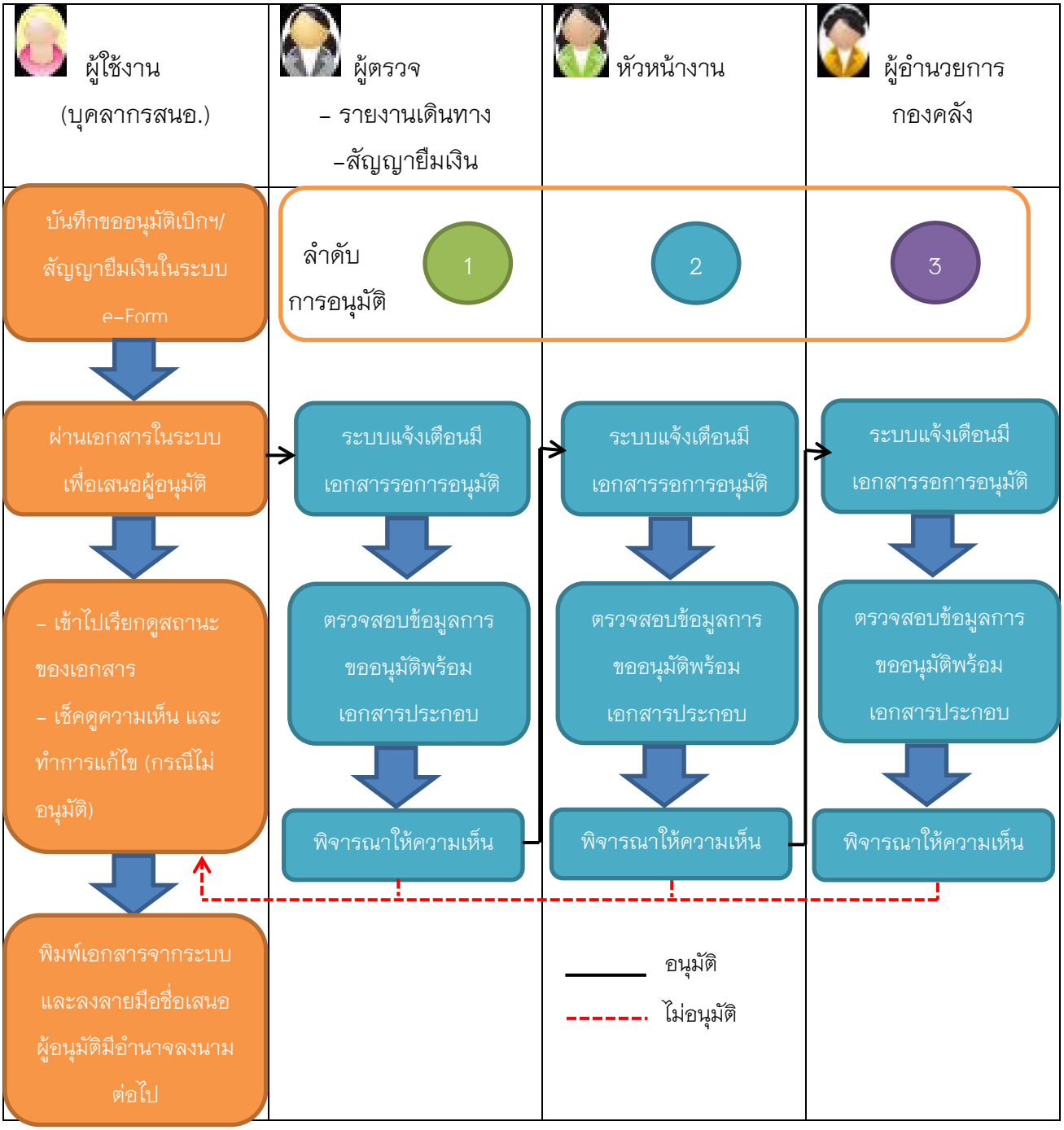
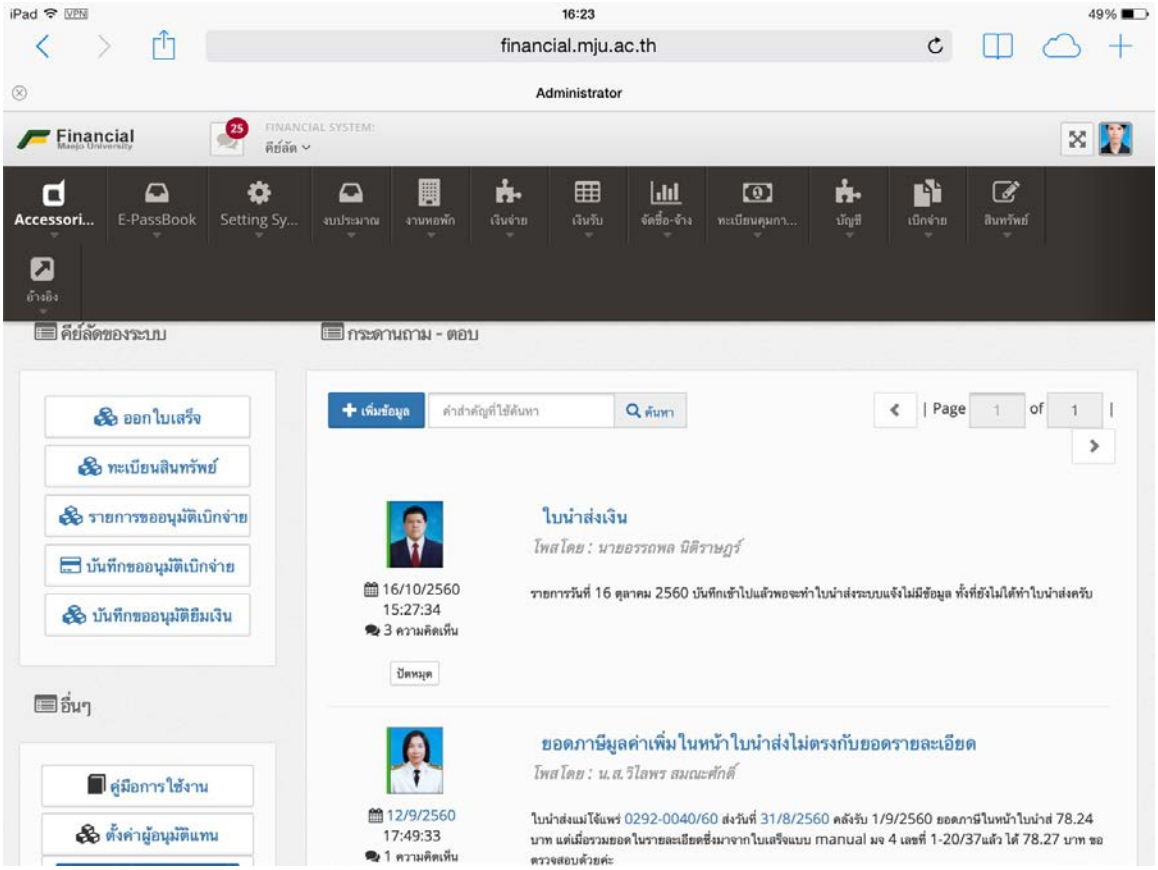
คู่มือระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form)

ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยลดขั้นตอนการดำเนินการในการส่งเอกสารการขออนุมัติเบิก การขออนุมัติยืมเงิน และการทำรายการอนุมัติ โดยกระบวนการทำงานในระบบมีดังนี้



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

รูปที่ 1 การแสดงผลบนหน้าจอสมาร์ทโฟน

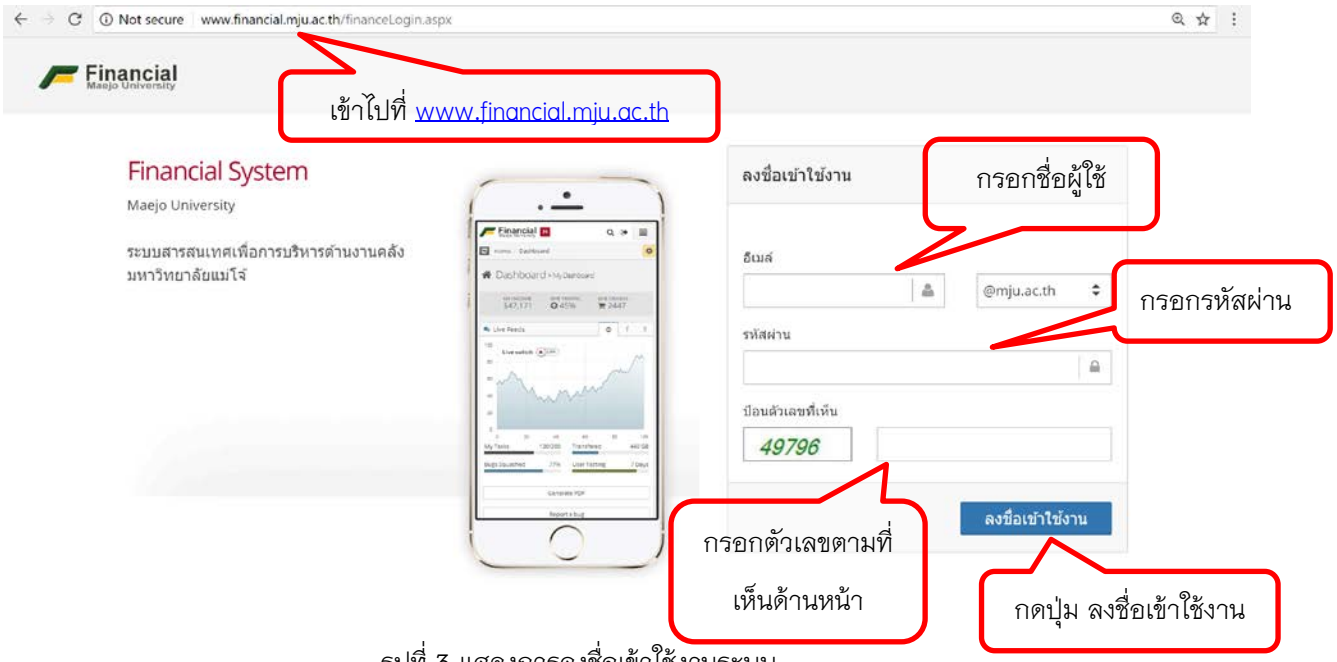


รูปที่ 2 การแสดงผลบนหน้าจอแท็บเลต

การเข้าใช้งานระบบบัญชีการเงินและการคลัง กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระบบนี้มีลักษณะเป็นเว็บแอพลิเคชั่น (website) ดังนั้นระบบนี้จึงรองรับการทำงานบนเว็บเบราเซอร์ อย่างไรก็ตามเว็บเบราเซอร์ที่ ระบบอนุญาตให้ใช้งานคือ CHROME เท่านั้น เพิ่มเติม:เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถทำงานร่วมกับระบบได้ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เท่านั้น ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งานระบบอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต้องทำการเชื่อมต่อระบบ VPN ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ก่อนจึงจะสามารถทำงานได้ตามปกติ ซึ่งวิธีการเชื่อมต่อ VPN สามารถดูได้ในส่วนภาคผนวกของคู่มือนี้

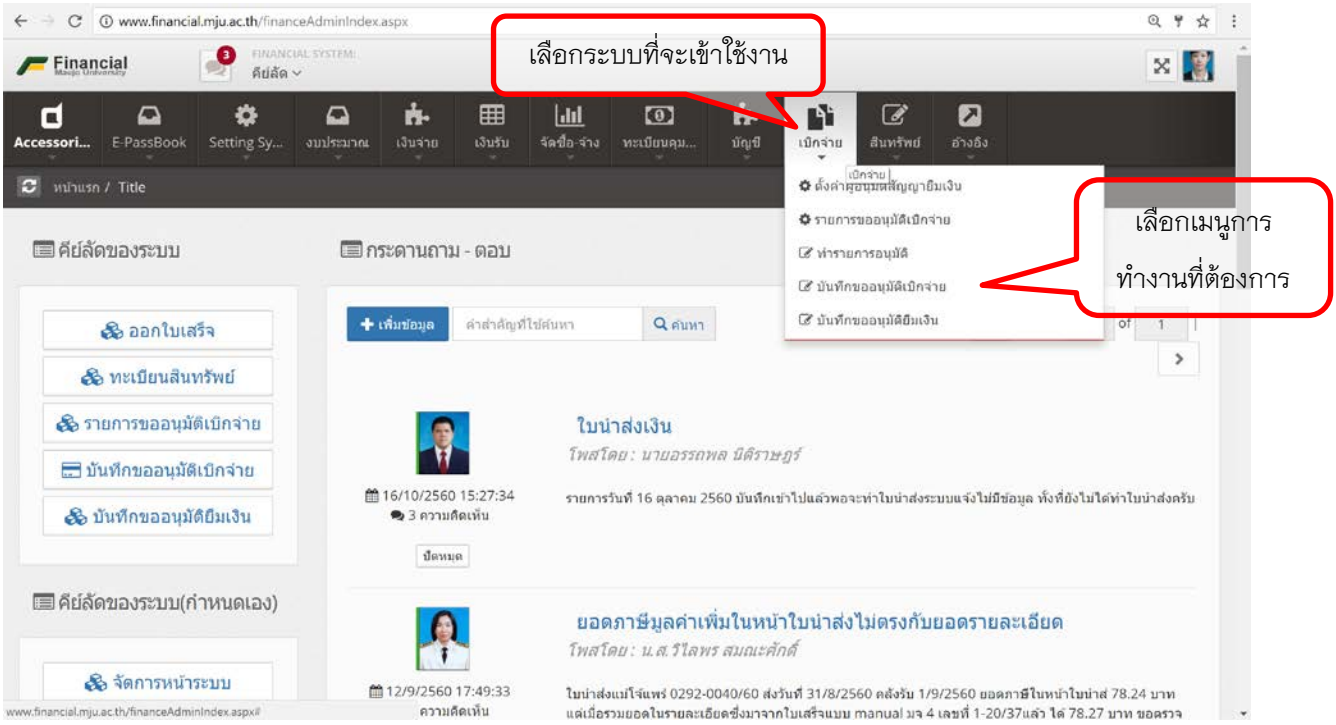
การเข้าสู่ระบบ

เข้าไปที่ www.financial.mju.ac.th ซึ่งหากท่านเปิดระบบครั้งแรกหรือยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบสิทธิ ท่านจะเจอแบบฟอร์มตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบดังรูปที่ 3 ซึ่งหน้าจอการตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบจะประกอบด้วย



รูปที่ 3 แสดงการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว กดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดง หน้าแรก ดังภาพ



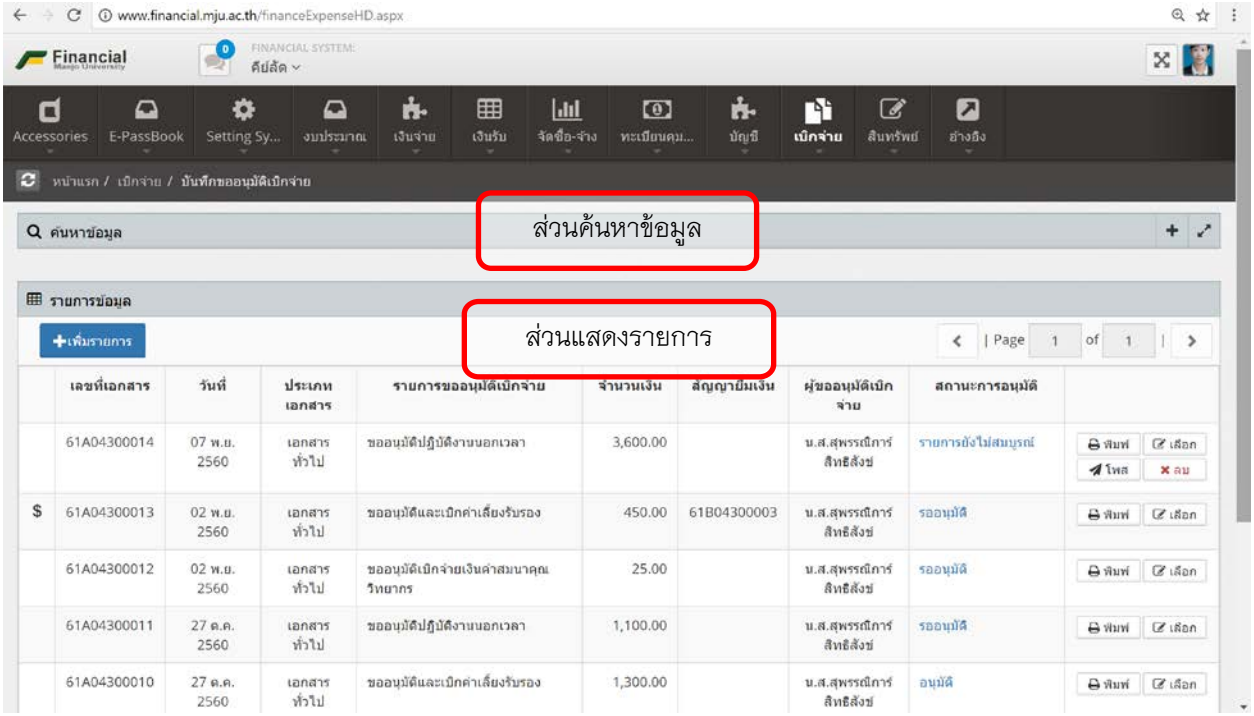
รูปที่ 4 แสดงหน้าแรกของการเข้าใช้งานระบบ

ในส่วนของเมนูระบบและเมนูการทำงานนั้นจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ได้รับของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยในระบบเบิกจ่ายจะมีเมนูย่อยประกอบด้วย 2 กลุ่มหลัก สังเกตได้จากสัญลักษณ์หน้าชื่อเมนูย่อย

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

หน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

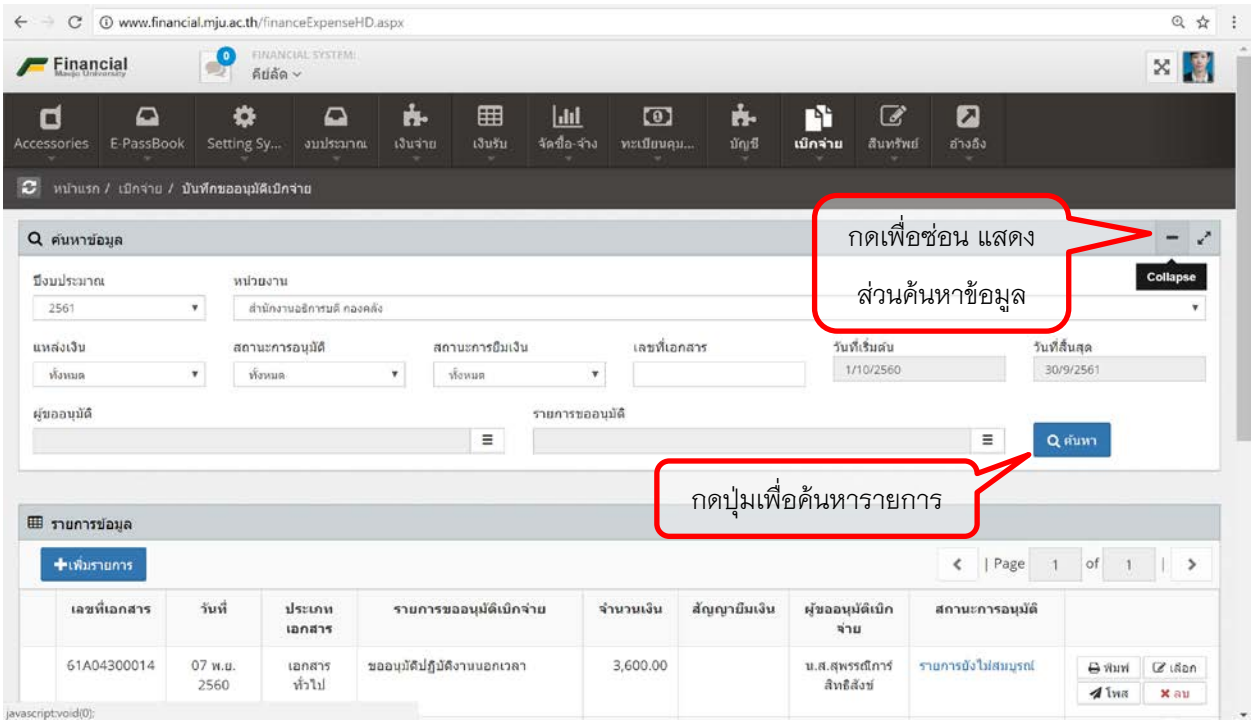
เลือกเมนูบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย จะพบหน้าจอดังรูปที่ 5 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

การค้นหาข้อมูล

ส่วนค้นหาข้อมูล สามารถกดปุ่ม + หรือ – เพื่อซ่อนหรือแสดงส่วนค้นหาข้อมูลได้ ในการค้นหาข้อมูลสามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาในส่วนแสดงรายการ ดังภาพ



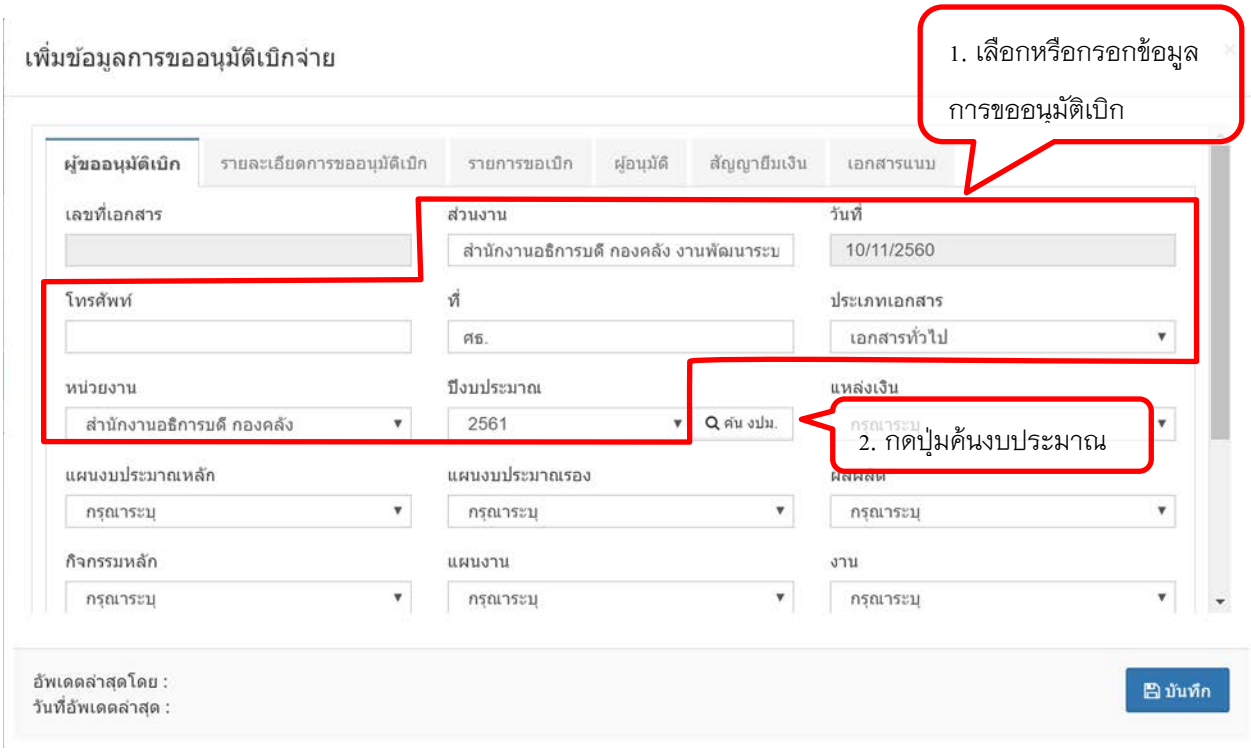
รูปที่ 6 แสดงหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ส่วนค้นหาข้อมูล

การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่าย กดที่ปุ่ม +เพิ่มรายการ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 7 จากนั้นเลือกหรือกรอกข้อมูลการขออนุมัติเบิก ซึ่งประกอบด้วย

- ข้อมูลส่วนงาน
- วันที่เอกสาร
- เบอร์โทรศัพท์
- ที่ ศธ.

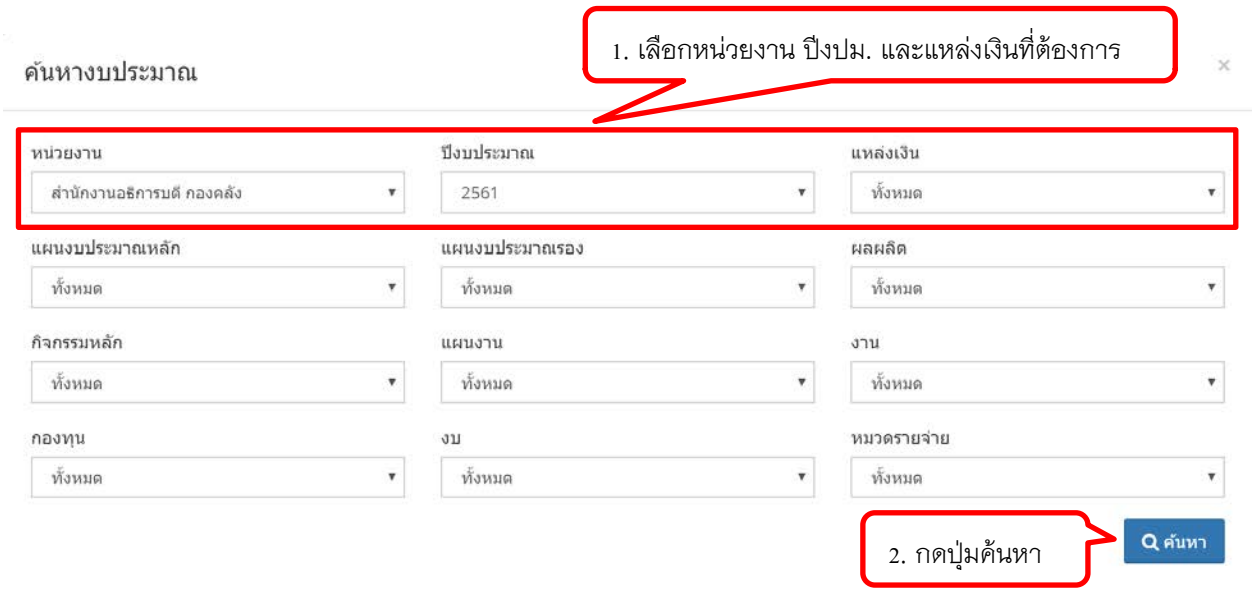
- ประเภทเอกสาร
- หน่วยงานที่ต้องการตัดงบประมาณ
- ปีงบประมาณ



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายการขออนุมัติเบิกจ่าย

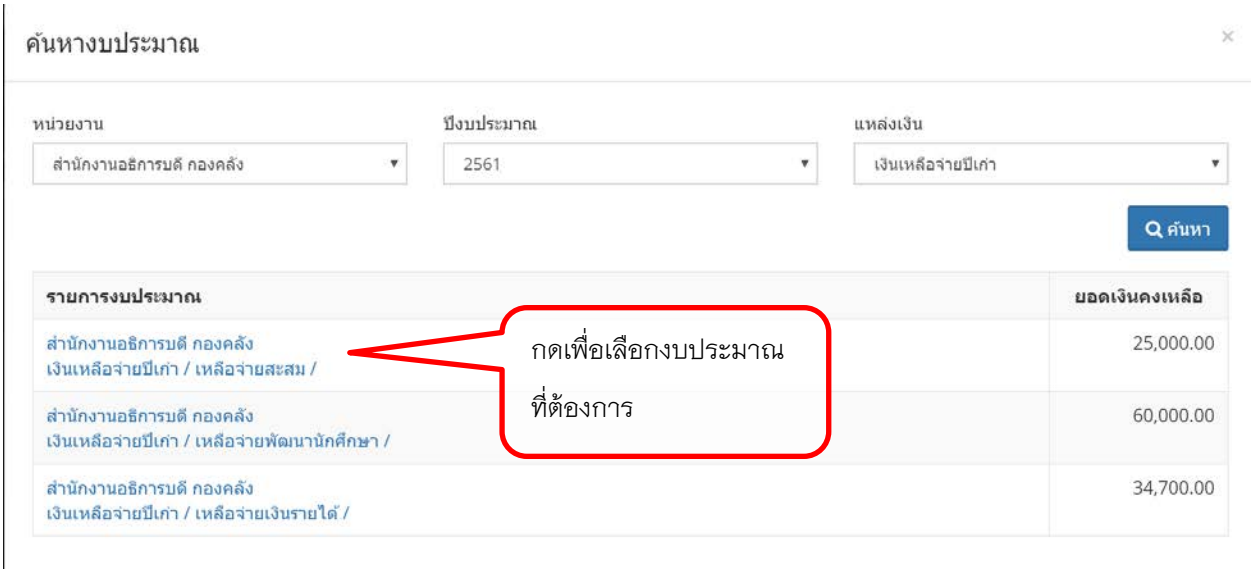
เมื่อกรอกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มค้นหางบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 8

ให้ทำการเลือกหน่วยงาน ปีงบประมาณ และแหล่งเงินที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา

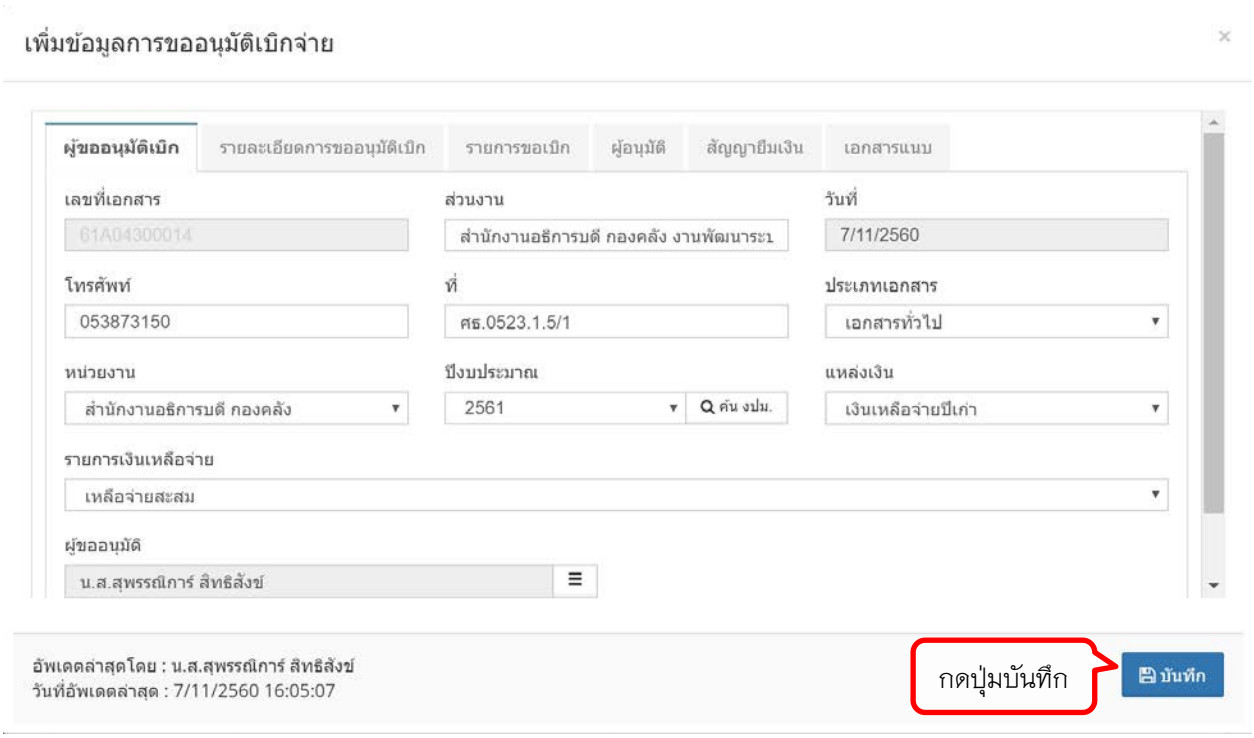


รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการค้นหางบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณที่ค้นหาจะปรากฏด้านล่าง ซึ่งงบประมาณที่ปรากฏจะเป็นรายการที่มียอดเงินคงเหลือและสามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 9 จากนั้นกดเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการ ข้อมูลงบประมาณจะถูกดึงไปยังส่วนรายการงบประมาณ ดังรูปที่ 10 จากนั้นกดปุ่มบันทึก

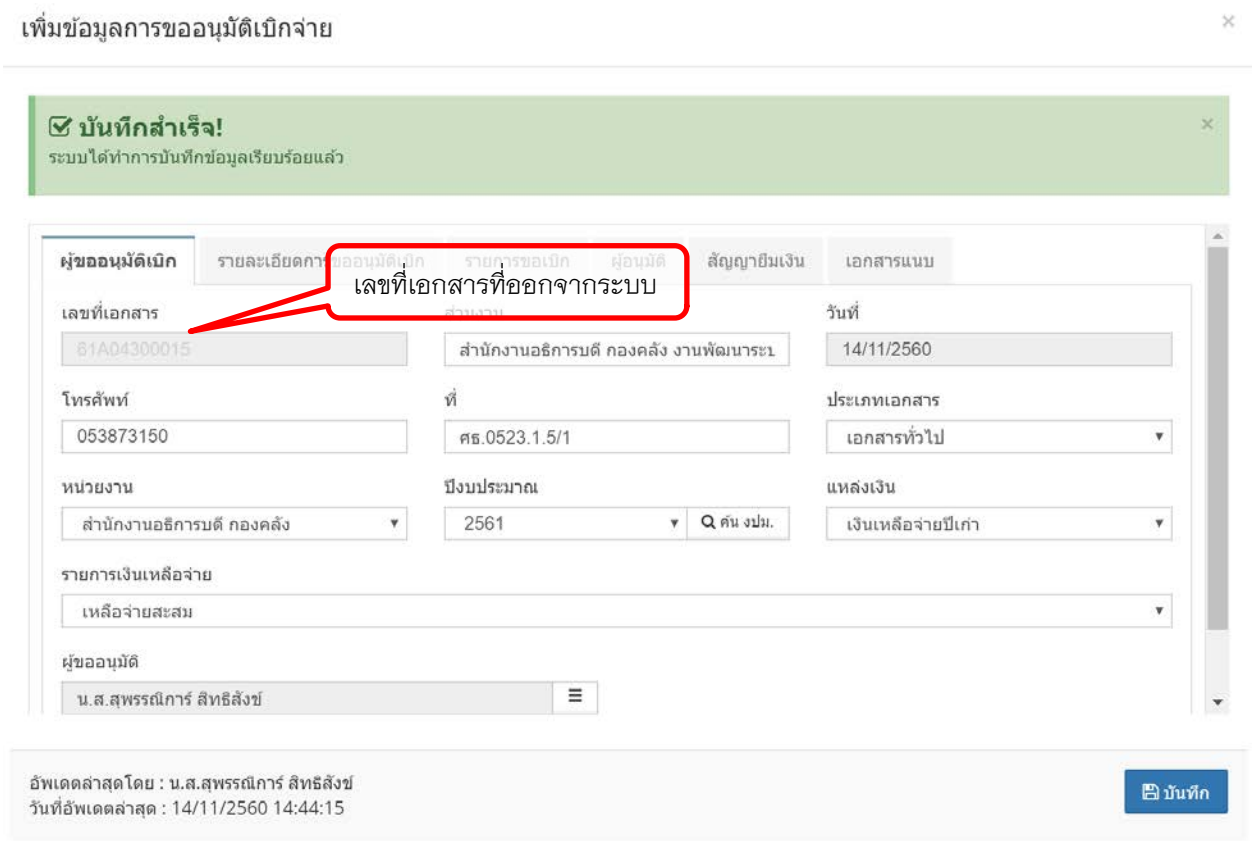


รูปที่ 9 แสดงหน้าจอรายการงบประมาณที่ค้นหา



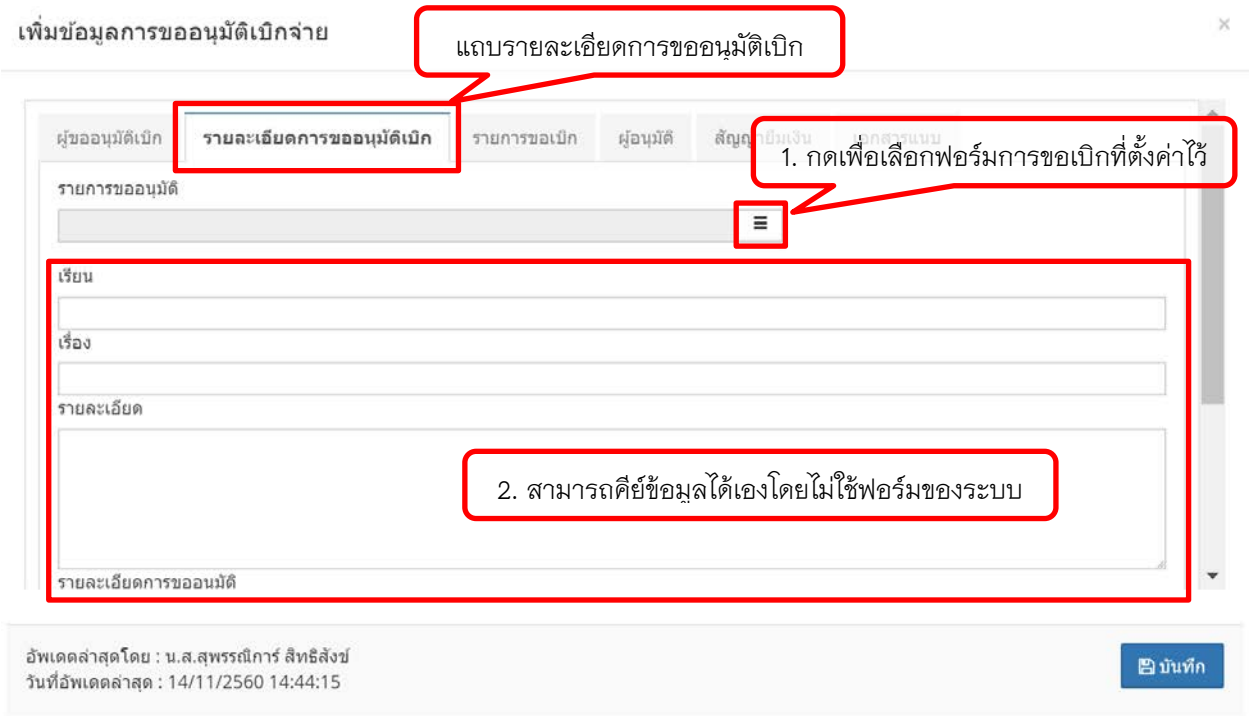
รูปที่ 10 แสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย ในส่วนผู้ขออนุมัติเบิก

เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะออกเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติ พร้อมข้อความแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 11

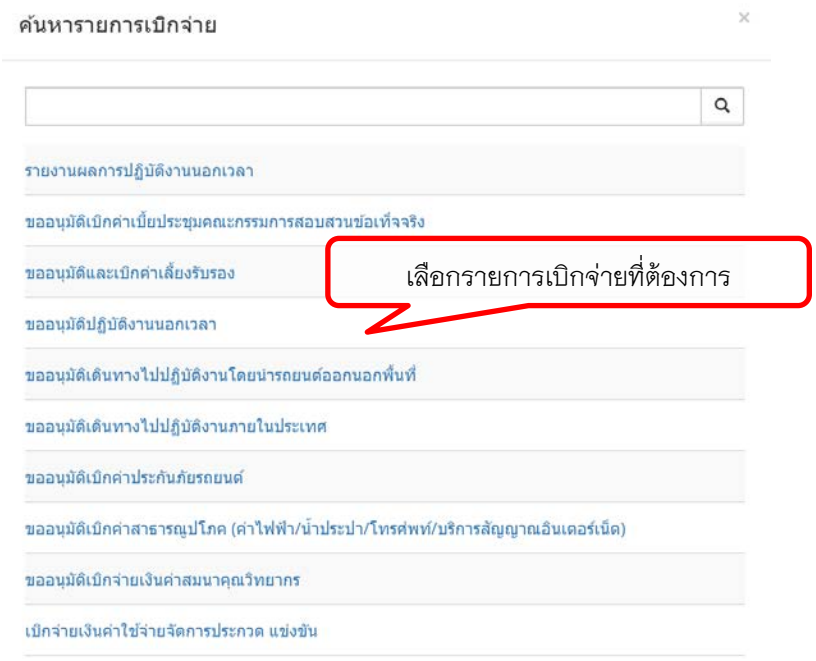


รูปที่ 11 แสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย หลังจากกดบันทึก

ทำการเลือกแถบ ”รายละเอียดการขออนุมัติเบิก” เพื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ดังรูปที่ 12 โดยในส่วนนี้ผู้ใช้งานระบบสามารถคีย์ข้อมูลได้เองโดยไม่ใช้แบบฟอร์มจากระบบหรือสามารถเลือกรายการขออนุมัติเบิกซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ถูกตั้งค่าไว้แล้วในระบบก็ได้ ดังรูปที่ 13

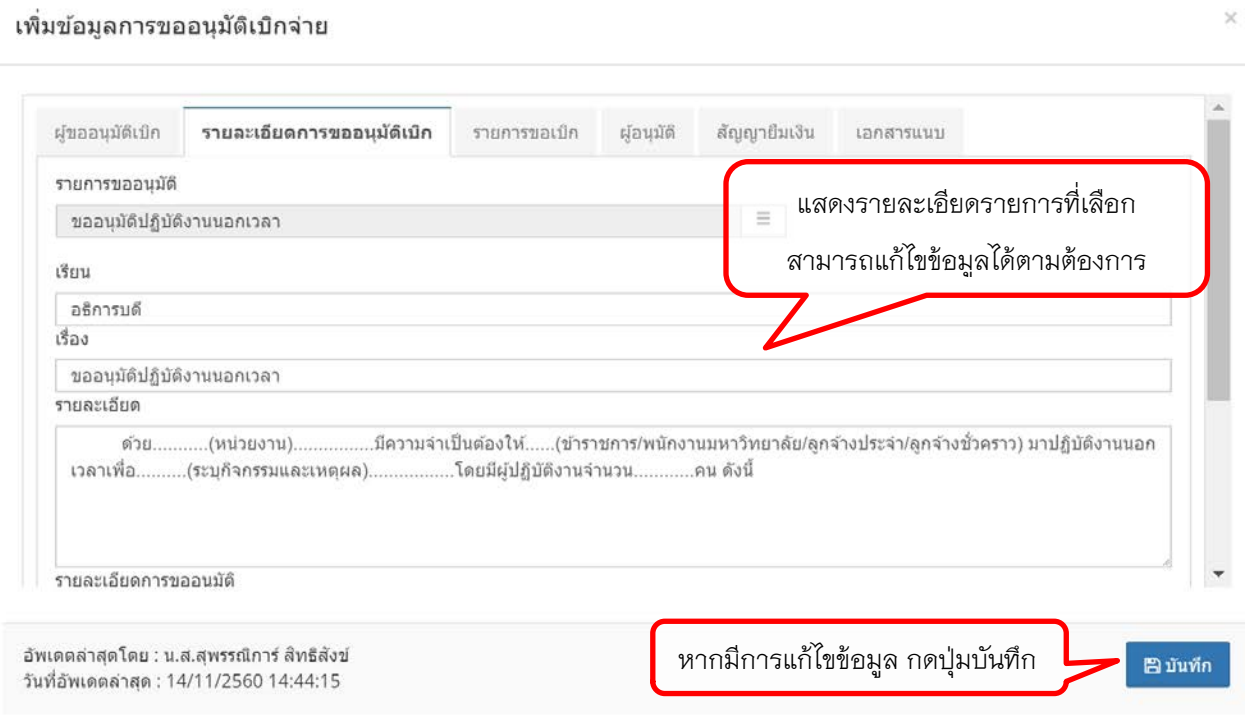


รูปที่ 12 แสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย แถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอการค้นหารายการเบิกจ่ายที่ได้ตั้งค่าแบบฟอร์มไว้ ในแถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

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

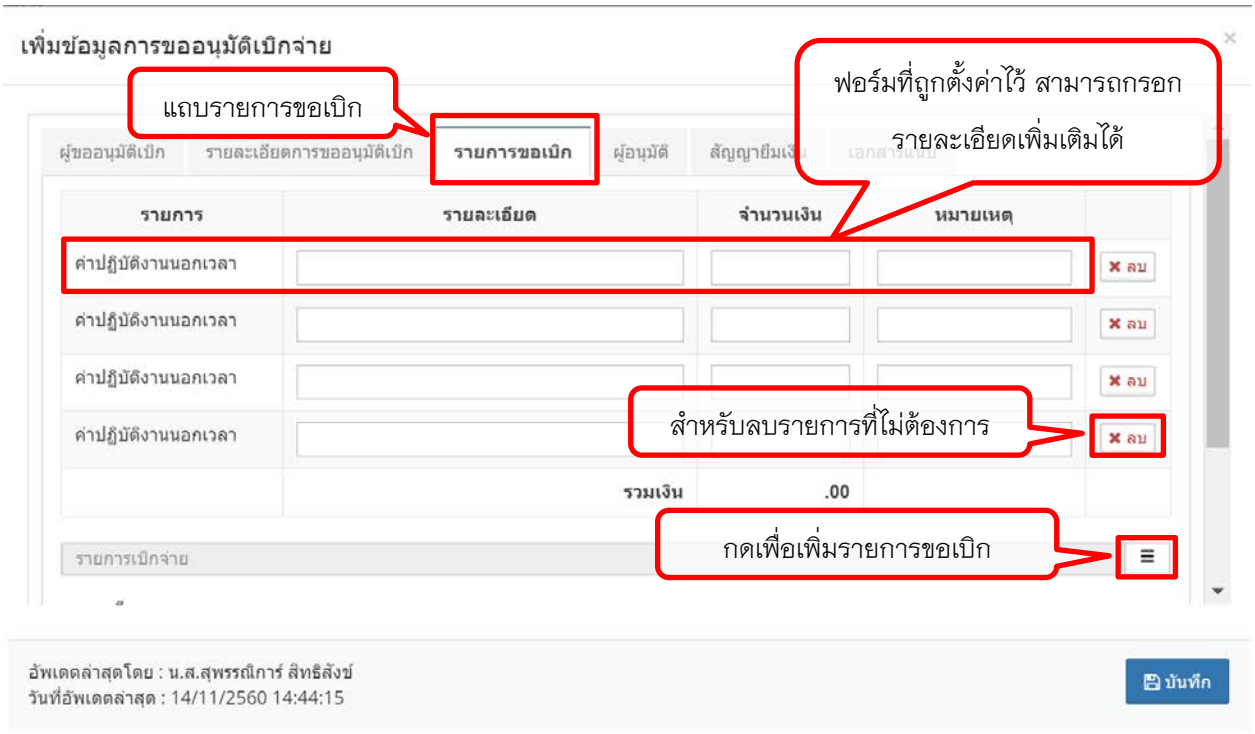


รูปที่ 14 แสดงการเลือกรายการเบิกจ่ายที่ได้ตั้งค่าแบบฟอร์มไว้ ในแถบรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

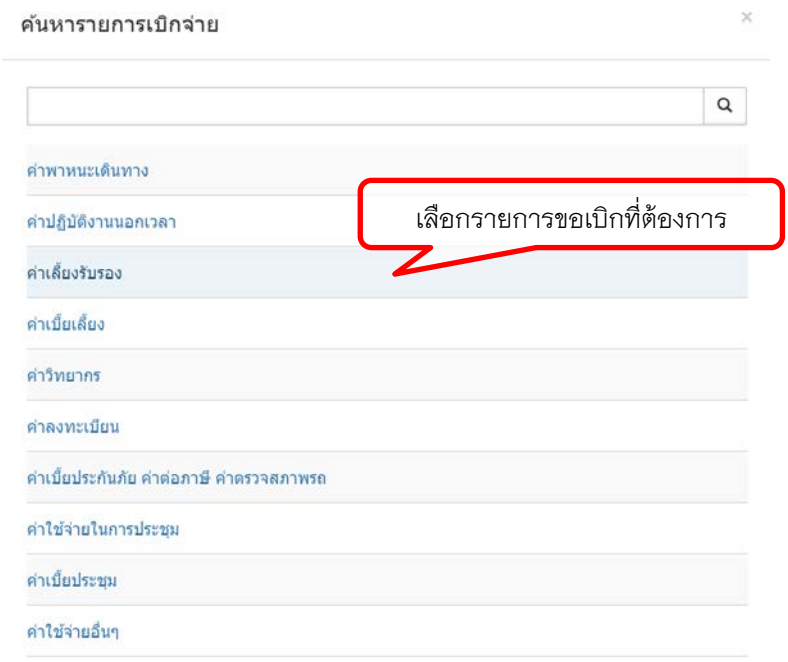
ทำการเลือกแถบ “รายการขอเบิก” กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกแบบฟอร์มที่ได้ตั้งค่าไว้ จะพบรายการขอเบิกโดยอัตโนมัติ จากนั้นกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกที่ต้องการ กรอกข้อมูลจำนวนเงิน และหมายเหตุ

ผู้ใช้งานสามารถลบรายการที่ไม่ต้องการโดยการกดปุ่มลบ และหากต้องการเพิ่มรายการขอเบิกให้กดปุ่ม ≡ เพื่อเพิ่มรายการขอเบิกที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 15

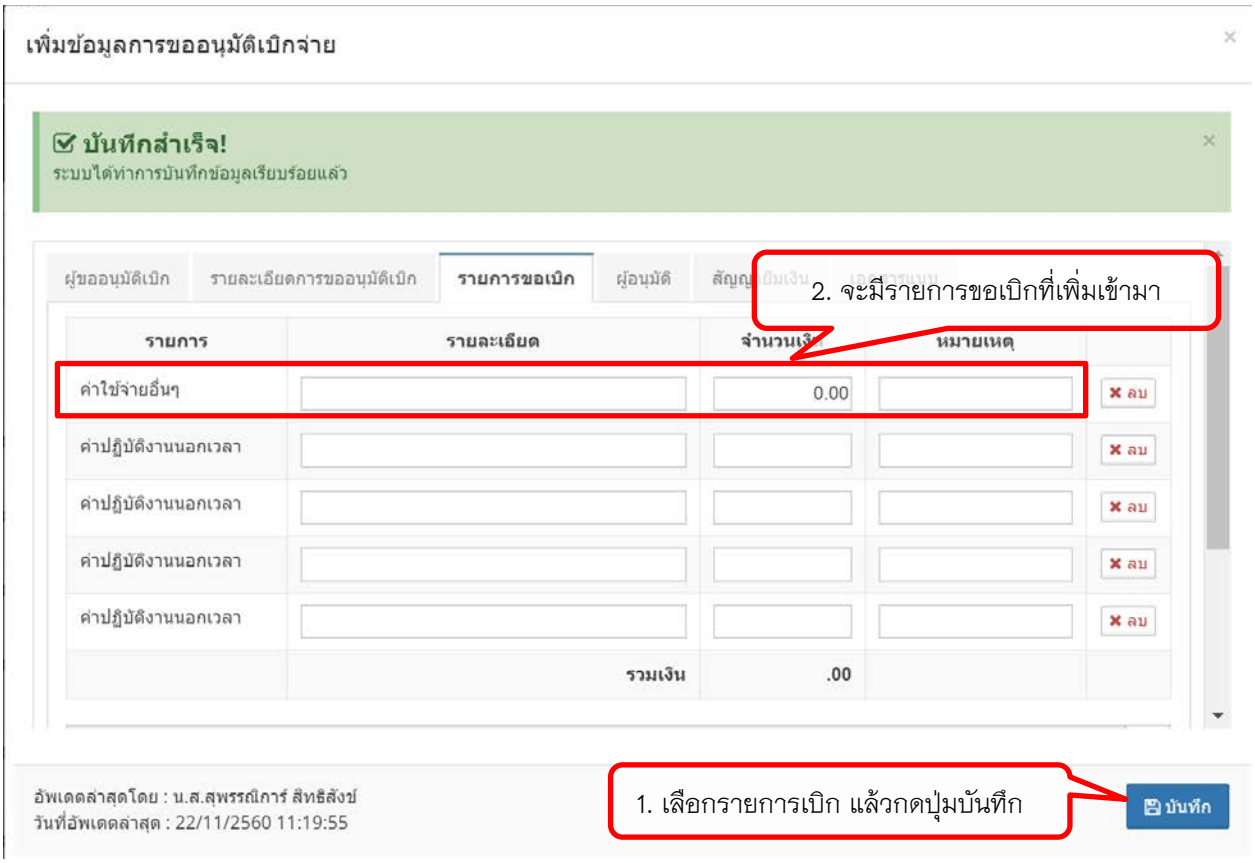
ในการเพิ่มรายการขอเบิก สามารถเลือกรายการขอเบิกที่ต้องการ ตามรูปที่ 16 จากนั้นกรอกรายละเอียด จำนวนเงิน หมายเหตุ และกดบันทึก จะปรากฏข้อมูลรายการขอเบิกเพิ่มเข้ามาดังรูปที่ 17



รูปที่ 15 แสดงแถบรายการขอเบิก



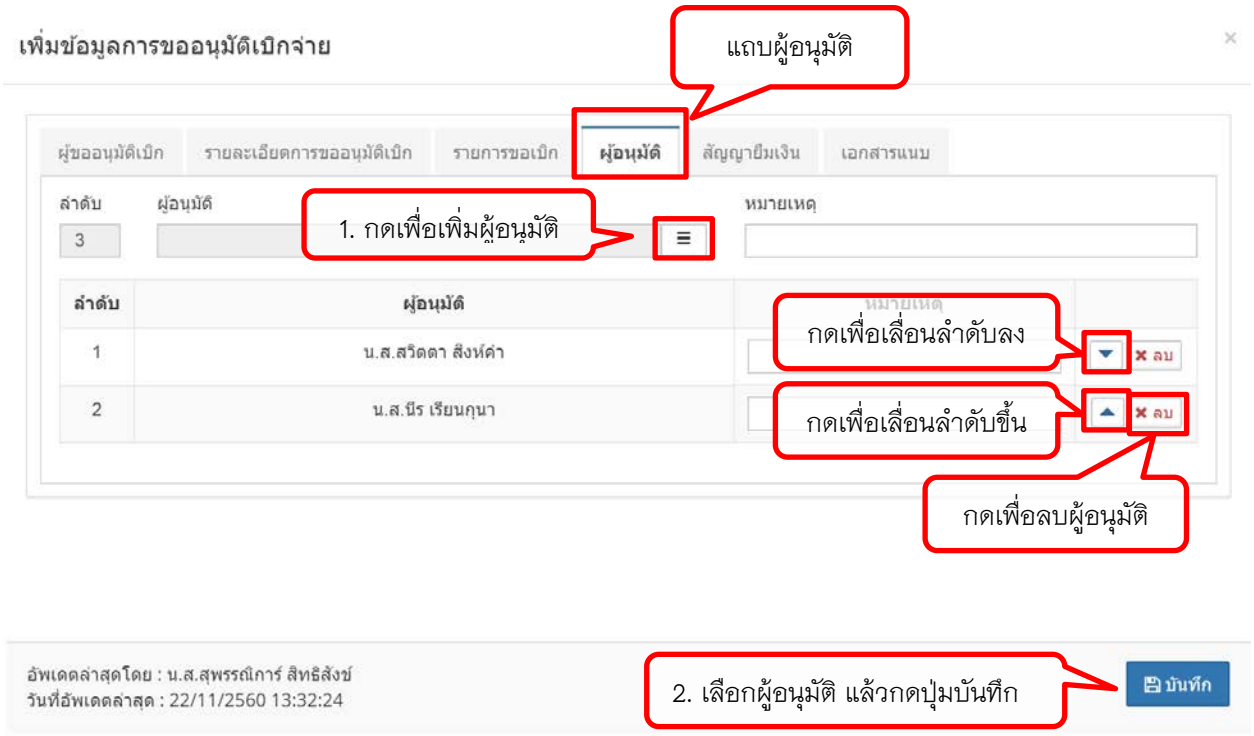
รูปที่ 16 แสดงรายการขอเบิก ในแถบรายการขอเบิก



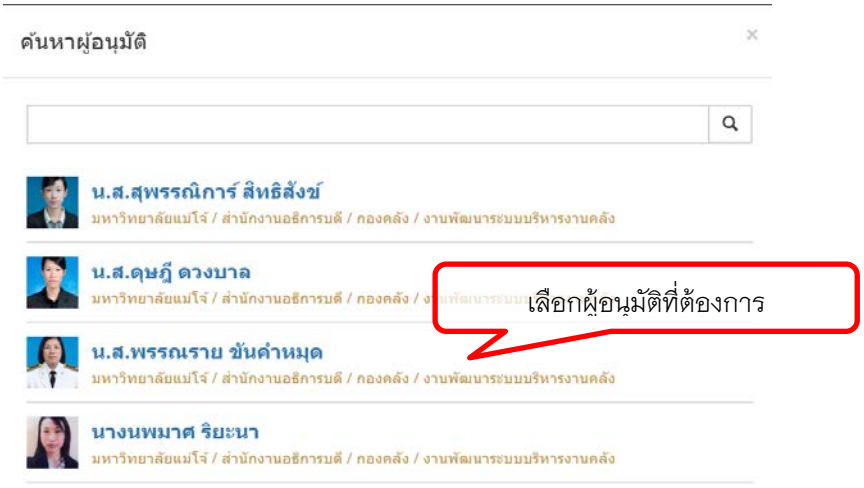
รูปที่ 17 แสดงการเพิ่มรายการขอเบิก ในแถบรายการขอเบิก

ทำการเลือกแถบ “ผู้อนุมัติ” กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกแบบฟอร์มที่ได้ตั้งค่าไว้ จะพบรายการผู้อนุมัติโดยอัตโนมัติ และสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ในช่องหมายเหตุ หากต้องการเพิ่มผู้อนุมัติสามารถกดปุ่ม ≡ เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการให้เป็นผู้อนุมัติได้ดังรูปที่ 19 จากนั้นกดปุ่มบันทึก ผู้อนุมัติที่เลือกจะถูกเพิ่มเข้าไปในรายการผู้อนุมัติ

หากต้องการลบผู้อนุมัติ สามารถลบได้โดยกดปุ่ม ✖ ลบ หากต้องการเปลี่ยนลำดับการอนุมัติให้กดปุ่ม ▲ เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติขึ้น 1 ลำดับ หรือกดปุ่ม ▼ เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติลง 1 ลำดับ



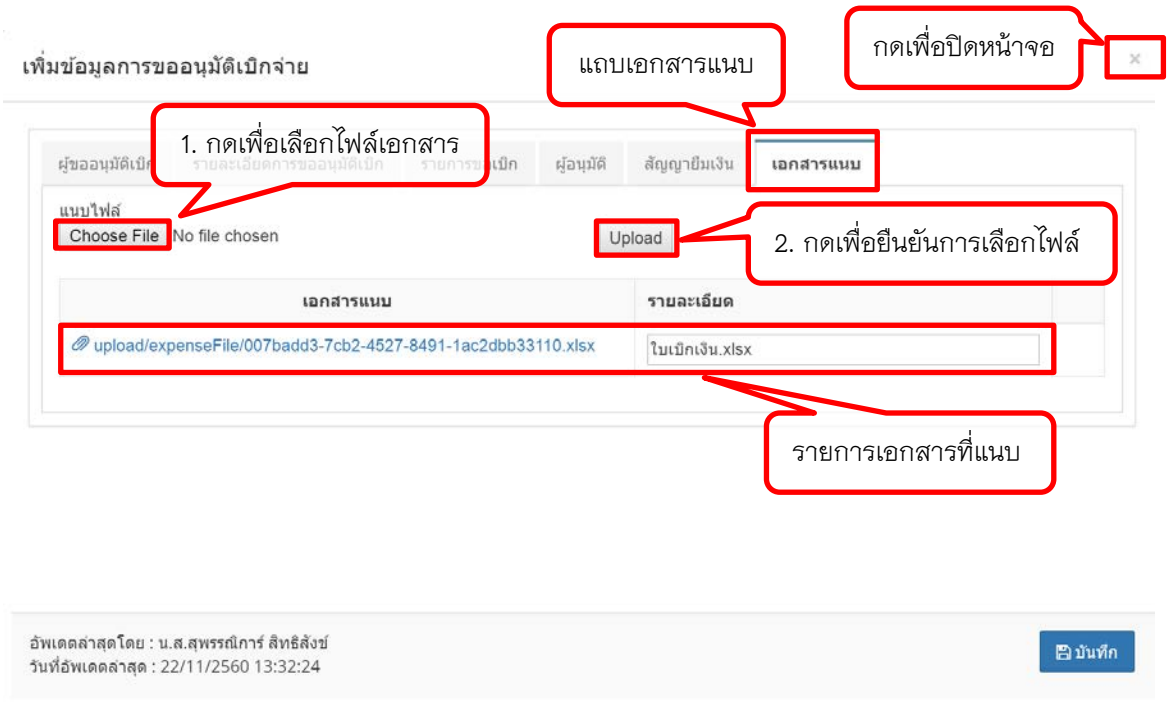
รูปที่ 18 แสดงแถบผู้อนุมัติ



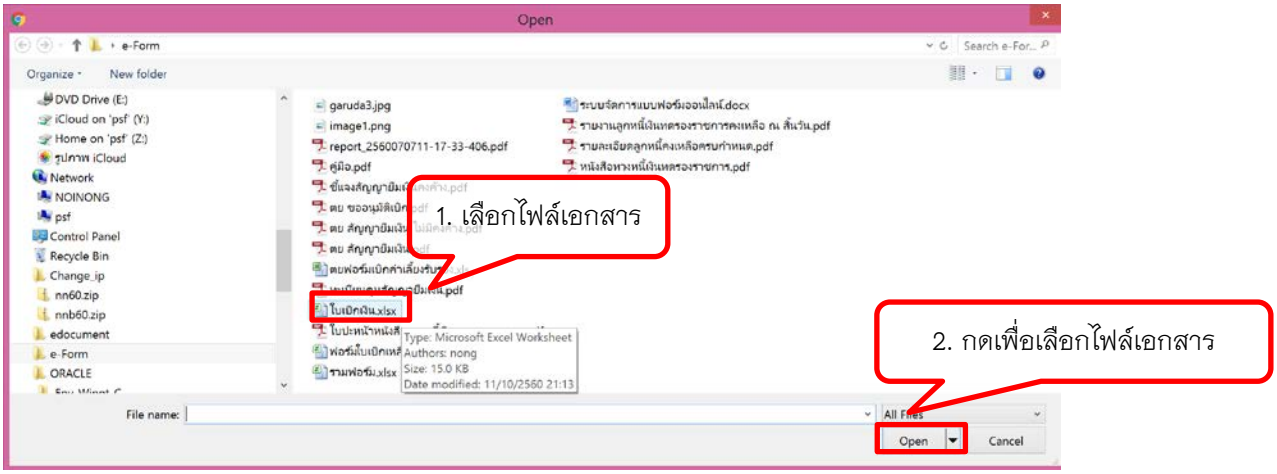
รูปที่ 19 แสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อค้นหาผู้อนุมัติ ในแถบผู้อนุมัติ

หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกให้เลือกแถบ “เอกสารแนบ” เพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม Choose File จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเลือกไฟล์เอกสารดังรูปที่ 21

กดเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วกด Open จากนั้นกดปุ่ม Upload เพื่อทำการยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร จากนั้นจะปรากฏรายการเอกสารที่แนบดังรูปที่ 20 เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลรายการขออนุมัติเบิกจ่าแล้วปิดหน้าจอเพื่อกลับสู่หน้าจอหลักรายการขออนุมัติเบิก

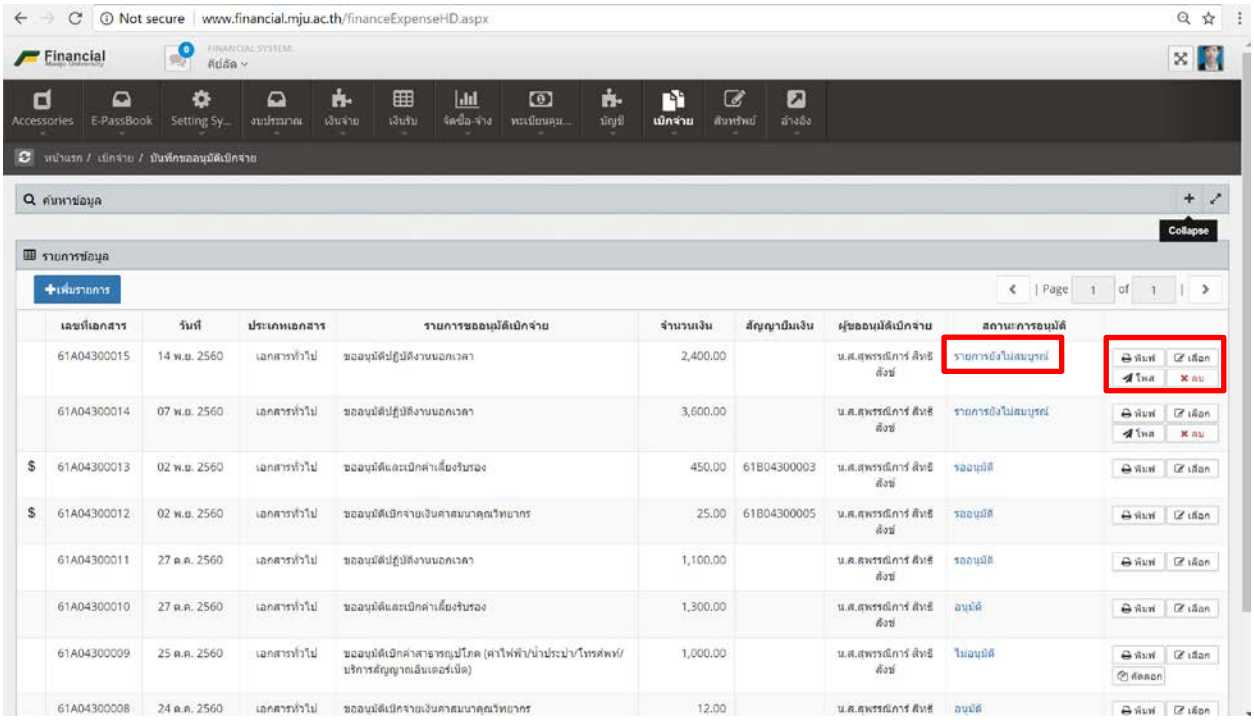


รูปที่ 20 แสดงการเพิ่มข้อมูล แถบเอกสารแนบ



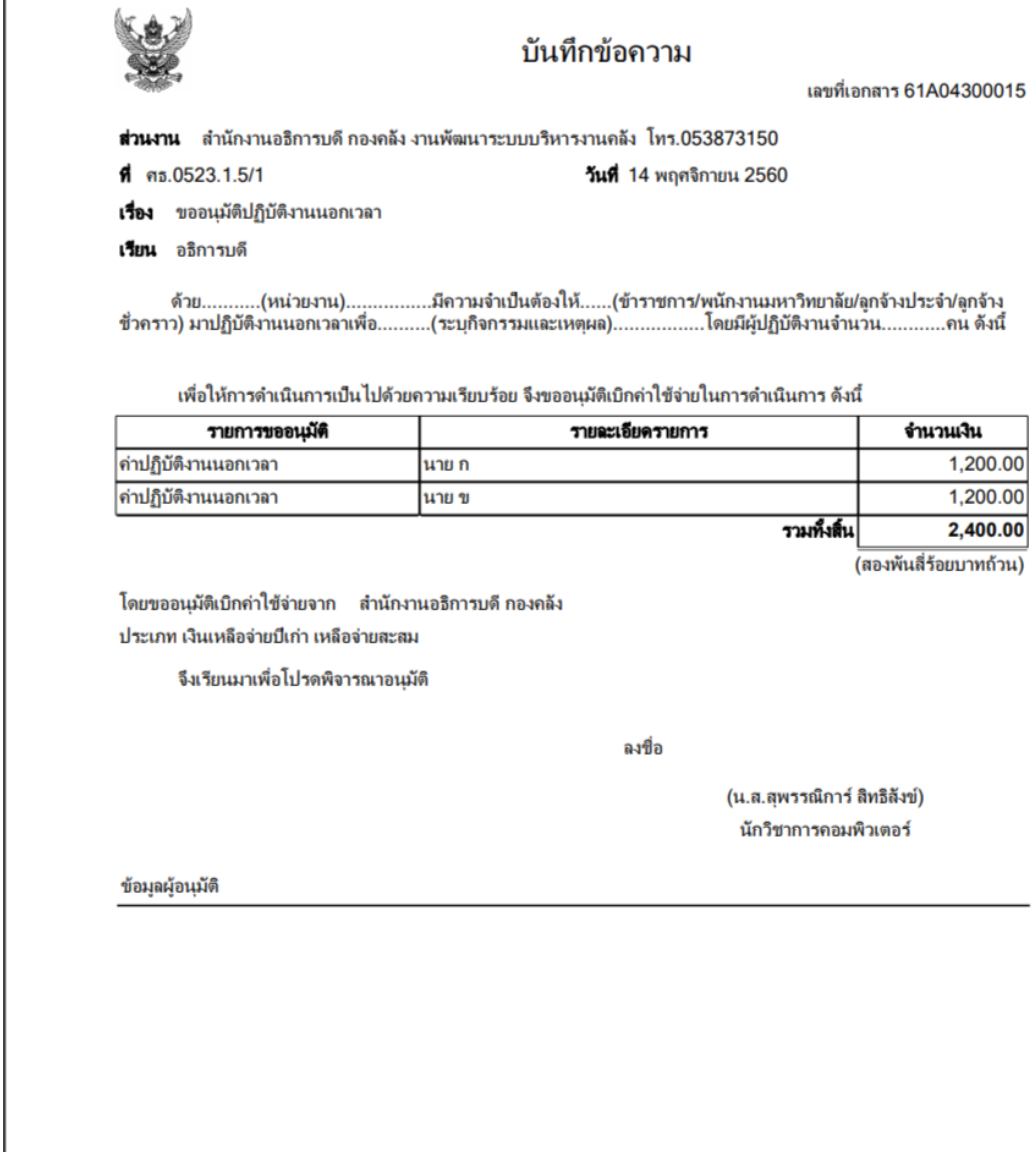
รูปที่ 21 แสดงรายการไฟล์ที่ให้เลือก ในแถบเอกสารแนบ

เมื่อกลับสู่หน้าจอหลักบันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่าย จะปรากฏเลขที่เอกสารที่บันทึกโดยขึ้นเป็นสถานะ “รายการยังไม่สมบูรณ์”



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอหลักรายการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้ โดยกดปุ่ม พิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ทำการบันทึก ดังรูปที่ 23



บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสาร 61A04300015

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง โทร.053873150

ที่ ศธ.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

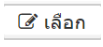
ลงชื่อ

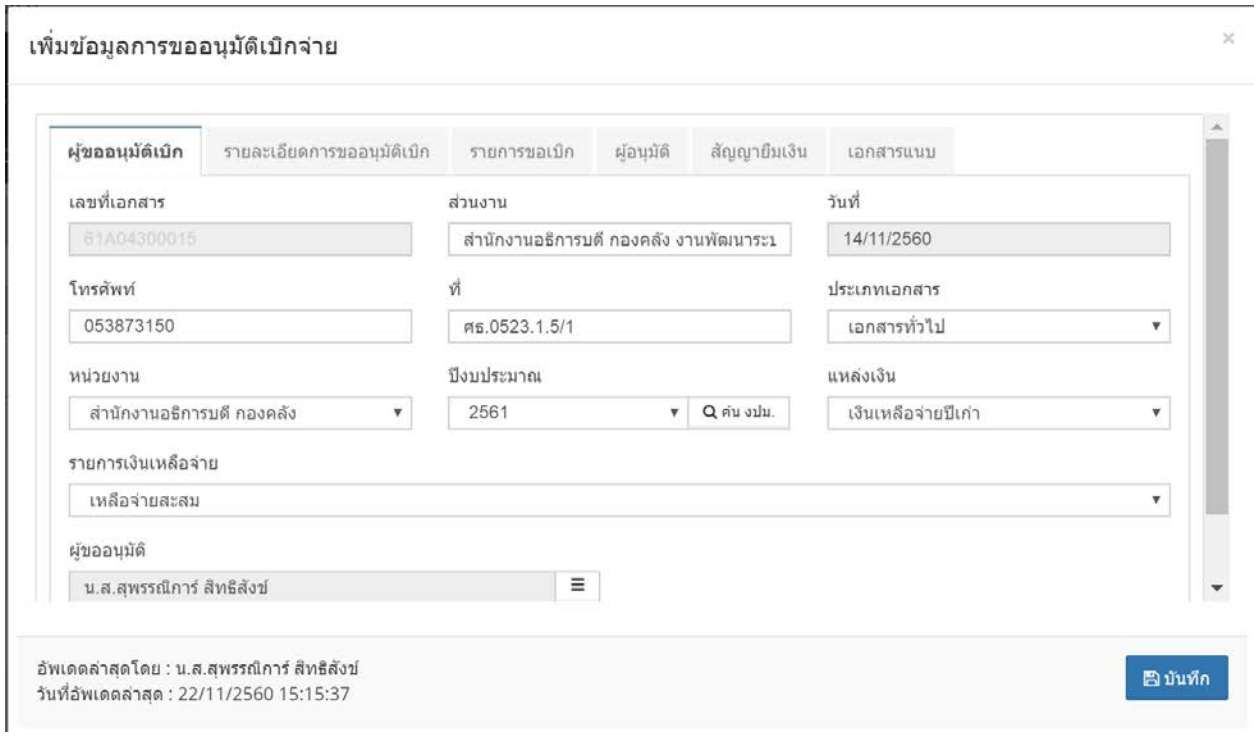
(น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ข้อมูลผู้อนุมัติ

รูปที่ 23 แสดงตัวอย่างเอกสารที่ทำการบันทึก

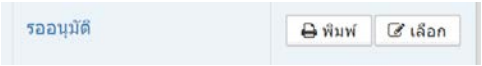
หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอมาแก้ไขเอกสาร



รูปที่ 24 แสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

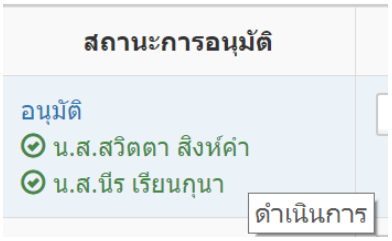
หากเอกสารที่ทำการบันทึกถูกต้องแล้ว กดปุ่ม

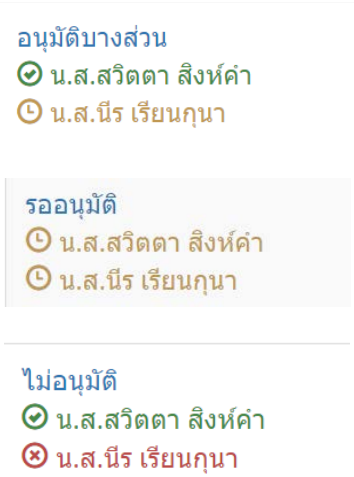
เพื่อไปยังขั้นตอนการอนุมัติต่อไป สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติ” และไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก



รูปที่ 25 แสดงสถานะหลังการโพสรายการ

การเช็คสถานะเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเช็คได้โดยกดปุ่มในช่องสถานะการอนุมัติ และกดที่สถานะเอกสารที่แสดงอยู่ของรายการนั้น ๆ จะปรากฏรายชื่อผู้อนุมัติพร้อมสถานะการอนุมัติเอกสาร ดังรูปที่ 26





รูปที่ 26 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสาร

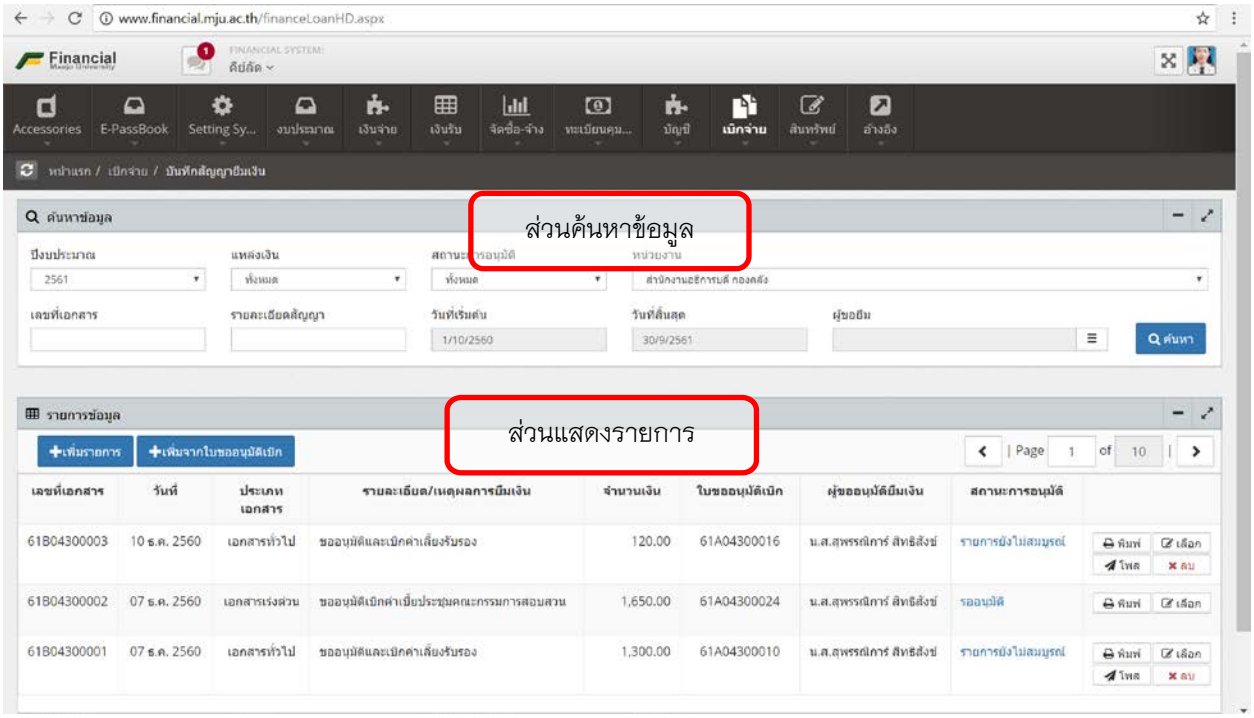
เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติครบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กรณีที่เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้ใช้งานสามารถทำการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารรายการเดิมเพื่อนำมาแก้ไขรายการ แล้วดำเนินการใหม่ได้ โดยกดปุ่ม คัดลอก ดังรูปที่ 27 ซึ่งข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากเอกสารฉบับเดิมจะถูกดึงขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการได้

รูปที่ 27 แสดงตัวอย่างเอกสารที่ไม่อนุมัติ

หน้าจอบันทึกสัญญายืมเงิน

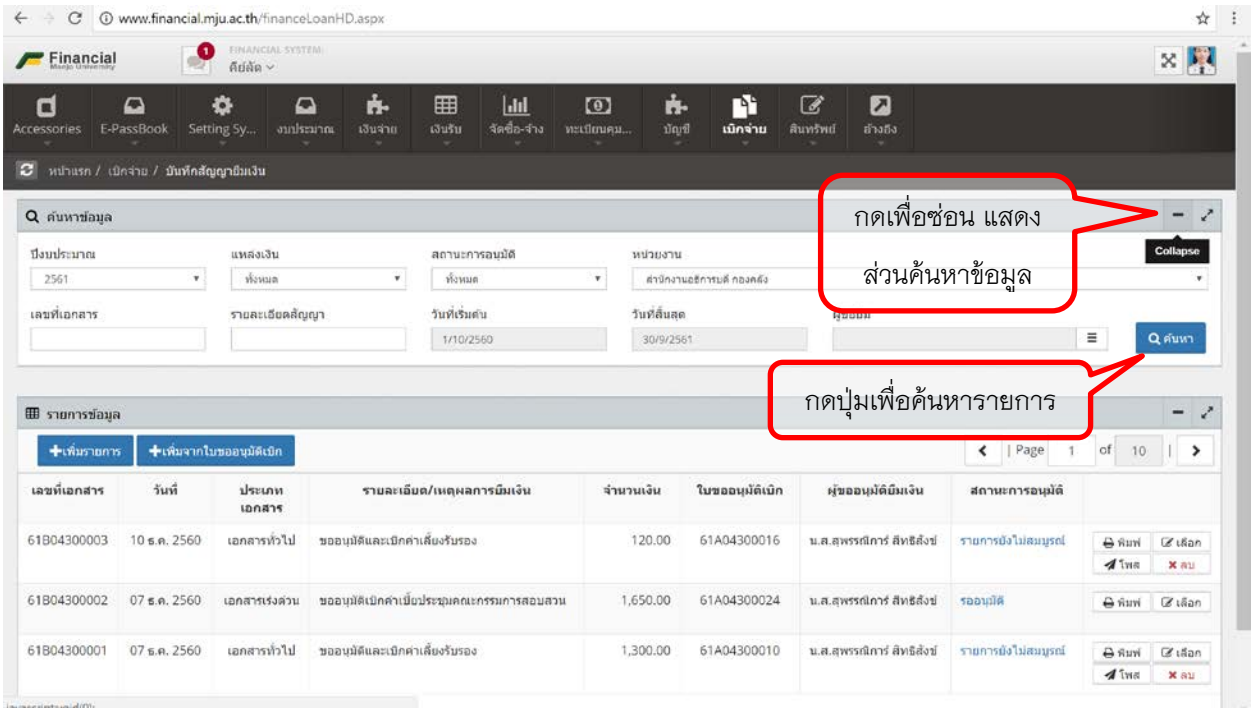
เลือกเมนูบันทึกสัญญายืมเงิน จะพบหน้าจอดังรูปที่ 28 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนรายการข้อมูล



รูปที่ 28 แสดงหน้าจอบันทึกสัญญายืมเงิน

การค้นหาข้อมูล

ส่วนค้นหาข้อมูล สามารถกดปุ่ม + หรือ – เพื่อซ่อนหรือแสดงส่วนค้นหาข้อมูลได้ ในการค้นหาข้อมูลสามารถเลือกหรือกรอกข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาในส่วนแสดงรายการ ดังภาพ



รูปที่ 29 แสดงหน้าจอบันทึกสัญญายืมเงิน ส่วนค้นหาข้อมูล

การบันทึกสัญญายืมเงิน

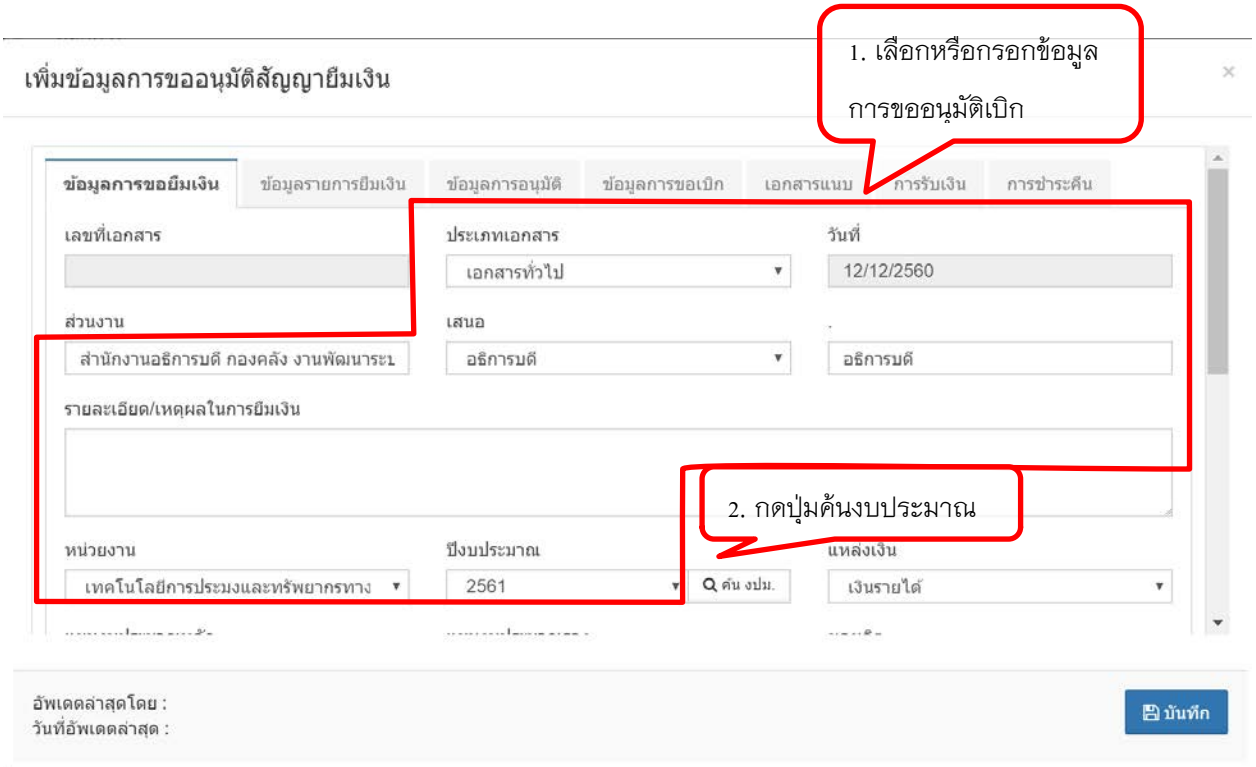
ขั้นตอนการบันทึกรายการสัญญายืมเงิน สามารถทำได้ 2 วิธี คือ เพิ่มรายการสัญญายืมเงินใหม่ และเพิ่มรายการสัญญายืมเงินจากรายการใบขออนุมัติเบิก

กรณีการเพิ่มรายการสัญญายืมเงินใหม่

กดที่ปุ่ม +เพิ่มรายการ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 30 จากนั้นเลือกหรือกรอกข้อมูลสัญญายืมเงิน ซึ่งประกอบด้วย

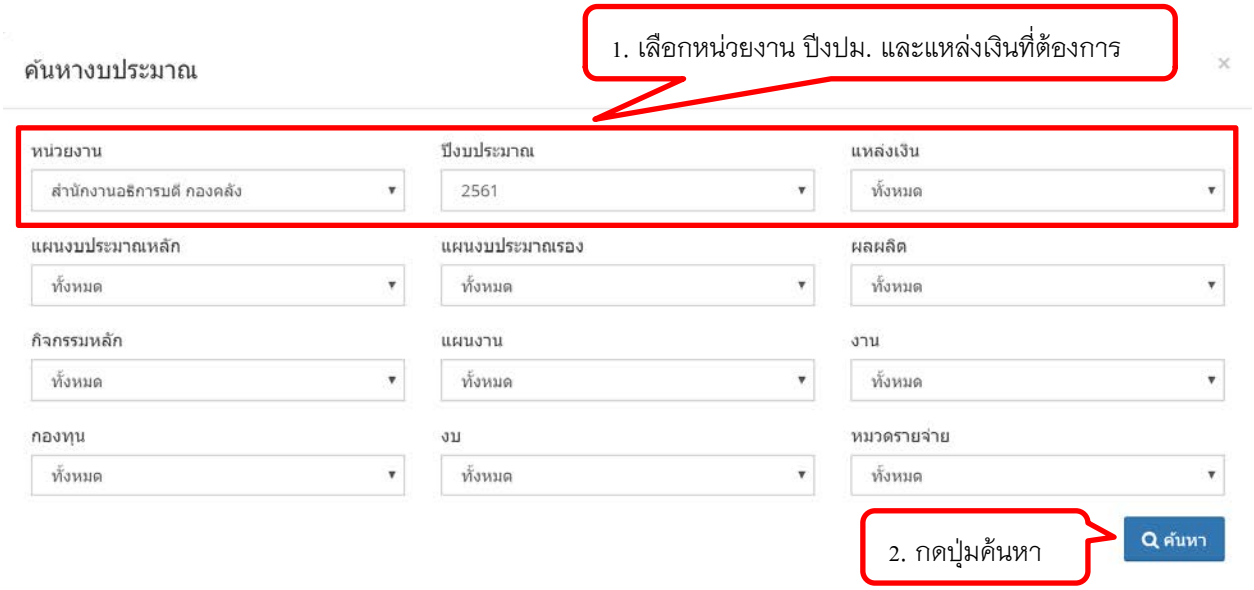
- ประเภทเอกสาร
- วันที่เอกสาร
- ส่วนงาน
- เสนอ
- รายละเอียด/เหตุผลในการยืมเงิน

- หน่วยงานที่ต้องการตัดงบประมาณ
- ปีงบประมาณ
- โทรศัพท์
- หมายเหตุ



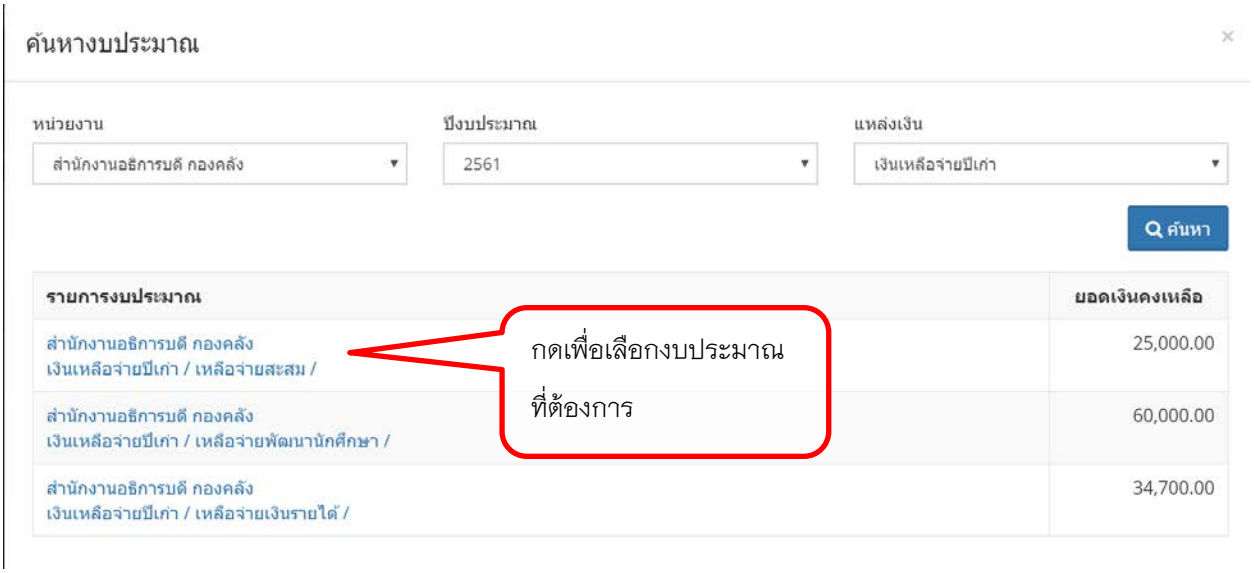
รูปที่ 30 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายการสัญญายืมเงิน

เมื่อกรอกข้อมูลสัญญายืมเงินเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มค้นหางบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 31 ให้ทำการเลือกหน่วยงาน ปีงบประมาณ และแหล่งเงินที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา

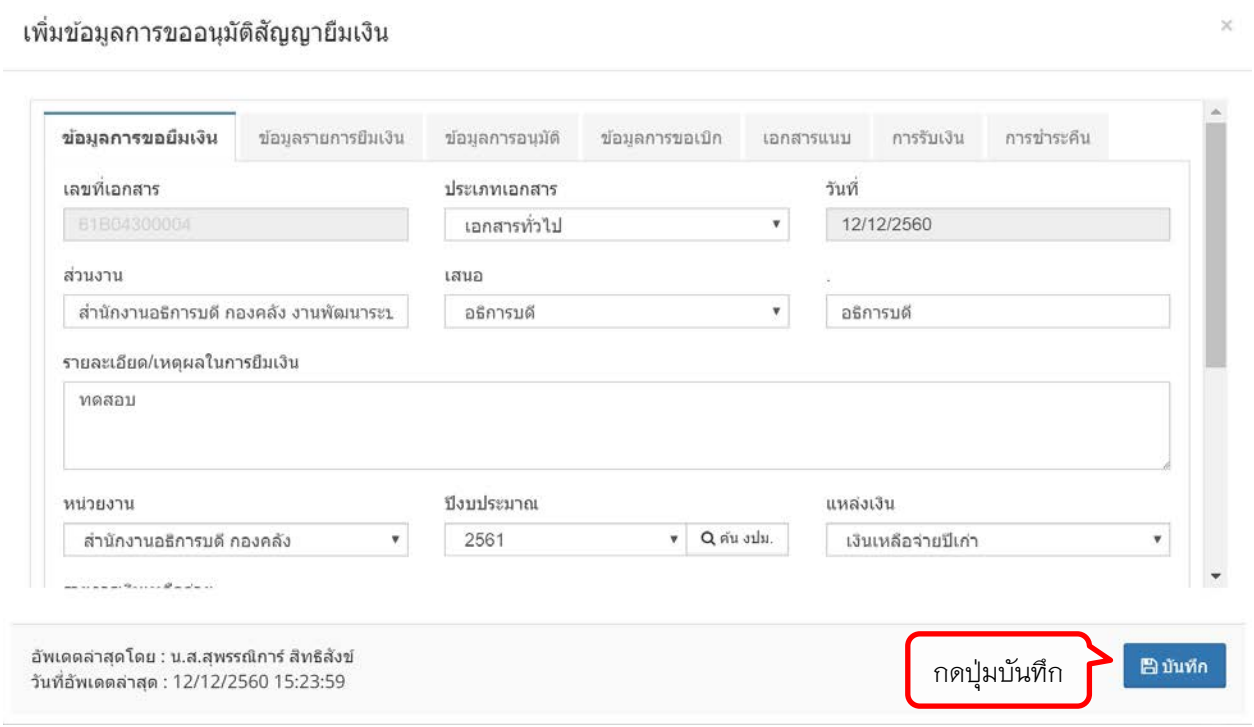


รูปที่ 31 แสดงหน้าจอการค้นหางบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณที่ค้นหาจะปรากฏด้านล่าง ซึ่งงบประมาณที่ปรากฏจะเป็นรายการที่มียอดเงินคงเหลือและสามารถใช้งานได้ ดังรูปที่ 32 จากนั้นกดเลือกรายการงบประมาณที่ต้องการ ข้อมูลงบประมาณจะถูกดึงไปยังส่วนรายการงบประมาณ ดังรูปที่ 33 จากนั้นกดปุ่มบันทึก

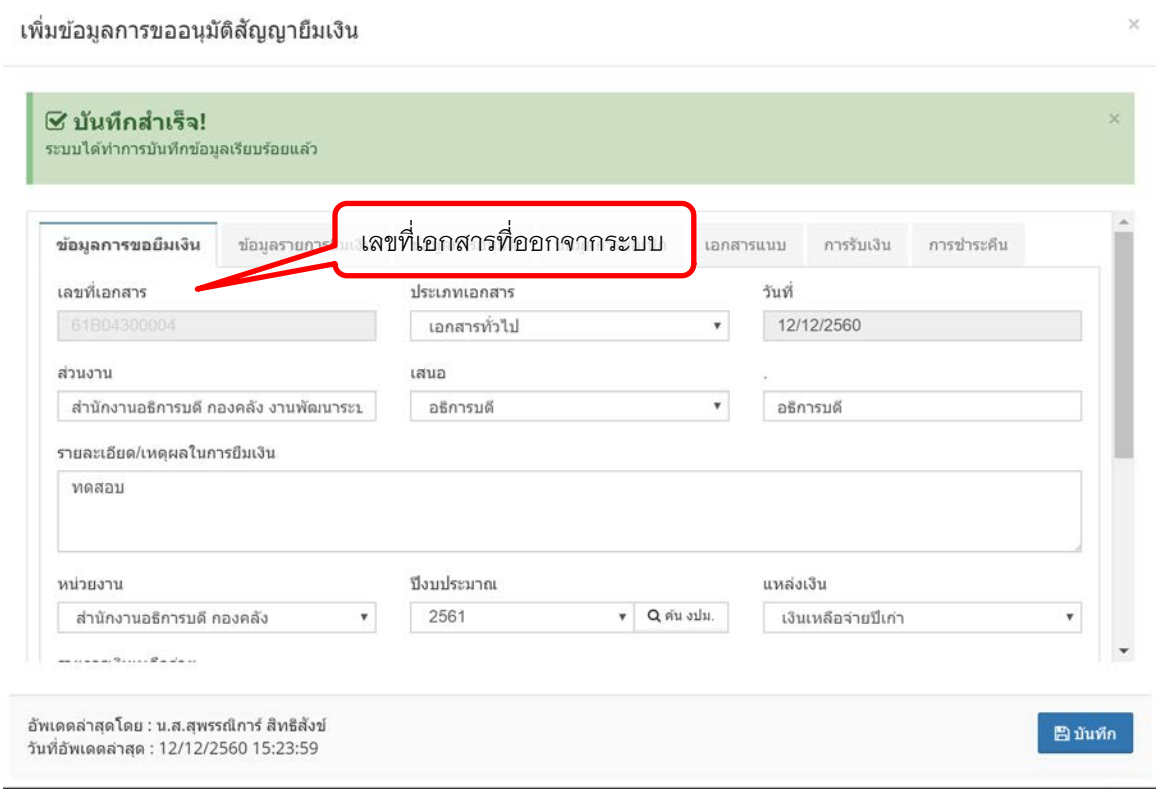


รูปที่ 32 แสดงหน้าจอรายการงบประมาณที่ค้นหา



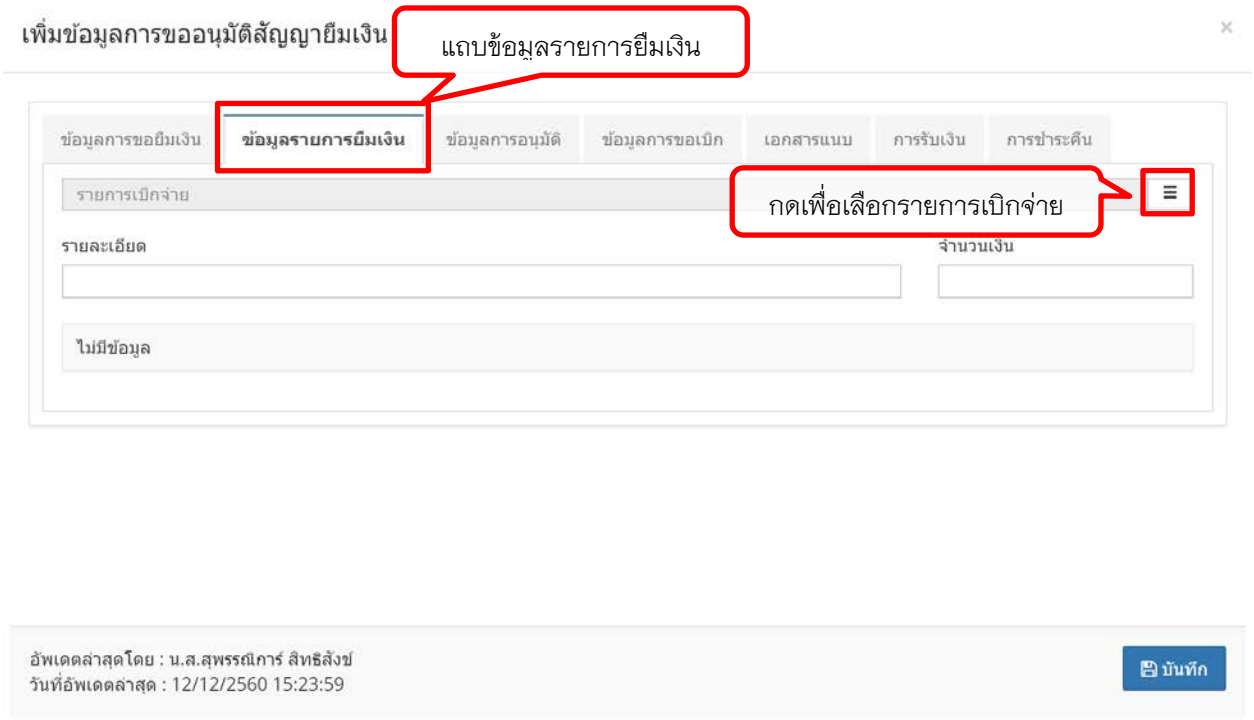
รูปที่ 33 แสดงหน้าจอข้อมูลการขอยืมเงิน

เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะออกเลขที่เอกสารโดยอัตโนมัติ พร้อมข้อความแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 34

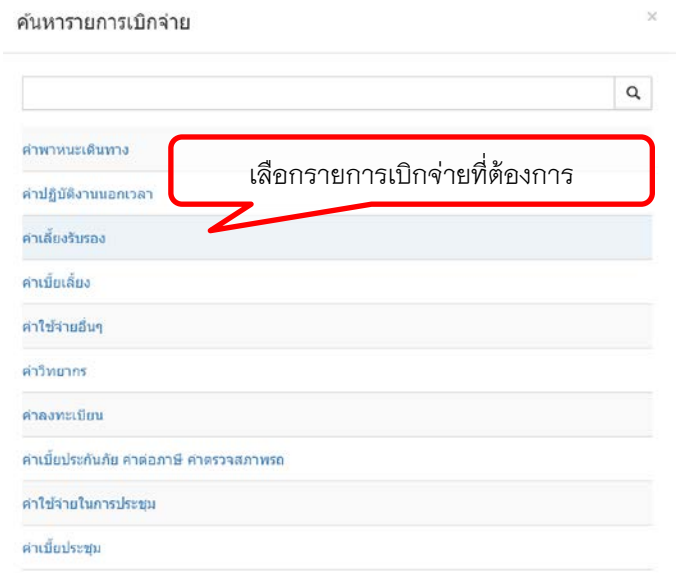


รูปที่ 34 แสดงหน้าจอข้อมูลสัญญายืมเงิน หลังจากกดบันทึก

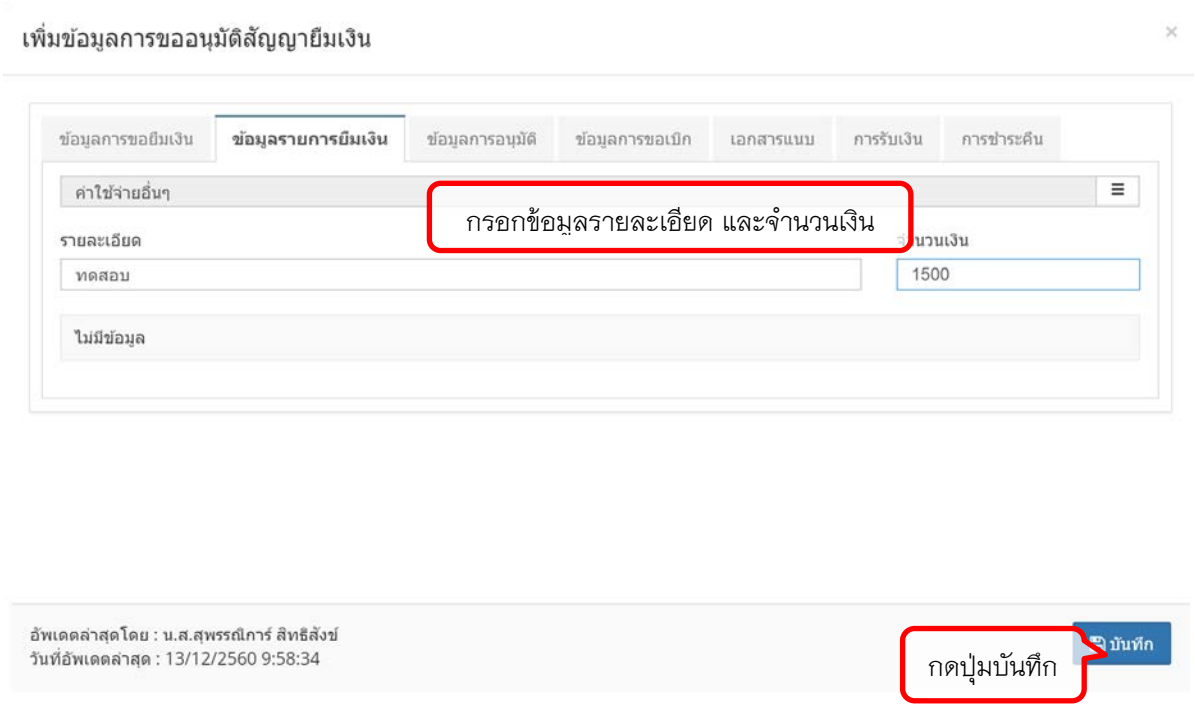
ทำการเลือกแถบ “ข้อมูลรายการยืมเงิน” เพื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดการยืมเงิน ดังรูปที่ 35 โดยเลือกข้อมูลรายการเบิกจ่ายที่ต้องการยืมเงิน ดังรูปที่ 36 เมื่อเลือกรายการเบิกจ่ายแล้ว กรอกข้อมูลรายละเอียด จำนวนเงิน แล้วกดบันทึก ดังรูปที่ 37 ข้อมูลจะปรากฏในช่องรายการด้านล่าง ดังรูปที่ 38



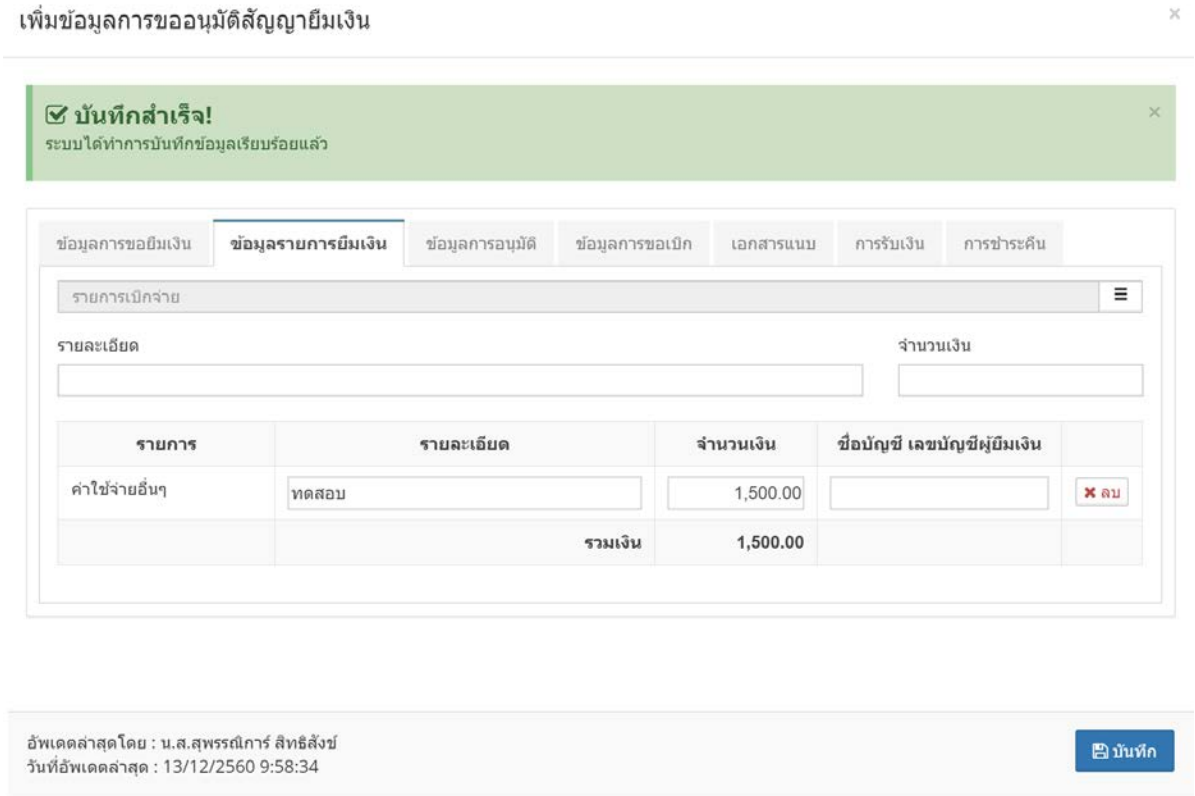
รูปที่ 35 แสดงแถบข้อมูลรายการยืมเงิน ในแถบข้อมูลรายการยืมเงิน



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการค้นหารายการเบิกจ่าย ในแถบข้อมูลรายการยืมเงิน



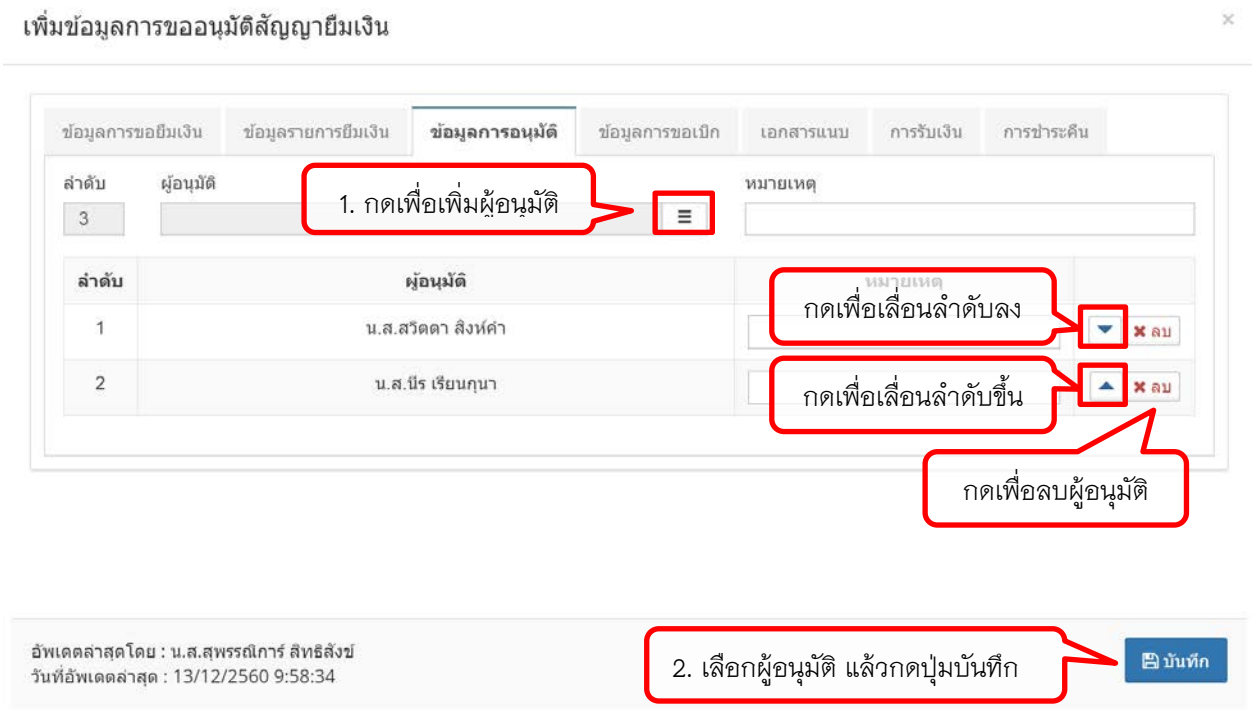
รูปที่ 37 แสดงการกรอกข้อมูลรายการยืมเงิน



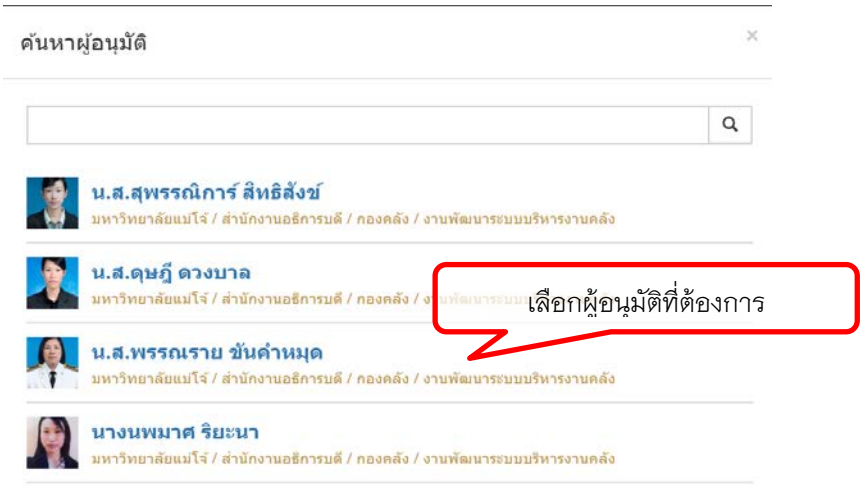
รูปที่ 38 แสดงหน้าจอข้อมูลรายการยืมเงิน หลังจากกดบันทึก

ทำการเลือกแถบ “ข้อมูลการอนุมัติ” จะพบรายการผู้อนุมัติโดยอัตโนมัติ ข้อมูลในส่วนนี้ได้มาจากการตั้งค่าข้อมูลอ้างอิงซึ่งถูกกำหนดโดยข้อมูลหน่วยงานและแหล่งเงิน สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ในช่องหมายเหตุ หากต้องการเพิ่มผู้อนุมัติสามารถกดปุ่ม ≡ เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการให้เป็นผู้อนุมัติได้ดังรูปที่ 40 จากนั้นกดปุ่มบันทึก ผู้อนุมัติที่เลือกจะถูกเพิ่มเข้าไปในรายการผู้อนุมัติ

หากต้องการลบผู้อนุมัติ สามารถลบได้โดยกดปุ่ม ✖ ลบ หากต้องการเปลี่ยนลำดับการอนุมัติให้กดปุ่ม ▲ เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติขึ้น 1 ลำดับ หรือกดปุ่ม ▼ เพื่อเลื่อนลำดับผู้อนุมัติลง 1 ลำดับ



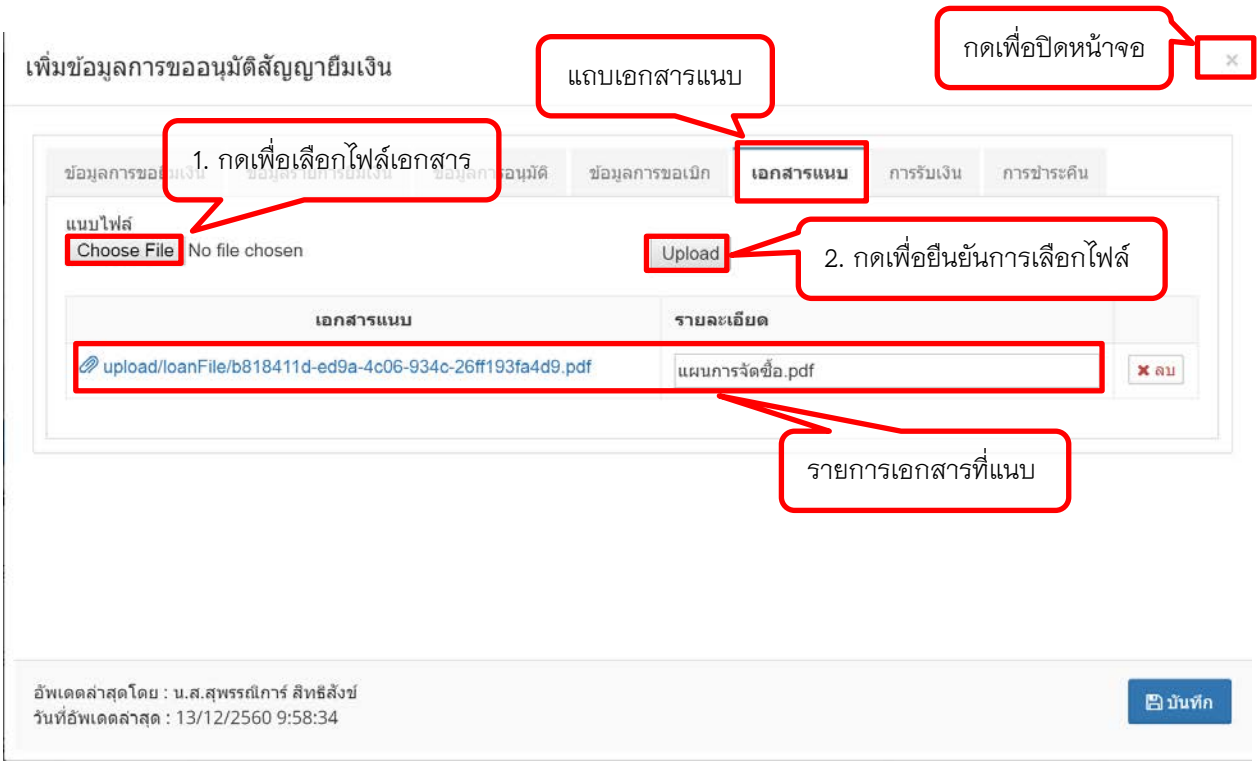
รูปที่ 39 แสดงการกรอกข้อมูลในแถบข้อมูลการอนุมัติ



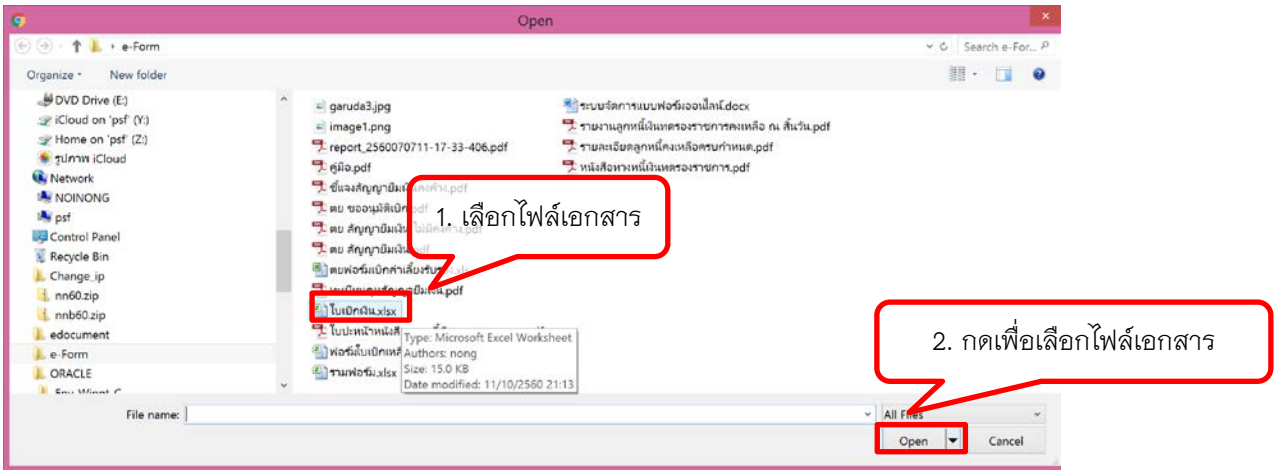
รูปที่ 40 แสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อค้นหาผู้อนุมัติ ในแถบข้อมูลการอนุมัติ

หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกให้เลือกแถบ “เอกสารแนบ” เพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม Choose File จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเลือกไฟล์เอกสารดังรูปที่ 42

กดเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วกด Open จากนั้นกดปุ่ม Upload เพื่อทำการยืนยันการแนบไฟล์เอกสาร จากนั้นจะปรากฏรายการเอกสารที่แนบดังรูปที่ 41 เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลสัญญายืมเงินแล้วปิดหน้าจอเพื่อกลับสู่หน้าจอหลักรายการสัญญายืมเงิน

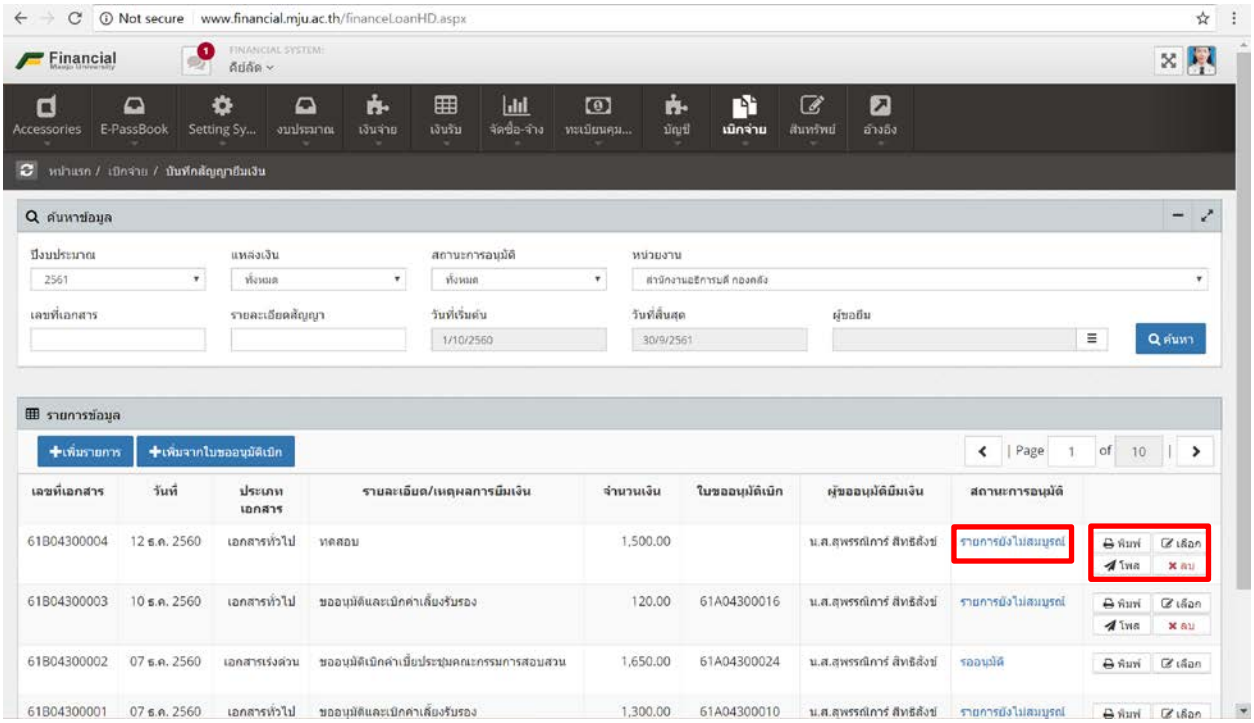


รูปที่ 41 แสดงการเลือกไฟล์ ในแถบเอกสารแนบ



รูปที่ 42 แสดงรายการไฟล์ที่ให้เลือก ในแถบเอกสารแนบ

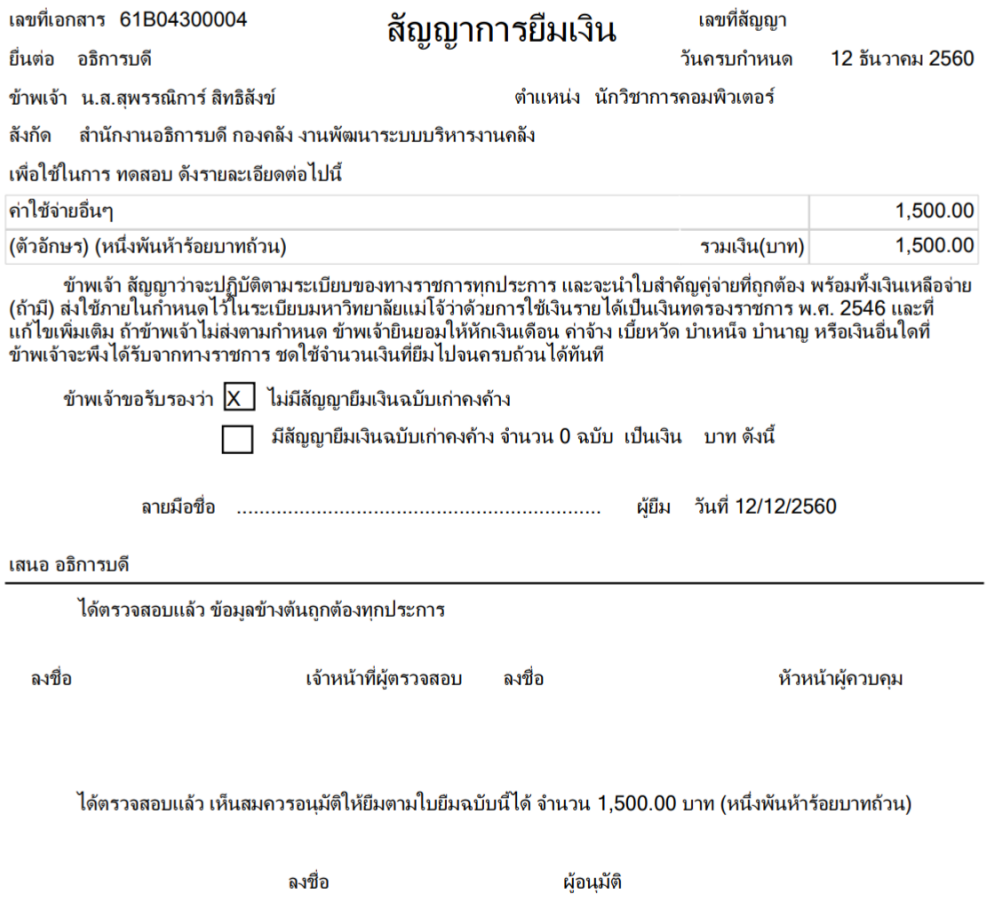
เมื่อกลับสู่หน้าจอหลักบันทึกสัญญายืมเงิน จะปรากฏเลขที่เอกสารที่บันทึกโดยขึ้นเป็นสถานะ “รายการยังไม่สมบูรณ์”



รูปที่ 43 แสดงหน้าจอหลักรายการบันทึกสัญญายืมเงิน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้ โดยกดปุ่ม พิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ทำการบันทึก โดยจะมีหน้าจอให้เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ กดเลือกจะปรากฏรายงานตามที่ต้องการ

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์



เลขที่เอกสาร 61B04300004

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่สัญญา

ยืนต่อ อธิการบดี

วันครบกำหนด 12 ธันวาคม 2560

ข้าพเจ้า น.ส.สุพรรณิการ์ สิทธิสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

เพื่อใช้ในการ ทดสอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า [X] ไม่มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าคงค้าง

[ ] มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าคงค้าง จำนวน 0 ฉบับ เป็นเงิน บาท ดังนี้

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ 12/12/2560

เสนอ อธิการบดี

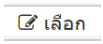
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ หัวหน้าผู้ควบคุม

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

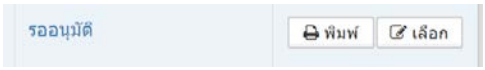
ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

รูปที่ 45 แสดงตัวอย่างเอกสารสัญญายืมเงิน

หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอมาแก้ไขเอกสาร

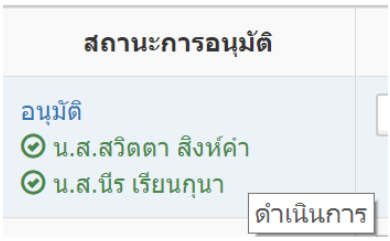
รูปที่ 46 แสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

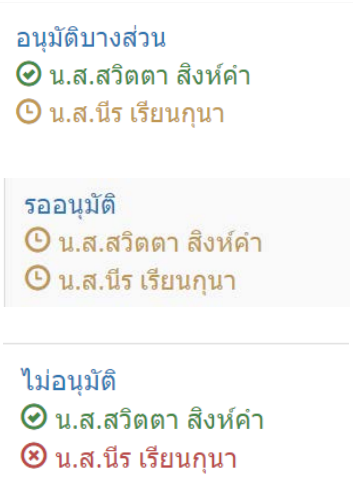
หากเอกสารที่ทำการบันทึกถูกต้องแล้ว กดปุ่ม โพส เพื่อไปยังขั้นตอนการอนุมัติต่อไป สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติ” และไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก



รูปที่ 47 แสดงสถานะหลังการโพสรายการ

การเช็คสถานะเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเช็คได้โดยกดปุ่มในช่องสถานะการอนุมัติ และกดที่สถานะเอกสารที่แสดงอยู่ของรายการนั้น ๆ จะปรากฏรายชื่อผู้อนุมัติพร้อมสถานะการอนุมัติเอกสาร ดังรูปที่ 48

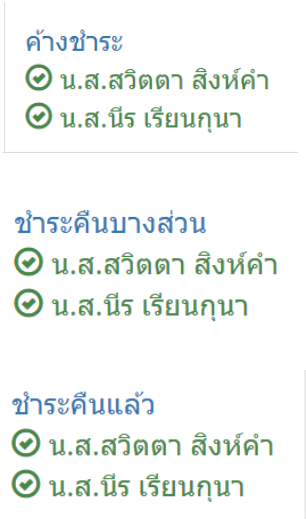




รูปที่ 48 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติครบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ในส่วนขอสถานะเอกสาร หากได้รับการอนุมัติสัญญายืมเงิน ได้รับเงินยืมแล้ว สามารถเช็คสถานะของเอกสารได้ โดยจะมีสถานะเพิ่มเติมดังนี้



รูปที่ 49 แสดงตัวอย่างสถานะเอกสารหลังจากการได้รับอนุมัติสัญญายืมเงิน