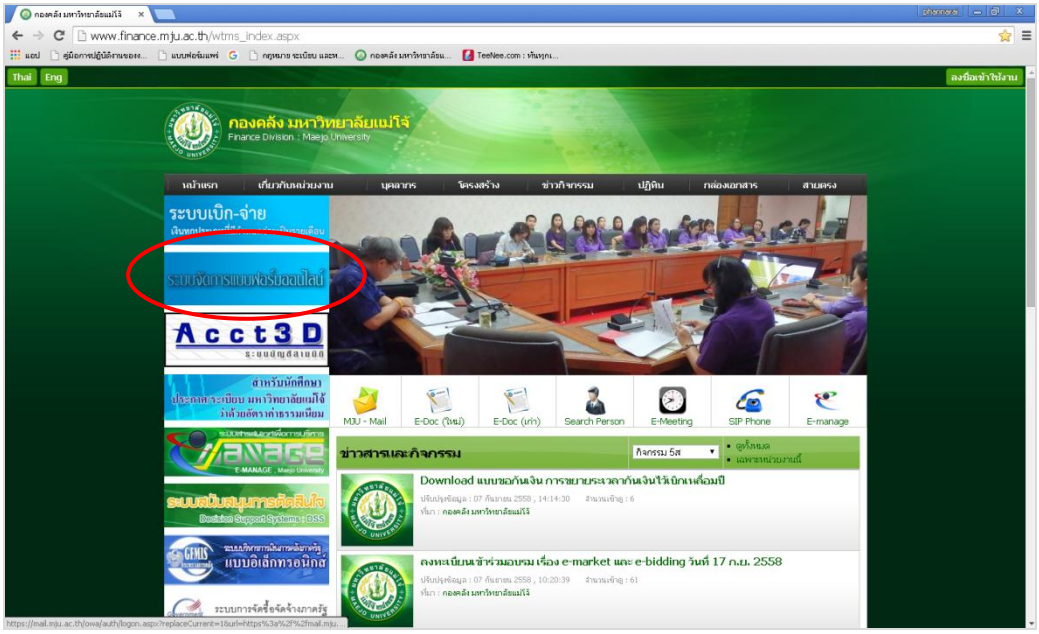
คู่มือการใช้งานในระบบ

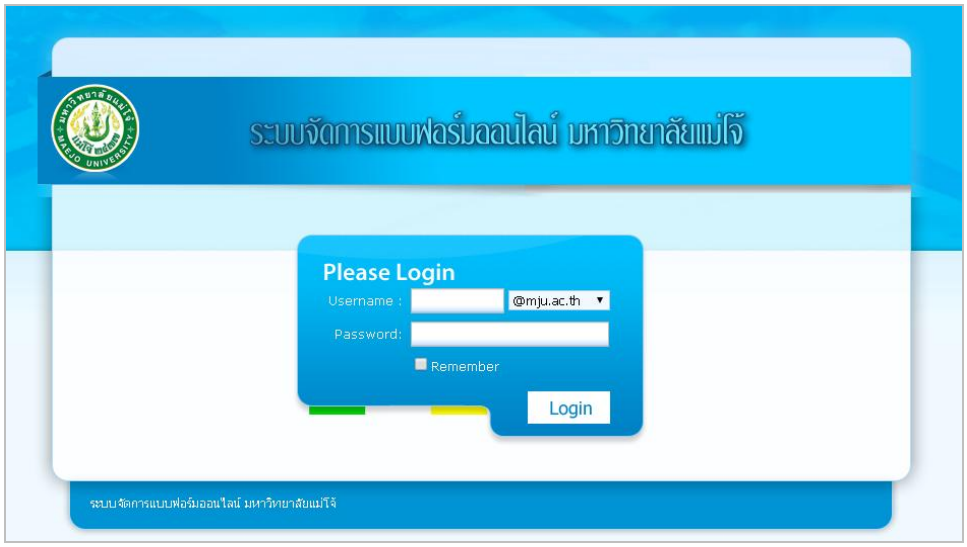
การเข้าใช้งานในระบบ e-form Online

1. เข้าเว็บไซต์กองคลัง www.finance.mju.ac.th แล้วทำการเข้าสู่ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์



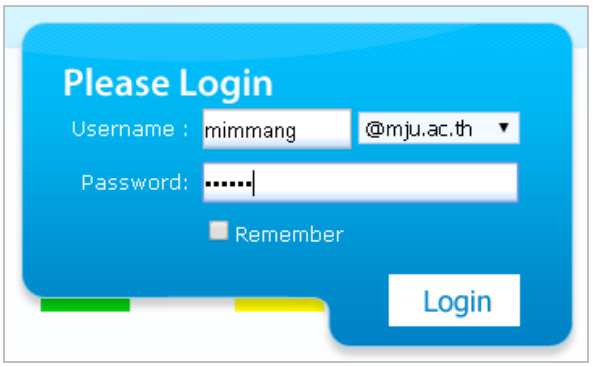
รูป 1 แสดงหน้าเว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้ทำการ login ก่อนการใช้งาน



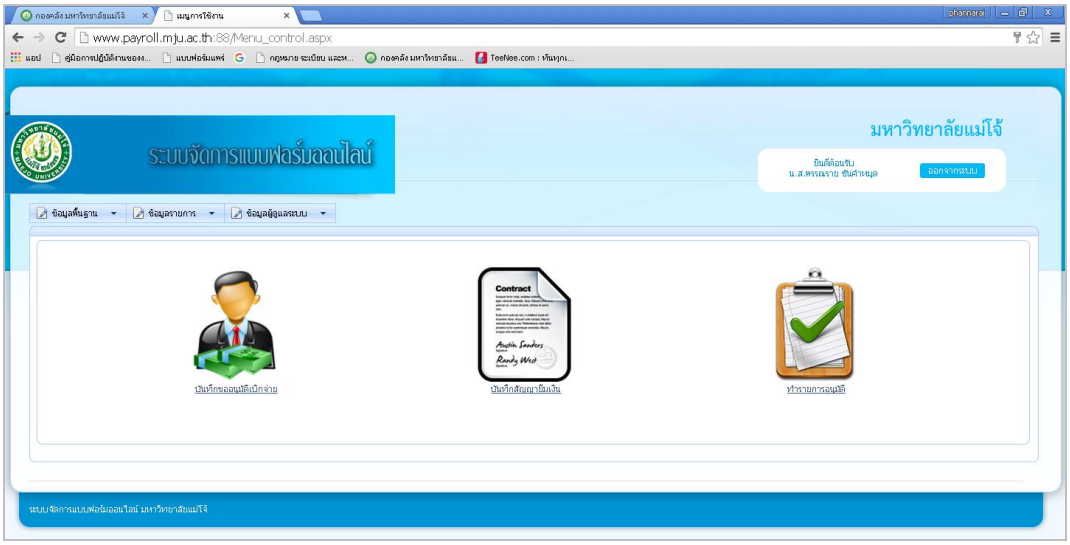
รูป 2 แสดงหน้าจอหลักของระบบ

3. ทำการป้อน Username และ Password เพื่อเข้าใช้งาน (ใช้ Username และ Password เดียวกับระบบ Email ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้)



รูป 3 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

จากนั้นจะเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานต่อไปดังภาพ

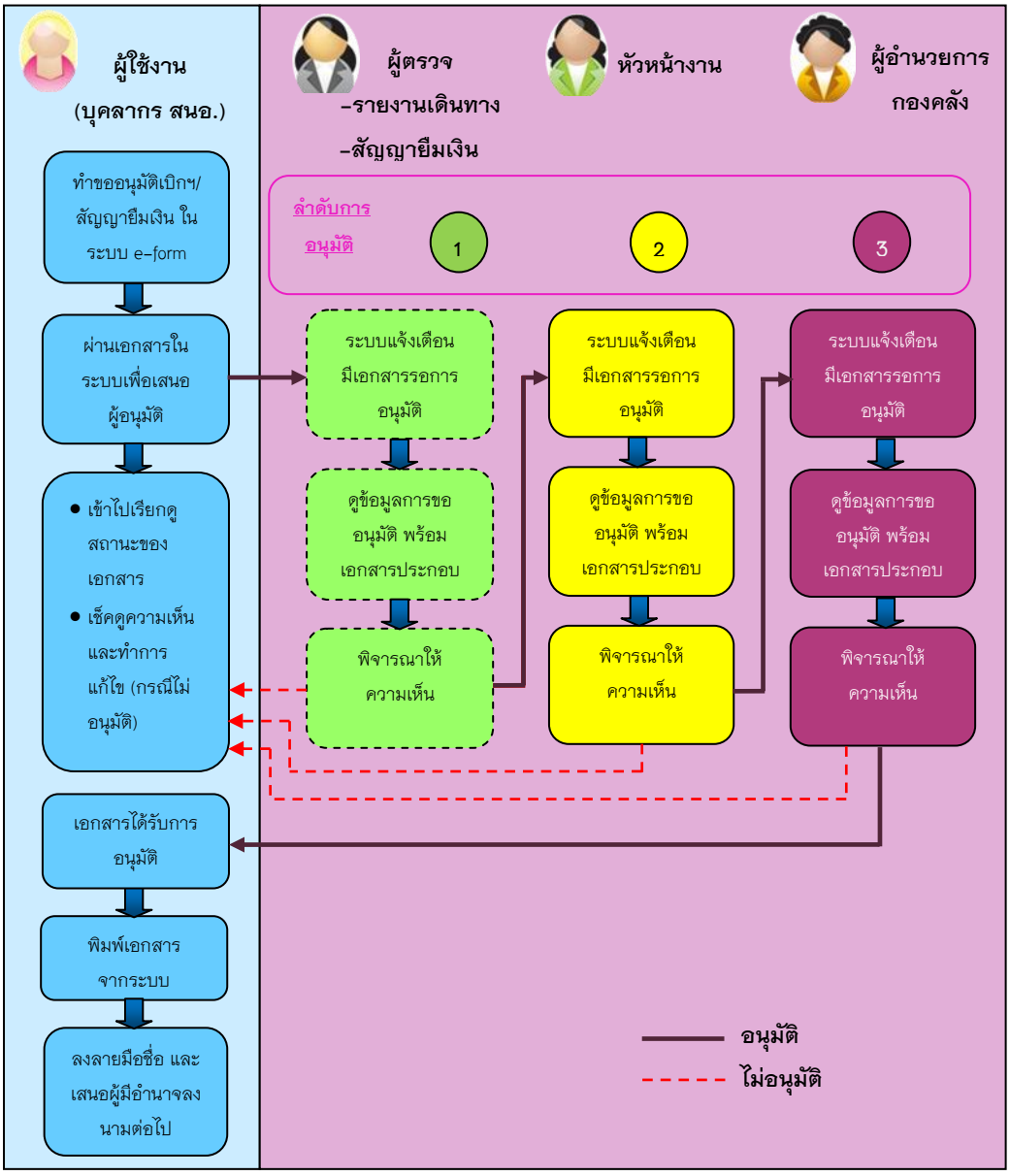


รูป 4 แสดงหน้าจอหลักของระบบ

ระบบรองรับการใช้งานอยู่ 3 ส่วนคือ

- การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
- การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (สัญญายืมเงิน)
- การทำรายการอนุมัติ (กองคลัง)

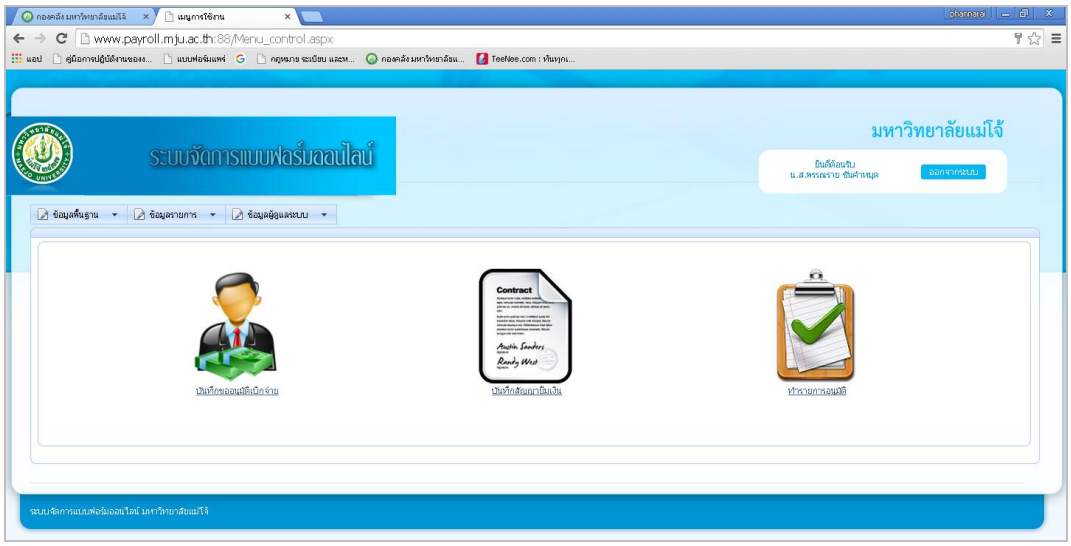
กระบวนการทำงานในระบบ e-form



รูป 5 แสดงกระบวนการทำงานในระบบ e-form

วิธีการจัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เมื่อผู้ใช้งานต้องดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ทำการเข้าสู่ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-form) และดำเนินการดังต่อไปนี้



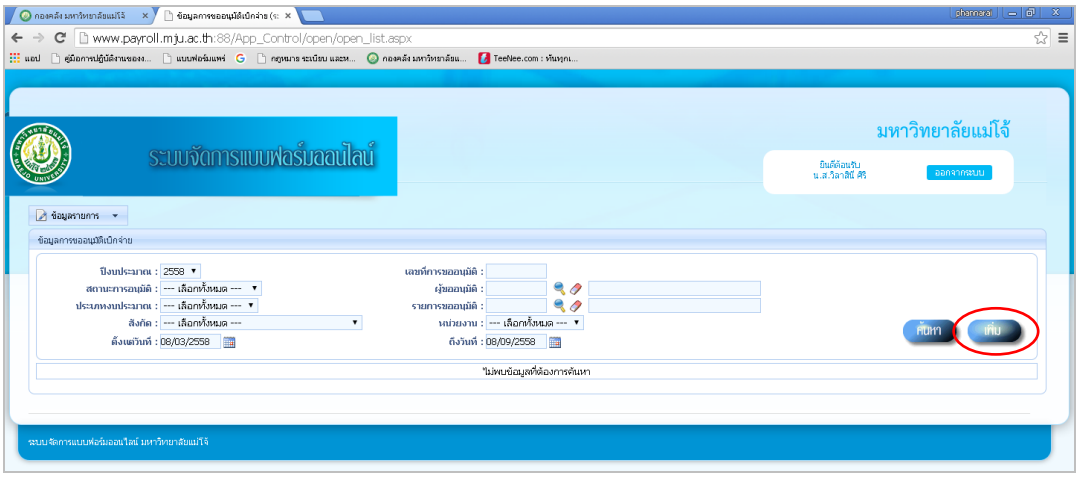
รูป 6 แสดงหน้าจอหลักของระบบ e-form

1. ให้ทำการเลือกเมนูการใช้งาน (มีให้เลือก 2 แบบ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานได้เหมือนกัน) คือ “บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย” หรือ “ข้อมูลรายการ” แล้วเลือก ข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย



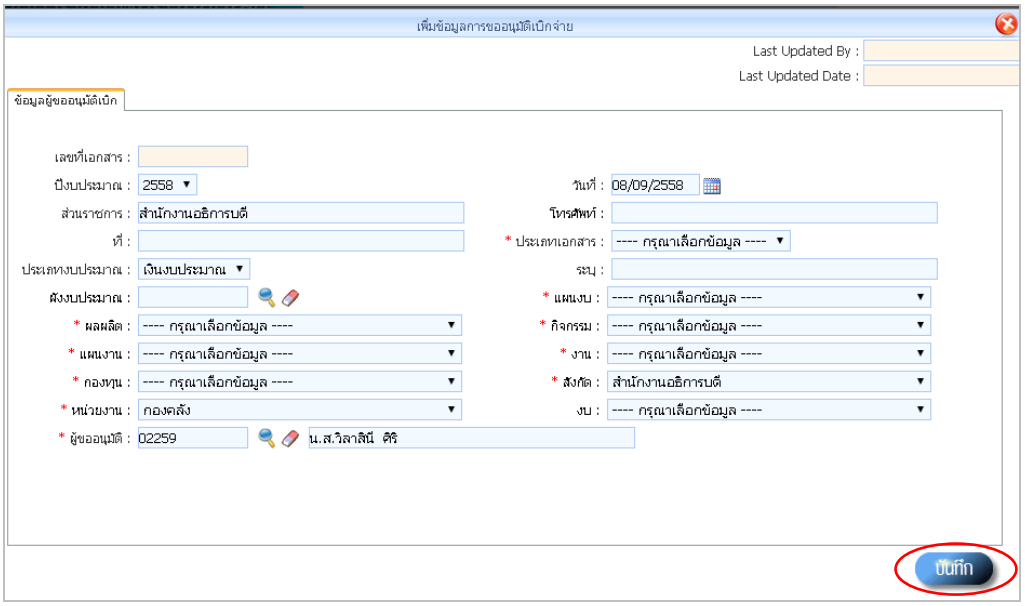
รูป 7 แสดงเมนูการขออนุมัติเบิกจ่าย

2. กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการคีย์ข้อมูล



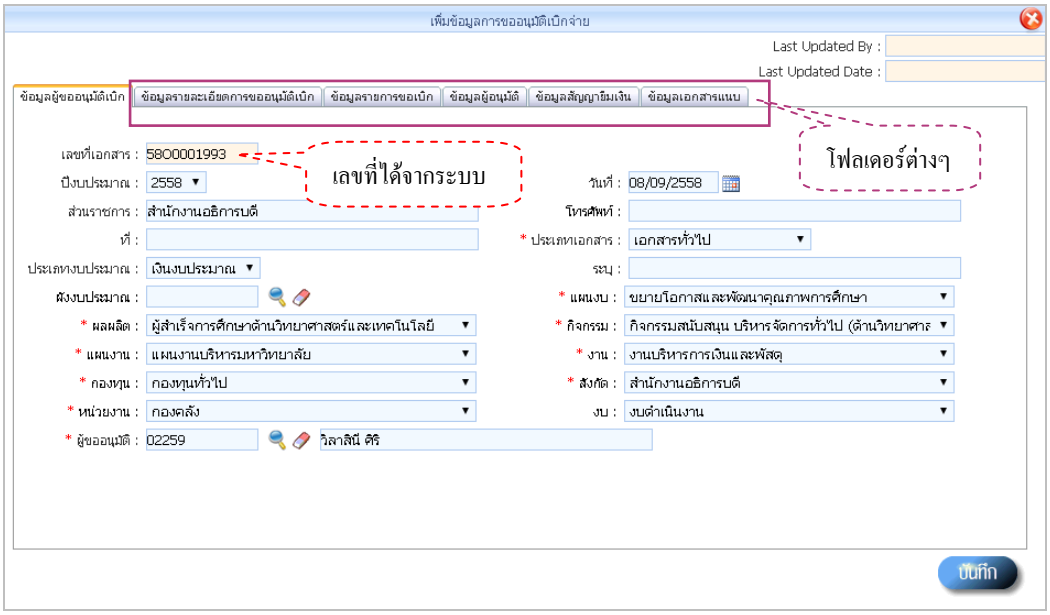
รูป 8 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่าย

3. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน (โดยเฉพาะ *ดาวแดง) แล้วกด บันทึก



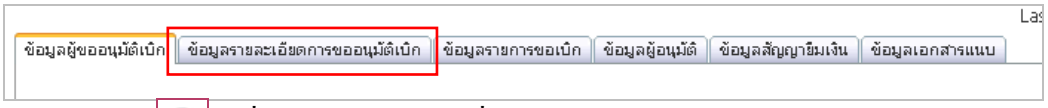
รูป 9 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก

- เมื่อกด บันทึก แล้วจะได้เลขที่เอกสารจากระบบ และมีโฟลเดอร์ต่างๆขึ้นมาเพื่อให้กรอกรายละเอียด

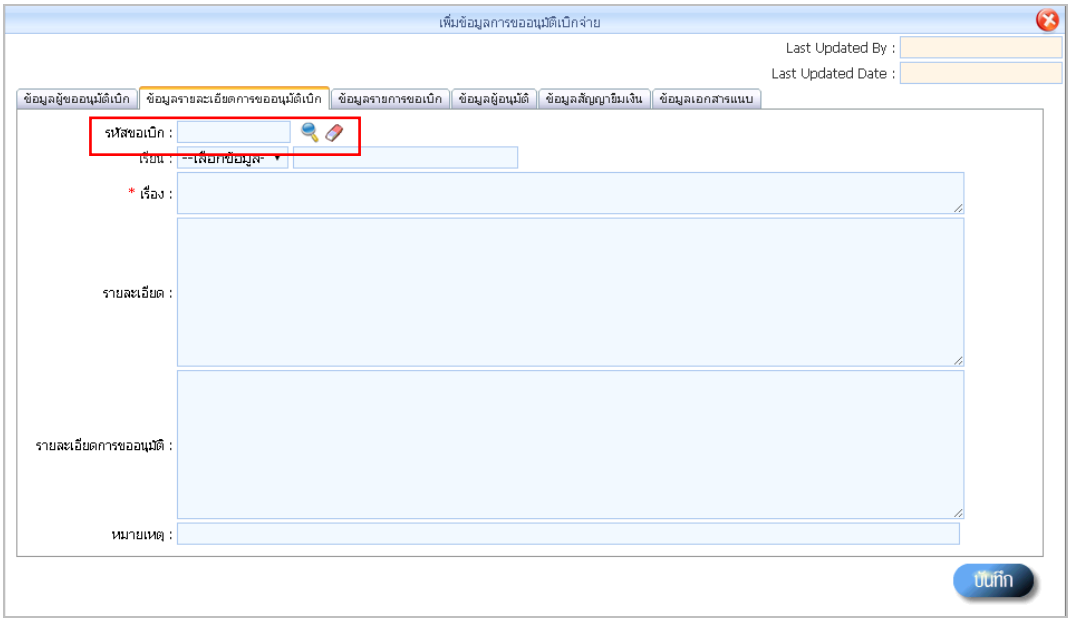


รูป 10 แสดงหน้าจอบันทึกผู้ขออนุมัติเบิก (ต่อ)

- ทำการเลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

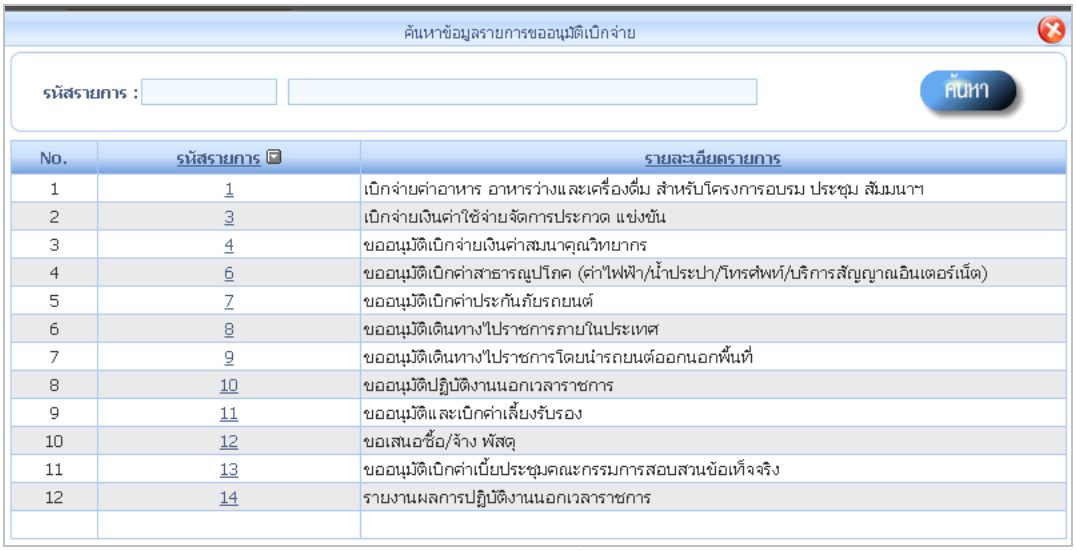


- กด  เพื่อค้นหาแบบฟอร์มที่มีการกำหนดไว้แล้วในระบบ



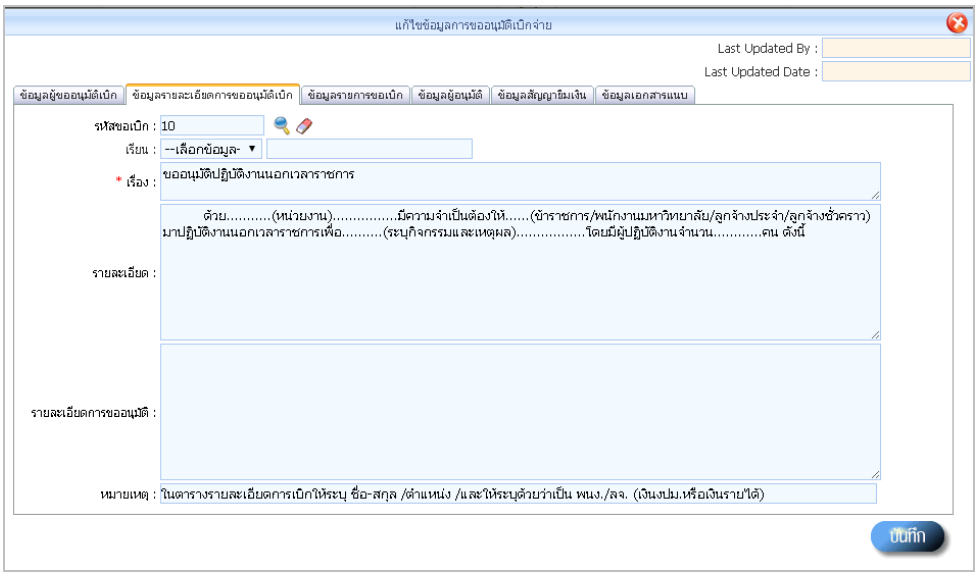
รูป 11 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิก

- ระบบจะโชว์แบบฟอร์มฯ ขึ้นมาให้เลือกใช้งาน



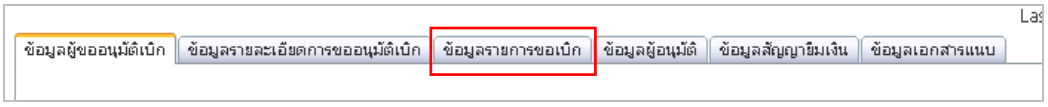
รูป 12 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มที่มีกำหนดไว้แล้วในระบบ

- เมื่อทำการเลือกฟอร์มที่ต้องการแล้ว ให้ทำการเติมรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

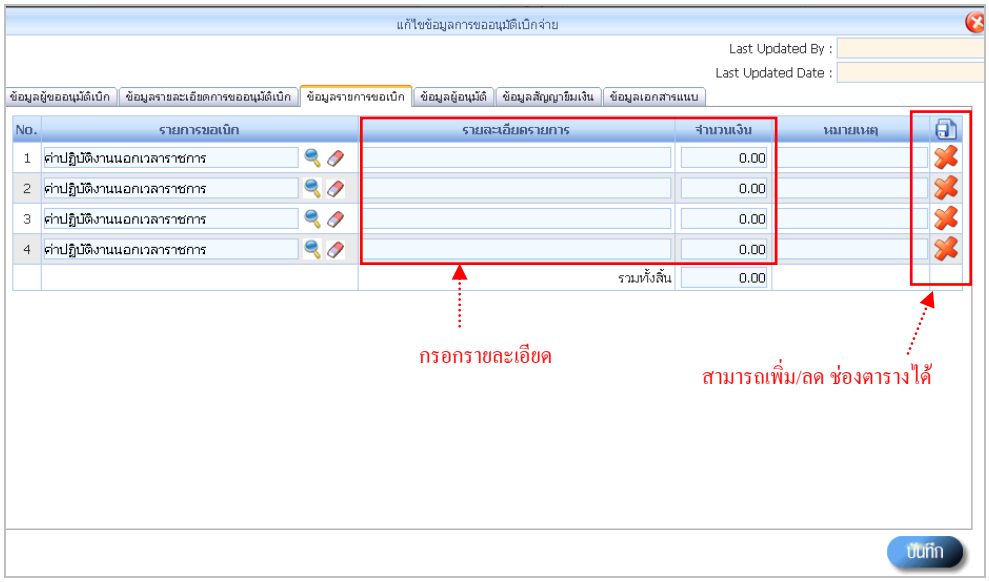


รูป 13 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิก (ต่อ)

- ทำการเลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลรายการขอเบิก” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

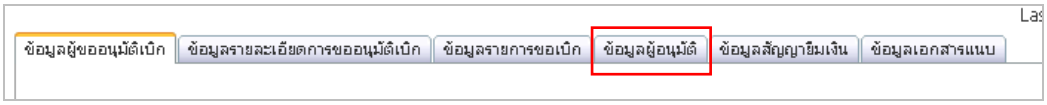


- กรอกรายละเอียดรายการ เช่น ชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา, แจงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยง กี่วัน/อัตรา /กี่คน เป็นต้น

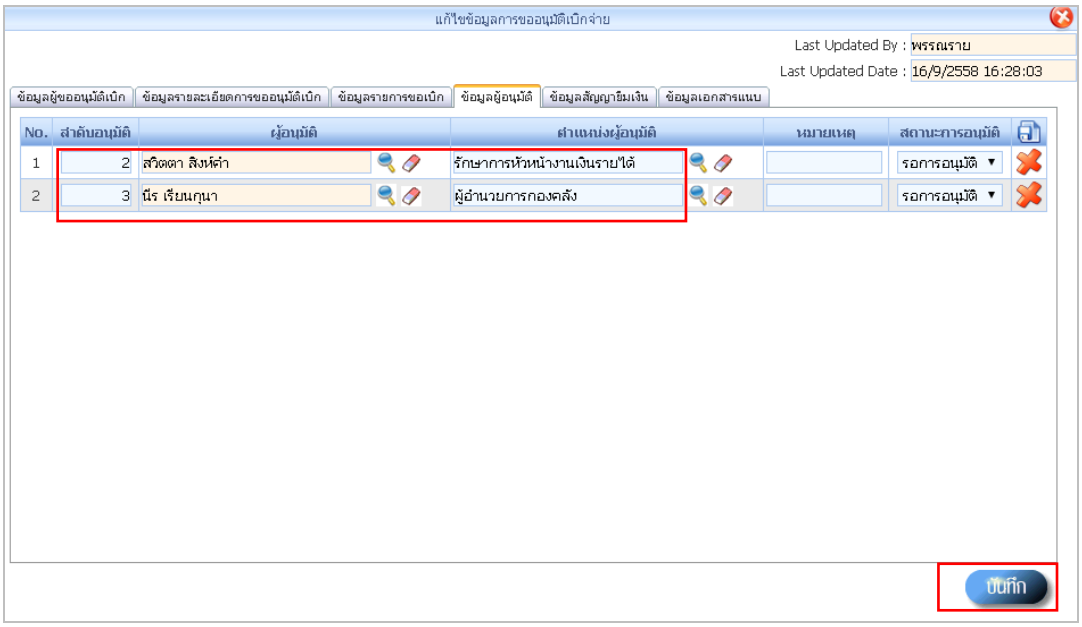


รูป 14 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายการขอเบิก

- ทำการเลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลผู้อนุมัติ” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

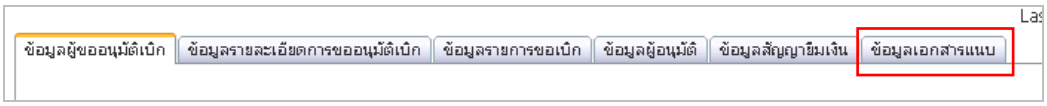


- ระบบจะขึ้นมาให้อัตโนมัติ ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก ให้เช็คดูรายชื่อว่า ถูกต้องหรือไม่

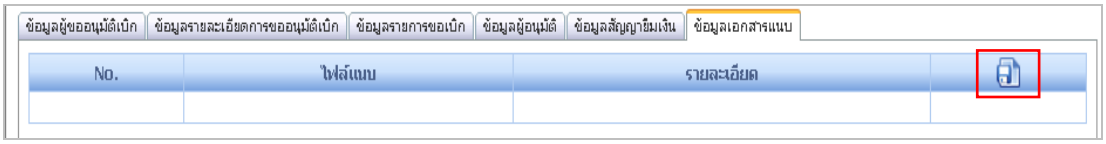


รูป 15 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้อนุมัติ

- เมื่อทำการเช็คราย์ชื่อถูกต้อง หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อประกอบการขออนุมัติเบิก ให้เลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลเอกสารแนบ” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

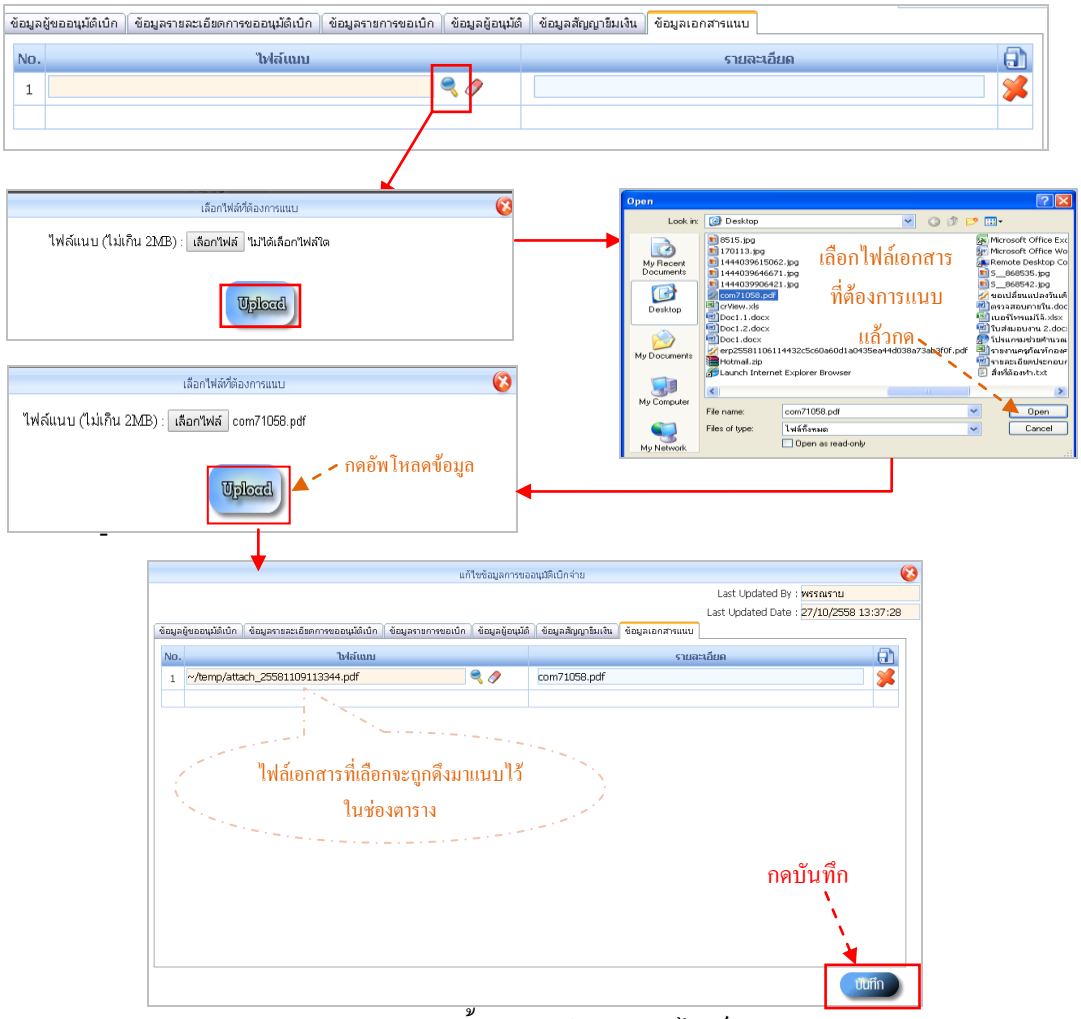


- กด  เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ



รูป 16 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารแนบ

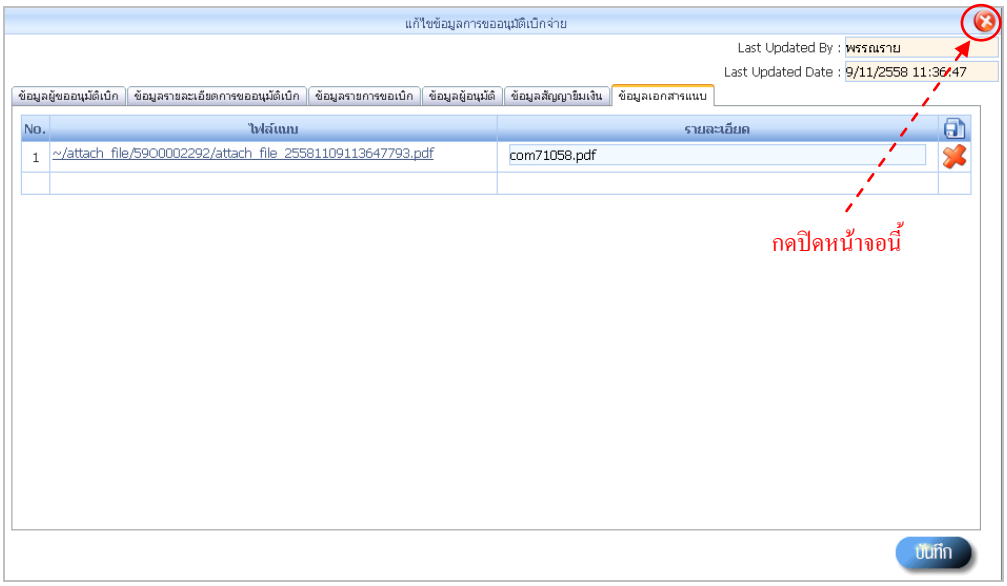
- จะมีช่องตารางขึ้นมา ให้ทำการกด  เพื่อเข้าไปเลือกไฟล์ที่ต้องการ



รูป 17 แสดงขั้นตอนวิธีการแนบไฟล์เอกสาร

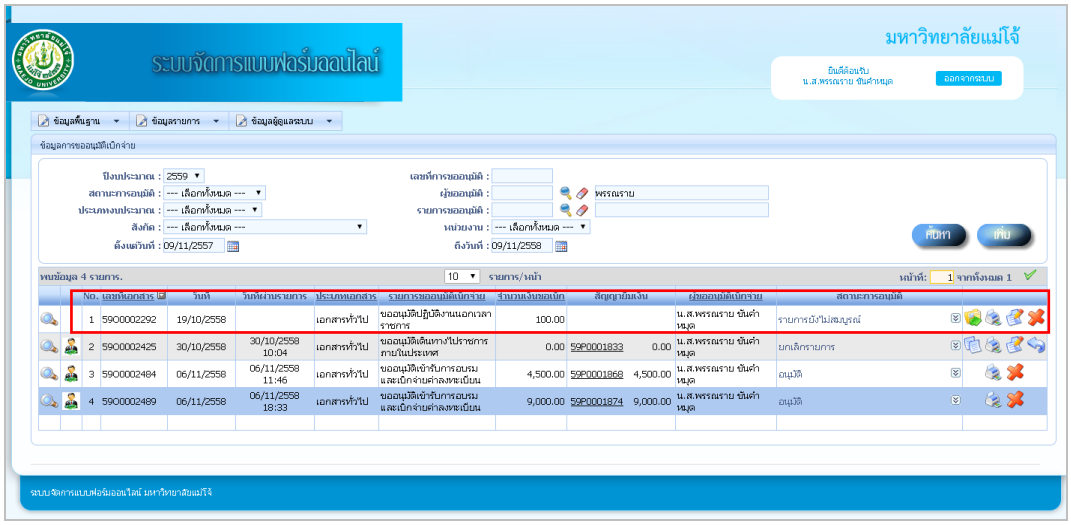
- เมื่อกด 

ไฟล์เอกสารจะถูกแนบไว้ในใบขออนุมัติเบิกเรียบร้อย
- กด  เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่าย



รูป 18 แสดงการกลับสู่ หน้าจอหลัก

4. เมื่อกลับสู่หน้าจอหลัก เอกสารที่ทำรายการ จะโชว์สถานะ “รายการยังไม่สมบูรณ์”

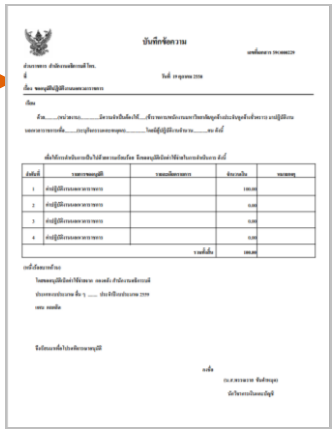


รูป 19 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่ายของผู้ใช้งาน

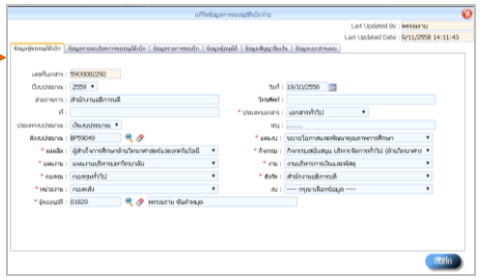
เอกสารที่ผู้ใช้งานทำการบันทึก ระบบจะแสดงขึ้นมาให้ทราบว่า มีการทำเอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว และสถานะของเอกสารจะเป็น “รายการยังไม่สมบูรณ์”

ซึ่งก่อนจะทำการผ่านรายการ (กดปุ่ม ) เพื่อเสนอผู้อนุมัติต่อไป ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน โดยดำเนินการดังนี้

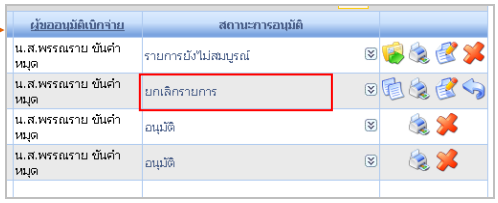
- กดปุ่ม  เพื่อเรียกดูตัวอย่างเอกสาร (เช็คความถูกต้องของเอกสาร)



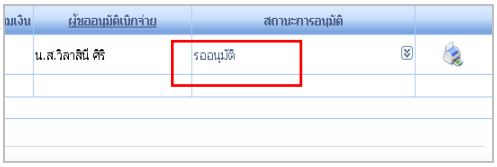
- กดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขเอกสาร (หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข)



- กดปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกเอกสาร กรณีไม่ต้องการใช้เอกสารฉบับนั้น (สถานะเอกสารจะถูกยกเลิก)



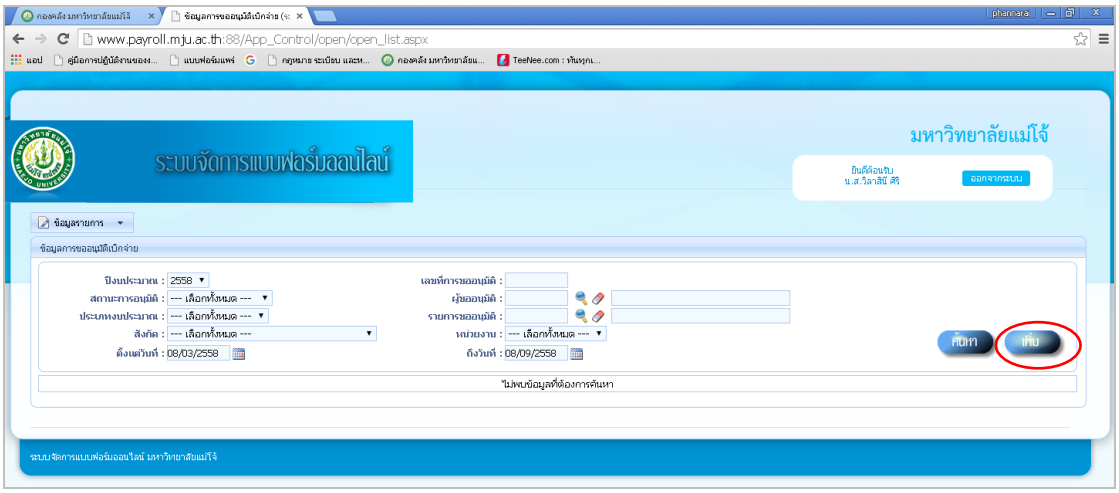
- กดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ เอกสารถูกต้องสามารถดำเนินการต่อได้ (สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติ”)



ข้อควรระวัง เมื่อทำการผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ ในเอกสารได้อีก ฉะนั้น ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนจะทำการผ่านรายการ

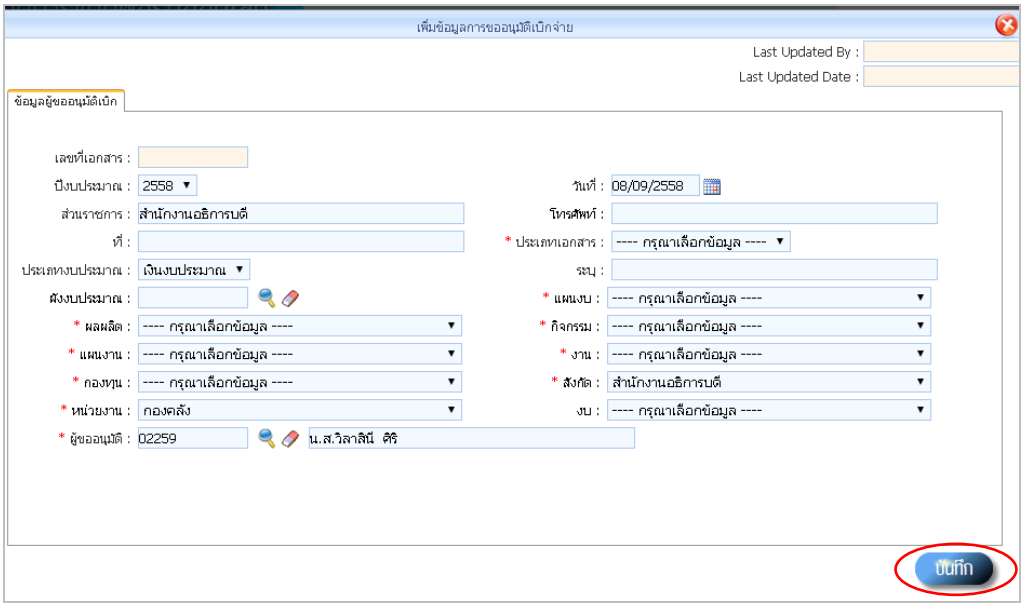
กรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องการทำใบขออนุมัติเบิก แต่ไม่มีแบบฟอร์มที่มีกำหนดไว้ในระบบ ผู้ใช้งานสามารถทำการคีย์ข้อมูลที่ต้องการจะเบิกเองได้ ดังนี้

1. กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการคีย์ข้อมูล



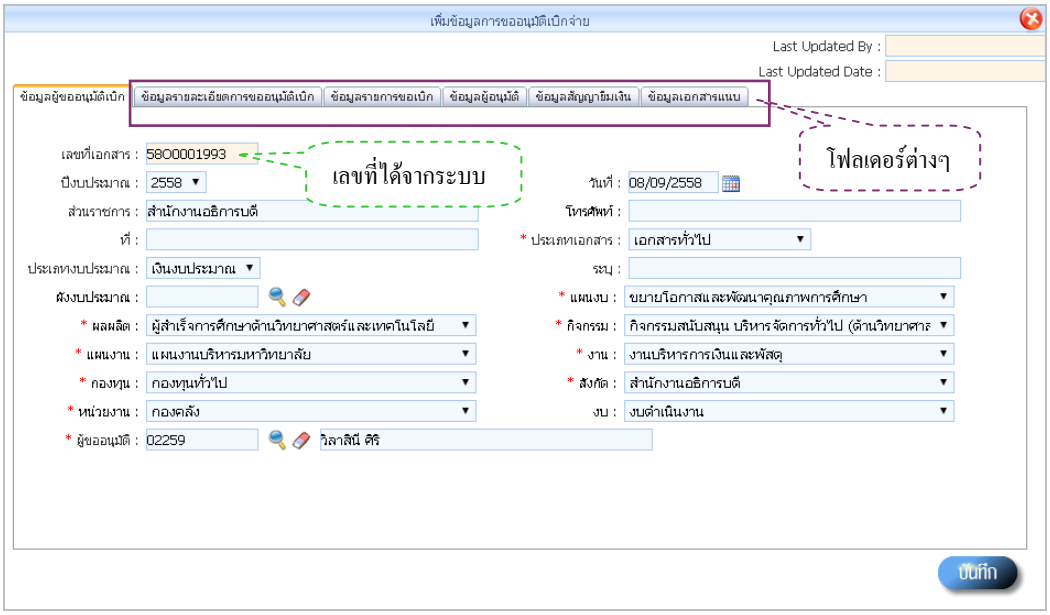
รูป 20 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่าย

2. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน (โดยเฉพาะ *ดาวแดง) แล้วกด บันทึก



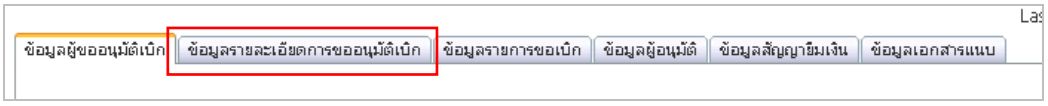
รูป 21 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก

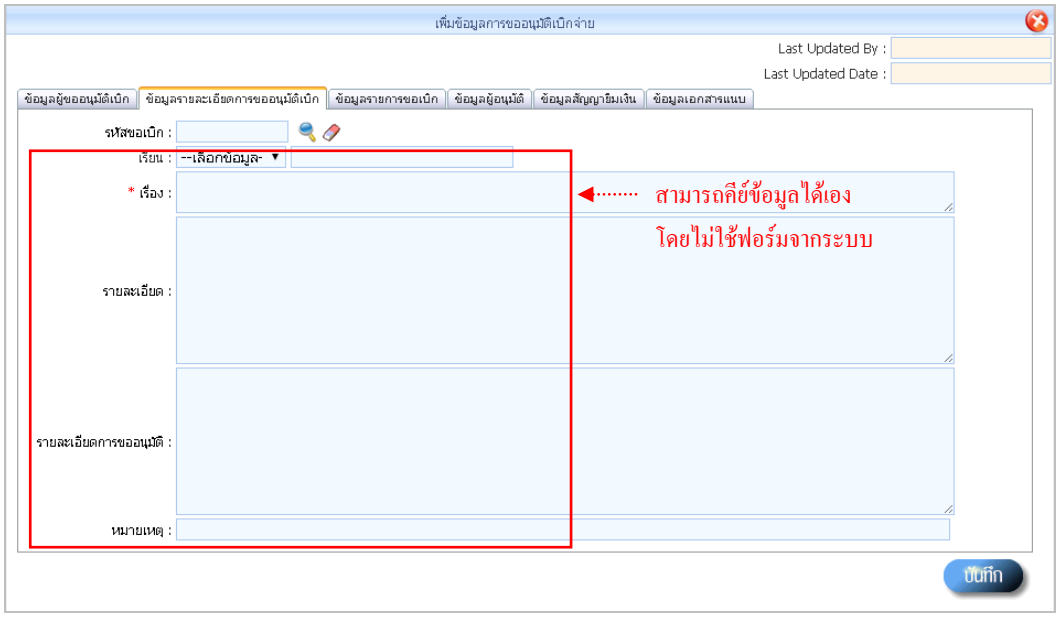
- เมื่อกด บันทึก แล้วจะได้เลขที่เอกสารจากระบบ และมีโฟลเดอร์ต่างๆขึ้นมาเพื่อให้กรอกรายละเอียด



รูป 22 แสดงหน้าจอบันทึกผู้ขออนุมัติเบิก (ต่อ)

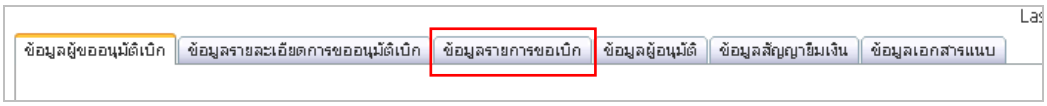
- ทำการเลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป



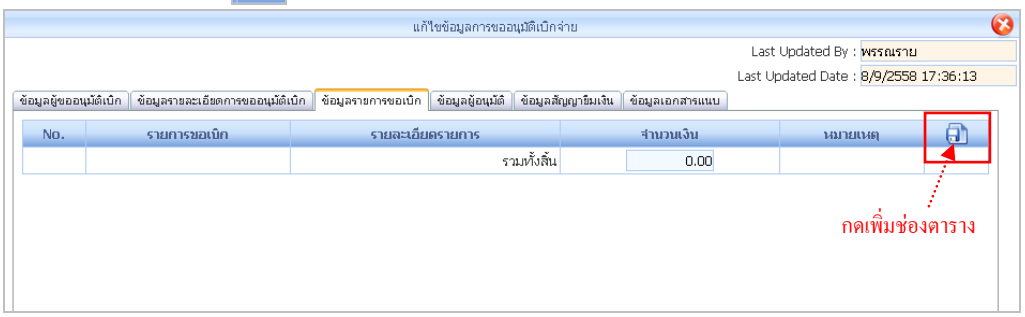


รูป 23 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิก กรณีคีย์ข้อมูลเอง

- ทำการเลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลรายการขอเบิก” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

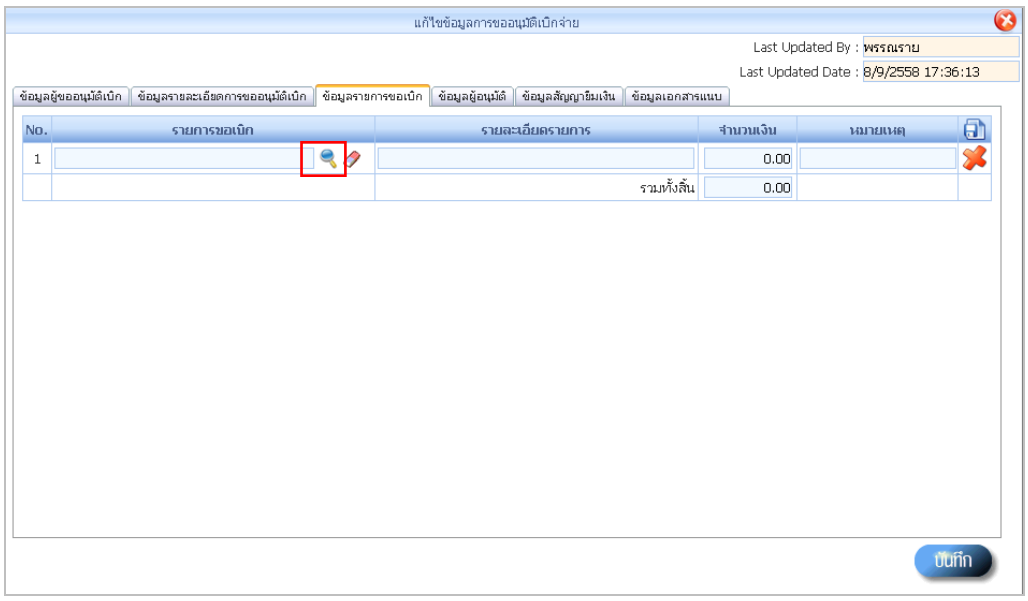


- ทำการกด  เพื่อเพิ่ม ช่องตารางค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอเบิก



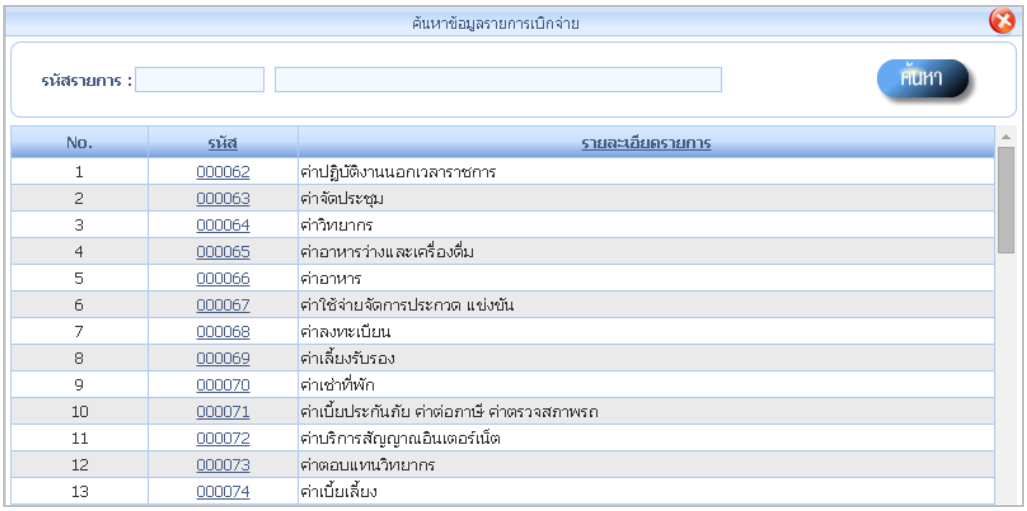
รูป 24 แสดงหน้าจอบันทึกรายการขอเบิก กรณีคีย์ข้อมูลเอง

- เมื่อมีช่องตารางค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นมา ให้กด  เพื่อค้นหาข้อมูลรายการเบิกจ่าย



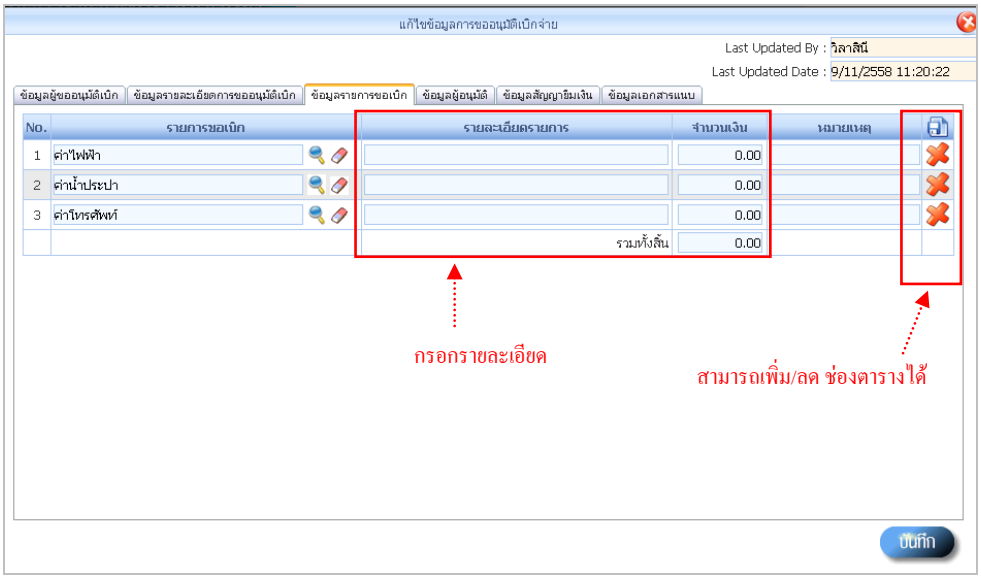
รูป 25 แสดงหน้าจอวิธีการค้นหาข้อมูลรายการเบิกจ่าย

- ระบบจะโชว์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายที่มีในระบบให้เลือก (กรณีที่ข้อมูลที่ต้องการใช้ไม่มีในระบบ ผู้ใช้งานสามารถแจ้งให้ผู้ดูแลระบบเพิ่มรายการเบิกจ่ายได้)



รูป 26 แสดงหน้าจอ ข้อมูลรายการเบิกจ่าย

- เมื่อทำการเลือก รายการเบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว ให้กรอกรายละเอียดรายการ



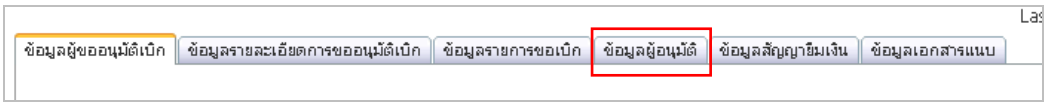
รูป 27 แสดงหน้าจอ บันทึกรายละเอียดรายการ

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

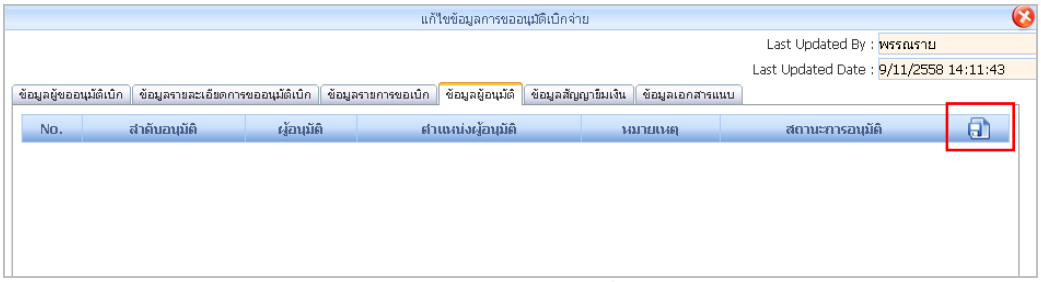
กด  เมื่อต้องการ เพิ่ม ช่องตาราง

กด  เมื่อต้องการ ลด/ยกเลิก ช่องตาราง

- ทำการเลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลผู้อนุมัติ” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

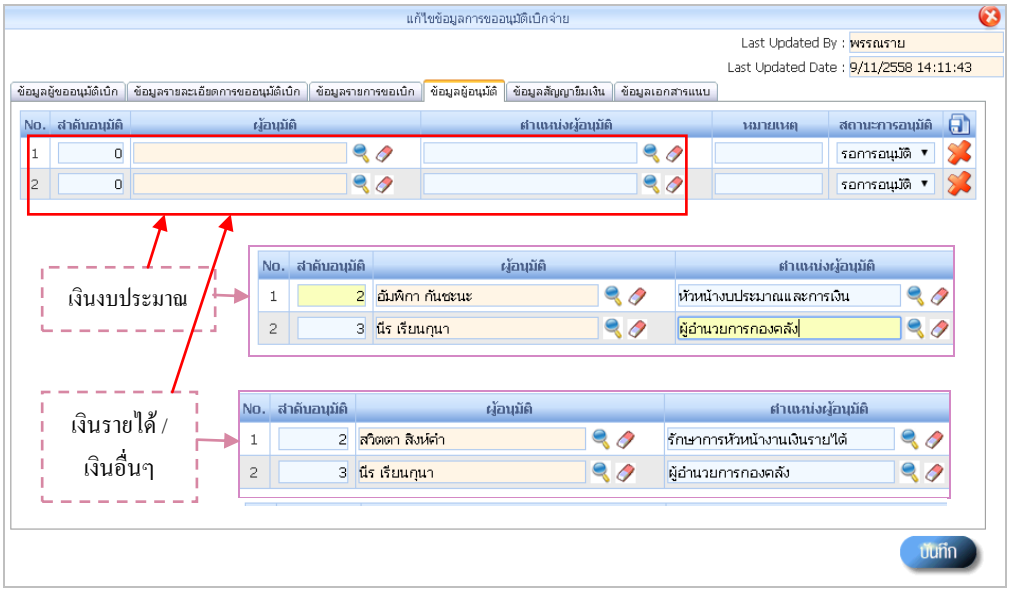


- ทำการกด  เพื่อเพิ่ม ช่องตารางข้อมูลผู้อนุมัติ



รูป 28 แสดงหน้าจอ บันทึกการเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติ

- ใส่ข้อมูลผู้อนุมัติ (ตามแหล่งเงินขอใช้)

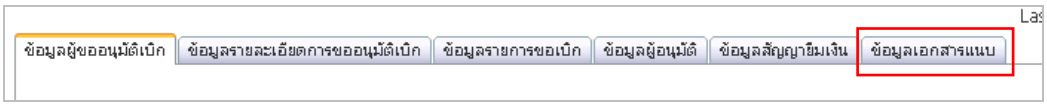


รูป 28 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้อนุมัติ

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับการใส่ลำดับการอนุมัติในระบบ ให้ดำเนินการดังนี้

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

- เมื่อใส่ข้อมูลผู้อนุมัติเรียบร้อย หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเบิก ให้เลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลเอกสารแนบ” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

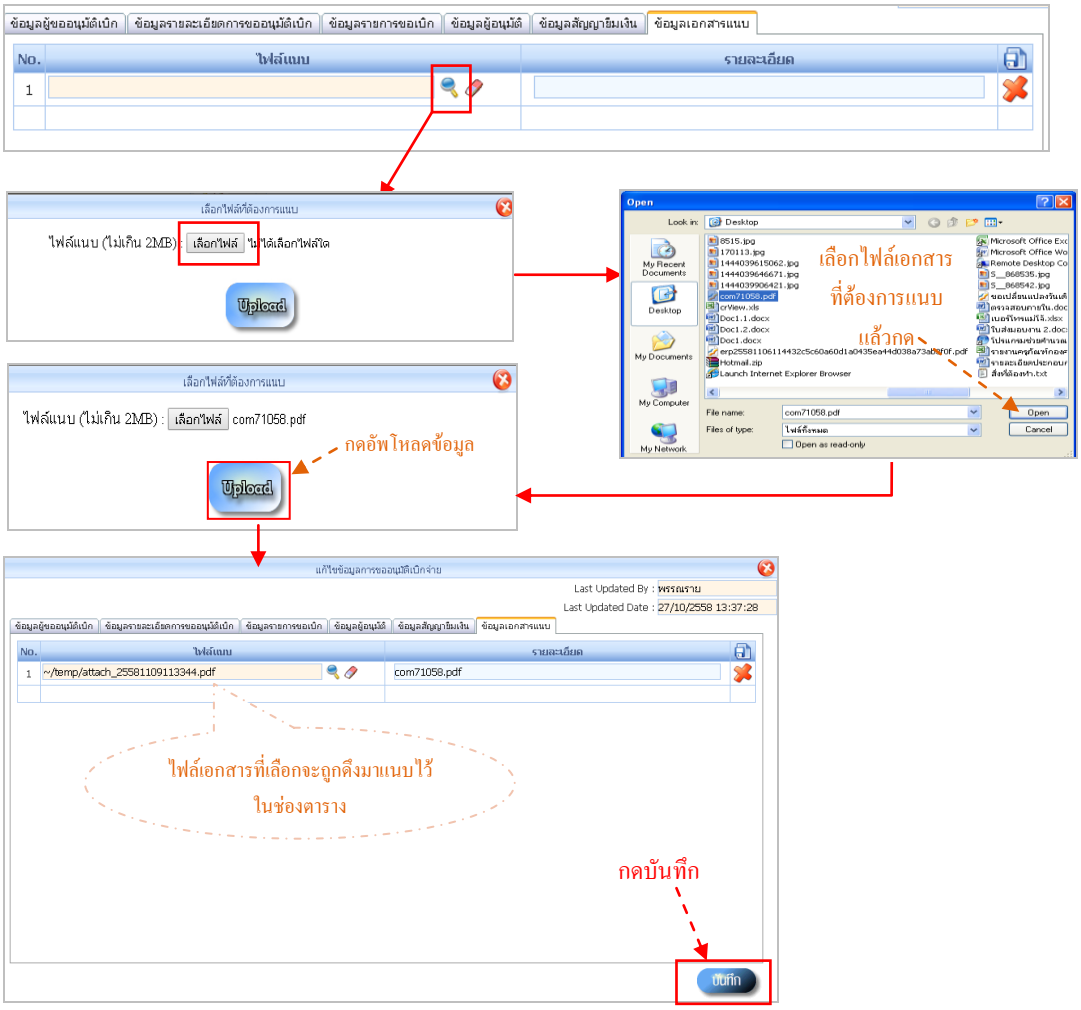


- กด  เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ



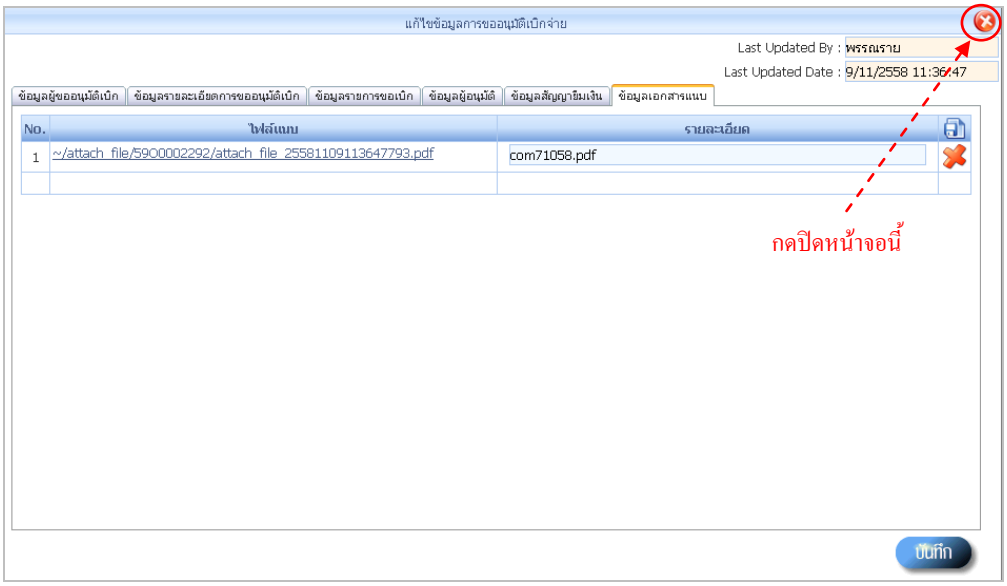
รูป 30 แสดงหน้าจอ การเพิ่มข้อมูลเอกสารแนบ

- จะมีช่องตารางขึ้นมา ให้ทำการกด  เพื่อเข้าไปเลือกไฟล์ที่ต้องการ



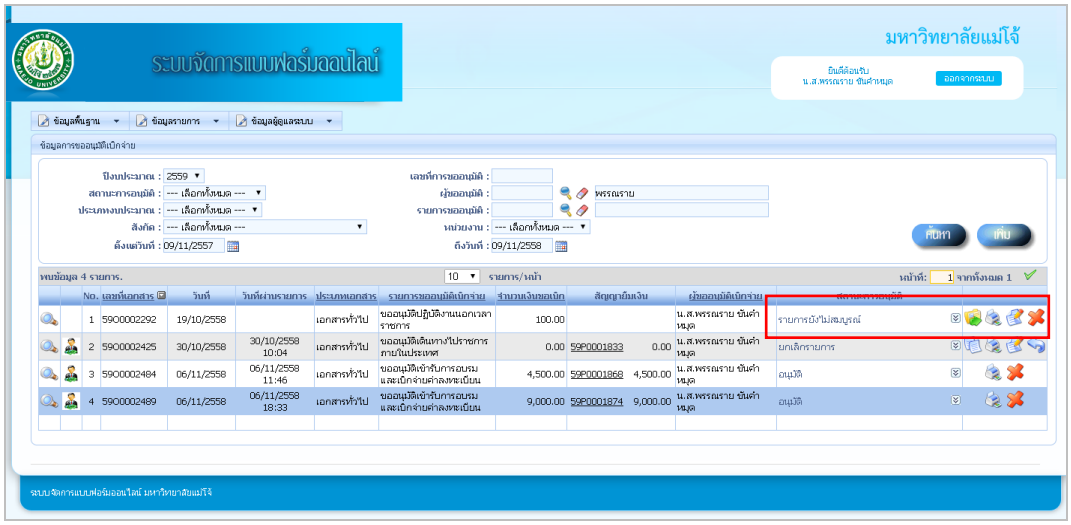
รูป 31 แสดง วิธีการแนบไฟล์เอกสาร

- เมื่อกด  ไฟล์เอกสารจะถูกแนบไว้ในใบขออนุมัติเบิก เรียบร้อย
- กด  เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่าย



รูป 32 แสดงการกลับสู่ หน้าจอหลัก

3. เมื่อกลับสู่หน้าจอหลัก เอกสารที่ทำรายการ จะโชว์สถานะ “รายการยังไม่สมบูรณ์”

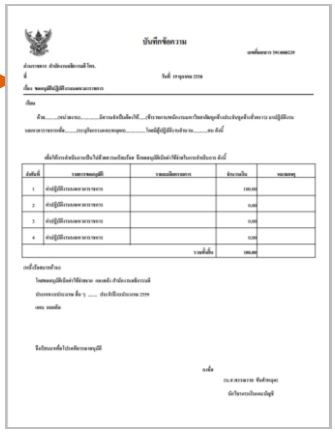


รูป 33 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติเบิกจ่ายของผู้ใช้งาน

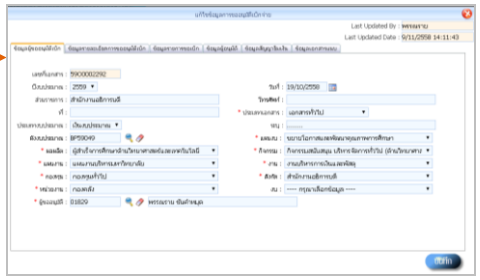
เอกสารที่ผู้ใช้งานทำการบันทึก ระบบจะแสดงขึ้นมาให้ทราบว่า มีการทำเอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว และสถานะของเอกสารจะเป็น “รายการยังไม่สมบูรณ์”

ซึ่งก่อนจะทำการผ่านรายการ (กดปุ่ม ) เพื่อเสนอผู้อนุมัติต่อไป ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน โดยดำเนินการดังนี้

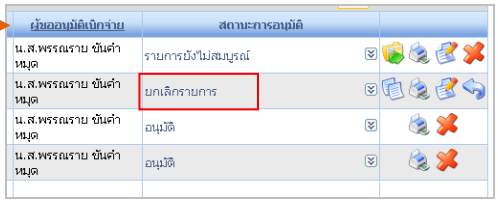
- กดปุ่ม  เพื่อเรียกดูตัวอย่างเอกสาร (เช็คความถูกต้องของเอกสาร)



- กดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขเอกสาร (หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข)

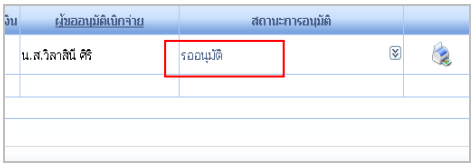


- กดปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกเอกสาร กรณีไม่ต้องการใช้เอกสารฉบับนั้น (สถานะเอกสารจะถูกยกเลิก)



ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย	สถานะการอนุมัติ	
น.ส.พรรณราย ขันคำหมุด	รายการยังไม่สมบูรณ์	
น.ส.พรรณราย ขันคำหมุด	ยกเลิกรายการ	
น.ส.พรรณราย ขันคำหมุด	อนุมัติ	
น.ส.พรรณราย ขันคำหมุด	อนุมัติ	

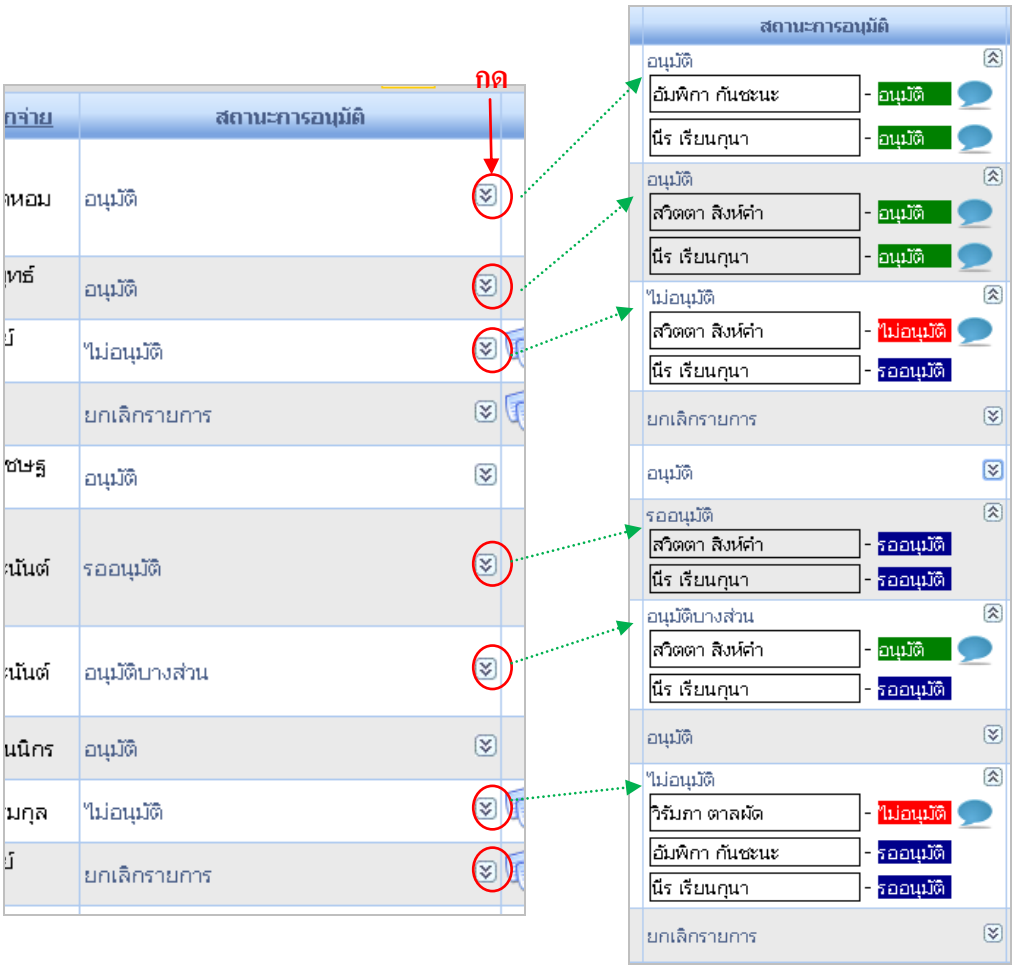
- กดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ เอกสารถูกต้องสามารถดำเนินการต่อได้ (สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติ”)



ผู้ขออนุมัติเบิกจ่าย	สถานะการอนุมัติ	
น.ส.วิลาสินี คิริ	รออนุมัติ	

ข้อควรระวัง เมื่อทำการผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ ในเอกสารได้อีก ฉะนั้น ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนจะทำการผ่านรายการ

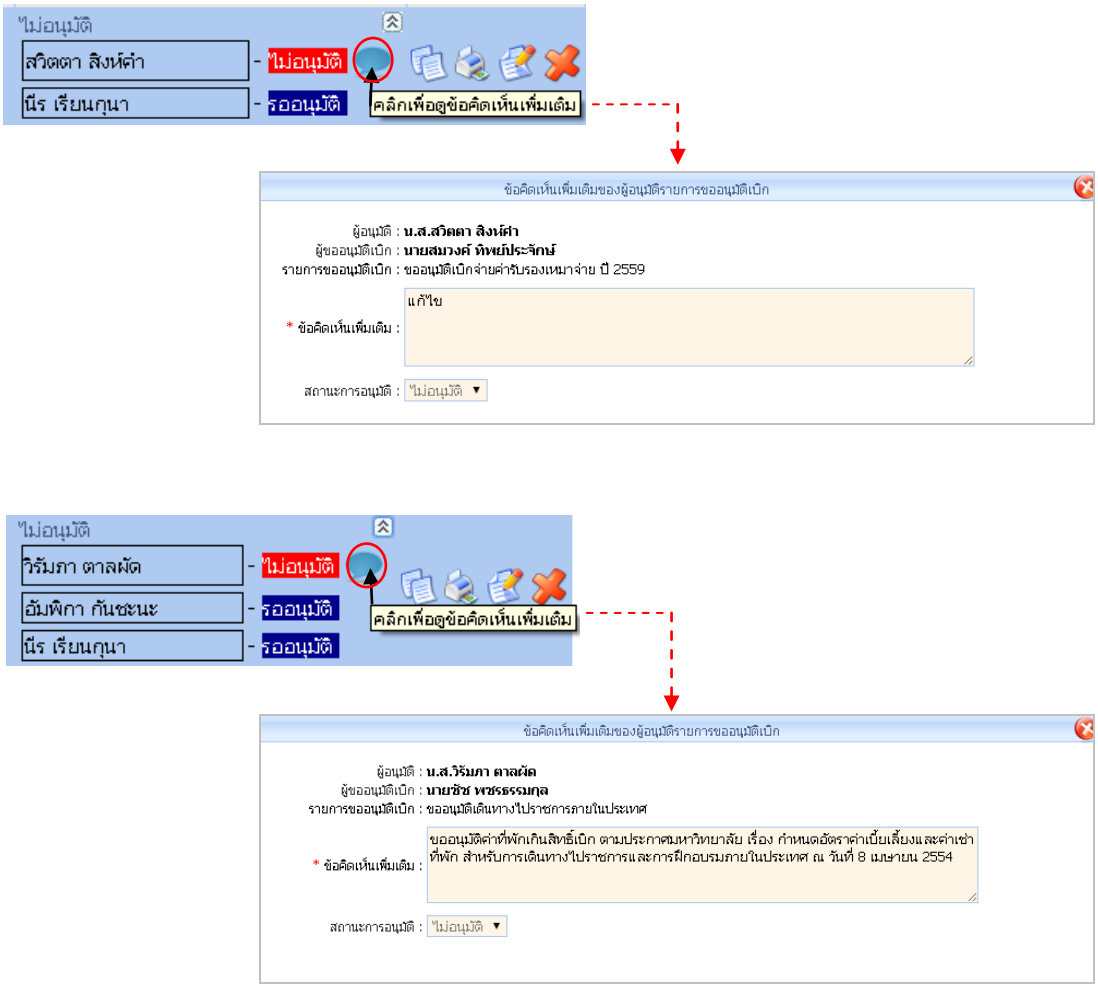
การเช็คสถานะ การอนุมัติเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเช็คได้โดยกดปุ่ม  จะทำให้ทราบว่า ขณะนี้เอกสารอยู่ในระหว่างการรออนุมัติจากผู้อนุมัติท่านใด



รูป 34 แสดงหน้าจอ การเช็คสถานะ การอนุมัติเอกสาร

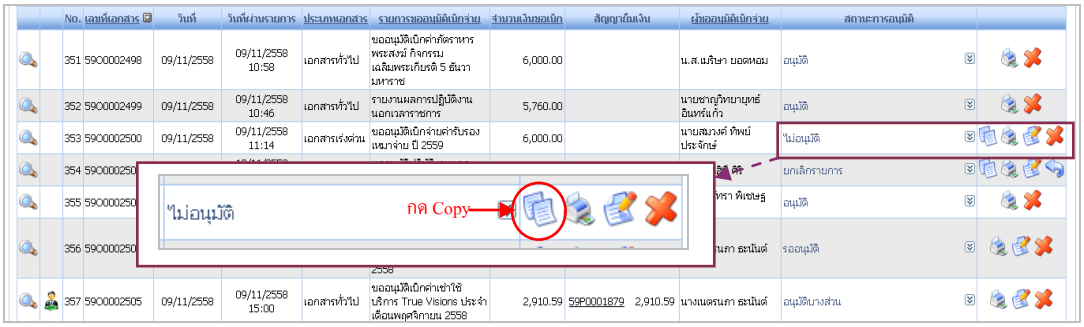
เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ ผู้ใช้งานสามารถทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กรณีที่เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้อนุมัติ เอกสารดังกล่าวจะขึ้นสถานะ “ไม่อนุมัติ” ผู้ใช้งานสามารถเข้าเช็คความเห็นของผู้อนุมัติได้ว่า เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติเนื่องจากสาเหตุใด?



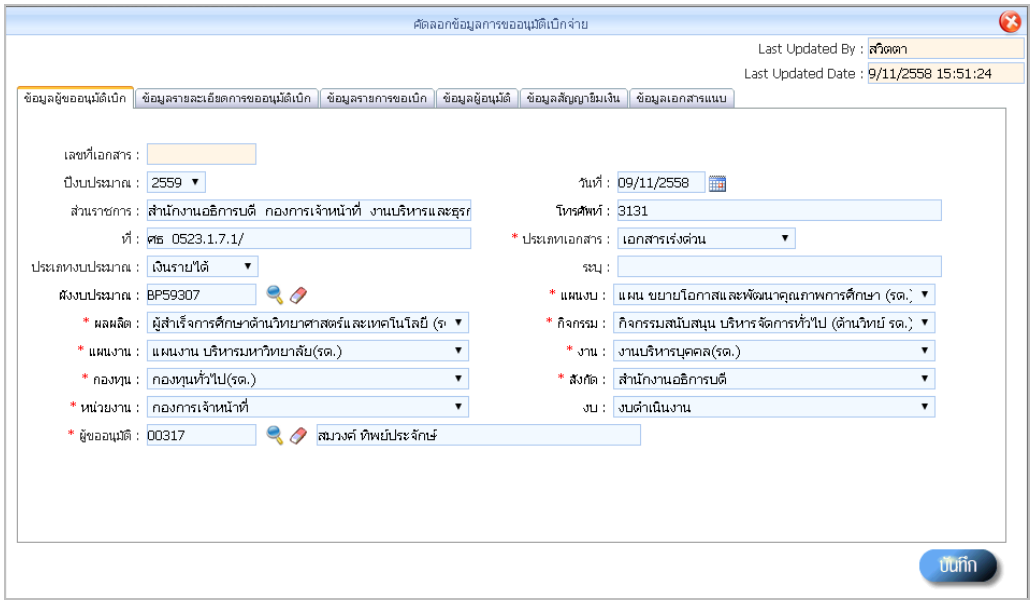
รูป 35 แสดงหน้าจอ วิธีการดูข้อคิดเห็นของผู้อนุมัติ

กรณีผู้ใช้งานมีความต้องการใช้ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ในเอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้อนุมัติ ผู้ใช้งานสามารถทำการ Copy ข้อมูลจากเอกสารฉบับเดิมได้ แล้วดำเนินการใหม่โดยกดปุ่ม  (คัดลอกเอกสาร)



รูป 36 แสดงหน้าจอ วิธีการคัดลอกเอกสารฉบับเดิม (Copy)

- ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ในเอกสารฉบับเดิมจะถูกดึงขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้



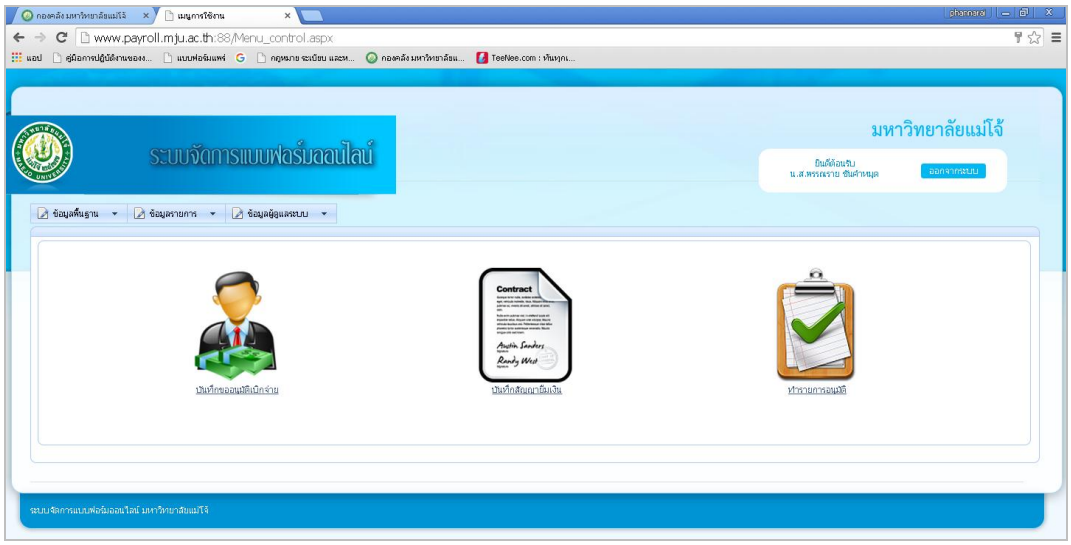
รูป 37 แสดงหน้าจอ การคัดลอกข้อมูลการขออนุมัติของเอกสารฉบับเดิม

- เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม  ระบบจะทำการออกเลขที่เอกสารให้ใหม่ (ไม่ซ้ำเลขที่เอกสารเดิม)

<u>ข้อสังเกต</u> การคัดลอกข้อมูลจากเอกสารฉบับเดิม เลขที่เอกสารจะยังไม่ปรากฏขึ้นมา จนกว่าผู้ใช้งานจะมีการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย แล้วทำการกดปุ่ม 

วิธีการจัดทำใบขออนุมัติยืมเงิน (สัญญายืมเงิน)

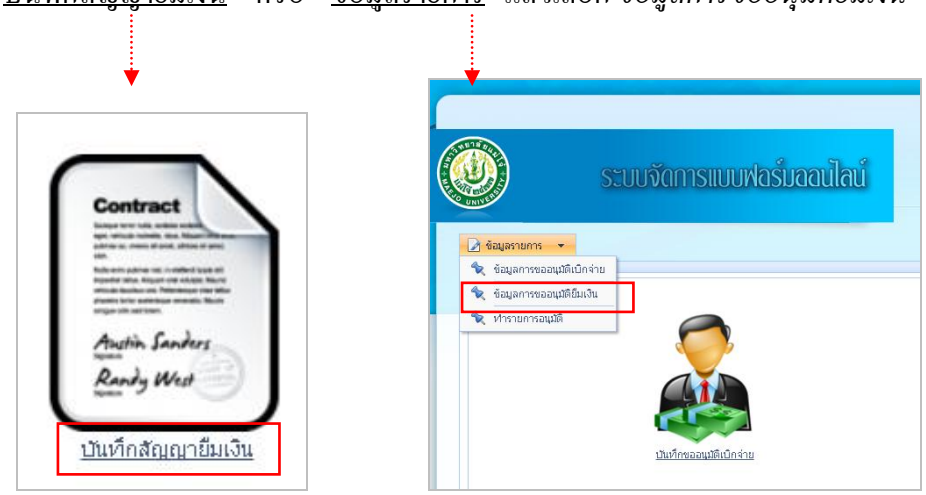
เมื่อผู้ใช้งานต้องดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติยืมเงิน (สัญญายืมเงิน) ให้ทำการเข้าสู่ระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (e-form) และดำเนินการดังต่อไปนี้



รูป 38 แสดงหน้าจอหลักของระบบ e-form

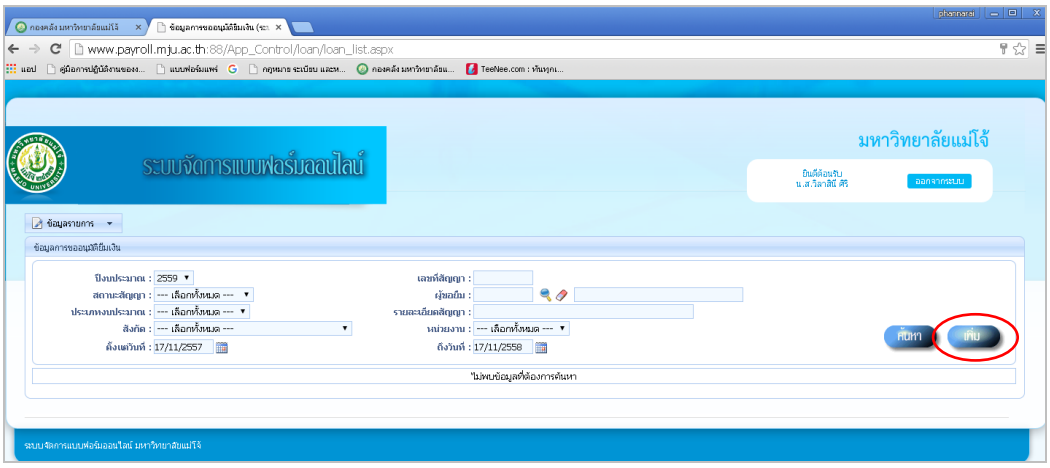
<u>กรณีทำสัญญายืมเงิน ที่ไม่ผูกกับใบขออนุมัติเบิกในระบบ e-form</u>

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



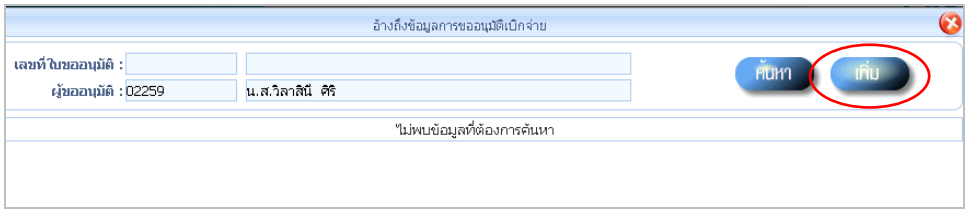
รูป 39 แสดงเมนูการขออนุมัติยืมเงิน

2. กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการคีย์ข้อมูล

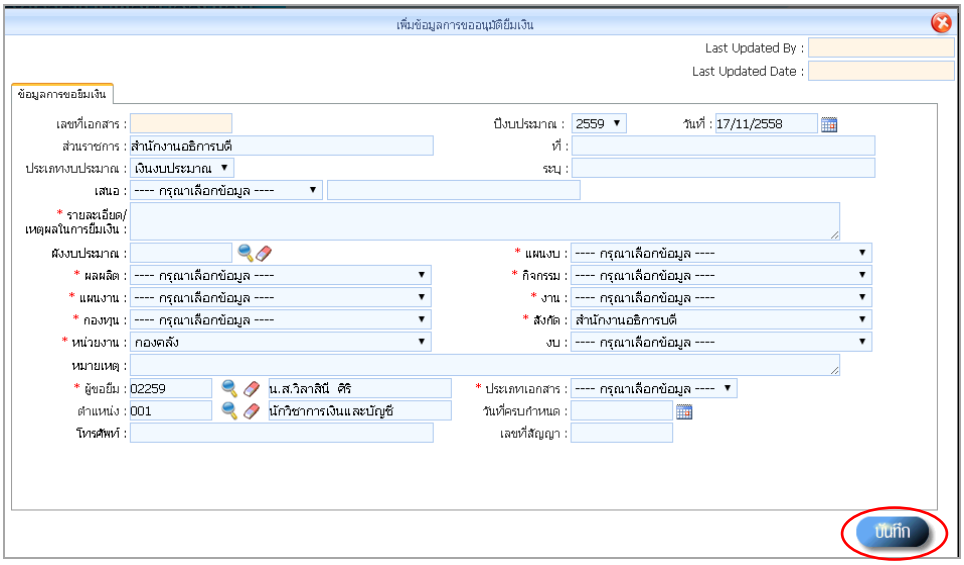


รูป 40 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงิน

3. กดปุ่ม เพิ่ม อีกครั้ง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการขออนุมัติยืมเงิน

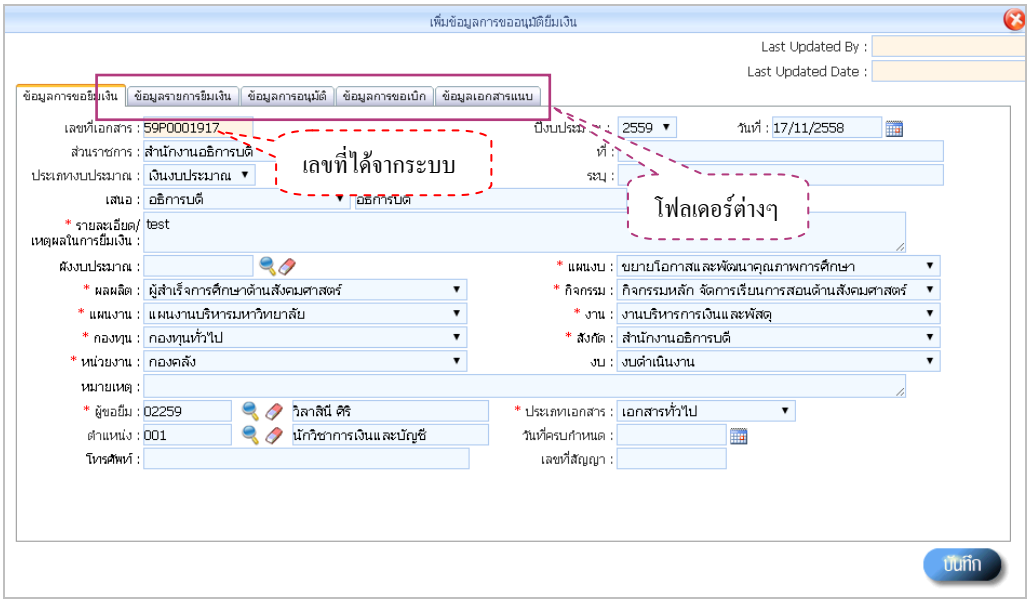


- กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน (โดยเฉพาะ *ดาวแดง) แล้วกด บันทึก



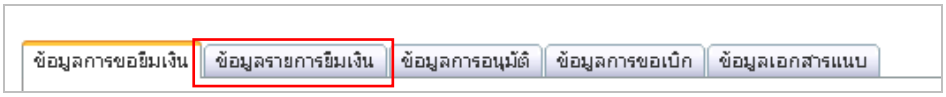
รูป 41 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการขอยืมเงิน

- เมื่อกด บันทึก แล้วจะได้เลขที่เอกสารจากระบบ และมีโฟลเดอร์ต่างๆขึ้นมา เพื่อให้กรอกรายละเอียด

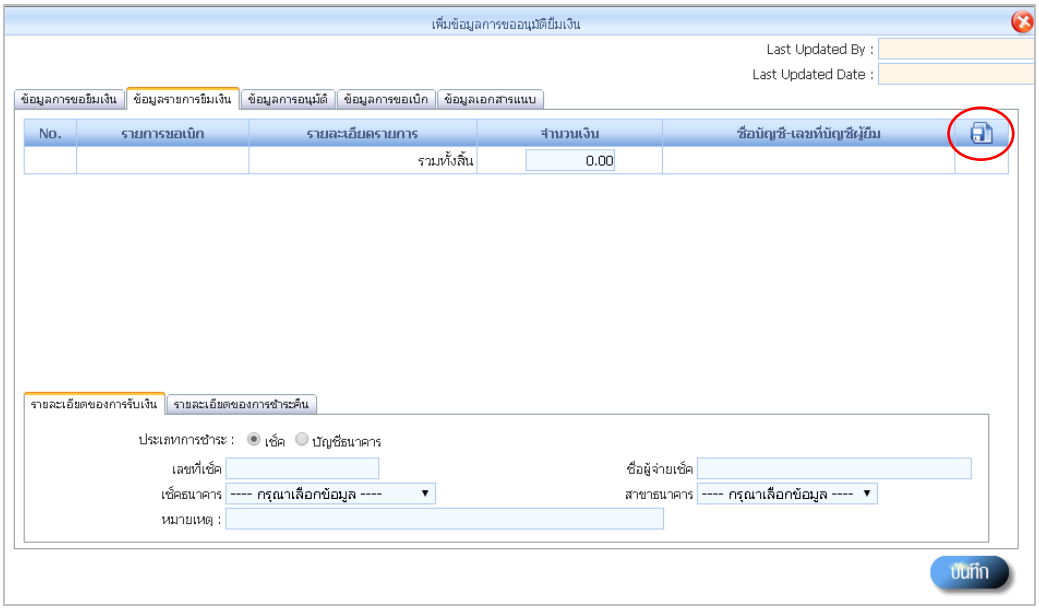


รูป 42 แสดงหน้าจอบันทึกการขอยืมเงิน (ต่อ)

- ทำการเลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลรายการยืมเงิน” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

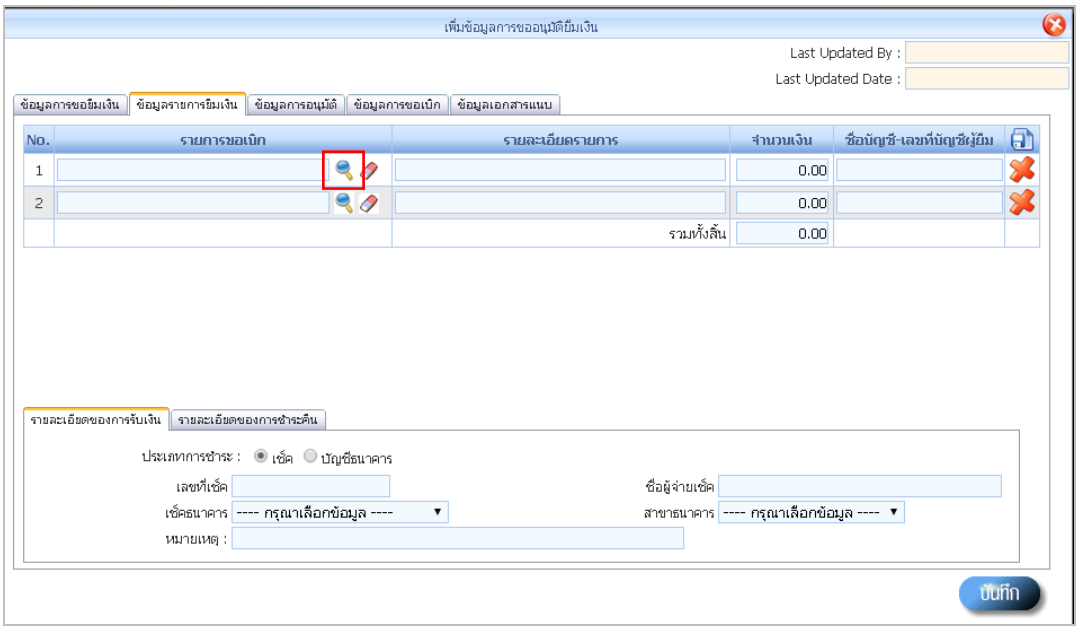


- กดปุ่ม เพื่อ เพิ่มช่องตารางรายการที่ต้องการยืมเงิน



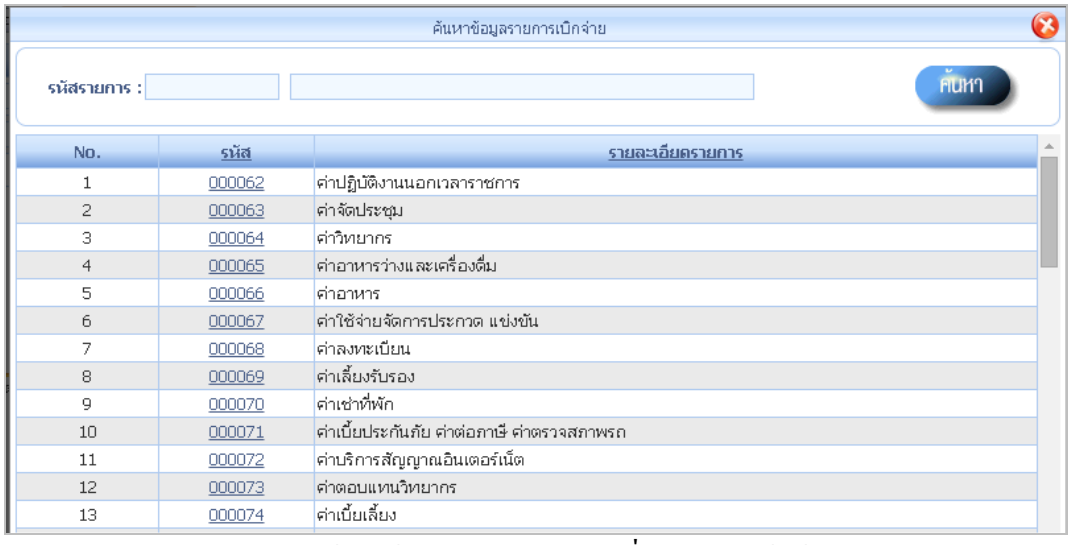
รูป 43 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายการยืมเงิน

- เมื่อมีช่องตารางเพิ่มขึ้นมา ให้กด  เพื่อค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก



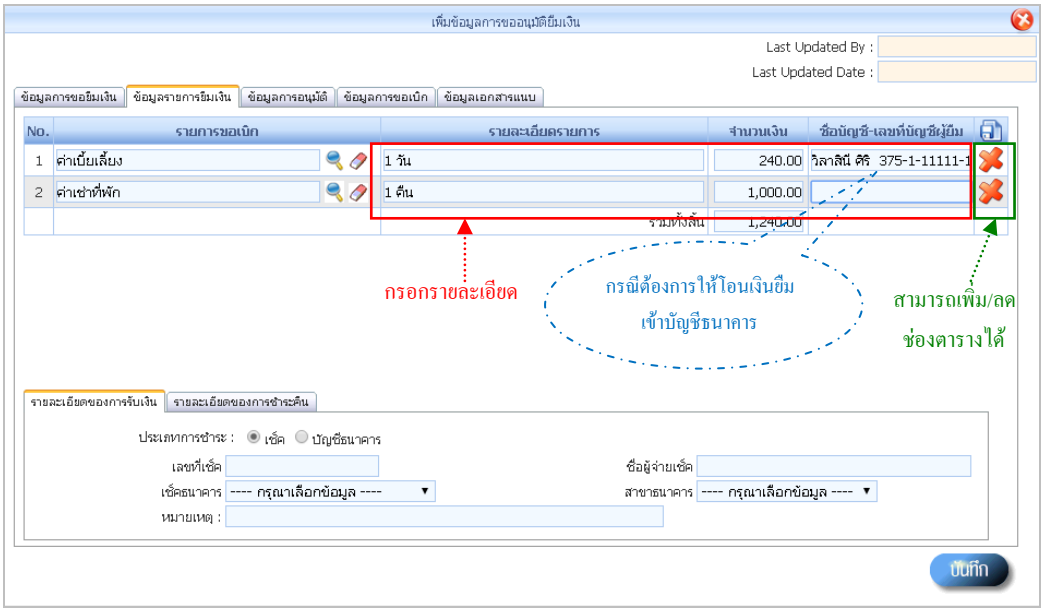
รูป 44 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายการยืมเงิน (ต่อ)

- ระบบจะโชว์รายการฯ ขึ้นมาให้เลือก



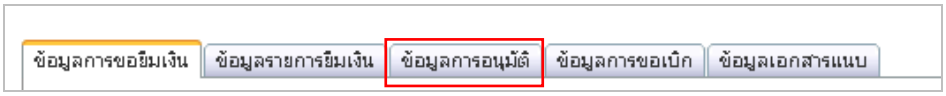
รูป 45 แสดงหน้าจอข้อมูลรายการเบิกจ่ายที่มีกำหนดไว้แล้วในระบบ

- เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ให้ทำการเติมรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน (กรณีที่ต้องการให้โอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคารให้ระบุเลขบัญชีในช่องที่กำหนด)

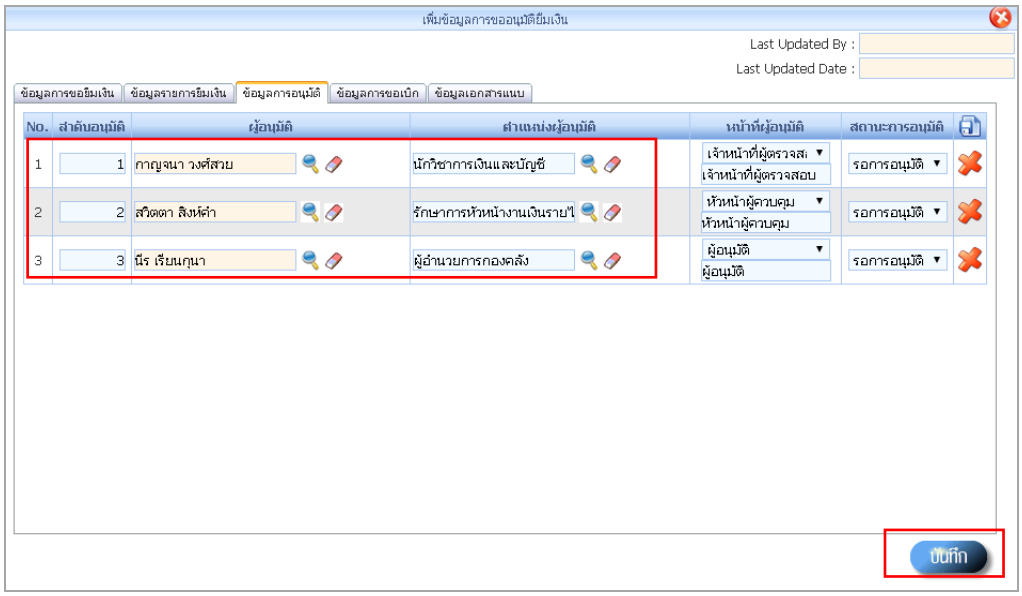


รูป 46 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดรายการยืมเงิน

- ทำการเลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลการอนุมัติ” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

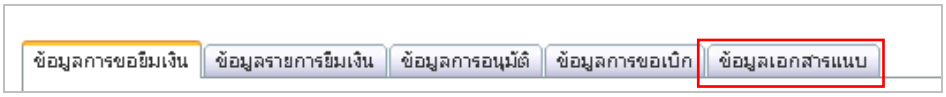


- ระบบจะขึ้นมาให้อัตโนมัติตามแหล่งเงินที่ขอเบิก ให้เช็คดูรายชื่อว่า ถูกต้องหรือไม่

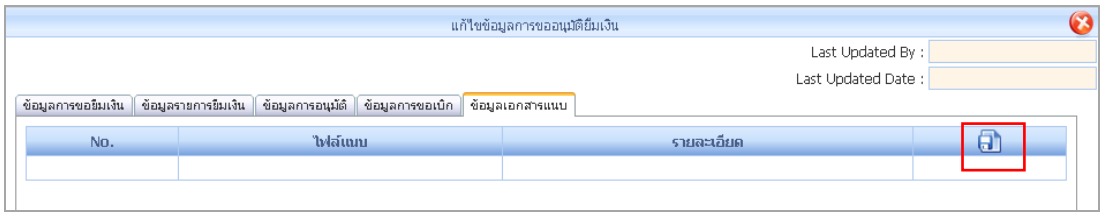


รูป 47 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการอนุมัติ

- เมื่อทำการเช็ครายชื่อถูกต้อง หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อประกอบการขออนุมัติเบิก ให้เลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลเอกสารแนบ” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

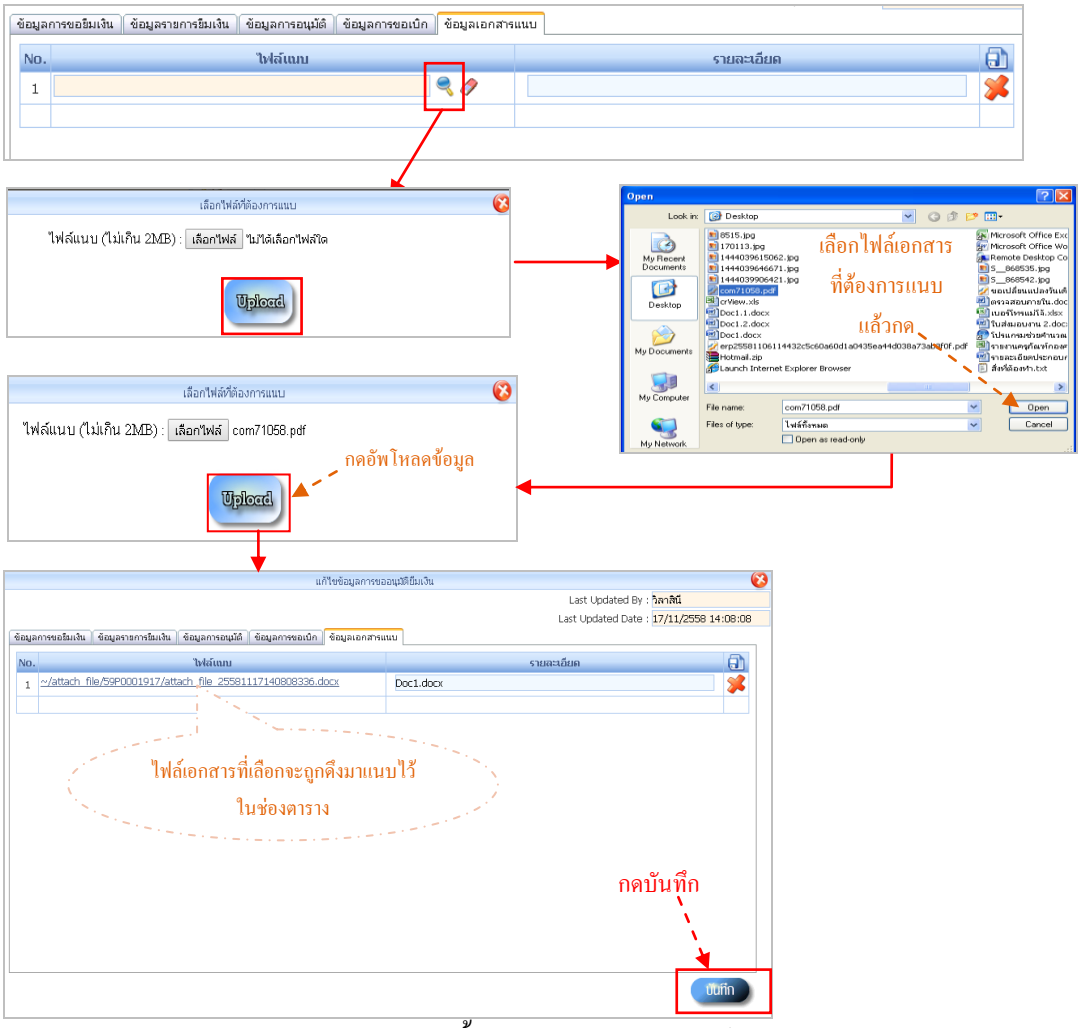


- กด  เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ



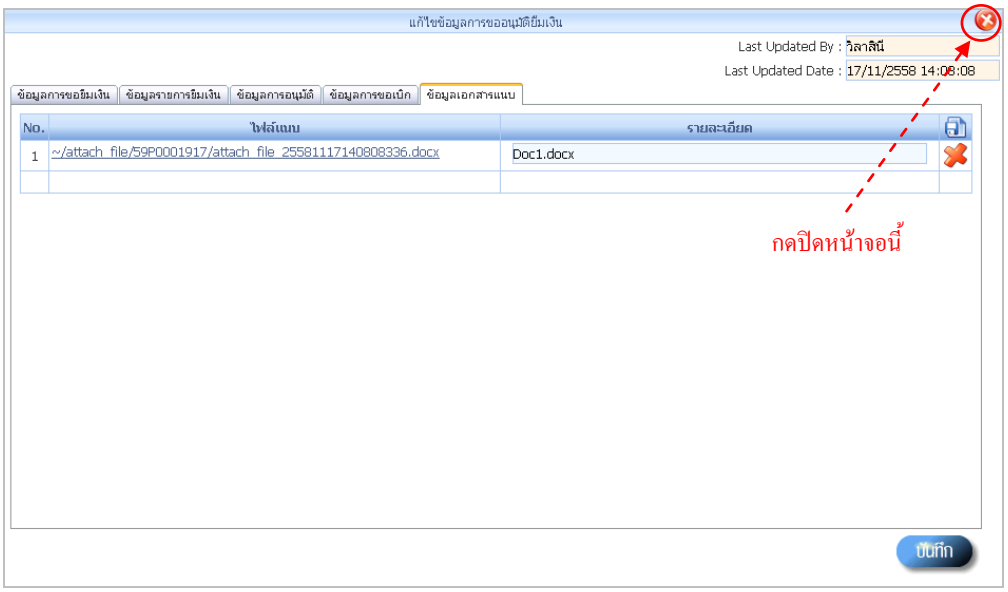
รูป 48 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารแนบ

- จะมีช่องตารางขึ้นมา ให้ทำการกด  เพื่อเข้าไปเลือกไฟล์ที่ต้องการ



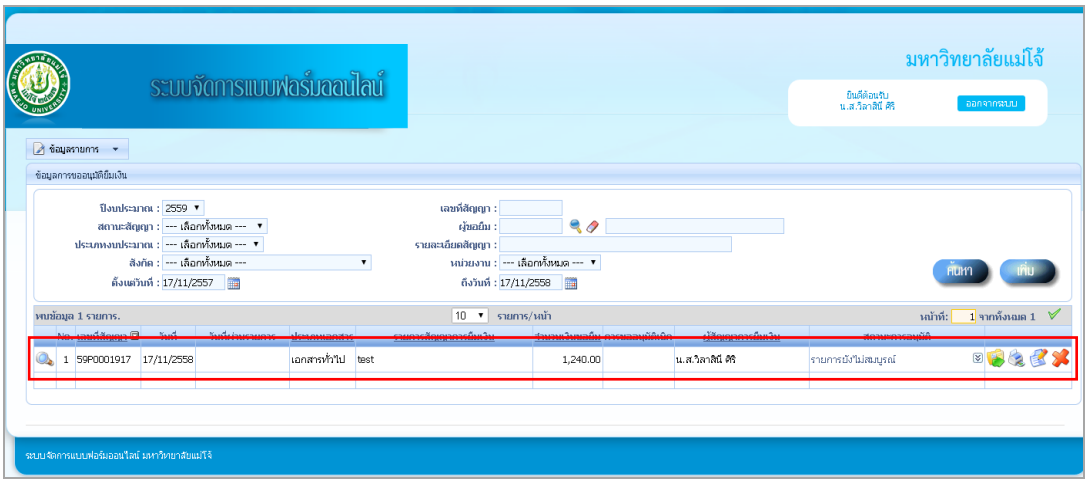
รูป 49 แสดงขั้นตอน วิธีการแนบไฟล์เอกสาร

- เมื่อกด  ไฟล์เอกสารจะถูกแนบไว้ในใบขอยืมเงินเรียบร้อย
- กด  เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงิน



รูป 50 แสดงการกลับสู่ หน้าจอหลัก

4. เมื่อกลับสู่หน้าจอหลัก เอกสารที่ทำรายการ จะโชว์สถานะ “รายการยังไม่สมบูรณ์”

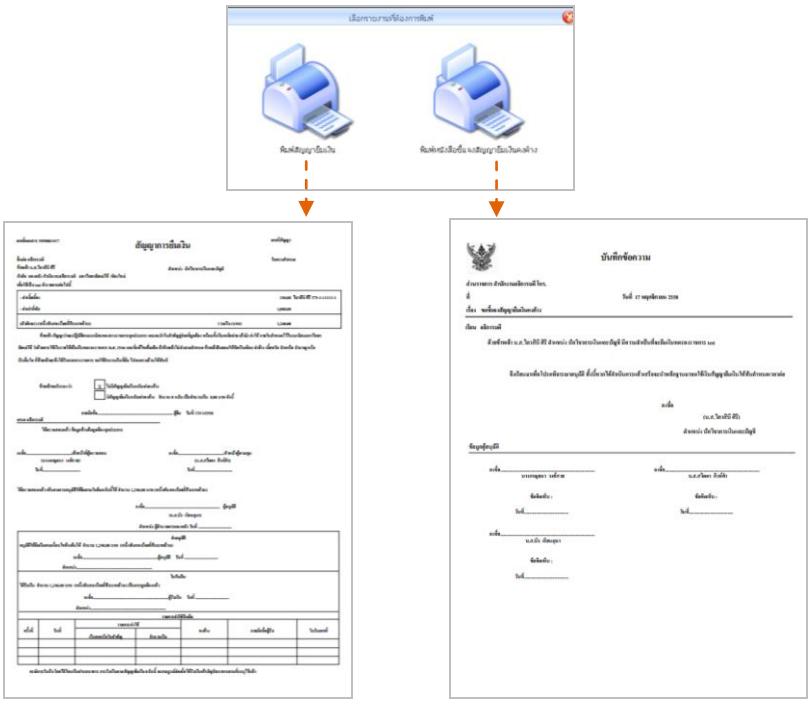


รูป 51 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงินของผู้ใช้งาน

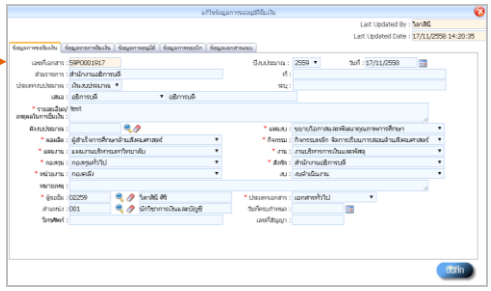
เอกสารที่ผู้ใช้งานทำการบันทึก ระบบจะแสดงขึ้นมาให้ทราบว่า มีการทำเอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว และสถานะของเอกสารจะเป็น “รายการยังไม่สมบูรณ์”

ซึ่งก่อนจะทำการผ่านรายการ (กดปุ่ม ) เพื่อเสนอผู้อนุมัติต่อไป ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน โดยดำเนินการดังนี้

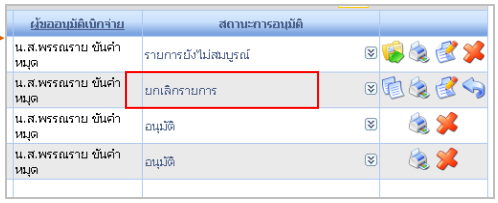
○ กดปุ่ม  เพื่อเรียกดูตัวอย่างเอกสาร (เช็คความถูกต้องของเอกสาร)



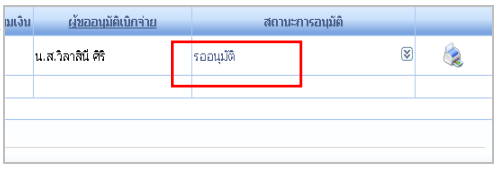
○ กดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขเอกสาร (หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข)



○ กดปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกเอกสาร กรณีไม่ต้องการใช้เอกสารฉบับนั้น (สถานะเอกสารจะถูกยกเลิก)



○ กดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ เอกสารถูกต้องสามารถดำเนินการต่อได้ (สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติ”)

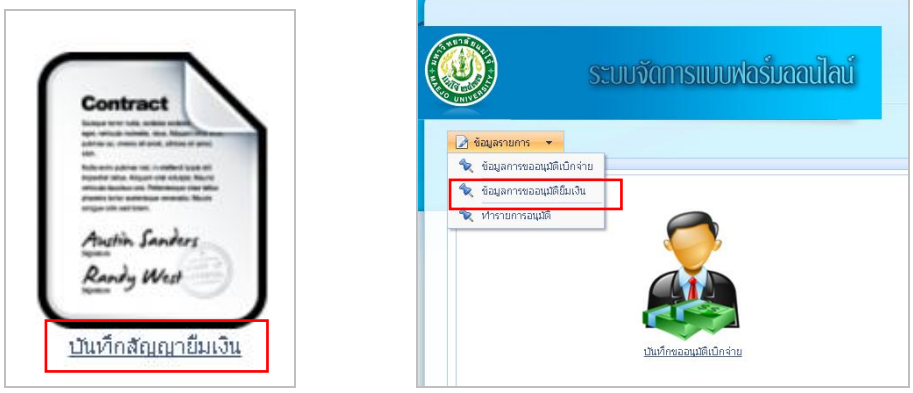


ข้อควรระวัง เมื่อทำการผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ ในเอกสารได้อีก ฉะนั้น ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนจะทำการผ่านรายการ

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

เมื่อผู้ใช้งานจัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบฯ และทำการผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงิน (สัญญายืมเงิน) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

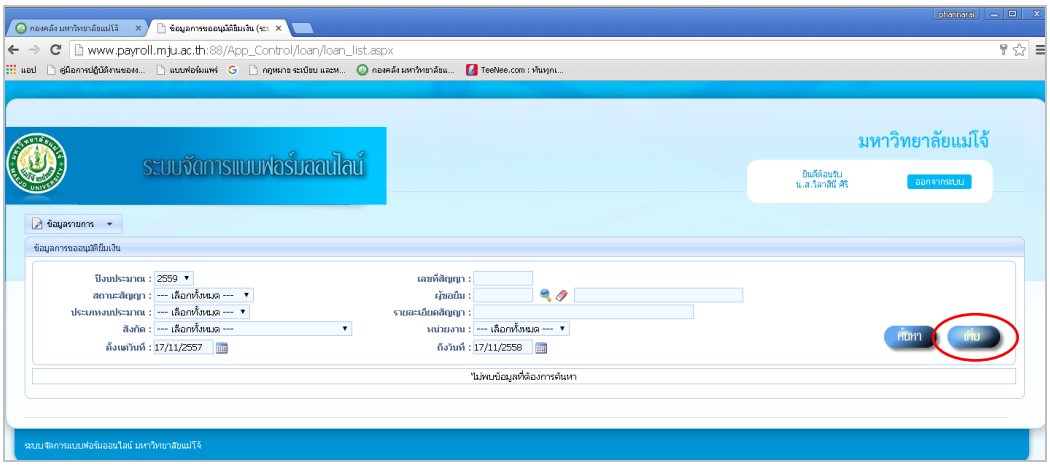
1. ทำการเลือกเมนูการใช้งาน (มีให้เลือก 2 แบบ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานได้เหมือนกัน) คือ "<u>บันทึกสัญญายืมเงิน</u>" หรือ "<u>ข้อมูลรายการ</u>" แล้วเลือก *ข้อมูลการขออนุมัติยืมเงิน*



รูป 52 แสดงเมนูการขออนุมัติยืมเงิน

2. กดปุ่ม 

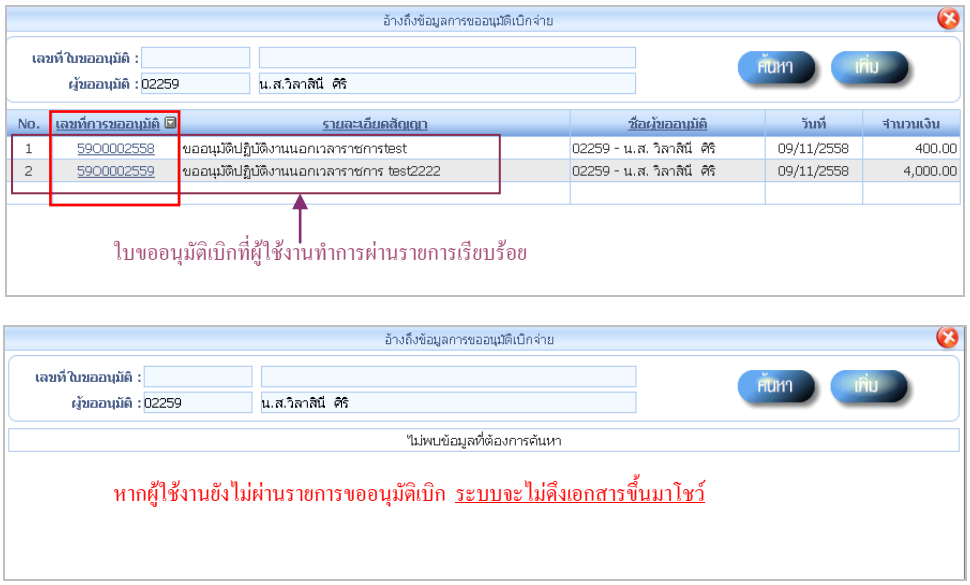
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการคีย์ข้อมูล



รูป 53 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงิน

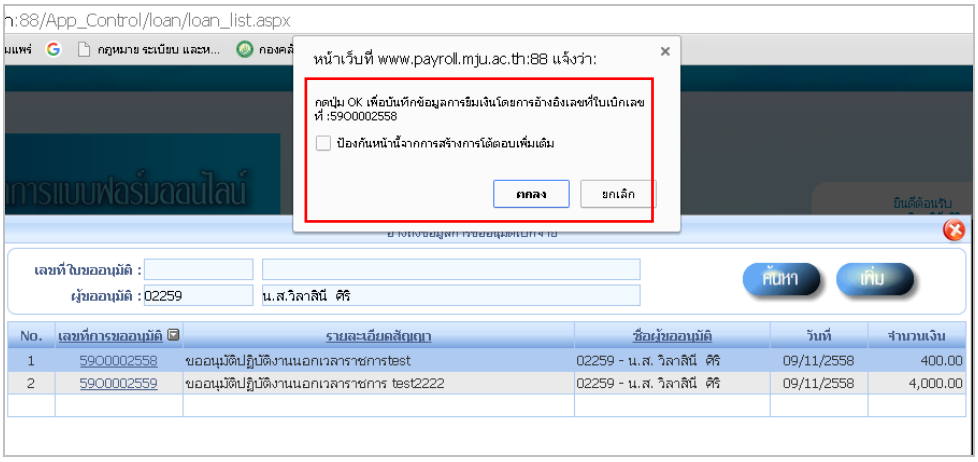
3. ระบบจะดึงเลขที่การขออนุมัติเบิกจ่ายที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ในตอนแรกขึ้นมา

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



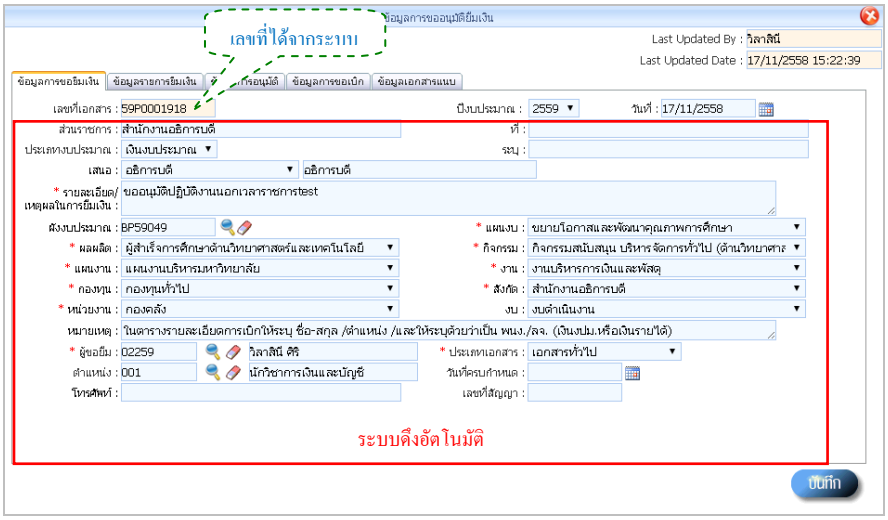
รูป 54 แสดงหน้าจอระบบดึงข้อมูลใบขออนุมัติเบิก

- ระบบจะแจ้งเตือนอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการเลือกเอกสาร (กรณีที่เลือกผิดให้กด “ยกเลิก” แล้วทำการเลือกเอกสารใหม่อีกครั้ง)



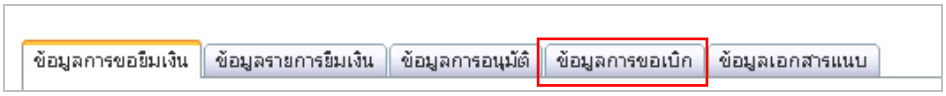
รูป 55 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงิน

- เมื่อยืนยันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลจากใบขออนุมัติเบิกขึ้นมาใส่ในส่วนของข้อมูลการขออนุมัติยืมเงินให้อัตโนมัติ และออกเลขที่เอกสารการขอยืมเงินจากระบบให้

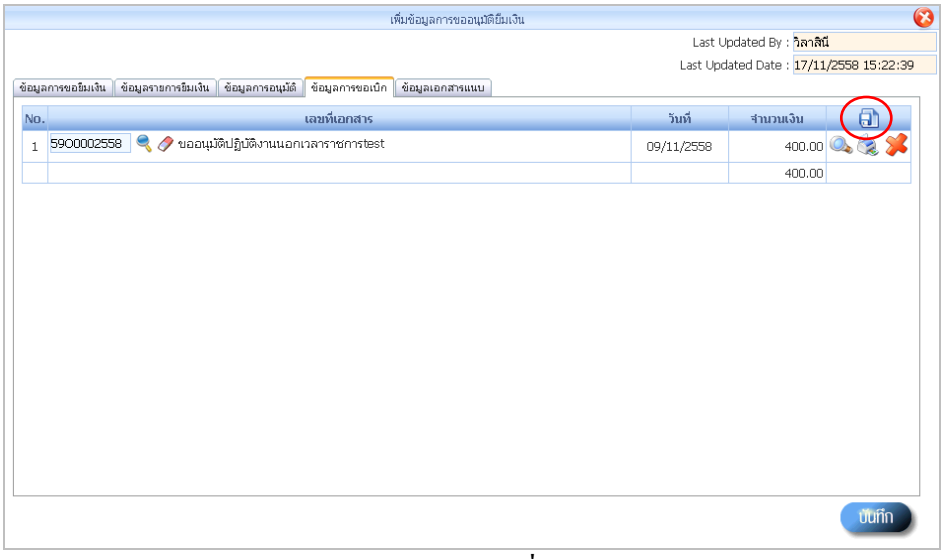


รูป 56 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการขอยืมเงิน

- หากมีเลขที่ใบขออนุมัติเบิกหลายรายการ ที่ต้องการผูกข้อมูล (link) กับการขออนุมัติยืมเงินในระบบ ให้เลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลการขอเบิก”

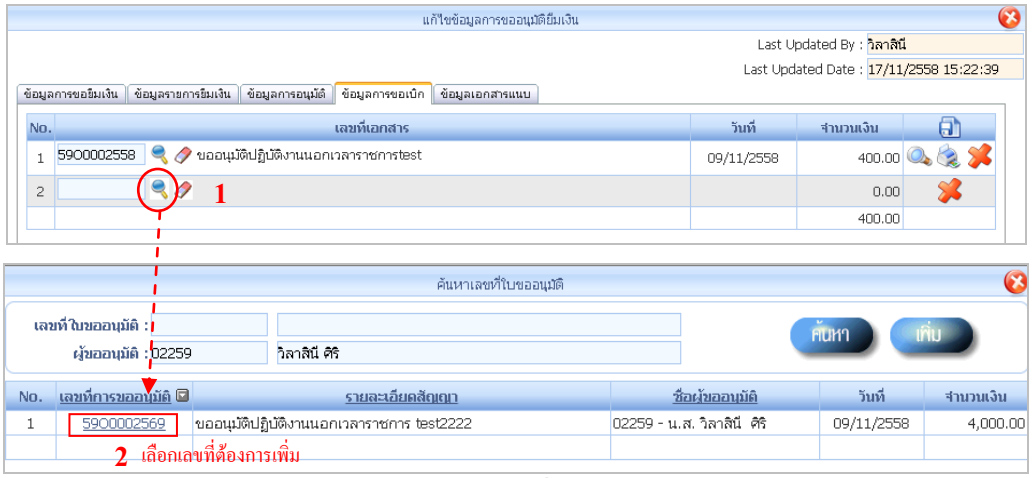


- กดปุ่ม  เพื่อ เพิ่มช่องตารางเลขที่เอกสารที่ต้องการเพิ่ม



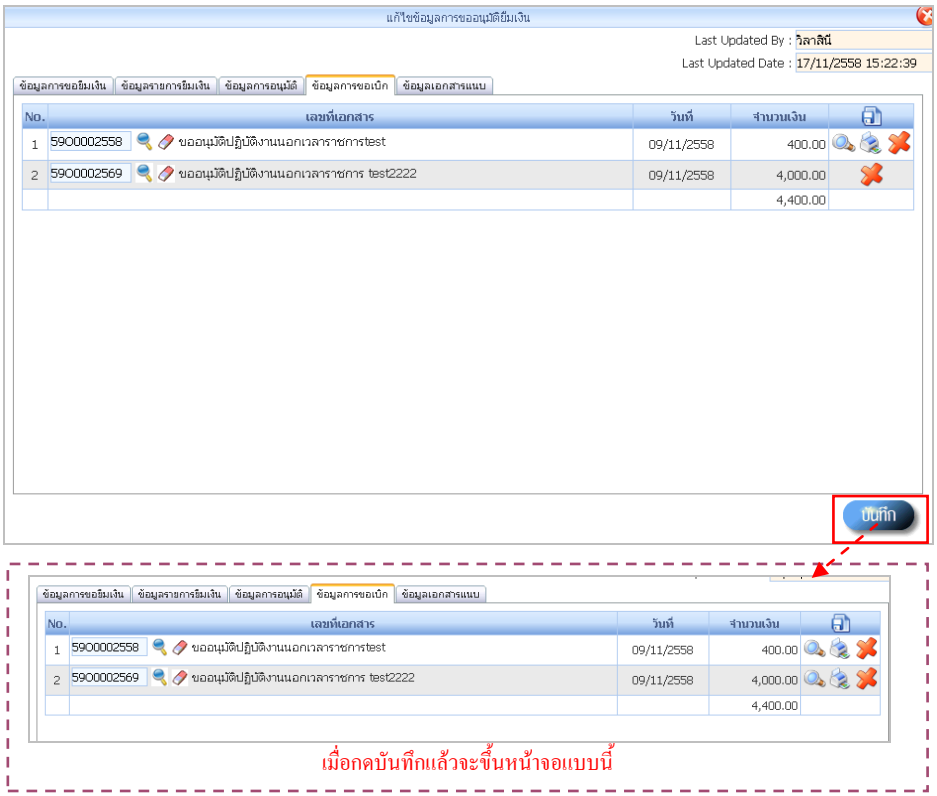
รูป 57 แสดงหน้าจอบันทึกการเพิ่มข้อมูลการขอเบิกเงิน

- เมื่อมีช่องตารางเพิ่มขึ้นมา ให้กด  เพื่อค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก



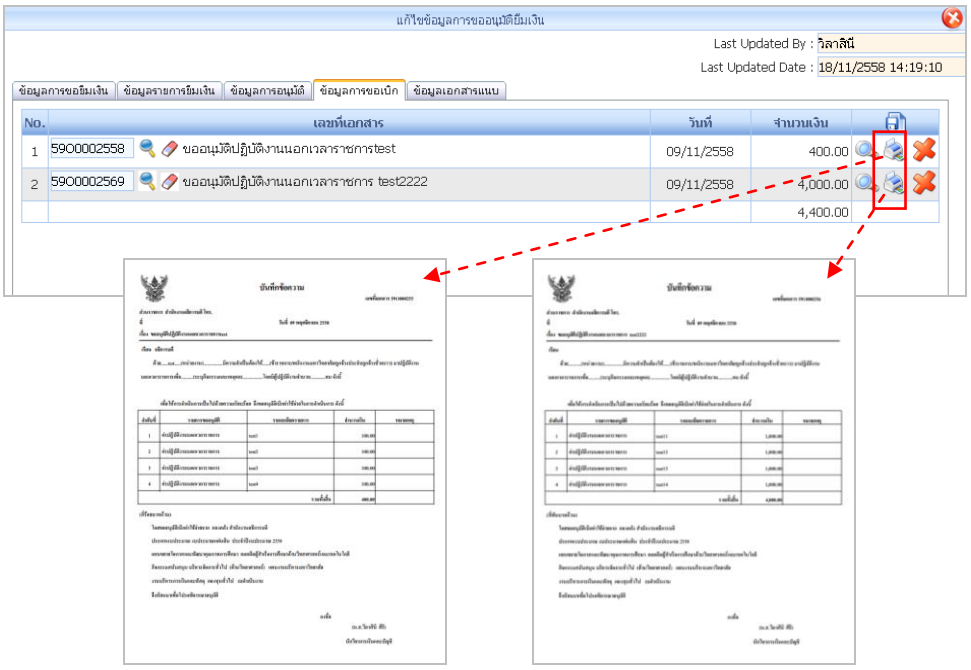
รูป 58 แสดงหน้าจอบันทึกการเพิ่มข้อมูลการขอเบิกเงิน (ต่อ)

- กด  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลการขอเบิกนั้นมาผูก (link) กับการขออนุมัติยืมเงินโดยสมบูรณ์



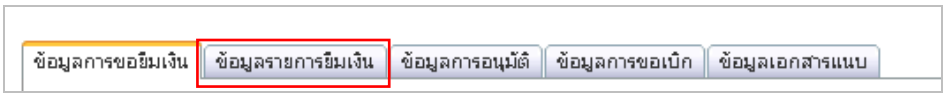
รูป 59 แสดงหน้าจอที่สมบูรณ์ของการเพิ่มข้อมูลการขอเบิกเงิน

- ผู้ใช้งานสามารถเช็คความถูกต้องของข้อมูลที่ผูก (link) ได้โดยกดปุ่ม 

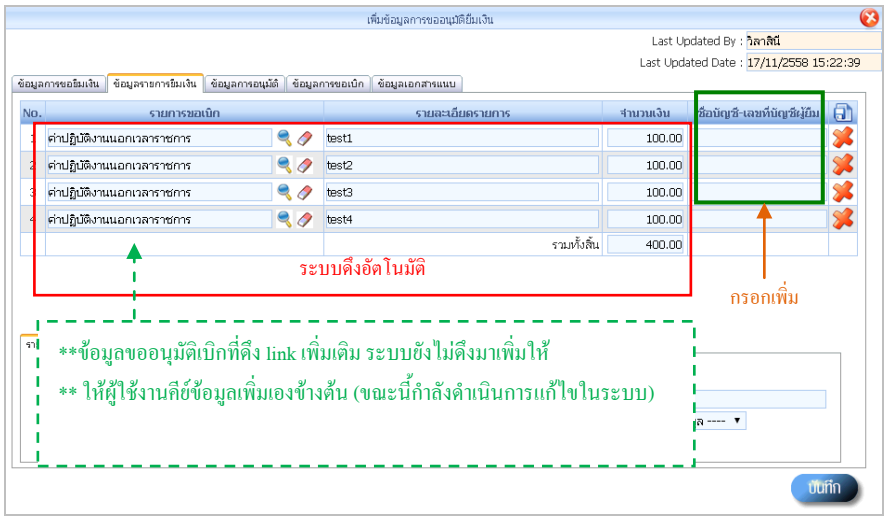


รูป 60 แสดงหน้าจอการเช็คข้อมูลขอเบิกที่ผู้ (link)

- เมื่อทำการเช็คถูกต้องเรียบร้อย ให้เลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลรายการยืมเงิน”

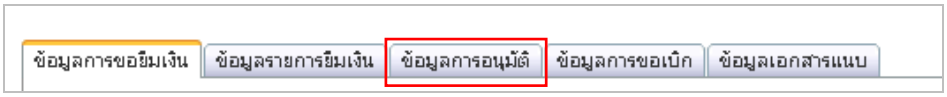


- ทำการกรอกข้อมูล ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชี หรือเพิ่มรายการขอเบิกที่ระบบไม่ดึงเพิ่มให้

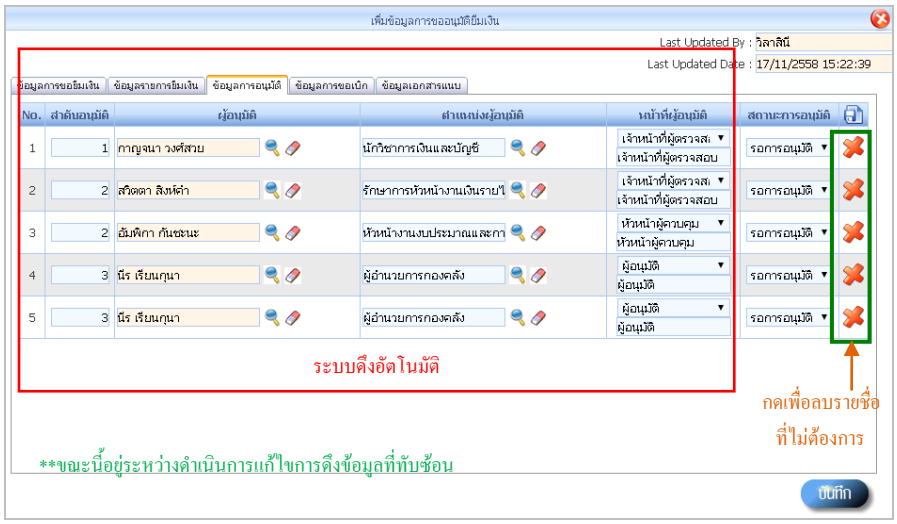


รูป 61 แสดงหน้าจอบันทึกรายการขอเบิกที่ต้องการยืมเงิน

- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย ให้เลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลการอนุมัติ”



- ให้เช็คข้อมูล “ลำดับการอนุมัติ, ชื่อผู้อนุมัติ, ตำแหน่ง, หน้าที่ผู้อนุมัติ “



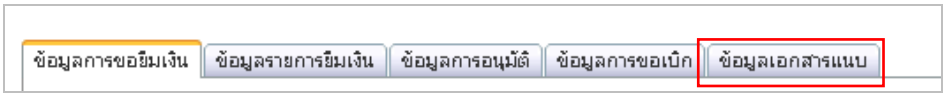
รูป 62 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการขอยืมเงิน

ข้อควรจำ สำหรับข้อมูลผู้อนุมัติ จะเรียงตามลำดับการอนุมัติในระบบ ดังต่อไปนี้

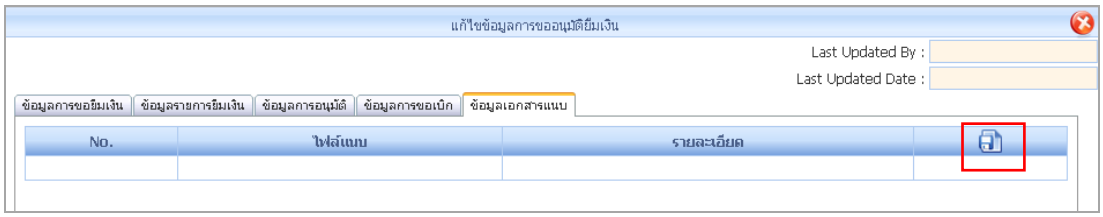
- ให้ระบุ **1** สำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบเงินยืม
- ให้ระบุ **2** สำหรับตำแหน่ง หัวหน้างานฯ
- ให้ระบุ **3** สำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเหตุ หากพบว่าไม่เป็นไปตามที่กำหนดข้างต้น
ให้ทำการ กดปุ่ม เพื่อลบรายชื่อที่ไม่ต้องการออก

- เมื่อทำการเช็คราชื่อถูกต้อง หากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเพื่อประกอบการขออนุมัติยืมเงิน ให้เลือกโฟลเดอร์ “ข้อมูลเอกสารแนบ” เพื่อคีย์ข้อมูลส่วนต่อไป

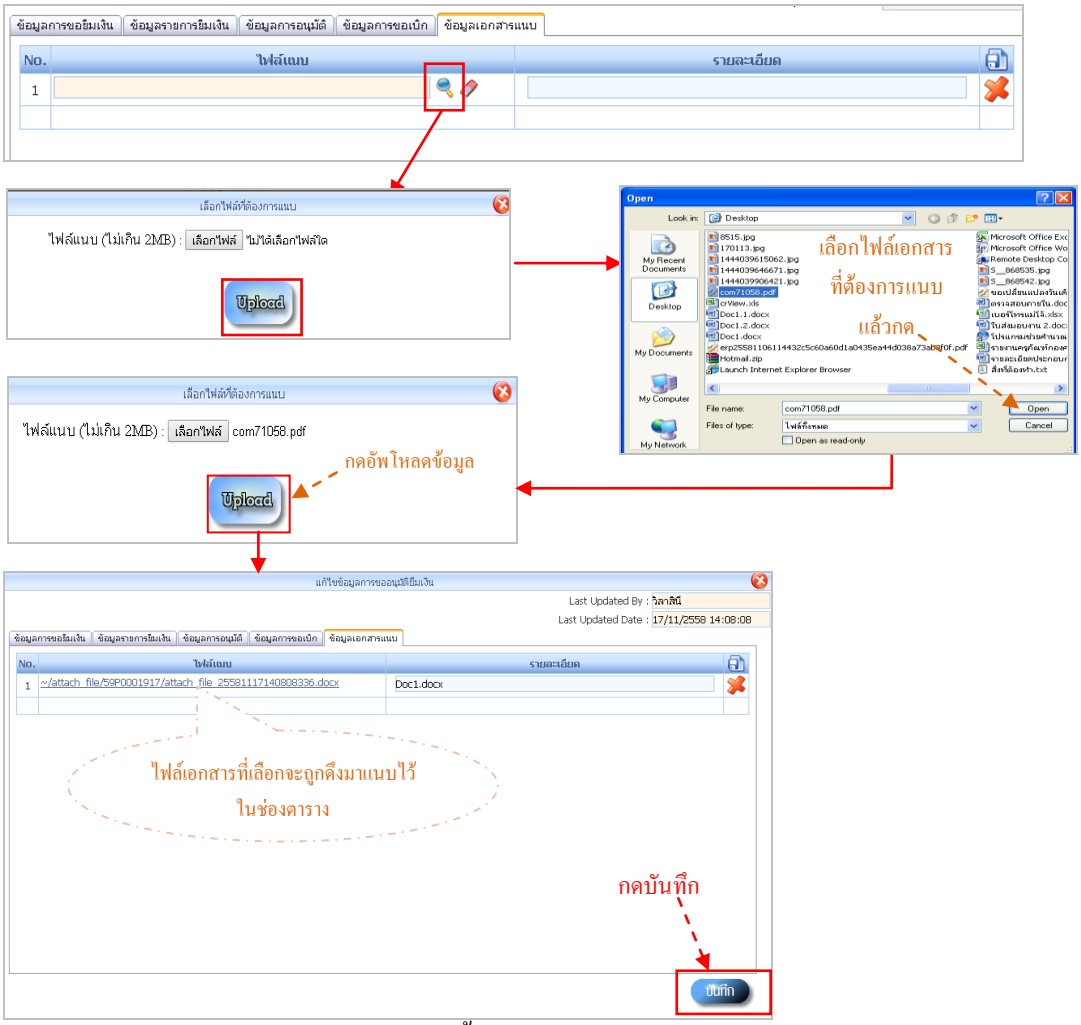


- กด  เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ



รูป 63 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารแนบ

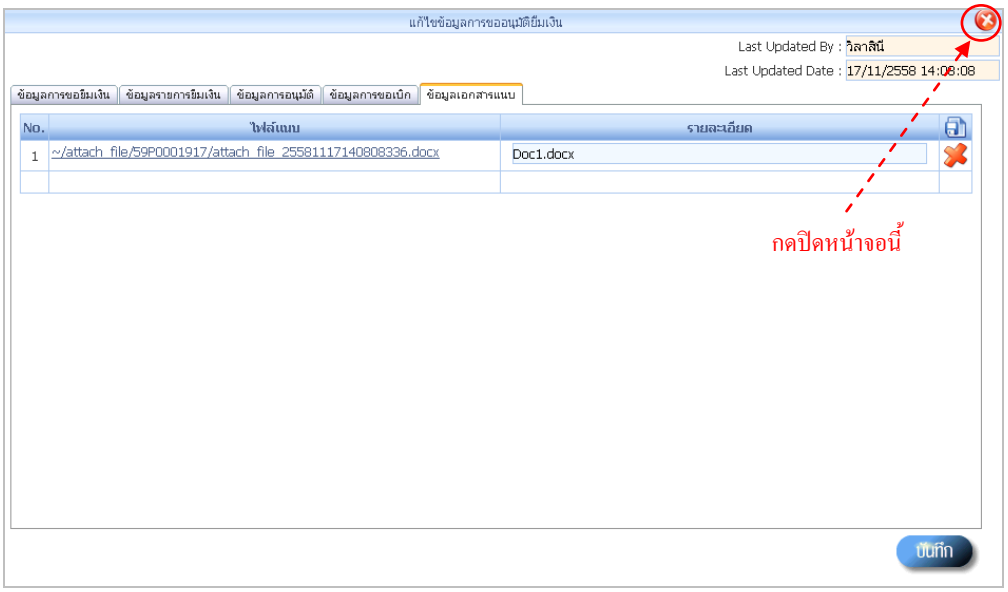
- จะมีช่องตารางขึ้นมา ให้ทำการกด  เพื่อเข้าไปเลือกไฟล์ที่ต้องการ



รูป 64 แสดงขั้นตอน วิธีการแนบไฟล์เอกสาร

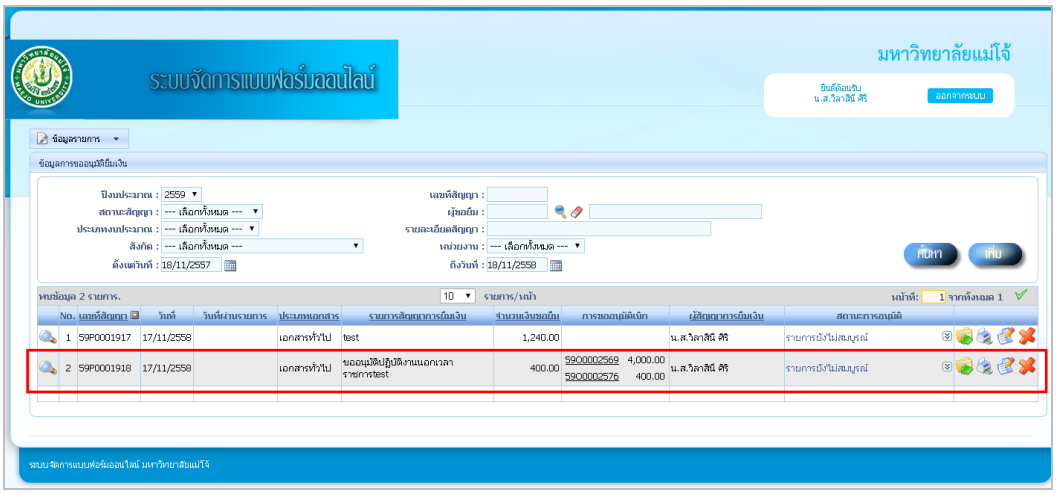
- เมื่อกด 

ไฟล์เอกสารจะถูกแนบไว้ในใบขอยืมเงินเรียบร้อย
- กด  เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงิน



รูป 65 แสดงการกลับสู่ หน้าจอหลัก

4. เมื่อกลับสู่หน้าจอหลัก เอกสารที่ทำรายการ จะโชว์สถานะ “รายการยังไม่สมบูรณ์”

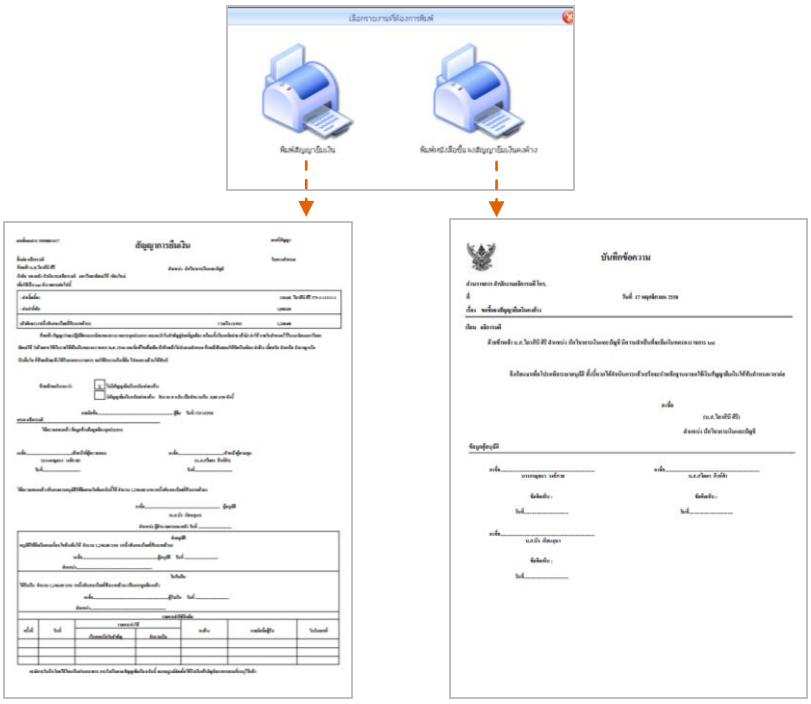


รูป 66 แสดงหน้าจอหลัก การขออนุมัติยืมเงินของผู้ใช้งาน

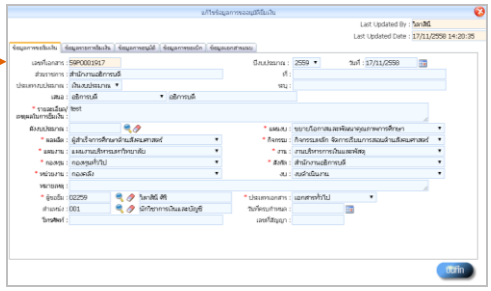
เอกสารที่ผู้ใช้งานทำการบันทึก ระบบจะแสดงขึ้นมาให้ทราบว่า มีการทำเอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว และสถานะของเอกสารจะเป็น “รายการยังไม่สมบูรณ์”

ซึ่งก่อนจะทำการผ่านรายการ (กดปุ่ม ) เพื่อเสนอผู้อนุมัติต่อไป ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน โดยดำเนินการดังนี้

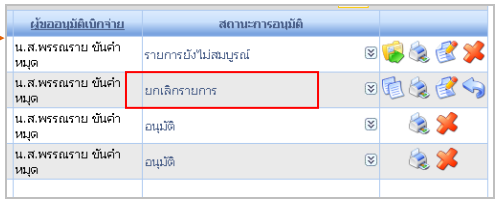
○ กดปุ่ม  เพื่อเรียกดูตัวอย่างเอกสาร (เช็คความถูกต้องของเอกสาร)



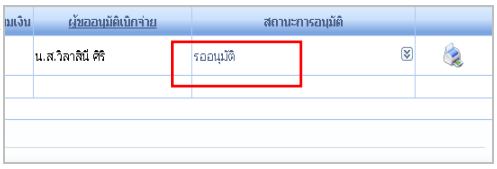
○ กดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขเอกสาร (หากพบข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข)



○ กดปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกเอกสาร กรณีไม่ต้องการใช้เอกสารฉบับนั้น (สถานะเอกสารจะถูกยกเลิก)



○ กดปุ่ม  เพื่อทำการผ่านรายการ เอกสารถูกต้องสามารถดำเนินการต่อได้ (สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติ”)



ข้อควรระวัง เมื่อทำการผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ ในเอกสารได้อีก ฉะนั้น ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนจะทำการผ่านรายการ