



คู่มือการปฏิบัติงานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)

สุพรรณิการ์ ลิทธิสังข์

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2566



คู่มือการปฏิบัติงานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)

สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2566

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานที่เสนอ
ขอให้พิจารณากำหนดตำแหน่งชำนาญการ

๑. ชื่อเรื่อง

๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)

๒. ลักษณะผลงานที่เสนอ

(☒) คู่มือปฏิบัติงานหลัก () งานเชิงวิเคราะห์ () ผลงานสังเคราะห์
() งานวิจัย () ผลงานลักษณะอื่น

๓. วิธีดำเนินการ

(☒) ทำคนเดียว () ทำร่วมกับผู้อื่น

๔. การเป็นวิทยากร

() เป็น (☒) ไม่ได้เป็น

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอขอ

(นางสาวสุพรรณิการ์ สิทธิสังข์)

คำนำ

ระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) พัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งมีการเชื่อมโยงกับระบบต่างๆ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีการพัฒนาระบบในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน และทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งการจัดทำระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) จะช่วยในการลดขั้นตอนการทำงานในแบบเดิม ทำให้สามารถตรวจสอบและรายงานการใช้งบประมาณได้อย่างถูกต้องรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และผู้เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบหรือผู้ที่สนใจ หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำพร้อมที่จะรับข้อเสนอ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไข ให้ระบบมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ทางผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในการนำเสนอข้อชี้แนะและข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ทางผู้จัดทำคู่มือสามารถพัฒนาระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานต่อไป

สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข	9
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	9
วิธีการปฏิบัติงาน	25
ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	73
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	77
ภาพรวมการปฏิบัติงาน	77
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	80
จริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	81
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขงานและพัฒนางาน	88
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนา	88
ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา	90
บรรณานุกรม	91

	หน้า
ภาคผนวก	93
ภาคผนวก ก	94
ขั้นตอนการติดตั้งระบบ VPN บนระบบปฏิบัติการ Windows 8.1	95
ขั้นตอนการติดตั้งระบบ VPN บนระบบปฏิบัติการ Windows 10	103
ขั้นตอนการติดตั้งระบบ VPN บนระบบปฏิบัติการ Windows 11	109
ขั้นตอนการติดตั้งระบบ VPN บนระบบปฏิบัติการ macOS	114
ขั้นตอนการติดตั้งระบบ VPN บน Android	122
ขั้นตอนการติดตั้งระบบ VPN บน iOS	129
ภาคผนวก ข	134
วิธีการเคลียร์ค่าเบราว์เซอร์	135
ประวัติผู้จัดทำ	136

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	88

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แสดงโครงสร้างหน่วยงาน	6
2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองคลัง	7
3 หน้าจอแบบฟอร์มตรวจสอบสิทธิ์	10
4 หน้าแรกของผู้ใช้งาน	10
5 การเข้าเมนูกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้	11
6 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้	11
7 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ ส่วนเบิกจ่าย	12
8 การเข้าเมนูข้อมูลหลัก	13
9 การเรียกดูข้อมูลชื่อรายการเบิกจ่าย	14
10 การเพิ่มชื่อข้อมูลรายการเบิกจ่าย	14
11 การแก้ไขชื่อรายการเบิกจ่าย	15
12 การเข้าเมนูรายการเบิกจ่าย	15
13 การผูกรายการเบิกจ่ายเข้ากับผังบัญชี ในส่วนการเลือกรายการเบิกจ่าย	16
14 การผูกรายการเบิกจ่ายเข้ากับผังบัญชี ในส่วนการเลือกผังบัญชี	16
15 การแก้ไขรายการเบิกจ่าย	16
16 การเข้าเมนูรายการขออนุมัติเบิกจ่าย	17
17 แสดงหน้าจอรายการขออนุมัติเบิกจ่าย	17
18 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนข้อมูลแบบขออนุมัติเบิกจ่าย	18
19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนข้อมูลรายละเอียดการเบิก	18
20 แสดงการค้นหารายการเบิกจ่าย ในส่วนข้อมูลรายละเอียดการเบิก	19
21 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนข้อมูลระดับการอนุมัติ	20
22 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล ในส่วนข้อมูลระดับการอนุมัติ	20
23 แสดงหน้าจอการตั้งค่าผู้อนุมัติทุกรายการ	21
24 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติ ในการตั้งค่าผู้อนุมัติทุกรายการ	22
25 การเข้าเมนูตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาเยี่ยมเงิน	22
26 การบันทึกเมนูตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาเยี่ยมเงิน	23
27 การเข้าเมนูตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาเยี่ยมเงิน	24

ภาพที่	หน้า
28 การตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาออมเงิน	24
29 การแก้ไขการตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาออมเงิน	25
30 การเข้าเมนูบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	25
31 การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	26
32 การเพิ่มรายการเบิกจ่าย	27
33 การค้นหางบประมาณ	28
34 การค้นหารายการงบประมาณ	29
35 บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย	29
36 แถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก	30
37 การค้นหารายการเบิกจ่าย	30
38 รายละเอียดที่แสดงหลังจากเลือกรายการเบิกจ่าย	31
39 แถบรายการขอเบิก	32
40 การเพิ่มรายการในแถบรายการขอเบิก	32
41 ค้นหารายการเบิกจ่าย ในแถบรายการขอเบิก	32
42 แสดงรายการเบิกจ่ายเมื่อเลือกค้นหารายการเบิกจ่าย ในแถบรายการขอเบิก	33
43 แถบผู้อนุมัติ	34
44 แถบเอกสารแนบ	35
45 รายการไฟล์ที่ให้เลือก ในแถบเอกสารแนบ	35
46 เอกสารแนบ	36
47 การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	37
48 ตัวอย่างเอกสารที่ทำการบันทึก	38
49 รายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข	39
50 สถานะหลังการโพสรายการ	39
51 ตัวอย่างสถานะเอกสาร	40
52 แสดงตัวอย่างเอกสารที่ไม่อนุมัติ	40
53 เมนูบันทึกสัญญาออมเงิน	41
54 การบันทึกสัญญาออมเงิน	42
55 หน้าจอย่อยการเพิ่มใบขออนุมัติเบิก	43

ภาพที่	หน้า
56 การยืนยัน การเลือกเลขที่เอกสารขออนุมัติเบิก	43
57 การบันทึกสัญญาออมเงิน	44
58 การเพิ่มรายการสัญญาออมเงิน	46
59 การค้นหางบประมาณ	46
60 การค้นหาจากรายการงบประมาณ	47
61 การบันทึกข้อมูลรายการงบประมาณ	48
62 รายการออมเงิน	48
63 รายการเบิกจ่าย ในแถบข้อมูลรายการออมเงิน	49
64 แสดงรายการออมเงินที่บันทึก ในแถบข้อมูลรายการออมเงิน	49
65 การอนุมัติเงินยืม	50
66 แถบเอกสารแนบ	51
67 รายการไฟล์ที่ให้เลือก ในแถบเอกสารแนบ	51
68 เอกสารแนบ	52
69 หน้าจอหลักบันทึกสัญญาออมเงิน	53
70 หน้าจอเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์	54
71 ตัวอย่างเอกสารสัญญาออมเงิน	54
72 ตัวอย่างหนังสือชี้แจงสัญญาออมเงินคงค้าง	55
73 หน้าจอแสดงรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข	56
74 สถานะหลังการโพสรายการ	56
75 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสาร	57
76 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสารหลังจากการได้รับอนุมัติสัญญาออมเงิน	57
77 หน้าจอบันทึกจ่ายสัญญาออมเงิน	58
78 หน้าจอหลังจากกดปุ่มบันทึกจ่ายสัญญาออมเงิน	59
79 หน้าจอบันทึกชำระคืนสัญญาออมเงิน	60
80 การเข้าเมนูบันทึกใบรับใบสำคัญ	60
81 หน้าจอบันทึกใบรับใบสำคัญ	61
82 หน้าจอเมื่อทำการบันทึกใบรับใบสำคัญ	61
83 หน้าจอใบรับใบสำคัญหลังกดปุ่มบันทึก	62
84 หน้าจอหลังกดปุ่มพิมพ์	63

ภาพที่	หน้า
85 หน้าจอพิมพ์เอกสารใบรับใบสำคัญ	64
86 การเข้าเมนูรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ	65
87 หน้าจอรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ	66
88 หน้าจอพิมพ์หนังสือทวงหนี้เงินทดรองราชการ	67
89 การเข้าเมนูทำรายการอนุมัติ	68
90 หน้าจอทำรายการอนุมัติ	69
91 หน้าจอการอนุมัติรายการ	70
92 การเข้าเมนูกำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน	71
93 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน	71
94 การเข้าเมนูตั้งค่าผู้อนุมัติแทน และเมนูลา	72
95 หน้าจอตั้งค่าผู้อนุมัติแทน	72
96 การเข้าเมนูลาแทน	73
97 หน้าจอลาแทน	73
98 โครงสร้างของระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)	77
99 ภาพรวมของการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	78
100 ภาพรวมของการบันทึกสัญญาอิมเงิน	79
101 ภาพรวมของการอนุมัติแทน	80
102 แสดงกระบวนการทำงานในระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)	81

บทที่ 1

บทนำ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการรับผิดชอบการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารด้านการเงิน การคลัง มีการจัดเก็บรวบรวมเอกสารเป็นจำนวนมาก การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยจะสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ทำให้งานในสำนักงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการคลัง Administrative Fiscal Services system (AFSS) ซึ่งดำเนินการพัฒนาระบบให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานทดแทนระบบบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติที่เคยใช้อยู่เดิม

สืบเนื่องจากกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่เดิม การขออนุมัติเบิกจ่ายและการจัดทำสัญญาเงิน มีการจัดทำในรูปแบบของเอกสารที่มีแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารที่แตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน มีความหลากหลายของแบบฟอร์ม ส่งผลให้รายละเอียดและเนื้อหาไม่ตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในเอกสารการขออนุมัติ อีกทั้งการขออนุมัติยังต้องผ่านการเดินเอกสารหลายขั้นตอน ไม่สามารถติดตามเอกสาร หรือมีความล่าช้าในการติดตามเอกสาร มีการใช้ทรัพยากรเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถตรวจสอบควบคุมงบประมาณในหน่วยงานอย่างเป็นปัจจุบันได้ ต่อมากองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ทำการพัฒนาระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ที่สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากการทำงานปกติ มาสู่รูปแบบการจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิก และสัญญาเงิน รวมถึงการอนุมัติเอกสารในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งทำให้การจัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย สัญญาเงินสะดวก รวดเร็ว สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ง่ายขึ้น แต่ยังมีข้อจำกัดในเรื่องของการเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถตัดงบประมาณ หรือตรวจสอบควบคุมงบประมาณได้ จึงทำให้ต้องมีการพัฒนาระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ขึ้นมาโดยมีการเชื่อมโยงกับระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงบประมาณ ระบบการเงินจ่าย (e-Passbook) เป็นต้น

การพัฒนาระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ให้กับผู้ใช้งานทั่วไป ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่มีส่วนร่วมในการขออนุมัติการเบิกจ่ายจากเดิมที่ต้องดำเนินการขออนุมัติผ่านการเดินเอกสารเป็นการขออนุมัติผ่านระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) แทน โดยระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ครอบคลุมขั้นตอนการใช้งานซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นการขออนุมัติเบิกเริ่มตั้งแต่การเพิ่มข้อมูลขออนุมัติเบิกจ่าย การเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการใช้งานโดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบงบประมาณ รายละเอียดการขอ

อนุมัติเบิก โดยระบบสามารถรองรับได้ทั้งการเลือกรายการขออนุมัติเบิกซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ถูกตั้งค่าไว้แล้วในระบบ หรือสามารถศึข้อมูลได้เอง ระบบมีความยืดหยุ่นสามารถกำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่าย ติดตามสถานะการอนุมัติเอกสาร รวมทั้งสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบได้ ส่วนที่ 2 การบันทึกสัญญาออมเงิน โดยการบันทึกรายการสามารถทำได้โดยการเพิ่มรายการสัญญาออมเงินใหม่ หรือเพิ่มรายการสัญญาออมเงินจากรายการใบขออนุมัติเบิก โดยในการเพิ่มรายการสัญญาออมเงินจากรายการใบขออนุมัติเบิก ระบบจะดึงข้อมูลที่ได้กรอกในใบขออนุมัติเบิกมาให้อัตโนมัติ สามารถกำหนดผู้อนุมัติ ติดตาม ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ รวมทั้งสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ สามารถพิมพ์สัญญาออมเงิน และหนังสือชี้แจงสัญญาออมเงินคงค้าง (ถ้ามี) สามารถบันทึกการรับเงิน การชำระคืนของสัญญาออมเงิน วันครบกำหนด ออกหนังสือทวงหนี้เงินทดรองราชการ บันทึกใบรับใบสำคัญ รวมทั้งสามารถออกรายงานลูกหนี้คงเหลือได้

ระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ทำให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะเอกสารได้ ลดขั้นตอนในการเดินเอกสาร ลดการใช้งานกระดาษ มีการเชื่อมโยงกับระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงบประมาณ ระบบการเงินจ่าย (e-Passbook) เป็นต้น ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือผู้ดูแลระบบใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถแนะนำการใช้งานและสามารถแก้ปัญหาการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานทั่วไปได้

1.2.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงให้กับ นักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือผู้ดูแลระบบ สามารถใช้งานระบบได้โดยศึกษาจากคู่มือผู้ดูแลระบบ และคู่มือการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งานทั่วไป

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือผู้ดูแลระบบได้แนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจากคู่มือผู้ดูแลระบบ รวมทั้งสามารถแนะนำการใช้งานและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานทั่วไปได้

1.3.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือผู้ดูแลระบบ ได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ลดข้อผิดพลาด และลดเวลาในการศึกษาเรียนรู้งานของพนักงานใหม่

1.4 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ประกอบไปด้วยเนื้อหาในส่วน of คู่มือผู้ดูแลระบบ และคู่มือการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้งานทั่วไปของระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) หมายถึง ระบบการทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของขั้นตอนการขอเบิกจ่าย ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยผ่านรูปแบบการขออนุมัติเบิกจ่าย สัญญาจ้างเงิน รวมถึงขั้นตอนการอนุมัติเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ดูแลระบบ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับสิทธิ์เป็นผู้จัดการระบบโดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้ใช้งานทั่วไป หมายถึง บุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่ตนเองมีสิทธิ์รับผิดชอบภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้ตรวจสอบสัญญาจ้างเงิน หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตรวจสอบสัญญาจ้างเงิน

ผู้อนุมัติ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติเอกสารในระบบ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดลักษณะงานทั่วไปโดยของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการว่า สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสารการจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ จะปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

- ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มืออธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1.3 ด้านการประสานงาน

- ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในส่วนของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 584/2563 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานและหาแนวทางแก้ไขให้ระบบบริหารด้านงานคลังใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 ประสานงานกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อร่วมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2.3 ปรับปรุงข้อมูลหลักของระบบบริหารด้านงานคลัง ให้มีความทันสมัยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.2.4 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริหารด้านงานคลัง

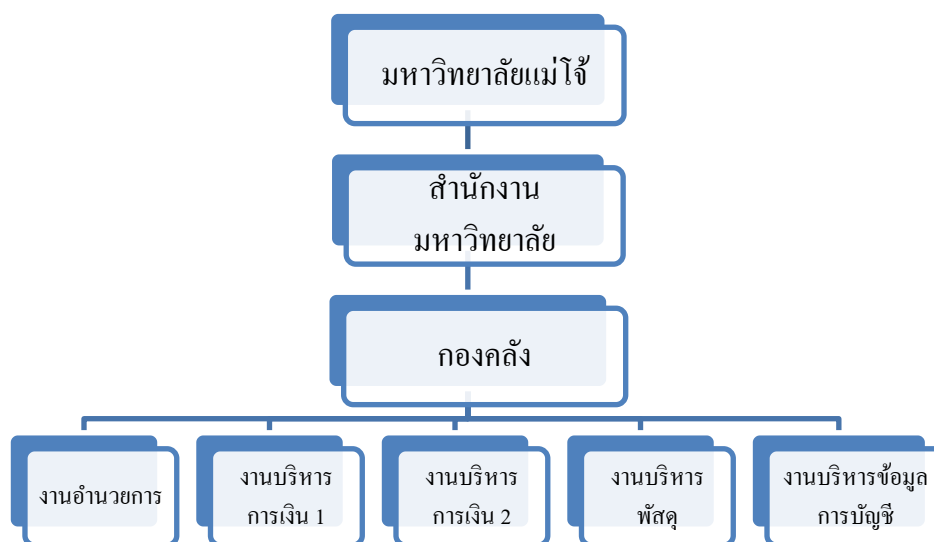
2.2.5 ดำเนินการประสานงาน ให้ความรู้ การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังให้กับผู้เกี่ยวข้องจากทุกส่วนงานให้สามารถเข้าสู่ระบบและใช้งานได้อย่างถูกต้อง

2.2.6 ดูแลรับผิดชอบเว็บไซต์ของกองคลัง

2.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

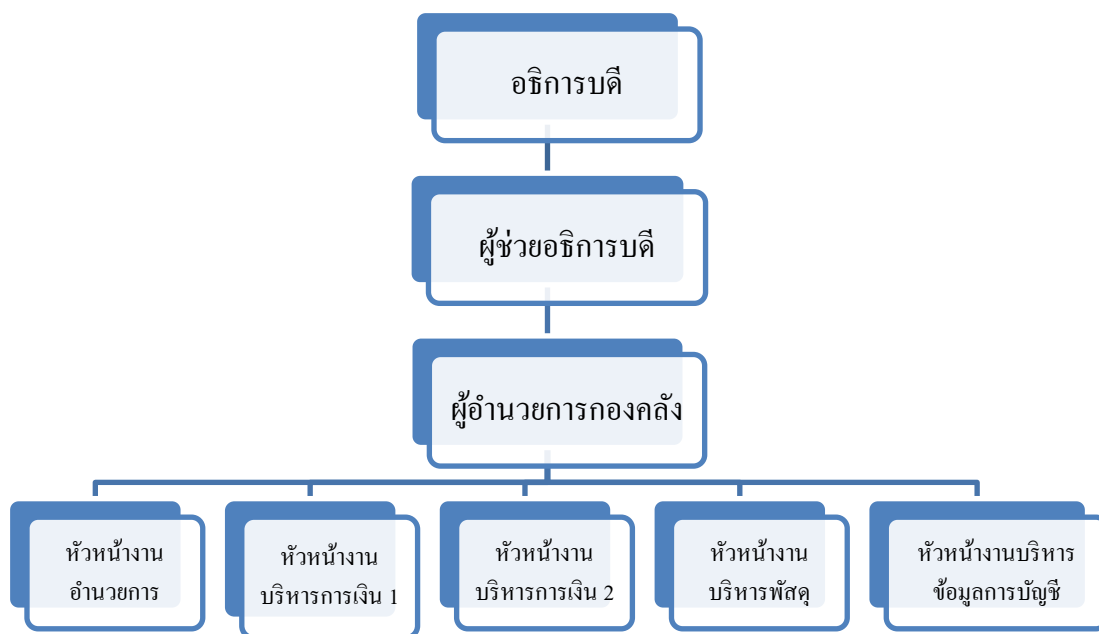
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย งานอำนวยการ งานบริหารการเงิน1 งานบริหารการเงิน2 งานบริหารพัสดุและงานบริหารข้อมูลการบัญชี



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างหน่วยงาน

ในส่วนของโครงสร้างการบริหารกองคลัง เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการโดยผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการบดี ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการคลังมีหน้าที่บริหารจัดการงานที่ประกอบไปด้วยหัวหน้งานต่างๆ ดังนี้ หัวหน้งานอำนวยการ ทำหน้าที่ดูแลงานด้านสารบรรณ หัวหน้งานบริหารการเงิน 1 ทำหน้าที่ดูแลงานด้านการจ่ายเงิน หัวหน้งานบริหารการเงิน 2 ทำหน้าที่ดูแลงานด้านการรับเงิน หัวหน้งานบริหารพัสดุ ทำหน้าที่ดูแลงานด้านพัสดุ และหัวหน้งานบริหารข้อมูลและการบัญชี ทำหน้าที่ดูแลงานบัญชี



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองคลัง

2.4 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

2.4.1 ปรัชญา

พัฒนาระบบบริหารงานคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

2.4.2 วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการด้านการคลัง ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

2.4.3 พันธกิจ

- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ
- สนับสนุนและส่งเสริมการบริการด้านการเงินการคลัง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ให้บริการด้านการเงินการคลัง ด้วยระบบ e-service

2.4.4 การกิจหลัก

- ด้านการให้บริการ กองคลังได้ให้บริการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะก้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลทางการบัญชีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ด้านการบริหารจัดการ กองคลังมุ่งพัฒนาหน่วยงาน โดยให้บุคลากรในองค์กรมีการจัดการความรู้ร่วมกัน มีการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม และมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร
- ด้านการเงินและงบประมาณ กองคลังพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย และมุ่งปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ด้านการพัฒนาระบบงาน กองคลังมุ่งพัฒนาระบบงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ด้านบริหารจัดการและด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในบทนี้จะประกอบไปด้วยเนื้อหาส่วนของการตั้งค่าการใช้งานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบในการจัดการสิทธิ์การใช้งานและการจัดการข้อมูลหลักต่างๆ ภายในระบบ เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นให้ผู้ใช้งานระบบทำงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารดำเนินงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) มีลักษณะเป็นเว็บแอปพลิเคชัน (website) ดังนั้น ระบบนี้จึงรองรับการทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ อย่างไรก็ตามเว็บเบราว์เซอร์ที่ระบบอนุญาตให้ใช้งานคือ CHROME เท่านั้น ซึ่งในการใช้งานเบราว์เซอร์ CHROME ระบบสามารถแสดงผลหน้าจอและการทำงานของระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากกว่าเบราว์เซอร์อื่นๆ นอกจากนี้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถทำงานร่วมกับระบบได้ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งานระบบอยู่นอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต้องทำการเชื่อมต่อระบบ VPN ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ ซึ่งวิธีการเชื่อมต่อ VPN นั้น สามารถดูได้ในส่วนภาคผนวกของคู่มือนี้

3.1.1 การตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ผู้ที่ใช้งานได้จะต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับสิทธิ์การใช้งานระบบ หรือเป็นผู้ที่มีอีเมลของมหาวิทยาลัย เช่น บุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รวมทั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยในการเข้าใช้งานระบบจะใช้ Username และ Password เดียวกันกับที่ใช้ในการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย โดยการเข้าใช้งานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) มีวิธีการเข้าใช้งานดังต่อไปนี้

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานจากระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ซึ่งคือ เว็บเบราว์เซอร์ CHROME เท่านั้น
2. เข้าสู่ระบบโดยการป้อน URL www.financial.mju.ac.th ในช่อง Address Bar
3. กรอกชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง Username และกรอกรหัสผ่าน ในช่อง Password
4. กดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ระบบ เพื่อเข้าสู่หน้าแรกของระบบ

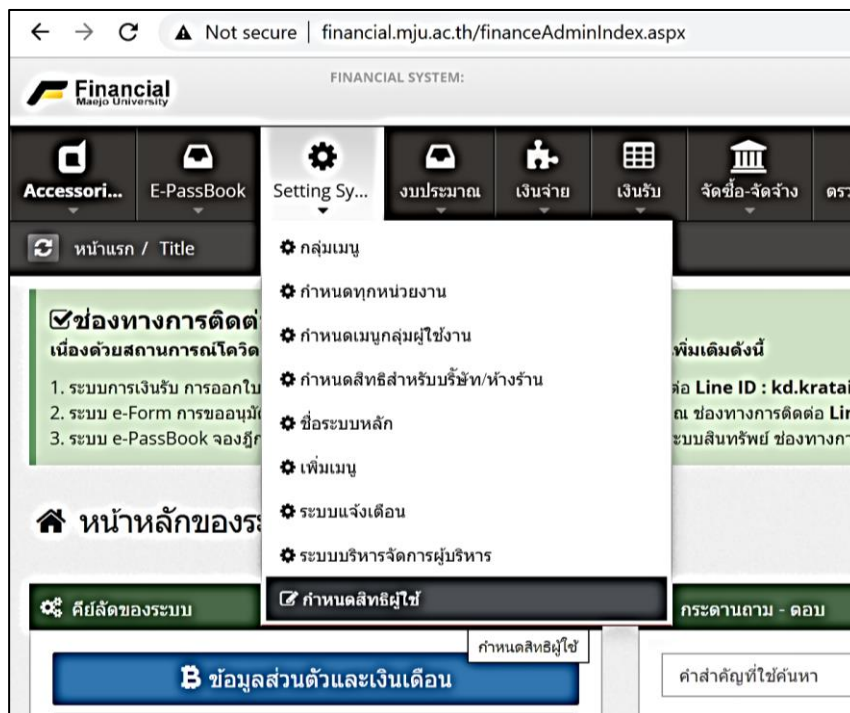
ภาพที่ 3 หน้าจอแบบฟอร์มตรวจสอบสิทธิ์

ภาพที่ 4 หน้าแรกของผู้ใช้งาน

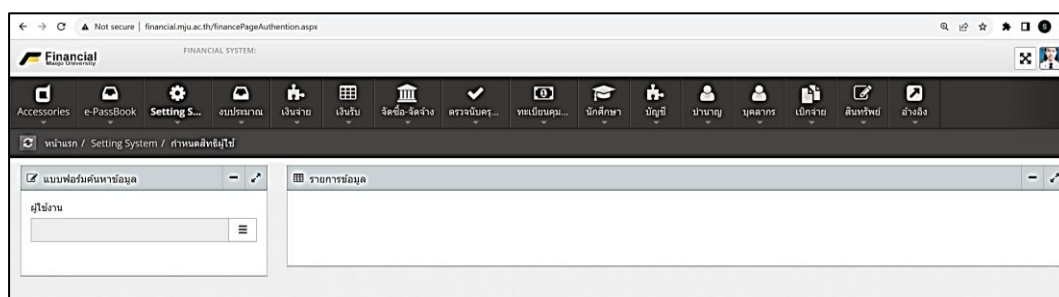
3.1.2 การจัดการสิทธิ์การใช้งาน

การจัดการสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้นั้น มีการจัดกลุ่มเมนูการใช้งานในแต่ละเมนู โดยถูกจัดแบ่งกลุ่มเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มตั้งค่าระบบ กลุ่มแบบฟอร์ม และกลุ่มรายงาน ซึ่งในกลุ่มตั้งค่าระบบนั้นผู้ดูแลระบบจะมอบหมายสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดการข้อมูลหลักของระบบเป็นผู้ใช้งาน กลุ่มแบบฟอร์มและกลุ่มรายงาน จะเป็นส่วนที่มอบหมายสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบทั่วไป

ในส่วนของผู้ดูแลระบบ จะสามารถจัดการสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานทั่วไป โดยการเลือกเมนูหลัก Setting System จากนั้นเลือกเมนูย่อย กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้



ภาพที่ 5 การเข้าเมนูกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้



ภาพที่ 6 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้

เมื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ให้ได้จากหน้าจอ

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ทำได้โดยการเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลื่อนหน้าจอไปที่ส่วนเบิกจ่าย ซึ่งการกำหนดสิทธิ์แต่ละเมนูที่ปุ่มอ่าน จะเป็นการให้สิทธิ์การทำรายการในหน้านั้น ส่วนปุ่มจัดการจะเป็นการกำหนดสิทธิ์ในส่วนของการ

ผู้ดูแลระบบ โดยจะสามารถเห็นการทำรายการของทุกผู้ใช้งานที่ทำรายการในหน่วยงานที่ผู้ใช้งานท่านนั้นมีสิทธิ์อยู่ ซึ่งในส่วนเบิกจ่ายมีเมนูและรายละเอียดการกำหนดสิทธิ์ดังต่อไปนี้

ในส่วนของกลุ่มเมนูการทำงานนั้นจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ได้รับของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยในระบบเบิกจ่ายจะมีเมนูย่อยประกอบด้วย 3 กลุ่มหลักดังที่กล่าวไว้ข้างต้น สังเกตได้จากสัญลักษณ์หน้าชื่อเมนูย่อย

3.1.2.1 กลุ่มตั้งค่าระบบ (⚙) ประกอบด้วยเมื่อดังต่อไปนี้

- กำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องกำหนดสิทธิ์
- ตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาเยี่ยมเงิน กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลหลัก
- ตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาเยี่ยมเงิน กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลหลัก
- รายการขออนุมัติเบิกจ่าย กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลหลัก

3.1.2.2 กลุ่มแบบฟอร์ม (📄) ประกอบด้วยเมื่อดังต่อไปนี้

- ทำรายการอนุมัติ ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องกำหนดสิทธิ์
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องกำหนดสิทธิ์
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ไม่ระบุแผนงปม. ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องกำหนดสิทธิ์
- บันทึกใบรับใบสำคัญ กำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะผู้ใช้งานที่รับผิดชอบ
- บันทึกสัญญาเยี่ยมเงิน ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องกำหนดสิทธิ์
- บันทึกสัญญาเยี่ยมเงิน กรณีพิเศษ กำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะผู้ใช้งานที่รับผิดชอบ

📄 เบิกจ่าย		
รายการขออนุมัติเบิกจ่าย	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ
บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ
ทำรายการอนุมัติ	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ
ตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาเยี่ยมเงิน	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ
บันทึกสัญญาเยี่ยมเงิน	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ
รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ
บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ไม่ระบุแผนงปม.	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ
บันทึกสัญญาเยี่ยมเงิน กรณีพิเศษ	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ
กำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ
บันทึกใบรับใบสำคัญ	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ
ตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาเยี่ยมเงิน	เมนูส่วน	อ่าน จัดการ

ภาพที่ 7 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ ส่วนเบิกจ่าย

3.1.2.3 กลุ่มรายงาน (📊) ประกอบด้วยเมนูดังต่อไปนี้

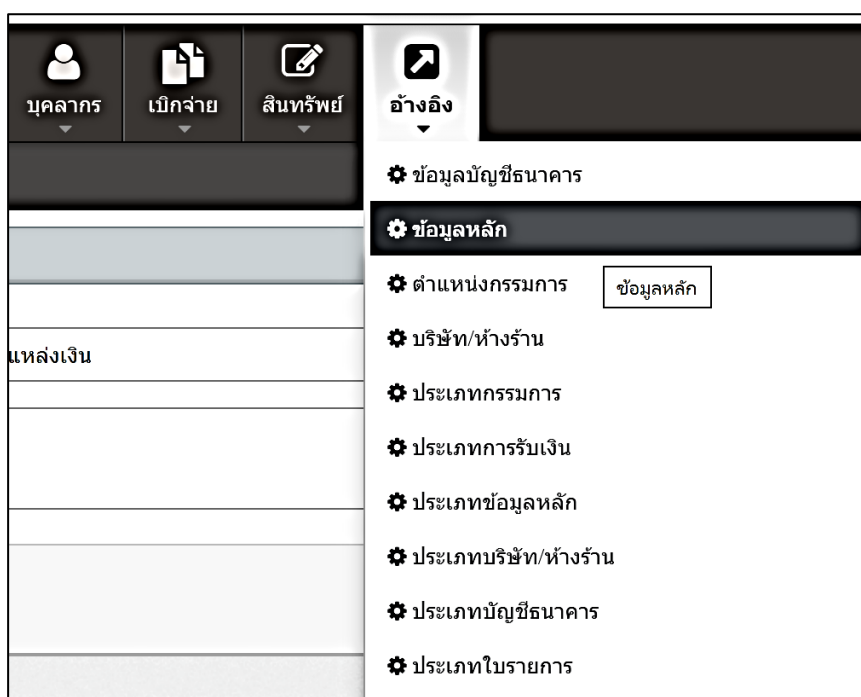
- รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ กำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะผู้ใช้งานที่รับผิดชอบ

3.1.3 การจัดการข้อมูลหลัก

ในการจัดการข้อมูลหลัก โดยส่วนมากนั้นมักจะอยู่ในกลุ่มของเมนูกลุ่มตั้งค่าระบบ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายสิทธิ์การใช้งานจะสามารถจัดการกับข้อมูลหลักของระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ได้ตามเมนูดังต่อไปนี้

3.1.3.1 ข้อมูลหลัก

เมนูข้อมูลหลักนี้เป็นการกำหนดข้อมูลเบื้องต้นทั้งหมดของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งในส่วนหนึ่งของระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) จะใช้เฉพาะข้อมูลหลักรายการเบิกจ่าย โดยข้อมูลหลักรายการเบิกจ่ายนี้จะเป็นการกำหนดชื่อรายการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกในการกำหนดชื่อรายการเบิกจ่ายเพื่อนำไปสู่การนำชื่อรายการเบิกจ่ายไปผูกกับผังบัญชีแล้วนำไปใช้งานในระบบต่อไป โดยการเข้าใช้งานข้อมูลหลักนี้สามารถเข้าได้จากเมนูหลักอ้างอิง จากนั้นเลือกเมนูย่อย ข้อมูลหลักดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 การเข้าเมนูข้อมูลหลัก

การเรียกดูข้อมูลหลักรายการเบิกจ่ายที่อยู่ในระบบสามารถทำได้โดยการเลือกรายการเบิกจ่าย ในส่วนรายการข้อมูล ระบุชื่อรายการเบิกจ่ายที่จะใช้ค้นหา จากนั้นกดปุ่มค้นหา เมื่อกดปุ่มค้นหาแล้ว รายการข้อมูลหลักชื่อรายการเบิกจ่ายจะแสดงในส่วนรายการข้อมูลด้านล่าง

รายการข้อมูล			
แหล่งเงิน	คำสำคัญที่ใช้ค้นหา	ค้นหา	
แหล่งเงิน	ชื่อข้อมูล	ประเภท	รายละเอียด
แผนงานหลัก	งบประมาณแผ่นดิน : กองทุนอุดมศึกษา/วรรณ.	แหล่งเงิน	
แผนงานรอง	เงินเบิกแทนกัน	แหล่งเงิน	
ผลผลิต	งบประมาณเฉพาะกิจ	แหล่งเงิน	
กิจกรรม	แหล่งอื่นปี เงินเบิกแทนกัน	แหล่งเงิน	
แผนงาน	แหล่งอื่นปี งบประมาณเฉพาะกิจ	แหล่งเงิน	
งาน	แหล่งอื่นปี งบประมาณแผ่นดิน : กองทุนอุดมศึกษา/วรรณ.	แหล่งเงิน	
กองทุน	แผนดิน งบกลาง	แหล่งเงิน	
งบ	งบประมาณเฉพาะกิจ	แหล่งเงิน	
หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน : กองทุนอุดมศึกษา/วรรณ.	แหล่งเงิน	
รายจ่าย			
รายการ			
เงินเหลือจ่าย			
เงินพัฒนาการศึกษาประจำปี			
รายการรับ			
ผังบัญชี			
รายการเบิกจ่าย			
X	งบประมาณเฉพาะกิจ	แหล่งเงิน	
W	งบประมาณแผ่นดิน : กองทุนอุดมศึกษา/วรรณ.	แหล่งเงิน	

ภาพที่ 9 การเรียกดูข้อมูลชื่อรายการเบิกจ่าย

ในส่วนของการเพิ่มชื่อรายการเบิกจ่ายนั้น สามารถทำได้โดยการกรอกข้อมูลในส่วนแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลที่อยู่ด้านบนของหน้าจอ โดยการระบุชื่อรายการเบิกจ่ายที่ต้องการเพิ่ม ประเภทข้อมูลหลัก เลือกเป็นรายการเบิกจ่าย ระบุรหัสข้อมูลหลักและรายละเอียดในช่องรายละเอียด (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่มบันทึก รายการข้อมูลเบิกจ่ายที่ถูกเพิ่มเข้าไปจะแสดงในส่วนรายการข้อมูลด้านล่าง

Financial SYSTEM			
Accessories e-PassBook Setting Sy... งบประมาณ เงินจ่าย เงินรับ จัดซื้อ-จัดจ้าง ตรวจนับ... ทะเบียน... นักศึกษา บัญชี บัญชี บุคลากร เบิกจ่าย ค้นหา คลัง			
หน้าแรก / คลัง / ข้อมูลหลัก			
ชื่อข้อมูลหลัก รายละเอียด รายการเบิกจ่าย รหัสข้อมูลหลัก(ถ้ามี) บันทึก			
รายการข้อมูล คำสำคัญที่ใช้ค้นหา ค้นหา			
รหัสข้อมูล	ชื่อข้อมูล	ประเภท	วันที่ปรับปรุง
	คำผู้ใช้มีงานนอกเวลารายการ	รายการเบิกจ่าย	15/3/2560 14:09:15
	คำจัดประชน	รายการเบิกจ่าย	15/3/2560 14:28:00
	คำวิทยากร	รายการเบิกจ่าย	15/3/2560 15:10:04

ภาพที่ 10 การเพิ่มชื่อข้อมูลรายการเบิกจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายการเบิกจ่ายได้ โดยการกดปุ่มแก้ไขที่ทำรายการข้อมูล เมื่อแก้ไขรายการแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการทำรายการต่อ นอกจากนี้ยังสามารถลบชื่อรายการเบิกจ่ายได้โดยการกดปุ่มลบได้เช่นกัน

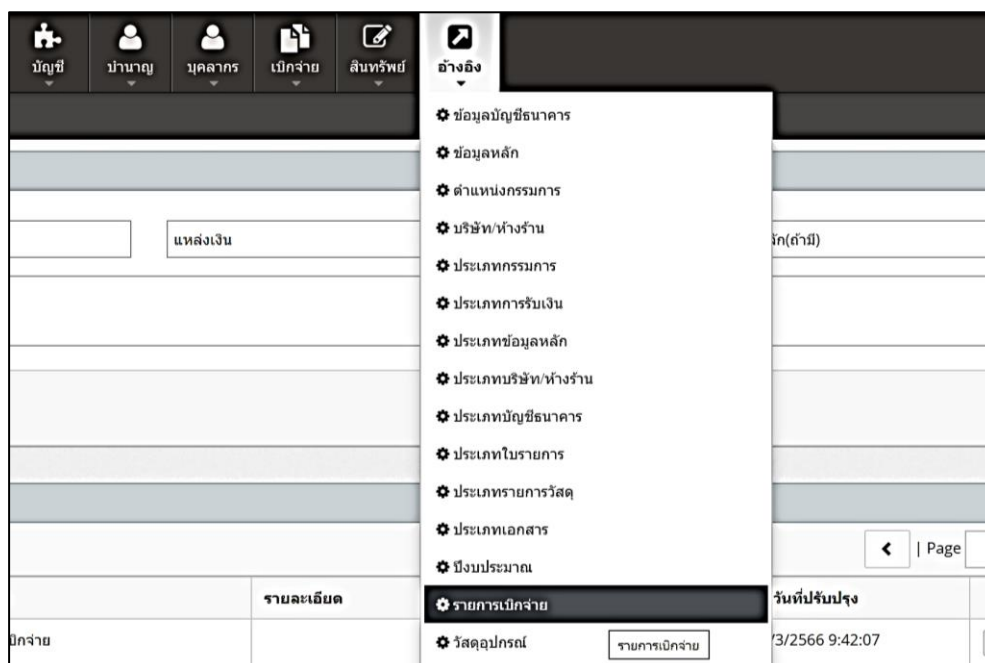
รายการข้อมูล					
รายการเบิกจ่าย		คำสั่งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ค้นหา	Page 1 of 15	
รหัสข้อมูล	ชื่อข้อมูล	ประเภท	รายละเอียด	วันที่ปรับปรุง	
	คำปฏิญ์ปฏิบัติงานเอกสารรายการ	รายการเบิกจ่าย		15/3/2560 14:09:15	แก้ไข บันทึก
	คำจัดประชุม	รายการเบิกจ่าย		15/3/2560 14:28:00	แก้ไข บันทึก
	คำร้องการ	รายการเบิกจ่าย		15/3/2560 15:10:04	แก้ไข บันทึก
	คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม	รายการเบิกจ่าย		15/3/2560 15:22:11	แก้ไข บันทึก
	คำอาหาร	รายการเบิกจ่าย		15/3/2560 15:30:03	แก้ไข บันทึก

ภาพที่ 11 การแก้ไขชื่อรายการเบิกจ่าย

3.1.3.2 รายการเบิกจ่าย

รายการเบิกจ่าย เป็นส่วนที่ใช้สำหรับกำหนดรายการเบิกจ่ายโดยผู้กับผังบัญชีที่ได้มีการกำหนดไว้ ซึ่งการผูกผังรายการเบิกจ่ายที่ถูกต้องจะนำไปสู่การลงบัญชีที่ถูกต้องเช่นกัน โดยเมนูรายการเบิกจ่าย สามารถเข้าได้จากเมนูหลักอ้างอิง จากนั้นเลือกเมนูย่อย รายการเบิกจ่าย ดังภาพที่

12



ภาพที่ 12 การเข้าเมนูรายการเบิกจ่าย

การผูกรายการเบิกจ่ายเข้ากับผังบัญชีสามารถทำได้โดยการกรอกข้อมูลในส่วนแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล ระบุรหัส เลือกรายการเบิกจ่าย ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้เป็นข้อมูลชื่อรายการเบิกจ่ายที่ถูกเพิ่มไว้ในข้อมูลหลัก เลือกผังบัญชีที่ต้องการผูกข้อมูลกับรายการเบิกจ่าย จากนั้นกดปุ่มบันทึก

ภาพที่ 13 การผูกรายการเบิกจ่ายเข้ากับผังบัญชี ในส่วนการเลือกรายการเบิกจ่าย

ภาพที่ 14 การผูกรายการเบิกจ่ายเข้ากับผังบัญชี ในส่วนการเลือกผังบัญชี

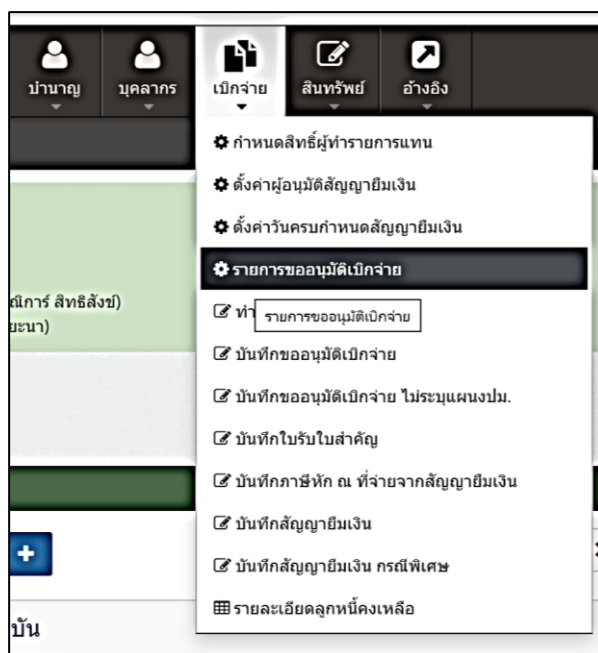
รายการได้ที่ปุ่มแก้ไขที่ท้ายรายการข้อมูล เมื่อแก้ไขรายการแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก หรือ กดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการทำรายการต่อ และยังสามารถลบรายการเบิกจ่ายได้โดยการกดปุ่มลบได้เช่นกัน

รหัส	ชื่อข้อมูล	ผังบัญชี	รายการ Debit เงินเดือน	วันที่รับแจ้ง	
032	ค่าตอบแทนกรรมการผู้จัดการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตในเครือ	510501009 ค่าตอบแทนกรรมการบริหารงาน	ไม่มี	29/8/2566 10:16:59	บันทึก ยกเลิก
0322	ค่าตอบแทนผู้พัฒนาและระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยแม่โจ้และระบบการตัดสินใจ	510503004 ค่าตอบแทนวิชาชีพ		8/8/2566 10:20:12	บันทึก ลบ
0321	เงินรางวัล	510513003 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		18/7/2566 14:49:05	บันทึก ลบ

ภาพที่ 15 การแก้ไขรายการเบิกจ่าย

3.1.3.3 รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย เป็นขั้นตอนสำคัญในการกำหนดรูปแบบของฟอร์มที่จะนำไปใช้งานในระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) โดยเมนูรายการขออนุมัติเบิกจ่ายสามารถเข้าได้จากเมนูหลักเบิกจ่าย จากนั้นเลือกเมนูย่อย รายการขออนุมัติเบิกจ่าย ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 การเข้าเมนูรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการขออนุมัติเบิกจ่าย จะพบกับส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล การค้นหาสามารถทำได้โดยการกรอกคำสำคัญที่ต้องการค้นหาจากนั้นกดปุ่มค้นหา รายการที่เกี่ยวข้องที่ถูกค้นหาจะแสดงในส่วนรายการข้อมูล

ค้นหาข้อมูล		
คำสำคัญที่ใช้ค้นหา		
ค้นหา		
รายการข้อมูล		
+ เพิ่มรายการ + ค้นหาเพิ่มเติม		
ข้อมูล	วันที่ปรับปรุง	
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	26/6/2566 14:24:01	แก้ไข ลบ
ขออนุมัติเบิกเงินเดือนและเงินอื่นทุกประเภทจากเงินค้ำประกัน	13/6/2566 9:34:24	แก้ไข ลบ
ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	7/11/2565 14:12:01	แก้ไข ลบ
ขออนุมัติเบิกจ่ายประกันสังคม (พนักงานจ้างงาน)	8/4/2563 10:56:57	แก้ไข ลบ
ขออนุมัติเบิกค่าประกันภัยรถยนต์	7/11/2562 13:29:32	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

ในส่วนของการเพิ่มรายการขออนุมัติเบิกจ่ายสามารถทำได้โดยการกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล ในการเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกจ่ายนี้จะเป็นสร้างแบบฟอร์มของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีการกำหนดข้อมูลใน 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนข้อมูลแบบขออนุมัติเบิกจ่าย ส่วนข้อมูลรายละเอียดการเบิก และส่วนของการกำหนดข้อมูลระดับการอนุมัติ

การเพิ่มข้อมูลแบบขออนุมัติเบิกจ่าย จะเป็นการกำหนดข้อมูลเริ่มต้นในเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีข้อมูลดังนี้ เรียง เรื่อง รายละเอียด รายละเอียดการขออนุมัติ และหมายเหตุ ผู้ใช้งานที่เป็นผู้กำหนดแบบฟอร์มควรกรอกข้อมูลในส่วนนี้ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มบันทึก

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลแบบขออนุมัติเบิกจ่าย ข้อมูลรายละเอียดการเบิก ข้อมูลระดับการอนุมัติ

เรียง

เรื่อง

รายละเอียด

รายละเอียดการขออนุมัติ

หมายเหตุ

บันทึก

ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนข้อมูลแบบขออนุมัติเบิกจ่าย

ส่วนข้อมูลรายละเอียดการเบิก จะเป็นการกำหนดชื่อรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกที่เกี่ยวข้องกับรายการขออนุมัติเบิกจ่ายในส่วนแรก

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลแบบขออนุมัติเบิกจ่าย ข้อมูลรายละเอียดการเบิก ข้อมูลระดับการอนุมัติ

รายการเบิกจ่าย

ไม่มีข้อมูล

บันทึก

ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนข้อมูลรายละเอียดการเบิก

การเพิ่มรายละเอียดการเบิกทำได้โดยการกดปุ่มเลือกรายการด้านล่าง สามารถกรอกชื่อรายการเบิกจ่ายที่ต้องการ แล้วกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการเบิกจ่ายที่มีในระบบขึ้นมาให้เลือก ซึ่งรายการที่มีให้เลือกนี้จะถูกผู้กรายการเบิกจ่ายเข้ากับผังบัญชีในหน้าจอรายการเบิกจ่าย พร้อมสำหรับการดำเนินการเบิกจ่ายได้ เมื่อพบรายการที่ต้องการสามารถกดเลือกรายการ จากนั้นกดปุ่มบันทึก

เพิ่มข้อมูล	
ข้อมูลแบบขออนุมัติเบิกจ่าย	
รายการเบิกจ่าย	
รหัส	
0125	ค่าอาห 510506
0124	ค่าอาห 510506

ภาพที่ 20 แสดงการค้นหารายการเบิกจ่าย ในส่วนข้อมูลรายละเอียดการเบิก

ส่วนสุดท้ายในการตั้งค่ารายการขออนุมัติเบิก คือ ส่วนของการกำหนดข้อมูลระดับการอนุมัติ ในส่วนนี้สามารถกำหนดระดับการอนุมัติได้ ตามหน่วยงาน และแหล่งเงิน ซึ่งในการทำรายการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายมีการเลือกหน่วยงาน และแหล่งเงินใด ระบบจะดึงข้อมูลการอนุมัติที่ตรงกับการตั้งค่าข้อมูลระดับการอนุมัติที่กำหนดมาโดยอัตโนมัติ แต่หากหน่วยงานไม่มีการกำหนดผู้อนุมัติไว้ ระบบจะทำการดึงข้อมูลผู้อนุมัติ ในส่วนที่เป็นข้อมูลหน่วยงานทั้งหมด และแหล่งเงินที่ได้กำหนดไว้มาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งการกำหนดข้อมูลระดับผู้อนุมัติไว้ จะเป็นส่วนช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน ไม่ต้องคอยกำหนดผู้อนุมัติในทุกๆ การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

การเพิ่มข้อมูลระดับการอนุมัติ สามารถทำได้โดยการเลือกหน่วยงาน แหล่งเงิน และเลือกชื่อผู้อนุมัติที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มบันทึก

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลแบบขออนุมัติเบิกจ่าย ข้อมูลรายละเอียดการเบิก **ข้อมูลระดับการอนุมัติ**

หน่วยงาน: ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย กองคลัง

แหล่งเงิน: เงินรายได้

ลำดับ: 1 ผู้อนุมัติ: []

ไม่มีข้อมูล

บันทึก

ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนข้อมูลระดับการอนุมัติ

เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกแล้วจะมีข้อมูลผู้อนุมัติแสดงขึ้นมาด้านล่าง สามารถกดปุ่มด้านล่าง เพื่อเลื่อนลำดับของผู้อนุมัติได้ นอกจากนี้ยังสามารถทำการลบข้อมูลผู้อนุมัติที่ไม่ต้องการออกได้ โดยการกดปุ่มลบ

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลแบบขออนุมัติเบิกจ่าย ข้อมูลรายละเอียดการเบิก **ข้อมูลระดับการอนุมัติ**

หน่วยงาน: ทั้งหมด

แหล่งเงิน: เงินรายได้

ลำดับ: 3 ผู้อนุมัติ: []

ลำดับ	ผู้อนุมัติ	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	
1	น.ส.	เงินรายได้	ทั้งหมด	▼ ✕ ลบ
2	น.ส.	เงินรายได้	ทั้งหมด	▲ ✕ ลบ

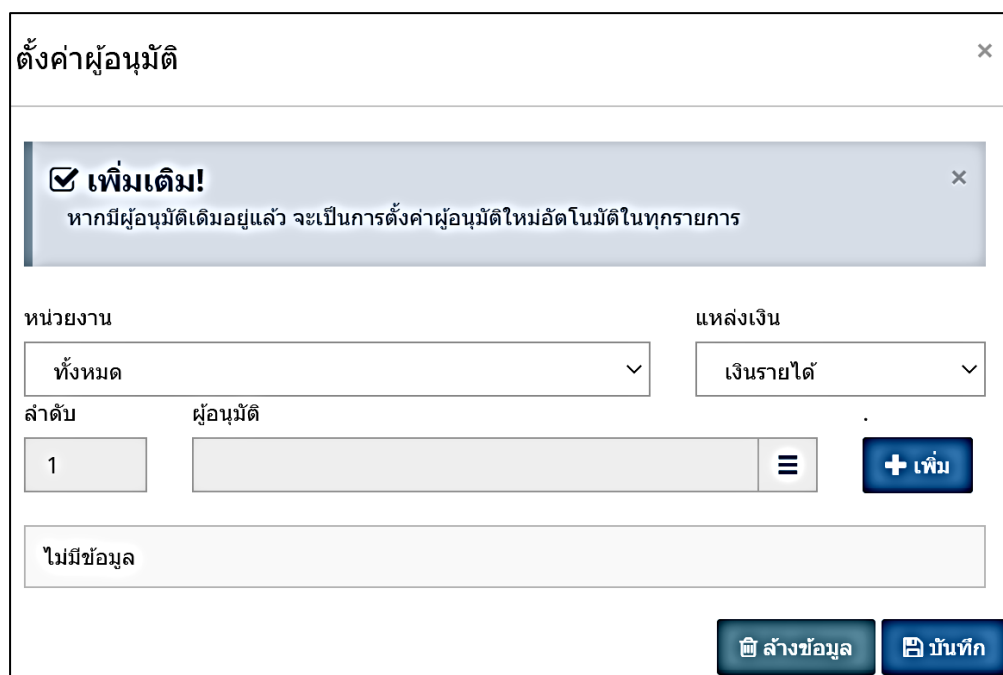
บันทึก

ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล ในส่วนข้อมูลระดับการอนุมัติ

การกำหนดผู้อนุมัติที่กล่าวมาข้างต้นเป็นการกำหนดข้อมูลระดับการอนุมัติทีละรายการ ในบางกรณี หน่วยงานอาจมีการกำหนดระดับการอนุมัติที่เหมือนกันในทุกรายการเบิกจ่าย เพื่อความสะดวกรวดเร็ว สามารถทำการตั้งค่าผู้อนุมัติทุกรายการได้ในหน้าจอรายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้เช่นกัน

แต่ในการตั้งค่าผู้อนุมัติทุกรายการมีข้อควรระวัง คือหากในรายการขออนุมัติเบิกจ่ายได้มีการกำหนดผู้อนุมัติเดิมอยู่แล้ว การบันทึกรายการนี้จะเป็นการตั้งค่าผู้อนุมัติให้ใหม่ในทุกรายการ รายการผู้อนุมัติเดิมที่เคยกำหนดไว้ จะถูกเปลี่ยนเป็นผู้อนุมัติที่ถูกตั้งค่าใหม่ทั้งหมดโดยอัตโนมัติ

ในการตั้งค่าผู้อนุมัติทุกรายการสามารถทำรายการได้โดยการกดปุ่ม ตั้งค่าผู้อนุมัติทุกรายการ ในหน้าจอรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ซึ่งเมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบกับหน้าจอดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอการตั้งค่าผู้อนุมัติทุกรายการ

การตั้งค่าผู้อนุมัติทุกรายการสามารถทำได้โดยการเลือกหน่วยงาน แหล่งเงิน และเลือกชื่อผู้อนุมัติที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มเพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการผู้อนุมัติ หากเพิ่มจำนวนผู้อนุมัติครบตามต้องการแล้ว สามารถกดปุ่มบันทึก เพื่อเป็นการเพิ่มชุดผู้อนุมัติในทุกรายการเบิกจ่าย หรือหากมีการเพิ่มข้อมูลผิดพลาดก่อนทำการบันทึก สามารถกดปุ่มล้างข้อมูล เพื่อเคลียร์ข้อมูลก่อนที่จะดำเนินการเพิ่มผู้อนุมัติใหม่ได้

ตั้งค่าผู้อนุมัติ

เพิ่มเติม!

หากมีผู้อนุมัติเดิมอยู่แล้ว จะเป็นการตั้งค่าผู้อนุมัติใหม่อัตโนมัติในทุกรายการ

หน่วยงาน

ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย กองคลัง

แหล่งเงิน

เงินรายได้

ลำดับ

ผู้อนุมัติ

2

+ เพิ่ม

ลำดับ	ผู้อนุมัติ	แหล่งเงิน	หน่วยงาน
1	น.ส.	เงินรายได้	ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย กองคลัง

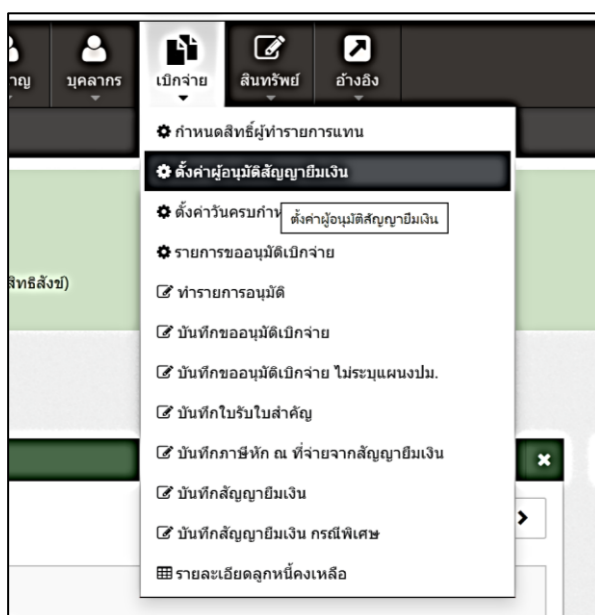
📄 ล้างข้อมูล

🖨️ บันทึก

ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติ ในการตั้งค่าผู้อนุมัติทุกรายการ

3.1.3.4 ตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาข้ามเงิน

การตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาข้ามเงิน เป็นการตั้งค่าผู้อนุมัติเบื้องต้นในการบันทึกสัญญาข้ามเงิน โดยเมนูตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาข้ามเงิน สามารถเข้าได้จากเมนูหลักเบิกจ่าย จากนั้นเลือกเมนูย่อยตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาข้ามเงิน ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 การเข้าเมนูตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาขั้มเงิน

ในส่วนของการบันทึกข้อมูลตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาออมเงิน ทำได้โดยการกรอกหรือเลือกข้อมูลในส่วนแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล ซึ่งจะประกอบด้วย

- หน่วยงาน
- แหล่งเงิน
- รายชื่อผู้อนุมัติ
- หน้าที่ผู้อนุมัติ

จากนั้นกดปุ่มบันทึก เมื่อบันทึกแล้วข้อมูลจะแสดงในส่วนรายการข้อมูลที่อยู่ด้านล่าง

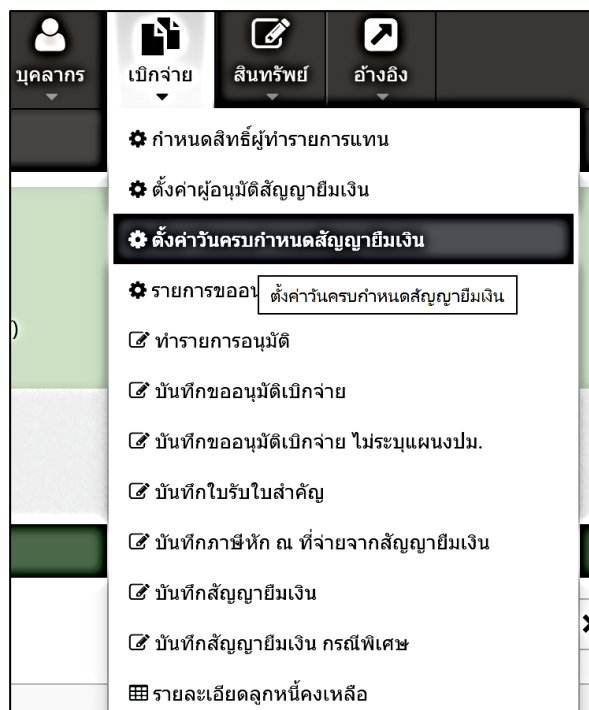
นอกจากนี้ยังสามารถทำการแก้ไขลำดับของผู้อนุมัติสัญญาออมเงินได้ โดยการกดปุ่มลูกศรขึ้นเมื่อต้องการเลื่อนลำดับขึ้น และกดปุ่มลูกศรลง เมื่อต้องการเลื่อนลำดับลง หากข้อมูลผู้อนุมัติผิดสามารถกดปุ่มลบ เพื่อลบรายการผู้อนุมัติได้

ในการบันทึกสัญญาออมเงิน เมื่อผู้ใช้งานมีการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการดึงข้อมูลผู้อนุมัติสัญญาออมเงินที่ได้มีการตั้งค่าไว้ไปยังส่วนผู้อนุมัติโดยอัตโนมัติ แต่หากไม่ได้มีการตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาออมเงินไว้ ระบบจะทำการดึงข้อมูลในส่วนของหน่วยงานทั้งหมด ในแต่ละแหล่งเงินที่ได้มีการระบุไว้ให้อัตโนมัติ

ภาพที่ 26 การบันทึกเมนูตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาออมเงิน

3.1.3.5 ตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาออมเงิน

การตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาออมเงิน เป็นการบันทึกข้อมูลตั้งต้นเพื่อใช้ในการคำนวณวันครบกำหนดของสัญญาออมเงิน โดยเมนูตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาออมเงิน สามารถเข้าได้จากเมนูหลักเบิกจ่าย จากนั้นเลือกเมนูย่อย ตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาออมเงิน ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 เมนูตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาขยืมเงิน

การบันทึกข้อมูลตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาขยืมเงิน ทำได้โดยการกรอกข้อมูลในส่วนแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล ประเภทเงินตรงตรง ระยะเวลา และเริ่มต้นนับจาก แล้วกดปุ่มบันทึก เมื่อทำการบันทึกแล้วข้อมูลจะแสดงในส่วนรายการข้อมูลด้านล่าง

หน้าแรก / เบิกจ่าย / ตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาขยืมเงิน

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

ประเภทเงินตรงตรง: ระยะเวลา: เริ่มต้นนับจาก:

รายการข้อมูล

ประเภทเงินตรงตรง	ระยะเวลา	เริ่มต้นนับจาก	
เงินตรงตรงรายการขยืมเงินภายในหน่วยงาน กรณีเงินทาง	15	วันที่สิ้นสุดการเบิกทาง	☒ แก้ไข ☒ ลบ
เงินตรงตรงรายการขยืมเงินภายในหน่วยงาน กรณีอื่นๆ	30	วันที่ได้รับเงิน	☒ แก้ไข ☒ ลบ
เงินตรงตรงรายการ	0	วันที่สิ้นสุดการขยืมเงิน	☒ แก้ไข ☒ ลบ
โครงการยุทธศาสตร์	30	ต้นปีงบประมาณ	☒ แก้ไข ☒ ลบ
เงินตรงตรงรายการขยืมเงินภายในหน่วยงาน กรณีเงินยุทธศาสตร์	30	วันที่ได้รับเงิน	☒ แก้ไข ☒ ลบ

ภาพที่ 28 การตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาขยืมเงิน

นอกจากนี้แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถแก้ไขรายการได้ที่ปุ่มแก้ไขที่ทำรายการข้อมูล เมื่อแก้ไขรายการแล้วให้ทำการกดปุ่มบันทึก หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการทำการรายการต่อ และยังสามารถลบรายการเบิกจ่ายได้โดยการกดปุ่มลบได้เช่นกัน

รายการข้อมูล			
ประเภทเงินอุดหนุน	ระยะเวลา	เริ่มต้นนับจาก	
เงินอุดหนุนราชการหมุนเวียนภายในหน่วยงาน กรณีเดินทาง	15	วันที่สิ้นสุดการเดินทาง	☐ เปิด ☐ ปิด
เงินอุดหนุนราชการหมุนเวียนภายในหน่วยงาน กรณีอื่นๆ	30	วันที่ได้รับเงิน	☒ เปิด ☐ ปิด
เงินอุดหนุนราชการ	0	วันที่สิ้นสุดการขอรับ	☒ เปิด ☐ ปิด
โครงการพิเศษ	30	สิ้นปีงบประมาณ	☒ เปิด ☐ ปิด
เงินอุดหนุนราชการหมุนเวียนภายในหน่วยงาน กรณีเงินอุดหนุนพิเศษ	30	วันที่ได้รับเงิน	☒ เปิด ☐ ปิด

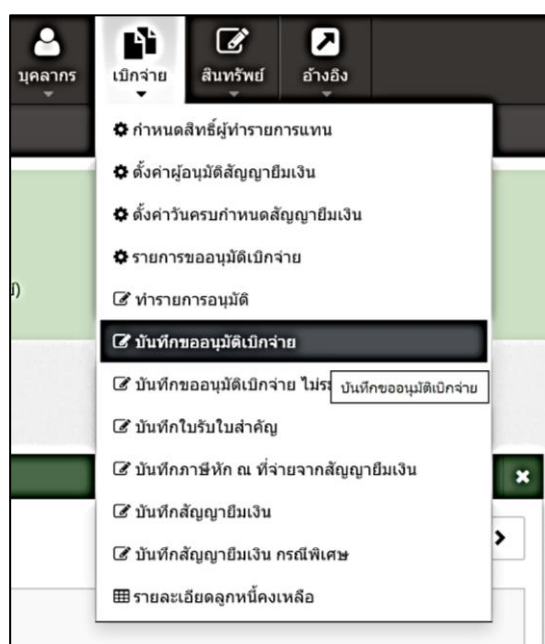
ภาพที่ 29 การแก้ไขการตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาเยี่ยมเงิน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ดูแลระบบควรศึกษาและมีความเข้าใจขั้นตอนการทำงานในหน้าจอต่างๆ ในระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งสามารถอธิบายวิธีการใช้งานให้กับผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งการใช้งานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) โดยส่วนใหญ่นั้นมักจะอยู่ในกลุ่มของเมนูกลุ่มแบบฟอร์มและกลุ่มรายงาน ผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายสิทธิ์การใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) จะมีเมนูดังต่อไปนี้

3.2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย เป็นส่วนสำคัญของระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ใช้ในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน ช่วยลดขั้นตอนการดำเนินการในการเดินเอกสาร โดยในการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย สามารถเข้าได้จากเมนูหลักเบิกจ่าย จากนั้นเลือกเมนูย่อย บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 การเข้าเมนูบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ในหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล การค้นหาข้อมูลสามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหาในส่วนค้นหาข้อมูล จากนั้นกดปุ่มค้นหา รายการที่ค้นหาจะแสดงในส่วนของรายการข้อมูลด้านล่าง

หน้าแรก / เบิกจ่าย / บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ

2566

หน่วยงาน

ทั้งหมด

แหล่งเงิน

ทั้งหมด

สถานะการอนุมัติ

ทั้งหมด

สถานะการยืมเงิน

ทั้งหมด

เลขที่เอกสาร

วันที่เริ่มต้น

1/10/2565

วันที่สิ้นสุด

30/9/2566

ผู้ขออนุมัติ

รายการขออนุมัติ

ค้นหา

รายการข้อมูล

+เพิ่มรายการ

<

| Page 1 of 665 |

>

	เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภทเอกสาร	รายการขออนุมัติเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	สัญญา ยืมเงิน	ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย	สถานะการอนุมัติ	
✕	66A03020471	28 ก.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเบิกทุนการศึกษาแก่นักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	7,500.00		น.ส	อนุมัติ	พิมพ์ เลือก คัดลอก ยกเลิก
✕	66A07150176	28 ก.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	150,000.00		น.ส	อนุมัติ	พิมพ์ เลือก คัดลอก ยกเลิก
✕	66A07150175	19 ก.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติซื้อวัสดุหนังสือภาษาอังกฤษ	6,021.00		น.ส	อนุมัติ	พิมพ์ เลือก คัดลอก ยกเลิก

ภาพที่ 31 การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ทำได้โดยการกดที่ปุ่มเพิ่มรายการ ในส่วนรายการข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทั้งหมด 6 แถบ ประกอบด้วย ผู้ขออนุมัติเบิก รายละเอียดการขออนุมัติเบิก รายการขอเบิก ผู้อนุมัติ สัญญาอนุมัติเงินและเอกสารแนบ

ในการกรอกข้อมูลจะเริ่มกรอกข้อมูลจากแถบแรกคือ ผู้ขออนุมัติเบิก ไปที่แต่ละส่วนจนถึงแถบสุดท้ายคือเอกสารแนบ

การเพิ่มข้อมูลในแถบผู้ขออนุมัติเบิก ให้ผู้ใช้งานกรอกหรือเลือกข้อมูลซึ่งจะประกอบด้วย

- ข้อมูลส่วนงาน
- วันที่เอกสาร
- เบอร์โทรศัพท์
- ที่ อว.
- ประเภทเอกสาร
- หน่วยงานที่ต้องการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ปีงบประมาณ
- ผู้ขออนุมัติ

ในการค้นหางบประมาณ ให้ทำการเลือกหน่วยงาน ปีงบประมาณ ที่ต้องการเบิกจ่าย จากนั้นกดปุ่มค้นงบประมาณ ด้านข้างช่องปีงบประมาณ

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ขออนุมัติเบิก

รายละเอียดการขออนุมัติเบิก

รายการขอเบิก

ผู้อนุมัติ

สัญญาอนุมัติเงิน

เอกสารแนบ

เลขที่เอกสาร

ส่วนงาน

วันที่

โทรศัพท์

ที่

ประเภทเอกสาร

หน่วยงาน

ปีงบประมาณ

แหล่งเงิน

แผนงบประมาณหลัก

แผนงบประมาณรอง

ผลลัพธ์

กิจกรรมหลัก

แผนงาน

งาน

คณเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากร

สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง

28/09/2566

อว.

เอกสารทั่วไป

Q ค้น งบประมาณ

เงินรายได้

การธนาคาร

การธนาคาร

การธนาคาร

อัปเดตล่าสุดโดย :

วันที่อัปเดตล่าสุด :

บันทึก

ภาพที่ 32 การเพิ่มรายการเบิกจ่าย

ในหน้าจอด้านทางงบประมาณ ระบบจะแสดงปีงบประมาณ หน่วยงาน ตามที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้ก่อนหน้านี้ จากนั้นให้ทำการเลือกแหล่งเงินที่ต้องการ โดยแหล่งเงินที่ให้เลือกจะแสดงเฉพาะแหล่งเงินที่สามารถทำการเบิกจ่ายงบประมาณได้เท่านั้น จากนั้นกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการงบประมาณที่สามารถทำการเบิกจ่ายได้ในส่วนรายการงบประมาณด้านล่าง หากไม่พบงบประมาณที่ต้องการ สามารถระบุแผนงบประมาณหลัก และ/หรือแผนงบประมาณรอง และ/หรือผลผลิต และ/หรือกิจกรรมหลัก และ/หรือแผนงาน และ/หรืองาน และ/หรือกองทุน และ/หรืองบ และ/หรือหมวดรายจ่าย แล้วทำการกดค้นหา

X

ค้นหาหรือเลือกประเภทการงบประมาณ

ปีงบประมาณ : 2566	หน่วยงาน : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง	แหล่งเงิน เงินรายได้
แผนงบประมาณหลัก ทั้งหมด	แผนงบประมาณรอง ทั้งหมด	ผลผลิต ทั้งหมด
กิจกรรมหลัก ทั้งหมด	แผนงาน ทั้งหมด	งาน ทั้งหมด
กองทุน ทั้งหมด	งบ ทั้งหมด	หมวดรายจ่าย ทั้งหมด

Q ค้นหา

รายการงบประมาณ	ยอดเงินคงเหลือ
สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง	2,371.60

ภาพที่ 33 การค้นหางบประมาณ

นอกจากนี้การค้นหาลักษณะประมาณยังทำได้ในอีกรูปแบบหนึ่ง คือการค้นหาลักษณะประมาณ โดยการกดปุ่ม ค้นหาประมาณในหน้าค้นหาประมาณ จะพบหน้าจอดังภาพที่ 34

ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ผู้ใช้งานเลือกไว้ในช่องรหัสงบประมาณให้กรอกรหัสงบประมาณ โดยเริ่มจากรหัสตัวแรก จากนั้นกดปุ่มค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

รายการงบประมาณ	ยอดเงินคงเหลือ
สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง แผนงบประมาณ: 66A02M04114212 / งบเงินอุดหนุน / ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	2,371.60
สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง แผนงบประมาณ: 66A02M04114212 / งบเงินอุดหนุน / ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่ารับรองเหมาจ่าย	4,000.00
สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง แผนงบประมาณ: 66A02M04114212 / งบเงินอุดหนุน / ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	9,222.28

ภาพที่ 34 การค้นหาจากรายการงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณที่ค้นหาจะแสดงในส่วนรายการงบประมาณด้านล่าง ซึ่งงบประมาณที่แสดงจะเป็นรายการที่มียอดเงินคงเหลือและสามารถใช้งานได้ จากนั้นกดเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการ ข้อมูลงบประมาณจะถูกดึงไปยังรายการงบประมาณ แลพบผู้ขออนุมัติเบิก

เมื่อกรอกข้อมูลในแถบผู้ขออนุมัติเบิกครบถ้วนแล้ว กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติ พร้อมข้อความแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 35

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิก	รายละเอียดการขออนุมัติเบิก	รายการขอเบิก	ผู้อนุมัติ	สัญญาเงิน	เอกสารแนบ
เลขที่เอกสาร 63A08090059	ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหาร	วันที่ 19/8/2563	โทรศัพท์ 	ที่ อว.	ประเภทเอกสาร เอกสารทั่วไป
หน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง	ปีงบประมาณ 2561 Q ต้น งบ.	แหล่งเงิน เงินกันไว้เบิกเหลือปี เงินรายได้	แผนงบประเภทหลัก แผนงานพื้นฐาน	แผนงบประเภทรอง แผนงานรอง : แผนงานพื้นฐานด้านการ	ผลผลิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์
กิจกรรมหลัก กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป	แผนงาน แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	งาน งานบริหารทั่วไป			

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 5/5/2566 17:22:18

บันทึก

ภาพที่ 35 บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในแถบผู้ขออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว กดไปยังส่วนถัดไป ได้แก่ แถบ รายละเอียดการขออนุมัติเบิก ดังภาพที่ 36

ภาพที่ 36 แถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

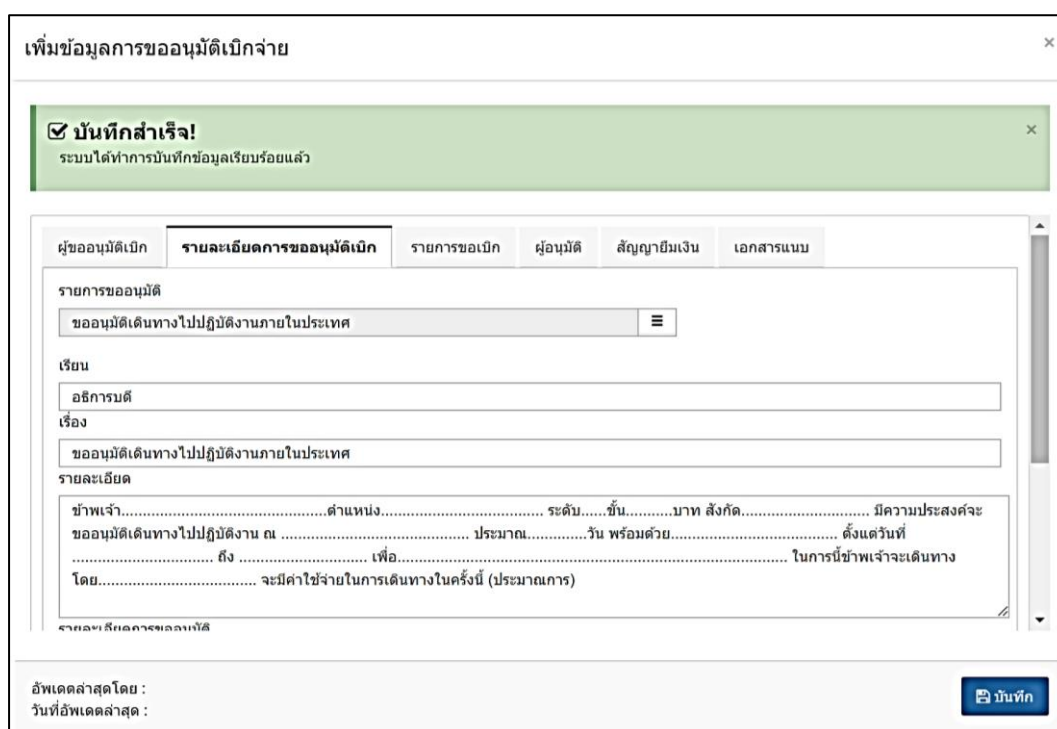
การเพิ่มข้อมูลในแถบรายละเอียดการขออนุมัติ สามารถทำได้โดยการเลือกรายการขออนุมัติ เบิก การเลือกกดปุ่มด้านหลังช่องรายการขออนุมัติ จะแสดงหน้าจอเพื่อค้นหารายการเบิกจ่าย ดัง ภาพที่ 37

ภาพที่ 37 การค้นหารายการเบิกจ่าย

จากนั้นระบุชื่อรายการที่ต้องการค้นหา กดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการเบิกจ่ายที่ค้นหา กดเลือกที่ชื่อรายการ ระบบจะดึงรายละเอียดของรายการเบิกจ่าย รวมทั้งข้อมูลแถบรายการขอเบิก และข้อมูลแถบผู้อนุมัติที่ได้มีการกำหนดแบบฟอร์มไว้ขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยน หรือกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมจากแบบฟอร์มที่ได้มีการกำหนดไว้ได้ด้วยตนเอง จากนั้น กดปุ่มบันทึก

กรณีที่ไม่มีพบรายการเบิกจ่ายที่ต้องการ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลได้เอง โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

- เรื่อง
- เรียน
- รายละเอียด
- รายละเอียดการขออนุมัติ
- หมายเหตุ



ภาพที่ 38 รายละเอียดที่แสดงหลังจากเลือกรายการเบิกจ่าย

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในส่วนรายละเอียดการขออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว กดไปยังส่วนถัดไปได้แก่ แถบรายการขอเบิก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

✔ บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิก รายละเอียดการขออนุมัติเบิก **รายการขอเบิก** ผู้อนุมัติ สัญญาเงิน เอกสารแนบ

+ เพิ่มรายการ

รายการ	บัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
ค่าเช่าที่พัก(ในประเทศไทย)	510401002 ค่าที่พักเพื่อ งานราชการภายในประเทศ				✕ ลบ
ค่าเบี้ยเลี้ยง(ในประเทศไทย)	510401001 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ				✕ ลบ
ค่าพาหนะเดินทาง(ใน ประเทศ)	510401003 ค่าใช้จ่าย เดินทางอื่นเพื่องาน ราชการภายในประเทศ				✕ ลบ
		0.00			

อัปเดตล่าสุดโดย :
วันที่อัปเดตล่าสุด :

บันทึก

ภาพที่ 39 แถบรายการขอเบิก

แถบรายการขอเบิกจะแสดงรายการที่ได้มีการตั้งค่ารายการขออนุมัติจ่ายขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในช่องรายละเอียด จำนวนเงิน และหมายเหตุ นอกจากนี้ผู้ใช้งานสามารถลบรายการที่ไม่ต้องการโดยการกดปุ่มลบ ด้านหลังรายการที่ต้องการลบ

หากรายการขอเบิกที่ต้องการการเพิ่มไม่มีในรายการ สามารถเพิ่มข้อมูลแถบรายการขอเบิกได้โดยการกดปุ่มเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงช่องให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเองดังภาพที่ 40

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

✔ บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิก รายละเอียดการขออนุมัติเบิก **รายการขอเบิก** ผู้อนุมัติ สัญญาเงิน เอกสารแนบ

+ เพิ่มรายการ

รายการเบิกจ่าย

รายละเอียด

จำนวนเงิน หมายเหตุ

รายการ	บัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
ค่าเช่าที่พัก(ในประเทศไทย)	510401002 ค่าที่พักเพื่อ งานราชการภายในประเทศ				✕ ลบ

อัปเดตล่าสุดโดย :
วันที่อัปเดตล่าสุด :

บันทึก

ภาพที่ 40 การเพิ่มรายการในแถบรายการขอเบิก

เลือกรายการเบิกจ่ายโดยการกดปุ่มด้านหลังช่องรายการเบิกจ่าย ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหารายการเบิกจ่าย ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อรายการเบิกจ่ายที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่มค้นหา จะแสดงรายการเบิกจ่าย กดที่ชื่อรายการเบิกจ่ายที่ต้องการ

ภาพที่ 41 ค้นหารายการเบิกจ่าย ในแถบรายการขอเบิก

เมื่อเลือกรายการเบิกจ่ายแล้ว จะแสดงรายการที่เลือกดังภาพที่ 42 จากนั้นกรอกรายละเอียด จำนวนเงินและหมายเหตุ จากนั้นกดปุ่มบันทึก

ภาพที่ 42 แสดงรายการเบิกจ่ายเมื่อเลือกค้นหารายการเบิกจ่าย ในแถบรายการขอเบิก

ต่อไปทำการเลือกแถบผู้อนุมัติ กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกแบบฟอร์มที่ได้ตั้งค่าไว้ จะพบรายการผู้อนุมัติโดยอัตโนมัติ และสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ในช่องหมายเหตุ หากต้องการเพิ่มผู้อนุมัติสามารถกดปุ่ม ด้านหลังช่องผู้อนุมัติ เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการให้เป็นผู้อนุมัติได้ จากนั้นกดปุ่มบันทึก ผู้อนุมัติที่เลือกจะถูกเพิ่มเข้าไปในรายการผู้อนุมัติ

หากต้องการลบผู้อนุมัติ สามารถลบได้โดยกดปุ่ม ลบ ที่อยู่ด้านหลังชื่อผู้อนุมัติ หากต้องการเปลี่ยนลำดับการอนุมัติให้กดปุ่มลูกศรขึ้น เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติขึ้น 1 ลำดับ หรือกดปุ่มลูกศรลง เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติลง 1 ลำดับ

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิก รายละเอียดการขออนุมัติเบิก รายการขอเบิก **ผู้อนุมัติ** สัญญาเงิน เอกสารแนบ

ลำดับ: 4 ผู้อนุมัติ: เหตุผล:

ลำดับ	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	เหตุผล	
1	☐ น.ส. รออนุมัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี		▼ ✕ ลบ
2	☐ น.ส. รออนุมัติ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		▼ ▲ ✕ ลบ
3	☐ น.ส. รออนุมัติ	ผู้อำนวยการกองคลัง		▲ ✕ ลบ

อัปเดตล่าสุดโดย :
วันที่อัปเดตล่าสุด :

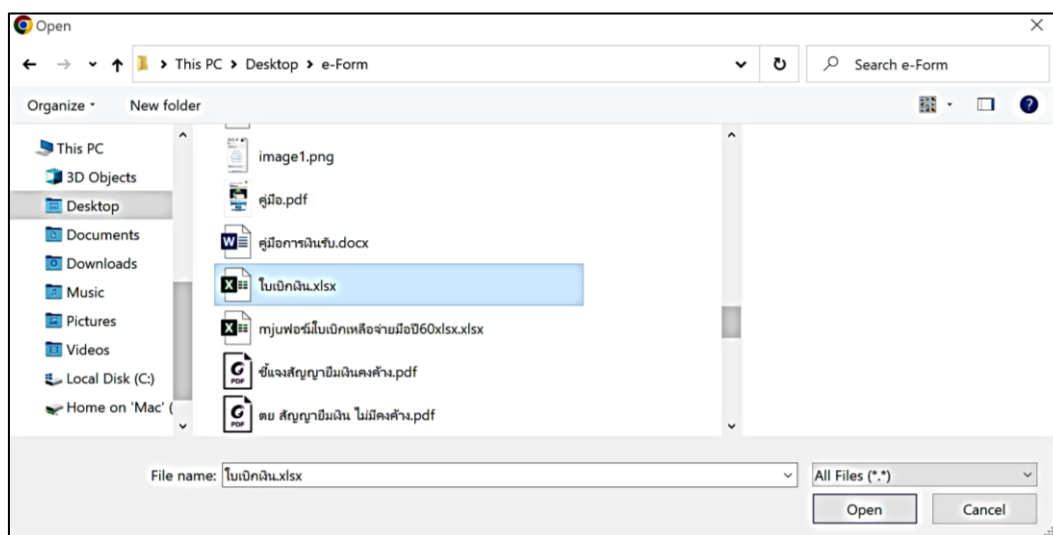
บันทึก

ภาพที่ 43 แถบผู้อนุมัติ

การแนบเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกให้เลือกแถบเอกสารแนบ เพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม Choose File

ภาพที่ 44 แล็บเอกสารแนบ

จากนั้นกดเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Open เพื่อทำการเลือกไฟล์ กดปุ่ม Upload เพื่อทำการยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร



ภาพที่ 45 รายการไฟล์ที่ให้เลือก ในแล็บเอกสารแนบ

จากนั้นจะปรากฏรายการเอกสารที่แนบดังภาพที่ 46 เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกจ่ายแล้วปิดหน้าจอเพื่อกลับสู่หน้าจอแรกของการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

✕
✔ บันทึกสำเร็จ!
 ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิก
รายละเอียดการขออนุมัติเบิก
รายการขอเบิก
ผู้อนุมัติ
สัญญาเงิน
เอกสารแนบ

แนบไฟล์

Choose File

No file chosen

Upload

เอกสารแนบ	รายละเอียด
upload/expenseFile/eedaa37a-bb2a-4bff-8a35-3fc2f238648f.xlsx	ใบเบิกเงิน.xlsx

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สีหะสังข์
 วันที่อัปเดตล่าสุด : 5/5/2566 11:41:06

บันทึก

ภาพที่ 46 เอกสารแนบ

เมื่อกลับสู่หน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย จะปรากฏเลขที่เอกสารที่บันทึกโดยขึ้นเป็นสถานะรายการยังไม่สมบูรณ์

หน้าแรก / เบิกจ่าย / บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ

2561

หน่วยงาน

ทั้งหมด

แหล่งเงิน

ทั้งหมด

สถานะการอนุมัติ

ทั้งหมด

สถานะการยื่นเงิน

ทั้งหมด

เลขที่เอกสาร

วันที่เริ่มต้น

1/10/2560

วันที่สิ้นสุด

30/9/2566

ผู้ขออนุมัติ

รายการขออนุมัติ

ค้นหา

รายการข้อมูล

+เพิ่มรายการ

<

| Page

1

of

1

| >

ภาพที่ 47 การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้ โดยกดปุ่ม พิมพ์ ด้านหลังรายการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ทำการบันทึก

 บันทึกข้อความ		
เลขที่เอกสาร 61A04300015		
ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง โทร.053873150 ที่ ครอ.0523.1.5/1 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา เรียน อธิการบดี		
ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความจำเป็นต้องให้.....(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว) มาปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อ.....(ระบุกิจกรรมและเหตุผล).....โดยมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน.....คน ดังนี้		
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้		
รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	นาย ก	1,200.00
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	นาย ข	1,200.00
รวมทั้งสิ้น		2,400.00
(สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		
โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก สำนักงานอธิการบดี กองคลัง ประเภท เงินเหลือจ่ายปีเก่า เหลือจ่ายสะสม จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
ลงชื่อ (น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ข้อมูลผู้อนุมัติ 		

ภาพที่ 48 ตัวอย่างเอกสารที่ทำการบันทึก

หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม เลือกลง ที่หน้าจอหลักบันทึกขออนุมัติเบิก เพื่อเปิดหน้าจอแก้ไขเอกสาร

ข้อควรระวัง ในแถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก หากทำการเลือก รูปแบบการขอเบิกที่ตั้งค่าไว้ใหม่ ข้อมูลที่ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลมาจะหายทั้งหมด

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ขออนุมัติเบิก	รายละเอียดการขออนุมัติเบิก	รายการขอเบิก	ผู้อนุมัติ	สัญญาเงิน	เอกสารแนบ
เลขที่เอกสาร 63A08090059	ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหาร	วันที่ 19/8/2563			
โทรศัพท์ 	ที่ อว.	ประเภทเอกสาร เอกสารทั่วไป			
หน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง	ปีงบประมาณ 2561 Q ต้น งบประมาณ	แหล่งเงิน เงินกันไว้เบิกเหลือในปี เงินรายได้			
แผนงบประมาณหลัก แผนงานพื้นฐาน	แผนงบประมาณรอง แผนงานรอง : แผนงานพื้นฐานด้านการ	ผลผลิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์			
กิจกรรมหลัก กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป	แผนงาน แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	งาน งานบริหารทั่วไป			

อัพเดทล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัพเดทล่าสุด : 5/5/2566 17:22:18

บันทึก

ภาพที่ 49 รายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

หากเอกสารที่ทำการบันทึกถูกต้องแล้ว กดปุ่ม โฟส เพื่อไปยังขั้นตอนการอนุมัติต่อไป สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น รออนุมัติ และไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้อีก

รออนุมัติ	พิมพ์	เลือก
-----------	-------	-------

ภาพที่ 50 สถานะหลังการโพสรายการ

การตรวจสอบสถานะเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้โดยกดปุ่มในช่องสถานะการอนุมัติ และกดที่สถานะเอกสารที่แสดงอยู่ของรายการนั้นๆ จะปรากฏรายชื่อผู้อนุมัติพร้อมสถานะการอนุมัติเอกสาร ดังภาพที่ 51

สถานะการอนุมัติ	
อนุมัติ	
☒	น.ส.
☒	น.ส.
อนุมัติบางส่วน	
☒	น.ส.
☐	น.ส.
รออนุมัติ	
☐	นาง
☐	น.ส.
ไม่อนุมัติ	
☒	น.ส.
☐	น.ส.

ภาพที่ 51 ตัวอย่างสถานะเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติครบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

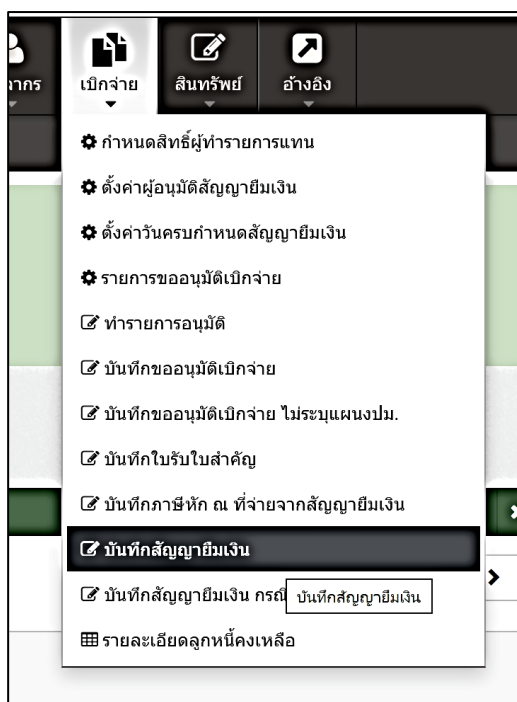
กรณีที่เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติหรือต้องการคัดลอกเอกสารเดิม ผู้ใช้งานสามารถทำการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารรายการเดิม เพื่อนำมาแก้ไขรายการ แล้วดำเนินการใหม่ได้ โดยกดปุ่มคัดลอก ซึ่งข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จากเอกสารฉบับเดิมจะถูกดึงขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการได้ โดยไม่ต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดใหม่อีกครั้ง

ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์/บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต)	1,000.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิงห์ สิงห์	ไม่อนุมัติ ☒ น.ส. ☐ น.ส.	พิมพ์ เลือก คัดลอก
---	----------	--------------------------------	---	--

ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างเอกสารที่ไม่อนุมัติ

3.2.2 บันทึกสัญญาออมเงิน

การบันทึกสัญญาออมเงิน เป็นส่วนหนึ่งของระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ใช้ในการจัดทำสัญญาออมเงินทตรงราชการ ช่วยลดขั้นตอนการดำเนินการในการเดินเอกสาร โดยในการบันทึกสัญญาออมเงิน สามารถเข้าได้จากเมนูหลักเบิกจ่าย จากนั้นเลือกเมนูย่อย บันทึกสัญญาออมเงิน ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 เมนูบันทึกสัญญาออมเงิน

ในหน้าจอบันทึกสัญญาออมเงิน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล การค้นหาข้อมูลสามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหาในส่วนค้นหาข้อมูล จากนั้นกดปุ่มค้นหา รายการที่ค้นหาจะแสดงในส่วนของรายการข้อมูลด้านล่าง

หน้าแรก / เบิกจ่าย / บันทึกสัญญาเงิน

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ

2566

แหล่งเงิน

ทั้งหมด

สถานะการอนุมัติ

ทั้งหมด

หน่วยงาน

ทั้งหมด

เลขที่เอกสาร

รายละเอียดสัญญา

วันที่เริ่มต้น

1/10/2565

วันที่สิ้นสุด

30/9/2566

ผู้ขอรับ

ค้นหา

รายการข้อมูล

+เพิ่มรายการ

+เพิ่มจากใบขออนุมัติเบิก

<

| Page

1

of

62

| >

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภทเอกสาร	รายละเอียด/เหตุผลการเบิกเงิน	จำนวนเงิน	ใบขออนุมัติเบิก	ผู้ขออนุมัติเงิน	สถานะการอนุมัติ	
66B07140305	27 ก.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	ร่วมสมทบทุนมูลนิธิรามาริบัติ	1,000.00		นาง	รายการยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โพส ลบ
66B08120023	27 ก.ย. 2566	ใบยืม	เพื่อชำระค่าบริการรายเดือนโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข 093-3075222 รอบบิลที่ 16/08/2566-15/09/2566	854.93		น.ส.	อนุมัติ	พิมพ์ เลือก
66B07140304	26 ก.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	36,350.00	66A07140444	นาย	อนุมัติบางส่วน	พิมพ์ เลือก
66B02930172	26 ก.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	ค่าไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	593.93		น.ส.	อนุมัติ	พิมพ์ เลือก
66B08890111	26 ก.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	เข้าร่วมการแข่งขันหมากล้อม NEGO Friendship Tournament 2023 (เดินทาง 6 - 8 ต.ค. 66) จังหวัดเลย	11,040.00	66A08890271 66A08890273	นาย	รออนุมัติ	พิมพ์ เลือก

ในการบันทึกรายการสัญญาออมเงิน สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การเพิ่มรายการสัญญาออมเงินจากรายการใบขออนุมัติเบิก และการเพิ่มรายการสัญญาออมเงิน

3.2.2.1 กรณีการเพิ่มรายการสัญญาออมเงินจากรายการใบขออนุมัติเบิก

การเพิ่มรายการสัญญาออมเงินจากรายการใบขออนุมัติเบิก เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกในการบันทึกข้อมูล เนื่องจากการดึงข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกที่ได้จัดทำขึ้น โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง ขั้นตอนการบันทึกรายการสัญญาออมเงิน ทำได้โดยการกดปุ่ม เพิ่มจากใบขออนุมัติเบิก จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 55

เลขที่เอกสาร	วันที่	รายการขออนุมัติเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย
63A04300004	18 ธ.ค. 2562	เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน	100.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์
62A04300035	26 ธ.ค. 2562	ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	10.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์
62A04300026	08 พ.ย. 2561	เอกสาร EGP	1,000.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์
62A04300025	07 พ.ย. 2561	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	10,800.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์
62A04300020	31 ธ.ค. 2561	เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน	11.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์
63A04300003	28 ก.ย. 2561	ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์/บริการสัญญาเช่าอินเทอร์เน็ต)	20.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์
61A04300067	19 ก.ย. 2561	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	4,600.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์
61A04300066	10 ก.ย. 2561	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	40.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์
61A04300065	05 ก.ย. 2561	ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	2.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์
61A04300057	14 ส.ค. 2561	ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า)	500.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์

ภาพที่ 55 หน้าจอย่อยการเพิ่มใบขออนุมัติเบิก

ระบบจะแสดงรายการขออนุมัติเบิกจ่ายที่ได้ทำไว้ จากนั้นเลือกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายที่ต้องการนำมาทำสัญญาออมเงิน กดเลือกเลขที่เอกสารขออนุมัติเบิกที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการออมเงิน

เลขที่เอกสาร	วันที่	รายการขออนุมัติเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย
63A04300004	18 ธ.ค. 2562	เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน	100.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์
62A04300035	26 ธ.ค. 2562	ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	10.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสิงห์

ภาพที่ 56 การยืนยัน การเลือกเลขที่เอกสารขออนุมัติเบิก

เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลจากรายการขออนุมัติเบิกที่เลือกมาบันทึกข้อมูลสัญญาอัยเงินให้โดยอัตโนมัติ สามารถดูรายการที่บันทึกได้ในส่วนรายการข้อมูล จะปรากฏเลขที่เอกสารที่บันทึกโดยขึ้นเป็นสถานะ รายการยังไม่สมบูรณ์

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ ▼ 2561	แหล่งเงิน ▼ ทั้งหมด	สถานะการอนุมัติ ▼ ทั้งหมด	หน่วยงาน ▼ ทั้งหมด
เลขที่เอกสาร 	รายละเอียดสัญญา 	วันที่เริ่มต้น 1/10/2565	วันที่สิ้นสุด 30/9/2566
			ผู้ขอรับ

ค้นหา

รายการข้อมูล

+ เพิ่มรายการ + เพิ่มจากใบขออนุมัติเบิก
< | Page 1 of 62 | >

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภทเอกสาร	รายละเอียด/เหตุผลการมีเงิน	จำนวนเงิน	ใบขออนุมัติเบิก	ผู้ขออนุมัติมีเงิน	สถานะการอนุมัติ	
66B04300004	17 พ.ค. 2566	เอกสารทั่วไป	เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน	100.00	63A04300004	น.ส.สุพรรณิการ์ ลิทธิสังข์	รายงานยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โพส ลบ
66B04300003	17 พ.ค. 2566	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	10,800.00	62A04300025	น.ส.สุพรรณิการ์ ลิทธิสังข์	รายงานยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โพส ลบ
66B04300002	19 เม.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน	100.00	63A04300004	น.ส.สุพรรณิการ์ ลิทธิสังข์	รายงานยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โพส ลบ
66B04300001	19 เม.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	10,800.00	62A04300025	น.ส.สุพรรณิการ์ ลิทธิสังข์	รายงานยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โพส ลบ

ภาพที่ 57 การบันทึกสัญญาออมเงิน

3.2.2.2 กรณีการเพิ่มรายการสัญญาขี้มเงิน

การเพิ่มรายการสัญญาขี้มเงิน กรณีนี้ผู้ใช้งานจะกรอกข้อมูลสัญญาขี้มเงินเองทั้งหมด ไม่มีการอ้างอิงข้อมูลจากรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ทำได้โดยการกดปุ่มเพิ่มรายการ ในส่วนรายการข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทั้งหมด 7 แถบ ประกอบด้วย ข้อมูลการขี้มเงิน ข้อมูลรายการขี้มเงิน ข้อมูลการอนุมัติ ข้อมูลการขอเบิก เอกสารแนบ สัญญาขี้มเงินและการชำระคืน

การกรอกข้อมูลผู้ใช้งานจะเริ่มกรอกข้อมูลจากแถบแรกคือ ข้อมูลการขี้มเงิน ไล่ไปที่ละแถบจนถึงแถบสุดท้ายคือเอกสารแนบ ในส่วนของแถบสัญญาขี้มเงินและการชำระคืนจะเป็นการบันทึกข้อมูลของผู้ตรวจสัญญาขี้มเงิน

การเพิ่มข้อมูลในแถบข้อมูลการขี้มเงิน ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกหรือกรอกข้อมูลสัญญาขี้มเงิน ซึ่งประกอบด้วย

- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร
- ส่วนงาน
- เสนอ
- รายละเอียด/เหตุผลในการขี้มเงิน
- หน่วยงานที่ต้องการตัดงบประมาณ
- ผู้ขี้ม
- ปีงบประมาณ
- โทรศัพท์
- ที่ อว.
- ช่องทางการรับเงิน
- เบอร์โทร สำหรับแจ้งการโอน

การบันทึกสัญญาขี้มเงินสามารถทำการระบุ หรือไม่ระบุงบประมาณได้ เนื่องจากระบบยังไม่มี การตัดงบประมาณในขั้นตอนนี้ ซึ่งหากต้องการระบุงบประมาณสามารถทำได้โดยการค้นหา งบประมาณ ให้ทำการเลือกหน่วยงาน ปีงบประมาณ ที่ต้องการเบิกจ่าย จากนั้นกดปุ่มค้นงบประมาณ ด้านข้างช่องปีงบประมาณ

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขยืมเงิน

ข้อมูลการขอยืมเงิน | ข้อมูลรายการขยืมเงิน | ข้อมูลการอนุมัติ | ข้อมูลการขอเบิก | เอกสารแนบ | สัญญาขยืมเงิน | การชำระคืน

เลขที่เอกสาร: ประเภทเอกสาร: วันที่:

ส่วนงาน: เสนอ:

รายละเอียดเหตุผลในการขยืมเงิน:

หน่วยงาน: ปีงบประมาณ: แหล่งเงิน:

อัปเดตล่าสุดโดย: วันที่อัปเดตล่าสุด:

บันทึก

ภาพที่ 58 การเพิ่มรายการสัญญาขยืมเงิน

ในหน้าจอค้นหางบประมาณ ระบบจะแสดงปีงบประมาณ หน่วยงาน ตามที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้ก่อนหน้านี้ จากนั้นให้ทำการเลือกแหล่งเงินที่ต้องการ โดยแหล่งเงินที่ให้เลือกจะแสดงเฉพาะแหล่งเงินที่สามารถทำการเบิกจ่ายงบประมาณได้เท่านั้น จากนั้นกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการงบประมาณที่สามารถทำการเบิกจ่ายได้ในส่วนรายการงบประมาณด้านล่าง หากไม่พบงบประมาณที่ต้องการ สามารถระบุแผนงบประมาณหลัก และ/หรือแผนงบประมาณรอง และ/หรือผลผลิต และ/หรือกิจกรรมหลัก และ/หรือแผนงาน และ/หรืองาน และ/หรือกองทุน และ/หรืองบ และ/หรือหมวดรายการจ่าย แล้วทำการกดค้นหา

ค้นหางบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ : หน่วยงาน : แหล่งเงิน :

แผนงบประมาณหลัก : แผนงบประมาณรอง : ผลผลิต :

กิจกรรมหลัก : แผนงาน : งาน :

กองทุน : งบ : หมวดรายการจ่าย :

รายการงบประมาณ : ยอดเงินคงเหลือ :

สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง : 107,207.00

ภาพที่ 59 การค้นหางบประมาณ

นอกจากนี้การค้นหางบประมาณยังทำได้ในอีกรูปแบบหนึ่งคือการค้นหาจากรหัสงบประมาณ โดยการกดปุ่ม ค้นหาจากรหัสงบประมาณในหน้าค้นหางบประมาณ จะพบหน้าจอ ดังภาพที่ 60

ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ผู้ใช้งานเลือกไว้ในช่องรหัสงบประมาณให้กรอกรหัสงบประมาณ โดยเริ่มจากรหัสตัวแรก จากนั้นกดปุ่มค้นหา

ค้นหา

ค้นหาจากรหัสงบประมาณ

หน่วยงาน : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง

รหัสงบประมาณ : กรอกรหัสงบประมาณ โดยเริ่มจากรหัสตัวแรก

Q ค้นหา

รายการงบประมาณ	ยอดเงินคงเหลือ
สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง แผนงบประมาณ: 66A02M04114212 / งบเงินอุดหนุน / ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	2,371.60
สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง แผนงบประมาณ: 66A02M04114212 / งบเงินอุดหนุน / ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่ารับรองเหมาจ่าย	4,000.00
สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง แผนงบประมาณ: 66A02M04114212 / งบเงินอุดหนุน / ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	9,222.28

ภาพที่ 60 การค้นหารายการงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณที่ค้นหาจะแสดงในส่วนรายการงบประมาณด้านล่าง ซึ่งงบประมาณที่แสดงจะเป็นรายการที่มียอดเงินคงเหลือและสามารถใช้งานได้ จากนั้นกดเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการ ข้อมูลงบประมาณจะถูกดึงไปยังรายการงบประมาณ แถบข้อมูลการขอยืมเงิน

เมื่อกรอกข้อมูลในแถบข้อมูลการขอยืมเงินครบถ้วนแล้ว กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติ พร้อมข้อความแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 61

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขยืมเงิน

✔ บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลการขอยืมเงิน | ข้อมูลรายการขยืมเงิน | ข้อมูลการอนุมัติ | ข้อมูลการขอเบิก | เอกสารแนบ | สัญญาขยืมเงิน | การชำระเงิน

เลขที่เอกสาร: 66B08090038 | ประเภทเอกสาร: เอกสารทั่วไป | วันที่: 17/5/2566

ส่วนงาน: สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง | เสนอ: อธิการบดี | อธิการบดี

รายละเอียด/เหตุผลในการขยืมเงิน
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

หน่วยงาน: สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง | งบประมาณ: 2565 | Q คำน. | แหล่งเงิน: เงินรายได้

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 17/5/2566 16:26:52

บันทึก

ภาพที่ 61 บันทึกข้อมูลรายการงบประมาณ

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในแถบข้อมูลการขยืมเงินเรียบร้อยแล้ว กดไปยังแถบถัดไป ได้แก่ แถบข้อมูลรายการขยืมเงิน ดังภาพที่ 62

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขยืมเงิน

✔ บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลการขอยืมเงิน | **ข้อมูลรายการขยืมเงิน** | ข้อมูลการอนุมัติ | ข้อมูลการขอเบิก | เอกสารแนบ | สัญญาขยืมเงิน | การชำระเงิน

รายการเบิกจ่าย

รายละเอียด | จำนวนเงิน

ไม่มีข้อมูล

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 17/5/2566 16:26:52

บันทึก

ภาพที่ 62 รายการขยืมเงิน

เลือกรายการเบิกจ่ายโดยการกดปุ่มด้านหลังช่องรายการเบิกจ่าย ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหารายการเบิกจ่าย ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อรายการเบิกจ่ายที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่มค้นหา จะแสดงรายการเบิกจ่าย กดที่ชื่อรายการเบิกจ่ายที่ต้องการ

ภาพที่ 63 รายการเบิกจ่าย ในแถบข้อมูลรายการยืมเงิน

เมื่อเลือกรายการเบิกจ่ายแล้ว จะแสดงรายการที่เลือกดังภาพที่ 64 กรอกรายละเอียดและจำนวนเงิน จากนั้นกดปุ่มบันทึก

ภาพที่ 64 แสดงรายการยืมเงินที่บันทึก ในแถบข้อมูลรายการยืมเงิน

ทำการเลือกแถบข้อมูลการอนุมัติ จะพบรายการผู้อนุมัติโดยอัตโนมัติ ข้อมูลในส่วนนี้ได้มาจากการตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาเงิน ซึ่งถูกกำหนดโดยข้อมูลหน่วยงานและแหล่งเงิน หากต้องการเพิ่มผู้อนุมัติสามารถกดปุ่ม ด้านหลังช่องผู้อนุมัติ เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการให้เป็นผู้อนุมัติได้ จากนั้นกดปุ่มบันทึก ผู้อนุมัติที่เลือกจะถูกเพิ่มเข้าไปในรายการผู้อนุมัติ

หากต้องการลบผู้อนุมัติ สามารถลบได้โดยกดปุ่ม ลบ ที่อยู่ด้านหลังชื่อผู้อนุมัติ หากต้องการเปลี่ยนลำดับการอนุมัติให้กดปุ่มลูกศรขึ้น เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติขึ้น 1 ลำดับ หรือกดปุ่มลูกศรลง เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติลง 1 ลำดับ

เพิ่มข้อมูลการอนุมัติสัญญาเงิน

✓ บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลการอนุมัติสัญญาเงิน | ข้อมูลรายการเงิน | **ข้อมูลการอนุมัติ** | ข้อมูลการขอเบิก | เอกสารแนบ | สัญญาเงิน | การชำระเงิน

ลำดับ: 4 | ผู้อนุมัติ: [Menu Icon] | หน้าที่ผู้อนุมัติ: เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ผู้อนุมัติ
1	นาง [Menu Icon] ☐	[Menu Icon] ☐
2	น.ส. [Menu Icon] ☐	[Menu Icon] ☐
3	น.ส. [Menu Icon] ☐	[Menu Icon] ☐

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 17/5/2566 16:38:55

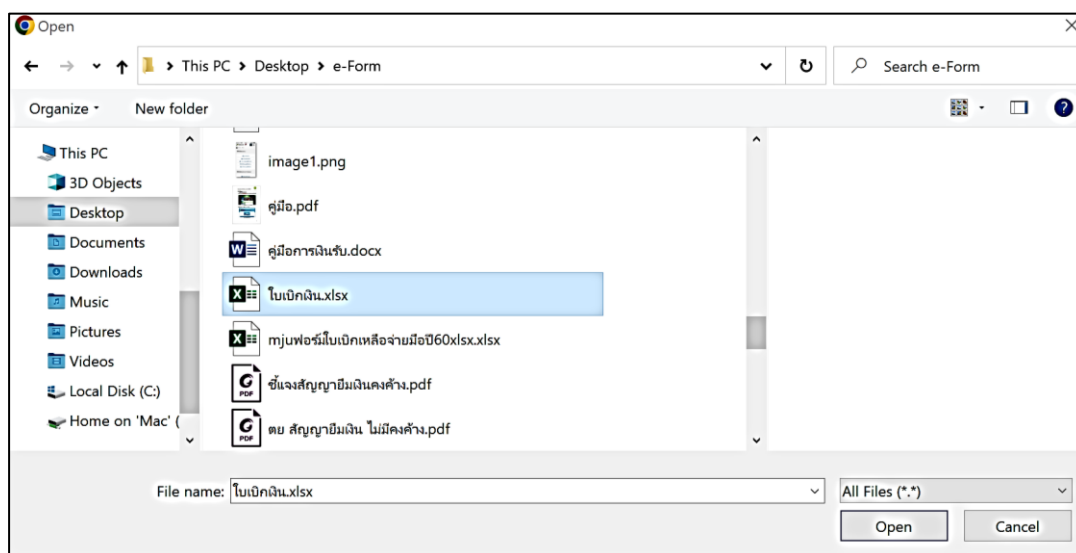
บันทึก

ภาพที่ 65 การอนุมัติเงินยืม

หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อใช้ประกอบการยื่นเงินให้เลือกแถบเอกสารแนบ เพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการ โดยการกดที่ปุ่ม Choose File

ภาพที่ 66 แถบเอกสารแนบ

จากนั้นกดเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Open เพื่อทำการเลือกไฟล์ กดปุ่ม Upload เพื่อทำการยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร



ภาพที่ 67 รายการไฟล์ที่ให้เลือก ในแถบเอกสารแนบ

จากนั้นจะปรากฏรายการเอกสารที่แนบดังภาพที่ 68 เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลสัญญาขยืมเงินแล้วปิดหน้าจอเพื่อกลับสู่หน้าจอหลักรายการขยืมเงิน

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขยืมเงิน

ข้อมูลการขอยืมเงิน

ข้อมูลรายการยืมเงิน

ข้อมูลการอนุมัติ

ข้อมูลการขอเบิก

เอกสารแนบ

สัญญาขยืมเงิน

การชำระเงิน

แนบไฟล์

Choose File

No file chosen

Upload

เอกสารแนบ	รายละเอียด	
 upload/loanFile/2351b796-1d4d-4095-9e1f-f3d53b4b257f.xlsx	ผังบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย.xlsx	✕ ลบ

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์

วันที่อัปเดตล่าสุด : 17/5/2566 16:38:55

บันทึก

ภาพที่ 68 เอกสารแนบ

หน้าจอบันทึกลัญญาี่ยมเงิน จะปรากฏเลขที่เอกสารที่บันทึกโดยขึ้นเป็นสถานะ รายการยังไม่
สมบูรณ์

หน้าแรก / เบิกจ่าย / บันทึกสัญญาขี้งเงิน

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ

2561

แหล่งเงิน

ทั้งหมด

สถานะการอนุมัติ

ทั้งหมด

หน่วยงาน

ทั้งหมด

เลขที่เอกสาร

รายละเอียดสัญญา

วันที่เริ่มต้น

1/10/2565

วันที่สิ้นสุด

30/9/2566

ผู้ขอขึ้น

ค้นหา

รายการข้อมูล

+เพิ่มรายการ

+เพิ่มจากใบขออนุมัติเบิก

<

| Page

1

of

62

>

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภทเอกสาร	รายละเอียด/เหตุผลการขี้งเงิน	จำนวนเงิน	ใบขออนุมัติเบิก	ผู้ขออนุมัติขี้งเงิน	สถานะการอนุมัติ	
66B04300004	17 พ.ค. 2566	เอกสารทั่วไป	เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน	100.00	63A04300004	น.ส.สุพรรณิการ์ สีหธิสังข์	รายการยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โพส ลบ
66B04300003	17 พ.ค. 2566	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	10,800.00	62A04300025	น.ส.สุพรรณิการ์ สีหธิสังข์	รายการยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โพส ลบ
66B04300002	19 เม.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน	100.00	63A04300004	น.ส.สุพรรณิการ์ สีหธิสังข์	รายการยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โพส ลบ
66B04300001	19 เม.ย. 2566	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	10,800.00	62A04300025	น.ส.สุพรรณิการ์ สีหธิสังข์	รายการยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โพส ลบ

ภาพที่ 69 หน้าจอหลักบันทึกสัญญาขี้งเงิน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้ โดยกดปุ่มพิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ทำการบันทึก โดยจะมีหน้าจอให้เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ กดเลือกจะปรากฏรายงานตามที่ต้องการ

พิมพ์เอกสาร

พิมพ์สัญญายืมเงิน

พิมพ์หนังสือแจ้งสัญญาเงินคงค้าง

ภาพที่ 70 หน้าจอเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์

เมื่อกดปุ่มพิมพ์สัญญาเงิน จะปรากฏหน้าจอแสดงเอกสารสัญญาเงินดังภาพที่ 71

เลขที่เอกสาร 66B08090038

ยื่นต่อ อธิการบดี

ข้าพเจ้า น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์

สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง

เพื่อใช้ในการ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่สัญญา 66B08090038

วันครบกำหนด

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ค่าพาหนะเดินทาง (อบข.ในประเทศ)	3,000.00	
(ตัวอักษร) (สามพันบาทถ้วน)	รวมเงิน(บาท)	3,000.00

ช่องทางรับเงิน คือ เงินโอน 520-1-56631-6 โทร. 0810000000

ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่ง
ใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยหากเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านหนึ่ง บ้านอายุ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า
จะพึงได้รับจากทางราชการ หักใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ☐ ไม่มีสัญญาเงินฉบับนี้กับที่อื่น

☒ มีสัญญาเงินฉบับนี้กับที่อื่น จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงิน 20.00 บาท ดังนี้

ลำดับ	เลขที่สัญญาเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	คำชี้แจง
1	63B08090052		20.00	0.00	20.00	

ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ 17/05/2566

เสนอ อธิการบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... หัวหน้าผู้ควบคุม

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่

ตำแหน่ง

ใบรับเงิน

ได้รับเงิน จำนวน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน วันที่

ตำแหน่ง

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันที่	รายการส่งใช้	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน		

1 / 2

ภาพที่ 71 ตัวอย่างเอกสารสัญญาเงิน

กรณีกดปุ่ม พิมพ์หนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 72



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.

ที่ อว. **วันที่** 17 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีความจำเป็นต้องยืมเงินตรงราชการ ของ
อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ในการนี้ มีสัญญายืมเงินคงค้าง จำนวน 20.00 บาท ดังนี้

เลขที่ สัญญา	รายการ	จำนวนเงิน ที่ยืม	วันที่ยืม	กำหนดชำระ	จำนวนเงินที่ ชำระแล้ว	จำนวนเงิน คงค้าง	เหตุผลที่ยังไม่ได้ชำระ
00	ทดสอบยืมเงินตรงราชการ	20.00	26/02/2020		0.00	20.00	
	รวมจำนวนที่ยืม	20.00		รวมจำนวนเงิน	0.00	20.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้หากได้ดำเนินการแล้วเสร็จจะนำหลักฐานมาขอใช้เงินสัญญายืมเงินให้ทัน
กำหนดเวลาต่อไป

(น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ข้อมูลผู้อนุมัติ

ลงชื่อ ลงชื่อ

ลงชื่อ

ภาพที่ 72 ตัวอย่างหนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง

หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม เลือก ที่หน้าจอบันทึกสัญญายืมเงิน เพื่อเปิด
หน้าจอแก้ไขเอกสาร

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาเงิน

ข้อมูลการขออนุมัติเงิน	ข้อมูลรายการเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ	ข้อมูลการขอเบิก	เอกสารแนบ	สัญญาเงิน	การชำระเงิน
เลขที่เอกสาร 66B08090038	ประเภทเอกสาร เอกสารทั่วไป	วันที่ 17/5/2566				
ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง	เสนอ อธิการบดี					
รายละเอียด/เหตุผลในการเงิน ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ						
หน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง	งบประมาณ 2565	Q คำนวณ	แหล่งเงิน เงินรายได้			

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 17/5/2566 16:38:55

บันทึก

ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

หากเอกสารที่ทำการบันทึกถูกต้องแล้ว กดปุ่ม โฟส เพื่อไปยังขั้นตอนการอนุมัติต่อไป
สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น รออนุมัติ และไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้อีก

รออนุมัติ	พิมพ์	เลือก
-----------	-------	-------

ภาพที่ 74 สถานะหลังการโพสรายการ

การเช็คสถานะเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเช็คได้โดยกดปุ่มในช่องสถานะการอนุมัติ และกดที่
สถานะเอกสารที่แสดงอยู่ของรายการนั้นๆ จะปรากฏรายชื่อผู้อนุมัติพร้อมสถานะการอนุมัติเอกสาร

สถานะการอนุมัติ

อนุมัติ

✔ น.ส.

✔ น.ส.

อนุมัติบางส่วน

✔ น.ส.

⌚ น.ส.

รออนุมัติ

⌚ นาง

⌚ น.ส.

ไม่อนุมัติ

✘ น.ส.

⌚ น.ส.

ภาพที่ 75 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติครบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ในส่วนของสถานะเอกสาร หากได้รับการอนุมัติสัญญาเยี่ยมเงิน ได้รับเงินเยี่ยมแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ โดยจะมีสถานะเพิ่มเติมดังนี้

ค้ำชำระ

✔ น.ส.

✔ น.ส.

ชำระคืนบางส่วน

✔ น.ส.

✔ น.ส.

ชำระคืนแล้ว

✔ น.ส.

✔ น.ส.

ภาพที่ 76 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสารหลังจากการได้รับอนุมัติสัญญาเยี่ยมเงิน

3.2.3 การจ่ายและรับชำระสัญญาออมเงิน

เมื่อมีการอนุมัติเอกสารในส่วนสัญญาออมเงินครบแล้ว ผู้ตรวจสอบสัญญาออมเงินจะเป็นผู้บันทึกการจ่ายตามช่องทางการรับเงินที่ผู้ยืมได้ระบุไว้ และเมื่อผู้ยืมได้นำเงินหรือเอกสารมาเพื่อชำระคืนสัญญาออมเงิน ผู้ตรวจสอบสัญญาออมเงินจะมีหน้าที่บันทึกการชำระคืนในระบบเพื่อเป็นการหักยอดลูกหนี้เงินยืม โดยมีหน้าจอการทำงานดังนี้

3.2.3.1 การบันทึกการจ่ายสัญญาออมเงิน

การบันทึกการจ่ายสัญญาออมเงิน ทำได้โดยการเลือกเลขที่เอกสารสัญญาออมเงิน จากนั้นเลือกแถบสัญญาออมเงิน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 77

ภาพที่ 77 หน้าจอบันทึกจ่ายสัญญาออมเงิน

ในแถบสัญญาออมเงิน จะแสดงเลขที่สัญญาให้โดยอัตโนมัติ เลือกวันที่ครบกำหนด ประเภทเงินท่ตรง จากนั้นกรอกข้อมูลการจ่ายเงินตามช่องทางที่ผู้ยืมเงินได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอยืมเงิน การจ่ายโดยเช็คให้ระบุเลขที่เช็ค ผู้รับเช็ค ธนาคาร สาขานาคาร จำนวนเงิน และหมายเหตุ หากเป็นช่องทางเงินโอน ระบบจะขึ้นข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ยืมเงินให้โดยอัตโนมัติ หากไม่ถูกต้องผู้ตรวจสอบสัญญาออมเงินสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ จากนั้นกดปุ่มบันทึก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 78 หากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถกดปุ่มลบ จากนั้นกรอกข้อมูลที่ต้องการ แล้วกดปุ่มบันทึกอีกครั้ง

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขี้มเงิน

✓ บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

☒ เช็ค ☐ เงินโอน

เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขานาคาร

คอบช้แมงศ์

จำนวนเงิน หมายเหตุ

รายละเอียด	จำนวนที่รับ	
เงินโอน 520-1-56631-6 น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ ธนาคารกรุงไทย แม่โจ้	3,000.00	☒ ลบ
รวมเงิน	3,000.00	

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 21/7/2566 15:43:17

ภาพที่ 78 หน้าจอหลังจากกดปุ่มบันทึกจ่ายสัญญาขี้มเงิน

3.2.3.2 การบันทึกการชำระคืนสัญญาขี้มเงิน

เมื่อผู้ขี้มได้ทำการชำระคืนใช้สัญญาขี้มเงิน ผู้ตรวจสอบสัญญาขี้มเงินอาจรับคืนได้ 2 กรณีคือ รับคืนเป็นเงินสด โดยการออกไปเสร็จรับเงิน และ/หรือใบรับใบสำคัญ หากได้รับคืนเป็นเอกสาร ผู้ตรวจสอบสัญญาขี้มเงินสามารถบันทึกข้อมูลการรับชำระคืนได้โดยการเลือกข้อมูลสัญญาขี้มเงิน จากนั้นไปที่แถบชำระคืน

- หากเป็นการรับคืนเป็นเงินสด เมื่อออกไปเสร็จรับเงินที่ระบบการเงินรับแล้ว ให้นำเลขที่ใบเสร็จรับเงินมาค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลจากใบเสร็จรับเงินที่เลือกให้มาโดยอัตโนมัติ จากนั้นกดปุ่มบันทึก

- หากเป็นการรับคืนเป็นเอกสาร เมื่อผู้ตรวจสอบสัญญาขี้มเงินบันทึกข้อมูลในหน้าจอบันทึกใบรับใบสำคัญ ข้อมูลการรับชำระจะบันทึกให้อัตโนมัติ ไม่ต้องทำการบันทึกรายการซ้ำอีก

กรณีข้อมูลที่บันทึกไว้ไม่ถูกต้องสามารถกดปุ่มลบ จากนั้นกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึกอีกครั้ง

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาเงิน

ข้อมูลการขอเงิน ข้อมูลรายการเงิน ข้อมูลการอนุมัติ ข้อมูลการขอเบิก เอกสารแนบ สัญญาเงิน **การชำระคืน**

ค้นหาเลขที่ใบเสร็จ วันที่คืน จำนวนที่คืน สถานะ :

ค้นหา

รายละเอียด

ไม่มีข้อมูล

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 21/7/2566 15:43:17

บันทึก

ภาพที่ 79 หน้าจอบันทึกชำระคืนสัญญาเงิน

3.2.4 การบันทึกใบรับใบสำคัญ

การบันทึกใบรับใบสำคัญ ใช้สำหรับการรับคืนเงินยืมเป็นเอกสาร สามารถใช้งานได้จากเมนูหลักเบิกจ่าย เมนูย่อยบันทึกใบรับใบสำคัญ ดังภาพที่ 80

เบิกจ่าย สิทธิประโยชน์ อ้างอิง

กำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน

ตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาเงิน

ตั้งค่าวันครบกำหนดสัญญาเงิน

รายการขออนุมัติเบิกจ่าย

ทำรายการอนุมัติ

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ไม่ระบุแผนงบประมาณ.

บันทึกใบรับใบสำคัญ

บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายจ บันทึกใบรับใบสำคัญ

บันทึกสัญญาเงิน

บันทึกสัญญาเงิน กรณีพิเศษ

รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ

ภาพที่ 80 การเข้าเมนูบันทึกใบรับใบสำคัญ

81

การบันทึกใบรับใบสำคัญทำได้โดยการกดปุ่มเพิ่มรายการ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่

บันทึกใบรับใบสำคัญ

เลขที่ใบรับใบสำคัญ: วันที่: 21/07/2566 ผู้ยื่น:

หมวดรายการ: 500 ประเภทรายการ: คอบแทน ไข้อย

เพื่อ:

เลขที่สัญญาเงิน: จำนวนเงิน:

ภาพที่ 81 หน้าจอบันทึกใบรับใบสำคัญ

กรอกหรือเลือกข้อมูลวันที่ ผู้ยื่น หมวดรายการ ประเภทการจ่าย เพื่อ ระบุเลขที่สัญญาเงิน และจำนวนเงิน จากนั้นทำการกดปุ่มบันทึก

บันทึกใบรับใบสำคัญ

เลขที่ใบรับใบสำคัญ: N/A วันที่: 30/5/2565 ผู้ยื่น: น.ส.

หมวดรายการ: 500 ประเภทรายการ: คอบแทน ไข้อย

เพื่อ: ทดสอบการบันทึกใบรับใบสำคัญ

เลขที่สัญญาเงิน: จำนวนเงิน:

เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงิน	
65B08090041	18 เม.ย. 2565	800.00	ลบ

ภาพที่ 82 หน้าจอเมื่อทำการบันทึกใบรับใบสำคัญ

เมื่อบันทึกรายการใบรับใบสำคัญแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 83 หากต้องการแก้ไข สามารถกดปุ่ม เลือก เพื่อเลือกรายการและแก้ไขรายการได้ หรือ หากต้องการลบรายการสามารถกดปุ่ม ลบ เพื่อลบรายการ หากต้องการตรวจสอบความถูกต้อง สามารถกดปุ่ม พิมพ์

หน้าแรก / เบิกจ่าย / บันทึกใบรับใบสำคัญ

ค้นหาข้อมูล

เลขที่ใบรับใบสำคัญ

ผู้ขอเงิน

วันที่เริ่มต้น
1/10/2565

วันที่สิ้นสุด
30/9/2566

ค้นหา

รายการข้อมูล

+เพิ่มรายการ

Page 1 of 10

เลขที่เอกสาร	วันที่	เลขที่สัญญาเงิน	ผู้มีเงิน	จำนวนเงิน	
N/A	29 ก.ย. 2566	66B07270075	น.ส.	800.00	พิมพ์ เลือก ลบ
MJ3-6608090942	28 ก.ย. 2566	66B07140303	นาง	15,000.00	พิมพ์ เลือก
MJ3-6608090941	28 ก.ย. 2566	66B07140295	นาย	16,220.00	พิมพ์ เลือก
MJ3-6608090940	28 ก.ย. 2566	66B07140297	ผศ.	5,150.00	พิมพ์ เลือก
MJ3-6608090939	28 ก.ย. 2566	66B07140280	นาง	500.00	พิมพ์ เลือก
MJ3-6608090938	28 ก.ย. 2566	66B07140301 66B07140301	นาง	12,375.00	พิมพ์ เลือก

ภาพที่ 83 หน้าจอใบรับใบสำคัญหลังกดปุ่มบันทึก

เมื่อกดปุ่มพิมพ์ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบรับใบสำคัญได้ภาพที่ 84 หากต้องการแก้ไขสามารถกดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

หากกดปุ่ม ออกใบรับใบสำคัญ ไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในใบรับใบสำคัญได้อีก

1 of 1 Find | Next

แบบ มจ.3 เลขที่ใบรับใบสำคัญ N/A
วันที่ 30/5/2565

ใบรับใบสำคัญ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่

ได้รับใบสำคัญจาก น.ส. _____ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง
หมวดรายจ่าย 500 ประเภทรายจ่าย ตอบแทน ใช้น้อย
เพื่อ ทดสอบการบันทึกใบรับใบสำคัญ

เลขที่สัญญาเงิน	ลงวันที่	จำนวนเงิน
65B08090041	18/04/2022	800.00
	รวมเงิน	800.00

รวม 1 ฉบับ รวมเป็นเงิน 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 84 หน้าจอหลังกดปุ่มพิมพ์

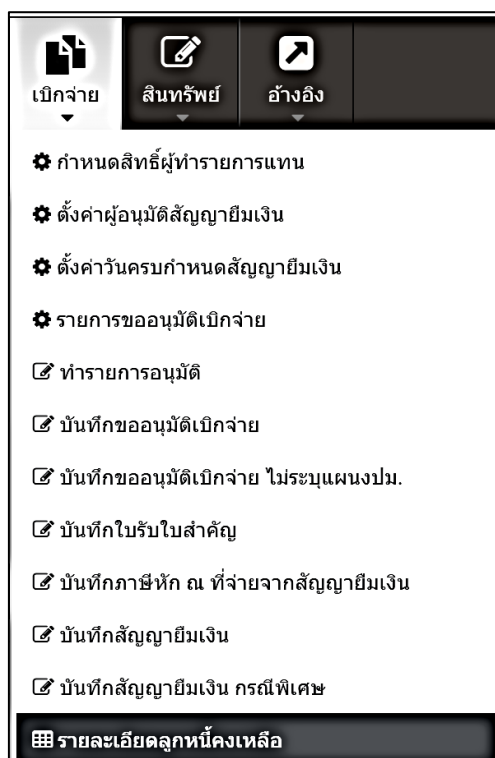
หากต้องการออกใบรับใบสำคัญ สามารถกดปุ่ม ออกใบรับใบสำคัญ เมื่อออกใบรับใบสำคัญ แล้วระบบจะมีการออกเลขที่เอกสารใบรับใบสำคัญ และบันทึกรายการชำระคืนเชื่อมโยงกับหน้าจอบันทึกสัญญาเงินโดยอัตโนมัติ โดยเมื่อมีการออกเลขใบรับใบสำคัญแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในใบรับใบสำคัญได้อีก

แบบ มจ.3	เลขที่ใบรับใบสำคัญ MJ3-6508090001 วันที่ 30/5/2565									
ใบรับใบสำคัญ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่										
ได้รับใบสำคัญจาก น.ส. _____ สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง หมวดรายจ่าย 500 _____ เพื่อ ทดสอบการบันทึกใบรับใบสำคัญ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ประเภทรายจ่าย _____ ตอบแทน ใช้น้อย _____									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">เลขที่สัญญาเงิน</th> <th style="width: 30%;">ลงวันที่</th> <th style="width: 30%;">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>65B08090041</td> <td>18/04/2022</td> <td style="text-align: right;">800.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">รวมเงิน</td> <td style="text-align: right;">800.00</td> </tr> </tbody> </table>		เลขที่สัญญาเงิน	ลงวันที่	จำนวนเงิน	65B08090041	18/04/2022	800.00	รวมเงิน		800.00
เลขที่สัญญาเงิน	ลงวันที่	จำนวนเงิน								
65B08090041	18/04/2022	800.00								
รวมเงิน		800.00								
รวม 1 ฉบับ รวมเป็นเงิน 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว										
ลงชื่อ.....ผู้รับ (น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์										

ภาพที่ 85 หน้าจอฟิมพ์เอกสารใบรับใบสำคัญ

3.2.5 รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ

รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ เป็นรายงานที่แสดงลูกหนี้สัญญาเงินที่คงเหลือในระบบสามารถเข้าใช้งานได้จากเมนูหลักเบิกจ่าย เมนูย่อยรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ ดังภาพที่ 86



ภาพที่ 86 การเข้าเมนูรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ จะพบกับหน้าจอ ดังภาพที่ 87 หน้าจอรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล การค้นหาข้อมูลสามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหาในส่วนค้นหาข้อมูล จากนั้นกดปุ่มค้นหา รายการที่ค้นหาจะแสดงในส่วนของรายการข้อมูลด้านล่าง โดยสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ได้ โดยการกดปุ่ม Export Excel

หน้าแรก / เบิกจ่าย / รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ

ค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน

แหล่งเงิน

ผู้ขออนุมัติ

เลขที่สัญญา

ณ วันที่

ทั้งหมด

ทั้งหมด

29/09/2566

ค้นหา

รายการข้อมูล

หนังสือทางหนี้

export Excel

วันที่	เลขที่สัญญา	วันครบกำหนด	ชื่อ-นามสกุลลูกหนี้	หน่วยงาน	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	ยอดส่งใช้	ยอดคงเหลือ
20/09/2566	66B10180086	30/09/2566	น.ส.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย งานอำนวยการ	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 7/2566 ในวันที่ 30 กันยายน 2566	98,000.00	0.00	98,000.00
07/09/2566	66B10180083	30/09/2566	น.ส.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย งานอำนวยการ	ค่าใช้จ่ายเดินทาง สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 7/2566 ในวันที่ 30 กันยายน 2566	84,500.00	0.00	84,500.00
07/09/2566	66B10180082	30/09/2566	น.ส.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย งานอำนวยการ	ค่าใช้จ่ายโครงการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักศึกษา และศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการบริหารมหาวิทยาลัย ในระหว่างวันที่ 14-15 กันยายน 2566	40,610.00	0.00	40,610.00
05/09/2566	66B10070028	30/09/2566	นาย	สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ขออนุมัติและเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผังแม่บทมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 3/2566	3,940.00	0.00	3,940.00
19/09/2566	66B08970049	30/09/2566	นาย	สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	60,920.00	7,395.40	53,524.60

ภาพที่ 87 หน้าจอรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ

นอกจากนี้หากมีลูกหนี้ที่เลยกำหนดชำระคืนสัญญาออมเงิน สามารถออกหนังสือทวงหนี้ เงินทดรองราชการได้ โดยการกดปุ่ม หนังสือทวงหนี้ จะปรากฏหนังสือทวงหนี้เงินทดรองราชการของลูกหนี้ที่เลยกำหนดชำระคืนสัญญาออมเงินทั้งหมด ดังภาพที่ 88 เพื่อดำเนินการตามระเบียบเงินทดรองราชการต่อไป

หน้าแรก / เบิกจ่าย / รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ / หนังสือทวงหนี้เงินทดรองราชการ

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

ส่งออกเครื่องพิมพ์

1 of 2 ? Find | Next

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารการเงิน2 โทร.3157
ที่ อว 69.2.4.3/ **วันที่** 21/7/2566
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือน
เรียน อธิการบดี
ตาม ที่ นาย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา งานหอพัก ได้ทำสัญญาออมเงินทดรอง จากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่ง ณ ปัจจุบัน มียอดเงินยืมทดรองที่ครบกำหนดและคงค้างชำระอยู่ จำนวนเงิน 63,000.00 บาท (หกหมื่นสามพันบาทถ้วน) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	วันครบกำหนด	จำนวนเงินที่ยืม	จำนวนเงินคงค้าง	หมายเหตุ
1	66B08890071	13/6/2566	20/7/2566	63,000.00	63,000.00	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการก้าวแรกแห่งบ้านหลังใหม่สู่อ้อมใจหอพักนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 (กิจกรรมรับรายงานตัวเข้าหอพักของนักศึกษาใหม่)

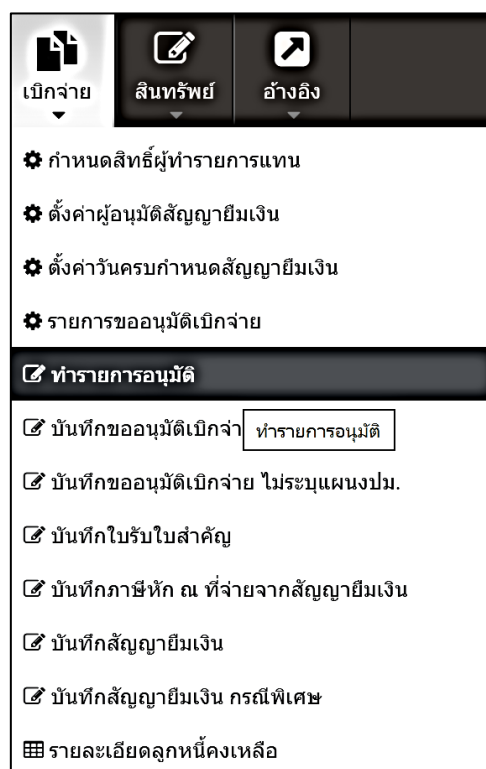
เนื่องจากสัญญาออมเงินดังกล่าวได้เลยระยะเวลาครบกำหนดเป็นระยะเวลานาน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562 จึงขออนุมัติหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้รับจำนวน 63,000.00 บาท (หกหมื่นสามพันบาทถ้วน) ส่งใช้สัญญาออมเงิน ขออภัยหากท่านได้ส่งใช้เงินยืมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยสวนทางกับหนังสือฉบับนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรให้ งานบริหารการเงิน1 ดำเนินการและแจ้งผลการหักชำระเงินตามสัญญาออมเงินต่อไป

ผู้อำนวยกองคลัง

ภาพที่ 88 หน้าจอพิมพ์หนังสือทวงหนี้เงินทดรองราชการ

3.2.6 ทำรายการอนุมัติ

หน้าจอทำรายการอนุมัติ เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับอนุมัติเอกสารการขออนุมัติเบิก และเอกสารสัญญาขยืมเงิน สามารถใช้งานได้จากเมนูหลักเบิกจ่าย เมนูย่อยทำรายการอนุมัติ ดังภาพที่ 89



ภาพที่ 89 การเข้าเมนูทำรายการอนุมัติ

เมื่อผู้อนุมัติเข้าสู่หน้าจอทำรายการอนุมัติ ในหน้าจอจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล หากมีเอกสารที่อยู่ในลำดับที่ต้องอนุมัติ เอกสารจะปรากฏในรายการด้านล่างโดยอัตโนมัติ

หน้าแรก / เบิกจ่าย / ทำรายการอนุมัติ

ค้นหาข้อมูล

ค้นหาตาม
ข้อมูลขออนุมัติเบิก

หน่วยงาน
ทุกหน่วยงาน

สถานะ
รออนุมัติ

วันที่เริ่มต้น
7/12/2560

วันที่สิ้นสุด
7/12/2560

ค้นหา

รายการข้อมูล

Page 1 of 1

	เลขที่เอกสาร	วันที่	วันที่โพส	ประเภทเอกสาร	รายการขออนุมัติ/รายละเอียดสัญญา	ผู้ขออนุมัติเบิก/เบิกเงิน	สถานะการอนุมัติ	
\$	61A04300024	07 ธ.ค. 2560	07 ธ.ค. 2560	เอกสารเร่งด่วน	ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบสวน	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสังข์	รออนุมัติ	พิมพ์ รายละเอียด อนุมัติ

ภาพที่ 90 หน้าจอทำรายการอนุมัติ

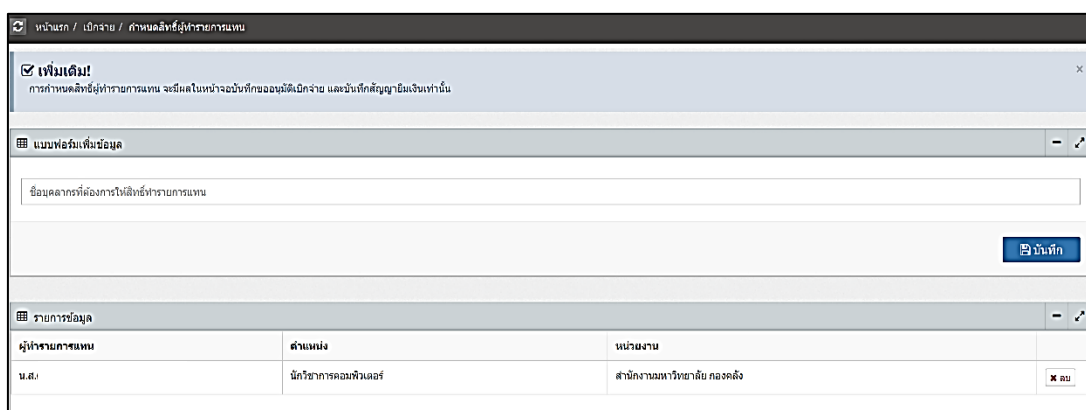
3.2.7 กำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน

กำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน เป็นการให้สิทธิ์ผู้ที่สามารถทำรายการและโพสรายการแทนผู้ขออนุมัติเบิกในหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และผู้ยืมเงินทดรองราชการในหน้าจอบันทึกสัญญา ยืมเงิน สามารถเข้าใช้งานได้จากเมนูหลักเบิกจ่าย เมนูย่อยกำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน ดังภาพที่ 92



ภาพที่ 92 การเข้าเมนูกำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน

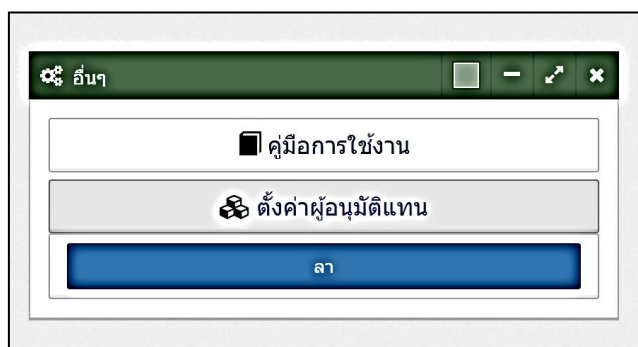
เมื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน ให้เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการให้สิทธิ์ทำรายการแทน จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ทำรายการแทนจะปรากฏในส่วนรายการข้อมูลด้านล่าง หากต้องการยกเลิกสิทธิ์ สามารถกดปุ่ม ลบ



ภาพที่ 93 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้ทำรายการแทน

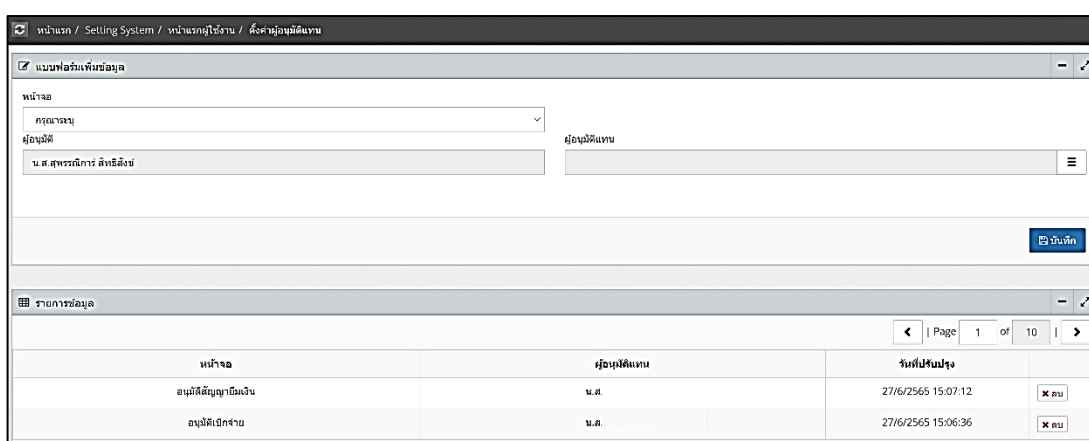
3.2.8 ตั้งค่าผู้อนุมัติแทน

การตั้งค่าผู้อนุมัติแทน ใช้สำหรับกรณีที่มีการลาในระบบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำรายการอนุมัติแทนจะเป็นผู้อนุมัติในเอกสารที่ผู้อนุมัติทำการลา ซึ่งหน้าจอที่สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ คือรายการอนุมัติเบิกจ่าย และรายการอนุมัติสัญญาเยี่ยมเงิน โดยสามารถเข้าสู่หน้าจอตั้งค่าผู้อนุมัติแทน ได้ที่หน้าแรกของระบบ ในส่วนอื่นๆ ดังภาพที่ 94



ภาพที่ 94 การเข้าเมนูตั้งค่าผู้อนุมัติแทน และเมนู ลา

เมื่อเข้าสู่หน้าจอตั้งค่าผู้อนุมัติแทน ในหน้าจอจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนบันทึกข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล สามารถมอบหมายให้ผู้อนุมัติแทนได้โดยการเลือกหน้าจอที่ต้องการ เลือกชื่อผู้อนุมัติแทน จากนั้นกดปุ่มบันทึก ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในส่วนรายการข้อมูล



ภาพที่ 95 หน้าจอตั้งค่าผู้อนุมัติแทน

3.2.9 การลา

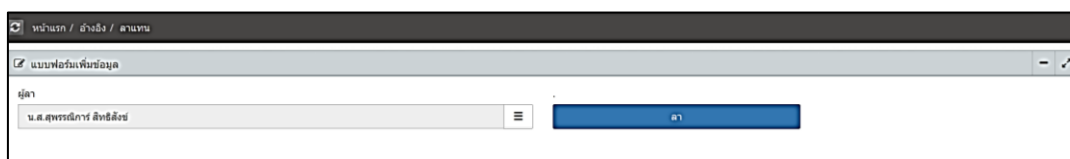
ผู้อนุมัติที่ต้องการมอบหมายสิทธิ์การอนุมัติรายการให้กับผู้อนุมัติแทนสามารถทำได้โดยการกดปุ่ม ลา ดังภาพที่ 94 หากมีการตั้งค่าผู้อนุมัติแทนแล้ว รายการที่รอการอนุมัติและรายการที่ทำการโพสรายการใหม่หลังจากกดปุ่มลา จะเปลี่ยนผู้อนุมัติเป็นผู้ที่ได้รับการตั้งค่าผู้อนุมัติแทนให้โดยอัตโนมัติ

ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุให้ไม่สามารถกดปุ่ม ลา ได้ ผู้ดูแลระบบสามารถทำรายการลาแทนได้ โดยเข้าที่เมนูหลัก อ้างอิง เมนูย่อย ลาแทน ดังภาพที่ 96



ภาพที่ 96 การเข้าเมนูลาแทน

ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกชื่อผู้ลา จากนั้นกดปุ่มลา หากมีการตั้งค่าผู้อนุมัติแทนแล้ว รายการที่รอการอนุมัติและรายการที่ทำการโพสรายการใหม่หลังจากกดปุ่มลา จะเปลี่ยนผู้อนุมัติเป็นผู้ที่ได้รับการตั้งค่าผู้อนุมัติแทนให้โดยอัตโนมัติเช่นเดียวกันกับที่ผู้อนุมัติได้กดปุ่ม ลา



ภาพที่ 97 หน้าจอลาแทน

3.3 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงการพัฒนาเนื้อหาความรู้สำหรับเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย (2552) ได้กล่าวว่าซอฟต์แวร์ (software) หมายถึง ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงาน ซอฟต์แวร์จึงหมายถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่เขียนขึ้นด้วยคำสั่งของคอมพิวเตอร์ คำสั่งเหล่านี้เรียงกันเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากที่ทราบมาแล้วว่าคอมพิวเตอร์ทำงานตามคำสั่ง การทำงานพื้นฐาน

เป็นเพียงการกระทำกับข้อมูลที่เป็นตัวเลขฐานสอง ซึ่งใช้แทนข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร รูปภาพ หรือแม้แต่เป็นเสียงพูดก็ได้

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สั่งงานคอมพิวเตอร์จึงเป็นซอฟต์แวร์ เพราะเป็นลำดับขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งทำงานแตกต่างกันได้มากมายด้วยซอฟต์แวร์ที่แตกต่างกัน ซอฟต์แวร์จึงหมายรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกประเภทที่ทำให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้

ในบรรดาซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีผู้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานกับคอมพิวเตอร์มีมากมาย ซอฟต์แวร์เหล่านี้อาจได้รับการพัฒนาโดยผู้ใช้งานเอง หรือผู้พัฒนาระบบ หรือผู้ผลิตจำหน่าย หากแบ่งแยกชนิดของซอฟต์แวร์ตามสภาพการทำงาน พอแบ่งแยกซอฟต์แวร์ได้เป็นสองประเภท คือ ซอฟต์แวร์ระบบ (system software) และซอฟต์แวร์ประยุกต์ (application software)

- ซอฟต์แวร์ระบบ คือซอฟต์แวร์ที่บริษัทผู้ผลิตสร้างขึ้นมาเพื่อใช้จัดการกับระบบ หน้าที่การทำงานของซอฟต์แวร์ระบบคือดำเนินงานพื้นฐานต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ เช่น รับข้อมูลจากแผงแป้นอักขระแล้วแปลความหมายให้คอมพิวเตอร์เข้าใจ นำข้อมูลไปแสดงผลบนจอภาพหรือนำออกไปยังเครื่องพิมพ์ จัดการข้อมูลในระบบแฟ้มข้อมูลบนหน่วยความจำรอง

เมื่อเราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ทันทีที่มีการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์จะทำงานตามโปรแกรมทันที โปรแกรมแรกที่สั่งคอมพิวเตอร์ทำงานนี้เป็นซอฟต์แวร์ระบบ ซอฟต์แวร์ระบบอาจเก็บไว้ในรอม หรือในแผ่นจานแม่เหล็ก หากไม่มีซอฟต์แวร์ระบบ คอมพิวเตอร์จะทำงานไม่ได้ ซอฟต์แวร์ระบบยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาซอฟต์แวร์อื่นๆ และยังรวมไปถึงซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการแปลภาษาต่างๆ

- ซอฟต์แวร์ประยุกต์ เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้กับงานด้านต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง ปัจจุบันมีผู้พัฒนาซอฟต์แวร์ใช้งานทางด้านต่างๆ ออกจำหน่ายมาก การประยุกต์งานคอมพิวเตอร์จึงกว้างขวางและแพร่หลาย เราอาจแบ่งซอฟต์แวร์ประยุกต์ออกเป็นสองกลุ่มคือ ซอฟต์แวร์สำเร็จ และซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นใช้งานเฉพาะ ซอฟต์แวร์สำเร็จในปัจจุบันมีมากมาย เช่น ซอฟต์แวร์ประมวลคำ ซอฟต์แวร์ตารางทำงาน ฯลฯ

ในการปฏิบัติงานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) นอกจากหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานแล้ว ยังมีซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานควรประกอบด้วยซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.3.1 Microsoft Visual Studio .NET Version 2015 ขึ้นไป

Laem (2564) ได้กล่าวว่า .NET Framework เป็นแพลตฟอร์มสำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ที่รองรับภาษาคอมพิวเตอร์มากกว่า 40 ภาษา ซึ่งมี Library เป็นจำนวนมากสำหรับการเขียนโปรแกรม รวมถึงการบริหารการดำเนินการของโปรแกรมบน .NET Framework โดย Library นั้นได้รวมถึงส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ การเชื่อมต่อฐานข้อมูล วิทยาการเข้ารหัสลับ อัลกอริทึม การเชื่อมต่อเครือข่าย

คอมพิวเตอร์ และการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน โดย .NET Framework มีส่วนประกอบ ภายในแบ่งออกเป็น 3 ชั้นใหญ่ๆ คือ

3.3.1.1 Programming Language เป็นรูปแบบของภาษาที่ออกแบบมาเพื่อให้สามารถทำงานในสถานะที่เป็น .NET ได้โดยที่ทาง Microsoft ได้เปิดตัวภาษาหลักๆ ที่จะใช้ในการพัฒนามน .NET นี้ 3 ภาษา C# เป็น ภาษาใหม่ที่ Microsoft พัฒนามาจาก C++ กับ JAVA เป็นหลัก VB.NET เป็น ภาษาที่พัฒนามาจาก Visual Basic ในเวอร์ชัน 6.0 JScript.net เป็นภาษาที่พัฒนามาจาก JScript ซึ่งเป็น JavaScript ใน เวอร์ชัน ของ Microsoft

3.3.1.2 Base Classes Library Library นั้นเปรียบเสมือนชุดคำสั่งสำเร็จรูปย่อยๆ ที่เพิ่มเข้ามาซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นชุดคำสั่งที่ต้องใช้งานอยู่เป็นประจำ ดังนั้นจึงมีผู้คิดค้นเครื่องอำนวยความสะดวกในการเขียนโปรแกรม ซึ่ง Library ในภาษาต่างๆ ส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปแบบไฟล์ incould แต่ถ้าเป็น ASP สิ่งที่เป็น library ก็คือ component ต่างๆ นั่นเอง ซึ่งภายในระบบ .NET จะสร้างสิ่งที่เรียกว่าเป็น Library พื้นฐานขึ้น ทำให้ไม่ว่าจะใช้ภาษาใดในการพัฒนาโปรแกรม ก็สามารถที่จะเรียกใช้ Library ที่เป็นตัวเดียวกันได้หมด

3.3.1.3 Common Language Runtime (CLR) นับเป็นสิ่งสำคัญแทบจะที่สุดของระบบ .NET นี้ก็ว่าได้ เพราะ CLR ที่ว่านี้มีหน้าที่ทำให้ โปรแกรมที่เขียนขึ้นมาด้วยภาษาต่างๆ กัน กลายเป็น ภาษา รูปแบบ มาตรฐาน เดียวกัน ทั้งหมด เราเรียก ภาษา ที่ว่านี้ว่า Intermediate language (IL) ซึ่งเมื่อต้องการที่จะรัน โปรแกรม ไต CLR ที่ว่านี้จะตรวจสอบเครื่องที่รันว่ามีสถานะแวดล้อมการทำงานเช่นใดหลังจากนั้นก็คอมไพล์เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมต่อการทำงานของเครื่องนั้น ทำให้เราสามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดในแต่ละเครื่อง

3.3.2 ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2019

วิศวะ จันทา (2564) ได้กล่าวว่า Microsoft SQL Server เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดเก็บ บริหารและจัดการฐานข้อมูลจากทาง Microsoft ซึ่งมันถูกพัฒนาขึ้นมาจาก SQL ซึ่งเป็นภาษาการเขียนโปรแกรมมาตรฐานสำหรับการโต้ตอบกับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เซิร์ฟเวอร์ SQL เชื่อมโยงกับ Transact-SQL หรือ T-SQL โดยเป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลแบบ Relational Database Management System หรือที่เรียกว่า RDBMS สามารถติดตั้งได้บน Windows, Linux, และ Docker containers ส่วนใหญ่ใช้บนระบบเครือข่าย เช่น เว็บไซต์ ร่วมกับภาษาคอมพิวเตอร์อื่น เช่น PHP, JAVA

ประวัติของ Microsoft SQL Server นั้นเริ่มมาจาก SQL Server code ดั้งเดิมที่สร้างขึ้นในช่วงปี 1980 โดยบริษัท Sybase Inc. (ปัจจุบัน คือ SAP) เริ่มแรกนั้นมันถูกสร้างให้ทำงานบนระบบ Unix และแพลตฟอร์มมินิคอมพิวเตอร์ จน Microsoft และ Ashton-Tate Corp ได้ร่วมมือกันผลิตเวอร์ชันแรกี่กลายเป็น Microsoft SQL Server และเปิดตัวในปี 1989

ในการใช้งานฐานข้อมูล จะใช้ Structured Query Language : SQL ซึ่งเป็นภาษาโปรแกรมสำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลในฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ ฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์เก็บ

ข้อมูลในรูปแบบตารางที่มีแถวและคอลัมน์ที่เป็นตัวแทนของหมวดข้อมูลที่แตกต่างกันและความสัมพันธ์ต่างๆ ระหว่างค่าข้อมูล สามารถใช้คำสั่ง SQL ในการจัดเก็บ ปรับปรุง ลบ ค้นหา และดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถใช้ SQL ในการรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของฐานข้อมูล

3.3.3 TortoiseSVN

ThaiCreate.Com Team (2560) ได้อธิบายเกี่ยวกับ SVN ไว้ดังนี้ SVN คือ โปรแกรมที่ทำหน้าที่จัดการกับ Version Control ของไฟล์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการกับเอกสารพวก Document ไฟล์รูปภาพ และที่สำคัญที่สุดก็คือ จัดการเกี่ยวกับ Source Code ของโปรแกรม โดยหน้าที่ของ SVN คือจัดเก็บไฟล์ต่างๆ เหล่านั้นไว้ในคลัง แล้วแยกไฟล์นั้นเป็นเวอร์ชันต่างๆ โดยเราเรียกมันว่า Revision ซึ่งเวอร์ชันของไฟล์ที่จัดเก็บนั้นจะเกี่ยวข้องกับ User หลายๆ คนที่เข้ามาใช้งาน เช่น นาย A ทำเอกสารเสร็จ แล้วใช้ SVN จัดเก็บ จะถูกนับเป็น Revision : 1 และเมื่อนาย B นำไฟล์นี้ไปแก้ไขแล้วนำมาจัดเก็บลงใน SVN อีกครั้งก็จะถูกนับเป็น Revision: 2 และการแก้ไขครั้งต่อไปก็จะนับ Revision ไปเรื่อยๆ ซึ่งประโยชน์ของมันก็คือโดยปกติแล้ว SVN จะมี Server ทำหน้าที่จัดเก็บไฟล์ ไฟล์ต่างๆ จะถูกจัดเก็บไว้บน Server และเรียกใช้งานผ่าน Protocol : TCP/HTTP ฉะนั้น SVN Server ที่ทำหน้าที่จัดเก็บไฟล์จะเป็นตัวกลางในการแลกเปลี่ยน Version ของไฟล์ ซึ่งวิธีนี้จะเป็นประโยชน์มากในการป้องกันไฟล์หาย และเราจะได้ไฟล์ล่าสุดเสมอ เมื่อทำการ Checkout หรืออัปเดตจาก SVN Server และประโยชน์อื่นๆ ของ SVN เช่น ดู Log หรือ History ของการแก้ไขไฟล์ และยังสามารถนำ Revision ของไฟล์กลับมาใช้งานได้ ในกรณีที่ต้องการกลับไปใช้ Version เก่าๆ

ในปัจจุบัน SVN ได้รับความนิยมอย่างมาก โดยเฉพาะโปรเจก Open Source ในต่างประเทศก็ใช้ SVN เป็น Source Version Control เข้ามาจัดการกับการทำงานเป็นทีม และในเมืองไทยในหลายๆ บริษัทก็ใช้กันเกือบทุกๆ ที่ที่มีการพัฒนาโปรแกรมที่มีหลายๆ คนเข้ามาเกี่ยวข้อง ส่วนหนึ่งเพราะ SVN เป็น Open Source ที่สามารถใช้งานได้ฟรี โปรแกรมมีขนาดเล็ก อีกทั้งยังมี Plugin อีกมากมายที่รองรับบน IDE ร่วมกับการพัฒนาโปรแกรมหลายๆ ประเภท เช่น PHP Java หรือจะเป็นโปรแกรมบน .Net Application ที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน

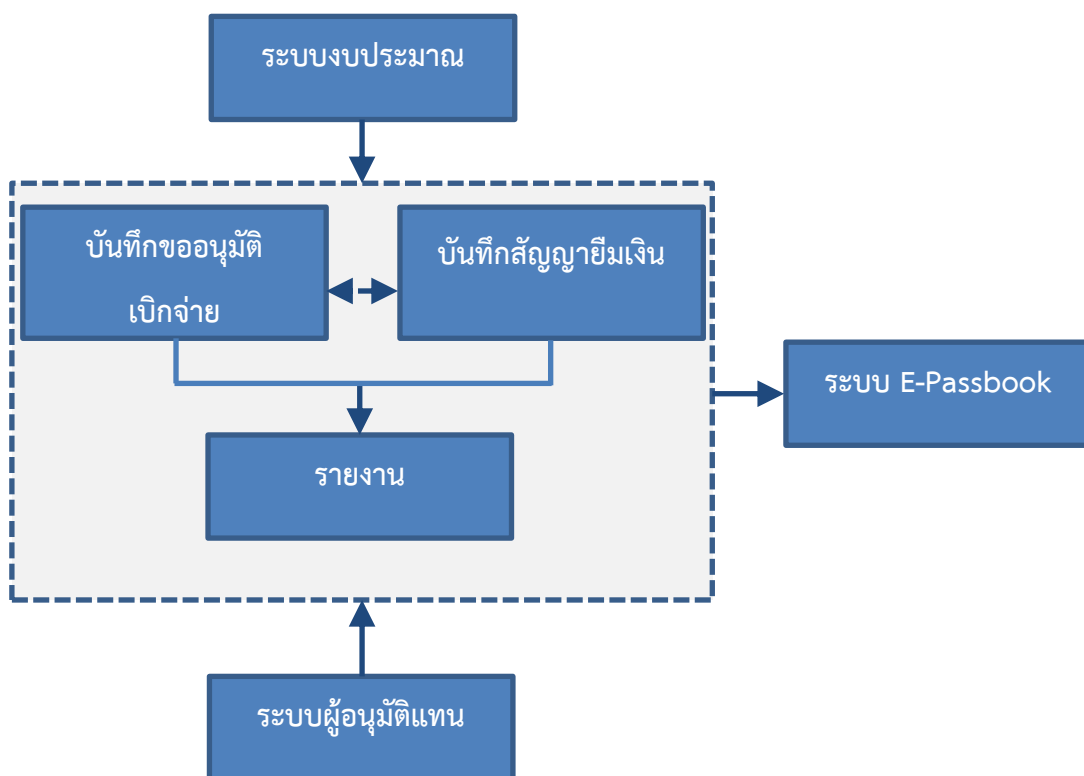
บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) นั้น ผู้ดูแลระบบควรมีความรู้ในโครงสร้างของระบบ ภาพรวมของแต่ละขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งกระบวนการทำงานที่ถูกต้องเพื่อที่จะสามารถแนะนำการใช้งานและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานทั่วไปได้

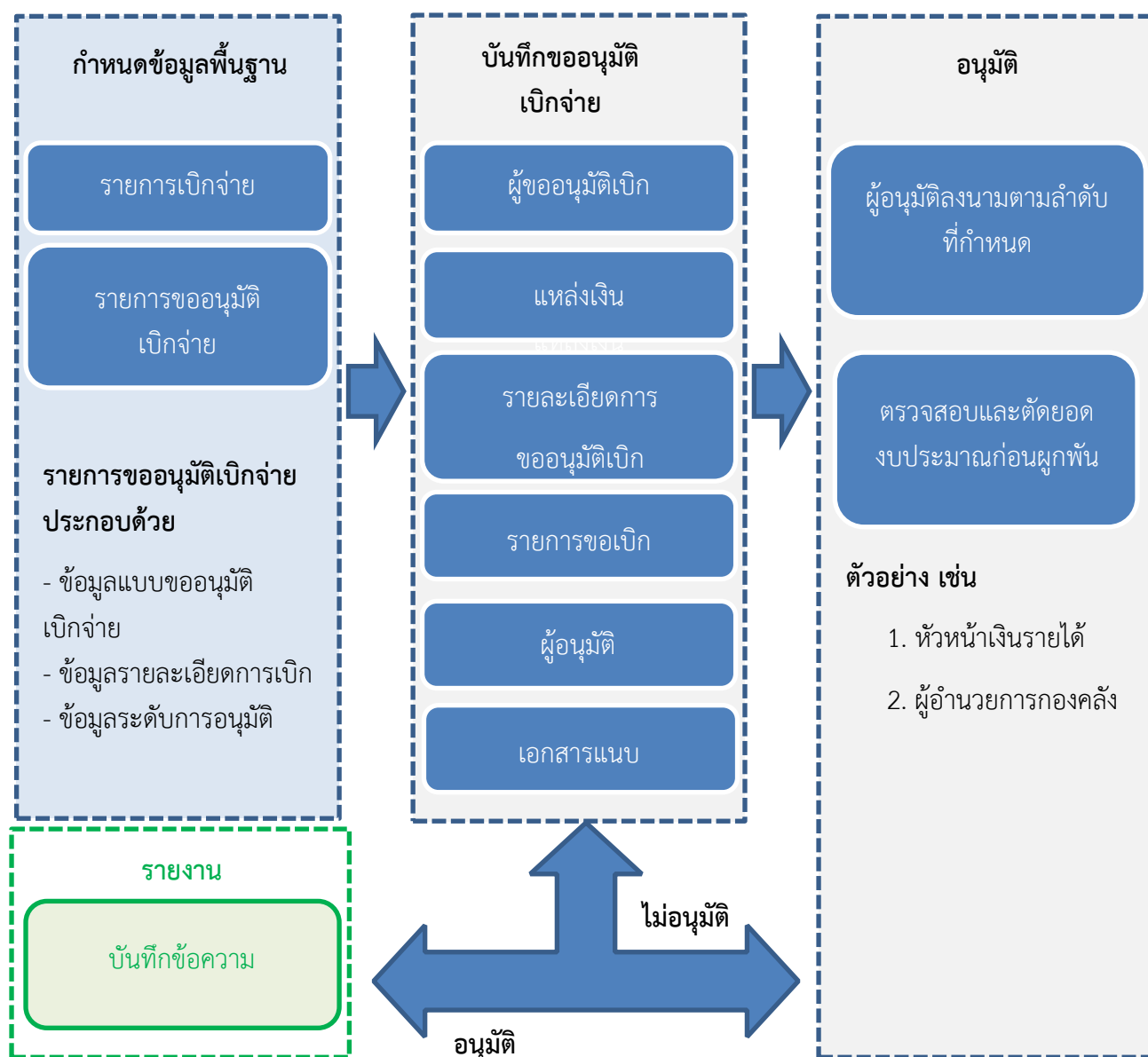
4.1 ภาพรวมการปฏิบัติงาน

โครงสร้างระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ประกอบด้วยส่วนสำคัญดังภาพที่ 98 โดยประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญคือ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และบันทึกสัญญาอนุมัติเงิน โดยทั้ง 2 ส่วนจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ และระบบการจ่ายเงิน (e-Passbook) เมื่อทำการบันทึกเอกสารแล้วสามารถออกรายงานตามที่ต้องการได้ นอกจากนี้ยังมีระบบผู้อนุมัติแทน เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่ผู้อนุมัติมีการลาในระบบ



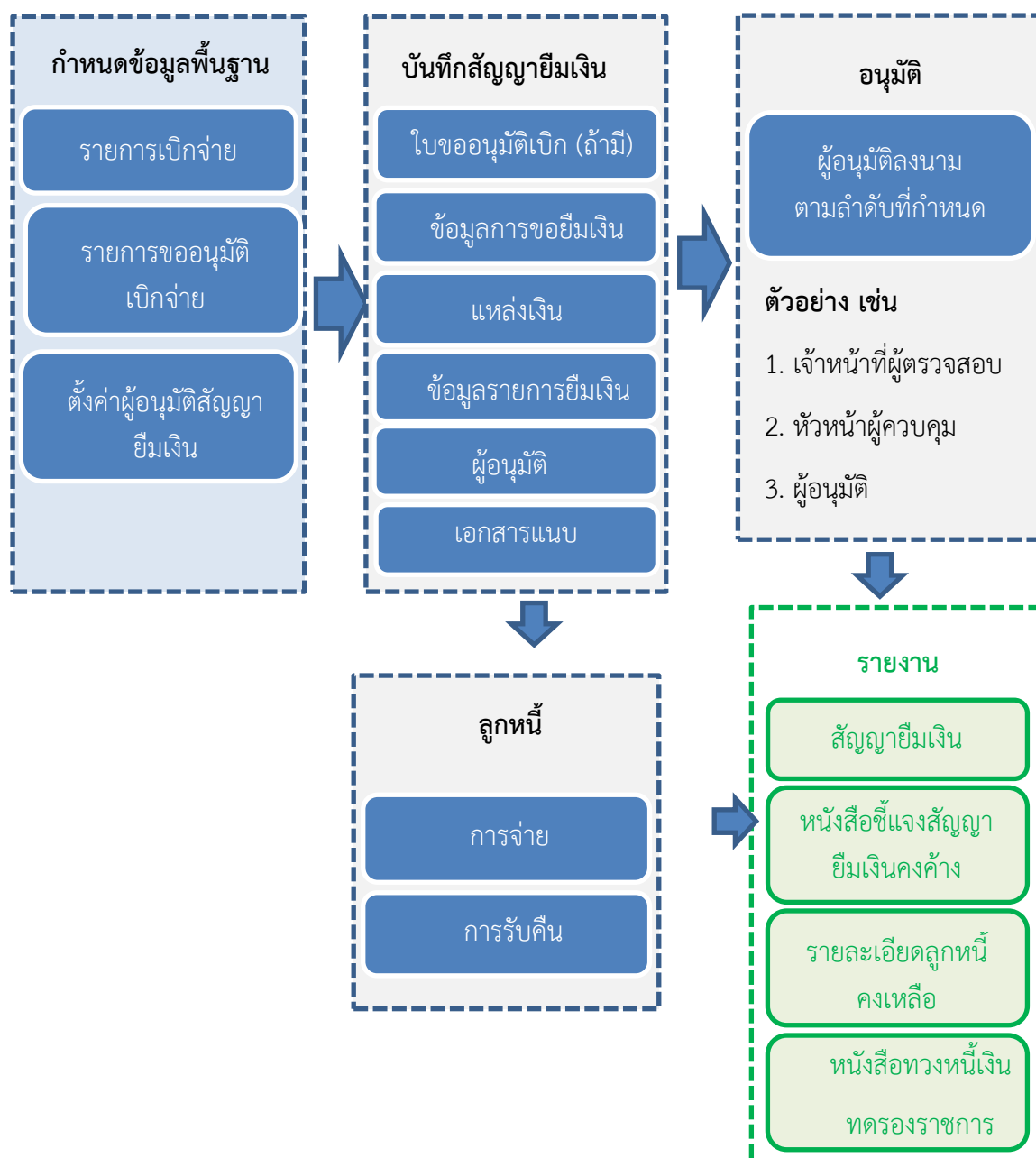
ภาพที่ 98 โครงสร้างของระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)

ในส่วนของการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่ การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ส่วนการอนุมัติ และการออกรายงาน ดังภาพที่ 99



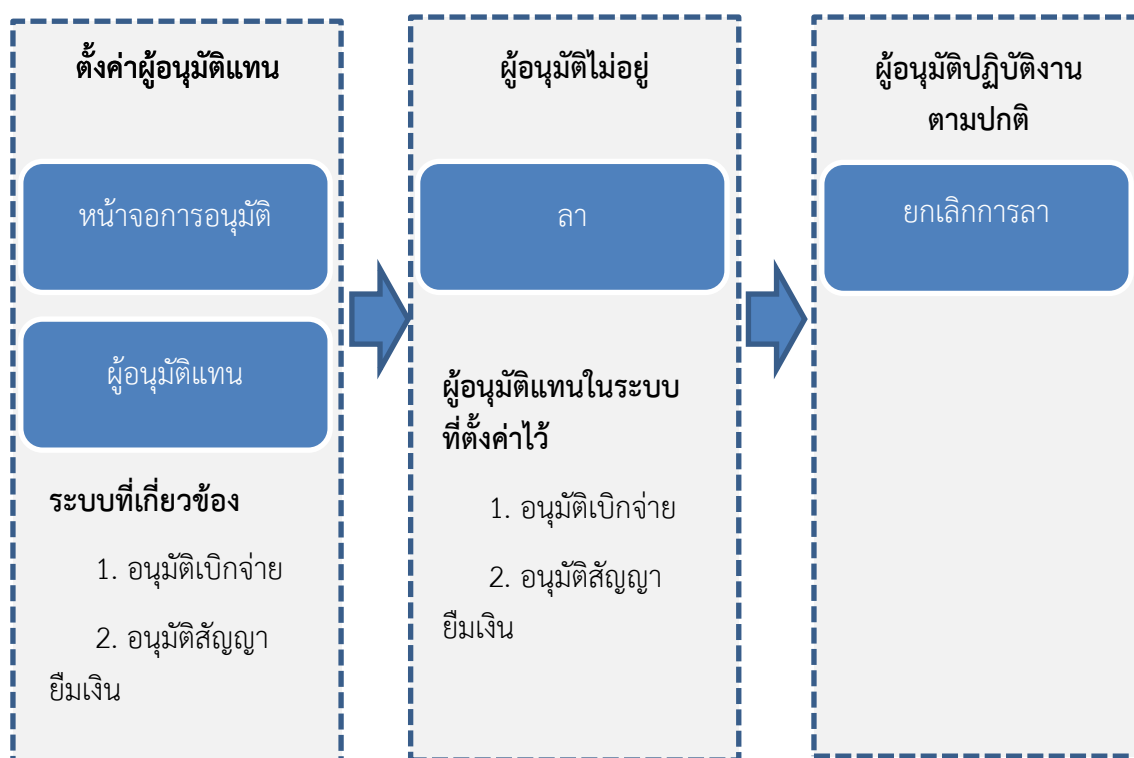
ภาพที่ 99 ภาพรวมของการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ในส่วนของการบันทึกสัญญาเงินประกอบด้วย 5 ส่วนได้แก่ การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน การบันทึกสัญญาเงิน ลูกหนี้ ส่วนการอนุมัติ การออกรายงาน



ภาพที่ 100 ภาพรวมของการบันทึกสัญญาออมเงิน

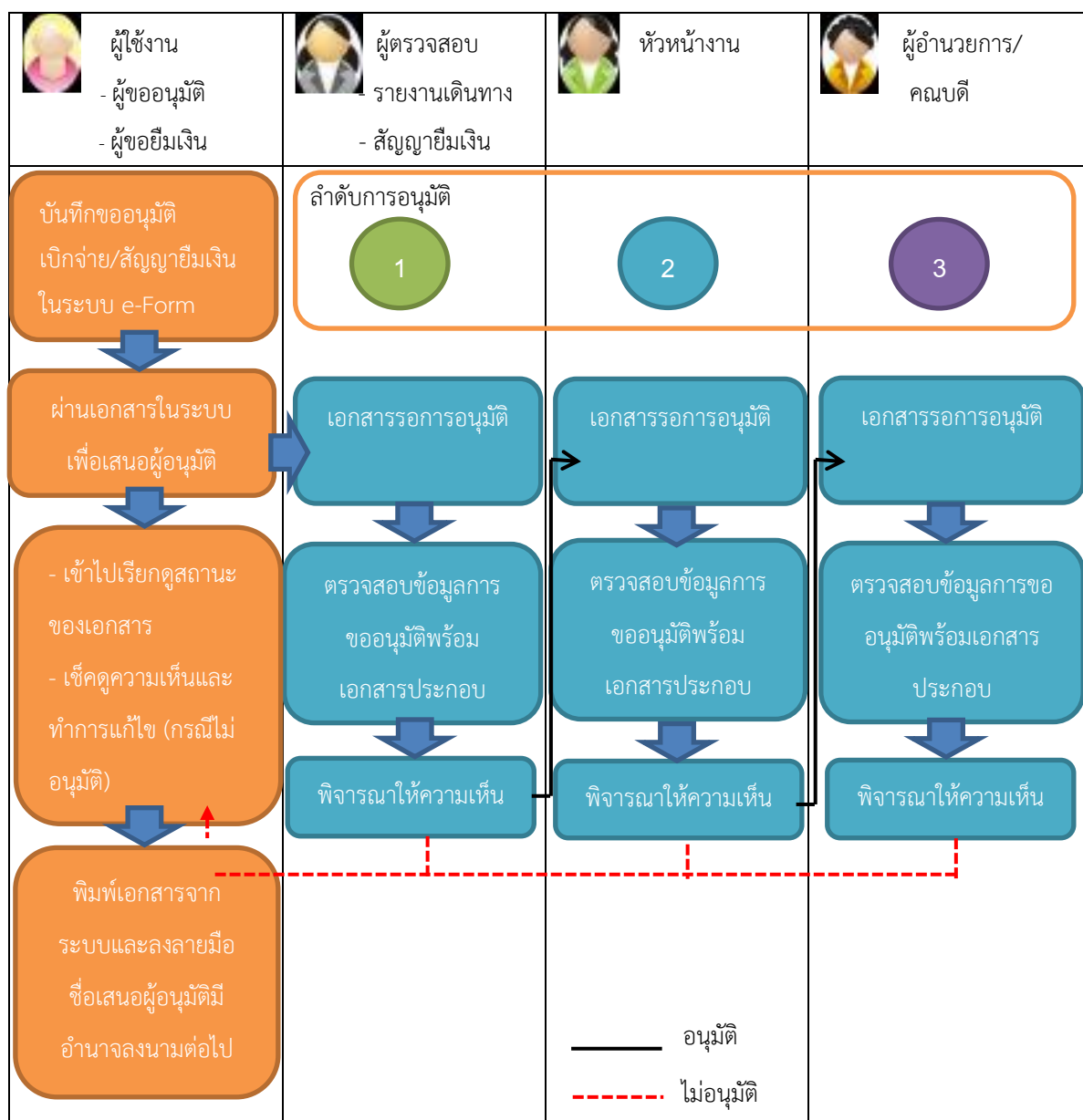
ในส่วนการอนุมัติแทนประกอบด้วย 3 ส่วนได้แก่ การตั้งค่าผู้อนุมัติแทน การลา และการยกเลิกการลา



ภาพที่ 101 ภาพรวมของการอนุมัติแทน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยลดขั้นตอนการดำเนินการในการส่งเอกสารการขออนุมัติเบิก และการทำรายการอนุมัติ สามารถแสดงกระบวนการทำงานในระบบได้ดังภาพที่ 102



ภาพที่ 102 แสดงกระบวนการทำงานในระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)

4.3 จริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.3.1 จริยธรรม

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายของจริยธรรม ไว้ดังนี้
จริยธรรมหมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม

สุชีวา วิชัยกุล (2558) กล่าวว่า จริยธรรม (Ethics) หมายถึง ความถูกต้อง หรือไม่ถูกต้อง ที่
เป็นตัวแทนศีลธรรมที่เป็นอิสระในการเลือกที่จะชักนำพฤติกรรมบุคคล

โป้กา และคณะ (2562) ได้ให้ความหมายของจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์ ว่าหมายถึงหลักศีลธรรมจรรยาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือควบคุมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

ในทางปฏิบัติแล้ว การระบุว่าการกระทำสิ่งใดผิดจริยธรรมนั้น อาจกล่าวได้ไม่ชัดเจนมากนัก ทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมของสังคมในแต่ละประเทศด้วย อย่างเช่น กรณีที่เจ้าของบริษัทใช้กล้องในการตรวจจับหรือเฝ้าดูการทำงานของพนักงาน เป็นต้น ตัวอย่างของการกระทำที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าเป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรม เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายผู้อื่นให้เกิดความเสียหายหรือก่อความรำคาญ เช่น การนำภาพหรือข้อมูลส่วนตัวของบุคคลไปลงบนอินเทอร์เน็ตโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้คอมพิวเตอร์ในการขโมยข้อมูลการเข้าถึงข้อมูลหรือคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต การละเมิดลิขสิทธิ์ โดยทั่วไป เมื่อพิจารณาถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศแล้ว จะกล่าวใน 4 ประเด็น ที่รู้จักกันในลักษณะตัวย่อว่า PAPA ประกอบด้วย

4.3.1.1 ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy) ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ โดยทั่วไปหมายถึง สิทธิที่จะอยู่ตามลำพัง และเป็นสิทธิที่เจ้าของสามารถที่จะควบคุมข้อมูลของตนเองในการเปิดเผยให้กับผู้อื่น สิทธินี้ใช้ได้ครอบคลุมทั้งปัจเจกบุคคล กลุ่มบุคคล และองค์กรต่างๆ ปัจจุบันมีประเด็นเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวที่เป็นข้อน่าสังเกต ดังนี้

1) การเข้าไปดูข้อมูลในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และการบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการบันทึก-แลกเปลี่ยนข้อมูลที่บุคคลเข้าไปใช้บริการเว็บไซต์และกลุ่มข่าวสาร

2) การใช้เทคโนโลยีในการติดตามความเคลื่อนไหวหรือพฤติกรรมของบุคคล เช่น บริษัทใช้คอมพิวเตอร์ในการตรวจจับหรือเฝ้าดูการปฏิบัติงาน/การใช้บริการของพนักงาน ถึงแม้ว่าจะเป็นการติดตามการทำงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการใช้บริการ แต่กิจกรรมหลายอย่างของพนักงานก็ถูกเฝ้าดูด้วย พนักงานสูญเสียความเป็นส่วนตัว ซึ่งการกระทำเช่นนี้ถือเป็นการผิดจริยธรรม

3) การใช้ข้อมูลของลูกค้าจากแหล่งต่างๆ เพื่อผลประโยชน์ในการขยายตลาด

4) การรวบรวมหมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล หมายเลขบัตรเครดิต และข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ เพื่อนำไปสร้างฐานข้อมูลประวัติลูกค้าขึ้นมาใหม่ แล้วนำไปขายให้กับบริษัทอื่น ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ จึงควรจะต้องระงับการให้ข้อมูล โดยเฉพาะการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีการใช้โปรโมชัน หรือระบุให้มีการลงทะเบียนก่อนเข้าใช้บริการ เช่น ข้อมูลบัตรเครดิต และที่อยู่อีเมล

4.3.1.2 ความถูกต้อง (Information Accuracy) ในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการรวบรวม จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลนั้น คุณลักษณะที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ความน่าเชื่อถือได้ของ

ข้อมูล ทั้งนี้ ข้อมูลจะมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลด้วย ประเด็นด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับความถูกต้องของข้อมูล โดยทั่วไปจะพิจารณาว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บและเผยแพร่ เช่น ในกรณีที่ต้องมีการให้ลูกค้าลงทะเบียนด้วยตนเอง หรือกรณีของข้อมูลที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ อีกประเด็นหนึ่ง คือ จะทราบได้อย่างไรว่าข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นไม่ได้เกิดจากความจงใจ และผู้ใดจะเป็นผู้รับผิดชอบหากเกิดข้อผิดพลาด ดังนั้น ในการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ นั้น ข้อมูลควรได้รับการตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำเข้าฐานข้อมูล รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ ควรให้สิทธิแก่บุคคลในการเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของตนเองได้ เช่น ผู้สอนสามารถดูคะแนนของนักศึกษาในความรับผิดชอบ หรือที่สอนเพื่อตรวจสอบว่าคะแนนที่ป้อนไม่ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง

4.3.1.3 ความเป็นเจ้าของ (Information Property) สิทธิความเป็นเจ้าของ หมายถึง กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สิน ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินทั่วไปที่จับต้องได้ เช่น คอมพิวเตอร์ รถยนต์ หรืออาจเป็นทรัพย์สินทางปัญญา (ความคิด) ที่จับต้องไม่ได้ เช่น บทเพลง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แต่สามารถถ่ายทอดและบันทึกลงในสื่อต่างๆ ได้ เช่น สิ่งพิมพ์ เทป ซีดีรอม เป็นต้น ในสังคมของเทคโนโลยีสารสนเทศ มักจะกล่าวถึงการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ เมื่อท่านซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีการจดลิขสิทธิ์ นั่นหมายความว่าท่านได้จ่ายค่าลิขสิทธิ์ในการใช้ซอฟต์แวร์นั้น สำหรับท่านเอง หลังจากที่ท่านเปิดกล่องหรือบรรจุภัณฑ์แล้ว หมายถึงว่าท่านได้ยอมรับข้อตกลงเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในการใช้สินค้านั้น ซึ่งลิขสิทธิ์ในการใช้จะแตกต่างกันไปในแต่ละสินค้าและบริษัท บางโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะอนุญาตให้ติดตั้งได้เพียงครั้งเดียว หรือไม่อนุญาตให้ใช้กับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ถึงแม้ว่าคอมพิวเตอร์นั้นได้หลายๆ เครื่อง ตราบใดที่ท่านยังเป็นบุคคลที่มีสิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อมา การคัดลอกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้กับเพื่อน เป็นการกระทำที่จะต้องพิจารณาให้รอบคอบก่อนว่าโปรแกรมที่จะทำการคัดลอกนั้น เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ท่านมีสิทธิในระดับใด

4.3.1.4 การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility) ปัจจุบันการใช้งานโปรแกรมหรือระบบคอมพิวเตอร์มักจะมีการกำหนดสิทธิตามระดับของผู้ใช้งาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการเข้าไปดำเนินการต่างๆ กับข้อมูลของผู้ใช้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและเป็นการรักษาความลับของข้อมูล ตัวอย่างสิทธิในการใช้งานระบบ เช่น การบันทึก การแก้ไข/ปรับปรุง และการลบ เป็นต้น ดังนั้น ในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์จึงได้มีการออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงของผู้ใช้และการเข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม นั้น ก็ถือเป็นการผิดจริยธรรมเช่นเดียวกับการละเมิดข้อมูลส่วนตัวในการใช้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายร่วมกันให้เป็นระเบียบหากผู้ใช้ร่วมกันปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของแต่ละหน่วยงานอย่างเคร่งครัดแล้ว การผิดจริยธรรมตามประเด็นดังที่กล่าวมาข้างต้นก็คงจะไม่เกิดขึ้น

จริยธรรมของผู้ใช้คอมพิวเตอร์นั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับความชอบธรรม เพราะถ้าหากผู้ใช้คอมพิวเตอร์ไม่รู้จักปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง จะก่อให้เกิดความเสียหายในองค์กร เช่นพนักงานบัญชีภายในองค์กรได้ขายข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายรับ รายจ่ายภายในองค์กรให้กับบริษัทคู่แข่ง ด้วยเหตุนี้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์จึงจำเป็นต้องมีจริยธรรมในการทำงาน การใช้จริยธรรมหรือจรรยาบรรณกับวิทยาการ ข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยี และระบบธุรกิจ จึงเป็นเรื่องที่ยากจะ ควบคุมให้ทุกคนมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานมีเหตุผลดังนี้

1) การใช้คอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เพราะการสื่อสารทำให้ รวดเร็ว ที่ยุ่งยากซับซ้อน ปฏิสัมพันธ์ลดลง ทำให้จริยธรรมลดลงไปด้วย

2) เนื่องจากข้อมูลข่าวสารง่ายต่อการเปลี่ยนแปลงและการเรียกใช้งาน คัดลอกได้ง่ายทำให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์

3) ผลที่ได้จากการป้องกัน ความน่าเชื่อถือ ความมั่นคงของข้อมูล รวมทั้งความพร้อมของข้อมูลที่มีอยู่ มีผลต่อการแข่งขัน หากใช้ข้อมูลร่วมกัน เป็นปัญหาที่เกิดจากมนุษย์ทั้งสิ้น หากเรามีความรับผิดชอบ มีจริยธรรม ปัญหาจะลดลง จึงมักมีการจัดอบรมพนักงาน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ให้คุณธรรม

นอกจากนี้ยังได้มีกำหนดบัญญัติสิขประการของการใช้คอมพิวเตอร์ไว้ดังนี้

- 1) ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายผู้อื่น
- 2) ไม่รบกวนงานคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น
- 3) ไม่แอบดูแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น
- 4) ไม่ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อลักขโมย
- 5) ไม่ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อเป็นพยานเท็จ
- 6) ไม่ใช้หรือทำสำเนาซอฟต์แวร์ที่ตนไม่ได้ซื้อสิทธิ์
- 7) ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยไม่มีอำนาจหน้าที่
- 8) ไม่ฉวยเอาทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นมาเป็นของตน
- 9) คิดถึงผลต่อเนื่องทางสังคมของโปรแกรมที่เขียน
- 10) ใช้คอมพิวเตอร์ในทางที่แสดงถึงความไคร่ครวญและเคารพ

4.3.2 คุณธรรม

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา (2552) ได้ให้ความหมายของคุณธรรมไว้ดังนี้ ธรรมะที่เป็นความดีซึ่งคนควรมีประจำตน ธรรมะซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่มวลมนุษย์ ในการจัดการศึกษาให้แก่เยาวชน กุลบุตรกุลธิดาของเรา จึงกำหนดหนดให้มีความรู้คู่คุณธรรม หรือให้คุณธรรมนำความรู้ คนมีความรู้หากไม่มีคุณธรรม อาจใช้ความรู้นั้นสร้างสิ่งที่สนองความต้องการของตน และเนื่องจากขาดคุณธรรม สิ่งที่ทำกระทำนั้นจึงอาจทำลายผู้อื่นหรือทำลายชาติได้ คุณธรรมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องปลูกฝังให้เจริญแนบแน่นแก่คนในสังคมก่อนความรู้อื่นๆ ควรปลูกฝังตั้งแต่วัย

เยาว์และปลูกฝังต่อเนื่องเรื่อยไปอย่าให้ขาดตอน เช่น คนที่มีคุณธรรม คุณธรรมก็จะควบคุมให้ประพฤติตนแต่ในทางที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

วศิน อินทสระ (2541) ได้แสดงความเห็นตามหลักจริยศาสตร์ว่า คุณธรรม หมายถึง อหิยาศัย อันดีงามที่สั่งสมอยู่ในดวงจิต อันเกิดจากความเพียรพยายาม และความประพฤติปฏิบัติที่ติดต่อกัน มาเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน คุณธรรมมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับหน้าที่เป็นอย่างมาก เพราะการปฏิบัติงาน ในหน้าที่จนเป็นนิสัย จะกลายมาเป็นอุปนิสัยอันดีงามที่สั่งสมในดวงจิตกลายเป็นบารมี

พรนพ พุกกะพันธ์ (2544) ได้อธิบายถึงประเภทของ คุณธรรมว่า มนุษย์นั้นโดยธรรมชาติแล้ว มีความรู้สึกพื้นฐาน คือคิดถึงประโยชน์ของตนเอง มีความเห็นอกเห็นใจ คิดถึงประเพณีและเป็นผู้มีคุณธรรม โดยคุณธรรมนั้นแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ 1. คุณธรรมตามธรรมชาติ คือ ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ความรู้จักประมาณ ความอดทน ความเข้าใจ ฯลฯ ซึ่งเป็นลักษณะคุณธรรมเชิงสามัญสำนึก 2. คุณธรรมที่มนุษย์สร้างขึ้น คือความยุติธรรม เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่สมาชิกในสังคม หรือชนบทรอบนิคมประเพณีที่ดีงามที่มนุษย์ในสังคมนั้นๆ สร้างขึ้น

สถาพร วิชัยรัมย์ (2564) ได้สรุปปัจจัยสำคัญที่จะเสริมสร้างความสงบสุขและความเจริญให้แก่บุคคลและเป็นฐานแห่งความสุขแก่ส่วนรวม ไว้ดังนี้

- คุณธรรม เป็นเครื่องธำรงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เราไม่ตีค่าความเป็นมนุษย์ที่ตัวเงิน แต่จะตีค่ากันที่ คุณธรรม ผู้มีคุณธรรมจะได้รับการยกย่องว่าเป็นคนดี เป็นคนมีค่าของสังคม ส่วนผู้ไร้คุณธรรมจะเป็นคนมีค่าน้อยและอาจถูกประณามจากสังคมว่า “เป็นคนแต่ก็เหมือนมิใช่คน” คือ เป็นคนแต่เพียงร่างกายแต่ใจนั้นไม่มีความเป็นคน ความเป็นคนในที่นี้ก็คือความเป็นผู้มีคุณธรรมและเป็นคนดีของสังคมนั่นเอง

- คุณธรรม เป็นเครื่องส่งเสริมบุคลิกภาพ เช่น “ความซื่อตรง” ทำให้คนมีความสมบูรณ์ในความคิดและการกระทำ เพราะไม่มีความขัดแย้งกันระหว่างความคิด การพูดและการกระทำของบุคคลนั้น หรือหากจะกล่าวเป็นสำนวนก็จะได้ว่า “เป็นบุคคลที่ปากกับใจตรงกันอยู่เสมอ” นั่นเอง

- คุณธรรม เป็นเครื่องเสริมมิตรภาพ เช่น “ความจริงใจ” ทำให้ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นเป็นไปอย่างราบรื่น คนไม่จริงใจย่อมไม่ได้รับความไว้วางใจจากผู้อื่น ไม่แต่เฉพาะในเรื่องใหญ่ๆ หรือสำคัญๆ แม้แต่เรื่องเพียงเล็กน้อยก็จะมีใครให้ความไว้วางใจ จึงทำให้เสียประโยชน์ที่ควรจะได้

- คุณธรรม เป็นการสร้างความสบายใจ ซึ่งนอกจากจะสบายใจเพราะการกระทำแต่สิ่งที่เหมาะสมที่ควรแล้ว ยังสบายใจที่ไม่ต้องระมัดระวังภัยอันตรายที่จะมีมาอีกด้วย เพราะผู้ที่มีคุณธรรมจะเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติแต่ในทางที่ถูกต้องและไม่ทำผิดใดๆ ทั้งจะเป็นผู้ที่น่ารักน่าคบค้าสมาคมอีกด้วย

- คุณธรรม เป็นเครื่องส่งเสริมความสำเร็จ ความมั่นคงในการประกอบอาชีพการงานและการดำรงชีวิต

- คุณธรรม เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างความสงบสุข และความเจริญให้แก่ประเทศชาติโดยส่วนรวม นั่นก็เพราะว่า ความสงบสุขของประเทศชาติจะมีได้ก็ต่อเมื่อคนในชาติมีคุณธรรมบางประการที่ทำให้ไม่เบียดเบียนกัน ไม่กลั่นแกล้งกัน ไม่เอารัดเอาเปรียบกัน ไม่ใช่เสรีภาพ

จนเกินเลยล่วงล้ำสิทธิของกันและกัน ไม่ละเลยต่อการที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย วินัย และจรรยาวิชาชีพที่ใช้บังคับกัน เป็นต้น คนที่ไม่มีคุณธรรมจะไม่สามารถช่วยสร้างสรรค์จริยธรรมและป้องกันรักษาประเทศชาติได้เลย เพราะการสร้างสรรค์จริยธรรมและป้องกันประเทศชาติเป็นงานใหญ่ที่สำคัญ การทำงานใหญ่ที่สำคัญเช่นนี้ต้องอาศัยคุณธรรมหลายประการ เช่น ความสุจริต ความมุ่งมั่น ความอดทน เป็นต้น

โดยที่คุณธรรมเป็นเครื่องส่งเสริมความสงบสุขและความเจริญ ฉะนั้น ผู้ที่ต้องการความสงบสุขและความเจริญจึงต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรม ทั้งนี้ มิใช่เพียงเพื่อให้ตนเองสงบสุขและมีความเจริญเป็นการส่วนตัวเพียงผู้เดียวเท่านั้น แต่ยังส่งผลให้ประเทศชาติบ้านเมืองโดยรวมมีความสงบสุขและเจริญรุ่งเรืองด้วย ด้วยเหตุที่บุคคลและส่วนรวมต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน

4.3.3 จรรยาบรรณ

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายของจรรยาบรรณไว้ดังนี้ จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

ยุทธนา ลีลา (2559) ได้กล่าวถึง จรรยาบรรณคอมพิวเตอร์ หมายถึง หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ได้ประมวลขึ้นเป็นหลักเพื่อให้สมาชิกในสาขาต่างๆ ของวิชาชีพคอมพิวเตอร์ยึดถือปฏิบัติโดยมุ่งเน้นถึงจริยธรรมปลูกฝังและเสริมสร้างให้สมาชิกมีจิตสำนึกบังเกิดขึ้นในตนเองเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควรและมุ่งหวังให้สมาชิกได้ยึดถือเพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณของสมาชิก และสาขาวิชาชีพของตนสามารถจำแนกหลักจรรยาบรรณได้ดังต่อไปนี้

4.3.3.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง หมายถึง การยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติ

หน้าที่และดำรงชีวิตเหมาะสมตามหลักธรรมมาภิบาล ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) ประกอบวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรม ใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ เป็นการพัฒนาตนเองและงานที่รับผิดชอบอันจะเป็นการเพิ่มศักยภาพให้ตนเองและหน่วยงานที่สังกัด

2) ผู้ประกอบวิชาชีพคอมพิวเตอร์จะมีความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุความสำเร็จของงานสูงสุด

4.3.3.2 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน หมายถึง การตั้งมั่นอยู่ในความถูกต้อง มีเหตุผล และรู้รักสามัคคี ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ์เดิมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2) ให้ความยกย่องและนับถือผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพทุกระดับที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี

3) รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ

4.3.3.3 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง การไม่ประพฤติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพของตน ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ใช้ความรู้ความสามารถในทางสร้างสรรค์ ไม่ใช่ในทางทำลายหรือกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย
- 2) ไม่แอบอ้าง อดอ้าง ดูหมิ่นต่อบุคคลอื่นๆ หรือกลุ่มวิชาชีพอื่น
- 3) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพ และเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

4.3.3.4 จรรยาบรรณต่อสังคม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตนในวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ที่ดีเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดๆ อย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎระเบียบและหลักคุณธรรมจริยธรรม
- 2) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรมในการเอื้อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
- 3) ไม่ใช้ความรู้ความสามารถไปในทางล่อลวง หลอกลวง จนเป็นเหตุให้เกิดผลเสียต่อผู้อื่น

4.3.3.5 จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึง ความเคารพในสิทธิ์เสรีภาพ และความเสมอภาคของผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ซึ่งมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) รับฟังความคิดเห็นแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคคล เครือข่าย และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

โดยสรุป หลักจรรยาบรรณทางคอมพิวเตอร์เป็นเพียงแนวทางที่ผู้ประกอบการวิชาชีพทางด้านคอมพิวเตอร์พึงยึดถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดจิตสำนึกในตนเองเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควรและมุ่งหวังให้สมาชิกได้ยึดถือเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสมาชิกและสาขาวิชาชีพของตน ทั้งต่อตนเอง ต่อผู้ร่วมงาน ต่อวิชาชีพ ต่อสังคม และต่อผู้รับบริการ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

เมื่อมีการใช้งานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ย่อมเกิดปัญหาอุปสรรคต่างๆ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ปัญหา จากการปฏิบัติงาน สรุปไว้ได้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและพัฒนา

เนื่องจากการใช้งานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) อาจมีปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานหลากหลายรูปแบบ ดังนี้

ตารางที่ 1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ลำดับที่	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1	ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้	- ตรวจสอบว่าได้เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้แล้ว - ตรวจสอบดูภาษาของแป้นพิมพ์ให้ถูกต้อง - กรณีเป็นพนักงานส่วนงาน ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานกับงานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล - กรณีลืมบัญชีผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่าน ให้ติดต่อเพื่อตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านใหม่ ได้ที่งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล
2	หน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย หรือหน้าจอบันทึกสัญญายืมเงินไม่สามารถบันทึกรายการได้	- ตรวจสอบการเลือกงบประมาณ รายการขอเบิกหรือรายการยืมเงิน รายชื่อผู้อนุมัติ รวมทั้งรายการในแต่ละแถบให้ครบถ้วน - ในส่วนบันทึกสัญญายืมเงิน ต้องมีการระบุช่องทางการรับเงินทุกครั้ง
3	หน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย หรือหน้าจอบันทึกสัญญายืมเงินไม่สามารถโพสรายการได้	- ตรวจสอบ รายการขอเบิกหรือรายการยืมเงิน รวมทั้งรายชื่อผู้อนุมัติให้ครบถ้วน - ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือ ให้มีเพียงพอกับยอดที่ต้องการใช้จ่ายงบประมาณ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ลำดับที่	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
4	คั่นหางบประมาณที่ต้องการใช้งานไม่เจอ	- ตรวจสอบว่ามีงบประมาณขอเบิกคงเหลือหรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้จากระบบงบประมาณ หน้าจอตั้งงบประมาณรายจ่าย - หากตรวจสอบแล้วยังมียอดคงเหลือที่สามารถใช้งานได้ ให้ทดลองค้นหาจากรหัสงบประมาณ เนื่องจากการค้นหาจากรายการงบประมาณจะแสดงรายการงบประมาณได้เพียง 25 รายการ - หากเป็นการเลือกใช้งบประมาณย้อนหลัง ให้สอบถามงานบัญชี ว่างบประมาณได้ถูกปิดการใช้งานไปแล้วหรือไม่
5	การหมุนเวียนคนที่เข้ามาใช้งานระบบ หรือผู้ใช้งานใหม่ มักมีปัญหาสอบถามขั้นตอนการใช้งานอยู่เสมอ	จัดทำคู่มือการใช้งาน รวมถึงเทคนิคการใช้งานในระบบต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
6	การจ่ายเงินจ่ายสัญญาอียืมเงิน ต้องไปทำรายการที่ระบบการจ่าย (e-Passbook) แล้วนำรายละเอียดมาคีย์ในหน้าจอสัญญาอียืมเงิน ทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน	ทำการเชื่อมโยงระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) เข้ากับระบบการจ่าย (e-Passbook) เมื่อมีการบันทึกจ่ายรายละเอียดการจ่ายจะเชื่อมโยงมายังหน้าจอสัญญาอียืมเงินโดยอัตโนมัติ
7	การรับชำระคืนสัญญาอียืมเงิน ต้องไปทำการออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบเงินรับ จากนั้นนำมาคีย์ในหน้าจอสัญญาอียืมเงิน ทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน	ทำการเชื่อมโยงระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) เข้ากับระบบเงินรับ เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงินรายละเอียดการรับเงินจะเชื่อมโยงมายังหน้าจอสัญญาอียืมเงินโดยอัตโนมัติ
8	หาเอกสารที่ต้องการอนุมัติไม่เจอในหน้าจอทำรายการอนุมัติ	- เลือกประเภทการค้นหาให้ตรงกับเอกสารที่ต้องการอนุมัติ - หากเป็นการอนุมัติเอกสารย้อนหลัง ระบุวันที่ให้ถูกต้อง - ตรวจสอบสถานะในแถบผู้อนุมัติ ว่าสถานะการอนุมัติอยู่ในสถานะที่ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข
9	ผู้ใช้งานไม่สามารถทำรายการได้เลือกรายการไม่ได้ ฯลฯ เกิดความผิดพลาดในเครื่องที่ใช้งาน	ทำการล้างค่าการใช้งานค่าเบรเซอร์ โดยสามารถดูวิธีการได้ในภาคผนวก

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข การใช้งานระบบเอกสารการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การการปฏิบัติและพัฒนา งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

5.2.1 ควรมีการอบรมการใช้งานระบบ หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องของการใช้งานระบบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ใช้งาน สามารถรับทราบถึงปัญหาการใช้งาน รวมถึงวิธีดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้งานภายในหน่วยงานได้ด้วยตนเอง

5.2.2 ในการพัฒนาต่อยอระบบ ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลกันระหว่างระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบเงินรับ ระบบการจ่าย (e-Passbook) เป็นต้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานสามารถให้ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้และผู้เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบ รวมทั้งผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ลดความผิดพลาด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2566. **ข้อมูลกองคลัง**. [ระบบออนไลน์].
แหล่งที่มา <https://finance.mju.ac.th>. (19 มีนาคม 2566).
- กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2566. **การใช้งานระบบ VPN**.
[ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://maejonet.mju.ac.th>. (24 กรกฎาคม 566).
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2563. **มาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
<https://personnel.mju.ac.th>. (19 มีนาคม 2566).
- โครงการพัฒนาเนื้อหาความรู้สำหรับเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย. 2552. **ซอฟต์แวร์ คือ
อะไร**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://web.ku.ac.th/schoolnet>.
(21 กรกฎาคม 2566).
- จรรยาบรรณ. 2554. ใน **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554**. แหล่งที่มา
<https://dictionary.orst.go.th>.
- จริยธรรม. 2554. ใน **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554**. แหล่งที่มา
<https://dictionary.orst.go.th>.
- ไพบีภา และคณะ. 2562. **จริยธรรมและกฎหมายคอมพิวเตอร์**. แหล่งที่มา
<https://pubhtml5.com/lwco/szoe/หนังสือ-จริยธรรมทางเทคโนโลยี>
สารสนเทศ.
- พรนพ พุกกะพันธ์. 2544. **จริยธรรมทางธุรกิจ**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักท์.
ยุทธนา ลีลา. 2559. **คอมพิวเตอร์เบื้องต้น**. แหล่งที่มา [https://www.stou.ac.th/Schools/sst/
main/Subject96101/96101-15.pdf](https://www.stou.ac.th/Schools/sst/main/Subject96101/96101-15.pdf).
- สถาพร วิชัยรัมย์. 2564. **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
<https://pa.bru.ac.th/2021/08/15/ethics01>. (20 กรกฎาคม 2566).
- สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. 2552. **คุณธรรม**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
<http://legacy.orst.go.th>. (20 กรกฎาคม 2566).
- สุชีวา วิชัยกุล. 2558. **คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้สารสนเทศ**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา
[https://computer.bcnv.ac.th/khunthrrm-laea-crythrrm-ni-kar-chi-
sarsnthes](https://computer.bcnv.ac.th/khunthrrm-laea-crythrrm-ni-kar-chi-sarsnthes). (20 กรกฎาคม 2566).
- วศิน อินทสระ. 2541. **พุทธจริยศาสตร์**. กรุงเทพฯ: ทองกวาว.

- วิศวะ จันทา. 2564. **ทำความเข้าใจกับ Microsoft SQL Server**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://monsterconnect.co.th/get-to-know-microsoft-sql-server>. (21 กรกฎาคม 2566).
- Google. 2566. **ล้างแคชและคุกกี้**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://support.google.com/accounts/answer/32050>. (25 กรกฎาคม 2566).
- Laem. 2564. **.NET Framework คืออะไร มีที่มาและความสำคัญอย่างไร**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://notebookspec.com/web/88056-net-framework>. (21 กรกฎาคม 2566).
- ThaiCreate.Com Team. 2560. **รู้จักกับ SVN (Subversion) คืออะไร กับความหมายของ Version Control**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.thaicreate.com/tutorial/svn-subversion-version-control.html>. (21 กรกฎาคม 2566).

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

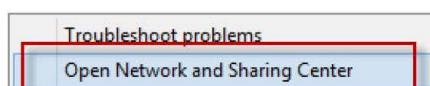


คู่มือการติดตั้งระบบ VPN บนระบบปฏิบัติการ Windows 8/8.1

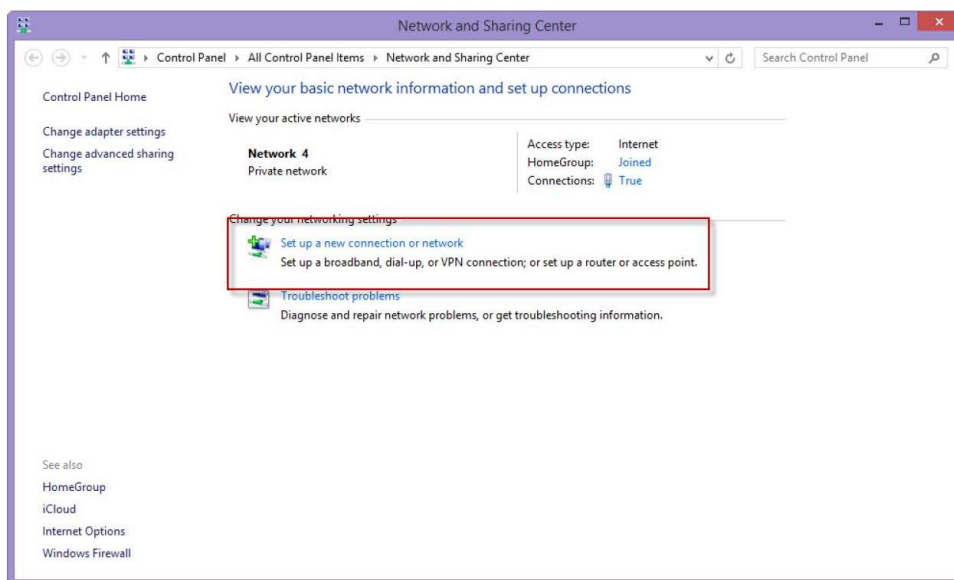
*ก่อนเริ่มติดตั้งหรือใช้งานระบบ VPN MJU นั้น เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องทำการเชื่อมต่อ
กับระบบอินเทอร์เน็ต ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

การติดตั้งระบบ VPN สำหรับ Windows 8,8.1

1. คลิกขวาที่รูปคอมพิวเตอร์ หรือรูป Wi-Fi จะอยู่ทางมุมขวาล่างของ
เครื่องคอมพิวเตอร์ เลือก “Open Network and Sharing Center”

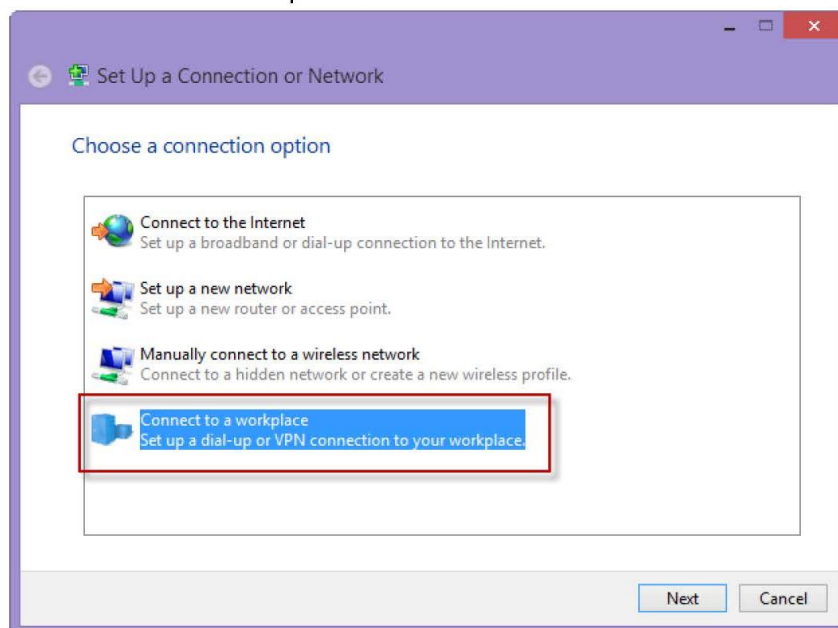


2. เลือก “Set up a new connection or network”

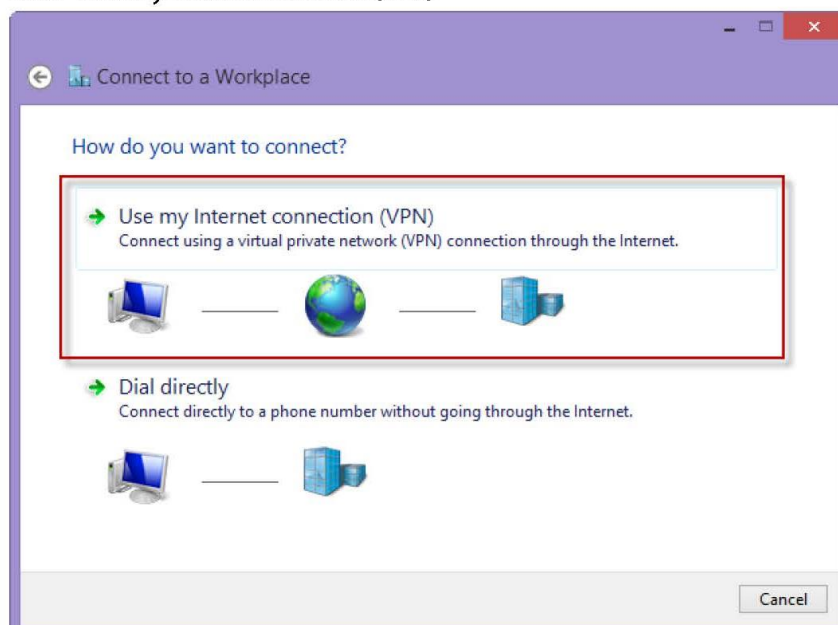




3. เลือก “Connect to a workplace” แล้วกด Next



4. เลือก “Use my Internet connect (VPN)”





5. ระบบจะให้ใส่ข้อมูลดังนี้

- ในช่อง Internet address สามารถเลือกใส่ได้ 1 Address
 - vpnmju1.mju.ac.th
 - vpnmju2.mju.ac.th
 - vpnmju3.mju.ac.th
 - vpnmju4.mju.ac.th
- ในช่อง Destination name ตั้งชื่อการใช้งาน เช่น VPN MJU

เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กด Create

Connect to a Workplace

Type the Internet address to connect to

Your network administrator can give you this address.

Internet address: vpn1mju1.mju.ac.th

Destination name: VPN MJU

☐ Use a smart card

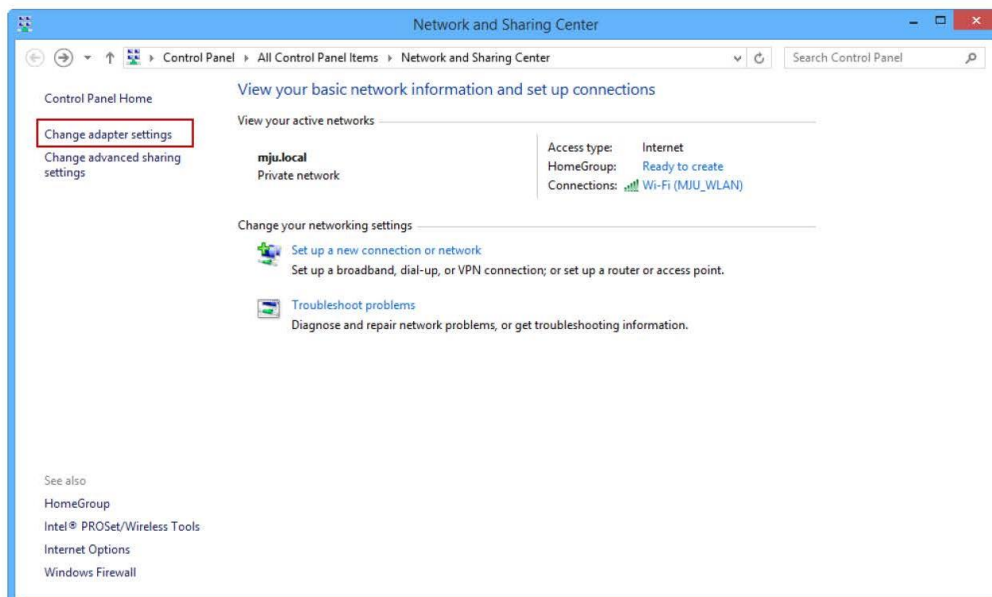
☒ Remember my credentials

☐ Allow other people to use this connection
This option allows anyone with access to this computer to use this connection.

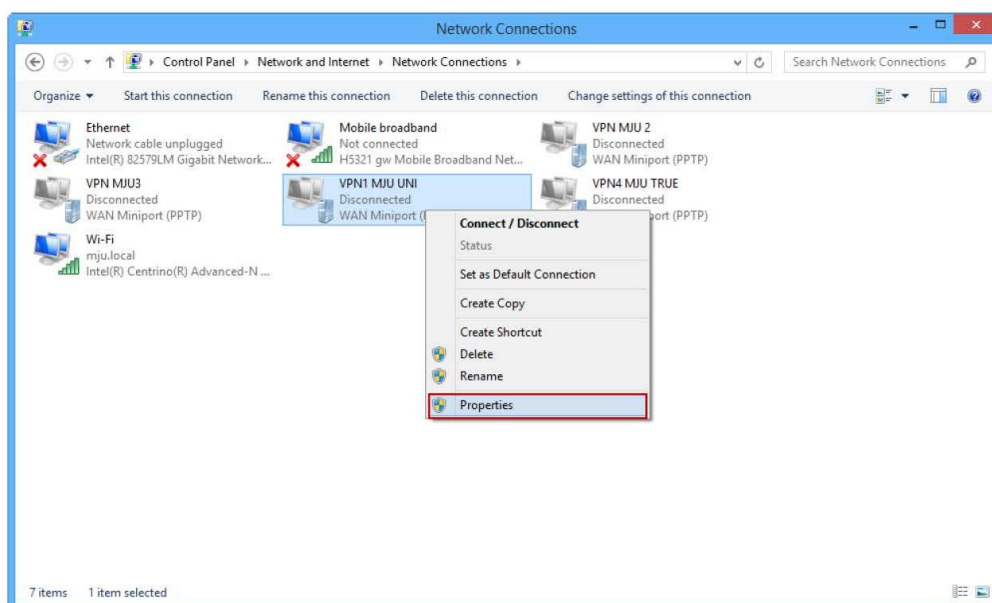
Create Cancel



6. ทำการตั้งค่าการใช้งานเพิ่มเติมโดย กดที่ *Change adapter settings*

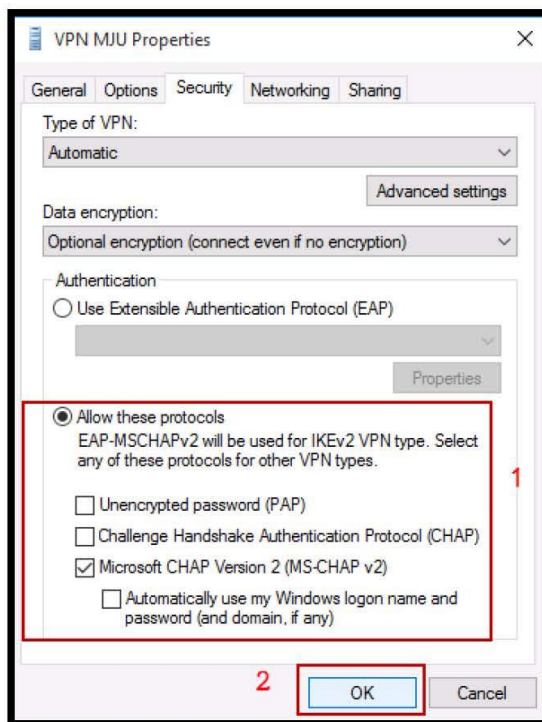


7. คลิกขวา ที่ VPN MJU ที่สร้าง เลือก *Properties*





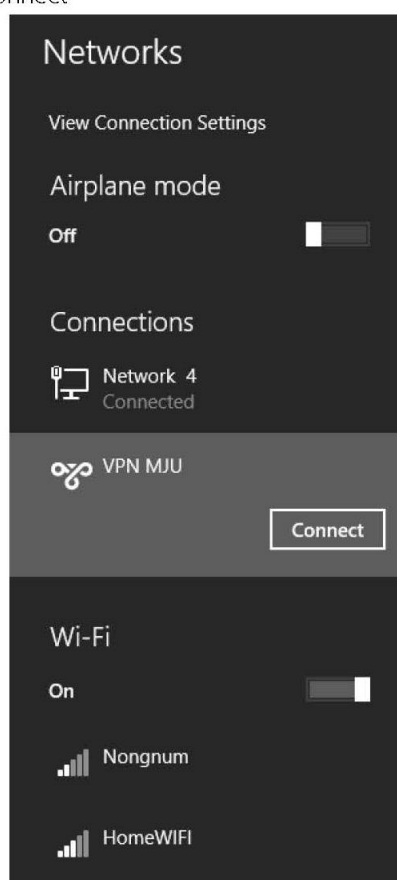
8. เลือก tab **Security** กด *Allow these protocols* แล้วกด OK





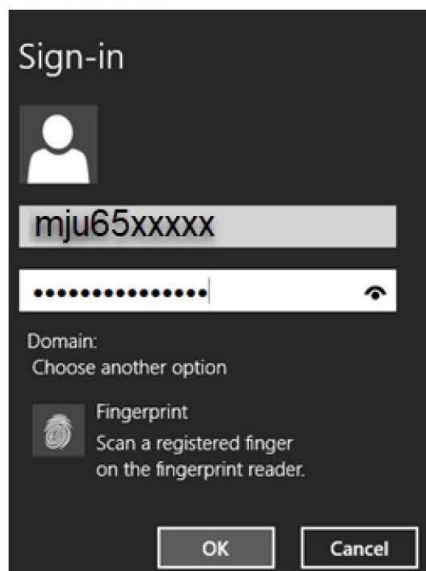
การเชื่อมต่อระบบ VPN ด้วย Windows 8/8.1

1. การใช้งานให้คลิกซ้ายที่รูปคอมพิวเตอร์ หรือรูป Wi-Fi จะอยู่ทางมุมขวาล่างของเครื่องคอมพิวเตอร์ ในส่วนของ Connection จะปรากฏ VPN ที่สร้างไว้ตามชื่อ Destination name กด Connect

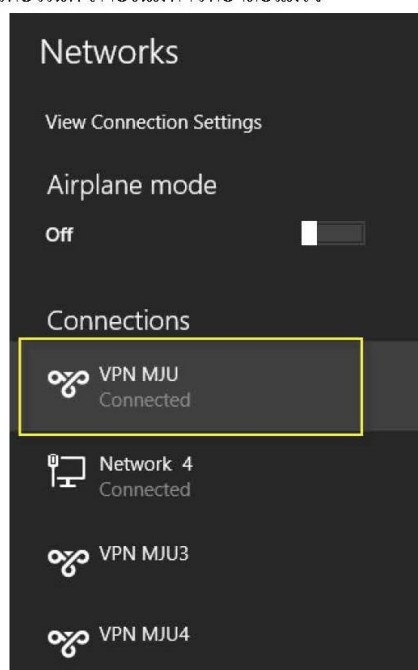




2. ใส่ username และ password แล้วกด OK

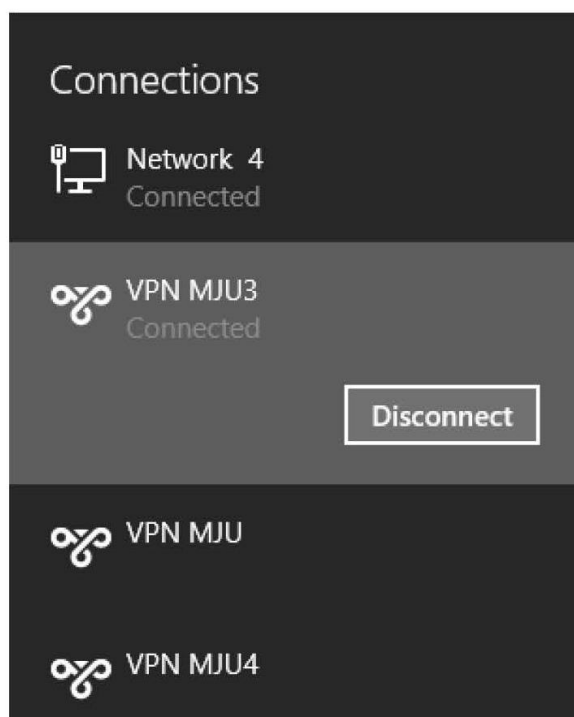


3. การเชื่อมต่อ VPN สำเร็จ จะบอกสถานะว่า “Connected” สามารถใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต
เหมือนการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้





4. หากต้องการยกเลิกการใช้งานระบบ VPN กดที่ VPN แล้วกด Disconnect



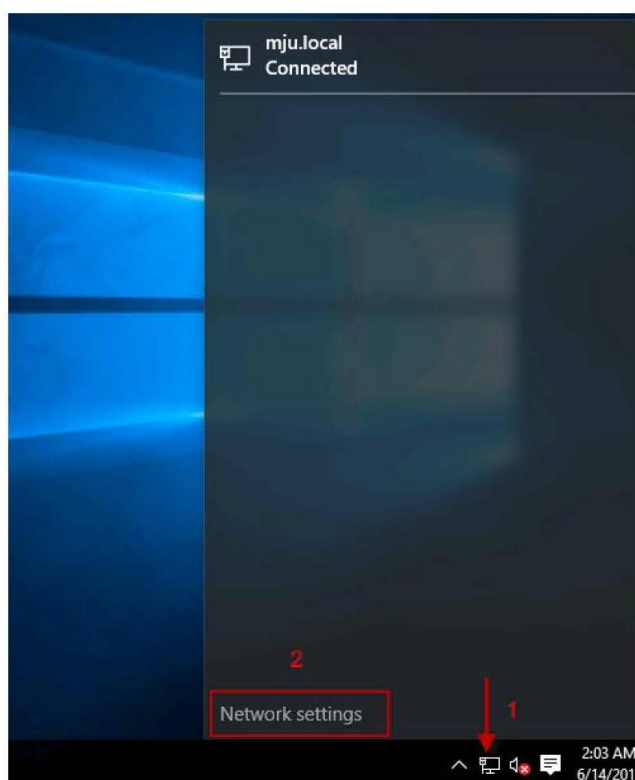


คู่มือการติดตั้งระบบ VPN บนระบบปฏิบัติการ Windows 10

*ก่อนเริ่มติดตั้งหรือใช้งานระบบ VPN MJU นั้น เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องทำการเชื่อมต่อ
กับระบบอินเทอร์เน็ต ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

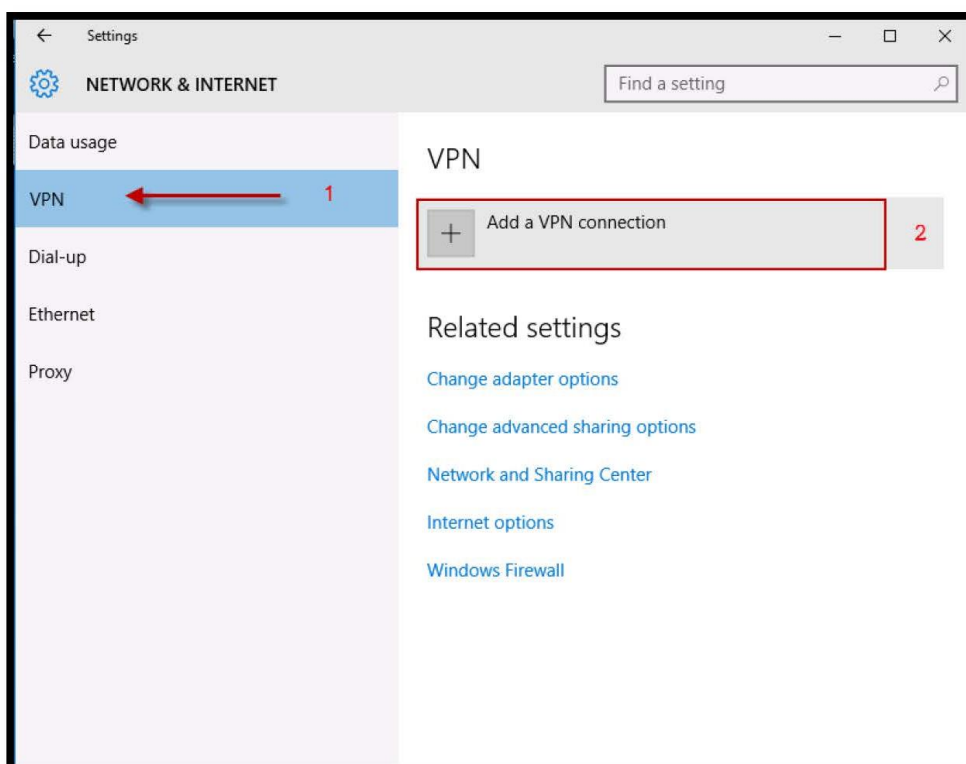
การติดตั้งระบบ VPN สำหรับ Windows 10

1. คลิกที่รูปคอมพิวเตอร์ หรือรูป Wi-Fi จะอยู่ทางมุมขวาล่างของ
เครื่องคอมพิวเตอร์ เลือก “Network settings”





2. หน้าจอ NETWORK & INTERNET ให้เลือก VPN กด *Add a VPN connection*



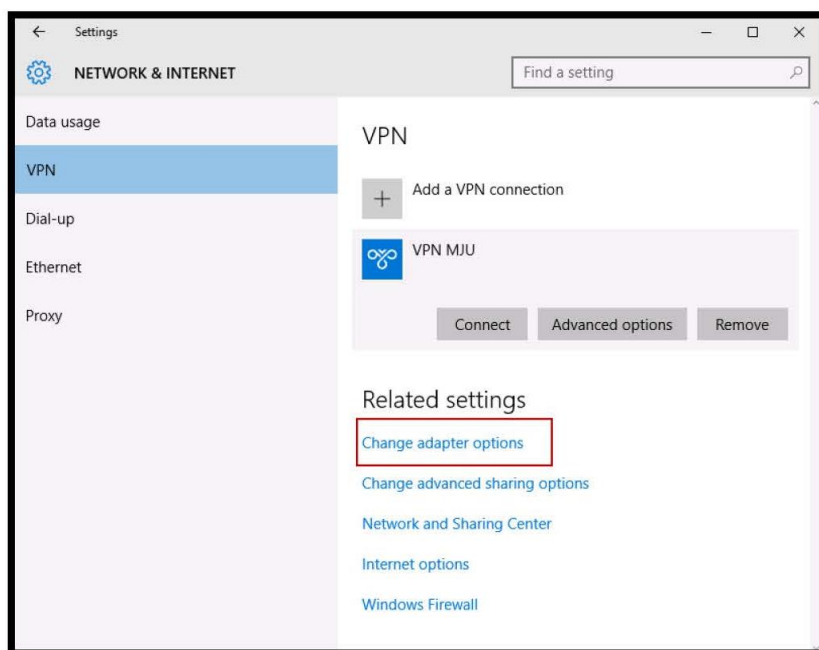


3. ในส่วนของ *Add a VPN connection* ระบบจะให้ใส่ข้อมูลดังนี้ แล้วกด *Save*

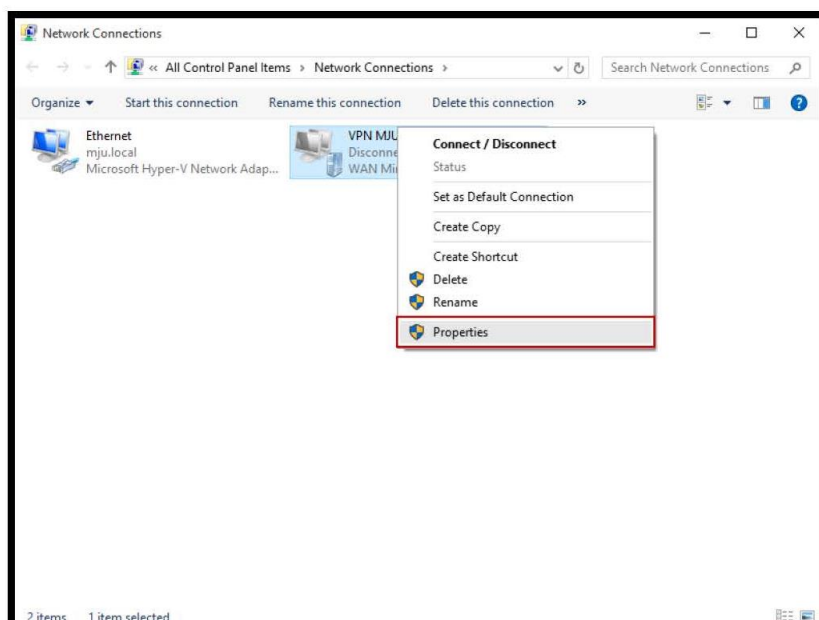
- VPN provider : เลือก Windows (built-in)
- Connection name: ตั้งชื่อ เช่น VPN MJU
- Server name or address : สามารถเลือกใส่ได้ 1 Address
 - vpnmju1.mju.ac.th
 - vpnmju2.mju.ac.th
 - vpnmju3.mju.ac.th
 - vpnmju4.mju.ac.th
- VPN type : เลือก Automatic
- Type of sign-in info : เลือก User name and password
- Username : ชื่อสำหรับใช้งานระบบ เช่น mju65xxxxxx
- Password : รหัสผ่าน



4. ระบบจะทำการสร้างการเชื่อมต่อ VPN MJU ให้ตั้งค่าเพิ่ม โดยกดที่ *Change adapter option*

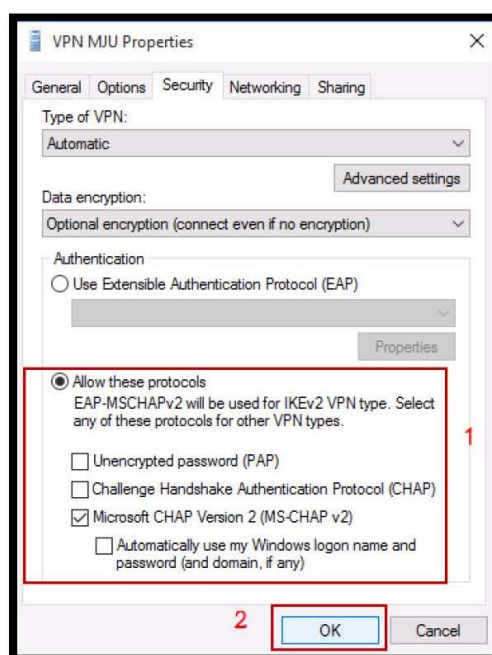


5. คลิกขวา ที่ VPN MJU เลือก *Properties*

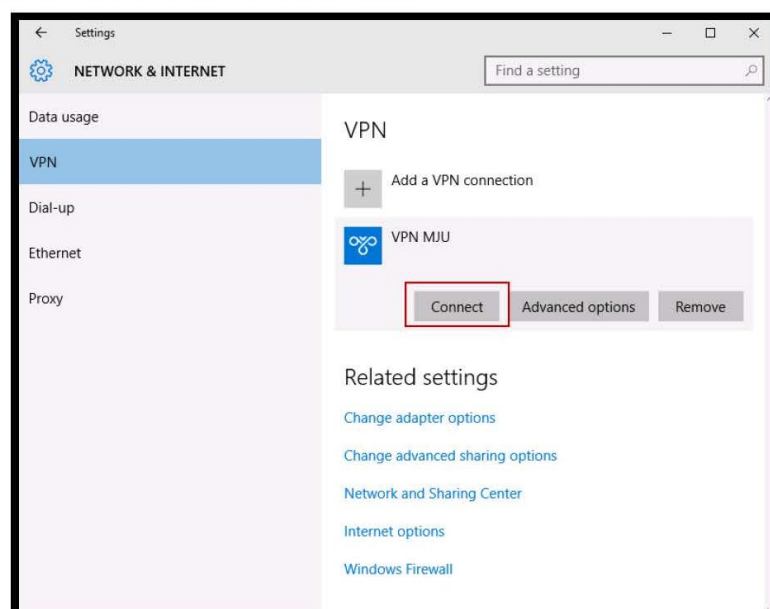




6. เลือก tab **Security** กด *Allow these protocols* แล้วกด OK

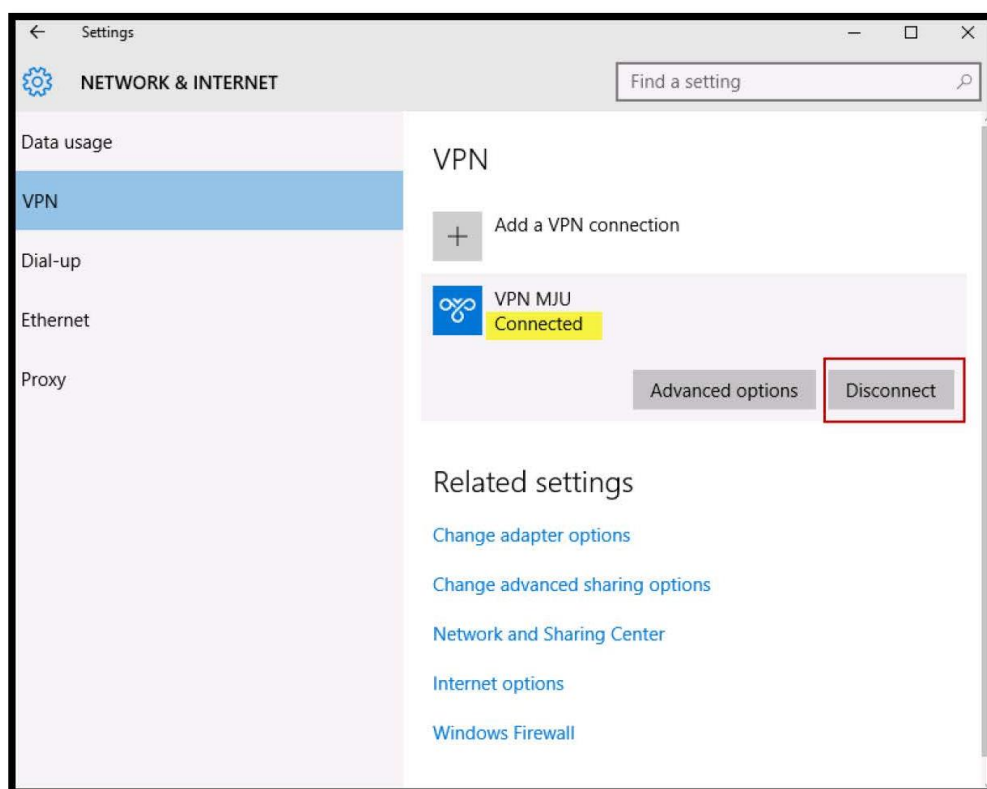


7. เมื่อต้องการเชื่อมต่อระบบ VPN ให้กดที่ **Connect**





8. เมื่อเชื่อมต่อระบบ VPN แล้ว จะแสดงสถานะการเชื่อมต่อ **Connected** หากต้องการเลิกเชื่อมต่อระบบ VPN ให้กด **Disconnect**



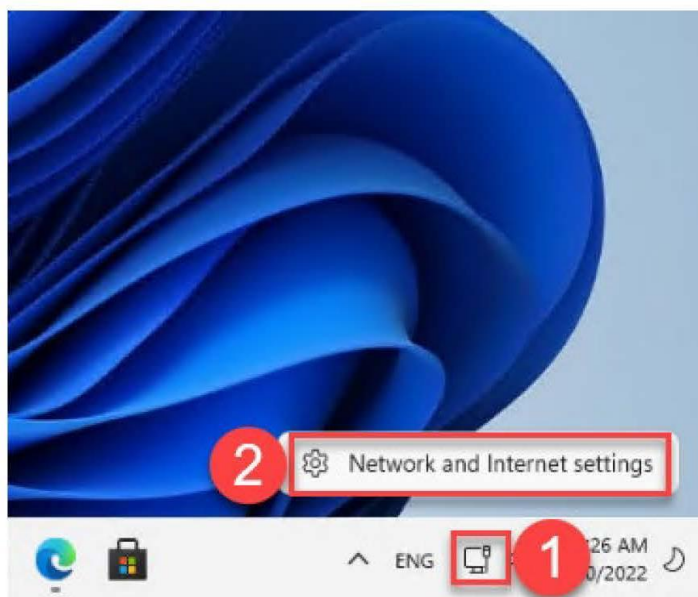


คู่มือการติดตั้งระบบ VPN บนระบบปฏิบัติการ Windows 11

*ก่อนเริ่มติดตั้งหรือใช้งานระบบ VPN MJU นั้น เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องทำการเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

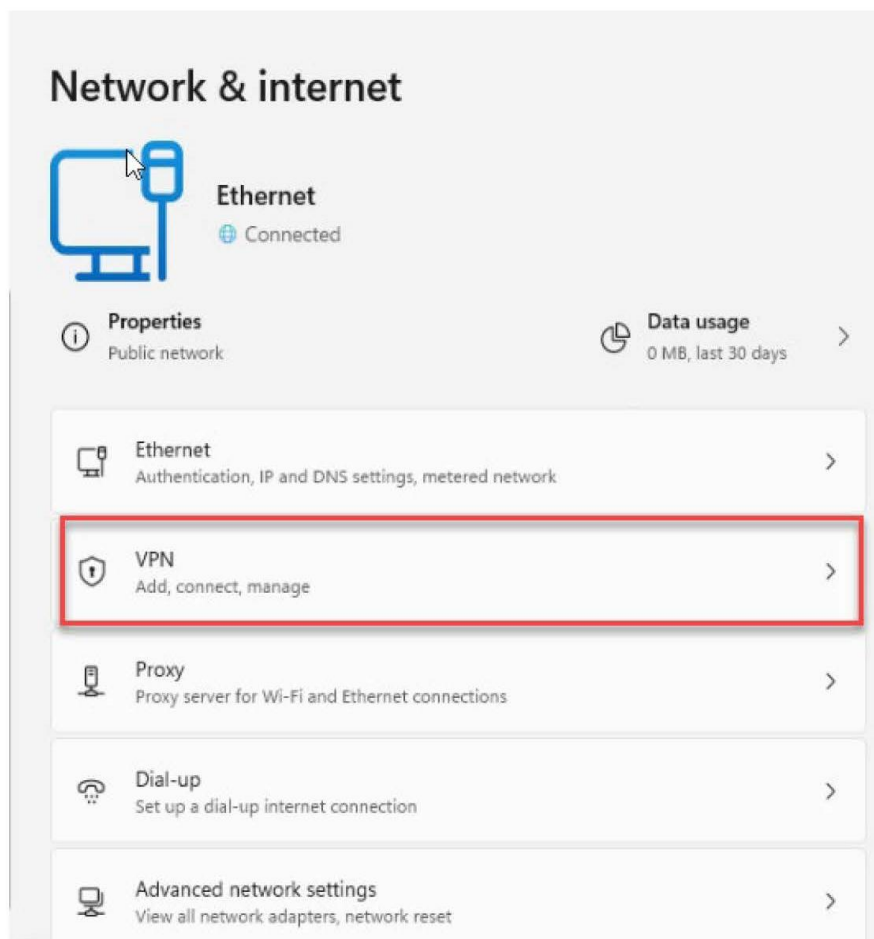
การติดตั้งระบบ VPN สำหรับ Windows 11

1. คลิกขวาที่รูปคอมพิวเตอร์  อยู่ทางมุมขวาล่างของเครื่องคอมพิวเตอร์ เลือก “Network and Internet settings”  Network and Internet settings





2. หน้าจอ Network & internet ให้เลือก **VPN** เพื่อสร้างการเชื่อมต่อ





Windows 11

3. ในส่วนของ *Add a VPN connection* ระบบจะให้ใส่ข้อมูลดังนี้ แล้วกด *Save*

Add a VPN connection

VPN provider: เลือก Windows (built-in)

Connection name: ตั้งชื่อ เช่น VPNMJU

Server name or address: สามารถเลือกใส่ได้ 1 Address

VPN type: เลือก Automatic

Type of sign-in info: เลือก Username and password

Username: ชื่อสำหรับใช้งานระบบ เช่น mju65xxxxxxx

Password: รหัสผ่าน

กด Save

☒ Remember my sign-in info

VPN provider: เลือก Windows (built-in)

Connection name: ตั้งชื่อ เช่น VPNMJU

Server name or address: สามารถเลือกใส่ได้ 1 Address

vpn1.mju.ac.th

vpn2.mju.ac.th

vpn3.mju.ac.th

vpn4.mju.ac.th

VPN type: เลือก Automatic

Type of sign-in info: เลือก Username and password

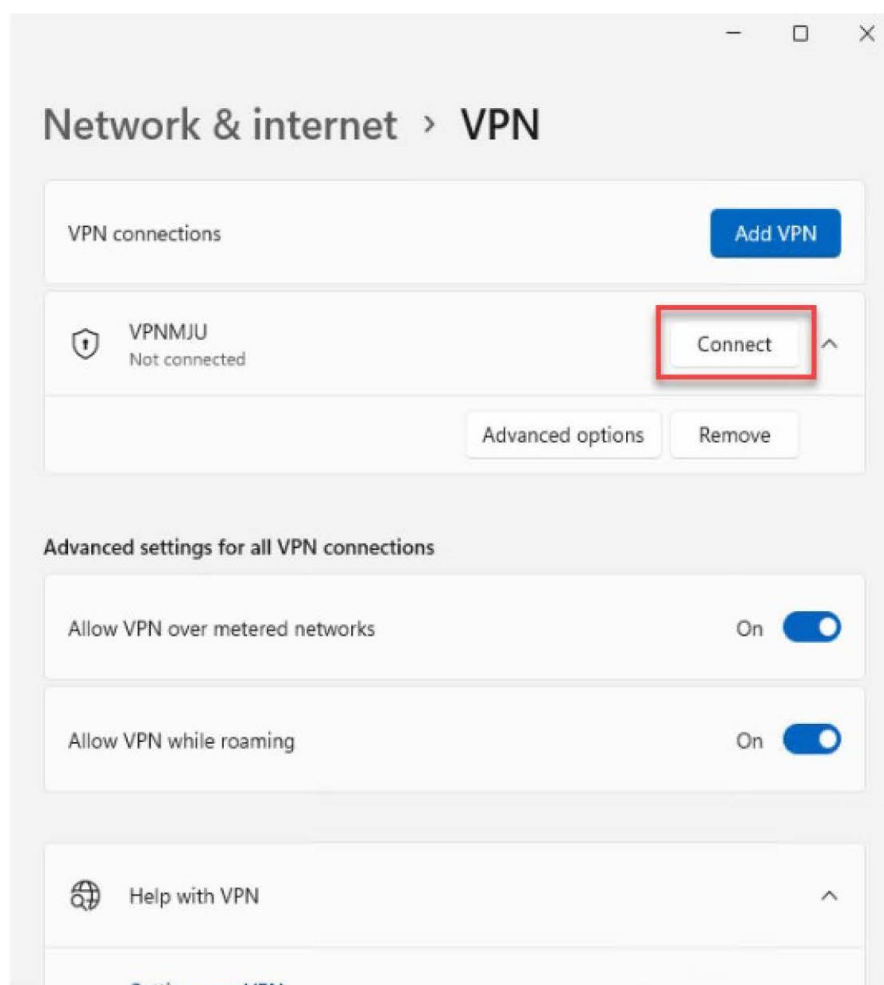
Username: ชื่อสำหรับใช้งานระบบ เช่น mju65xxxxxxx

Password: รหัสผ่าน

กด Save

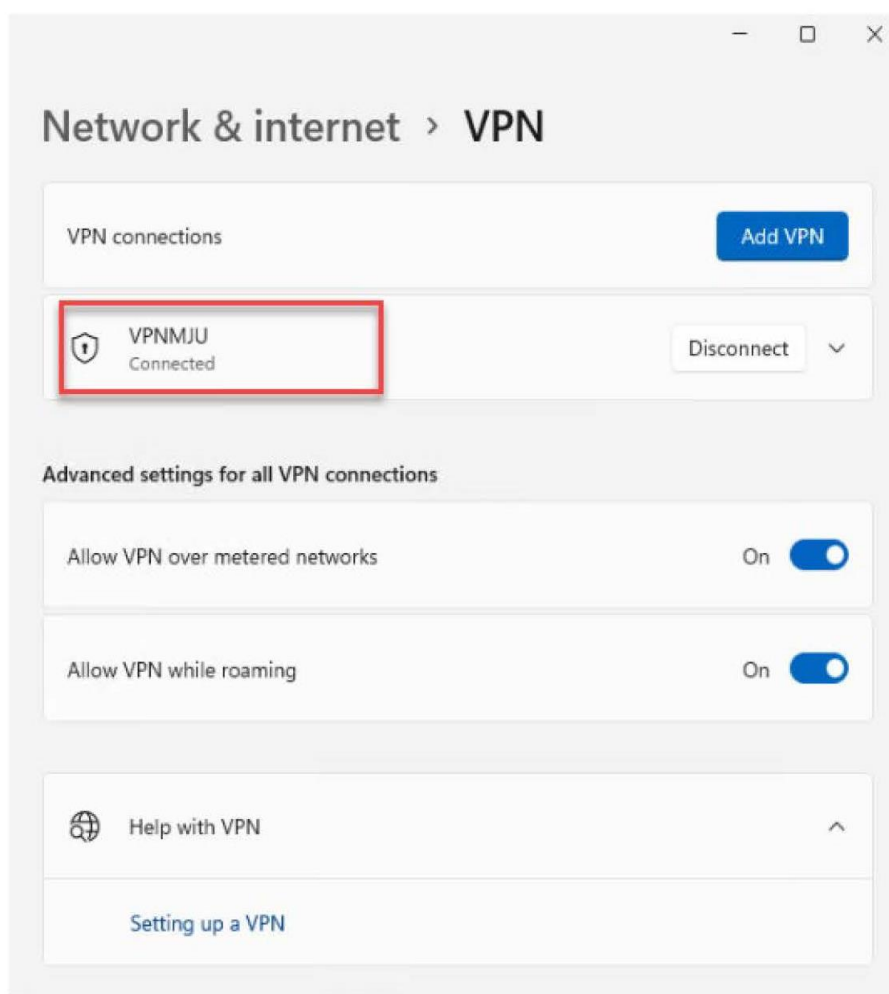


4. ระบบจะทำการสร้างการเชื่อมต่อ VPNMJU กดที่ **Connect** สำหรับเชื่อมต่อ





5. เมื่อเชื่อมต่อระบบ VPN แล้ว จะแสดงสถานะการเชื่อมต่อ *Connected* หากต้องการยกเลิกการเชื่อมต่อระบบ VPN ให้กด *Disconnect*





macOS

คู่มือการติดตั้งระบบ VPN บนระบบปฏิบัติการ macOS

*ก่อนเริ่มติดตั้งหรือใช้งานระบบ VPN MJU นั้น เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องทำการเชื่อมต่อ
กับระบบอินเทอร์เน็ต ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

การติดตั้งระบบ VPN สำหรับ macOS

1. เข้า System Preferences -> Network



2. กดเครื่องหมาย “+” สำหรับเพิ่มเครือข่าย

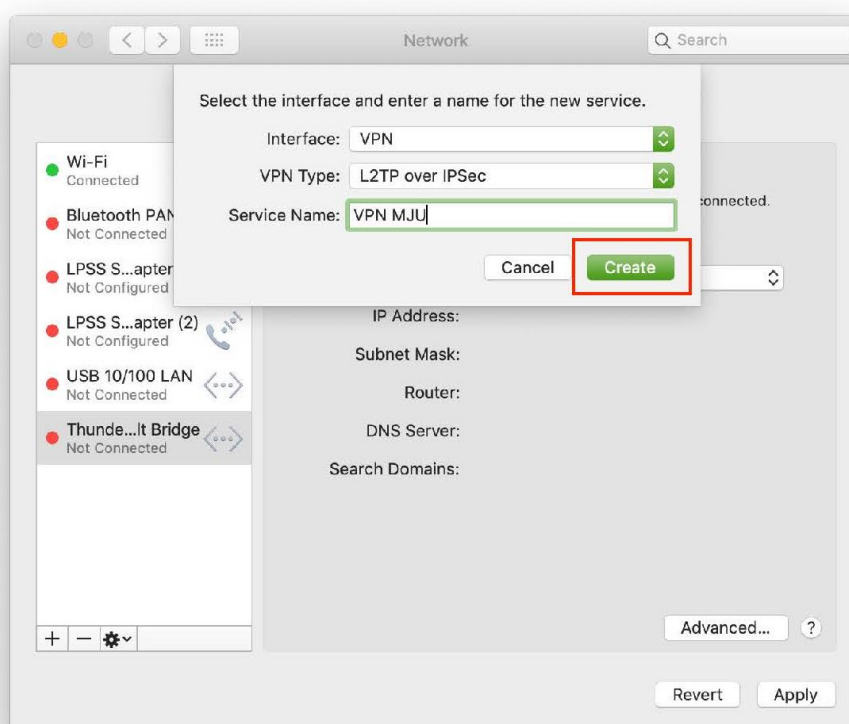




macOS

3. การสร้าง New Service ระบบจะให้ใส่ข้อมูลดังนี้ แล้วกด *Create*

- Interface : VPN
- VPN Type : L2TP over IPSec
- Service Name : VPN MJU (สามารถตั้งชื่ออื่นๆได้)





macOS

4. ใส่ค่า Configured ให้กับ VPN MJU ดังนี้

○ Server Address : สามารถเลือกใส่ได้ 1 Address

○ vpnmju1.mju.ac.th

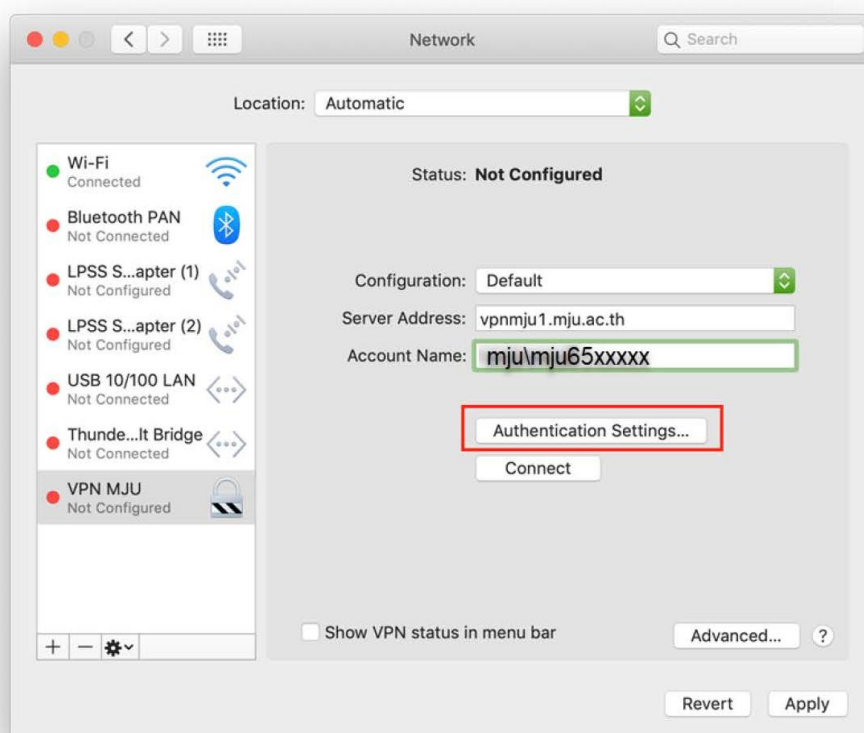
○ vpnmju2.mju.ac.th

○ vpnmju3.mju.ac.th

○ vpnmju4.mju.ac.th

○ Account Name : mju\ชื่อสำหรับใช้งานระบบ เช่น mju\mju65xxxxxx

กด “Authentication Settings...”



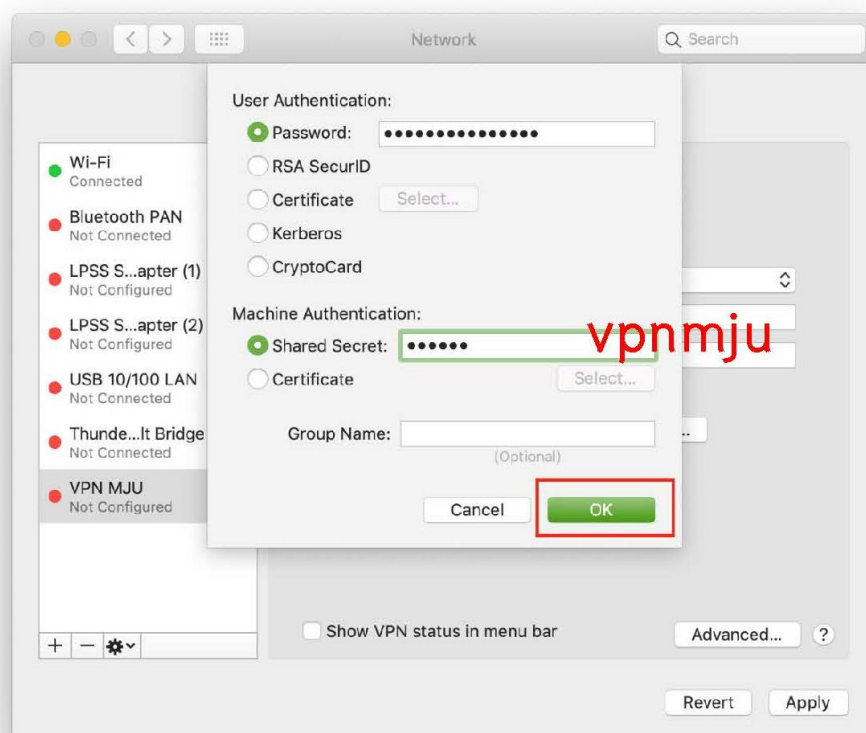


macOS

5. ใส่ค่า “Authentication Settings...” ดังนี้

- Password : รหัสผ่านของผู้ใช้งานระบบ
- Share Secret : ให้ใส่ค่า **vpnmju**

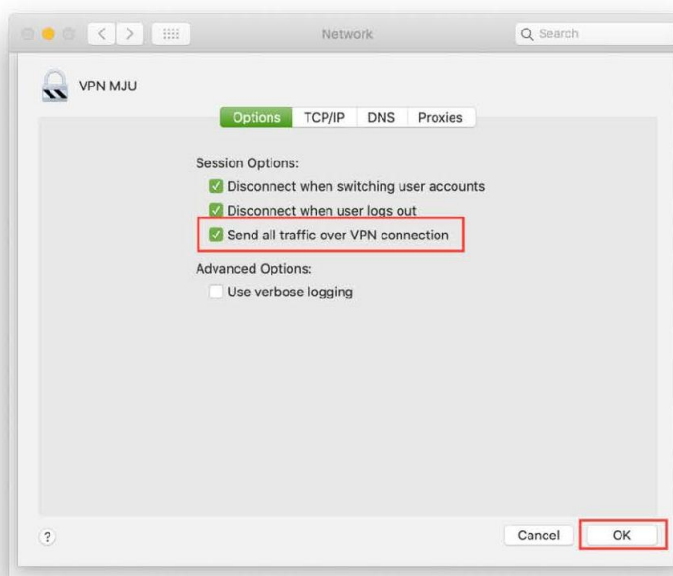
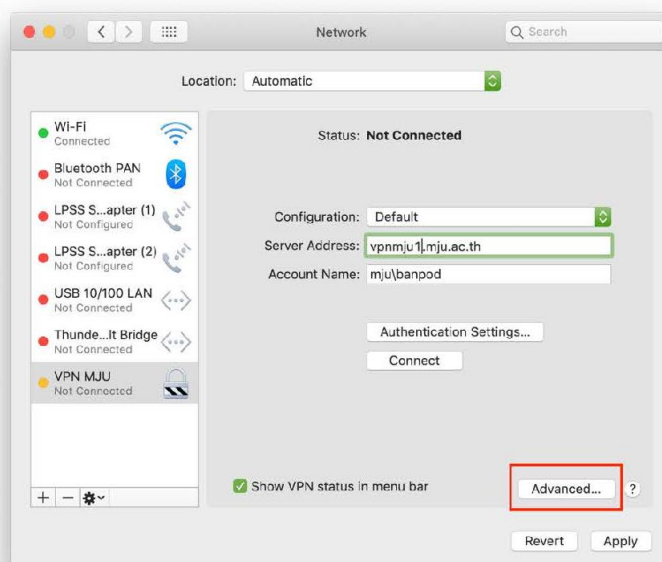
กด “OK”





macOS

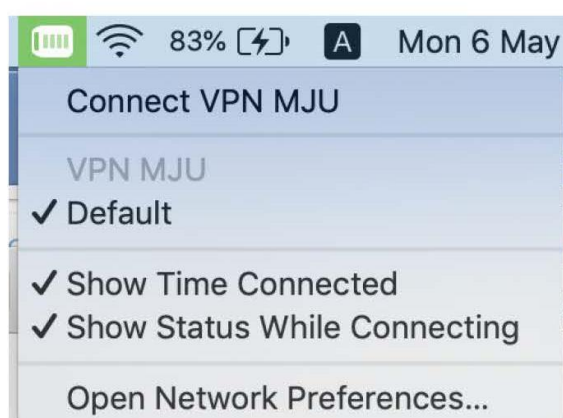
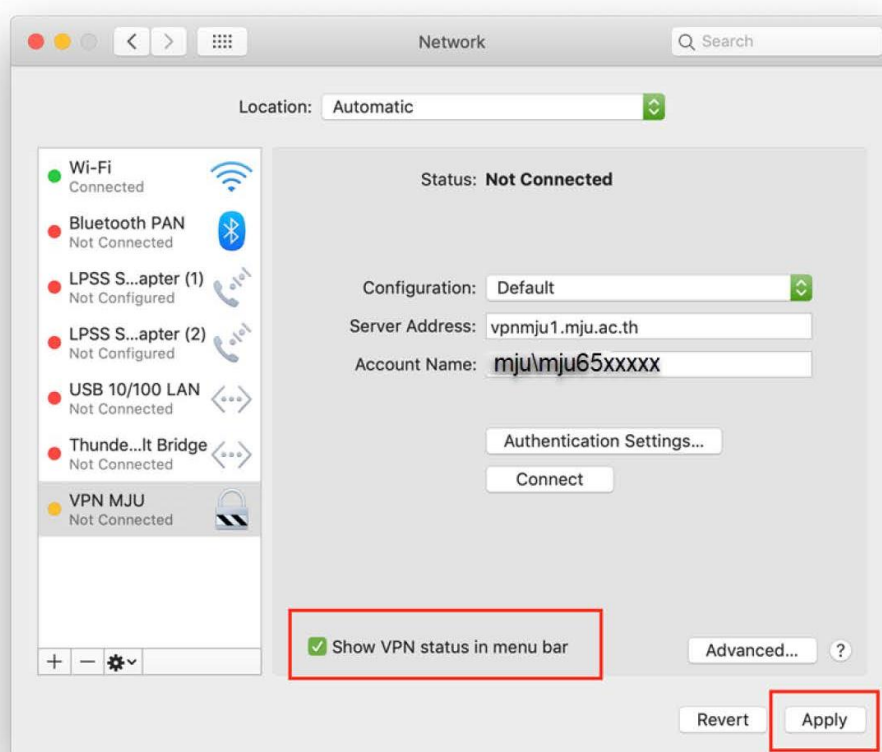
6. เลือกแถบเมนู **Advanced...** เลือกคลิกที่ **Send all traffic over VPN connection** เพื่อจะเริ่มต้นการใช้งานคลิกที่ปุ่ม **OK**





macOS

7. เลือก Show VPN status in menu bar เพื่อให้ง่ายสำหรับการใช้งาน VPN แล้วกด Apply



VPN Status บน Menu Bar



macOS

8. เมื่อต้องการเชื่อมต่อระบบ VPN ให้กดที่ Connect VPN MJU



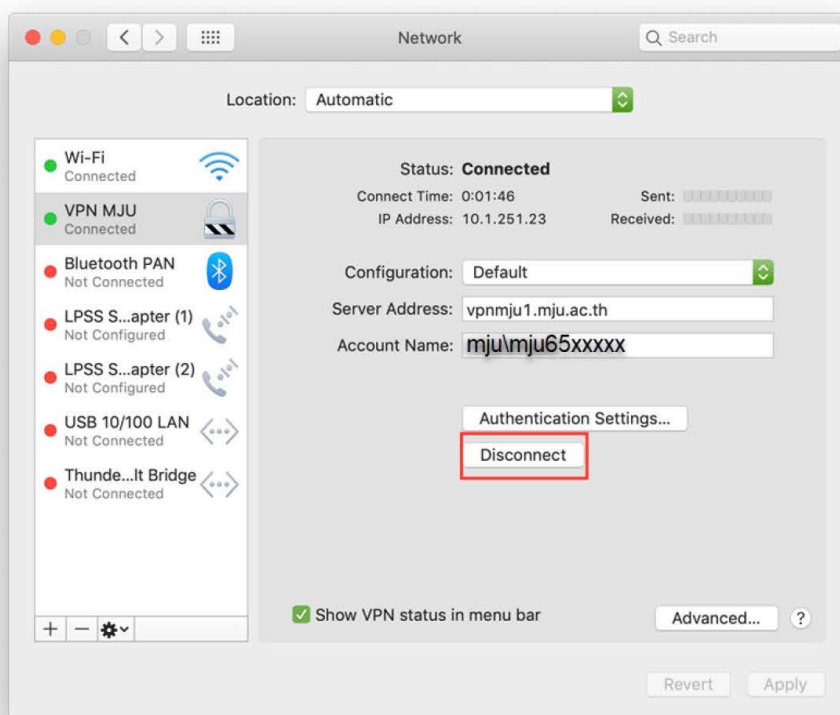
สถานการณ์ทำงาน สามารถเชื่อมต่อการใช้งานได้  00:00:14





macOS

9. เมื่อเชื่อมต่อระบบ VPN แล้ว จะแสดงสถานะการเชื่อมต่อ **Connected** หากต้องการเลิกเชื่อมต่อระบบ VPN ให้กด **Disconnect**



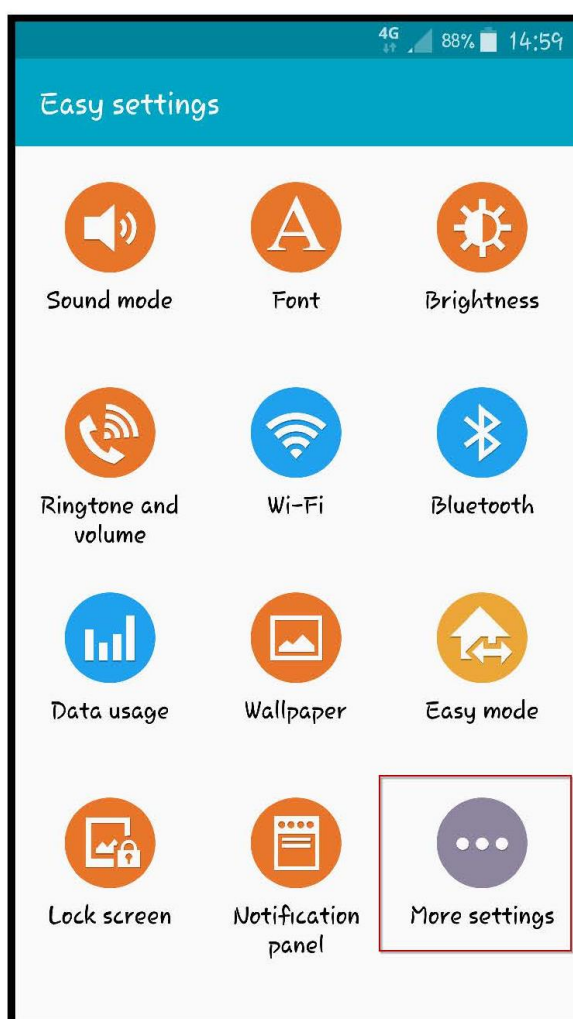


คู่มือการติดตั้งระบบ VPN บน SMART PHONE (Android)

*ก่อนเริ่มติดตั้งหรือใช้งานระบบ VPN MJU นั้น เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องทำการเชื่อมต่อ
กับระบบอินเทอร์เน็ต ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

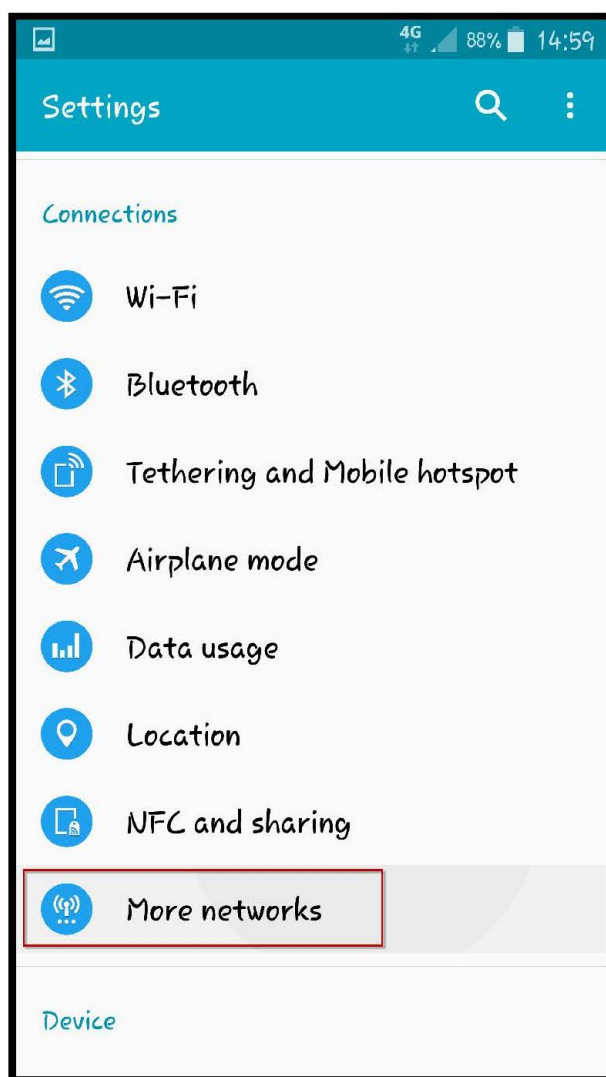
การติดตั้งระบบ VPN ด้วย Android

1. เข้าไปที่ การตั้งค่า (Setting) -> ตั้งค่าเพิ่มเติม (More Settings)



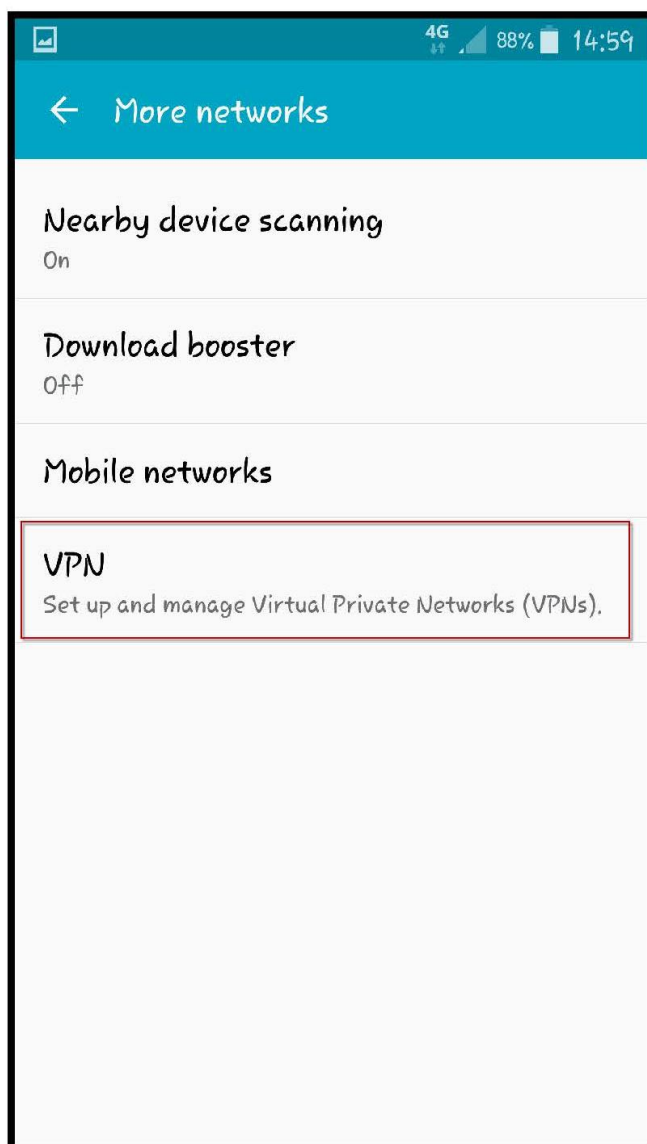


2. เลือกเครือข่ายเพิ่มเติม (More Networks)





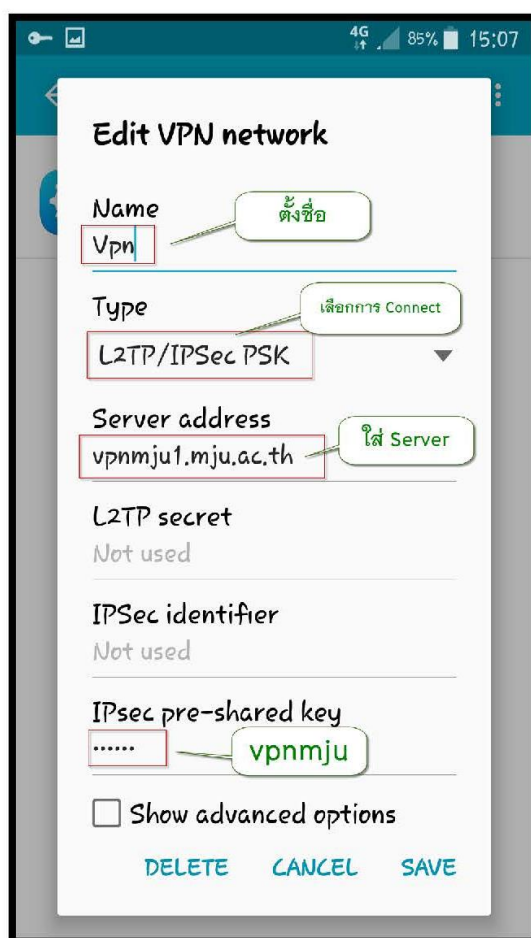
3. เลือก VPN





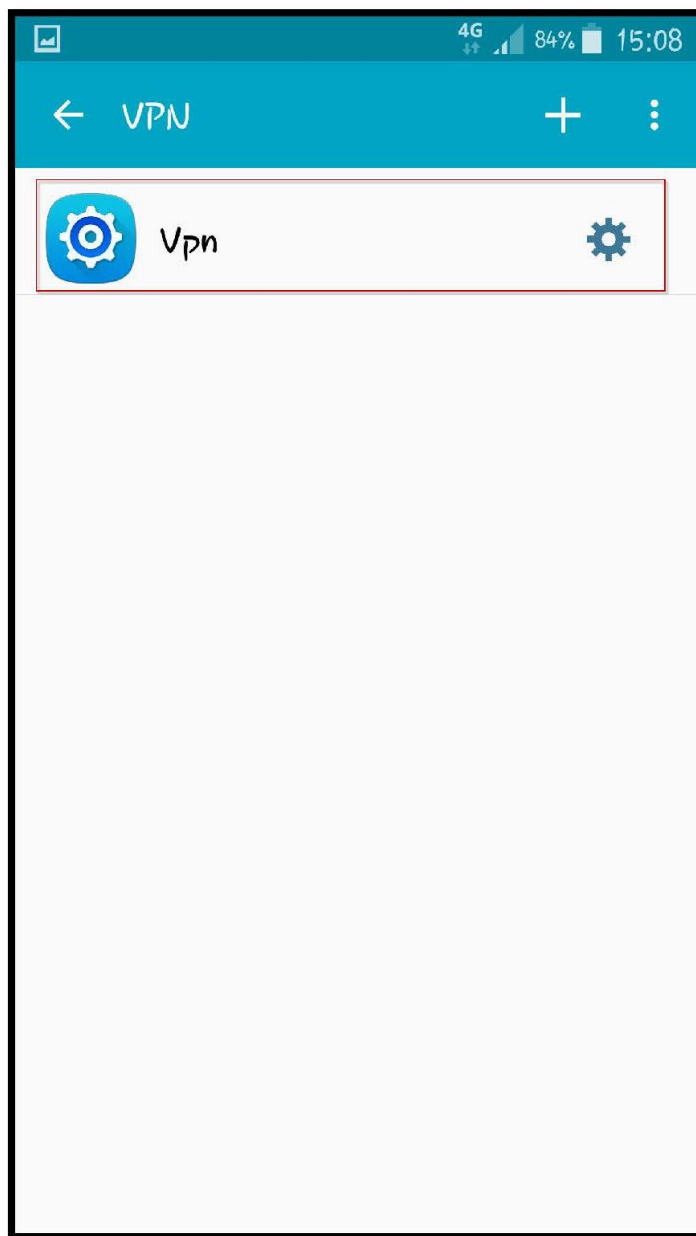
5. ระบบจะให้ใส่ข้อมูลดังนี้

- ในช่องชื่อ ตั้งชื่ออะไรก็ได้ เช่น “VPN MJU”
- ชนิด “L2TP/IPSec PSK”
- ในช่องที่อยู่ Server สามารถเลือกใส่ได้ 1 Address
 - vpnmju1.mju.ac.th
 - vpnmju2.mju.ac.th
 - vpnmju3.mju.ac.th
 - vpnmju4.mju.ac.th
- ช่อง IPsec pre-shares key ใส่ “vpnrmju”
- กด บันทึก





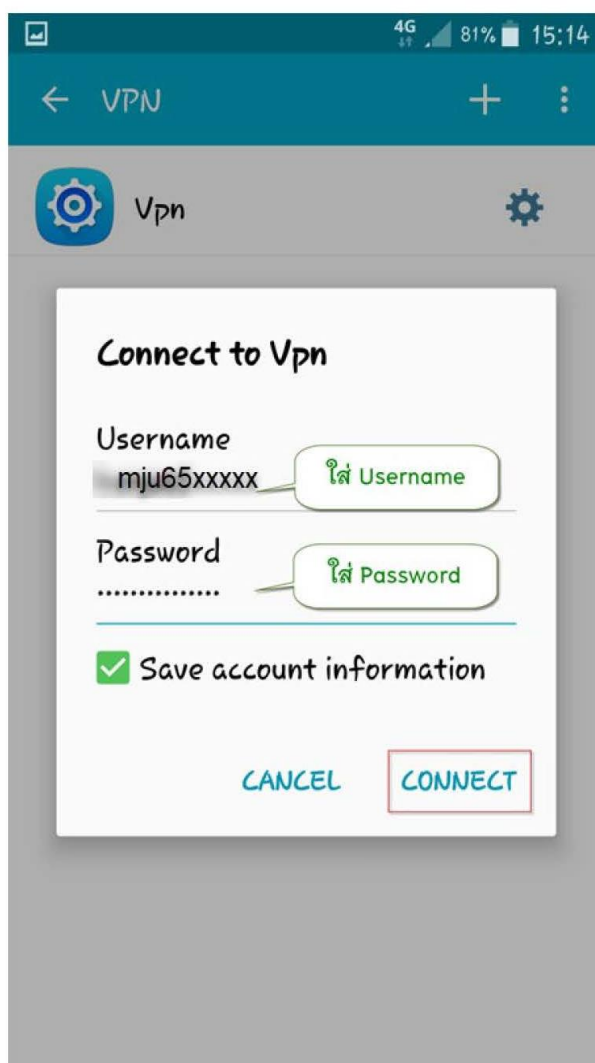
6. การติดตั้ง VPN เสร็จสิ้นแล้ว





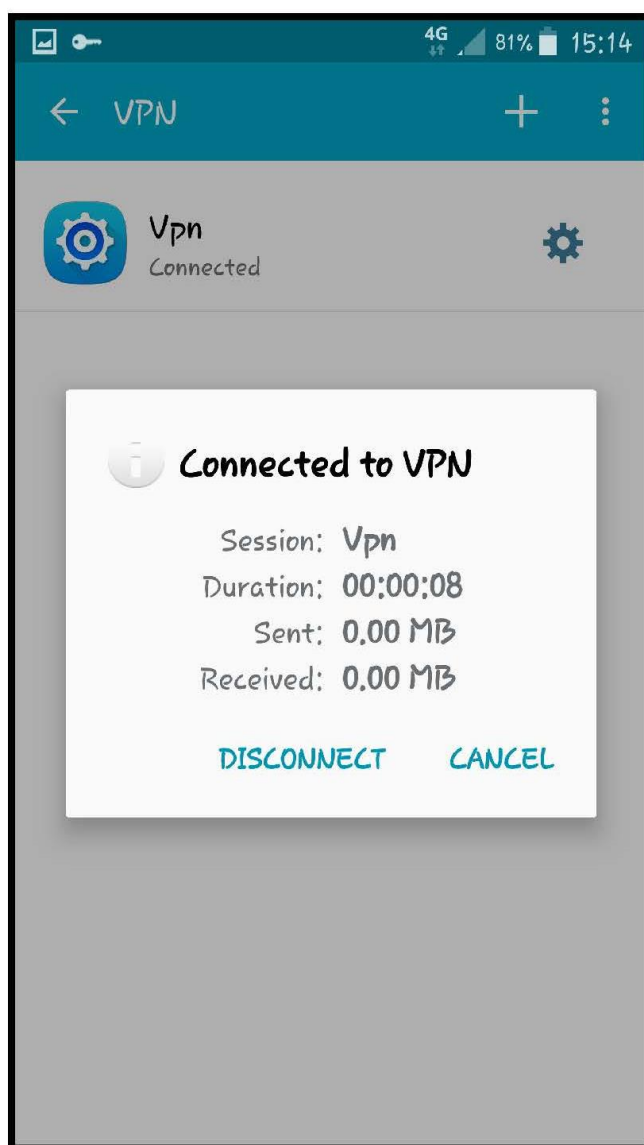
7. ทำการเชื่อมต่อ VPN โดยการเข้าที่ ชื่อ VPN MJU

- ใส่ชื่อผู้ใช้งาน username เช่น mju65xxxxxx
- ใส่รหัสผ่าน
- กด เชื่อมต่อ





8. แสดงการเชื่อมต่อกับ VPN มหาวิทยาลัยแม่โจ้แล้ว





คู่มือการติดตั้งระบบ VPN บน SMART PHONE (IOS)

*ก่อนเริ่มติดตั้งหรือใช้งานระบบ VPN MJU นั้น เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องทำการเชื่อมต่อ
กับระบบอินเทอร์เน็ต ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

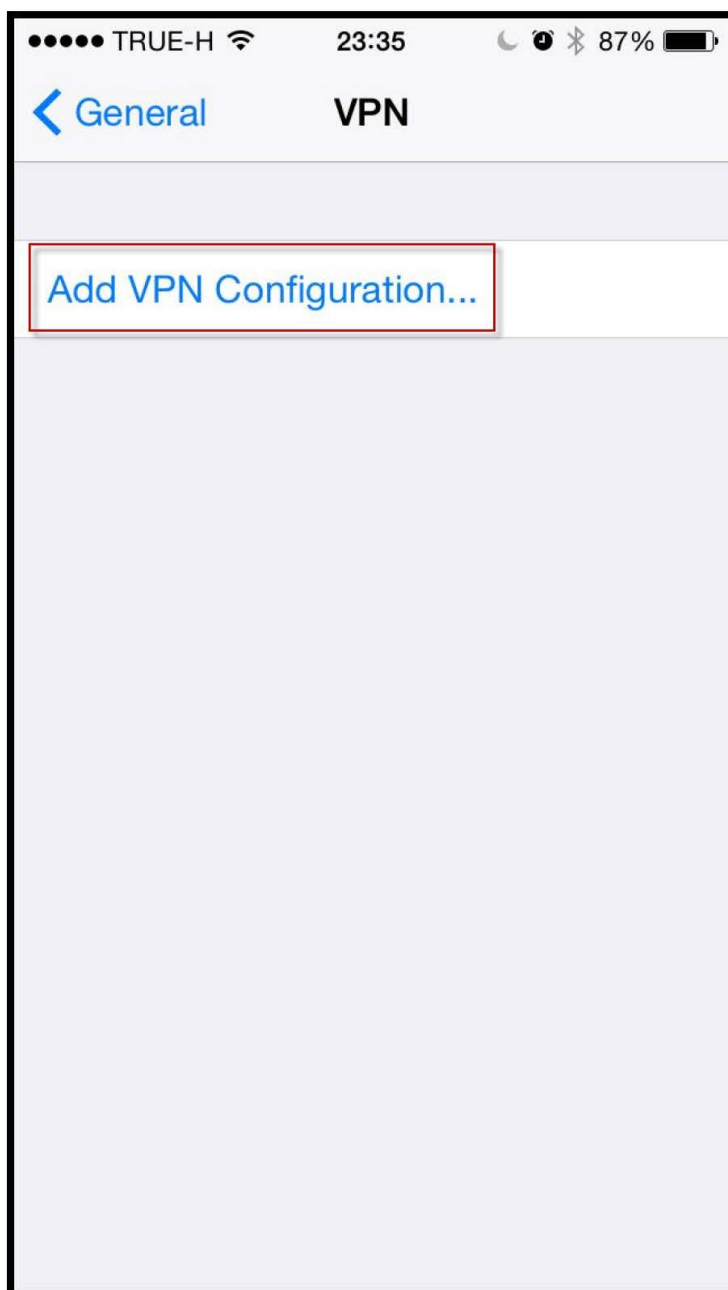
การเชื่อมต่อระบบ VPN ด้วย IOS (iPhone , IPAD)

1. เข้าไปที่ Settings -> General ->VPN



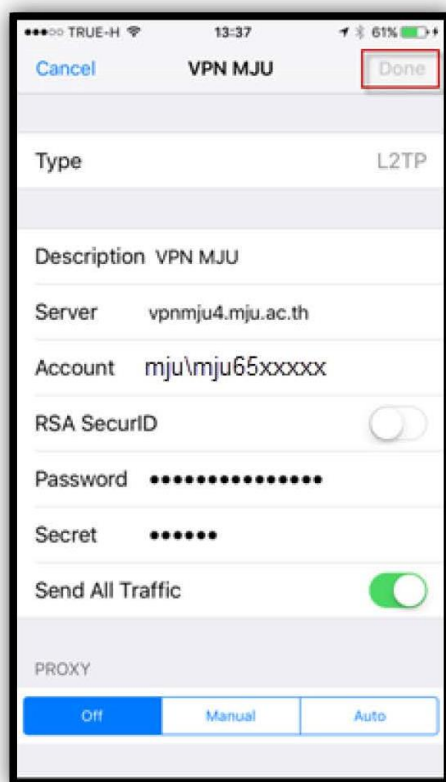


2. เลือก “Add VPN Configuration”



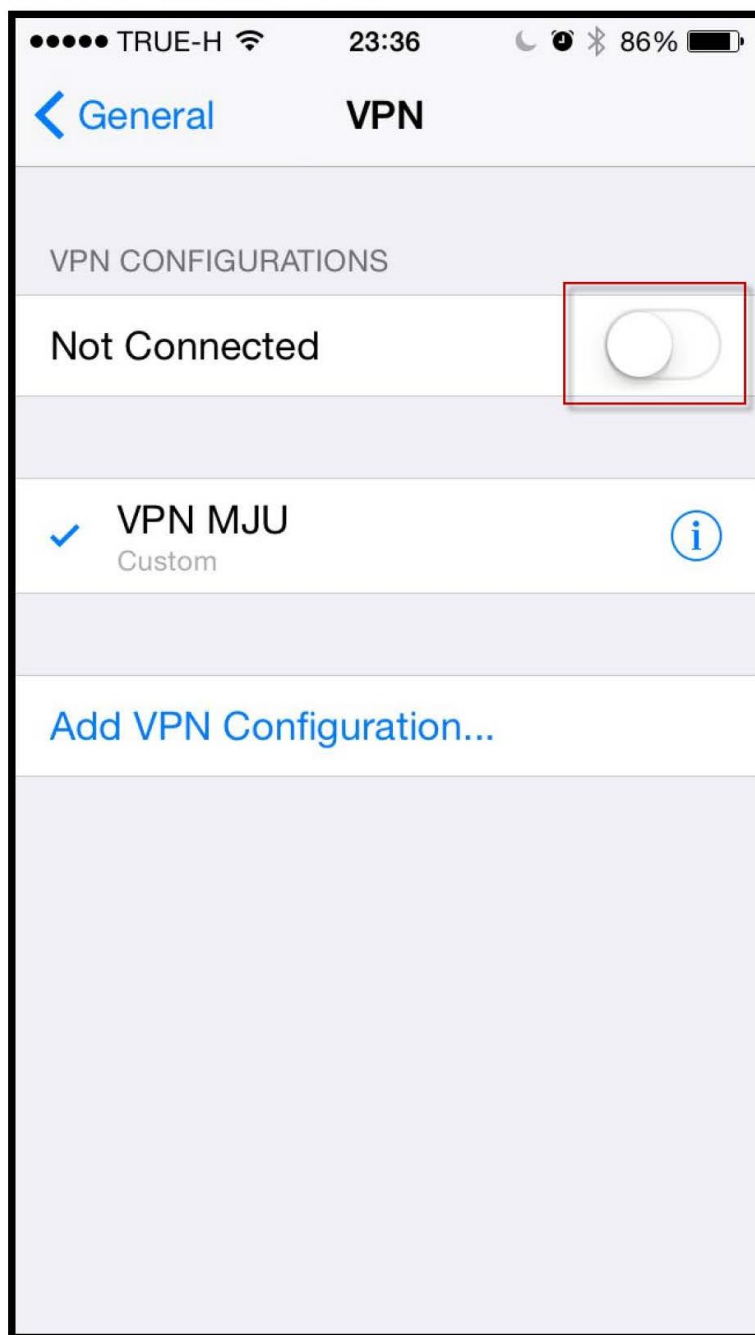


3. ระบบจะให้ใส่ข้อมูลดังนี้
 - ชนิด “L2TP”
 - ในช่อง Description ตั้งชื่ออะไรก็ได้ เช่น “VPN MJU”
 - ในช่องที่อยู่ Server สามารถเลือกใส่ได้ 1 Address
 - vpnmju1.mju.ac.th
 - vpnmju2.mju.ac.th
 - vpnmju3.mju.ac.th
 - vpnmju4.mju.ac.th
 - ช่อง Account ใส่ชื่อผู้ใช้งาน mju\ + username เช่น mju\mju65xxxxxx
 - ช่อง Password ใส่รหัสผ่าน
 - ช่อง Secret ใส่ “vpnmju”
 - กด Done



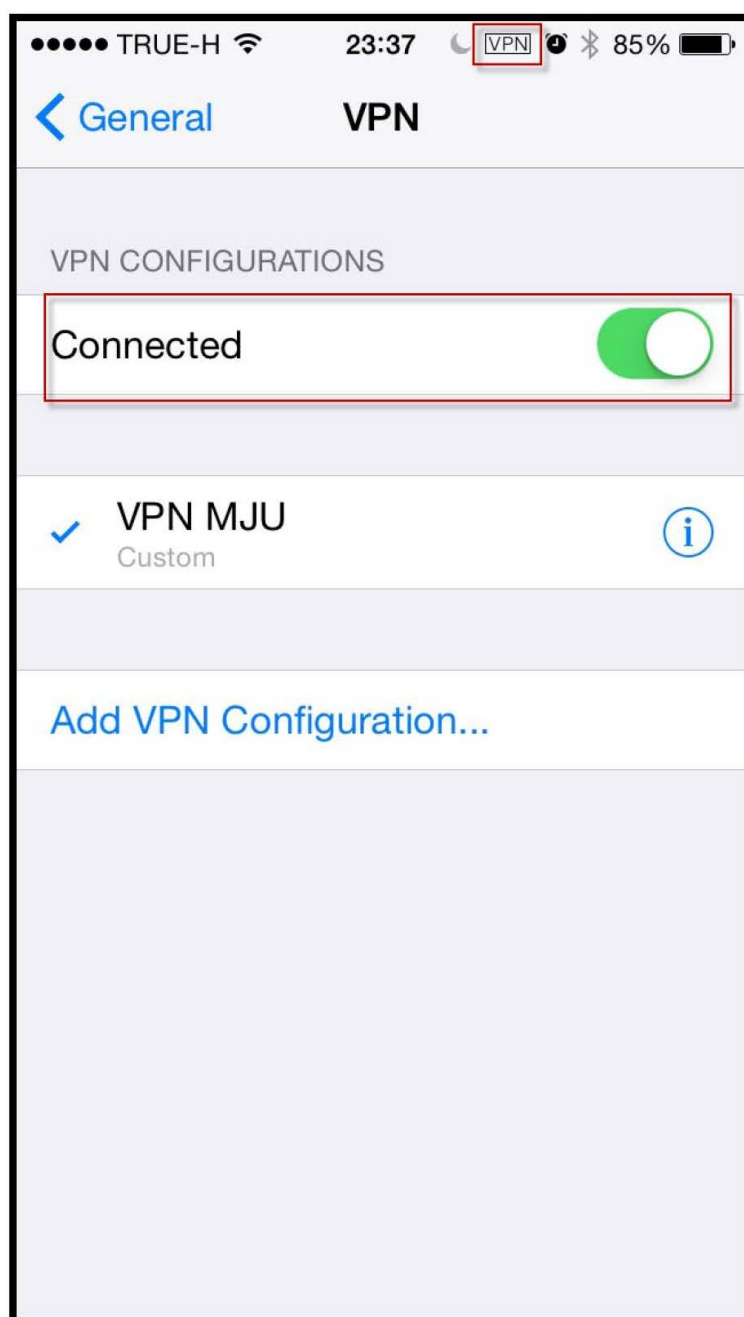


4. ทำการกด Connect เพื่อเชื่อมต่อระบบ VPN





5. แสดงการเชื่อมต่อกับ VPN มหาวิทยาลัยแม่โจ้แล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์ VPN ที่มุมขวาบนหน้าจอ



ภาคผนวก ข

วิธีการเคลียร์ค่าเบรเซอร์ (ล้างแคชและคุกกี้)

เมื่อคุณใช้เบราว์เซอร์อย่างเช่น Chrome เบรเซอร์จะบันทึกข้อมูลบางอย่างจากเว็บไซต์ในแคชและคุกกี้ การล้างแคชและคุกกี้จะช่วยแก้ปัญหบางอย่าง เช่น ปัญหาการโหลดหรือการจัดรูปแบบในเว็บไซต์

คอมพิวเตอร์

1. เปิด Chrome ในคอมพิวเตอร์
2. ที่ด้านบน ให้คลิกเพิ่มเติม ⋮
3. คลิกเครื่องมือเพิ่มเติม > ล้างข้อมูลการท่องเว็บ
4. เลือกช่วงเวลาจากด้านบน หากต้องการลบทุกอย่าง ให้เลือกตั้งแต่เริ่มต้น
5. เลือกช่องต่างๆ "คุกกี้และข้อมูลเว็บไซต์อื่นๆ" และ "รูปภาพและไฟล์ที่แคชไว้"
6. คลิกล้างข้อมูล
- 7.

หลังจากล้างแคชและคุกกี้

- ระบบจะลบการตั้งค่าบางอย่างในเว็บไซต์ เช่น หากคุณลงชื่อเข้าใช้อยู่ คุณจะต้องลงชื่อเข้าใช้ใหม่
- หากคุณเปิดการซิงค์ใน Chrome คุณจะมีสถานะลงชื่อเข้าใช้ในบัญชี Google ที่คุณซิงค์อยู่เพื่อลบข้อมูลในอุปกรณ์ทุกเครื่องด้วย
- บางเว็บไซต์อาจทำงานช้าลงเพราะต้องโหลดเนื้อหาอย่างเช่น รูปภาพ ใหม่อีกครั้ง

วิธีการทำงานของแคชและคุกกี้

- คุกกี้เป็นไฟล์ที่เว็บไซต์ที่คุณเข้าชมสร้างขึ้น โดยจะบันทึกข้อมูลการท่องเว็บเพื่อให้คุณใช้งานออนไลน์ได้ง่ายขึ้น
- แคชจะจำส่วนต่างๆ ของหน้า เช่น รูปภาพ เพื่อจะได้เปิดได้เร็วขึ้นในครั้งถัดไปที่คุณเข้าชม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวสุพรรณิการ์ สิริสังข์	
เกิดเมื่อ	4 มิถุนายน 2524	
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2546	ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาระบบสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
	พ.ศ. 2550	ระดับปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและ การจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2547 – ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	