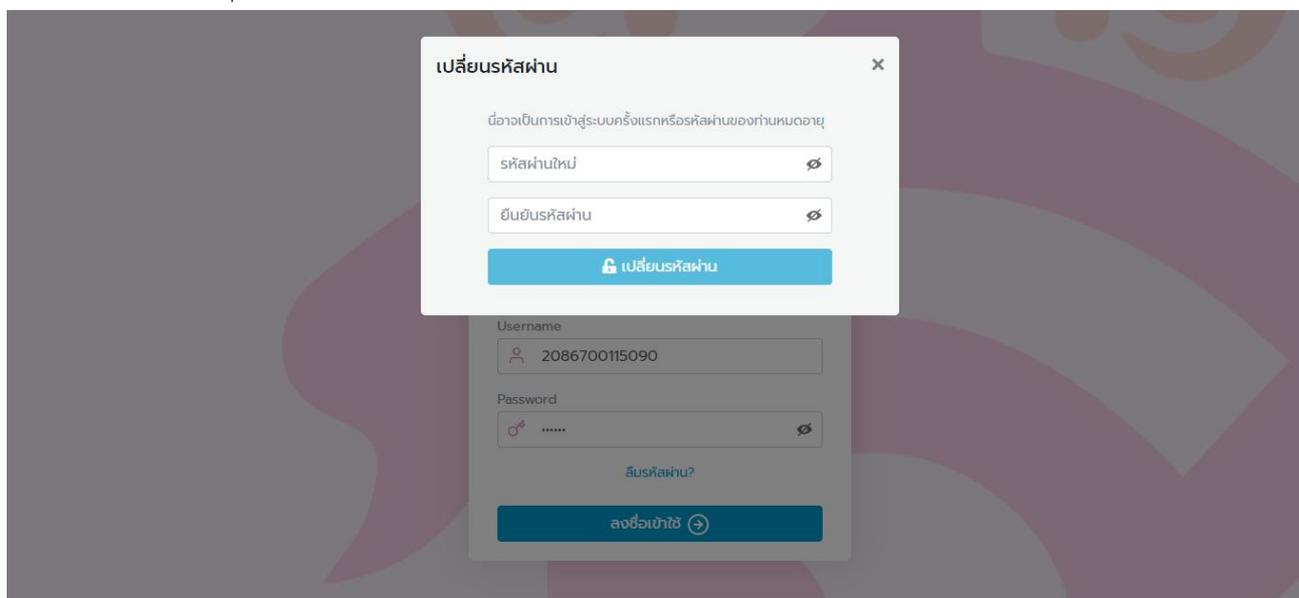
วัตถุประสงค์ เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีผู้ใช้งานครั้งแรกหรือรหัสผ่านหมดอายุ

ขั้นตอนการทำงาน

1. เมื่อผู้ดูแลระบบ ทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ในระบบ ผู้ใช้จะได้รับอีเมลแจ้ง Username และ Password ดังภาพ



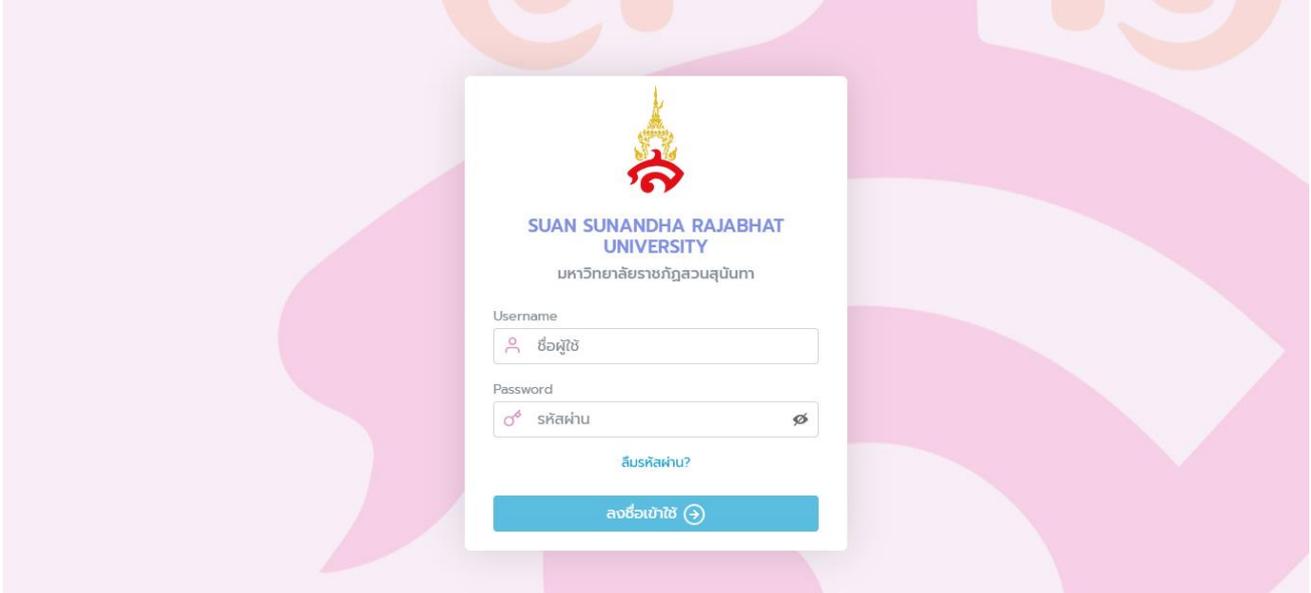
2. เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบครั้งแรก โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้ระบุรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม 



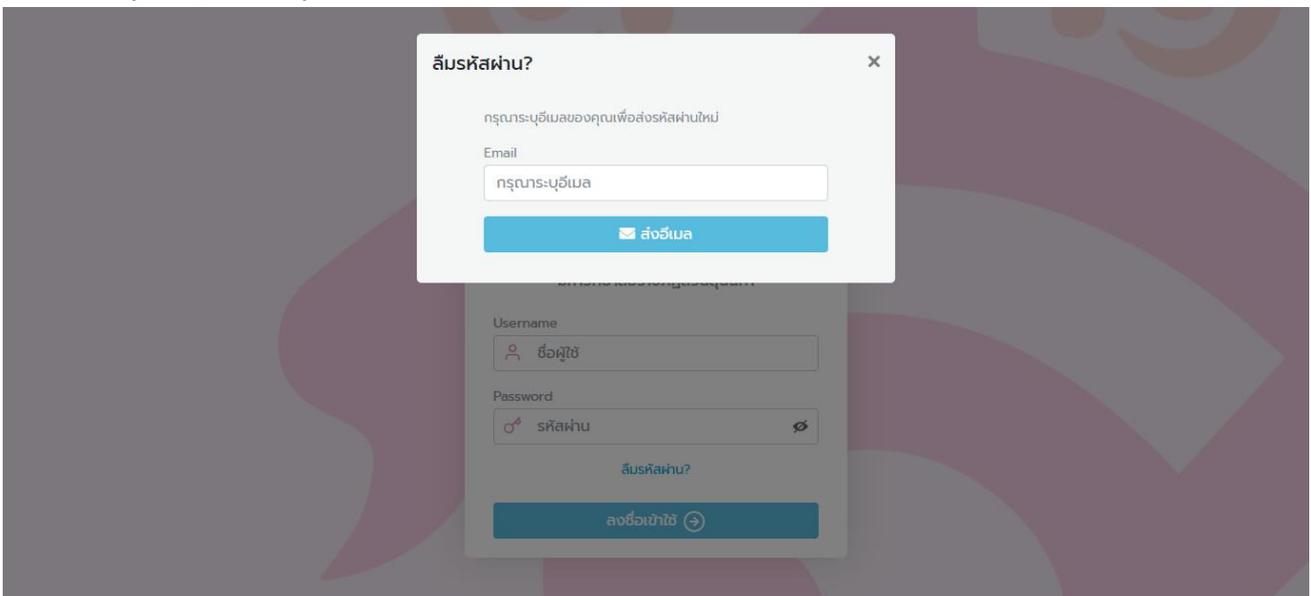
3.4 การลืมรหัสผ่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ใช้ตั้งรหัสผ่านใหม่
ขั้นตอนการทำงาน

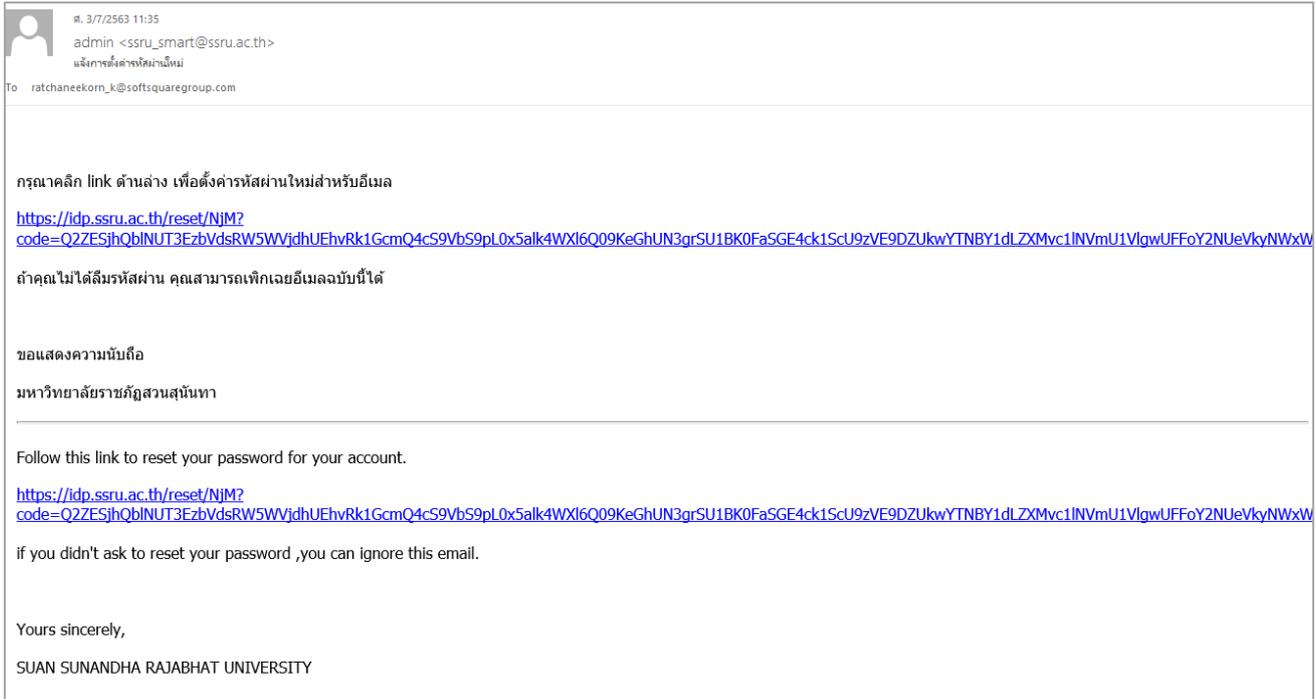
1. กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้คลิก **ลืมรหัสผ่าน?**



2. ให้ผู้ใช้ระบุอีเมลของผู้ใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งอีเมล**

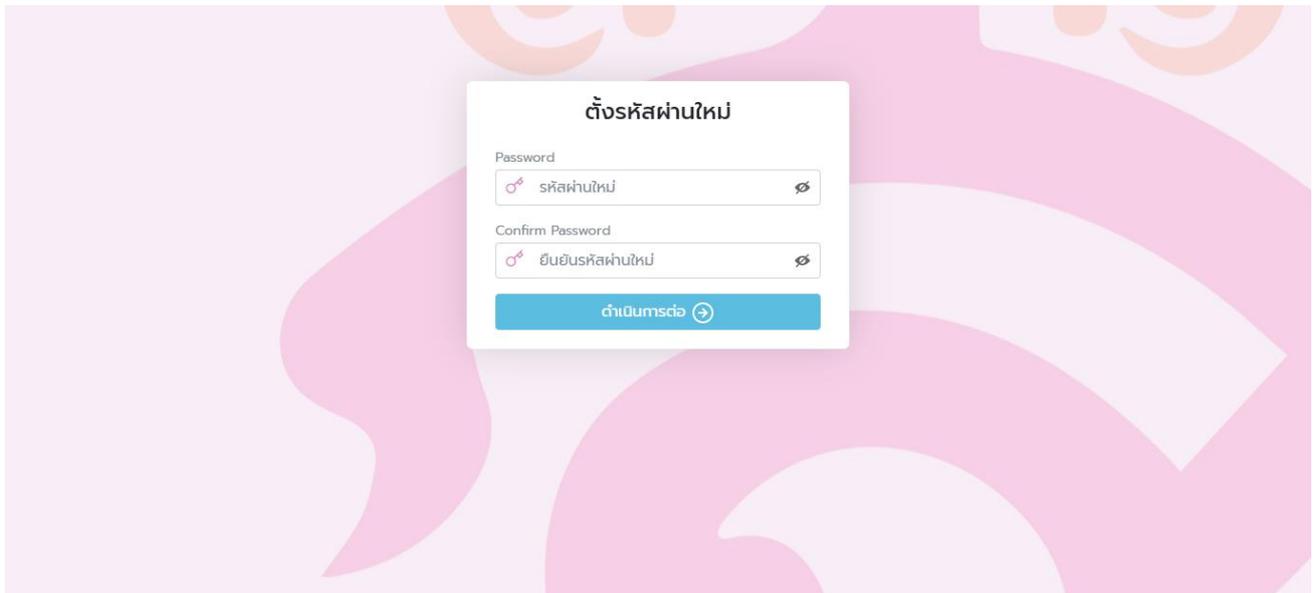


3. ระบบจะส่งข้อความไปยังอีเมลที่ระบุไว้ ให้ผู้ใช้คลิก link เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่



4. ให้ผู้ใช้ระบุรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม

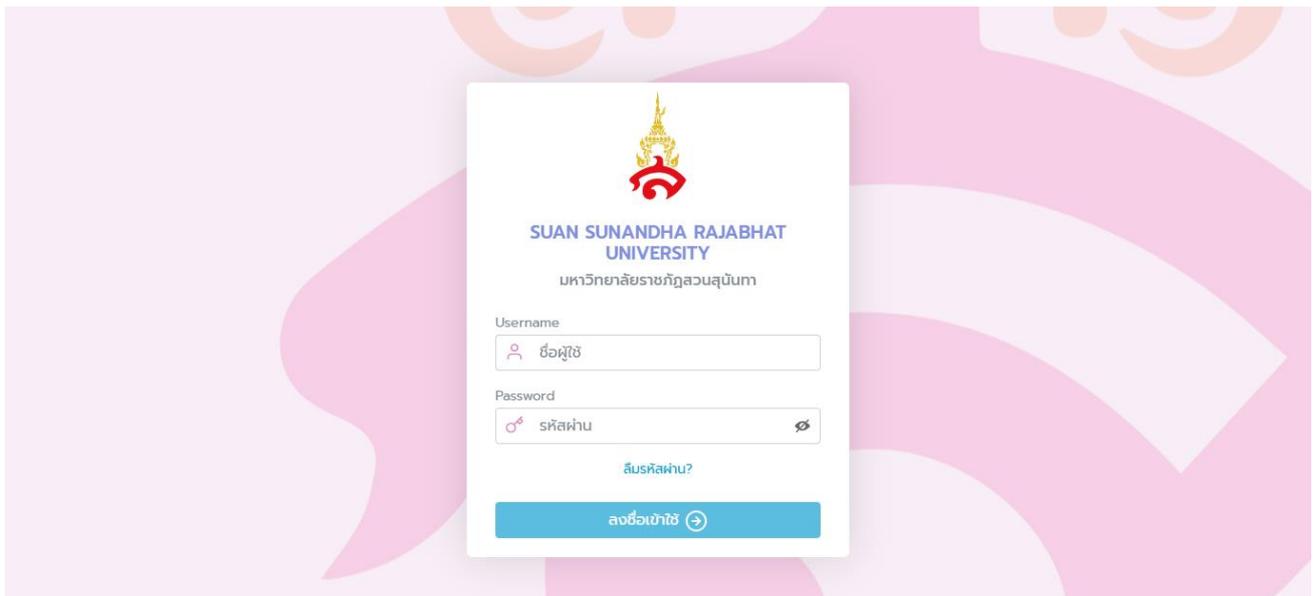
ดำเนินการต่อ →



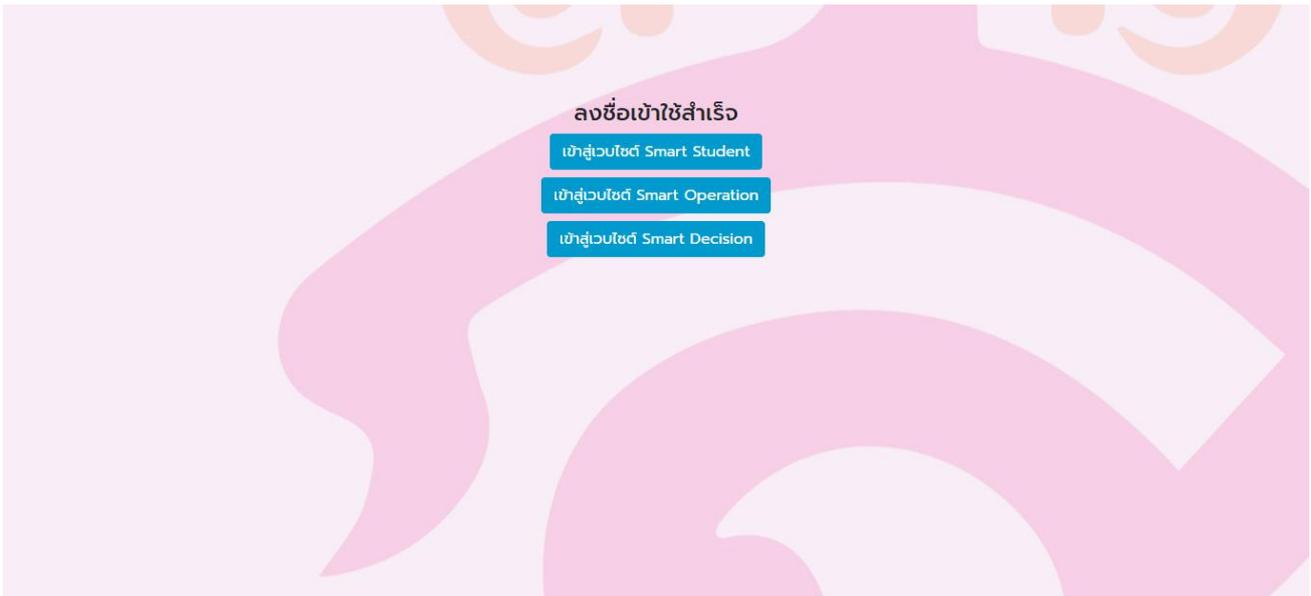
5. เมื่อทำการตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก **Hyperlink** “กดตรงนี้เพื่อเข้าสู่ระบบ” เพื่อ login เข้าสู่ระบบ ดังภาพ



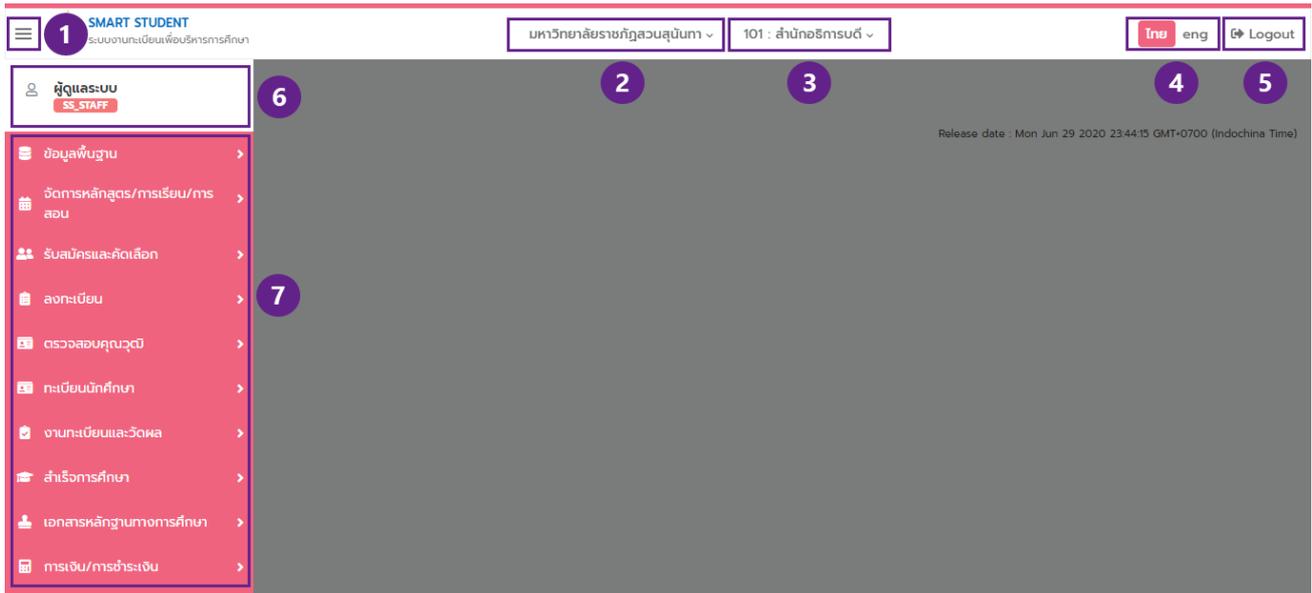
6. กรอก Username และ Password ของผู้ใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่ระบบ



7. ให้ผู้ใช้เลือกเข้าสู่ระบบที่ต้องการใช้งาน ดังภาพ



3.5 ส่วนประกอบหน้าจอหลัก



1. แสดงเมนูเพื่อเข้าสู่เมนูหลัก
2. แสดงองค์กรที่ผู้ใช้มีสิทธิ์
3. แสดงหน่วยงานที่ผู้ใช้มีสิทธิ์
4. แสดงภาษาที่ใช้
5. แสดงปุ่มออกจากระบบ
6. แสดงชื่อผู้ใช้งาน
7. แสดงเมนู

4. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม

ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สินและรายได้ (หน่วยบริการวิชาการ)

4. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้

4.1. เพิ่มข้อมูลหลัก

4.1.1. ASRT01 : กำหนดโครงการบริการวิชาการ

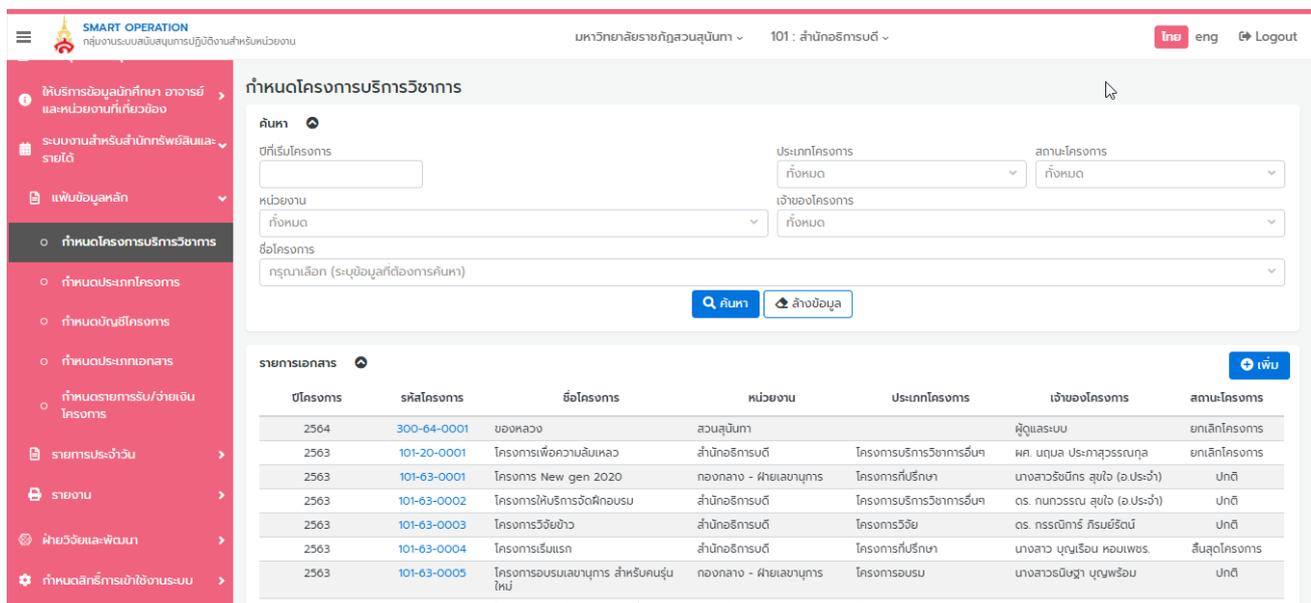
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดโครงการบริการวิชาการ ในแต่ละปีโครงการ โดยโปรแกรมจะกำหนดรหัสโครงการให้อัตโนมัติ โดยสามารถแก้ไขรายละเอียดโครงการได้ รวมถึงมีปรับแก้สถานะโครงการได้

ผู้ใช้งาน : ศูนย์/คณะ/สำนัก และสำนักทรัพย์สินและรายได้

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ *
2. ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ จะแสดงข้อมูลตามสิทธิ์ผู้ใช้งานได้แก่
 - 2.1. เจ้าของโครงการ จะเห็นข้อมูลเฉพาะโครงการตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
 - 2.2. ผู้บริหาร/ผู้ดูแลระบบ(เจ้าหน้าที่สำนักทรัพย์สินและรายได้) จะเห็นข้อมูลทุกโครงการ
3. ข้อมูลรายการที่มีสถานะยกเลิก จะไม่แสดงรายการให้เลือกในการรับเงินโครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ และไม่แสดงในเงื่อนไขการออกรายงาน
4. ข้อมูลรายการที่ถูกอ้างอิงใช้แล้วในโปรแกรมอื่น จะไม่สามารถลบได้

ขั้นตอนการทำงาน :



The screenshot shows the 'กำหนดโครงการบริการวิชาการ' (Add Academic Service Project) form. The form includes fields for 'ประเภทโครงการ' (Project Type), 'สถานะโครงการ' (Project Status), 'เจ้าของโครงการ' (Project Owner), and 'ชื่อโครงการ' (Project Name). Below the form is a table of existing projects with columns for 'ปีโครงการ' (Project Year), 'รหัสโครงการ' (Project Code), 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'หน่วยงาน' (Department), 'ประเภทโครงการ' (Project Type), 'เจ้าของโครงการ' (Project Owner), and 'สถานะโครงการ' (Project Status).

ปีโครงการ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ประเภทโครงการ	เจ้าของโครงการ	สถานะโครงการ
2564	300-64-0001	ของหลวง	สวนสุนันทา		ผู้ดูแลระบบ	ยกเลิกโครงการ
2563	101-20-0001	โครงการเพื่อความมั่นคง	สำนักอธิการบดี	โครงการบริการวิชาการอื่นๆ	ผศ. นฤมล ประภาสุวรรณกุล	ยกเลิกโครงการ
2563	101-63-0001	โครงการ New gen 2020	กองกลาง - ฝ่ายเลขานุการ	โครงการที่ปรึกษา	นางสาววิรัช สุโข (อ.ประจำ)	ปกติ
2563	101-63-0002	โครงการให้บริการจัดฝึกอบรม	สำนักอธิการบดี	โครงการบริการวิชาการอื่นๆ	ดร. กนกวรรณ สุโข (อ.ประจำ)	ปกติ
2563	101-63-0003	โครงการวิจัยข้าว	สำนักอธิการบดี	โครงการวิจัย	ดร. นรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	ปกติ
2563	101-63-0004	โครงการเริ่มแรก	สำนักอธิการบดี	โครงการที่ปรึกษา	นางสาว บุญเรือน หอมเพชร.	สิ้นสุดโครงการ
2563	101-63-0005	โครงการอบรมเลขานุการ สำหรับคนรุ่นใหม่	กองกลาง - ฝ่ายเลขานุการ	โครงการอบรม	นางสาวเบญจมา บุญพร้อม	ปกติ

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

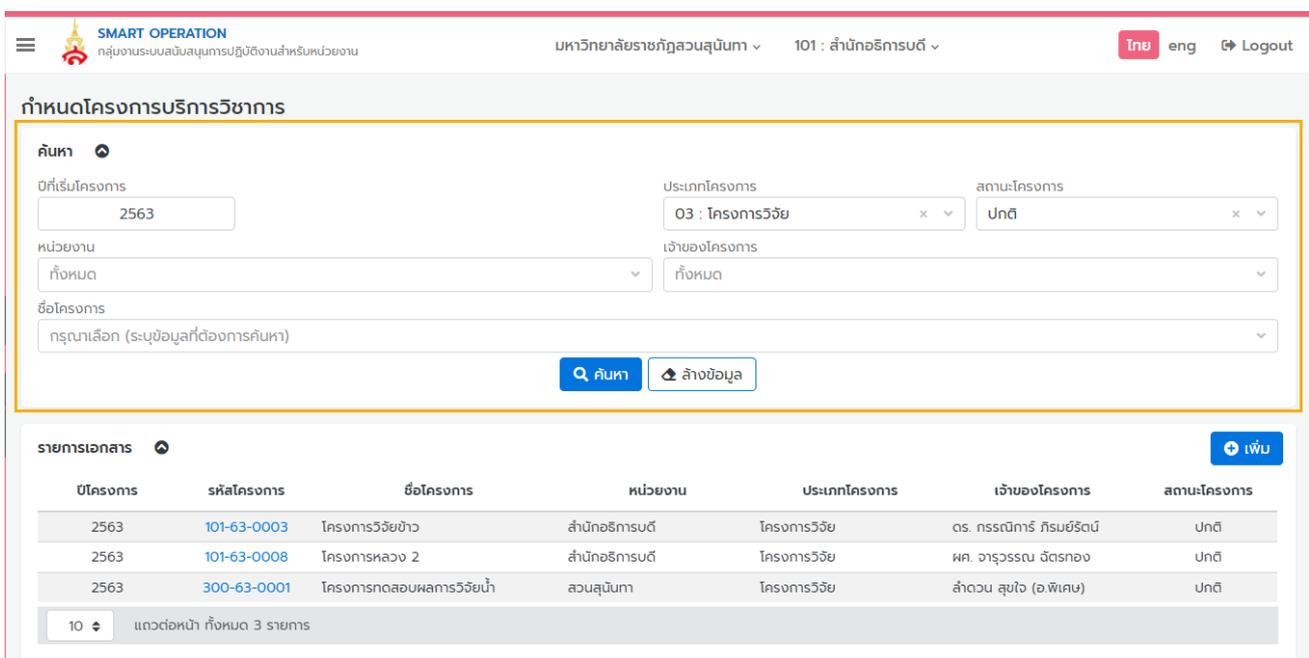
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การค้นหาข้อมูลโครงการบริการวิชาการ
3. การแก้ไขข้อมูลโครงการบริการวิชาการ
4. การเพิ่มข้อมูลโครงการบริการวิชาการใหม่
5. การปรับสถานะโครงการบริการวิชาการ

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

- 1.1. ให้ผู้ใช้กดเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “แฟ้มข้อมูลหลัก”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “กำหนดโครงการบริการวิชาการ”

2. การค้นหาข้อมูลโครงการบริการวิชาการ

- 2.1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 2.2. โปรแกรมจะแสดงผลการค้นหาในตาราง ดังภาพ
- 2.3. หากต้องระบุเงื่อนไขใหม่ทั้งหมด สามารถกดปุ่ม [ล้างข้อมูล](#) ระบบจะล้างเงื่อนไขก่อนหน้าออกทั้งหมด

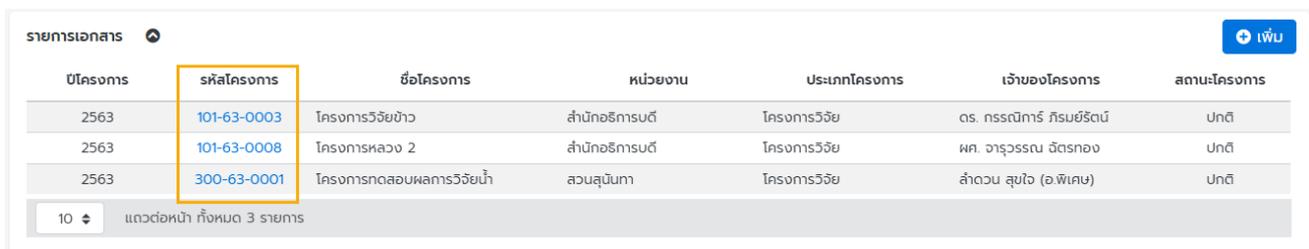


ปีโครงการ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ประเภทโครงการ	เจ้าของโครงการ	สถานะโครงการ
2563	101-63-0003	โครงการวิจัยข้าว	สำนักอธิการบดี	โครงการวิจัย	ดร. วรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	ปกติ
2563	101-63-0008	โครงการหลวง 2	สำนักอธิการบดี	โครงการวิจัย	ผศ. จารุวรรณ ฉัตรทอง	ปกติ
2563	300-63-0001	โครงการทดสอบผลการวิจัยน้ำ	สวนสุนันทา	โครงการวิจัย	ลำดวง สุขใจ (อ.พิเศษ)	ปกติ

รูปที่ 1 หน้าจอค้นหาและรายการโครงการ

3. การแก้ไขข้อมูลโครงการบริการวิชาการ

- 3.1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 3.2. โปรแกรมจะแสดงผลการค้นหาในตาราง หากต้องการแก้ไข ให้คลิกเลือก [Hyperlink](#) “รหัสโครงการ” ดังภาพ



ปีโครงการ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ประเภทโครงการ	เจ้าของโครงการ	สถานะโครงการ
2563	101-63-0003	โครงการวิจัยข้าว	สำนักอธิการบดี	โครงการวิจัย	ดร. วรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	ปกติ
2563	101-63-0008	โครงการหลวง 2	สำนักอธิการบดี	โครงการวิจัย	ผศ. จารุวรรณ ฉัตรทอง	ปกติ
2563	300-63-0001	โครงการทดสอบผลการวิจัยน้ำ	สวนสุนันทา	โครงการวิจัย	ลำดวง สุขใจ (อ.พิเศษ)	ปกติ

รูปที่ 2 หน้าจอค้นหาและรายการโครงการ

3.3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ ให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูล (ข้อมูลที่แก้ไขได้จะมีพื้นหลังสีขาว)



SMART OPERATION
 กลุ่มงานระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ▾ 101 : สำนักงานบดี ▾

ไทย eng Logout

ย้อนกลับ
บันทึก

กำหนดโครงการบริการวิชาการ

รหัสโครงการ

101-63-0003

ปีที่เริ่มโครงการ *

2563

หน่วยงาน *

101 : สำนักงานบดี ▾

สถานะโครงการ *

ปกติ ▾

ชื่อโครงการ *

โครงการวิจัยชาว

ประเภทโครงการ *

03 : โครงการวิจัย ▾

เจ้าของโครงการ *

009029 : ดร. นรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์ ▾

ประเภทหน่วยงาน *

ภาครัฐ ▾

ความร่วมมือ *

ไม่ร่วมมือ ▾

ระดับความร่วมมือ

กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการคืน ▾)

งานวิจัยนี้ เป็นหน่วยงานที่รัฐว่าจ้างดำเนินการ

แหล่งเงินงบประมาณ *

กรมส่งเสริมพาณิชย์

วันที่เริ่มโครงการ *

01/01/2563

วันสิ้นสุดโครงการ *

31/01/2563

วงเงินประมาณการโครงการ *

1,000,000.00

จำนวนเงินรายได้โครงการ

3,297,000.00

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ

3,297,000.00

จำนวนเงินคงเหลือ

0.00

หมายเหตุ

คำอธิบาย

ไฟล์แนบ

ไฟล์แนบ		เลือก	ลบ
Technical remark_Back_IN_04_63.doc		เลือก	
AP-001 SSRU 10 ALL แผนงบดำเนินงานโครงการ.xlsx		เลือก	
AS_RT01-RT05_TEST.xlsx		เลือก	

10 ▾ แสดงต่อหน้า ทั้งหมด 3 รายการ

ผู้ดำเนินงานโครงการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบในโครงการ	สัดส่วนงาน (%)	ลบ
1	ดร. นรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	ผู้รับผิดชอบหลัก ริเริ่มโครงการ หัวหน้านักวิจัย และผู้ดำเนินงานหลักของโครงการ	60	
รวม			60	

10 ▾ แสดงต่อหน้า ทั้งหมด 1 รายการ

งวดการดำเนินงาน

งวดที่	ระยะเวลาตั้งแต่	ถึง	รายละเอียดการดำเนินงาน	จำนวนเงินประมาณการ	ลบ
ไม่พบข้อมูล					

10 ▾ แสดงต่อหน้า ทั้งหมด 0 รายการ

รูปที่ 3 หน้าจอรายละเอียดโครงการ

3.4. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

3.5. หากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก ให้คลิก ย้อนกลับ

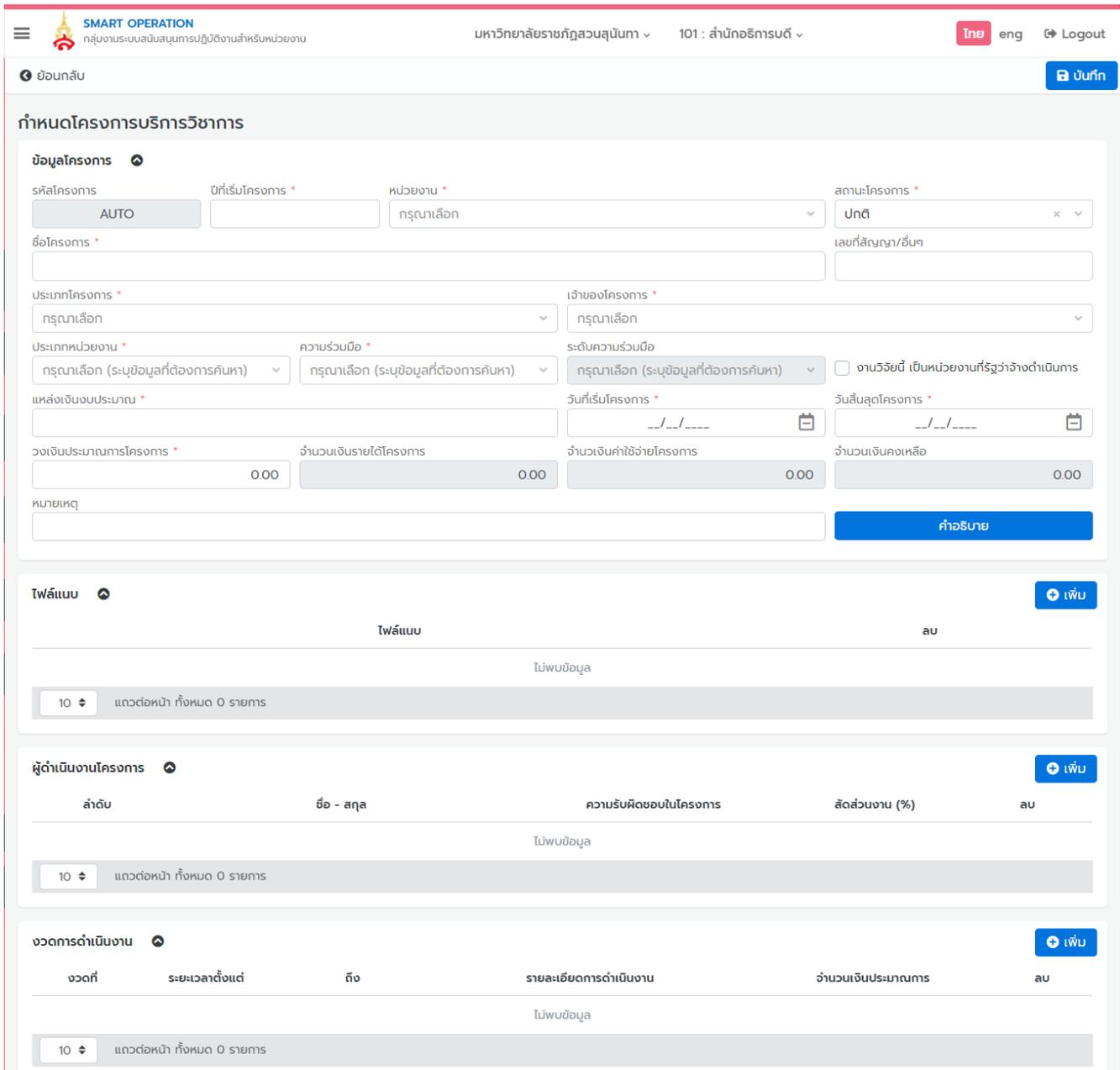
3.5.1. หากผู้ใช้ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูล จะขึ้นข้อความเตือน ดังภาพ



3.5.2. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

4. การเพิ่มข้อมูลโครงการบริการวิชาการใหม่

4.1. ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างการสร้างโครงการใหม่ ดังภาพ



กำหนดโครงการบริการวิชาการ

ข้อมูลโครงการ

รหัสโครงการ: AUTO ปีที่เริ่มโครงการ: [] หน่วยงาน: [กรรณาเลือก] สถานะโครงการ: [ปกติ]

ชื่อโครงการ: [] เลขที่สัญญา/อื่นๆ: []

ประเภทโครงการ: [กรรณาเลือก] เจ้าของโครงการ: [กรรณาเลือก]

ประเภทหน่วยงาน: [กรรณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)] ความร่วมมือ: [กรรณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)] ระดับความร่วมมือ: [กรรณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)] งานวิจัยนี้ เป็นหน่วยงานที่รัฐว่าจ้างดำเนินการ

แหล่งเงินงบประมาณ: [] วันที่เริ่มโครงการ: [] วันที่สิ้นสุดโครงการ: []

วงเงินประมาณการโครงการ: 0.00 จำนวนเงินรายได้โครงการ: 0.00 จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ: 0.00 จำนวนเงินคงเหลือ: 0.00

หมายเหตุ: [] **ทำอธิบาย**

ไฟล์แนบ

ไฟล์แนบ: [] au

ไม่พบข้อมูล

10 แถวต่อหน้า ทั้งหมด 0 รายการ

ผู้ดำเนินงานโครงการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบในโครงการ	สัดส่วนงาน (%)	au
ไม่พบข้อมูล				

10 แถวต่อหน้า ทั้งหมด 0 รายการ

งวดการดำเนินงาน

งวดที่	ระยะเวลาตั้งแต่	ถึง	รายละเอียดการดำเนินงาน	จำนวนเงินประมาณการ	au
ไม่พบข้อมูล					

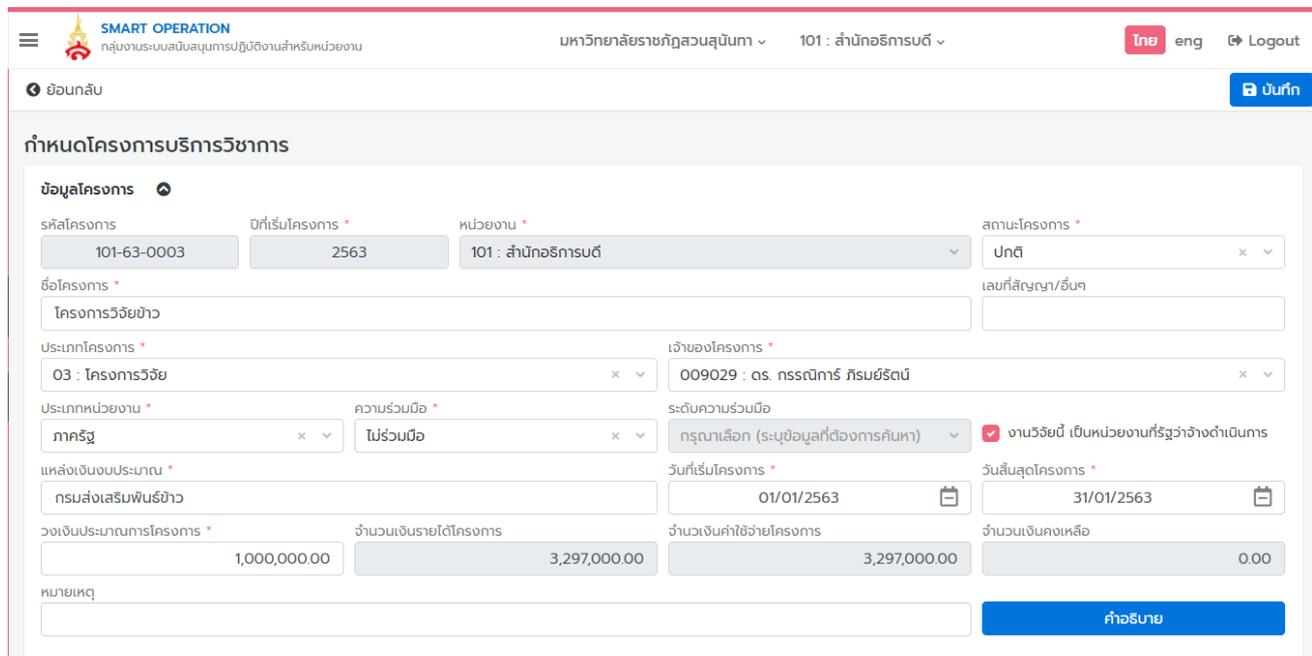
10 แถวต่อหน้า ทั้งหมด 0 รายการ

รูปที่ 4 หน้าจอบันทึกรายละเอียดโครงการ

ประกอบไปด้วยทั้งหมด 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

1. ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลโครงการได้



กำหนดโครงการบริการวิชาการ

ข้อมูลโครงการ

รหัสโครงการ: 101-63-0003 | ปีที่เริ่มโครงการ: 2563 | หน่วยงาน: 101 : สำนักอธิการบดี | สถานะโครงการ: ปกติ

ชื่อโครงการ: โครงการวิจัยข้าว | เลขที่สัญญา/อื่นๆ:

ประเภทโครงการ: 03 : โครงการวิจัย | เจ้าของโครงการ: 009029 : ดร. นรณิการ์ ภิรมย์รัตน์

ประเภทหน่วยงาน: ภาครัฐ | ความร่วมมือ: ไม่รวมมือ | ระดับความร่วมมือ: กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา) | งานวิจัยนี้ เป็นหน่วยงานที่รัฐว่าจ้างดำเนินการ

แหล่งเงินงบประมาณ: กรมส่งเสริมพาณิชย์ | วันที่เริ่มโครงการ: 01/01/2563 | วันสิ้นสุดโครงการ: 31/01/2563

วงเงินประมาณการโครงการ: 1,000,000.00 | จำนวนเงินรายได้โครงการ: 3,297,000.00 | จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ: 3,297,000.00 | จำนวนเงินคงเหลือ: 0.00

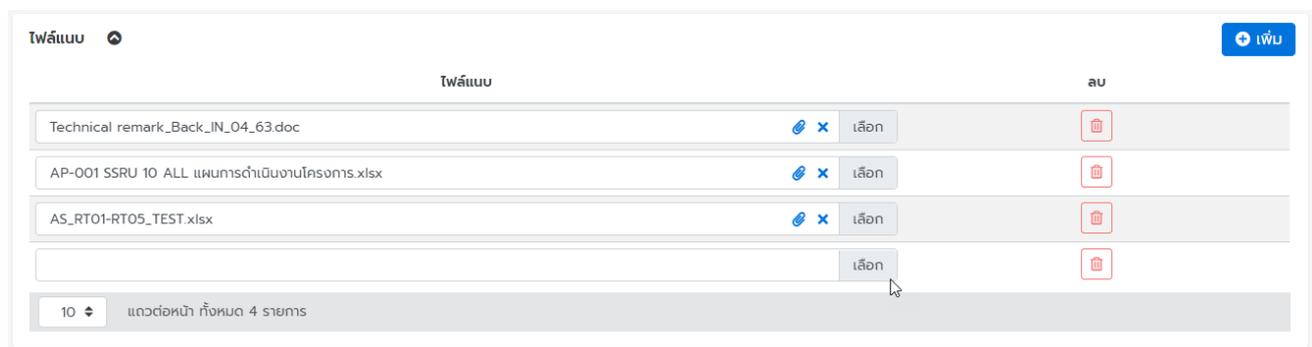
หมายเหตุ:

คำอธิบาย

รูปที่ 5 หน้าจอรายละเอียดโครงการ(ส่วนข้อมูลโครงการ)

ส่วนที่ 2 ไฟล์แนบ

1. การเพิ่มไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **+ เพิ่ม** แล้วกดเลือกที่ Record โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง My computer ของผู้ใช้งาน เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ จากนั้นรอโปรแกรมโหลดไฟล์ หากดำเนินการโหลดเสร็จสิ้นแล้วจะขึ้นสัญลักษณ์คลิบ 
2. หากต้องการแก้ไขไฟล์แนบ สามารถกด **X** หลังสัญลักษณ์คลิบ แล้วแนบไฟล์ใหม่ทับได้เลย
3. หากต้องการลบไฟล์แนบกดปุ่ม 
4. สามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดนามสกุล และแนบไฟล์ได้ใหญ่ที่สุด 3 MB



ไฟล์แนบ

ไฟล์แนบ	au
Technical remark_Back_IN_04_63.doc	เลือก
AP-001 SSRU 10 ALL แผนงบดำเนินงานโครงการ.xlsx	เลือก
AS_RT01-RT05_TEST.xlsx	เลือก
<input type="text"/>	เลือก

10 | แสดงหน้า ทั้งหมด 4 รายการ

รูปที่ 6 หน้าจอรายละเอียดโครงการ(ส่วนไฟล์แนบ)

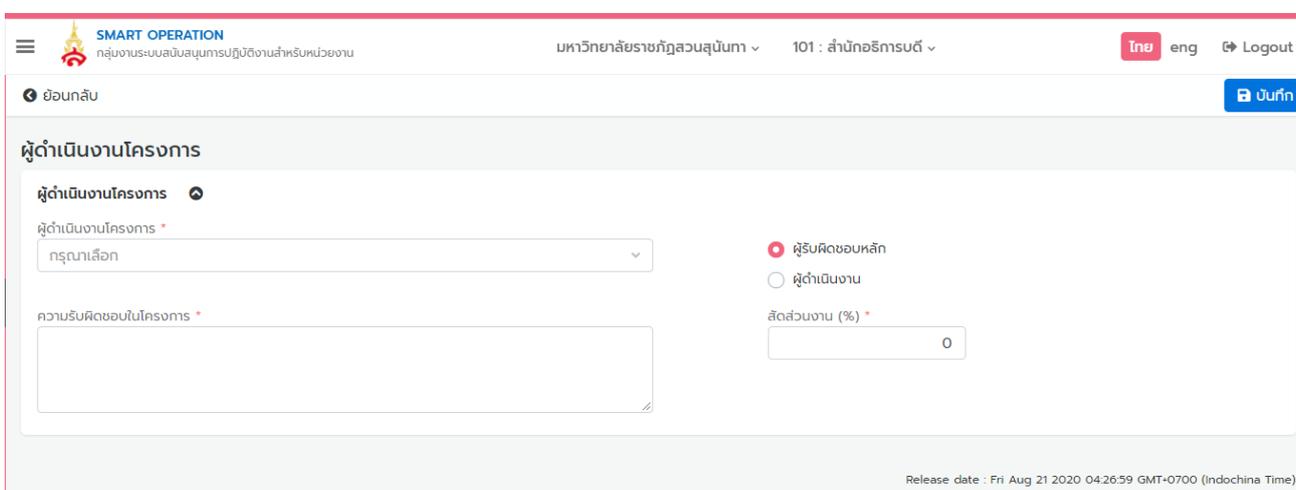
ส่วนที่ 3 ผู้ดำเนินงานโครงการ

1. การเพิ่มผู้ดำเนินงานโครงการ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล ดังภาพ
2. ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลโครงการได้
3. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ความรับผิดชอบในโครงการ	สัดส่วนงาน (%)	ลบ
1	ดร. นรสนิการ์ ภรณ์ยรัตน์	ผู้รับผิดชอบหลัก เริ่มต้นโครงการ หัวหน้านักวิจัยและผู้ดำเนินงานหลักของโครงการ	60	
รวม			60	

รูปที่ 7 หน้าจอรายละเอียดโครงการ(ส่วนข้อมูลผู้ดำเนินงานโครงการ)



SMART OPERATION
กลุ่มงานระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 101 : สำนักอธิการบดี

ไทย eng Logout

ย้อนกลับ 

ผู้ดำเนินงานโครงการ

ผู้ดำเนินงานโครงการ *
กรุณาเลือก

ความรับผิดชอบในโครงการ *

ผู้รับผิดชอบหลัก
 ผู้ดำเนินงาน

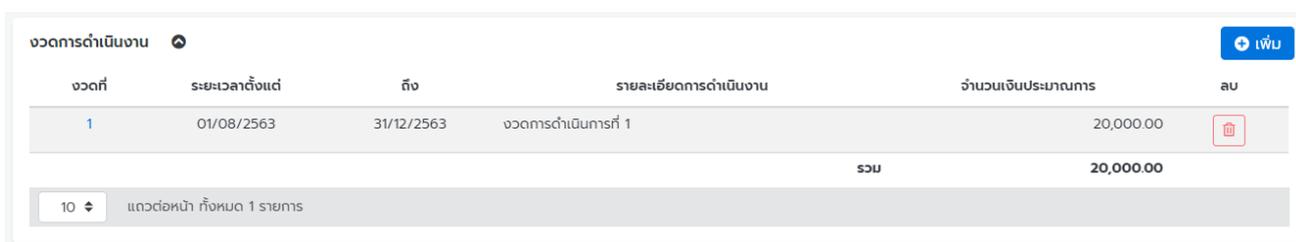
สัดส่วนงาน (%) *
0

Release date : Fri Aug 21 2020 04:26:59 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 8 หน้าจอรายละเอียดโครงการ(ส่วนบันทึกข้อมูลผู้ดำเนินงานโครงการ)

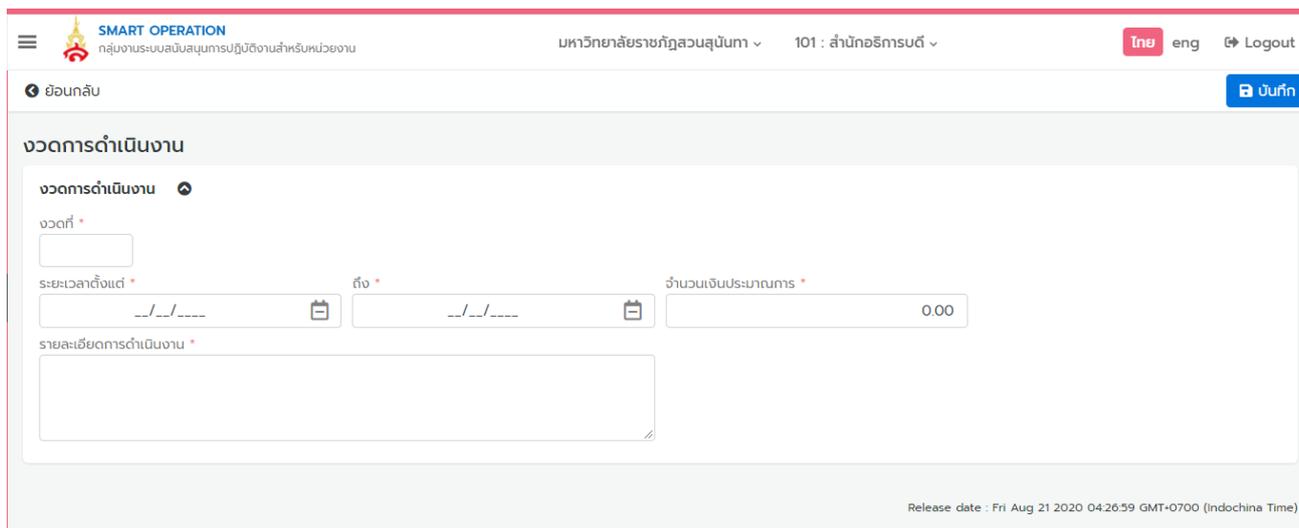
ส่วนที่ 4 งวดการดำเนินงาน

1. การเพิ่มงวดการดำเนินงาน ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล ดังภาพ
2. ผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลโครงการได้
3. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ



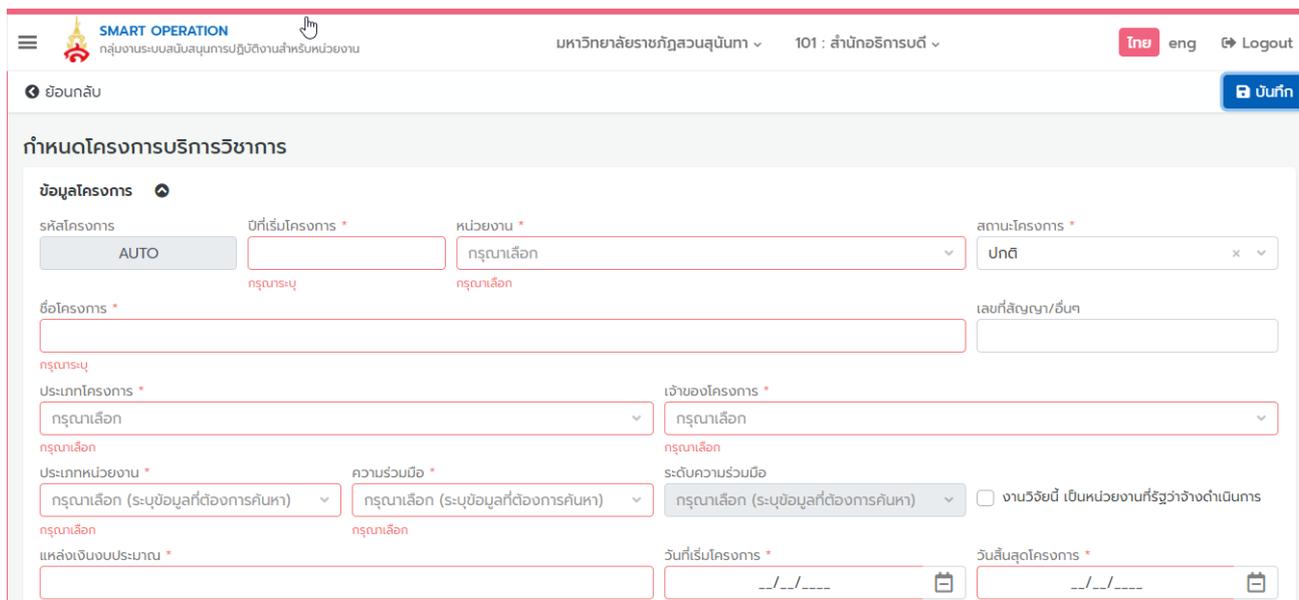
งวดที่	ระยะเวลาตั้งแต่	ถึง	รายละเอียดการดำเนินงาน	จำนวนเงินประมาณการ	ลบ
1	01/08/2563	31/12/2563	งวดการดำเนินงานที่ 1	20,000.00	
รวม				20,000.00	

รูปที่ 9 หน้าจอรายละเอียดโครงการ(ส่วนข้อมูลงวดการดำเนินงาน)



รูปที่ 10 หน้าจอรายละเอียดโครงการ(ส่วนบันทึกข้อมูลงวดการดำเนินงาน)

- 4.2. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ * หากไม่ระบุหรือระบุไม่ครบถ้วนโปรแกรมจะแสดงการเตือนกรอบสีแดง และไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล



รูปที่ 11 หน้าจอรายละเอียดโครงการ(บันทึกข้อมูลไม่ครบ)

- 4.3. หลังจากระบุข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  โปรแกรมจะสร้างรหัสโครงการให้อัตโนมัติ รหัสโครงการระบบจะ Running ประกอบด้วย

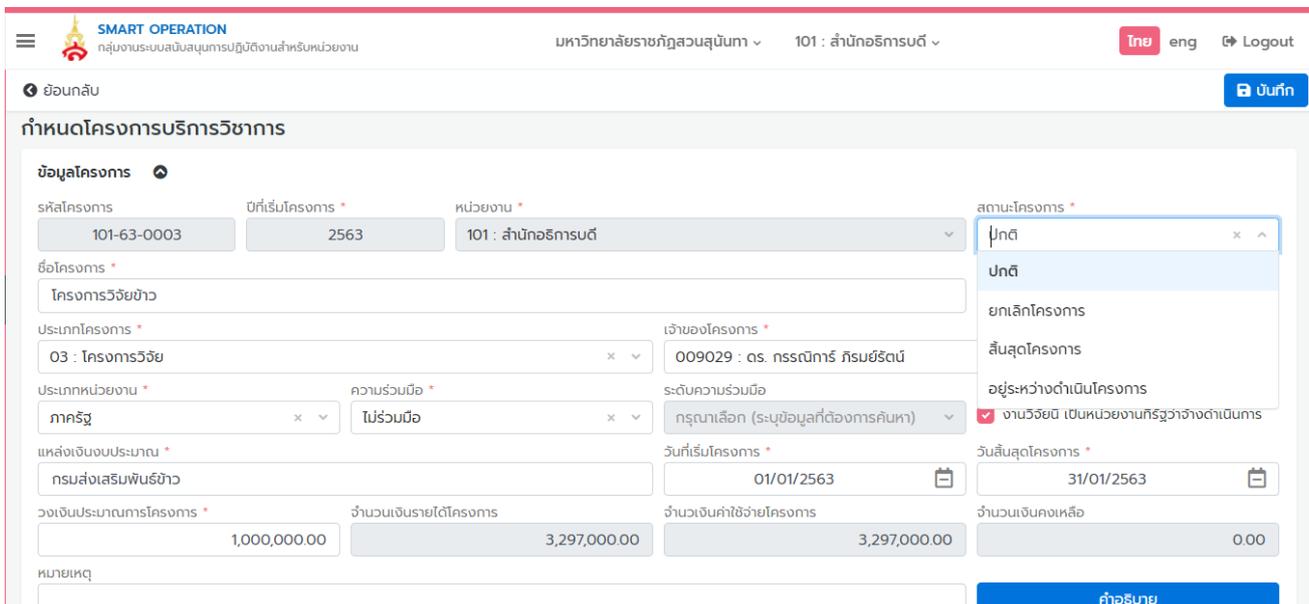
-  หน่วยงาน จำนวน 3 หลัก
-  ปีที่เริ่มโครงการ จำนวน 2 หลัก
-  รหัสลำดับโครงการของปีและหน่วยงานนั้น ๆ จำนวน 3 หลัก

5. การปรับสถานะโครงการบริหารวิชาการ

5.1. ผู้ใช้งานสามารถปรับสถานะโครงการได้ ดังนี้

- ปกติ หมายถึง โครงการใหม่ โปรแกรม Default ให้อัตโนมัติ
- ยกเลิกโครงการ หมายถึง โครงการที่ถูกยกเลิก หรือไม่ดำเนินงานต่อ
- สิ้นสุดโครงการ หมายถึง โครงการที่ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย และสิ้นสุดโครงการแล้ว
- อยู่ระหว่างการดำเนินการโครงการ หมายถึง โครงการที่อยู่ระหว่างการ และยังไม่สิ้นสุดโครงการ หรือถูกยกเลิกโครงการ

หากปรับสถานะโครงการตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล



ข้อมูลโครงการ

รหัสโครงการ: 101-63-0003 | ปีที่เริ่มโครงการ: 2563 | หน่วยงาน: 101 : สำนักอธิการบดี | สถานะโครงการ: ปกติ

ชื่อโครงการ: โครงการวิจัยข่าว

ประเภทโครงการ: 03 : โครงการวิจัย | เจ้าของโครงการ: 009029 : ดร. นรรณิการ์ ภริษย์รัตน์

ประเภทหน่วยงาน: ภาครัฐ | ความร่วมมือ: ไม่ร่วมมือ | ระดับความร่วมมือ: กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา) | งานวิจัย เป็นหน่วยงานที่รัฐว่าจ้างดำเนินการ

แหล่งเงินงบประมาณ: กรมส่งเสริมพันธุ์ข้าว | วันที่เริ่มโครงการ: 01/01/2563 | วันสิ้นสุดโครงการ: 31/01/2563

วงเงินประมาณการโครงการ: 1,000,000.00 | จำนวนเงินรายได้โครงการ: 3,297,000.00 | จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ: 3,297,000.00 | จำนวนเงินคงเหลือ: 0.00

หมายเหตุ:
 [คำอธิบาย](#)

รูปที่ 12 หน้าจอรายละเอียดโครงการ(สถานะโครงการ)

4.1.2. ASRT02 : กำหนดประเภทโครงการ

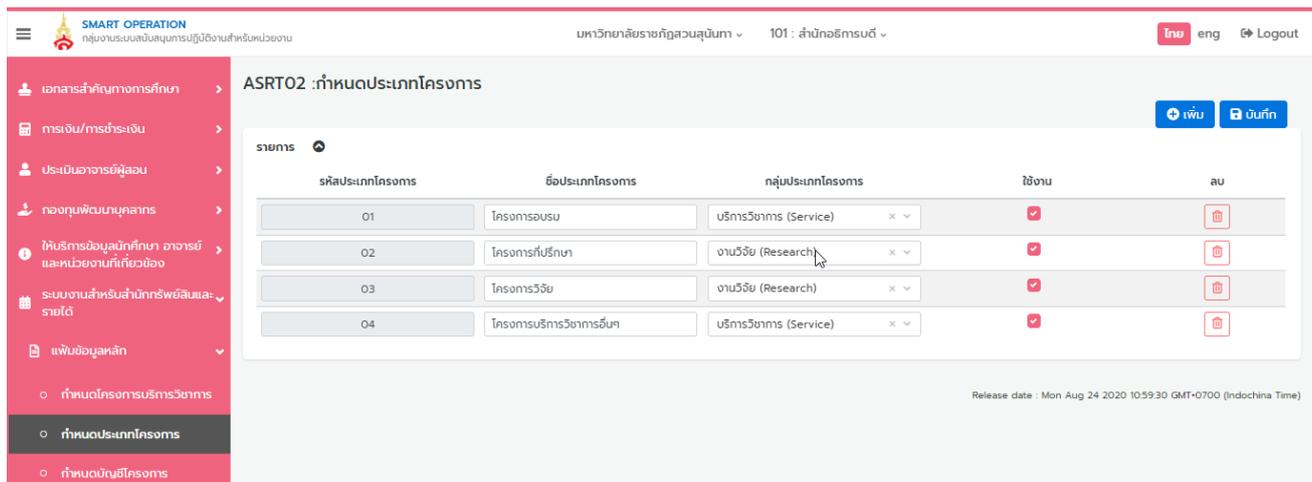
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดประเภทโครงการ โดยสามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูล ได้ตามเงื่อนไขดังนี้

ผู้ใช้งาน : สำนักทรัพย์สินและรายได้

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. กรณีเพิ่ม ประเภทโครงการใหม่ ต้องระบุข้อมูลตามที่โปรแกรมร้องขอ (*) ไว้ให้ครบถ้วน
2. กรณีแก้ไข จะไม่สามารถแก้ไขรหัสประเภทโครงการได้
3. กรณีลบ รายการที่ถูกอ้างอิงไปใช้งานแล้วจะไม่สามารถลบได้

ขั้นตอนการทำงาน :



The screenshot shows the 'ASRT02 : กำหนดประเภทโครงการ' (ASRT02 : Define Project Category) screen. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'เอกสารสำคัญทางการศึกษา' and 'การแจ้ง/การชำระเงิน'. The main area displays a table with the following data:

รหัสประเภทโครงการ	ชื่อประเภทโครงการ	กลุ่มประเภทโครงการ	ใช้งาน	ลบ
01	โครงการอบรม	บริการวิชาการ (Service)	<input checked="" type="checkbox"/>	
02	โครงการบริการ	งานวิจัย (Research)	<input checked="" type="checkbox"/>	
03	โครงการวิจัย	งานวิจัย (Research)	<input checked="" type="checkbox"/>	
04	โครงการบริการวิชาการอื่นๆ	บริการวิชาการ (Service)	<input checked="" type="checkbox"/>	

At the bottom right of the table area, it says 'Release date : Mon Aug 24 2020 10:59:30 GMT+0700 (Indochina Time)'.

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

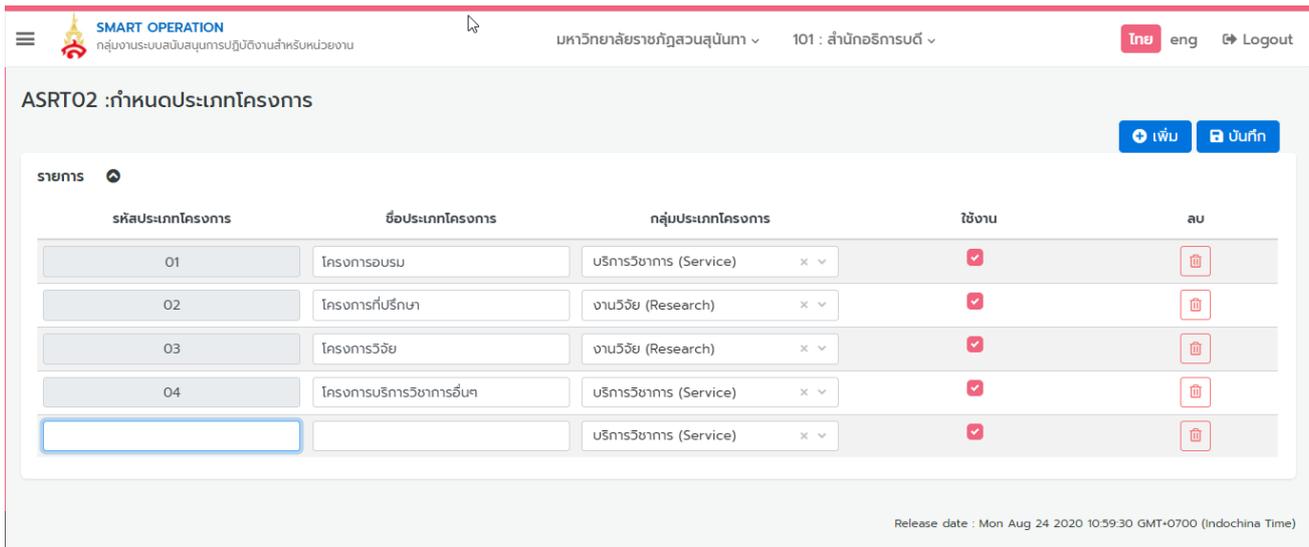
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การเพิ่ม และแก้ไขข้อมูลประเภทโครงการ
3. การลบข้อมูลประเภทโครงการ

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

- 1.1. ให้ผู้ใช้คลิกเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “เพิ่มข้อมูลหลัก”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “กำหนดประเภทโครงการ”

2. การเพิ่ม และแก้ไขข้อมูลประเภทโครงการใหม่

- 2.1. ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายละเอียดกำหนดประเภทโครงการ ดังภาพ



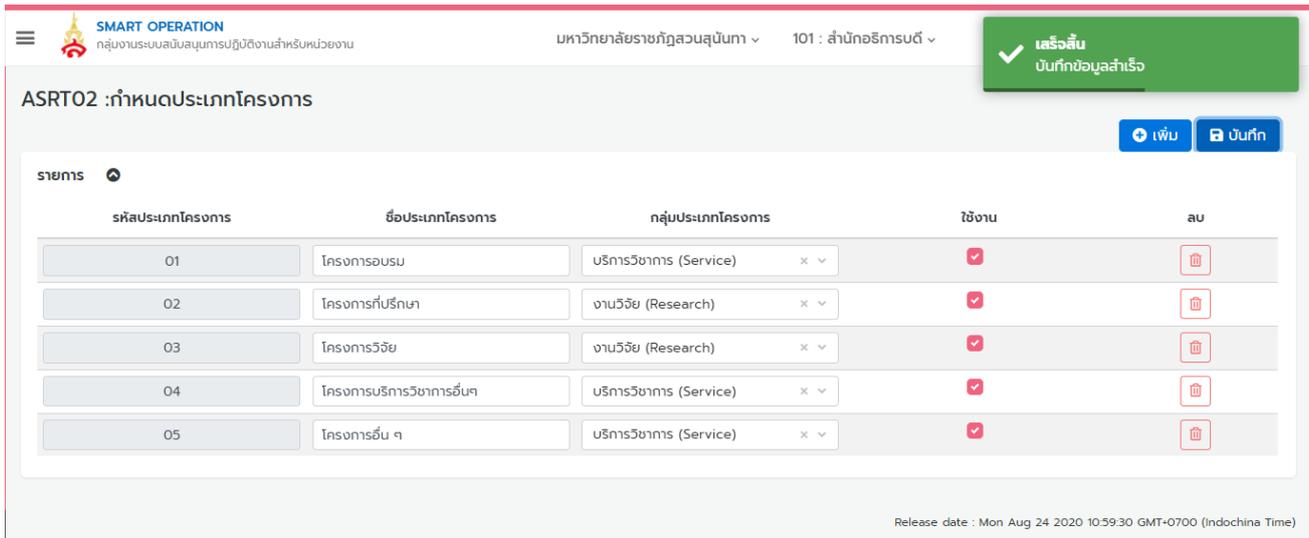
รหัสประเภทโครงการ	ชื่อประเภทโครงการ	กลุ่มประเภทโครงการ	ใช้งาน	ลบ
01	โครงการอบรม	บริการวิชาการ (Service)	✓	
02	โครงการที่ปรึกษา	งานวิจัย (Research)	✓	
03	โครงการวิจัย	งานวิจัย (Research)	✓	
04	โครงการบริการวิชาการอื่นๆ	บริการวิชาการ (Service)	✓	
		บริการวิชาการ (Service)	✓	

รูปที่ 1 หน้าจอรายละเอียดประเภทโครงการ(เพิ่ม)

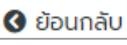
- 2.2. รหัสประเภทโครงการห้ามซ้ำ หากซ้ำระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล และแสดงแจ้งเตือน ดังภาพ



- 2.3. ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลลงในช่องให้ครบถ้วน เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- 2.4. หากต้องการแก้ไขข้อมูล (ข้อมูลที่แก้ไขได้จะมีพื้นหลังสีขาว) เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ



รูปที่ 2 หน้าจอรายละเอียดประเภทโครงการ(บันทึก)

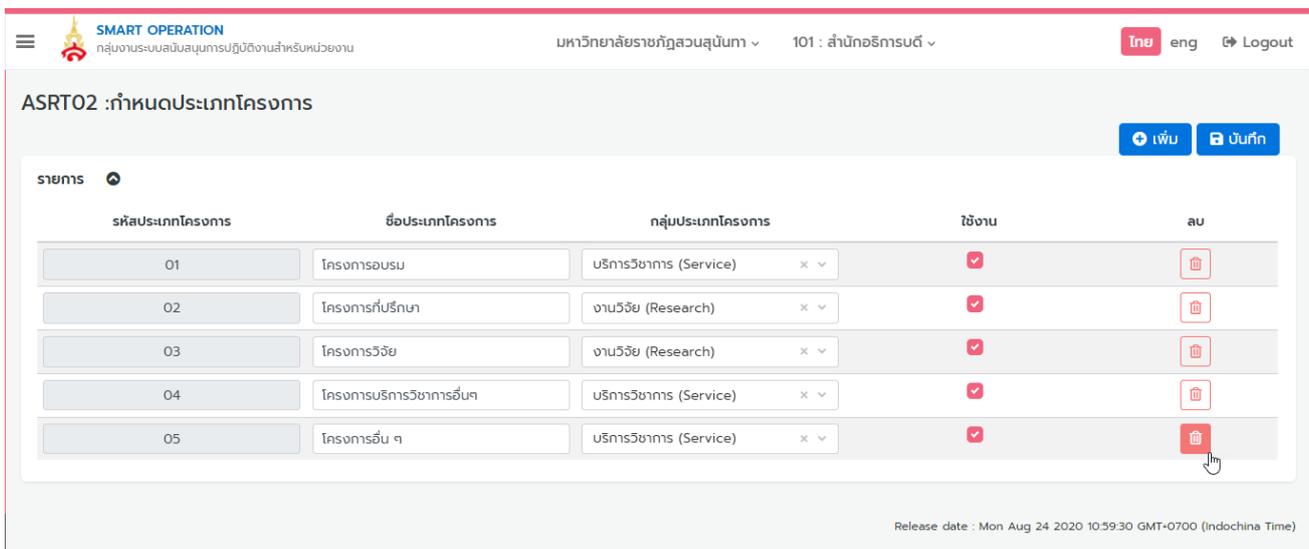
- 2.5. หากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก ให้คลิก  หากผู้ใช้ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูล จะขึ้นข้อความเตือน ดังภาพ



ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

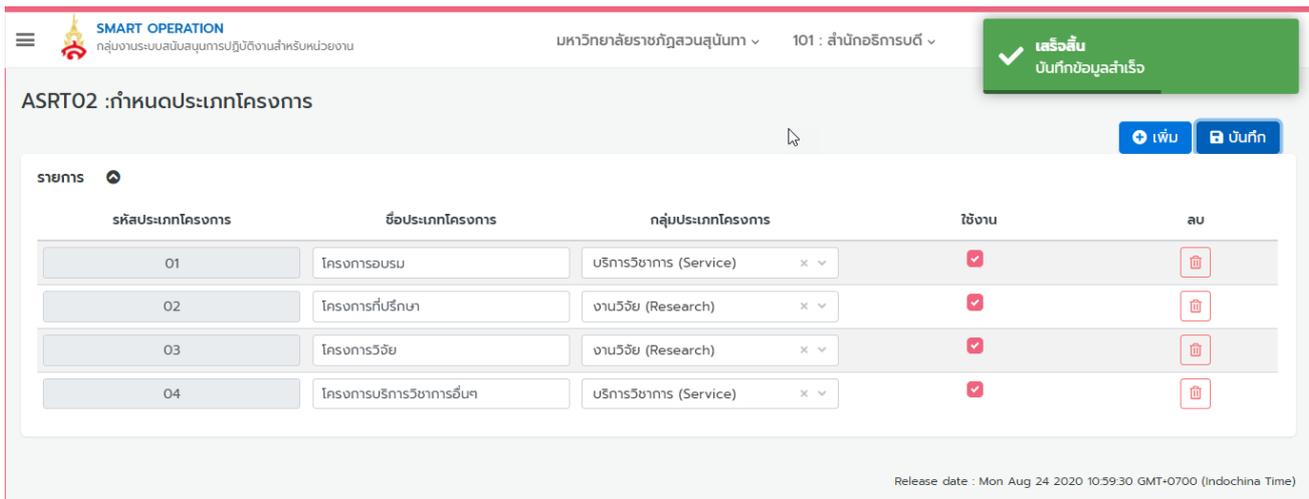
3. การลบข้อมูลประเภทโครงการ

- 3.1. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กดปุ่ม  รายการที่ต้องการ ดังภาพ ข้อมูลที่ลบได้จะต้องยังไม่ถูกอ้างอิงนำไปใช้



รูปที่ 3 หน้าจอรายละเอียดประเภทโครงการ(ลบ)

3.2. เมื่อกดปุ่มลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ



SMART OPERATION
กลุ่มงานระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 101 : สำนักอธิการบดี

ASRT02 : กำหนดประเภทโครงการ

รายการ

รหัสประเภทโครงการ	ชื่อประเภทโครงการ	กลุ่มประเภทโครงการ	ใช้งาน	ลบ
01	โครงการอบรม	บริการวิชาการ (Service)	<input checked="" type="checkbox"/>	
02	โครงการศึกษา	งานวิจัย (Research)	<input checked="" type="checkbox"/>	
03	โครงการวิจัย	งานวิจัย (Research)	<input checked="" type="checkbox"/>	
04	โครงการบริการวิชาการอื่นๆ	บริการวิชาการ (Service)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Release date : Mon Aug 24 2020 10:59:30 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 4 หน้าจอรายละเอียดประเภทโครงการ(บันทึก)

4.1.3. ASRT03 : กำหนดเลขบัญชีโครงการ

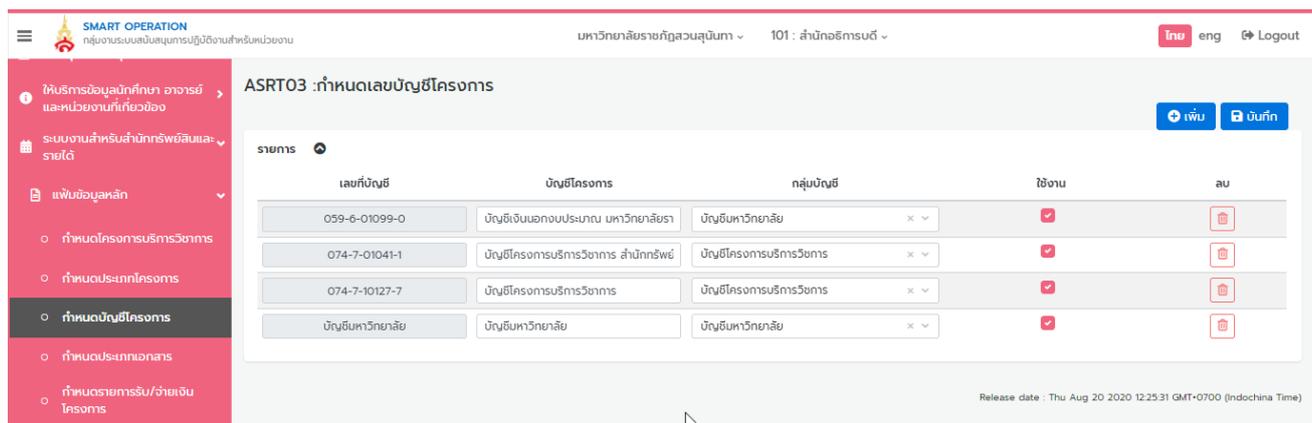
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดเลขบัญชีโครงการ โดยสามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้

ผู้ใช้งาน : สำนักทรัพย์สินและรายได้

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. กรณีเพิ่ม เลขบัญชีโครงการใหม่ ต้องระบุข้อมูลตามที่โปรแกรมร้องขอ (*) ไว้ให้ครบถ้วน
2. กรณีแก้ไข จะไม่สามารถแก้ไขเลขที่บัญชีได้
3. กรณีลบ รายการที่ถูกอ้างอิงไปใช้งานแล้วจะไม่สามารถลบได้

ขั้นตอนการทำงาน :



The screenshot shows the 'ASRT03 : กำหนดเลขบัญชีโครงการ' (ASRT03 : Define Project Account Number) screen. It features a table with columns for 'รายการ' (Item), 'เลขที่บัญชี' (Account Number), 'บัญชีโครงการ' (Project Account), 'กลุ่มบัญชี' (Account Group), 'ใช้งาน' (Used), and 'ลบ' (Delete). The table contains four rows of data, each with a delete icon in the 'ลบ' column.

รายการ	เลขที่บัญชี	บัญชีโครงการ	กลุ่มบัญชี	ใช้งาน	ลบ
	059-6-01099-0	บัญชีเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยรา	บัญชีมหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/>	
	074-7-01041-1	บัญชีโครงการบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สินและรายได้	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	
	074-7-10127-7	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	
	บัญชีมหาวิทยาลัย	บัญชีมหาวิทยาลัย	บัญชีมหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/>	

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

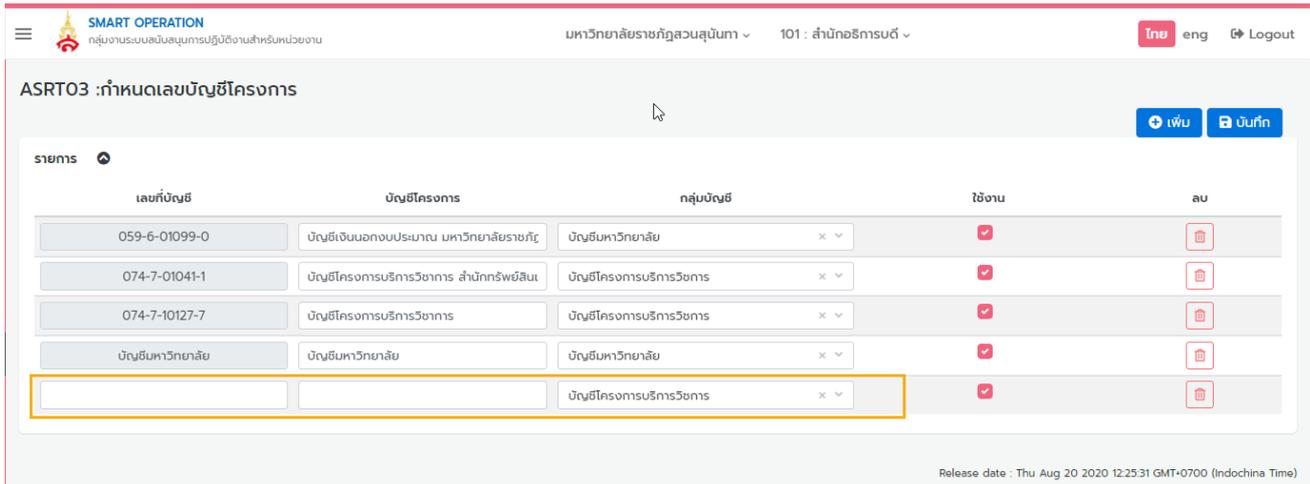
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การเพิ่ม และแก้ไขข้อมูลเลขบัญชีโครงการ
3. การลบข้อมูลเลขบัญชีโครงการ

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

- 1.1. ให้ผู้ใช้คลิกเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “แฟ้มข้อมูลหลัก”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “กำหนดเลขบัญชีโครงการ”

2. การเพิ่ม และแก้ไขข้อมูลเลขบัญชีโครงการ

- 2.1. ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการกำหนดเลขบัญชีโครงการ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลที่ ต้องการ ดังภาพ



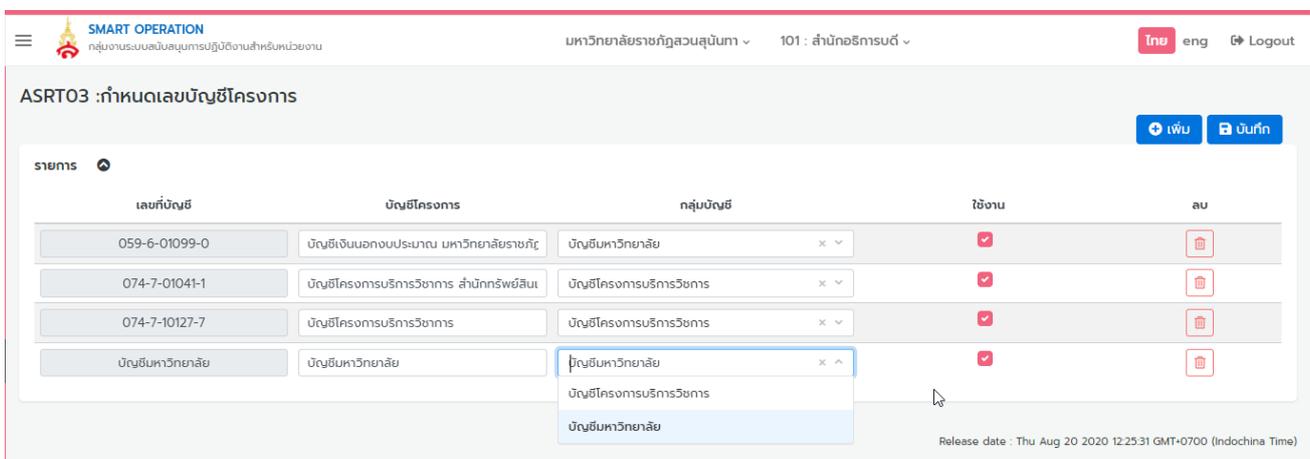
เลขที่บัญชี	บัญชีโครงการ	กลุ่มบัญชี	ใช้งาน	ลบ
059-6-01099-0	บัญชีเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีมหาวิทยาลัย	✓	
074-7-01041-1	บัญชีโครงการบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สิน	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	✓	
074-7-10127-7	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	✓	
บัญชีมหาวิทยาลัย	บัญชีมหาวิทยาลัย	บัญชีมหาวิทยาลัย	✓	
		บัญชีโครงการบริการวิชาการ	✓	

รูปที่ 1 หน้าจอรายละเอียดเลขที่บัญชีโครงการ

- 2.2. เลขบัญชีโครงการห้ามซ้ำ หากซ้ำระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล และแสดงแจ้งเตือน ดังภาพ



- 2.3. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- 2.4. หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูล (ข้อมูลที่แก้ไขได้จะมีพื้นหลังสีขาว) ดังภาพ



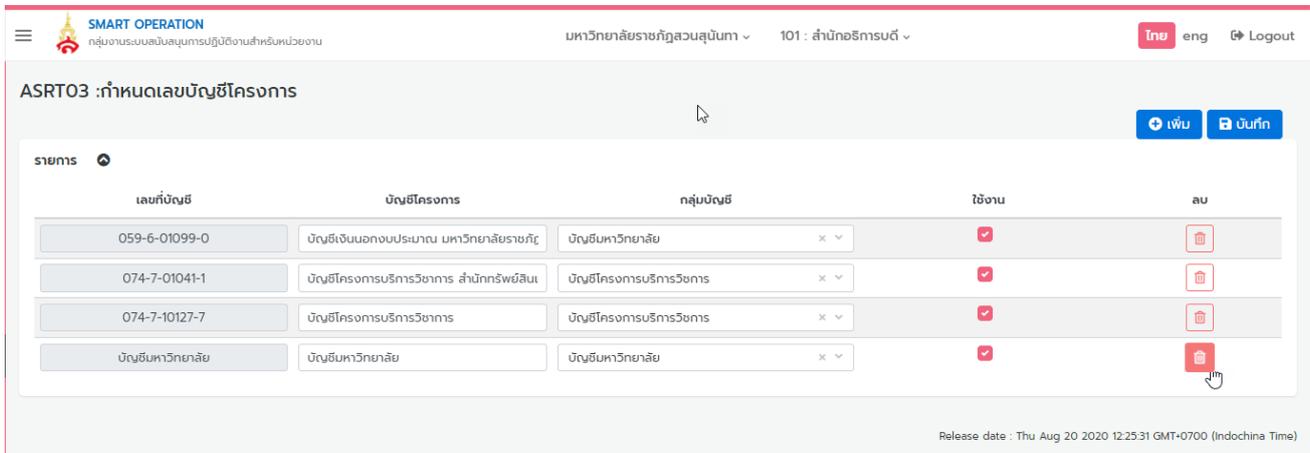
เลขที่บัญชี	บัญชีโครงการ	กลุ่มบัญชี	ใช้งาน	ลบ
059-6-01099-0	บัญชีเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีมหาวิทยาลัย	✓	
074-7-01041-1	บัญชีโครงการบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สิน	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	✓	
074-7-10127-7	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	✓	
บัญชีมหาวิทยาลัย	บัญชีมหาวิทยาลัย	บัญชีมหาวิทยาลัย	✓	

รูปที่ 2 หน้าจอรายละเอียดเลขที่บัญชีโครงการ(เพิ่ม)

- 2.5. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

3. การลบข้อมูลเลขบัญชีโครงการ

- 3.1. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการกำหนดเลขบัญชีโครงการ ให้กดปุ่ม  รายการที่ต้องการ ดังภาพ ข้อมูลที่ลบได้จะต้องยังไม่ถูกอ้างอิงนำไปใช้



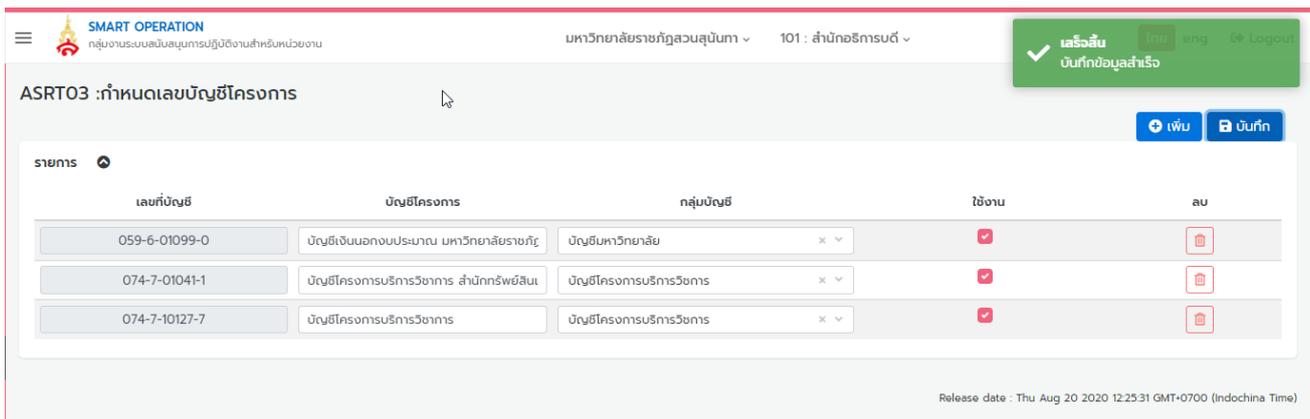
ASRT03 :กำหนดเลขบัญชีโครงการ

รายการ	เลขที่บัญชี	บัญชีโครงการ	กลุ่มบัญชี	ใช้งาน	ลบ
	059-6-01099-0	บัญชีเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีมหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/>	
	074-7-01041-1	บัญชีโครงการบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สิน	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	
	074-7-10127-7	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	
	บัญชีมหาวิทยาลัย	บัญชีมหาวิทยาลัย	บัญชีมหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/>	

Release date : Thu Aug 20 2020 12:25:31 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 3 หน้าจอรายละเอียดเลขที่บัญชีโครงการ(ลบ)

- 3.2. เมื่อกดปุ่มลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ



ASRT03 :กำหนดเลขบัญชีโครงการ

รายการ	เลขที่บัญชี	บัญชีโครงการ	กลุ่มบัญชี	ใช้งาน	ลบ
	059-6-01099-0	บัญชีเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีมหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/>	
	074-7-01041-1	บัญชีโครงการบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สิน	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	
	074-7-10127-7	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>	

Release date : Thu Aug 20 2020 12:25:31 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 4 หน้าจอรายละเอียดเลขที่บัญชีโครงการ(บันทึก)

- 3.3. หากเลขที่บัญชีมีการถูกอ้างอิงไปใช้งานแล้ว ไม่ต้องการใช้งานอีกต่อไป สามารถเอา ใช้งานออกได้ แต่โปรแกรมไม่อนุญาตให้ลบออกจากโปรแกรม

4.1.4. ASRT04 : กำหนดประเภทเอกสาร

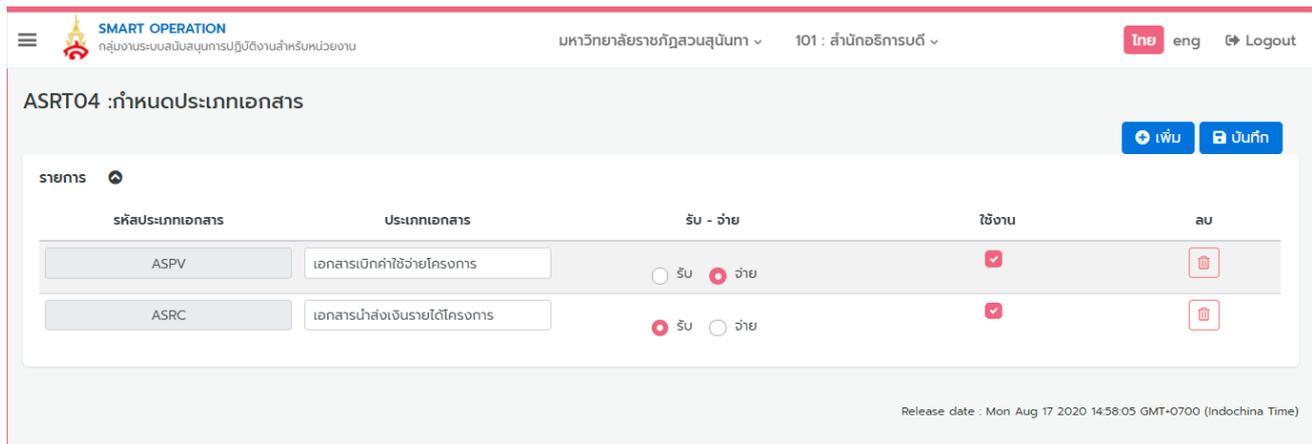
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดประเภทเอกสาร โดยสามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้

ผู้ใช้งาน : สำนักทรัพย์สินและรายได้

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. กรณีแก้ไข จะไม่สามารถแก้ไขรหัสประเภทเอกสารได้
2. กรณีลบ รายการที่ถูกอ้างอิงไปใช้งานแล้วจะไม่สามารถลบได้

ขั้นตอนการทำงาน :



รหัสประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	รับ - จ่าย	ใช้งาน	ลบ
ASPV	เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	<input type="radio"/> รับ <input checked="" type="radio"/> จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASRC	เอกสารนำส่งเงินรายได้โครงการ	<input checked="" type="radio"/> รับ <input type="radio"/> จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

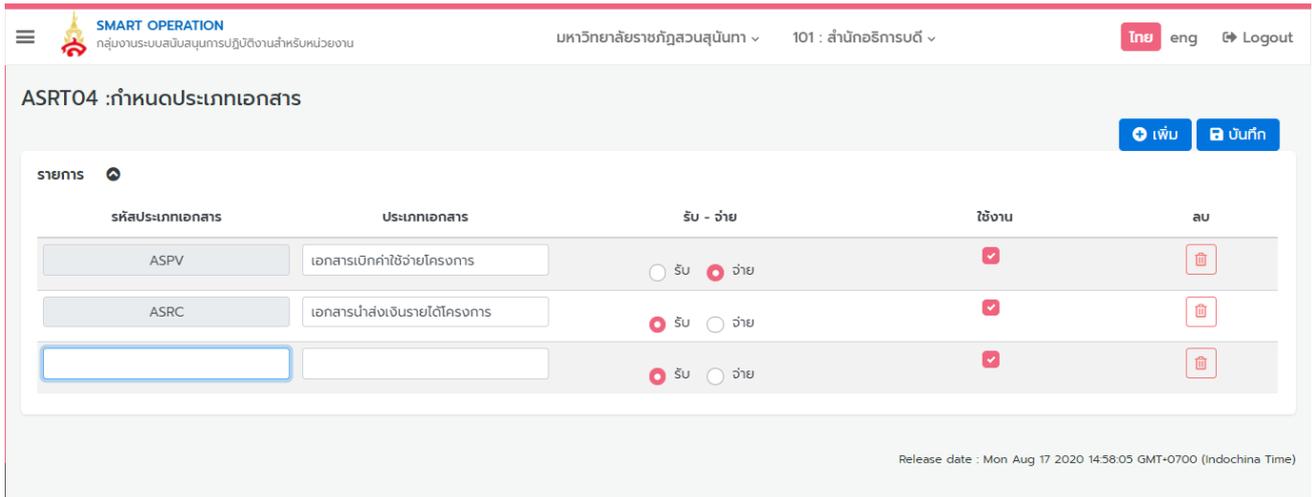
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การเพิ่ม และแก้ไขข้อมูลประเภทเอกสาร
3. การลบข้อมูลประเภทเอกสาร

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

- 1.1. ให้ผู้ใช้คลิกเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “เพิ่มข้อมูลหลัก”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “กำหนดประเภทเอกสาร”

2. การเพิ่ม และแก้ไขข้อมูลประเภทเอกสาร

- 2.1. ให้ผู้ใช้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการกำหนดประเภทเอกสาร ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลที่
ต้องการ ดังภาพ



รหัสประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	รับ - จ่าย	ใช้งาน	ลบ
ASPV	เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	<input type="radio"/> รับ <input checked="" type="radio"/> จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASRC	เอกสารนำส่งเงินรายได้โครงการ	<input checked="" type="radio"/> รับ <input type="radio"/> จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="radio"/> รับ <input type="radio"/> จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	

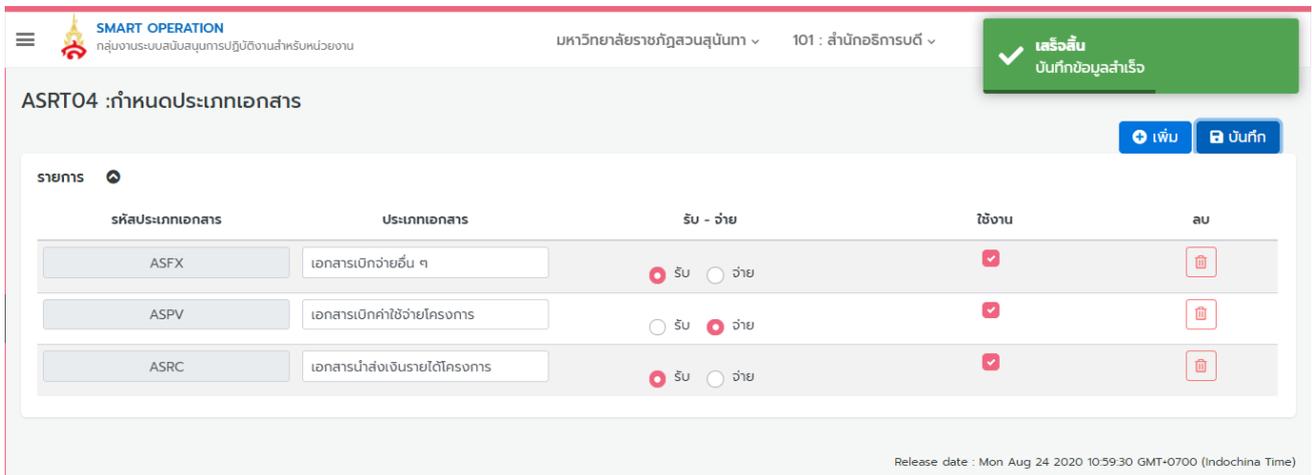
Release date : Mon Aug 17 2020 14:58:05 GMT+07:00 (Indochina Time)

รูปที่ 1 หน้าจอรายละเอียดประเภทเอกสาร(เพิ่ม)

- 2.2. หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูล (ข้อมูลที่แก้ไขได้จะมีพื้นหลังสีขาว) รวมไปถึง Flag ข้อมูลรับ-จ่ายของประเภทเอกสาร
- 2.3. ประเภทเอกสารห้ามซ้ำ หากซ้ำระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล และแสดงแจ้งเตือน ดังภาพ



- 2.4. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ



รหัสประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสาร	รับ - จ่าย	ใช้งาน	ลบ
ASFX	เอกสารเบิกจ่ายอื่น ๆ	<input checked="" type="radio"/> รับ <input type="radio"/> จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASPV	เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	<input type="radio"/> รับ <input checked="" type="radio"/> จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASRC	เอกสารนำส่งเงินรายได้โครงการ	<input checked="" type="radio"/> รับ <input type="radio"/> จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	

Release date : Mon Aug 24 2020 10:59:30 GMT+07:00 (Indochina Time)

รูปที่ 2 หน้าจอรายละเอียดประเภทเอกสาร(บันทึก)

- 2.5. หากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก ให้กด 

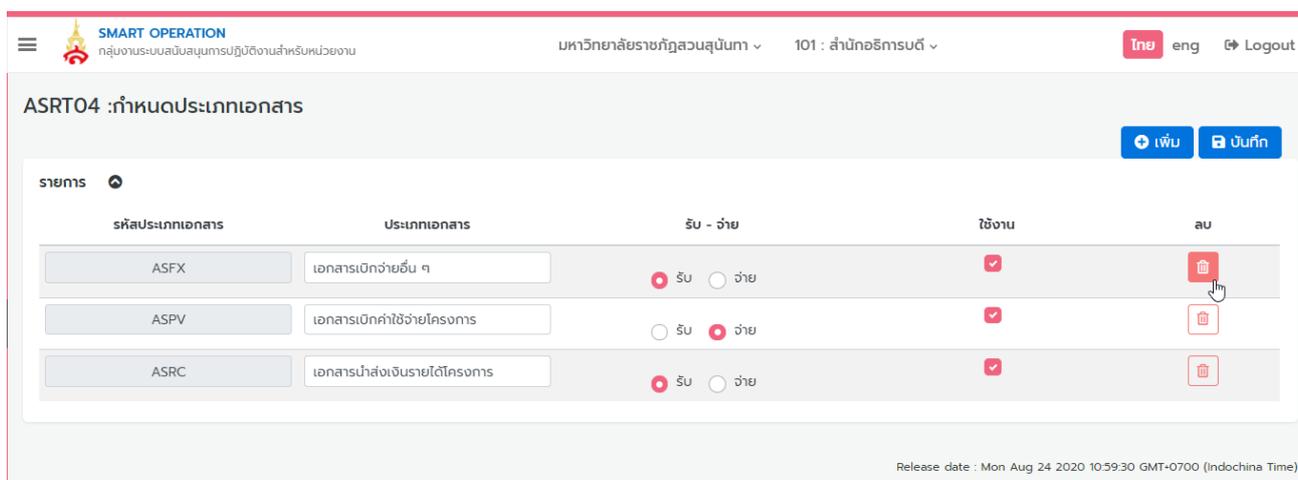
2.5.1. หากผู้ใช้งานไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูล จะขึ้นข้อความเตือน ดังภาพ



2.6. ให้ผู้ใช้งานปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

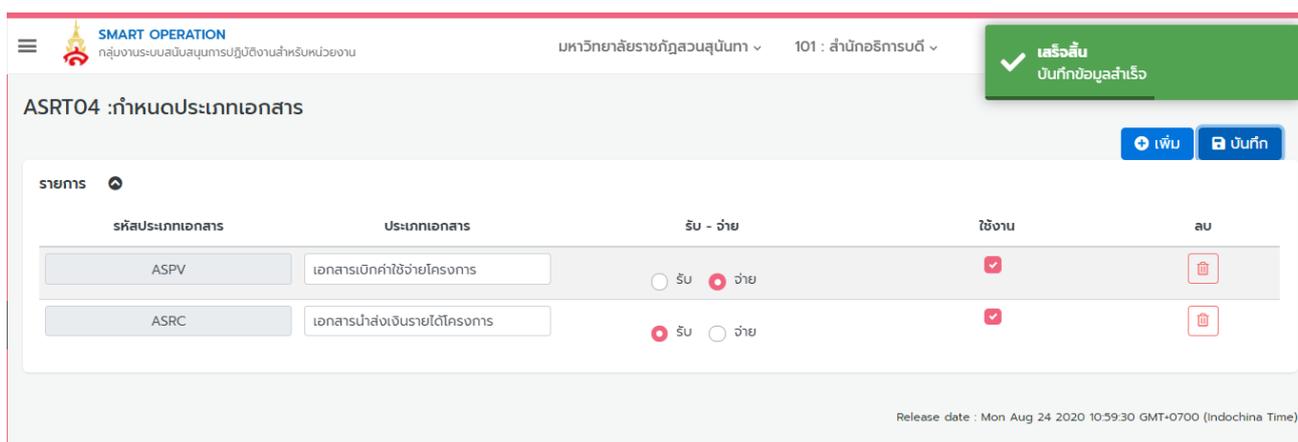
3. การลบข้อมูลประเภทเอกสาร

3.1. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประเภทเอกสารที่หน้าจอ ให้กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ ดังภาพ



รูปที่ 3 หน้าจอรายละเอียดประเภทเอกสาร(ลบ)

3.2. เมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ



รูปที่ 4 หน้าจอรายละเอียดประเภทเอกสาร(บันทึก)

3.3. หากเลขที่บัญชีมีการถูกอ้างอิงไปใช้งานแล้ว ไม่ต้องการใช้งานอีกต่อไป สามารถเอา check box  ใช้งานออกได้ แต่โปรแกรมไม่อนุญาตให้ลบออกจากโปรแกรม

4.1.5. ASRT05 : กำหนดรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ

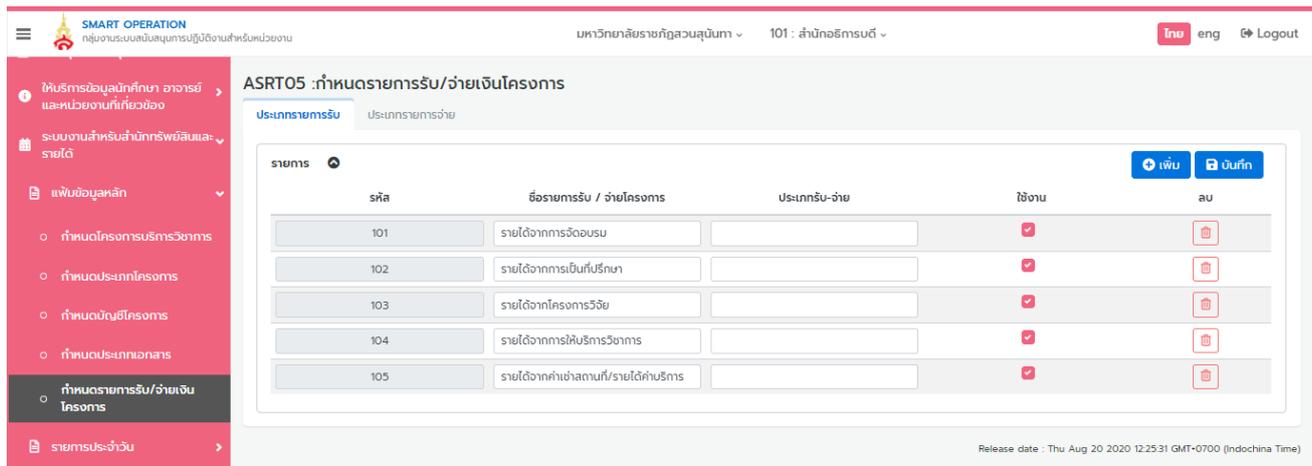
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ เอกสาร โดยสามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้

ผู้ใช้งาน : สำนักทรัพย์สินและรายได้

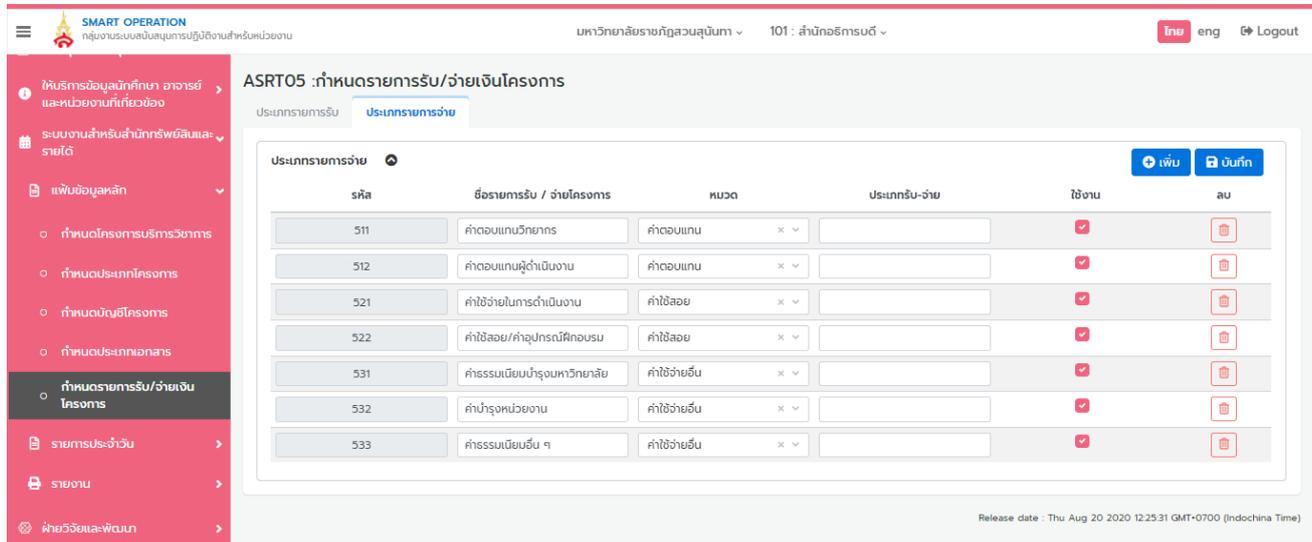
เงื่อนไขโปรแกรม :

1. กรณีเพิ่ม รายการรับ/จ่ายเงินโครงการใหม่ ต้องระบุข้อมูลตามที่โปรแกรมร้องขอ (*) ไว้ให้ครบถ้วน
2. กรณีแก้ไข จะไม่สามารถแก้ไขรหัสประเภทโครงการได้
3. กรณีลบ รายการที่ถูกอ้างอิงไปใช้งานแล้วจะไม่สามารถลบได้

ขั้นตอนการทำงาน :



รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
101	รายได้จากการจัดอบรม		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
102	รายได้จากการเป็นพี่เลี้ยง		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
103	รายได้จากโครงการวิจัย		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
104	รายได้จากการให้บริการวิชาการ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
105	รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>



รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	หมวด	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
511	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
512	ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
521	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
522	ค่าใช้จ่าย/ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
531	ค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายอื่น	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
532	ค่าบำรุงหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายอื่น	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
533	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายอื่น	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

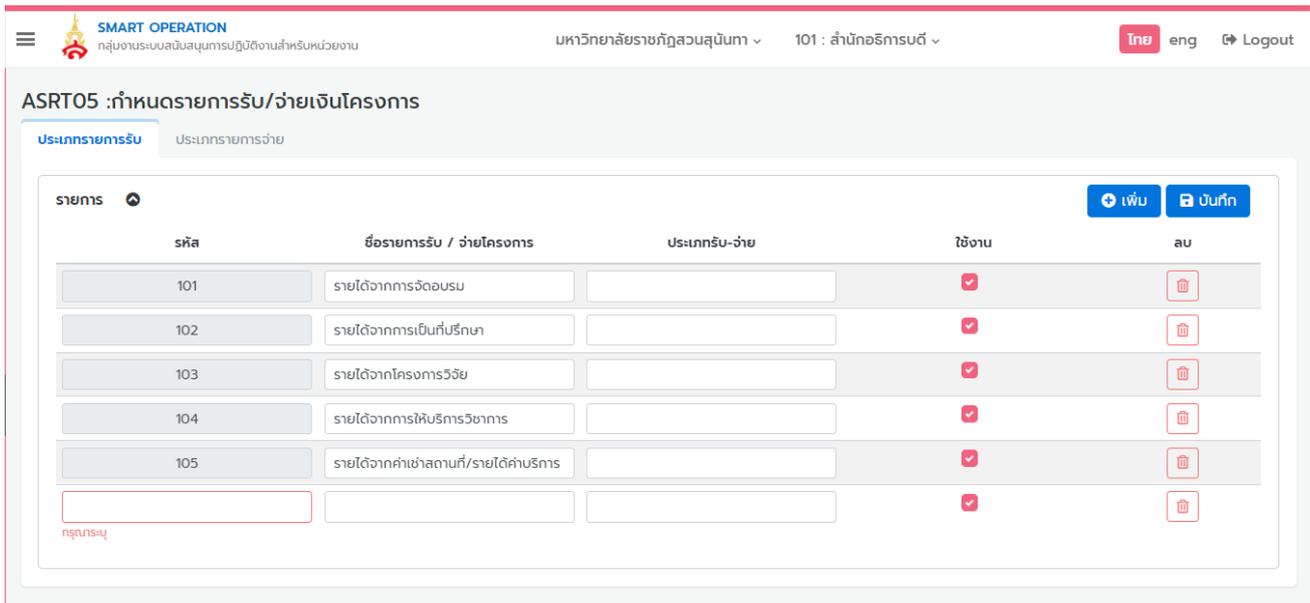
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การเพิ่ม และแก้ไขข้อมูลรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ
3. การลบข้อมูลรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

- 1.1. ให้ผู้ใช้คลิกเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “เพิ่มข้อมูลหลัก”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “กำหนดรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ”

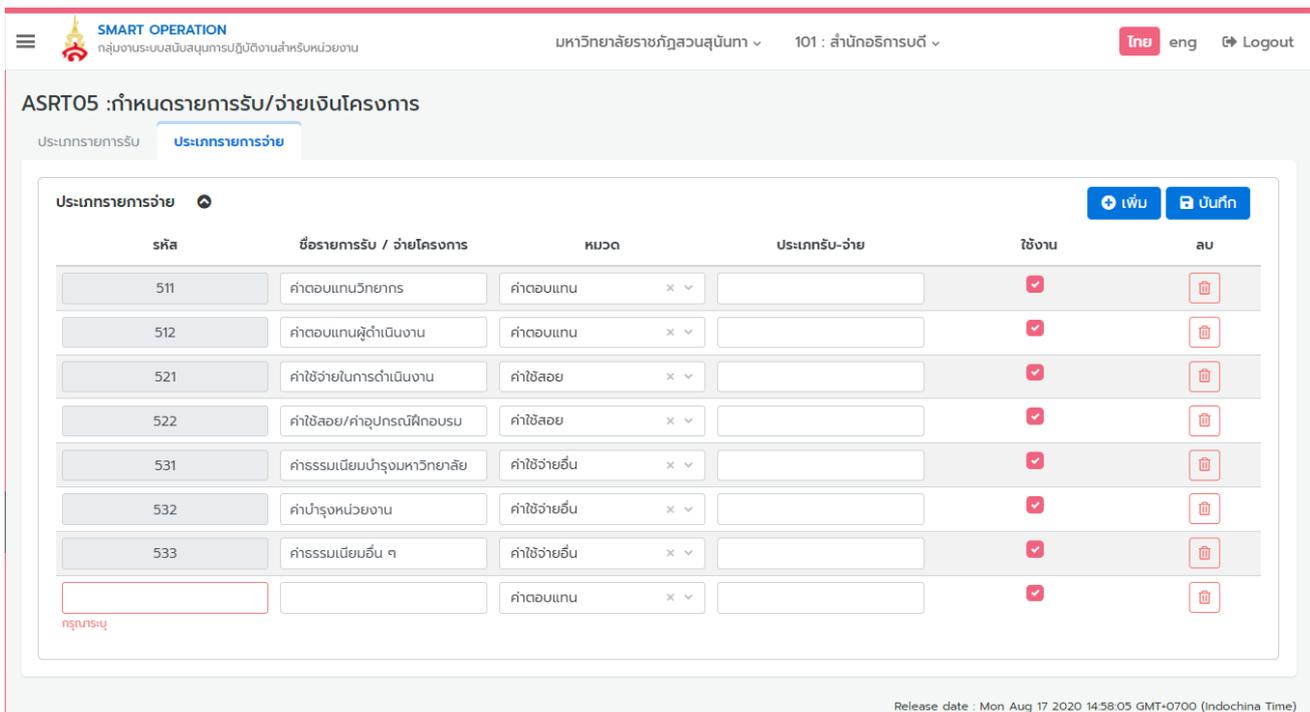
2. การเพิ่มข้อมูล และแก้ไขรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ

- 2.1. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการกำหนดรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพ



รายการ	รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
	101	รายได้จากการจัดอบรม		✓	
	102	รายได้จากการเป็นกับรับเช่า		✓	
	103	รายได้จากโครงการวิจัย		✓	
	104	รายได้จากการให้บริการวิชาการ		✓	
	105	รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ		✓	
				✓	

รูปที่ 1 หน้าจอรายละเอียดกำหนดรายการรับ(เพิ่ม)



ประเภทรายการจ่าย	รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	หมวด	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
	511	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน × v		✓	
	512	ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน	ค่าตอบแทน × v		✓	
	521	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย × v		✓	
	522	ค่าใช้จ่าย/ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย × v		✓	
	531	ค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายอื่น × v		✓	
	532	ค่าบำรุงหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายอื่น × v		✓	
	533	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายอื่น × v		✓	
			ค่าตอบแทน × v		✓	

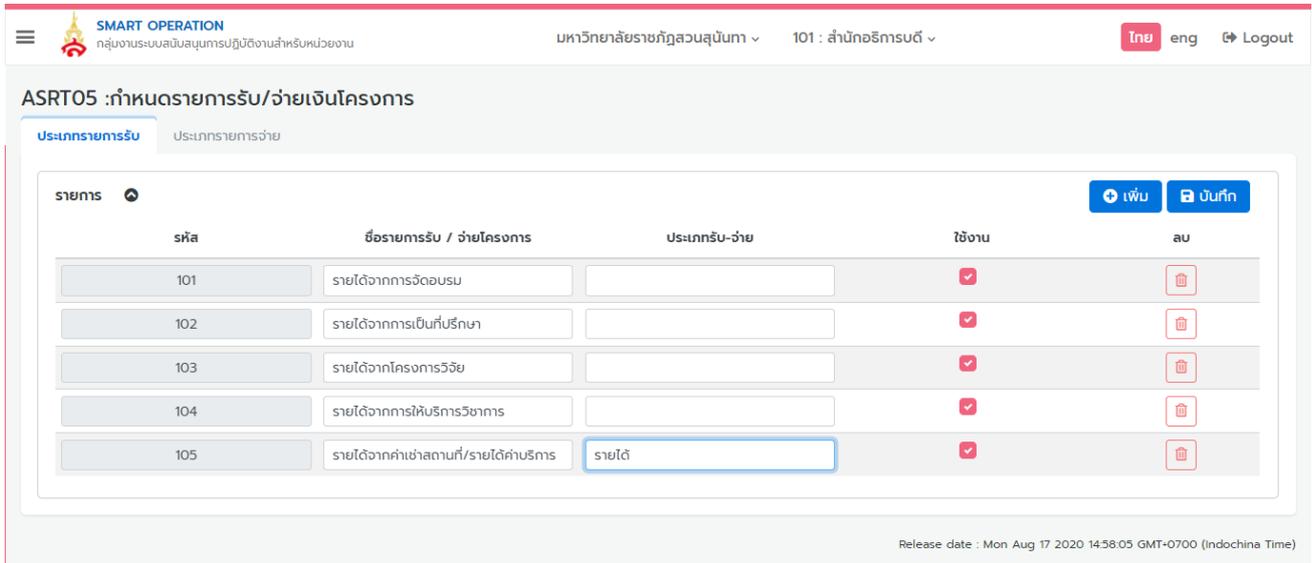
รูปที่ 2 หน้าจอรายละเอียดกำหนดรายการจ่าย(เพิ่ม)

2.2. รหัสการรับ/จ่ายเงินโครงการห้ามซ้ำ หากซ้ำระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล และแสดงแจ้งเตือน ดังภาพ



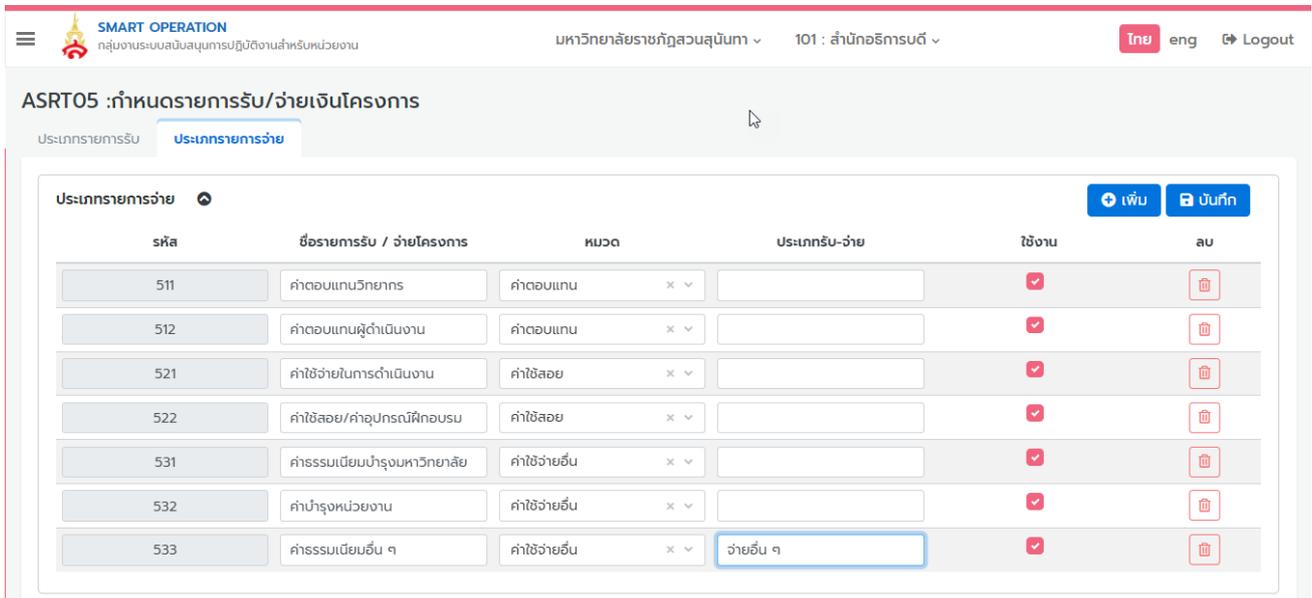
2.3. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

2.4. หากให้ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูล (ข้อมูลที่แก้ไขได้จะมีพื้นหลังสีขาว)



รายการ	รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
	101	รายได้จากการจัดอบรม		✓	🗑️
	102	รายได้จากการเป็นที่ปรึกษา		✓	🗑️
	103	รายได้จากโครงการวิจัย		✓	🗑️
	104	รายได้จากการให้บริการวิชาการ		✓	🗑️
	105	รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ	รายได้	✓	🗑️

รูปที่ 3 หน้าจอรายละเอียดกำหนดรายรับ



ประเภทรายการจ่าย	รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	หมวด	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
	511	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน		✓	🗑️
	512	ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน	ค่าตอบแทน		✓	🗑️
	521	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย		✓	🗑️
	522	ค่าใช้จ่าย/ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย		✓	🗑️
	531	ค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายอื่น		✓	🗑️
	532	ค่าบำรุงหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายอื่น		✓	🗑️
	533	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายอื่น	จ่ายอื่น ๆ	✓	🗑️

รูปที่ 4 หน้าจอรายละเอียดกำหนดรายจ่าย

2.5. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

ASRT05 :กำหนดรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ

ประเภทรายการรับ

รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
101	รายได้จากการจัดอบรม		✓	
102	รายได้จากการเป็นที่ปรึกษา		✓	
103	รายได้จากโครงการวิจัย		✓	
104	รายได้จากการให้บริการวิชาการ		✓	
105	รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ		✓	
106	รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ		✓	

Release date : Mon Aug 24 2020 10:59:30 GMT-0700 (Indochina Time)

รูปที่ 5 หน้าจอรายละเอียดกำหนดรายรับ(บันทึก)

ASRT05 :กำหนดรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ

ประเภทรายการจ่าย

รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	หมวด	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
511	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน		✓	
512	ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน	ค่าตอบแทน		✓	
521	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย		✓	
522	ค่าใช้จ่าย/ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย		✓	
531	ค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายอื่น		✓	
532	ค่าบำรุงหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายอื่น		✓	
533	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายอื่น		✓	
534	ค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายอื่น		✓	

รูปที่ 6 หน้าจอรายละเอียดกำหนดรายจ่าย(บันทึก)

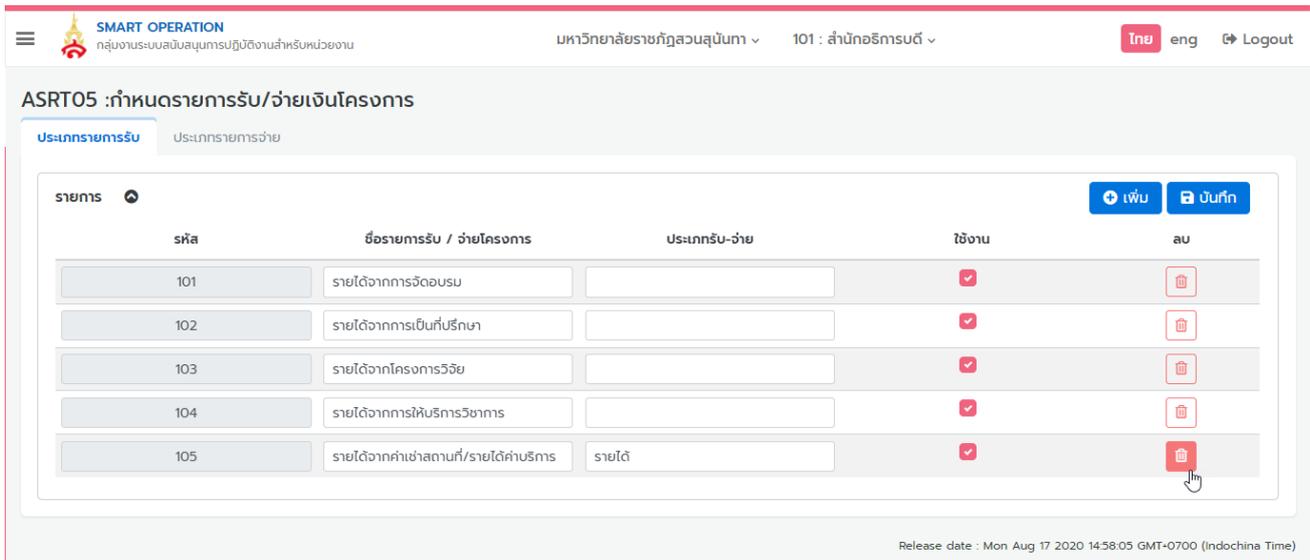
- 2.6. หากต้องการกลับไปหน้าจอหลัก ให้คลิก [ย้อนกลับ](#)
- 2.6.1. หากผู้ใช้ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูล จะขึ้นข้อความเตือน ดังภาพ



- 2.6.2. ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

3. การลบข้อมูลรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ

3.1. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายการรับ/จ่ายเงินโครงการที่หน้าจอ ให้กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ ดังภาพ



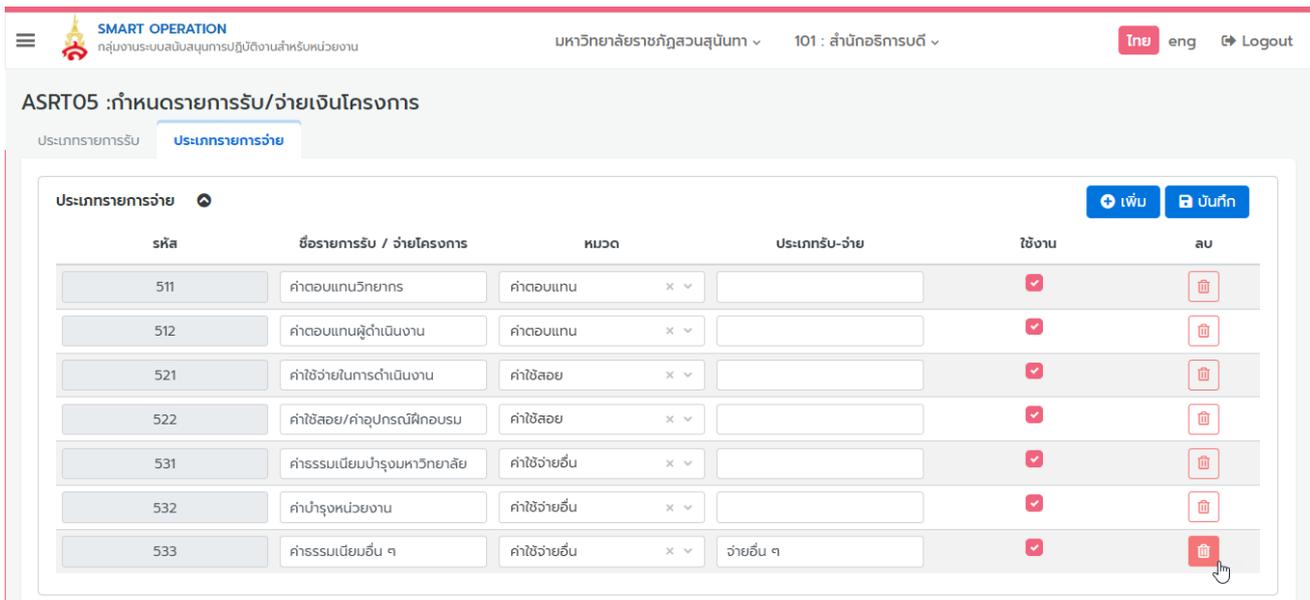
ASRT05 :กำหนดรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ

ประเภทรายการรับ ประเภทรายการจ่าย

รายการ	รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
	101	รายได้จากการจัดอบรม		✓	
	102	รายได้จากการเป็นที่ปรึกษา		✓	
	103	รายได้จากโครงการวิจัย		✓	
	104	รายได้จากการให้บริการวิชาการ		✓	
	105	รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ	รายได้	✓	

Release date : Mon Aug 17 2020 14:58:05 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 7 หน้าจอรายละเอียดกำหนดรายรับ(ลบ)



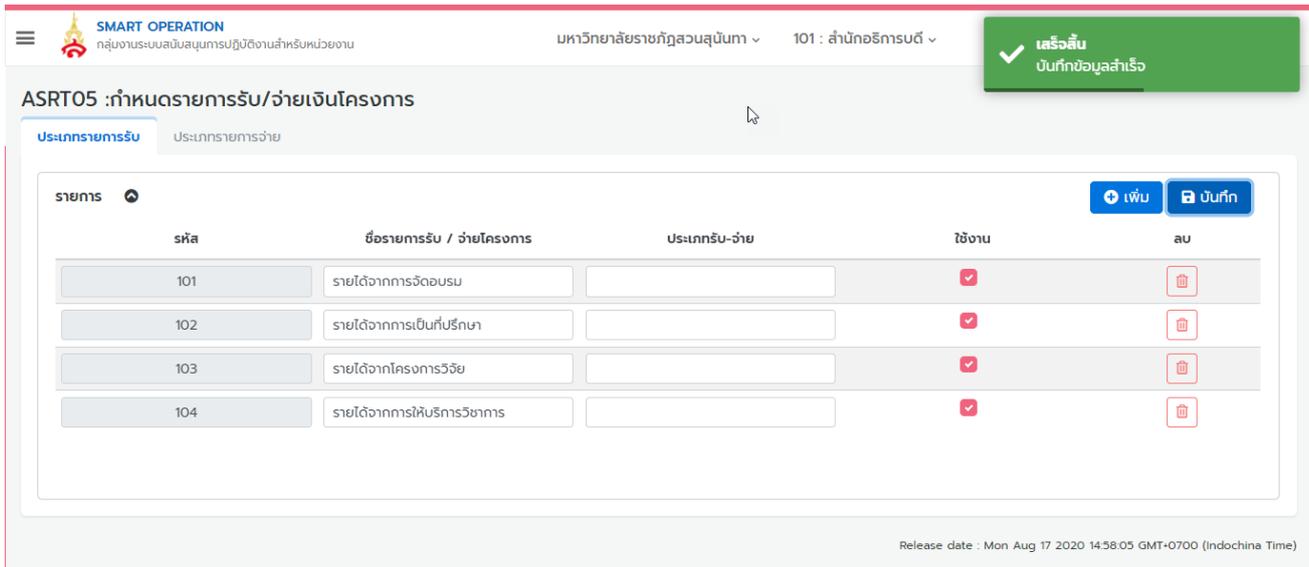
ASRT05 :กำหนดรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ

ประเภทรายการรับ ประเภทรายการจ่าย

ประเภทรายการจ่าย	รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	หมวด	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
	511	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน x v		✓	
	512	ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน	ค่าตอบแทน x v		✓	
	521	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย x v		✓	
	522	ค่าใช้จ่าย/ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย x v		✓	
	531	ค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายอื่น x v		✓	
	532	ค่าน้ำรถหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายอื่น x v		✓	
	533	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายอื่น x v	จ่ายอื่น ๆ	✓	

รูปที่ 8 หน้าจอรายละเอียดกำหนดรายรับ(ลบ)

3.2. เมื่อกดปุ่มลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ



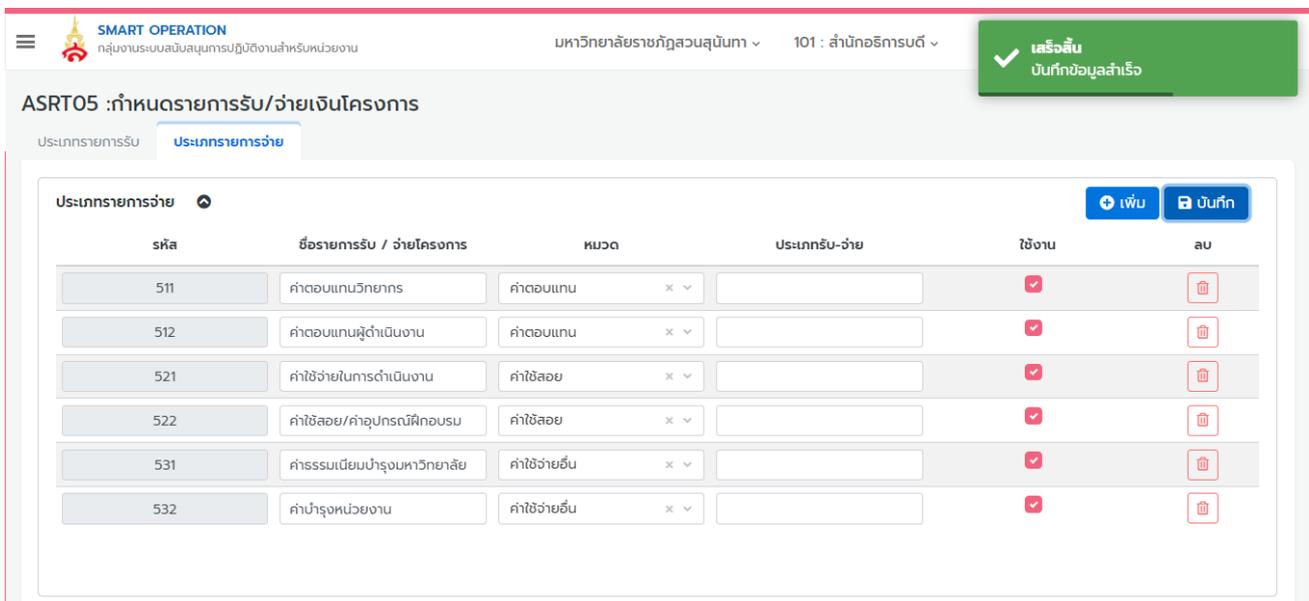
ASRT05 :กำหนดรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ

ประเภทรายการรับ | ประเภทรายการจ่าย

รายการ	รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
	101	รายได้จากการจัดอบรม		<input checked="" type="checkbox"/>	
	102	รายได้จากการเป็นที่ปรึกษา		<input checked="" type="checkbox"/>	
	103	รายได้จากโครงการวิจัย		<input checked="" type="checkbox"/>	
	104	รายได้จากการให้บริการวิชาการ		<input checked="" type="checkbox"/>	

Release date : Mon Aug 17 2020 14:58:05 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 9 หน้าจอรายละเอียดกำหนดรายรับ(บันทึก)



ASRT05 :กำหนดรายการรับ/จ่ายเงินโครงการ

ประเภทรายการรับ | ประเภทรายการจ่าย

ประเภทรายการจ่าย	รหัส	ชื่อรายการรับ / จ่ายโครงการ	หมวด	ประเภทรับ-จ่าย	ใช้งาน	ลบ
	511	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน × v		<input checked="" type="checkbox"/>	
	512	ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน	ค่าตอบแทน × v		<input checked="" type="checkbox"/>	
	521	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย × v		<input checked="" type="checkbox"/>	
	522	ค่าใช้จ่าย/ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	ค่าใช้จ่าย × v		<input checked="" type="checkbox"/>	
	531	ค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายอื่น × v		<input checked="" type="checkbox"/>	
	532	ค่าบำรุงหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายอื่น × v		<input checked="" type="checkbox"/>	

รูปที่ 10 หน้าจอรายละเอียดกำหนดรายรับ(บันทึก)

- 3.3. หากรายการรับ-จ่าย ถูกอ้างอิงไปใช้งานแล้ว ไม่ต้องการใช้งานอีกต่อไป สามารถเอา check box ใช้งานออกได้ แต่โปรแกรมไม่อนุญาตให้ลบออกจากโปรแกรม

4.2. รายการประจำวัน

4.2.1. ASDT01 : บันทึกนำส่งเงินรายได้โครงการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานทำการบันทึกนำส่งเงินรายได้โครงการ

ผู้ใช้งาน : ศูนย์/คณะ/สำนัก

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ *
2. ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ จะแสดงข้อมูลตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้แก่
 - 2.1. เจ้าของโครงการ จะเห็นข้อมูลเฉพาะโครงการที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
 - 2.2. ผู้บริหาร/ผู้ดูแลระบบ(เจ้าหน้าที่สำนักทรัพย์สินและรายได้) จะเห็นข้อมูลทุกโครงการ
3. สถานะเอกสารประกอบด้วย
 - 3.1. ปกติ
 - 3.2. ตรวจสอบหลักฐานแล้ว
 - 3.3. ส่งกลับ
 - 3.4. ยกเลิก
4. เอกสารสถานะตรวจสอบหลักฐานแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
5. เอกสารที่ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ คือสถานะ ปกติ และส่งกลับ
6. ไม่สามารถลบเอกสารได้ แต่สามารถเลือกเป็นสถานะ ยกเลิก

ขั้นตอนการทำงาน :

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การค้นหาข้อมูลนำส่งรายได้โครงการ
3. การเพิ่มและแก้ไขเอกสารบันทึกนำส่งรายได้โครงการ
4. การยกเลิกเอกสารบันทึกนำส่งรายได้โครงการ
5. การพิมพ์รายงานใบนำส่งรายได้โครงการบริการวิชาการ

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

1.1. การเข้าสู่หน้าโปรแกรม

- 1.1.1. ให้บุคลากรคลิกเลือก “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.1.2. เลือกเมนู “รายงานประจำวัน”
- 1.1.3. เลือกโปรแกรม “ASDT01 บันทึกนำส่งรายได้โครงการ”

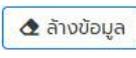
2. การค้นหาข้อมูลนำส่งรายได้โครงการ

2.1. ค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกการนำส่งรายได้โครงการ แล้วดังนี้

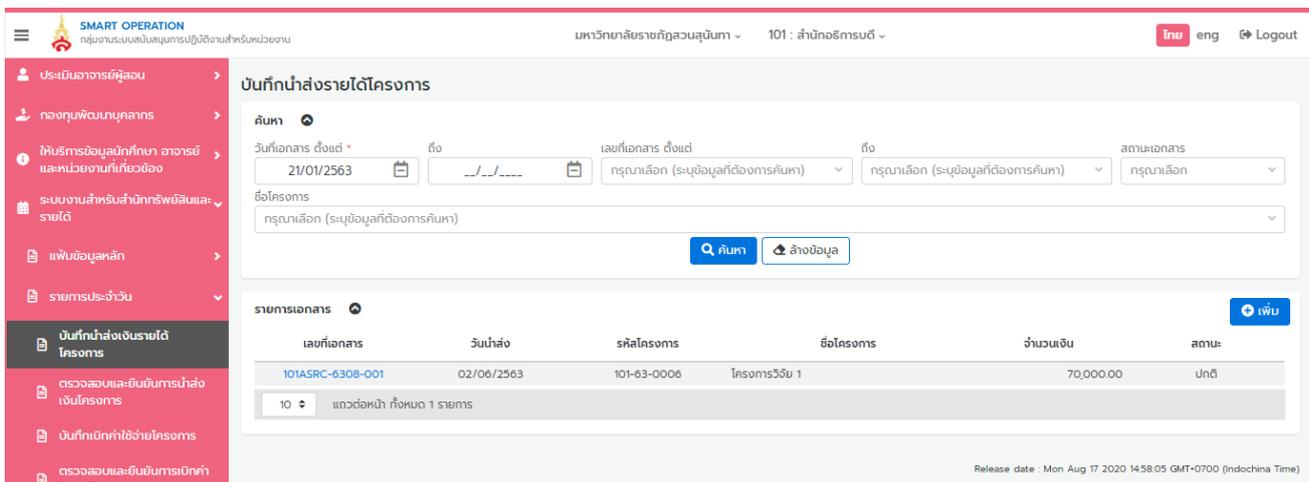
2.1.1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2.1.1.1. หน้าระบุเงื่อนไข จะ Default เงื่อนไขวันที่เอกสาร

2.1.1.2. กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

2.1.1.3. หากต้องการล้างข้อมูลเดิม กดปุ่ม  และระบุเงื่อนไขใหม่

2.1.2. โปรแกรมจะแสดงผลการค้นหา ดังภาพ



เลขที่เอกสาร	วันนำส่ง	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	สถานะ
101ASRC-6308-001	02/06/2563	101-63-0006	โครงการ55ย 1	70,000.00	ปกติ

รูปที่ 1 หน้าจอค้นหา และรายละเอียดบันทึกนำส่งรายได้โครงการ

3. การเพิ่มและแก้ไขเอกสารบันทึกนำส่งรายได้โครงการ

3.1. ให้ผู้ใช้งาน กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลนำส่งรายได้โครงการ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

3.2. หน้าจอบันทึกนำส่งรายได้โครงการประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

3.2.1. บันทึกนำส่งรายได้โครงการ

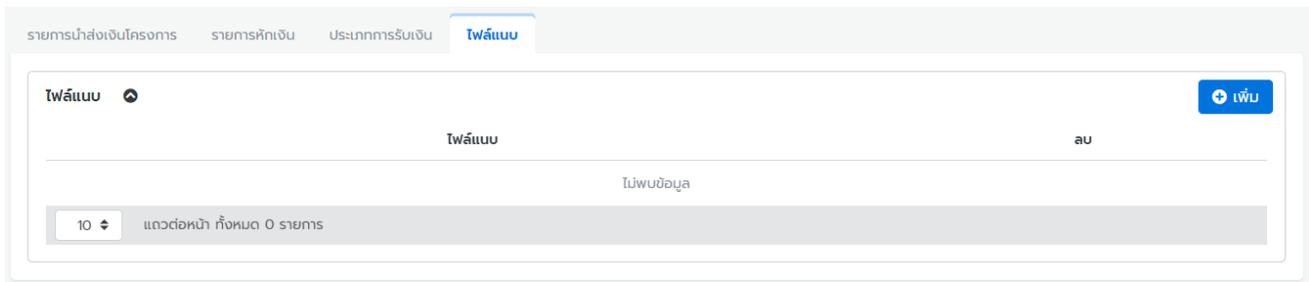
3.2.2. Tab รายการนำส่งเงินโครงการ

3.2.3. Tab รายการหักเงิน

3.2.4. Tab ประเภทการรับเงิน

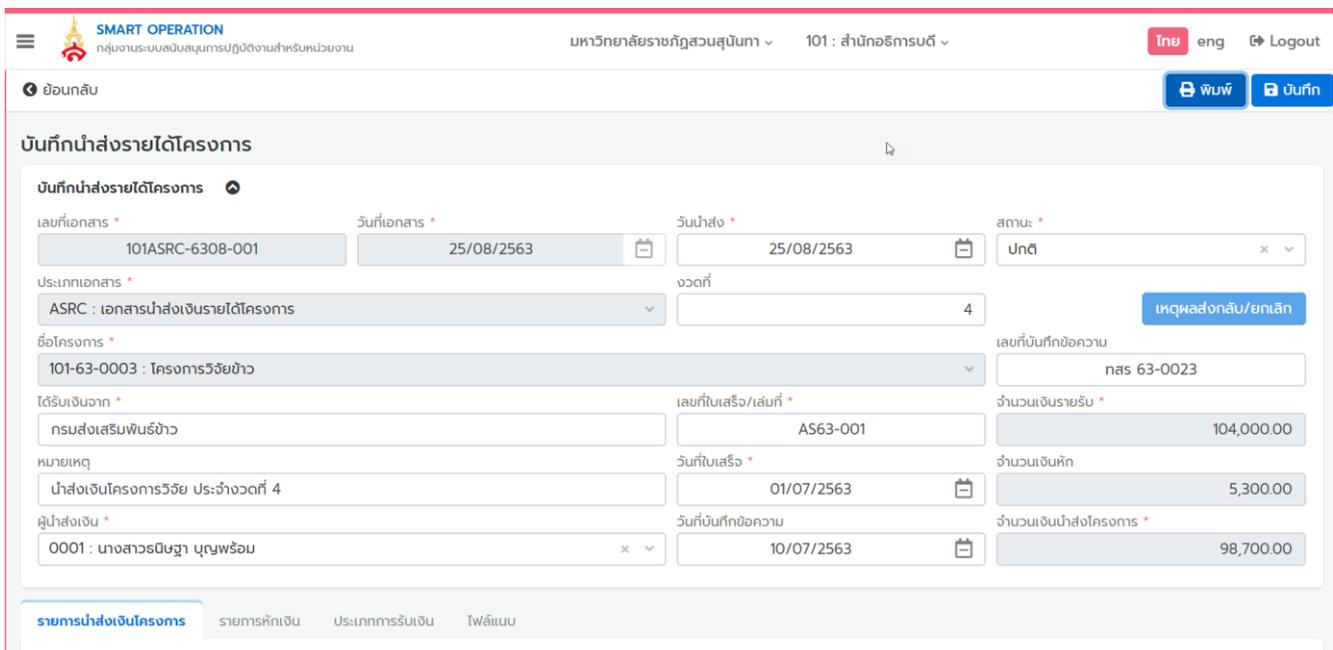
3.2.5. Tab ไฟล์แนบ

3.3. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ * หากระบุไม่ครบโปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล โดยจะขึ้นกรอบสีแดงที่ช่องดังกล่าวเตือนให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล



รูปที่ 5 หน้าจอบันทึกรายละเอียดบันทึกนำส่งรายได้โครงการ (Tab ไฟล์แนบ)

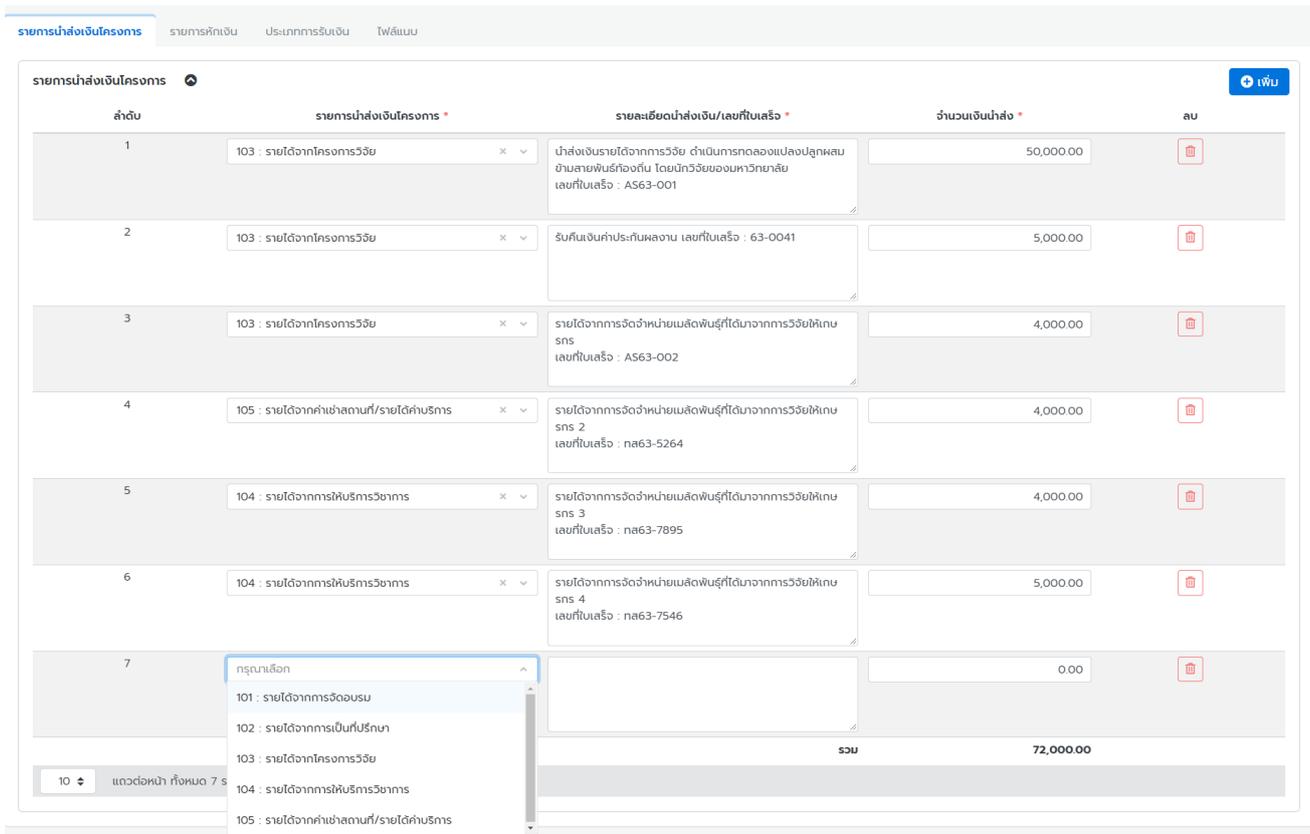
- 3.4. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ โปรแกรมจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ เลขที่เอกสารระบบจะ Running ประกอบด้วย
- หน่วยงาน จำนวน 3 หลัก
 - ประเภทเอกสาร จำนวน 4 หลัก
 - ปีที่เริ่มโครงการ จำนวน 2 หลัก
 - เดือนที่บันทึกเอกสาร จำนวน 2 หลัก
 - Running เอกสาร จำนวน 3 หลัก
- สถานะเอกสารนำส่งเงินโครงการ โปรแกรมกำหนดเริ่มต้นให้เป็นสถานะ “ปกติ”
- 3.5. การแก้ไขเอกสารบันทึกนำส่งรายได้โครงการ ให้ผู้ใช้งานค้นหาเอกสารที่ต้องการโปรแกรมจะแสดงผลการค้นหาในตาราง หากต้องการแก้ไข ให้คลิกเลือก **Hyperlink** “รหัสเลขที่เอกสาร”
- 3.5.1. แก้ไขส่วนบันทึกนำส่งรายได้โครงการ (ข้อมูลที่แก้ไขได้จะมีพื้นหลังสีขาว)



รูปที่ 6 หน้าจอบันทึกรายละเอียดบันทึกนำส่งรายได้โครงการ (แก้ไข)

- 3.6. แก้ไขส่วนรายการนำส่งเงินโครงการ หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายการนำส่งเงินสามารถกดปุ่ม **เพิ่ม** โปรแกรมจะเพิ่ม Record ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล

3.7. หากต้องการลบข้อมูลรายการนำส่งเงิน กดปุ่ม รายการที่ต้องการลบ



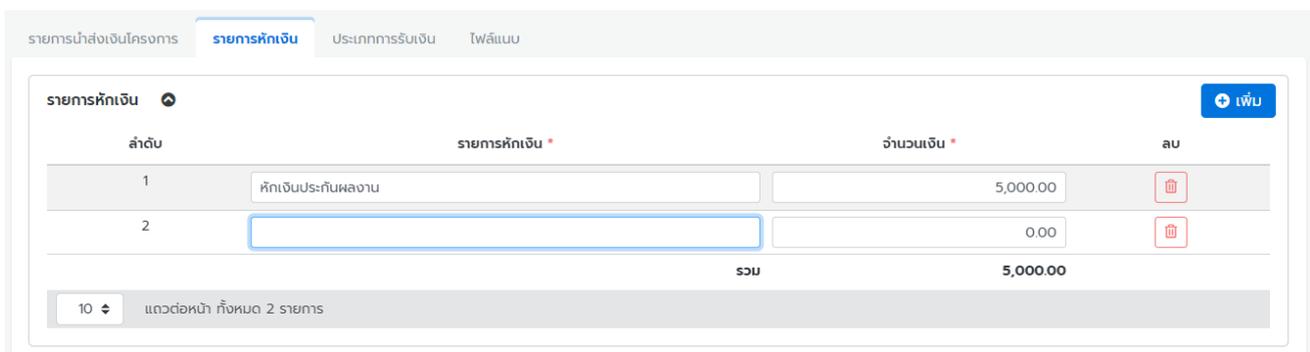
ลำดับ	รายการนำส่งเงินโครงการ *	รายละเอียดนำส่งเงิน/เลขที่ใบเสร็จ *	จำนวนเงินนำส่ง *	ลบ
1	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	นำส่งเงินรายได้จากโครงการวิจัย ดำเนินการทดลองแปลงปลูกผสม ยีนสายพันธุ์ท้องถิ่น โดยมีวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัย เลขที่ใบเสร็จ : AS63-001	50,000.00	
2	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	รับคืนเงินค่าประกันผลงาน เลขที่ใบเสร็จ : 63-0041	5,000.00	
3	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้จากโครงการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : AS63-002	4,000.00	
4	105 : รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ	รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้จากโครงการวิจัยให้เกษตรกร 2 เลขที่ใบเสร็จ : กส63-5264	4,000.00	
5	104 : รายได้จากบริการวิชาการ	รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้จากโครงการวิจัยให้เกษตรกร 3 เลขที่ใบเสร็จ : กส63-7895	4,000.00	
6	104 : รายได้จากบริการวิชาการ	รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้จากโครงการวิจัยให้เกษตรกร 4 เลขที่ใบเสร็จ : กส63-7546	5,000.00	
7	กรุณาเลือก		0.00	
รวม			72,000.00	

Release date : Fri Aug 21 2020 04:26:59 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 7 หน้าจอบันทึกรายละเอียดบันทึกนำส่งรายได้โครงการ Tab รายการนำส่งเงินโครงการ (เพิ่ม/แก้ไข)

3.8. แก้ไขส่วนรายการหักเงิน หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายการหักเงิน สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะเพิ่ม Record ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล

3.9. หากต้องการลบข้อมูลรายการหักเงิน กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ



ลำดับ	รายการหักเงิน *	จำนวนเงิน *	ลบ
1	หักเงินประกันผลงาน	5,000.00	
2		0.00	
รวม		5,000.00	

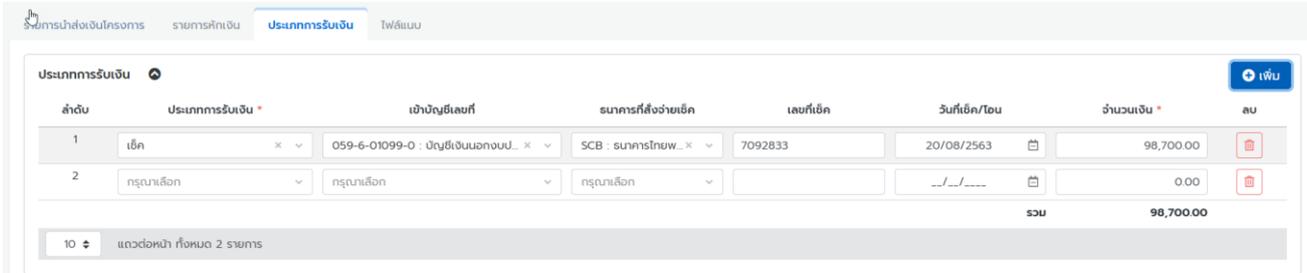
รูปที่ 8 หน้าจอบันทึกรายละเอียดบันทึกนำส่งรายได้โครงการ Tab รายการหักเงิน (เพิ่ม/แก้ไข)

3.10. แก้ไขส่วนประเภทการรับเงิน หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทการรับเงินสามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะเพิ่ม Record ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล

3.11. ช่องจำนวนเงินรวม Tab ประเภทการรับเงินต้องมีจำนวนเงินที่ตรงกับเงินนำส่งโครงการ หากจำนวนเงินไม่ตรง โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล และแสดงแจ้งเตือนดังภาพ



3.12. หากต้องการลบข้อมูลประเภทการรับเงิน กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ

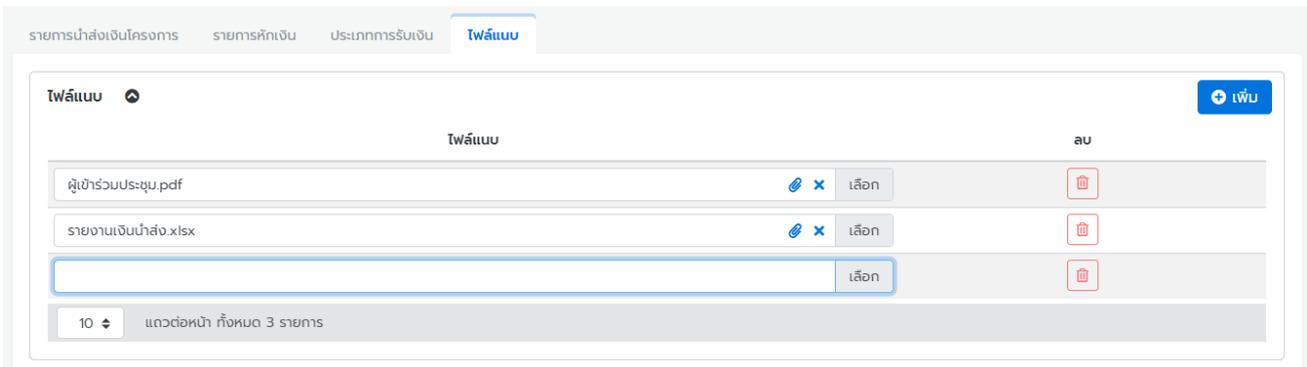


รูปที่ 9 หน้าจอบันทึกรายละเอียดบันทึกนำส่งรายได้โครงการ Tab ประเภทการรับเงิน (เพิ่ม/แก้ไข)

3.13. แก้ไขส่วนไฟล์แนบ หากต้องการเพิ่มข้อมูลไฟล์แนบ สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะเพิ่ม Record ให้ผู้ใช้งาน เพิ่มไฟล์แนบ หรือกด  เพื่อแนบไฟล์ใหม่ทับลงไฟล์เก่า

3.14. ผู้ใช้งานต้องรอให้โปรแกรมอัปโหลดไฟล์เสร็จสมบูรณ์ก่อน จึงจะสามารถกดบันทึกข้อมูลได้ ไฟล์แนบอัปโหลดสมบูรณ์ หน้าจอจะขึ้นสัญลักษณ์ 

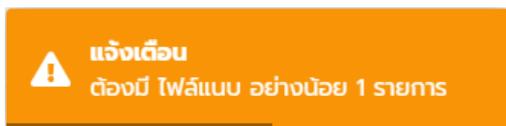
3.15. หากต้องการลบข้อมูลไฟล์แนบ กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ



รูปที่ 10 หน้าจอบันทึกรายละเอียดบันทึกนำส่งรายได้โครงการ Tab ไฟล์แนบ (เพิ่ม/แก้ไข)

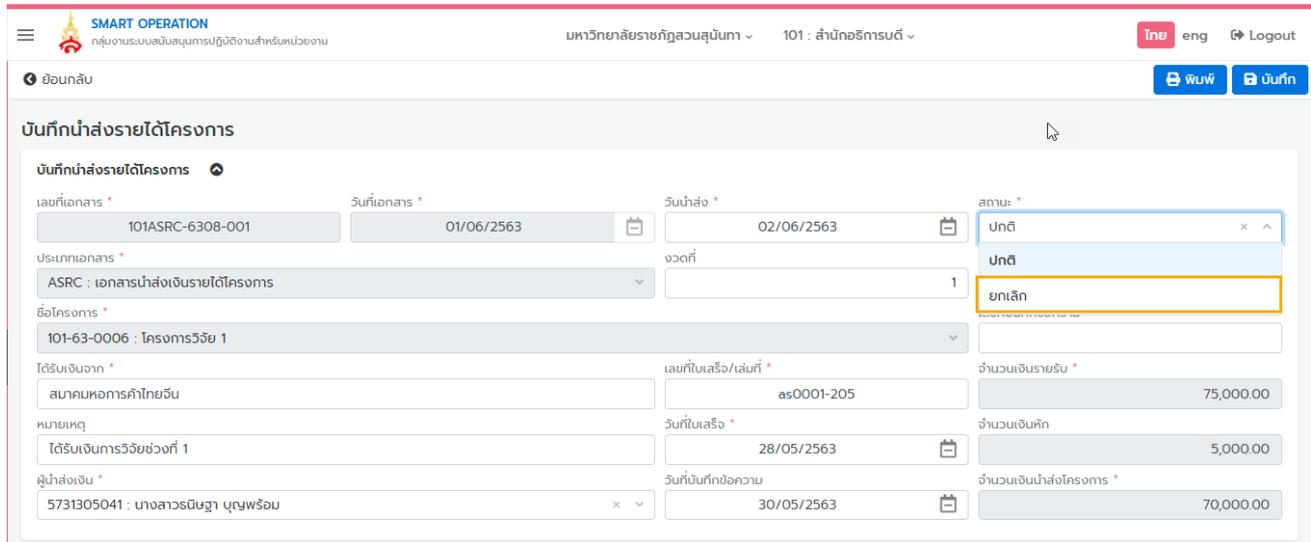
3.16. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

3.17. ผู้ใช้งานต้องระบุไฟล์แนบอย่างน้อย 1 ไฟล์ หากไม่ระบุโปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล และแสดงแจ้งเตือนดังภาพ



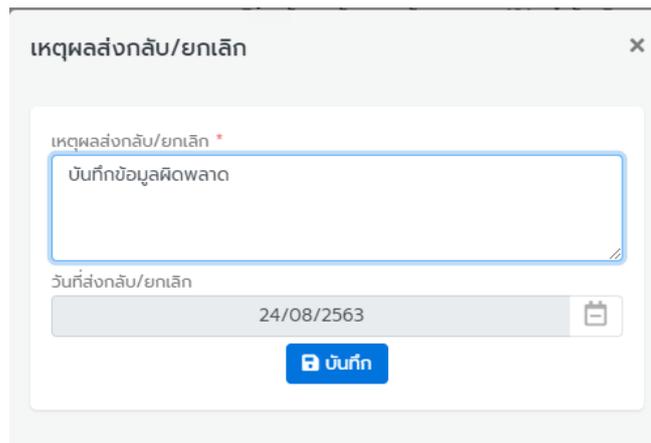
4. การยกเลิกเอกสารบันทึกนำส่งรายได้โครงการ

4.1. หากต้องการยกเลิกเอกสาร ผู้ใช้งานเลือกเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “ยกเลิก”



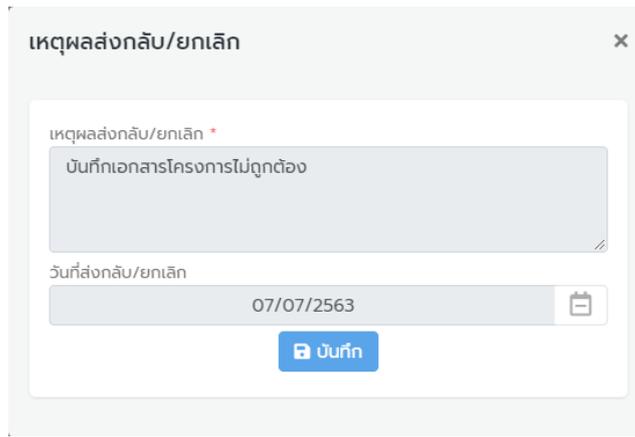
รูปที่ 11 หน้าจอบันทึกรายละเอียดบันทึกนำส่งรายได้โครงการ (สถานะ)

4.2. จากนั้นกดปุ่มบันทึก โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลการยกเลิก ดังภาพ



เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เอกสารจะกลายเป็นสถานะ “ยกเลิก” ทันที และจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขเอกสารดังกล่าวได้อีก

4.3. ผู้ใช้งานสามารถกลับมาดูเหตุการณ์การส่งกลับ/ยกเลิกได้ โดยค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกเลือก [Hyperlink “รหัสเลขที่เอกสาร”](#) และกดปุ่ม **เหตุผลส่งกลับ/ยกเลิก** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงผล และวันที่การส่งกลับ/ยกเลิก ดังภาพ



5. การพิมพ์รายงานใบนำส่งรายได้โครงการบริหารวิชาการ

- 5.1. เมื่อผู้ใช้งานบันทึกเอกสารนำส่งเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์รายงานใบนำส่งรายได้โครงการบริหารวิชาการได้ กดปุ่ม  **พิมพ์** จะแสดงรายงาน ดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

หน้าที่ 1 / 2

เลขที่เอกสาร : 101ASRC-6308-001

วันที่เอกสาร : 25 สิงหาคม 2563

ชื่อโครงการ : 101-63-0003 โครงการวิจัยข่าว

วันที่นำส่ง : 25 สิงหาคม 2563

ได้รับเงินจาก : กรมส่งเสริมพันธุ์ข้าว

เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จ : AS63-001

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
รายการนำส่งเงินรายได้		
1	รายได้จากโครงการวิจัย นำส่งเงินรายได้จากการวิจัย ดำเนินการทดลองแปลงปลูกผสมข้ามสายพันธุ์ท้องถิ่น โดยนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เลขที่ใบเสร็จ : AS63-001	50,000.00
2	รายได้จากโครงการวิจัย รับคืนเงินค่าประกันผลงาน เลขที่ใบเสร็จ : 63-0041	5,000.00
3	รายได้จากโครงการวิจัย รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : AS63-002	4,000.00
4	รายได้จากโครงการวิจัย ให้คำปรึกษาทางด้านศึกษา และวิจัยพันธุ์ข้าว	2,000.00
5	รายได้จากการให้บริการวิชาการ รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากการวิจัยให้เกษตรกร 3 เลขที่ใบเสร็จ : ทส63-7895	4,000.00
6	รายได้จากการให้บริการวิชาการ รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากการวิจัยให้เกษตรกร 4 เลขที่ใบเสร็จ : ทส63-7546	5,000.00
7	รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ รายได้จากการให้เช่าพื้นที่จัดแสดง และจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : ทส63-5264	4,000.00
8	รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ รายได้จากการให้เช่าพื้นที่จัดแสดง และจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : ทส63-00564	30,000.00
รายการหัก		
9	หักเงินประกันผลงาน	5,000.00
10	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	300.00

รูปที่ 12 รายงานใบนำส่งเงินรายได้โครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

หน้าที 2 / 2

เลขที่เอกสาร : 101ASRC-6308-001

วันที่เอกสาร : 25 สิงหาคม 2563

ชื่อโครงการ : 101-63-0003 โครงการวิจัยข่าว

วันที่นำส่ง : 25 สิงหาคม 2563

ได้รับเงินจาก : กรมส่งเสริมพันธุ์ข้าว

เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จ : AS63-001

กำหนดเงินแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	รวมทั้งสิ้น	98,700.00
--------------------------------	--------------------	-----------

ประเภทการรับ

ประเภทการรับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ธนาคารที่ส่งจ่ายเช็ค	วันที่เช็ค	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
เช็ค	059-6-01099-0	บัญชีเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ธนาคารไทยพาณิชย์	20/08/2563	7092833	98,700.00

ลงชื่อ

ผู้นำส่งเงิน

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

รูปที่ 13 รายงานใบนำส่งเงินรายได้โครงการ

4.2.2. ASDT02 : ตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการ

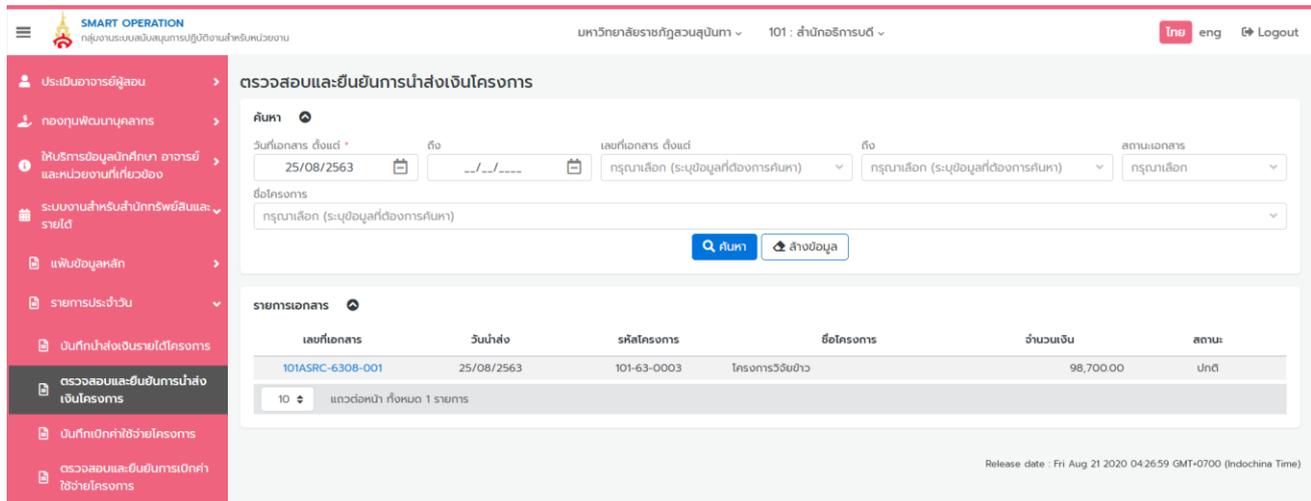
วัตถุประสงค์ : เพื่อค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร กลุ่มรายวิชา รายวิชา รายวิชาแทนกัน รายวิชายกเว้น ลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

ผู้ใช้งาน : โครงการบัณฑิตศึกษา

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ *
2. ข้อมูลรายการที่มีสถานะไม่ใช้งาน จะไม่อนุญาตให้โปรแกรมอื่นนำข้อมูลรายการนี้ไปอ้างอิงใช้
3. ข้อมูลรายการที่ถูกอ้างอิงใช้แล้วในโปรแกรมอื่น จะไม่สามารถลบได้

ขั้นตอนการทำงาน :



The screenshot shows the 'SMART OPERATION' web application interface. The main content area is titled 'ตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการ' (Check and confirm project fund transfer). It features a search form with fields for 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), and 'สถานะเอกสาร' (Document Status). Below the search form is a table of course records with columns: 'เลขที่เอกสาร', 'วันนำส่ง', 'รหัสโครงการ', 'ชื่อโครงการ', 'จำนวนเงิน', and 'สถานะ'. The table contains one record with ID '101ASRC-6308-001' and amount '98,700.00'. A sidebar menu on the left contains various navigation options, and the top navigation bar includes language and user options.

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การค้นหาข้อมูลตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการ
3. การแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินโครงการ
4. การส่งกลับ และยืนยันการนำส่งเงินโครงการ

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

1.1. การเข้าสู่หน้าโปรแกรม

- 1.1.1. ให้นำบุคลากรคลิกเลือก “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.1.2. เลือกเมนู “รายงานประจำวัน”
- 1.1.3. เลือกโปรแกรม “ASDT02 ตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการ”

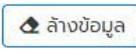
2. การค้นหาข้อมูลตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการ

2.1. ค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกการนำส่งรายได้โครงการ แล้วดังนี้

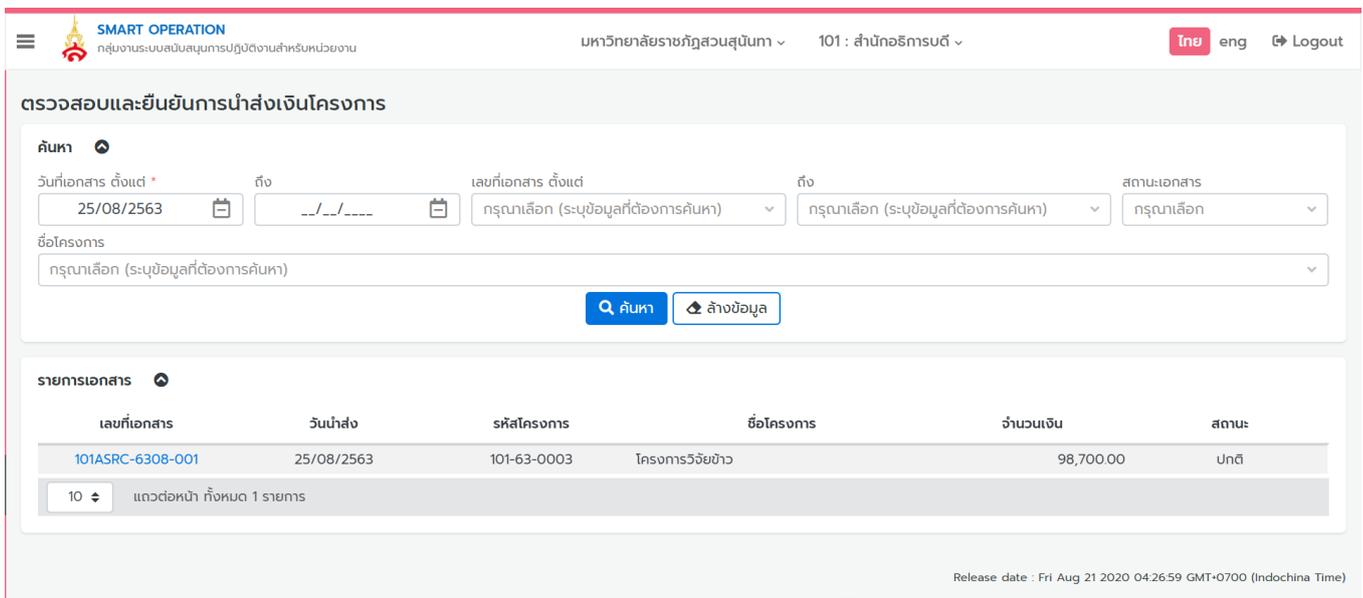
2.1.1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2.1.1.1. หน้าระบุเงื่อนไข จะ Default เงื่อนไขวันที่เอกสาร

2.1.1.2. กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

2.1.1.3. หากต้องการล้างข้อมูลเดิม กดปุ่ม  และระบุเงื่อนไขใหม่

2.1.2. โปรแกรมจะแสดงผลการค้นหา ดังภาพ

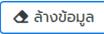


ตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการ

ค้นหา

วันที่เอกสาร ตั้งแต่ * 25/08/2563 ถึง _/~/____ เลขที่เอกสาร ตั้งแต่ กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา) ถึง กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา) สถานะเอกสาร กรุณาเลือก

ชื่อโครงการ กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)

รายการเอกสาร

เลขที่เอกสาร	วันนำส่ง	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	สถานะ
101ASRC-6308-001	25/08/2563	101-63-0003	โครงการวิจัยข่าว	98,700.00	ปกติ

10 แสดงต่อหน้า ทั้งหมด 1 รายการ

Release date : Fri Aug 21 2020 04:26:59 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 1 หน้าจอค้นหา และรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้โครงการ

3. การแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินโครงการ

3.1. การแก้ไขเอกสารบันทึกนำส่งรายได้โครงการ ให้ผู้ใช้งานค้นหาเอกสารที่ต้องการโปรแกรมจะแสดงผลการค้นหาในตาราง หากต้องการแก้ไข ให้คลิกเลือก [Hyperlink](#) “รหัสเลขที่เอกสาร”

3.1.1. แก้ไขส่วนบันทึกนำส่งรายได้โครงการ (ข้อมูลที่แก้ไขได้จะมีพื้นหลังสีขาว)

กลุ่มงานระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

101 : สำนักอธิการบดี

ไทย eng Logout

ย้อนกลับ บันทึก

ตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการ

บันทึกนำส่งรายได้โครงการ

เลขที่เอกสาร *	วันที่เอกสาร *	วันนำส่ง *	สถานะ *
101ASRC-6308-001	25/08/2563	25/08/2563	ปกติ
ประเภทเอกสาร *	งวดที่	เลขที่บันทึกข้อความ	
ASRC : เอกสารนำส่งเงินรายได้โครงการ	4	nas 63-0023	
ชื่อโครงการ *	ได้รับเงินจาก *	เลขที่ใบเสร็จ/เล่มที่ *	จำนวนเงินรายรับ *
101-63-0003 : โครงการวิจัยชาว	กรมส่งเสริมพาณิชย์	AS63-001	104,000.00
หมายเหตุ	ผู้นำส่งเงิน *	วันที่ใบเสร็จ *	จำนวนเงินหัก
นำส่งเงินโครงการวิจัย ประจำงวดที่ 4	0001 : นางสาวธนิษฐา บุญพร้อม	01/07/2563	5,300.00
		วันที่บันทึกข้อความ	จำนวนเงินนำส่งโครงการ *
		10/07/2563	98,700.00

รายการนำส่งเงินโครงการ

รายการหักเงิน ประเภทการรับเงิน โฟล์แนบ

ลำดับ	รายการนำส่งเงินโครงการ	รายละเอียดนำส่งเงิน/เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงินนำส่ง
1	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	นำส่งเงินรายได้โครงการวิจัย ดำเนินการทดลองแปลงปลูกผสมข้ามสายพันธุ์ท้องถิ่น โดยนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เลขที่ใบเสร็จ : AS63-001	50,000.00
2	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	รับคืนเงินค่าประกันผลงาน เลขที่ใบเสร็จ : 63-0041	5,000.00
3	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากโครงการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : AS63-002	4,000.00
4	105 : รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ	รายได้จากการให้เช่าพื้นที่จัดแสดง และจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากโครงการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : ns63-5264	4,000.00
5	104 : รายได้จากบริการวิชาการ	รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากโครงการวิจัยให้เกษตรกร 3 เลขที่ใบเสร็จ : ns63-7895	4,000.00
6	104 : รายได้จากบริการวิชาการ	รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากโครงการวิจัยให้เกษตรกร 4 เลขที่ใบเสร็จ : ns63-7546	5,000.00
7	105 : รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ	รายได้จากการให้เช่าพื้นที่จัดแสดง และจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากโครงการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : ns63-00564	30,000.00
8	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	ให้คำปรึกษาทางด้านศึกษา และวิจัยพันธุ์ข้าว	2,000.00
รวม			104,000.00

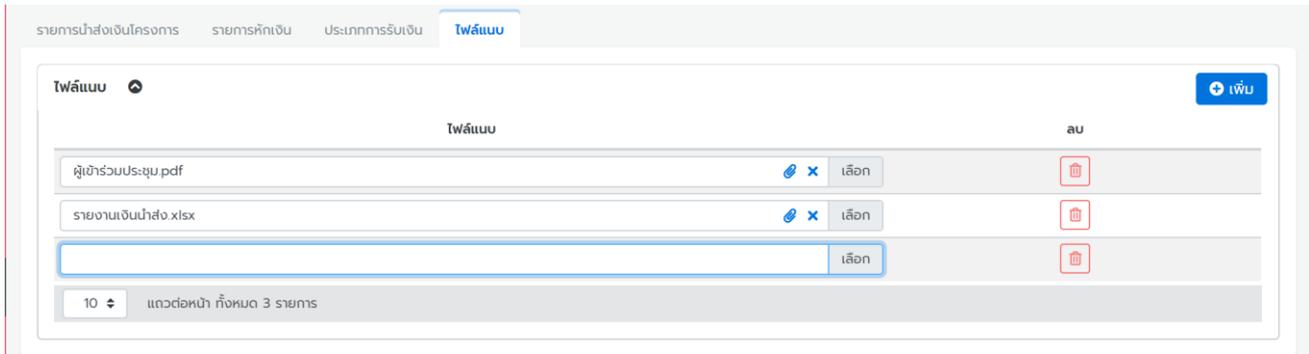
10 แถวต่อหน้า ทั้งหมด 8 รายการ

รูปที่ 2 หน้าจอรายละเอียดรายเอียดนำส่งเงินรายได้โครงการ

- 3.1.2. แก้ไขส่วนไฟล์แนบ หากต้องการเพิ่มข้อมูลไฟล์แนบ สามารถกดปุ่ม โปรแกรมจะเพิ่ม Record ให้ผู้ใช้งานเพิ่มไฟล์แนบ หรือกด เพื่อแนบไฟล์ใหม่ที่ขั้ลงไฟล์เก่า
- 3.1.3. ผู้ใช้งานต้องรอให้โปรแกรมอัปเดตไฟล์เสร็จสมบูรณ์ก่อน จึงจะสามารถกดบันทึกข้อมูลได้ ไฟล์แนบอัปเดตสมบูรณ์หน้าจอก็จะขึ้นสัญลักษณ์
- 3.1.4. หากต้องการลบข้อมูลไฟล์แนบ กดปุ่ม รายการที่ต้องการลบ

คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual) สำหรับผู้ใช้งาน

4-37

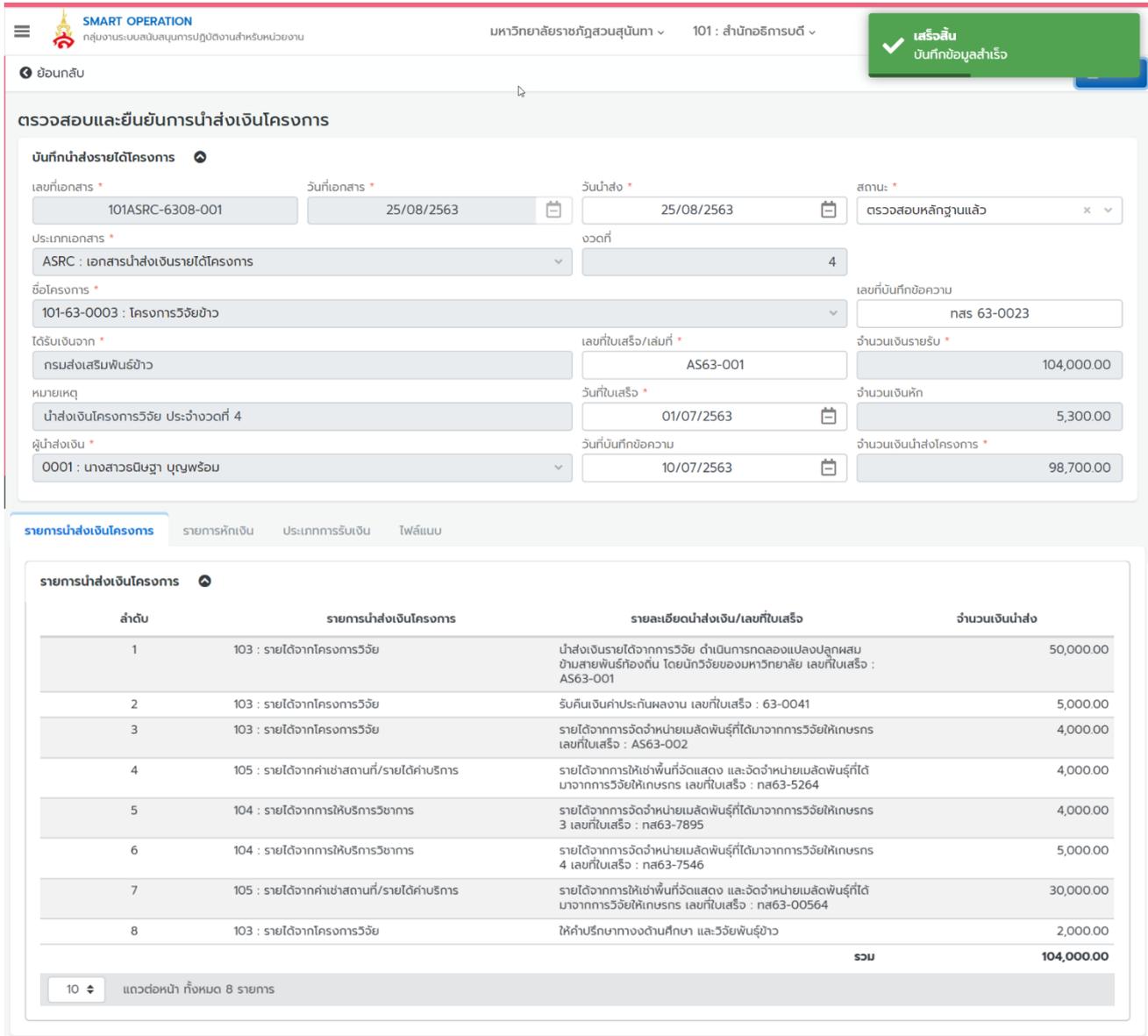


รูปที่ 3 หน้าจอรายละเอียดรายเอียดนำส่งเงินรายได้โครงการ Tab ไฟล์แนบ

- 3.1.5. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- 3.1.6. หากต้องการแก้ไขในส่วนอื่นให้ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “ส่งกลับ” พร้อมระบุเหตุผลในการส่งกลับ เพื่อไปให้เจ้าของเอกสารแก้ไข

4. การยืนยัน และส่งกลับการนำส่งเงินโครงการ

- 4.1. การยืนยันเอกสาร หากผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “ตรวจสอบหลักฐานแล้ว” จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- 4.2. เอกสารที่มีการตรวจสอบยืนยันหลักฐานแล้ว โปรแกรมจะบวกเพิ่มยอดเงินนำส่งโครงการเข้าสู่ระบบทันที



ตรวจสอบและยืนยันการนำส่งเงินโครงการ

บันทึกนำส่งรายได้โครงการ

เลขที่เอกสาร * 101ASRC-6308-001 วันที่เอกสาร * 25/08/2563 วันนำส่ง * 25/08/2563 สถานะ * ตรวจสอบหลักฐานแล้ว

ประเภทเอกสาร * ASRC : เอกสารนำส่งเงินรายได้โครงการ งวดที่ 4

ชื่อโครงการ * 101-63-0003 : โครงการวิจัยข้าว เลขที่บันทึกข้อความ นสร 63-0023

ได้รับเงินจาก * กรมส่งเสริมพันธุ์ข้าว เลขที่ใบเสร็จ/เลขที่ * AS63-001 จำนวนเงินรายรับ * 104,000.00

หมายเหตุ * นำส่งเงินโครงการวิจัย ประจำงวดที่ 4 วันที่ใบเสร็จ * 01/07/2563 จำนวนเงินหัก 5,300.00

ผู้นำส่งเงิน * 0001 : นางสาวธนิษฐา บุญพร้อม วันที่บันทึกข้อความ 10/07/2563 จำนวนเงินนำส่งโครงการ * 98,700.00

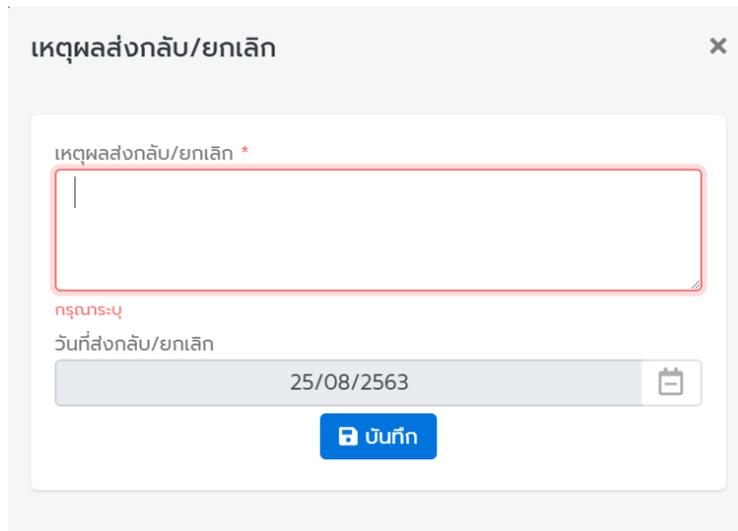
รายการนำส่งเงินโครงการ

ลำดับ	รายการนำส่งเงินโครงการ	รายละเอียดนำส่งเงิน/เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงินนำส่ง
1	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	นำส่งเงินรายได้จากการวิจัย ดำเนินการทดลองแปลงปลูกผสมข้ามสายพันธุ์ท้องถิ่น โดยนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เลขที่ใบเสร็จ : AS63-001	50,000.00
2	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	รับคืนเงินค่าประกันผลงาน เลขที่ใบเสร็จ : 63-0041	5,000.00
3	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้จากการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : AS63-002	4,000.00
4	105 : รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ	รายได้จากการให้เช่าพื้นที่จัดแสดง และจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้จากการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : นส63-5264	4,000.00
5	104 : รายได้จากบริการวิชาการ	รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้จากการวิจัยให้เกษตรกร 3 เลขที่ใบเสร็จ : นส63-7895	4,000.00
6	104 : รายได้จากบริการวิชาการ	รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้จากการวิจัยให้เกษตรกร 4 เลขที่ใบเสร็จ : นส63-7546	5,000.00
7	105 : รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ	รายได้จากการให้เช่าพื้นที่จัดแสดง และจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้จากการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : นส63-00564	30,000.00
8	103 : รายได้จากโครงการวิจัย	ให้ค่าปรึกษาทางด้านศึกษา และวิจัยพันธุ์ข้าว	2,000.00
รวม			104,000.00

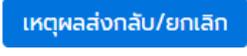
10 แถวต่อหน้า ทั้งหมด 8 รายการ

รูปที่ 4 หน้าจอรายละเอียดรายการนำส่งเงินรายได้โครงการ (บันทึก)

- 4.3. การส่งกลับรายการนำส่งเงินให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “ส่งกลับ” จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลในการส่งกลับ ดังภาพ



เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เอกสารจะกลายเป็นสถานะ “ส่งกลับ” ทันที เพื่อให้เจ้าของเอกสารกลับไปแก้ไขตามที่ระบุเหตุผลไป

- 4.4. ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของเอกสารสามารถกลับมาดูเหตุผลการส่งกลับ/ยกเลิกได้ โดยค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกเลือก [Hyperlink](#) “รหัสเลขที่เอกสาร” และกดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงเหตุผล และวันที่การส่งกลับ/ยกเลิก และสามารถเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “ปกติ” เพื่อส่งให้ทางสำนักทรัพย์สินและรายได้ตรวจสอบ และยืนยันอีกครั้ง

4.2.3. ASDT03 : บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

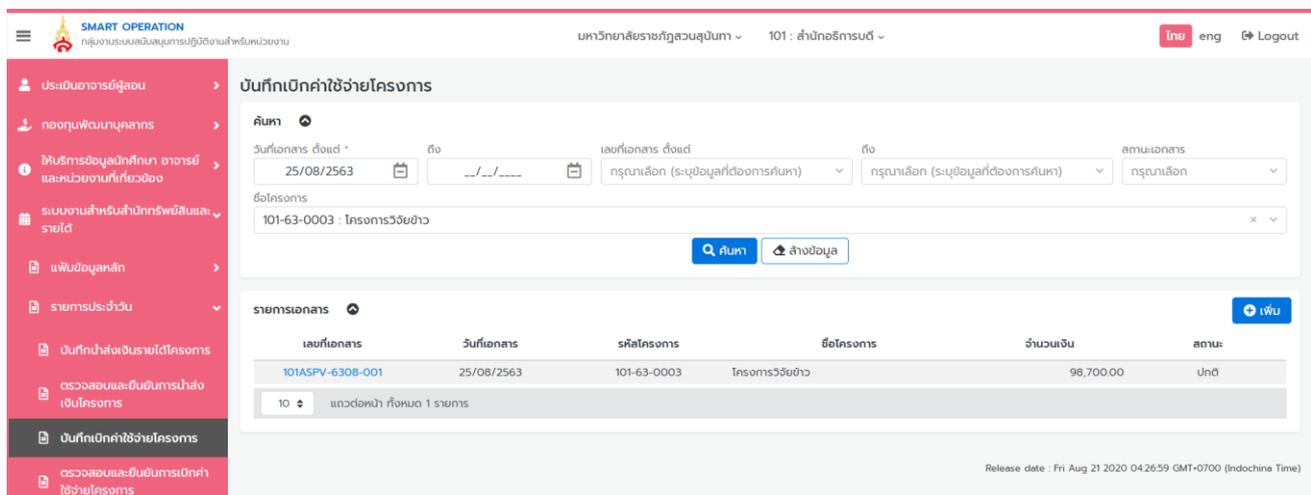
วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ พร้อมหักค่าธรรมเนียมให้มหาวิทยาลัย ให้ทางฝ่ายสำนักทรัพย์สินและรายได้ ตรวจสอบบันทึกข้อความอนุมัติการจัดทำโครงการ

ผู้ใช้งาน : ศูนย์/คณะ/สำนัก

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ *
2. ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ จะแสดงข้อมูลตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้แก่
 - 2.1. เจ้าของโครงการ จะเห็นข้อมูลเฉพาะโครงการที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
 - 2.2. ผู้บริหาร/ผู้ดูแลระบบ(เจ้าหน้าที่สำนักทรัพย์สินและรายได้) จะเห็นข้อมูลทุกโครงการ
3. สถานะเอกสารประกอบด้วย
 - 3.1. ปกติ
 - 3.2. ตรวจสอบหลักฐานแล้ว
 - 3.3. เบิกเงินเรียบร้อยแล้ว
 - 3.4. ส่งกลับ
 - 3.5. ยกเลิก
4. เอกสารสถานะตรวจสอบหลักฐานแล้ว หน่วยงานต้นทางจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
5. เอกสารที่ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ คือสถานะ ปกติ และส่งกลับ
6. ไม่สามารถลบเอกสารได้ แต่สามารถเลือกเป็นสถานะ ยกเลิก

ขั้นตอนการทำงาน :



The screenshot shows the 'บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ' (Record Project Expense Voucher) page. It includes a search bar with filters for date range, voucher type, and status. Below the search bar is a table of records with columns for voucher number, date, project code, project name, amount, and status.

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	สถานะ
101ASPV-6308-001	25/08/2563	101-63-0003	โครงการวิจัยข่าว	98,700.00	ปกติ

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การค้นหาข้อมูลเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
3. การเพิ่มและแก้ไขเอกสารบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
4. การยกเลิกเอกสารบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
5. การพิมพ์รายงานใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

1.1. การเข้าสู่หน้าโปรแกรม

- 1.1.1. ให้บุคลากรคลิกเลือก “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.1.2. เลือกเมนู “รายงานประจำวัน”
- 1.1.3. เลือกโปรแกรม “ASDT03 บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ”

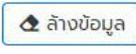
2. การค้นหาข้อมูลนำส่งรายได้โครงการ

2.1. ค้นหาข้อมูลที่มีการบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ แล้วดังนี้

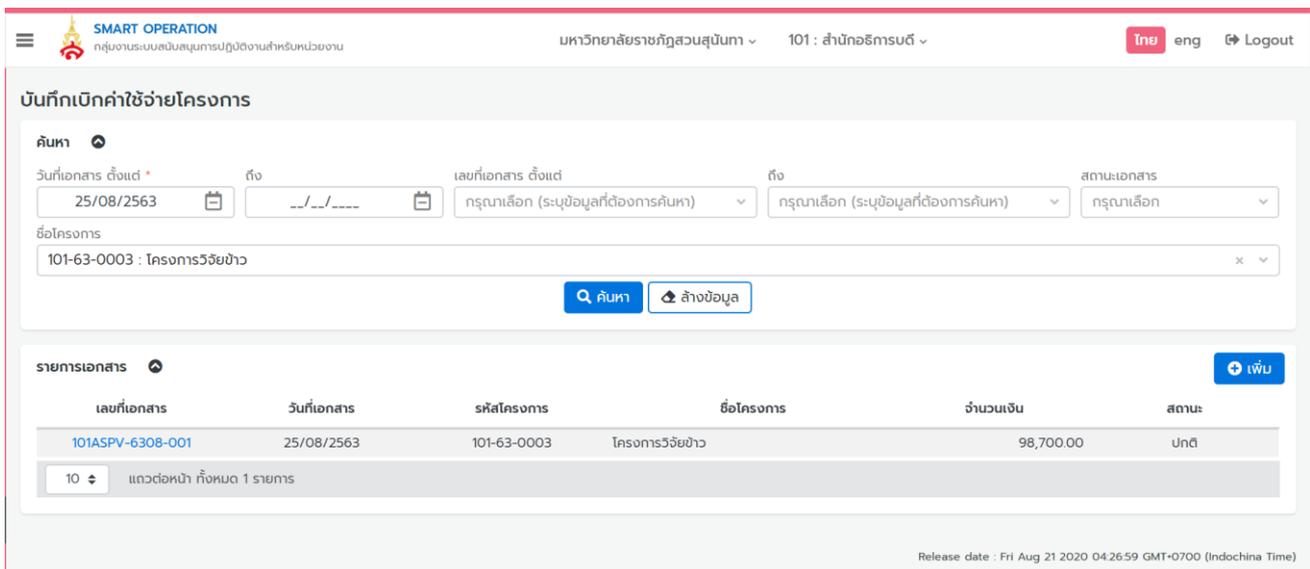
2.1.1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2.1.1.1. หน้าระบุเงื่อนไข จะ Default เงื่อนไขวันที่เอกสาร

2.1.1.2. กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

2.1.1.3. หากต้องการล้างข้อมูลเดิม กดปุ่ม  และระบุเงื่อนไขใหม่

2.1.2. โปรแกรมจะแสดงผลการค้นหา ดังภาพ



The screenshot shows the 'บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ' (Project Expense Record) search interface. It includes search filters for date range, document type, and project name. Below the filters is a table of results with columns for document number, date, project name, amount, and status.

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	สถานะ
101ASPV-6308-001	25/08/2563	101-63-0003	โครงการวิจัยข้าว	98,700.00	ปกติ

รูปที่ 1 หน้าจอค้นหา และรายการบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

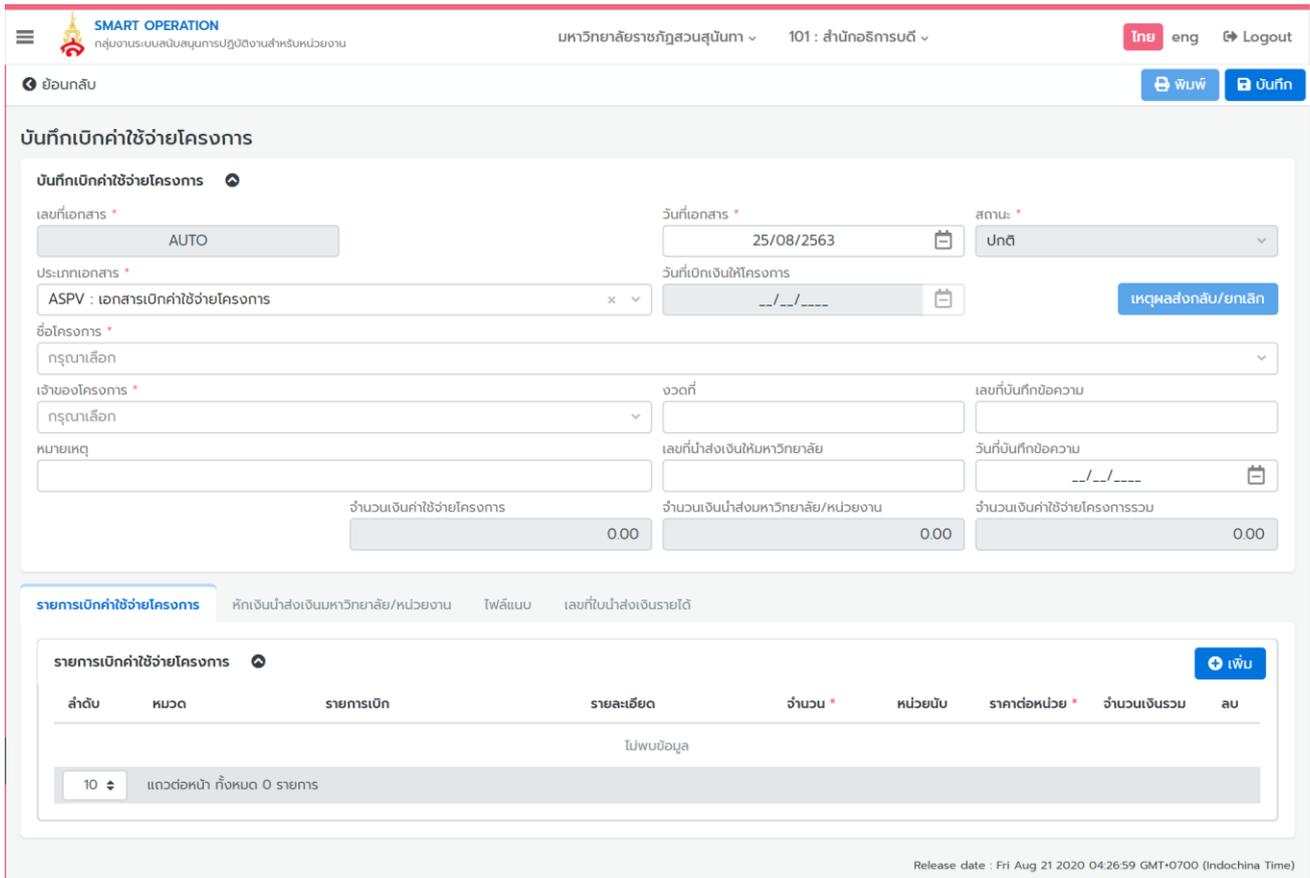
3. การเพิ่มและแก้ไขเอกสารบันทึกนำส่งรายได้โครงการ

3.1. ให้ผู้ใช้งาน กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

3.2. หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

- 3.2.1. บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
- 3.2.2. Tab รายการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
- 3.2.3. Tab รายการหักเงินนำส่งเงินมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน
- 3.2.4. Tab ไฟล์แนบ
- 3.2.5. Tab เลขที่ใบนำส่งเงินรายได้

- 3.3. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ * หากระบุไม่ครบโปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล โดยจะขึ้นกรอบสีแดงที่ช่องดังกล่าวเตือนให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล



บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

เลขที่เอกสาร * วันที่เอกสาร * สถานะ *

ประเภทเอกสาร * วันที่เบิกเงินให้โครงการ

ชื่อโครงการ *

เจ้าของโครงการ * งวดที่ เลขที่บันทึกข้อความ

หมายเหตุ เลขที่นำส่งเงินมหาวิทยาลัย วันที่บันทึกข้อความ

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ จำนวนเงินนำส่งมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการรวม

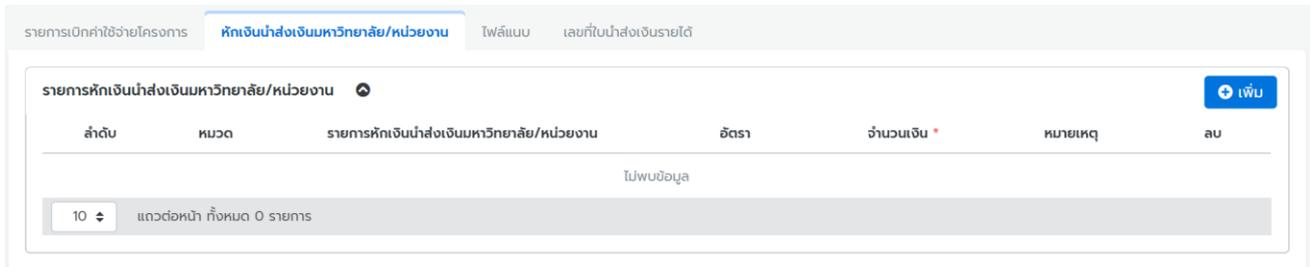
รายการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ เลขที่ใบนำส่งเงินรายได้

ลำดับ	หมวด	รายการเบิก	รายละเอียด	จำนวน *	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย *	จำนวนเงินรวม	ลบ
ไม่พบข้อมูล								

10

Release date : Fri Aug 21 2020 04:26:59 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 2 หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (ส่วนบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ และ Tab รายการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ)

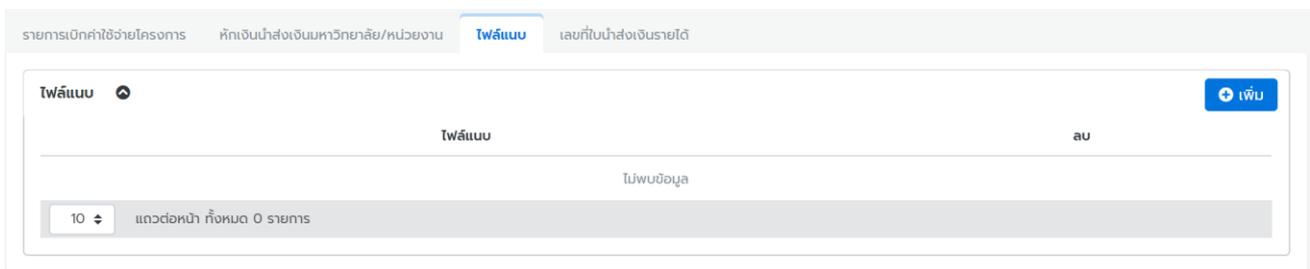


รายการหักเงินนำส่งเงินมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เลขที่ใบนำส่งเงินรายได้

ลำดับ	หมวด	รายการหักเงินนำส่งเงินมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	อัตรา	จำนวนเงิน *	หมายเหตุ	ลบ
ไม่พบข้อมูล						

10

รูปที่ 3 หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (Tab รายการหักเงินนำส่งเงินมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน)

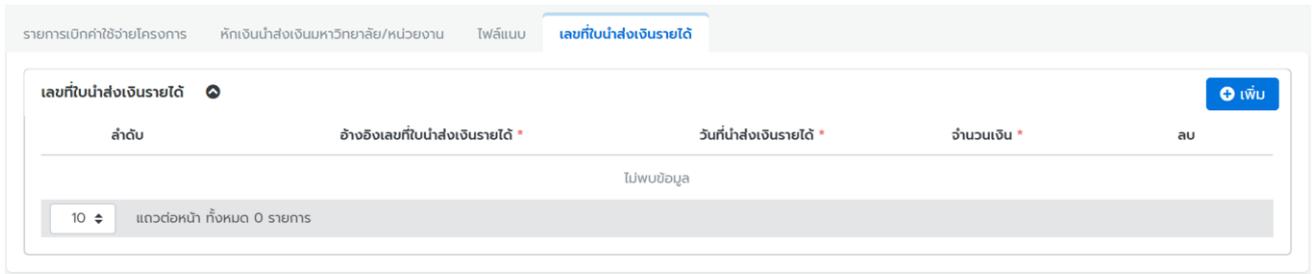


Twissu เลขที่ใบนำส่งเงินรายได้

Twissu	ลบ
ไม่พบข้อมูล	

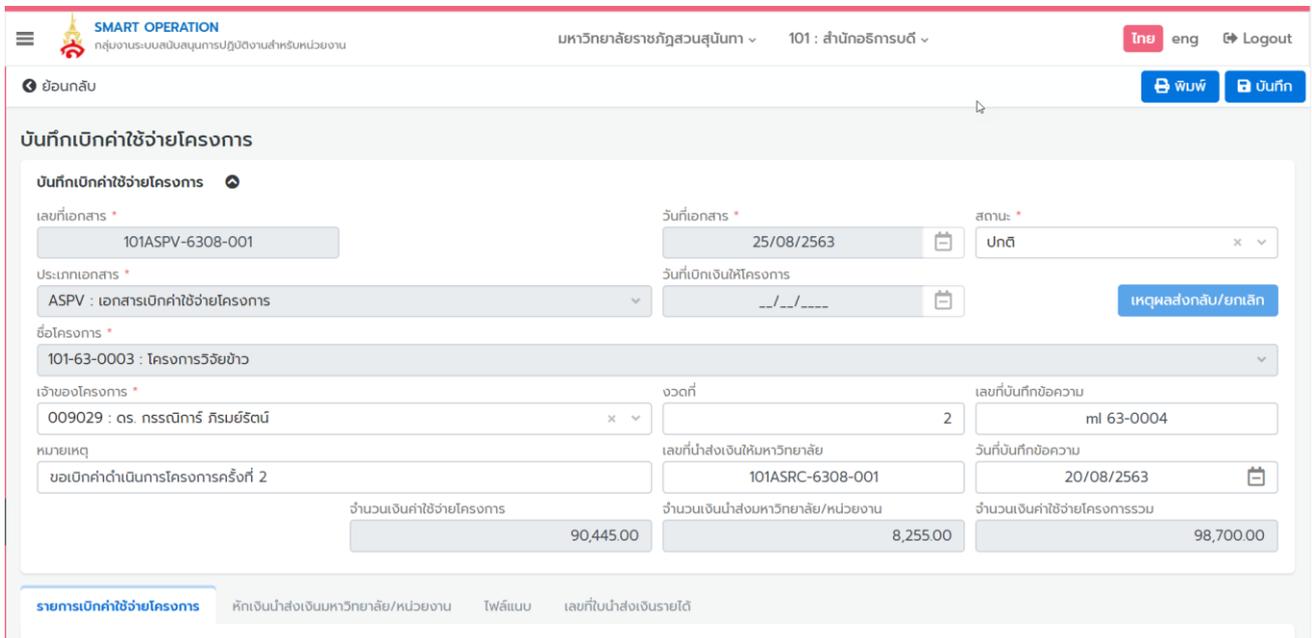
10

รูปที่ 4 หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (Tab ไฟล์แนบ)



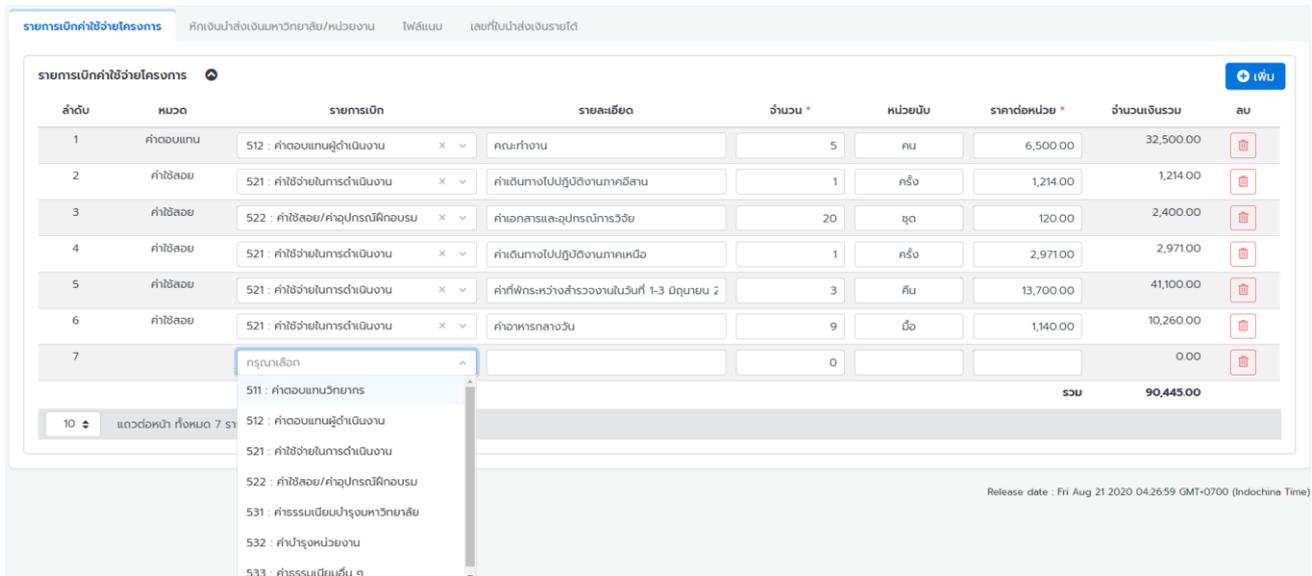
รูปที่ 5 หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (Tab เลขที่ใบนำส่งเงินรายได้)

- 3.4. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ โปรแกรมจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ เลขที่เอกสารระบบจะ Running ประกอบด้วย
 - หน่วยงาน จำนวน 3 หลัก
 - ประเภทเอกสาร จำนวน 4 หลัก
 - ปีที่เริ่มโครงการ จำนวน 2 หลัก
 - เดือนที่บันทึกเอกสาร จำนวน 2 หลัก
 - Running เอกสาร จำนวน 3 หลัก
 สถานะเอกสารนำส่งเงินโครงการ โปรแกรมกำหนดเริ่มต้นให้เป็นสถานะ “ปกติ”
- 3.5. การแก้ไขเอกสารบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ให้ผู้ใช้งานค้นหาเอกสารที่ต้องการโปรแกรมจะแสดงผลการค้นหาในตาราง หากต้องการแก้ไข ให้คลิกเลือก [Hyperlink](#) “รหัสเลขที่เอกสาร”
 - 3.5.1. แก้ไขส่วนบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (ข้อมูลที่แก้ไขได้จะมีพื้นหลังสีขาว)



รูปที่ 6 หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (แก้ไข)

- 3.6. แก้ไขส่วนรายการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายการนำส่งเงินสามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะเพิ่ม Record ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล
- 3.7. หากต้องการลบข้อมูลรายการเบิกค่าใช้จ่าย กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ

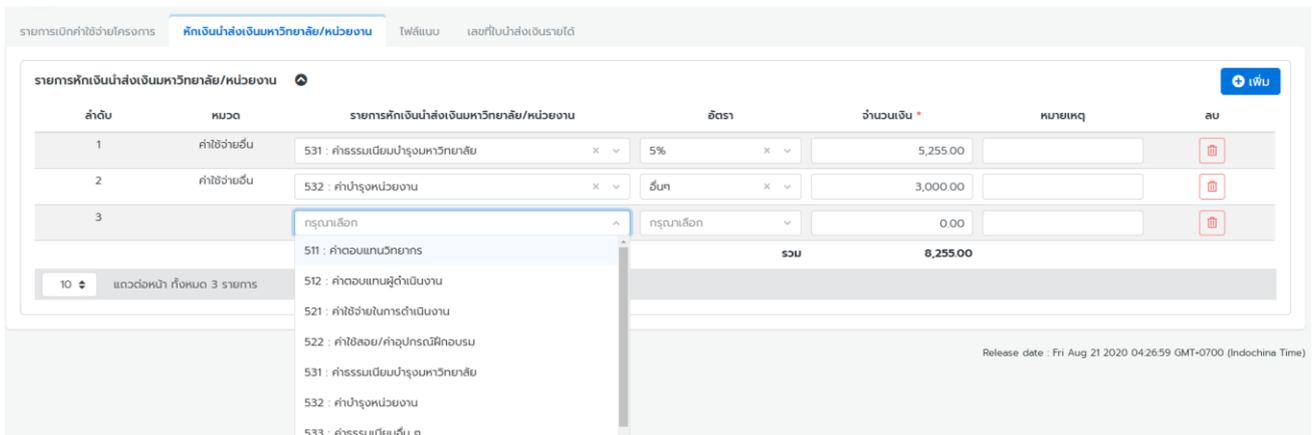


ลำดับ	หมวด	รายการเบิก	รายละเอียด	จำนวน *	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย *	จำนวนเงินรวม	ลบ
1	ค่าตอบแทน	512 : ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน	คนทำงาน	5	คน	6,500.00	32,500.00	
2	ค่าวัสดุ	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภาคีสาน	1	ครั้ง	1,214.00	1,214.00	
3	ค่าวัสดุ	522 : ค่าวัสดุ/ค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ค่าเอกสารและอุปกรณ์กรวิจัย	20	ชุด	120.00	2,400.00	
4	ค่าวัสดุ	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภาคเหนือ	1	ครั้ง	2,971.00	2,971.00	
5	ค่าวัสดุ	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าที่พักระหว่างสำรวจงานในวันที่ 1-3 01พฤษภาคม 2	3	คืน	13,700.00	41,100.00	
6	ค่าวัสดุ	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าอาหารกลางวัน	9	มื้อ	1,140.00	10,260.00	
7		ครูคนเลือก		0			0.00	
รวม							90,445.00	

รูปที่ 7 หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ Tab รายการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (เพิ่ม/แก้ไข)

3.8. แก้ไขส่วน Tab รายการหักเงินนำส่งเงินมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายการหักเงิน สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะเพิ่ม Record ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล

3.9. หากต้องการลบข้อมูลรายการหักเงิน กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ



ลำดับ	หมวด	รายการหักเงินนำส่งเงินมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	อัตรา	จำนวนเงิน *	หมายเหตุ	ลบ
1	ค่าวัสดุอื่น	531 : ค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย	5%	5,255.00		
2	ค่าวัสดุอื่น	532 : ค่าบำรุงหน่วยงาน	อื่น	3,000.00		
3		ครูคนเลือก	ครูคนเลือก	0.00		
รวม				8,255.00		

รูปที่ 8 หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ Tab หักเงินนำส่งเงินมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน (เพิ่ม/แก้ไข)

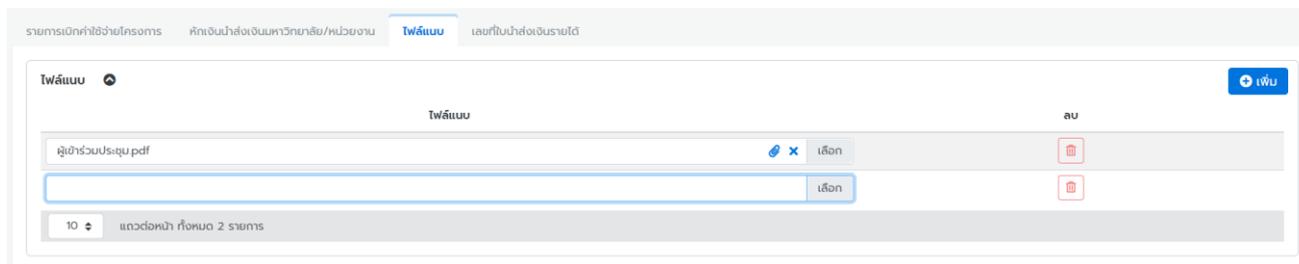
3.10. แก้ไขส่วนไฟล์แนบ หากต้องการเพิ่มข้อมูลไฟล์แนบ สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะเพิ่ม Record ให้ผู้ใช้งานเพิ่มไฟล์แนบ หรือกด  เพื่อแนบไฟล์ใหม่ที่ทับลงไฟล์เก่า

3.11. ผู้ใช้งานต้องรอให้โปรแกรมอัปโหลดไฟล์เสร็จสมบูรณ์ก่อน จึงจะสามารถกดบันทึกข้อมูลได้ ไฟล์แนบอัปโหลดสมบูรณ์ หน้าจอจะขึ้นสัญลักษณ์ 

3.12. หากต้องการลบข้อมูลไฟล์แนบ กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ

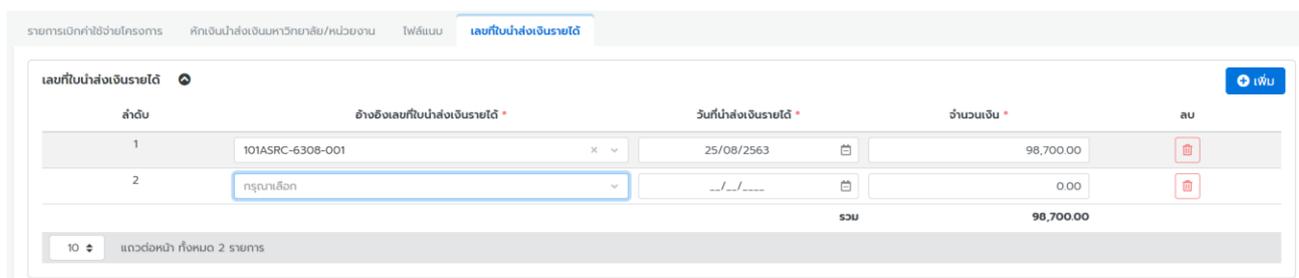
3.13. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

3.14. ผู้ใช้งานต้องระบุไฟล์แนบอย่างน้อย 1 ไฟล์ หากไม่ระบุโปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล และแสดงแจ้งเตือนดังภาพ



รูปที่ 9 หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ Tab ไฟล์แนบ (เพิ่ม/แก้ไข)

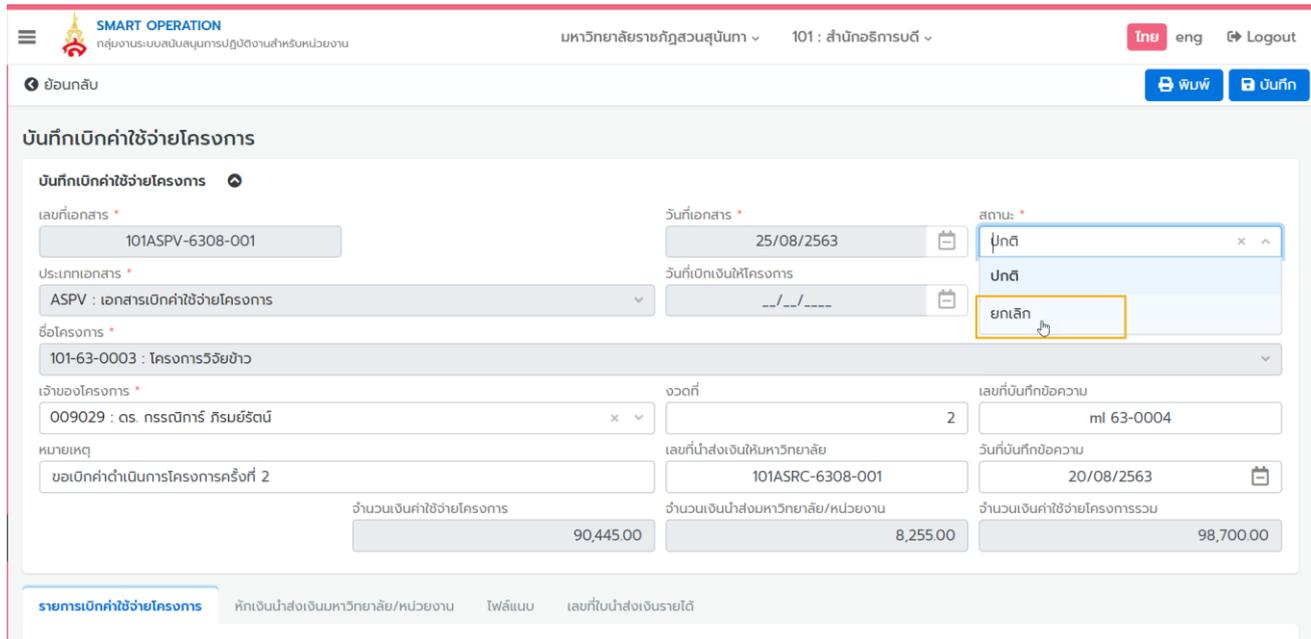
- 3.15. แก้ไขส่วน Tab เลขที่ใบนำส่งเงินรายได้ หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายการเลขที่ใบนำส่งเงินรายได้ สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะเพิ่ม Record ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล
- 3.16. หากต้องการลบข้อมูลรายการเลขที่ใบนำส่งเงินรายได้ กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ
- 3.17. ช่องจำนวนเงินรวม Tab เลขที่ใบนำส่งเงินรายได้ ต้องมีจำนวนเงินที่ตรงกับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ หากจำนวนเงินไม่ตรงโปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล และแสดงแจ้งเตือนดังภาพ



รูปที่ 10 หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ Tab เลขที่ใบนำส่งเงินรายได้ (เพิ่ม/แก้ไข)

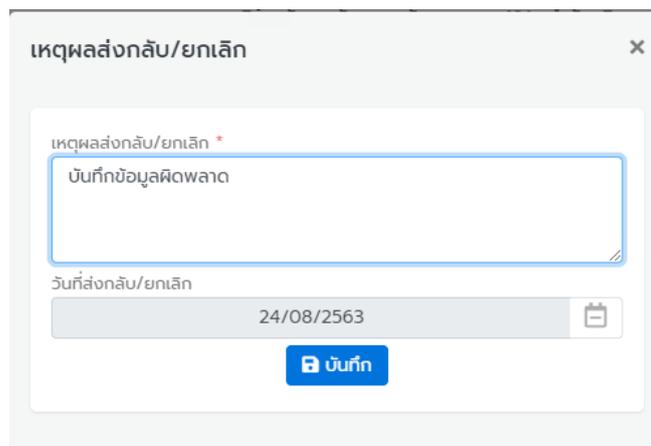
4. การยกเลิกเอกสารบันทึกนำส่งรายได้โครงการ

4.1. หากต้องการยกเลิกเอกสาร ผู้ใช้งานเลือกเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “ยกเลิก”



รูปที่ 11 หน้าจอบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (สถานะ)

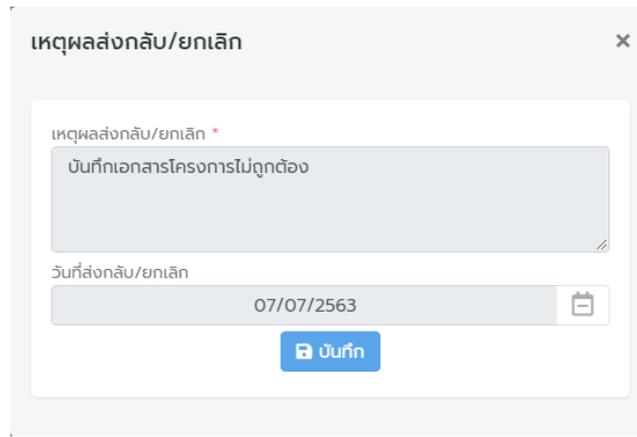
4.2. จากนั้นกดปุ่มบันทึก โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลการยกเลิก ดังภาพ



เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เอกสารจะกลายเป็นสถานะ “ยกเลิก” ทันที และจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขเอกสารดังกล่าวได้อีก

4.3. ผู้ใช้งานสามารถกลับมาดูเหตุการณ์ส่งกลับ/ยกเลิกได้ โดยค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกเลือก

[Hyperlink “รหัสเลขที่เอกสาร”](#) และกดปุ่ม **เหตุผลส่งกลับ/ยกเลิก** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงผล และวันที่การส่งกลับ/ยกเลิก ดังภาพ



5. การพิมพ์รายงานใบนำส่งรายได้โครงการบริหารวิชาการ

- 5.1. เมื่อผู้ใช้งานบันทึกเอกสารนำส่งเงินโครงการเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์รายงานใบนำส่งรายได้โครงการบริหาร
วิชาการได้ กดปุ่ม  **พิมพ์** จะแสดงรายงาน ดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

หน้าที่ 1 / 1

วันที่เอกสาร : 25 สิงหาคม 2563

เลขที่เอกสาร : 101ASPV-6308-001

วันที่เบิกเงินให้โครงการ null

ชื่อโครงการ : 101-63-0003 โครงการวิจัยข่าว

ผู้ขอเบิก : ดร. กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทน					
1	ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน คณะทำงาน	คน	6,500.00	5	32,500.00
ค่าใช้จ่าย					
2	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภาคอีสาน	ครั้ง	1,214.00	1	1,214.00
3	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภาคเหนือ	ครั้ง	2,971.00	1	2,971.00
4	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าที่พักระหว่างสำรวจงานในวันที่ 1-3 มิถุนายน 2563 นำทีมโดย ดร.กรรณิการ์ และคณะทำงานอีก 2 ท่าน	คืน	13,700.00	3	41,100.00
5	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าอาหารกลางวัน	มื้อ	1,140.00	9	10,260.00
6	ค่าใช้จ่าย/ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม ค่าเอกสารและอุปกรณ์การวิจัย	ชุด	120.00	20	2,400.00
ค่าใช้จ่ายอื่น					
7	ค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย	เปอร์เซ็นต์		5%	5,255.00
8	ค่าบำรุงหน่วยงาน	เปอร์เซ็นต์		อื่น ๆ	3,000.00
รวม					98,700.00

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รูปที่ 12 รายงานใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

4.2.4. ASDT04 : ตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

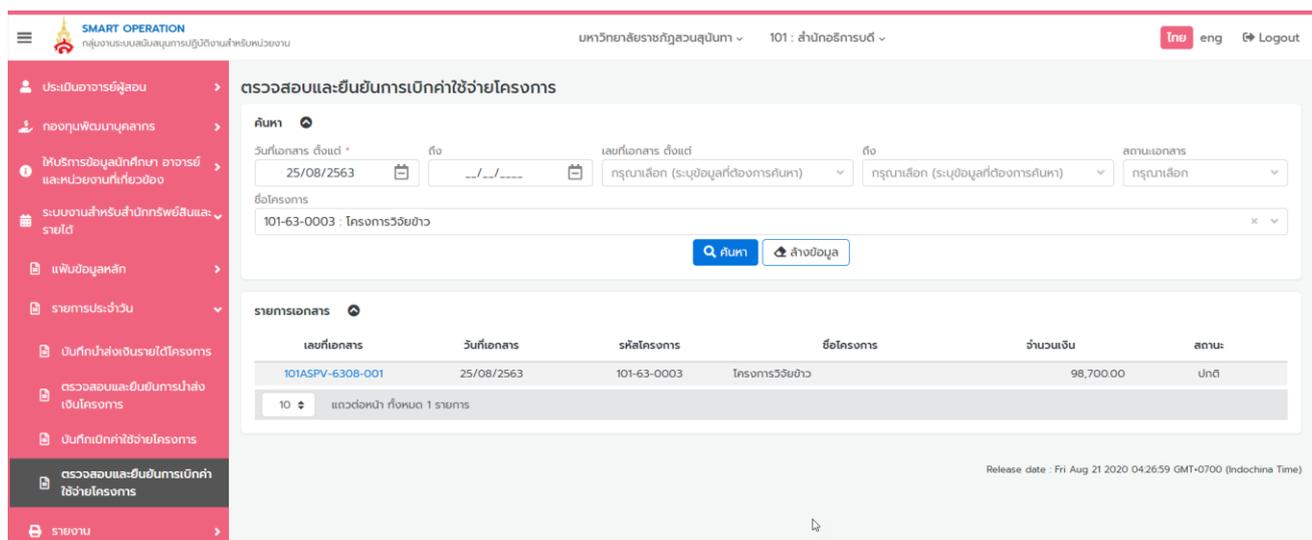
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักทรัพย์สินและรายได้ทำการตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกผลการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

ผู้ใช้งาน : สำนักทรัพย์สินและรายได้

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ *
2. สำนักทรัพย์สินและรายได้เห็นข้อมูลเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการทั้งหมด
3. สถานะเอกสารที่ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกได้ ประกอบด้วย
 - 3.1. ตรวจสอบหลักฐานแล้ว
 - 3.2. เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
 - 3.3. ส่งกลับ
4. ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบเอกสารสามารถแก้ไข ได้แก่ วันที่เบิกเงินให้โครงการ เลขที่บันทึกข้อความ วันที่บันทึกข้อความ
5. ไม่สามารถลบเอกสารได้ แต่สามารถเลือกเป็นสถานะ ส่งกลับ

ขั้นตอนการทำงาน :



The screenshot shows the 'ตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ' (Verify and Confirm Project Expenditure) page. It includes a search form with fields for document number, date, and status, and a table of document records.

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	สถานะ
101ASPV-6308-001	25/08/2563	101-63-0003	โครงการวิจัยข้าว	98,700.00	ปกติ

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การค้นหาข้อมูลตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
3. การแก้ไขข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
4. การยืนยัน และส่งกลับการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

1.1. การเข้าสู่หน้าโปรแกรม

- 1.1.1. ให้บุคลากรคลิกเลือก “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.1.2. เลือกเมนู “รายงานประจำวัน”
- 1.1.3. เลือกโปรแกรม “ASDT04 ตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ”

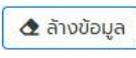
2. การค้นหาข้อมูลตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

2.1. ค้นหาข้อมูลที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ แล้วดังนี้

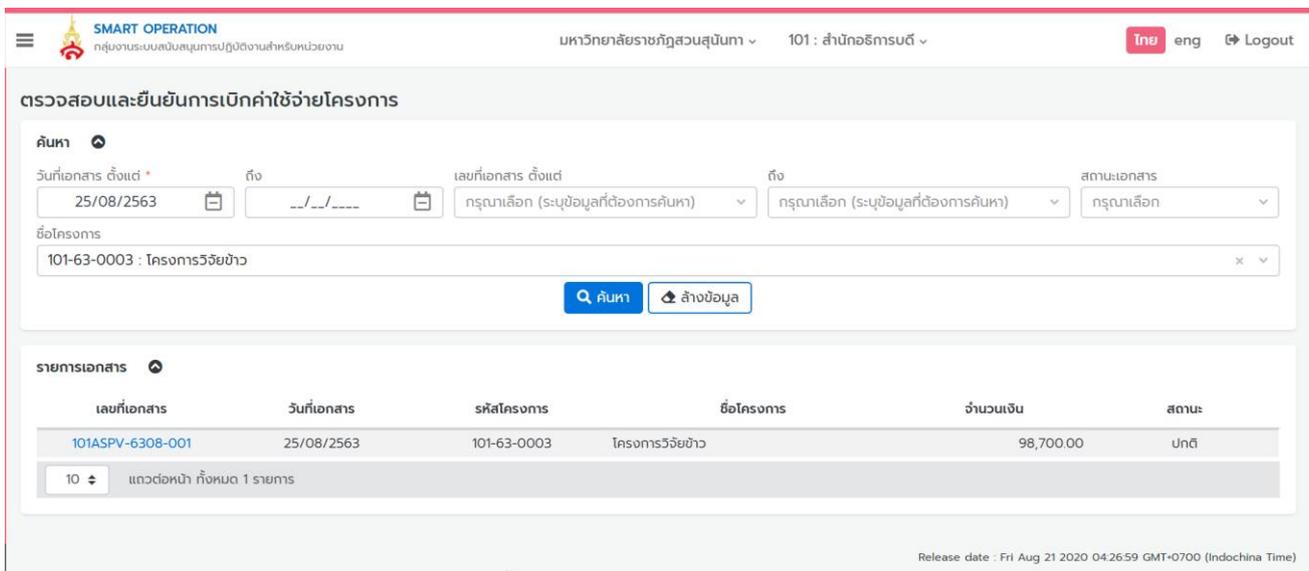
2.1.1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

2.1.1.1. หน้าระบุเงื่อนไข จะ Default เงื่อนไขวันที่เอกสาร

2.1.1.2. กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

2.1.1.3. หากต้องการล้างข้อมูลเดิม กดปุ่ม  และระบุเงื่อนไขใหม่

2.1.2. โปรแกรมจะแสดงผลการค้นหา ดังภาพ



The screenshot shows the 'SMART OPERATION' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text 'กลุ่มงานระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา', and the user's role '101 : สำนักอธิการบดี'. There are also language options 'ไทย eng' and a 'Logout' button.

The main content area is titled 'ตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ'. It features a search form with the following fields:

- ค้นหา**: Search criteria section.
- วันที่เอกสาร ตั้งแต่**: Date field with value '25/08/2563'.
- ถึง**: Date field with value '___/___/___'.
- เลขที่เอกสาร ตั้งแต่**: Document number field with value 'กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)'.
- ถึง**: Document number field with value 'กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)'.
- สถานะเอกสาร**: Status dropdown menu with value 'กรุณาเลือก'.
- ชื่อโครงการ**: Project name field with value '101-63-0003 : โครงการวิจัยข่าว'.

 Below the search form are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างข้อมูล' (Clear).

Below the search form is a table titled 'รายการเอกสาร' (Document List) with the following columns:

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	สถานะ
101ASPV-6308-001	25/08/2563	101-63-0003	โครงการวิจัยข่าว	98,700.00	ปกติ

 At the bottom of the table, there is a pagination control showing '10' items and 'แฉกด่วน กิ่งหนด 1 รายการ'.

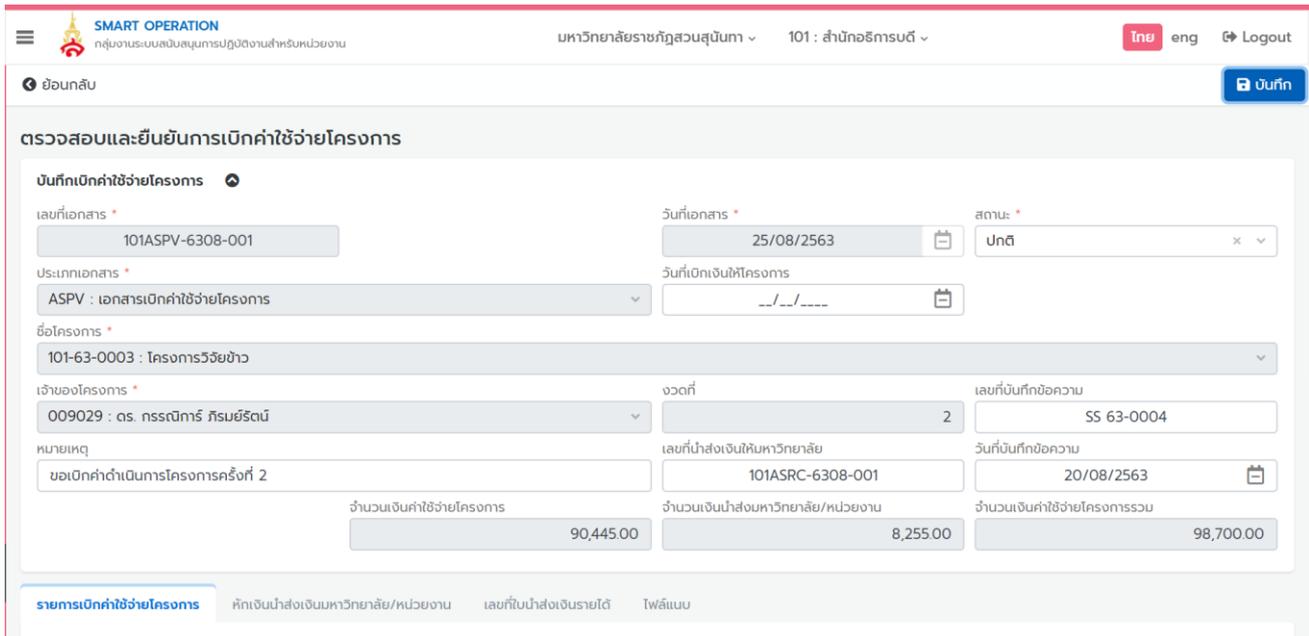
At the bottom right of the page, there is a footer: 'Release date : Fri Aug 21 2020 04:26:59 GMT+0700 (Indochina Time)'.

รูปที่ 1 หน้าจอค้นหา และแสดงรายการบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

3. การแก้ไขข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

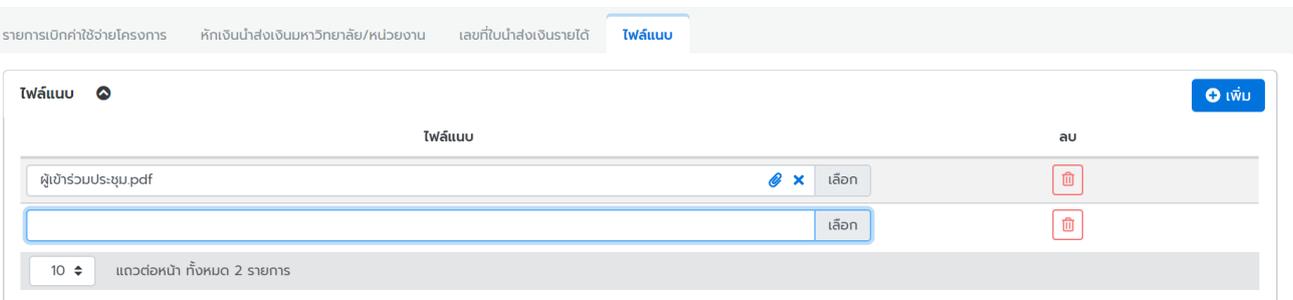
3.1. การแก้ไขเอกสารบันทึกนำส่งรายได้โครงการ ให้ผู้ใช้งานค้นหาเอกสารที่ต้องการโปรแกรมจะแสดงผลการค้นหาในตาราง หากต้องการแก้ไข ให้คลิกเลือก **Hyperlink** “รหัสเลขที่เอกสาร”

3.1.1. แก้ไขส่วนบันทึกนำส่งรายได้โครงการ (ข้อมูลที่แก้ไขได้จะมีพื้นหลังสีขาว)



รูปที่ 2 หน้าจอรายละเอียดบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

- 3.1.2. แก้ไขส่วนไฟล์แนบ หากต้องการเพิ่มข้อมูลไฟล์แนบ สามารถกดปุ่ม  โปรแกรมจะเพิ่ม Record ให้ผู้ใช้งานเพิ่มไฟล์แนบ หรือกด  เพื่อแนบไฟล์ใหม่ทับลงไฟล์เก่า
- 3.1.3. ผู้ใช้งานต้องรอให้โปรแกรมอัปเดตไฟล์เสร็จสมบูรณ์ก่อน จึงจะสามารถกดบันทึกข้อมูลได้ ไฟล์แนบอัปเดตสมบูรณ์หน้าจจะขึ้นสัญลักษณ์ 
- 3.1.4. หากต้องการลบข้อมูลไฟล์แนบ กดปุ่ม  รายการที่ต้องการลบ

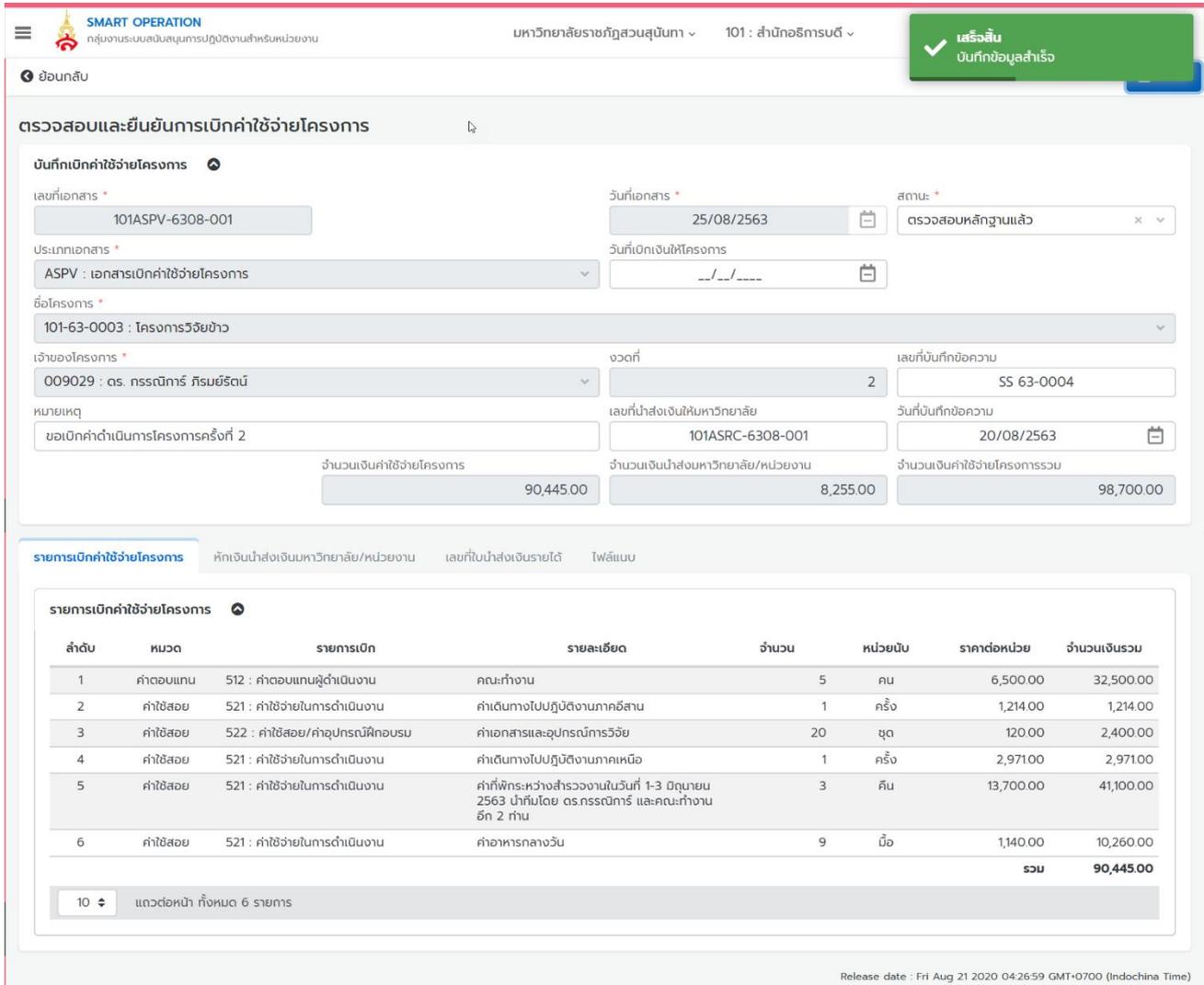


รูปที่ 3 หน้าจอรายละเอียดบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ Tab ไฟล์แนบ

- 3.1.5. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- 3.1.6. หากต้องการแก้ไขในส่วนอื่นให้ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “ส่งกลับ” พร้อมระบุเหตุผลในการส่งกลับ เพื่อไปให้เจ้าของเอกสารแก้ไข

4. การยืนยัน และส่งกลับการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

- 4.1. การยืนยันเอกสาร หากผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “ตรวจสอบหลักฐานแล้ว” จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- 4.2. เอกสารที่มีการตรวจสอบยืนยันหลักฐานแล้ว โปรแกรมบวกเพิ่มยอดเงินนำส่งโครงการเข้าสู่ระบบทันที



ตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

เลขที่เอกสาร * 101ASPV-6308-001 วันที่เอกสาร * 25/08/2563 สถานะ * ตรวจสอบหลักฐานแล้ว

ประเภทเอกสาร * ASPV : เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ วันที่เบิกเงินให้โครงการ

ชื่อโครงการ * 101-63-0003 : โครงการวิจัย

เจ้าของโครงการ * 009029 : ดร. นรเศรษฐ์ ภิรมย์รัตน์ งวดที่ 2 เลขที่บันทึกข้อความ SS 63-0004

หมายเหตุ * ขอเบิกค่าดำเนินการโครงการครั้งที่ 2 เลขที่นำส่งเงินมหาวิทยาลัย 101ASRC-6308-001 วันที่บันทึกข้อความ 20/08/2563

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ 90,445.00 จำนวนเงินนำส่งมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน 8,255.00 จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการรวม 98,700.00

รายการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ หักเงินนำส่งเงินมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน เลขที่ใบนำส่งเงินรายได้ โพลีแบบ

ลำดับ	หมวด	รายการเบิก	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม
1	ค่าตอบแทน	512 : ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน	คณะทำงาน	5	คน	6,500.00	32,500.00
2	ค่าใช้จ่าย	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภาคอีสาน	1	ครั้ง	1,214.00	1,214.00
3	ค่าใช้จ่าย	522 : ค่าใช้จ่าย/ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	ค่าเอกสารและอุปกรณ์การวิจัย	20	ชุด	120.00	2,400.00
4	ค่าใช้จ่าย	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภาคเหนือ	1	ครั้ง	2,971.00	2,971.00
5	ค่าใช้จ่าย	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าที่พักระหว่างสำรวจงานในวันที่ 1-3 มิถุนายน 2563 นำทีมโดย ดร.นรเศรษฐ์ ภิรมย์รัตน์ อีก 2 ท่าน	3	คืน	13,700.00	41,100.00
6	ค่าใช้จ่าย	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าอาหารกลางวัน	9	มื้อ	1,140.00	10,260.00
รวม							90,445.00

10 แถวต่อหน้า ทั้งหมด 6 รายการ

Release date : Fri Aug 21 2020 04:26:59 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 4 หน้าจอรายละเอียดบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (บันทึก ตรวจสอบหลักฐานแล้ว)

- 4.3. การยืนยันจ่ายเงิน หากผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- 4.4. เอกสารที่มีการตรวจสอบยืนยันการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมบวกตัดยอดเงินโครงการที่ระบบทันที


SMART OPERATION
 กลุ่มงานระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 101 : สำนักอำนวยการ

✓ **เสร็จสิ้น**
บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ตรวจสอบและยืนยันการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

เลขที่เอกสาร *
101ASPV-6308-001

ประเภทเอกสาร *
ASPV : เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

ชื่อโครงการ *
101-63-0003 : โครงการวิจัยชาว

เจ้าของโครงการ *
009029 : ดร. นรสรณี ภิรมย์รัตน์

หมายเหตุ
ขอเบิกค่าดำเนินการโครงการครั้งที่ 2

วันที่เอกสาร *
25/08/2563

วันที่เบิกเงินให้โครงการ
25/08/2563

งวดที่
2

เลขที่นำส่งเงินมหาวิทยาลัย
101ASRC-6308-001

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ
90,445.00

สถานะ *
จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

เลขที่บันทึกข้อความ
SS 63-0004

วันที่บันทึกข้อความ
20/08/2563

จำนวนเงินนำส่งมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน
8,255.00

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการรวม
98,700.00

รายการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

ลำดับ	หมวด	รายการเบิก	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม
1	ค่าตอบแทน	512 : ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน	คณะทำงาน	5	คน	6,500.00	32,500.00
2	ค่าใช้สอย	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภาคอีสาน	1	ครั้ง	1,214.00	1,214.00
3	ค่าใช้สอย	522 : ค่าใช้สอย/ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม	ค่าเอกสารและอุปกรณ์การวิจัย	20	ชุด	120.00	2,400.00
4	ค่าใช้สอย	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภาคเหนือ	1	ครั้ง	2,971.00	2,971.00
5	ค่าใช้สอย	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าที่พักระหว่างสำรวจงานในวันที่ 1-3 มิถุนายน 2563 มากันโดย ดร.นรสรณี และคณะทำงาน อีก 2 ท่าน	3	คืน	13,700.00	41,100.00
6	ค่าใช้สอย	521 : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าอาหารกลางวัน	9	มื้อ	1,140.00	10,260.00
รวม							90,445.00

10 แสดงหน้า ทั้งหมด 6 รายการ

Release date : Fri Aug 21 2020 04:26:59 GMT+0700 (Indochina Time)

รูปที่ 5 หน้าจอรายละเอียดบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (บันทึก จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว)

- 4.5. การส่งกลับรายการนำส่งเงินให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “ส่งกลับ” จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลในการส่งกลับ ดังภาพ

เหตุผลส่งกลับ/ยกเลิก
✕

เหตุผลส่งกลับ/ยกเลิก *

กรุณาระบุ

วันที่ส่งกลับ/ยกเลิก

25/08/2563
📅

บันทึก

เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เอกสารจะกลายเป็นสถานะ “ส่งกลับ” ทันที เพื่อให้เจ้าของเอกสารกลับไปแก้ไขตามที่ระบุเหตุผลไป

ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของเอกสารสามารถกลับมาดูเหตุผลการส่งกลับ/ยกเลิกได้ โดยค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกเลือก **Hyperlink** “รหัสเลขที่เอกสาร” และกดปุ่ม **เหตุผลส่งกลับ/ยกเลิก** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงเหตุผล และวันที่การส่งกลับ/ยกเลิก และสามารถเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “ปกติ” เพื่อส่งให้ทางสำนักทรัพย์สินและรายได้ตรวจสอบ และยืนยันอีกครั้ง

4.3. รายงาน

4.3.1. ASRP01 : ใบนำส่งเงินรายได้โครงการ

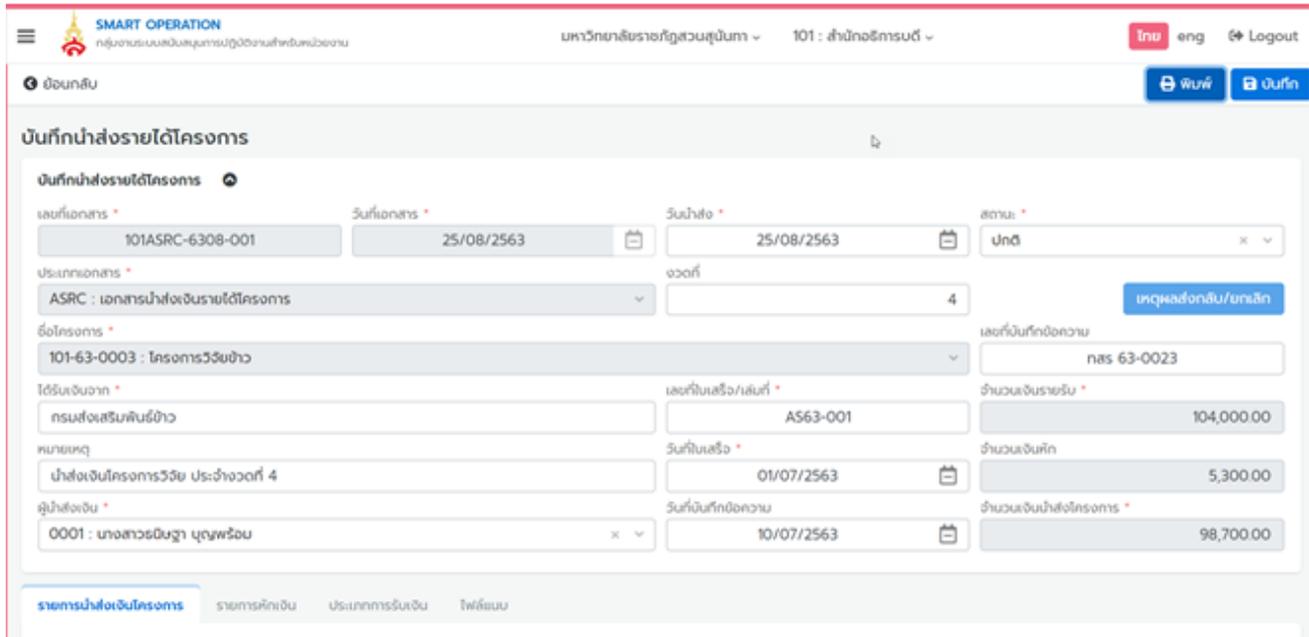
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานพิมพ์ใบนำส่งเงินรายได้โครงการ

ผู้ใช้งาน : คณะ/ศูนย์/สำนัก

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. รายงานพิมพ์จากโปรแกรม ASDT01 บันทึกนำส่งเงินรายได้โครงการ

ขั้นตอนการทำงาน :



SMART OPERATION
กลุ่มงานระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 101 : สำนักอธิการบดี

ไทย eng Logout

ยินดีต้อนรับ

บันทึกนำส่งรายได้โครงการ

บันทึกนำส่งรายได้โครงการ

เลขที่เอกสาร * 101ASRC-6308-001 วันที่เอกสาร * 25/08/2563 วันที่ส่ง * 25/08/2563 สถานะ * ปกติ

ประเภทเอกสาร * ASRC : เอกสารนำส่งเงินรายได้โครงการ งวดที่ 4 [กดดูและส่งคืน/ยกเลิก](#)

ชื่อโครงการ * 101-63-0003 : โครงการวิจัย ค่า เลขที่บันทึกข้อความ nas 63-0023

ได้รับเงินจาก * กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เลขที่ใบเสร็จ/สลิป * AS63-001 จำนวนเงินรายรับ * 104,000.00

หมายเหตุ * นำส่งเงินโครงการวิจัย ประจำงวดที่ 4 วันที่ใบเสร็จ * 01/07/2563 จำนวนเงินหัก * 5,300.00

ผู้นำส่งเงิน * 0001 : นางสาวธนิษฐา บุญพร้อม วันที่บันทึกข้อความ 10/07/2563 จำนวนเงินนำส่งโครงการ * 98,700.00

[รายการนำส่งเงินโครงการ](#) รายการหักเงิน ประเภทการรับเงิน ไฟล์แนบ

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การพิมพ์รายงาน

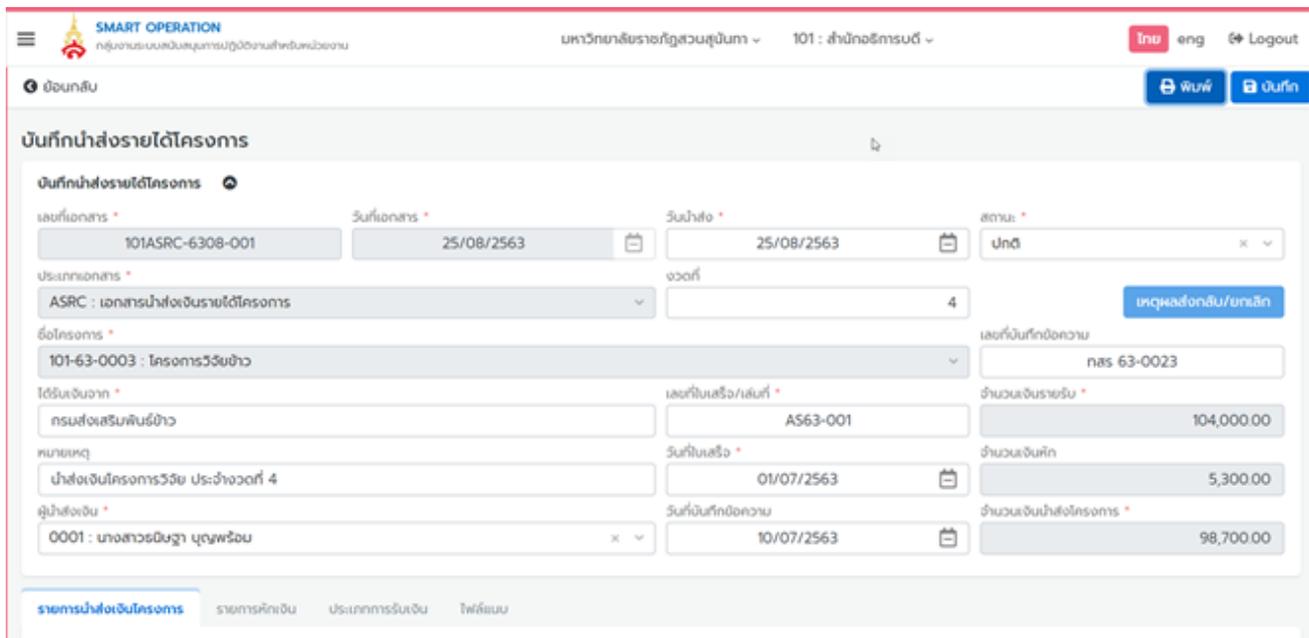
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

- 1.1. ให้ผู้ใช้คลิกเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “รายงานประจำวัน”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “ASDT01 บันทึกนำส่งเงินรายได้โครงการ”
- 1.4. ค้นหา และเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ใบนำส่งเงินรายได้โครงการ

2. การพิมพ์รายงาน

- 2.1. ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการพิมพ์

- 2.1.1. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์



The screenshot shows the 'บันทึกนำส่งรายได้โครงการ' (Project Income Transfer Record) form in the SMART OPERATION system. The form contains the following data:

เลขที่เอกสาร *	วันที่เอกสาร *	วันนำส่ง *	สถานะ *
101ASRC-6308-001	25/08/2563	25/08/2563	ปกติ
ประเภทเอกสาร *	งวดที่		
ASRC : เอกสารนำส่งเงินรายได้โครงการ	4		
ชื่อโครงการ *	เลขที่บันทึกข้อความ		
101-63-0003 : โครงการวิจัยชาว	nas 63-0023		
ได้รับเงินจาก *	เลขที่ใบเสร็จ/สลิป *	จำนวนเงินรายรับ *	
กรมส่งเสริมพาณิชย์	A563-001	104,000.00	
หมายเหตุ	วันที่ใบเสร็จ *	จำนวนเงินหัก	
นำส่งเงินโครงการวิจัย ประจำงวดที่ 4	01/07/2563	5,300.00	
ผู้นำส่งเงิน *	วันที่บันทึกข้อความ	จำนวนเงินนำส่งโครงการ *	
0001 : นางสาวธนิษฐา บุญพร้อม	10/07/2563	98,700.00	

รูปที่ 1 หน้าจอบันทึกนำส่งเงินรายได้โครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

หน้าที่ 1 / 2

เลขที่เอกสาร : 101ASRC-6308-001

วันที่เอกสาร : 25 สิงหาคม 2563

ชื่อโครงการ : 101-63-0003 โครงการวิจัยข่าว

วันที่นำส่ง : 25 สิงหาคม 2563

ได้รับเงินจาก : กรมส่งเสริมพันธุ์ข้าว

เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จ : AS63-001

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
รายการนำส่งเงินรายได้		
1	รายได้จากโครงการวิจัย นำส่งเงินรายได้จากการวิจัย ดำเนินการทดลองแปลงปลูกผสมข้ามสายพันธุ์ท้องถิ่น โดยนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เลขที่ใบเสร็จ : AS63-001	50,000.00
2	รายได้จากโครงการวิจัย รับคืนเงินค่าประกันผลงาน เลขที่ใบเสร็จ : 63-0041	5,000.00
3	รายได้จากโครงการวิจัย รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : AS63-002	4,000.00
4	รายได้จากโครงการวิจัย ให้คำปรึกษาทางด้านศึกษา และวิจัยพันธุ์ข้าว	2,000.00
5	รายได้จากการให้บริการวิชาการ รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากการวิจัยให้เกษตรกร 3 เลขที่ใบเสร็จ : ทส63-7895	4,000.00
6	รายได้จากการให้บริการวิชาการ รายได้จากการจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากการวิจัยให้เกษตรกร 4 เลขที่ใบเสร็จ : ทส63-7546	5,000.00
7	รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ รายได้จากการให้เช่าพื้นที่จัดแสดง และจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : ทส63-5264	4,000.00
8	รายได้จากค่าเช่าสถานที่/รายได้ค่าบริการ รายได้จากการให้เช่าพื้นที่จัดแสดง และจัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ที่ได้มาจากการวิจัยให้เกษตรกร เลขที่ใบเสร็จ : ทส63-00564	30,000.00
รายการหัก		
9	หักเงินประกันผลงาน	5,000.00
10	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	300.00

รูปที่ 2 ใบนำส่งเงินรายได้โครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

หน้าที 2 / 2

เลขที่เอกสาร : 101ASRC-6308-001

วันที่เอกสาร : 25 สิงหาคม 2563

ชื่อโครงการ : 101-63-0003 โครงการวิจัยข่าว

วันที่นำส่ง : 25 สิงหาคม 2563

ได้รับเงินจาก : กรมส่งเสริมพันธุ์ข้าว

เลขที่/เล่มที่ใบเสร็จ : AS63-001

กำหนดเงินแปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน **รวมทั้งสิ้น** 98,700.00

ประเภทการรับ

ประเภทการรับ	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ธนาคารที่ส่งจ่ายเช็ค	วันที่เช็ค	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
เช็ค	059-6-01099-0	บัญชีเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ธนาคารไทยพาณิชย์	20/08/2563	7092833	98,700.00

ลงชื่อ

ผู้นำส่งเงิน

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

รูปที่ 3 ใบนำส่งเงินรายได้โครงการ

4.3.2. ASRP02 : ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

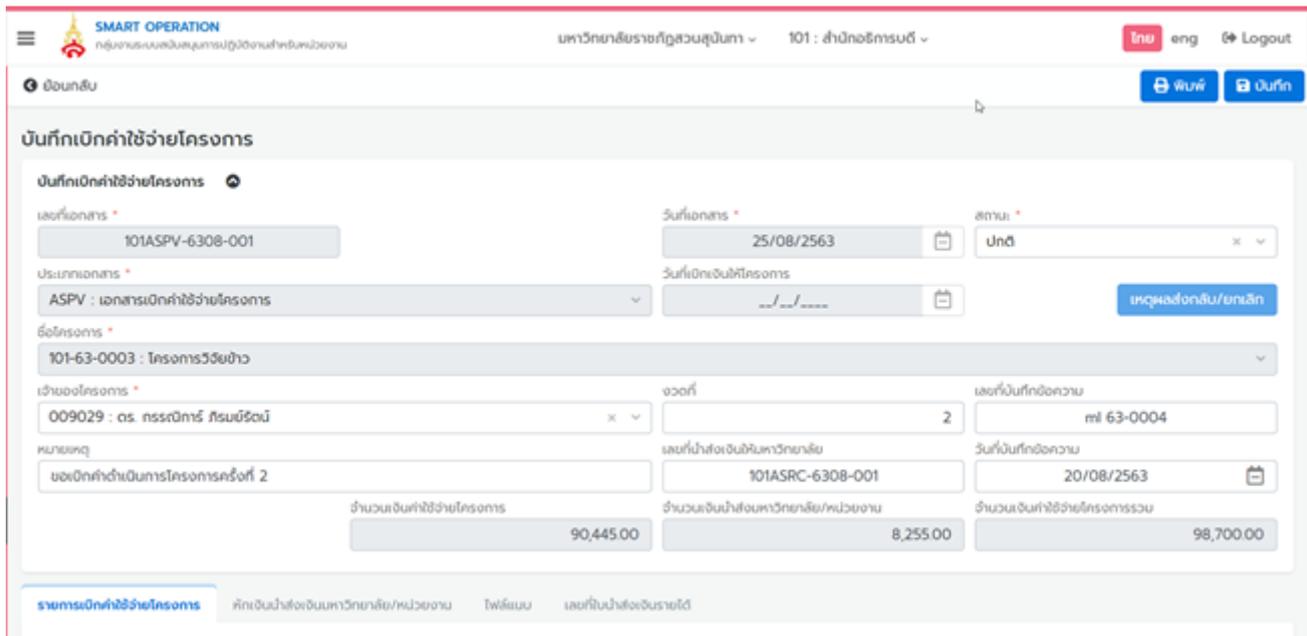
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานพิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

ผู้ใช้งาน : คณะ/ศูนย์/สำนัก

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. รายงานพิมพ์จากโปรแกรม ASDT03 บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

ขั้นตอนการทำงาน :



The screenshot shows the 'บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ' (Project Expense Record) form in the SMART OPERATION system. The form includes the following fields and values:

- เลขที่เอกสาร: 101ASPV-6308-001
- วันที่เอกสาร: 25/08/2563
- สถานะ: ปกติ
- ประเภทเอกสาร: ASPV : เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
- วันที่ออกเงินให้โครงการ: --/------
- ชื่อโครงการ: 101-63-0003 : โครงการวิจัย
- เจ้าของโครงการ: 009029 : ดร. นรรธินทร์ ภิรมย์รัตน์
- จุดที่: 2
- เลขที่บันทึกข้อความ: ๗๖ 63-0004
- หมายเหตุ: ขอเบิกค่าดำเนินการโครงการครั้งที่ 2
- เลขที่นำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย: 101ASRC-6308-001
- วันที่บันทึกข้อความ: 20/08/2563

Summary table at the bottom of the form:

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ	จำนวนเงินนำส่งมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการรวม
90,445.00	8,255.00	98,700.00

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การพิมพ์รายงาน

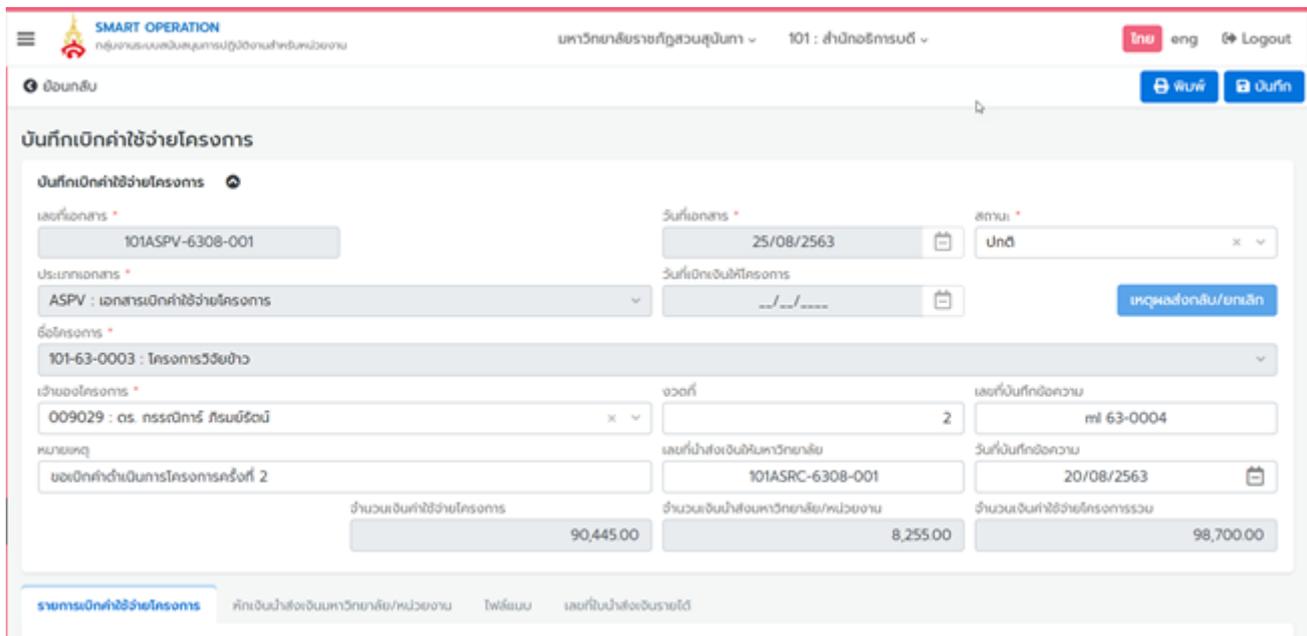
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

- 1.1. ให้ผู้ใช้คลิกเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “รายงาน”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “ASDT03 บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ”
- 1.4. ค้นหา และเลือกเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน

2. การพิมพ์รายงาน

- 2.1. ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการพิมพ์

- 2.1.1. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน



บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

เลขที่เอกสาร * 101ASPV-6308-001 วันที่เอกสาร * 25/08/2563 สถานะ * ปทุมธานี

ประเภทเอกสาร * ASPV : เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ วันที่ออกเงินให้โครงการ

ชื่อโครงการ * 101-63-0003 : โครงการวิจัยข้าว

เจ้าของโครงการ * 009029 : ดร. นรรสณิการ์ ภริณศิริรัมย์ งวดที่ 2 เลขที่บันทึกข้อความ รหัส 63-0004

หมายเหตุ * เบิกค่าใช้จ่ายโครงการครั้งที่ 2 เลขที่นำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย 101ASRC-6308-001 วันที่บันทึกข้อความ 20/08/2563

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการ	จำนวนเงินนำส่งมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายโครงการรวม
90,445.00	8,255.00	98,700.00

รวมรายการค่าใช้จ่ายโครงการ บันทึกเงินนำส่งเงินมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน ไฟล์แบบ เลขที่เงินนำส่งเงินรายได้

รูปที่ 1 หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

หน้าที่ 1 / 1

เลขที่เอกสาร : 101ASPV-6308-001

วันที่เอกสาร : 25 สิงหาคม 2563

วันที่เบิกเงินให้โครงการ null

ชื่อโครงการ : 101-63-0003 โครงการวิจัยข่าว

ผู้ขอเบิก : ดร. กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทน					
1	ค่าตอบแทนผู้ดำเนินงาน คณะทำงาน	คน	6,500.00	5	32,500.00
ค่าใช้จ่าย					
2	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภาคอีสาน	ครั้ง	1,214.00	1	1,214.00
3	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานภาคเหนือ	ครั้ง	2,971.00	1	2,971.00
4	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าที่พักระหว่างสำรวจงานในวันที่ 1-3 มิถุนายน 2563 นำทีมโดย ดร.กรรณิการ์ และคณะทำงานอีก 2 ท่าน	คืน	13,700.00	3	41,100.00
5	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าอาหารกลางวัน	มื้อ	1,140.00	9	10,260.00
6	ค่าใช้จ่าย/ค่าอุปกรณ์ฝึกอบรม ค่าเอกสารและอุปกรณ์การวิจัย	ชุด	120.00	20	2,400.00
ค่าใช้จ่ายอื่น					
7	ค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย	เปอร์เซ็นต์		5%	5,255.00
8	ค่าบำรุงหน่วยงาน	เปอร์เซ็นต์		อื่น ๆ	3,000.00
รวม					98,700.00

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รูปที่ 2 ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

4.3.3. ASRP03 : รายงานการรับเงินโครงการ

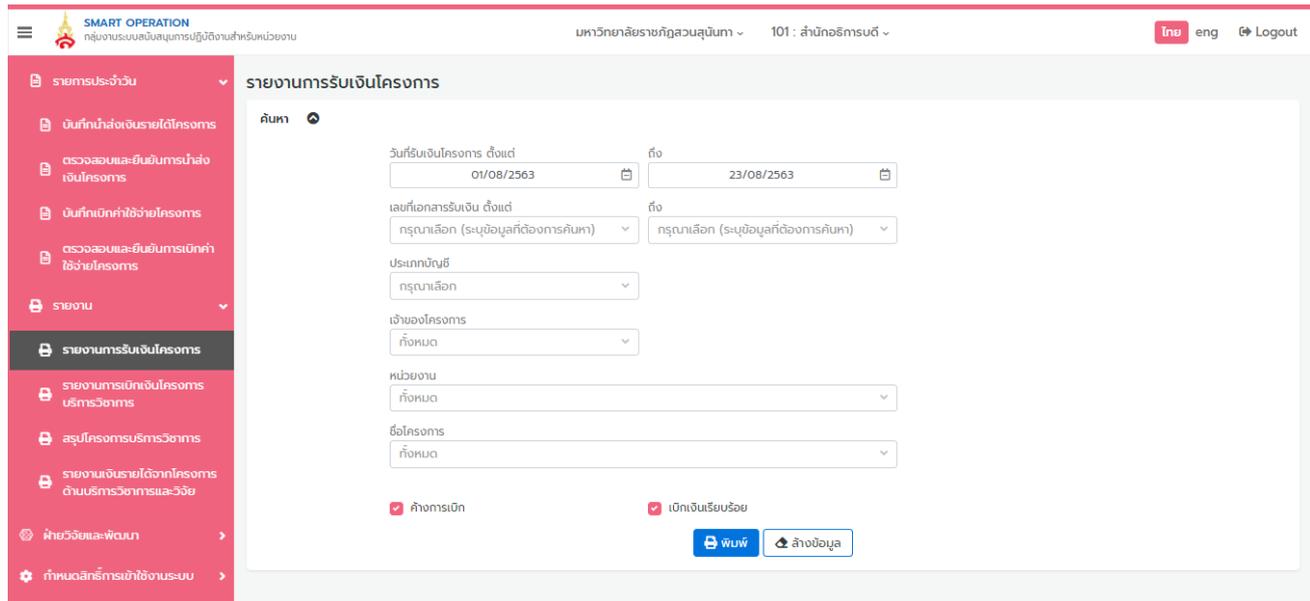
วัตถุประสงค์ : เพื่อพิมพ์รายงานการรับและนำส่งเงินทุกสิ้นวันสำหรับนำส่งกองคลัง และรายงานแก่ผู้บริหาร

ผู้ใช้งาน : คณะ/ศูนย์/สำนัก

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ *
2. หากผู้ใช้งานไม่กำหนดรายละเอียดใดๆ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่มี

ขั้นตอนการทำงาน :



การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การพิมพ์รายงาน

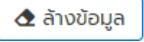
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

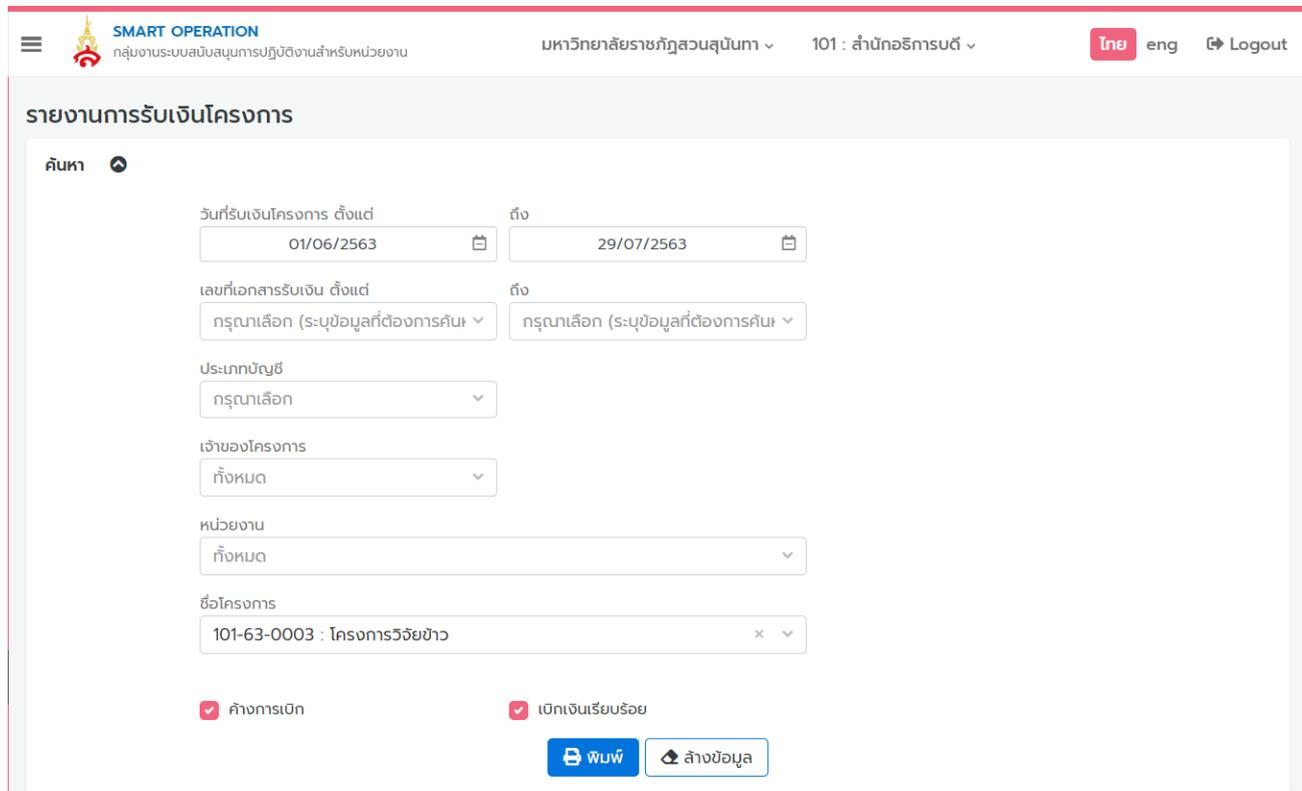
- 1.1. ให้ผู้ใช้คลิกเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “รายงาน”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “รายงานการรับเงินโครงการ”

2. การพิมพ์รายงาน

2.1. ระบุเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานต้องการดูข้อมูล

2.2. กดปุ่ม  พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน

2.3. หากต้องการล้างข้อมูลกดปุ่ม  ล้างข้อมูล และทำการระบุเงื่อนไขใหม่



รายงานการรับเงินโครงการ

ค้นหา

วันที่รับเงินโครงการ ตั้งแต่ 01/06/2563 ถึง 29/07/2563

เลขที่เอกสารรับเงิน ตั้งแต่ กรกฎาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา) ถึง กรกฎาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)

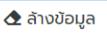
ประเภทบัญชี กรกฎาเลือก

เจ้าของโครงการ ทั้งหมด

หน่วยงาน ทั้งหมด

ชื่อโครงการ 101-63-0003 : โครงการวิจัยข้าว

ค้างการเบิก เบิกเงินเรียบร้อยแล้ว

 พิมพ์  ล้างข้อมูล

รูปที่ 1 หน้าจอเงื่อนไขรายงานการรับเงินโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา												
รายงานการรับเงินโครงการ												
ตั้งแต่วันที่ 01/06/2563 ถึง 29/07/2563												
ลำดับ	คณะ / สังกัด	เลขที่บันทึก	วันที่บันทึก	วันที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่เอกสารรับเงินโครงการ	วันที่เบิกเงิน	เรื่อง	เจ้าของโครงการ	เลขบัญชี	จำนวนเงิน	
1	101 สำนักอธิการบดี	ทสร 63-0023	02/06/2563	28/05/2563	as0001-205	101ASRC-6306-004	10/06/2563	โครงการวิจัยข่าว	ดร. กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	059-6-01099-0	45,000.00	
2	101 สำนักอธิการบดี	ทสร 63-0021	10/06/2563	10/06/2563	55542323	101ASRC-6306-008		โครงการวิจัยข่าว	ดร. กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	059-6-01099-0	80,000.00	
3	101 สำนักอธิการบดี	ทสร 63-0022	15/06/2563	12/06/2563	as62-001	101ASRC-6306-009	15/06/2563	โครงการวิจัยข่าว	ดร. กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์		152,000.00	
4	101 สำนักอธิการบดี	ทสร 63-0024	29/06/2563	25/06/2563	63-0232	101ASRC-6307-007	22/07/2563	โครงการวิจัยข่าว	ดร. กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	074-7-10127-7	3,000,000.00	
										รวม	3,277,000.00	

วันที่พิมพ์ : 13/08/2563 14:12:09 ผู้พิมพ์ : ผู้ดูแลระบบ IP Address : 183.88.102.218, 172.16.0.46

รูปที่ 2 รายงานการรับเงินโครงการ

4.3.4. ASRP04 : รายงานการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ

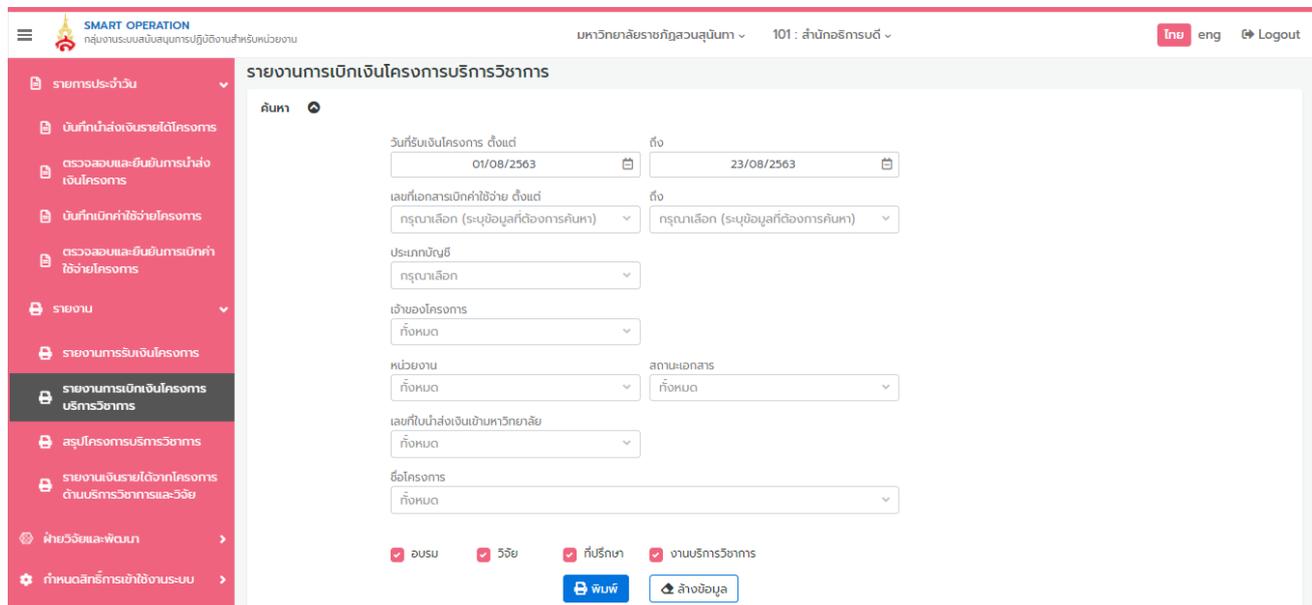
วัตถุประสงค์ : เพื่อพิมพ์รายงานการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการทุกสิ้นวันสำหรับนำเสนอส่งกองคลัง นำส่งรายงานแก่ผู้บริหาร

ผู้ใช้งาน : สำนักทรัพย์สินและรายได้/คณะ/ศูนย์/สำนัก

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ *
2. หากผู้ใช้งานไม่กำหนดรายละเอียดใด ๆ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่มี
3. ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ จะแสดงข้อมูลตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน ได้แก่
 - 3.1. เจ้าของโครงการ จะเห็นข้อมูลเฉพาะโครงการตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
 - 3.2. ผู้บริหาร/ผู้ดูแลระบบ(เจ้าหน้าที่สำนักทรัพย์สินและรายได้) จะเห็นข้อมูลทุกโครงการ

ขั้นตอนการทำงาน :



The screenshot shows a web-based form for generating a disbursement report. The form is titled 'รายงานการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ' (Project Service Grant Disbursement Report). It includes several dropdown menus and input fields for filtering the data. The 'วันที่รับเงินโครงการ' (Project Receipt Date) is set from 01/08/2563 to 23/08/2563. The 'ประเภทบัญชี' (Account Type) is set to 'กรุณาเลือก' (Please select). The 'เจ้าของโครงการ' (Project Owner) is set to 'ทั้งหมด' (All). The 'หน่วยงาน' (Department) is set to 'ทั้งหมด' (All). The 'สถานเอกอภราช' (Ministry) is set to 'ทั้งหมด' (All). The 'เลขที่ใบนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย' (University Deposit Slip Number) is set to 'ทั้งหมด' (All). The 'ชื่อโครงการ' (Project Name) is set to 'ทั้งหมด' (All). There are checkboxes for 'อนุมัติ' (Approved), 'วิจัย' (Research), 'ที่ปรึกษา' (Advisor), and 'งานบริการวิชาการ' (Service Work). The form also has buttons for 'พิมพ์' (Print) and 'ล้างข้อมูล' (Clear Data).

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การพิมพ์รายงาน

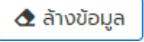
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

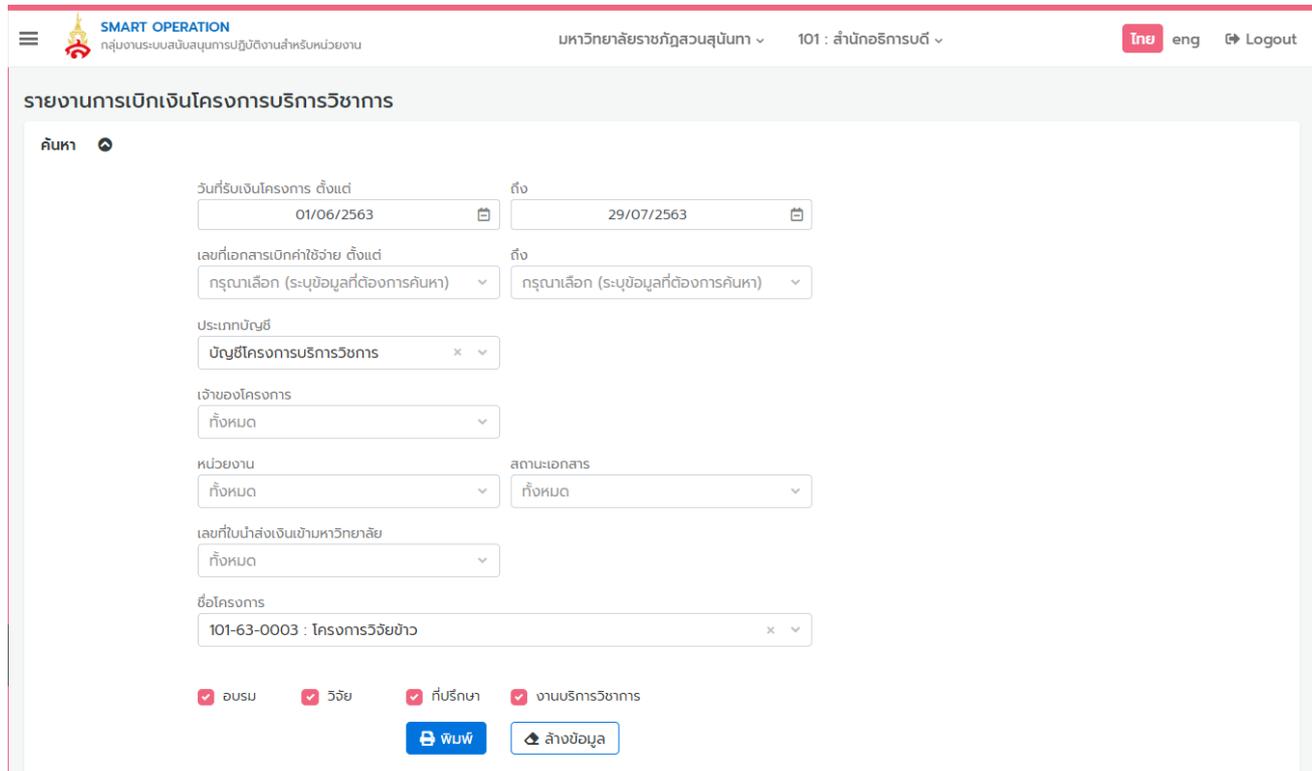
- 1.1. ให้ผู้คลิกเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “รายงาน”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “รายงานการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ”

2. การพิมพ์รายงาน

2.1. ระบุเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานต้องการดูข้อมูล

2.2. กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

2.3. หากต้องการล้างข้อมูลกดปุ่ม  และทำการระบุเงื่อนไขใหม่



SMART OPERATION
กลุ่มงานระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 101 : สำนักอธิการบดี

ไทย eng Logout

รายงานการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ

ค้นหา

วันที่รับเงินโครงการ ตั้งแต่ 01/06/2563 ถึง 29/07/2563

เลขที่เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ตั้งแต่ กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา) ถึง กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)

ประเภทบัญชี บัญชีโครงการบริการวิชาการ

เจ้าของโครงการ ทั้งหมด

หน่วยงาน ทั้งหมด สถานเอกสาร ทั้งหมด

เลขที่ใบนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย ทั้งหมด

ชื่อโครงการ 101-63-0003 : โครงการวิจัยข่าว

อบรม วิจัย ที่ปรึกษา งานบริการวิชาการ

รูปที่ 1 หน้าจอเงื่อนไขรายงานการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ

รายงานการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ										
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2020 ถึง 30/07/2020										
ประเภทโครงการ : โครงการวิจัย										
ลำดับ	คณข / สังกัด	เลขที่บันทึก	วันที่บันทึก	วันที่ใบเสร็จ	ใบเสร็จ เลขที่/เลขที่	วันที่เบิกเงิน	เลขที่โอนนำส่งเงิน	เรื่อง	เจ้าของโครงการ	เลขบัญชี
1	101 สำนักอธิการบดี	ทสร 63 002		25/06/2020	63-0232	22/07/2020	101ASRC-6307-007	โครงการวิจัยข่าว	ดร. กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	074-7-10127-7
2	101 สำนักอธิการบดี		09/06/2020	03/05/2020 , 10/06/2020	111/032 , 55542323		101ASRC-6305-002 , 101ASRC-6306-008	โครงการวิจัยข่าว	ดร. กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	059-6-01099-0 , 074-7-10127-7
3	101 สำนักอธิการบดี	ศษ 0933401	14/06/2020	28/05/2020	as0001-205	10/06/2020	101ASRC-6306-004	โครงการวิจัยข่าว	ดร. กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	059-6-01099-0
4	101 สำนักอธิการบดี		16/06/2020	12/06/2020	as62-001	15/06/2020	101ASRC-6306-009	โครงการวิจัยข่าว	ดร. กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์	
									รวม	
									รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน	หักเข้ามหาวิทยาลัย		เงินหักเข้าคณะ/ หน่วยงาน	ค่าใช้จ่าย ค่าเดินทาง	อ้างอิงเลขที่นำส่ง เงินให้มหาวิทยาลัย	เลขที่เบิก ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
	5%	20%					
3,000,000.00	0.00	600,000.00	0.00	2,400,000.00		101ASPV-6307-006	
100,000.00	0.00	20,000.00	0.00	80,000.00	101PV6630600011	101ASPV-6307-004	เบิกต 2 และ 3 พร้อมกัน
45,000.00	2,250.00	0.00	750.00	42,000.00	PV6306-00012	101ASPV-6306-004	ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย
152,000.00	0.00	0.00	0.00	152,000.00		101ASPV-6307-005	
3,297,000.00	2,250.00	620,000.00	750.00	2,674,000.00			
3,297,000.00	2,250.00	620,000.00	750.00	2,674,000.00			

วันที่พิมพ์ : 30/08/2563 16:41:37 ผู้พิมพ์ : ผู้ดูแลระบบ IP Address : 184.22.211.17, 172.16.0.46

รูปที่ 2 รายงานการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ

4.3.5. ASRP05 : รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ

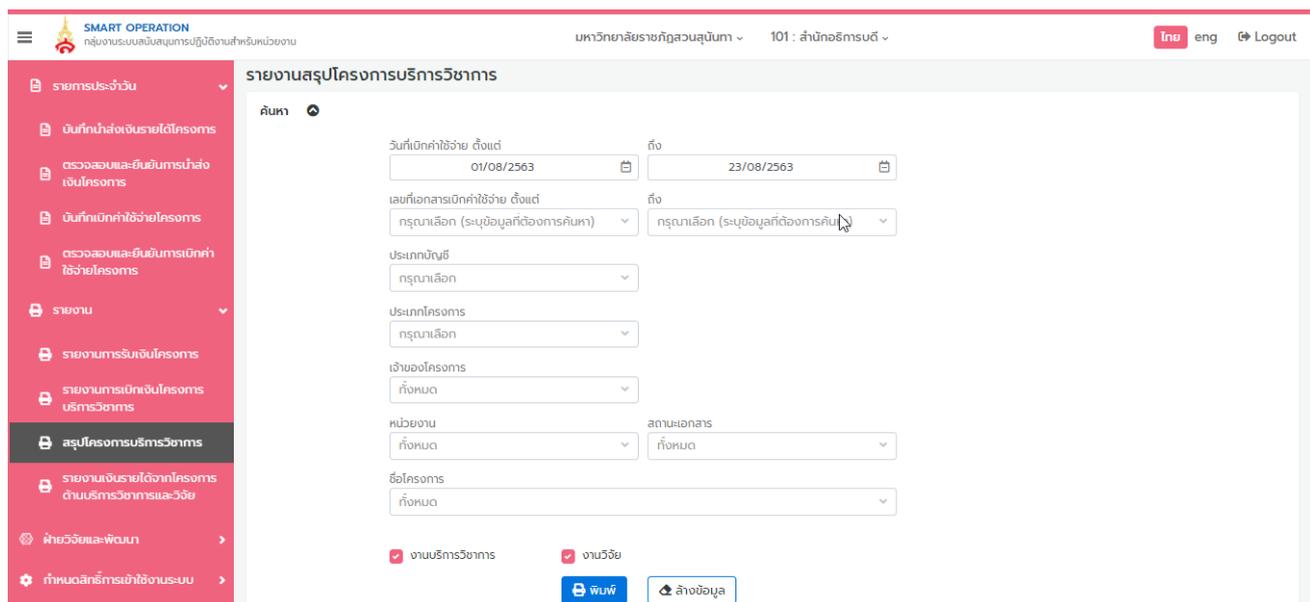
วัตถุประสงค์ : เพื่อพิมพ์รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ นำส่งรายงานแก่ผู้บริหาร

ผู้ใช้งาน : สำนักทรัพย์สินและรายได้

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ *
2. หากผู้ใช้งานไม่กำหนดรายละเอียดใด ๆ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่มี
3. ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ จะแสดงข้อมูลตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน ได้แก่
 - 3.1. เจ้าของโครงการ จะเห็นข้อมูลเฉพาะโครงการตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
 - 3.2. ผู้บริหาร/ผู้ดูแลระบบ(เจ้าหน้าที่สำนักทรัพย์สินและรายได้) จะเห็นข้อมูลทุกโครงการ
4. รายงานจะสรุปจำนวนเงินของแต่ละประเภทโครงการ ตามกลุ่มโครงการที่กำหนดไว้ในโปรแกรม ASRT02 กำหนดประเภทโครงการ ได้แก่
 - 4.1.1. งานบริการวิชาการ
 - 4.1.2. งานวิจัย

ขั้นตอนการทำงาน :



The screenshot shows a web interface for generating a summary report of service projects. The main content area is titled 'รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ' and contains a form with the following fields:

- วันที่เบิกค่าใช้จ่าย ตั้งแต่** (Start Date): 01/08/2563
- ถึง** (End Date): 23/08/2563
- เลขที่เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ตั้งแต่** (Invoice No. Start): กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)
- ถึง** (Invoice No. End): กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)
- ประเภทบัญชี** (Account Type): กรุณาเลือก
- ประเภทโครงการ** (Project Type): กรุณาเลือก
- เจ้าของโครงการ** (Project Owner): ทั้งหมด
- หน่วยงาน** (Department): ทั้งหมด
- สถานะเอกสาร** (Document Status): ทั้งหมด
- ชื่อโครงการ** (Project Name): ทั้งหมด

At the bottom, there are two checked checkboxes: งานบริการวิชาการ and งานวิจัย. There are also buttons for 'พิมพ์' (Print) and 'ล้างข้อมูล' (Clear Data).

การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การพิมพ์รายงาน

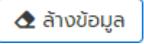
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

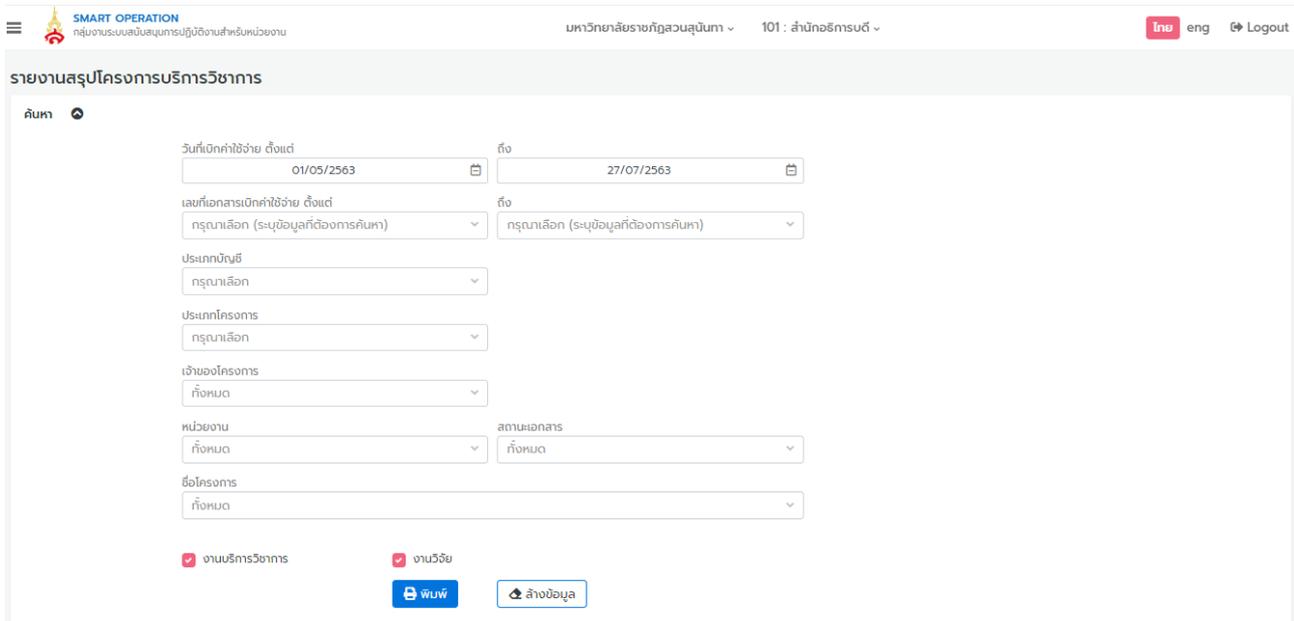
- 1.1. ให้ผู้ใช้คลิกเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “รายงาน”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ”

2. การพิมพ์รายงาน

2.1. ระบุเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานต้องการดูข้อมูล

2.2. กดปุ่ม  พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน

2.3. หากต้องการล้างข้อมูลกดปุ่ม  ล้างข้อมูล และทำการระบุเงื่อนไขใหม่



SMART OPERATION
กลุ่มงานระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ 101 : สำนักอธิการบดี

ไทย eng Logout

รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ

ค้นหา

วันที่เปิดค่าใช้จ่าย ตั้งแต่ 01/05/2563 ถึง 27/07/2563

เลขที่เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ตั้งแต่ กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา) ถึง กรุณาเลือก (ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา)

ประเภทบัญชี กรุณาเลือก

ประเภทโครงการ กรุณาเลือก

เจ้าของโครงการ ทั้งหมด

หน่วยงาน ทั้งหมด สถานเอกสาร ทั้งหมด

ชื่อโครงการ ทั้งหมด

งานบริการวิชาการ งานวิจัย

 พิมพ์  ล้างข้อมูล

รูปที่ 1 หน้าจอเงื่อนไขรายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา										
รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ										
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2020 ถึง 27/07/2020										
ลำดับ	ประเภทบัญชี	ประเภทโครงการ	จำนวนเงิน	หักเข้ามหาวิทยาลัย			เงินหักเข้าคณะ/ หน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายดำเนินการ		
				5%	20%	อื่นๆ				
1	บัญชีมหาวิทยาลัย	โครงการอบรม	5,000,040.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	4,750,040.00		
2	บัญชีมหาวิทยาลัย	โครงการวิจัย	297,000.00	2,250.00	20,000.00	0.00	750.00	274,000.00		
3	บัญชีมหาวิทยาลัย	โครงการบริการวิชาการอื่นๆ	140,000.00	0.00	0.00	5,000.00	3,000.00	132,000.00		
4	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	โครงการอบรม	1,695,000.00	0.00	0.00	90,000.00	5,000.00	1,500,000.00		
5	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	โครงการวิจัย	3,100,000.00	0.00	620,000.00	0.00	0.00	2,480,000.00		
6	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	โครงการที่ปรึกษา	15,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	14,000,000.00		
7	บัญชีโครงการบริการวิชาการ	โครงการบริการวิชาการอื่นๆ	15,340,000.00	10,000.00	3,000,000.00	5,000.00	1,003,000.00	11,322,000.00		
		รวม	40,572,040.00	262,250.00	3,640,000.00	1,100,000.00	1,011,750.00	34,458,040.00		
		รวมบริการวิชาการทั้งสิ้น				5,002,250.00				

วันที่พิมพ์ : 27/07/2563 16:51:33 ผู้พิมพ์ : ผู้ดูแลระบบ IP Address : 184.22.211.17, 172.16.0.46

รูปที่ 2 รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ

4.3.6. ASRP06 : รายงานเงินรายได้จากโครงการจัดหารายได้ด้านการบริการวิชาการและวิจัย

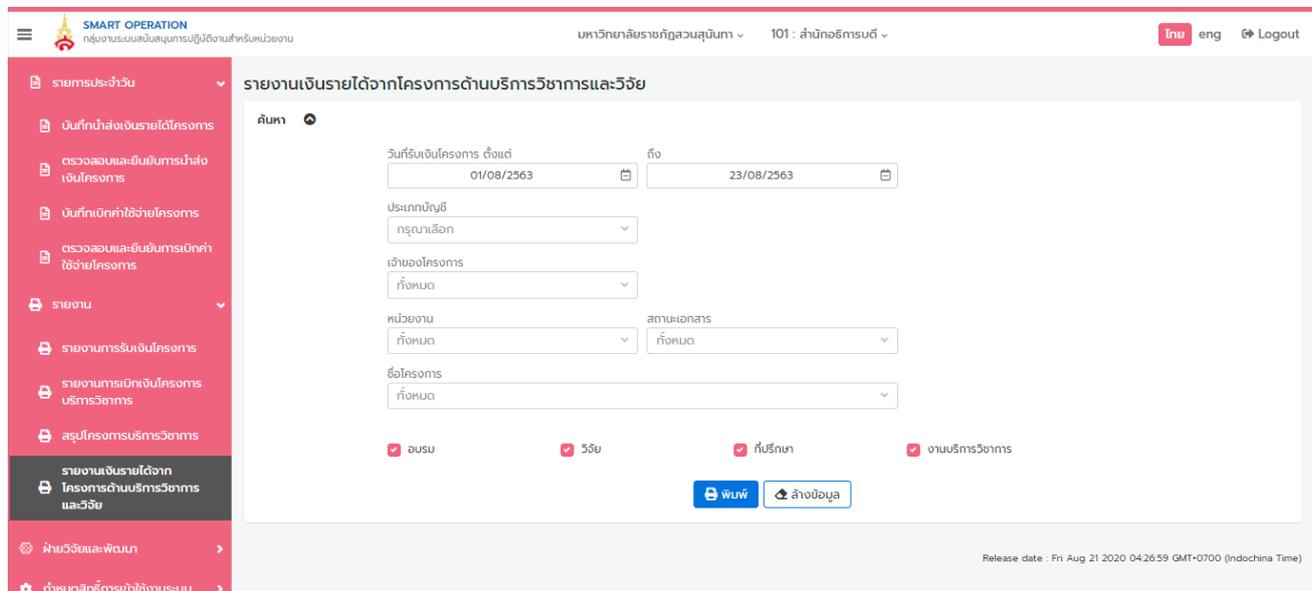
วัตถุประสงค์ : เพื่อพิมพ์รายงานเงินรายได้จากโครงการจัดหารายได้ด้านการบริการวิชาการและวิจัย ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ผู้ใช้งาน : สำนักทรัพย์สินและรายได้

เงื่อนไขโปรแกรม :

1. ต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ *
2. หากผู้ใช้งานไม่กำหนดรายละเอียดใด ๆ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่มี
3. ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ จะแสดงข้อมูลตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน ได้แก่
 - 3.1. เจ้าของโครงการ จะเห็นข้อมูลเฉพาะโครงการตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
 - 3.2. ผู้บริหาร/ผู้ดูแลระบบ(เจ้าหน้าที่สำนักทรัพย์สินและรายได้) จะเห็นข้อมูลทุกโครงการ

ขั้นตอนการทำงาน :



การทำงานของโปรแกรม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม
2. การพิมพ์รายงาน

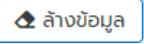
1. การเข้าสู่หน้าจอโปรแกรม

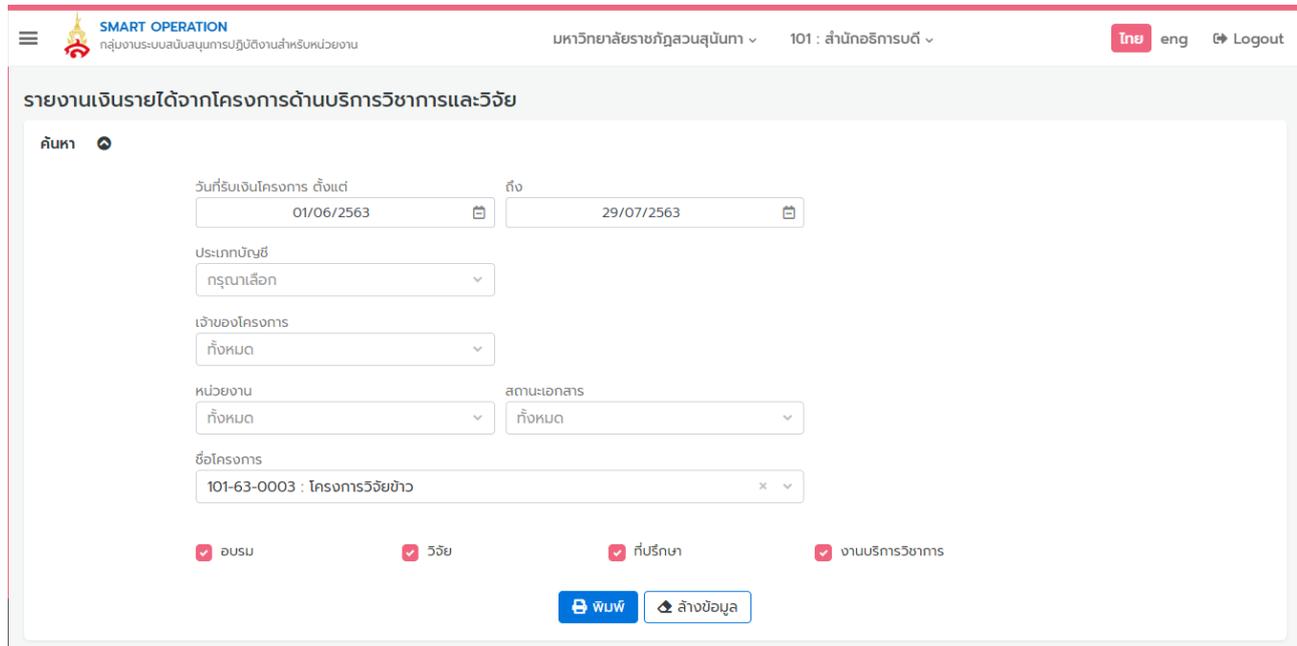
- 1.1. ให้ผู้ใช้คลิกเลือกระบบ “ระบบงานสำหรับสำนักทรัพย์สิน และรายได้”
- 1.2. เลือกประเภทรายการ “รายงาน”
- 1.3. เลือกโปรแกรม “รายงานเงินรายได้จากโครงการจัดหารายได้ด้านการบริการวิชาการและวิจัย”

2. การพิมพ์รายงาน

2.1. ระบุเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานต้องการดูข้อมูล

2.2. กดปุ่ม  พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน

2.3. หากต้องการล้างข้อมูลกดปุ่ม  ล้างข้อมูล และทำการระบุเงื่อนไขใหม่



รูปที่ 1 หน้าจอเงื่อนไขรายงานเงินรายได้จากโครงการด้านบริการวิชาการและวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา								
รายงานการรับเงินโครงการวิชาการ								
ตั้งแต่วันที่ 01/05/2563 ถึง 29/07/2563								
หน่วยงาน	เฉลี่ย/คน	งบรายได้จากโครงการจัดหารายได้			จำนวนอาจารย์ทั้งหมด (เฉพาะที่ปฏิบัติงานจริง)	เฉลี่ยต่อคน/บาท	คะแนนตัวชี้วัด	การบรรลุเป้าหมาย
		ด้านบริหารวิชาการ	ด้านวิจัย	รวม				
1 สำนักอธิการบดี		74,350,000.00	54,891,000.00	129,241,000.00	8	16,155,125.00		
2 สถาบันวิจัยและพัฒนา		0.00	0.00	0.00	0			
3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		0.00	0.00	0.00	0			
4 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		0.00	0.00	0.00	0			
5 สำนักการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์		0.00	0.00	0.00	0			
6 สำนักงานวิทยาเขต		0.00	0.00	0.00	0			
7 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		0.00	0.00	0.00	0			
8 สถาบันสร้างสรรคและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอด ชีวิต		0.00	0.00	0.00	0			
9 คณะครุศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
10 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		0.00	0.00	0.00	0			
11 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
12 คณะวิทยาการจัดการ		0.00	0.00	0.00	0			
13 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		400,080.00	18,297,000.00	18,697,080.00	8	2,337,135.00		
14 คณะศิลปกรรมศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
15 โรงเรียนประถมนาสีต		0.00	0.00	0.00	0			
16 โรงเรียนมัธยมสาธิต		0.00	0.00	0.00	0			
17 สวนสุนันทา		0.00	0.00	0.00	0			
18 ศูนย์ให้การศึกษาริเจนครุภัณฑ์ยา		0.00	0.00	0.00	0			
19 ศูนย์ให้การศึกษาริเจนจังหวัดสุพรรณบุรี (ด้านช่าง)		0.00	0.00	0.00	0			
20 ศูนย์ให้การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
21 ศูนย์ให้การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
22 ศูนย์ให้การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
23 ศูนย์ให้การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
24 ศูนย์ให้การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
25 ศูนย์ให้การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
26 ศูนย์ให้การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
27 บัณฑิตวิทยาลัย		0.00	0.00	0.00	0			
28 ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง		0.00	0.00	0.00	0			
29 ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม		0.00	0.00	0.00	0			
30 โครงการจัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา		0.00	0.00	0.00	0			
31 ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม		0.00	0.00	0.00	0			
32 ทรัพย์สินและรายได้		0.00	0.00	0.00	0			
33 ศูนย์แห่งความเป็นเลิศในการดูแลผู้สูงอายุ		0.00	0.00	0.00	0			
34 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ		0.00	0.00	0.00	0			
35 วิทยาลัยนานาชาติ		0.00	0.00	0.00	0			
36 วิทยาลัยสหเวชศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
37 วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง และสื่อ ใหม่		0.00	0.00	0.00	0			
38 วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน		0.00	0.00	0.00	0			
39 วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์		0.00	0.00	0.00	0			
40 โครงการจัดตั้งวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ		0.00	0.00	0.00	0			
41 โครงการศูนย์สุขภาพแพทย์แผนไทย		0.00	0.00	0.00	0			
42 ศูนย์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร (CCQM)		0.00	0.00	0.00	0			
43 T		0.00	0.00	0.00	0			
รวม		74,750,080.00	73,188,000.00	147,938,080.00	16	18,492,260.00		

วันที่พิมพ์ : 29/07/2563 11:06:12 ผู้พิมพ์ : ผู้ดูแลระบบ IP Address : 1.47.14.208, 172.16.0.46

รูปที่ 2 รายงานเงินรายได้จากโครงการด้านบริการวิชาการและวิจัย