คู่มือระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form)

ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยลดขั้นตอนการ ดำเนินการในการส่งเอกสารการขออนุมัติเบิก การขออนุมัติยืมเงิน และการทำรายการอนุมัติ โดย กระบวนการทำงานในระบบมีดังนี้



ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form) เป็นการพัฒนาเว็บแอพลิเคชั่นในรูปแบบของ responsive web design ซึ่งมีความสามารถในด้านการรองรับการแสดงผลผ่านหน้าจอในหลากหลาย อุปกรณ์ที่มีขนาดต่างกัน เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเลต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

••• dtac	4G VPN	11:13	🤨 89% 🔳 🖓
/	Financial Maejo University	3	
🕄 หน้	ักแรก / Title		
ต ศ์	ย์ลัดของระ	บบ	
	8	ออกใบเส ^ะ	รั้จ
	🚳 n:	ะเบียนสินท	รัพย์
	🚳 รายกา	ารขออนุมัติ	เบิกจ่าย
	🚍 บันทึก	າขออนุมัติเ	บิกจ่าย
	🚳 บันทึ	กขออนุมัติ	ยืมเงิน
ต ศี	ย์ลัดของระ	ขบ(กำหเ	าดเอง)
	🙈 จัด	ุจการหน้าร	ะบบ

รูปที่ 1 การแสดงผลบนหน้าจอสมาร์ทโฟน



รูปที่ 2 การแสดงผลบนหน้าจอแท็บเลต

การเข้าใช้งานระบบบัญชีการเงินและการคลัง กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระบบนี้มีลักษณะเป็น เว็บแอพลิเคชั่น (website) ดังนั้นระบบนี้จึงรองรับการทำงานบนเว็บเบราเซอร์ อย่างไรก็ตามเว็บเบราเซอร์ ที่ ระบบอนุญาตให้ใช้งานคือ CHROME เท่านั้น เพิ่มเติม:เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถทำงานร่วมกับระบบ ได้ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เท่านั้น ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้ งานระบบอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต้องทำการเชื่อมต่อระบบ VPN ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ก่อนจึงจะ สามารถทำงานได้ตามปกติ ซึ่งวิธีการเชื่อมต่อ VPN สามารถดูได้ในส่วนภาคผนวกของคู่มือนี้

การเข้าสู่ระบบ

เข้าไปที่ <u>www.financial.mju.ac.th</u> ซึ่งหากท่านเปิดระบบครั้งแรกหรือยังไม่ได้ผ่านกระบวนการ ตรวจสอบสิทธิ ท่านจะเจอแบบฟอร์มตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบดังรูปที่ 3 ซึ่งหน้าจอการ ตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบจะประกอบด้วย



เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว กดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดง หน้าแรก ดังภาพ



รูปที่ 4 แสดงหน้าแรกของการเข้าใช้งานระบบ

ในส่วนของเมนูระบบและเมนูการทำงานนั้นจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ได้รับของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยในระบบ เบิกจ่ายจะมีเมนูย่อยประกอบด้วย 2 กลุ่มหลัก สังเกตได้จากสัญลักษณ์หน้าชื่อเมนูย่อย

- 1. กลุ่มตั้งค่าระบบ (🍄)
 - ตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญายืมเงิน
 - รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
- 2. กลุ่มแบบฟอร์มการทำงาน (🐼)
 - ทำรายการอนุมัติ
 - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
 - บันทึกสัญญายืมเงิน

หน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

เลือกเมนูบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย จะพบหน้าจอดังรูปที่ 5 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนค้นหา ข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล

	C 🛈 www.fina	incial.mju.ac.th	/financeExpens	eHD.aspx						@ ☆
-	Financial	?	INANCIAL SYSTEN ไปลัด 🗠	A:						× 🦉
Cess	sories E-PassBoo	ok Setting	5y งบประม		<u>.ltl</u> 💽 ชื่อ-สำง ทะเมียนคุ	កំ- រ បំពូមី	เมิกร่าย สินทร์	• 🔼 พย์ ย้างอิง		
	หน้าแรก / เป็กจ่าย /	′บันพึกขออนุม้	ดิเบิกจ่าย	_						
2,	กันหาข้อมูล			ส่ว	มนค้นหาข้อม	มูล				+ 2
# :	ายการข้อมูล			da					Dali su	
	+ เพิ่มรายการ			(M, 1,	นแพตงว่ายา	בויו		< Page 1	of 1	1 >
	เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภท เอกสาร	รายการขออนุมัติเบ็กจ่าย	จำนวนเงิน	สัญญายืมเงิน	ผู้ขออนุมัติเบิก จ่าย	สถานะการอนุมัติ		
	61A04300014	07 w.u. 2560	เอกสาร งั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	3,600.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิมธิจัมช	รายการยังไม่สมบูรณ์	🔒 พืมพ่	🕑 เลือก
		2560	1110				анраза		🖈 โพส	🗙 ລນ
\$	61A04300013	02 พ.ย. 2560	เอกสาร ทั่วไป	ขออนุมัดีและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	450.00	61B04300003	น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	รออนุมัติ	🖶 สัมพ์	🕼 เลือก
	61A04300012	02 м.в. 2560	เอกสาร ทั่วไป	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณ วิทยากร	25.00		น.ส.สุพรรณีการ์ สิทธิสังช	รออนุมัติ	🕀 พิมพ์	🕼 เลือก
	61A04300011	27 ค.ค. 2560	เอกสาร ทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	1,100.00		น.ส.สุพรรณีการ์ สิทธิสังช	รออนุมัดี	🕀 ฟัมฟ	🕼 ເລືອກ
	61A04300010	27 ค.ค. 2560	เอกสาร ทั่วไป	ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	1,300.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	อนุมัติ	🖨 พิมพ์	🕼 ເລືອກ

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

การค้นหาข้อมูล

ส่วนค้นหาข้อมูล สามารถกดปุ่ม + หรือ – เพื่อซ่อนหรือแสดงส่วนค้นหาข้อมูลได้ ในการค้นหา ข้อมูลสามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลที่ ต้องการค้นหาในส่วนแสดงรายการ ดังภาพ

C O www.ina			enpenserro.	тэрх											0	2, 1
Financial	2	ศกลางเลเ คีย์ลัด ~	SYSTEM:												×	
essories E-PassBo	ok Sett	🛟 ing Sy	กา มาประมาณ	ร่ะ เงินจ่าย	∰ เงินรับ	่∐่∐ จัดขือ∹จ้าง	(1) พะเปียนคุม	ต่ะ บัญชี	เม็กจ่าย	Contract	อ้างเ) 50				
หน้าแรก / เปิกจ่าย	′ บันทึกขอ	อนุมัดีเมืกจ่าเ											_			
L ค้นหาข้อมูล									ก	ดเพื่อซ	ช่อน	แสดง		>	> -	
ใงบประมาณ		หน่วยงาน								- 					Colla	pse
2561		ส่านักงานอริ	เการมดี กองคลั	a l					ï	ง'เนตเน	מי וע	ษมูล				¥
หล่งเงิน		สถานะการอน	រេរិតី	สถา	นะการยืมเงิน		ເລນທີ່ເວກ	สาร	วันที่เ	รั่มดัน		3	วันที่สิ้นเ	a a		
ทั้งหมด	•	ทั้งหมด		¥ 18	อพมต	*			1/1	0/2560			30/9/2	561		
ຸ່ນວວນຸນັດີ						รายการขออนุ	រ៉ាំគឺ									
					=							Ξ	Qm	1917		
							ſ					1				
รายการข้อมูล								กดปุ่มเพื	อค้นหา'	รายกา	2					
รายการข้อมูล +เพิ่มรายการ								กดปุ่มเพี	อค้นหา'	รายกา	× ٢	Page	1	of 1	t.	>
รายการข้อมูล +เพิ่มรายการ เลชที่เอกสาร	วันที่	ประ	ะเภท เสาร	รามการขอ	เอนุมัดิเบิกจ่	าย จึ	านวนเงิน	กดปุ่มเพี สัญญายัมเงิน	อค้นหา' ผู้ขออนุมัน จ่าย	ริายกา	รี < สถาน:	Page การอนุมัติ	1	of 1	L.	>
รายการข้อมูล +เพิ่มรายการ เลชที่เอกสาร 61A04300014	รับพี่ 07 พ.ย	ประ เอก . เอก	ะเภท เสาร ข เสาร ข	รายการขอ ออนุมัติปฏิบัติง	เอนุมัดิเบิกจ่ ⊓นนอกเวลา	าย จั	านานเงิน 3,600.00	กดปุ่มเพี สัญญายัมเงิน	อค้นหา' ผู้ขออนุมัง จำย น.ส.สุพรรถ	ริายการ ลิเมิก มีการ์ รา	วิ < สถานะ ยการยัง	Page การอนุมัติ ไม่สมบูรณ์	1	of 1 ⊖ ∜uwi		> Ran

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ส่วนค้นหาข้อมูล

การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่าย กดที่ปุ่ม **+**ฒบบบ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 7 จากนั้น เลือกหรือกรอกข้อมูลการขออนุมัติเบิก ซึ่งประกอบด้วย

- ข้อมูลส่วนงาน
- วันที่เอกสาร
- เบอร์โทรศัพท์
- ที่ ศธ.

- ประเภทเอกสาร
- หน่วยงานที่ต้องการตัดงบประมาณ
- ปีงบประมาณ

		การขออนุมติเบก
ผู้ขออนุมัติเบิก รายละเอียดการขออนุมัติเป็ก	รายการขอเบิก ผู้อนุมัดิ สัญญายืมเงิน	เ เอกสารแบบ
เลขที่เอกสาร	ส่วนงาน	วันที่
	สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบ	10/11/2560
โทรศัพท์	ที่	ประเภทเอกสาร
	ศธ.	เอกสารทั่วไป 🔻
หน่วยงาน	บึงบประมาณ	แหล่งเงิน
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง 🔹 🔻	2561 v Q คัน งปน.	< ว. กดปมค้นงบประมาณ
แผนงบประมาณหลัก	แผนงบประมาณรอง	ผลผลผ
กรุณาระบุ 🔻	กรุณาระบุ 🔻	กรุณาระบุ 🔻
กิจกรรมหลัก	แผนงาน	งาน
กรุณาระบุ 🔻	กรุณาระบุ 🔻	กรุณาระบุ 🔻

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

เมื่อกรอกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มค้นหางบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 8

ให้ทำการเลือกหน่วยงาน ปีงบประมาณ และแหล่งเงินที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา

ค้นหางบประมาณ		1. เลือก	าหน่วยงาน ปีง	บปม. และแหล่งเงินที่ต้องก	าร
หน่วยงาน		ปึงบประมาณ		แหล่งเงิน	
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	¥	2561	v	ทั้งหมด	Ŧ
แผนงบประมาณหลัก	15	แผนงบประมาณรอง		ผลผลิต	
ทั้งหมด	٣	ทั้งหมด	٣	ทั้งหมด	v
กิจกรรมหลัก		แผนงาน		งาน	
ทั้งหมด	٣	ทั้งหมด	٣	ทั้งหมด	٠
กองทุน		งบ		หมวดรายจ่าย	
ทั้งหมด		ทั้งหมด	Ŧ	ทั้งหมด	

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการค้นหางบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณที่ค้นหาจะปรากฏด้านล่าง ซึ่งงบประมาณที่ปรากฏจะเป็นรายการที่มียอดเงิน คงเหลือและสามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 9 จากนั้นกดเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการ ข้อมูลงบประมาณ จะถูกดึงไปยังส่วนรายการงบประมาณ ดังรูปที่ 10 จากนั้นกดปุ่มบันทึก

ค้นหางบประมาณ			:
หน่วยงาน	ปังบประมาณ	แหล่งเงิน	
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง 🔹	2561 💌	เงินเหลือจ่ายปีเก่า	٣
			Q คันหา
รายการงบประมาณ			ยอดเงินคงเหลือ
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายสะสม /	กดเพื่อเลือกงบประมาณ		25,000.00
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายพัฒนานักศึกษา /	ที่ต้องการ		60,000.00
ส่านักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายเงินรายได้ /			34,700.00

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอรายการงบประมาณที่ค้นหา

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร	ส่วนงาน			วันที่		
	ส่านักงานอธิการบ	เดี กองคลัง งานพั	ัฒนาระเ	7/11/2560		
โทรศัพท์	ที่			ประเภทเอกสาร		
053873150	053873150 ศธ.0523.1.5/1			เอกสารทั่วไป	٠	
หน่วยงาน	ปังบประมาณ			แหล่งเงิน		
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง 🔹 🔻	2561	₹ Q	ค้นงปม.	เงินเหลือจ่ายปีเก่า	τ.	
รายการเงินเหลือจ่าย						
เหลือจ่ายสะสม					۲	
ຜູ້ขออนุมัดิ						
น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	Ξ					

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนผู้ขออนุมัติเบิก

เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะออกเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติ พร้อมข้อความแจ้งเตือนการบันทึก ข้อมูล ดังรูปที่ 11

้ <mark>งขออนุมัดิเบิก</mark> รายละเอียดกา <mark>เ</mark> ขออนุมัติเปิก	າ รายการขอเมิก ผู้อนุมัติ สัญญายืมเงิ น	เ เอกสารแนบ	
ลขที่เอกสาร	อกสารท่ออกจากระบบ	วันที่	
61A04300015	สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบ	14/11/2560	
โทรศัพท์	ที่	ประเภทเอกสาร	
053873150	ศธ.0523.1.5/1	เอกสารทั่วไป	۲
หน่วยงาน	ปังบประมาณ	แหล่งเงิน	
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง 🛛 🔻	2561 • Q ดัน งปม.	เงินเหลือจ่ายปีเก่า	۳
รายการเงินเหลือจ่าย			
เหลือจ่ายสะสม			¥
ผู้ขออนุมัติ			
น.ส.สุพรรณิการ์ สีทธิสังข์	=		

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย หลังจากกดบันทึก

ทำการเลือกแถบ "รายละเอียดการขออนุมัติเบิก" เพื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ดัง รูปที่ 12 โดยในส่วนนี้ผู้ใช้งานระบบสามารถคีย์ข้อมูลได้เองโดยไม่ใช้แบบฟอร์มจากระบบหรือสามารถเลือก รายการขออนุมัติเบิกซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ถูกตั้งค่าไว้แล้วในระบบก็ได้ ดังรูปที่ 13

<u>ູ່</u> ขออนุมัติเบิก	รายละเอียดการขออนุมัดิเบิก	รายการขอเบ็ก	ผู้อนุมัติ	สัญญายืมเงิน	ดเพื่อเลือกฟอร์บก	ารขอเบิกที่ตั้งค่า
ายการขออนุมัดิ						
				=		
รยน						
รื่อง						
ายละเอียด						
		2 สามาร	กลี่ย์ข้อบ	ลได้เลงโดยไง	ให้ฟอร์บของระบบ	
		2. 61617	IIIIDDŬ	64 6V 16 D 7 6V 1D 64	160MD 960 DD4 950 D	
						- M

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย แถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

จ้นหารายการเบิกจ่าย	×
	٩
รายงานผลการปฏิบัดิงานนอกเวลา	
ขออนุมัดิเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบเ	สวนข้อเท็จจริง
ขออนุมัดิและเบ็กค่าเลี้ยงรับรอง	เลือกรายการเบิกจ่ายที่ต้องการ
ขออนุมัดิปฏิบัดิงานนอกเวลา	
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยนารถยนต์อ	งอกนอกพื้นที่
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	
ขออนุมัติเบิกค่าประกันภัยรถยนด์	
ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/น้ำป	ระปา/โทรศพท์/บริการสัญญาณอินเดอร์เน็ด)
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร	
เบ็กจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน	

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอการค้นหารายการเบิกจ่ายที่ได้ตั้งค่าแบบฟอร์มไว้ ในแถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

กรณีที่ผู้ใช้งานระบบเลือกรายการเบิกจ่ายที่ได้ตั้งค่าแบบฟอร์มไว้ ระบบจะทำการบันทึกรายการใน แถบ "รายละเอียดการขออนุมัติเบิก" แถบ "รายการขอเบิก" และแถบ "ผู้อนุมัติ" ให้โดยอัตโนมัติ โดยที่ ผู้ใช้งานระบบจะยังสามารถทำการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

2nonderunti	รายละเอียดการขออนุมัดเบิก	รายการขอเป็ก	ผู้อนุมัติ	สัญญายืมเงิน	เอกสารแนบ	
รายการขออนุมัติ					a	
ขออนุมัดิปฏิบัต	ใงานนอกเวลา			≡ แล	ดงรายละเอยดรา	ยการทเลอก
รียน				สาม	เารถแก้ไขข้อมูลได	ด้ตามต้องการ
อธิการบดี				\smile	, a	
เรื่อง						
ขออนุมัดิปฏิบัต่	โงานนอกเวลา					
ขออนุมัติปฏิบัต รายละเอียด	ว ิงานนอกเวลา					
ขออนุมัติปฏิบัง รายละเอียด ດ້วย ເວລາເพื่อ	เ้งานนอกเวลา (หน่วยงาน)มีความจำเ (ระบุกิจกรรมและเหตุผล)	ป็นต้องให้(ข้ารา โดยมีผู้ปฏิบัติงานจ่	ชการ/พนักงา านวน	นมหาวิทยาลัย/ลูก คน ดังนี้	จ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วครา	าว) มาปฏิบัติงานนอก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

รูปที่ 14 แสดงการเลือกรายการเบิกจ่ายที่ได้ตั้งค่าแบบฟอร์มไว้ ในแถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

ทำการเลือกแถบ "รายการขอเบิก" กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกแบบฟอร์มที่ได้ตั้งค่าไว้ จะพบรายการขอ เบิกโดยอัตโนมัติ จากนั้นกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกที่ต้องการ กรอกข้อมูลจำนวนเงิน และหมาย เหตุ

ผู้ใช้งานสามารถลบรายการที่ไม่ต้องการโดยการกดปุ่มลบ และหากต้องการเพิ่มรายการขอเบิกให้ กดปุ่ม ≡ เพื่อเพิ่มรายการขอเบิกที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 15

ในการเพิ่มรายการขอเบิก สามารถเลือกรายการขอเบิกที่ต้องการ ตามรูปที่ 16 จากนั้นกรอก รายละเอียด จำนวนเงิน หมายเหตุ และกดบันทึก จะปรากฏข้อมูลรายการขอเบิกเพิ่มเข้ามาดังรูปที่ 17

นนาบว่า 1911 เว็บขยุเป ขออนุมัติเบิก รายละเอียดการขอ	อนุมัติเบิก รายการขอเบิก ผู้อา	นุมัติ สัญญายืมเงิน _{เอกส} รายละเอียดเพื	มเติมได้
รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน หมายเหตุ	
ค่าปฏิบัดิงานนอกเวลา			🗙 ลบ
ค่าปฏิบัดิงานนอกเวลา			X ลบ
ค่าปฏิบัดิงานนอกเวลา	(X ຄນ
ค่าปฏิบัดิงานนอกเวลา		สำหรับลบรายการที่ไม่ต้องการ	X ลบ
	57	วมเงิน .00	
		กดเพื่อเพิ่มรายการขอเบิก	

🖹 บันทึก

อัพเดดล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ วันที่อัพเดดล่าสุด : 14/11/2560 14:44:15

รูปที่ 15 แสดงแถบรายการขอเบิก



รูปที่ 16 แสดงรายการขอเบิก ในแถบรายการขอเบิก

บบได้ทำการบัน	ทึกข้อมูลเรียบร้อยแล	จัว				
ຜູ້ขออนุมัดิเบิก	รายละเอียดการข	ออนุมัติเบิก	รายการขอเบิก	ຜູ້ວນຸນັດີ	สัญญ ^{ายมเว็บ} 2. จะมีราช	ยการขอเบิกที่เพิ่มเข้ามา
รายก	าร		รายละเอียด		จำนวนเงิ	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					0.00	🗙 ຄນ
ค่าปฏิบัดิงานน	อกเวลา					X ລນ
ค่าปฏิบัติงานน	อกเวลา					🗙 ລນ
ค่าปฏิบัดิงานน	อกเวลา					× au
ค่าปฏิบัดิงานน	อกเวลา					🗙 ລນ
				รวมเงิน	.00	

รูปที่ 17 แสดงการเพิ่มรายการขอเบิก ในแถบรายการขอเบิก

ทำการเลือกแถบ "ผู้อนุมัติ" กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกแบบฟอร์มที่ได้ตั้งค่าไว้ จะพบรายการผู้อนุมัติ โดยอัตโนมัติ และสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ในช่องหมายเหตุ หากต้องการเพิ่มผู้อนุมัติสามารถกดปุ่ม

เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการให้เป็นผู้อนุมัติได้ดังรูปที่ 19 จากนั้นกดปุ่มบันทึก ผู้อนุมัติที่เลือก จะถูกเพิ่มเข้าไปในรายการผู้อนุมัติ

หากต้องการลบผู้อนุมัติ สามารถลบได้โดยกดปุ่ม 💌 หากต้องการเปลี่ยนลำดับการอนุมัติให้ กดปุ่ม 🔦 เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติขึ้น 1 ลำดับ หรือกดปุ่ม 💌 เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติลง 1 ลำดับ

ข้อมูลการข	เออนุมัติเบิก จ่าย			แถบผู้อนุมัติ	J	
ผู่ขออนุมัดิเบิก	รายละเอียดการขออนุมัติเบิก	รายการขอเม็ก ผู่	้อนุมัด ิ สัญเ	ญายืมเงิน เอกสาร	แนบ	
ลำดับ ผู้ 3	อนุมัด 1. กดเพื่อ	อเพิ่มผู้อนุมัติ	> 🗉	หมายเหดุ		
ลำดับ	ស្វ័តា	นุมัดิ		ныл	ยเหตุ น่าง ะ	ר
1	น.ส.สวิตย	ตา สิงห์คำ		กดเพอเล	้อนลาดบลง	🔻 x aυ
2	น.ส.นีร เ	เรียนกุนา		กดเพื่อเสี	งื่อนลำดับขึ้น	▲ X ຄນ
					กดเพื่อ	ลบผ้อนมัติ
	and the second					~ ==
าดล่าสุดโดย : อัพเดตล่าสุด :	น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ 22/11/2560 13:32:24 รูปห์ จันหาผ้อนมัติ	วี่ 18 แสดงแถบผู้ช	2. เสีย อนุมัติ	อกผู้อนุมัติ แล้วก	าดปุ่มบันทึก 	ງ ແມ່ນທີ
ิทตล่าสุดโดย : อัพเดดล่าสุด :	น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ 22/11/2560 13:32:24 รูปใ จันหาผู้อนุมัติ	กี่ 18 แสดงแถบผู้ เ	2. เลีย อนุมัติ	อกผู้อนุมัติ แล้วก	าดปุ่มบันทึก 	ງ ເມນທີ
ดดล่าสุดโดย : อัพเดดล่าสุด :	น.ส.สุพรรณ์การ์ สิทธิสังข์ 22/11/2560 13:32:24 รู๊ปท์ จันหาผู้อนุมัติ น.ส.สุพรรณ์การ์ สิทธิเ มหาวิทยาลัยแปโจ้ / ส่ายักงานย	ที่ 18 แสดงแถบผู้ช ที่ 18 แสดงแถบผู้ช สังข์ อธิการบลี / กองคลัง / งานพิต	2. เลีย อนุมัติ	อกผู้อนุมัติ แล้วก ง คลัง	าดปุ่มบันทึก	ັ ອີມູ່ນທີ
าดล่าสุดโดย : อัพเดดล่าสุด :	น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ 22/11/2560 13:32:24 จันหาผู้อนุมัติ ขั้นหาผู้อนุมัติ น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิส มหาวิทยาลัยแมโร้ / สำบักงานส น.ส.ดุษฎี ดวงบาล มหาวิทยาลัยแมโร้ / สำบักงานส	วี่ 18 แสดงแถบผู้ส สั่งข์ อธิการมดี / กองคลัง / งานพัฒ	2. เลีย อนุมัติ มนาระบบบริหารงาบ	อกผู้อนุมัติ แล้วก คลัง นุ้อนุมัติที่ต้องกา	าดปุ่มบันทึก	
จดล่าสุดโดย : อัพเดดล่าสุด :	น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ 22/11/2560 13:32:24 รัฐปร์ ดันหาผู้อนุมัติ มีนหารู้อนุมัติ น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิส มหาริทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานส มหาริทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานส มหาริทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานส	ที่ 18 แสดงแถบผู้ส สังข์ อธิการบดี / กองคลัง / งานพัฒ อธิการบดี / กองคลัง / ง แพ้ล หมุด อธิการบดี / กองคลัง / งานพัฒ	2. เลีย อนุมัติ แนาระบบบริหารงาน แนาระบบบริหารงาน	อกผู้อนุมัติ แล้วก คลัง ผู้อนุมัติที่ต้องกา คลัง	าดปุ่มบันทึก 	

รูปที่ 19 แสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อค้นหาผู้อนุมัติ ในแถบผู้อนุมัติ

กดเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วกด 🔤 🔹 จากนั้นกดปุ่ม 💷 เพื่อทำการยืนยันการแนบไฟล์ เอกสาร จากนั้นจะปรากฏรายการเอกสารที่แนบดังรูปที่ 20 เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลรายการขออนุมัติ เบิกจ่าแล้วปิดหน้าจอเพื่อกลับสู่หน้าจอหลักรายการขออนุมัติเบิก



อัพเดดล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ วันที่อัพเดดล่าสุด : 22/11/2560 13:32:24

รูปที่ 20 แสดงการเพิ่มข้อมูล แถบเอกสารแนบ

9	o	pen	×
🕤 🕘 + 🏌 👗 + e-Form			✓ C Search e-For 𝒫
Organize • New folder			III · 🔲 🛛
DVD Drive (E) Cloud on 'psf (Y) Home on 'psf (Z) Home on 'psf (Z) Home on 'psf (Z) Network Network NoNNONS For the state of the state	 garuda3jpg image1.png report_2550070711-17-33-406.pdf รู้เมือ.pdf รู้เมือ.pdf รู้เมือ.pdf รู้เมือ.pdf รู้เมือ.stgruptukt_outline.pdf ระยะสำนุญามิมห์จะที่มีการประเทศ ระยะสำนุญามิมห์จะไปการประเทศ ระยะสำนุญามิมห์จะไปการประเทศ ระยะสำนุญามิมห์จะไปการประเทศ ระยะสำนุญามิมห์จะไปการประเทศ ระยะสำนุญามิมห์จะไปการประเทศ ระยะสำนุญามิมห์จะไปการประเทศ ระยะสำนุญามิมห์จะไปการประเทศ 	ชารบบรัดการแบบฟอร์มออนไลเโdocx รายมานอุกหนี้ผินเทตรองราชการคะเหลือ ณ ลิ่นวันpdf รายมลเรียดอุกหนี้ค่นเหลือหรบกำหนด,pdf ระหนังสือหารเหนี่มินเทรองราชการ.pdf ฟล์เอกสาร	
 Innb60.zip edocument e-Form 	โ) โบเบิกเงินxisx วีนี้ โบปะหน้าหลังสั _{ງ Type} : Microsoft Excel Wo ปฏิพอร์มีในเปิกเหลู Authors: nong	rksheet	2. กดเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร
		50 21:13	
File name:			✓ All Fres ✓ Open ✓ Cancel

รูปที่ 21 แสดงรายการไฟล์ที่ให้เลือก ในแถบเอกสารแนบ

เมื่อกลับสู่หน้าจอหลักบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่าย จะปรากฏเลขที่เอกสารที่บันทึกโดยขึ้นเป็น สถานะ "รายการยังไม่สมบูรณ์"

-	C ① Not	secure www.	financial.mju.ac.t	h/financeExpenseHD.aspx						QA
-	Einancial	🔮 កំព័ត៌	ICIAL SYSTEM:							x 🚺
C	sories E-PassBo	ok Setting Sy	มามากม เงิ	★ Ⅲ [Ju] ⑦ ★.	<mark>ใ</mark> น เปิกร่าย สีมา	🕈 🛃 ສຳເມີ ລຳເລີວ				
I	หม้าแรก / เม็กจ่าย /	′ บันทึกขออนุมัติเบิ	กจาย							
ł	ค้นหาข่อมูล									+ .
										Collapse
	รายการซอมูล +เพิ่มรายการ							< Page	1 of 1	1 >
1	เลขที่เอกสาร	วันที	ประเภทเอกสาร	รายการขออนุมัติเปิกจ่าย	จำนวนเงิน	สัญญาบึมเงิน	ผู้ขออนุมัดิเปิกจ่าย	สถานะการอนุมัติ		
	61A04300015	14 м.в. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	2,400.00		น.ส.สุพรรณีการ์ สิทธิ สังษ์	รายการยังในสมบูรณ์	⊖ พืมพ่ ≰โพส	ເຮີ ເຄືອກ 🗙 ຄນ
	61A04300014	07 w.a. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุบัติปฏิปัติงานขอกเวลา	3,600.00		น.ส.สพรรณ์การ์ ดัทธิ ดังช่	รายการยังไม่สมบูรณ์	⊖ิพิมฟ ≰โทส	🕼 เลือก 🗙 คม
5	61A04300013	02 w.g. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัต้และเป็กต่าเลี้ยงรับรอง	450.00	61804300003	น.ส.สุพรรณีการ์ สิทธิ สังช่	ຮອອນຸນໃຫ້	🕀 vitani	🕼 เลือก
5	61A04300012	02 พ.ย. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออมุมัดีเบ็กจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร	25.00	61804300005	น.ศ.ศพรรณีการ์ สิทธิ สังข์	ក្នុងចម្រវិត	🕀 พิมพ์	🕼 ıflan
	61A04300011	27 p.n. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	1,100.00		น.ส.สพรรณีการ์ สีหรั สังข์	รออนมัต	Ө йий	🕼 เลือก
	61A04300010	27 R.R. 2560	เอกสารทั่วใป	ขออนุมัติและเบ็กค่าเลี้ยงรับรอง	1,300.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิ์ สังข่	อนุมัติ	🖨 พื่มพ่	(2 เลือก
	61A04300009	25 ค.ศ. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเป็กค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟพิป/น้ำประปา/โทรศัพท์/ บริการสัญญาณอินเตอร์เน็ค)	1,000.00		น.ส.สพรรณีการ์ สิทธิ ดังข์	ไม่อนุมิดี	🖶 พิมพ์ 🕐 ศัลธอก	G เลือก
	61A04300008	24 e.e. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนมัติเป็กจำยเงินคาสมนาคณวิทยากร	12.00		น.ส.สพรรณ์การ์ สิทธิ	อนมัติ	🕀 ਸੰਬਰ	18 inter

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอหลักรายการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

	บนทกขอความ	
	เลขทีเอ	กสาร 61A043
ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคล	ลัง งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง โทร.053873150	
ท คธ.0523.1.5/1	วันที่ 14 พฤศจิกายน 2560	
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา		
เรียน อธิการบดี		
ด้วย(หน่วยงาน) ขัวคราว) มาปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด์	มีความจำเป็นต้องไห้(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ (ระบุกิจกรรมและเหตุผล)โดยมีผู้ปฏิบัติงานจำน ว่วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังน์	ลูกจ้างประจำ/ลู วนคน ไ
รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิ
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	นาย ก	1,2
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	นาย ข	1,2
	รวมหาสน	2,4 ัสองพับสี่ร้อยบา
โดยขออนมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก สำนั	รวมหงสน กงานอธิการบดี กองออัง	2,4 (สองพันลี่ร้อยบ
โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก สำนั ประเภท เงินเหลือจ่ายปีเก่า เหลือจ่ายสะ	รวมทุงสน กงานอธิการบดี กองคลัง ะสม	2,4 ัสองพันลี่ร้อยบ
โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก สำนั ประเภท เงินเหลือจ่ายปีเก่า เหลือจ่ายสะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอ	รวมหุงสน กงานอธิการบดี กองคลัง ะสม บนมัติ	2, ัสองพันสึ่ร้อยบ
โดยขออนุมัติเบิกก่าใช้จ่ายจาก สำนั ประเภท เงินเหลือจ่ายปีเก่า เหลือจ่ายส: จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอ	รวมหงสน กงานอธิการบดี กองคลัง ะสม หนุมัติ	2,4 ัลองพันสิ่ร้อยบา
โดยขออนุมัติเบิกล่าใช้จ่ายจาก สำนั ประเภท เงินเหลือจ่ายปีเก่า เหลือจ่ายสะ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอ	รวมหงสน กงานอธิการบดี กองคลัง ะสม หนุมัติ ลงชื่อ	2,4 ัสองพันสิ่ร้อยบา
โดยขออนุมัติเบิกก่าใช้จ่ายจาก สำนั ประเภท เงินเหลือจ่ายปีเก่า เหลือจ่ายส: จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอ	รวมหงสน กงานอธิการบดี กองคลัง ะสม งนุมัติ องชื่อ (น.ส.สุพรรณิการ์	2,4 ີສວงพันสี่ร้อยบา ສືກອີລັນນ໌)
โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก สำนั ประเภท เงินเหลือจ่ายปีเก่า เหลือจ่ายส จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอ	รวมหงสน กงานอธิการบดี กองคลัง ะสม มนุมัติ ฉงชื่อ (น.ส.สุพรรณิการ์ นักวิชาการคอมม่	2,4 ัสองพันสี่ร้อยบา สิทธิลังข์) งิวเตอร์
โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก สำนั ประเภท เงินเหลือจ่ายปีเก่า เหลือจ่ายส: จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอ ด้วนหน้าแน้ซี	รวมหงสน กงานอธิการบดี กองคลัง ะสม เนฺมัติ คงชื่อ (น.ส.สุพรรณีการ์ นักวิชาการคอมท์	2,4 ัสองพันสี่ร้อยบา สิทธิสังข์) งัวเตอร์

รูปที่ 23 แสดงตัวอย่างเอกสารที่ทำการบันทึก

หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม 🕝 เลือก เพื่อเปิดหน้าจอมาแก้ไขเอกสาร

ผู้ขออนุมัติเบิก รายละเอียดการขออนุมัติเบิก	รายการขอเมิก ผู้อนุมัติ	สัญญายืมเงิน	เอกสารแนบ	
เลขที่เอกสาร	ส่วนงาน		วันที่	
61A04300015	สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งาน	แพัฒนาระเ	14/11/2560	
โทรศัพท์	ที่		ประเภทเอกสาร	
053873150	ศธ.0523.1.5/1		เอกสารทั่วไป	v
หน่วยงาน	ปังบประมาณ		แหล่งเงิน	
ส่านักงานอธิการบดี กองคลัง 🔹 🔻	2561 🔻	Q ભંપ ગ્રીપ્ર.	เงินเหลือจ่ายปีเก่า	•
รายการเงินเหลือจ่าย				
เหลือจ่ายสะสม				τ.
ผู้ขออนุมัติ				
น.ส.สพรรณิการ์ สิทธิสังข์	Ξ			

รูปที่ 24 แสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

หากเอกสารที่ทำการบันทึกถูกต้องแล้ว กดปุ่ม 🕣 🚾 เพื่อไปยังขั้นตอนการอนุมัติต่อไป สถานะ

เอกสารจะเปลี่ยนเป็น "รออนุมัติ" และไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก

รออนุมัติ	🖨 พิมพ์	🕑 เลือก

รูปที่ 25 แสดงสถานะหลังการโพสรายการ

การเช็คสถานะเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเช็คได้โดยกดปุ่มในช่องสถานะการอนุมัติ และกดที่สถานะ

เอกสารที่แสดงอยู่ของรายการนั้น ๆ จะปรากฏรายชื่อผู้อนุมัติพร้อมสถานะการอนุมัติเอกสาร ดังรูปที่ 26

สถานะการอนุมัติ	
อนุมัดิ ❷ น.ส.สวิตตา สิงห์คำ ❷ น.ส.นีร เรียนกนา	
ดำเนินกา	ร



รออนุมัติ
🕑 น.ส.สวิตตา สิงห์คำ
🕒 น.ส.นีร เรียนกุนา

รูปที่ 26 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติครบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบเพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กรณีที่เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้ใช้งานสามารถทำการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารรายการเดิม เพื่อนำมาแก้ไขรายการ แล้วดำเนินการใหม่ได้ โดยกดปุ่ม 💁 ๑ังรูปที่ 27 ซึ่งข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากเอกสารฉบับเดิมจะถูกดึงขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการได้

ขออนุมัดิเบ็กค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์/	1,000.00	น.ส.สุพรรณ์การ์ สิทธิ	ไม่อนุมัติ	🖨 พืบพ์ 🗭 เลือก
ນรีการสัญญาณอินเดอร์เน็ต)		สังบั	 บ.ส.สวิตดา สิงห์คำ น.ส.นีร เรียนกุนา 	ปฏิ คัดลอก

รูปที่ 27 แสดงตัวอย่างเอกสารที่ไม่อนุมัติ

หน้าจอบันทึกสัญญายืมเงิน

เลือกเมนูบันทึกสัญญายืมเงิน จะพบหน้าจอดังรูปที่ 28 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล

Financial	9	FINANCIAL SYST คีย์ลัด ~	SW:							×
d essories E-F	Ca PassBook Sett	🔅 🕻 ing Sy งบาไท	ີ ດີ ເລັກອ	🖽 📶 เงินริบ จัดชื่อ-จำง ทะเ	🧿 📩	• <mark>ใ</mark> ้ ปี เมิกจ่าย ส์	🕑 🔼 ทินทรัพย์ อ้างอิง			
withusn / if	มักจ่าย / มันทักสัฤ	เญายืมเงิน								
(คันหาข้อมูล				ส่วนต้	์ เมหาข้อม _ี	a				
งบประมาณ		แหล่งเงิน		สถานะการอนุมัติ	หน่วยงาน					
2561	,	ทั้งหมด	٠	ห้งหมด	 สำนักงา 	นอธิการมดี กองคลัง				۲
					1010225					
าขที่เอกสาร		รายละเอียดสัญ	ເຊັນ	ວັນທີ່ເຮັ່ນຄົນ	วันที่สิ้นสุด	R	ຜູ້ນວບົນ			
ลขที่เอกสาร		รายละเอียดสัญ	เญา	วันที่เริ่มต้น 1/10/2560	วันทีลินสุง 30/9/25	n 61	ຜູ້ ນ ວຍືນ		=	Q ต์บหา
ลขที่เอกสาร		รายละเอียดสัญ	ญา	วันที่เริ่มดัน 1/10/2560	วันที่สิ้นสุง 30/9/25	n 61	ผู้ขอบีม		=	Q ต์บหา
ลบที่เอกสาร 8 รายการข้อมูล	4	รายละเอียดสัญ	ເຫຼາ	วันที่เริ่มต้น 1/10/2560	วันที่สิ้นสุด 30/9/25	n 61	ស៊ី១០ពីអ		=	Q ค่มหา — •
ลบที่เอกสาร 9 รายการข้อมูล +เพิ่มรายกา	ง ร +เพิ่มจากไป	รายละเฉียดสัญ เพื่ออนุมัติเปิก	เญา	ามที่เริ่มสน 1/10/2560 ส่วนแส	รับทีลันสุด 30/9/25 ้ดิงรายกา	a 61 J	ญัขอยืน 	< Page 1	■ of 10	Q ศัมหา — 🖌
ขที่เอกสาร ! รายการข้อมูล +เพิ่มรายกา ลขที่เอกสาร	ง ร (+เพิ่มจากใบ รับที่	รายละเบียดลัญ ม ายออนุมัตเบิก ประเภท เอกสาร	ญา รายละเอีย	รมท์เริ่มสน 1/10/2560 ส่วนแส มต/เหตุผลการมีมเงิน	รับทีลินสุข 30/9/25 โดงรายกา จำนวนเงิน	ล 61 ปี ในขออนุมัติเนิก	ผู้ขอยืม ผู้ขอยนุมัติยืมเงิน	Page 1 สถานะการอนุมัติ	■ of 10	Q ศัมหา — - >
ลบที่เอกสาร 9 รายการข้อมูล ุ+เพิ่มรายกา ลขที่เอกสาร 1804300003	จ ร + เพิ่มจากไม่ รับเพื่ 10 ธ.ค. 2560	รายละเฉียดสัญ มขออบุมัติเปิก ประเภท เอกสาร เอกสารทั่วไป	ญา รายละเอีย ขออนุมัติและเป็กต่	รมท์เริ่มสน 1/10/2560 ส่วามแส มต/เหตุผลการมีมเงิน เลี้ยงรับรอง	รับหลืมสุ 309/25 ดิ (จริ ายกา สำหานเงิน 120.00	ล 61 วิ ในขออนุปตีเบิก 61A04300016	ผู้ขอยืม ผู้ขออนุมัติยืมเงิน น.ส.สุพรรณิกร์ สิทธิสังย์	Page 1 สถานะการอนุมัติ รายการยังไม่อมมูรณ์	≡ of 10	Q я́имл
เขที่เอกสาร รายการข้อมูล +เพิ่มรายกา จขที่เอกสาร 1804300003	ล ร +เห็นจากใ ป รับเพื่ 10 ธ.ค. 2560	รายละเฉียดลัญ มาขออมูมัสเปิก ประเภท เอกสาร เอกสารปัวไป	ญา รามละเอ็ม ขออบูมัติและเป็กค่	รมท์เริ่มสน 1/10/2560 ส่วนแส มด/เหตุผลการมีมเงิน เลี้ยงรับรอง	รับหรีสมสุ 309/25 10035ายกา จำนวนเงิน 120.00	ล 61 วิ ในขออนุมัติเน็ก 61A04300016	ผู้ขอยืม ผู้ขออนุมัติยืมเงิน น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข่	Page 1 สถานะการอนุมัติ รายการยังไม่สอมุรณ์	≡ of 10 ⊖ พิมพ์ ⊿ โหล	Q ศัมหา - v I > Critian X คม
ามที่เอกสาร รายการข้อมูเ ุ+เงิมรายกา งามที่เอกสาร (804300003 (804300002	ง ร +เห็นจากใง รันที่ 10 ธ.ค. 2560 07 ธ.ค. 2560	รายละเฉียดลัญ มาขออมูมัสเปิก ประเภท เอกสาร เอกสารเว่งห่วน	ญา รายละเอีย ขออนุมัติและเบิกค่ ขออนุมัติเปิกค่าเป็น	รมท์เริ่มสน 1/10/2560 ส่วานแส มต/เหตุผลการยืมเงิน เลี้ยงรับรอง	รับหรีสมสุ 309/25 (ค.จ.รายกา จำนานเงิน 120.00 1,650.00	a 61 ຈິ ໃນສອນບຸນໍສິເນັກ 61A04300024	ผู้ขอยืม ผู้ขออนุมัติยืมเงิน น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	I Page 1 สถานะการอนุมัติ รายการยังไม่สมบูรณ์ รออนุมิติ	≡ of 10 Айий Айия Айия Айия	Q. ศัมหา – ไ > (2) เลือก (2) เลือก
 คะที่เอกสาร รายการข้อมูะ +เริ่มรายการ คะที่เอกสาร 1804300003 1804300002 1804300001 	ร +เพิ่มจากใน วันที่ 10 ธ.ค. 2560 07 ธ.ค. 2560 07 ธ.ค. 2560	รายละเดียดลัญ มขออมูม์สีเปิก ประเภท เอกสาร เอกสารบั่วไป เอกสารบั่วไป	ญา รามละเอีย ขออบุมัติและเบ็กค่า ขออบุมัติเป็กค่าเป็บ ขออบุมัติเป็กค่าเป็บ	รมท์เริ่มสน 1/10/2560 ส่วามแส เต้/เหตุผลการมีมเงิน เลี้ยงรับรอง ประชุมคณะกรรมการสอบสวน เลี้ยงรับรอง	รับหลีแหง 309/25 จิตุปรายกา จำนานเงิน 120.00 1,650.00 1,300.00	a 61 3 1111111111111	ผู้ขอยืม ผู้ขออนุมัติยืมเงิน น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	I Page 1 สถานะการอนุมัติ รายการยังไม่สมบูรณ์ รออนุมัติ รายการยังไม่สมบูรณ์	≡ of 10 ⊖ พิมพ์ ศ โทล ⊖ พิมพ์	Q ศัมหา

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอบันทึกสัญญายืมเงิน

การค้นหาข้อมูล

ส่วนค้นหาข้อมูล สามารถกดปุ่ม + หรือ – เพื่อซ่อนหรือแสดงส่วนค้นหาข้อมูลได้ ในการค้นหา ข้อมูลสามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลที่ ต้องการค้นหาในส่วนแสดงรายการ ดังภาพ

Financial	-	ศ⊮ลกเปลเ รชรา คีย์ตัด ∽	EM)							×
d essories E-F	PassBook Sett	🔅 🕻 ing Sy ទារអន	ว ร่ ะ เมาณ เงินจ่าย	⊞ ไป เงินรับ จัดชื่อ-จำง ทะเ	💽 📩	⊨ <mark>ใ</mark> ้ ชื่ เบิกจำย ส	🕜 💋 สินทรัพย์ ย้างอิง			
พปาแรก / เป	ปักจ่าย / มันทึกสัญ	มูญายืมเงิน								
โ ด้บหาข้อมูล							กดเพื่อซ่	อน แสดง	>	
ปังบประมาณ		แหล่งเงิน		สถานะการอนุมัต	หน่วยงาน	6				Collapse
2561		ทั้งหมด	¥	ทั้งหมด	▼ ส่านีกงา	นอธิการมดี กองคลัง	ส่วนค้นเ	หาข้อมูล		
4										
ลขที่เอกสาร		<u>ຮາຍ</u> ລະເວັຍ ດ ລັດ	เญา	วันที่เริ่มดัน	ວັນທີ່ສື່ນສຸ	ด	Research 1			
เลขทีเอกสาร		รายละเอียดสัญ	ເພາ	วันที่เริ่มต้น 1/10/2560	วันที่สิ้นสุ 30/9/25	61		205021005	-	Q ค์บหา
เฉขทีเอกสาร ∄ รายการข้อมูล +เพิ่มรายกา	a ร + เพิ่มจากไร	รายละเอียดสัญ 	ญา	วันที่เริ่มคัน 1/10/2560	วันที่สิ้นสุ 30/9/25	a 61	คระเม กดปุ่มเพื่อค้น ^เ	หารายการ < Page 1	■ of 10	Q ศัมหา — ,
เลขทีเอกสาร ฿ รายการข้อมูะ +เพิ่มรายกา เลขที่เอกสาร	จ ร ∳เพิ่มจากใ: วันที่	รายละเฉียดลัญ มขออมุมัติเปิก ประเภท เอกสาร	ญา รายละเอีย	วันที่เริ่มคัน 1/10/2560 มด/เหตุผลการมีมเงิน	วับที่สิ้นสุ 30/9/25 จำนวนเงิน	ด 61 ในขออนุมัติเบิก	^{มุขอยม} กดปุ่มเพื่อค้น ^{มุขออนุมัตย์มเงิน}	หารายการ < Page 1 สถานะการอนุมัต์	■ of 10	Q คับหา — _
เลขทีเอกสาร ■ รายการข้อมูล ➡เพิ่มรายกา เลขที่เอกสาร 51804300003	ล ร + เพิ่มจากใ: วันที่ 10 ธ.ค. 2560	รายละเฉียดลัญ เขออนุมัติเปิก ประเภท เอกสาร เอกราว้าไป	ญา รามละเอีย ขออนุมัรีและเบิกค่	วันที่เริ่มคัน 1/10/2560 มด/เหตุผลการมีมเจ้น เเลี้ยงวันรอง	รับที่สิ้นสุ 30/9/25 รำนานเงิน 120.00	ก 61 ในขออนุมัติเมิก 61A04300016	มุขอมม กดปุ่มเพื่อค้นง มุขออนุมัตย์มเงิน ม.ส.สพรรณิกร ลีทธิสังช	หารายการ < Page1 สถานะการอนุมัต์ รายการยังไปตมบูรณ์	≡ of 10	Q йикл — . >
ลบทีเอกสาร ■ รายการข้อมูล ➡เพิ่มรายกา เลขที่เอกสาร 1804300003	จ ร +เห็มจากใ: วันที่ 10 ธ.ค. 2560	รายละเฉียดลัญ มชออนุมัติเปิก ประเภท เอกสาร เอกสารปป	ญา รายละเอ็ ขออนุมัติและเม็กค่	วันที่เริ่มคัน 1/10/2560 มด/เหตุผลการมีมเจ้น เพื่องวันรอง	รับที่สิ้มส 30/9/25 จำนวนเงิน 120.00	ล 61 ในขออนุมัติเนิก 61A04300016	มระบม กดปุ่มเพื่อคัน หุ้ขออนุมัตอิมเงิน น.ส.สุพรรณิกร สิทธิสังช	หารายการ <	≡ of 10 ⊕ Яим ∡Тия	Q йичл
สมทีเอกสาร ■ รายการข้อมูล ➡เห็มรายกา ลชทีเอกสาร 1804300003 1804300002	a 5 +เริ่มจากใ รับที่ 10 ธ.ค. 2560 07 ธ.ค. 2560	รายละเฉียดลัญ บรออบุมัติเปิก ประเภท เอกสาร เอกสารทั่วไป เอกสารเร่งด่วน	ญา รายละเอีย ขออนูมัดีและเบิกค่ ขออนูมัดีเม็กคำเนี้ย	รับที่เริ่มคัน 1710/2560 มด/เหตุผลการมีมเงิน แต้ยงรับรอง	รับหลื่มสุ 30/9/25 รำนวนเงิน 120.00 1,650.00	a 61 ในขออนุมัติเนิก 61A04300016 61A04300024	รุษออม กดปุ่มเพื่อค้น หุ่ขออนุมัตอิมเงิน น.ส.สุพรรณีการ์ สิทธิสังข่ น.ส.สุพรรณีการ์ สิทธิสังข่	หารายการ	≡ of 10 ₽ หิมท่ ฦ โทล ₽ หิมพ่	Q คับหา — • > (2 เลือก X ลับ (2 เลือก
 ∎มทีเอกสาร รายการข้อมูล +เริ่มรายกา คมทีเอกสาร 1804300002 1804300002 	ล ร +เห็มจากใ ะ วันที่ 10 ธ.ค. 2560 07 ธ.ค. 2560 07 ธ.ค. 2560	รายละเดียดลัญ เขออนุมัลีเปิก ประเภท เอกสาร เอกสารร์วไป เอกสารเร่งด่วน เอกสารเว้าไป	ญา รามละเฉ็ม ขออนูมัติและเบ็กค่า ขออนูมัติเป็กค่าเปื้อ ขออนูมัติเป็กค่าเปื้อ	วันที่เริ่มคัน 1/10/2560 มด/เหตุผลการมีมเงิน เลี้ยงวันรอง เมรียงวันรอง	รับหลื่มสุ 30/9/25 ร้านวนเงิน 120.00 1,650.00 1,300.00	a 61 ในขออนุมัต์เบ็ก 61A04300016 61A04300024 61A04300010	มุขอมม กดปุ่มเพื่อค้นง มุขออนุมัตยิมเงิน น.ส.สุพรรณิกร สิทธิสังข น.ส.สุพรรณิกร สิทธิสังข น.ส.สุพรรณิกร สิทธิสังข	หารายการ ≰ Page 1 สถานะการอนุมัต์ รายการยังไม่สมบูรณ์ รายการยังไม่สมบูรณ์	= of 10 = = 	Q ศัมหา

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอบันทึกสัญญายืมเงิน ส่วนค้นหาข้อมูล

การบันทึกสัญญายืมเงิน

ขั้นตอนการบันทึกรายการสัญญายืมเงิน สามารถทำได้ 2 วิธี คือ เพิ่มรายการสัญญายืมเงินใหม่ และเพิ่มรายการสัญญายืมเงินจากรายการใบขออนุมัติเบิก

กรณีการเพิ่มรายการสัญญายืมเงินใหม่

กดที่ปุ่ม **+เข้มรายกระ** จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 30 จากนั้นเลือกหรือกรอกข้อมูลสัญญายืมเงิน ซึ่ง ประกอบด้วย

- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร
- ส่วนงาน
- เสนอ
- รายละเอียด/เหตุผลในการยืมเงิน

- หน่วยงานที่ต้องการตัดงบประมาณ
- ปีงบประมาณ
- โทรศัพท์
- หมายเหตุ

ข้อมูลการขออนุมัติสัญญายื	ไมเงิน		1. เลยกห	มัติเบิก
ข้อมูลการขอยืมเงิน ข้อมูลรายก	การยืมเงิน ข้อมูลการอนุมัติ	ข้อมูลการขอเบิก	เอกสารแนบ การรับเงื	น การชำระคืน
เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร		วันที่	
	เอกสารทั่วไป		• 12/12/2560	
ส่วนงาน	เสนอ			
ส่านักงานอธิการบดี กองคลัง งานพั	ฒนาระบ อธิการบดี		▼ อธิการบดี	
รายละเอียด/เหดุผลในการยืมเงิน			กดงไข อัง เงเง Isev เก	21
รายละเอียด/เหดุผลในการยืมเงิน 	ปังบประมาณ	2. f	กดปุ่มค้นงบประมา _{แหล่งเงิน}	ណ
รายละเอียด/เหดุผลในการยืมเงิน 	ปังบประมาณ รทาง ▼ 2561	 2. f Q คัน งป 	กดปุ่มค้นงบประมา แหล่งเงิน ^{เม.} เงินรายได้	តរ

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายการสัญญายืมเงิน

เมื่อกรอกข้อมูลสัญญายืมเงินเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มค้นหางบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 31

ให้ทำการเลือกหน่วยงาน ปีงบประมาณ และแหล่งเงินที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา

ค้นหางบประมาณ		1. เลือ	กหน่วยงาน ปีง	ปม. และแหล่งเงินที่ต้อง	การ
หน่วยงาน		ปึงบประมาณ		แหล่งเงิน	
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	¥	2561	v	ทั้งหมด	.
แผนงบประมาณหลัก	15	แผนงบประมาณรอง		ผลผลิด	
ทั้งหมด	•	ทั้งหมด	٣	ทั้งหมด	Y
กิจกรรมหลัก		แผนงาน		งาน	
ทั้งหมด	٠	ทั้งหมด	٣	ทั้งหมด	•
กองทุน		งบ		หมวดรายจ่าย	
ทั้งหมด		ทั้งหมด	•	ทั้งหมด	T

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอการค้นหางบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณที่ค้นหาจะปรากฏด้านล่าง ซึ่งงบประมาณที่ปรากฏจะเป็นรายการที่มียอดเงิน คงเหลือและสามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 32 จากนั้นกดเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการ ข้อมูล งบประมาณจะถูกดึงไปยังส่วนรายการงบประมาณ ดังรูปที่ 33 จากนั้นกดปุ่มบันทึก

ค้นหางบประมาณ			Ś
หน่วยงาน	ปังบประมาณ	แหล่งเงิน	
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง 🔻	2561 •	เงินเหลือจ่ายปีเก่า	٣
			Q คับหา
รายการงบประมาณ			ยอดเงินคงเหลือ
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายสะสม /	กดเพื่อเลือกงบประมาณ		25,000.00
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายพัฒนานักศึกษา /	ที่ต้องการ		60,000.00
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายเงินรายได้ /			34,700.00

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอรายการงบประมาณที่ค้นหา

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญายืมเงิน

เลขที่เอกสาร		ประเภทเอกสาร			วันที่			
		เอกสารทั่วไป ▼			12/12/2560			
ส่วนงาน		เสนอ			3			
สำนักงานอธีการบดี ก	เน้กงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบ อธิการบดี			۳	อธิการบดี			
รายละเอียด/เหตุผลในก ทดสอบ	າຣຍິນເຈີນ							
รายละเอียด/เหตุผลในก ทดสอบ หน่วยงาน	ารยืมเงิน	ปังบประมาณ			แหล่งเ	เงิน		
รายละเอียด/เหตุผลในก ทดสอบ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ก	ารยืมเงิน เองคลัง 🔻	ปังบประมาณ 2561	• Q लॉ	ı əılu.	แหล่งเ เงิน	เงิน แหลือจ่ายปีเก่า		•

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอข้อมูลการขอยืมเงิน

เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะออกเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติ พร้อมข้อความแจ้งเตือนการบันทึก ข้อมูล ดังรูปที่ 34 เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญายืมเงิน

ข้อมูลการขอยืมเงิน ข้อมูลรายการในได้ใ	ขที่เอกสารที่ออกจากระบบ เอก	สารแนบ การรับเงิน การชำระคืน	
เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่	
61804300004	เอกสารทั่วไป 🔻	12/12/2560	
ส่วนงาน	เสนอ		
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบ	อธิการบดี 🔻	อธิการบดี	
รายละเอียด/เหดุผลในการยืมเงิน			
ทดสอบ			Ĩ
หน่วยงาน	ปึงบประมาณ	แหล่งเงิน	
ส่านักงานอธิการบดี กองคลัง 🔹	2561 v Q ตัน งปม.	เงินเหลือจ่ายปีเก่า	•

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอข้อมูลสัญญายืมเงิน หลังจากกดบันทึก

ทำการเลือกแถบ "ข้อมูลรายการยืมเงิน" เพื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดการยืมเงิน ดังรูปที่ 35 โดย เลือกข้อมูลรายการเบิกจ่ายที่ต้องการยืมเงิน ดังรูปที่ 36 เมื่อเลือกรายการเบิกจ่ายแล้ว กรอกข้อมูล รายละเอียด จำนวนเงิน แล้วกดบันทึก ดังรูปที่ 37 ข้อมูลจะปรากฏในช่องรายการด้านล่าง ดังรูปที่ 38

มข้อมูลการขออนุ	ມັติสัญญายืมเงิน	แถบข้อมูลราร	ยการยืมเงิน)			
ข้อมูลการขอยืมเงิน	ข้อมูลรายการยืมเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ	ข้อมูลการขอเบิก	เอกสารแนบ	การรับเงิน	การข่าระคืน	
รายการเป็กจ่าย		•	(กดเพื่อเลีย	อกรายการ	เบิกจ่าย	Ξ
รายละเอียด					ຈຳນວນ	แงิน	_
ไม่มีข้อมูล							

อัพเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ วันที่อัพเดตล่าสุด : 12/12/2560 15:23:59

🖹 บันทึก

รูปที่ 35 แสดงแถบข้อมูลรายการยืมเงิน ในแถบข้อมูลรายการยืมเงิน

า้นหารายการเบิกจำย	
	٥
สำพาหนะเดินทาง	เลือกรายการเบิกจ่ายที่ต้องการ
ล่าเลี้ยงรับรอง	2
ค่าเบี้ยเลี้ยง	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
ค่าวิทยากร	
คำลงทะเบียน	
ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าต่อภาษี ค่าต	เรวจสภาพรถ
ด้าใช้จ่ายในการประชุม	
คำเบี้ยประชุม	

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการค้นหารายการเบิกจ่าย ในแถบข้อมูลรายการยืมเงิน

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญายืมเงิน

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					=
	กรอกข้อ	มลรายละเอียด	า และจำนวน	แงิน	
ายละเอียด		~		ອູ່ນວນ	แงิน
ทดสอบ				150	0
ໃນທີ່ທີ່ອັວນອ					

อัพเดดล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ วันที่อัพเดดล่าสุด : 13/12/2560 9:58:34	กดปุ่มบันทึก	🔊 บันทึก
		•

รูปที่ 37 แสดงการกรอกข้อมูลรายการยืมเงิน

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญายืมเงิน

บบได้ทำการบันทึกข้ะ	ນມູລເรีຍ ນ ร້อຍແລ້ວ						
้อมูลการขอยืมเงิน	ข้อมูลรายการยืมเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ ข้	อมูลการขอเ	ปิก เอกสารแน	บ การรับเงิน	การชำระคืน	
รายการเปิกจ่าย	··						Ξ
າຍລະເວີຍດ					ຈຳນວນ	ແຈັນ	
รายการ		รายละเอียด		จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี เลขา	บัญขี่ผู้ยืมเงิน	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ทดสอบ			1,500.00			🗙 ลบ
			รวมเงิน	1,500.00			

อัพเดดล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ วันที่อัพเดดล่าสุด : 13/12/2560 9:58:34	昌 บันทึก

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอข้อมูลรายการยืมเงิน หลังจากกดบันทึก

ทำการเลือกแถบ "ข้อมูลการอนุมัติ" จะพบรายการผู้อนุมัติโดยอัตโนมัติ ข้อมูลในส่วนนี้ได้มาจาก การตั้งค่าข้อมูลอ้างอิงซึ่งถูกกำหนดโดยข้อมูลหน่วยงานและแหล่งเงิน สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ใน ช่องหมายเหตุ หากต้องการเพิ่มผู้อนุมัติสามารถกดปุ่ม 🧵 เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการให้เป็น ผู้อนุมัติได้ดังรูปที่ 40 จากนั้นกดปุ่มบันทึก ผู้อนุมัติที่เลือกจะถูกเพิ่มเข้าไปในรายการผู้อนุมัติ

หากต้องการลบผู้อนุมัติ สามารถลบได้โดยกดปุ่ม 💌 หากต้องการเปลี่ยนลำดับการอนุมัติให้ กดปุ่ม 📤 เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติขึ้น 1 ลำดับ หรือกดปุ่ม 💌 เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติลง 1 ลำดับ

ขอมูลการร	ขอยืมเงิน 1	ข้อมูลรายการยืมเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ	ข้อมูลการขอเปิก	เอกสารแนบ	การรับเงิน	การข่าระคืน
ล่าดับ 3	ผู้อนุมัติ	1. กดเ	พื่อเพิ่มผู้อนุมัติ		หมายเหตุ		
ลำดับ			ผู้อนุมัติ			หมายเหตุ	
1		น.ส.ส	เว็ตตา สิงห์คำ		TIPIENT	าเพยนพาท	
2		น.ส.บีร เรียนกุนา			กดเพื่ย	อเลื่อนลำดั	ับขึ้น
						ก	ดเพื่อลบผู้อนุมัติ
คดล่าสุดโด อัพเดดล่า	าย : น.ส.สุพรรณ สุด : 13/12/25	นิการ์ สิทธิสังข์ 60 9:58:34		2. เลีย	ากผู้อนุมัติ แล่	จ้วกดปุ่มบัง	ูเทึก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญายืมเงิน



รูปที่ 40 แสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อค้นหาผู้อนุมัติ ในแถบข้อมูลการอนุมัติ

หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกให้เลือกแถบ "เอกสารแนบ" เพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม ^{Choose File} จะปรากฎหน้าต่างเพื่อเลือกไฟล์เอกสารดังรูปที่ 42 กดเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วกด ^{Open} จากนั้นกดปุ่ม ^{Upload} เพื่อทำการยืนยันการแนบไฟล์ เอกสาร จากนั้นจะปรากฎรายการเอกสารที่แนบดังรูปที่ 41 เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลสัญญายืมเงิน

แล้วปิดหน้าจอเพื่อกลับสู่หน้าจอหลักรายการสัญญายืมเงิน

พิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญายืมเงิน	แถบเอกสารแนบ	กดเพื่อปิดหน้าจอ
ข้อมูลการขอเมเงใ. กดเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร แบบไฟล์ Choose File No file chosen	นุมัติ ข้อมูลการขอเบิก เอกสารแ Upload	มม การรับเงิน การชาระคิน 2. กดเพื่อยืนยันการเลือกไฟล์
เอกสารแนบ Ø upload/loanFile/b818411d-ed9a-4c06-934c-26ff193	รายละเอียด fa4d9.pdf แผนการจัดขี้อ.pdf	X ຄນ
	3.	ายการเอกสารที่แนบ
พเดดล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ มที่รัพเดตล่าสด : 13/12/2560 9:58:34		巴 ปั นที

รูปที่ 41 แสดงการเลือกไฟล์ ในแถบเอกสารแนบ

)	o	pen	×
) 🕘 • 🏦 🖡 + e-Form			 ✓ C Search e-For P
Organize - New folder			· 🖬 •
DVD Drive (E) Will Cloud on 'psf (Y) Home on 'psf (Z) will function (Z) Simmic Cloud Network NolNoNG psf Control Panel Change_ip Change_ip Inf0.Zip	 ອງaruda3jpg image1.png report.2550070711-17-33-406.pdf ອູກິລ.pdf ອູກິລ.	ประบะรัดการแบบฟอร์มองเป็ลห์docx รายงานลูกหนึ่งมหรองราชการคงเหลือ ณ ส์แร้น.pdf รายละเรียดลูกหน็คงเหลือดขน้าหนด.pdf รายละรัยดลูกหน็คงเหลือดขน้าหนด.pdf หลัเอกสาร	
L nnb60.zip document	ไม่ประเทม้าหนังสี่ ไม่ปะหน้าหนังสี่ Type: Microsoft Excel Wo	orksheet	2. กดเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร
e-Form ORACLE Env. Winnet C	 พอรัมใบเป็กเหลี Authors: nong มีมามฟอร์ม.xlsx Size: 15.0 KB Date modified: 11/10/25i 	60 21:13	
File name:			✓ All Fires ✓ Cpen ✓ Cancel

รูปที่ 42 แสดงรายการไฟล์ที่ให้เลือก ในแถบเอกสารแนบ

เมื่อกลับสู่หน้าจอหลักบันทึกสัญญายืมเงิน จะปรากฎเลขที่เอกสารที่บันทึกโดยขึ้นเป็นสถานะ "รายการยังไม่สมบูรณ์"

Einancia	2	FINANCIAL SYST គឺដាតិត ។	XM)							×
d ressories E-P	assBook Sett	ing Sv suula	ว ร่ ะ	🖽 📶 เงินรับ จัดชื่อ-จำง ทะเ	💽 ກໍ່	ษ <mark>≜</mark> ไ ชื่มมีกร่าย ส่	🕑 💋			
		บูญายีมเงิน								
โ ด้นหาข้อมูล										
ป้งบประมาณ		แหล่งเงิน	แหล่งเงิน สถานะการอบุมัติ		หน่วยงาน					
2561	•	ทั้งหมด	•	ทั้งหมด	 ส่านักงา 	นอธิการมดี กองคลัง				•
ลขที่เอกสาร		ennov Sundo	1017	ว้าเพิ่เริ่มด้า	วันที่สิ้นสะ	ค	ผ้ขออื่ม			
		a IDMOUDINAL	ing i	A DATE THE PARTY D						
	1	3 IDHOLDINHU	101	1/10/2560	30/9/25	61			Ŧ	Q ค์นหา
ี่ มี รายการข้อมูล +เพิ่มรายกา	ล ร+เงิมจากใ	ม _ั นของนุมัติเปิก		1/10/2550	30/9/25	61		< Page 1	■ of 10	Q คันหา >
ี่∎ รายการข้อมู∉ +เพิ่มรายกา เลขที่เอกสาร	จ ร+เพิ่มจากไป วันที่	รายสะเมอหลม มหอองุมัติเปิก ประเภท เอกสาร	รายละเอ็ม	1/10/2560 ด/เหตุผลการยืมเงิน	30/9/25	61 ในขออนุมัติเน็ก	ญัขออนุเ มัติยึมเงิน	Page 1 สถานะการอนุมัต์	≡ of 10	Q ตันหา >
ี่∎รายการข้อมูส ┿เพิ่มรายกา เลขที่เอกสาร i1804300004	จ ร + เพิ่มจากไร วันที่ 12 ธ.ค. 2560	รายสะเมอสสมุ มขออบุมัติเปิก ประเภท เอกสาร เอกรารทั่วไป	รายละเอีย หคสอบ	1/10/2560 ต/เหตุพลการยืมเงิน	30/9/25 จำนวนเงิน 1,500.00	61 ในขออนุมัติเน็ก	ศู้ขออนุมัติมีมเงิน น.ส.สุพรรณิกร สีทธิสังข์	Page 1 สถานะการอนุมัติ รายการมีงไม่สมบูรณ์	≡ of 10 ⊕ Яшм́	Q ตับหา >
∃รายการข้อมูส ∔เพิ่มรายกา ลชที่เอกสาร 1804300004	ร + เพิ่มจากไป รับที่ 12 ธ.ค. 2560	รายสะเมอสสมุ ประเภท เอกสาร เอกสารทั่วไป	รายละเอีย หคสอบ	1/10/2560 ด/เหตุผลการขึมเงิน	30/9/25 จำนวนเงิน 1,500.00	61 ใบขออนุมัติเบ็ก	ษู้ขออนุมัติมีมเงิน น.ส.สุพรรณิการ์ สีทธิตั้งข่	 Page 1 สถานะการอนุมัต์ รายการยังไม่สมบูรณ์ 	≡ of 10 ⊕ %un/ ∢∫wa	Q ศัมหา
ิ รายการข้อมูล ♣เพิ่มรายการ เลขที่เอกสาร 1804300004 1804300003	 รับที่ รับที่ 12 ธ.ค. 2560 10 ธ.ค. 2560 	รายสะเมอสสมุ มหออนุมัติเมิก ประเภท เอกสาร เอกสารทั่วไป เอกสารทั่วไป	รายละเอีย หดสอบ ขออนุมัติและเปิกค่า	1/10/2560 ด/เหตุผลการมีมเงิน เชิ้นงรับรอง	30/9/25 จำนานเงิน 1,500.00 120.00	61 ในขออนุปด์เบ็ก 61A04300016	ญัขออนุมัติมีมเงิน น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิดังป น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิดังป	โ Page 1 สถานะการอนุมัต์ รายการยิงไม่สมบูรณ์ รายการยิงไม่สมบูรณ์	Ξ of 10 ⊕ %um/ ⊿ Γινα ⊕ %um/	Q ศัมหา > > 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
 รายการข้อมูล รายการข้อมูล รับรายกา ลายที่เอกสาร 1804300004 1804300003 	ร +เห็มจากไ รับที่ 12 ธ.ค. 2560 10 ธ.ค. 2560	รายสะเบอรสมุ มหออนุมัสเบิก ประเภท เอกสารทั่วไป เอกสารทั่วไป	รายละเอีย หดสอบ ขออนุมัติและเปิกค่า	1/10/2560 ด/เหตุผลการพิมเงิน เลี้ยงรับรอง	30/9/25 จำนวนเงิน 1,500.00 120.00	61 ในขออนุมัต์เน็ก 61A04300016	ญัขออนุมัติมีมเงิน ม.ส.สุพรรณิการ์ สีทธิสังข์ น.ส.สุพรรณิการ์ สีทธิสังข์	 Page 1 สถานะการอนุมัต์ รายการมีงโม่สมบูรณ์ 	≡ of 10 €หิมพ์ ∢โพล ∢โพล	Q я́иял > (2/ เลือก X ลบ (2/ เลือก X ลบ
 รายการข้อมูล รายการข้อมูล ระที่เอกสาร 1804300004 1804300003 1804300002 	 ๑ ↓เพิ่มรากไ วันที่ 12 ธ.ค. 2560 10 ธ.ค. 2560 07 ธ.ค. 2560 	รายสะเมอสสมุ มระออนุบัลิเบิก ประเภท เอกสารทั่วไป เอกสารทั่วไป เอกสารทั่วไป	รายละเอีย หคสอบ ขออนุมัติและเปิกค่า ขออนุมัติเปิกคาเชี้ย	1/10/2560 ต/เหตุผลการมีมเงิน เส้นงรับรอง ประชุมคณะกรรมการสอบสวน	<u>จำมวนเงิน</u> 1,500.00 120.00 1,650.00	61 ในขออนุมัติเนิก 61A04300016 61A04300024	ษู้ขออนุมัติมีมเงิน ม.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	 Page 1 สถานะการอนุมัต์ รายการมังไม่สมบูรณ์ รายการมังไม่สมบูรณ์ รายการมังไม่สมบูรณ์ รออนุมัต์ 	≡ of 10 € พิมพ์ ⊿ โพล ⊿ พิมพ์ ⊿ พิมพ์	Q я́имл > > > (2 เลือก X ลบ (2 เลือก

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอหลักรายการบันทึกสัญญายืมเงิน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้ โดยกดปุ่ม ➡พิมพ์ เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารที่ทำการบันทึก โดยจะมีหน้าจอให้เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ กดเลือกจะปรากฏ รายงานตามที่ต้องการ



รูปที่ 44 แสดงหน้าจอเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์

เลขที่เอกสาร 61B04300004	สัญญาการยืมเงิน	เลขที่สัญญา	
ยื่นต่อ อธิการบดี		วันครบกำหนด	12 ธันวาคม 2560
ข้าพเจ้า น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	ตำแหน่ง นักวิชา	การคอมพิวเตอร์	
สังกัด สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒ	มนาระบบบริหารงานคลัง		
เพื่อใช้ในการ ทดสอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			1,500.00
(ตัวอักษร) (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)		รวมเงิน(บาท)	1,500.00
ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิ แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้า ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำน	ของทางราชการทุกประการ และจะนำใบ เทยาลัยแม่ไจ้ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็น พแจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยา เวนเงินที่ยืมไปจนกรบถ้วนได้ทันที	เสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง 1 เงินทดรองราชการ พ หวัด บำเหน็จ บำนาญ	พร้อมทั้งเวินเหลือจ่าย .ศ. 2546 และที่ หรือเงินอื่นใดที่
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า 🗶 ไม่มีสัญญา	ยืมเงินฉบับเก่าคงค้าง		
มีสัญญายืม	งเงินฉบับเก่าคงค้าง จำนวน 0 ฉบับ เป็น	แงิน บาท ดังนี้	
ลายมือชื่อ	ស៊ី	^ย ืม วันที่ 12/12/25	60
เสนอ อธิการบดี			
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้อ	งงทุกประการ		
ลงชื่อ เจ้าหเ	น้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ	йэн	น้ำผู้ควบคุม
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติใ	ห้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 1,500.	.00 บาท (หนึ่งพันห้า	ร้อยบาทถ้วน)
ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ		

รูปที่ 45 แสดงตัวอย่างเอกสารสัญญายืมเงิน

หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม ^{🕝 เลอก} เพื่อเปิดหน้าจอมาแก้ไขเอกสาร

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญายืมเงิน

เลขที่เอกสาร		ประเภทเอกสาร			วันที่			
E1B04300004		เอกสารทั่วไป ▼			12/	12/12/2560		
ส่วนงาน		เสนอ			÷			
ส่านักงานอธิการบดี ก	องคลัง งานพัฒนาระบ	อธีการบดี 🔻			อธิก	อธิการบดี		
ทดสอบ								k
ทดสอบ หน่วยงาน		ปึงบประมาณ			แหล่ง	เงิน		ŀ
ทดสอบ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี /	าองคลัง 🔻	ปังบประมาณ 2561	¥	Q લૅપ ગ્રીમ.	แหล่ง เงิน	เงิน แหลือจ่ายปีเก่า		

รูปที่ 46 แสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

หากเอกสารที่ทำการบันทึกถูกต้องแล้ว กดปุ่ม 🕢 📧 เพื่อไปยังขั้นตอนการอนุมัติต่อไป สถานะ

เอกสารจะเปลี่ยนเป็น "รออนุมัติ" และไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก

ออนุมัติ	🖨 พิมพ์	🕑 เลือก
----------	---------	---------

รูปที่ 47 แสดงสถานะหลังการโพสรายการ

การเซ็คสถานะเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเซ็คได้โดยกดปุ่มในช่องสถานะการอนุมัติ และกดที่สถานะ เอกสารที่แสดงอยู่ของรายการนั้น ๆ จะปรากฏรายชื่อผู้อนุมัติพร้อมสถานะการอนุมัติเอกสาร ดังรูปที่ 48

สถานะการอนุมัติ	
อนุมัติ ∕ น.ส.สวิตตา สิงห์คำ	[
	5

×



รออนุมัติ () น.ส.สวิตตา สิงห์คำ () น.ส.นีร เรียนกุนา

รูปที่ 48 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติครบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบเพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ในส่วนขอสถานะเอกสาร หากได้รับการอนุมัติสัญญายืมเงิน ได้รับเงินยืมแล้ว สามารถเช็คสถานะ ของเอกสารได้ โดยจะมีสถานะเพิ่มเติมดังนี้

ชำระคืนแล้ว ਂ น.ส.สวิตตา สิงห์คำ ਂ น.ส.นีร เรียนกุนา

รูปที่ 49 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสารหลังจากการได้รับอนุมัติสัญญายืมเงิน