



กองคลัง
มหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือการใช้งานระบบ ติดตามเอกสารการเงิน

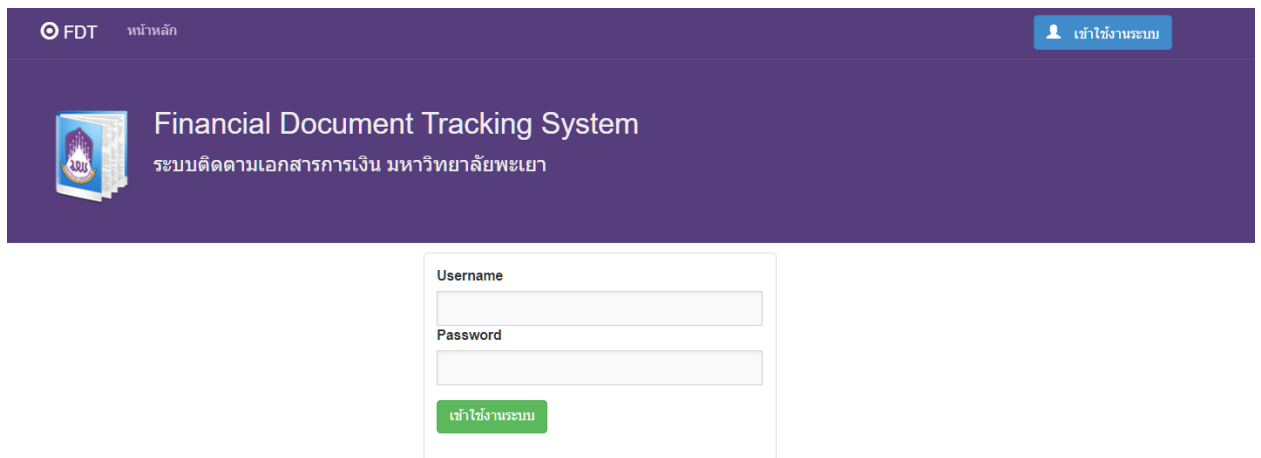


งานธุรการและพัฒนาระบบ
โทร 054-466666 ต่อ 1053

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



FDT หน้าหลัก

เข้าใช้งานระบบ

 Financial Document Tracking System
ระบบติดตามเอกสารการเงิน มหาวิทยาลัยพะเยา

Username

Password

เข้าใช้งานระบบ

รายละเอียดการเข้าใช้งานระบบ

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

การเงินคณะ

- เพิ่มเอกสารการเบิกจ่าย

เพิ่มรายการ

รหัสบาร์โค้ด	<input type="text"/>	ตรวจสอบ
	<small>กรอกรหัสบาร์โค้ดที่ติดที่เอกสาร</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 ขออนุมัติเดินทางไปราชการวันที่ 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 ระบบจะส่งการแจ้งเตือนตามข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ผ่าน Email , SMS และ Line (ลงทะเบียนรับข้อมูลใน Line OA ของกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา (เฉพาะบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา))

* หากมีการขอเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่ายใหม่ ผ่านระบบ UP-DMS จะทำการเพิ่มชื่อในระบบติดตามเอกสารให้ด้วย หรือถ้าไม่มีชื่อในระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายสามารถขอเพิ่มได้ในระบบ Finance Services

บันทึกข้อมูล : บันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อระบุในฟอร์มครบแล้ว หากยังกรอกรายละเอียดไม่ครบ ระบบจะไม่สามารถบันทึกได้

- นำส่งเงิน

เพิ่มรายการนำส่งเงิน

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

รหัสบาร์โค้ด : นำรหัสบาร์โค้ดที่พิมพ์ออกจากระบบนำมาตรวจสอบว่ามีซ้ำในระบบหรือไม่ถ้ามีแล้ว

ระบบจะไม่ทำการปลดล็อกการบันทึกข้อมูลเอกสาร

คณะ/กอง : ระบบจะทำการระบุให้หาก User นั้นมีการตั้งค่าหน่วยงานแล้ว

ประเภทการนำส่งเงิน : ระบุประเภทการนำส่งเงินที่ต้องการนำส่งมายังกองคลัง

จุดประสงค์ของเอกสาร : ระบุจุดประสงค์ของเอกสารที่ต้องการเบิกจ่าย

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่มีอยู่ในเอกสารการเบิก

ผู้นำส่งเงิน : ระบุชื่อผู้ที่นำส่งเงินโดยต้องมีชื่อในระบบติดตามเอกสาร ระบบจะส่งการแจ้งเตือนตาม

ข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ผ่าน Email , SMS และ Line (ลงทะเบียนรับข้อมูลใน Line OA ของกองคลัง

มหาวิทยาลัยพะเยา (เฉพาะบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา))

* หากมีการขอเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่ายใหม่ ผ่านระบบ UP-DMS จะทำการเพิ่มชื่อในระบบติดตามเอกสาร

ให้ด้วยหรือถ้าไม่มีชื่อในระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายสามารถขอเพิ่มได้ในระบบ Finance Services

บันทึกข้อมูล : บันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อระบุในฟอร์มครบแล้ว หากยังกรอกรายละเอียดไม่ครบ ระบบจะไม่

สามารถบันทึกได้

- **ทางเดินเอกสาร**

กองคลัง >> ทางเดินเอกสาร

ประเภทเอกสาร 7.(ใหม่)เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารของ : 7.(ใหม่)เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

```
graph TD; A[ผู้ประกอบการส่งเอกสารไปกองคลัง] --> B[กองคลังรับเอกสาร]; B --> C[งานบัญชีรับเอกสาร/ตรวจสอบ]; C --> D[ลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว/ส่งผู้ตรวจ]; D --> E[ผู้ตรวจรับเอกสาร/รอตรวจเอกสาร]; E --> F[รอเสนอผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างาน]; F --> G[ส่งคืนผู้ตรวจ]; G --> H[ส่งคืนแก้ไข]; H --> I[คณะ / กอง/ศูนย์ รับเอกสารไปแก้ไข]; I --> B;
```

เลือกประเภทเอกสาร : เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ ระบบจะแสดงแผนภาพการดำเนินงานของแต่ละประเภทเอกสารนั้นๆ

- **พิมพ์บาร์โค้ด**

การเงินคณะ >> พิมพ์บาร์โค้ด

ระบบเตรียมบาร์โค้ด

กรุณาอ่าน
ระบบเตรียมบาร์โค้ดนี้ ใช้สำหรับพิมพ์บาร์โค้ดสำหรับติดในใบเบิกที่ใช้กับระบบติดตามเอกสารนี้ โดยมีข้อแนะนำดังนี้

- ให้พิมพ์บาร์โค้ดลงบนกระดาษสติ๊กเกอร์ ขนาด A4 เพื่อใช้ในการติดลงในเอกสาร
- บาร์โค้ดที่ระบบพิมพ์ออกมา ไม่สามารถพิมพ์ซ้ำได้
- รหัสบาร์โค้ด 1 รหัส ต่อเอกสาร 1 ชุด
- กรณีแก้ไขเอกสารชุดเดิม ไม่ต้องเปลี่ยนรหัสบาร์โค้ดใหม่

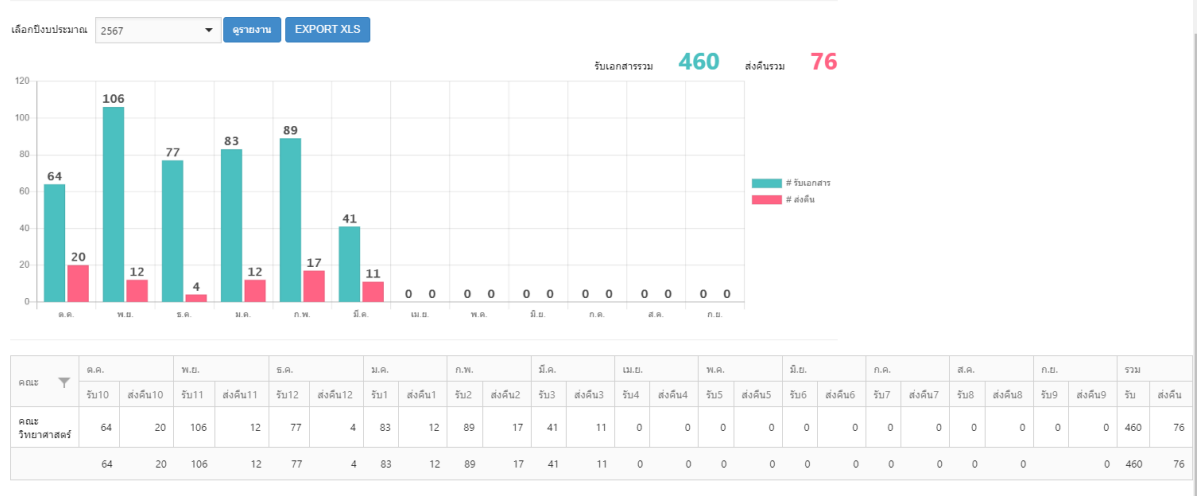
[พิมพ์รหัสบาร์โค้ด](#)

กดปุ่มรหัสบาร์โค้ด : ระบบจะทำการสร้างรหัสบาร์โค้ดขนาดกระดาษ A4 เพื่อใช้ในการติดตามเอกสาร

รายงาน

สรุปการรับ-ส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย

สรุปการส่งคืนเอกสารแก้ไข



- ระบบจะแสดงรายงานสรุปการรับเอกสารมายังกองคลังและการส่งคืนเอกสารแก้ไขเอกสารของหน่วยงานในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ
- สามารถ Export เป็นไฟล์ .xlsx เพื่อนำข้อมูลประเภทตารางไปใช้งานต่อ
- รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย

รายงาน >> รายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย

วันที่เริ่มต้น: 01/03/2567 ▼ วันที่สิ้นสุด: 31/03/2567 ▼ ตกลง นำออก ไฟล์ xlsx

ข้อผิดพลาด ↑	ประเภทเอกสาร ↑	รหัสใบได้	เอกสารอ้างอิง	จุดประสงค์	วันที่เสนอส่งคืน	รายละเอียด	ผู้สร้างเอกสาร
ข้อผิดพลาด: รายละเอียดในใบขอเบิกเงินไม่ถูกต้อง (3 รายการ)							
▶ ประเภทเอกสาร: 10.เอกสารค่าใช้จ่ายดำเนินงาน/สำรองจ่ายกรณีไม่ต้องเสนออนุมัติ (2 รายการ)							
		0867		เบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่3-4ก.พ.64	7/3/2567	ระบบผิดพลาด	
		0867		เบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่21-27ก.พ.67	19/3/2567	ระบบผิดพลาด	
▶ ประเภทเอกสาร: 3.เอกสารขอใช้เงินยืมเท่ากับเอกสารในยืมเงิน (1 รายการ)							
▶ ข้อผิดพลาด: เอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน (8 รายการ)							
ข้อผิดพลาดทั้งหมด 11 รายการ							

- ระบบจะแสดงรายละเอียดการส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย โดยสามารถเลือกช่วงวันที่ของเอกสารที่มีการแก้ไขโดยสามารถดูรายละเอียดต่างๆได้
- สามารถ Export เป็นไฟล์ .xlsx เพื่อนำข้อมูลประเภทตารางไปใช้งานต่อ

รายการเอกสาร

รายการเอกสาร

รายการเอกสาร

#	ที่	ประเภทเอกสาร	จุดประสงค์ของเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานเอกสาร
▶	1	3.เอกสารขอไม่เงินยืมเท่ากับเอกสารใบยืมเงิน	เอกสารขอไม่เงินยืมเงินสอบวิทยานิพนธ์ วันที่25-28ม.ค.67	29/2/2567	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ
▶	2	16. เงินกันไว้จ่ายเหลือมปี	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 รายการ	12/9/2566	อนุมัติ/ลงนามแล้ว
▶	3	16. เงินกันไว้จ่ายเหลือมปี	ก่อสร้างบันไดพร้อมราวกันตก	12/9/2566	อนุมัติ/ลงนามแล้ว

พร้อมรายการที่จ่ายแล้ว

ระบบแสดงเอกสารการเบิกจ่ายเฉพาะที่เป็นชื่อของเจ้าของเอกสารเท่านั้น

ข้อมูลบุคลากรในคณะ

ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงานที่มีการระบุข้อมูลหน่วยงานเอาไว้ในข้อมูลสามารถแก้ไขเบอร์โทรและอีเมลบุคลากรในคณะเพื่อรับการแจ้งเตือนได้

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล

หมายเลขประจำตัว

สังกัด

Email

@hotmail.com

เมื่อมีเช็คออก ระบบจะทำการส่ง Email แจ้งเตือนไปยังท่าน

มือถือ

089 6

เมื่อมีเช็คออก ระบบจะทำการส่ง SMS แจ้งเตือนไปยังหมายเลขโทรศัพท์นี้

[บันทึกข้อมูล](#)

ข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งได้ถูกเพิ่มชื่อแล้วในระบบซึ่งโดยสามารถทำการแก้ไข Email และเบอร์มือถือได้เอง เมื่อหากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการแจ้งเตือนต่างๆด้วยตนเอง