

### คู่มือการใช้งานในระบบ

การเข้าใช้งานในระบบ e-form Online

1. เข้าเว็บไซด์กองคลัง <u>www.finance.mju.ac.th</u> แล้วทำการเข้าสู่ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์



รูป 1 แสดงหน้าเว็บไซค์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้ทำการ login ก่อนการใช้งาน

	ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ มหาวิทยาลัยแม่ไจ้	
	Please Login Username : @mju.ac.th • Password: Remember	
ระบบจัดการแบบฟอร์	Login มออนใสน์ มหาวิทยาสัยแม่โจ้	

รูป 2 แสดงหน้าจอหลักของระบบ



 ทำการป้อน Username และ Password เพื่อเข้าใช้งาน (ใช้ Username และ Password เดียวกับ ระบบ Email ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้)



รูป 3 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

### จากนั้นจะเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานต่อไปคังภาพ

🖉 กองของสงเทากิทยาลัยแม่ไร้ 🗙 🗋 แนนการได้กน 🛛 🗙 🔼	pharmaral _ GT X
← → C 🗋 www.payroll.mju.ac.th:88/Menu_control.aspx	부 ☆ =
🏥 แอป 🗋 สู่มือการปฏิปัติการของ 🗋 แบบฟอร์แแฟร์ G 🗋 กลุหมาย จะเบียบ และพ 🔕 กองคลัง มหาวิทยาลัยแ 🚺 Toelloe.com : ทันทุกเ	
ระบบจัดการแบบฟลร์บลลนไลน์     ระบบจัดการแบบฟลร์บลลนไลน์     ระบบจัดการแบบฟลร์บลลนไลน์	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ องสระบ แสงหนราย ซิสรรมุล ออกรรมชนบ
Variante construction of the second secon	Eduarchicre
ระบบจังการแบบต่อน้อลงได้ มารรังหาสังแม่ไจ้	

รูป 4 แสดงหน้าจอหลักของระบบ

ระบบรองรับการใช้งานอยู่ 3 ส่วนคือ

- การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
- การขออนุมัติยืมเงินทครองราชการ (สัญญายืมเงิน)
- การทำรายการอนุมัติ (กองคลัง)





#### กระบวนการทำงานในระบบ e-form





#### วิธีการจัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เมื่อผู้ใช้งานต้องคำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ทำการเข้าสู่ระบบ จัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-form) และคำเนินการคังต่อไปนี้



รูป 6 แสดงหน้าจอหลักของระบบ e-form

 ให้ทำการเลือกเมนูการใช้งาน (มีให้เลือก 2 แบบ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานได้เหมือนกัน) คือ "<u>บันทึกขออนุมัติเบิกง่าย</u>" หรือ "<u>ข้อมูลรายการ</u>" แล้วเลือก ข้อมูลการขออนุมัติเบิกง่าย



รูป 7 แสดงเมนูการขออนุมัติเบิกง่าย



2. กดปุ่ม 🧰 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการคีย์ข้อมูล

🖉 ดองคลึงแต่ทั้งหาลังแม่ไว้ 🛛 🗙 🗋 ข้อมูลการขออนุมียิ่นปีกล่าง (🛛 🗙 💽	shamerat — 🗗 X
← → C 🗋 www.payroll.mju.ac.th:88/App_Control/open_list.aspx	☆ =
🏥 แลป 🗋 ผู้มือการปฏิบัติกามของง 🗋 แบบฟอร์มแฟร์ G 🗋 กฎหมาร ระเบียบ และห 🥥 กองคลัง มกาวีทรกลัยแ 🚺 TeeNee.com : หันทุกแ	
	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ <sub>ณสภา</sub> ณส แสภาพมีส
มือนประมาณ : 2559 ▼         เลขที่การมอบมูลิ :           เสาะการอบมูลิ :         เสือกร้อนต ▼           ประมารงอบมูลิ :         เสือกร้อนต ▼           เสือกร้อนต ▼         เสือกบุลินมิล :           เสือกร้อนต ▼         เสือกบุลินมิล :           เลือกร้อนต ▼         เสือกบุลิน ▼           เสือกร้อนต ▼         เสือกบุลิน ▼           เสือกร้อนต ▼         เสือกบุลิน ▼           เสือกบุลิน ▼         เสือกบุลิน ▼           เสียงการเลียน ▼         เสียงกบุลิน ▼           เสียงการเลียน ▼         เสียงกบุลิน ▼           เสียงการสอบมูลเลียงการสอบการสอบทุลา            เสียงการสอบการสอบทุลา            เสียงการสอบการสอบทุลา            เสียงการสอบทุลา            เสียงการสอบทุลา            เสียงการสอบทุลา            เสียงการสอบทุลา	ram (iiu

รูป 8 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่าย

กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน (โดยเฉพาะ \*ดาวแดง) แล้วกด (บันทีก

	เพิ่มข้อมูล	เการขออนุมัติเบิกจ่าย		C
			Last Updated By :	
			Last Updated Date :	
ບ້ອນູລຜູ້ບອອນຸມັທີເບີກ				
เลขที่เอกสาร :				
ปีงบประมาณ :	2558 🔻	วันที่ :	08/09/2558	
ส่วนราชการ :	สำนักงานอธิการบดี	โบรศัพบ์ :		
ที:		* ประเภทเอกสาร :	กรุณาเลือกข้อมูล 🔻	
ประเภทงบประมาณ :	เงินงบประมาณ 🔻	sey :		
สังงบประมาณ :	🔍 🧷	* แผนงบ :	กรุณาเลือกข้อมูล 🔻	
* ผลผลิต :	กรุณาเลือกข้อมูล 🔻	* กิจกรรม :	กรุณาเลือกข้อมูล 🔻	
* แตนงาน :	กรุณาเลือกข้อมูล 🔻	* งาน :	กรุณาเลือกข้อมูล 🔻	
* กองหวุ่น :	กรุณาเลือกข้อมูล 🔻	* สังกัด :	สำนักงานอธิการบดี 🔹	
* หน่วยงาน :	กองคลัง	งบ:	กรุณาเลือกข้อมูล 🔻	
* ผู้ขออนุมัติ :	02259 🔍 🧷 น.ส.วิลาสินีศริ			
			( Ŭ	นทึก

รูป 9 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก

เมื่อกด บับที่กามแล้วจะได้เลขที่เอกสารจากระบบ และมีโฟลเดอร์ต่างๆขึ้นมา
 เพื่อให้กรอกรายละเอียด



Last Updated By : Last Updated Date : Last Updated Date : เลขที่เอกสาร : 5800001993 - เลขที่ได้จากระบบบ กเที่: 08/09/2558 เม สำนักงานอธิการบดี เมาะ ที่ : "บระเททเอกสาร : เอกสารทั่วไป • หองบประมาณ : เงินงบประมาณ • หมลมลิต : ผู้สำนร็จการศึกษาดำนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี • * ผลผลิต : ผู้สำนร็จการศึกษาดำนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี • * ผลผลิต : ผู้สำนร็จการศึกษาดำนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี • * แผนงาน : แผนงานบริหารบทวิทยาลัย * เผนงาน : แผนงานบริหารบทวิทยาลัย * เผนงาน : เกลงทุนห้าวไป • * เมนงาน : กองทุนห้าวไป • * เหนงาน : กองทุนห้าวไป • * เมนงาน : กองทุนห้าวไป • * เมนงาน : กองทุน : กองทุนห้าวไป • * เมนงาน : กองครับ • งาน : งานเว็พารการเงินและพัสตุ • * เมนงาน : กองทุนห้าวไป • * เมนงาน : กองครับ • งาน : งานเร็พารการเงินและพัสตุ • * เมนงาน : กองครับ • งาน : งานเร็พารการเงินและพัสตุ •	Last Updated By : Last Updated Date : เลยที่เอกสาร : 5800001993		เพิ่มข้อมูเ	ลการขออนุมัติเบิกจ่าย		
Last Updated Date : มูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลข้อนุมัติ ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูลลัญญาธิมเจ้น ข้อมูลเอกสารแนบ เลขที่เอกสาร : 5800001993 - เมื่งบประมาณ : 2558 • เลิบที่ได้จากระบบบ ส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี ที่ : หระเททงบประมาณ • ระบุ : ผังงบประมาณ • * แผนงาน : เมินงานประมาณ • * แผนงาน : แผนงานประมาณ • * เมิน : กองทุนทั่วไป • * แผนงาน : กองทุนทั่วไป • * เมิน : กองทุนทั่วไป • * เมิน : กองคลัง • * เมิน : งาน : งานเปรี่นางาน • * เมื่อบาน : กองคลัง • * เมื่อบาน : งาน : งานรับเงินเนงาน •	Last Updated Date : มุลผู้ขออนุมัติเบิก ซึ่อมูลรายอะเอียดการขออนุมัติเบิก ซ้อมูลรายการขอเบิก ซื่อมูลลัญญาธิมเงิน ซ้อมูลลัญญาธิมเงิน ซ้อมูลเอกสารแบบ เลขที่เอกสาร : 5800001993				Last Updated By :	
มูลผู้ขออนุมัติเปิก ข้อมูลรายสะเอียกกรขออนุมัติเปิก ข้อมูลรายการขอบเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูลสัญญานิมเงิน ข้อมูลเอกสรงแนบ เสขที่เอกสาร : 5800001993	อมูลอู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายสะเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายการขอบบิก ข้อมูลอู้บอนุมัติ ข้อมูลสัญญาธิมเงิน ข้อมูลเอกสารแบบ เลขที่เอกสาร : 5800001993 - โญฟาที่ได้จากระบบบ อันธาชการ : สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ : ที่: ประเททงบประมาณ ▼ เอกสารทั่วไป ▼ ส่วยประมาณ : เงินงบประมาณ ▼ เอนสารทั่วไป ▼ ส่วยประมาณ : เงินงบประมาณ ▼ ระบุ : 				Last Updated Date :	
เลขที่เอกสาร : 5800001993 - โฟลเดอร์ต่างๆ บิงบประมาณ : 2558 ▼ เลขที่ได้จากระบบ ส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี ที่: ประเภทเอบสาร : เอกสารทั่วไป ▼ หลุ่มงบประมาณ ▼ เมนงานประมาณ ▼ เมนงาน * ผลแล็ด : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ▼ * ก็จกรรม : เมนงาน * แผนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย * กองทุน : กองทุนทั่วไป ▼ * สงศัต : สำนักงานอธิการบดี * แผนงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบน่านในงาน * อันตรพาธิ กอรรด	เลขที่เอกสาร : 5800001993 - โลบที่ได้จากระบบบ บังบประมาณ : 2558 ▼ เลบที่ได้จากระบบบ ส่วนราชการ : ส่านักงานอธิการบดี ที่ : "ประเททเอกสาร : เอกสารทั่วไป ▼ ส่วงบประมาณ : เงินงบประมาณ ▼ ระบุ : ผมผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาดำนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ▼ * แผนงบ : ขยายโอกาสและพัฒนาดูแภาพการศึกษา * แผนงน : แผนงานเริ่หารมหาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ▼ * กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาร ▼ * แผนงน : เกมงานบริหารมหาวิทยาศัย * กองทุน : กองทุนทั่วไป ▼ * ส่งกัด : สำนักงานอธิการบดี * หน่วยงาน : กองศลัง ▼ งบ : งบต่าเนินงาน ▼	ວມູລຜູ້ขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายการขอเบิก ข้อมูล	ลผู้อนุมัติ ข้อมูลสัญญาขึมเงิ	น ข้อมูลเอกสารแนบ	
เลขที่เอกสาร : 5800001993 - โฟลเดอร์์ต่างๆ มีงบประมาณ : 2558 ▼ เลขที่ได้จากระบบ ส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี ที่: '' ประเภทเอบสราร : เอกสารทั่วไป ▼ ระเภทงบประมาณ ▼ ระบุ : ส่งงบประมาณ : เมินงบประมาณ ▼ ระบุ : ผ่านบบราน : เมินงบประมาณ ▼ ระบุ : "แผนงาน : เมินงานประมาณ ▼ ระบุ : "แผนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย * แผนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย * กองทุน : กองทุนทั่วไป ▼ * ส่งทัด : สำนักงานอธิการบดี * แผนงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบต่านในงาน ▼	เลขที่เอกสาร : 5800001993	L				,
ปังบประมาณ : 2558 ▼ เลิปที่ได้จากระบบบ รมที : 08/09/2558 ₪ ส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี โทรศพท์ : ที่ : หระเททงบประมาณ ▼ เมินงบประมาณ ▼ เมินงบประมาณ ▼ รมุ : ส่งงบประมาณ : * แผนงาน : แผนงานประมาณ ▼ *แผนงาน : * แผนงาน : แผนงานปริหารมหาวิทยาลัย ▼ *ถึงกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ดำนวิทยาศาล ▼ * แผนงาน : แผนงานปริหารมหาวิทยาลัย ▼ *ถึงกรรม เลิงสรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ดำนวิทยาศาล ▼ * แผนงาน : แผนงานปริหารมหาวิทยาลัย ▼ *ถึงกรรม เลิงสรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ดำนวิทยาศาล ▼ * แผนงาน : แผนงานปริหารมหาวิทยาลัย ▼ *ถึงกรรม เลิงสรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ดำนวิทยาศาล ▼ * แผนงาน : แดงทุนทั่วไป ▼ *ถึงกรร • งบ : งานปริหารกรมจีน จะพัสธุด ▼ * หน่วยงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบต่านนินงาน ▼	ประเทศงานอธิการบดี โตข์ที่ได้จากระบบบ รแก่ เอด/09/2558 สามราชการ : สำนักงานอธิการบดี โทรศพท์ : ที่ เ	เลขที่เอกสาร :	: 5800001993		์ โฟกเดอร์ต่างๆ	
ส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี ที่ : ที่ : ห้ : * * * * * * * * * * * * *	ส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ : ที่ : มระเภทงบประมาณ ▼ รณุ : ผังบประมาณ ▼ รณุ : ผังบประมาณ ▼ รณุ : ผผแงบ : ขยายโอกาสและพัฒนาดูแภาพการศึกษา ▼ * แผแงบ : ขยายโอกาสและพัฒนาดูแภาพการศึกษา ▼ * แผแงบ : ขยายโอกาสและพัฒนาดูแภาพการศึกษา ▼ * แผแงบ : ขยายโอกาสและพัฒนาดูแภาพการศึกษา ▼ * แผแงบ : ขยายโอกาสและพัฒนาดูแภาพการศึกษา ▼ * ในหนงบน: แผนงาน : * ถืองทุน : กองทุนทั่วไป * กองทุน : กองทุนทั่วไป * เล่านักงานอธิการบดี * เล่านักงานอธิการบดี * เล่านักงาน * * ผู้ขออนุมัติ : 02259	ปังบประมาณ :	: 2558 🔹 โลบที่ได้จากระบบ	10 วันที่:	08/09/2558	
ที่: "ประเภทเอกสาร : เอกสารทั่วไป ▼ ระเภทงบประบาณ ▼ ระบุ: " ผิงงบประบาณ ▼ ระบุ: " ผิงงบประบาณ ▼ ระบุ: " แผนงาน : ผู้สำเร็จการศึกษาตัานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ▼ *กิจกรรม สนับสนุน บริหาร จัดการทั่วไป (ตำนวิทยาศาะ ▼ *แผนงาน : แผนงานบริหารบหาวิทยาลัย ▼ *กิจกรรม สนับสนุน บริหาร จัดการทั่วไป (ตำนวิทยาศาะ ▼ *แผนงาน : แผนงานบริหารบหาวิทยาลัย ▼ *งาน : งานบริหารการเงินและพัฒจุ ▼ *กองทุน : กองทุนทั่วไป ▼ *สงศต : สำนักงานอธิการบดี ▼ *หน่วยงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบต่านในงาน ▼	ที่ : เอกสารทั่วไป ▼ ประเภทงบประมาณ ▼ รณู : ผังบประมาณ ▼ รณู : ผังบประมาณ ▼ รณู : มณณลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ▼ * ถิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาร ▼ * แผนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ▼ * ถิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาร ▼ * แผนงาน : แผนงาน : แหนงานบริหารมหาวิทยาลัย ▼ * ถิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาร ▼ * แผนงาน : เกมงานบริหารมหาวิทยาลัย ▼ * ถิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาร ▼ * แผนงาน : เกมงานบริหารเกรเงินและพัสดุ ▼ * หน่วยงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบต่าเนินงาน ▼ * ผู้ขออนุมติ : 02259 ♥ กลิลินี ศิริ	ส่วนราชการ :	: สำนักงานอธิการบดี	โบรศัพท์ :		
ระเภทงบประมาณ ▼ ระบุ : ผังงบประมาณ ▼ ระบุ : ผังงบประมาณ ↓ เม่นงานระบาณ ▼ ระบุ : * แผนงาน : ผู้ส่วเร็จการศึกษาตัวนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ▼ * กิจกรรม สนับสนุน บริหาร จัดการทั่วไป (ตัวนวิทยาศาล ▼ * แผนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ▼ * งาน : งานบริหารการเงินและพัสดุ ▼ * กองทุน : กองทุนทั่วไป ▼ * สังศต : สำนักงานอธิการบดี ▼ * ผ่าวยงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบต่านในงาน ▼	ประเททงบประมาณ ▼ ระบุ : หึงงบประมาณ ▼ ระบุ : หึงบประมาณ ▼ ระบุ : * แผนงาน : ไม่สำเร็จการที่กษาดำนวิทบาศาสตร์และเทคโนโลยี ▼ * กิจกรรมสนิบสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทบาศาล ▼ * แผนงาน : แผนงานบริหารเมหาวิทยาลัย ▼ * กิจกรรมสนิบสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาล ▼ * แผนงาน : แผนงานบริหารเมหาวิทยาลัย ▼ * กิจกรรมสนิบสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาล ▼ * กองทุน : กองทุน : กองทุนทั่วไป ▼ * สงกัด : สำนักงานอธิการบดี ▼ * หน่วยงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบตำเนินงาน ▼ * ผู้ขออนุมัติ : 02259 ♥ ภิลาลินี ศิริ	ที่:	:	* ประเภทเอกสาร :	เอกสารทั่วไป ▼	
<ul> <li>ผิงบบโรมาณ :</li> <li>๑ </li> <li>พิสมลิต :</li> <li>ผู้สำเร็จการศึกษาสานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>* แผนงาน :</li> <li>ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> <li>* กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาส ▼</li> <li>* กิจงทุน :</li> <li>แผนงานบริหารบหาวิทยาลัย</li> <li>* กิจงทุน :</li> <li>กองทุน :</li> <li>กองคลัง</li> <li>* ส่งหัด :</li> <li>สำนักงานอธิกรบดี</li> <li>* เล่านับงาน</li> </ul>	<ul> <li>ผงบบปรมาณ :</li> <li>๑ </li> <li>พ แผนงาน :</li> <li>มู่สำเร็จการศึกษาอำนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>* แผนงาน :</li> <li>นผนงานบริหารมหาวิทยาลัย</li> <li>* กิจกรรม :</li> <li>กิจกรรมสนิบสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาส รั</li> <li>* กิจกรรม :</li> <li>กิจกรรมสนิบสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาส รั</li> <li>* กิจกรรม :</li> <li>กิจกรรมสนิบสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาส รั</li> <li>* กิจกรรมสนิบสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาส รั</li> <li>* กิจกรรม :</li> <li>กิจกรรมสนิบสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาส รั</li> <li>* กิจกรรมสนิบสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาส รั</li> <li>* งาน :</li> <li>งาน :</li> <li>งา</li></ul>	ประเภทงบประมาณ :	: เงินงบประมาณ 🔻	ระบุ :		
* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ▼ * กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาร ▼ * แผนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ▼ * งาน : งานบริหารการเงินและพัสดุ ▼ * กองทุน : กองทุนทั่วไป ▼ * สังศัต : สำนักงานอธิการบดี ▼ * หน่วยงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบตำเนินงาน ▼ * ผ้อความชื	* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ▼ * กิจกรรม สเมับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาส ▼ * แผนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ▼ * งาน : งานบริหารการเงินและพัสดุ ▼ * กองทุน : กองทุนทั่วไป ▼ * สังภัต : สำนักงานอธิการบดี ▼ * หน่วยงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบดำเนินงาน ▼ * ผู้ขออนุมิต : 02259	ผังงบประมาณ :	: 📃 🔍 🖉	* แผนงบ :	ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา 🔻	
* แผนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ▼ * งาน : งานบริหารการเงินและพัสดุ ▼ * กองทุน : กองทุนทั่วไป ▼ * สังศิต : สำนักงานอธิการบดี ▼ * หน่วยงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบต่านนิงาน ▼ * ผ้นวามหวิช : กววรถ	* แหนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ▼ * งาน : งานบริหารการเงินและพัสดุ ▼ * กองทุน : กองทุนทั่วไป ▼ * สังกัด : สำนักงานอธิการบดี ▼ * หน่วยงาน : กองคลัง ▼ งบ : งบดำเนินงาน ▼ * ผู้ขออนุมัติ : 02259 <a href="https://www.selfantacipacity.com">www.selfantacipacity.com</a>	* ผลผลิต :	: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 🔹	* กิจกรรม :	กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาล 🔻	
* กองทุน :	* กองทุน : _ กองทุนทั่วไป ▼ * สังศัต : สำนักงานอธิการบดี ▼ * หน่วยงาน : _ กองคลัง ▼ งบ : _ งบด่าเนินงาน ▼ * ผู้ขออนุมัติ : _ 02259 🔍 🤌 วิลาลินี ศิริ	* แผนงาน :	: แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย 🔹	*งาน:	งานบริหารการเงินและพัสตุ 🔹	
* หน่วยงาน : กองคลัง 🔻 งบ : งบตำเนินงาน 🔻	* หน่วยงาน : กองคลัง 🔻 งบ : งบต่าเนินงาน 🔻	* กองหวุ่น :	: กองทุนทั่วไป	* สังกัด :	สำนักงานอธิการบดี 🔹	
* česaulá - 19250 🔗 🔗 česát át	* ผู้ขออนุมดี : 02259 🔍 🍣 🧷 วิหาสินี ศร	* หน่วยงาน :	: กองคลัง 🔻	งบ:	งบดำเนินงาน 🔻	
		* ผัขออนมัติ :	: 02259 🔍 🧟 🧷 วิลาลินี ศรี			
						าไม่ที่ด

รูป 10 แสดงหน้าจอบันทึกผู้ขออนุมัติเบิก (ต่อ)

ทำการเลือกโฟลเดอร์ "ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก" เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

Las ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายการขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูลสัญญาขึมเงิน ข้อมูลเอกสารแนบ

# กด 🔍 เพื่อค้นหาแบบฟอร์มที่มีการกำหนดไว้แล้วในระบบ

		เห็	ั่มข้อมูลการขออ	แม้ติเบิกจ่าย				- <u>(</u> 2)
						Last Updated By :		
						Last Updated Date :		
ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูล	งรายละเอียดการขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายการขอเบิก	ພ້ອມູລຜູ້ອนຸມັຫົ	ข้อมูลสัญญายืมเงิน	ข้อมูลเอกสารแนบ			
รหัสขอเบิก :	٩, ۵	9						
เรียน :	เลือกข้อมูล- •							
* เรื่อง :							1.	
รายละเอียด :							æ	
รายละเอียดการขออนุมัติ :							4	
หมายเหตุ :								
L							ŬUĥ	in

### รูป 11 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิก



ระบบจะ โชว์แบบฟอร์มฯ ขึ้นมาให้เลือกใช้งาน

		ค้นหาข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกจ่าย 🥸
รหัสราย	การ :	ค้นหา
No.	<u>รหัสรายการ</u> 🖻	<u>รายละเอียดรายการ</u>
1	1	เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนาฯ
2	3	เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน
3	4	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
4	<u>6</u>	ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่า'ไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์/บริการสัญญาณอินเตอร์เน็ต)
5	Z	ขออนุมัติเบิกค่าประกันภัยรถยนต์
6	8	ขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ
7	9	ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยนำรถยนต์ออกนอกพื้นที่
8	<u>10</u>	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
9	<u>11</u>	ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง
10	<u>12</u>	ขอเสนอซื้อ/จ้าง พัสดุ
11	<u>13</u>	ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
12	<u>14</u>	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### รูป 12 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มที่มีกำหนดไว้แล้วในระบบ

- เมื่อทำการเลือกฟอร์มที่ต้องการแล้ว ให้ทำการเติมรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน



#### รูป 13 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิก (ต่อ)

#### ทำการเลือกโฟลเคอร์ "ข้อมูลรายการขอเบิก" เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

			•			Lds
ບ້ອນູລຜູ້ບອອນຸມັທີເບົກ	ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายการขอเบิก	ข้อมูลผู้อนุมัต	ข้อมูลสัญญายืมเงิน	ข้อมูลเอกสารแนบ	



กรอกรายละเอียดรายการ เช่น ชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา, แจงรายละเอียดเกี่ยวกับ
 ค่าเบี้ยเลี้ยง กี่วัน/อัตรา /กี่คน เป็นต้น

		u	ก้ใขข้อมูลการขออ	นุมัติเบิกจ่าย				8
						Last Up	dated By :	
						Last Updat	ted Date :	
ข้อมูล	ຜູ້ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายการขอเบิก	ข้อมูลผู้อนุมัติ	ข้อมูลสัญญาขึมเงิน	ข้อมูลเอกสารเ	เนบ		
No.	รายการขอเนิก		รายละ	ะเอียดรายการ		สำนวนเงิน	หมายเหตุ	•
1	ต่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	۹ 🧷				0.00		<b>*</b>
2	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	2 🧷 📃				0.00		<b>*</b>
3	ต่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	۹ 🧷 📃				0.00		<b>*</b>
4	ต่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	2 🧷				0.00		<b>*</b>
					รวมทั้งสิ้น	0.00		
			กรอกราช	ถะเอียด		สามารถเท่	พิ่ม/ลด ช่องตาร	างได้
								บันทึก

รูป 14 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายการขอเบิก

ทำการเลือกโฟลเดอร์ "ข้อมูลผู้อนุมัติ" เพื่อกีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

						Las
ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายการขอเบิก	ข้อมูลผู้อนุมัติ	ข้อมูลสัญญายืมเงิน	ข้อมูลเอกสารแนบ	

ระบบจะขึ้นมาให้อัตโนมัติ ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก ให้เช็คดูรายชื่อว่า ถูกต้องหรือไม่

			แก้	ไขข้อมูลการของ	อนุมัติเบิกจ่าย				- <b>(</b> 3
							Last Updated B	By : <mark>พรรณราย</mark>	
							Last Updated Dat	te : <mark>16/9/2558 16:28</mark>	3:03
ข้อมูลเ	ມູ່ขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายการขอเบิก	ข้อมูลผู้อนุมัติ	ข้อมูลสัญญายืมเงิน	ข้อมูลเอกสารแนบ			
No.	ສາຄັນວນຸມັຄື	ស្វ័อนุมัติ			ตำแหน่งผู้อนุมัติ		หมายเหตุ	สถานะการอนุมัติ	1
1	2	สวิตตา สิงห์ค่า	< 🖉	รักษาการหัวห	น้างานเงินรายได้	م 🖉		รอการอนุมัติ 🔻	🗯 📋
2	3	นีร เรียนกุนา	2	ผู้อ่านวยการก	องคลัง	م 🔍		รอการอนุมัติ 🔻	*
								Uun	n





เมื่อทำการเช็ครายชื่อถูกต้อง หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อประกอบการขอ
 อนุมัติเบิก ให้เลือกโฟลเดอร์ "ข้อมูลเอกสารแนบ" เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป



รูป 17 แสดงขั้นตอนวิธีการแนบไฟล์เอกสาร



- เมื่อกด บับทีก ไฟล์เอกสารจะถูกแนบไว้ในใบขออนุมัติเบิกเรียบร้อย
- กด 🔞 เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่าย



รูป 18 แสดงการกลับสู่ หน้าจอหลัก

4. เมื่อกลับสู่หน้าจอหลัก เอกสารที่ทำรายการ จะโชว์สถานะ "รายการยังไม่สมบูรณ์"

NIVER	9			5110011001	Jelelenene						ยนดตอนรับ น.ส.พรรณราย ชันศำหนุด	ออกจากระบบ
🌶 ขัง	บูลพื้น	เฐาน 👻 🔀 ข้อมู	ลรายการ 👻	🔎 ข้อมูลผู้ดูแลระบบ								
ข้อมูล	การขอ	ออนุมัติเปิกจ่าย										
		ปีงเประมาณ :	2559 •			เลขที่การขออนุมัติ :						
		สถานะการอนุมัติ :	เลือกทั้งหมด	¥		ຜູ້ນວວນມັທີ :	•	👌 🧷 พรรณรา	iu			
	ป	โระบาทงานโระมาณ :	เลือกทั้งหมด	•		รายการขออนุมัติ :	•	0				
		สังกัด :	เลือกทั้งหมด		•	หน่วยงาน :	เลือกทั้งหมด -	•				
		ตั้งแต่วันที่ : 0	09/11/2557			ถึงวันที่ :	09/11/2558					
พบขั	มูล -	4 รายการ.				10 <b>v</b> s	ายการ/หน้า					หน้าที่: 1 จากทั้งหมด 1
_	Г	No. <u>เลขทีเอกสาร</u> 🖬	วินที	วันที่ผ่านรายการ	ประเภทเอกสาร	<u>รายการขออนุมัติเน็กจ่าย</u>	<u> สำนวนเงินขอเนิก</u>	ສັດູທຸງາຍັ	มเงิน	<u>ຜູ້ນອອນຸນັສິເນັກຈ່າຍ</u>	ສດານະກາຮອນຸມັສ	1
0		1 5900002292	19/10/2558		เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	100.00			น.ส.พรรณราย ขันคำ หมุด	รายการยังไม่สมบูรณ์	2) 鮗 🌏 🗵
0	2	2 5900002425	30/10/2558	30/10/2558 10:04	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ	0.00	<u>59P0001833</u>	0.00	น.ส.พรรณราย ขันคำ หมุด	ยกเล็กรายการ	ی 🔊 🕲 🛛
0,	2	3 5900002484	06/11/2558	06/11/2558 11:46	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเข้ารับการอบรม และเป็กจ่ายค่าลงหะเบียน	4,500.00	59P0001868	4,500.00	น.ส.พรรณราย ขันคำ หมุด	പ്പൊര	😒 🔌 🎉
0,	2	4 5900002489	06/11/2558	06/11/2558 18:33	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเข้ารับการอบรม และเปิกจ่ายค่าลงทะเบียน	9,000.00	<u>59P0001874</u>	9,000.00	น.ส.พรรณราย ขันต่ำ หมุด	ວນຸມັຫ	🗵 🍕 🎉

รูป 19 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่ายของผู้ใช้งาน

เอกสารที่ผู้ใช้งานทำการบันทึก ระบบจะแสดงขึ้นมาให้ทราบว่า มีการทำเอกสารในระบบ เรียบร้อยแล้ว และสถานะของเอกสารจะเป็น "รายการยังไม่สมบูรณ์"

ซึ่งก่อนจะทำการผ่านรายการ (กคปุ่ม 🕵 ) เพื่อเสนอผู้อนุมัติต่อไป ผู้ใช้งานต้องทำการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน โดยคำเนินการดังนี้





### <u>ข้อควรระวัง</u> เมื่อทำการผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะ<u>ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูล</u>ใดๆ ในเอกสารได้อีก ฉะนั้น ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนจะทำการผ่านรายการ



## กรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องการทำใบขออนุมัติเบิก <u>แต่ไม่มีแบบฟอร์มที่มีกำหนดไว้</u>ในระบบ ผู้ใช้งานสามารถทำการกีย์ข้อมูลที่ต้องการจะเบิกเองได้ ดังนี้

1. กคปุ่ม (เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกีย์ข้อมูล

📀 กองคลิะบกวัทยาลัยแม่ไง้ 🗙 🗋 อัฒนุลกาษออตมูมัติเปิกจ่าย (e: X 💶		phannarai — 🗐
← → C 🗋 www.payroll.mju.ac.th:88/App_Control/open_list.aspx		\$
🧱 แอป 🗋 คู่มือการปฏิบัติงานของ 🗋 แบบฟอร์มแฟร์ G 🗋 กฎหมาย ระเบียบ และพ 🥝 กองคลัง มหาวิทยาลัยแ 🚺 TeeNee.com : ทันทุกเ		
ระบบจัดการแบบฟลรับดอนไลน์     ชิงสุมหามาร	มา ยินอีลัยมนับ น.ส.วิลาทินี ศร	หาวิทยาลัยแม่โจ้ ออกรากรณ
มีงนประมาณ : 2558 • และที่การขอญมิติ : เสาะการอบูมิติ : เสือกที่งหมด • ประการของมิติ : เสือกที่งหมด • ลิงศิต : เสือกที่งหมด • มีงแตวันท์ : 00,03/2558 ■ • นับรายเอนมิติ : 00,05/2558 ■ นับรายเอนสูตที่ต้องการค้นหา		riam (riu

รูป 20 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่าย

บันทึก

- เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย Last Updated By Last Updated Date ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก เลขที่เอกสาร : ปังบประมาณ : 2558 🔻 วันที่: 08/09/2558 🧱 ส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ : ที: \* ประเภทเอกสาร : 🛛 ---- กรุณาเลือกข้อมูล ---- 🔻 ประเภทงบประมาณ : เงินงบประมาณ 🔻 seu : م 冬 สังงบประมาณ : \* แผนงบ : ---- กรุณาเลือกข้อมูล ---v \* ผลผลิต : ---- กรุณาเลือกข้อมูล ----٠ \* กิจกรรม : ---- กรุณาเลือกข้อมูล ----٠ \* งาน : ---- กรุณาเลือกข้อมูล ----Ŧ \* แผนงาน : ---- กรุณาเลือกข้อมูล ----• \* กองหุน : ---- กรุณาเลือกข้อมูล --• Ŧ \* สังกัด : สำนักงานอธิการบดี • งบ : ---- กรุณาเลือกข้อมูล \* หน่วยงาน : กองคลัง ٠ \* ผู้ขออนุมัติ : 02259 🔍 🥏 🧷 น.ส.วิลาสินี ศิริ บันทึก
- กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน (โดยเฉพาะ \*ดาวแดง) แล้วกด

- รูป 21 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก
- เมื่อกด บับที่กามแล้วจะได้เลขที่เอกสารจากระบบ และมีโฟลเดอร์ต่างๆขึ้นมา
   เพื่อให้กรอกรายละเอียด



	เพิ่มข้อมูล	ลการขออนุมัติเบิกจ่าย	
			Last Updated By :
_			Last Updated Date :
อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้	อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก   ข้อมูลรายการขอเบิก   ข้อมูล	ลผู้อนุมัติ ข้อมูลสัญญาขึมเงื	น ข้อมูลเอกสารแนบ
L			
เลขที่เอกสาร : 5	5800001993		์ โฟลเดอร์ต่างๆ
ปีงบประมาณ :	2558 🔹 🦳 เลขที่ได้จากระบบ	10 วันที่:	08/09/2558
ส่วนราชการ : ส	สำนักงานอธิการบดี	] – − ⊂ โหรศัพห์ :	
ที่:		* ประเภทเอกสาร :	เอกสารทั่วไป 🔻
ประเภทงบประมาณ :	เงินงบประมาณ 🔻	seq :	
ผังงบประมาณ :	۹ 🖉	* แผนงบ :	ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา 🔻
* ผลผลิต :	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 🔹 🔻	* กิจกรรม :	กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาล 🔻
* แผนงาน :	แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย 🔹	* งาน :	งานบริหารการเงินและพัสดุ 🔹
* กองหวุน :	กองทุนทั่วไป	* สังกัด :	สำนักงานอธิการบดี 🔹
* หน่วยงาน :	กองคลัง 🔻	งบ:	งบดำเนินงาน 🔻
* ผู้ขออนุมัติ : (	02259 🔍 🦪 🧷 วิลาสินี ศิริ		

รูป 22 แสดงหน้าจอบันทึกผู้ขออนุมัติเบิก (ต่อ)

ทำการเลือกโฟลเดอร์ "ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก" เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

Ι.			1				
	ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายการขอเบิก	ข้อมูลผู้อนุมัติ	ข้อมูลสัญญายืมเงิน	ข้อมูลเอกสารแนบ	

		เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิเ	าจ่าย		(3
				Last Updated By :	
				Last Updated Date :	
ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูล	รายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลราย	การขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูล	เส้ญญาขึมเงิน ข้อมูลเอกสารแนบ		
รหัสขอเบิก :	٩ 🖉				
เรียน :	เลือกข้อมูล- ▼				
* เรื่อง :			ุ ∢ สามารถคีย่	์ข้อมูลได้เอง	10
			โดยไม่ใช้า	<b>ไอร์มจากระบบ</b>	
รายละเอียด :					
รายละเอียดการขออนุมัติ :					
หมายเหตุ :					
					บันทึก

รูป 23 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิก กรณีลีย์ข้อมูลเอง



ทำการเลือกโฟลเคอร์ "ข้อมูลรายการขอเบิก" เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป -

						Las
ບ້ວນູລຜູ້ບວວນຸມັຕິເບົກ	ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายการขอเบิก	<b>ບ້ວ</b> ມູລຜູ້ວ <b>ນຸ</b> ມັຕົ	ข้อมูลสัญญายืมเงิน	ข้อมูลเอกสารแนบ	

### - ทำการกด 👔 เพื่อเพิ่ม ช่องตารางค่าใช้ง่ายที่ต้องการขอเบิก

		แก้ไ	ขข้อมูลการขออนุมัติเบิก	ง่าย			0
					Last l	Jpdated By : <mark>พรรณราย</mark>	
					Last Up	dated Date : <mark>8/9/2558</mark>	17:36:13
ພ້ອມູລຜູ້ພອອນຸມັທີເ <sup>1</sup>	ບົກ ທີ່ ພ້ອມູລຮາຍລະເວັຍດກາรขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายการขอเบิก	ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูลสื	ญญายืมเงิน ข้อมูลเอกสารแน	บ		
No.	รายการขอเนิก	รายละเอียด	ารายการ	สำนวนเงิน		หมายเหตุ	A
			รวมทั้งสิ้น	0.00			
							/
						กดเพิ่มช่อ	งตาราง

รูป 24 แสดงหน้าจอบันทึกรายการขอเบิก กรณีคีย์ข้อมูลเอง

	- เมอมชองตารางคาเชงา	ขเพมขนมา เหกด 🔜 เพอ	คนหาขอ	ามูสรายการเ	บกจาย								
		แก้ไขข้อมูลการขออนุมัติเบ็กจ่าย			8								
	Last Updated By : <mark>พรรณราย</mark>												
			Last Upda	ted Date : <mark>8/9/2558 17</mark>	:36:13								
ข้อมูล	ผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลราย	การขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูลสัญญาขึมเงิน ข้อมูลเอกสาร	แนบ										
No.	รายการขอเนิก	รายละเอียดรายการ	สำนวนเงิน	หมายเหตุ	<b>a</b>								
1			0.00		<b>*</b>								
		รวมทั้งสิ้น	0.00										
					<b>Muffo</b>								
					Julin								

สื่อถึงใจ เพราะ เอ่าให้ว่าแม้แล้นแว ให้ออ 🥥 เพื่อสังแหวท้องเอะวงออะเมื่อว่าแ

รูป 25 แสดงหน้าจอวิธีการค้นหาข้อมูลรายการเบิกจ่าย



ระบบจะโชว์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายที่มีในระบบให้เลือก (กรณีที่ข้อมูลที่ต้องการใช้
 ไม่มีในระบบ ผู้ใช้งานสามารถแจ้งให้ผู้ดูแลระบบเพิ่มรายการเบิกจ่ายได้)

		ค้นหาข้อมูลรายการเบิกจ่าย	8
รหัสรายการ :		คับหา	
No.	<u>รหัส</u>	<u>รายละเอียดรายการ</u>	-
1	000062	ต่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
2	000063	ต่าจัดประชุม	
3	000064	ต่าวิทยากร	
4	000065	ต่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
5	000066	ต่าอาหาร	
6	000067	ต่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน	
7	000068	ต่าลงทะเบียน	
8	000069	ต่าเลี้ยงรับรอง	
9	000070	ค่าเช่าที่พัก	
10	000071	ต่าเบี้ยประกันภัย ต่าต่อภาษี ต่าตรวจสภาพรถ	
11	000072	ค่าบริการสัญญาณอินเตอร์เน็ต	
12	000073	ต่าตอบแทนวิทยากร	
13	<u>000074</u>	ค่าเบี้ยเลี้ยง	

#### รูป 26 แสดงหน้าจอ ข้อมูลรายการเบิกจ่าย

- แก้ไขข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าะ Last Updated By : <mark>วิลาสินี</mark> Last Updated Date : 9/11/2558 11:20:22 ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายการขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูลสัญญายืมเงิน ข้อมูลเอกสารแนบ No. ายละเอียดรายคา สานวนเงิน 1 ค่าไฟฟ้า م 🍳 0.00 \* 2 ค่าน้ำประปา ج 🧷 0.00 \* 3 ค่าโทรศัพท์ ۾ 🧷 0.00 \* รวมทั้งสิ้น 0.00 กรอกรายละเอียด สามารถเพิ่ม/ลด ช่องตารางได้ บันทึก
- เมื่อทำการเลือก รายการเบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว ให้กรอกรายละเอียดรายการ

รูป 27 แสดงหน้าจอ บันทึกรายละเอียครายการ

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ใช้งาน สามารถทำการเพิ่ม/ลด ช่องตารางได้ โดย



เมื่อต้องการ เพิ่ม ช่องตาราง เมื่อต้องการ ลด/ยกเลิก ช่องตาราง



ทำการเลือกโฟลเดอร์ "ข้อมูลผู้อนุมัติ" เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

						Las
ບ້ວນູລຜູ້ບວວນຸມັຕິເບີກ	ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายการขอเบิก	ข้อมูลผู้อนุมัติ	ข้อมูลสัญญายืมเงิน	ข้อมูลเอกสารแนบ	

- ทำการกด 🔝 เพื่อเพิ่ม ช่องตารางข้อมูลผู้อนุมัติ

แก้ไขข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย 🛛 🔘								
			Last Updated By : <mark>พรรณราย</mark>					
			Last Updated Date : 9/11/2558	14:11:43				
ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายการขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ	ข้อมูลสัญญายืมเงิน ข้อมูลเอกสารแนบ						
No. สำดับอนุมัติ ผู้อนุม้	ติ ตำแหน่งผู้อนุมัติ	หมายเหตุ	สถานะการอนุมัติ	a				

รูป 28 แสดงหน้าจอ บันทึกการเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติ

ใส่ข้อมูลผู้อนุมัติ (ตามแหล่งเงินขอใช้)

		แก้ใขข้อมูลการของ	อนุมัติเบิกจ่าย			0
					Last Updated By :	พรรณราย
					Last Updated Date :	9/11/2558 14:11:43
ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการข	ออนุมัติเบิก ข้อมูลราย	การขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ	ข้อมูลสัญญายืมเงิน	ข้อมูลเอกส	ารแนบ	
No. สาดับอนุมัติ	សូ័ខបុរ័រតិ		ต่าแหน่งผู้อนุมัติ		หมายเหตุ ส	สถานะการอนุมัติ 引
1 0	9	0		<		รอการอนุมัติ 🔻 渊
2 0				<		รอการอนุมัติ 🔹 💢
T T						
<b>/ /</b>	No. สาดับอนุมัติ	ì	ຜູ້ວນຸມັຕິ		ตำแหน่งผู้ส	របុរ័ពិ
🛛 ! เงินงบประมาณ / 🛏	1 2	2 อัมพิกา กันชะนะ	9	Ø	หัวหน้างบประมาณและการเงิเ	1 🔍 🤌
/:	2 3	ได้ เรียนกุนา	9	Ø	ผู้อ่านวยการกองคลัง	🔍 🖉
L_						
เงินรายได้	No. สาดับอนุมัติ	Ŋī	របុរ័ពិ	_	ตำแหน่งผู้อา	ជុរ័តិ
	1 2 7	สวิตตา สิงห์ค่า	ج ،	1	กษาการหัวหน้างานเงินรายได่	រ 🔍 🥏
เงินอื่นๆ	2 3 i	นีร เรียนกุนา	٩,	🧷 ผู้	อำนวยการกองคลัง	۲ کې 🔍
r tilling som						
						บันทึก

รูป 28 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้อนุมัติ

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับการใส่ลำดับการอนุมัติในระบบ ให้ดำเนินการดังนี้

- O ให้ระบุ 1 สำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจรายงานเดินทาง / ผู้ตรวจสอบเงินยืม
- O ให้ระบุ 2 สำหรับตำแหน่ง หัวหน้างานฯ
- ให้ระบุ 3 สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง



 เมื่อใส่ข้อมูลผู้อนุมัติเรียบร้อย หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อใช้ประกอบการ ขออนุมัติเบิก ให้เลือกโฟลเคอร์ "ข้อมูลเอกสารแนบ" เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป



กค 直 เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ

ບ້ວນູລຜູ້ບວວນຸມັຕິເບົກ	ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิ	า ข้อมูลรายการขอเบิก	ข้อมูลผู้อนุมัติ	ข้อมูลสัญญายืมเงิน	ข้อมูลเอกสารแนบ		
No.	ն	ໄລ້ແນນ			รายละเอียด	(i)	

รูป 30 แสดงหน้าจอ การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ



รูป 31 แสดง วิธีการแนบไฟล์เอกสาร



- เมื่อกด 
   <sup>เมื่อก</sup>
   ไฟล์เอกสารจะถูกแนบไว้ในใบขออนุมัติเบิก เรียบร้อย
- กด 🔞 เพื่อกลับสู่หน้างอหลัก การขออนุมัติเบิกง่าย



รูป 32 แสดงการกลับสู่ หน้าจอหลัก

3. เมื่อกลับสู่หน้าจอหลัก เอกสารที่ทำรายการ จะ โชว์สถานะ "รายการยังไม่สมบูรณ์"

		SJUDVAINTSIIUUMASDAduliau											ออกจากร	สมม
INC												utativestus to survivação		
้ง ข้	นูลที่	ในฐาร	แ 👻 🛃 ข้อมู	สรายการ 👻	🌛 ข้อมูลผู้ดูแลระบบ	-								
มิงเป≲นาณ : 2559 ▼ เลขท์การขออนุมิต์ :														
บงบบระม แน : 2559 ▼ สถานะการอนมัติ : เลือกทั้งหมด ▼							ຜູ້ນວວນມັທີ :	•	🧷 พรรณรา	ย				
		ત્રાક≈ા	ภทงบประมาณ :	เลือกทั้งหมด	*		รายการขออนุมัติ :	•	0					
			สังกัด :	เลือกทั้งหมด		•	หน่วยงาน :	เลือกทั้งหมด -	•				ศักหา	- 1911
			ตั้งแต่วันที่ : (	09/11/2557			ถึงวันที่ : (	09/11/2558					Hunt	this
งบข้	นข้อมูล 4 รายการ. 10 ▼ รายการ/หม้า หม้าที่: 1 จากทั้งหมด 1 🏹													
		No	. <u>เลขทีเอกสาร</u> 🖬	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	<u>ประเภทเอกสาร</u>	<u>รายการขออนุมัติเน็กจ่าย</u>	<u> สำนวนเงินขอเน็ก</u>	ສັດູເດຼາຍົ	มเงิน	<u>ผ้ขออนุมัติเน็กจ่าย</u>	damerroopi	a	_
0,		1	5900002292	19/10/2558		เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	100.00			น.ส.พรรณราย ขันคำ หมุด	รายการยังไม่สมบูรณ์	8 🍕	🍇 🔮
0,	*	2	5900002425	30/10/2558	30/10/2558 10:04	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ	0.00	59P0001833	0.00	น.ส.พรรณราย ขันคำ หมุด	ยกเล็กรายการ	s (	1 🕸 🔇
0,	å	з	5900002484	06/11/2558	06/11/2558 11:46	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเข้ารับการอบรม และเป็กจ่ายค่าลงหะเบียน	4,500.00	59P0001868	4,500.00	น.ส.พรรณราย ขันคำ หมุด	ວແມ່ງທີ	*	م 🛸
<b>.</b>	\$	4	5900002489	06/11/2558	06/11/2558 18:33	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเข้ารับการอบรม และเปิกจ่ายค่าลงทะเบียน	9,000.00	<u>59P0001874</u>	9,000.00	น.ส.พรรณราย ขันต่ำ หมุด	ວບຸມັຫີ	۲	🍇 🛸

รูป 33 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่ายของผู้ใช้งาน

เอกสารที่ผู้ใช้งานทำการบันทึก ระบบจะแสดงขึ้นมาให้ทราบว่า มีการทำเอกสารในระบบ เรียบร้อยแล้ว และสถานะของเอกสารจะเป็น "รายการยังไม่สมบูรณ์"

ซึ่งก่อนจะทำการผ่านรายการ (กคปุ่ม 🕵 ) เพื่อเสนอผู้อนุมัติต่อไป ผู้ใช้งานต้องทำการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน โดยคำเนินการคังนี้

![](_page_18_Picture_0.jpeg)

![](_page_18_Figure_2.jpeg)

<u>ข้อควรระวัง</u> เมื่อทำการผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะ<u>ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูล</u>ใดๆ ในเอกสารได้อีก ฉะนั้น ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนจะทำการผ่านรายการ

![](_page_19_Picture_0.jpeg)

การเช็คสถานะ การอนุมัติเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเช็คได้โดยกดปุ่ม 💿 จะทำให้ ทราบว่า ขณะนี้เอกสารอยู่ในระหว่างการรออนุมัติจากผู้อนุมัติท่านใด

![](_page_19_Figure_3.jpeg)

รูป 34 แสดงหน้าจอ การเช็คสถานะ การอนุมัติเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

![](_page_20_Picture_0.jpeg)

กรณีที่เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้อนุมัติ เอกสารดังกล่าวจะขึ้นสถานะ "ไม่อนุมัติ" ผู้ใช้งานสามารถเข้าเช็คความเห็นของผู้อนุมัติได้ว่า เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติเนื่องจากสาเหตุใด?

"ไม่อนุมัติ สวิตตา สิงห์คำ นีร เรียนกุนา -	<ul> <li>ไม่อนุมัติ (</li></ul>	8
	ผู้อนุมดี : <b>น.ส.สวิตตา สิงห์คำ</b> ผู้ขออนุมดีเปิก : <b>บายสมวงค์ ทิพย์ประจักษ์</b> รายการขออนุมดีเปิก : ขออนุมดีเปิกจ่ายคำรับรองเหมาจ่าย ปี 2559 แก้ไข * ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม : สถานะการอนุมดี : "ไม่อนุมดี ▼	
ไม่อนุมัติ ใร้มภา ตาลผัด - อัมพิกา กันชะนะ - นีร เรียนกุนา -		
	ช้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้อนุมัติรายการขออนุมัติเบิก ผู้อนุมัติ : บ.ส.วิรับภา ตาลเผ้ด ผู้ขออนุมัติเบิก : บายชีช พระธรรมกุล รายการขออนุมัติเบิก : ขออนุมัติดำเท็พักเกินสิทธิ์เบิก ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเสี้ยงและค่าเช่า " ข้อคิดเห็นเพิ่มเดิม : ที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ณ วันที่ 8 เมษายน 2554 สถานะการอนุมัติ : "ไม่อนุมัติ ▼	

รูป 35 แสดงหน้าจอ วิธีการดูข้อกิดเห็นของผู้อนุมัติ

![](_page_21_Picture_0.jpeg)

กรณีผู้ใช้งานมีความต้องการใช้ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ในเอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ จากผู้อนุมัติ ผู้ใช้งานสามารถทำการ Copy ข้อมูลจากเอกสารฉบับเดิมได้ แล้วดำเนินการใหม่โดย กดปุ่ม 💽 (คัดลอกเอกสาร)

		No. <u>เลขทีเอกสาร</u> 🖬	วันที่	วันที่ผ่านรายการ	<u>ประเภทเอกสาร</u>	<u>รายการขออนุมัติเนิกจ่าย</u>	<u> จำนวนเงินขอเบิก</u>	ສັญญายืมเงิน	<u>ຜູ້ນວວນນັສິເນິກຈ່າຍ</u>	สถานะการอนุมัติ		
	. 3	151 5900002498	09/11/2558	09/11/2558 10:58	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเบ็กค่าภัตราหาร พระสงฆ์ กิจกรรม เฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวา มหาราช	6,000.00		น.ส.เมริษา ยอดหอม	อนุมัติ	۶	🎕 🗱
0	3	152 5900002499	09/11/2558	09/11/2558 10:46	เอกสารทั่วไป	รายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	5,760.00		นายชาญวิทยายุทธ์ อินทร์แก้ว	ອບຸມັທີ	۲	🎕 🛸
0	3	353 5900002500	09/11/2558	09/11/2558 11:14	เอกสารเร่งด่าน	ขออนุมัติเบิกจ่ายต่ารับรอง เหมาจ่าย ปี 2559	6,000.00		นายสมวงค์ ทิพย์ ประจักษ์	ใม่อนุมัติ	۶	₫&₿≸
0		354 590000250		10/11/0550	a	ยกเล็กรายการ	8	0289				
0		355 590000250	ใน่อนบ่	ពើ		กด Copy-		🗟 🧟	ทรา พิเซษฐ	orfrig	۲	📚 🛸
0		56 59000250				รออนุปดี	*	😫 😫 🎉				
	<b>a</b> a	57 590002505	09/11/2558	09/11/2558 15:00	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเบิกค่าเช่าใช้ บริการ True Visions ประจำ เดือนพฤศจิกายน 2558	2,910.59	<u>59P0001879</u> 2,910.59	นางเนตรนกา ธะนันต่	อนุมัติบางส่วน	*	🍇 🔮 🗩

รูป 36 แสดงหน้าจอ วิธีการคัดลอกเอกสารฉบับเดิม (Copy)

 ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ในเอกสารฉบับเดิมจะถูกดึงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถทำการ แก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้

	ศัตลอกข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย	3
	Last Updated By : 🗖oon	
	Last Updated Date : 9/11/2558 15:51:24	
ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก	ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายการขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูลลัญญายืมเงิน ข้อมูลเอกสารแนบ	
เลขที่เอกสาร :		
ปังบประมาณ :	2559 🔻	
ส่วนราชการ :	สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรก โทรศัพท์ : 3131	
ที่:	ศธ 0523.1.7.1/ * ประเภทเอกสาร : เอกสารเร่งด่วน 🔻	
ประเภทงบประมาณ :	เงินรายได้ 🔻	
ผังงบประมาณ :	BP59307 🔍 🍭 🧷	
* ผลผลิต :	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ระ 🔻 🌯 กิจกรรม : กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทย์ รด.) 🔻	
* แผนงาน :	แผนงาน บริหารมหาวิทยาลัย(รด.) 🔻 * งาน : งานบริหารบุคคล(รด.) 🔻	
* กองหวุน :	กองทุนทั่วไป(รด.) 🔻 * สังกัด : สำนักงานอธิการบดี 🔻	
* หน่วยงาน :	กองการเจ้าหน้าที่ 🔻 งบ : งบต่าเนินงาน 🔻	
* ผู้ขออนุมัติ :	00317 🔍 🥏 สมางค์ ทิพย์ประจักษ์	
	บันทึก	

รูป 37 แสดงหน้าจอ การคัดลอกข้อมูลการขออนุมัติของเอกสารฉบับเดิม

- เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการออก เลขที่เอกสารให้ใหม่ (ไม่ซ้ำเลขที่เอกสารเดิม)
- <u>ข้อสังเกต</u> การคัคลอกข้อมูลจากเอกสารฉบับเดิม เลขที่เอกสารจะยังไม่ปรากฏขึ้นมา จนกว่า ผู้ใช้งานจะมีการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย แล้วทำการกดปุ่ม **เ**นิกิก

![](_page_22_Picture_0.jpeg)

### วิธีการจัดทำใบขออนุมัติยืมเงิน (สัญญายืมเงิน)

เมื่อผู้ใช้งานต้องคำเนินการจัดทำใบขออนุมัติยืมเงิน (สัญญายืมเงิน) ให้ทำการเข้าสู่ระบบ จัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-form) และดำเนินการดังต่อไปนี้

![](_page_22_Picture_4.jpeg)

รูป 38 แสดงหน้าจอหลักของระบบ e-form

#### กรณีทำสัญญายืมเงิน ที่ไม่ผูกกับใบขออนุมัติเบิกในระบบ e-form

 ทำการเลือกเมนูการใช้งาน (มีให้เลือก 2 แบบ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานได้เหมือนกัน) คือ "<u>บันทึกสัญญายืมเงิน</u>" หรือ "<u>ข้อมูลรายการ</u>" แล้วเลือก *ข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน*

![](_page_22_Picture_8.jpeg)

รูป 39 แสดงเมนูการขออนุมัติยืมเงิน

![](_page_23_Picture_0.jpeg)

### 2. กดปุ่ม 🧰 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการคีย์ข้อมูล

😡 กองหลังแก่งหางอนแก้ไร 🗙 🕒 จัฒนุลางขออนุนี้อันเห็น (x: X		pixemarati 👝 🔍 X
← → C 🗋 www.payroll.mju.ac.th:88/App_Control/loan/loan_list.aspx		루☆ :
🇱 แอป 🗋 ดู้มือการปฏิบัติงามของ 🗋 แบบฟอร์มแฟร์ 🕒 กฎหมาย ระเบียบ และพ 🔕 กองหลัง มหาวิทยามัยแ 🚺 TeeNee.com : ทันทุก		
	9192	กวิทยาลัยแบ่โล้
	617	11310 1610 6664 610
Studyali i Sludyali Sludyali Sludyali i Sludyali i Sludyali i Sludyali i Sludy	ยินดีต้อนรับ พ.ศ. วิทาศินี ศิริ	ออกรากระบบ
	Latin and Ma	
Annachings -		
Zaraoseanut di u		
anîku uzenîreyn		
ป็งเประมาณ : 2559 ▼ เลชท์สัญญา :		
ສດານະສັດງດູກ : ເລັ້ວກາ້ຽນເມລ 🧵 ຜູ້ນອມໃນ : 🔍 🍣 🧷		
ประกางหประมาณ :		
600111 - 10000000000 - 100000000 - 100000000		ค้นหา (เกิ่ม
"ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา		
ระบบสุดการแบบฟอร์มออนไลน์ มหาวิทยาลัยแม่ได้		

รูป 40 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงิน

## กดปุ่ม iii อีกครั้ง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการขออนุมัติยืมเงิน

			อ้างถึงข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย	(C)
ເລນທີ່ ໃນນວວນຸມັຫິ ຜູ້ນວວນຸມັຫີ	: 02259	น.ส.วิลาสินี ศิริ		คับหา (เกิ่ม
			ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา	

- เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน 8 Last Updated By : Last Updated Date ข้อมูลการขอยืมเงิน วันที่ : 17/11/2558 เลขทีเอกสาร : ปีงบประมาณ : 2559 🔻 ส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี 11: ประเภทงบประมาณ : เงินงบประมาณ 🔻 ระบุ เสนอ : ---- กรุณาเลือกข้อมูล ----\* รายละเอียด/ เหตุผลในการยืมเงิน : ผังงบประมาณ : ٩./ \* แผนงบ : ---- กรุณาเลือกข้อมูล \* ผลผลิต : ---- กรุณาเลือกข้อมูล ----\* แผนงาน : ---- กรุณาเลือกข้อมูล ----\* กองทุน : ---- กรุณาเลือกข้อมูล ---- \* กิจกรรม : ---- กรุณาเลือกข้อมูล
   \* งาน : ---- กรุณาเลือกข้อมูล . • • . \* สังกัด : สำนักงานอธิการบดี . \* หน่วยงาน : กองคลัง งบ : ---- กรุณาเลือกข้อมูล หมายเหตุ : \* ผู้ขอยืม : 02259 🔍 🧷 น.ส.วิลาสินีศิริ \* ประเภทเอกสาร : ---- กรุณาเลือกข้อมูล ---- • ตำแหน่ง : 001 🔍 🧷 นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ครบกำหนด โหารศัพห์ : เลขที่สัญญา
- กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน (โดยเฉพาะ **\*ดาวแดง**) แล้วกด 📿 🕬

รูป 41 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการขอยืมเงิน

บันทึก

![](_page_24_Picture_0.jpeg)

เมื่อกด บันทึก แล้วจะได้เลขที่เอกสารจากระบบ และมีโฟลเดอร์ต่างๆขึ้นมา
 เพื่อให้กรอกรายละเอียด

				เพิ่มข้อ	ມູລຄາรขออนุมัติยืมเงิน				6			
						Last U	Jpdated By :					
						Last Up	dated Date :					
ข้อมูลการขอยีมเงิน ข้	ม้อมูลรายการยืมเงิเ	เ ข้อมูลก	ารอนุมัติ ข้อมูลการขอเบิก	ข้อมู	<b>J</b> ลเอกสารแนบ							
เลขที่เอกสาร :	59P0001917				- ປິ່ງມາປຣະສາ 🦿 -	นี้งบประดิ 🗸 : 2559 🔻 กันที่ : 17/11/2558 📰						
ส่วนราชการ :	สำนักงานอธิกา	เรมดิ	เลขที่ได้ลากระ	1 1 1	ที่:							
ประเภทงบประมาณ :	เงินงบประมาณ	1 🔻	1110111410111190	пп	, ระบุ :	seu: /-> `>						
เสนอ:	อธิการบดี		¯ ¯ ¯ ∎อธิการบดิ ¯			ไฟกเดกร์ต่างๆ						
* รายละเอียด/ เหตุผลในการยืมเงิน :	test						_! //					
ตั้งงบประมาณ :			>		* แพนงบ :	* แผนงบ : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา						
* ผลผลิต :	ผู้สำเร็จการศึก	เษาด้านสัง	กมศาสตร์	•	* กิจกรรม :	กิจกรรมหลัก จัดการเรียนการส	้อนด้านสังคมศาสตร์	•				
* แผนงาน :	ผู้สำเรจการศึกษาด่านสงคมศาสตร ▼ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ▼				* งาน:	* งาน : งานบริหารการเงินและพัสดุ						
* กองหวุ่น :	กองทุนทั่วไป			•	* สังกัด :	* สังกัด : สำนักงานอธิการบดี						
* หน่วยงาน :	กองคลัง			•	งบ:	งบดำเนินงาน		•				
หมายเหตุ :							1.					
* ผู้ขอยืม :	02259	2	วิลาสินี ศิริ		* ประเภทเอกสาร :	เอกสารทั่วไป 🔹						
ตำแหน่ง :	001	🔍 🧷	นักวิชาการเงินและบัญชี		วันที่ครบกำหนด :							
โบรศัพท์ :					เลขที่สัญญา :							
									บันทึก			

รูป 42 แสดงหน้าจอบันทึกการขอยืมเงิน (ต่อ)

#### ทำการเลือกโฟลเดอร์ "ข้อมูลรายการยืมเงิน" เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

![](_page_24_Figure_6.jpeg)

### กคปุ่ม 💽 เพื่อ เพิ่มช่องตารางรายการที่ต้องการยืมเงิน

		เพิ่มข้อมูลการ	ขออนุมัติยืมเงิน		(
				Last Updated By :	
				Last Updated Date :	
ข้อมูลการขอยืมเงื	งิน ข้อมูลรายการยืมเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ   ข้อมูลการขอเบิก   ข้อมูลเอกส	กรแนบ		
No.	รายการขอเนิก	รายละเอียดรายการ	สานวนเงิน	ชื่อบัญชี-เลขที่บัญชีผู้ยืม	
		รวมทั้งสิ้น	0.00		$\sim$
รายละเอียดของ	งการรับเงิน รายละเอียดขอ	งการชำระคืน			
	ประเองการชำระ :	🔍 ເຮັດ 💭 ເຮັດເຮັກແດດດາ			
	Laudusa		đ		
	เลขทาเชค		1264.		
		- หรุณแลอกขอมูล *	ומו שיו א	r Inna กลุ่นขางอยาออมูล +	
	หมายเหตุ :				
					Muño
					Uum

#### รูป 43 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายการยืมเงิน

![](_page_25_Picture_0.jpeg)

# - เมื่อมีช่องตารางเพิ่มขึ้นมา ให้กด 🔍 เพื่อค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก

	เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน			<b>8</b>
		Last Up	idated By :	
		Last Upda	ated Date :	
ข้อมูลการขอขีมเงิน ข้อมูลรายการขึมเงิน ข้อมูลการอนุมัติ ข้อมูลการขอเบิก	ข้อมูลเอกสารแนบ			
No. รายการขอเนิก	รายละเอียดรายการ	สานวนเงิน	ชื่อบัญชี-เลขที่บัญชีผู้ยืม	
1		0.00		*
2		0.00		*
	รวมทั้งสิ้น	0.00		
รายละเอียดของการรับเงิน รายละเอียดของการชำระคืน ประเภทการชำระ : • เช็ค • บัญชีธนาคาร เลชที่เช็ค เช็คธนาคาร กรุณาเลือกข้อมูล • หมายเหตุ :	ชื่อผู้จ่ายเช็ค สาขาธนาคาร	กรุณาเลือกข้อ	ปุล ¥	]
			Ŭ	ทึก

### รูป 44 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายการยืมเงิน (ต่อ)

		ค้นหาข้อมูลรายการเบิกจ่าย 🤇
รหัสรายการ :		คับหา
No.	<u>รหัส</u>	รายละเอียดรายการ
1	000062	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2	000063	ต่าจัดประชุม
3	000064	ต่าวิทยากร
4	000065	ต่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5	000066	ค่าอาหาร
6	000067	ค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน
7	000068	คำลงทะเบียน
8	000069	ค่าเลี้ยงรับรอง
9	<u>000070</u>	ค่าเช่าที่พัก
10	000071	ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าต่อภาษี ค่าตรวจสภาพรถ
11	000072	ค่าบริการสัญญาณอินเตอร์เน็ต
12	000073	ค่าตอบแทนวิทยากร
13	<u>000074</u>	ค่าเบี้ยเลี้ยง

## ระบบจะโชว์รายการฯ ขึ้นมาให้เลือก

รูป 45 แสดงหน้าจอข้อมูลรายการเบิกจ่ายที่มีกำหนดไว้แล้วในระบบ

![](_page_26_Picture_0.jpeg)

 เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ให้ทำการเติมรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน (กรณีที่ต้องการให้โอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคารให้ระบุเลขบัญชีในช่องที่กำหนด)

					1	พิมข้อมูลการขออนุม	มัติยีมเงิน					
									Last Uj	odated By :		
									Last Upd	ated Date :		
ข้อมูล	งการขอยีมเงิน	ข้อมูลรายการยืมเงิ	น ข้อมูลการอนุม่	เดิ ข้อมูล	การขอเบิก	ข้อมูลเอกสารแนบ	L					
No.		รายการข	เอเนิก	_	รายละเอียดรายการ				จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชีผู้ยืม	a
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง 🔍 🥠			1 วัน				240.00	วิลาสินี ศิริ	375-1-11111-	<b>x</b>	
2	ค่าเช่าที่พัก			م ک	1 คืน				1,000.00	1		*
								รวมทั้งสั้น	1,240.00			
					<u> </u>	าขละเอียด		เข้าบัญชีธ	า เอนเงนอม นาการ `		สามารถเท ช่องตาร	พิม/ลด างได้
ราย	ລະເວັຍດາວຈາກຈ	รับเงิน รายละเอีย	ดของการชำระคืน									_
		ประเภทการชำระ	: ⊛เช็ค ⊃เ	วัญชีธนาคา	5							
		เลขที่เช็ค						ชื่อผู้จ่ายเช็ค				
		เช็คธนาคาร	กรุณาเลือก	าข้อมูล	- •			สาขาธนาคาร	กรุณาเลือกข้อ	มมูล ▼		
		หมายเหตุ :										
											Ű	มทึก

รูป 46 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียครายการยืมเงิน

ทำการเลือกโฟลเดอร์ "ข้อมูลการอนุมัติ" เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

![](_page_26_Picture_6.jpeg)

ระบบจะขึ้นมาให้อัดโนมัติตามแหล่งเงินที่ขอเบิก ให้เช็กดูรายชื่อว่า ถูกต้องหรือไม่

						เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน			- 63
							Last Updated I	Ву:	
							Last Updated Da	te :	
ข้อมูล	งการขอยีมเงิน	ข้อมูลรายการยืมเงิน	ข้อมูลการอนุมัต่	ข้อมูล	ลการขอเช่	ก ข้อมูลเอกสารแนบ			
No.	ສາຄັນວນຸມັຄື		ស្ស័อนุมัติ			ตำแหน่งผู้อนุมัติ	หน้าที่ผู้อนุมัติ	สถานะการอนุมัติ	
1	1	กาญจนา วงศ์สวย	<b>Q</b>	<i>(</i> )		นักวิชาการเงินและบัญชี 🔍 🥏	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสะ ▼ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	รอการอนุมัติ 🔻	*
2	2	สวิตตา สิงห์ค่า	٩	Ø		รักษาการหัวหน้างานเงินรายไ 🔍 🧷	หัวหน้าผู้ควบคุม ▼ หัวหน้าผู้ควบคุม	รอการอนุมัติ 🔻	*
3	3	นีร เรียนกุนา	ę	1		ผู้อ่านวยการกองคลัง 🔍 🍭 🧷	ผู้อนุมัติ ▼ ผู้อนุมัติ	รอการอนุมัติ 🔻	*
							 	Ŭŭ	ทึก

รูป 47 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการอนุมัติ

![](_page_27_Picture_0.jpeg)

เมื่อทำการเช็ครายชื่อถูกต้อง หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อประกอบการขอ
 อนุมัติเบิก ให้เลือกโฟลเดอร์ "ข้อมูลเอกสารแนบ" เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

![](_page_27_Figure_3.jpeg)

รูป 49 แสดงขั้นตอน วิธีการแนบไฟล์เอกสาร

![](_page_28_Picture_0.jpeg)

เมื่อกด บับทีก ไฟล์เอกสารจะถูกแนบไว้ในใบขอยืมเงินเรียบร้อย

- กด 🔞 เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก การขออนุมัติขึ้มเงิน

![](_page_28_Picture_4.jpeg)

รูป 50 แสดงการกลับสู่ หน้าจอหลัก

4. เมื่อกลับสู่หน้าจอหลัก เอกสารที่ทำรายการ จะ โชว์สถานะ "รายการยังไม่สมบูรณ์"

🥮 ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์		<b>มหาวิทยาลัยแม่โจ้</b> อแต่ออะรม แลว้อาสัย #
🖉 ขัญสรายการ 🔹		
ยิงเประเทศ: 2559 ▼ สถาบะสิญญา : เสือทรั้งชมด ▼ ประเทศงแประเทศ: : เสือทรั้งชมด ▼ สิงศัก : เสือทรั้งชมด ▼ ดังแต่วันท์ : 17/11/2557 📑	เลมที่สัญญา : ผู้ขอมิม : รายสะเนียดสัญญา : หปรยงาน :	rium niu
พบข้อมูล 1 รายการ.	10 🔻 รายการ/หน้า	หน้าที่: 🚺 จากทั้งหมด 1 🛛 🗸
No. เองน์สังชุญ 15 โกกั ในนี้น่านางและ ประการสองสาร 🔍 1 59P0001917 17/11/2558 เอกสารทั่วไป test	ະມາກເລືອງຊະນານອົນເວັນ ປັນມານວິນນາລົນ ລາຍມານຸມອີນອີດ. 1,240.00 ແ.ສ.ໂຄາສີນີ້ ສີາ	สถามคระสมมัติ รายการยังไม่สมบูรณ์ 😨 🤹 🏂 🗩
ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้		

รูป 51 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงินของผู้ใช้งาน

เอกสารที่ผู้ใช้งานทำการบันทึก ระบบจะแสดงขึ้นมาให้ทราบว่า มีการทำเอกสารในระบบ เรียบร้อยแล้ว และสถานะของเอกสารจะเป็น "รายการยังไม่สมบูรณ์"

ซึ่งก่อนจะทำการผ่านรายการ (กคปุ่ม 🕵 ) เพื่อเสนอผู้อนุมัติต่อไป ผู้ใช้งานต้องทำการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน โดยคำเนินการคังนี้

![](_page_29_Picture_0.jpeg)

![](_page_29_Figure_2.jpeg)

<u>ข้อควรระวัง</u> เมื่อทำการผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะ<u>ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูล</u>ใดๆ ในเอกสารได้อีก ฉะนั้น ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนจะทำการผ่านรายการ

![](_page_30_Picture_0.jpeg)

#### <u>กรณีทำสัญญายืมเงิน ควบคู่กับใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ e-form</u>

เมื่อผู้ใช้งานจัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบฯ และทำการผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการขออนุมัติขืมเงิน (สัญญาขืมเงิน) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

 ทำการเลือกเมนูการใช้งาน (มีให้เลือก 2 แบบ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานได้เหมือนกัน) คือ "<u>บันทึกสัญญายืมเงิน</u>" หรือ "<u>ข้อมูลรายการ</u>" แล้วเลือก *ข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน*

![](_page_30_Picture_5.jpeg)

รูป 52 แสดงเมนูการขออนุมัติยืมเงิน

กดปุ่ม (พื่อเข้าสู่หน้าจอการคีย์ข้อมูล

😡 กองคลังเมาทัพราล์อนมไว้ 🗙 🕒 ซ้อมูลกาพขออนุมัติสินใน (พ. 🗴 💼		phennenti — 🗆 🗙
← → C 🗋 www.payroll.mju.ac.th:88/App_Control/loan_list.aspx		¶☆ =
🏥 แอป 🗋 สู่มือกาฟปฏิบัติศาสรอง 🗋 แบบฟอร์มแฟร์ G 🗋 กฎหมาร ระเบียบ และพ 🔕 กองคลัง มหาวิทยาลัยแ 🚺 TeeNee.com : ทันหากเ		
ระบบจัดการแบบฟอร์มอลน์ไลน์           2 สมุครมกร. •	มา กันต์ด้อยงบ แ.ส.วีลาภัณี พิ	หาวิทยาลัยแม่โจ้ ออกรากแรม
รัญภารขอมมินี้ไม่เงิน มีอนประมาณ : 2559 • แกรที่สัญญา : แสการสัญญา :		ritara (riu

รูป 53 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงิน

![](_page_31_Picture_0.jpeg)

- 3. ระบบจะคึงเลงที่การขออนุมัติเบิกจ่ายที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ในตอนแรกขึ้นมา
  - <u>ให้เลือก</u> เลขที่การขออนุมัติ ที่ต้องการผูกข้อมูล (link) กับการขออนุมัติยืมเงินในระบบ

			อ้างถึงข้อมูลการขออนุม	<b></b> มัติเปิกจ่าย			8	
ເລາ	ມທີ່ ໃນขออนุมัติ :					ค้มหา	iu 📄	
	ผู้ขออนุมัติ : 02259		น.ส.วิลาสินี ศิริ					
No.	<u>เลขที่การขออนุมัติ</u> 🖬		<u>รายละเอียดสัญญา</u>		<u>ชื่อผู้ขออนุมัติ</u>	วันที่	จำนวนเงิน	
1	<u>5900002558</u>	ขออนุมัติปฏิ	บัติงานนอกเวลาราชการtest	0225	9 - น.ส. วิลาสินี ศิริ	09/11/2558	400.00	
2	<u>5900002559</u>	ขออนุมัติปฏิ	บัติงานนอกเวลาราชการ test2222	0225	9 - น.ส. วิลาสินี ศิริ	09/11/2558	4,000.00	
			อ้างถึงข้อมูลการขออนุ	)ທີ່ເບີກຈ່າຍ			8	
ເລ	ขที่ใบขออนุมัติ :					ศัมหา เป	iu a	
	ຜູ້ນວວນຸນັຕິ : 02259	)	น.ส.วิลาสินี ศิริ					
	ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา							
	หากผู้ใช้	่งานยังไม่	ผ่านราขการขออนุมัติเบิก <u>ระบบ</u>	<u>าจะไม่คึงเอกส</u>	<u>ารขึ้นมาโชว์</u>			

### รูป 54 แสดงหน้าจอระบบดึงข้อมูลใบขออนุมัติเบิก

 ระบบจะแจ้งเตือนอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการเลือกเอกสาร (กรณีที่เลือกผิดให้กด "ยกเลิก" แล้วทำการเลือกเอกสารใหม่อีกครั้ง)

h:88//	App_Control/loan/l	loan_list.aspx					
มแพร่ 🤇	G 🗋 กฎหมาย ระเบียบ แ	ละห 🙆 กองคล้	หน้าเว็บที่ www.payroll.mju.ac.th:88 แจ้	งว่า:	×		
		เปิลเ	กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกข้อมูลการอิมเงินโดยการอ้างอิงเ ที่ :5900002558    ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโด้ตอบเพิ่มเดิม	ลขที่ใบเบิกเลข			
GLIT	แบบพื่อรุ่มดิด		nnas	ยกเลก			ยินดีต้อนรับ
			อ เกยุงออมูลการออมูมตระการ เอ				•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
ເລາ	ยที่ ในขออนุมัติ : ผู้ขออนุมัติ : 02259	น.ส.วิล	าลินัตร			สันหา เช	iu
No.	<u>เลขที่การขออนุมัติ</u> 🖬		<u>รายละเอียดสัญญา</u>	<u>ชื่อ</u> เ	<u>ผู้ขออนุมัติ</u>	วันที่	สำนวนเงิน
1	<u>5900002558</u> 1	ງອອນຸມັທີປฏิบัติงานนอ	อกเวลาราชการtest	02259 - น.ส.	วิลาสินี ศิริ	09/11/2558	400.00
2	<u>590002559</u> 1	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอ	อกเวลาราชการ test2222	02259 - น.ส.	วิลาสินีศิริ	09/11/2558	4,000.00

### รูป 55 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงิน

![](_page_32_Picture_0.jpeg)

เมื่อยืนยันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลจากใบขออนุมัติเบิกขึ้นมาใส่ในส่วนของ
 ข้อมูลการขออนุมัติยืมเงินให้อัตโนมัติ และออกเลขที่เอกสารการขอยืมเงินจากระบบ
 ให้

		1		ข้อมู	ลการขออนุมัติยืมเงิน			
		ເລ	ขที่ได้จากระ	ะบบ			Last Updated By : ាត	กสินี
		17	10000			L	ast Updated Date : 17	/11/2558 15:22
อมูลการขอยืมเงิน ข้	อมูลรายการยืมเงิน	ÿ _0	รอนุมัติ ข้อมูลกา	เรขอเบิก ข้อมูล	แอกสารแนบ			
เลขที่เอกสาร :	59P0001918 🖌	1			ปีงบประมาณ :	2559 <b>*</b> Tu	ที่ : 17/11/2558	
ส่วนราชการ :	สำนักงานอธิการ	บดี			ที่:			
ประเภทงบประมาณ :	เงินงบประมาณ	•			seu :			
เสนอ:	อธิการบดี		▼ อธิกา	ารบดี				
* รายละเอียด/ หตุผลในการยืมเงิน :	<u>ขออนุมัติปฏิบัติ</u>	งานนอกเ	งลาราชการtest					4
สังงบประมาณ :	BP59049	<	>		* แผนงบ :	ขยายโอกาสและพัฒนา	คุณภาพการศึกษา	•
* ผลผลิต :	ผู้สำเร็จการศึกเ	ษาด้านวิห	ยาศาสตร์และเทศ	าโนโลยี 🔻	* กิจกรรม :	กิจกรรมสนับสนุน บริหา	รจัดการทั่วไป (ด้านวิทย	มาศาส 🔻
* แผนงาน :	แผนงานบริหาร	มหาวิทยา	ลับ	•	* งาน:	งานบริหารการเงินและพ่	์สตุ	•
* กองทุน :	กองทุนทั่วไป			•	* สังกัด	สำนักงานอธิการบดี		•
* หน่วยงาน :	กองคลัง			•	งน:	งบดำเนินงาน		*
หมายเหตุ :	ในตารางรายละ	เอียดการเ	บิกให้ระบุ ชื่อ-สก	<u>ุล /ตำแหน่ง /แ</u>	ละให้ระบุด้วยว่าเป็น พนง.,	/ลจ. (เงินงปม.หรือเงินรา	ยได้)	4
* ผู้ขอยืม :	02259	٩ 🧷	วิลาลินี ศิริ		* ประเภทเอกสาร :	เอกสารทั่วไป	•	_
ตำแหน่ง :	001	۵ 🆉	นักวิชาการเงินแล	ละบัญชี	วันที่ครบกำหนด :			
โบรศัพท์ :					เลขที่สัญญา :			
				ระบบส	ลึงอัต โนมัติ			
								านทึก

รูป 56 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการขอยืมเงิน

หากมีเลขที่ใบขออนุมัติเบิกหลายรายการ ที่ต้องการผูกข้อมูล (link) กับการขออนุมัติ
 ยืมเงินในระบบ ให้เลือกโฟลเดอร์ "ข้อมูลการขอเบิก"

![](_page_32_Picture_6.jpeg)

กดปุ่ม 📵	เพื่อ	เพิ่มช่อ	งตารางเลขที่เอก	สารที่ต้องก	າາรເพິ່ນ

Installation         Last Updated By: hankii           Last Updated Date: 17/11/2558 15:22:39           бацаптеобщіц бацаптеоцій бацаптеоцій бацаптеоцій бацаптеоцій бацаптеоцій           1           5900002558           2           09/11/2558           400.00				Ø
Last Updated By : กิลาสิน Last Updated Date : [7/11/2558 15:22:39 ข้อมูลเวลกรรอมเงิน ข้อมูลเวลกรรอมเกิ ข้อมูลเลกสรรแบบ No. เลขที่เอกสาร 1 5900002558 ♥ ♥ ขออนุปมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการtest 99/11/2558 400.00 400.00	เพิ่มข่อมูลการขออนุมัติอิมเงิน			<b>U</b>
โลร Updated Date : 17/11/2558 15:22:39         อัณุลการขอมันใน "ข้อมูลรารการโมเงิน "ข้อมูลการของบัก" ข้อมูลเอกสารแนบ         No.       เลขาที่เอกสาร       วับเร่า       รามวนเงิน       (อิมุล)         1       5900002558       (************************************		Last U	pdated By : <mark>วิลาสิข</mark>	1
ชัยนุลการขอเป็นใน ข้อมูลรายการขิมเห็น ข้อมูลการขอเป็น ข้อมูลการขอเป็น ข้อมูลเอกสารแบบ           No.         เลขาที่เอกสาร         วันที่         จำนวนเงิน         (กิ)           1         5900002558         •         09/11/2558         400.00         •         •		Last Upd	ated Date : <mark>17/11</mark>	/2558 15:22:39
No.         เลขที่เอกสาร         วับที่         งามเงิน         (ก)           1         5900002558         🖉 🖉 ขออนุมวิติปฏิปติงานแอกเวลาราชการประป         09/11/2558         400.00	ข้อมูลการขอขึมเงิน ข้อมูลรายการขึมเงิน ข้อมูลการอนุมัติ ข้อมูลการขอเบิก ข้อมูลเอกสารแนบ			
1         5900002558         •         400.00         •         •         400.00         •         •         400.00         • </th <th>No. เลขที่เอกสาร</th> <th>วันที่</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th></th>	No. เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	
	1 5900002558 🔍 🧷 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการtest	09/11/2558	400.00	a, 🐹 渊
			400.00	
(10)Go				

![](_page_32_Figure_9.jpeg)

![](_page_33_Picture_0.jpeg)

- เมื่อมีช่องตารางเพิ่มขึ้นมา ให้กด < เพื่อ	ค้นหาข้อมูลรายก	ารขอเบิก	
แก้ใชข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน			<b>6</b>
	Last Up	odated By : <mark>วิลาสินี</mark>	
	Last Upda	ated Date : 17/11/25	58 15:22:39
ข้อมูลการขอขึมเงิน ข้อมูลรายการขึมเงิน ข้อมูลการอนุมัติ ข้อมูลการขอเบิก ข้อมูลเอกสารแนบ			
No. เลขที่เอกสาร	วันที่	สำนวนเงิน	a
1 5900002558 🥄 🧷 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการtest	09/11/2558	400.00 🤇	la 📚 🛸
2 () 1		0.00	*
		400.00	
ค้นหาเลชที่ใบขออนมีดี			<b>(</b>
เลขที่ในขออนุมัติ :		ค้นหา	กิ่ม
ผู้ขออนุมัติ : <mark>0</mark> 2259 กิลาสินี ศิริ			
No. <u>เลขที่การขออนมัติ</u> 🖬 <u>รายละเอียดสัญญา</u>	<u>ชื่อผู้ขออนุมัต</u> ิ	วันที่	สานวนเงิน
1 <u>5900002569</u> ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ test2222	02259 - น.ส. วิลาสินี ศิริ	09/11/2558	4,000.00
2 เลือกเลขที่ด้องการเพิ่ม			

รูป 58 แสดงหน้าจอบันทึกการเพิ่มข้อมูลการขอเบิกเงิน (ต่อ)

กด บันที่กา เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลการขอเบิกนั้นมาผูก (link) กับการขออนุมัติยืม
 เงิน โดยสมบูรณ์

แก้ใชข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน		
อมูลการขออิมเงิน ซ้อมูลรายการอิมเงิน ซ้อมูลการอนุมัติ ซ้อมูลการขอเบิก ซ้อมูลเอกสารแนบ	Last (	t Updated By : วิลาลินี Updated Date : <mark>17/11/2558 15:22</mark>
No. เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน 🌒
1 5900002558 🔍 🧷 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการtest	09/11/2558	400.00 🔍 🃚 🎾
2 5900002569 🔍 🧷 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ test2222	09/11/2558	3 4,000.00 🐕
		4,400.00
<ul> <li>ช้อมูลการขอวิมเงิน ข้อมูลรายการริมเงิน ข้อมูลการอนุมิล์ ช้อมูลการขอเบิก ช้อมูลเอกสารแนบ</li> <li>No.</li> <li>เรอาที่เอกสาร</li> </ul>		รามวนเงิน
เซมฟิเอกสาร 1 5900002558 🔍 🖉 ขออนเซียโซเซียงแนออกสารราชอาสารร	JUN 00.(11.(DEE0	400.00
2 5900002569 🔍 ขออมุริสปฏิชัชิงานแอกเวลาราชการ test2222	09/11/2558	4,000.00
		4,400.00
เมื่อกคบันทึกแล้วจะขึ้นหน้าจอแบบนี้ 		

รูป 59 แสดงหน้าจอที่สมบูรณ์ของการเพิ่มข้อมูลการขอเบิกเงิน

![](_page_34_Picture_0.jpeg)

![](_page_34_Figure_2.jpeg)

รูป 60 แสดงหน้าจอการเช็คข้อมูลขอเบิกที่ผู้ (link)

- เมื่อทำการเช็คถูกต้องเรียบร้อย ให้เลือกโฟลเคอร์ "ข้อมูลรายการยืมเงิน"

ข้อมูลการขอยืมเงิน ข้อมูลรายการยืมเงิน ข้อมูลการอนุมัติ ข้อมูลการขอเบิก ข้อมูลเอกสารแนบ

 ทำการกรอกข้อมูล ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี หรือเพิ่ม รายการขอเบิกที่ระบบไม่ดึงเพิ่มให้

		เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน		
			Last Up	dated By : <mark>วิลาสินี</mark>
			Last Upda	ted Date : 17/11/2558 15:22:39
อมูลการขออิมเงิน ข้อมูลรายการอิมเงิน ข้อมูลก	ກາรอนุมัติ ช้อมูลเ	าารขอเบิก ข้อมูลเอกสารแนบ		
No. รายการขอเนิก		รายละเอียดรายการ	ส่านวนเงิน	ชื่อบัญชี-ເລນທີ່ບັญชีผู้ยืม 引
ต่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		test1	100.00	*
2 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		test2	100.00	<b>*</b>
ด่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		test3	100.00	<b></b>
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	🤍 冬	test4	100.00	A 🕺
		รามทั้งสิ้น	400.00	
T T	583	บบคึ่งอัตโนมัติ		
				กรอกเพิ่ม
**ข้อมลขออนมัติเบิกที่	คึง link เพื่	มเติม ระบบยังไม่ดึงมาเพิ่มให้		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ା ଏ ଏ ଏ ଅଟିହା	2 9	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9		<u>.</u>
; ** ให้ผู้ใช้งานคียข้อมูลเ	พิ่มเองข้าง	เด้น (ขณะนี้กำลังคำเน้นการแก้ไขในร	ะบบ)	
				a T
				1000
				UUIIII

รูป 61 แสดงหน้าจอบันทึกรายการขอเบิกที่ต้องการยืมเงิน

![](_page_35_Picture_0.jpeg)

- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย ให้เลือกโฟลเคอร์ "ข้อมูลการอนุมัติ"

ข้อมูลการขอยืมเงิน	ข้อมูลรายการยืมเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ	ข้อมูลการขอเบิก	ข้อมูลเอกสารแนบ	

- ให้เช็กข้อมูล "ลำคับการอนุมัติ, ชื่อผู้อนุมัติ, ตำแหน่ง, หน้าที่ผู้อนุมัติ "

				เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน		
					Last Updated B	By : วิลาสินี
		_			Last Updated Da	e : 17/11/2558 15:22:
อมูล	การขอยืมเงิน	ข้อมูลรายการยืมเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ ข้อมูลก	าารขอเบิก ข้อมูลเอกสารแนบ		
No.	ສາຄັນວນຸມັຄື		ຜູ້ລນຸມັຄື	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	หน้าที่ผู้อนุมัติ	สถานะการอนุมัติ 🔒
1	1	กาญจนา วงศ์สวย	۹ 🖉	นักวิชาการเงินและบัญชี 🛛 🔍 🧷	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจส⊧ ▼ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	รอการอนุมัติ 🔻 🎾
2	2	สวิตตา สิงห์ค่า	۲ 🔍	รักษาการหัวหน้างานเงินรายไ 🔍 🧷	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสะ ▼ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	รอการอนุมัติ 🔻 🎽
3	2	อัมพิกา กันชะนะ	۹ 🧳	หัวหน้างานงบประมาณและกา 🔍 🧷	หัวหน้าผู้ควบคุม ▼ หัวหน้าผู้ควบคุม	รอการอนุมัติ 🔻 🎾
4	3	นีร เรียนกุนา	۲ 🔍	ผู้อำนวยการกองคลัง 🔍 🍳 🧷	ผู้อนุมัติ ▼ ผู้อนุมัติ	รอการอนุมัติ 🔻 🎽
5	3	นีร เรียนกุนา	2	ผู้อำนวยการกองคลัง 🔍 🔍 🧷	ผู้อนุมัติ ▼ ผู้อนุมัติ	รอการอนุมัติ 🔹 🔰
			5	ะบบดึงอัตโนมัติ		1
						l กดเพื่อลบราย
	, De		e/la	ร. ข		ที่ไม่ต้องกา
*	*ขณะน่อ	เยูระหวางคำเน	<u>นการแก้ ใขการ</u> เ	<u>ล่งข้อมูลท่ทับซ้อน</u>		
						บันทึก

รูป 62 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการขอยืมเงิน

<u>้ข้อควรจำ</u> สำหรับข้อมูลผู้อนุมัติ จะเรียงตามลำดับการอนุมัติในระบบ ดังต่อไปนี้

- ให้ระบุ 1 สำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบเงินยืม
- O ให้ระบุ 2 สำหรับตำแหน่ง หัวหน้างานฯ
- ให้ระบุ 3 สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

<u>หมายเหตุ</u> หากพบว่าไม่เป็นไปตามที่กำหนดข้างต้น ให้ทำการ กดปุ่ม **¾** เพื่อลบรายชื่อที่ไม่ด้องการออก

เมื่อทำการเช็ครายชื่อถูกต้อง หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อประกอบการขอ
 อนุมัติยืมเงิน ให้เลือกโฟลเดอร์ "ข้อมูลเอกสารแนบ" เพื่อกีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

_				
ข้อมูลการขอยืมเงิน	ข้อมูลรายการยืมเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ	ข้อมูลการขอเบิก	ข้อมูลเอกสารแนบ
_				

![](_page_36_Picture_0.jpeg)

![](_page_36_Figure_2.jpeg)

# รูป 64 แสดงขั้นตอน วิธีการแนบไฟล์เอกสาร

![](_page_37_Picture_0.jpeg)

เมื่อกด บับทีก ไฟล์เอกสารจะถูกแนบไว้ในใบขอยืมเงินเรียบร้อย

- กด 🔞 เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก การขออนุมัติขึ้มเงิน

แก้ไขข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน 🥻 🧭						
			Last (	Jpdated By : <mark>วิลาสินี</mark>		
			Last Up	dated Date : 17/11/2558 14:08:08		
ข้อมูลการขอขึมเงิน ข้อมูลราะ	งการขึมเงิน ข้อมูลการอนุมัติ	ข้อมูลการขอเบิก ข้อมูลเอกสารแน	u l			
	W 1 5					
NO.	เพลแบบ		รายละเอยด			
1 <u>~/attach_file/59P00</u>	01917/attach file 25581:	117140808336.docx	Doc1.docx	🎽 渊 📗		
				1		
				- <u>1</u>		
				กคบคหนางอน		
				บันทึก		

รูป 65 แสดงการกลับสู่ หน้าจอหลัก

4. เมื่อกลับสู่หน้าจอหลัก เอกสารที่ทำรายการ จะ โชว์สถานะ "รายการยังไม่สมบูรณ์"

🥮 ระบบจัดการแบบ	<b>มหาวิทยาลัยแม่โจ้</b> <sub>อนถึงอาคม</sub>			
Comes -			น.ส.วิลาสินิศร	
🔀 ข้อมูลรายการ 👻				
ข้อมูลการขออนุมิดียื่มเงิน				
ป็งเประมาณ : 2559 ▼ สถาบะสัญญา : เลือกทั้งหมด ▼ ประมางบประมาณ : เลือกทั้งหมด ▼	ເລນກ໌ສິດູທູງາ : ອັນລະນົມ ຈາມລະນົມມາສັດູທູງາ :			
ตั้งแต่วันที่ : 18/11/2557	ถึงวันที่ : 18/11/2556		•	
พบข้อมูล 2 รายการ.	10 🔻 รายการ/หลั		หบ้าที:	🚺 จากทั้งหมด 1 🛛 🗸
No. <u>เลขที่สัญญา</u> 🖬 วันที่ วันที่ผ่านรายการ	<u>ประเภทเอกสาร รายการสัญญาการยืมเงิน ร่านวนเงิน</u>	<u>เอยืม</u> การขออนุมัติเนิก <u>ผู้สัญญาการยืมเงิบ</u>	เ สตานะการอนุมัติ	
4 1 59P0001917 17/11/2558	เอกสารทั่วไป test 1,2	0.00 น.ส.วิลาสินี ศรี	รายการยังไม่สมบูรณ์	💐 🔰 鮗 💕 🗵
2 59P0001918 17/11/2558	เอกสารทั่วไป ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา 4 ราชการtest	0.00 590002556 4,000.00 590002576 400.00 น.ส.วิลาสน์ ศร	รายการยังไม่สมบูรณ์	🛠 ڱ 鮗 🤪 😮
ระบบจัดการแบบห่อร์มออนใดน์ มหาวิทยาสัยแม่โจ้				

รูป 66 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติขึ้มเงินของผู้ใช้งาน

เอกสารที่ผู้ใช้งานทำการบันทึก ระบบจะแสดงขึ้นมาให้ทราบว่า มีการทำเอกสารในระบบ เรียบร้อยแล้ว และสถานะของเอกสารจะเป็น "รายการยังไม่สมบูรณ์"

ซึ่งก่อนจะทำการผ่านรายการ (กคปุ่ม 🕵 ) เพื่อเสนอผู้อนุมัติต่อไป ผู้ใช้งานต้องทำการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน โดยคำเนินการคังนี้

![](_page_38_Picture_0.jpeg)

![](_page_38_Figure_2.jpeg)

<u>ข้อควรระวัง</u> เมื่อทำการผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะ<u>ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูล</u>ใดๆ ในเอกสารได้อีก ฉะนั้น ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนจะทำการผ่านรายการ