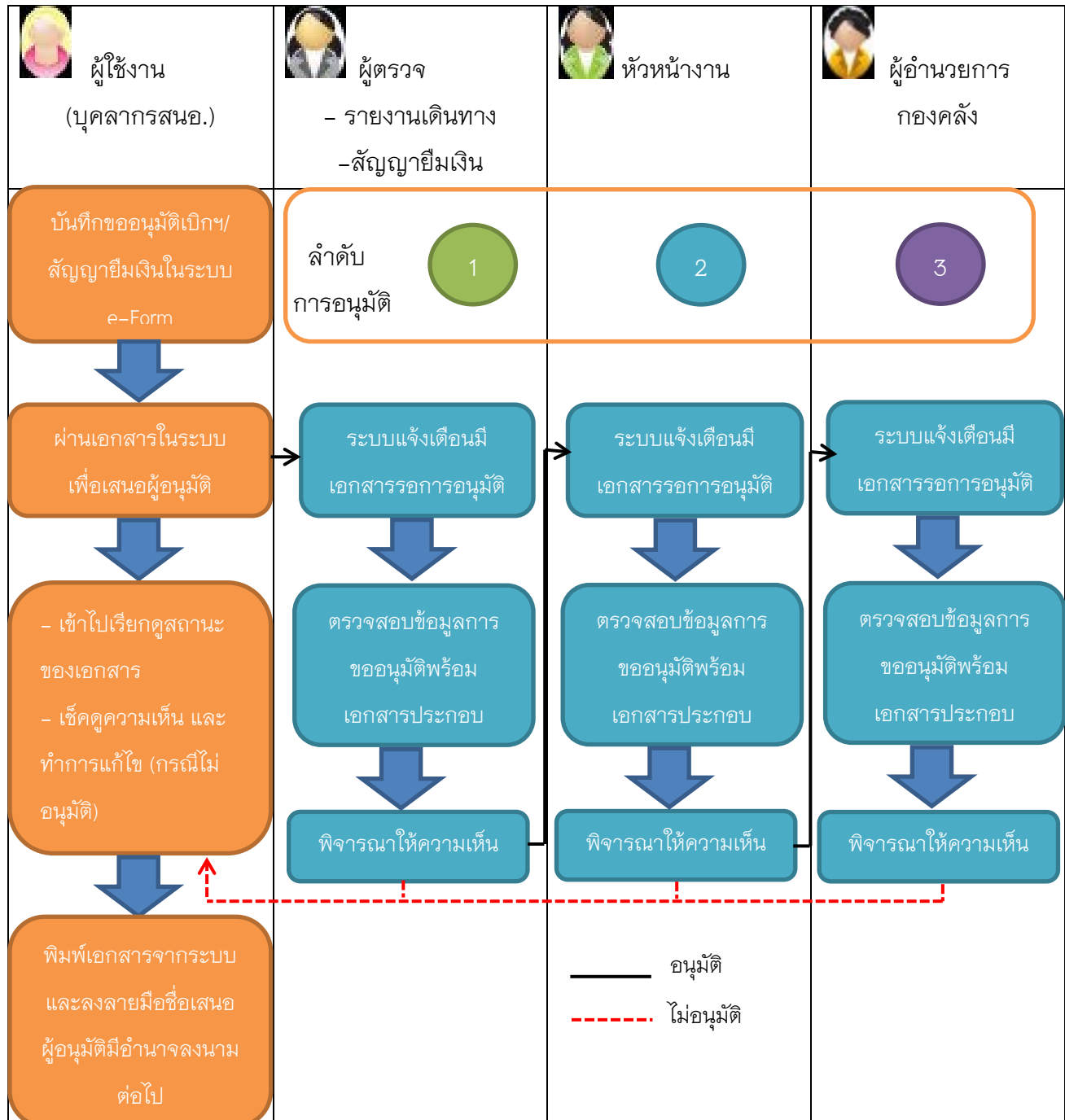
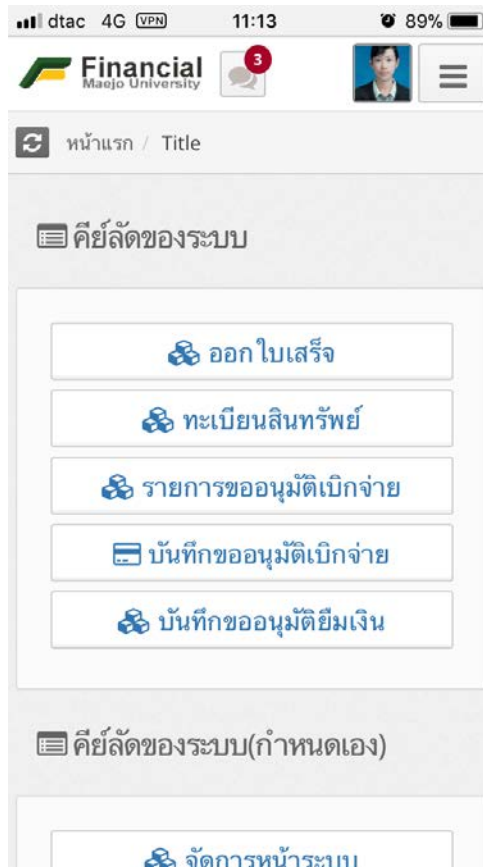


คู่มือระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form)

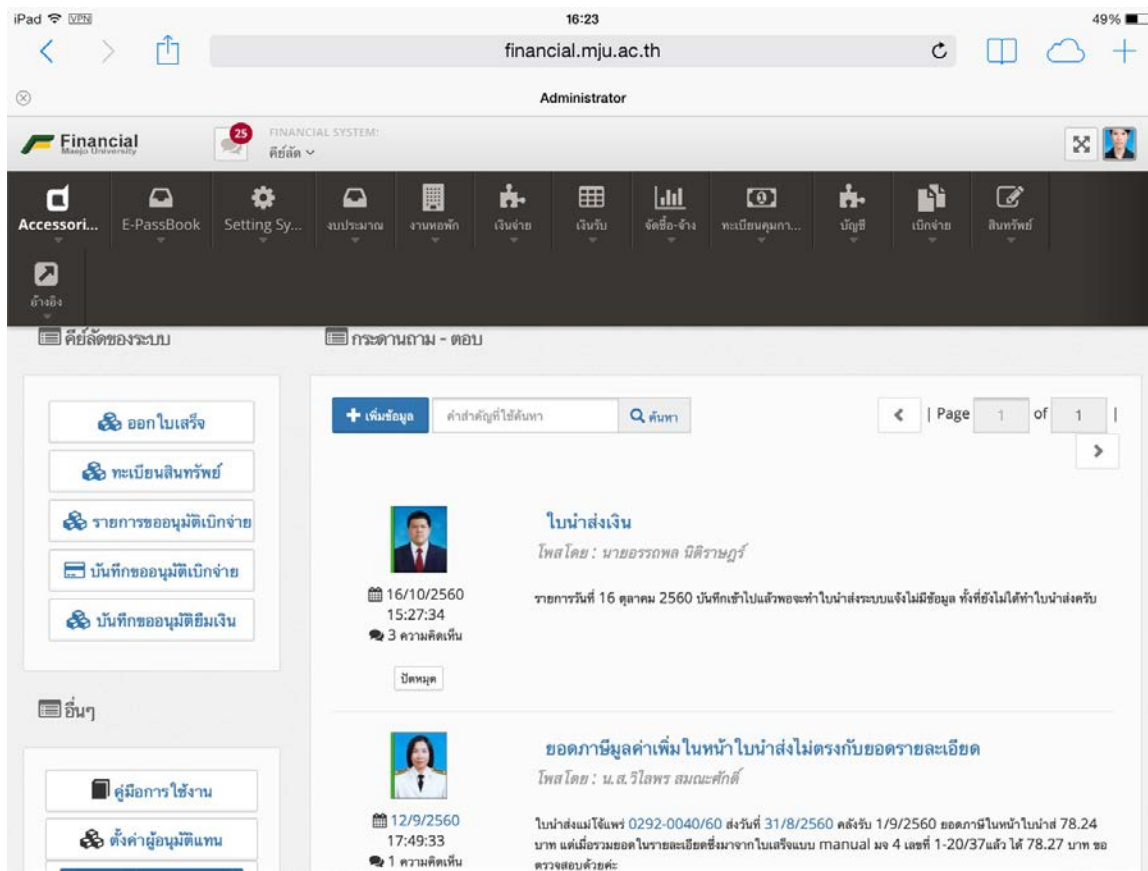
ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยลดขั้นตอนการดำเนินการในการส่งเอกสารการขออนุมัติเบิก การขออนุมัติยืมเงิน และการทำรายการอนุมัติ โดยกระบวนการทำงานในระบบมีดังนี้



ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form) เป็นการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันในรูปแบบของ responsive web design ซึ่งมีความสามารถในการรองรับการแสดงผลผ่านหน้าจอในหลากหลายอุปกรณ์ที่มีขนาดต่างกัน เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ เป็นต้น



รูปที่ 1 การแสดงผลบนหน้าจอสมาร์ตโฟน

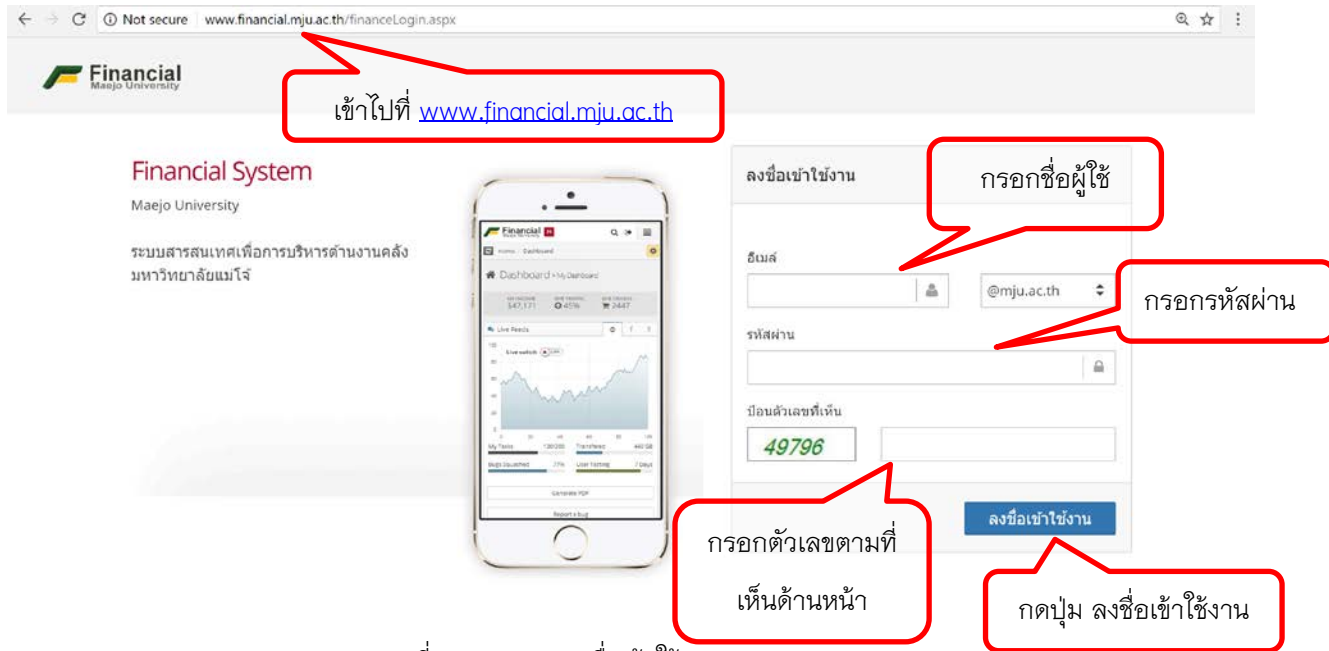


รูปที่ 2 การแสดงผลบนหน้าจอแท็บเล็ต

การใช้งานระบบบัญชีการเงินและการคลัง ของคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระบบนี้มีลักษณะเป็นเว็บแอปพลิเคชัน (website) ดังนั้นระบบนี้จึงรองรับการทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ อย่างไรก็ตามเว็บเบราว์เซอร์ที่ระบบอนุญาตให้ใช้งานคือ CHROME เท่านั้น เพิ่มเติม: เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถทำงานร่วมกับระบบได้ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เท่านั้น ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งานระบบอยู่นอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต้องทำการเชื่อมต่อระบบ VPN ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ก่อนจึงจะสามารถทำงานได้ตามปกติ ซึ่งวิธีการเชื่อมต่อ VPN สามารถดูได้ในส่วนภาคผนวกของคู่มือนี้

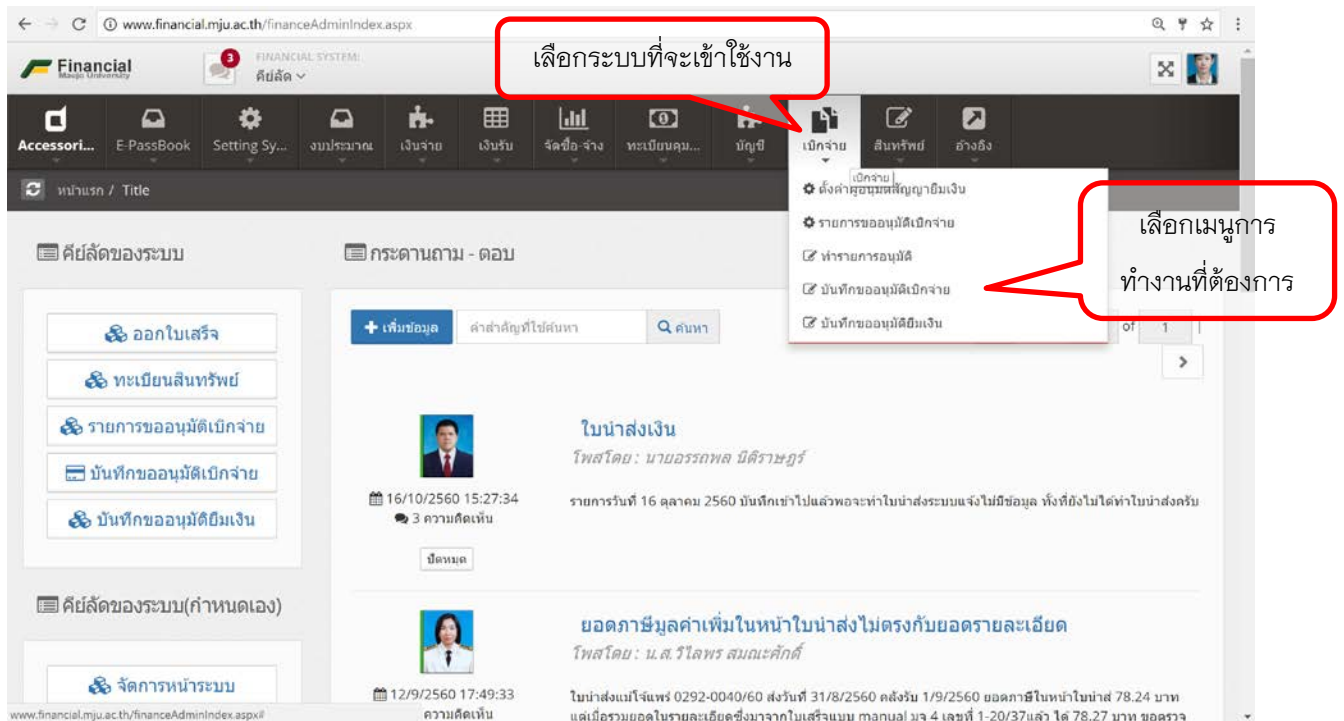
การเข้าสู่ระบบ

เข้าไปที่ www.financial.mju.ac.th ซึ่งหากท่านเปิดระบบครั้งแรกหรือยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบสิทธิ์ ท่านจะเจอแบบฟอร์มตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบดังรูปที่ 3 ซึ่งหน้าจอกการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบจะประกอบด้วย



รูปที่ 3 แสดงการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว กดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดง หน้าแรก ดังภาพ



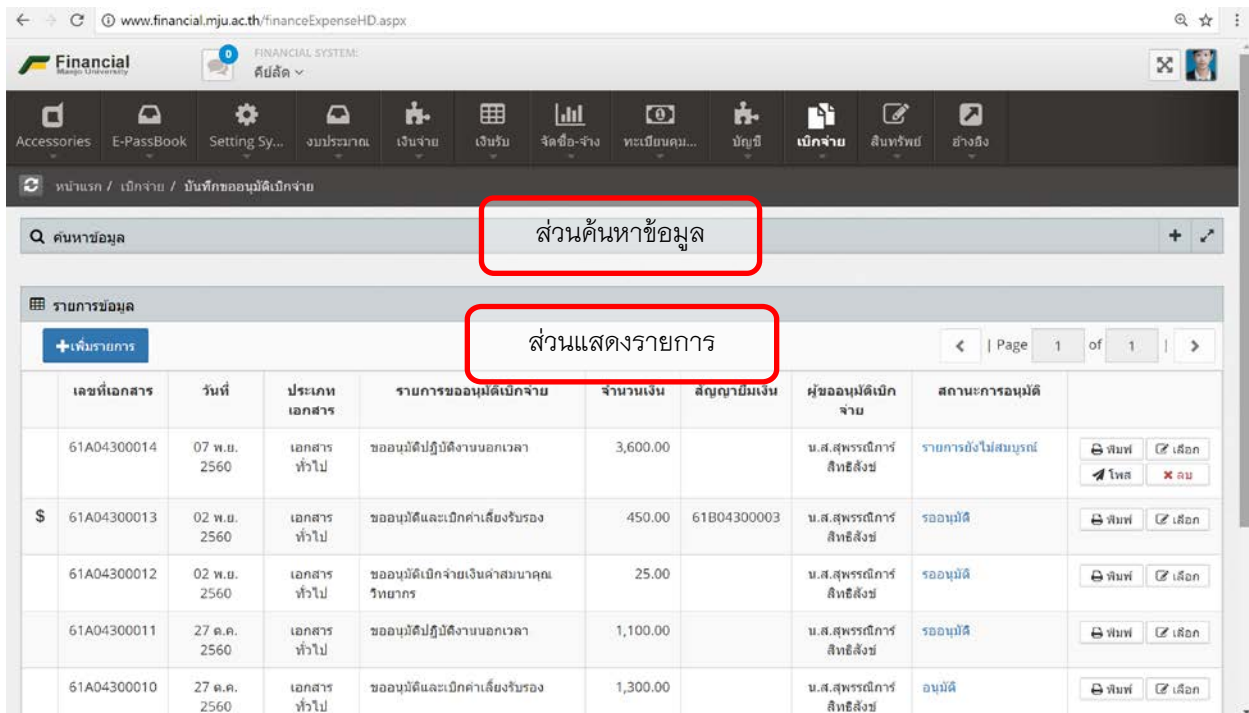
รูปที่ 4 แสดงหน้าแรกของการเข้าใช้งานระบบ

ในส่วนของเมนูระบบและเมนูการทำงานนั้นจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ได้รับของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยในระบบเบิกจ่ายจะมีเมนูย่อยประกอบด้วย 2 กลุ่มหลัก สังเกตได้จากสัญลักษณ์หน้าชื่อเมนูย่อย

1. กลุ่มตั้งค่าระบบ (⚙️)
 - ตั้งค่าผู้อนุมัติสัญญาเอ็มเงิน
 - รายการขออนุมัติเบิกจ่าย
2. กลุ่มแบบฟอร์มการทำงาน (📄)
 - ทำรายการอนุมัติ
 - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
 - บันทึกสัญญาเอ็มเงิน

หน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

เลือกเมนูบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย จะพบหน้าจอดังรูปที่ 5 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล



The screenshot shows a web application interface for a financial system. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "ค้นหาข้อมูล" (Search Information) and a red box highlighting it. Below the search bar, there is a table with the following columns: เลขที่เอกสาร (Document No.), วันที่ (Date), ประเภทเอกสาร (Document Type), รายการขออนุมัติเบิกจ่าย (Request Description), จำนวนเงิน (Amount), สัญญาเอ็มเงิน (Contract No.), ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย (Requester), สถานะการอนุมัติ (Approval Status), and actions (Print, Select, Delete). The table contains five rows of data.

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภทเอกสาร	รายการขออนุมัติเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	สัญญาเอ็มเงิน	ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย	สถานะการอนุมัติ	
61A04300014	07 พ.ย. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	3,600.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	รายการยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โทษ ลบ
\$ 61A04300013	02 พ.ย. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	450.00	61B04300003	น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	รออนุมัติ	พิมพ์ เลือก
61A04300012	02 พ.ย. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร	25.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	รออนุมัติ	พิมพ์ เลือก
61A04300011	27 ต.ค. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	1,100.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	รออนุมัติ	พิมพ์ เลือก
61A04300010	27 ต.ค. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	1,300.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์	อนุมัติ	พิมพ์ เลือก

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

การค้นหาข้อมูล

ส่วนค้นหาข้อมูล สามารถกดปุ่ม + หรือ - เพื่อซ่อนหรือแสดงส่วนค้นหาข้อมูลได้ ในการค้นหาข้อมูลสามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาในส่วนแสดงรายการ ดังภาพ

The screenshot shows a web application interface for searching financial data. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below the navigation bar, there are several input fields for search criteria, including 'ซึ่งงบประมาณ' (Budget), 'หน่วยงาน' (Department), 'แหล่งเงิน' (Source of funds), 'สถานะการอนุมัติ' (Approval status), 'สถานะการยื่นเงิน' (Submission status), 'เลขที่เอกสาร' (Document number), 'วันที่เริ่มต้น' (Start date), and 'วันที่สิ้นสุด' (End date). There are also dropdown menus for 'ทั้งหมด' (All) and 'รายการอนุมัติ' (Approved items). A search button labeled 'ค้นหา' (Search) is located at the bottom right of the search area. Below the search area, there is a table of search results. The table has columns for 'เลขที่เอกสาร' (Document number), 'วันที่' (Date), 'ประเภทเอกสาร' (Document type), 'รายการขออนุมัติเบิกจ่าย' (Request for disbursement), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'สัญญาเงิน' (Contract), 'ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย' (Requester), and 'สถานะการอนุมัติ' (Approval status). The first row of data shows a document number of 61A04300014, dated 07 พ.ย. 2560, with an amount of 3,600.00. The requester is น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสิงห์ (Ms. Suphannikar Sittisingsha) and the approval status is 'รายการยังไม่สมบูรณ์' (Incomplete items). There are two red callout boxes: one pointing to the search area with the text 'กดเพื่อซ่อน แสดง ส่วนค้นหาข้อมูล' (Click to hide/show search information) and another pointing to the search button with the text 'กดปุ่มเพื่อค้นหารายการ' (Click button to search items).

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ส่วนค้นหาข้อมูล

การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่าย กดที่ปุ่ม **+เพิ่มรายการ** จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 7 จากนั้นเลือกหรือกรอกข้อมูลการขออนุมัติเบิก ซึ่งประกอบด้วย

- ข้อมูลส่วนงาน
- วันที่เอกสาร
- เบอร์โทรศัพท์
- ที่ ศธ.

- ประเภทเอกสาร
- หน่วยงานที่ต้องการตั้งงบประมาณ
- ปีงบประมาณ

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

1. เลือกหรือกรอกข้อมูลการขออนุมัติเบิก

ผู้ขออนุมัติเบิก	รายละเอียดการขออนุมัติเบิก	รายการขอเบิก	ผู้อนุมัติ	สัญญาเงิน	เอกสารแนบ
เลขที่เอกสาร	ส่วนงาน	วันที่			
	สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบ	10/11/2560			
โทรศัพท์	ที่	ประเภทเอกสาร			
	ศธ.	เอกสารทั่วไป			
หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน			
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	2561	การดำเนินงาน			
แผนงบประมาณหลัก	แผนงบประมาณรอง	ผลิตภัณฑ์			
การดำเนินงาน	การดำเนินงาน	การดำเนินงาน			
กิจกรรมหลัก	แผนงาน	งาน			
การดำเนินงาน	การดำเนินงาน	การดำเนินงาน			

2. กดปุ่มค้นงบประมาณ

อัปเดตล่าสุดโดย :
วันที่อัปเดตล่าสุด :

บันทึก

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

เมื่อกรอกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มค้นหางบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 8

ให้ทำการเลือกหน่วยงาน ปีงบประมาณ และแหล่งเงินที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา

ค้นหา

1. เลือกหน่วยงาน ปีงบประมาณ และแหล่งเงินที่ต้องการ

ค้นหา

2. กดปุ่มค้นหา

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	2561	ทั้งหมด
แผนงบบประมาณหลัก	แผนงบบประมาณรอง	ผลผลิต
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด
กิจกรรมหลัก	แผนงาน	งาน
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด
กองทุน	งบ	หมวดรายจ่าย
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการค้นหางบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณที่ค้นหาจะปรากฏด้านล่าง ซึ่งงบประมาณที่ปรากฏจะเป็นรายการที่มียอดเงินคงเหลือและสามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 9 จากนั้นกดเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการ ข้อมูลงบประมาณจะถูกดึงไปยังส่วนรายการงบประมาณ ดังรูปที่ 10 จากนั้นกดปุ่มบันทึก

ค้นหา

ค้นหา

รายการงบประมาณ	ยอดเงินคงเหลือ
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายสะสม /	25,000.00
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายพัฒนานักศึกษา /	60,000.00
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายเงินรายได้ /	34,700.00

กดเพื่อเลือกงบประมาณที่ต้องการ

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอรายการงบประมาณที่ค้นหา

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ขออนุมัติเบิก	รายละเอียดการขออนุมัติเบิก	รายการขอเบิก	ผู้อนุมัติ	สัญญาเงิน	เอกสารแนบ
เลขที่เอกสาร 61A04300014	ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระ1	วันที่ 7/11/2560			
โทรศัพท์ 053873150	ที่ ศธ.0523.1.5/1	ประเภทเอกสาร เอกสารทั่วไป			
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	ปีงบประมาณ 2561 Q ต้น ปณ.	แหล่งเงิน เงินเหลือจ่ายปีเก่า			
รายการเงินเหลือจ่าย เหลือจ่ายสะสม					
ผู้อนุมัติ น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์					

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 7/11/2560 16:05:07

กดปุ่มบันทึก

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนผู้ขออนุมัติเบิก

เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะออกเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติ พร้อมข้อความแจ้งเตือนการบันทึก

ข้อมูล ดังรูปที่ 11

✔ บันทึกสำเร็จ!

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิก	รายละเอียดการขออนุมัติเบิก	รายการขอเบิก	ผู้อนุมัติ	สัญญาเงิน	เอกสารแนบ
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารที่ออกจากระบบ		วันที่		
81A04300015	สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบ		14/11/2560		
โทรศัพท์	ที่	ประเภทเอกสาร			
053873150	ศร.0523.1.5/1	เอกสารทั่วไป			
หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน			
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	2561 Q ต้น งบประมาณ	เงินเหลือจ่ายปีเก่า			
รายการเงินเหลือจ่าย					
เหลือจ่ายสะสม					
ผู้ขออนุมัติ					
น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์					

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 14/11/2560 14:44:15

บันทึก

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย หลังจากกดบันทึก

ทำการเลือกแถบ "รายละเอียดการขออนุมัติเบิก" เพื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ดังรูปที่ 12 โดยในส่วนนี้ผู้ใช้งานระบบสามารถคีย์ข้อมูลได้เองโดยไม่ใช้แบบฟอร์มจากระบบหรือสามารถเลือกรายการขออนุมัติเบิกซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ถูกตั้งค่าไว้แล้วในระบบก็ได้ ดังรูปที่ 13

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

แถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

รายละเอียดการขออนุมัติเบิก

รายการขอเบิก

ผู้อนุมัติ

สัญญา

ปีงบประมาณ

เอกสารแนบ

1. กดเพื่อเลือกฟอร์มการขอเบิกที่ตั้งค่าไว้

เรียน

เรื่อง

รายละเอียด

2. สามารถคีย์ข้อมูลได้เองโดยไม่ต้องใช้ฟอร์มของระบบ

รายละเอียดการขออนุมัติ

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 14/11/2560 14:44:15

บันทึก

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย แถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

ค้นหารายการเบิกจ่าย

Q

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง

เลือกรายการเบิกจ่ายที่ต้องการ

ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยนำรถยนต์ออกนอกพื้นที่

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ขออนุมัติเบิกค่าประกันภัยรถยนต์

ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์/บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต)

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจัดการประกวด แข่งขัน

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอการค้นหารายการเบิกจ่ายที่ได้ตั้งค่าแบบฟอร์มไว้ ในแถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

กรณีที่ผู้ใช้งานระบบเลือกรายการเบิกจ่ายที่ได้ตั้งค่าแบบฟอร์มไว้ ระบบจะทำการบันทึกรายการในแถบ “รายละเอียดการขออนุมัติเบิก” แถบ “รายการขอเบิก” และแถบ “ผู้อนุมัติ” ให้โดยอัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานระบบจะยังสามารถทำการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ขออนุมัติเบิก | รายละเอียดการขออนุมัติเบิก | รายการขอเบิก | ผู้อนุมัติ | สัญญาเงิน | เอกสารแนบ

รายการขออนุมัติ

ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน

อธิการบดี

เรื่อง

ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

รายละเอียด

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความจำเป็นต้องให้.....(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว) มาปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อ.....(ระบุกิจกรรมและเหตุผล).....โดยมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน.....คน ดังนี้

รายละเอียดการขออนุมัติ

อัพเดทล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัพเดทล่าสุด : 14/11/2560 14:44:15


หากมีการแก้ไขข้อมูล กดปุ่มบันทึก

บันทึก

แสดงรายละเอียดรายการที่เลือก
สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ

รูปที่ 14 แสดงการเลือกรายการเบิกจ่ายที่ได้ตั้งค่าแบบฟอร์มไว้ ในแถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

ทำการเลือกแถบ “รายการขอเบิก” กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกแบบฟอร์มที่ได้ตั้งค่าไว้ จะพบรายการขอเบิกโดยอัตโนมัติ จากนั้นกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกที่ต้องการ กรอกข้อมูลจำนวนเงิน และหมายเหตุ

ผู้ใช้งานสามารถลบรายการที่ไม่ต้องการโดยการกดปุ่มลบ และหากต้องการเพิ่มรายการขอเบิกให้กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการขอเบิกที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 15

ในการเพิ่มรายการขอเบิก สามารถเลือกรายการขอเบิกที่ต้องการ ตามรูปที่ 16 จากนั้นกรอกรายละเอียด จำนวนเงิน หมายเหตุ และกดบันทึก จะปรากฏข้อมูลรายการขอเบิกเพิ่มเข้ามาดังรูปที่ 17

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

แถบรายการขอเบิก

รายการขอเบิก

ฟอร์มที่ถูกตั้งค่าไว้ สามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา			
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา			
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา			
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา			
		รวมเงิน	.00

สำหรับลบรายการที่ไม่ต้องการ

กดเพื่อเพิ่มรายการขอเบิก

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 14/11/2560 14:44:15

บันทึก

รูปที่ 15 แสดงแถบรายการขอเบิก

ค้นหารายการเบิกจ่าย

ค่าพาหนะเดินทาง

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

ค่าเลี้ยงรับรอง

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าวิทยากร

ค่าลงทะเบียน

ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าต่อภาษี ค่าตรวจสภาพรถ

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าเบี้ยประชุม

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เลือกรายการขอเบิกที่ต้องการ

รูปที่ 16 แสดงรายการขอเบิก ในแถบรายการขอเบิก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

✔ บันทึกสำเร็จ!
ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิก รายละเอียดการขออนุมัติเบิก **รายการขอเบิก** ผู้อนุมัติ สัญญา เงิน อนุมัติ

2. จะมีรายการขอเบิกที่เพิ่มเข้ามา

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		0.00		X ลบ
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา				X ลบ
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา				X ลบ
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา				X ลบ
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา				X ลบ
	รวมเงิน	.00		

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 22/11/2560 11:19:55

1. เลือกรายการเบิก แล้วกดปุ่มบันทึก

บันทึก

รูปที่ 17 แสดงการเพิ่มรายการขอเบิก ในแถบรายการขอเบิก

ทำการเลือกแถบ “ผู้อนุมัติ” กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกแบบฟอร์มที่ได้ตั้งค่าไว้ จะพบรายการผู้อนุมัติโดยอัตโนมัติ และสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ในช่องหมายเหตุ หากต้องการเพิ่มผู้อนุมัติสามารถกดปุ่ม

☰ เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการให้เป็นผู้อนุมัติได้ดังรูปที่ 19 จากนั้นกดปุ่มบันทึก ผู้อนุมัติที่เลือกจะถูกเพิ่มเข้าไปในรายการผู้อนุมัติ

หากต้องการลบผู้อนุมัติ สามารถลบได้โดยกดปุ่ม **X ลบ** หากต้องการเปลี่ยนลำดับการอนุมัติให้กดปุ่ม ▲ เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติขึ้น 1 ลำดับ หรือกดปุ่ม ▼ เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติลง 1 ลำดับ

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

แถบผู้อนุมัติ

ผู้ขออนุมัติเบิก | รายละเอียดการขออนุมัติเบิก | รายการขอเบิก | **ผู้อนุมัติ** | สัญญาเงิน | เอกสารแนบ

ลำดับ | ผู้อนุมัติ | เหตุผล

3

1. กดเพื่อเพิ่มผู้อนุมัติ

กดเพื่อเลื่อนลำดับลง

กดเพื่อเลื่อนลำดับขึ้น

กดเพื่อลบผู้อนุมัติ

อัปเดตล่าสุด โดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 22/11/2560 13:32:24

2. เลือกผู้อนุมัติ แล้วกดปุ่มบันทึก

บันทึก

รูปที่ 18 แสดงแถบผู้อนุมัติ

ค้นหาผู้อนุมัติ

น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานอธิการบดี / กองคลัง / งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

น.ส.ศุภฎี ดวงบาล
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานอธิการบดี / กองคลัง / งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

น.ส.พรรณราย ชันคำหมุด
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานอธิการบดี / กองคลัง / งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

นางนพมาศ ริยะนา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานอธิการบดี / กองคลัง / งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

เลือกผู้อนุมัติที่ต้องการ

รูปที่ 19 แสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อค้นหาผู้อนุมัติ ในแถบผู้อนุมัติ

หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกให้เลือกแถบ “เอกสารแนบ” เพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม **Choose File** จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเลือกไฟล์เอกสารดังรูปที่ 21

กดเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วกด **Open** จากนั้นกดปุ่ม **Upload** เพื่อทำการยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร จากนั้นจะปรากฏรายการเอกสารที่แนบดังรูปที่ 20 เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกแล้วแล้วปิดหน้าจอเพื่อกลับไปสู่หน้าจอหลักรายการขออนุมัติเบิก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ขออนุมัติเบิก: รายละเอียดการขออนุมัติเบิก รายการขอเบิก ผู้อนุมัติ สัญญาอนุมัติเงิน เอกสารแนบ

แนบไฟล์ **Choose File** No file chosen **Upload**

1. กดเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร

2. กดเพื่อยืนยันการเลือกไฟล์

เอกสารแนบ	รายละเอียด
upload/expenseFile/007badd3-7cb2-4527-8491-1ac2dbb33110.xlsx	ใบเบิกเงิน.xlsx

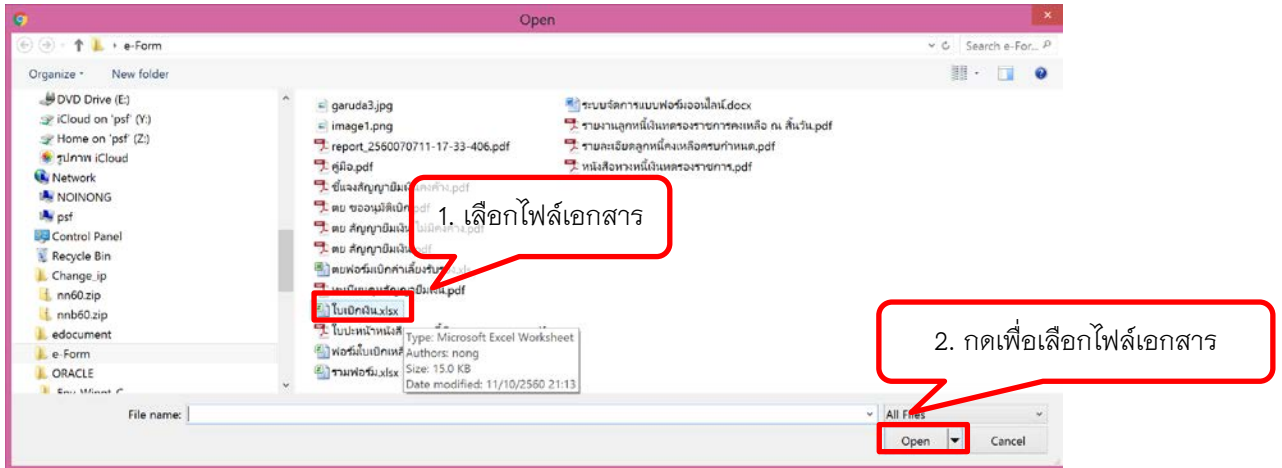
แถบเอกสารแนบ

กดเพื่อปิดหน้าจอ

รายการเอกสารที่แนบ

อัปเดตล่าสุดโดย : บ.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 22/11/2560 13:32:24 **บันทึก**

รูปที่ 20 แสดงการเพิ่มข้อมูล แถบเอกสารแนบ




รูปที่ 21 แสดงรายการไฟล์ที่ให้เลือก ในแถบเอกสารแนบ

เมื่อกลับสู่หน้าจอหลักบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่าย จะปรากฏเลขที่เอกสารที่บันทึกโดยขึ้นเป็นสถานะ “รายการยังไม่สมบูรณ์”

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภทเอกสาร	รายการขออนุมัติเบิกจ่าย	จำนวนเงิน	สัญญาเงิน	ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย	สถานะการอนุมัติ	เลือก
61A04300015	14 พ.ย. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	2,400.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิงห์สังข์	รายการยังไม่สมบูรณ์	เลือก
61A04300014	07 พ.ย. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	3,600.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิงห์สังข์	รายการยังไม่สมบูรณ์	เลือก
\$ 61A04300013	02 พ.ย. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติและเบิกค่าสิ่งรับรอง	450.00	61B04300003	น.ส.สุพรรณิการ์ สิงห์สังข์	รองอนุมัติ	เลือก
\$ 61A04300012	02 พ.ย. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามบุคคลวิสาหกิจ	25.00	61B04300005	น.ส.สุพรรณิการ์ สิงห์สังข์	รองอนุมัติ	เลือก
61A04300011	27 ต.ค. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา	1,100.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิงห์สังข์	รองอนุมัติ	เลือก
61A04300010	27 ต.ค. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติและเบิกค่าสิ่งรับรอง	1,300.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิงห์สังข์	อนุมัติ	เลือก
61A04300009	25 ต.ค. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์/บริการสัญญาเช่าและเช่า)	1,000.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิงห์สังข์	ไม่อนุมัติ	เลือก
61A04300008	24 ต.ค. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามบุคคลวิสาหกิจ	12.00		น.ส.สุพรรณิการ์ สิงห์สังข์	อนุมัติ	เลือก

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอหลักรายการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้ โดยกดปุ่ม  พิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ทำการบันทึก ดังรูปที่ 23



บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสาร 61A04300015

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง โทร.053873150

ที่ ศร.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 เงินเหลื่อมจ่ายปีเก่า เหลือจ่ายสะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(น.ส.สุพรรณนิการ์ ลิทธิสังข์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ข้อมูลผู้อนุมัติ

รูปที่ 23 แสดงตัวอย่างเอกสารที่ทำการบันทึก

หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม เพื่อเปิดหน้าจอมาแก้ไขเอกสาร

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ขออนุมัติเบิก | รายละเอียดการขออนุมัติเบิก | รายการขอเบิก | ผู้อนุมัติ | สัญญาเงิน | เอกสารแนบ

เลขที่เอกสาร: 61A04300015 | ส่วนงาน: สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบ. | วันที่: 14/11/2560

โทรศัพท์: 053873150 | ที่: ศธ.0523.1.5/1 | ประเภทเอกสาร: เอกสารทั่วไป

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี กองคลัง | ปีงบประมาณ: 2561 | แหล่งเงิน: เงินเหลือจ่ายปีเก่า


รายการเงินเหลือจ่าย: เหลือจ่ายสะสม

ผู้ขออนุมัติ: น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 22/11/2560 15:15:37

บันทึก

รูปที่ 24 แสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

หากเอกสารที่ทำการบันทึกถูกต้องแล้ว กดปุ่ม  เพื่อไปยังขั้นตอนการอนุมัติต่อไป สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติ” และไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก



รออนุมัติ  

รูปที่ 25 แสดงสถานะหลังการไฟสรายการ

การเช็คสถานะเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเช็คได้โดยกดปุ่มในช่องสถานะการอนุมัติ และกดที่สถานะเอกสารที่แสดงอยู่ของรายการนั้น ๆ จะปรากฏรายชื่อผู้อนุมัติพร้อมสถานะการอนุมัติเอกสาร ดังรูปที่ 26

สถานะการอนุมัติ

อนุมัติ

-  น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
-  น.ส.นীর เรียนกุนา

ดำเนินการ

อนุมัติบางส่วน

- น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
- น.ส.นীর เรียนกุนา

รออนุมัติ

- น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
- น.ส.นীর เรียนกุนา

ไม่อนุมัติ

- น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
- น.ส.นীর เรียนกุนา

รูปที่ 26 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติครบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กรณีที่เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้ใช้งานสามารถทำการตัดลอกข้อมูลจากเอกสารรายการเดิมเพื่อนำมาแก้ไขรายการ แล้วดำเนินการใหม่ได้ โดยกดปุ่ม ดังรูปที่ 27 ซึ่งข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากเอกสารฉบับเดิมจะถูกดึงขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการได้

ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์/บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต)	1,000.00	น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสิงห์	ไม่อนุมัติ <input checked="" type="radio"/> น.ส.สวิตดา สิงห์คำ <input checked="" type="radio"/> น.ส.นীর เรียนกุนา	<input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="เลือก"/> <input checked="" type="button" value="คัดลอก"/>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

รูปที่ 27 แสดงตัวอย่างเอกสารที่ไม่อนุมัติ

หน้าจอบันทึกสัญญาออมเงิน

เลือกเมนูบันทึกสัญญาออมเงิน จะพบหน้าจอดังรูปที่ 28 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล

The screenshot displays the 'Financial System' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Accessories', 'E-PassBook', 'Setting Sy...', 'งบประมาณ', 'เงินจ่าย', 'เงินรับ', 'จัดซื้อ-จ้าง', 'ทะเบียนคุม...', 'บัญชี', 'เบิกจ่าย', 'สัมฤทธิ์', and 'อ้างอิง'. Below this is a search bar with the text 'ค้นหาข้อมูล' highlighted in a red box. The search bar contains several dropdown menus for 'ปีงบประมาณ' (2561), 'แหล่งเงิน' (ทั้งหมด), 'สถานะ' (อนุมัติ), and 'หน่วยงาน' (สำนักงานอธิการบดี กองคลัง). Below the search bar is a table with columns for 'เลขที่เอกสาร', 'รายละเอียดสัญญา', 'วันที่เริ่มต้น', 'วันที่สิ้นสุด', and 'ผู้ขอออม'. The table is titled 'รายการข้อมูล' and has a red box around the title. The table contains three rows of data:

เลขที่เอกสาร	วันที่	ประเภทเอกสาร	รายละเอียด/ผลการออมเงิน	จำนวนเงิน	ใบอนุมัติเบิก	ผู้ขออนุมัติออมเงิน	สถานะการอนุมัติ	
61804300003	10 ต.ค. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	120.00	61A04300016	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสังข์	รายการยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โทล ลบ
61804300002	07 ต.ค. 2560	เอกสารเร่งด่วน	ขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสอบสวน	1,650.00	61A04300024	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสังข์	อนุมัติ	พิมพ์ เลือก โทล ลบ
61804300001	07 ต.ค. 2560	เอกสารทั่วไป	ขออนุมัติและเบิกค่าเลี้ยงรับรอง	1,300.00	61A04300010	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสังข์	รายการยังไม่สมบูรณ์	พิมพ์ เลือก โทล ลบ

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอบันทึกสัญญาออมเงิน

การค้นหาข้อมูล

ส่วนค้นหาข้อมูล สามารถกดปุ่ม + หรือ - เพื่อซ่อนหรือแสดงส่วนค้นหาข้อมูลได้ ในการค้นหาข้อมูลสามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาในส่วนแสดงรายการ ดังภาพ

The screenshot shows the Financial System interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. Below it is a search form with fields for 'ปีงบประมาณ' (2561), 'แหล่งเงิน' (ทั้งหมด), 'สถานะการอนุมัติ' (ทั้งหมด), and 'หน่วยงาน' (สำนักงานอธิการบดี กองคลัง). There are also fields for 'เลขที่เอกสาร', 'รายละเอียดสัญญา', 'วันที่เริ่มต้น' (1/10/2560), and 'วันที่สิ้นสุด' (30/9/2561). A 'ค้นหา' (Search) button is on the right. Below the search form is a table titled 'รายการข้อมูล' (Data List) with columns: 'เลขที่เอกสาร', 'วันที่', 'ประเภทเอกสาร', 'รายละเอียด/เหตุผลการยื่นเงิน', 'จำนวนเงิน', 'ใบขออนุมัติเบิก', 'ผู้ขออนุมัติยื่นเงิน', 'สถานะการอนุมัติ', and 'Action'. The table contains three rows of data. Two red callouts are present: one pointing to the 'Collapse' button in the top right of the search form, and another pointing to the '+ เพิ่มรายการ' (Add Record) button in the table header.

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอบันทึกสัญญายื่นเงิน ส่วนค้นหาข้อมูล

การบันทึกสัญญายื่นเงิน

ขั้นตอนการบันทึกรายการสัญญายื่นเงิน สามารถทำได้ 2 วิธี คือ เพิ่มรายการสัญญายื่นเงินใหม่ และเพิ่มรายการสัญญายื่นเงินจากรายการใบขออนุมัติเบิก

กรณีการเพิ่มรายการสัญญายื่นเงินใหม่

กดที่ปุ่ม **+เพิ่มรายการ** จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 30 จากนั้นเลือกหรือกรอกข้อมูลสัญญายื่นเงิน ซึ่งประกอบด้วย

- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร
- ส่วนงาน
- เสนอ
- รายละเอียด/เหตุผลในการยื่นเงิน

- หน่วยงานที่ต้องการตั้งงบประมาณ
- ปีงบประมาณ
- โทรศัพท์
- หมายเหตุ

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาจ้างเงิน

1. เลือกหรือกรอกข้อมูล การขออนุมัติเบิก

ข้อมูลการขอยืมเงิน	ข้อมูลรายการยืมเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ	ข้อมูลการขอเบิก	เอกสารแนบ	การรับเงิน	การชำระคืน
เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่				
	เอกสารทั่วไป	12/12/2560				
ส่วนงาน	เสนอ					
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบบ	อธิการบดี					
รายละเอียด/เหตุผลในการยืมเงิน						
หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	Q คำนวณ		แหล่งเงิน		
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทาง	2561			เงินรายได้		

2. กดปุ่มคั่นงบประมาณ

อัปเดตล่าสุดโดย :
วันที่อัปเดตล่าสุด :

บันทึก

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายการสัญญาจ้างเงิน

เมื่อกรอกข้อมูลสัญญาจ้างเงินเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มคั่นงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 31

ให้ทำการเลือกหน่วยงาน ปีงบประมาณ และแหล่งเงินที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา

คันทางบประมาณ

1. เลือกหน่วยงาน ปีงบประมาณ และแหล่งเงินที่ต้องการ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	ปีงบประมาณ 2561	แหล่งเงิน ทั้งหมด
แผนงบบประมาณหลัก ทั้งหมด	แผนงบบประมาณรอง ทั้งหมด	ผลผลิต ทั้งหมด
กิจกรรมหลัก ทั้งหมด	แผนงาน ทั้งหมด	งาน ทั้งหมด
กองทุน ทั้งหมด	งบ ทั้งหมด	หมวดรายจ่าย ทั้งหมด

2. กดปุ่มค้นหา

ค้นหา

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอการคันทางบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณที่ค้นหาจะปรากฏด้านล่าง ซึ่งงบประมาณที่ปรากฏจะเป็นรายการที่มียอดเงินคงเหลือและสามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 32 จากนั้นกดเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการ ข้อมูลงบประมาณจะถูกดึงไปยังส่วนรายการงบประมาณ ดังรูปที่ 33 จากนั้นกดปุ่มบันทึก

คันทางบประมาณ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	ปีงบประมาณ 2561	แหล่งเงิน เงินเหลือจ่ายปีเก่า
---------------------------------------	--------------------	----------------------------------

ค้นหา

รายการงบประมาณ	ยอดเงินคงเหลือ
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายสะสม /	25,000.00
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายพัฒนานักศึกษา /	60,000.00
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง เงินเหลือจ่ายปีเก่า / เหลือจ่ายเงินรายได้ /	34,700.00

กดเพื่อเลือกงบประมาณที่ต้องการ

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอรายการงบประมาณที่ค้นหา

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขี้มเงิน

ข้อมูลการขอมืมเงิน	ข้อมูลรายการขี้มเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ	ข้อมูลการขอเบิก	เอกสารแนบ	การรับเงิน	การชำระคืน
เลขที่เอกสาร 81B04300004	ประเภทเอกสาร เอกสารทั่วไป	วันที่ 12/12/2560				
ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบ	เสนอ อธิการบดี	อธิการบดี				
รายละเอียด/เหตุผลในการขี้มเงิน ทดสอบ						
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	ปีงบประมาณ 2561	Q ต้น งบประมาณ				
				แหล่งเงิน เงินเหลือจ่ายปีเก่า		

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 12/12/2560 15:23:59

กดปุ่มบันทึก

บันทึก

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอข้อมูลการขอมืมเงิน

เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะออกเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติ พร้อมข้อความแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 34

✔ บันทึกสำเร็จ!

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลการขออนุมัติเงิน	ข้อมูลรายการขี้มเงิน	เลขที่เอกสารที่ออกจากระบบ	เอกสารแนบ	การรับเงิน	การชำระคืน
เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่			
61804300004	เอกสารทั่วไป	12/12/2560			
ส่วนงาน	เสนอ				
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบ.	อธิการบดี	อธิการบดี			
รายละเอียด/เหตุผลในการขี้มเงิน					
ทดสอบ					
หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	Q. ต้น งบประมาณ	แหล่งเงิน		
สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	2561	Q. ต้น งบประมาณ	เงินเหลือจ่ายปีเก่า		

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 12/12/2560 15:23:59

[บันทึก](#)

รูปที่ 34 แสดงหน้าจขอข้อมูลสัญญาขี้มเงิน หลังจากกดบันทึก

ทำการเลือกแถบ “ข้อมูลรายการขี้มเงิน” เพื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดการขี้มเงิน ดังรูปที่ 35 โดยเลือกข้อมูลรายการเบิกจ่ายที่ต้องการขี้มเงิน ดังรูปที่ 36 เมื่อเลือกรายการเบิกจ่ายแล้ว กรอกข้อมูลรายละเอียด จำนวนเงิน แล้วกดบันทึก ดังรูปที่ 37 ข้อมูลจะปรากฏในช่องรายการด้านล่าง ดังรูปที่ 38

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาออมเงิน

แถบข้อมูลรายการออมเงิน

ข้อมูลการออมเงิน | **ข้อมูลรายการออมเงิน** | ข้อมูลการอนุมัติ | ข้อมูลการขอเบิก | เอกสารแนบ | การรับเงิน | การชำระคืน

รายการเบิกจ่าย

รายละเอียด

จำนวนเงิน

ไม่มีข้อมูล

กดเพื่อเลือกรายการเบิกจ่าย

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสิงห์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 12/12/2560 15:23:59

บันทึก

รูปที่ 35 แสดงแถบข้อมูลรายการออมเงิน ในแถบข้อมูลรายการออมเงิน

ค้นหารายการเบิกจ่าย

คำพาดหัวเดินทาง

คำปฏิบัติงานนอกเวลา

ค่าเลี้ยงรับรอง

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าวิทยากร

ค่าลงทะเบียน

ค่าเบี้ยประกันภัย ค้าคองภาส ค้าตรวจสภาพรถ

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าเบี้ยประชุม

เลือกรายการเบิกจ่ายที่ต้องการ

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการค้นหารายการเบิกจ่าย ในแถบข้อมูลรายการออมเงิน

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขี้มเงิน

×

ข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขี้มเงิน

ข้อมูลรายการขี้มเงิน

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

กรอกข้อมูลรายละเอียด และจำนวนเงิน

รายละเอียด

ทดสอบ

จำนวนเงิน

1500

ไม่มีข้อมูล

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 13/12/2560 9:58:34

กดปุ่มบันทึก

บันทึก

รูปที่ 37 แสดงการกรอกข้อมูลรายการขี้มเงิน

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขี้มเงิน

×

บันทึกสำเร็จ!

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลการขออนุมัติสัญญาขี้มเงิน

ข้อมูลรายการขี้มเงิน

รายการเบิกจ่าย

รายละเอียด


จำนวนเงิน




รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ข้อบัญญัติ เลขบัญชีขี้มเงิน	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ทดสอบ	1,500.00		ลบ
	รวมเงิน	1,500.00		

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 13/12/2560 9:58:34

บันทึก

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอข้อมูลรายการขี้มเงิน หลังจากกดบันทึก

ทำการเลือกแถบ “ข้อมูลการอนุมัติ” จะพบรายการผู้อนุมัติโดยอัตโนมัติ ข้อมูลในส่วนนี้ได้มาจากการตั้งค่าข้อมูลอ้างอิงซึ่งถูกกำหนดโดยข้อมูลหน่วยงานและแหล่งเงิน สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องหมายเหตุ หากต้องการเพิ่มผู้อนุมัติสามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการให้เป็นผู้อนุมัติได้ดังรูปที่ 40 จากนั้นกดปุ่มบันทึก ผู้อนุมัติที่เลือกจะถูกเพิ่มเข้าไปในรายการผู้อนุมัติ

หากต้องการลบผู้อนุมัติ สามารถลบได้โดยกดปุ่ม  หากต้องการเปลี่ยนลำดับการอนุมัติให้กดปุ่ม  เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติขึ้น 1 ลำดับ หรือกดปุ่ม  เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติลง 1 ลำดับ

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาเงิน

ลำดับ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
3		
1	น.ส.สวิตดา สิงห์คำ	
2	น.ส.นิร เรียบกานา	

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข
วันที่อัปเดตล่าสุด : 13/12/2560 9:58:34

บันทึก

รูปที่ 39 แสดงการกรอกข้อมูลในแถบข้อมูลการอนุมัติ

ค้นหาผู้อนุมัติ
✕

น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานอธิการบดี / กองคลัง / งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

น.ส.ดุขฎิ ดางบาล

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานอธิการบดี / กองคลัง / งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

น.ส.พรพรกรราย ชันคำหนุด

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานอธิการบดี / กองคลัง / งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

นางนพมาศ ริยะนา

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / สำนักงานอธิการบดี / กองคลัง / งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

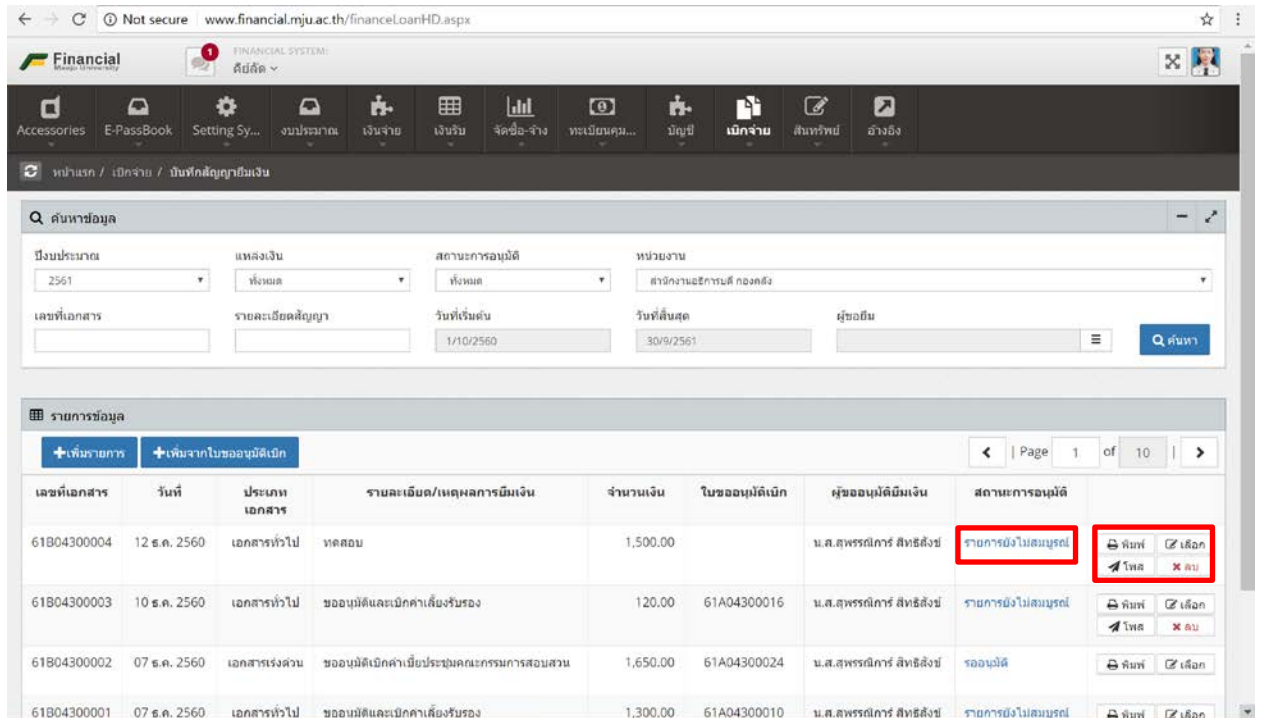
เลือกผู้อนุมัติที่ต้องการ

รูปที่ 40 แสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อค้นหาผู้อนุมัติ ในแถบข้อมูลการอนุมัติ

หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเปิดให้เลือกแถบ “เอกสารแนบ” เพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเลือกไฟล์เอกสารดังรูปที่ 42

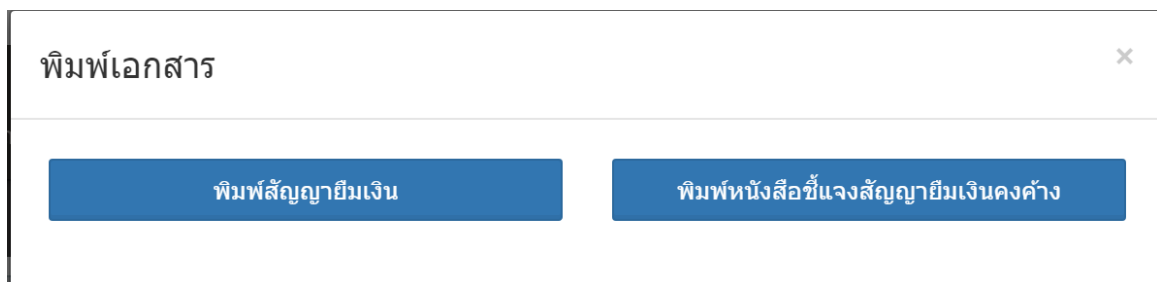
กดเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วกด จากนั้นกดปุ่ม เพื่อทำการยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร จากนั้นจะปรากฏรายการเอกสารที่แนบดังรูปที่ 41 เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลสัญญาเยี่ยมเงิน แล้วปิดหน้าจอเพื่อกลับสู่หน้าจอหลักรายการสัญญาเยี่ยมเงิน

เมื่อกลับสู่หน้าจอหลักบันทึกสัญญาืมเงิน จะปรากฏเลขที่เอกสารที่บันทึกโดยขึ้นเป็นสถานะ “รายการยังไม่สมบูรณ์”



รูปที่ 43 แสดงหน้าจอหลักรายการบันทึกสัญญาืมเงิน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้ โดยกดปุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ทำการบันทึก โดยจะมีหน้าจอให้เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ กดเลือกจะปรากฏรายงานตามที่ต้องการ



รูปที่ 44 แสดงหน้าจอเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์

เลขที่เอกสาร 61B04300004

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่สัญญา

ยื่นต่อ อธิการบดี

วันครบกำหนด 12 ธันวาคม 2560

ข้าพเจ้า น.ส.สุพรรณนิการ์ สิทธิสังข์

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

เพื่อใช้ในการ ทดสอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	1,500.00
(ตัวอักษร) (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)	รวมเงิน(บาท) 1,500.00

ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไปภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง

มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง จำนวน 0 ฉบับ เป็นเงิน บาท ดังนี้

ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ 12/12/2560

เสนอ อธิการบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

หัวหน้าผู้ควบคุม

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

รูปที่ 45 แสดงตัวอย่างเอกสารสัญญาการยืมเงิน

หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม เลือก เพื่อเปิดหน้าจอแก้ไขเอกสาร

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติสัญญาเงิน

×

ข้อมูลการขอยืมเงิน	ข้อมูลรายการยืมเงิน	ข้อมูลการอนุมัติ	ข้อมูลการขอเบิก	เอกสารแนบ	การรับเงิน	การชำระคืน
เลขที่เอกสาร 81B04300004	ประเภทเอกสาร เอกสารทั่วไป	วันที่ 12/12/2560				
ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบ.	เสนอ อธิการบดี	อธิการบดี				
รายละเอียด/เหตุผลในการยืมเงิน ทดสอบ						
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	ปีงบประมาณ 2561	Q ต้น งบประมาณ	แหล่งเงิน เงินเหลือจ่ายปีเก่า			

อัปเดตล่าสุดโดย : น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์
วันที่อัปเดตล่าสุด : 12/12/2560 15:23:59

บันทึก

รูปที่ 46 แสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

หากเอกสารที่ทำการบันทึกถูกต้องแล้ว กดปุ่ม **โพส** เพื่อไปยังขั้นตอนการอนุมัติต่อไป สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติ” และไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก

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

รูปที่ 47 แสดงสถานะหลังการโพสรายการ

การเช็คสถานะเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเช็คได้โดยกดปุ่มในช่องสถานะการอนุมัติ และกดที่สถานะเอกสารที่แสดงอยู่ของรายการนั้น ๆ จะปรากฏรายชื่อผู้อนุมัติพร้อมสถานะการอนุมัติเอกสาร ดังรูปที่ 48

สถานะการอนุมัติ
อนุมัติ
☑ น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
☑ น.ส.นীর เรียนกุนา
ดำเนินการ

อนุมัติบางส่วน

- น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
- น.ส.นীর เรียนกุนา

รออนุมัติ

- น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
- น.ส.นীর เรียนกุนา

ไม่อนุมัติ

- น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
- น.ส.นীর เรียนกุนา

รูปที่ 48 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติครบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ในส่วนขอสถานะเอกสาร หากได้รับการอนุมัติสัญญาเยี่ยมเงิน ได้รับเงินเยี่ยมแล้ว สามารถเช็คสถานะของเอกสารได้ โดยจะมีสถานะเพิ่มเติมดังนี้

ค้างชำระ

- น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
- น.ส.นীর เรียนกุนา

ชำระคืนบางส่วน

- น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
- น.ส.นীর เรียนกุนา

ชำระคืนแล้ว

- น.ส.สวิตดา สิงห์คำ
- น.ส.นীর เรียนกุนา

รูปที่ 49 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสารหลังจากการได้รับอนุมัติสัญญาเยี่ยมเงิน