

เอกสารแนะนำการใช้ระบบ  
ERP-MIS สำหรับ  
หน่วยงานทั่วไป

## คำนำ

เอกสารแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานงบประมาณ การเงิน จัดซื้อ/พัสดุและบัญชี หรือ ERP-MIS นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มืออย่างย่อสำหรับให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ที่มีหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ภายในมหาวิทยาลัยเกริก เช่น ใบยืม/ใบเบิก ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง

อย่างไรก็ตามผู้ใช้งานสามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือฉบับเต็มได้ ซึ่งแสดงไว้ในระบบโปรแกรม ในหัวข้อคู่มือการใช้งานอีกทางหนึ่ง โดยมีการอธิบายรายละเอียดประกอบแต่ละหน้าจอย่างสมบูรณ์

ฝ่ายการเงินและงบประมาณ

สำนักทรัพย์สิน

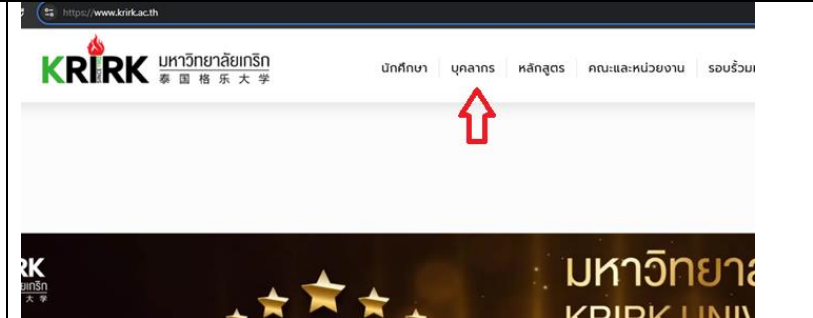
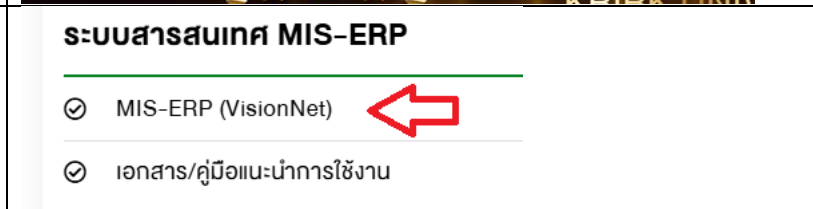
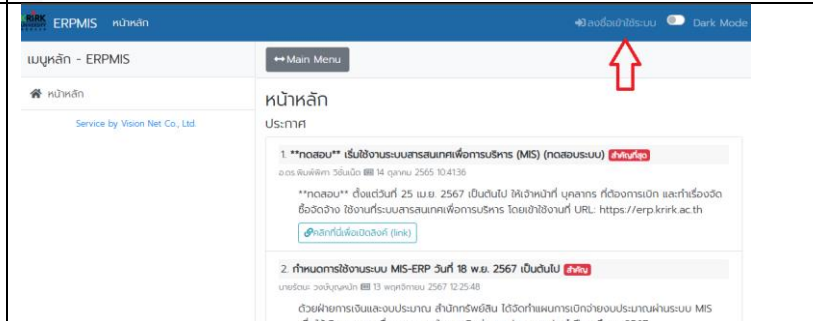
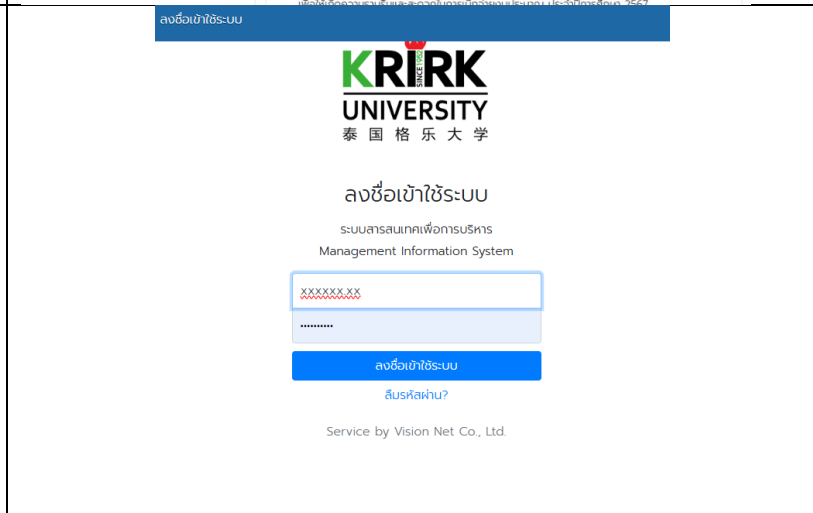
2567

## สารบัญ

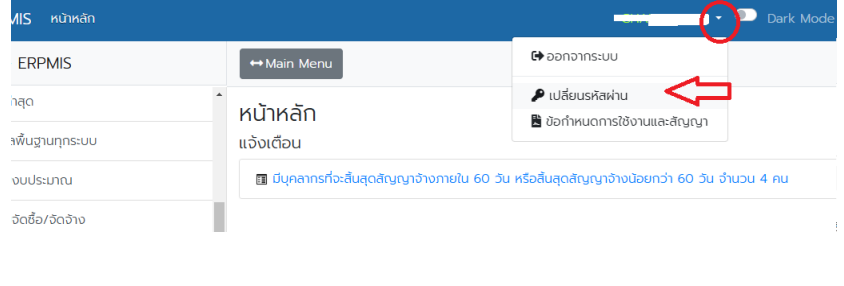
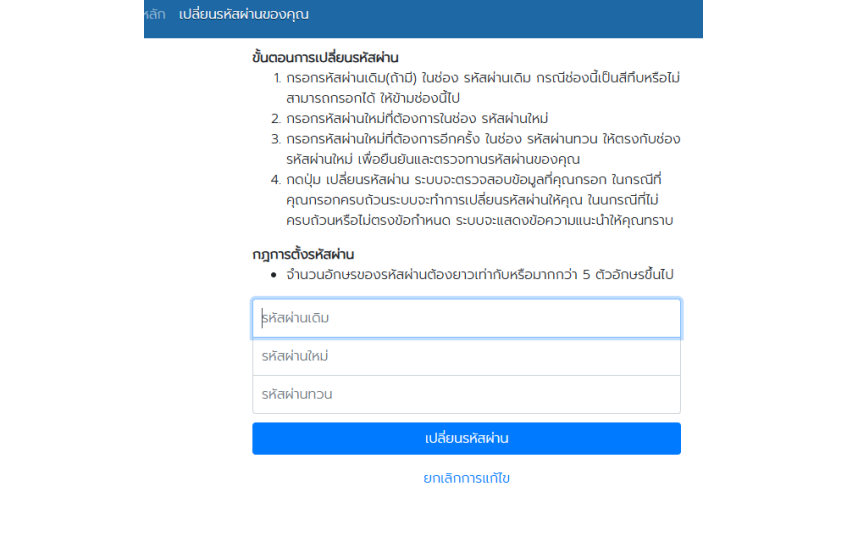
การเข้าใช้งานระบบ ERP-MIS.....	3
การ Login เข้าใช้ระบบ .....	3
การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password).....	4
การทำใบเบิก .....	5
การทำใบยืม .....	9
การอนุมัติเอกสาร .....	15

## การเข้าใช้งานระบบ ERP-MIS

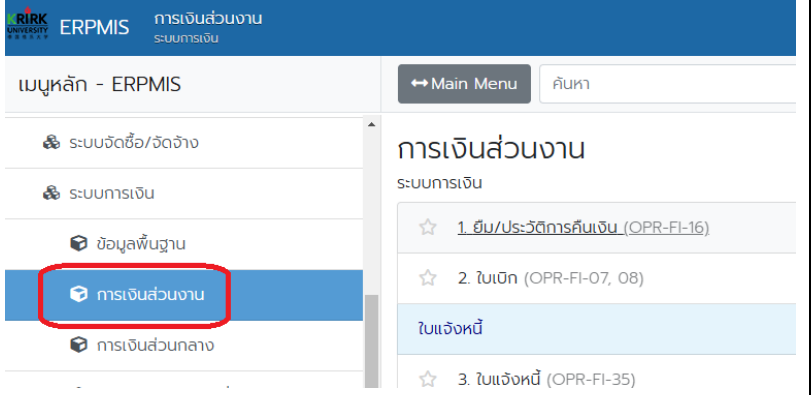
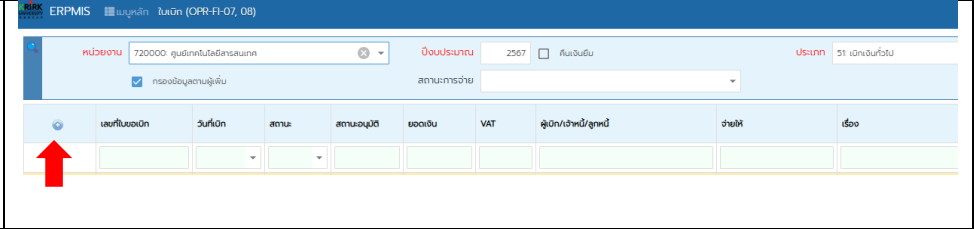
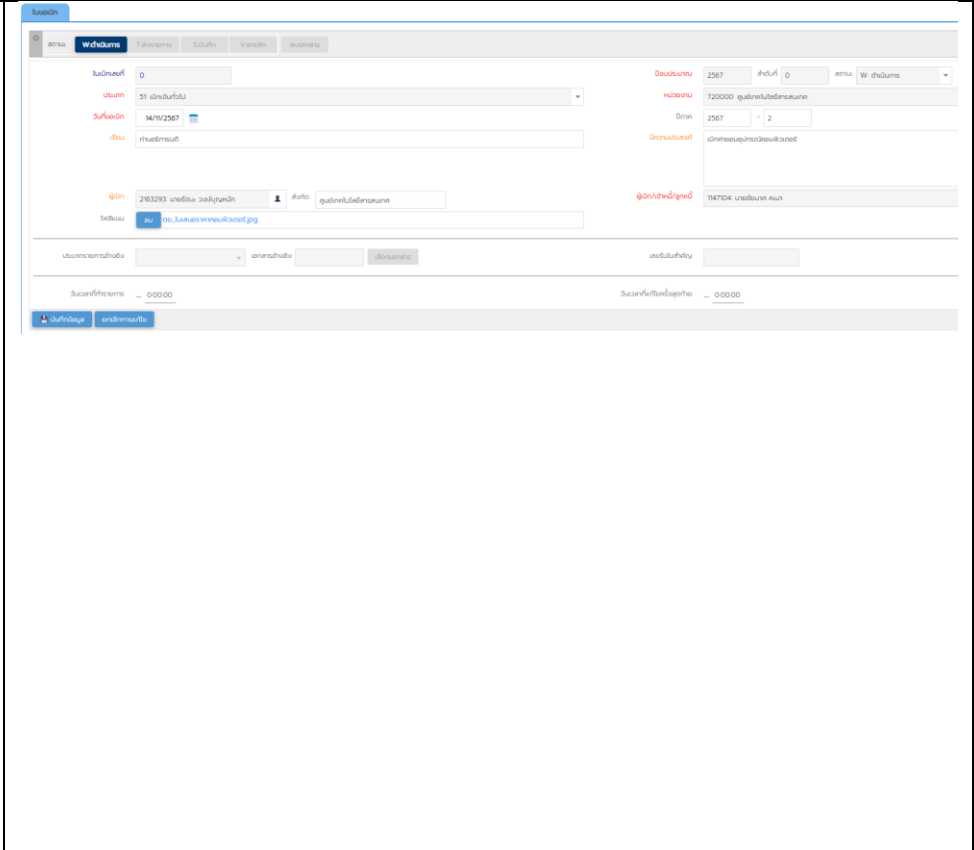
### การ Login เข้าใช้ระบบ

<p>เข้าระบบจากเมนูบุคลากรทางหน้า เว็บกลางมหาวิทยาลัยเกริก</p>	
<p>เลือกเมนูย่อย MIS-ERP</p>	
<p>การ Login</p>	
<p>รูปแบบ Login / Password สำหรับเข้าระบบครั้งแรก <b>Login</b> ด้วยชื่ออังกฤษ.นามสกุล 2 ตัวแรก เช่น xxxx.xx <b>Password</b> นามสกุลอังกฤษ 3 ตัว แรกตามด้วยรหัสพนักงาน  <b>** ต้องทำการเปลี่ยน password หลังการเข้าใช้งานครั้งแรก</b></p>	

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

<p>คลิกที่ชื่อ Login เลือกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน</p>	
<p>ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านตามขั้นตอน</p> <p><b>**เจ้าของบัญชีต้องจดจำรหัสผ่านที่เปลี่ยนหรือมอบหมายให้ผู้ทำการแทน โดยเป็นความลับเพื่อความปลอดภัยในการใช้ระบบ (กรณีจำรหัสผ่านที่เปลี่ยนไม่ได้ให้ติดต่อฝ่ายการเงิน)</b></p>	

**การทำใบเบิก**

<p>ผู้มีหน้าที่จัดทำใบเบิก / ใบยืมของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>เลือกเมนู ระบบการเงิน / การเงิน ส่วนงาน (วิธีการคล้ายใบยืม แต่ไม่มีส่วนประมาณการจ่าย)</p>	
<p>กรณีทำใบเบิก</p>	<p>เลือกเมนูย่อย 2.ใบเบิก</p>
<p>1.กรอกข้อมูลหน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภท</p> <p>2.คลิกปุ่ม + เพื่อสร้างใบเบิก</p>	
<p>3.กรอกข้อมูลส่วนตัวของใบเบิกให้ครบ (ยกเว้นช่องสีเทา ระบบจะดึงรายละเอียดมาใส่ให้เอง)</p> <p>-ที่ช่องผู้เบิกและรหัสเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ คลิกรูปไอคอนเพื่อเลือกชื่อ</p> <p>-กรอกวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนโดยสรุป (ไม่เกิน 2-3 บรรทัดในแบบฟอร์มปกติ)</p> <p>-กรณีมีเอกสารประกอบหลายหน้าให้รวบรวมเป็น 1 ไฟล์ เพื่อแนบเข้าระบบ (เป็นไฟล์ชนิด pdf หรือ ไฟล์ภาพ jpg หรือตามระบบกำหนด)</p> <p>4.คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อสร้างใบเบิก</p>	

ระบบจะสร้างเลขที่ใบเบิกและแท็บต่างๆคือ  
 รายการขอเบิก / รายชื่อผู้อนุมัติ /  
 ติดตามเอกสาร

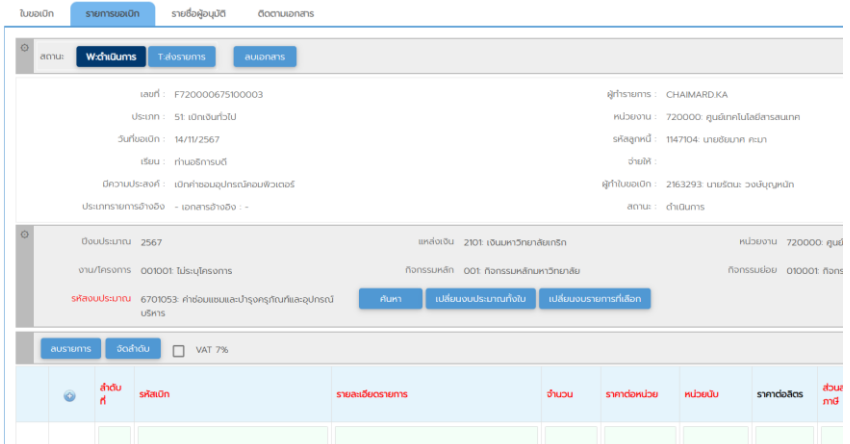
ต้องการรายละเอียดให้เรียบร้อยก่อนส่ง  
 รายการ

5 คลิกแท็บรายการขอเบิก  
 กรอกหัวข้อรหัสงบประมาณของหน่วยงานตนเอง  
 ที่ต้องการให้ถูกต้อง ด้วยการคลิกปุ่ม ค้นหา

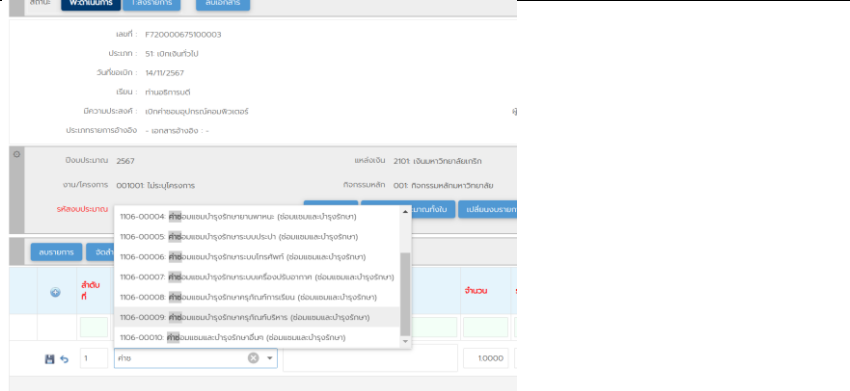
กรอกข้อมูล  
 ให้ใช้เบื้องต้นข้อมูลร่วมกันคือ  
 แหล่งเงิน / งานโครงการ / กิจกรรมหลัก /  
 กิจกรรมย่อย ดังรูป

ยกเว้นรหัสหน่วยงานและรหัสงบประมาณให้  
 เลือกให้ถูกต้อง

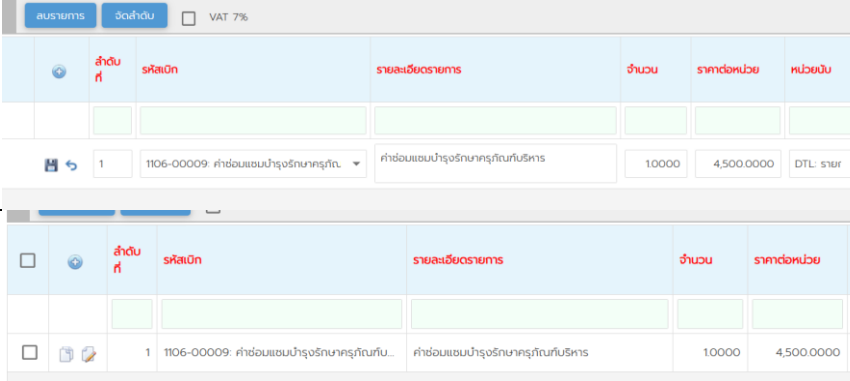
ระบบจะแสดงหัวรายการใบเบิกดังรูป  
 6. ผู้ใช้ต้องคลิก + เพื่อเพิ่มรายการเบิกที่ส่วนรายละเอียดด้านล่าง



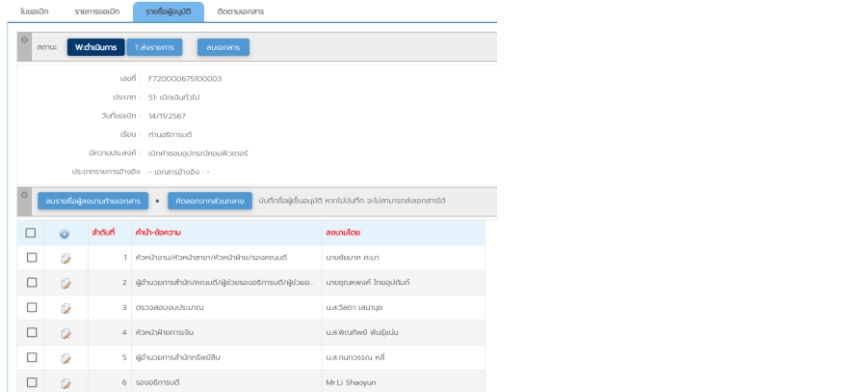
คลิกเรื่องรหัสเบิกให้ถูกต้องตามงบประมาณที่ต้องการ (กรณีไม่มีรหัสเบิกที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ต้องการเบิก โปรดสอบถามงบประมาณ ก่อนทำการส่งรายการ)



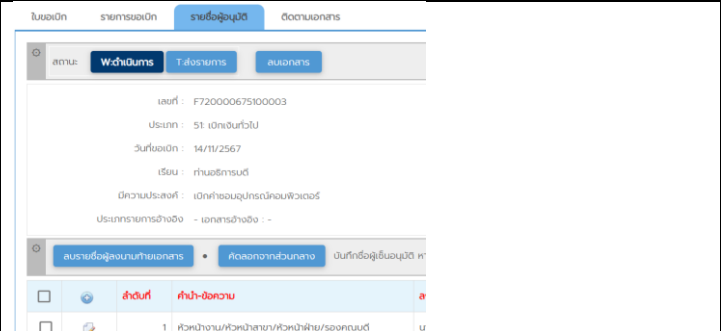
7.กรอกรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบ (ในตัวอย่างเป็นการเบิกค่าซ่อมคอมพิวเตอร์ 4500 บาทจากใบวางบิล) แล้วคลิกปุ่มแผ่นดิสก์เพื่อบันทึกข้อมูล



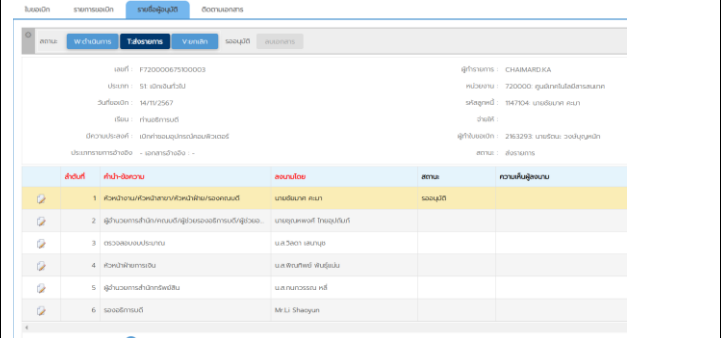
8.คลิกแท็บรายชื่อผู้อนุมัติ เพื่อกำหนดลำดับอนุมัติ (คลิกคัดลอกจากส่วนกลาง)  
 \*สามารถแก้ไขรายชื่อได้ตามความจำเป็น



9. คลินิกปุ่ม T:ส่งรายการ  
เพื่อส่งใบเบิกเข้าขั้นตอนการอนุมัติ



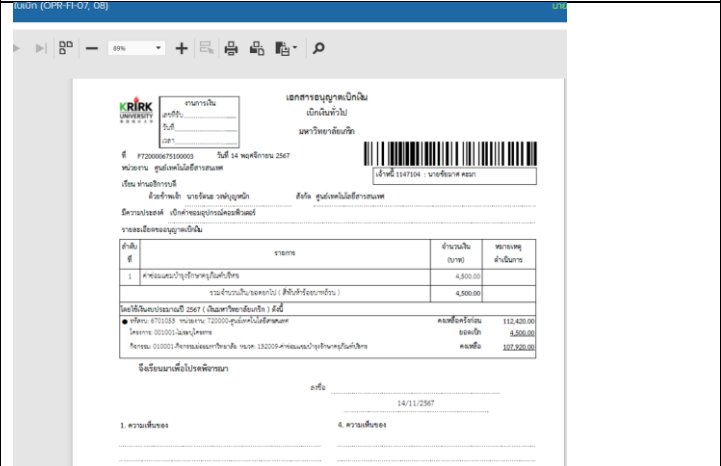
ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะใบเบิก อนุมัติ  
ตามลำดับต่างๆดังรูป



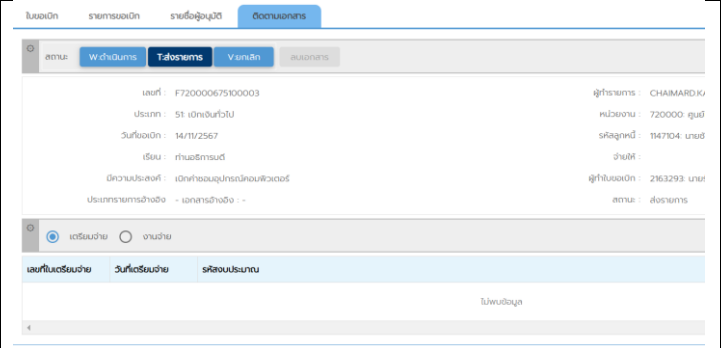
ผู้ทำเบิกสามารถพิมพ์ใบเบิกดังรูป



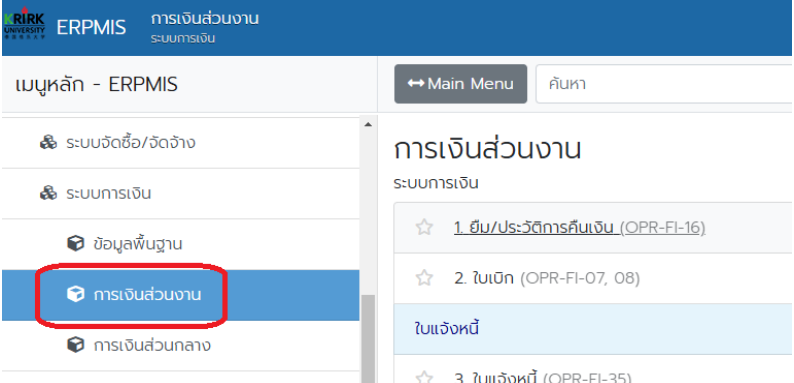
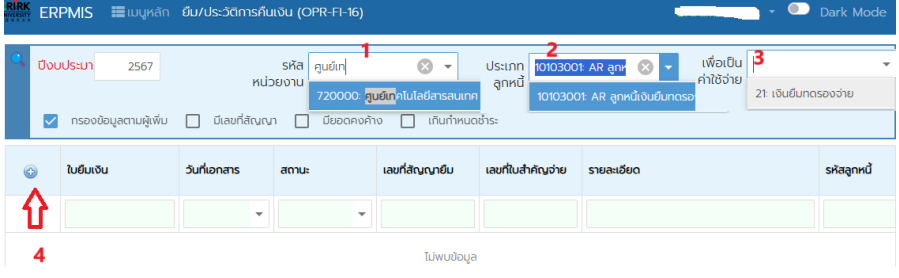
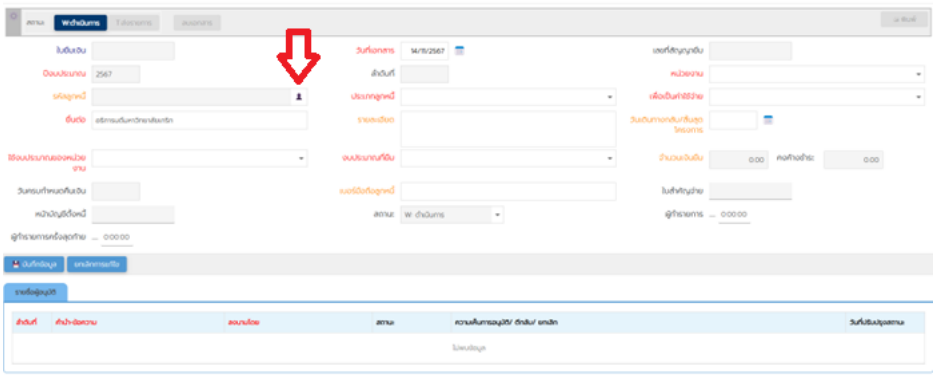
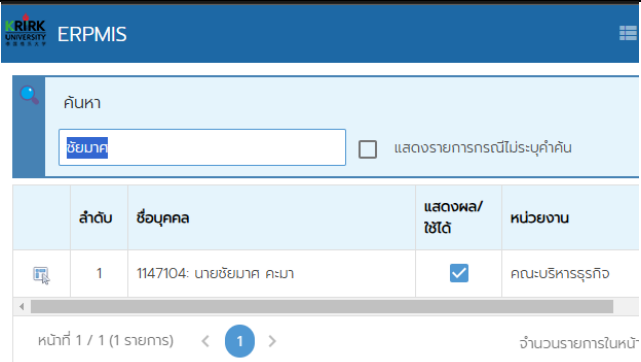
ผู้ทำเบิกสามารถติดตามเอกสารได้จากแท็บ  
ติดตามเอกสาร กรณีฝ่ายการเงินดำเนินการ  
เรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายการเตรียมจ่าย  
หรืองานจ่ายขึ้นที่ส่วนล่างให้ทราบ ดังรูป



ผู้ทำเบิกสามารถติดตามเอกสารได้จากแท็บ  
ติดตามเอกสาร กรณีฝ่ายการเงินดำเนินการ  
เรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายการเตรียมจ่าย  
หรืองานจ่ายขึ้นที่ส่วนล่างให้ทราบ ดังรูป



### การทำใบยืม

<p>ผู้มีหน้าที่จัดทำใบเบิก / ใบยืม ของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>เลือกเมนู ระบบการเงิน / การเงินส่วนงาน</p>	
<p>กรณีทำใบยืม</p>	<p>เลือกเมนูย่อย 1.ยืม/ประวัติการคืนเงิน</p>
<p>1.กรอกข้อมูลลำดับ 1 2 3 ให้ เรียบร้อย (2 และ 3 ใช้เหมือนกันทุก หน่วยงาน)</p> <p>2.คลิกปุ่ม + เพื่อสร้างใบยืม</p>	
<p>3.กรอกข้อมูลส่วนหัวของใบยืม ในช่องให้ครบ (ยกเว้นช่องสีเทา ระบบจะดึงรายละเอียดมาใส่ให้ เอง)</p> <p>*ที่ช่องรหัสลูกหนี้ คลิกไอคอน รูปคน เพื่อค้นหาชื่อ</p>	
<p>ที่หน้าจอค้นหาชื่อจนท. พิมพ์ ชื่อบางส่วนเพื่อค้นหาชื่อ แล้วคลิกเลือกที่ไอคอนหน้าชื่อที่ ต้องการ ดังรูป</p>	

เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนหัวครบแล้วให้คลิกปุ่ม  
**“บันทึกข้อมูล”** เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบยืม

บันทึกข้อมูล

ใบยืมเดิม: [ ] วันที่ออกสาร: 14/11/2567 เลขที่ใบยืมเดิม: [ ]

ชื่อประเภท: 2567 ลำดับที่: [ ] หน่วยงาน: 720000 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสจุดขาย: [ ] ประเภทจุดขาย: 10103001 AR สาขาวิชาวิศวกรรมชีวภาพ

วันที่: [ ] รายละเอียด: ออมสินหลักสูตรการศึกษา e-document

จำนวนเงิน: 720000 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนเงินที่รับ: 670007 โครงการระบบสารสนเทศและศูนย์บริการวิชาการ

วันที่ครบกำหนด: [ ] เลขที่ใบยืมเดิม: 0875650099

วันที่ออกสาร: [ ] สาขา: W วิชา: [ ]

จำนวนเงินที่จ่าย: 0.00 ค่าทางอ้อม: 0.00

วันที่หักจ่าย: [ ] ผู้ทำรายการ: [ ]

บันทึกข้อมูล บันทึกประวัติ

รายชื่อผู้ยืม

ลำดับที่ ลำดับชื่อ-นามสกุล สถานะ

ใบยืมเดิม

ระบบจะสร้างเลขที่ใบยืมและข้อมูลพื้นฐานต่างๆ  
 ในช่องสี่เทาให้อัตโนมัติ

บันทึกข้อมูล

ใบยืมเดิม: 8672000002 วันที่ออกสาร: 14/11/2567 เลขที่ใบยืมเดิม: [ ]

ชื่อประเภท: 2567 ลำดับที่: 2 หน่วยงาน: 720000 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสจุดขาย: [ ] ประเภทจุดขาย: 10103001 AR สาขาวิชาวิศวกรรมชีวภาพ

วันที่: [ ] รายละเอียด: ออมสินหลักสูตรการศึกษา e-document

จำนวนเงิน: 720000 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนเงินที่รับ: 670007 โครงการระบบสารสนเทศและศูนย์บริการวิชาการ

วันที่ครบกำหนด: [ ] เลขที่ใบยืมเดิม: 0875650099

วันที่ออกสาร: [ ] สาขา: W วิชา: [ ]

จำนวนเงินที่จ่าย: 0.00 ค่าทางอ้อม: 0.00

วันที่หักจ่าย: [ ] ผู้ทำรายการ: CHAMARUKA 14/11/2567 10:17:06

บันทึกข้อมูล บันทึกประวัติ

รายชื่อผู้ยืม

โครงการ/เดิมทางใบยืม วันที่ออกสาร วันที่ถึง

วันที่: [ ] ลำดับที่: [ ]

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการยืม ลบรายชื่อประเภทการ ๓ พิมพ์

4 กรอกรายละเอียดส่วนหัวของแท็บคำขอ  
 ประมาณการให้เรียบร้อย แล้วคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

คำขอประมาณการ รายชื่อผู้ยืม

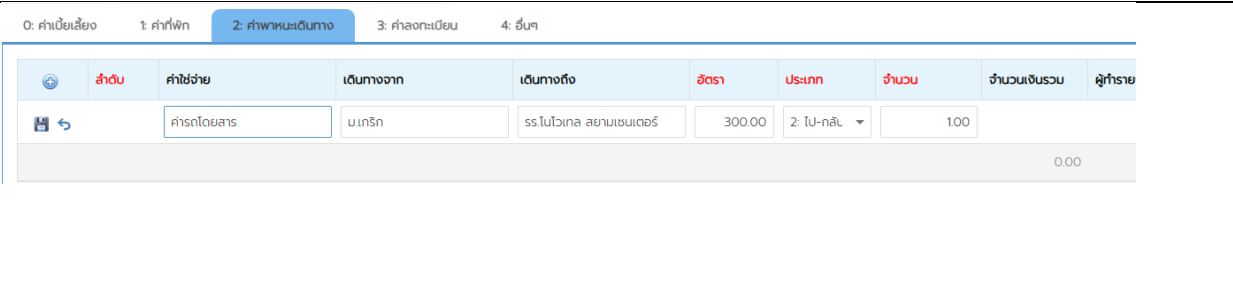
โครงการ/เดิมทางใบยืม: ออมสินหลักสูตรการศึกษา e-document วันที่ออกสาร: 18/11/2567 วันที่ถึง: 20/11/2567

วันที่: [ ] ลำดับที่: 10: กรุงเทพมหานคร

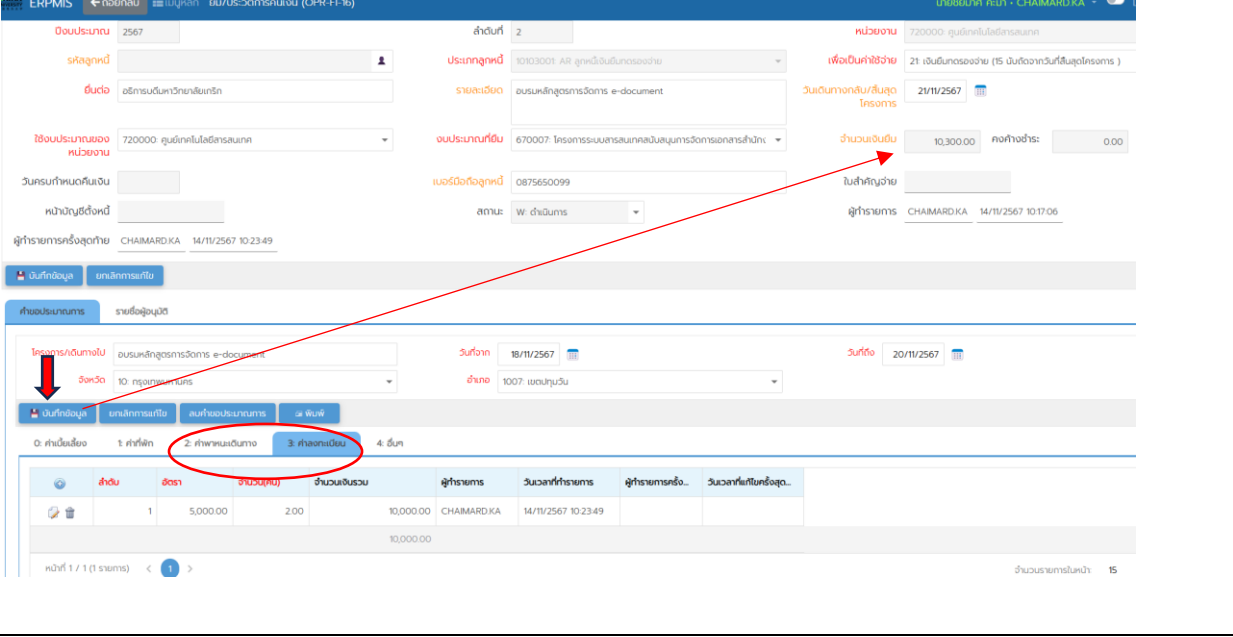
วันที่: [ ] ลำดับที่: 1007: เขตบางขุน

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการยืม ลบรายชื่อประเภทการ ๓ พิมพ์

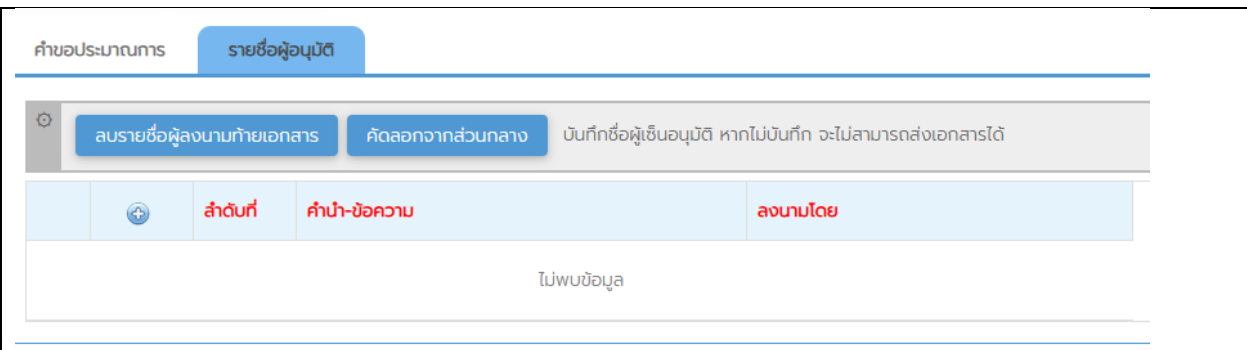
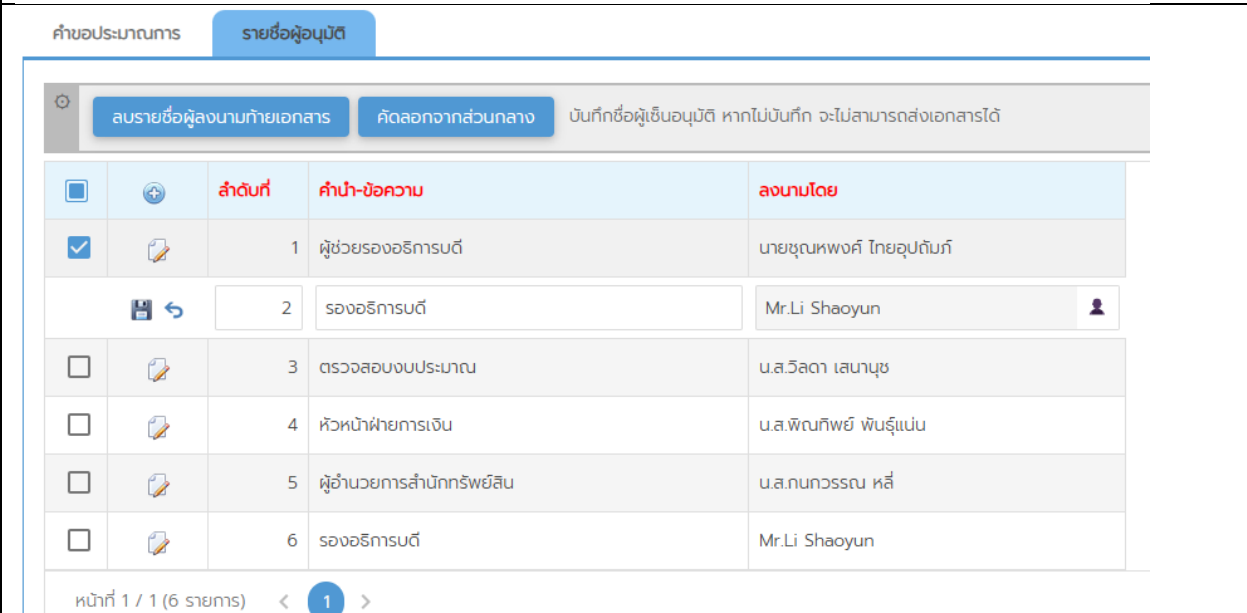
5 ระบบจะแสดงรายละเอียดย่อยเกี่ยวกับการประมาณการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน อื่นๆ ดังรูป ท่านสามารถกรอกรายการต่างๆตามประมาณการบที่ต้องการยืม แล้วคลิกปุ่มรูปแผ่นดิสเพื่อบันทึกรายการย่อย



6 กรอกรายการประมาณการที่ต้องการแจกแจงหรือกรอกรายการเดี่ยวแบบยอดรวม จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลต่างๆในส่วนคำขอประมาณการ (ระบบจะดึงไปกรอกในส่วนหัวแบบฟอร์มใบยืมดังรูป)

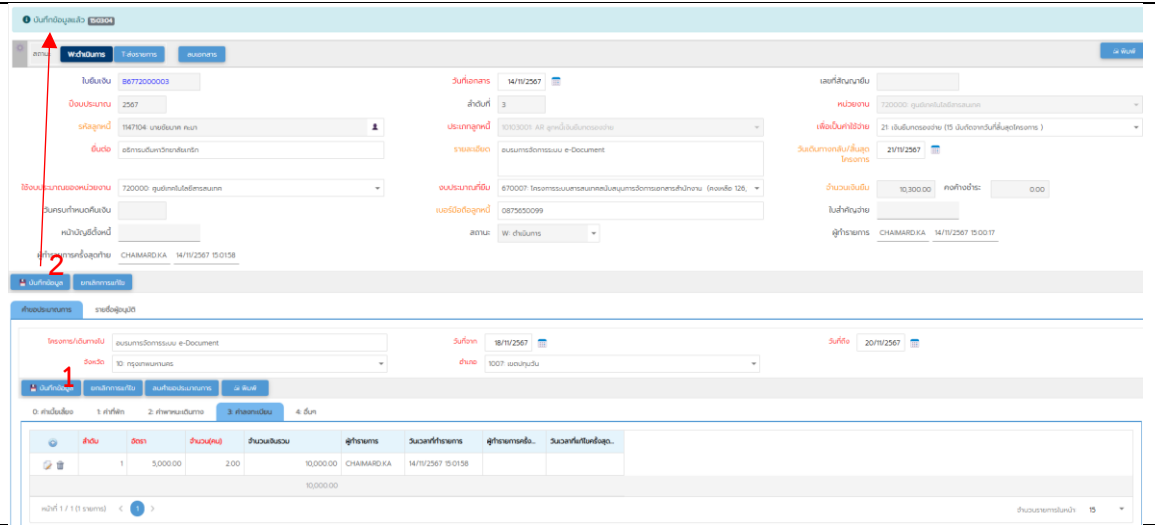


จากรูปตัวอย่าง มีการกรอกประมาณการค่าพาหนะเดินทาง 300x1 บาท และค่าลงทะเบียนอบรม 5000x2 (ช่อง “อัตรา” หมายถึงราคาต่อหน่วย)

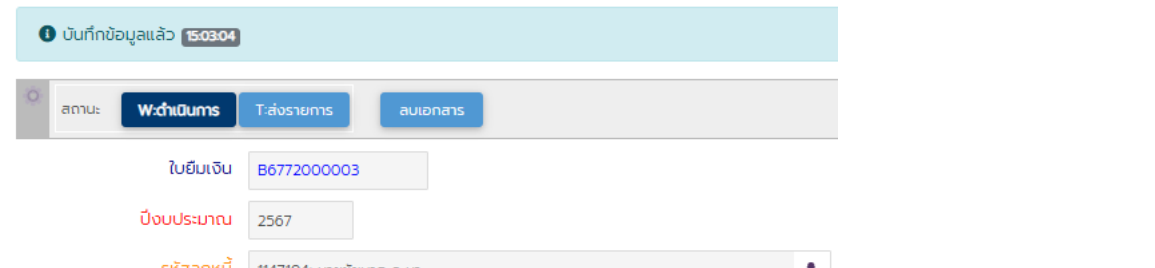
<p>7.จากนั้นให้คลิกเลือกแท็บ <b>รายชื่อผู้อนุมัติ</b> เพื่อกำหนดรายชื่อผู้อนุมัติใบยืม โดยคลิกปุ่ม <b>“คัดลอกจากส่วนกลาง”</b></p>	
<p>8.ตรวจสอบรายชื่อและลำดับการอนุมัติให้ถูกต้องตามสายงาน หรือสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ลงนามได้ตามความจำเป็น โดยคลิก ไอคอนแก้ไข-&gt;คลิก ไอคอนรูปคนเพื่อเลือกรายชื่อ-&gt;คลิกไอคอนแผ่นดิสก์เพื่อบันทึกการแก้ไข</p>	

9.1 ตรวจสอบรายละเอียดส่วนค่าขอประมาณการและรายชื่อผู้อนุมัติให้เรียบร้อย จากนั้นคลิกปุ่ม“บันทึกข้อมูล”  
 9.2 ตรวจสอบรายละเอียดส่วนหัวใบยืม จากนั้นคลิกปุ่ม“บันทึกข้อมูล”

\* ผลการบันทึก ให้สังเกตแถบสีเขียวด้านบน กรณีกรอกข้อมูลไม่สมบูรณ์หรือเลือกงบประมาณไม่ถูกต้อง จะมีข้อความแจ้งข้อผิดพลาดสีแดง

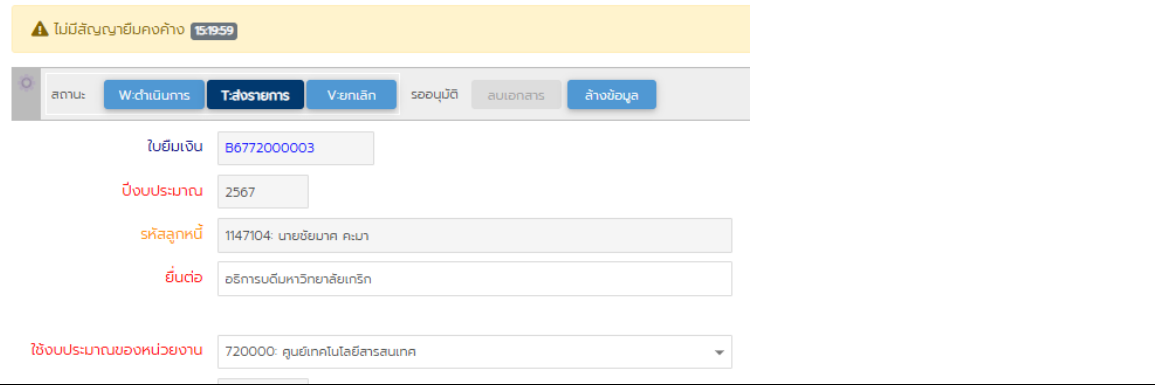


10 คลิกปุ่ม T:ส่งรายการ เพื่อส่งใบยืมเข้าระบบ เพื่อดำเนินการตามลำดับผู้อนุมัติ



กรณีไม่มีสัญญายืมค่าง ระบบจะปรับสถานะใบยืมจาก W:ดำเนินการ เป็น T:ส่งรายการ

\*ฝ่ายการเงินฯ กำหนดให้ทำใบยืมได้ครั้งละ 1 ใบ กรณีมีรายการยืมค่าง ระบบจะแจ้งว่าไม่สามารถส่งรายการได้ โปรดตรวจสอบและเคลียร์ค่างกับฝ่ายการเงินก่อน



ผู้ทำใบยืม เมื่อส่งใบยืมเรียบร้อย สามารถพิมพ์ใบยืมเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบได้ จากปุ่ม “พิมพ์”

แสดงตัวอย่างใบยืมที่ทำการส่งรายงาน

ผู้ส่งเอกสารสามารถเข้าระบบและตรวจสอบผลการอนุมัติได้ จากหน้าแรกของเมนูที่ทำใบยืม/เบิก

ใบยืมเงิน	วันที่เอกสาร	สถานะ	เลขที่สัญญาเงิน	เลขที่ใบส่งค่าจ่าย	รายละเอียด
B677200003	14/11/2567	T: ส่งรายการ			อนุมัติพร้อมระบบ e-Document
B677200002	14/11/2567	V: ยกเลิก			อนุมัติพร้อมระบบ e-document

**การอนุมัติเอกสาร**

<p>ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์การตรวจสอบหรืออนุมัติเอกสาร เมื่อ login แล้วระบบจะแสดงกลุ่มเอกสารอนุมัติ ดังรูป</p>																																					
<p>คลิกรายชื่อรายการที่ต้องการ เพื่อดูรายการย่อย</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>วันที่เสนออนุมัติจากสำนักงาน</th> <th>ชื่อระบบงาน</th> <th>ประเภทเอกสาร</th> <th>เรื่องอนุมัติ</th> <th>รายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>11/9/2567 10:16:07</td> <td>ระบบการเงิน</td> <td>ใบขอเบิก</td> <td>เบิกค่าตอบแทน จำนวน 1,000.00 บาท</td> <td>เลขที่ F81002675100006 เบิกค่าตอบแทน จำนวน 1,000.00 บาท หน่วยงาน...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>14/10/2567 15:26...</td> <td>ระบบการเงิน</td> <td>ใบขอเบิก</td> <td>ทดลอง จำนวน 5,000.00 บาท</td> <td>เลขที่ F81002675100011 ทดลอง จำนวน 5,000.00 บาท หน่วยงานสาขาวิชา...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>17/10/2567 16:55...</td> <td>ระบบการเงิน</td> <td>ใบขอเบิก</td> <td>ทดลอง เบ็ดเตล็ด จำนวน 5,000.00 บาท</td> <td>เลขที่ F81002675100012 ทดลอง เบ็ดเตล็ด จำนวน 5,000.00 บาท หน่วยงาน...</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>31/10/2567 13:12...</td> <td>ระบบการเงิน</td> <td>ใบขอเบิก</td> <td>เบิกเงิน จำนวน 3,000.00 บาท</td> <td>เลขที่ F81002675100003 เบิกเงิน จำนวน 3,000.00 บาท หน่วยงานสาขาวิชา...</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>31/10/2567 14:41...</td> <td>ระบบการเงิน</td> <td>ใบขอเบิก</td> <td>เบิกค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 3,500.00 บาท</td> <td>เลขที่ F81002675100004 เบิกค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 3,500.00 บาท หน่วยงาน...</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	วันที่เสนออนุมัติจากสำนักงาน	ชื่อระบบงาน	ประเภทเอกสาร	เรื่องอนุมัติ	รายละเอียด	1	11/9/2567 10:16:07	ระบบการเงิน	ใบขอเบิก	เบิกค่าตอบแทน จำนวน 1,000.00 บาท	เลขที่ F81002675100006 เบิกค่าตอบแทน จำนวน 1,000.00 บาท หน่วยงาน...	2	14/10/2567 15:26...	ระบบการเงิน	ใบขอเบิก	ทดลอง จำนวน 5,000.00 บาท	เลขที่ F81002675100011 ทดลอง จำนวน 5,000.00 บาท หน่วยงานสาขาวิชา...	3	17/10/2567 16:55...	ระบบการเงิน	ใบขอเบิก	ทดลอง เบ็ดเตล็ด จำนวน 5,000.00 บาท	เลขที่ F81002675100012 ทดลอง เบ็ดเตล็ด จำนวน 5,000.00 บาท หน่วยงาน...	4	31/10/2567 13:12...	ระบบการเงิน	ใบขอเบิก	เบิกเงิน จำนวน 3,000.00 บาท	เลขที่ F81002675100003 เบิกเงิน จำนวน 3,000.00 บาท หน่วยงานสาขาวิชา...	5	31/10/2567 14:41...	ระบบการเงิน	ใบขอเบิก	เบิกค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 3,500.00 บาท	เลขที่ F81002675100004 เบิกค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 3,500.00 บาท หน่วยงาน...
ลำดับ	วันที่เสนออนุมัติจากสำนักงาน	ชื่อระบบงาน	ประเภทเอกสาร	เรื่องอนุมัติ	รายละเอียด																																
1	11/9/2567 10:16:07	ระบบการเงิน	ใบขอเบิก	เบิกค่าตอบแทน จำนวน 1,000.00 บาท	เลขที่ F81002675100006 เบิกค่าตอบแทน จำนวน 1,000.00 บาท หน่วยงาน...																																
2	14/10/2567 15:26...	ระบบการเงิน	ใบขอเบิก	ทดลอง จำนวน 5,000.00 บาท	เลขที่ F81002675100011 ทดลอง จำนวน 5,000.00 บาท หน่วยงานสาขาวิชา...																																
3	17/10/2567 16:55...	ระบบการเงิน	ใบขอเบิก	ทดลอง เบ็ดเตล็ด จำนวน 5,000.00 บาท	เลขที่ F81002675100012 ทดลอง เบ็ดเตล็ด จำนวน 5,000.00 บาท หน่วยงาน...																																
4	31/10/2567 13:12...	ระบบการเงิน	ใบขอเบิก	เบิกเงิน จำนวน 3,000.00 บาท	เลขที่ F81002675100003 เบิกเงิน จำนวน 3,000.00 บาท หน่วยงานสาขาวิชา...																																
5	31/10/2567 14:41...	ระบบการเงิน	ใบขอเบิก	เบิกค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 3,500.00 บาท	เลขที่ F81002675100004 เบิกค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 3,500.00 บาท หน่วยงาน...																																
<p>คลิกไอคอนที่หน้ารายการใดๆ เพื่อเปิดหน้าจออนุมัติคลิกปุ่มอนุมัติ</p>	<p>☆ เบิกค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 3,500.00 บาท</p> <p>เลขที่ F81002675100004 เบิกค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 3,500.00 บาท หน่วยงานสาขาวิชาสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต</p> <p>ระบบการเงิน - ใบขอเบิก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> ดึงคืน</p> <p>0/6 (0%)</p> <p>4 บทกวีก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>นายชาติชาย วิชั่นเน็ต - หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าฝ่าย/รองคณบดี</li> <li>นางพิชารัตน์ วิชั่นเน็ต - ผู้อำนวยการสำนัก/คณบดี/ผู้อำนวยการองค์การ/ผู้ช่วยอธิการบดี</li> <li>นางฉันทนา วิชั่นเน็ต - ตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>นางสาวรัตติมา วิชั่นเน็ต - หัวหน้าฝ่ายการเงิน</li> <li>นางพิชรา วิชั่นเน็ต - ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สิน</li> <li>นางศศิษฐ์ วิชั่นเน็ต - รองอธิการบดี</li> </ul>																																				
<p>กรอกความเห็นแล้วคลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูล</p>	<p>☆ เบิกค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 3,500.00 บาท</p> <p>เลขที่ F81002675100004 เบิกค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 3,500.00 บาท หน่วยงานสาขาวิชาสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีวิชั่นเน็ต</p> <p>ระบบการเงิน - ใบขอเบิก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p>เหตุผลหรือข้อสังเกต:</p> <p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="ยืนยันข้อมูล"/></p>																																				