

คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนเบิกเงิน

(ED : Track)

คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนเบิกเงิน  
(ED : Track)  
คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

	หน้า
หน้าจอหลัก ED : Track ระบบทะเบียนเบิกเงิน	
การเข้าใช้งานระบบ	2
1. การบันทึกเอกสาร	3
2. การลงรับเอกสาร	6
3. การส่งมอบเอกสาร	9

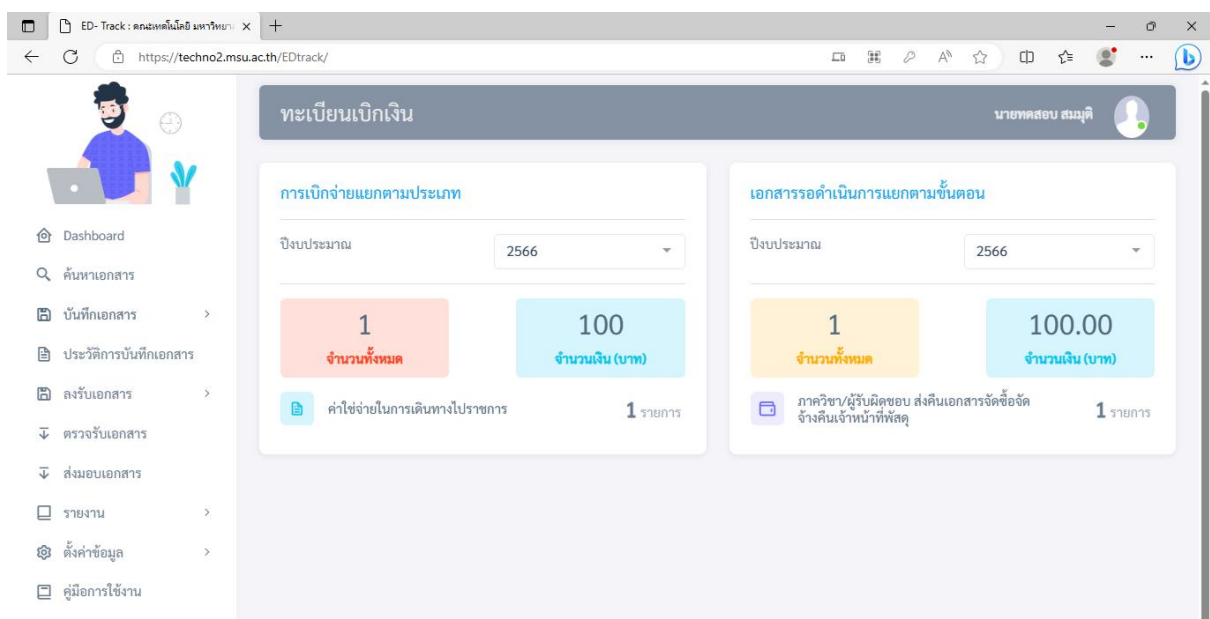
---

## การเข้าใช้งาน ระบบทะเบียนเบิกเงิน

1. เข้าสู่หน้าจอหลัก ระบบทะเบียนเบิกเงิน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ED : Track)  
การ Login เข้าระบบ เข้าสู่ระบบด้วย e-mail และ password เข้าใช้งานระบบลิงค์การเข้าใช้งานระบบทะเบียนเบิกเงิน <https://techno2.msu.ac.th/EDtrack/>



2. หน้าจอหลักทะเบียนเบิกเงิน



## การบันทึกเอกสาร

### 1. เข้าสู่หน้าจอ บันทึกเอกสาร

The screenshot shows the ED-Track system interface. On the left sidebar, the 'บันทึกเอกสาร' (Record Document) menu item is highlighted with a red box. The main content area displays two summary cards for 'ทะเบียนเบิกเงิน' (Money Withdrawal Register) for the year 2566. The left card shows 'การเบิกจ่ายแยกตามประเภท' (Withdrawal by Category) with 1 total record and 100 Baht amount. The right card shows 'เอกสารรอดำเนินการแยกตามขั้นตอน' (Documents pending processing by step) with 1 total record and 100.00 Baht amount.

### ฟังก์ชันเมนูการใช้งาน บันทึกเอกสาร เลือกเรื่องที่ต้องการบันทึก

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าบำรุงสมาชิก
- ค่าทุนวิจัยทุนการศึกษา นิสิต
- ค่ารับรองการประชุม
- อุดหนุนเงินรับฝาก
- ค่าใช้จ่ายในโครงการ
- ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
- ค่าเบี้ยประชุม
- ค่าโทรศัพท์
- จัดซื้อ
- จัดจ้าง
- สำหรับยืมเงิน
- สำหรับคืนเงินยืม
- เรื่องทั่วไป

2. ตัวอย่าง การบันทึกเอกสาร หัวข้อ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อบันทึกเอกสารลงทะเบียนขอเบิกเงิน

หน้าเว็บ: ED-Track : คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

URL: https://techno2.msu.ac.th/EDtrack/data/savedoc/1001/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อระบบ: ทะเบียนเบิกเงิน

ชื่อผู้ใช้งาน: นายทศสอ สมมุติ

หัวข้อ: บันทึกเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ฟิลด์ข้อมูล:

- เลขที่เอกสาร:
- ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร:
- ผู้รับเงิน:
- จำนวนเงิน:

ปุ่ม: + เพิ่ม

เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลบ

เมนูด้านซ้าย:

- Dashboard
- ค้นหาเอกสาร
- บันทึกเอกสาร
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**
  - คำตอบแทนคณะกรรมการ
  - คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - คำบำรุงสมาชิก
  - คำทูลวิจยทุนการศึกษา นิสิต
  - คำรับรองการประชุม
  - อุดหนุนเงินรับฝาก

3. กรอกข้อมูล เพื่อบันทึกเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เลขที่เอกสาร / ชื่อเรื่อง คำอธิบาย / จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงิน แล้วคลิก

หน้าเว็บ: ED-Track : คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

URL: https://techno2.msu.ac.th/EDtrack/data/savedoc/1001/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อระบบ: ทะเบียนเบิกเงิน

ชื่อผู้ใช้งาน: นายทศสอ สมมุติ

หัวข้อ: บันทึกเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ฟิลด์ข้อมูล:

- เลขที่เอกสาร:
- ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร:
- ผู้รับเงิน:
- จำนวนเงิน:

ปุ่ม: + เพิ่ม

เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลบ

เมนูด้านซ้าย:

- Dashboard
- ค้นหาเอกสาร
- บันทึกเอกสาร
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**
  - คำตอบแทนคณะกรรมการ
  - คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - คำบำรุงสมาชิก
  - คำทูลวิจยทุนการศึกษา นิสิต
  - คำรับรองการประชุม
  - อุดหนุนเงินรับฝาก

## 4. จากนั้นทำการ บันทึกและพิมพ์รายการ

ทะเบียนเบิกเงิน นายทดสอบ สมมุติ

บันทึกเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เลขที่เอกสาร: [ ] ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร: [ ] 0.00 + เพิ่ม

ผู้รับเงิน: [ ]

เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลบ
อว 0605.12/1	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร	นางสาวมานี มานะ	10,000.00	<input type="checkbox"/>

บันทึกและพิมพ์รายการ

## ภาพแสดงทะเบียนเบิกเงินคณะเทคโนโลยี



## ทะเบียนเบิกเงินคณะเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่บันทึกเอกสาร : 2023-07-21 21:06:14

เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง / คำอธิบาย	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
อว 0605.12/1	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร วันที่ 1-3 กรกฎาคม 2566	นางสาวมานี มานะ	10,000.00
		รวม	10,000.00

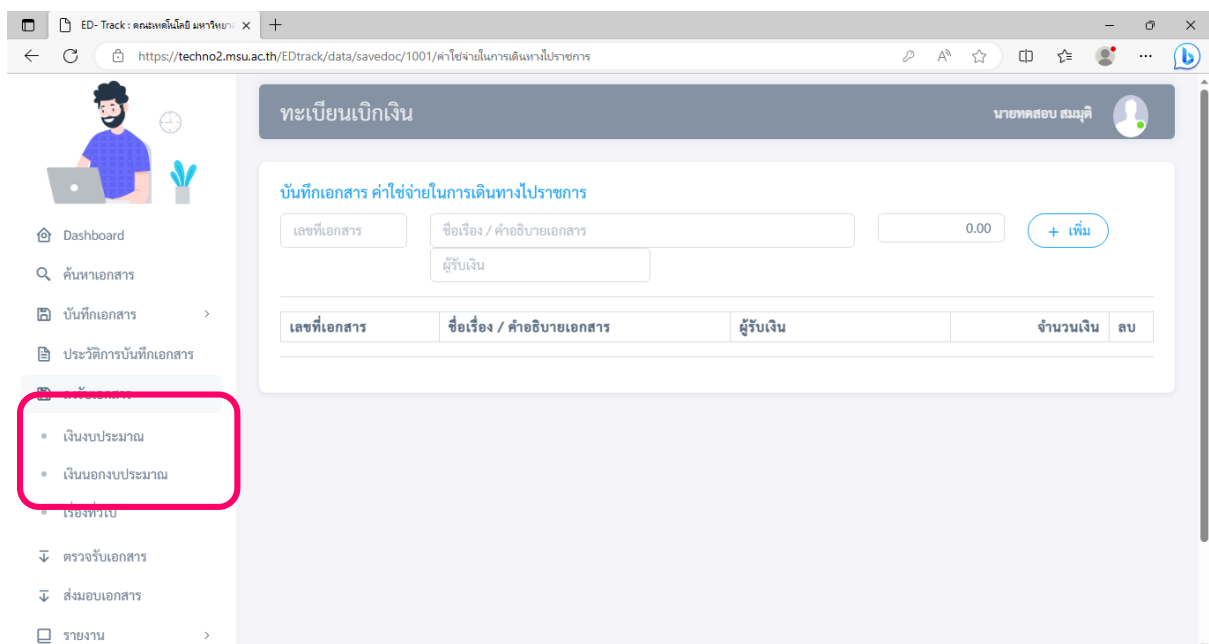
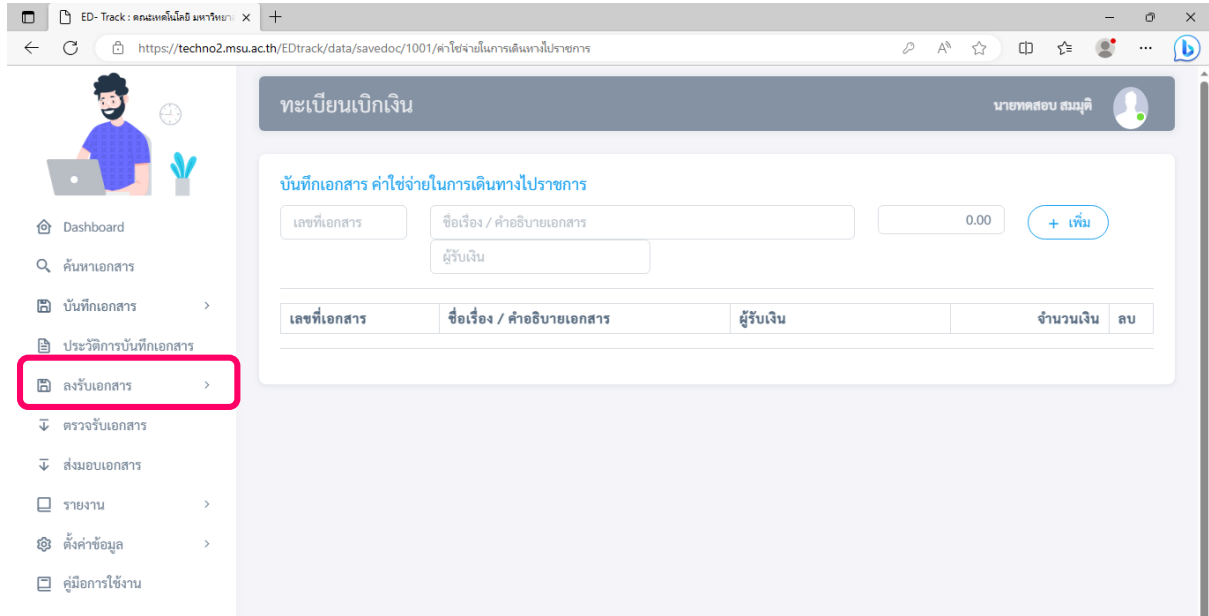
ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

( นายทดสอบ สมมุติ )  
เจ้าหน้าที่การเงิน

## การลงรับเอกสาร

### 1. เข้าสู่หน้าจอ ลงรับเอกสาร



### ฟังก์ชันเมนูการใช้งาน ลงรับเอกสาร เลือกประเภทแหล่งเงิน

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

เรื่องทั่วไป

2. กรณีลงรับเอกสาร เลือกประเภทแหล่งเงิน: เงินนอกงบประมาณ เลือกที่

ค้นหาเอกสาร

The screenshot shows the ED-Track system interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, ค้นหาเอกสาร, บันทึกเอกสาร, ประวัติการบันทึกเอกสาร, ลงรับเอกสาร (selected), เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ, เรื่องทั่วไป, ตรวจสอบเอกสาร, ส่งมอบเอกสาร, and รายงาน. The main content area is titled 'ทะเบียนเบิกเงิน' and includes a search bar for 'เลขที่เอกสาร' with a 'ค้นหาเอกสาร' button highlighted in a red box. Below the search bar is a table header for 'รายการลงรับเอกสาร เงินงบประมาณ' with columns: เลขที่ลงรับ, เลขที่เอกสาร, ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร, วันที่, จำนวนเงิน, and ลบ.

### ภาพแสดงการค้นหาเอกสาร

This screenshot shows a search results modal window titled 'ค้นหาเอกสาร'. It contains a search bar and a table of results. The table has columns: เลขที่เอกสาร, ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร, ผู้รับเงิน, จำนวนเงิน, and เลือก. Two identical results are shown, both with 'เลือก' buttons.

เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	เลือก
อว 0605.12/1	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร วันที่ 1-3 กรกฎาคม 2566	นางสาวมานี มานะ	10,000.00	เลือก
อว 0605.12/1	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร วันที่ 1-3 กรกฎาคม 2566	นางสาวมานี มานะ	10,000.00	เลือก



3. เลือกเรื่องเอกสารที่ต้องการ ลงรับเอกสาร แล้วคลิกบันทึก



ED-Track : คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

https://techno2.msu.ac.th/EDtrack/data/docregout

ทะเบียนเบิกเงิน นายทดสอบ สมมุติ

ลงรับเอกสาร เงินงบประมาณ

เลขที่เอกสาร ค้นหาเอกสาร

เลขที่ลงรับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	บันทึก
6600003	อร 0605.12/1	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร วันที่ 1-3 กรกฎาคม 2566	นางสาวภรณ์ มานะ	10,000.00	

รายการลงรับเอกสาร เงินงบประมาณ

เลขที่ลงรับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	ลบ
-------------	--------------	-----------------------------	--------	-----------	----

Dashboard

ค้นหาเอกสาร

บันทึกเอกสาร

ประวัติการบันทึกเอกสาร

ลงรับเอกสาร

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ
- เรื่องทั่วไป

ตรวจรับเอกสาร

ส่งมอบเอกสาร

รายงาน

## การส่งมอบเอกสาร

### 1. เข้าสู่หน้าจอ ส่งมอบเอกสาร

The screenshot shows the ED-Track dashboard for 'นายทดสอบ สมมุติ'. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, ค้นหาเอกสาร, บันทึกเอกสาร, ประวัติการบันทึกเอกสาร, ลงรับเอกสาร, ตรวจสอบเอกสาร (highlighted with a red box), ส่งมอบเอกสาร (highlighted with a red box), รายงาน, ตั้งค่าข้อมูล, and คู่มือการใช้งาน. The main content area is titled 'ทะเบียนเบิกเงิน' and displays two summary cards. The first card, 'การเบิกจ่ายแยกตามประเภท', shows 2 total items and 10,100 Baht. The second card, 'เอกสารดำเนินการแยกตามขั้นตอน', shows 2 total items and 10,100.00 Baht. Below these cards are lists of items and their associated documents.

### 2. คลิกที่ส่งมอบเอกสาร หน้าจอแสดงรายการส่งมอบเอกสาร จากนั้นคลิก

เลือก

The screenshot shows the 'ส่งมอบเอกสาร' (Document Delivery) screen. The table below displays the following data:

เลขที่ลงรับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	ขั้นตอน	เลือก
6600003	อร 0605.12/1	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร วันที่ 1-3 กรกฎาคม 2566	2023-07-21 21:20:51	10,000.00	ลงรับเอกสาร	เลือก

3. หน้าจอแสดง ประเภทขั้นตอนที่ต้องการส่งมอบ และส่งมอบไปยัง เจ้าหน้าที่

The screenshot shows the 'Transfer Request' (ส่งมอบเอกสาร) interface. At the top, there's a header 'ทะเบียนเบิกเงิน' and a user profile 'นายทดสอบ สมมุติ'. Below is a table of transfer requests:

เลขที่ส่งมอบ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	ขั้นตอน	เลือก
6600003	อว 0605.12/1	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร วันที่ 1-3 กรกฎาคม 2566	2023-07-21 21:20:51	10,000.00	ส่งมอบเอกสาร	<input type="radio"/>

Below the table is a form for creating a new transfer request. A red box highlights the dropdown menu for selecting the transfer type and recipient. The form includes fields for 'ประเภทขั้นตอน' (Select option), 'ส่งมอบไปยัง' (Select option), and 'รายละเอียด' (Text area). A blue button 'ส่งมอบเอกสาร' is at the bottom.

4. เลือก ประเภทขั้นตอนที่ต้องการส่งมอบ แล้วเลือกส่งมอบไปยัง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

The screenshot shows the 'Transfer Request' (ส่งมอบเอกสาร) interface with the dropdown menu open. The dropdown menu lists various transfer types and recipients:

- ส่งมอบเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสาร
- ส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่สุดคณะดำเนินการตามระบบพัสดุ
- ส่งมอบเอกสารการเบิกจ่ายแบบจัดซื้อจัดจ้างสินค้าภาครักษา/ผู้รับผิดชอบ
- ภาครักษา/ผู้รับผิดชอบ ส่งมอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างสินค้าเจ้าหน้าที่ที่สุด
- เจ้าหน้าที่ที่สุดคณะดำเนินการจัดทำใบฎีกาเพื่อขอเบิก
- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย** (Highlighted)

The 'เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่าย' option is highlighted in green. Below the dropdown menu is a form for creating a new transfer request. The form includes fields for 'ประเภทขั้นตอน' (Select option), 'ส่งมอบไปยัง' (Select option), and 'รายละเอียด' (Text area). A blue button 'ส่งมอบเอกสาร' is at the bottom.

## 5. จากนั้น เลือกส่งมอบเอกสาร

ส่งมอบเอกสาร

The screenshot shows the ED-Track system interface. The main heading is "ทะเบียนเบิกเงิน" (Money Withdrawal Register). Below it, there is a "ส่งมอบเอกสาร" (Submit Document) section with a table of document details. The table has columns for "เลขที่ลงรับ" (Receipt No.), "เลขที่เอกสาร" (Document No.), "ชื่อเรื่อง / คำอธิบายเอกสาร" (Subject / Document Description), "วันที่" (Date), "จำนวนเงิน" (Amount), "ขั้นตอน" (Step), and "เลือก" (Select). A table below shows a single entry with document number 6600003, receipt number อว 0605.12/1, subject "ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร วันที่ 1-3 กรกฎาคม 2566", date 2023-07-21 21:20:51, amount 10,000.00, and step "ลงรับเอกสาร". Below the table are dropdown menus for "ประเภทขั้นตอน" (Step Type) set to "ตรวจสอบเอกสาร", "ส่งมอบไปยัง" (Submit to) set to "นายทศสอบ สมมุติ", and "รายละเอียด" (Details). A blue "ส่งมอบเอกสาร" button is at the bottom.

## ภาพแสดงการพิมพ์ ทะเบียนส่งมอบเอกสาร



ทะเบียนเบิกเงินคณะเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่บันทึกเอกสาร : 2023-07-21 14:42

เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง / คำอธิบาย	ขั้นตอนเอกสาร	จำนวนเงิน
อว 0605.12/1	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร วันที่ 1-3 กรกฎาคม 2566	2	10,000.00
รวม			10,000.00

ลงชื่อ

( นายทศสอบ สมมุติ )  
เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้ส่ง

ลงชื่อ

( นายธีระศักดิ์ ประทุมพล )  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้รับ