



ระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ	1
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานระบบ	3
บทที่ 3 จัดการรายการขอยืม	33
บทที่ 4 ขยายอายุสัญญาขอยืม	52
บทที่ 5 บันทึกการส่งใช้เงินยืม	58
บทที่ 6 รายงาน	63

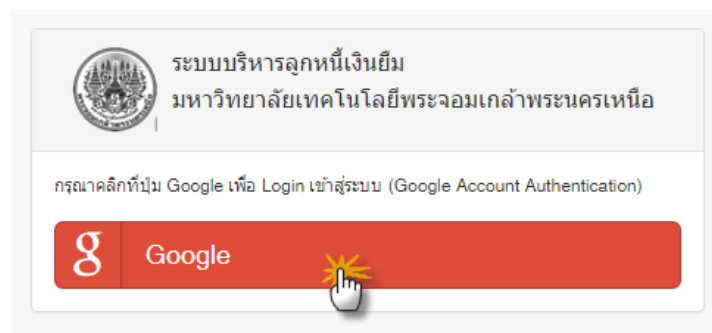
บทที่

1

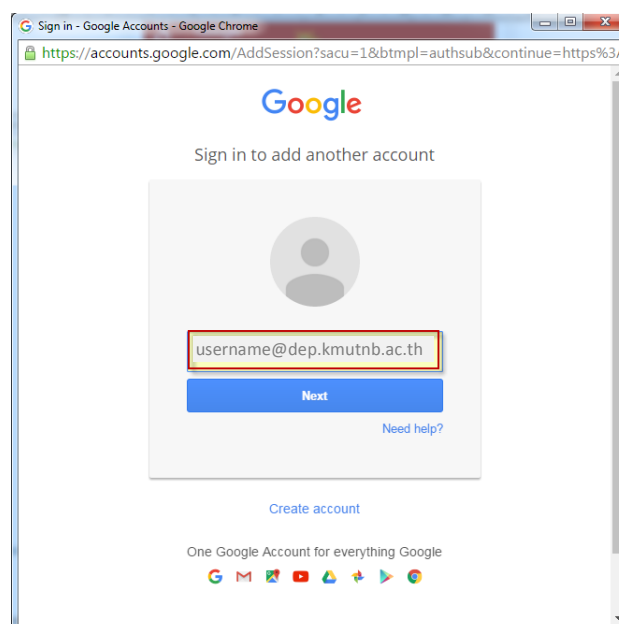
การเข้าใช้งานระบบ

ระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นระบบ Web-based ใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เปิดให้ใช้งานสำหรับผู้มีสิทธิ์เท่านั้น ผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตน โดยมีขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบดังนี้

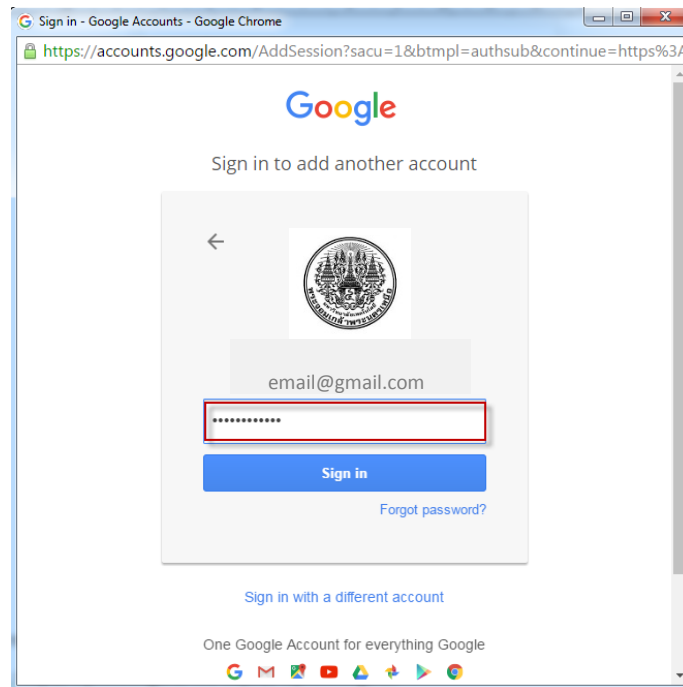
1. เปิด Browser (Internet Explorer/Google chrome/Firefox)
2. พิมพ์ URL: <http://loan.kmutnb.ac.th>
3. คลิกปุ่ม Google



4. กรอก Email Address และคลิกปุ่ม Next

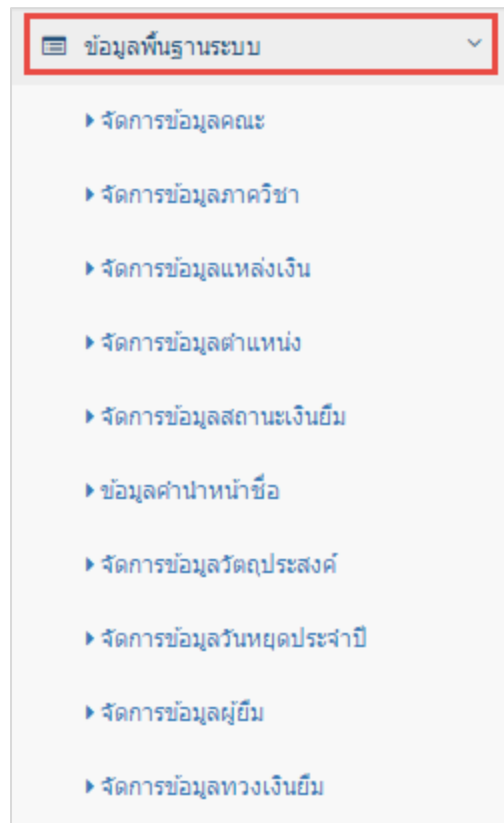


5. กรอกรหัสผ่าน และคลิกปุ่ม Sign in



ข้อมูลพื้นฐานระบบ

ส่วนการจัดการข้อมูลพื้นฐานของผู้ดูแลระบบ (Administrator) ซึ่งเกี่ยวข้องกับจัดการข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องนำมาใช้งานในระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม เมื่อคลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานระบบ” จะประกอบด้วยเมนูย่อยต่างๆ ดังภาพ



1. จัดการข้อมูลคณะ
 - 1.1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับให้หัวข้อข้อมูลต่างๆ ใช้อ้างอิงในการบันทึก เช่น จัดการรายการขอยืม ขยายอายุสัญญาเงินยืม บันทึกการส่งใช้เงินยืม และรายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานระบบ” เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูลคณะ” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

No.	รหัสคณะ/สำนัก	ชื่อคณะ (ไทย)	ชื่อคณะ (อังกฤษ)	ชื่อหน่วยงาน	Status	เลื่อนตำแหน่ง	Action
1	30300	คณะวิศวกรรมศาสตร์	Engineering	ENG	UP	UP DOWN	✎ 🗑️
2		คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม			UP	UP DOWN	✎ 🗑️
3		วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			UP	UP DOWN	✎ 🗑️
4		คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์			UP	UP DOWN	✎ 🗑️
5		คณะอุตสาหกรรมเกษตร			UP	UP DOWN	✎ 🗑️
6		คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม			UP	UP DOWN	✎ 🗑️
7		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			UP	UP DOWN	✎ 🗑️
8		คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์			UP	UP DOWN	✎ 🗑️
9	30301	The Srinthorn TGGS	The Srinthorn TGGS	STGGS	UP	UP DOWN	✎ 🗑️
10		บัณฑิตวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย		UP	UP DOWN	✎ 🗑️

ภาพ xxxx หน้าจอจัดการข้อมูลคณะ

1.3. รายละเอียดที่สำคัญ

1.3.1. **No.** แสดงลำดับของข้อมูลคณะจัดเรียงข้อมูลจากน้อยไปหามาก


1.3.2. **รหัสคณะ / สำนัก** แสดงข้อมูลรหัสคณะ / สำนัก


1.3.3. **ชื่อคณะ (ไทย)** แสดงข้อมูลชื่อคณะ / สำนัก เป็นภาษาไทย

1.3.4. **ชื่อคณะ (อังกฤษ)** แสดงข้อมูลชื่อคณะ / สำนัก เป็นภาษาอังกฤษ

1.3.5. **ชื่อย่อหน่วยงาน** แสดงข้อมูลชื่อย่อของคณะ / สำนัก

1.3.6. **Status** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

1.3.6.1.  หมายถึง แสดงข้อมูล


1.3.6.2.  หมายถึง ซ่อนข้อมูล

1.3.7. **เลื่อนตำแหน่ง** ประกอบด้วย

1.3.7.1. Up หมายถึง เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปจากเดิม 1 ลำดับ

1.3.7.2. Down หมายถึง เลื่อนตำแหน่งลงมาจากเดิม 1 ลำดับ

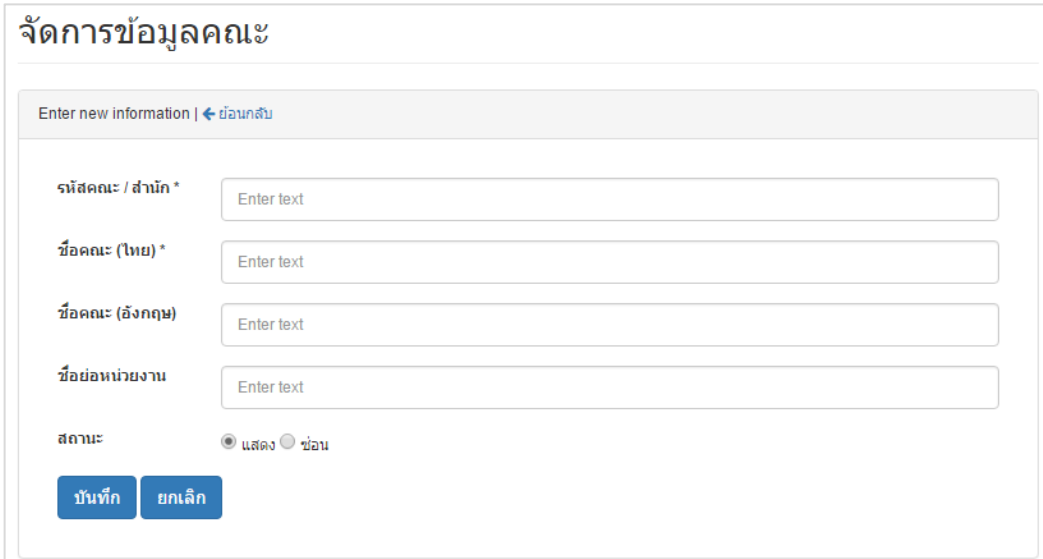
1.3.8. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

1.3.8.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล

1.3.8.2.  หมายถึง ลบข้อมูล

1.4. การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลคณะ / สำนัก ต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้




1.4.1. รายเอียดสำคัญ

- 1.4.1.1. **รหัสคณะ / สำนัก** สามารถระบุได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร
- 1.4.1.2. **ชื่อคณะ (ไทย)** ระบุชื่อคณะ / สำนักในรูปแบบตัวอักษรภาษาไทย
- 1.4.1.3. **ชื่อคณะ (อังกฤษ)** ระบุชื่อคณะ / สำนักในรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- 1.4.1.4. **ชื่อย่อหน่วยงาน** ระบุชื่อย่อหน่วยงานในรูปแบบตัวอักษร
- 1.4.1.5. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้
 - 1.4.1.5.1. **แสดง** หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้
 - 1.4.1.5.2. **ซ่อน** หมายถึง ปิดการใช้งาน
- 1.4.1.6. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม **< ย้อนกลับ** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลคณะ)
- 1.4.1.7. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลคณะ / สำนัก และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลคณะ)
- 1.4.1.8. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลคณะ)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

1.5. การแก้ไขข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลคณะ / สำนัก ต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลคณะ

Update details [จัดการข้อมูลคณะ] < ย้อนกลับ

รหัสคณะ / สำนัก *	10100
ชื่อคณะ (ไทย) *	สำนักงานอธิการบดี
ชื่อคณะ (อังกฤษ)	Office of the President
ชื่อย่อหน่วยงาน	สนอ.
สถานะ	<input type="radio"/> แสดง <input checked="" type="radio"/> ซ่อน

1.5.1. รายละเอียดสำคัญ

1.5.1.1. **รหัสคณะ / สำนัก** สามารถระบุได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร

1.5.1.2. **ชื่อคณะ (ไทย)** ระบุชื่อคณะ / สำนักในรูปแบบตัวอักษรภาษาไทย


1.5.1.3. **ชื่อคณะ (อังกฤษ)** ระบุชื่อคณะ / สำนักในรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ


1.5.1.4. **ชื่อย่อหน่วยงาน** ระบุชื่อย่อหน่วยงานในรูปแบบตัวอักษร

1.5.1.5. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้

1.5.1.5.1. **แสดง** หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้

1.5.1.5.2. **ซ่อน** หมายถึง ปิดการใช้งาน


1.5.1.6. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  **ย้อนกลับ** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลคณะ)

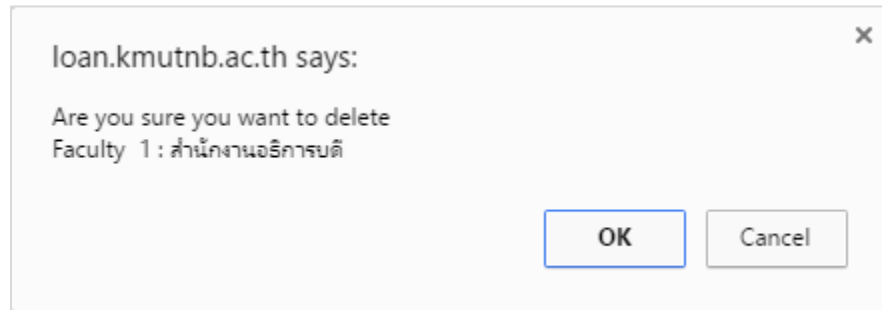
1.5.1.7. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลคณะ / สำนัก และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลคณะ)

1.5.1.8. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลคณะ)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

1.6. การลบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลคณะ / สำนัก ต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



1.6.1. กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลคณะ / สำนัก

1.6.2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

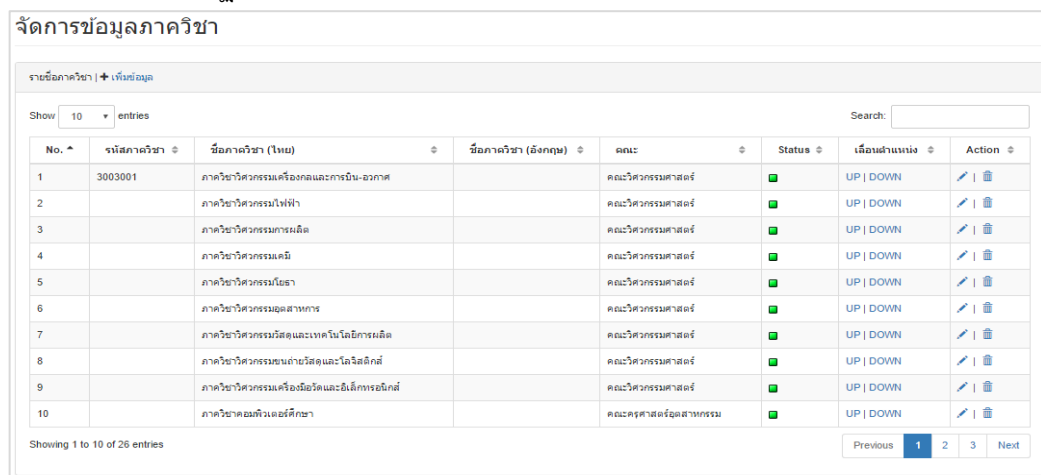
2. จัดการข้อมูลภาควิชา





















2.1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับให้หัวข้อข้อมูลต่างๆ ใช้อ้างอิงในการบันทึก เช่น จัดการรายการขอยืม ขยายอายุสัญญาขอยืมเงิน บันทึกการส่งใช้เงินยืม และรายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานระบบ” เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูลภาควิชา” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้







No.	รหัสภาควิชา	ชื่อภาควิชา (ไทย)	ชื่อภาควิชา (อังกฤษ)	คณะ	Status	เลือกแผนงาน	Action
1	3003001	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการบิน-อวกาศ		คณะวิศวกรรมศาสตร์	UP	UP DOWN	 
2		ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		คณะวิศวกรรมศาสตร์	UP	UP DOWN	 
3		ภาควิชาวิศวกรรมการผลิต		คณะวิศวกรรมศาสตร์	UP	UP DOWN	 
4		ภาควิชาวิศวกรรมเคมี		คณะวิศวกรรมศาสตร์	UP	UP DOWN	 
5		ภาควิชาวิศวกรรมโยธา		คณะวิศวกรรมศาสตร์	UP	UP DOWN	 
6		ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม		คณะวิศวกรรมศาสตร์	UP	UP DOWN	 
7		ภาควิชาวิศวกรรมวัสดุและเทคโนโลยีการผลิต		คณะวิศวกรรมศาสตร์	UP	UP DOWN	 
8		ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์		คณะวิศวกรรมศาสตร์	UP	UP DOWN	 
9		ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลและอิเล็กทรอนิกส์		คณะวิศวกรรมศาสตร์	UP	UP DOWN	 
10		ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา		คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	UP	UP DOWN	 


2.3. รายละเอียดสำคัญ

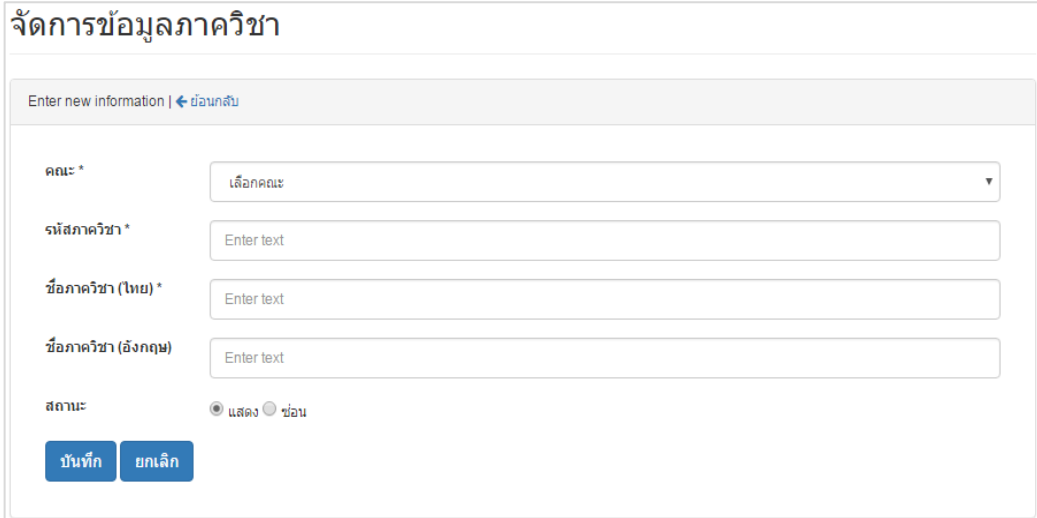
2.3.1. No. แสดงข้อมูลลำดับของภาควิชา เรียงจากน้อยไปมาก

2.3.2. รหัสภาควิชา แสดงรหัสภาควิชา

- 2.3.3. ชื่อภาควิชา (ไทย) แสดงชื่อภาควิชาในรูปแบบข้อมูลภาษาไทย
- 2.3.4. ชื่อภาควิชา (อังกฤษ) แสดงชื่อภาควิชาในรูปแบบข้อมูลภาษาอังกฤษ
- 2.3.5. คณะ แสดงชื่อคณะ
- 2.3.6. Status แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย
 - 2.3.6.1.  หมายถึง แสดงข้อมูล
 - 2.3.6.2.  หมายถึง ซ่อนข้อมูล
- 2.3.7. เลื่อนตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 2.3.7.1. Up หมายถึง เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปจากเดิม 1 ลำดับ
 - 2.3.7.2. Down หมายถึง เลื่อนตำแหน่งลงมาจากเดิม 1 ลำดับ
- 2.3.8. Action แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย
 - 2.3.8.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล
 - 2.3.8.2.  หมายถึง ลบข้อมูล

2.4. การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่  เพื่อเพิ่มข้อมูลภาควิชา ต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



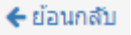
ภาพ xxxx หน้าจอเพิ่มข้อมูลภาควิชา


2.4.1. รายละเอียดสำคัญ

- 2.4.1.1. คณะ สามารถระบุได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร
- 2.4.1.2. ชื่อภาควิชา (ไทย) ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาไทย
- 2.4.1.3. ชื่อภาควิชา (อังกฤษ) ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- 2.4.1.4. สถานะ ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้

2.4.1.4.1. แสดง หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้

2.4.1.4.2. ซ่อน หมายถึง ปิดการใช้งาน


2.4.1.5. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลภาควิชา)

2.4.1.6. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลภาควิชา และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลภาควิชา)


2.4.1.7. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลภาควิชา)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีเครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก



2.5. การแก้ไขข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลภาควิชา ต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลภาควิชา

Update details [จัดการข้อมูลภาควิชา] | 

คณะ *	<input type="text" value="[10100]สำนักงานอธิการบดี"/>
รหัสภาควิชา *	<input type="text" value="10100"/>
ชื่อภาควิชา (ไทย) *	<input type="text" value="กอลงกลาง"/>
ชื่อภาควิชา (อังกฤษ)	<input type="text" value="Enter text"/>
สถานะ	<input checked="" type="radio"/> แสดง <input type="radio"/> ซ่อน

2.5.1. รายเอียดสำคัญ

2.5.1.1. **คณะ** สามารถระบุได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร


2.5.1.2. **ชื่อภาควิชา (ไทย)** ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาไทย


2.5.1.3. **ชื่อภาควิชา (อังกฤษ)** ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ

2.5.1.4. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้

2.5.1.4.1. แสดง หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้

2.5.1.4.2. ซ่อน หมายถึง ปิดการใช้งาน


2.5.1.5. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลภาควิชา)

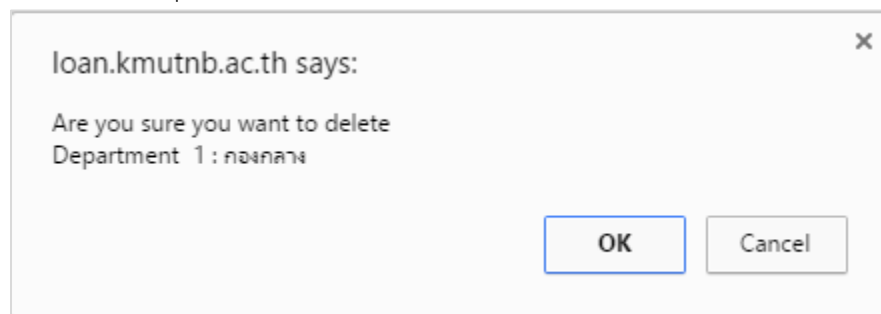
2.5.1.6. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลภาควิชา และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลภาควิชา)

2.5.1.7. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลภาควิชา)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

2.6. การลบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลภาควิชา ต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



2.6.1. กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลภาควิชา

2.6.2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

3. จัดการข้อมูลแหล่งเงิน

3.1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับให้หัวข้อข้อมูลต่างๆ ใช้อ้างอิงในการบันทึก เช่น จัดการรายการขอยืม ขยายอายุสัญญาขอยืมเงิน บันทึกการส่งใช้เงินยืม และรายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานระบบ” เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูลแหล่งเงิน” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

No.	ชื่อแหล่งเงิน (ไทย)	ชื่อแหล่งเงิน (อังกฤษ)	Status	เลื่อนตำแหน่ง	Action
1	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย		แสดง	UP DOWN	
2	เงินทุนผูกแรงแรงส่วนงานหน่วยงาน		แสดง	UP DOWN	
3	เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน		แสดง	UP DOWN	
4	อื่นๆ		แสดง	UP DOWN	

3.3. รายละเอียดสำคัญ

3.3.1. **No.** แสดงข้อมูลลำดับของภาควิชา เรียงจากน้อยไปมาก

3.3.2. **ชื่อแหล่งเงิน (ไทย)** แสดงชื่อแหล่งเงินในรูปแบบข้อมูลภาษาไทย

3.3.3. **ชื่อแหล่งเงิน (อังกฤษ)** แสดงชื่อแหล่งเงินในรูปแบบข้อมูลภาษาอังกฤษ

3.3.4. **Status** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

3.3.4.1. หมายถึง แสดงข้อมูล

3.3.4.2. หมายถึง ซ่อนข้อมูล

3.3.5. **เลื่อนตำแหน่ง** ประกอบด้วย

3.3.5.1. Up หมายถึง เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปจากเดิม 1 ลำดับ

3.3.5.2. Down หมายถึง เลื่อนตำแหน่งลงมาจากเดิม 1 ลำดับ

3.3.6. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

3.3.6.1. หมายถึง แก้ไขข้อมูล

3.3.6.2. หมายถึง ลบข้อมูล

3.4. การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลแหล่งเงินต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้




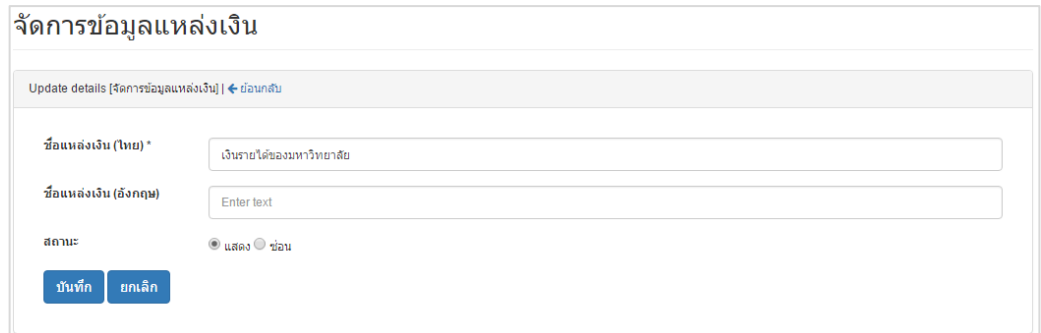
3.4.1. รายละเอียดสำคัญ

- 3.4.1.1. **ชื่อแหล่งเงิน (ไทย)** ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาไทย
- 3.4.1.2. **ชื่อแหล่งเงิน (อังกฤษ)** ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ
- 3.4.1.3. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้
 - 3.4.1.3.1. **แสดง** หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้
 - 3.4.1.3.2. **ซ่อน** หมายถึง ปิดการใช้งาน
- 3.4.1.4. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม **< ย้อนกลับ** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลแหล่งเงิน)
- 3.4.1.5. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแหล่งเงิน และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลแหล่งเงิน)
- 3.4.1.6. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลแหล่งเงิน)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

3.5. การแก้ไขข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลแหล่งเงินต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



3.5.1. รายละเอียดสำคัญ

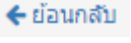
3.5.1.1. **ชื่อแหล่งเงิน (ไทย)** ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาไทย


3.5.1.2. **ชื่อแหล่งเงิน (อังกฤษ)** ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ

3.5.1.3. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้

3.5.1.3.1. **แสดง** หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้

3.5.1.3.2. **ซ่อน** หมายถึง ปิดการใช้งาน


3.5.1.4. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลแหล่งเงิน)

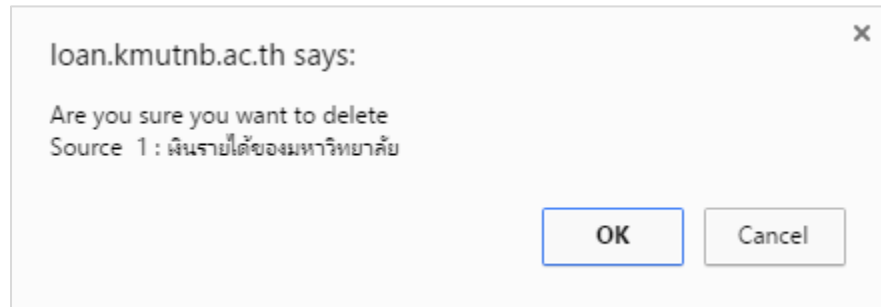
3.5.1.5. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแหล่งเงิน และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลแหล่งเงิน)

3.5.1.6. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลแหล่งเงิน)

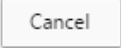
หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

3.6. การลบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลแหล่งเงินต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



3.6.1. กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลแหล่งเงิน

3.6.2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

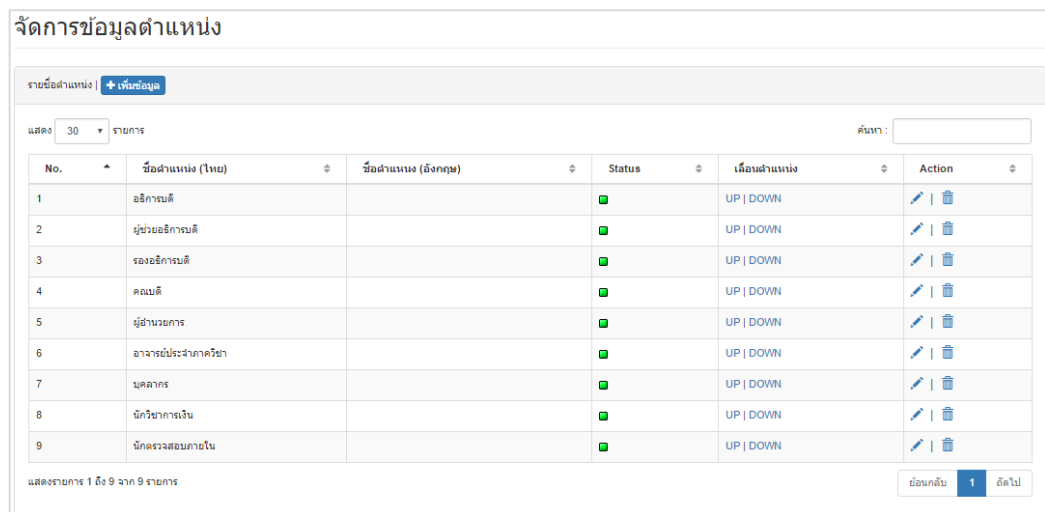
4. จัดการข้อมูลตำแหน่ง

4.1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับให้หัวข้อข้อมูลต่างๆ ใช้อ้างอิงในการบันทึก เช่น จัดการรายการขอยืม ขยายอายุสัญญาขอยืมเงิน บันทึกการส่งใช้เงินยืม และรายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

4.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานระบบ” เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูลตำแหน่ง” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้



จัดการข้อมูลตำแหน่ง

รายชื่อตำแหน่ง | [+ เพิ่มข้อมูล](#)

แสดง 30 รายการ ค้นหา :

No.	ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Status	เดือนผ่านเนิง	Action
1	อธิการบดี		■	UP DOWN	/ 🗑️
2	ผู้ช่วยอธิการบดี		■	UP DOWN	/ 🗑️
3	รองอธิการบดี		■	UP DOWN	/ 🗑️
4	คณบดี		■	UP DOWN	/ 🗑️
5	ผู้อำนวยการ		■	UP DOWN	/ 🗑️
6	อาจารย์ประจำภาควิชา		■	UP DOWN	/ 🗑️
7	บุคลากร		■	UP DOWN	/ 🗑️
8	นักวิชาการเงิน		■	UP DOWN	/ 🗑️
9	นักตรวจสอบภายใน		■	UP DOWN	/ 🗑️

แสดงรายการ 1 ถึง 9 จาก 9 รายการ ย้อนกลับ 1ถัดไป


4.3. รายละเอียดสำคัญ


4.3.1. **No.** แสดงข้อมูลลำดับของภาควิชา เรียงจากน้อยไปมาก

4.3.2. **ชื่อตำแหน่ง (ไทย)** แสดงชื่อตำแหน่งในรูปแบบข้อมูลภาษาไทย

4.3.3. **ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)** แสดงชื่อตำแหน่งในรูปแบบข้อมูลภาษาอังกฤษ

4.3.4. **Status** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

4.3.4.1.  หมายถึง แสดงข้อมูล


4.3.4.2.  หมายถึง ซ่อนข้อมูล

4.3.5. **เลื่อนตำแหน่ง** ประกอบด้วย

4.3.5.1. Up หมายถึง เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปจากเดิม 1 ลำดับ


4.3.5.2. Down หมายถึง เลื่อนตำแหน่งลงไปจากเดิม 1 ลำดับ

4.3.6. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

4.3.6.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล

4.3.6.2.  หมายถึง ลบข้อมูล

4.4. การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่  **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลแหล่งเงินต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



4.4.1. รายละเอียดสำคัญ


4.4.1.1. **ชื่อตำแหน่ง (ไทย)** ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาไทย

4.4.1.2. **ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)** ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ

4.4.1.3. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้

4.4.1.3.1. แสดง หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้

4.4.1.3.2. ซ่อน หมายถึง ปิดการใช้งาน


4.4.1.4. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  **ย้อนกลับ** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลตำแหน่ง)

4.4.1.5. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลตำแหน่ง)

4.4.1.6. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลตำแหน่ง)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

4.5. การแก้ไขข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



4.5.1. รายละเอียดสำคัญ

4.5.1.1. **ชื่อตำแหน่ง (ไทย)** ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาไทย

4.5.1.2. **ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)** ระบุชื่อภาควิชาในรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ

4.5.1.3. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้

4.5.1.3.1. **แสดง** หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้

4.5.1.3.2. **ซ่อน** หมายถึง ปิดการใช้งาน


4.5.1.4. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม **ย้อนกลับ** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลแหล่งเงิน)

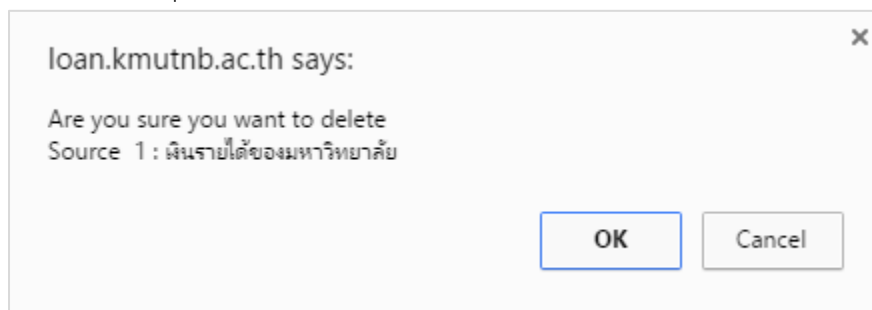
4.5.1.5. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลตำแหน่ง)

4.5.1.6. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลตำแหน่ง)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

4.6. การลบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



4.6.1. กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลตำแหน่ง

4.6.2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

5. จัดการข้อมูลสถานะเงินยืม

5.1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับให้ห้วข้อมูลต่างๆ ใช้อ้างอิงในการบันทึก เช่น จัดการรายการขอยืม ขยายอายุสัญญาเงินยืม บันทึกการส่งใช้เงินยืม และรายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

5.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานระบบ” เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูลสถานะเงินยืม” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้


จัดการข้อมูลสถานะเงินยืม						
รายการสถานะเงินยืม + เพิ่มข้อมูล						
แสดง 30 รายการ		ค้นหา: <input type="text"/>				
No.	ชื่อสถานะ	Status	เลื่อนตำแหน่ง	Action		
1	รอดตรวจสอบ	■	UP DOWN	✎ ✖		
2	ผ่าน	■	UP DOWN	✎ ✖		
3	ไม่ผ่าน	■	UP DOWN	✎ ✖		
4	รอส่งงานอนุมัติ	■	UP DOWN	✎ ✖		
5	รอกองคลังตรวจสอบ	■	UP DOWN	✎ ✖		
6	ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ	■	UP DOWN	✎ ✖		


5.3. รายละเอียดสำคัญ

5.3.1. **No.** แสดงข้อมูลรหัสของสถานะเงินยืม เรียงจากน้อยไปมาก

5.3.2. **ชื่อสถานะ** แสดงรายละเอียดข้อมูลสถานะเงินยืม

5.3.3. **Status** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

5.3.3.1.  หมายถึง แสดงข้อมูล


5.3.3.2.  หมายถึง ซ่อนข้อมูล

5.3.4. **เลื่อนตำแหน่ง** ประกอบด้วย

5.3.4.1. Up หมายถึง เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปจากเดิม 1 ลำดับ

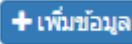
5.3.4.2. Down หมายถึง เลื่อนตำแหน่งลงมาจากเดิม 1 ลำดับ

5.3.5. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

5.3.5.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล

5.3.5.2.  หมายถึง ลบข้อมูล

5.4. การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่  เพื่อเพิ่มข้อมูลสถานะเงินยืมต่างๆ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



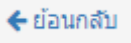
5.4.1. รายละเอียดสำคัญ


5.4.1.1. **ชื่อสถานะเงินยืม** ระบุรายละเอียดสถานะของเงินยืม


5.4.1.2. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้

5.4.1.2.1. แสดง หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้

5.4.1.2.2. ซ่อน หมายถึง ปิดการใช้งาน


5.4.1.3. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลสถานะเงินยืม)

5.4.1.4. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลสถานะเงินยืม และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลสถานะเงินยืม)

5.4.1.5. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลสถานะเงินยืม)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

5.5. การแก้ไขข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลสถานะเงินยืมต่างๆ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



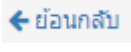
5.5.1. รายละเอียดสำคัญ


5.5.1.1. **ชื่อสถานะเงินยืม** ระบุรายละเอียดสถานะของเงินยืม


5.5.1.2. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้

5.5.1.2.1. **แสดง** หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้

5.5.1.2.2. **ซ่อน** หมายถึง ปิดการใช้งาน


5.5.1.3. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลสถานะเงินยืม)

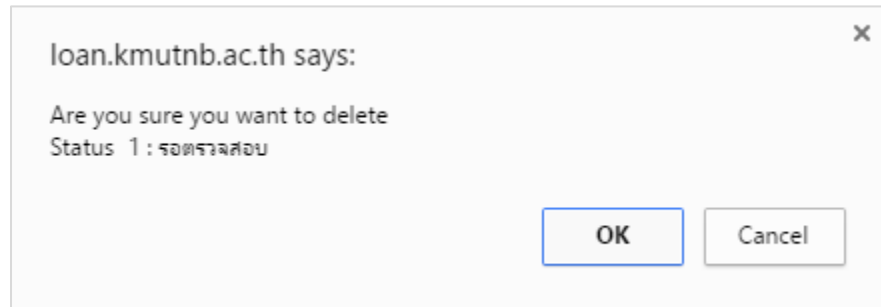
5.5.1.4. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลสถานะเงินยืม และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลสถานะเงินยืม)

5.5.1.5. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลสถานะเงินยืม)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

5.6. การลบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลสถานะเงินยืม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



5.6.1. กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลสถานะเงินยืม

5.6.2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล















6. จัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

6.1. วัตถุประสงค์





เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับให้หัวข้อมูลต่างๆ ใช้อ้างอิงในการบันทึก เช่น จัดการรายการขอยืม ขยายอายุสัญญาเงินยืม บันทึกการส่งใช้เงินยืม และรายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

6.2. ลักษณะการทำงาน


จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานระบบ” เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ						
รายชื่อค่านำหน้าชื่อ + เพิ่มข้อมูล						
แสดง	30	รายการ	ค้นหา: <input type="text"/>			
No.	คำนำหน้าชื่อ (ไทย)	คำนำหน้าชื่อ (อังกฤษ)	Status	เลือกตำแหน่ง	Action	
1	นาย	Mr.	■	UP DOWN		
2	นาง	Ms.	■	UP DOWN		
3	นางสาว	Miss.	■	UP DOWN		
4	ว่าที่ ร.ด.		■	UP DOWN		
5	ดร.		■	UP DOWN		
6	พ.อ.อ.		■	UP DOWN		
7	ร.ด.ญ.		■	UP DOWN		

6.3. รายละเอียดสำคัญ


- 6.3.1. **No.** แสดงข้อมูลรหัสของค่านำหน้าชื่อ เรียงจากน้อยไปมาก
- 6.3.2. **ค่านำหน้าชื่อ (ไทย)** แสดงรายละเอียดข้อมูลค่านำหน้าชื่อในรูปแบบภาษาไทย
- 6.3.3. **ค่านำหน้าชื่อ (อังกฤษ)** แสดงรายละเอียดข้อมูลค่านำหน้าชื่อในรูปแบบภาษาอังกฤษ
- 6.3.4. **Status** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย
 - 6.3.4.1.  หมายถึง แสดงข้อมูล
 - 6.3.4.2.  หมายถึง ซ่อนข้อมูล
- 6.3.5. **เลื่อนตำแหน่ง** ประกอบด้วย
 - 6.3.5.1. Up หมายถึง เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปจากเดิม 1 ลำดับ
 - 6.3.5.2. Down หมายถึง เลื่อนตำแหน่งลงมาจากเดิม 1 ลำดับ
- 6.3.6. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย
 - 6.3.6.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล
 - 6.3.6.2.  หมายถึง ลบข้อมูล

6.4. การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่  **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อต่างๆ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



6.4.1. รายละเอียดสำคัญ


- 6.4.1.1. **ค่านำหน้าชื่อ (ไทย)** ระบุรายละเอียดค่านำหน้าชื่อในรูปแบบภาษาไทย
- 6.4.1.2. **ค่านำหน้าชื่อ (อังกฤษ)** ระบุรายละเอียดค่านำหน้าชื่อในรูปแบบภาษาอังกฤษ
- 6.4.1.3. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้
 - 6.4.1.3.1. แสดง หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้
 - 6.4.1.3.2. ซ่อน หมายถึง ปิดการใช้งาน
- 6.4.1.4. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  **ย้อนกลับ** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ)

6.4.1.5. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลค่านำหน้าชื่อ และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ)

6.4.1.6. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

6.5. การแก้ไขข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลค่านำหน้าชื่อต่างๆ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



6.5.1. รายละเอียดสำคัญ

6.5.1.1. **ค่านำหน้าชื่อ (ไทย)** ระบุรายละเอียดค่านำหน้าชื่อในรูปแบบภาษาไทย

6.5.1.2. **ค่านำหน้าชื่อ (อังกฤษ)** ระบุรายละเอียดค่านำหน้าชื่อในรูปแบบภาษาอังกฤษ

6.5.1.3. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้

6.5.1.3.1. **แสดง** หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้

6.5.1.3.2. **ซ่อน** หมายถึง ปิดการใช้งาน


6.5.1.4. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม **ย้อนกลับ** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ)

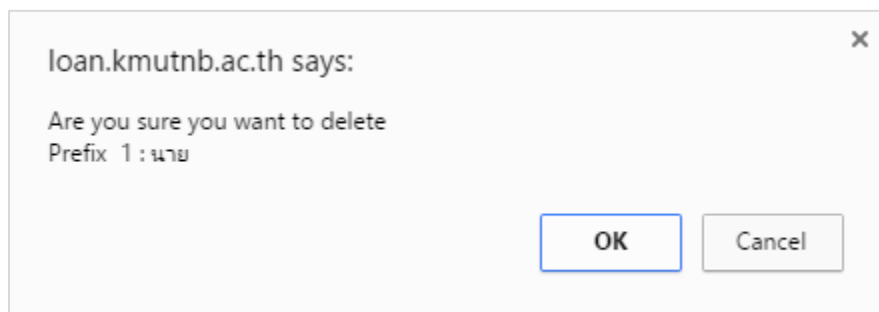
6.5.1.5. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลค่านำหน้าชื่อ และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ)

6.5.1.6. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

6.6. การลบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อเมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



6.6.1. กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

6.6.2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

7. จัดการข้อมูลวัตถุประสงค์

7.1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับให้หัวข้อมูลต่างๆ ใช้อ้างอิงในการบันทึก เช่น จัดการรายการขอยืม ขยายอายุสัญญาขอยืมเงิน บันทึกการส่งใช้เงินยืม และรายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

7.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานระบบ” เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูลวัตถุประสงค์” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ | [+ เพิ่มข้อมูล](#)

แสดง 30 รายการ ค้นหา :

No.	วัตถุประสงค์	Status	เลื่อนตำแหน่ง	Action
1	เงินเดือนและค่าจ้าง	■	UP DOWN	✎ 🗑
2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	■	UP DOWN	✎ 🗑
3	ค่าเบี้ยประกัน	■	UP DOWN	✎ 🗑
4	งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย	■	UP DOWN	✎ 🗑
5	ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมหรือสัมมนา	■	UP DOWN	✎ 🗑
6	เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน	■	UP DOWN	✎ 🗑
7	อื่นๆ	■	UP DOWN	✎ 🗑

แสดงรายการ 1 ถึง 7 จาก 7 รายการ

[ย้อนกลับ](#) | 1 | [ถัดไป](#)

7.3. รายละเอียดสำคัญ

7.3.1. **No.** แสดงข้อมูลรหัสของค่านำหน้าชื่อ เรียงจากน้อยไปมาก

7.3.2. **วัตถุประสงค์** แสดงรายละเอียดข้อมูลวัตถุประสงค์

7.3.3. **Status** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

7.3.3.1. ■ หมายถึง แสดงข้อมูล

7.3.3.2. ■ หมายถึง ซ่อนข้อมูล

7.3.4. **เลื่อนตำแหน่ง** ประกอบด้วย

7.3.4.1. Up หมายถึง เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปจากเดิม 1 ลำดับ

7.3.4.2. Down หมายถึง เลื่อนตำแหน่งลงไปจากเดิม 1 ลำดับ

7.3.5. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

7.3.5.1. [✎](#) หมายถึง แก้ไขข้อมูล

7.3.5.2. [🗑](#) หมายถึง ลบข้อมูล

7.4. การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ [+ เพิ่มข้อมูล](#) เพื่อเพิ่มข้อมูลวัตถุประสงค์ต่างๆ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลวัตถุประสงค์

Enter new information | < ย้อนกลับ

วัตถุประสงค์*

สถานะ: แสดง ซ่อน


7.4.1. รายละเอียดสำคัญ

7.4.1.1. **วัตถุประสงค์** ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์การยืมเงิน

7.4.1.2. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้

7.4.1.2.1. **แสดง** หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้

7.4.1.2.2. **ซ่อน** หมายถึง ปิดการใช้งาน


7.4.1.3. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวัตถุประสงค์)

7.4.1.4. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลวัตถุประสงค์ และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวัตถุประสงค์)

7.4.1.5. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวัตถุประสงค์)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

7.5. การแก้ไขข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลวัตถุประสงค์ต่างๆ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลวัตถุประสงค์

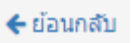


Update details [จัดการข้อมูลวัตถุประสงค์] | < ย้อนกลับ

วัตถุประสงค์*

สถานะ: แสดง ซ่อน


7.5.1. รายละเอียดสำคัญ

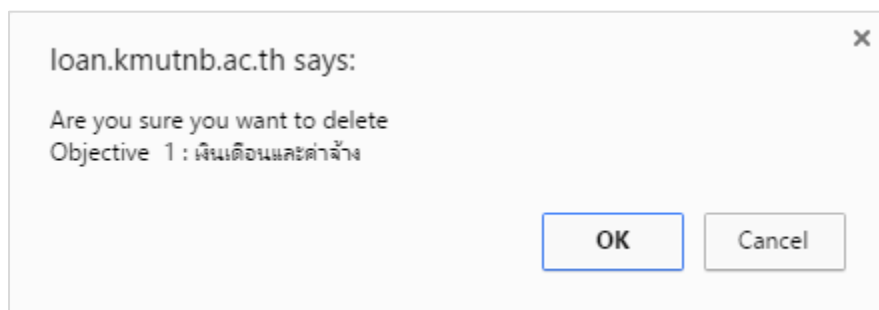
7.5.1.1. **วัตถุประสงค์** ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์การยืมเงิน

- 7.5.1.2. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้
- 7.5.1.2.1. แสดง หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้
 - 7.5.1.2.2. ซ่อน หมายถึง ปิดการใช้งาน
- 7.5.1.3. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวัตถุประสงค์)
- 7.5.1.4. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลวัตถุประสงค์ และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวัตถุประสงค์)
- 7.5.1.5. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวัตถุประสงค์)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

7.6. การลบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลวัตถุประสงค์ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



7.6.1. กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลวัตถุประสงค์

7.6.2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

8. จัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

8.1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับให้หัวข้อข้อมูลต่างๆ ใช้อ้างอิงในการบันทึก เช่น จัดการรายการขอยืม ขยายอายุสัญญาขอยืมเงิน บันทึกการส่งใช้เงินยืม และรายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

8.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานระบบ” เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

ข้อมูลวันหยุดประจำปี [+ เพิ่มข้อมูล](#)

แสดง 30 รายการ ค้นหา :

No.	ชื่อ / รายละเอียด	วันที่	ปีงบประมาณ	Status	Action
1	วันขึ้นปีใหม่	1 ม.ค. 59	2559	แสดง	✎ 🗑
2	วันมาฆบูชา	22 ก.พ. 59	2559	แสดง	✎ 🗑
3	วันจักรี	6 เม.ย. 59	2559	แสดง	✎ 🗑
4	วันสงกรานต์	13 เม.ย. 59	2559	แสดง	✎ 🗑
5	วันสงกรานต์	14 เม.ย. 59	2559	แสดง	✎ 🗑
6	วันสงกรานต์	15 เม.ย. 59	2559	แสดง	✎ 🗑
7	วันฉัตรมงคล	5 พ.ค. 59	2559	แสดง	✎ 🗑
8	วันวิสาขบูชา	20 พ.ค. 59	2559	แสดง	✎ 🗑

8.3. รายละเอียดสำคัญ


8.3.1. **No.** แสดงข้อมูลรหัสของคำนำหน้าชื่อ เรียงจากน้อยไปมาก


8.3.2. **ชื่อ/รายละเอียด** แสดงรายละเอียดข้อมูลวันหยุดประจำปี

8.3.3. **วันที่** แสดงข้อมูลวันที่กำหนดเป็นวันหยุด

8.3.4. **งบประมาณ** แสดงข้อมูลปีงบประมาณของวันที่กำหนดเป็นวันหยุดประจำปี

8.3.5. **Status** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

8.3.5.1.  หมายถึง แสดงข้อมูล


8.3.5.2.  หมายถึง ซ่อนข้อมูล

8.3.6. **เลื่อนตำแหน่ง** ประกอบด้วย

8.3.6.1. Up หมายถึง เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปจากเดิม 1 ลำดับ

8.3.6.2. Down หมายถึง เลื่อนตำแหน่งลงไปจากเดิม 1 ลำดับ

8.3.7. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

8.3.7.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล

8.3.7.2.  หมายถึง ลบข้อมูล

8.4. การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ [+ เพิ่มข้อมูล](#) เพื่อเพิ่มข้อมูลวันหยุดประจำปีต่างๆ เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

Enter new information | [← ย้อนกลับ](#)

ชื่อ / รายละเอียด *

วันที่ *

ปีงบประมาณ *


สถานะ แสดง ซ่อน

8.4.1. รายละเอียดสำคัญ

- 8.4.1.1. **ชื่อ / รายละเอียด** ระบุรายละเอียดวันหยุดประจำปี
- 8.4.1.2. **วันที่** ระบุวันที่ต้องการกำหนดให้เป็นวันหยุดประจำปี โดยแสดงปฏิทินให้เลือก
- 8.4.1.3. **ปีงบประมาณ** ระบุปีงบประมาณของวันหยุดที่บันทึก
- 8.4.1.4. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้
 - 8.4.1.4.1. **แสดง** หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้
 - 8.4.1.4.2. **ซ่อน** หมายถึง ปิดการใช้งาน
- 8.4.1.5. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม [← ย้อนกลับ](#) ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี)
- 8.4.1.6. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี)
- 8.4.1.7. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

8.5. การแก้ไขข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลวันหยุดประจำปี เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

Update details [จัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี] | [← ย้อนกลับ](#)




ชื่อ / รายละเอียด *

วันที่ *

ปีงบประมาณ *


สถานะ แสดง ซ่อน

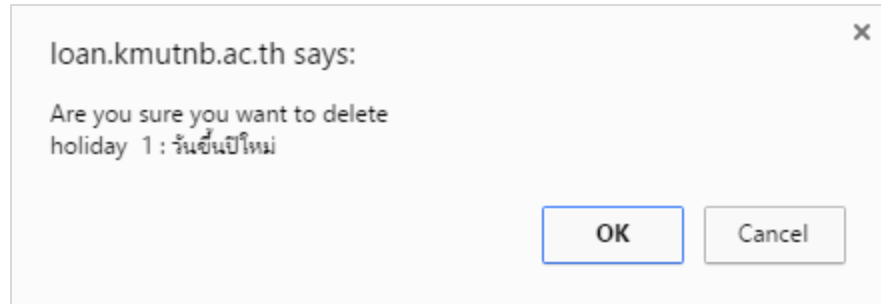
8.5.1. รายละเอียดสำคัญ

- 8.5.1.1. **ชื่อ / รายละเอียด** ระบุรายละเอียดวันหยุดประจำปี
- 8.5.1.2. **วันที่** ระบุวันที่ต้องการกำหนดให้เป็นวันหยุดประจำปี โดยแสดงปฏิทินให้เลือก
- 8.5.1.3. **ปีงบประมาณ** ระบุปีงบประมาณของวันหยุดที่บันทึก
- 8.5.1.4. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้
- 8.5.1.4.1. **แสดง** หมายถึง เปิดให้สามารถใช้งานได้
 - 8.5.1.4.2. **ซ่อน** หมายถึง ปิดการใช้งาน
- 8.5.1.5. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี)
- 8.5.1.6. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี)
- 8.5.1.7. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี)

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

8.6. การลบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลวันหยุดประจำปี เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



8.6.1. กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลวันหยุดประจำปี

8.6.2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

9. จัดการข้อมูลผู้ยืม

9.1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับให้หัวข้อข้อมูลต่างๆ ใช้อ้างอิงในการบันทึก เช่น จัดการรายการขอยืม ขยายอายุสัญญาขอยืมเงิน บันทึกการส่งใช้เงินยืม และรายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

9.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานระบบ” เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูลผู้ยืม” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลผู้ยืม

ข้อมูลผู้ยืม

แสดง รายการ ค้นหา:

No.	ชื่อ-สกุล	คณะ	ภาควิชา	มือถือ	โทรศัพท์	E-mail	Status	Action
111	นายภาสกร สนิล	สำนักงานอธิการบดี	กองกลาง			Phassakorn.j@gmail.com	On	

แสดงรายการ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ (filtered from 114 total entries)

ย้อนกลับ 1 ถัดไป






9.3. รายละเอียดสำคัญ

9.3.1. No. แสดงข้อมูลลำดับของข้อมูลผู้ยืม เรียงจากน้อยไปมาก

9.3.2. ชื่อ – สกุล แสดงชื่อ และนามสกุลของผู้ยืม

9.3.3. คณะ แสดงข้อมูลคณะที่ผู้ยืมนั้นสังกัด

9.3.4. ภาควิชา แสดงข้อมูลภาควิชาที่ผู้ยืมนั้นสังกัด

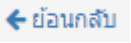


- 9.3.5. **มือถือ** แสดงเบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้ใช้
- 9.3.6. **โทรศัพท์** แสดงเบอร์โทรศัพท์ภายในของผู้ใช้
- 9.3.7. **อีเมล** แสดงข้อมูลอีเมลของผู้ใช้
- 9.3.8. **Status** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย
 - 9.3.8.1.  หมายถึง แสดงข้อมูล
 - 9.3.8.2.  หมายถึง ซ่อนข้อมูล
- 9.3.9. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย
 - 9.3.9.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล
 - 9.3.9.2.  หมายถึง ลบข้อมูล
- 9.4. การเพิ่มข้อมูล
 - อ้างอิงการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้นี้ที่หัวข้อ “ผู้ใช้งานระบบ” เมนูย่อย “ผู้ใช้งาน / กำหนดสิทธิ์”
- 9.5. การแก้ไขข้อมูล
 - คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลวันหยุดประจำปี เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดการข้อมูลผู้ใช้นี้

Update details [จัดการข้อมูลผู้ใช้นี้] < ย้อนกลับ


ตำแหน่ง *	<input type="text" value="นาย"/>
ชื่อ *	<input type="text" value="ภาสกร"/>
นามสกุล *	<input type="text" value="สินธุ์"/>
คณะ *	<input type="text" value="เลือกคณะ"/>
ภาควิชา *	<input type="text" value="กลางกลาง"/>
โทรศัพท์มือถือ	<input type="text" value="Mobile"/>
โทรศัพท์ภายใน	<input type="text" value="phone"/>
E-mail *	<input type="text" value="Phassakorn.j@gmail.com"/>
สถานะ *	<input type="text" value="พนักงานมหาวิทยาลัย"/>

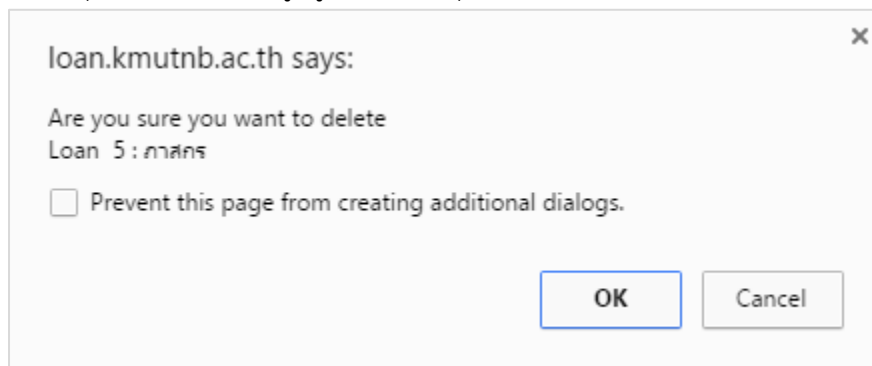
- 9.5.1. รายละเอียดสำคัญ
 - 9.5.1.1. **คำนำหน้าชื่อ** เลือกคำนำหน้าชื่อ อ้างอิงข้อมูลจากเมนูย่อย “จัดการข้อมูลคำนำหน้าชื่อ”
 - 9.5.1.2. **ชื่อ** ระบุชื่อข้อมูลผู้ใช้นี้
 - 9.5.1.3. **นามสกุล** ระบุนามสกุลของผู้ใช้นี้

- 9.5.1.4. **คณะ** ระบุข้อมูลคณะโดยการเลือกจากตัวเลือกที่กำหนดให้ อ้างอิงข้อมูลจากเมนูย่อย “จัดการข้อมูลคณะ”
- 9.5.1.5. **ภาควิชา** ระบุข้อมูลคณะโดยการเลือกจากตัวเลือกที่กำหนดให้ อ้างอิงข้อมูลจากเมนูย่อย “จัดการข้อมูลภาควิชา”
- 9.5.1.6. **เบอร์โทรศัพท์มือถือ** ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้ยืม
- 9.5.1.7. **เบอร์โทรศัพท์ภายใน** ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ภายในของผู้ยืม
- 9.5.1.8. **สถานะ** ประกอบด้วยตัวเลือกข้อมูลดังนี้
- 9.5.1.8.1. ข้าราชการ
 - 9.5.1.8.2. พนักงานมหาวิทยาลัย
- 9.5.1.9. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลผู้ยืม)
- 9.5.1.10. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลผู้ยืม และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลผู้ยืม)
- 9.5.1.11. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าจัดการข้อมูลผู้ยืม)

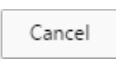
หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีเครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

9.6. การลบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลผู้ยืม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

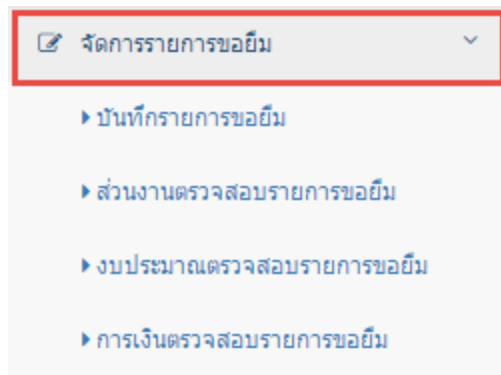


9.6.1. กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลผู้ยืม

9.6.2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

จัดการรายการขอยืม

ส่วนการจัดการรายการขอยืม ซึ่งเกี่ยวข้องกับจัดการข้อมูลการขอยืมเงินของระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม เมื่อคลิกที่เมนู “จัดการรายการขอยืม” จะประกอบด้วยเมนูย่อยต่างๆ ดังภาพ



1. บันทึกรายการขอยืม

1.1. วัตถุประสงค์













เพื่อให้ผู้ยืมสามารถบันทึกข้อมูลรายการขอยืมเข้าระบบบริหารลูกหนี้เงินยืมได้ และสามารถจัดส่งรายละเอียดให้ผู้ท่อนุมัติทำการพิจารณาข้อมูลผ่านระบบได้

หมายเหตุ การแสดงผลข้อมูลจะแยกตามสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ประกอบด้วย

- **ผู้ดูแลระบบ** ระบบแสดงข้อมูลรายการขอยืมทั้งหมด
- **ผู้ยืม** แสดงเฉพาะรายการที่ตัวเองทำการขอยืม และรายการที่ยืมแทนผู้อื่นเท่านั้น

1.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “จัดการรายการขอยืม” เลือกเมนูย่อย “บันทึกรายการขอยืม” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

บันทึกรายการขอยืม								
รายการขอยืมทั้งหมด + เพิ่มข้อมูล								
แสดง 30 รายการ						ค้นหา : ภาสกร		
No. ^	เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	แหล่งเงิน	เงินยืม	คงค้าง	วันที่	สถานะ	Action
195	เลขที่คำขอยืม 59/0236 เลขที่สัญญา 59/0010	ภาสกร ลีนิล	เงินทุนหมุนเวียนส่วน งาน/หน่วยงาน	199.00	199.00	วันที่ยื่น 28 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 29 มี.ย. 59	อนุมัติ	   
199	เลขที่คำขอยืม 59/0232 เลขที่สัญญา	ภาสกร ลีนิล	เงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย	500.00	500.00	วันที่ยื่น 29 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 29 มี.ย. 59	รอดตรวจสอบ	   
204	เลขที่คำขอยืม 59/0227 เลขที่สัญญา	ภาสกร ลีนิล	เงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย	3,000.00	3,000.00	วันที่ยื่น 28 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 28 มี.ย. 59	รอดตรวจสอบ	   

1.3. รายละเอียดสำคัญ

1.3.1. **No.** แสดงข้อมูลลำดับของรายการขอยืม

1.3.2. **เลขที่** แสดงข้อมูลเลขที่ของรายการขอยืม ประกอบด้วย

1.3.2.1. เลขที่คำขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

1.3.2.2. เลขที่สัญญาขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

1.3.3. **ชื่อ-สกุลผู้ยืม** แสดงข้อมูลผู้ยืม

1.3.4. **แหล่งเงิน** แสดงข้อมูลแหล่งเงินที่เลือกเพื่อขอยืม

1.3.5. **เงินยืม** แสดงจำนวนเงินที่ขอยืม

1.3.6. **คงค้าง** แสดงจำนวนเงินคงค้างจากจำนวนเงินที่ขอยืมทั้งหมด

1.3.7. **วันที่** แสดงข้อมูลวันที่ ประกอบด้วย


1.3.7.1. วันที่ยื่น หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม


1.3.7.2. วันที่ดำเนินการ หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม


1.3.7.3. ครบกำหนด หมายถึง วันที่ครบกำหนดสัญญาขอยืมเงิน

1.3.8. **สถานะ** แสดงข้อมูลสถานะของรายการขอยืม

1.3.9. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย


1.3.9.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล ถ้าเป็นผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลได้ทุกสถานะ ส่วนผู้ใช้งานอื่นๆแก้ไขได้เฉพาะสถานะ “รอดอนุมัติเท่านั้น”

1.3.9.2.  หมายถึง ลบข้อมูล แสดงเฉพาะสถานะ “รอดตรวจสอบเท่านั้น”

1.3.9.3.  หมายถึง พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์

1.3.9.4.  หมายถึง พิมพ์เอกสาร PDF

1.3.9.5.  หมายถึง พิมพ์เอกสาร Word

1.3.9.6.  หมายถึง แสดงรายละเอียดของแต่ละสัญญาขอยืม

1.4. การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการขอขอยืม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอกำหนดงานดังนี้

บันทึกรายการขอยืม

เพิ่มข้อมูลใหม่ | < ย้อนกลับ

คณะ	เลือก คณะ
ภาควิชา	กองคลัง
ชื่อ - นามสกุล	เขาสักขณ์ ทองเพ็ง <input type="button" value="ผู้ช่วยรายการ"/>
ใบงานของ	คณะ
วัตถุประสงค์ในการขอยืม	เลือก
วันที่ยื่นสัญญาขอยืมเงิน	10/09/2559 <input type="button" value="ปฏิทิน"/>
จำนวนเงินขอยืม	<input type="text"/> ex. 100.00 <input type="button" value="฿"/>
เพื่อเป็น	<input type="text" value="Enter text"/>
แหล่งเงินทุน	เลือกแหล่งเงินทุน

แสดง รายการ ค้นหา:

No.	เลขที่ขอยืม	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่ยืม	วันที่ครบกำหนด	วัตถุประสงค์	สถานะ
1	59/0230	59/0014	109.00	23 มิ.ย. 59	8 พ.ย. 59	เงินเดือนและค่าจ้าง	จ่ายแล้ว

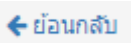

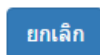
แสดงรายการ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

1.4.1. รายละเอียดสำคัญ

1.4.1.1. **คณะ** แสดงตัวเลือกรายชื่อคณะให้เลือก


1.4.1.2. **ภาควิชา** แสดงตัวเลือกรายชื่อภาควิชาให้เลือก โดยจะแสดงเฉพาะรายชื่อภาควิชาในคณะนั้นๆ เท่านั้น

1.4.1.3. **ชื่อ - สกุล** แสดงชื่อ - สกุลผู้ขอยืม แสดงให้โดยอัตโนมัติจากข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และสามารถเปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการยืมแทนผู้อื่น หากต้องการยืมแทนผู้อื่นในคณะ หรือภาควิชาอื่นๆให้ทำการเปลี่ยนชื่อคณะ หรือภาควิชาที่ต้องการระบบจะแสดงรายชื่อภายในคณะ หรือภาควิชานั้นๆให้เลือก

- 1.4.1.4. **ในนามของ** ระบุการยืมเงินในนามของคณะ หรือภาควิชาใด ประกอบด้วยด้วย
 - 1.4.1.4.1. คณะ
 - 1.4.1.4.2. ภาควิชา
- 1.4.1.5. **วัตถุประสงค์ในการยืม** เลือกวัตถุประสงค์ในการยืมเงิน ประกอบด้วย
 - 1.4.1.5.1. เงินเดือนและค่าจ้าง
 - 1.4.1.5.2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 1.4.1.5.3. ค่าเบี้ยประชุม
 - 1.4.1.5.4. งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย
 - 1.4.1.5.5. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมหรือสัมมนา
 - 1.4.1.5.6. เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
 - 1.4.1.5.7. อื่นๆ กรณีที่เลือกอื่นๆ ระบบจะแสดงให้ระบุเหตุผล
- 1.4.1.6. **วันที่ยื่นสัญญา** แสดงปฏิทินให้เลือกว่าวันที่ โดยระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
- 1.4.1.7. **จำนวนเงินยืม** ระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืม
- 1.4.1.8. **เพื่อเป็น** ระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของการยืม
- 1.4.1.9. **แหล่งเงินทุน** เลือกแหล่งเงินทุนที่ต้องการยืม ประกอบด้วย
 - 1.4.1.9.1. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - 1.4.1.9.2. เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
 - 1.4.1.9.3. เงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรหน่วยงาน/ส่วนงาน
 - 1.4.1.9.4. อื่นๆ กรณีที่เลือกอื่นๆ ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ระบุแหล่งเงินทุน
- 1.4.1.10. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าบันทึกรายการขอยืม)
- 1.4.1.11. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกรายการขอยืมและกลับไปหน้าจอแรก (หน้าบันทึกรายการขอยืม)
- 1.4.1.12. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าบันทึกรายการขอยืม)
- 1.4.1.13. **แสดงรายการขอยืมที่ผ่านมา** ระบบจะแสดงรายการขอยืมที่ได้บันทึกไว้ในระบบให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่ได้บันทึกไว้ ในรูปแบบของตารางข้อมูล

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

1.5. การแก้ไขข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการขอขอยืม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

บันทึกรายการขอขอยืม

แก้ไขข้อมูล [บันทึกรายการขอขอยืม] < ย้อนกลับ

คณะ	สำนักงานอธิการบดี
ภาควิชา	กึ่งกลาง
ชื่อ - นามสกุล	ศาสกร สนิล <input type="text" value="ผู้ชำนาญการ"/>
ในนามของ	สำนักงานอธิการบดี
	กึ่งกลาง
วัตถุประสงค์ในการขอยืม	ค่าเบี้ยประชุม
วันที่ยื่นสัญญาขอยืมเงิน	29/06/2559
จำนวนเงินที่ขอยืม	<input type="text" value="500.00"/> ฿
เพื่อเป็น	ทดสอบขอยืม User ทั่วไป
แหล่งเงินทุน	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
สถานะ	เลือก

[บันทึก \(ส่งเรื่องต่อ\)](#) [พิมพ์](#) [ยกเลิก](#)

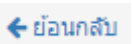

แสดง 30 รายการ ค้นหา :


No. ^	เลขที่ใบขอยืม	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่ยื่น	วันที่ครบกำหนด	วัตถุประสงค์	สถานะ
1	59/0236	59/0010	199.00	28 มิ.ย. 59		เงินเดือนและค่าจ้าง	อนุมัติ
2	59/0227		3000.00	28 มิ.ย. 59		ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	รอดตรวจสอบ
3	59/0153		12000.00	28 มิ.ย. 59		เงินเดือนและค่าจ้าง	รอดตรวจสอบ
4	59/0144		100000.00	28 มิ.ย. 59		เงินเดือนและค่าจ้าง	ไม่ผ่านการตรวจสอบการเงิน
5	59/0143	59/0011	100000.00	28 มิ.ย. 59	27 ก.ย. 59	เงินเดือนและค่าจ้าง	จ่ายแล้ว
6	59/0142	59/0010	100000.00	28 มิ.ย. 59	26 ก.ค. 59	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ครบกำหนดสัญญา
7	59/0141	59/0009	100000.00	28 มิ.ย. 59	22 ก.ค. 59	ค่าเบี้ยประชุม	ครบกำหนดสัญญา
8	59/0064	59/0004	150000.00	28 มิ.ย. 59	11 ส.ค. 59	เงินเดือนและค่าจ้าง	ครบกำหนดสัญญา
9	59/0024		25000.00	28 มิ.ย. 59		เงินเดือนและค่าจ้าง	ไม่ผ่าน
10	59/0020	59/0003	150000.00	27 มิ.ย. 59	10 ส.ค. 59	ค่าเบี้ยประชุม	ครบกำหนดสัญญา
11	59/0014	59/0003	120000.00	25 พ.ค. 59	21 ก.ย. 59	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ครบกำหนดสัญญา
12	59/0013		200000.00	25 มิ.ย. 59	15 ส.ค. 59	งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย	รอกองคลังตรวจสอบ

แสดงรายการ 1 ถึง 12 จาก 12 รายการ [ย้อนกลับ](#) 1 [ถัดไป](#)

1.5.1. รายละเอียดสำคัญ

1.5.1.1. คณะ แสดงตัวเลือกรายชื่อคณะให้เลือก


- 1.5.1.2. **ภาควิชา** แสดงตัวเลือกรายชื่อภาควิชาให้เลือก โดยจะแสดงเฉพาะรายชื่อภาควิชาในคณะนั้นๆ เท่านั้น
- 1.5.1.3. **ชื่อ - สกุล** แสดงชื่อ - สกุลผู้ยืม แสดงให้โดยอัตโนมัติจากข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และสามารถเปลี่ยนแปลงได้ หากต้องการยืมแทนผู้อื่น หากต้องการยืมแทนผู้อื่นในคณะ หรือภาควิชาอื่นๆ ให้ทำการเปลี่ยนชื่อคณะ หรือภาควิชาที่ต้องการระบบจะแสดงรายชื่อภายในคณะ หรือภาควิชาอื่นๆ ให้เลือก
- 1.5.1.4. **ในนามของ** ระบุการยืมเงินในนามของคณะ หรือภาควิชาใด ประกอบด้วยด้วย
- 1.5.1.4.1. คณะ
- 1.5.1.4.2. ภาควิชา
- 1.5.1.5. **วัตถุประสงค์ในการยืม** เลือกว่าวัตถุประสงค์ในการยืมเงิน ประกอบด้วย
- 1.5.1.5.1. เงินเดือนและค่าจ้าง
- 1.5.1.5.2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 1.5.1.5.3. ค่าเบี้ยประชุม
- 1.5.1.5.4. งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย
- 1.5.1.5.5. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมหรือสัมมนา
- 1.5.1.5.6. เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
- 1.5.1.5.7. อื่นๆ กรณีที่เลือกอื่นๆ ระบบจะแสดงให้ระบุเหตุผล
- 1.5.1.6. **วันที่ยื่นสัญญา** แสดงปฏิทินให้เลือกวันที่ โดยระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี
- 1.5.1.7. **จำนวนเงินยืม** ระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืม
- 1.5.1.8. **เพื่อเป็น** ระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของการยืม
- 1.5.1.9. **แหล่งเงินทุน** เลือกแหล่งเงินทุนที่ต้องการยืม ประกอบด้วย
- 1.5.1.9.1. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- 1.5.1.9.2. เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
- 1.5.1.9.3. เงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรหน่วยงาน/ส่วนงาน
- 1.5.1.9.4. อื่นๆ กรณีที่เลือกอื่นๆ ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ระบุแหล่งเงินทุน
- 1.5.1.10. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าบันทึกรายการขอยืม)
- 1.5.1.11. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกรายการขอยืมและกลับไปหน้าจอแรก (หน้าบันทึกรายการขอยืม)

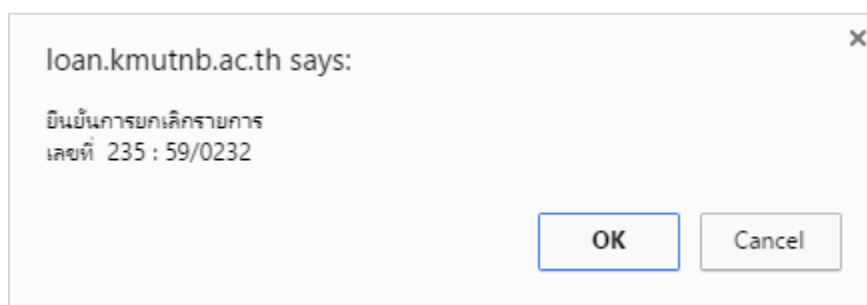
1.5.1.12. ยกเลิก คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าบันทึกรายการขอยืม)

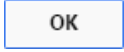
1.5.1.13. แสดงรายการขอยืมที่ผ่านมา ระบบจะแสดงรายการขอยืมที่ได้บันทึกไว้ในระบบให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่ได้บันทึกไว้ ในรูปแบบของตารางข้อมูล

หมายเหตุ จากหน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีที่เครื่องหมาย “*” ต่อท้ายข้อความ หมายถึง ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องบันทึก

1.6. การลบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลรายการขอยืม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



1.6.1. กดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลรายการขอยืม

1.6.2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

2. ส่วนงานตรวจสอบรายการขอยืม

2.1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบรายการขอยืมโดยส่วนงานนั้นๆ ทำการตรวจสอบรายการขอยืมที่ถูกบันทึกเข้ามาในระบบ และทำการพิจารณารายการขอยืมนั้นๆ

2.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “จัดการรายการขอยืม” เลือกเมนูย่อย “ส่วนงานตรวจสอบรายการขอยืม” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

ส่วนงานตรวจสอบรายการขอขอยืม

รายการขอขอยืมทั้งหมด									
แสดง 30 รายการ ค้นหา: ภาสกร									
No. ^	เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้ขอยืม	แหล่งเงิน	เงินขอยืม	คงค้าง	วันที่	สถานะ	Action	
195	เลขที่คำขอยืม 59/0236 เลขที่สัญญา 59/0010	ภาสกร ลีนิล	เงินทอนเงินส่วนงาน/หน่วยงาน	199.00	199.00 ดอกเบี้ย: 0.00	วันที่ยื่น 28 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 29 มี.ย. 59	อนุมัติ	ปรับสถานะ	
199	เลขที่คำขอยืม 59/0232 เลขที่สัญญา	ภาสกร ลีนิล	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	500.00	500.00 ดอกเบี้ย: 0.00	วันที่ยื่น 29 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 29 มี.ย. 59	รอดตรวจสอบ	ตรวจสอบ	
204	เลขที่คำขอยืม 59/0227 เลขที่สัญญา	ภาสกร ลีนิล	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	3,000.00	3,000.00 ดอกเบี้ย: 0.00	วันที่ยื่น 28 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 28 มี.ย. 59	รอดตรวจสอบ	ตรวจสอบ	
278	เลขที่คำขอยืม 59/0153 เลขที่สัญญา	ภาสกร ลีนิล	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	12,000.00	12,000.00 ดอกเบี้ย: 0.00	วันที่ยื่น 28 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 28 มี.ย. 59	รอดตรวจสอบ	ตรวจสอบ	
287	เลขที่คำขอยืม 59/0144 เลขที่สัญญา	ภาสกร ลีนิล	เงินทอนเงินส่วนงาน/หน่วยงาน	100,000.00	100,000.00	วันที่ยื่น 28 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 28 มี.ย. 59	ไม่ผ่านการตรวจสอบการ เงิน(ข้อมูลไม่ครบ)	ปรับสถานะ	

2.3. รายละเอียดที่สำคัญ

2.3.1.No. แสดงข้อมูลลำดับของรายการขอยืม

2.3.2. เลขที่ แสดงข้อมูลเลขที่ของรายการขอยืม ประกอบด้วย

2.3.2.1. เลขที่คำขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

2.3.2.2. เลขที่สัญญาขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

2.3.3. ชื่อ-สกุลผู้ขอยืม แสดงข้อมูลผู้ขอยืม

2.3.4. แหล่งเงิน แสดงข้อมูลแหล่งเงินที่เลือกเพื่อขอยืม

2.3.5. เงินขอยืม แสดงจำนวนเงินที่ขอยืม

2.3.6. คงค้าง แสดงจำนวนเงินคงค้างจากจำนวนเงินที่ขอยืมทั้งหมด

2.3.7. วันที่ แสดงข้อมูลวันที่ ประกอบด้วย

2.3.7.1. วันที่ยื่น หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม

2.3.7.2. วันที่ดำเนินการ หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม

2.3.7.3. ครบกำหนด หมายถึง วันที่ครบกำหนดสัญญาขอยืมเงิน


2.3.8. สถานะ แสดงข้อมูลสถานะของรายการขอยืม






2.3.9. Action แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

2.3.9.1. ตรวจสอบ หรือ ปรับสถานะ

2.3.9.1.1. ตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบรายการขอยืม

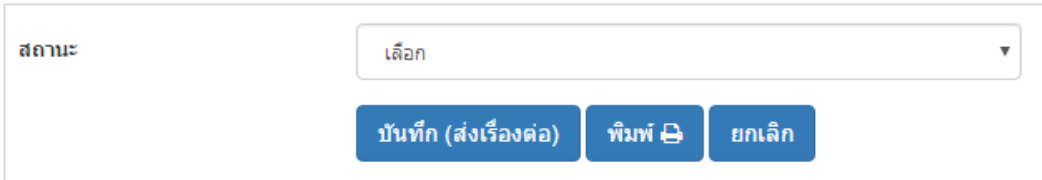
2.3.9.1.2. ปรับสถานะ หมายถึง การปรับสถานะของรายการขอยืมหลังจากที่ผ่านการตรวจสอบ

2.3.9.2.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล ถ้าเป็นผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลได้ทุกสถานะ ส่วนผู้ใช้งานอื่นๆแก้ไขได้เฉพาะสถานะ “รออนุมัติเท่านั้น”

- 2.3.9.3.  หมายถึง ลบข้อมูล แสดงเฉพาะสถานะ “รอตรวจสอบเท่านั้น”
- 2.3.9.4.  หมายถึง พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
- 2.3.9.5.  หมายถึง พิมพ์เอกสาร PDF
- 2.3.9.6.  หมายถึง พิมพ์เอกสาร Word
- 2.3.9.7.  หมายถึง แสดงรายละเอียดของแต่ละสัญญาอัยม

2.4. การตรวจสอบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายการขออัยม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

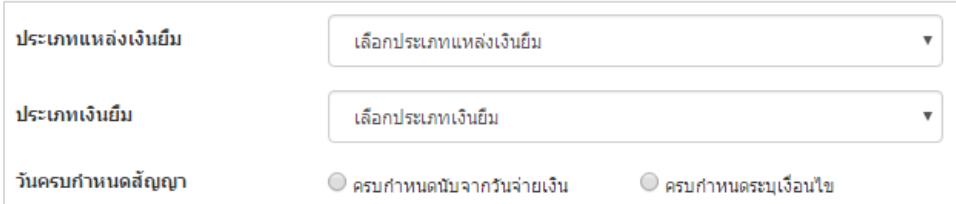


หมายเหตุ หน้าจอแสดงผลข้อมูลเช่นเดียวกับกับหน้าบันทึกรายการขออัยม แต่มีการแสดงผลสถานะให้เลือกเพิ่มเติม

2.4.1. รายละเอียดสำคัญ

2.4.1.1. **สถานะ** แสดงตัวเลือกให้เลือก ประกอบด้วย

2.4.1.1.1. เมื่อผู้ตรวจสอบปรับสถานะเป็น “ผ่าน” ระบบจะแสดงข้อมูลให้ระบุ
ดังรูป



2.4.1.1.1.1. ประเภทแหล่งเงิน ประกอบด้วย

- อัยมจากส่วนงาน
- อัยมจากมหาวิทยาลัย

2.4.1.1.1.2. ประเภทเงินอัยม ประกอบด้วย

- เงินทุนหมุนเวียน
- เงินตรงจ่าย

2.4.1.1.1.3. วันครบกำหนดสัญญา

- ควบคุมกำหนดนับจากวันจ่ายเงิน ระบบจะคำนวณวันครบกำหนดหลังจากวันจ่ายเงิน 30 วัน (ไม่นับรวมวันหยุด) ให้อัตโนมัติ
- ควบคุมกำหนดระบุเงื่อนไข

- ควบคุมกำหนดภายใน แสดงกล่องให้ทำการระบุจำนวนวันที่ต้องการให้ระบบทำการคำนวณวันครบกำหนดสัญญาให้อัตโนมัติ (ไม่นับรวมวันหยุด)
- นับจากวันที่ แสดงปฏิทินให้เลือกวันที่ที่ต้องการให้ระบบเริ่มคำนวณวันที่ครบกำหนด

2.4.1.1.2. เมื่อผู้ตรวจสอบปรับสถานะเป็น “ไม่ผ่าน” ระบบจะแสดงข้อมูลให้ระบุ
 ดังรูป

2.4.1.1.2.1. เลือก ส่งคืนแก้ไข ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) แสดงกล่องข้อความเพื่อระบุ
 หมายเหตุ

2.4.1.1.2.2. เลือก ไม่มีสิทธิ์ยึดตามระเบียบ

2.4.1.2. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม ระบบจะทำการยกเลิกการปรับสถานะ และ
 กลับไปที่หน้าจอแรก (ส่วนงานตรวจสอบรายการขออืม)

2.4.1.3. **บันทึก (ส่งเรื่องต่อ)** คลิกที่ปุ่ม

2.4.1.3.1. กรณีที่ระบุสถานะ “ผ่าน”

2.4.1.3.1.1. เลือก “อืมจากส่วนงาน” ระบบจะส่งเรื่องไปยังผู้ดูแลงบประมาณของ
 หน่วยงานทำการพิจารณาต่อไป

2.4.1.3.1.2. เลือก “อืมจากมหาวิทยาลัย” ระบบจะส่งเรื่องไปยังผู้ดูแลงบประมาณ
 ของส่วนกลาง หรือของมหาวิทยาลัยทำการพิจารณาต่อไป (เมนู
 “งบประมาณตรวจสอบ”)

2.4.1.3.2. กรณีที่ระบุสถานะ “ไม่ผ่าน” ระบบจะส่งเรื่องไปยังผู้ขออืมทำการ
 แก้ไข และส่งเรื่องให้ผู้ตรวจสอบทำการพิจารณาอีกครั้ง

2.4.1.4. **พิมพ์** คลิกที่ปุ่ม ระบบจะทำการแสดงหน้าสัญญาการอืมเงินตรง
 จ่าย/เงินทุนหมุนเวียน

2.4.1.5. ยกเลิก คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการปรับสถานะ และกลับไป หน้าจอแรก (ส่วนงานตรวจสอบรายการขอยืม)

2.4.1.6. แสดงรายการขอยืมที่ผ่านมา ระบบจะแสดงรายการขอยืมที่ได้บันทึกไว้ใน ระบบให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่ได้บันทึกไว้ ในรูปแบบของตารางข้อมูล

2.5. การปรับสถานะ

คลิกที่ปุ่ม **ปรับสถานะ** เพื่อปรับสถานะข้อมูลรายการขอยืม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะ แสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

หมายเหตุ

- ปุ่มกดนี้จะแสดงเฉพาะรายการขอยืมที่ยืมจากส่วนงานเท่านั้น
- การปรับสถานะนี้ประกอบด้วยสถานะ อนุมัติ, ไม่อนุมัติ และจ่ายแล้ว

2.5.1. ปรับสถานะ (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ) แสดงตัวเลือกให้เลือกประกอบด้วย

สถานะ	เลือก
-------	-------

2.5.1.1. เลือก “อนุมัติ” ระบบจะแสดงตัวเลือกวิธีการจ่ายเงินให้เลือก ดังรูป

วิธีการจ่ายเงิน	<input type="radio"/> เงินสด	<input checked="" type="radio"/> เช็ค	
เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่

- เงินสด
- เช็ค กรณีที่เลือกรูปแบบนี้ระบบจะแสดงให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้
 - เลขที่เช็ค
 - ธนาคาร
 - สาขา
 - วันที่

2.5.1.2. เลือก “ไม่อนุมัติ” สัญญานั้นเป็นอันสิ้นสุด

2.5.1.3. บันทึก (ส่งเรื่องต่อ) คลิกที่ปุ่ม **บันทึก (ส่งเรื่องต่อ)**

2.5.1.3.1. กรณีที่ระบุสถานะ “อนุมัติ” ระบบจะส่งเรื่องไปยังผู้ดูแลการเงินของ หน่วยงานทำการพิจารณาต่อไป

2.5.1.3.2. กรณีที่ระบุสถานะ “ไม่อนุมัติ” ระบบทำการปรับสถานะและกลับไป แสดงผลหน้าแรก

- 2.5.1.4. **พิมพ์** คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะทำการแสดงหน้าสัญญาการยืมเงินทรวงจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน
- 2.5.1.5. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการปรับสถานะ และกลับไปหน้าจอแรก (ส่วนงานตรวจสอบรายการขอยืม)
- 2.5.1.6. **แสดงรายการขอยืมที่ผ่านมา** ระบบจะแสดงรายการขอยืมที่ได้บันทึกไว้ในระบบให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่ได้บันทึกไว้ ในรูปแบบของตารางข้อมูล
- 2.5.2. ปรับสถานะ (จ่ายแล้ว) แสดงตัวเลือกให้เลือกระบอบด้วย

สถานะ	เลือก
ระบุวันที่จ่ายเงิน	วันที่ 

- 2.5.2.1. สถานะ ประกอบด้วยสถานะ “จ่ายแล้ว”
- 2.5.2.2. ระบุวันที่จ่ายเงิน แสดงปฏิทินให้เลือกรวันที่ทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขอยืม
- 2.5.2.3. **บันทึก (ส่งเรื่องต่อ)** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก (ส่งเรื่องต่อ)** ระบบจะทำการจัดเก็บสถานะ และวันที่จ่ายเงินเข้าระบบ
- 2.5.2.4. **พิมพ์** คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะทำการแสดงหน้าสัญญาการยืมเงินทรวงจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน
- 2.5.2.5. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการปรับสถานะ และกลับไปหน้าจอแรก (ส่วนงานตรวจสอบรายการขอยืม)
- 2.5.2.6. **แสดงรายการขอยืมที่ผ่านมา** ระบบจะแสดงรายการขอยืมที่ได้บันทึกไว้ในระบบให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่ได้บันทึกไว้ ในรูปแบบของตารางข้อมูล
- 2.6. การแก้ไขข้อมูล
- 2.6.1. ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- 2.6.2. ผู้ยืม สามารถแก้ไขข้อมูลหลังจากบันทึกรายการขอยืมได้เฉพาะสถานะ “ไม่ผ่าน” แล้วถูกส่งกลับมาให้ทำการแก้เท่านั้น
- 2.7. การลบข้อมูล
- 2.7.1. เฉพาะผู้ดูแลระบบ (Administrator) เท่านั้นที่สามารถลบข้อมูลได้

3. งบประมาณตรวจสอบรายการขอยืม





3.1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบของส่วนงานงบประมาณทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลอีกครั้ง หลังจากในแต่ละส่วนงานได้ทำการตรวจสอบแล้ว

3.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “จัดการรายการขอยืม” เลือกเมนูย่อย “งบประมาณตรวจสอบรายการขอยืม” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

งบประมาณตรวจสอบรายการขอยืม

No.	เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	แหล่งเงิน	เงินยืม	คงค้าง	วันที่	สถานะ	Action
103	เลขที่คำขอยืม 59/0144 เลขที่สัญญา	ศาสกร ลีนิล	เงินทุนหมุนเวียนส่วน งานทพช.ยง	100,000.00	100,000.00	วันที่ยื่น 28 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 28 มี.ย. 59	ไม่ผ่านการตรวจสอบการ เงิน(ข้อมูลไม่ ครบ)	  
162	เลขที่คำขอยืม 59/0013 เลขที่สัญญา	ศาสกร ลีนิล	เงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย	200,000.00	200,000.00 ดอกเบี้ย : 11,095.89	วันที่ยื่น 25 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 29 มี.ย. 59	รอกองคลังตรวจ สอบ	ตรวจสอบ 

แสดงรายการ 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ (filtered from 171 total entries)

ย้อนกลับ 1 สดไป

3.3. รายละเอียดสำคัญ

3.3.1. **No.** แสดงข้อมูลลำดับของรายการขอยืม

3.3.2. **เลขที่** แสดงข้อมูลเลขที่ของรายการขอยืม ประกอบด้วย

3.3.2.1. เลขที่คำขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

3.3.2.2. เลขที่สัญญาขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

3.3.3. **ชื่อ-สกุลผู้ยืม** แสดงข้อมูลผู้ยืม

3.3.4. **แหล่งเงิน** แสดงข้อมูลแหล่งเงินที่เลือกเพื่อขอยืม

3.3.5. **เงินยืม** แสดงจำนวนเงินที่ขอยืม

3.3.6. **คงค้าง** แสดงจำนวนเงินคงค้างจากจำนวนเงินที่ขอยืมทั้งหมด

3.3.7. **วันที่** แสดงข้อมูลวันที่ ประกอบด้วย


3.3.7.1. วันที่ยื่น หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม






3.3.7.2. วันที่ดำเนินการ หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม

3.3.7.3. ครบกำหนด หมายถึง วันที่ครบกำหนดสัญญาขอยืมเงิน

3.3.8. **สถานะ** แสดงข้อมูลสถานะของรายการขอยืม

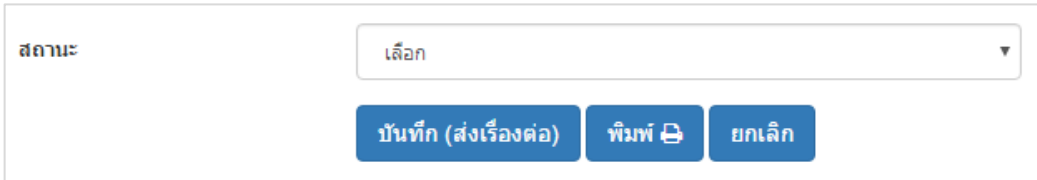
3.3.9. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

3.3.9.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล ถ้าเป็นผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลได้ทุกสถานะ ส่วน
ผู้ใช้งานอื่นๆแก้ไขได้เฉพาะสถานะ “รออนุมัติเท่านั้น”

- 3.3.9.2.  หมายถึง ลบข้อมูล แสดงเฉพาะสถานะ “รอตรวจสอบเท่านั้น”
- 3.3.9.3.  หมายถึง พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
- 3.3.9.4.  หมายถึง พิมพ์เอกสาร PDF
- 3.3.9.5.  หมายถึง พิมพ์เอกสาร Word
- 3.3.9.6.  หมายถึง แสดงรายละเอียดของแต่ละสัญญาข้อม

3.4. การตรวจสอบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายการข้อม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



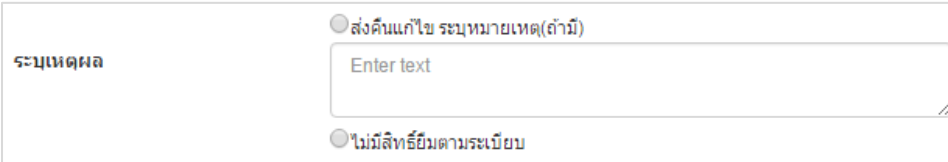
หมายเหตุ หน้าจอแสดงผลข้อมูลเช่นเดียวกับกับหน้าบันทึกรายการข้อม แต่มีการแสดงผลสถานะให้เลือกเพิ่มเติม

3.4.1. รายละเอียดสำคัญ

3.4.1.1. **สถานะ** แสดงตัวเลือกให้เลือก ประกอบด้วย


3.4.1.1.1. ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ เมื่อเลือกตัวเลือกนี้ระบบจะส่งให้การเงินทำการตรวจสอบข้อมูลต่อไป

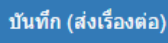
3.4.1.1.2. ไม่ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ เมื่อเลือกตัวเลือกนี้ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้




3.4.1.1.2.1. เลือก ส่งคืนแก้ไข ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) แสดงกล่องข้อความเพื่อระบุหมายเหตุ


3.4.1.1.2.2. เลือก ไม่มีสิทธิ์ข้อมตามระเบียบ

3.4.1.2. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  **ย้อนกลับ** ระบบจะทำการยกเลิกการปรับสถานะ และกลับไปหน้าจอแรก (งบประมาณตรวจสอบรายการข้อม)

3.4.1.2.1.1. **บันทึก (ส่งเรื่องต่อ)** คลิกที่ปุ่ม 

- กรณีที่ผ่านการตรวจสอบจากงบประมาณ ระบบจะส่งเรื่องไปยังการเงิน เพื่อทำการพิจารณาต่อไป
- กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบจากงบประมาณ ระบบจะส่งข้อมูลกลับให้ผู้ที่ขอยืมทำการแก้ไขข้อมูลและส่งเรื่องให้พิจารณาให้อีกครั้ง

3.4.1.3. **พิมพ์**  **คลิกที่ปุ่ม** ระบบจะทำการแสดงหน้าสัญญาการยืมเงิน ทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน

3.4.1.4. **ยกเลิก**  **คลิกที่ปุ่ม** ระบบจะทำการยกเลิกการปรับสถานะ และกลับไปหน้าจอแรก (งบประมาณตรวจสอบรายการขอยืม)

3.4.1.5. **แสดงรายการขอยืมที่ผ่านมา** ระบบจะแสดงรายการขอยืมที่ได้บันทึกไว้ในระบบให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่ได้บันทึกไว้ ในรูปแบบของตารางข้อมูล










4. การเงินตรวจสอบรายการขอยืม

4.1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบของส่วนงานการเงินทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลอีกครั้งหลังจากที่ได้ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย

4.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “จัดการรายการขอยืม” เลือกเมนูย่อย “การเงินตรวจสอบรายการขอยืม” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

การเงินตรวจสอบรายการขอยืม									
รายการขอยืมทั้งหมด									
แสดง 30 รายการ ค้นหา: ภาสกร									
No. ^	เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	แหล่งเงิน	เงินยืม	คงค้าง	วันที่	สถานะ	Action	
18	เลขที่คำขอยืม 59/0144 เลขที่สัญญา	ภาสกร สนิล	เงินทุนหมุนเวียนส่วนงานหน่วยงาน	100,000.00	100,000.00	วันที่ยื่น 28 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 28 มี.ย. 59	ไม่ผ่านการตรวจสอบการ เงิน(ข้อมูลไม่ครบ)	  	
19	เลขที่คำขอยืม 59/0143 เลขที่สัญญา 59/0011	ภาสกร สนิล	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	100,000.00	100,000.00 ดอกเบี้ย : 0.00	วันที่ยื่น 28 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 28 มี.ย. 59 ครบกำหนด 27 ก.ย. 59	จ่ายแล้ว วันที่จ่าย : 28 มี.ย. 59	  	
20	เลขที่คำขอยืม 59/0142 เลขที่สัญญา 59/0010	ภาสกร สนิล	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	100,000.00	100,000.00 ดอกเบี้ย : 9,657.53	วันที่ยื่น 28 มี.ย. 59 วันที่ดำเนินการ 28 มี.ย. 59 ครบกำหนด 26 ก.ค. 59	ครบกำหนดสัญญา	  	







4.3. รายละเอียดสำคัญ

4.3.1. **No.** แสดงข้อมูลลำดับของรายการขอยืม

4.3.2. **เลขที่** แสดงข้อมูลเลขที่ของรายการขอยืม ประกอบด้วย

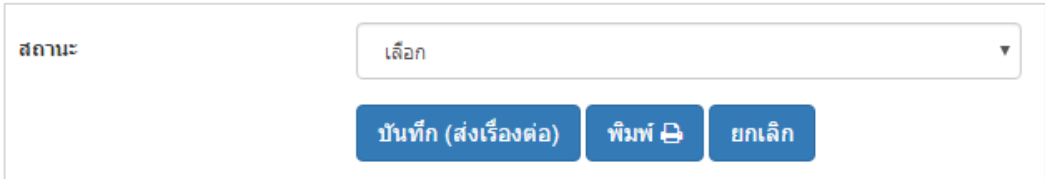
4.3.2.1. เลขที่คำขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

4.3.2.2. เลขที่สัญญาขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

- 4.3.3. **ชื่อ-สกุลผู้ยืม** แสดงข้อมูลผู้ยืม
- 4.3.4. **แหล่งเงิน** แสดงข้อมูลแหล่งเงินที่เลือกเพื่อขอยืม
- 4.3.5. **เงินยืม** แสดงจำนวนเงินที่ขอยืม
- 4.3.6. **ค่าง** แสดงจำนวนเงินค่างจากจำนวนเงินที่ขอยืมทั้งหมด
- 4.3.7. **วันที่** แสดงข้อมูลวันที่ ประกอบด้วย
 - 4.3.7.1. **วันที่ยื่น** หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม
 - 4.3.7.2. **วันที่ดำเนินการ** หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม
 - 4.3.7.3. **ครบกำหนด** หมายถึง วันที่ครบกำหนดสัญญาขอยืมเงิน
- 4.3.8. **สถานะ** แสดงข้อมูลสถานะของรายการขอยืม
- 4.3.9. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย
 - 4.3.9.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล ถ้าเป็นผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลได้ทุกสถานะ ส่วนผู้ใช้งานอื่นๆแก้ไขได้เฉพาะสถานะ “รออนุมัติเท่านั้น”
 - 4.3.9.2.  หมายถึง ลบข้อมูล แสดงเฉพาะสถานะ “รอตรวจสอบเท่านั้น”
 - 4.3.9.3.  หมายถึง พิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์
 - 4.3.9.4.  หมายถึง พิมพ์เอกสาร PDF
 - 4.3.9.5.  หมายถึง พิมพ์เอกสาร Word
 - 4.3.9.6.  หมายถึง แสดงรายละเอียดของแต่ละสัญญาขอยืม

4.4. การตรวจสอบข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายการขอยืม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้



หมายเหตุ หน้าจอแสดงผลข้อมูลเช่นเดียวกับกับหน้าบันทึกรายการขอยืม แต่มีการแสดงผลสถานะให้เลือกเพิ่มเติม

4.4.1. รายละเอียดสำคัญ

- 4.4.1.1. **สถานะ** แสดงตัวเลือกให้เลือก ประกอบด้วย
 - 4.4.1.1.1. ผ่านการตรวจสอบการเงิน
 - 4.4.1.1.2. ไม่ผ่านการตรวจสอบการเงิน เมื่อเลือกตัวเลือกนี้ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

ระบบเหตุผล


ส่งคืนแก้ไข ระบุหมายเหตุ(ถ้ามี)

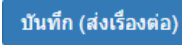
Enter text

ไม่มีสิทธิ์เยี่ยมตามระเบียบ


4.4.1.1.2.1. เลือก ส่งคืนแก้ไข ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) แสดงกล่องข้อความเพื่อระบุ
หมายเหตุ

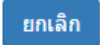
4.4.1.1.2.2. เลือก ไม่มีสิทธิ์เยี่ยมตามระเบียบ

4.4.1.2. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการปรับสถานะ และ
กลับไปหน้าจอแรก (งบประมาณตรวจสอบรายการขอยืม)

4.4.1.2.1.1. **บันทึก (ส่งเรื่องต่อ)** คลิกที่ปุ่ม 

- กรณีที่ผ่านการตรวจสอบจากการเงิน ระบบจะส่งเรื่องผู้อนุมัติของส่วนงาน
การเงินต่อไป
- กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบจากการเงิน ระบบจะส่งข้อมูลกลับไปให้ผู้ที่ยืม
ทำการแก้ไขข้อมูลและส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่อีกครั้ง

4.4.1.3. **พิมพ์** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงหน้าสัญญาการยืมเงินตรง
จ่าย/เงินทุนหมุนเวียน

4.4.1.4. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการปรับสถานะ และกลับไป
หน้าจอแรก (การเงินตรวจสอบรายการขอยืม)

4.4.1.5. **แสดงรายการขอยืมที่ผ่านมา** ระบบจะแสดงรายการขอยืมที่ได้บันทึกไว้ใน
ระบบให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่ได้บันทึกไว้ ในรูปแบบของตารางข้อมูล

4.5. การปรับสถานะ

คลิกที่ปุ่ม **ปรับสถานะ** เพื่อปรับสถานะข้อมูลรายการขอยืม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะ
แสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

หมายเหตุ

- ปุ่มกดนี้จะแสดงเฉพาะรายการขอยืมที่ยืมจากส่วนงานเท่านั้น
- การปรับสถานะนี้ประกอบด้วยสถานะ อนุมัติ, ไม่อนุมัติ และจ่ายแล้ว

4.5.1. ปรับสถานะ (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ) แสดงตัวเลือกให้เลือกประกอบด้วย

สถานะ

4.5.1.1. เลือก “อนุมัติ” ระบบจะแสดงตัวเลือกวิธีการจ่ายเงินให้เลือก ดังรูป

วิธีการจ่ายเงิน			
<input type="radio"/> เงินสด		<input checked="" type="radio"/> เช็ค	
เลขที่เช็ค	ธนาคาร	สาขา	วันที่

- เงินสด
- เช็ค กรณีที่เลือกรูปแบบนี้ระบบจะแสดงให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้
 - เลขที่เช็ค
 - ธนาคาร
 - สาขา
 - วันที่

4.5.1.2. เลือก “**ไม่อนุมัติ**” สัญญานั้นเป็นอันสิ้นสุด

4.5.1.3. **บันทึก (ส่งเรื่องต่อ)** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก (ส่งเรื่องต่อ)**

4.5.1.3.1. กรณีที่ระบุสถานะ “**อนุมัติ**” ระบบจะส่งเรื่องไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทำการจ่ายเงิน

4.5.1.3.2. กรณีที่ระบุสถานะ “**ไม่อนุมัติ**” ระบบทำการปรับสถานะและกลับไปแสดงผลหน้าแรก

4.5.1.4. **พิมพ์** คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะทำการแสดงหน้าสัญญาการยืมเงินทรวงจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน

4.5.1.5. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการปรับสถานะ และกลับไปหน้าจอแรก (การเงินตรวจสอบรายการขอยืม)

4.5.1.6. **แสดงรายการขอยืมที่ผ่านมา** ระบบจะแสดงรายการขอยืมที่ได้บันทึกไว้ในระบบให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่ได้บันทึกไว้ ในรูปแบบของตารางข้อมูล



4.5.2. ปรับสถานะ (จ่ายแล้ว) แสดงตัวเลือกให้เลือกประกอบด้วย

สถานะ	เลือก
ระบุวันที่จ่ายเงิน	วันที่ 

4.5.2.1. สถานะ ประกอบด้วยสถานะ “**จ่ายแล้ว**”

4.5.2.2. ระบุวันที่จ่ายเงิน แสดงปฏิทินให้เลือกวันที่ทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขอยืม

4.5.2.3. **บันทึก (ส่งเรื่องต่อ)** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก (ส่งเรื่องต่อ)** ระบบจะทำการจัดเก็บสถานะ และวันที่จ่ายเงินเข้าระบบ

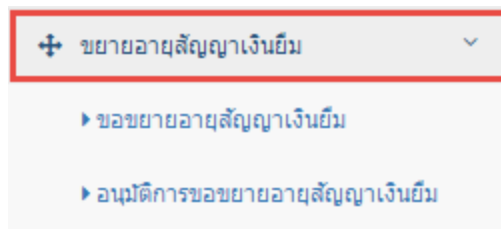
- 4.5.2.4. **พิมพ์** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงหน้าสัญญาการยืมเงินทตรง
จ่าย/เงินทุนหมุนเวียน
- 4.5.2.5. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการปรับสถานะ และกลับไป
ที่หน้าจอแรก (การเงินตรวจสอบรายการขอยืม)
- 4.5.2.6. **แสดงรายการขอยืมที่ผ่านมา** ระบบจะแสดงรายการขอยืมที่ได้บันทึกไว้ใน
ระบบให้ทราบว่ามีการใดบ้างที่ได้บันทึกไว้ ในรูปแบบของตารางข้อมูล

บทที่

4

ขยายอายุสัญญาเงินยืม

ส่วนการขยายอายุสัญญาเงินยืม ซึ่งเกี่ยวข้องกับจัดการข้อมูลการขอยืมเงินของระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม เมื่อคลิกที่เมนู “ขยายอายุสัญญาเงินยืม” จะประกอบด้วยเมนูย่อยต่างๆ ดังภาพ



1. ขอขยายอายุสัญญาเงินยืม

1.1. วัตถุประสงค์


เพื่อรองรับให้ผู้ใช้งานสามารถขอขยายวันครบกำหนดอายุสัญญาเงินยืมได้ โดยการบันทึกข้อมูลการขอขยายอายุสัญญาเข้ามาในระบบ ก่อนที่จะส่งเรื่องให้ผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติทำการพิจารณาอีกครั้ง

หมายเหตุ

- ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถเห็นทุกสัญญาที่สามารถขอขยายอายุได้
- ผู้ยืม สามารถเห็นข้อมูลรายการยืมของตนเองเท่านั้น
- การขอขยายสามารถทำได้เฉพาะสัญญาที่อนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ครบกำหนดสัญญาเท่านั้น

1.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ขยายอายุสัญญาเงินยืม” เลือกเมนูย่อย “ขอขยายอายุสัญญาเงินยืม” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

ขอขยายอายุสัญญาเงินยืม							
รายการสัญญาเงินยืม							
แสดง	30	รายการ	ค้นหา :				
No. ^	เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	เงินยืม	คงค้าง	วันที่	สถานะ	Action
1	เลขที่คำขอยืม 59/0230 เลขที่สัญญา 59/0014	การเงิน ตรวจสอบ	109.00	109.00	วันที่ยืม 23 มี.ย. 59 วันที่ครบกำหนด 8 พ.ย. 59	จ่ายแล้ว วันที่จ่าย : 29 มี.ย. 59	 ขอขยายอายุสัญญา
แสดงรายการ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ							ย้อนกลับ 1 สลัดไป

1.3. รายละเอียดที่สำคัญ

1.3.1. **No.** แสดงข้อมูลลำดับของรายการขอยืม

1.3.2. **เลขที่** แสดงข้อมูลเลขที่ของรายการขอยืม ประกอบด้วย

1.3.2.1. เลขที่คำขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

1.3.2.2. เลขที่สัญญาขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

1.3.3. **ชื่อ-สกุลผู้ยืม** แสดงข้อมูลผู้ยืม

1.3.4. **แหล่งเงิน** แสดงข้อมูลแหล่งเงินที่เลือกเพื่อขอยืม

1.3.5. **เงินยืม** แสดงจำนวนเงินที่ขอยืม

1.3.6. **คงค้าง** แสดงจำนวนเงินคงค้างจากจำนวนเงินที่ขอยืมทั้งหมด

1.3.7. **วันที่** แสดงข้อมูลวันที่ ประกอบด้วย

1.3.7.1. วันที่ยื่น หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม

1.3.7.2. วันที่ดำเนินการ หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม

1.3.7.3. ครบกำหนด หมายถึง วันที่ครบกำหนดสัญญาเงินยืม


1.3.8. **สถานะ** แสดงข้อมูลสถานะของรายการขอยืม

1.3.9. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

1.3.9.1.  หมายถึง ขอขยายอายุสัญญา

1.3.9.2.  หมายถึง พิมพ์เอกสาร Word

1.4. การขอขยายอายุสัญญา

คลิกที่  **ขอขยายอายุสัญญา** เพื่อเพิ่มข้อมูลการขอขยายอายุสัญญา เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

ขอขยายอายุสัญญาเงินยืม

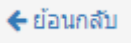


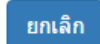
Enter new information | < ย้อนกลับ

เลขที่คำขอยืม	59/0230
เลขที่สัญญาเงินยืม	59/0014
ชื่อ - สกุลผู้ยืม	นางสาวเยาวลักษณ์ ทองเพ็ญ
จำนวนเงินที่ขอยืม (บาท)	109.00
จำนวนคงเหลือ (บาท)	109.00
วันที่ขอยืม	23 มิ.ย. 59
วันที่ครบกำหนดชำระ	8 พ.ย. 59
ส่วนราชการ *	<input type="text" value="ส่วนราชการ"/>
ที่ *	<input type="text" value="เลขที่หนังสือ"/>
วันที่ *	<input type="text" value="11/09/2559"/>
เรียน *	<input type="text" value="อธิการบดี"/>
ขอขยายอายุสัญญาเป็นวันที่ *	<input type="text" value="22/12/2559"/>
เหตุผลที่ขยายวันครบกำหนดสัญญา	<input type="text" value="เหตุผลที่ขยายวันครบกำหนดสัญญา"/>
ลงนาม *	<input type="text" value="นางสาวเยาวลักษณ์ ทองเพ็ญ"/>
รายละเอียดเพิ่มเติม	<input type="text" value="รายละเอียดเพิ่มเติม"/>

No.	เลขที่ใบยืม	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่ขอยืม	วันที่ครบกำหนด	ครั้งที่	วันที่ขอขยาย	หมายเหตุ	สถานะ	Action
1	59/0230	59/0014	109.00	23 มิ.ย. 59	8 พ.ย. 59	1	26 ก.ย. 59	ทดสอบขอขยาย	อนุมัติ	
2	59/0230	59/0014	109.00	23 มิ.ย. 59	8 พ.ย. 59	2	8 พ.ย. 59	ทดสอบ	อนุมัติ	

1.4.1. รายละเอียดสำคัญ

- 1.4.1.1. เลขที่คำขอยืม แสดงเลขที่คำขอยืมในรูปแบบ ปี/ลำดับการบันทึกรายการ จำนวน 4 หลัก
- 1.4.1.2. เลขที่สัญญาขอยืม แสดงเลขที่สัญญาขอยืมในรูปแบบ ปี/ลำดับการบันทึกรายการ จำนวน 4 หลัก
- 1.4.1.3. ชื่อ - สกุลผู้ยืม แสดงชื่อ - นามสกุลของผู้ที่ขอยืม
- 1.4.1.4. จำนวนเงินที่ขอยืม (บาท) แสดงตัวเลขจำนวนเงินที่ขอยืม
- 1.4.1.5. จำนวนเงินคงเหลือ (บาท) แสดงตัวเลขจำนวนเงินยืมที่คงค้าง
- 1.4.1.6. วันที่ขอยืม แสดงวันที่บันทึกการขอยืม
- 1.4.1.7. วันที่ครบกำหนดชำระ แสดงวันครบกำหนดชำระเงินยืม

- 1.4.1.8. ส่วนราชการ ระบุส่วนงานที่ต้องการส่งเรื่องให้พิจารณา
- 1.4.1.9. ที่ ระบุเลขที่หนังสือ
- 1.4.1.10. วันที่ ระบุวันที่ของเอกสาร ระบบแสดงค่าเริ่มต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน
- 1.4.1.11. เรียง ระบุข้อมูลผู้ที่ต้องการส่งเรื่องให้พิจารณา
- 1.4.1.12. ขอย้ายอายุสัญญาเป็นวันที่ ระบุวันที่ที่ต้องการขอย้าย
- 1.4.1.13. เหตุผลที่ขอย้ายวันครบกำหนดสัญญา ระบุเหตุผลการขอย้ายเพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.4.1.14. ลงนาม ระบุชื่อผู้เสนอขอย้ายอายุสัญญา
- 1.4.1.15. รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการ
- 1.4.1.16. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าขอย้ายอายุสัญญาเงินยืม)
- 1.4.1.17. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกรายการขอยืมและกลับไปหน้าจอแรก (หน้าขอย้ายอายุสัญญาเงินยืม)
- 1.4.1.18. **รีเซต** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการเคลียร์ข้อมูลในกล่องข้อความทั้งหมดเป็นค่าว่าง
- 1.4.1.19. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าขอย้ายอายุสัญญาเงินยืม)
- 1.4.1.20. **แสดงจำนวนครั้งที่ขอย้ายอายุสัญญา** ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดจำนวนครั้งของการขอย้ายอายุสัญญาของเลขที่สัญญานั้นๆให้ทราบ

2. อนุมัติการขอย้ายอายุสัญญาเงินยืม

2.1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่ทำการอนุมัติการขอย้ายอายุสัญญานั้นๆเข้ามาตรวจสอบและทำการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ขอย้ายอายุสัญญา

2.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “ขอย้ายอายุสัญญาเงินยืม” เลือกเมนูย่อย “อนุมัติการขอย้ายอายุสัญญาเงินยืม” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

อนุมัติการขอขยายอายุสัญญาเงินยืม							
รายการขอขยายอายุสัญญาเงินยืม							
แสดง	30	รายการ	ค้นหา : รอ				
No. ▲	เลขที่ ◊	ชื่อ-สกุลผู้ยืม ◊	เงินยืม ◊	คงค้าง ◊	วันที่ ◊	สถานะ ◊	Action ◊
20	เลขที่คำขอยืม 59/0276 เลขที่สัญญา 59/0003	บัณฑิตา จันทร์สภขณ์	65,000.00	65,000.00 ดอกเบี้ย : 3,606.16	วันที่ยื่น 29 มิ.ย. 59 วันที่ครบกำหนด 15 ส.ค. 59 วันที่ขอขยาย 26 ก.ย. 59	รออนุมัติ	ปรับสถานะ
21	เลขที่คำขอยืม 59/0253 เลขที่สัญญา 59/0003	พินิตนันท์ ไทศาล	1,000.00	0.00 ดอกเบี้ย : 0.00	วันที่ยื่น 29 มิ.ย. 59 วันที่ครบกำหนด 16 ส.ค. 59 วันที่ขอขยาย 27 ก.ย. 59	รออนุมัติ	ปรับสถานะ

2.3. รายละเอียดที่สำคัญ

2.3.1. **No.** แสดงข้อมูลลำดับของรายการขอยืม

2.3.2. **เลขที่** แสดงข้อมูลเลขที่ของรายการขอยืม ประกอบด้วย

2.3.2.1. เลขที่คำขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

2.3.2.2. เลขที่สัญญาขอยืม มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก

2.3.3. **ชื่อ-สกุลผู้ยืม** แสดงข้อมูลผู้ยืม

2.3.4. **แหล่งเงิน** แสดงข้อมูลแหล่งเงินที่เลือกเพื่อขอยืม

2.3.5. **เงินยืม** แสดงจำนวนเงินที่ขอยืม

2.3.6. **คงค้าง** แสดงจำนวนเงินคงค้างจากจำนวนเงินที่ขอยืมทั้งหมด

2.3.7. **วันที่** แสดงข้อมูลวันที่ ประกอบด้วย

2.3.7.1. วันที่ยื่น หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม

2.3.7.2. วันที่ดำเนินการ หมายถึง วันที่ทำการบันทึกรายการขอยืม

2.3.7.3. ครบกำหนด หมายถึง วันที่ครบกำหนดสัญญาขอยืมเงิน

2.3.8. **สถานะ** แสดงข้อมูลสถานะของรายการขอยืม

2.3.9. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

2.3.9.1. หมายถึง ปรับสถานะ

2.3.9.2. หมายถึง พิมพ์เอกสาร Word

2.4. การปรับสถานะ

คลิกที่ **ปรับสถานะ** เพื่อพิจารณาคำขอขยายอายุสัญญา เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจอร่างงานดังนี้

อนุมัติการขอขยายอายุสัญญาเงินยืม

Update details [อนุมัติการขอขยายอายุสัญญาเงินยืม] < ย้อนกลับ

เลขที่คำขอยืม	59/0276
เลขที่สัญญาเงินยืม	59/0003
ชื่อ - สกุลผู้ยืม	ชนิทยา จันทร์ลักษณะ
จำนวนเงินที่ยืม (บาท)	65,000.00
จำนวนคงเหลือ (บาท)	65,000.00
วันที่ยืม	29 มี.ย. 59
วันที่ครบกำหนดชำระ	15 ส.ค. 59
ขอขยายอายุสัญญาเป็นวันที่ *	26 ก.ย. 59
เหตุผลที่ขยายวันครบกำหนดสัญญา	อุบัติเหตุทางด้านการ
สถานะ	เลือกสถานะ ▾

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

2.4.1. รายละเอียดที่สำคัญ

2.4.1.1. สถานะ ประกอบด้วย

2.4.1.1.1. อนุมัติ

2.4.1.1.2. ไม่อนุมัติ

2.4.1.2. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกรายการขอยืมและกลับไปหน้าจอแรก (หน้าอนุมัติขอขยายอายุสัญญาเงินยืม)

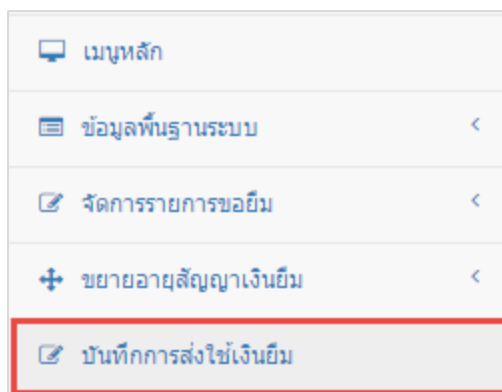
2.4.1.3. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าอนุมัติขอขยายอายุสัญญาเงินยืม)

บทที่

5

บันทึกการส่งใช้เงินยืม

ส่วนการบันทึกส่งใช้เงินยืม ซึ่งเกี่ยวข้องกับจัดการข้อมูลการส่งใช้เงินยืมของระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม เมื่อคลิกที่เมนู “บันทึกการส่งใช้เงินยืม” จะประกอบด้วยเมนูดังภาพ



1. บันทึกการส่งใช้เงินยืม

1.1. วัตถุประสงค์

เพื่อรองรับให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมได้ โดยการเลือกสัญญาเงินยืมที่ต้องการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ

- ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถเห็นทุกสัญญาที่มีการส่งใช้เงินยืมได้
- สัญญาที่แสดงในหน้านี้จะแสดงเฉพาะสถานะที่ “จ่ายแล้ว” และ “ครบกำหนดสัญญาเท่านั้น”

1.2. ลักษณะการทำงาน

จากหน้าจอหลัก คลิกที่เมนู “บันทึกการส่งใช้เงินยืม” จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

บันทึกการส่งใช้เงินยืม

การส่งใช้เงินยืม

การส่งใช้เงินยืม |

แสดง รายการ

No.	เลขที่ใบยืม	เลขที่สัญญา	ชื่อ-นามสกุล	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน			สถานะ	Action
					เงินยืม	ส่งคืน	เงินคงค้าง		
1	59/0005	59/0002	การเงิน ตรวจจับ	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	666.00	0.00	666.00 ดอกเบี้ย : 841.76	ครบกำหนดสัญญา	+ บันทึก

แสดงรายการ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

1.3. รายละเอียดสำคัญ

- 1.3.1. **No.** แสดงข้อมูลลำดับของรายการขอยืม
- 1.3.2. **เลขที่ใบยืม** มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก
- 1.3.3. **เลขที่สัญญา** มีรูปแบบคือ ปี/ลำดับเลขที่คำขอยืมจำนวน 4 หลัก
- 1.3.4. **ชื่อ-สกุลผู้ยืม** แสดงข้อมูลผู้ยืม
- 1.3.5. **แหล่งเงิน** แสดงข้อมูลแหล่งเงินที่เลือกเพื่อขอยืม
- 1.3.6. **เงินยืม** แสดงจำนวนเงินที่ขอยืม
- 1.3.7. **ส่งคืน** แสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ส่งใช้
- 1.3.8. **คงค้าง** แสดงจำนวนเงินคงค้างจากจำนวนเงินที่ขอยืมทั้งหมด
- 1.3.9. **ดอกเบี้ย** แสดงข้อมูลดอกเบี้ยให้ทราบ กรณีที่เกินระยะเวลาที่กำหนด
- 1.3.10. **สถานะ** แสดงข้อมูลสถานะของรายการขอยืม
- 1.3.11. **Action** แสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย
 - 1.3.11.1. หมายถึง บันทึกการส่งใช้เงินยืม

1.4. บันทึกส่งใช้เงินยืม

คลิกที่ **+ บันทึก** เพื่อเพิ่มข้อมูลการส่งใช้เงินยืมของแต่ละสัญญายืม เมื่อกดปุ่มดังกล่าวแล้วจะแสดงหน้าจการทำงานดังนี้

บันทึกการส่งใช้เงินยืม

Enter new information | < ย้อนกลับ

เลขที่สัญญาเงินยืม	59/0002	ชื่อ - สกุลผู้ยืม	การเงิน ตรวจสอบ
จำนวนเงิน (บาท)	666.00	ส่งใช้ (บาท)	0.00
คงเหลือ (บาท)	666.00 ดอกเบี้ย : 841.76	ครบกำหนดชำระ	

การส่งใช้เงินยืม

วันที่ส่งใช้เงินยืม

จำนวนเงินส่งใช้

ดอกเบี้ย

รายการส่งใช้เงินยืม

แสดง รายการ ค้นหา :

No.	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่เช็ค	ส่งใช้ (บาท)	ดอกเบี้ย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	การส่งใช้	วันที่ส่งใช้	Action
No data available in table									

1.4.1. รายละเอียดสำคัญ

1.4.1.1. ส่วนที่ 1 : รายละเอียดสัญญายืม

- 1.4.1.1.1. เลขที่สัญญาเงินยืม แสดงเลขที่สัญญา ไม่สามารถแก้ไขได้
- 1.4.1.1.2. ชื่อ - สกุลผู้ยืม แสดงข้อมูลผู้ยืม ไม่สามารถแก้ไขได้
- 1.4.1.1.3. จำนวนเงิน (บาท) แสดงจำนวนเงินที่ยืม ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- 1.4.1.1.4. ส่งใช้ (บาท) แสดงจำนวนเงินที่ส่งใช้ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- 1.4.1.1.5. คงเหลือ (บาท) แสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังจากส่งใช้ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- 1.4.1.1.6. ดอกเบี้ย แสดงจำนวนดอกเบี้ย (ถ้ามี)
- 1.4.1.1.7. วันครบกำหนด แสดงวันที่ครบกำหนด ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- 1.4.1.1.8. การส่งใช้เงินยืม เป็นตัวเลือกให้เลือก ประกอบด้วย

1.4.1.1.8.1. เงินสด/เช็ค

ระบบจะแสดงฟิลต์ให้กรอกข้อมูล ดังรูป

เลขที่ใบเสร็จ	<input type="text" value="Enter text"/>
เลขที่เช็ค	<input type="text" value="Enter text"/>

1.4.1.1.8.2. ใบสำคัญ

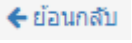
ระบบแสดงฟิลต์ให้กรอกข้อมูล ดังรูป

เลขที่ใบสำคัญจ่าย	<input type="text" value="Enter text"/>
-------------------	---


1.4.1.1.9. วันที่ส่งเงินยืม ระบุวันที่ ที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบโดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นวันที่ปัจจุบันให้ สามารถเปลี่ยนแปลงวันที่ได้ภายหลัง

1.4.1.1.10. จำนวนเงินส่งใช้ สามารถบันทึกตัวเลขที่ทำการส่งใช้เข้าระบบ

1.4.1.1.11. ดอกเบี้ย แสดงข้อมูลเท่านั้นไม่สามารถแก้ไขได้



1.4.1.1.12. **ย้อนกลับ** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าบันทึกการส่งใช้เงินยืม)

1.4.1.1.13. **บันทึก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกส่งใช้เงินยืมและกลับไปหน้าจอแรก (หน้าบันทึกการส่งใช้เงินยืม)



1.4.1.1.14. **ยกเลิก** คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะทำการยกเลิกการบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอแรก (หน้าบันทึกการส่งใช้เงินยืม)

หมายเหตุ : หลังจากทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงรายการส่งใช้เงินยืมของเลขที่สัญญานั้นๆในส่วนที่ 2

1.4.1.2. ส่วนที่ 2 : รายการส่งใช้เงินยืม แสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

รายการส่งใช้เงินยืม									
แสดง <input type="text" value="30"/> รายการ									
ค้นหา : <input type="text"/>									
No.▲	เลขที่เอกสาร◆	เลขที่ใบสำคัญจ่าย ◆	เลขที่เช็ค ◆	ส่งใช้ (บาท) ◆	ดอกเบี้ย (บาท) ◆	คงเหลือ (บาท) ◆	การส่งใช้ ◆	วันที่ส่งใช้◆	Action ◆
1	59/1111			300.00	841.76	366.00	เงินสด/เช็ค	2 ต.ค. 59	 

แสดงรายการ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ
[ย้อนกลับ](#) | [ลบ](#)

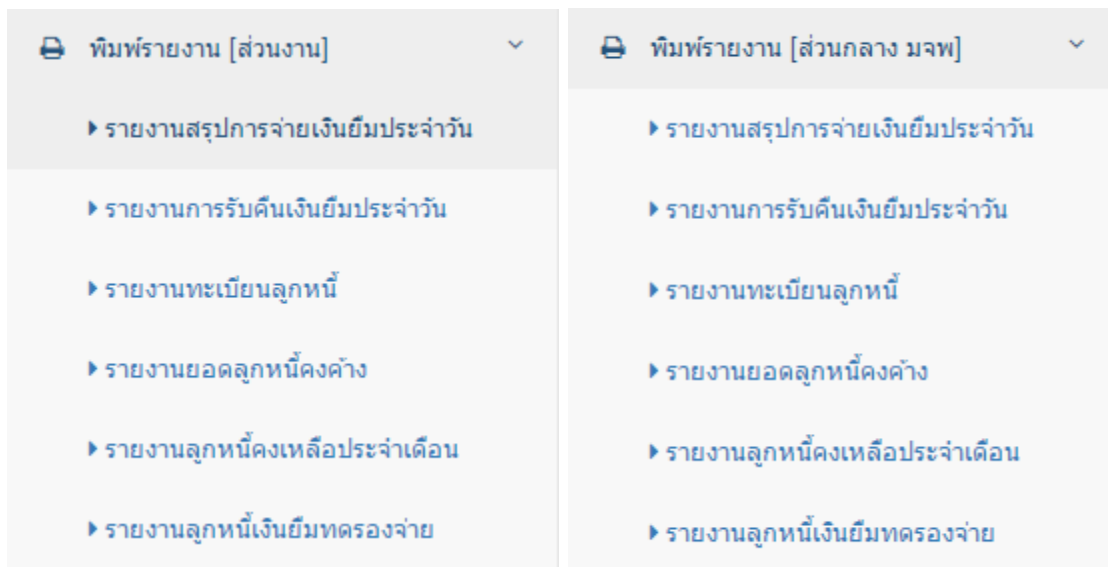
- 1.4.1.2.1. No. แสดงข้อมูลลำดับรายการบันทึก
- 1.4.1.2.2. เลขที่เอกสาร แสดงข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ หรือเลขที่เช็ค
- 1.4.1.2.3. เลขที่ใบสำคัญจ่าย แสดงข้อมูลเลขที่ใบสำคัญจ่าย
- 1.4.1.2.4. เลขที่เช็ค แสดงข้อมูลเลขที่เช็คกรณีระบุส่งใช้เป็นเงินสด/เช็ค
- 1.4.1.2.5. ส่งใช้ (บาท) แสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ส่งใช้
- 1.4.1.2.6. คงเหลือ (บาท) แสดงจำนวนเงินคงค้างจากจำนวนเงินที่ขอยืมทั้งหมด
- 1.4.1.2.7. ดอกเบี้ย (บาท) แสดงข้อมูลดอกเบี้ยให้ทราบ กรณีที่เกินระยะเวลาที่กำหนด
- 1.4.1.2.8. การส่งใช้ แสดงรูปแบบการส่งใช้เป็นแบบ เงินสด/เช็ค หรือใบสำคัญจ่าย
- 1.4.1.2.9. วันที่ส่งใช้ แสดงวันที่ส่งใช้เงินยืม
- 1.4.1.2.10. Action ประกอบด้วย
 - 1.4.1.2.10.1.  หมายถึง แก้ไขข้อมูล
 - 1.4.1.2.10.2.  หมายถึง ลบรายการส่งใช้เงินยืม

บทที่

6

รายงาน

รายงาน ประกอบด้วย 2 ส่วนการทำงาน คือ พิมพ์รายงาน [ส่วนงาน] และพิมพ์รายงาน [ส่วนกลาง มจพ]
เมื่อคลิกที่เมนู “พิมพ์รายงาน” จะประกอบด้วยเมนูย่อยต่างๆ ดังภาพ



1. พิมพ์รายงาน [ส่วนงาน]

1.1. รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน

1.1.1. วัตถุประสงค์




รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน [ส่วนงาน] เป็นรายสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวันของการ
ยืมเงินจากส่วนงาน

1.1.2.เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน

[พิมพ์รายงาน > รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน]

วันที่

[ค้นหา](#)   

- วันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้เป็นค่าเริ่มต้น

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานรูปแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานรูปแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

1.1.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงแสดงผลในรูปแบบของตาราง

รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน
สำนักงานอธิการบดี
ประจำวันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559

No.	เลขที่สัญญา	รายการ	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	เช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค
1	59/0001	tesy	นางสาวtakky naka	99.00		
			รวมเงิน	99.00		

1.2. รายงานการรับคืนเงินยืมประจำวัน

1.2.1. วัตถุประสงค์

รายงานการรับคืนเงินยืมประจำวัน [ส่วนงาน] เป็นรายงานแสดงข้อมูลการรับคืนเงินยืมในแต่ละวันที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเข้ามาในระบบ

1.2.2.เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานการรับคืนเงินยืมประจำวัน/ส่วนงาน

[พิมพ์รายงาน > รายงานการรับคืนเงินยืมประจำวัน/ส่วนงาน]

วันที่

ประเภทการส่งใช้ ทั้งหมด คืนเป็นเอกสาร คืนเป็นเงินสด

- วันที่ แสดงวันที่ปัจจุบันที่เข้าใช้งานเป็นค่าเริ่มต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- ประเภทการส่งใช้ ประกอบด้วยตัวเลือก คือ ทั้งหมด คืนเป็นเอกสาร และคืนเป็นเงินสด

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานรูปแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

1.2.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงแสดงผลในรูปแบบของตาราง

1.3. รายงานทะเบียนลูกหนี้

1.3.1. วัตถุประสงค์

รายงานทะเบียนลูกหนี้ [ส่วนงาน] เป็นรายงานแสดงข้อมูลลูกหนี้ที่มีการยืมเงินจากส่วนงาน โดยสามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบของลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่กำหนด ลูกหนี้ที่คืนครบกำหนด และแสดงข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดได้

1.3.2.เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานทะเบียนลูกหนี้

[พิมพ์รายงาน > รายงานทะเบียนลูกหนี้]

เงื่อนไข ลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่

ลูกหนี้คืนครบ ถึง

ลูกหนี้ทั้งหมด ถึง

- เงื่อนไข
 - ลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่
 - ลูกหนี้คืนครบ ถึง
 - ลูกหนี้ทั้งหมด ถึง

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

1.3.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงผลในรูปแบบของตาราง

รายงานทะเบียนคูกูกนี้ สำนักงานอธิการบดี ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2559											
วันที่จ่าย	เลขที่สัญญา	วันที่ครบกำหนด	วันที่ขอขยาย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รายการส่งใช้เงินยืม					
						วันที่รับคืน	เงินสด	ใบสำคัญจ่าย	คงเหลือ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย
2 ต.ค. 59	59/0001	14 พ.ย. 59		นางสาวทดสอบ รายการยืม tesy	99.00						0.00

พิมพ์โดย นางสาวสมานลักษณ์ ทองคำ วันที่พิมพ์ 2 ต.ค. 59

1.4. รายงานยอดคูกูกนี้คงค้าง

1.4.1. วัตถุประสงค์





รายงานยอดคูกูกนี้คงค้าง [ส่วนงาน] เป็นรายงานแสดงข้อมูลคูกูกนี้ที่มีการค้างชำระ ซึ่งเป็นการที่มีการส่งใช้เงินยืมเข้ามา และยังไม่มีการส่งใช้เข้ามาในระบบ

1.4.2. เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานยอดคูกูกนี้คงค้าง

[พิมพ์รายงาน > รายงานยอดคูกูกนี้คงค้าง]

ค้นหาโดย ชื่อ, นามสกุล

- ค้นหาข้อมูลโดยใช้ชื่อ หรือนามสกุลของผู้ยืม

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

1.4.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงแสดงผลในรูปแบบของตาราง

รายงานยอดลูกหนี้คงค้าง											
รายงานยอดลูกหนี้คงค้าง											
ชื่อผู้ยื่น นางสาวทดสอบ รายการยื่น											
สังกัดฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ											
ณ วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2559											
ลำดับที่	วันที่จ่าย	เลขที่สัญญา	วันที่ครบกำหนด	วันที่ขอขยาย	รายการ	จำนวนเงิน	รายการส่งเงินยื่น				
							วันที่รับคืน	เงินสด	ใบสำคัญจ่าย	คงเหลือ	เลขที่ใบเสร็จ
1.	2 ต.ค. 59	59/0001	14 พ.ย. 59		นางสาวทดสอบ รายการยื่น tesy	99.00					
รวม						99.00		0.00	0.00	0.00	
2.		60/0001			นางสาวทดสอบ รายการยื่น test	999.00					
รวม						999.00		0.00	0.00	0.00	
รวมทั้งหมด						1,098.00		0.00	0.00	0.00	

พิมพ์โดย นางสาวนงนุช หนองดี วันที่พิมพ์ 2 ต.ค. 59

1.5. รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน

1.5.1. วัตถุประสงค์

รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน [ส่วนงาน] เป็นรายงานแสดงข้อมูลเงินคงเหลือในแต่ละเดือนของปีงบประมาณภายใต้หน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัด

1.5.2. เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน

[พิมพ์รายงาน > รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน]

เดือน ต.ค. ปี 2559

ค้นหา
 XLS
 DOC
 PDF

- เดือน สามารถเลือกเดือนที่ต้องการออกรายงานได้
- ปี สามารถเลือกปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงานได้

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานรูปแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

1.5.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงแสดงผลในรูปแบบของตาราง

สรุปรายการลูกหนี้คงเหลือ
สำนักงานอธิการบดี
ประจำเดือนตุลาคม ปี พ.ศ. 2560

ลำดับ	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	วันที่ครบกำหนด	วันที่ขอขยาย	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	รายการ	จำนวนเงินยืม (บาท)	จำนวนเงินคงค้าง (บาท) ก.ย. 59	จำนวนเงินคงค้าง (บาท) ต.ค. 59	หมายเหตุ
1	59/0001	29 ก.ย. 59	14 พ.ย. 59		takky naka	สนอ.	tesy	99.00	99.00	99.00	
2	60/0001	3 ต.ค. 59			takky naka	สนอ.	test	999.00	0.00	999.00	
รวมทั้งสิ้น								1,098.00	99.00	1,098.00	

พิมพ์โดย นางสาวเยาวลักษณ์ ทองเพ็ญ วันที่พิมพ์ 2 ตุลาคม 2559

1.6. รายงานลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่าย

1.6.1. วัตถุประสงค์

รายงานลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่าย [ส่วนงาน] เป็นรายงานแสดงข้อมูลเงินยืมที่ตรงจ่ายที่แสดงรายการข้อมูลทั้งหมดภายในส่วนงานที่ผู้ใช้งานนั้นสังกัดอยู่เท่านั้น

1.6.2. เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่าย




[พิมพ์รายงาน > รายงานลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่าย]

เงื่อนไข

ลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่ 02/10/2559

ลูกหนี้คืนครบ ถึง

ลูกหนี้ทั้งหมด ถึง

ค้นหา   

- คณะ จะเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่เท่านั้น
- เงื่อนไข
 - ลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่
 - ลูกหนี้คืนครบ ถึง
 - ลูกหนี้ทั้งหมด ถึง

1.6.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงแสดงผลในรูปแบบของตาราง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย (สำนักงานอธิการบดี)

วันที่ 1 มกราคม 2559 ถึง วันที่ 2 ตุลาคม 2559

ลำดับ	เลขที่สัญญา	วันที่ยืม	วันที่ครบกำหนด	วันที่ขอขยาย	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน คงค้าง (บาท)	ระยะเวลา ค้างชำระ (วัน)	ส่งใช้ ด้วยใบสำคัญ จำนวนเงิน (บาท)	ส่งใช้ ด้วยเงินสด จำนวนเงิน (บาท)	คงเหลือ 1 ม.ค. 59 ถึง 2 ต.ค. 59	ดอกเบี้ย	หมายเหตุ
1	59/0001	29 ก.ย. 59	14 พ.ย. 59		takky naka	สนอ.	tesy	99.00	99.00	0	0.00	0.00	99.00	0.00	
รวม								99.00	99.00	0	0.00	0.00	99.00	0.00	

พิมพ์โดย นางสาวยาวลักษณ์ ทองเพ็ญ วันที่พิมพ์ 2 ตุลาคม 2559

2. พิมพ์รายงาน [ส่วนกลาง มจพ]

2.1. รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน

2.1.1. วัตถุประสงค์

รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน [ส่วนกลาง มจพ] เป็นรายสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวันของการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย

2.1.2. เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน

[พิมพ์รายงาน > รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน]

เลือกคณะทั้งหมด

- คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

วันที่ 02/10/2559

ค้นหา
XLS
DOC
PDF

- คณะ ระบบแสดงรายชื่อคณะให้เลือก หากต้องการเลือกมากกว่า 1 ตัวเลือกให้กด Ctrl + Click
- วันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้เป็นค่าเริ่มต้น

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานรูปแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

2.1.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงแสดงผลในรูปแบบของตาราง

รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประจำวันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559							
No.	เลขที่สัญญายืม	เลขที่ใบรายละเอียดการจ่าย	รายการ	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	เช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค
				รวมเงิน	0.00		

2.2. รายงานการรับคืนเงินยืมประจำวัน

2.2.1. วัตถุประสงค์

รายงานการรับคืนเงินยืมประจำวัน [ส่วนกลาง มจพ] เป็นรายงานแสดงข้อมูลการรับคืนเงินยืมในแต่ละวันที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเข้ามาในระบบ

2.2.2. เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานการรับคืนเงินยืมประจำวัน

[พิมพ์รายงาน > รายงานการรับคืนเงินยืมประจำวัน]

คณะ
คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

วันที่

ประเภทการส่งใช้ ทั้งหมด คืนเป็นเอกสาร คืนเป็นเงินสด

- คณะ ระบบแสดงรายชื่อคณะให้เลือก หากต้องการเลือกมากกว่า 1 ตัวเลือกให้กด Ctrl + Click
- วันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้เป็นค่าเริ่มต้น
- กำหนดการส่งใช้ ประกอบด้วยตัวเลือก ทั้งหมด คืนเป็นเอกสาร คืนเป็นเงินสด

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานรูปแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

2.2.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงแสดงผลในรูปแบบของตาราง

รายงานการรับคืนเงินยืมประจำวัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประจำวันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559									
No.	เลขที่สัญญาเงิน	เลขที่ใบรายละเอียดการจ่าย	รายการ	ชื่อผู้คืน	ประเภทที่ส่งใช้	ใบเสร็จรับเงินเลขที่/ใบรับเลขที่	จำนวนเงิน	รหัสแผนงาน	รหัสกองทุน
1	59/0002	123456	test	นายการเงิน ตรวจสอบ	เงินสด/เช็ค	59/1111	300.00	test	aaa
รวมทั้งสิ้น							300.00		

2.3. รายงานทะเบียนลูกหนี้

2.3.1. วัตถุประสงค์

รายงานทะเบียนลูกหนี้ [ส่วนกลาง มจพ] เป็นรายงานแสดงข้อมูลลูกหนี้ที่มีการยืมเงินจากส่วน
ของมหาวิทยาลัย โดยสามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบของลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่กำหนด ลูกหนี้ที่คืน
ครบกำหนด และแสดงข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดได้

2.3.2. เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานทะเบียนลูกหนี้

[พิมพ์รายงาน > รายงานทะเบียนลูกหนี้]

คณะ: เลือกคณะทั้งหมด

เงื่อนไข: ลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่

ลูกหนี้คืนครบ ถึง

ลูกหนี้ทั้งหมด ถึง

ค้นหา

- คณะ ระบบแสดงรายชื่อคณะให้เลือก หากต้องการเลือกมากกว่า 1 ตัวเลือกให้กด Ctrl + Click
- เงื่อนไข
 - ลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่
 - ลูกหนี้คืนครบ ถึง
 - ลูกหนี้ทั้งหมด ถึง

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานรูปแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

2.3.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงผลในรูปแบบของตาราง

รายงานทะเบียนคูปองหนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2559														
วันที่จ่าย	เลขที่สัญญา	ส่วนงาน	เลขที่ใบ รายละเอียด การจ่าย	วันที่ ครบกำหนด	วันที่ ขอขยาย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รายการส่งใช้เงินยืม						
								วันที่รับคืน	เงินสด	ใบสำคัญจ่าย	คงเหลือ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ดอกเบี้ย
	59/0001	สนอ.				นายภาสกร สนิล test	10,000.00							0.00
2 ต.ค. 59	59/0001	สนอ.		14 พ.ย. 59		นางสาวตักย นาคา tesy	99.00							0.00
28 ก.ย. 59	59/0002	สนอ.	123456			นายการเงิน ตรวจสอบ test	666.00	2 ต.ค. 59	300.00		366.00	59/1111		55,398.99

พิมพ์โดย นางสาวมาริณีย์ ทองดี วันที่พิมพ์ 2 ต.ค. 59

2.4. รายงานยอดคูปองหนี้คงค้าง

2.4.1. วัตถุประสงค์




รายงานยอดคูปองหนี้คงค้าง [ส่วนกลาง มจพ] เป็นรายงานแสดงข้อมูลคูปองหนี้ที่มีการค้างชำระ ทั้งที่ถึงกำหนดชำระ และยังไม่ถึงกำหนดชำระ โดยการค้นหาตามชื่อ หรือนามสกุลของผู้ยืมเงิน

2.4.2. เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานยอดคูปองหนี้คงค้าง

[พิมพ์รายงาน > รายงานยอดคูปองหนี้คงค้าง]

ค้นหาโดย ชื่อ, นามสกุล

- ค้นหาโดย ชื่อ, นามสกุล

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานรูปแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

2.4.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงแสดงผลในรูปแบบของตาราง

รายงานลูกหนี้คงค้าง											
ชื่อผู้ยื่น นายภาสกร สีนิล											
สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี											
ณ วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2559											
ลำดับที่	วันที่จ่าย	เลขที่สัญญา	วันที่ครบกำหนด	วันที่ขอขยาย	รายการ	จำนวนเงิน	รายการส่งใช้เงินขึ้น				
							วันที่รับคืน	เงินสด	ใบสำคัญจ่าย	คงเหลือ	เลขที่ใบเสร็จ
1.		59/0001			นายภาสกร สีนิล test	10,000.00					
รวม						10,000.00		0.00	0.00	0.00	
รวมทั้งหมด						10,000.00		0.00	0.00	0.00	

พิมพ์โดย นางสาวนงนารถ ๒๐๑๕ วันที่พิมพ์ 2 ต.ค. 59

2.5. รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน

2.5.1. วัตถุประสงค์

รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน [ส่วนกลาง มจพ] เป็นรายงานแสดงข้อมูลเงินคงเหลือในแต่ละเดือนของปีงบประมาณนั้นๆ

2.5.2. เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน

[พิมพ์รายงาน > รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน]

เดือน ปี

- เดือน สามารถเลือกเดือนที่ต้องการออกรายงานได้
- ปี สามารถเลือกปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงานได้

หมายเหตุ รองรับการพิมพ์รายงานรูปแบบของเอกสารไฟล์ Excel PDF และ Word

2.5.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงแสดงผลในรูปแบบของตาราง

สรุปรายการลูกหนี้คงเหลือ											
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ											
ประจำเดือนตุลาคม ปี พ.ศ. 2560											
ลำดับ	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	วันที่ครบกำหนด	วันที่ชอชยาย	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	รายการ	จำนวนเงินยืม (บาท)	จำนวนเงินคงค้าง (บาท) ก.ย. 59	จำนวนเงินคงค้าง (บาท) ต.ค. 59	หมายเหตุ
1	59/0001	29 ก.ย. 59			ภาสกร สนิล	สนอ.	test	10,000.00	10,000.00	10,000.00	
2	59/0002	30 ก.ย. 59			การเงิน ตรวจสอบ	สนอ.	test	666.00	666.00	366.00	
รวมทั้งสิ้น								10,666.00	10,666.00	10,366.00	

พิมพ์โดย นางสาวยาวลักษณ์ ทองเพ็ญ วันที่พิมพ์ 2 ตุลาคม 2559

2.6. รายงานลูกหนี้เงินยืมที่ต้องจ่าย

2.6.1. วัตถุประสงค์

รายงานลูกหนี้เงินยืมที่ต้องจ่าย [ส่วนกลาง มจพ] เป็นรายงานแสดงข้อมูลเงินยืมที่ลดลงจ่ายที่แสดงรายการข้อมูลทั้งหมดในระบบในมหาวิทยาลัย

2.6.2. เงื่อนไขการกรองข้อมูล ประกอบด้วยเงื่อนไขดังรูป

พิมพ์รายงาน > รายงานลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่าย

[พิมพ์รายงาน > รายงานลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่าย]

คณะ

เลือกคณะทั้งหมด

สำนักงานอธิการบดี

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส

สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม

สำนักหอสมุดกลาง

เงื่อนไข

ลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่

ลูกหนี้คืนครบ ถึง

ลูกหนี้ทั้งหมด ถึง

[ค้นหา](#)

- คณะ ระบบแสดงรายชื่อคณะให้เลือก หากต้องการเลือกมากกว่า 1 ตัวเลือกให้กด Ctrl + Click
- เงื่อนไข
 - ลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่
 - ลูกหนี้คืนครบ ถึง
 - ลูกหนี้ทั้งหมด ถึง

2.6.3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงแสดงผลในรูปแบบของตาราง

รายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย (หน่วยกลาง มจพ.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2559

ลำดับ	เลขที่สัญญา	วันที่เริ่ม	วันที่ครบกำหนด	วันที่ขอขยาย	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงินคงค้าง (บาท)	ระยะเวลาค้างชำระ (วัน)	ส่งใช้ด้วยใบสำคัญ จำนวนเงิน (บาท)	ส่งใช้ด้วยเงินสด จำนวนเงิน (บาท)	คงเหลือ	ดอกเบี้ย	หมายเหตุ
1	59/0001	29 ก.ย. 59			ภาสกร สนิล	สนอ.	test	10,000.00	10,000.00	6151	0.00	0.00	10,000.00	12,639.04	
2	59/0002	30 ก.ย. 59			การเงิน ตรวจสอบ	สนอ.	test	666.00	366.00	6151	0.00	300.00	366.00	0.00	
รวม								10,666.00	10,366.00	12302	0.00	300.00	10,366.00	12,639.04	

พิมพ์โดย นางสาววารลภกษณ์ ทองเพ็ญ วันที่พิมพ์ 2 ตุลาคม 2559