



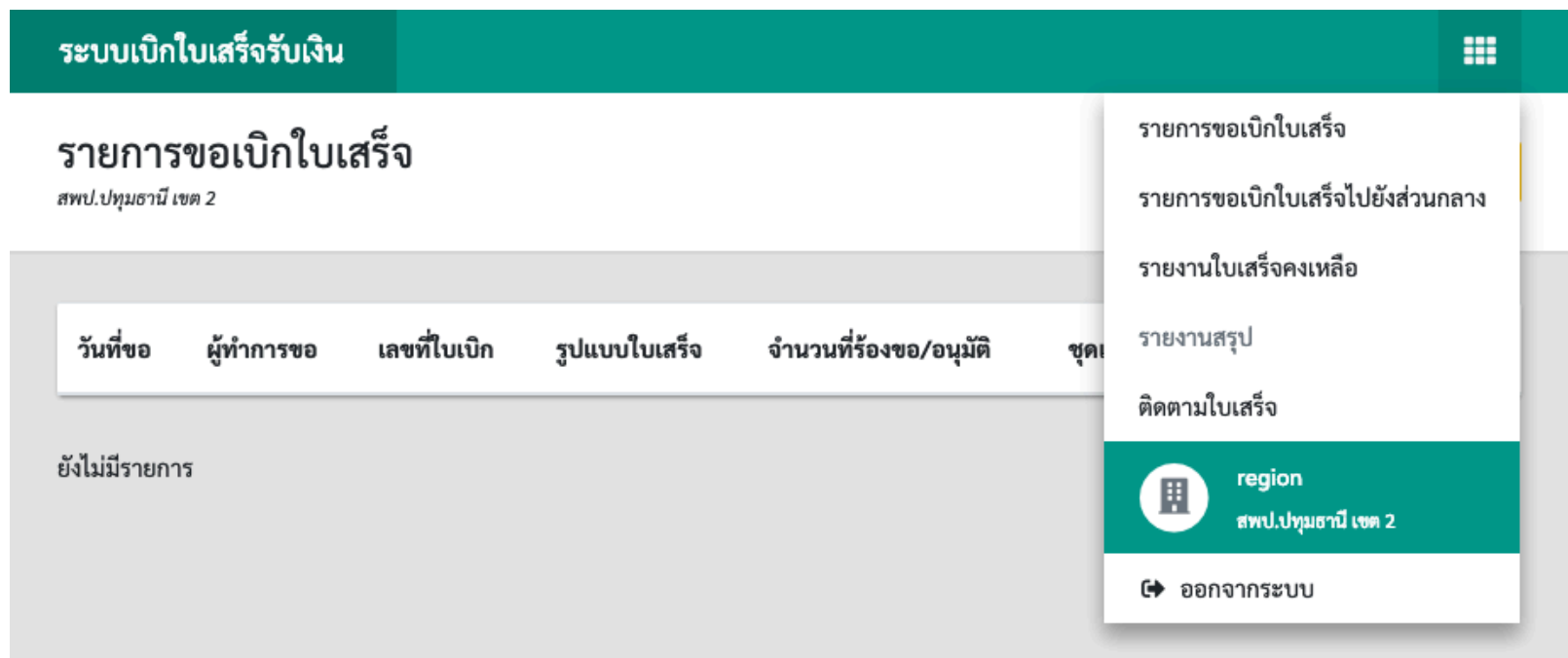
**คู่มือการใช้ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน
สำหรับผู้ใช้ประเภทเขตพื้นที่การศึกษา**

receipt.obec.go.th

การใช้สร้างบัญชีผู้ใช้

ผู้ใช้ประเภทเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้ได้เอง กรุณาติดต่อ สพฐ. ส่วนกลางเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้สำหรับการใช้งาน

เมนูการใช้งานหลัก



1. รายการขอเบิกใบเสร็จ คือ รายการการขอเบิกที่โรงเรียนตั้งเบิกมายังเขตพื้นที่การศึกษาของท่าน
2. รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง คือ รายการการขอเบิกที่เขตพื้นที่การศึกษาของท่านตั้งเบิกไปยัง สพฐ. ส่วนกลาง
3. รายงานใบเสร็จคงเหลือ คือ ยอดใบเสร็จที่เหลืออยู่แยกตามประเภทใบเสร็จ
4. รายงานสรุป คือ ยอดสรุปการเบิก/ขอเบิกใบเสร็จในแต่ละเดือน
5. ติดตามใบเสร็จ คือ ค้นหาและดูการเคลื่อนย้ายใบเสร็จของเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการ

การเพิ่มคำขอเบิกใบเสร็จ

เข้าสู่ระบบและคลิก “เพิ่มคำขอ”



เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ ซึ่งได้แก่ เขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน

กรณีที่เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ > โรงเรียน จะเป็นการสร้างขอเบิกของโรงเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาของท่าน
นมายังเขตพื้นที่การศึกษาของท่านเอง ซึ่งโดยปกติแล้วควรให้โรงเรียนเป็นผู้บันทึกคำขอมาเอง

กรณีที่เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ > เขตพื้นที่การศึกษา จะเป็นการสร้างขอเบิกไปยัง สพฐ. ส่วนกลาง

เลือกประเภทใบเสร็จ ระบุจำนวนที่ต้องการขอ แนบไฟล์คำร้องในรูปแบบ PDF และพิมพ์ชื่อผู้บันทึกรายการ

ผู้ขอเบิกใบเสร็จ*

เขตพื้นที่การศึกษา

ชนิดใบเสร็จ*

ใบเสร็จแบบเขียนมือ

จำนวน*

กรอกตัวเลขเท่านั้น เล่ม

ไฟล์คำร้อง*

Choose File No file chosen

อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น

ผู้บันทึกรายการ*

บันทึก

จากนั้นคลิก “บันทึก” รายการคำขอจะปรากฏในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จดังภาพด้านล่างนี้

รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง

สพป.ปทุมธานี เขต 2

▼ ตัวกรอง

เพิ่มคำขอ

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	สพป.ปทุมธานี เขต 2 เลขที่อ้างอิงรายการ: #21 รับใบเสร็จที่: สพฐ. ส่วนกลาง ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายทดสอบ เพิ่มคำขอ	-	แบบเขียนมือ	1,500 เล่ม/-	-	🕒	เลือก -

หากคลิกที่ชื่อผู้ทำการขอในรายการ จะพบข้อมูลต่างๆ ดังนี้

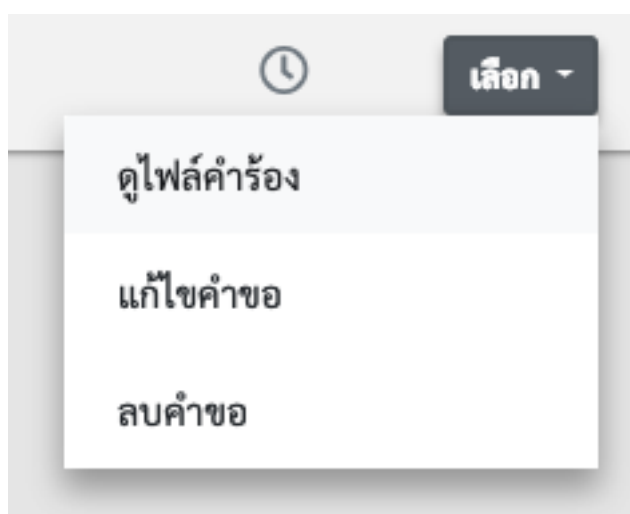
เลขที่อ้างอิงรายการ (เลขนี้เป็นเพียงเลขอ้างอิงข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ใช่เลขที่เอกสาร)

รับใบเสร็จที่ (เขตพื้นที่การศึกษาของโรงเรียนของท่าน)

ผู้บันทึกรายการคำขอ

ผู้บันทึกรายการอนุมัติ (จะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติคำขอแล้ว)

หากต้องการแก้ไขคำขอที่บันทึกไป สามารถแก้ไขได้หากคำขอยังไม่ได้รับการอนุมัติ โดยคลิก “เลือก” ในคอลัมน์



ลัมน์ “จัดการ” จะปรากฏเมนูให้แก้ไข/ลบคำขอ ดังภาพด้านล่างนี้

การจัดการคำขอเบิกใบเสร็จจากโรงเรียน

ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน ☰

รายการขอเบิกใบเสร็จ ▼ ตัวกรอง เพิ่มคำขอ
สพป.ปทุมธานี เขต 2

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม	-	แบบเขียนมือ	100 เล่ม/-	-	🕒	เลือก ▾

ดูไฟล์คำร้อง

ลบคำขอ

✅ อนุมัติ

❌ ไม่อนุมัติ

ในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จ (จากโรงเรียน) ท่านสามารถ ดูไฟล์คำร้อง/ลบคำขอ/อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/คืนค่าเป็น รอกาอนุมัติ ได้ในเมนูตัวเลือกในคอลัมน์ “จัดการ”

การอนุมัติคำขอ

รายละเอียดคำขอ #22

ผู้ทำการขอ: โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม
รูปแบบใบเสร็จ: ใบเสร็จแบบเขียนมือ
จำนวนที่ร้องขอ: 100 เล่ม
รับใบเสร็จที่: สพป.ปทุมธานี เขต 2
วันที่ขอ: 3 เม.ย. 62
ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายสมชัย ชัยสม

จำนวนที่อนุมัติ* เล่ม จำนวนคงเหลือในระบบ เล่ม

เลขที่ใบเบิกล่าสุดที่เคยออกไปแล้ว*

สำคัญมาก กรอกเลขที่เบิกล่าสุดที่ออกไปครั้งก่อนหน้า เช่น 0005/2562 หากไม่มีให้
กรอก 0000/2562 และตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งก่อนบันทึกข้อมูล

ผู้บันทึกรายการอนุมัติ*

บันทึก

เนื่องจากการย้ายจากระบบเก่ามาระบบใหม่ เพื่อให้เลขที่ใบเบิกต่อเนื่อง (เฉพาะส่วนของปี 2562) ในการอนุมัติคำขอเบิกใบเสร็จในครั้งแรก ระบบจะขอให้ท่านระบุเลขที่ใบเบิกล่าสุดของปี 2562 และเมื่ออนุมัติแล้วให้ตรวจสอบดูว่าเลขที่ใบเบิกถูกต้องหรือไม่ ในเมนูพิมพ์ใบจองตามภาพด้านล่าง

ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน
☰

รายการขอเบิกใบเสร็จ

สพป.ปทุมธานี เขต 2

▼ ตัวกรอง
เพิ่มคำขอ

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตพิทยาราม เลขที่อ้างอิงรายการ: #22 รับใบเสร็จที่: สพป.ปทุมธานี เขต 2 ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายสมชัย ชัยสม ผู้บันทึกรายการอนุมัติ: นายทดสอบ เพิ่มคำขอ	0001/2562	แบบเขียนมือ	100 เล่ม/100 เล่ม	ลำดับเลขมากกว่าหนึ่งชุด	✔	เลือก

ดูไฟล์คำร้อง

พิมพ์ใบจอง

ตอบรับคำร้อง

↺ คืนค่าเป็น "รอกการอนุมัติ"

หากพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาดทำให้เลขใบเบิกไม่ต่อเนื่อง ให้เลือกคืนค่าเป็น “รอกการอนุมัติ” แล้วทำการอนุมัติใหม่ พร้อมแก้ไขข้อมูลที่ผิดใหม่