

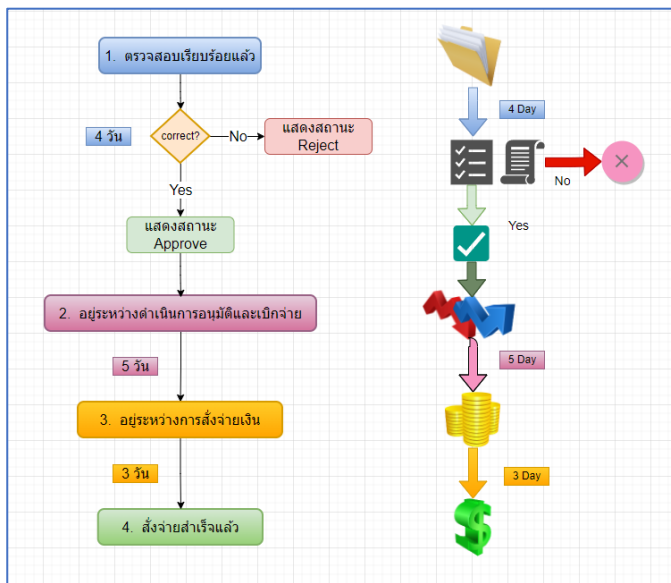
Finance Tracking System

ระบบ Finance Tracking System คือ ระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อติดตามความคืบหน้าหรือสถานะของการเบิกจ่ายเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทำให้สามารถวางแผนและควบคุมการเบิกจ่ายได้ โดยสามารถเข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลและจัดทำคำขอยื่นเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียด ดังนี้

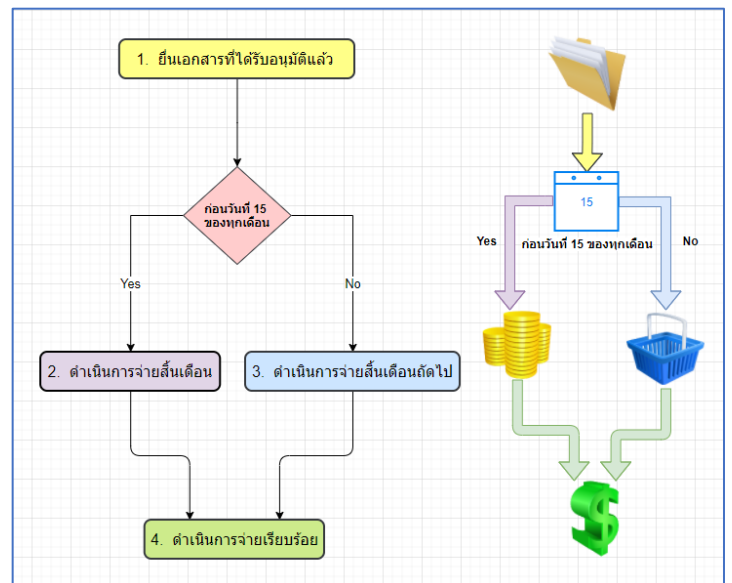
- เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลในการขอยื่นคำขอเบิกค่าใช้จ่าย
- กรอกรายละเอียดคำขอยื่นเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง
- แก้ไขรายละเอียดคำขอยื่นเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง
- ยกเลิกคำขอยื่นเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง
- ติดตามสถานการณ์เบิกจ่าย
- ขั้นตอนการแจ้งเตือนสถานะการเบิกจ่าย ผ่านทาง Email และ Line ส่วนตัว

Work Flow การเบิกค่าใช้จ่ายและการเบิกค่าตอบแทน

Work Flow การเบิกค่าใช้จ่ายและการเบิกค่าตอบแทน จะแสดงถึงขั้นตอนวิธีการว่ามีขั้นตอนอะไรบ้าง ใช้เวลาเท่าไรในการดำเนินงานขั้นตอนนี้เป็นระบบระเบียบ เป็นขั้นเป็นตอน ช่วยทำให้เข้าใจภาพรวมได้ง่ายมากขึ้น



Work Flow การเบิกค่าใช้จ่าย



Work Flow การเบิกค่าตอบแทน

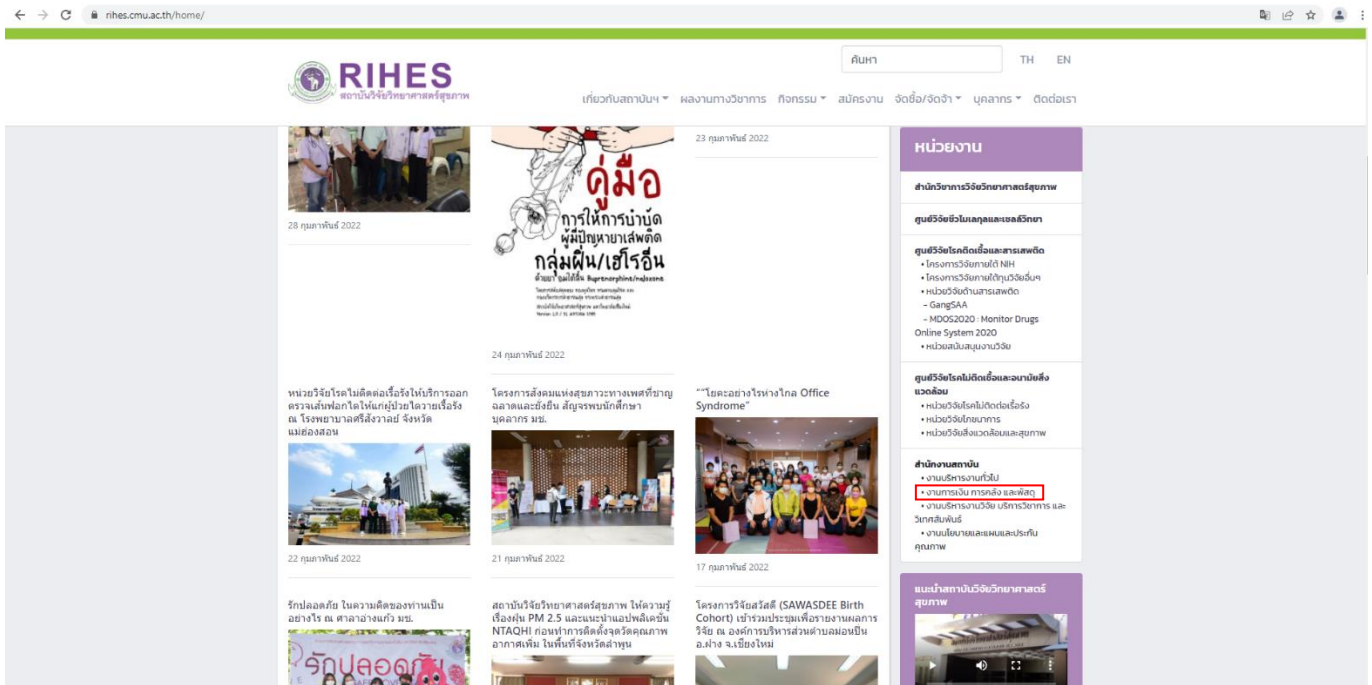
นอกจาก Work Flow ที่ช่วยทำให้เข้าใจภาพรวมได้มากขึ้นแล้ว ยังสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้ในคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินสดและเงินเชื่อ การประชุมจัดกิจกรรม การยืมเงินทรงรชการ ค่าตอบแทน ฯลฯ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลิงค์นี้ https://www.rihes.cmu.ac.th/finance/?page_id=570

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการกรอกเอกสารใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง	
1.เข้าสู่เว็บไซต์	1
2.เข้าสู่ระบบการเงิน	1
3.เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password	2
4.เพิ่มเอกสาร	2
5.กรอกรายเอียดข้อมูล	3
6.เลือกใบคำขอยื่นเอกสารเพื่อส่งพิมพ์	4
7.ส่งพิมพ์ใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง	5
8.การแก้ไขเอกสาร	5
9.การยกเลิกเอกสาร	6
10.สถานะของเอกสาร	7
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่วนตัว	
1.เข้าสู่ข้อมูลส่วนตัว	8
2.เพิ่มการแจ้งเตือนทางไลน์	8
3.เพิ่มการแจ้งเตือนทาง Email	9

ขั้นตอนการกรอกเอกสารใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง

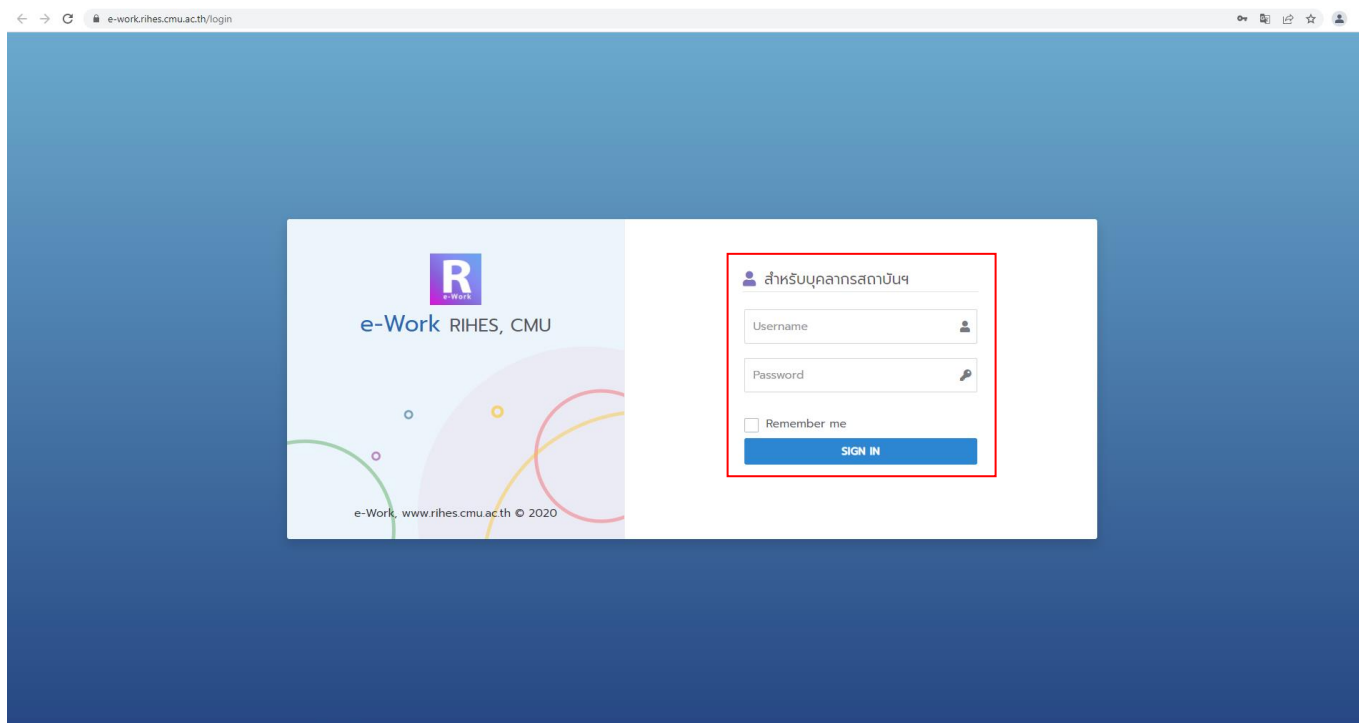
1. เข้าสู่เว็บไซต์ www.rihes.cmu.ac.th และคลิกเลือกหน่วยงาน “งานการเงิน การคลัง และพัสดุ”



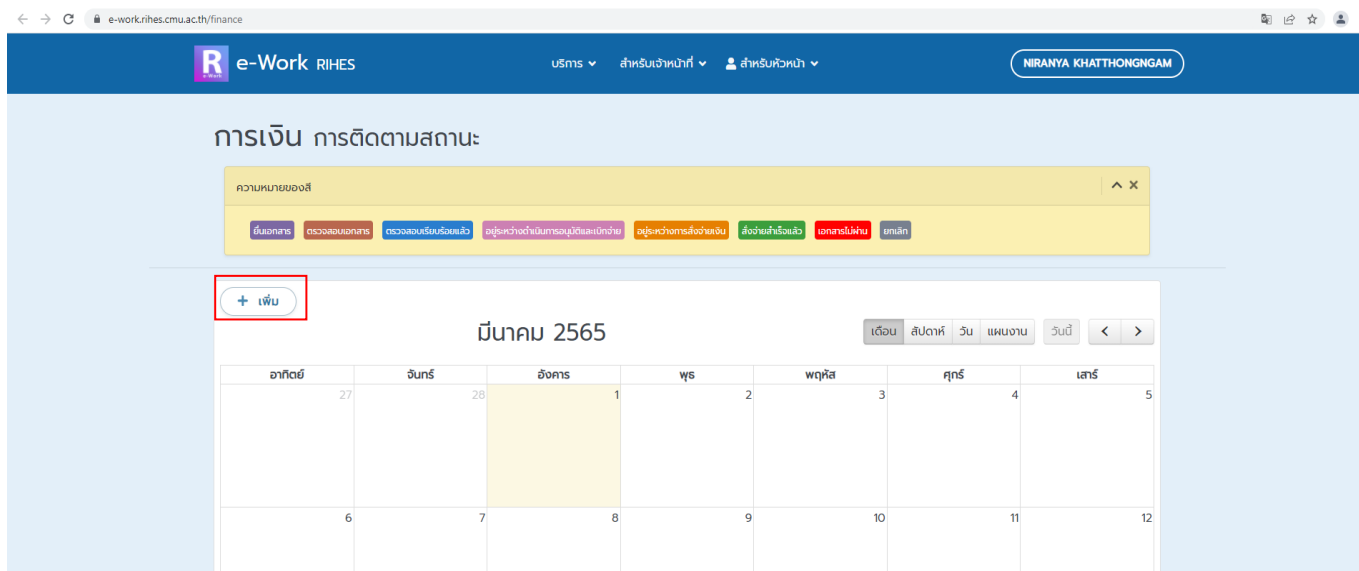
2. คลิก “เข้าสู่ระบบการเงิน”



3.เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ที่ใช้ลงเวลาเข้า-ออกงาน คลิก “SIGN IN”



4.เพิ่มเอกสาร คลิก “เพิ่ม” เพื่อกรอกข้อมูลในการขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย



5.กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน และกดบันทึก

ใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/คำตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง

* กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อสิทธิประโยชน์ของท่าน

วันที่เวลาขื่นเอกสาร

1/3/2022 เวลา 16.03 ①

โครงการวิจัย ②

PIF ACTG

โครงการย่อยของโครงการวิจัย ②.1

หัวหน้าโครงการวิจัย ③

ค.บ.ขวิจัย ศุภรัตน์ภิญโญ

ระเบียบ ④

แหล่งทุน

งบประมาณ ⑤

มีงบประมาณตั้งไว้โครงการ

ใช้ตัวจ่ายจากงบตั้งโครงการ

ชื่นฯ ร.บ.

A5379

คำอธิบายเพิ่มเติม ⑥

คำตอบแทนอาสาสมัคร

จำนวนเงิน ⑦

5000

ชื่อร้านค้า (กรณีเงินสด) / ชื่อผู้เบิก (กรณีเงินสดหรือเช็คยกตรงโครงการ) ⑧

ป็นต้นฯ

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน ⑨

ป็นต้นฯ

เบอร์โทร ⑩

356

Notification Email ⑪

Yes

Notification Line ⑫

Yes

⑬

- ① ระบบจะบันทึกวันที่และเวลาอัตโนมัติ ตามวันและเวลาที่ผู้ใช้ระบบกรอกข้อมูล
- ② เลือกโครงการที่ต้องการเบิกจ่าย ด้วยวิธีเลือกจาก Drop down หรือ พิมพ์ชื่อโครงการเพื่อค้นหา
- ②.1 กรอกโครงการย่อยของโครงการวิจัย จะขึ้นอัตโนมัติ ตามโครงการที่เลือก
- ③ หัวหน้าโครงการวิจัย จะขึ้นอัตโนมัติ ตามโครงการที่เลือก
- ④ ระเบียบ จะขึ้นอัตโนมัติ ตามโครงการที่เลือก
- ⑤ คลิกเลือกงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย หากเลือกอื่น ๆ โปรดระบุ
- ⑥ กรอกข้อมูลคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ⑦ กรอกจำนวนเงินที่ต้องการเบิกจ่าย หากเป็นการเบิกจากพัสดุที่ไม่ทราบจำนวนเงินให้ใส่ 0


- ⑧ กรอกชื่อร้านค้า (กรณีเงินเชื่อ) หรือ กรอกชื่อผู้ขอเบิก (กรณีคืนเงินสดหรือเคลียเงินตรงราชการ) หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย -
- ⑨ กรอกชื่อผู้ติดต่อประสานงาน
- ⑩ กรอกเบอร์โทร ผู้ติดต่อประสานงาน
- ⑪ หากต้องการแจ้งเตือนทาง Email เลือก Yes ระบบจะส่ง Email แจ้งไปให้ผู้กรอกข้อมูลทาง Email ที่ระบุไว้สามารถตรวจสอบ Email ได้ที่ “ขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่วนตัว” หากไม่ต้องการให้แจ้งเตือนทาง Email ให้เลือก No
- ⑫ หากต้องการแจ้งเตือนทาง Line เลือก Yes ระบบจะส่งแจ้งเตือนให้ทาง Line Token ที่สร้างไว้ สามารถตรวจสอบ Line Token ได้ที่ “ขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่วนตัว” หากไม่ต้องการให้แจ้งเตือนทาง Line ให้เลือก No
- ⑬ เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก จะแสดงข้อมูลที่ป้อน

6. เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงบนหน้าปฏิทินและข้อมูลที่บันทึก ให้คลิกเลือกใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง ที่จัดทำขึ้น

The screenshot shows the e-Work RIHES interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-Work RIHES' and user information 'NIRANYA KHATTHONGNAM'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'การเงิน การติดตามสถานะ'. A yellow notification bar at the top of the main content area contains several buttons: 'แจ้งเตือน', 'ตรวจสอบสถานะ', 'ตรวจสอบวันรับผล', 'ผู้ประสานงานการเงินและบัญชี', 'ผู้ประสานงานการเงิน', 'ส่งจ่ายสำเร็จแล้ว', 'เอกสารไม่ผ่าน', and 'ยกเลิก'. Below the notification bar, there is a calendar for 'มีนาคม 2565' (March 2025). The calendar shows days from 1 to 31. A red box highlights the date '1' (Monday, March 1st). A pop-up window is displayed over the date '1', showing '1634 บ. PIF ACTIG'.

7. ส่งพิมพ์ใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง

การบริการ : ใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง

QR code : 

ID code : 168j2022/03/01/163421

วันที่เวลาที่ยื่นเอกสาร : 1 มีนาคม 2565 เวลา 16:34

โครงการวิจัย : PIF ACTG

โครงการย่อยของโครงการวิจัย : ศ.นพ.ขวัญชัย สุภรัตน์ภิญโญ

หัวหน้าโครงการวิจัย : ศ.นพ.ขวัญชัย สุภรัตน์ภิญโญ

ระเบียบ : แหล่งทุน

งบประมาณ : A5379

คำอธิบายเพิ่มเติม : ค่าตอบแทนอาสาสมัคร

จำนวนเงิน : 5,000.00

ชื่อร้านค้า (กรณีเงินเชื่อ) / ชื่อผู้ขอเบิก (กรณีคืนเงินสดหรือเคลียร์เงินกองราชการ) : อธิษฐ์รวิ




ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน : อธิษฐ์รวิ


เบอร์โทร : 356

Notification Email : yes


Notification Line : yes

สถานะ : 1 มี.ค. 2022 16:34 ยื่นเอกสาร (ผู้ดำเนินการอธิษฐ์รวิฯ ยัดกองงาน)

8. หากต้องการแก้ไขเอกสาร ให้ไปที่หน้าปฏิทิน และเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกรายการที่ต้องการแก้ไข จะ
 แสดงหน้า การบริการ: ใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิก  แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

การบริการ : ใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง

QR code : 

ID code : 168j2022/03/01/163421

วันที่เวลาที่ยื่นเอกสาร : 1 มีนาคม 2565 เวลา 16:34

โครงการวิจัย : PIF ACTG

โครงการย่อยของโครงการวิจัย : ศ.นพ.ขวัญชัย สุภรัตน์ภิญโญ

หัวหน้าโครงการวิจัย : ศ.นพ.ขวัญชัย สุภรัตน์ภิญโญ

ระเบียบ : แหล่งทุน

งบประมาณ : A5379

คำอธิบายเพิ่มเติม : ค่าตอบแทนอาสาสมัคร

จำนวนเงิน : 5,000.00

ชื่อร้านค้า (กรณีเงินเชื่อ) / ชื่อผู้ขอเบิก (กรณีคืนเงินสดหรือเคลียร์เงินกองราชการ) : อธิษฐ์รวิ




ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน : อธิษฐ์รวิ


เบอร์โทร : 356

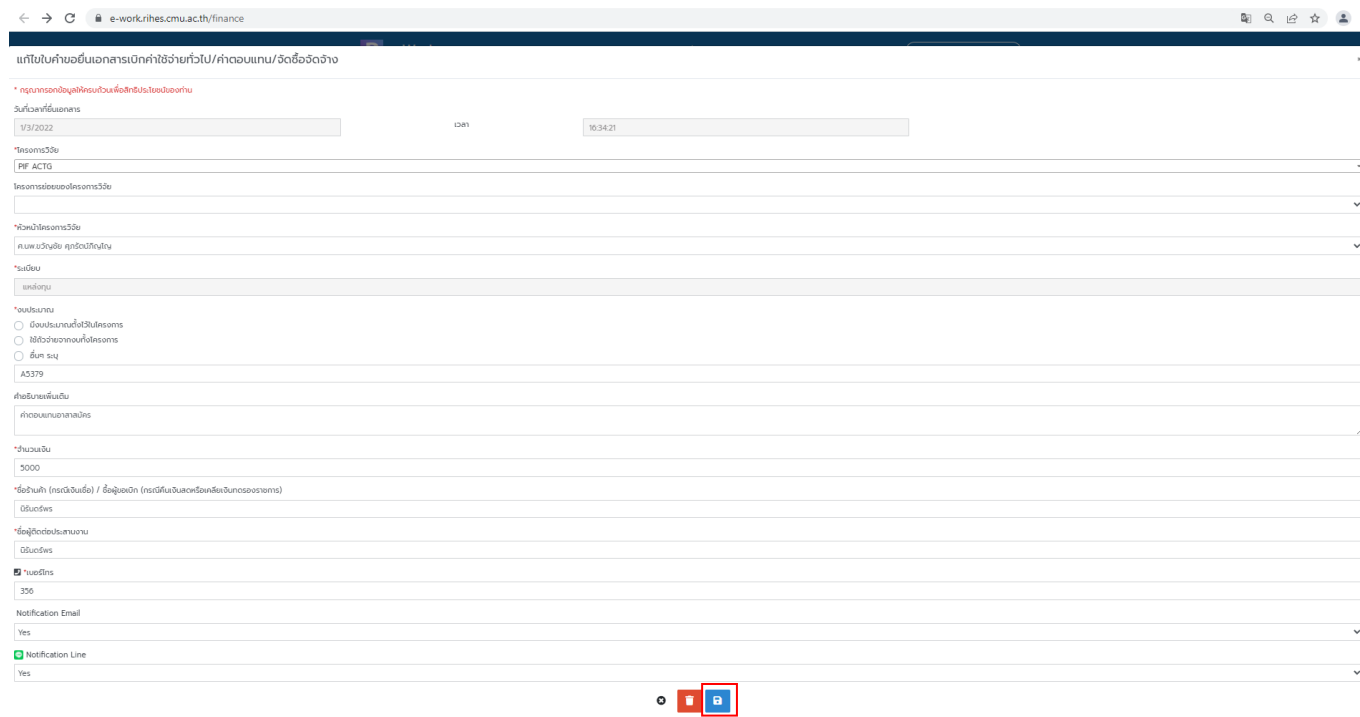
Notification Email : yes

Notification Line : yes

สถานะ : 1 มี.ค. 2022 16:34 ยื่นเอกสาร (ผู้ดำเนินการอธิษฐ์รวิฯ ยัดกองงาน)

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึก  (กรณีที่หน่วยการเงินฯ รับเข้าระบบผ่านขั้นตอนการยื่นเอกสารแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ต้องทำการกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด)



แก้ไขใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง

* กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาด

วันที่ขอขึ้นเอกสาร
1/3/2022 เวลา 10:34:21

* โครงการ 5 ปี
PF ACTG

โครงการย่อยของโครงการ 5 ปี

* หน่วยงานโครงการ 5 ปี
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* ระเบียบ
มหาวิทยาลัย

* งบประมาณ
 ใช้งบประมาณที่ส่งไปโครงการ
 มีตัวจ่ายของกองเงินโครงการ
 สิ้นสุด
 A5379

คำอธิบายเพิ่มเติม
ค่าตอบแทนอาสาสมัคร

* จำนวนเงิน
5000


* ชื่อร้านค้า (กรณีเงินเชื่อ) / ชื่อผู้จัดทำ (กรณีเงินสดหรือเงินฝากของโครงการ)
อื่นใดครับ


* ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน
อื่นใดครับ

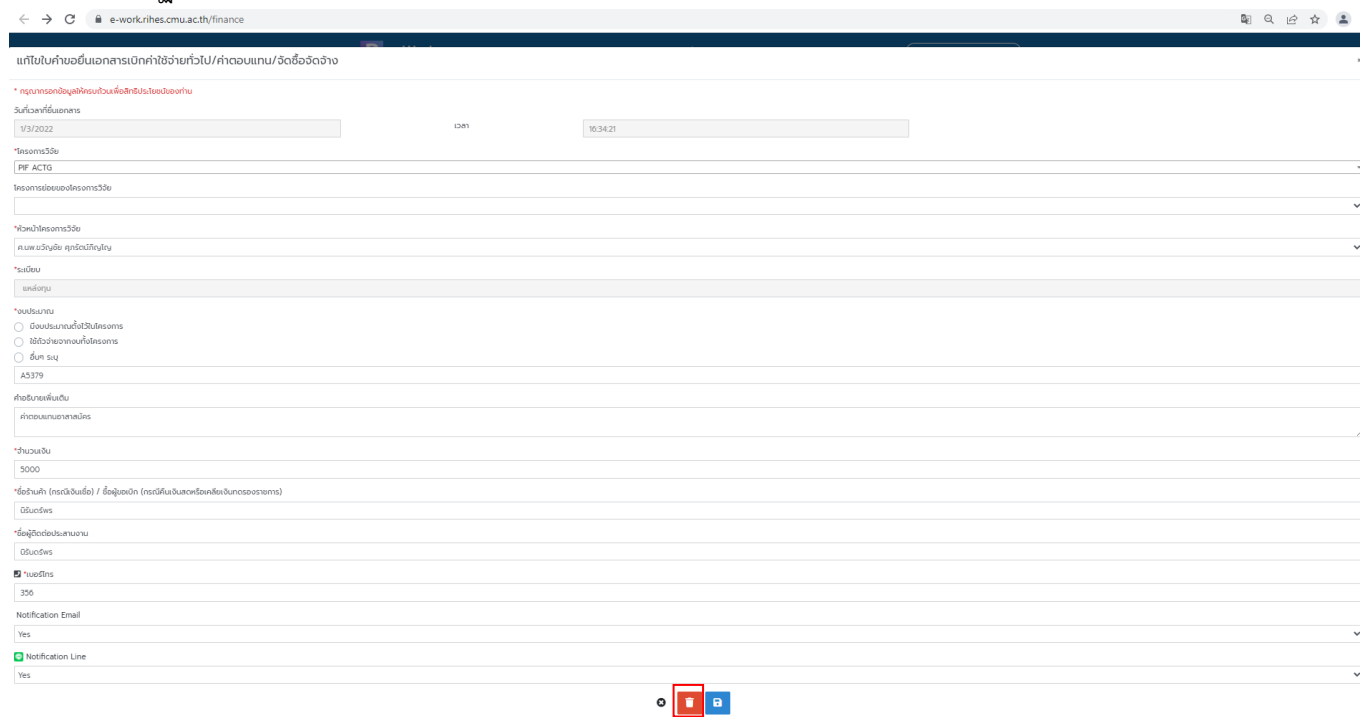
อนุมัติ
350

Notification Email
Yes

Notification Line
Yes



9. หากต้องการยกเลิกเอกสาร คลิกถังขยะ  เมื่อทำการยกเลิกเอกสาร ระบบจะแสดงสถานะยกเลิก แต่จะไม่ถูกลบออกจากปฏิทิน และไม่สามารถแก้ไขได้



แก้ไขใบคำขอยื่นเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้าง

* กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาด

วันที่ขอขึ้นเอกสาร
1/3/2022 เวลา 10:34:21

* โครงการ 5 ปี
PF ACTG

โครงการย่อยของโครงการ 5 ปี

* หน่วยงานโครงการ 5 ปี
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* ระเบียบ
มหาวิทยาลัย

* งบประมาณ
 ใช้งบประมาณที่ส่งไปโครงการ
 มีตัวจ่ายของกองเงินโครงการ
 สิ้นสุด
 A5379

คำอธิบายเพิ่มเติม
ค่าตอบแทนอาสาสมัคร

* จำนวนเงิน
5000


* ชื่อร้านค้า (กรณีเงินเชื่อ) / ชื่อผู้จัดทำ (กรณีเงินสดหรือเงินฝากของโครงการ)
อื่นใดครับ

* ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน
อื่นใดครับ

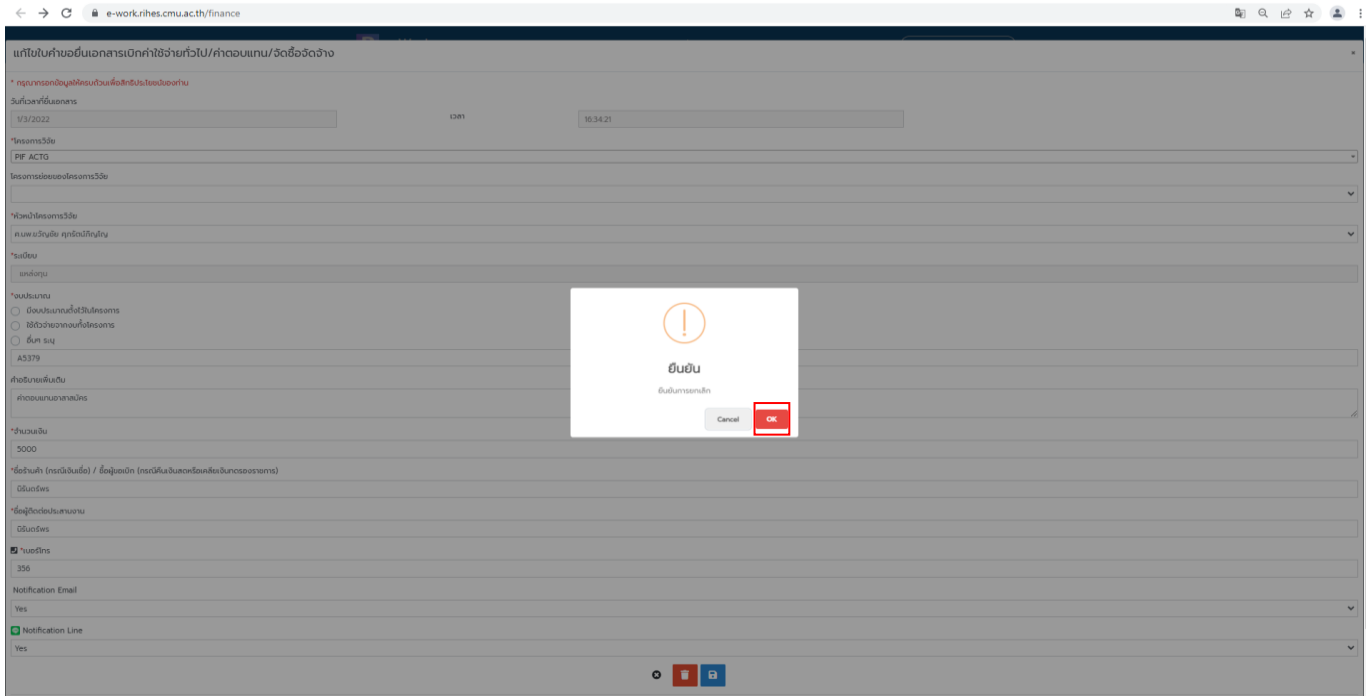
อนุมัติ
350

Notification Email
Yes

Notification Line
Yes



ยืนยันการยกเลิกเอกสาร คลิก OK



10.สามารถติดตามสถานะของเอกสารได้ตามความหมายของสีที่อยู่บนหน้าระบบได้ตามภาพ โดยแต่ละสถานะจะใช้ระยะเวลา คือ

- ยืนยันเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

สถานะยื่นเอกสารจนถึง การตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ใช้เวลา 4 วันทำการ การแจ้งเตือนจะเริ่มแจ้งเตือนเมื่อหน่วยการเงินฯ ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว

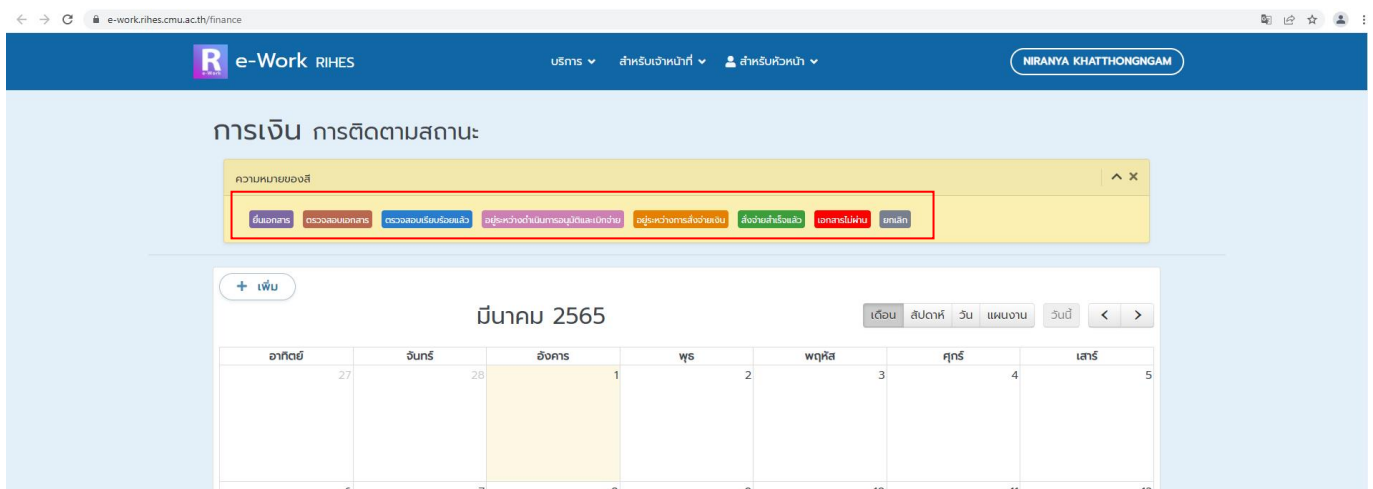
อยู่ระหว่างดำเนินการอนุมัติและเบิกจ่าย

สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการอนุมัติและเบิกจ่ายใช้เวลา 5 วันทำการ

อยู่ระหว่างการส่งจ่ายเงิน

สถานะ อยู่ระหว่างการส่งจ่ายเงินและส่งจ่ายสำเร็จแล้วใช้เวลา 3 วันทำการ

ส่งจ่ายสำเร็จแล้ว



เมื่อสร้างใบคำขอเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป/ค่าตอบแทน/จัดซื้อจัดจ้างแล้ว หน่วยการเงินฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ผู้ยื่นคำขอจะได้รับแจ้งเตือนสถานะเอกสารการเบิกจ่ายทาง Email/Line โดยสามารถเข้าไปกรอกข้อมูล Email และ Line ได้ที่ ข้อมูลส่วนตัวบนหน้าระบบ

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่วนตัว

1.คลิกที่ชื่อ ด้านมุมขวา และคลิกเลือก “ข้อมูลส่วนตัว”

The screenshot shows the e-Work RIHES system interface. At the top right, the user's name "NIRANYA KHATTHONGGAM" is displayed. A dropdown menu is open, showing options: "ข้อมูลของคุณ", "ข้อมูลส่วนตัว" (highlighted with a red box), and "Logout". Below the menu, there is a calendar view for "มีนาคม 2565" (March 2025). The calendar shows a date "28" with a purple box containing "16:34 น PIF ACTG".

2.เพิ่มการแจ้งเตือนทางไลน์ โดยการสร้าง Line Token ดูวิธีการทำได้ในลิงค์ <https://notify-bot.line.me/th/> และคลิก “บันทึก Token”

The screenshot shows the e-Work RIHES system interface, specifically the "ข้อมูลส่วนตัว" (Personal Information) section. The page title is "e-Work" and the subtitle is "บริการโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ". There are two buttons: "ลงเวลาทำงาน" and "รายการล่าสุด". Below the buttons, there is a section for "ข้อมูลส่วนตัว" with a profile picture and name "นิตินยา ชัดทองงาม". To the right, there is a form to add a Line Token. The form has a label "Line Token" and a text input field containing "https://notify-bot.line.me/th/". Below the input field, there is a "บันทึก Token" button (highlighted with a red box).

3.เพิ่มการแจ้งเตือนทาง Email กรอกข้อมูล Email และ คลิก “บันทึก”

The screenshot shows a web browser window with the URL `e-work.rihes.cmu.ac.th/user`. The page header includes the `e-Work RIHES` logo and navigation links for `บริการ`, `สำหรับเจ้าหน้าที่`, and `สำหรับหัวหน้า`. The user's name `NIRANYA KHATTHONGGAM` is displayed in the top right.

The main content area is titled `แก้ไขข้อมูลส่วนตัว` (Edit Personal Information). It contains several form fields for user details:

- `ชื่ออาคารที่ทำงาน`: อาคาร 1
- `ชั้น`: 3
- `ห้อง`: การเงิน
- `เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน`: 05393555
- `เบอร์ตอกภายใน 1`: 328
- `ความสามารถของเบอร์ 1`: 4ตัว 053 ทางไกลในประเทศ โทรออกมือถือได้ ทางไกลต่างประเทศ
- `เบอร์ตอกภายใน 2`: [Empty]
- `ความสามารถของเบอร์ 2`: 4ตัว 053 ทางไกลในประเทศ โทรออกมือถือได้ ทางไกลต่างประเทศ
- `เบอร์ตอกภายใน 3`: [Empty]
- `ความสามารถของเบอร์ 3`: 4ตัว 053 ทางไกลในประเทศ โทรออกมือถือได้ ทางไกลต่างประเทศ
- `เบอร์แฟกซ์`: [Empty]
- `เบอร์มือถือ`: [Empty]
- `อีเมล(หลัก)`: niranyaaa.k@gmail.com (highlighted with a red box)
- `เบอร์โทรศัพท์บ้าน`: [Empty]
- `อีเมล สถานับ`: [Empty]
- `อีเมล ภายนอก`: [Empty]
- `อีเมลหัวหน้า(สำหรับส่งมอบงาน)`: sukmanee.ab@gmail.com

At the bottom left of the form, there is a blue button labeled `บันทึก` (Save), which is also highlighted with a red box.