

คู่มือการใช้งานระบบผู้ใช้ทั่วไป

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

เป็นขั้นตอนแรกของผู้ใช้ต้องทำการ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิด Browser (Internet Explorer/Google chrome)
2. พิมพ์ URL : <http://medical.kmutnb.ac.th>
3. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับ Login



MEDICAL KMUTNB

Sign in to start your session

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

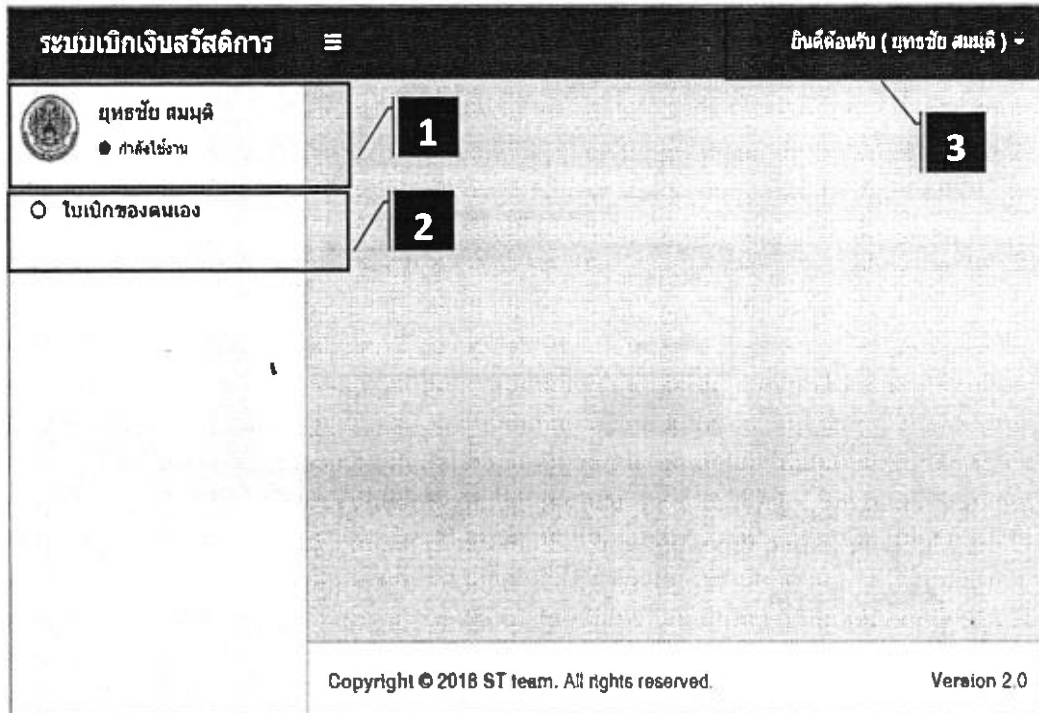
Sign in

4. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
5. คลิกปุ่ม Sign in

1. การบันทึกใบเบิกเงิน

หลังจากทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าของระบบของประกอบไปด้วย ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อผู้ใช้งานและสถานะการใช้งาน
2. เมนูใบเบิกของตนเอง
3. เมนูสำหรับ Logout ออกจากระบบ



2. การเพิ่มรายการใบเบิกของตนเอง

คลิกที่เมนูเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเพื่อให้กรอกข้อมูลมีทั้งหมด 4 ส่วน ดังนี้

ระบบเบิกเงินสวัสดิการ ชั้นเรียน (ยุทธชัย สมมุติ)

ยุทธชัย สมมุติ ● ส่งอีเมล

○ ใบเบิกของตนเอง

ใบเบิกของตนเอง

1 + เพิ่มรายการ 🔍 ค้นหา

Showing 1-4 of 4 items.

#	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ทำรายการ	ปีงบประมาณ	เบิกให้	จำนวนเงิน	สถานะการดำเนินการ	Manage
1	ยุทธชัย สมมุติ	22 มีนาคม 2561	2561	คณรง	2,000.00	หน่วย งาน คณะ ✓	การ จ้าง เงิน 🔍 ✕

1. ประวัติส่วนตัว

กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว (ระบบจะทำการกรอกให้อัตโนมัติตามชื่อผู้ใช้ที่ Login เข้าระบบ)

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชี
<input type="text" value="ยุทธชัย สมมุติ"/>	<input type="text" value="00111"/>
อีเมล	เบอร์โทร
<input type="text" value="thanakom.o@op.kmutnb.ac.th"/>	<input type="text" value="2241"/>
ชื่อภาควิชา	ชื่อคณะ
<input type="text" value="ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวิ"/>	<input type="text" value="สำนักหอสมุดกลาง"/>

ประเภทบุคลากร

ข้าราชการ
 พนักงานมหาวิทยาลัย
 ลูกจ้างประจำ
 ข้าราชการบำนาญ(เปลี่ยนสถานะ และเกษียณอายุ)

2. ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

2.1 การเลือกประเภทการเบิก เช่น บิดา ก็ให้คลิกเลือกที่ช่องของบิดาจะปรากฏช่องให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

2.2 ในช่องของจำนวนเงิน ระบบจะแสดงจำนวนเงินที่ผู้ใช้งานสามารถเบิกได้และยอดคงเหลือที่สามารถเบิกได้

2.3 กรอกข้อมูลในช่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

2. ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลของ

ประเภทการเบิก

ตนเอง
 คู่สมรส
 บิดา
 มารดา
 บุตร

ป่วยเป็นโรค

ชื่อ-นามสกุล

เลขบัตรประชาชน

ป่วยเป็นโรค

ชื่อ-นามสกุล

เลขบัตรประชาชน

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

โรงพยาบาล

ประเภทโรงพยาบาล

ราชการ
 เอกชน

วันเริ่มต้นการรักษา และวันสิ้นสุดการรักษา

วันเริ่มต้นการ to วันสิ้นสุดการ

จำนวนเงิน (บาท)

B 0.00

*เงินมีงบประมาณ : 2561 ท่านเบิกไป
แล้วเป็นจำนวนเงิน : 2090 บาท เหลือ
ยอดที่เบิกได้อีก : 17910 บาท

3. สิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

3. สิทธิการเบิก

สิทธิการเบิก

ตามสิทธิ์
 เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากผู้จากสิทธิ์ที่ได้รับจากหน่วยงาน
 เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากผู้จากสัญญาประกันภัย

**ยอดเงินตามสิทธิ์ที่เบิกได้ตาม
ปีงบประมาณ**

20000

4. เอกสารอ้างอิง

1. ในช่องจำนวนเอกสารที่แนบ ให้ใส่จำนวนของเอกสารที่ต้องการแนบ
2. กดปุ่ม Add File เพื่อเพิ่มช่องในการแนบไฟล์
3. กดปุ่ม Browse... เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ (หากผู้ใช้เลือกไฟล์ผิดสามารถกดลบที่ปุ่ม Delete)

4. เอกสารอ้างอิง

จำนวนเอกสาร
ที่แนบ

 1

+ Add File

2

Select file...

3

5. กดปุ่มบันทึกที่กรายทั้งหมดหลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

6. จะปรากฏหน้าใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

3. การแสดงผลเมื่อทำการเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้ว

ใบเบิกของตนเอง

+ เพิ่มรายการ 🔍 ค้นหา

Showing 1-5 of 5 items.

#	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ทำรายการ	ปีงบประมาณ	เบิกให้	จำนวนเงิน	สถานะการดำเนินการ	Manage		
1	พุทธชัย สมมุติ	30 เมษายน 2561	2561	คนใจง	3,000.00	หน่วย งาน/ คณะ X	กอง คลัง X	เสร็จสิ้น การจ้าง เงิน X	🔍 📄 🗑️

4. สถานะการดำเนินการและการจัดการ

4.1 สถานะของการรอดำเนินการ

4.2 สถานะของการแสดงว่าผ่านการอนุมัติแล้วของแต่ละหน่วยงาน หน่วยงานคณะ/
กองคลัง/เสร็จสิ้น

4.3 สถานะการจ่ายเงินขึ้นอยู่กับกองคลังว่าจะได้รับเงินผ่านช่องทางไหน เช่น โอนเข้า
สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ


ใบเบิกของตนเอง

+ เพิ่มรายการ

🔍 ค้นหา

Showing 1-5 of 5 items.

#	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ทำรายการ	ปีงบประมาณ	เบิกให้	จำนวนเงิน	สถานะการดำเนินการ	Manage
1	บุทธิชัย สมบุดี	30 เมษายน 2561	2561	ตนเอง	3,000.00	หน่วยงาน/คณะ <input checked="" type="checkbox"/> กองคลัง <input checked="" type="checkbox"/> เสร็จสิ้น <input checked="" type="checkbox"/> การจ่ายเงิน <input type="checkbox"/>	🔍 🗑️ 🛡️
2	บุทธิชัย สมบุดี	22 มีนาคม 2561	2561	ตนเอง	2,000.00	หน่วยงาน/คณะ <input checked="" type="checkbox"/> กองคลัง <input checked="" type="checkbox"/> เสร็จสิ้น <input checked="" type="checkbox"/> การจ่ายเงิน <input type="checkbox"/>	🔍 🗑️
3	บุทธิชัย สมบุดี	21 มีนาคม 2561	2560	ตนเอง	1,000.00	หน่วยงาน/คณะ <input checked="" type="checkbox"/> กองคลัง <input checked="" type="checkbox"/> เสร็จสิ้น <input checked="" type="checkbox"/> การจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> หน่วยเหตุ: เบิกใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> ได้เก็บตามระเบียบ <input checked="" type="checkbox"/> ทรัพย์สิน <input type="checkbox"/>	🔍 🗑️
4	บุทธิชัย สมบุดี	21 มีนาคม 2561	2560	ตนเอง	5,000.00	หน่วยงาน/คณะ <input checked="" type="checkbox"/> กองคลัง <input checked="" type="checkbox"/> เสร็จสิ้น <input checked="" type="checkbox"/> การจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> โฉนดเข้าบัญชี <input type="checkbox"/> สหกรณ์ <input type="checkbox"/>	🔍

6. การแก้ไขข้อมูลรายการ 

ใบเบิกของตนเอง + เพิ่มรายการ

Showing 1-5 of 5 items.

แก้ไขข้อมูลใบเบิก Manage

1. ประวัติส่วนตัว


ชื่อ-นามสกุล <input type="text" value="ฤทธิชัย สมมุติ"/>	เลขที่บัญชี <input type="text" value="00111"/>
อีเมล <input type="text" value="thanakom.c@op.kmutnb.ac.th"/>	เบอร์โทร <input type="text" value="2241"/>
ชื่อภาควิชา <input type="text" value="ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม"/>	ชื่อคณะ <input type="text" value="สำนักส่งเสริมกลาง"/>

ประเภทบุคลากร
 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ(เปลี่ยนสถานะ แลผนวกชื่อเวลา)

2. ขอเบิกคำปรึกษาทางวิชาการของ

ประเภทการเบิก
 ตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร

ป่วยเป็นโรค

7. การลบใบรายการ 

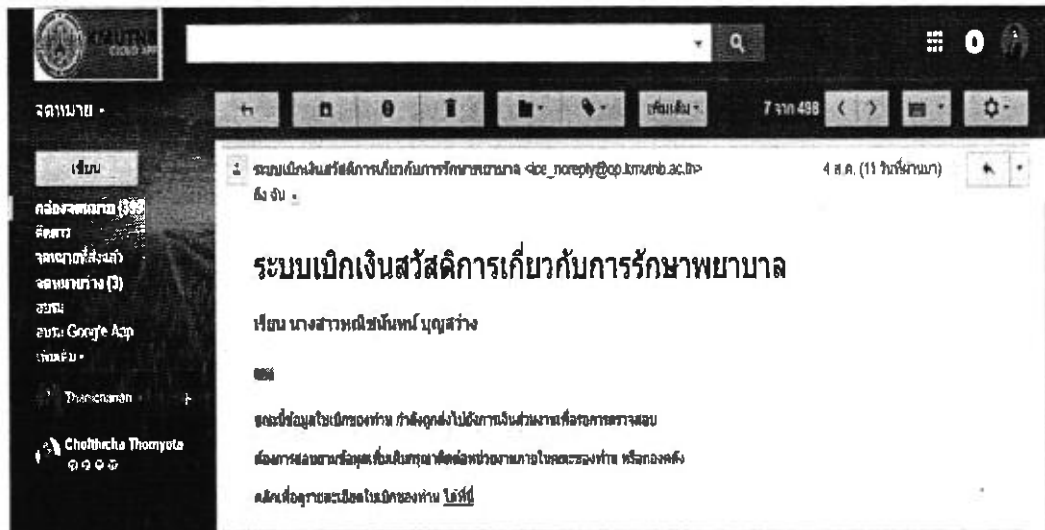
ใบเบิกของตนเอง + เพิ่มรายการ

Showing 1-5 of 5 items.

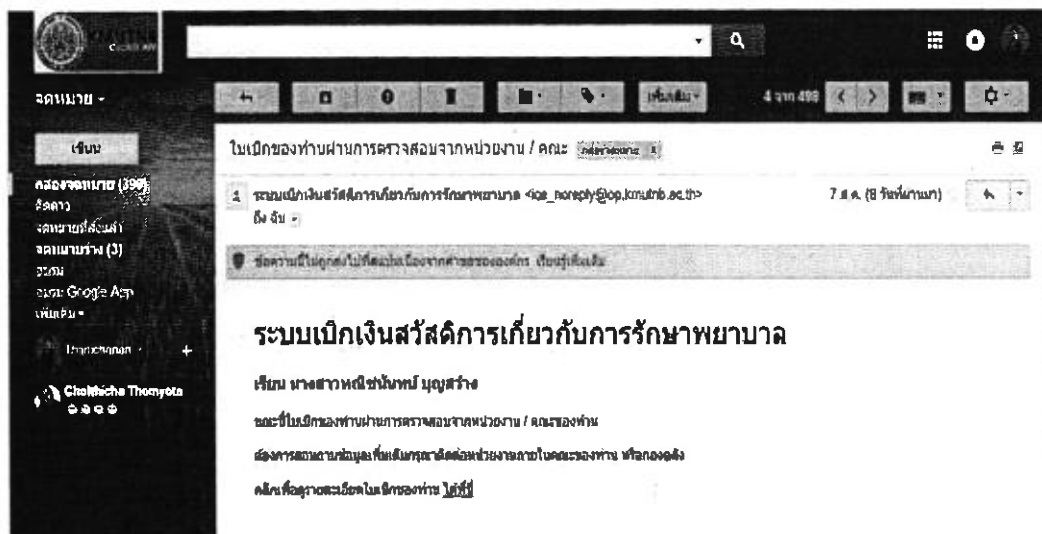
#	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ทำรายการ	ปีงบประมาณ	เบิกให้	จำนวนเงิน	สถานะการดำเนินการ	Manage
1	ฤทธิชัย สมมุติ	30 เมษายน 2561	2561	ตนเอง	3,000.00	หน่วยงาน/คณะ กองคลัง เสร็จสิ้น การจ่ายเงิน	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

3. การแจ้งสถานะข้อมูลผ่าน E-Mail ไปยังผู้ใช้งาน

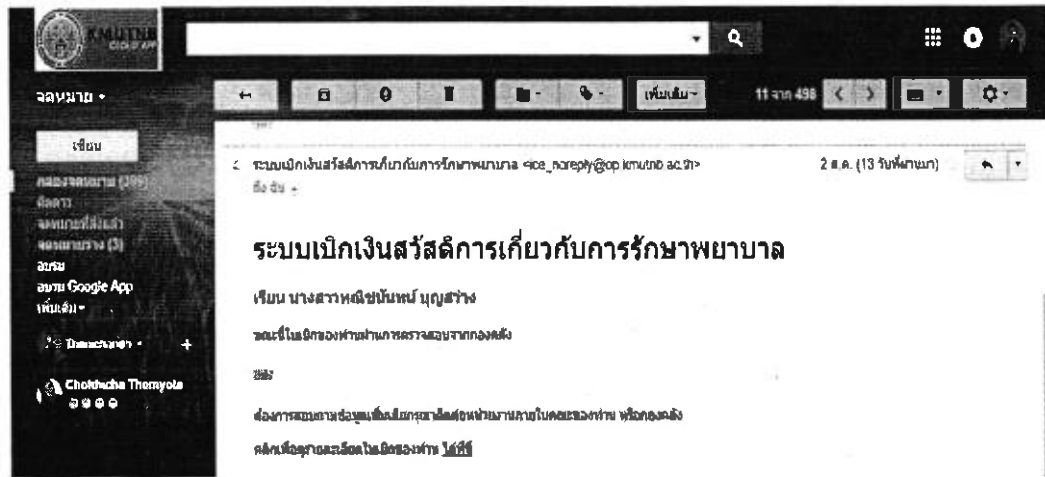
3.1 แจ้งสถานะเมื่อใบเบิกกำลังถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/คณะ เพื่อรอการตรวจสอบ



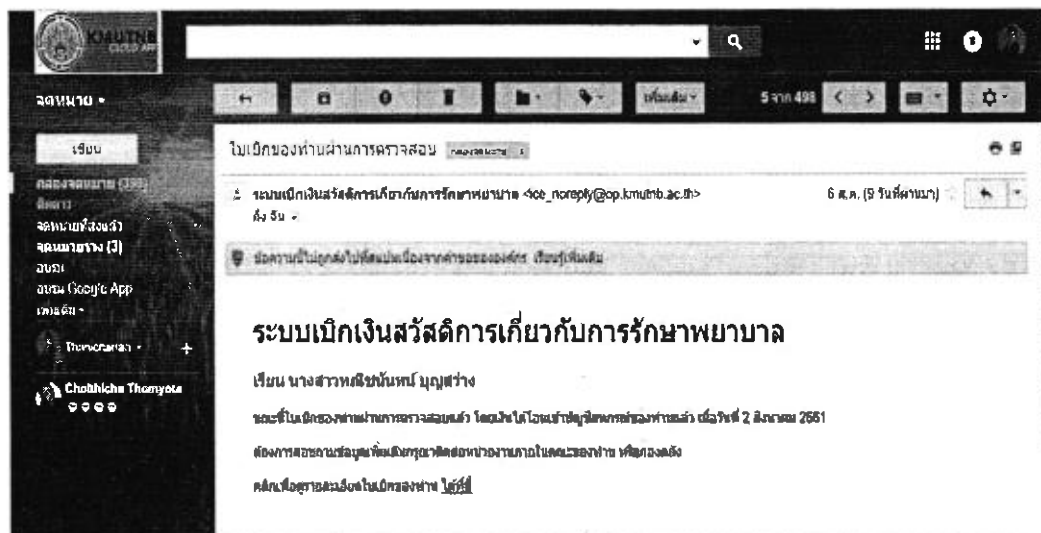
3.2 แจ้งสถานะเมื่อมีผ่านการตรวจสอบจากการเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/คณะ



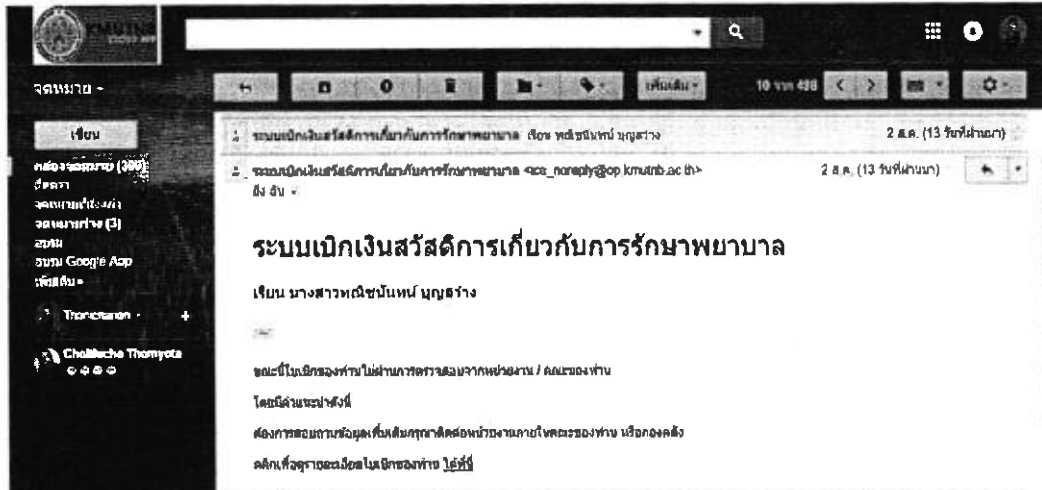
3.3 แจ้งสถานะเมื่อมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง/มหาวิทยาลัย



3.4 แจ้งสถานะเมื่อมีการจ่ายเงิน/โอนเงิน โดยระบุวันเดือนปีที่จ่ายหรือโอนเงิน



3.5 แจงสถานะเมื่อไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/คณะ



4. การพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของตนเอง

รายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 หนึ่งนันทน์ บุญสร้าง
 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ระหว่างวันที่ 22 มีนาคม 2561 ถึงวันที่ 20 กันยายน 2561
 ยอดงบประมาณที่ได้รับ 20,000.00 บาท

ลำดับ	วันที่เบิก	เบิกให้	ชื่อ-สกุล	สาขา/โรค	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนเงินที่เบิก	จำนวนเงินคงเหลือ	สถานะ
1	22 มีนาคม 2561	บุตร	ภาย สุขใจ	ป่วย	23 มีนาคม 2561	23 มีนาคม 2561	500.00	19,500.00	ไม่ผ่านหน่วยงานตรวจสอบ
2	22 มิถุนายน 2561	บิดา	คลอง บุญสร้าง	ถอนฟัน	13 มิถุนายน 2561	14 มิถุนายน 2561	2,000.00	17,500.00	ไม่ผ่านกองคลังตรวจสอบ
3	12 กรกฎาคม 2561	มารดา	วิไล บุญสร้าง	ป่วย	2 กรกฎาคม 2561	2 กรกฎาคม 2561	5,000.00	12,500.00	ไม่ผ่านกองคลังตรวจสอบ
4	12 กรกฎาคม 2561	มารดา	วิไล บุญสร้าง	ป่วย	2 กรกฎาคม 2561	2 กรกฎาคม 2561	200.00	12,300.00	จ่ายเงินแล้ว
5	13 กรกฎาคม 2561	ตนเอง	หนึ่งนันทน์ บุญสร้าง	ป่วย	3 กรกฎาคม 2561	4 กรกฎาคม 2561	5,000.00	7,300.00	จ่ายเงินแล้ว
6	13 กรกฎาคม 2561	บิดา	คลอง บุญสร้าง	ป่วย	3 กรกฎาคม 2561	3 กรกฎาคม 2561	1,000.00	6,300.00	จ่ายเงินแล้ว
7	13 กรกฎาคม 2561	ตนเอง	หนึ่งนันทน์ บุญสร้าง	ป่วย	3 กรกฎาคม 2561	3 กรกฎาคม 2561	5,000.00	1,300.00	จ่ายเงินแล้ว
8	27 สิงหาคม 2561	บุตร	ภาย สุขใจ	ป่วย	22 สิงหาคม 2561	7 พฤศจิกายน 2561	100.00	1,200.00	ไม่ผ่านหน่วยงานตรวจสอบ
						รวม	18,800.00	1,200.00	
						พิมพ์โดย หนึ่งนันทน์ บุญสร้าง วันที่พิมพ์ 20 กันยายน 2561			