

คู่มือการใช้งานระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1. เข้าเว็บไซต์ <https://fin.cmru.ac.th> ในเบราว์เซอร์ Chrome คลิก “ระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม”

2 ผู้ใช้งาน Login เข้าใช้งาน Username : รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
Password : วัน/เดือน/ปีเกิด

3. เมื่อ Login แล้วสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสในการเข้าใช้งาน

4. ทำการเลือกเมนูเพื่อเข้าใช้งานได้ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

4.1.1 แก้ไขข้อมูลการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

4.1.2 กรอกข้อมูลรายการเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายทางราชการ

1) กรอกข้อมูลต่างลงในแบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ

2) คลิกเลือกยืนยันการบันทึกข้อมูล และ Print to PDF

4.2 ค่าใช้จ่าย ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

4.1.1 แก้ไขข้อมูลการขอเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

4.1.2 กรอกข้อมูลรายการเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

1) กรอกข้อมูลต่างลงในแบบฟอร์มการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

2) คลิกเลือกยืนยันการบันทึกข้อมูล และ Print to PDF

4.3 แสดงรายงานทั้งหมด

สามารถดูรายงานการขอเบิกจ่ายที่ผ่านมาทั้งหมดได้ โดยกำหนดเงื่อนไขในงานค้นหาได้ เช่น ประเภทการเบิกจ่าย เลขที่เงินยืม เลขคำสั่ง รายชื่อผู้รวมเดินทาง ช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติราชการ หรือสถานที่ไปปฏิบัติราชการ และสามารถส่งออกข้อมูลรายงานดังกล่าวออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้

4.4 ประวัติการขอเบิกค่าใช้จ่าย

สามารถตรวจสอบดูประวัติการขอเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ และการขอเบิกค่าใช้จ่ายประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ที่ผ่านมาได้

5. ออกจากระบบ