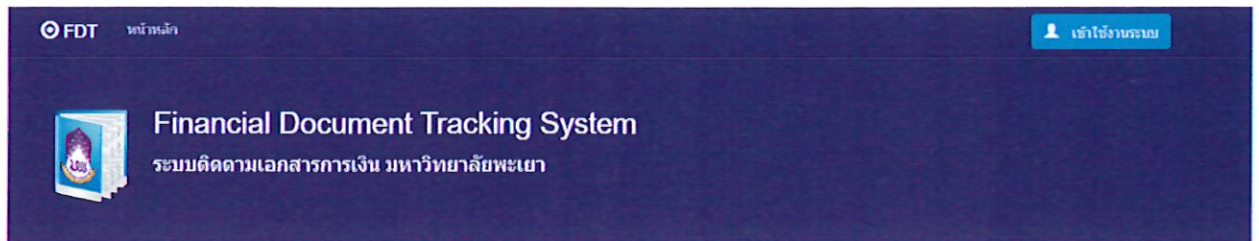


สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ.....	2
รายละเอียดการเข้าใช้งานระบบ	2
การเงินคณะ	3
เพิ่มเอกสารการเบิกจ่าย.....	3
นำส่งเงิน	4
ทางเดินเอกสาร.....	5
พิมพ์บาร์โค้ด.....	5
รายการเอกสารของคณะ	6
รายงาน	7
สรุปการรับ-ส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย	7
รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย	7
รายการเอกสาร	8
ข้อมูลบุคลากรในคณะ	8
ข้อมูลส่วนตัว	8

การเข้าสู่ระบบ



Username

Password

[เข้าสู่ระบบ](#)

รายละเอียดการใช้งานระบบ

- ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบด้วย User ของมหาวิทยาลัย
- Username ไม่ต้องใส่ @up.ac.th
- *หากกรอกรหัสผิด 3 ครั้งระบบบล็อกการเข้าสู่ระบบ 30 นาที
- กองคลังเป็นผู้มอบสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระดับต่างๆ

การเงินคณะ

- เพิ่มเอกสารการเบิกจ่าย

เพิ่มรายการ

รหัสบาร์โค้ด	<input type="text"/>	ตรวจสอบ
	<small>ถอดรหัสบาร์โค้ดที่ติดเอกสาร</small>	
คณะ/กอง	<input type="text" value="คณะวิทยาศาสตร์"/>	
ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>	
เลขที่ใบขอเบิก	<input type="text"/>	
	<small>หมายเลขอ้างอิงจากระบบ AX</small>	
จุดประสงค์ของเอกสาร	<input type="text"/>	
	<small>ตัวอย่าง ขอเบิกเดินทางไปราชการวันที่ xx - xx</small>	
จำนวนเงิน	<input type="text"/>	
	<small>จำนวนเงินตามเอกสาร</small>	
ชื่อผู้รับเงิน	<input type="text"/>	
	บันทึกข้อมูล	

รหัสบาร์โค้ด : นำรหัสบาร์โค้ดที่พิมพ์ออกจากระบบนำมาตรวจสอบว่ามีซ้ำในระบบหรือไม่ถ้ามีแล้ว

ระบบจะไม่ทำการปลดล็อกการบันทึกข้อมูลเอกสาร

คณะ/กอง : ระบบจะทำการระบุให้หาก User นั้นมีการตั้งค่าหน่วยงานแล้ว

ประเภทเอกสาร : ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการนำส่งกองคลัง

เลขที่ใบขอเบิก : ระบุเลขเอกสารอ้างอิงจากระบบใน AX2009

จุดประสงค์ของเอกสาร : ระบุจุดประสงค์ของเอกสารที่ต้องการเบิกจ่าย

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่มีอยู่ในเอกสารการเบิก

ชื่อผู้รับเงิน : ระบุชื่อผู้รับเงินโดยต้องมีชื่อในระบบติดตามเอกสาร ระบบจะส่งการแจ้งเตือนตามข้อมูลที่มี

อยู่ในระบบ ผ่าน Email , SMS และ Line (ลงทะเบียนรับข้อมูลใน Line OA ของกองคลัง มหาวิทยาลัย

พะเยา (เฉพาะบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา))

*** หากมีการขอเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่ายใหม่ ผ่านระบบ UP-DMS จะทำการเพิ่มชื่อในระบบติดตามเอกสารให้ด้วย หรือถ้าไม่มีชื่อในระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายสามารถขอเพิ่มได้ในระบบ Finance Services**

บันทึกข้อมูล : บันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อระบุในฟอร์มครบแล้ว หากยังกรอกรายละเอียดไม่ครบ ระบบจะไม่สามารถบันทึกได้

- นำส่งเงิน

เพิ่มรายการนำส่งเงิน

รหัสบาร์โค้ด	<input type="text"/>	<input type="button" value="ตรวจสอบ"/>
	<small>กรอกรหัสบาร์โค้ดที่ติดที่เอกสาร</small>	
คณะ/กอง	<input type="text" value="คณะวิทยาศาสตร์"/>	
ประเภทการนำส่งเงิน	<input type="text"/>	
จุดประสงค์ของเอกสาร	<input type="text"/>	
	<small>ตัวอย่าง ขออุปถัมภ์เงินไปราชการวันที่ xx - xx</small>	
จำนวนเงิน	<input type="text"/>	
	<small>จำนวนเงินต้นเอกสาร</small>	
ผู้นำส่งเงิน	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

รหัสบาร์โค้ด : นำรหัสบาร์โค้ดที่พิมพ์ออกจากระบบนำมาตรวจสอบว่ามีซ้ำในระบบหรือไม่ถ้ามีแล้วระบบจะไม่ทำการปลดล็อกการบันทึกข้อมูลเอกสาร

คณะ/กอง : ระบบจะทำการระบุให้หาก User นั้นมีการตั้งค่าหน่วยงานแล้ว

ประเภทการนำส่งเงิน : ระบุประเภทการนำส่งเงินที่ต้องการนำส่งมายังกองคลัง

จุดประสงค์ของเอกสาร : ระบุจุดประสงค์ของเอกสารที่ต้องการเบิกจ่าย

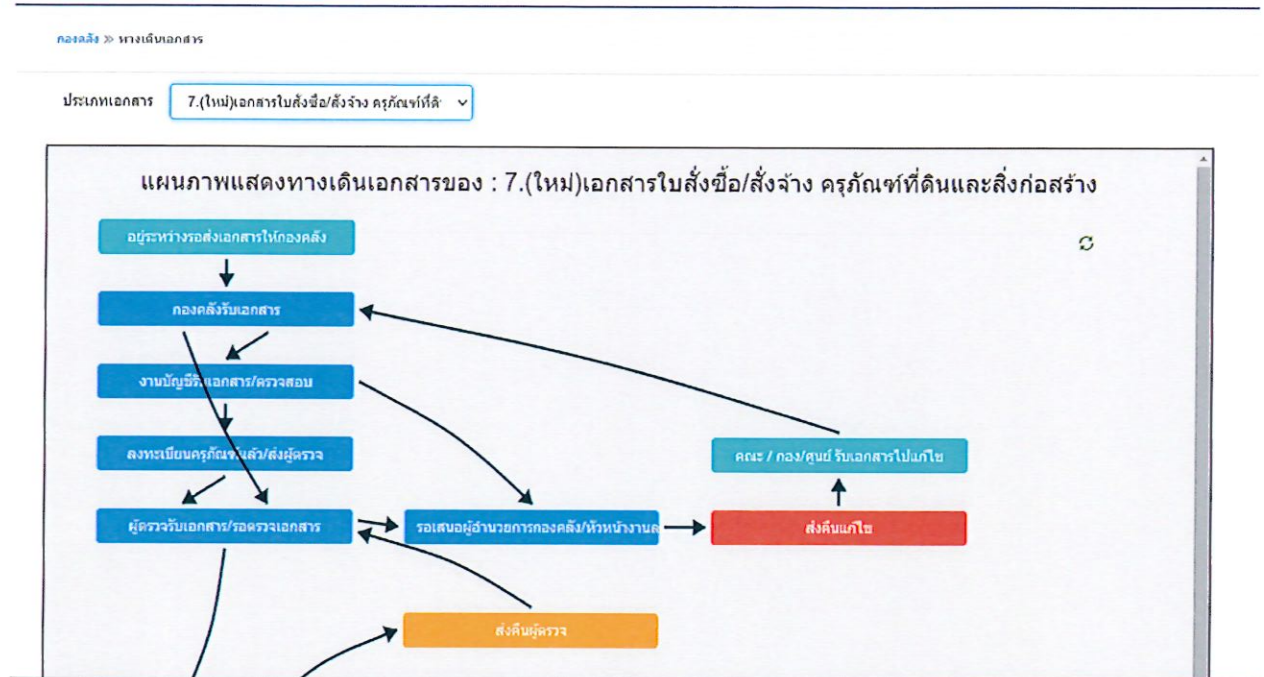
จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่มีอยู่ในเอกสารการเบิก

ผู้นำส่งเงิน : ระบุชื่อผู้นำส่งเงินโดยต้องมีชื่อในระบบติดตามเอกสาร ระบบจะส่งการแจ้งเตือนตามข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ผ่าน Email , SMS และ Line (ลงทะเบียนรับข้อมูลใน Line OA ของกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา (เฉพาะบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา))

* หากมีการขอเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่ายใหม่ ผ่านระบบ UP-DMS จะทำการเพิ่มชื่อในระบบติดตามเอกสารให้ด้วยหรือถ้าไม่มีชื่อในระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายสามารถขอเพิ่มได้ในระบบ Finance Services

บันทึกข้อมูล : บันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อระบุในฟอร์มครบแล้ว หากยังกรอกรายละเอียดไม่ครบ ระบบจะไม่สามารถบันทึกได้

- ทางเดินเอกสาร



เลือกประเภทเอกสาร : เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ ระบบจะแสดงแผนภาพการดำเนินงานของแต่ละประเภทเอกสารนั้นๆ

- พิมพ์บาร์โค้ด

การพิมพ์บาร์โค้ด

ระบบเตรียมบาร์โค้ด

กรุณาอ่าน

ระบบเตรียมบาร์โค้ดนี้ ใช้สำหรับพิมพ์บาร์โค้ดสำหรับติดในใบเบิกที่ใช้กับระบบติดตามเอกสารนี้ โดยมีข้อแนะนำดังนี้

- ให้พิมพ์บาร์โค้ดลงบนกระดาษสติกเกอร์ ขนาด A4 เพื่อใช้ในการติดลงใบเอกสาร
- บาร์โค้ดที่ระบบพิมพ์ออกมา ไม่สามารถพิมพ์ซ้ำได้
- รหัสบาร์โค้ด 1 รหัส ต่อเอกสาร 1 ชุด
- กรณีแก้ไขเอกสารชุดเดิม ไม่ต้องเปลี่ยนรหัสบาร์โค้ดใหม่

พิมพ์รหัสบาร์โค้ด

กดปุ่มรหัสบาร์โค้ด : ระบบจะทำการสร้างรหัสบาร์โค้ดขนาดกระดาษ A4 เพื่อใช้ในการติดตามเอกสาร

● รายการเอกสารของคณะ

ภาพหน้าจอ >> รายการเอกสารของคณะ

รายการเอกสาร

ที่	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	ชื่อผู้เบิก	จำนวนเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
▶ 1	14.เงินนอกงบประมาณ		เบิกค่าตอบแทนวิทยากร 2			15/3/2567	ดูประวัติการร้องขอเอกสารในกองคลัง
▶ 2	14.เงินนอกงบประมาณ		เบิกเงินโครงการวิจัย 2			15/3/2567	ดูประวัติการร้องขอเอกสารในกองคลัง
▶ 3	1.เอกสารใบยื่นเงิน	65: .0066	ยื่นเงิน โครงการพัฒนาศักยภาพวิจัยและบริการวิชาการ (งวดที่ 1) 21-22 มีค.67			15/3/2567	เสนอขออนุมัติ/รายการโอนเงิน
▶ 4	10.เอกสารค่าใช้จ่ายดำเนินงาน/สำรองจ่ายกรณีไม่ต้องเสนออนุมัติ	67: 0192	คืนหลักประกันสัญญา			15/3/2567	คณะ / กอง/ศูนย์ รับเอกสารไปแก้ไข
▶ 5	10.เอกสารค่าใช้จ่ายดำเนินงาน/สำรองจ่ายกรณีไม่ต้องเสนออนุมัติ	67: 0198	เบิกค่าโครงการพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ วันที่5มีค.67			14/3/2567	เอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว
▶ 6	3.เอกสารขดใช้เงินยื่นเท่ากับเอกสารใบยื่นเงิน	67: .0058	ยื่นเงินโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (วันที่5มีค.67)			14/3/2567	ผู้ตรวจรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร

ระบบแสดงเอกสารทั้งหมดของหน่วยงานที่มีการขอเบิกจ่ายทั้งหมดในระบบ

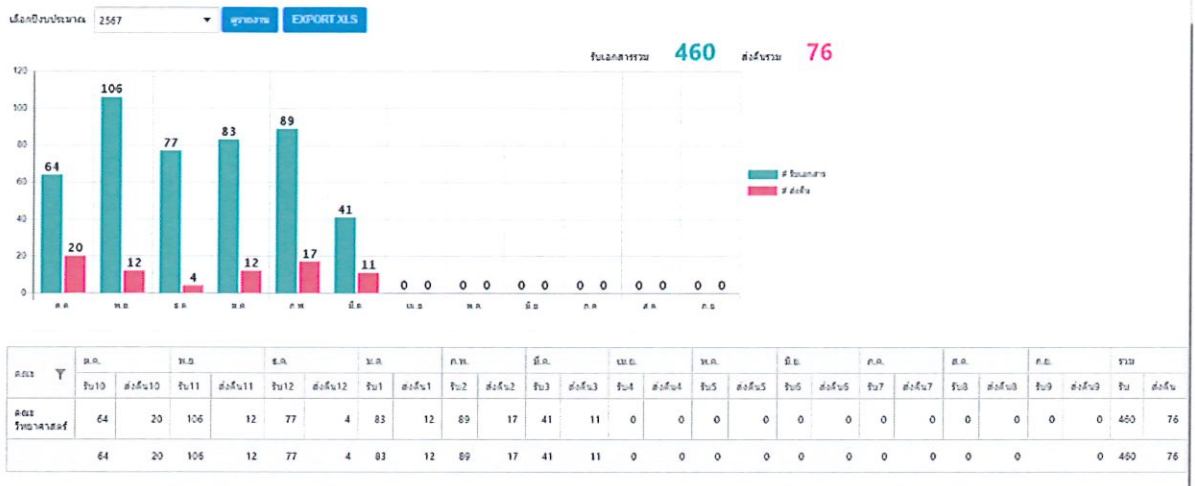
สามารถกดปุ่ม ▶ เพื่อแสดงสถานะต่างๆ วันเวลา ผู้บันทึกรายการ ตามที่มีรายการบันทึก

▼ 11	10.เอกสารค่าใช้จ่ายดำเนินงาน/สำรองจ่ายกรณีไม่ต้องเสนออนุมัติ		เบิกค่าไปรษณีย์ เดือนกพ.67	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด		14/3/2567	เอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว
ที่	สถานะ	วันที่ทำรายการ	ผู้บันทึก				
1	กองคลังรับเอกสาร	15/03/2567 เวลา 10:24	นางสาวทิพย์ นุญหา				
2	ผู้ตรวจรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร	15/03/2567 เวลา 13:10	นางกนกกาญจน์ อริกุลม				
3	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	18/03/2567 เวลา 12:10	นางกนกกาญจน์ อริกุลม				
4	เอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว	19/03/2567 เวลา 13:31	นางวรรณิศา เหล็กสิงห์				

รายงาน

สรุปการรับ-ส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย

สรุปการส่งคืนเอกสารแก้ไข



- ระบบจะแสดงรายงานสรุปการรับเอกสารมายังกองคลังและการส่งคืนเอกสารแก้ไขเอกสารของหน่วยงานในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ
 - สามารถ Export เป็นไฟล์ .xlsx เพื่อนำข้อมูลประเภทตารางไปใช้งานต่อ
- รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย

รายงาน 20 รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย

วันที่เริ่มต้น: 01/03/2567 วันที่สิ้นสุด: 31/03/2567 คลิก ดาวน์โหลดไฟล์ xlsx

ชื่อคิดเวลา	ประเภทเอกสาร	รหัสสาขา	เอกสารอ้างอิง	จุดประสงค์	วันที่เสนอส่งคืน	รายละเอียด	ผู้รับเอกสาร
ชื่อคิดเวลา: รายละเอียดใบขอเบิกเงินไม่ถูกต้อง (3 รายการ)							
ประเภทเอกสาร: 10 เอกสารค่าใช้จ่ายดำเนินงาน/สำรองจ่ายกรณีไม่ต้องเสนอขอขุด (2 รายการ)							
0867				เบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 3-4 ก.พ. 64	7/3/2567	รพทสกล	
0867				เบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 21-27 ก.พ. 67	19/3/2567	รพทสกลไม่ถูกต้อง	
ประเภทเอกสาร: 3 เอกสารขอใช้เงินคืนเท่ากับเอกสารใบยื่นเงิน (1 รายการ)							
ชื่อคิดเวลา: เอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน (8 รายการ)							
ชื่อคิดเวลาทั้งหมด 11 รายการ							

- ระบบจะแสดงรายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย โดยสามารถเลือกช่วงวันที่ของเอกสารที่มีการแก้ไขโดยสามารถดูรายละเอียดต่างๆได้
- สามารถ Export เป็นไฟล์ .xlsx เพื่อนำข้อมูลประเภทตารางไปใช้งานต่อ

รายการเอกสาร

รายการเอกสาร

รายการเอกสาร

№	ที่	ประเภทเอกสาร	จุดประสงค์ของเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
>	1	3.เอกสารขอใช้เงินยืมเท่ากับเอกสารใบยืมเงิน	เอกสารขอใช้เงินยืมเงินสอน วิทยานิพนธ์ วันที่ 25-28 ม.ค. 67	29/2/2567	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ
>	2	16. เงินกันไว้จ่ายหนี้ค่อมปี	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 รายการ	12/9/2566	อนุมัติ/ลงนามแล้ว
>	3	16. เงินกันไว้จ่ายหนี้ค่อมปี	ก่อสร้างบันไดพร้อมราวกันลล	12/9/2566	อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ข้อมูลรายการที่จ่ายแล้ว

ระบบแสดงเอกสารการเบิกจ่ายเฉพาะที่เป็นชื่อของเจ้าของเอกสารเท่านั้น

ข้อมูลบุคลากรในคณะ

ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงานที่มีการระบุข้อมูลหน่วยงานเอาไว้ในข้อมูลสามารถแก้ไขเบอร์โทรและอีเมลบุคลากรในคณะเพื่อรับการแจ้งเตือนได้

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล	<input type="text"/>
หมายเลขประจำตัว	<input type="text"/>
สังกัด	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="@hotmail.com"/>
เมื่อมีเช็คออก ระบบจะทำการส่ง Email แจ้งเตือนไปยังท่าน	
มือถือ	<input type="text" value="089 6"/>
เมื่อมีเช็คออก ระบบจะทำการส่ง SMS แจ้งเตือนไปยังหมายเลขโทรศัพท์นี้	
บันทึกข้อมูล	

ข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งได้ถูกเพิ่มชื่อแล้วในระบบซึ่งโดยสามารถทำการแก้ไข Email และเบอร์มือถือได้เอง เมื่อหากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการแจ้งเตือนต่างๆด้วยตนเอง