



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๙ โทร.๐-๔๔๒๕-๖๗๒๙

ที่ สธ ๐๘๑๖.๑/ ๑๔๓

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้างและโปรแกรมยืมเงินราชการ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๙

ด้วย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานอำนวยการ ได้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรม ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและโปรแกรมยืมเงินราชการเสร็จแล้วเรียบร้อย จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม ดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากร/เจ้าหน้าที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๙ สามารถใช้งานโปรแกรมห้ได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นั้น

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ขออนุมัติใช้คู่มือการใช้งานโปรแกรมขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และโปรแกรมยืมเงินราชการ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติและเห็นควรแจ้งบุคลากรถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นายสัญญา ธรรมวงษ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทราบ, อนุมัติแจ้งบุคลากรถือปฏิบัติ

(นายนิത്യ ทองเพชรศรี)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๙

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้างและโปรแกรมยืมเงินราชการ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9

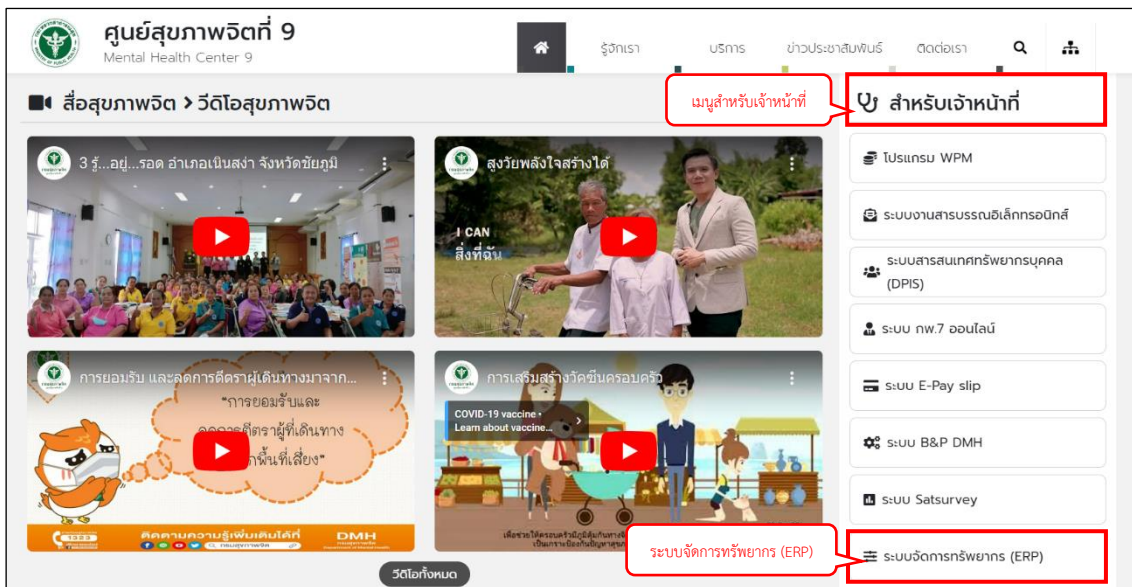
1 การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 ที่ www.mhc9dmh.com ตามรูปที่ 1-1



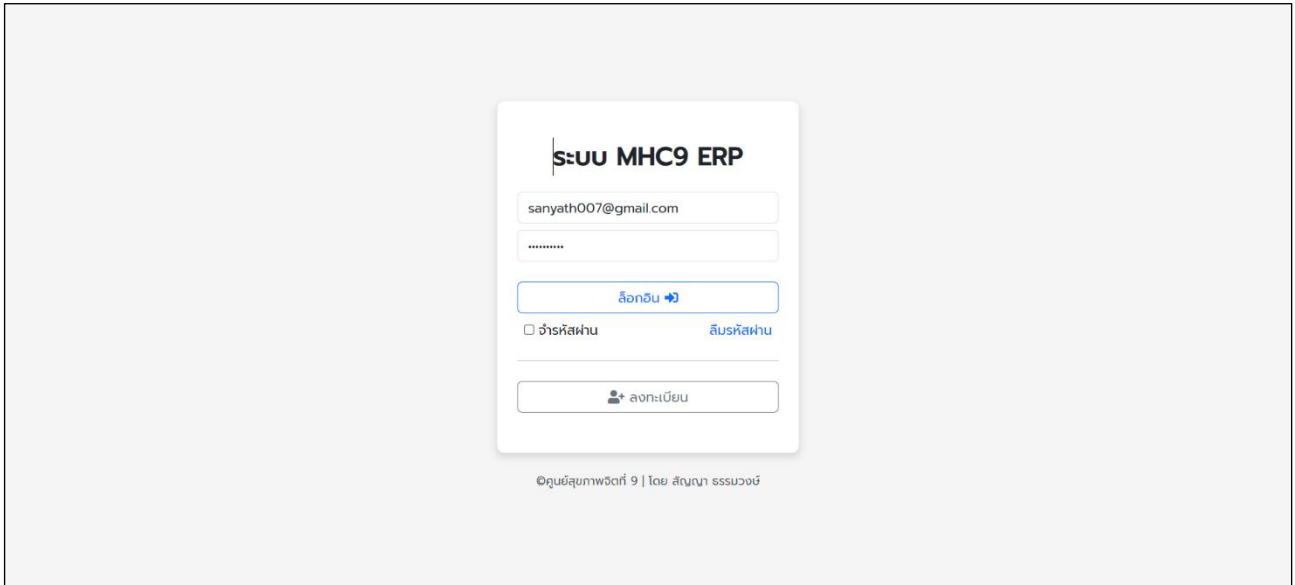
รูปที่ 1-1 หน้าแรกเว็บไซต์ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9

จากนั้นให้เลื่อน Scroll Bar ลงไปในส่วนเมนู “สำหรับเจ้าหน้าที่” ซึ่งจะเป็นเมนูทางลัดสำหรับเข้าใช้งานโปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 จากนั้นให้คลิกที่เมนู “ระบบจัดการทรัพยากร” ตามรูปที่ 1-2 หรือเข้าโดยพิมพ์ URL <https://app.mhc9dmh.com/erp> ที่ช่อง Address bar ของโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์



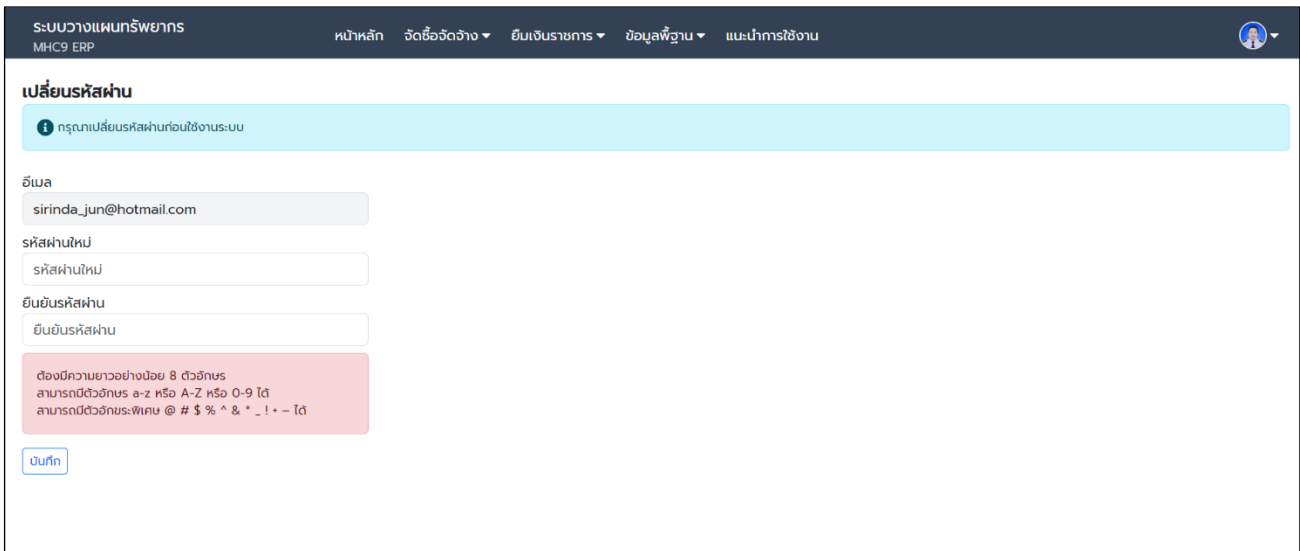
รูปที่ 1-2 เมนู “สำหรับเจ้าหน้าที่” เว็บไซต์ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Log in) ให้กรอกชื่อผู้ใช้ (ในที่นี่เป็นอีเมล) และรหัสผ่านที่ได้รับแจ้งจากงานเทคโนโลยีสารสนเทศและคลิกปุ่มล็อกอิน ตามรูปที่ 1-3



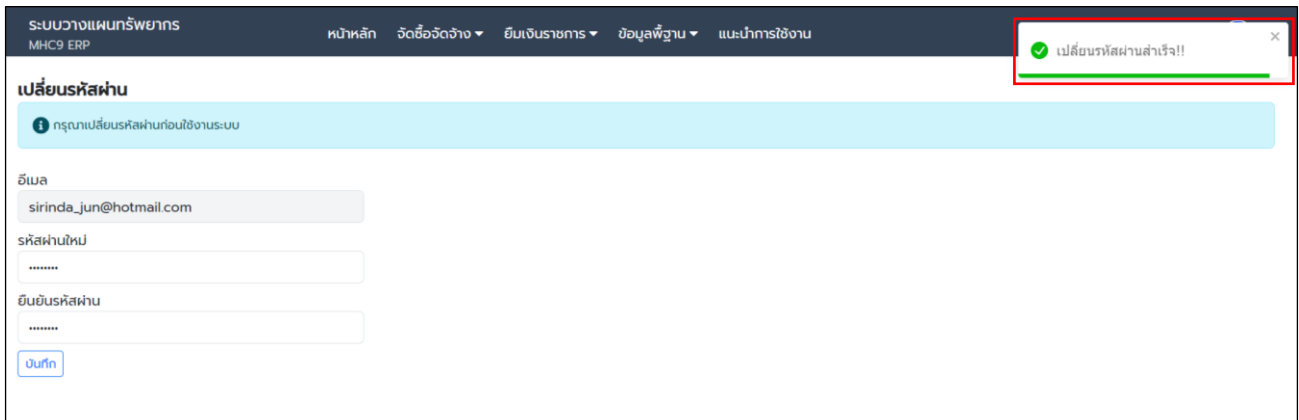
รูปที่ 1-3 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Log in)

หากผู้ใช้เข้าใช้งานระบบครั้งแรกระบบจะให้ผู้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่โดยใช้ที่อยู่อีเมลเดิม ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องระบุรหัสผ่านใหม่และช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบบต้องการ ตามรูปที่ 1-4 จากนั้นให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



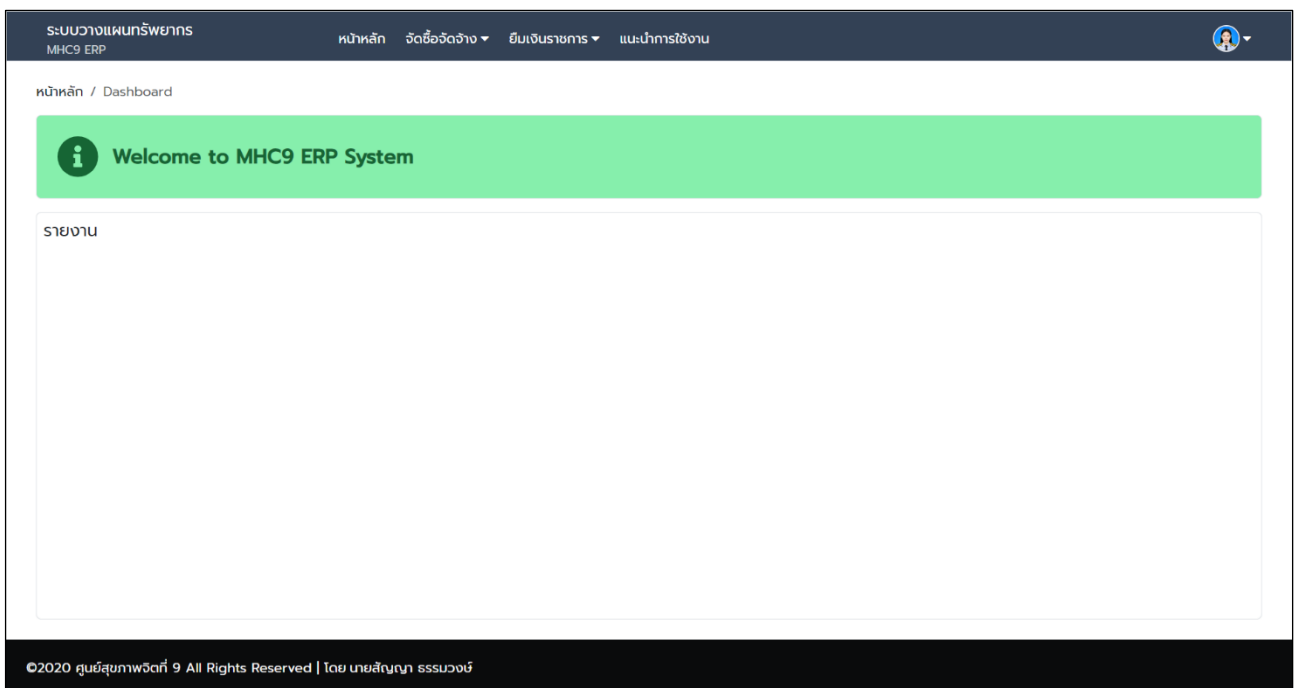
รูปที่ 1-4 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และหากระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดงป๊อปอัพแจ้งผลการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มุมบนขวาของหน้าจอ ตามรูปที่ 1-5 และจะแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม (หน้า Dashboard) ต่อไป ตามรูปที่ 1-6



รูปที่ 1-5 ป๊อปอัพแจ้งผลการเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อใช้งานระบบครั้งแรก

หรือหากผู้ใช้เคยเข้าใช้งานระบบแล้วก่อนหน้านี้ หลังจากทำการลงชื่อเข้าใช้งาน (Log in) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม (หน้า Dashboard) เลย ตามรูปที่ 1-6 โดยรายละเอียดส่วนประกอบของโปรแกรมจะอธิบายในหัวข้อถัดไป

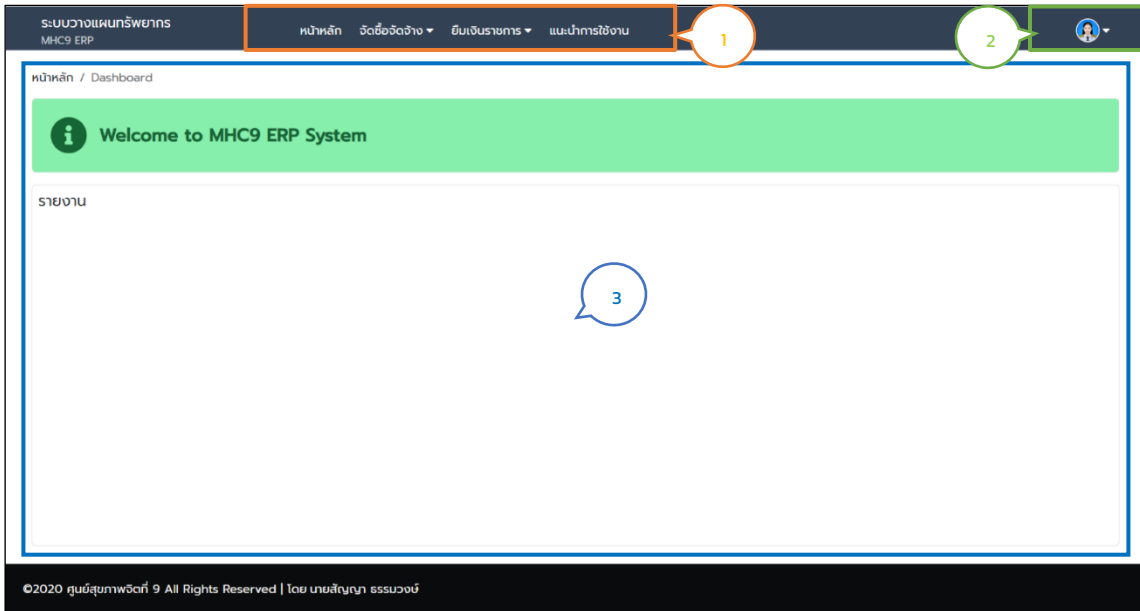


รูปที่ 1-6 หน้าจอหลักของโปรแกรม (หน้า Dashboard)

2 ส่วนประกอบของโปรแกรม

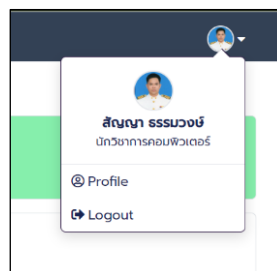
ในการใช้งานผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ทั้งโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้างและโปรแกรมยืมเงินราชการ ซึ่งจะมีเมนูแยกกันอยู่ โดยโปรแกรมมีส่วนประกอบหลักดังนี้

2.1 ส่วนเมนูหลัก เป็นส่วนที่อยู่บนสุดของหน้าจอ ตามรูปที่ 2-1 หมายเลข 1 ซึ่งผู้ใช้ใช้เพื่อเข้าถึงโปรแกรม/ระบบที่ต้องการ โดยประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่ 1) หน้าหลัก 2) จัดซื้อจัดจ้าง 3) ยืมเงินราชการ และ 4) แนะนำการใช้งาน



รูปที่ 2-1 ส่วนประกอบของหน้าจอการทำงานของระบบ

2.2 ส่วนเมนูผู้ใช้งาน (กำลังเข้าใช้งานอยู่) เป็นส่วนที่อยู่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ ตามรูปที่ 2-1 หมายเลข 2 ซึ่งจะปรากฏรูปของผู้ใช้งานที่กำลังเข้าใช้งานระบบอยู่ และเมื่อผู้ใช้นำเมาส์ไปชี้ที่รูปจะปรากฏป๊อปอัพเมนูขึ้นมาตามรูปที่ 2-2 โดยแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานและเมนูสำหรับการเข้าถึงข้อมูลอื่นๆ ของผู้ใช้และเมนูสำหรับการออกจากระบบ

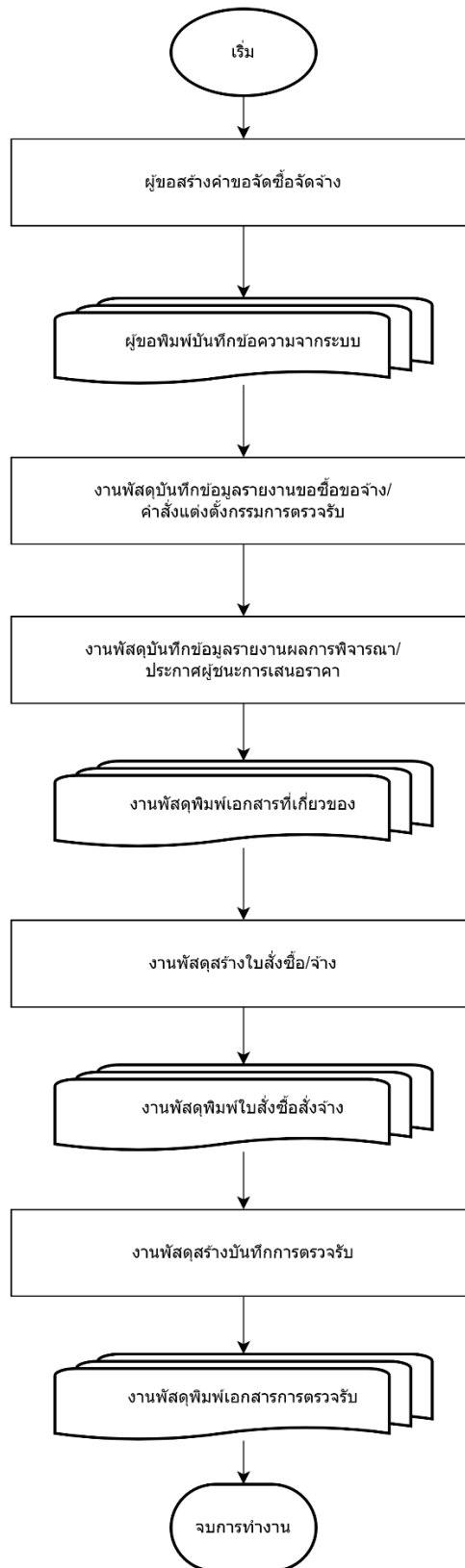


รูปที่ 2-2 ป๊อปอัพเมนูของส่วนเมนูผู้ใช้งาน

2.3 ส่วนการแสดงผลและการทำงาน เป็นส่วนการแสดงผลและการทำงานตามรูปที่ 2-1 หมายเลข 3 ซึ่งระบบจะแสดงผลตามที่ผู้ใช้เลือกเมนูในข้อ 1 หรือเมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มหรือลิงค์ภายในโปรแกรม/ระบบนี้

3. โปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 แผนผังขั้นตอนการทำงาน (System Flowchart)



รูปที่ 3-1 แผนผังขั้นตอนการทำงาน (System Flowchart) โปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง

3.2 รายการคำขอซื้อ/จ้าง

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานที่เมนูจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของเมนูหลักและเลือกเมนูย่อย “คำขอจัด/จ้าง” โดยระบบจะแสดงหน้าจอรายการคำขอซื้อ/จ้างขึ้นมาในส่วนการแสดงผลและการทำงาน พร้อมทั้งรายการคำขอที่ผู้ใช้เคยบันทึกไว้ในตารางรายการตามรูปที่ 3-2 หมายเลข 4 โดยหน้าจอรายการคำขอซื้อ/จ้าง มีส่วนประกอบดังนี้

- 1) เมื่อนำทาง (Navigation Menu) เป็นเมนูสำหรับบอกว่าขณะนี้ผู้ใช้กำลังใช้งานอยู่ที่เมนูอะไร และส่วนไหนของเมนูนั้น
- 2) ปุ่มเพิ่ม/สร้างคำขอซื้อ/จ้างใหม่ เป็นปุ่มสำหรับเพิ่ม/สร้างรายการคำขอซื้อ/จ้างใหม่
- 3) ส่วนกรองรายการคำขอซื้อ/จ้าง (Filtering Controls) ผู้ใช้สามารถกรองรายการคำขอซื้อ/จ้างเพื่อค้นหารายการที่ต้องการได้โดยระบุเงื่อนไขปีงบประมาณหรือระบุสถานะของรายการ แล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ
- 4) ตารางแสดงรายการคำขอซื้อ/จ้าง เป็นรายการคำขอซื้อ/จ้างของผู้ใช้ โดยแต่ละรายการจะมีรายละเอียดต่างๆ เช่น เลขที่เอกสาร รายการที่ขอซื้อ/จ้าง ผู้ขอ สถานะ และปุ่มสำหรับจัดการข้อมูล (Actions)

#	เอกสาร	รายการ	ผู้ขอ	สถานะ	Actions
1	เลขที่ 0816.4/95 วันที่ 17/07/2567	จ้างเหมา จำนวน 2 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 6,398.7 บาท 1.จ้างรถรับ/ส่งมอบรถยนต์มือสองทางราชการ (หมายเลขทะเบียน กบ-5477 นครราชสีมา)	นายสมเกียรติ พงกกลาง พนักงานบริหาร	จัดซื้อแล้ว	🔍
2	เลขที่ 0816.4/82 วันที่ 10/07/2567	วัสดุไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 6 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 3,950 บาท โคมไฟ LED E27 ขนาด 12.30d 2.รางงัดลิฟท์ ขนาด 5 ฟุต กว้างยาว 5 เมตร ตู้พิมพ์ธน	นายสมเกียรติ พงกกลาง พนักงานบริหาร	ประกาศจ้าง	🔍
3	เลขที่ 0816.2/กมลพ วันที่ 03/07/2567	วัสดุอิเล็กทรอนิกส์และกล้อง จำนวน 1 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,000 บาท โมบายด์ ๓๑ ๓7	นายสมเกียรติ พงกกลาง พนักงานบริหาร	ประกาศจ้าง	🔍

รูปที่ 3-2 หน้าจอแสดงรายการคำขอซื้อ/จ้าง

3.3 สถานะคำขอซื้อ/จ้าง

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เมื่อผู้ใช้ดำเนินการเพิ่ม/สร้างคำขอซื้อ/จ้างในระบบแล้ว จะต้องพิมพ์เอกสารคำขอซื้อ/จ้างจากระบบและนำเอกสารดังกล่าวไปส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งสถานะคำขอซื้อ/จ้างจะเปลี่ยนไปตามการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะของคำขอซื้อ/จ้างได้ที่คอลัมน์ “สถานะ” ในตารางรายการคำขอซื้อ/จ้าง เพื่อติดตามการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของคำขอซื้อ/จ้างแต่ละรายการ โดยสถานะคำขอซื้อ/จ้างมีรายละเอียดดังนี้

- 1) รอดำเนินการ หมายถึง ค่าขอซื้อ/จ้างยังอยู่ระหว่างสร้างคำขอฯ และยังไม่ได้ส่งให้งานพัสดุดำเนินการ
 - 2) แต่งตั้งผู้ตรวจรับ หมายถึง ค่าขอซื้อ/จ้างถูกส่งให้งานพัสดุแล้ว และงานพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้างและคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ
 - 3) ประกาศผู้ชนะ หมายถึง งานพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างของคำขอซื้อ/จ้างนั้นแล้ว
 - 4) จัดซื้อแล้ว หมายถึง งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามคำขอซื้อ/จ้างนั้นแล้ว และอยู่ระหว่างรอการตรวจรับพัสดุ
 - 5) ตรวจรับแล้ว หมายถึง งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุของคำขอซื้อ/จ้างนั้นแล้ว
 - 6) ยกเลิก หมายถึง คำขอซื้อ/จ้างถูกยกเลิก
- โดยตัวอย่างการแสดงผลสถานะของรายการคำขอซื้อ/จ้างตามรูปที่ 3-3

#	เอกสาร	รายการ	สถานะ	Actions
1	เลขที่ 0816.4/999 วันที่ 25/09/2567	วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 12,270 บาท 1.เมาส์ USB (สาย) 2.แป้นพิมพ์ USB (สาย) ดูเพิ่มเติม	สถานะรายการคำขอซื้อ/จ้าง รอดำเนินการ	🔍 🗑️
2	เลขที่ 0816.1/ วันที่ 01/08/2567	จ้างเหมา จำนวน 4 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 3,424 บาท 1.จ้างซ่อมรถจักรยานยนต์ (เครื่องสำรองไฟ หมายเลขรถจักรยาน B083361-7440-001-005/375) 2.จ้างซ่อมรถจักรยานยนต์ (เครื่องสำรองไฟ หมายเลขรถจักรยาน B082856-7440-001-005/5) ดูเพิ่มเติม	รอดำเนินการ	🔍 🗑️
3	เลขที่ 0816.4/110 วันที่ 01/08/2567	วัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 4,300 บาท 1.กระดาษ A4 80กรัม (กล่อง 5 50) 2.กระดาษ ขนาด 9 นิ้ว	ประกาศผู้ชนะ	🔍
4	เลขที่ 0816.4/95 วันที่ 11/07/2567	จ้างเหมา จำนวน 2 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 6,398.7 บาท 1.จ้างรถรับ/ส่งเอกสาร (หมายเลขรถรับส่ง no-5477 นครราชสีมา)	ปิดสิ้นปี	🔍
5	เลขที่ 0816.4/84 วันที่ 15/07/2567	จ้างเหมา จำนวน 9 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 4,098.1 บาท 1.จ้างทำตราขายหน้าโต๊ะ (พดลสีน้ำเงิน "สำนักงาน" TH SarabunPSK 28 pt) 2.จ้างทำตราขายหน้าโต๊ะ (พดลสีน้ำเงิน "สำนักงาน" TH SarabunPSK 28 pt) ดูเพิ่มเติม	ประกาศผู้ชนะ	🔍
6	เลขที่ 0816.4/82 วันที่ 10/07/2567	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน 6 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 3,950 บาท 1.กล่องไฟ LED E27 ขนาด 12 200 2.งานติดตั้ง ขนาด 5 ๑๑๑ ความยาว 5 เมตร ดูเพิ่มเติม	ประกาศผู้ชนะ	🔍
7	เลขที่ 0816.2/กอนบม วันที่ 03/07/2567	วัสดุอิเล็กทรอนิกส์และกล้อง จำนวน 1 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,000 บาท ไม่เปิดเผยชื่อ	ประกาศผู้ชนะ	🔍
8	เลขที่ 0816.4/28 วันที่ 20/06/2567	วัสดุอิเล็กทรอนิกส์และกล้อง จำนวน 1 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 500 บาท ไม่เปิดเผยชื่อ	รอดำเนินการ	🔍 🗑️
9	เลขที่ 0816.4/26 วันที่ 24/05/2567	จ้างเหมา จำนวน 1 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 950 บาท 1.จ้างซ่อมรถจักรยานยนต์ (หมายเลข 081562-4120-001-0003/142)	แต่งตั้ง ผอ.	🔍
10	เลขที่ 0816.3/149 วันที่ 15/03/2567	จ้างเหมา จำนวน 3 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 2,568 บาท 1.จ้างซ่อมรถจักรยานยนต์ (หมายเลข 7440-001-0005/374 (ยี่ห้อ Everest 800VA)) 2.จ้างซ่อมรถจักรยานยนต์ (หมายเลข B081664-7440-001-0005/12) ดูเพิ่มเติม	ประกาศผู้ชนะ	🔍

หน้า 1/2 จำนวนทั้งสิ้น 11 รายการ

รูปที่ 3-3 หน้าจอแสดงผลฟอร์มเพิ่มคำขอซื้อ/จ้าง

3.4 การเพิ่มรายการคำขอซื้อ/จ้างใหม่

ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการคำขอซื้อ/จ้างใหม่ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามรูปที่ 3-2 หมายเลข 2 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลคำขอซื้อ/จ้างขึ้นมา ตามรูปที่ 3-4

ระบบวางแผนทรัพยากร
MHC9 ERP

หน้าหลัก จัดซื้อจัดจ้าง ยื่นเงินรายการ แะนำการใช้งาน

หน้าหลัก / จัดซื้อจัดจ้าง / รายการคำขอซื้อ/จ้าง / เพิ่มคำขอซื้อ/จ้าง

เพิ่มคำขอซื้อ/จ้าง

เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ประเภทซื้อ/จ้าง ประเภทสินค้า
เรื่อง ขอบเขตซื้อ/จ้าง 25/09/2567 ชื่อ -- ประเภทสินค้า --

งบประมาณ ผู้ขอ/เจ้าของโครงการ หน่วยงาน
งบประมาณ 2567 -- หน่วยงาน --

โครงการ (ถ้ามี) เหตุผลที่ขอ

รายการสินค้า/บริการ

#	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วย	รวมเป็นเงิน	Actions
วันที่ต้องการใช้	25/09/2567			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท

ผู้ตรวจรับ
ยังไม่มีรายการ

บันทึก

รูปที่ 3-4 หน้าจอแสดงฟอร์มเพิ่มคำขอซื้อ/จ้าง

ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด โดยหากระบุข้อมูลที่ระบบต้องการไม่ครบระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน (ข้อความสีแดง) ได้ช่องกรอกข้อมูลที่ระบบต้องการ ตามรูปที่ 3-5

ระบบวางแผนทรัพยากร
MHC9 ERP

หน้าหลัก จัดซื้อจัดจ้าง ยื่นเงินรายการ แะนำการใช้งาน

หน้าหลัก / จัดซื้อจัดจ้าง / รายการคำขอซื้อ/จ้าง / เพิ่มคำขอซื้อ/จ้าง

เพิ่มคำขอซื้อ/จ้าง

เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ประเภทซื้อ/จ้าง ประเภทสินค้า
เรื่อง ขอบเขตซื้อ/จ้าง 25/09/2567 ชื่อ -- ประเภทสินค้า --

งบประมาณ ผู้ขอ/เจ้าของโครงการ หน่วยงาน
งบประมาณ 2567 -- หน่วยงาน --

โครงการ (ถ้ามี) เหตุผลที่ขอ

รายการสินค้า/บริการ

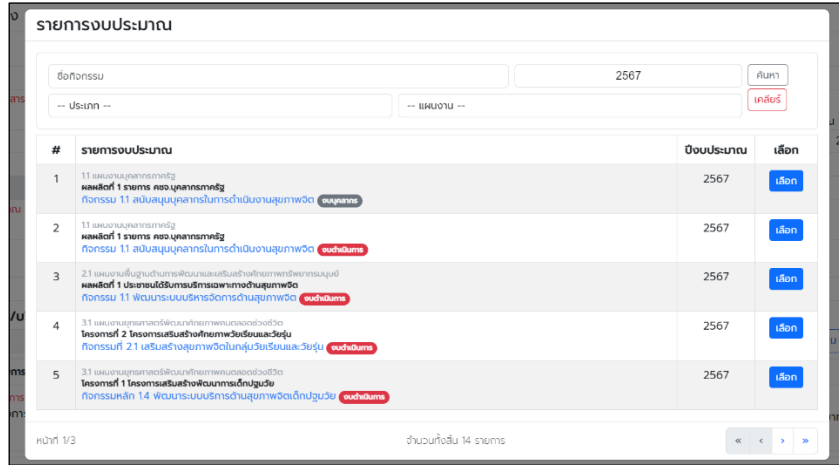
#	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วย	รวมเป็นเงิน	Actions
วันที่ต้องการใช้	25/09/2567			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท

ผู้ตรวจรับ
ยังไม่มีรายการ

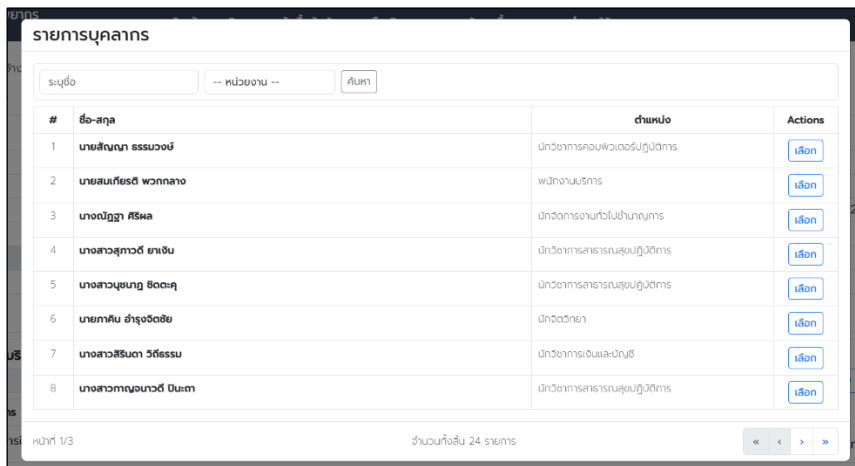
บันทึก

รูปที่ 3-5 หน้าจอแสดงฟอร์มเพิ่มคำขอซื้อ/จ้างที่มีข้อความแจ้งเตือน

ในส่วนของการเลือกข้อมูลงบประมาณและข้อมูลผู้ขอ/เจ้าของโครงการนั้น ผู้ใช้ต้องใช้เมาส์คลิกปุ่มค้นหาที่ช่องกรอกข้อมูลดังกล่าว จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพแสดงรายการงบประมาณหรือรายการบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 ขึ้นมาตามรูปที่ 3-6 และ 3-7 ตามลำดับ จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการ โดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “เลือก”



รูปที่ 3-6 หน้าต่างป๊อปอัพแสดงรายการงบประมาณ



รูปที่ 3-7 หน้าต่างป๊อปอัพแสดงรายการบุคลากร/เจ้าหน้าที่

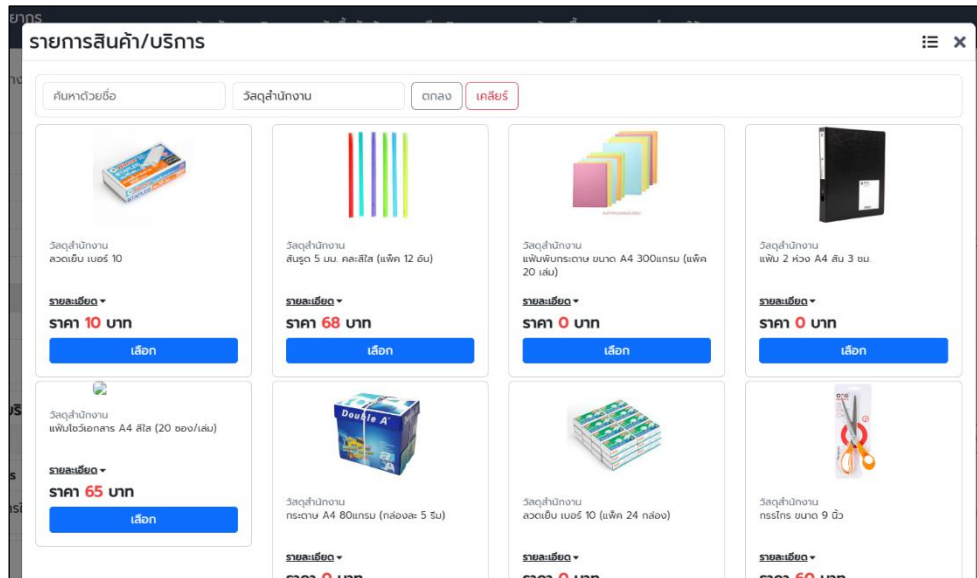
ระบบจะปิดหน้าต่างป๊อปอัพและรายการที่ผู้ใช้เลือกจะไปปรากฏที่ช่องข้อมูล ทั้งนี้ระบบไม่อนุญาตให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้ขอ/เจ้าของโครงการได้โดยตรง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการพิมพ์ผิดของผู้ใช้

3.4.1 การบันทึกข้อมูลรายการสินค้า/บริการ ในการเพิ่ม/สร้างรายการค่าซื้อ/จ้าง ผู้ใช้สามารถระบุรายการสินค้า/บริการ (วัสดุหรือการจ้าง) ได้มากกว่า 1 รายการ โดยการเพิ่มรายการในส่วนรายการสินค้า/บริการ



รูปที่ 3-8 หน้าจอการบันทึกข้อมูลรายการสินค้า/บริการ

ในการเลือกรายการสินค้า/บริการ ผู้ใช้ต้องทำการคลิกที่ปุ่มค้นหาที่ช่องรายการสินค้า/บริการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพรายการสินค้า/บริการขึ้นมาตามรูปที่ 3-9 ให้ผู้ใช้เลือกโดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มเลือก โดยผู้ใช้สามารถกรอกรายการสินค้า/บริการได้โดยการระบุชื่อรายการหรือเลือกประเภทสินค้า/บริการแล้วใช้เมาส์คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะกรอกรายการสินค้า/บริการมาแสดงตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ





รูปที่ 3-9 หน้าต่างป๊อปอัพแสดงรายการสินค้า/บริการ

เมื่อผู้ใช้เลือกรายการสินค้า/บริการที่ต้องการแล้ว รายการดังกล่าวจะไปปรากฏที่ช่องรายการสินค้า/บริการ ตามรูปที่ 3-10 โดยมีข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ ราคาต่อหน่วย, จำนวน, หน่วยนับ พร้อมทั้งคำนวณยอดรวมเป็นเงิน ผู้ใช้สามารถระบุราคาต่อหน่วย, จำนวน และหน่วยนับได้เอง และเมื่อระบุแล้ว ระบบจะคำนวณยอดรวมเป็นเงินให้โดยอัตโนมัติ

รายการสินค้า/บริการ						
กระดาษ A4 80แกรม (กล่อง: 5 ชุด)		Q	Desc	630	1	กล่อง 630.00
#	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	รวมเป็นเงิน	Actions
วันที่ต้องการใช้	25/09/2567	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท	

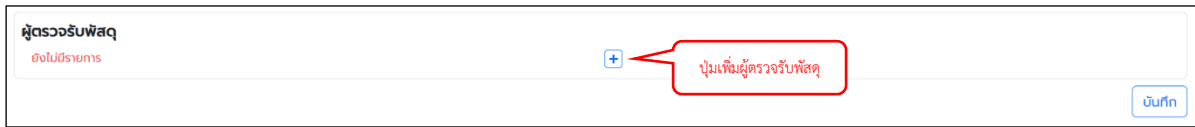
รูปที่ 3-10 หน้าจอแสดงรายการสินค้า/บริการที่ถูกเลือก

จากนั้นให้ผู้ใช้ใช้เมาส์คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายการลงในตารางแสดงรายการต่อไปตามรูปที่ 3-11 โดยระบบจะคำนวณยอดรวมเป็นเงินทั้งสิ้นให้โดยอัตโนมัติ และหากผู้ใช้ต้องการแก้ไขหรือลบรายการสินค้า/บริการ สามารถทำได้โดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือปุ่ม “ลบ” ตามลำดับที่คอลัมน์ Actions ของตารางแสดงรายการ

รายการสินค้า/บริการ						
รายการสินค้า/บริการ		Q	Desc	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	-- หน่วยนับ --
#	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	รวมเป็นเงิน	Actions
1	กระดาษ A4 80แกรม (กล่อง: 5 ชุด)	20	1	เล่ม	20	 
วันที่ต้องการใช้	25/09/2567	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	20	บาท

รูปที่ 3-11 หน้าจอแสดงรายการสินค้า/บริการที่ถูกเลือก

3.4.2 การบันทึกข้อมูลผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ใช้ทำการระบุนายการสินค้า/บริการที่ต้องการครบแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ใช้ต้องระบบรายชื่อบุคลากร/เจ้าหน้าที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 เพื่อเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีมีมากกว่า 1 คน) ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 คน โดยให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “+” ในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุตามรูปที่ 3-12 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพรายการบุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ขึ้นมาตามรูปที่ 3-7 (เหมือนกับการระบุข้อมูลผู้ขอ/เจ้าของโครงการ)



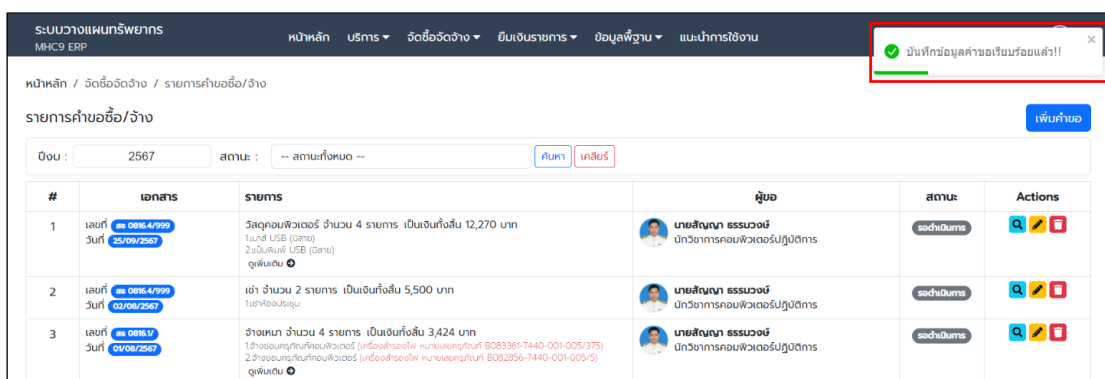
รูปที่ 3-12 หน้าจอแสดงส่วนผู้ตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ใช้เลือกรายการบุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ต้องการแล้ว รายชื่อดังกล่าวจะแสดงที่รายการผู้ตรวจรับพัสดุตามรูปที่ 3-13 โดยหากต้องการลบรายชื่อออก สามารถใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “-” ที่หลังรายชื่อแต่ละคนได้ หรือหากต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุเพิ่มเติมก็ให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “+” และทำตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น



รูปที่ 3-13 หน้าจอแสดงรายการผู้ตรวจรับพัสดุที่ผู้ใช้เลือก

เมื่อผู้ใช้ระบุรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วจะต้องทำการใช้เมาส์คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการเพิ่ม/สร้างรายการคำขอซื้อ/จ้าง หากระบบทำการบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดงป๊อปอัพแจ้งเตือนผลการทำงานที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอตามรูปที่ 3-14 พร้อมกับแสดงรายการที่ผู้ใช้ได้ทำการเพิ่ม/สร้างไปในตารางรายการ โดยมีสถานะเป็น “รอดำเนินการ”



รูปที่ 3-14 ป๊อปอัพแจ้งเตือนผลการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

3.5 การแก้ไขคำขอซื้อ/จ้าง

ในการแก้ไขรายการคำขอซื้อ/จ้างผู้ใช้จะสามารถดำเนินการได้เฉพาะรายการคำขอที่ยังไม่ถูกเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 เท่านั้น โดยให้ผู้ใช้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ในคอลัมน์ Actions ของรายการที่ต้องการแก้ไข ซึ่งระบบจะแสดงปุ่มดังกล่าวเฉพาะรายการที่ยังไม่ถูกเสนอขออนุมัติตามที่ได้กล่าวไปแล้วเท่านั้น จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขคำขอซื้อ/จ้างขึ้นมาตามรูปที่ 3-15 พร้อมกับข้อมูลเดิมที่ผู้ใช้ได้บันทึกไปก่อนหน้านี้ โดยผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลต่างๆ จากนั้นให้ใช้เมาส์คลิกปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

#	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	รวมเป็นเงิน	Actions
1	วัสดุคอมพิวเตอร์ เมาส์ USB (มีสาย)	250	4	ตัว	1,000	[แก้ไข] [ลบ]
2	วัสดุคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ USB (มีสาย)	390	4	ตัว	1,560	[แก้ไข] [ลบ]
3	วัสดุคอมพิวเตอร์ หมึก TONER-RE BROTHER TN-2480 ยี่ห้อ HERO	990	5	รายการ	4,950	[แก้ไข] [ลบ]
4	วัสดุคอมพิวเตอร์ หมึก Toner original ยี่ห้อ Brother TN-1000	1,190	4	ตลับ	4,760	[แก้ไข] [ลบ]

รูปที่ 3-15 หน้าจอแสดงฟอร์มแก้ไขคำขอซื้อ/จ้าง

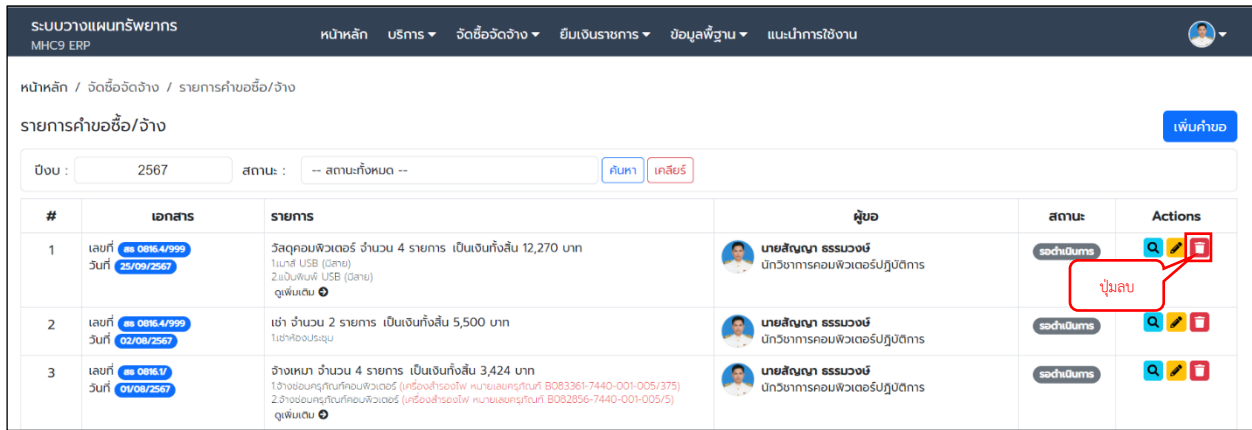
จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูล หากระบบทำการบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดงป๊อปอัพแจ้งเตือนผลการทำงานที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ ตามรูปที่ 3-16

บันทึกการแก้ไขข้อมูลสำเร็จ!!

รูปที่ 3-16 ป๊อปอัพแจ้งเตือนผลการบันทึกการแก้ไขสำเร็จ

3.6 การลบบ้าง/จ้าง

เช่นเดียวกับการแก้ไขค่าของจ้าง การลบบ้าง/จ้างผู้ใช้จะสามารถดำเนินการได้เฉพาะรายการค่าของที่ยังไม่ถูกเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 เท่านั้น โดยให้ผู้ใช้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ในคอลัมน์ Actions ของรายการที่ต้องการลบตามรูปที่ 3-17 ซึ่งระบบจะแสดงปุ่มดังกล่าวเฉพาะรายการที่ยังไม่ถูกเสนอขออนุมัติตามที่ได้กล่าวไปแล้วเท่านั้น



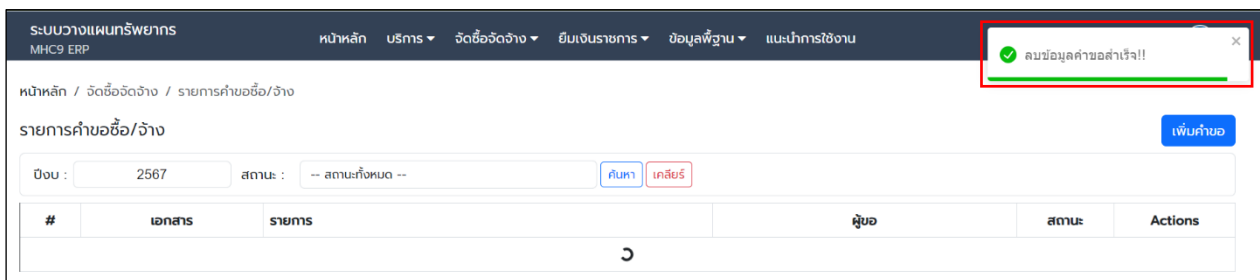
รูปที่ 3-17 หน้าจอแสดงปุ่มลบบ้าง/จ้าง

จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพสำหรับยืนยันการลบบ้าง/จ้าง ให้ผู้ใช้ใช้เมาส์คลิก “ใช่” เพื่อยืนยันการลบตามรูปที่ 3-18



รูปที่ 3-18 ป๊อปอัพสำหรับยืนยันการลบบ้าง/จ้าง

จากนั้นระบบจะทำการลบข้อมูลในฐานข้อมูล หากระบบทำการลบข้อมูลสำเร็จจะแสดงป๊อปอัพแจ้งเตือนผลการดำเนินงานที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอตามรูปที่ 3-19

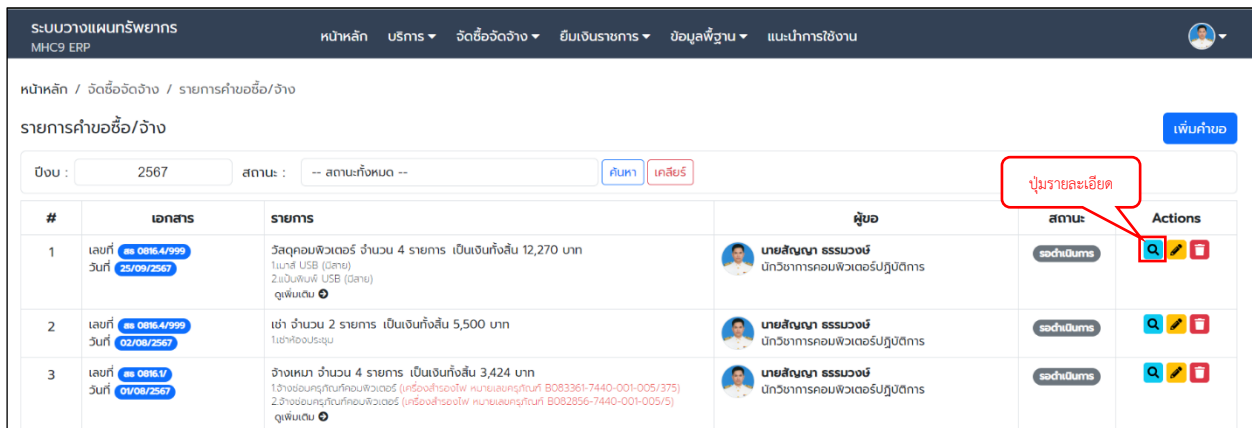


รูปที่ 3-19 ป๊อปอัพแจ้งเตือนผลการลบบ้าง/จ้าง

3.7 การดูรายละเอียดและการพิมพ์เอกสารคำขอซื้อ/จ้าง

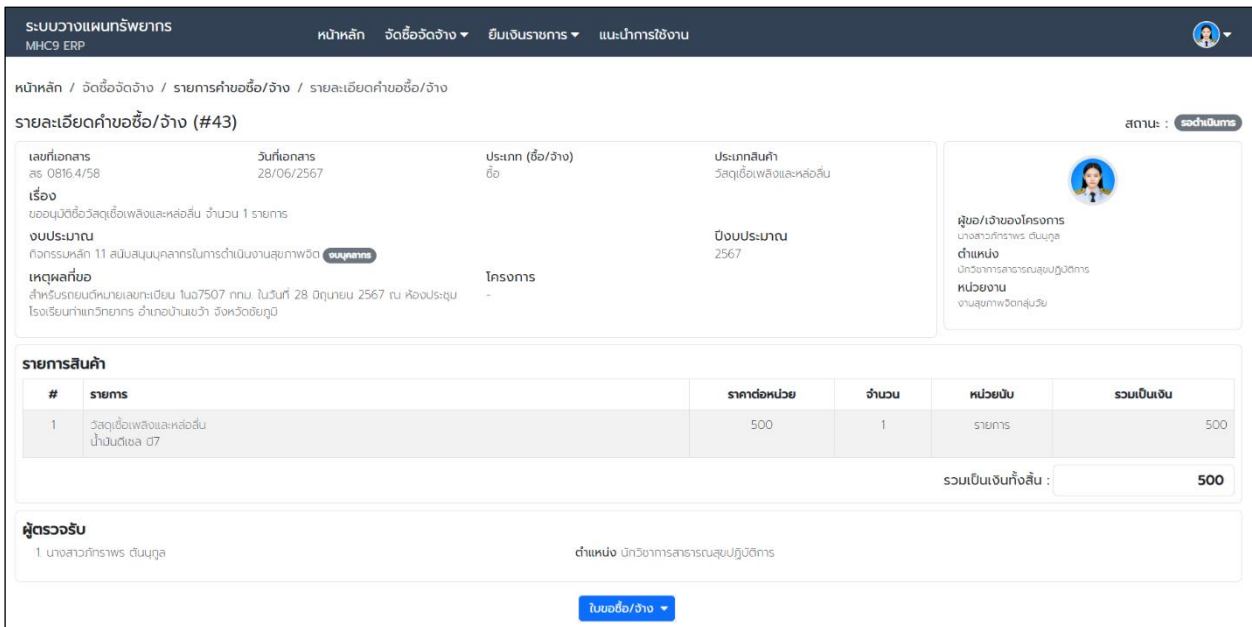
เมื่อผู้ใช้เพิ่ม/สร้างรายการคำขอซื้อ/จ้างเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกบันทึกเก็บลงในฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งผู้สามารถเรียกกลับมาดูหรือจัดการกับข้อมูล เช่น การแก้ไข หรือ การลบ ดังที่ได้กล่าวไปแล้ว นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถเรียกดูรายละเอียดคำขอซื้อ/จ้างและพิมพ์หรือดาวน์โหลดไฟล์เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างเพื่อสั่งให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

3.7.1 การดูรายละเอียดคำขอซื้อ/จ้าง ให้ผู้ใช้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด” ตามรูปที่ 3-20



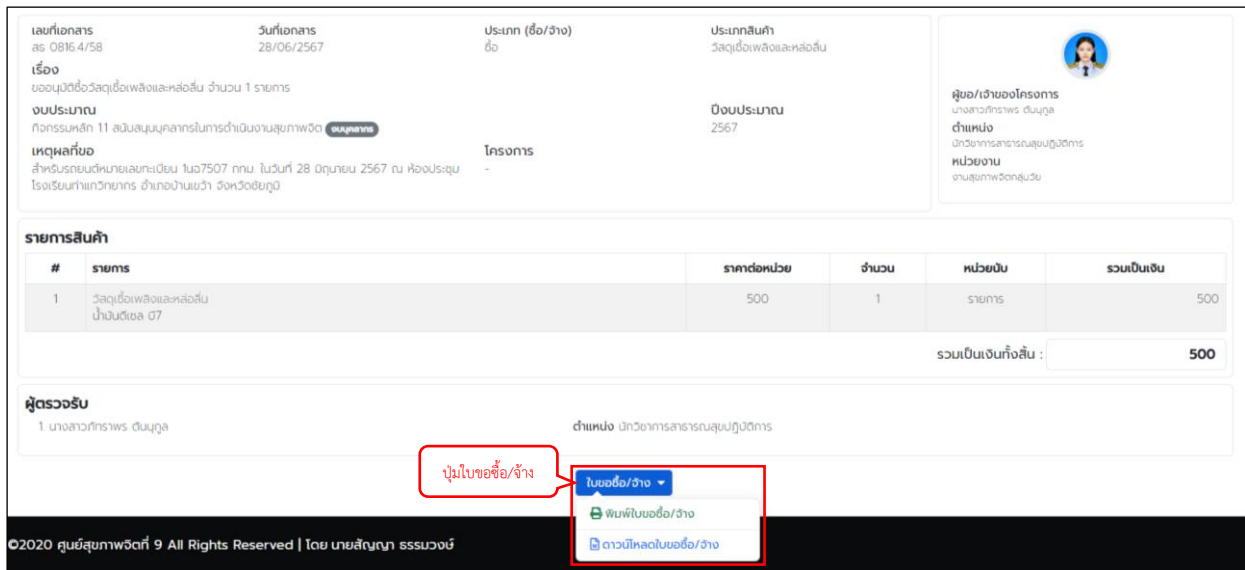
รูปที่ 3-20 ปุ่มอัปเดตแจ้งเตือนผลการลบบคำขอซื้อ/จ้าง

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดคำขอซื้อ/จ้าง โดยมีข้อมูลคำขอซื้อ/จ้างที่ผู้ใช้เลือกปรากฏขึ้นมา พร้อมปุ่มสำหรับการพิมพ์หรือดาวน์โหลดเอกสารคำขอซื้อ/จ้างที่ด้านล่างของหน้าจอ ตามรูปที่ 3-21



รูปที่ 3-21 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอซื้อ/จ้าง

3.7.2 การพิมพ์เอกสารคำขอซื้อ/จ้าง จากข้อ 3.7.1 ผู้ใช้สามารถพิมพ์หรือดาวน์โหลดเอกสารคำขอซื้อ/จ้างโดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “ใบขอซื้อ/จ้าง” โดยจะมีเมนูย่อยให้เลือกได้แก่ 1) พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง และ 2) ดาวน์โหลดใบขอซื้อ/จ้าง ตามรูปที่ 3-22 ซึ่งจะมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 3-22 ปุ่มใบขอซื้อ/จ้าง

1) การพิมพ์เอกสาร ให้ผู้ใช้เลือกเมนูย่อย “พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง” ระบบจะปรากฏแท็บใหม่บนเว็บเบราว์เซอร์พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างรูปแบบบันทึกข้อความคำขอซื้อ/จ้าง, เอกสารรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท) ทั้งหมด 3 หน้า ตามรูปที่ 3.23 และ 3-24



รูปที่ 3-23 ตัวอย่างบันทึกข้อความคำขอซื้อ/จ้าง

รายละเอียดขอขงของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. รายละเอียดของพัสดุที่ระบุชื่อวัสดุคุณลักษณะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๔ รายการ

ลำดับ	รายการขอซื้อคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
๑	เมาส์ USB (สีขาว)	๔		๒๕๐	๑,๐๐๐
๒	แผ่นลิ้นท์ USB (สีขาว)	๔		๓๒๐	๑,๒๘๐
๓	หมึก TONER RE BROTHER TN4๕๐๐ สีฟ้า HERO	๔		๔๒๐	๑,๖๘๐
๔	หมึก Toner original สี Brother TN-๖๐๐๐	๔		๑,๑๒๐	๔,๔๘๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๘๒,๒๖๐

๓. กำหนดเวลาที่โครงการส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนจำนวนภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ นับแต่วันเริ่มจัดจ้างวันที่ข้อตกลงเป็นวันที่พัสดุไปถึงที่ส่งพัสดุหรือสัญญา

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอ การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอโดยวิธี เฉพาะราคา

๕. สถานที่ส่งมอบพัสดุ **ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔**

(นายสัญญา ธรรมวงษ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ผู้กำหนดรายละเอียดขอขงของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างหรือขอขงของงาน (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความโปร่งใสทางภาครัฐ
ขอ ตัวอ้างเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัฒนาและปฏิบัติการ

ข้าพเจ้า นางมีญา พิณด (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า นายสมเกียรติ พงศ์กลาง (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า นายสัญญา ธรรมวงษ์ (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา หรือผู้ดำเนินการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามาเป็นคู่สัญญา ปรึกษาหารือ และดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ มีความโปร่งใส สามารถเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกประการโดยไม่มีความขัดแย้งใดๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศกรมสุขภาพจิตว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบผลการ ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งและผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคาหรือผู้ดำเนินการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามาเป็นคู่สัญญา ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

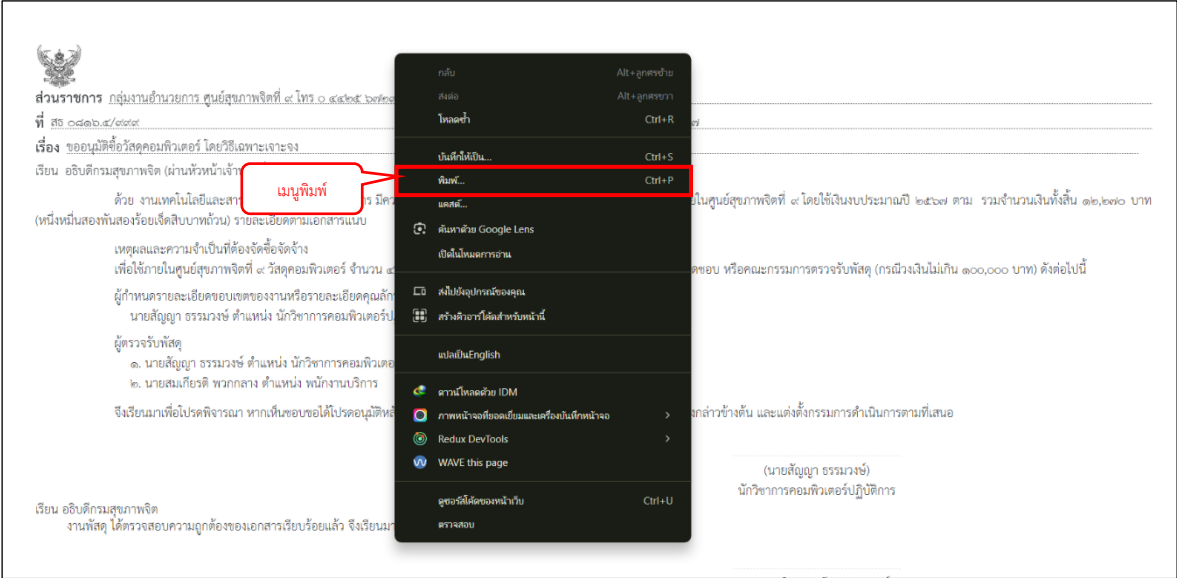
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(นายสัญญา ธรรมวงษ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หมายเหตุ หากผู้เสนอราคาสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ นี้ได้โดยไม่ต้อง

รูปที่ 3-24 ตัวอย่างเอกสารรายละเอียดขอขงของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือขงของงาน

ให้ผู้คลิกขวาที่หน้าจอและเลือกเมนู “พิมพ์” หรือ “Print” ตามรูปที่ 3-25 ระบบจะสั่งพิมพ์เอกสารไปยังเครื่องพิมพ์ที่ผู้ใช้เลือกต่อไป



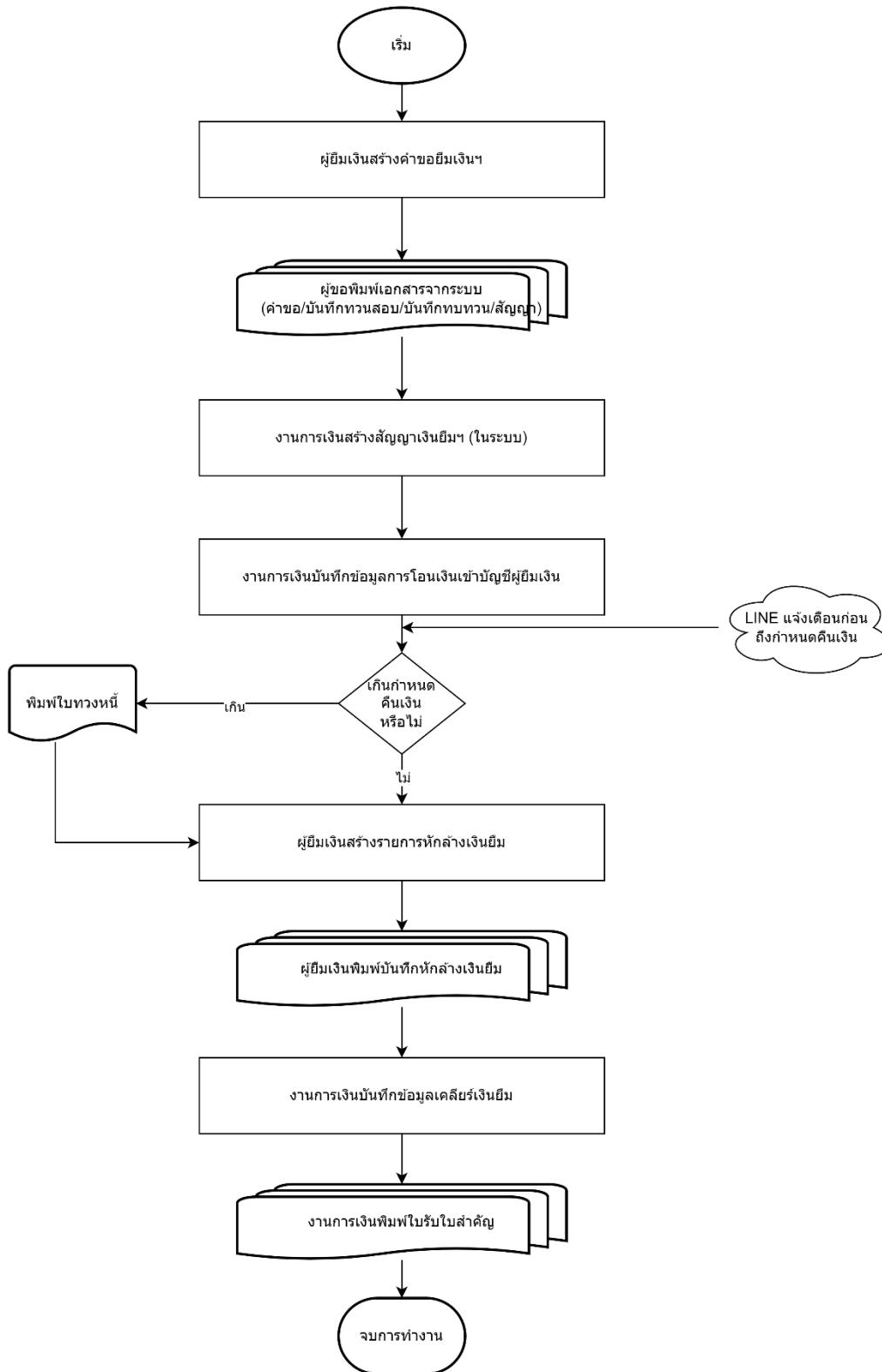
รูปที่ 3-25 การเลือกเมนู “พิมพ์” ในหน้าแสดงตัวอย่างเอกสาร

2) การดาวน์โหลดเอกสาร เนื่องจากเอกสารที่ระบบสร้างขึ้นตามข้อ 1) นั้น อาจจะมีการเว้นวรรค หรือย่อหน้า หรือการขึ้นบรรทัดใหม่ไม่ถูกต้องหรือสวยงามตามที่ผู้ต้องการ ดังนั้นผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารใบขอซื้อ/จ้างเป็นไฟล์เอกสาร Microsoft Word (.docx) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งตามความต้องการได้ โดยให้ผู้ใช้งานเลือกเมนูย่อย “ดาวน์โหลดใบขอซื้อ/จ้าง” จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไปเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ “ดาวน์โหลด” หรือ “Downloads” ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ หรือขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าการดาวน์โหลดของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ ซึ่งเมื่อผู้เปิดไฟล์เอกสารที่ดาวน์โหลดมาแล้ว จะพบว่าเอกสารมีรูปแบบและข้อมูลเหมือนกับเอกสารที่สั่งพิมพ์ในข้อ 1 เพียงแต่ในกรณีนี้ผู้ใช้งานจะสามารถปรับแต่งเอกสารตามความต้องการได้

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่ม/สร้างคำขอซื้อ/จ้างในระบบแล้ว จากแผนผังขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง (ตามรูปที่ 1.8) ผู้ใช้จะต้องพิมพ์เอกสารคำขอซื้อ/จ้างจากระบบและนำเอกสารดังกล่าวไปส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ในส่วนการใช้งานโปรแกรมสำหรับงานพัสดุสามารถดูรายละเอียดตามคู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดซื้อจัดจ้าง (สำหรับงานพัสดุ)

4. โปรแกรมยืมเงินราชการ

4.1 แผนผังขั้นตอนการทำงาน (System Flowchart)



รูปที่ 4-1 แผนผังขั้นตอนการทำงาน (System Flowchart) โปรแกรมยืมเงินราชการ

4.2 คำขอยืมเงิน

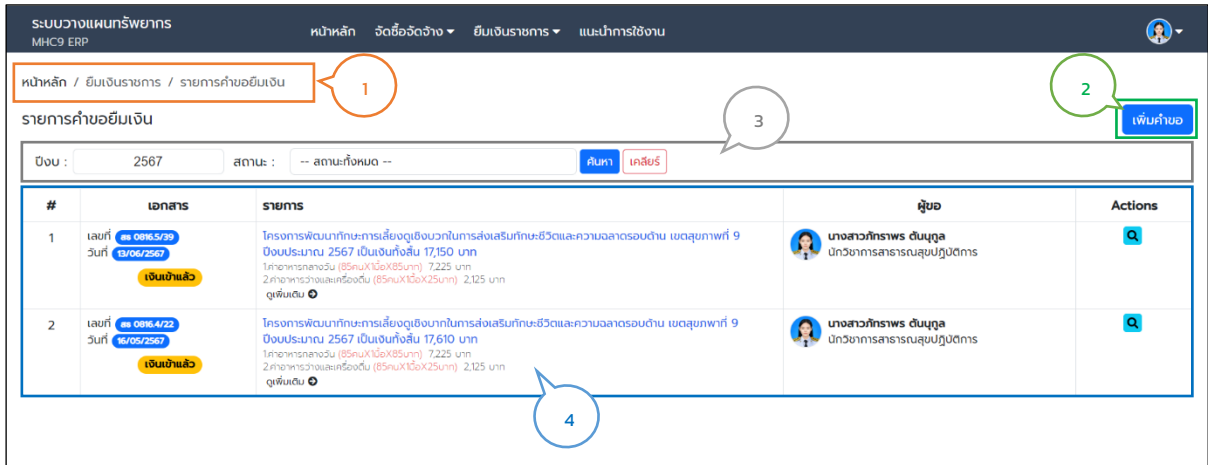
เมนูคำขอยืมเงินเป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้สร้างรายการคำขอยืมเงิน และพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการ เพื่อส่งงานการเงินดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ในที่นี้ได้แก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวช นครราชสีมาราชชนครินทร์) และดำเนินการสร้างรายการสัญญาขอยืมเงินราชการต่อไป ซึ่งผู้ใช้สามารถติดตามการดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานได้จากโปรแกรม ทั้งนี้โปรแกรมยังมีการแจ้งเตือนผ่านทางข้อความอัตโนมัติทางแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) แก่ผู้ยืม ทั้งในกรณีการแจ้งเตือนเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชี, การแจ้งเตือนเมื่อใกล้ครบกำหนดการคืนเงินราชการ ฯลฯ โดยผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานที่เมนูหลัก “ยืมเงินราชการ” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “คำขอยืมเงิน” ระบบจะแสดงหน้าจอรายการคำขอยืมเงินขึ้นมาตามรูปที่ 4-2 ซึ่งจะขออธิบายรายละเอียดในหัวข้อถัดไป

#	เอกสาร	รายการ	ผู้ขอ	Actions
1	เลขที่ 0916.5/39 วันที่ 13/06/2567 เงินบ้านเดี่ยว	โครงการพัฒนาศูนย์การส่งมอบงานในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ 9 งบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 17,150 บาท 1.ค่าเช่ารถจักรยาน (85คนx1ไร่x85บาท) 7,225 บาท 2.ค่าเช่ารถจักรยานและเครื่องอื่น (85คนx1ไร่x25บาท) 2,125 บาท ดูเพิ่มเติม	นางสาวกรรพร ดินบุฎา นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	🔍
2	เลขที่ 0916.4/22 วันที่ 16/05/2567 เงินบ้านเดี่ยว	โครงการพัฒนาศูนย์การส่งมอบงานในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ 9 งบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 17,610 บาท 1.ค่าเช่ารถจักรยาน (85คนx1ไร่x85บาท) 7,225 บาท 2.ค่าเช่ารถจักรยานและเครื่องอื่น (85คนx1ไร่x25บาท) 2,125 บาท ดูเพิ่มเติม	นางสาวกรรพร ดินบุฎา นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	🔍

รูปที่ 4-2 หน้าจอรายการคำขอยืมเงิน

4.2.1 รายการคำขอยืมเงิน ในหน้าจอรายการคำขอยืมเงินจะแสดงรายการคำขอยืมเงินเดิมที่ผู้ใช้เคยสร้างเอาไว้ (ถ้ามี) และแสดงรายการของปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งหน้าจอรายการคำขอยืมเงินประกอบไปด้วยส่วนประกอบดังนี้

- 1) เมื่อนำทาง (Navigation Menu) เป็นเมนูสำหรับบอกว่าขณะนี้ผู้ใช้กำลังใช้งานอยู่ที่เมนูอะไรและส่วนไหนของเมอนูนั้น ตามรูปที่ 4-3 หมายเลข 1
- 2) ปุ่มเพิ่ม/สร้างคำขอยืมเงินใหม่ เป็นปุ่มสำหรับเพิ่ม/สร้างรายการคำขอยืมเงินใหม่ ตามรูปที่ 4-3 หมายเลข 2
- 3) ส่วนกรองรายการคำขอยืมเงิน (Filtering Controls) ผู้ใช้สามารถกรองรายการคำขอยืมเงิน เพื่อค้นหารายการที่ต้องการได้โดยระบุเงื่อนไขปีงบประมาณหรือระบุสถานะของรายการ แล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ ตามรูปที่ 4-3 หมายเลข 3
- 4) ตารางแสดงรายการคำขอยืมเงิน เป็นรายการคำขอยืมเงินของผู้ใช้ที่ได้ออกไปข้างต้น โดยแต่ละรายการจะมีรายละเอียดต่างๆ เช่น เลขที่เอกสาร สถานะ รายการ ผู้ขอ และปุ่มสำหรับการจัดการข้อมูล (Actions) ตามรูปที่ 4-3 หมายเลข 4



รูปที่ 4-3 ส่วนประกอบของหน้าจอรายการคำขอยืมเงิน

4.2.2 สถานะรายการคำขอยืมเงิน รายการคำขอยืมเงินจะแสดงสถานะรายการอยู่ในคอลัมน์ “เอกสาร” (ได้ข้อมูลวันที่เอกสาร) ตามรูปที่ 4-4 ซึ่งสถานะรายการคำขอนี้จะเปลี่ยนไปตามการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการยืมเงินราชการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดตามความคืบหน้าของการขอของแต่ละรายการได้เอง

#	เอกสาร	รายการ	ผู้ขอ	Actions
1	เลขที่ ๐๙๑๕.๔/๑๑๑ วันที่ ๐๒/๐๘/๒๕๖๗ สถานะ: รอดำเนินการ	ทดลองระบบยืมเงินราชการ เป็นเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท 1.ค่าเช่าอาคารวิทยากรบรรยาย (1วันX4ชม X600บาท) 2,400 บาท 1,600 บาท	นายสินญา ธรรมวงษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน	🔍 ✎ 🗑️
2	เลขที่ ๐๙๑๕.๕/๑๕๒ วันที่ ๒๔/๐๗/๒๕๖๗ สถานะ: เคลียร์แล้ว	โครงการพัฒนาระบบยืมเงินราชการ เป็นเงินทั้งสิ้น 8,440 บาท 1.ค่าที่พัก (1วันX3วันX200บาท) 3,600 บาท 2.ค่าเบี้ยเลี้ยง (2วันX33วันX240บาท) 1,440 บาท ดูเพิ่มเติม 📄	นางสาวจุฬารัตน์ โยธินันท์ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงาน	🔍
3	เลขที่ ๐๙๑๕.๔/๑๑๑ วันที่ ๒๔/๐๗/๒๕๖๗ สถานะ: รอดำเนินการ	โครงการประชุม เป็นเงินทั้งสิ้น 8,100 บาท 1.ค่าเช่าอาคารวิทยากรบรรยาย (1วันX4ชม X600บาท) 600 บาท 2.ค่าเช่าอาคารวิทยากรอบรม (1วันX4ชม X600บาท) 2,400 บาท ดูเพิ่มเติม 📄	นางสาวปฐมาภรณ์ สุทธิศรีสุข นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงาน	🔍 ✎ 🗑️
4	เลขที่ ๐๙๑๕.๕/๑๕๒ วันที่ ๑๗/๐๔/๒๕๖๗ สถานะ: รอดำเนินการ	โครงการทดลองระบบยืมเงินราชการ เป็นเงินทั้งสิ้น 10,080 บาท 1.ค่าเช่าอาคารวิทยากรบรรยาย (1วันX4ชม X600บาท) 2,400 บาท 2.ค่าเช่าอาคารกลางคืน (20วันX150X80บาท) 1,600 บาท ดูเพิ่มเติม 📄	นายสินญา ธรรมวงษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน	🔍 ✎ 🗑️
5	เลขที่ ๐๙๑๕.๕/๑๑๑ วันที่ ๑๓/๐๔/๒๕๖๗ สถานะ: เงินเข้าแล้ว	โครงการพัฒนาระบบยืมเงินราชการเป็นเงินทั้งสิ้น 17,150 บาท 1.ค่าเช่าอาคารกลางคืน (85วันX150X85บาท) 7,225 บาท 2.ค่าเช่าอาคารกลางคืนและห้องนอน (85วันX150X25บาท) 2,125 บาท ดูเพิ่มเติม 📄	นางสาวกัทรพร ดินบุญตา นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงาน	🔍
6	เลขที่ ๐๙๑๕.๔/๑๑๑ วันที่ ๑๐/๐๔/๒๕๖๗ สถานะ: เคลียร์แล้ว	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้เชิงทฤษฎีในผู้สูงอายุ พื้นที่ป่าร้อง เขตสุขภาพที่ 9 งบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 70,065 บาท 1.ค่าเบี้ยเลี้ยง 2,500 บาท 2.ค่าเช่าอาคารวิทยากรบรรยาย (1วันX2.5ชม X600บาท) 1,500 บาท ดูเพิ่มเติม 📄	นางสาวเบญจมาภรณ์ จงกตนิธรัตน์ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงาน	🔍
7	เลขที่ ๐๙๑๕.๓/๑๑๑ วันที่ ๒๐/๐๓/๒๕๖๗ สถานะ: อนุมัติแล้ว	โครงการประชุม เป็นเงินทั้งสิ้น 6,228 บาท 1.ค่าที่พัก (2วันX1วันX600บาท) 3,200 บาท 2.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางไปราชการวิทยากรและคณะทำงาน 3,028 บาท	นางสาวเมตตา จาตุพนนท์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	🔍 ✎
8	เลขที่ ๐๙๑๕.๔/๑๑๑ วันที่ ๑๖/๐๕/๒๕๖๗ สถานะ: เงินเข้าแล้ว	โครงการพัฒนาระบบยืมเงินราชการเป็นเงินทั้งสิ้น 17,610 บาท 1.ค่าเช่าอาคารกลางคืน (85วันX150X85บาท) 7,225 บาท 2.ค่าเช่าอาคารกลางคืนและห้องนอน (85วันX150X25บาท) 2,125 บาท ดูเพิ่มเติม 📄	นางสาวกัทรพร ดินบุญตา นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงาน	🔍

รูปที่ 4-4 ตัวอย่างสถานะรายการคำขอยืมเงิน

โดยสถานะคำขอยืมเงินมีรายละเอียดดังนี้

1) รอดำเนินการ หมายถึง ผู้ใช้เพิ่ม/สร้างรายการคำขอยืมเงินใหม่ และยังไม่ได้ส่งให้งานการเงินดำเนินการ ซึ่งรายการที่มีสถานะนี้ผู้ใช้จะสังเกตเห็นว่าที่คอลัมน์ “Actions” ของรายการคำขอยืมเงินดังกล่าว จะปรากฏปุ่มการทำงานครบทั้ง 3 ปุ่ม ได้แก่ 1) ปุ่มรายละเอียด 2) ปุ่มแก้ไข และ 3) ปุ่มลบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานทั้ง 3 ปุ่มในการจัดการข้อมูลรายการคำขอยืมเงินก่อนส่งให้งานการเงินดำเนินการต่อไป

2) ส่งสัญญาแล้ว หมายถึง ผู้ใช้ทำการพิมพ์เอกสารคำขอยืมเงินและส่งให้งานการเงินแล้ว

3) อนุมัติแล้ว หมายถึง งานการเงินดำเนินการเสนอเอกสารคำขอยืมเงินให้ผู้มีอำนาจลงนาม (ในที่นี้ ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนินทร์) และงานการเงินดำเนินการสร้างสัญญาขอยืมเงินในระบบแล้ว

4) เงินเข้าแล้ว หมายถึง งานการเงินดำเนินการโอนเงินยืมราชการตามคำขอยืมเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมแล้ว โดยในขั้นตอนนี้ระบบจะส่งข้อความอัตโนมัติไปยังไลน์กลุ่ม (LINE Group) เพื่อแจ้งเตือนให้ผู้ยืมทราบด้วย

5) เคลียร์แล้ว หมายถึง ผู้ใช้ได้ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมราชการ (จะกล่าวถึงในข้อที่ 4.3 ต่อไป) ให้งานการเงินแล้ว, งานการเงินได้ดำเนินการเสนอเอกสารแก่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว และงานการเงินยืนยันการหักล้างเงินยืมราชการในระบบเรียบร้อยแล้ว

6) ยกเลิก หมายถึง รายการคำขอยืมเงินถูกยกเลิก

4.2.3 การเพิ่มคำขอยืมเงิน ในการเพิ่ม/สร้างคำขอยืมเงินราชการนั้น ให้ผู้ใช้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามรูปที่ 4-3 หมายเลข 2 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลคำขอยืมเงินขึ้นมาตามรูปที่ 4-4

ระบบวางแผนทรัพยากร
MHC9 ERP

หน้าหลัก จัดซื้อจัดจ้าง ยืมเงินราชการ แผนการใช้งาน

หน้าหลัก / ยืมเงินราชการ / รายการคำขอยืมเงิน / เพิ่มคำขอยืมเงิน

เพิ่มคำขอยืมเงิน

เลขที่เอกสาร: 27/09/2567 ประเภทยืม: -- ประเภทยืม -- ประเภทเงินยืม: -- ประเภทเงินยืม --

หน่วยงาน: -- หน่วยงาน -- ผู้ขอ/เจ้าของโครงการ: [ค้นหา] ปีงบประมาณ: 2567

รายละเอียดโครงการ

เลขที่ขออนุมัติ: 27/09/2567 ชื่อโครงการ: [ค้นหา]

วันที่เริ่ม: 27/09/2567 วันที่สิ้นสุด: 27/09/2567 การคิดค่าใช้จ่าย: คิดค่าใช้จ่ายรวม คิดค่าใช้จ่ายแยกวันที่

กำหนดผู้โครงการ: ชื่อห้องประชุม (ถ้ามี): [ค้นหา] สถานที่จัด: [ค้นหา] [เพิ่ม] [ลบ]

รายการรุ่น

งบประมาณ

[ค้นหา] จำนวนเงิน: [เพิ่ม] [ลบ]

#	งบประมาณ	จำนวนเงิน	Actions
	งบประมาณทั้งสิ้น	0	

รายการค่าใช้จ่าย **รายการจัดซื้อจัดจ้าง**

[ค้นหา] [ค้นหา] รายละเอียด: [ค้นหา] รวมเป็นเงิน: [เพิ่ม] [ลบ]

#	รายการ	รวมเป็นเงิน	Actions
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	0	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 0 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 0 บาท) = 0

หมายเหตุ: [พื้นที่สำหรับหมายเหตุ]

[บันทึก]

รูปที่ 4-5 หน้าจอฟอร์มบันทึกคำขอยืมเงิน

โดยผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลที่ระบบต้องการให้ครบ โดยหากระบุไม่ครบระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน (ข้อความสีแดง ใต้ข้อมูลที่ระบบต้องการ) ใต้ข้อมูลนั้นตามรูปที่ 4-5 และระบบจะไม่ยอมให้ทำการบันทึกข้อมูลได้

หน้าหลัก / ยินเงินราชการ / รายการค่าชดเชยเงิน / เพิ่มค่าชดเชยเงิน

เพิ่มค่าชดเชยเงิน

เลขที่เอกสาร: วันที่เอกสาร: 27/09/2567

ประเภทการยื่น: -- ประเภทการยื่น -- ประเภทเงินยื่น: -- ประเภทเงินยื่น --

กรุณาระบุเลขที่เอกสาร: กรุณาเลือกประเภทการยื่น: กรุณาเลือกประเภทเงินยื่น:

หน่วยงาน: -- หน่วยงาน -- ผู้ขอ/เจ้าของโครงการ: ปีงบประมาณ: 2567

กรุณาเลือกหน่วยงาน: กรุณาเลือกผู้ขอ/เจ้าของโครงการ:

รายละเอียดโครงการ

เลขที่ขออนุมัติ: วันที่ขออนุมัติ: 27/09/2567 ชื่อโครงการ:

กรุณาระบุเลขที่ขออนุมัติโครงการ: กรุณาระบุชื่อโครงการ:

วันที่เริ่ม: 27/09/2567 วันที่สิ้นสุด: 27/09/2567 การคิดค่าใช้จ่าย: คิดค่าใช้จ่ายรวม คิดค่าใช้จ่ายยกเว้น

กำหนดรูปโครงการ

ชื่อห้องประชุม (ถ้ามี): สถานที่จัด:

รายการรุ่น

ไปพบรายการรุ่นโครงการ

งบประมาณ

จำนวนเงิน:

#	งบประมาณ	จำนวนเงิน	Actions
งบประมาณทั้งสิ้น		0	

ไปพบรายการงบประมาณ

รายการค่าใช้จ่าย **รายการจัดซื้อจัดจ้าง**

-- รุ่น -- -- ค่าใช้จ่าย -- รายการแยก: รวมเป็นเงิน:

#	รายการ	รวมเป็นเงิน	Actions
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		0	

ไปพบรายการค่าใช้จ่าย/รายการจัดซื้อจัดจ้าง

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 0 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 0 บาท) =

หมายเหตุ:

รูปที่ 4.5 หน้าจอฟอร์มบันทึกค่าชดเชยเงินพร้อมข้อความแจ้งเตือน

ในที่นี้จะขออธิบายเพิ่มเติมเฉพาะการบันทึกข้อมูลที่มีความซับซ้อน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การบันทึกข้อมูลผู้ขอ/เจ้าของโครงการ ในส่วนของการเลือกข้อมูลผู้ขอ/เจ้าของโครงการนั้น ผู้ใช้ต้องใช้เมาส์คลิกปุ่มค้นหาที่ช่องกรอกข้อมูล จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพแสดงรายการรายการบุคลากร/เจ้าหน้าที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 ขึ้นมาตามรูปที่ 4-6 โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลโดยการระบุชื่อหรือหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการโดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “เลือก” ที่คอลัมน์ “Actions” ของตารางรายการ

รายการบุคลากร

ระบุชื่อ: -- หน่วยงาน -- ค้นหา

#	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	Actions
1	นายสิริภษา อสมวอน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	<input type="button" value="เลือก"/>
2	นายสมเกียรติ พวงกลาง	พนักงานบริการ	<input type="button" value="เลือก"/>
3	นางอัญญา ศิริสา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	<input type="button" value="เลือก"/>
4	นางสาวสุภาวดี ยาเงิน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	<input type="button" value="เลือก"/>
5	นางสาวบุษยามณี สัตตกุล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	<input type="button" value="เลือก"/>
6	นายภกษิน อังอุจจวิชัย	นักจิตวิทยา	<input type="button" value="เลือก"/>
7	นางสาวสิริมา วัชรธรรม	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	<input type="button" value="เลือก"/>
8	นางสาวกัญญาภรณ์ พิลาธา	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	<input type="button" value="เลือก"/>

หน้า 1/3 จำนวนทั้งสิ้น 24 รายการ

รูปที่ 4-6 หน้าต่างป๊อปอัพแสดงรายการบุคลากร/เจ้าหน้าที่

ระบบจะปิดหน้าต่างป๊อปอัพและรายการที่ผู้ใช้เลือกจะไปปรากฏที่ช่องข้อมูลผู้ขอ/เจ้าของโครงการ ทั้งนี้ระบบไม่อนุญาตให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลด้วยการพิมพ์ชื่อ-สกุลของผู้ขอ/เจ้าของโครงการได้โดยตรง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการพิมพ์ผิดของผู้ใช้

2) การบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ เนื่องจากในการยืมเงินราชการนั้นผู้ใช้จะต้องระบุรายละเอียดหนังสือราชการเพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบเหตุผลในการขออนุมัติยืมเงินและใช้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งกรณียืมเงินราชการสำหรับใช้ในโครงการและกรณียืมเงินราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ใช้จึงต้องทำการระบุรายละเอียดโครงการ (ตามรูปที่ 4-7) ได้แก่

รูปที่ 4-7 ข้อมูลรายละเอียดโครงการ

- เลขที่ขออนุมัติ กรณียืมเงินสำหรับใช้ในโครงการให้ระบุเลขที่บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ส่วนกรณียืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการให้ระบุเลขที่บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือหากเป็นกรณีเร่งด่วน สามารถใช้เลขที่เอกสารตอนเรื่องของการเดินทางไปราชการครั้งนั้นได้

- วันที่ขออนุมัติ ให้ระบุวันที่ของเอกสารตามที่ใช้ในการระบุเลขที่ขออนุมัติ

- ชื่อโครงการ กรณียืมเงินสำหรับใช้ในโครงการให้ระบุชื่อโครงการที่จะดำเนินการ ส่วนกรณียืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการให้ระบุชื่อเรื่องหรือชื่อโครงการที่จะเดินทางไปราชการ

- วันที่เริ่ม กรณียืมเงินสำหรับใช้ในโครงการให้ระบุวันที่เริ่มดำเนินการโครงการ ส่วนกรณียืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการให้ระบุวันที่ออกเดินทาง

- วันที่สิ้นสุด กรณียืมเงินสำหรับใช้ในโครงการให้ระบุวันที่สิ้นสุดโครงการ ส่วนกรณียืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการให้ระบุวันที่เดินทางกลับ

- การคิดค่าใช้จ่าย ระบบจะมีให้เลือก 2 กรณี ได้แก่ 1) กรณีคิดค่าใช้จ่ายรวม และ 2) กรณีคิดค่าใช้จ่ายแยกวันที่ ซึ่งจะสอดคล้องกับการกำหนดรุ่นโครงการและการบันทึกรายการค่าใช้จ่าย โดยหากผู้ใช้เลือกการคิดค่าใช้จ่ายเป็นกรณีคิดค่าใช้จ่ายรวม ผู้ใช้จะต้องกำหนดรุ่นโครงการเป็น 1 รุ่น และหากผู้ใช้เลือกการคิดค่าใช้จ่ายแยกวันที่ ผู้ใช้จะต้องกำหนดรุ่นโครงการมากกว่า 1 รุ่นขึ้นไป

- การกำหนดรุ่นโครงการ ตามที่ได้กล่าวไปในการเลือกการคิดค่าใช้จ่ายและการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายนั้นสอดคล้องกัน ซึ่งระบบจะบังคับให้ผู้ใช้ต้องกำหนดรุ่นโครงการอย่างน้อย 1 รุ่น โดยการกำหนดรุ่นโครงการผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูล ได้แก่ ชื่อห้องประชุม (ถ้ามี) สถานที่ และรุ่นวันที่ (เฉพาะกรณีเลือกการคิดค่าใช้จ่ายเป็นกรณีคิดค่าใช้จ่ายแยกวันที่) โดยการเลือกสถานที่นั้น ผู้ใช้จะต้องใช้เมาส์คลิกเลือกปุ่ม “ค้นหา” ของช่องกรอกข้อมูลจะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพรายการสถานที่ขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือก ตามรูปที่ 4-8

#	สถานที่	ที่อยู่	เลือก
1	ศูนย์สุขภาพวัด 9	อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา	<input type="checkbox"/>
2	ศูนย์พัฒนาศักยภาพชีวิตและอาชีพผู้สูงอายุตำบลรังสิตใหม่	อ.พิมาย จ.นครราชสีมา	<input type="checkbox"/>
3	ศูนย์พัฒนาศักยภาพชีวิตและอาชีพผู้สูงอายุตำบลมะเกลือเก่า	อ.สูงเนิน จ.นครราชสีมา	<input type="checkbox"/>
4	โรงพยาบาลอโศก	อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา	<input type="checkbox"/>
5	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา	<input type="checkbox"/>
6	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา	<input type="checkbox"/>
7	โรงพยาบาลรพช. ร้อยตรี นครนายก	อ.เมืองนครนายก จ.นครนายก	<input type="checkbox"/>
8	โรงพยาบาล สันทรส บ้าน	อ.เมืองบ้าน จ.บ้าน	<input type="checkbox"/>
9	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา	อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา	<input type="checkbox"/>
10	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ (แม่ต๋อน)	อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 4-8 หน้าต่างป๊อปอัพแสดงรายการสถานที่

หรือหากผู้ใช้ต้องการเพิ่มรายการสถานที่เพิ่มเติม สามารถทำได้โดยการใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของช่องกรอกข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพเพิ่มสถานที่ขึ้นมา ตามรูปที่ 4-9

เพิ่มสถานที่

สถานที่

ประเภทสถานที่ ที่อยู่เลขที่

หมู่ที่ ถนน

จังหวัด อำเภอ ตำบล

รหัสไปรษณีย์ ละติจูด ลองจิจูด

รูปที่ 4-9 หน้าต่างป๊อปอัพเพิ่มสถานที่

เมื่อผู้ใช้เลือกสถานที่จากรายการหรือเพิ่มแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “+” ตามรูปที่ 4-10 หมายเลข 1 เพื่อเพิ่มรุ่นโครงการ ให้ปรากฏในรายการรุ่นโครงการตามรูปที่ 4-10 หมายเลข 2 ซึ่งผู้ใช้สามารถลบรายการได้หากไม่ต้องการโดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “x” ตามรูปที่ 4-10 หมายเลข 3

กำหนดรุ่นโครงการ

รุ่นวันที่ ชื่อห้องประชุม (ถ้ามี) สถานที่จัด

รายการรุ่น

1 รุ่นที่ 01/10/2567 ณ ห้องประชุมหลวงพ่อคุณ ประสพโร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา จ.นครราชสีมา

รูปที่ 4-10 การบันทึกข้อมูลรุ่นโครงการ

เมื่อผู้ใช้เพิ่มรายการรุ่นโครงการระบบจะแสดงรายการรุ่นโครงการทั้งหมดที่ตัวเลือกรุ่นของการเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย ให้โดยอัตโนมัติตามรูปที่ 4-11

รายการค่าใช้จ่าย **รายการจัดซื้อจัดจ้าง**

-- รุ่น -- -- ค่าใช้จ่าย --

-- รุ่น --

วันที่ 01/10/2567 ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา จ.นครราชสีมา

รวมเป็นเงิน

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 0

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 0 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 0 บาท) = 0

รูปที่ 4-11 รายการรุ่นโครงการของตัวเลือกรุ่นของการเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

3) การบันทึกข้อมูลงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงที่มาของเงินยืมราชการที่ผู้ใช้จะได้รับ หรือสามารถยืมได้ ผู้ใช้จะต้องระบุรายการงบประมาณตามการได้รับการจัดสรรจากกรมสุขภาพจิต ซึ่งผู้ใช้สามารถ ระบุรายการงบประมาณได้มากกว่า 1 ประเภท และผู้ใช้ต้องระบุจำนวนยอดเงินที่ใช้ของแต่ละประเภทด้วยตามรูป ที่ 4-12

#	งบประมาณ	จำนวนเงิน	Actions
งบประมาณทั้งสิ้น		0	

รูปที่ 4-12 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ

ให้ผู้ใช้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ของช่องกรอกงบประมาณ ระบบแสดงป๊อปอัพรายการงบประมาณขึ้นมาให้เลือก ตามรูปที่ 4-13 จากนั้นให้ผู้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “เลือก” ที่รายการที่ต้องการ

#	รายการงบประมาณ	งบประมาณ	เลือก
1	11 แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมวดที่ 1 รายการ ๓๐ บุคลากรรัฐ กิจกรรม 11 สนับสนุนบุคลากรในการดำเนินงานสุขภาพจิต	2567	เลือก
2	11 แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมวดที่ 1 รายการ ๓๐ บุคลากรรัฐ กิจกรรม 11 สนับสนุนบุคลากรในการดำเนินงานสุขภาพจิต	2567	เลือก
3	2.1 แผนงานเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรและวิทยุ หมวดที่ 1 งบประมาณเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรและวิทยุ กิจกรรม 11 พัฒนาระบบบริหารโครงการด้านสุขภาพจิต	2567	เลือก
4	3.1 แผนงานเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรและวิทยุ โครงการ 2 โครงการเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรและวิทยุ กิจกรรมที่ 2.1 เสริมสร้างสุขภาพจิตในชุมชนและวัยรุ่น	2567	เลือก
5	3.1 แผนงานเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรและวิทยุ โครงการ 1 โครงการเสริมสร้างพัฒนาระบบวิทยุ กิจกรรมหลัก 14 พัฒนาระบบบริหารด้านสุขภาพจิตเด็กปฐมวัย	2567	เลือก

รูปที่ 4-13 หน้าต่างป๊อปอัพแสดงรายการงบประมาณ

จะปรากฏรายการที่ผู้ใช้เลือกที่ช่องข้อมูลงบประมาณ ตามรูปที่ 4-14 หมายเลข 1 จากนั้นให้ผู้ใช้กรอกยอดเงินที่ใช้ ตามรูปที่ 4-14 หมายเลข 2 และคลิกปุ่ม “เพิ่ม” ตามรูปที่ 4-14 หมายเลข 3 ระบบจะเพิ่มข้อมูลไปในตารางรายการ งบประมาณ ตามรูปที่ 4-14 หมายเลข 4 และทำการคำนวณยอดงบประมาณทั้งสิ้นให้โดยอัตโนมัติ ตามรูปที่ 4-14 หมายเลข 5 หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มรายการงบประมาณเพิ่มเติมก็สามารถดำเนินการตามขั้นที่ได้กล่าวมาข้างต้น และคลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบก็จะเพิ่มข้อมูลไปในตารางรายการงบประมาณและคำนวณยอดงบประมาณทั้งสิ้นให้ โดยอัตโนมัติ

#	งบประมาณ	จำนวนเงิน	Actions
1	แผนงานต้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรและวิทยุ หมวดที่ 1 งบประมาณเสริมสร้างศักยภาพวิทยากรและวิทยุ กิจกรรม 12 พัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	4,500	

งบประมาณทั้งสิ้น 4,500

รูปที่ 4-14 รายการข้อมูลงบประมาณที่ผู้ใช้เพิ่ม

4) การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นที่ผู้ใช้งานจะต้องทำการแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายและรายการจัดซื้อจัดจ้างของการยืมเงินราชการในแต่ละครั้ง ซึ่งจะขออธิบายดังนี้











- **การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย** ตามที่ได้กล่าวไปแล้วในข้อที่ 2) การบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการนั้น รายการรุ่นโครงการที่ผู้ใช้เพิ่มจะมาปรากฏในช่องข้อมูลรุ่นของการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย โดยระบบจะบังคับให้ผู้ใช้ระบุรุ่นกับทุกรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่ม และหากไม่ระบุระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนตามรูปที่ 4-15

รูปที่ 4-15 ข้อความแจ้งเตือนข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ระบบต้องการ

ในการกรอกข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ หากตัวเลือกค่าใช้จ่ายมีรูปแบบการคำนวณต่อท้าย (ข้อความในวงเล็บหลังชื่อค่าใช้จ่าย) ตามรูปที่ 4-16 หมายเลข 1 เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (...คนx...ชม.x...บาท), ค่าอาหารกลางวัน (...คนx...มื้อx...บาท) เป็นต้น ผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูลที่ช่องรายละเอียดเป็นสูตรการคำนวณตามลำดับของข้อความในวงเล็บหลังชื่อค่าใช้จ่ายนั้นโดยมีเครื่องหมาย “*” คั่น

รูปที่ 4-16 การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย

เช่น ค่าอาหารกลางวัน (...คนx...มื้อx...บาท) โดยมีผู้เข้าร่วม 80 คน จำนวน 1 มื้อ และมื้อละ 80 บาทต่อคน ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลที่ช่องรายละเอียดเป็น 80*1*80 ตามรูปที่ 4-16 หมายเลข 2 (...คนx...มื้อx...บาท) ตามรูปที่ 4-16 จากนั้นระบบจะคำนวณข้อมูลช่องรวมเป็นเงินให้โดยอัตโนมัติ เสร็จแล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลจะถูกเพิ่มลงในตารางรายการค่าใช้จ่าย ตามรูปที่ 4-16 หมายเลข 4 พร้อมทั้งระบบจะคำนวณช่องรวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นและช่องรวมเป็นเงินทั้งสิ้นให้โดยอัตโนมัติด้วยเช่นกัน ตามรูปที่ 4-16 หมายเลข 5 และ 6 ตามลำดับ สำหรับกรณีที่ผู้ใช้กำหนดรุ่นโครงการในข้อที่ 2) โดยเลือกการคิดค่าใช้จ่ายเป็นคิดค่าใช้จ่ายแยกวันทีนั้น ผู้ใช้จะต้องเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละรุ่นซึ่งอาจจะมีค่าใช้เหมือนหรือคล้ายกันก็ได้ โดยระบบจะแสดงรายการในตารางรายการค่าใช้จ่ายโดยแยกเป็นแต่ละรุ่นตามรูปที่ 4-17

#	รายการ	รวมเป็นเงิน	Actions
วันที่ 01/10/2567 ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา จ.นครราชสีมา			
1	ค่าสมณคุณวิทยากรบรรยาย (1คนx4ชม x600บาท)	2,400	 
2	ค่าสมณคุณวิทยากรกลุ่ม (3คนx2ชม x600บาท)	3,600	 
3	ค่าอาหารกลางวัน (80คนx1โต๊ะx80บาท)	6,400	 
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		20,800	
วันที่ 02/10/2567 ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์			
1	ค่าสมณคุณวิทยากรบรรยาย (1คนx4ชม x600บาท)	2,400	 
2	ค่าอาหารกลางวัน (75คนx1โต๊ะx80บาท)	6,000	 
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		20,800	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 20,800 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 0 บาท) =		20,800	


รูปที่ 4-17 รายการค่าใช้จ่ายแยกตามรุ่นโครงการ

- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายการที่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าถ่ายเอกสาร และค่าวัสดุและอุปกรณ์ เป็นต้น หากมีรายการเหล่านี้ผู้ใช้จะต้องเพิ่มในแท็บ “รายการจัดซื้อจัดจ้าง” ตามรูปที่ 4-18

#	รายการ	รวมเป็นเงิน	Actions
รวมจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น			
		0	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 0 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 0 บาท) =		0	

รูปที่ 4-18 แท็บรายการจัดซื้อจัดจ้าง

จากนั้นให้เลือกรายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรูปที่ 4-19 หมายเลข 1 กรอกรายอดเงินที่ช่องรวมเป็นเงิน ตามรูปที่ 4-19 หมายเลข 2 และคลิกปุ่ม “เพิ่ม” ตามรูปที่ 4-19 หมายเลข 3 ข้อมูลจะถูกเพิ่มในตารางรายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรูปที่ 4-19 หมายเลข 4

#	รายการ	รวมเป็นเงิน	Actions
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1,000	 
รวมจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น		1,000	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 20,800 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 1,000 บาท) =		21,800	

รูปที่ 4-19 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อผู้ใช้ทำการระบุข้อมูลครบตามที่ระบบต้องการตามรายละเอียดที่ได้กล่าวไปแล้ว จากนั้นให้ผู้ใช้ใช้เมาส์คลิกปุ่ม “บันทึก” (มุมขวาล่างของหน้าจอ) จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูลหากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงป๊อปอัพแจ้งผลการทำงานที่มุมบนขวาของหน้าจอ ตามรูปที่ 4-20

ระบบวางแผนทรัพยากร MHC9 ERP

หน้าหลัก / ยืนยันรายการ / รายการค้าขายเงิน

รายการค้าขายเงิน เพิ่มค่าขอ

ปีงบประมาณ : 2567 สถานะ : -- สถานะทั้งหมด -- ค้นหา เกลี้ย

#	เอกสาร	รายการ	ผู้ขอ	Actions
๑				

รูปที่ 4-20 ป๊อปอัพแจ้งผลการบันทึกข้อมูลค้าขายเงิน

4.2.4 การแก้ไขคำขอยืมเงิน การจัดการคำขอยืมเงินที่ผู้ใช้ได้บันทึกไปแล้ว เช่น การแก้ไข หรือ การลบ ฯลฯ สามารถทำได้หากผู้ใช้ยังไม่ได้ส่งเอกสารคำขอยืมเงินและร่างสัญญาขอยืมเงินของคำขอยืมเงินนั้นไปยังงานการเงิน เพื่อดำเนินการต่อหรือรายการคำขอยืมเงินนั้นอยู่ในสถานะ “รอดำเนินการ” เท่านั้น ซึ่งหากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูล คำขอยืมเงินที่ได้บันทึกไปแล้ว สามารถทำได้โดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ของรายการที่ต้องการในตารางรายการ คำขอยืมเงินคอลัมน์ “Actions” ตามรูปที่ 4-21

#	เอกสาร	รายการ	ผู้ขอ	Actions
1	เลขที่ วันที่ 1860.4/999 20/09/2567 รอดำเนินการ	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการอบรมการใช้งานโปรแกรมบัญชีรายวัน เป็นเงินทั้งสิ้น 6,140 บาท 1.ค่าสมทบวิทยากรบรรยาย (18๖x6๖๖x600บาท) 3,600 บาท 2.ค่าอาหารกลางวัน (20๖๖x1๖๖x80๖๖) 1,440 บาท ดูเพิ่มเติม	นายสินญา ธรรมวงษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	🔍 ✏️ 🗑️ ปุ่มแก้ไข
2	เลขที่ วันที่ 0985.4/999 02/08/2567 รอดำเนินการ	ทดลองระบบบัญชีรายวัน เป็นเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท 1.ค่าสมทบวิทยากรบรรยาย (18๖x4๖๖x600๖๖) 2,400 บาท 2.ค่าอาหารกลางวัน (20๖๖x1๖๖x80๖๖) 1,600 บาท ดูเพิ่มเติม	นายสินญา ธรรมวงษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	🔍 ✏️ 🗑️
3	เลขที่ วันที่ 0985.5/62 24/01/2567 เคลียร์แล้ว	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ... เป็นเงินทั้งสิ้น 8,440 บาท 1.ค่าที่พัก (18๖x3๖๖x1200๖๖) 3,600 บาท 2.ค่าเบี้ยเลี้ยง (20๖๖x3๖๖x240๖๖) 1,440 บาท ดูเพิ่มเติม	นางสาวจุฬารัตน์ ไขยรัตน์ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	🔍

รูปที่ 4-21 ปุ่มแก้ไขคำขอยืมเงิน

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมาตามรูปที่ 4-22 ให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ โดยรายละเอียดระบุข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในข้อที่ 4.2.3 เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

หน้าหลัก / ยืมเงินราชการ / รายการคำขอยืมเงิน / แก้ไขคำขอยืมเงิน

แก้ไขคำขอยืมเงิน (#18)

เลขที่เอกสาร: 1860.4/999 วันที่เอกสาร: 20/09/2567 ประเภทการยืม: ยืมเงินโครงการ ประเภทเงินยืม: เงินราชการ

หน่วยงาน: กลุ่มงานอำนวยการ ผู้ขอ/เจ้าของโครงการ: สินญา ธรรมวงษ์ ปีงบประมาณ: 2567

รายละเอียดโครงการ

เลขที่ขออนุมัติ: 1860.4/998 วันที่ขออนุมัติ: 10/09/2567 ชื่อโครงการ: โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการอบรมการใช้งานโปรแกรมบัญชีรายวัน

วันเริ่ม: 01/10/2567 วันสิ้นสุด: 01/10/2567 การคิดค่าใช้จ่าย: คิดค่าใช้จ่ายรวม คิดค่าใช้จ่ายแยกวัน

กำหนดผู้โครงการ: สถานที่จัด:

รายการรวม: 1 ณ คู่มือสภาพข้อที่ 9 ๖๖๖๖๖๖๖๖

งบประมาณ

#	งบประมาณ	จำนวนเงิน	Actions
1	งบดำเนินงานด้านการศึกษาและส่งเสริมวิชาชีพทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	6,140	🗑️

งบประเภททั้งสิ้น: 6140.00

รายการค่าใช้จ่าย รายการจัดซื้อจัดจ้าง

#	รายการ	รวมเป็นเงิน	Actions
1	ค่าสมทบวิทยากรบรรยาย (18๖x6๖๖x600๖๖)	3,600	✏️ 🗑️
2	ค่าอาหารกลางวัน (18๖๖x1๖๖x80๖๖)	1,440	✏️ 🗑️
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (18๖๖x2๖๖x25๖๖)	900	✏️ 🗑️

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: 5,940

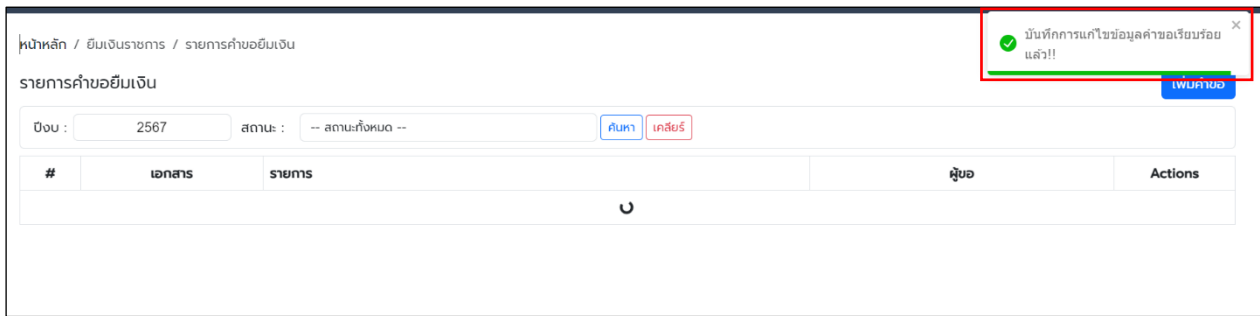
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 5,940 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 200 บาท) = **6,140**

หมายเหตุ:

บันทึกการแก้ไข

รูปที่ 4-22 หน้าจอสำหรับแก้ไขคำขอยืมเงิน

ระบบจะทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูลและหากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงป๊อปอัพแจ้งผลการทำงานที่มุมบนขวาของหน้าจอ ตามรูปที่ 4-23



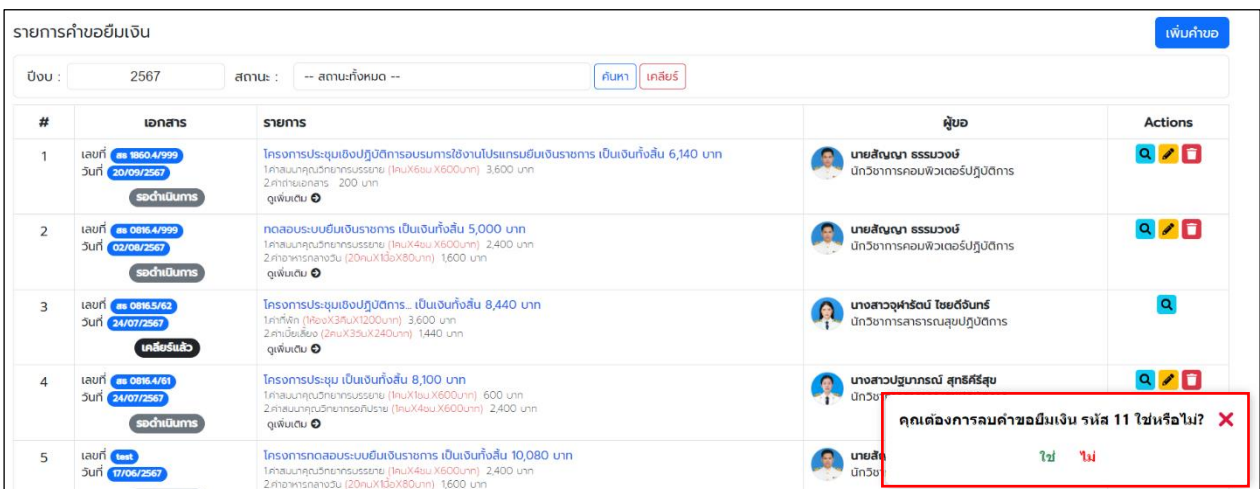
รูปที่ 4-23 ป๊อปอัพแจ้งผลการบันทึกการแก้ไขค่าขอเงิน

4.2.5 การลบค่าขอเงิน ดังที่ได้กล่าวไปในข้อที่ 4.2.4 แล้วนั้น การจัดการค่าขอเงินจะสามารถทำได้ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ส่งเอกสารค่าขอเงินไปยังงานการเงินหรือค่าขอเงินนั้นอยู่ในสถานะ “รอดำเนินการ” เท่านั้น ซึ่งหากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลค่าขอเงินที่ได้บันทึกไปแล้ว สามารถทำได้โดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ของรายการที่ต้องการในตารางรายการค่าขอเงินคอลัมน์ “Actions” ตามรูปที่ 4-24

#	เอกสาร	รายการ	ผู้ขอ	Actions
1	เลขที่ 1960.4/999 วันที่ 20/09/2567 สดำเนินการ	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการอบรมการใช้งานโปรแกรมเงินราชการ เป็นเงินทั้งสิ้น 6,140 บาท 1.ค่าสมทบวิทยากรบรรยาย (1คนX6ชมX600บาท) 3,600 บาท 2.ค่าอาหารกลางวัน (20คนX100X80บาท) 2,400 บาท ดูเพิ่มเติม	นายสินญา ธรรมวงษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	🔍 ✏️ 🗑️ ปุ่มลบ
2	เลขที่ 0916.4/999 วันที่ 02/08/2567 สดำเนินการ	ทดสอบระบบเงินราชการ เป็นเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท 1.ค่าสมทบวิทยากรบรรยาย (1คนX4ชมX600บาท) 2,400 บาท 2.ค่าอาหารกลางวัน (20คนX100X80บาท) 1,600 บาท ดูเพิ่มเติม	นายสินญา ธรรมวงษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	🔍 ✏️ 🗑️
3	เลขที่ 0916.5/62 วันที่ 24/07/2567 เคลียร์แล้ว	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ... เป็นเงินทั้งสิ้น 8,440 บาท 1.ค่าที่พัก (10คนX300X1200บาท) 3,600 บาท 2.ค่าเบี้ยเลี้ยง (20คนX350X1240บาท) 1,440 บาท ดูเพิ่มเติม	นางสาวจุฬารัตน์ ใยดีจันทร์ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	🔍
4	เลขที่ 0916.4/61 วันที่ 24/07/2567 สดำเนินการ	โครงการประชุม เป็นเงินทั้งสิ้น 8,100 บาท 1.ค่าสมทบวิทยากรบรรยาย (1คนX4ชมX600บาท) 600 บาท 2.ค่าสมทบวิทยากรอภิปราย (1คนX4ชมX600บาท) 2,400 บาท ดูเพิ่มเติม	นางสาวปฐมาภรณ์ สุทธิศรีสุข นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	🔍 ✏️ 🗑️

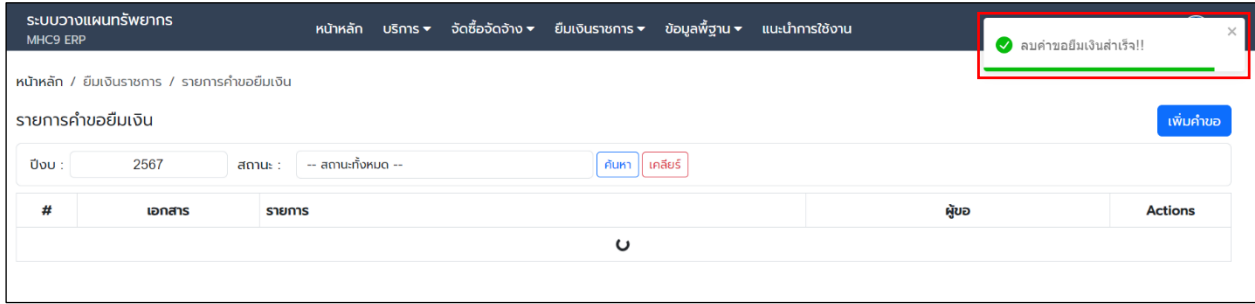
รูปที่ 4-24 ปุ่มลบค่าขอเงิน

จากนั้นจะปรากฏป๊อปอัพสำหรับยืนยันการลบค่าขอเงินที่มุมล่างขวาของหน้าจอ ผู้ใช้จะต้องคลิก “ใช่” หากต้องการยืนยันการลบข้อมูล หรือ คลิก “ไม่” หากต้องการยกเลิก



รูปที่ 4-25 ป๊อปอัพยืนยันการลบค่าขอเงิน

จากนั้นระบบจะทำการลบข้อมูล และหากทำการลบคำขอยืมสำเร็จจะแสดงป๊อปอัพแจ้งผลการทำงาน ตามรูปที่ 4-26



รูปที่ 4-26 ป๊อปอัพแจ้งผลการลบคำขอยืมเงิน

4.2.6 รายละเอียดคำขอยืมเงิน ผู้ใช้สามารถเข้าไปดูรายละเอียดของคำขอยืมเงินแต่ละรายการได้

โดยคลิกปุ่ม “รายละเอียด” ตามรูปที่ 4-27

#	เอกสาร	รายการ	ผู้ขอ	Actions
1	เลขที่ วันที่ 08604/999 20/09/2567 รอดำเนินการ	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการอบรมการใช้งานโปรแกรมเงินราชการ เป็นเงินทั้งสิ้น 6,140 บาท 1.ค่าสัมมนาคุณนวิทยาการบรรยาย (1คนX850บาท) 3,600 บาท 2.ค่าอาหารกลางวัน 200 บาท ดูเพิ่มเติม	นายสินญา ธรรมวงษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
2	เลขที่ วันที่ 08654/999 02/09/2567 รอดำเนินการ	ทดลองระบบเงินราชการ เป็นเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท 1.ค่าสัมมนาคุณนวิทยาการบรรยาย (1คนX450บาท) 2,400 บาท 2.ค่าอาหารกลางวัน (20คนX150บาท) 1,600 บาท ดูเพิ่มเติม	นายสินญา ธรรมวงษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
3	เลขที่ วันที่ 08655/62 24/07/2567 แก้ไขแล้ว	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ... เป็นเงินทั้งสิ้น 8,440 บาท 1.ค่าที่พัก (100X330บาทX1200บาท) 3,600 บาท 2.ค่าเบี้ยเลี้ยง (20คนX330บาทX240บาท) 1,440 บาท ดูเพิ่มเติม	นางสาวจุฬารัตน์ ไทยอินทร์ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	

รูปที่ 4-27 ปุ่มรายละเอียดคำขอยืมเงิน

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดคำขอยืมเงินขึ้นมา พร้อมทั้งข้อมูลคำขอยืมเงินตามรูปที่ 4-28

หน้าหลัก / เงินราชการ / รายการคำขอยืมเงิน / รายละเอียดคำขอยืมเงิน

รายละเอียดคำขอยืมเงิน (#10)

เลขที่เอกสาร เลข 08165/39	วันที่เอกสาร 13 ตุลาคม 2567	ปีงบประมาณ 2567	ผู้ขอ/เจ้าของโครงการ นางสาวจุฬารัตน์ ไทยอินทร์
ประเภทการยื่น เงินเงินโครงการ	ประเภทเงินยืม เงินยืมราชการ		ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
หมายเหตุ -			หน่วยงาน กลุ่มงานบริหารสุขภาพเขต

รายละเอียดโครงการ

เลขที่ขออนุมัติ เลข 08165/18	วันที่ขออนุมัติ 7 พฤษภาคม 2567	ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพการส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนศึกษาพิเศษและสถานประกอบการ ปีงบประมาณ 2567
วันที่จัด 28 ตุลาคม 2567	วันที่สิ้นสุด 28 ตุลาคม 2567	การคิดค่าใช้จ่าย กดคำขอยืมเงิน

รายการรุ่น
1 ณ โรงเรียนท่าอากาศยาน จ.ภูเก็ต

งบประมาณ

#	งบประมาณ	จำนวนเงิน
1	แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมสุขภาพจังหวัดสตูลคลังเก็บนโยบาย กิจกรรมที่ 11 พัฒนาระบบบริหารสุขภาพจังหวัดสตูลคลังเก็บนโยบาย รอดำเนินการ	17,150

งบประมาณทั้งสิ้น **17,150**

รายการค่าใช้จ่าย

#	รายการ	รวมเป็นเงิน
1	ค่าอาหารกลางวัน (85คนX150บาท)	7,225
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (85คนX150บาท)	2,125
3	ค่าสัมมนาคุณนวิทยาการกลุ่ม (3คนX2,500บาท)	4,500
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง (7คนX150บาท)	1,120
5	ค่าพาหนะเดินทาง	1,680

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 16,650 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 16,650 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 500 บาท) = **17,150**

ปุ่ม: คำขอยืมเงิน, สิ้นเงินเงินยืม

รูปที่ 4-28 หน้าจอรายละเอียดคำขอยืมเงิน

4.2.7 การพิมพ์เอกสาร ในการพิมพ์เอกสารคำขอยืมเงินและสัญญายืมเงินนั้น ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “รายละเอียด” เหมือนในข้อ 4.2.6 เมื่อระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดคำขอยืมเงินขึ้นมา ให้ผู้ใช้เลื่อนหน้าจอกลงไป ด้านล่างจะพบปุ่มการทำงาน 2 ปุ่ม ได้แก่ 1) ปุ่มคำขอยืมเงิน 2) ปุ่มสัญญายืมเงิน ตามรูปที่ 4-29

รายละเอียดคำขอเงิน (#10)

เลขที่เอกสาร: สร 08165/39 | วันที่เอกสาร: 13 มิถุนายน 2567

ประเภทกรณียืมเงินโครงการ: ยืมเงินโครงการ | ประเภทเงินยืม: เงินยืมราชการ | บัญชีประมาณ: 2567

ผู้ขอ/เจ้าของโครงการ: นางสาวกชกร ชินกุล | ตำแหน่ง: นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | หน่วยงาน: กลุ่มงานวิชาการสุขภาพจิต

รายละเอียดโครงการ

เลขที่อนุมัติ: สร 08165/18 | วันที่อนุมัติ: 7 พฤษภาคม 2567 | ชื่อโครงการ: โครงการพัฒนาศักยภาพการเลี้ยงดูเชิงบวกในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ 9 ปีงบประมาณ 2567

วันที่จัด: 28 มิถุนายน 2567 | วันที่สิ้นสุด: 28 มิถุนายน 2567 | การคิดค่าใช้จ่าย: **คิดเป็นเงิน**

รายการรุ่น
1. ณ โรงเรียนเทพวิทยากร จ.ชัยภูมิ

งบประมาณ

#	งบประมาณ	จำนวนเงิน
1	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างสังคมผู้สูงอายุ โครงการที่ 1 โครงการขยายใช้บริการสุขภาพจิตที่สอดคล้องกับนโยบาย กิจกรรมที่ 11 พัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตที่สอดคล้องกับนโยบาย อนุมัติใหม่	17,150

รวมงบการเงินทั้งสิ้น: **17,150**

รายการค่าใช้จ่าย | รายการจัดซื้อจัดจ้าง

#	รายการ	รวมเป็นเงิน
1	ค่าอาหารกลางวัน (85คนx110x85บาท)	7,225
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (85คนx110x25บาท)	2,125
3	ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม (3คนx2,500x600บาท)	4,500
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง (7คนx150x160บาท)	1,120
5	ค่าพาหนะเดินทาง	1,680

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: **16,650**

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 16,650 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 500 บาท) = **17,150**

ปุ่มการทำงาน (คำขอเงิน | สัญญาเงิน)

รูปที่ 4-29 ปุ่มการทำงานของหน้าจอรายละเอียดคำขอยืมเงิน

ซึ่งการพิมพ์เอกสารของแต่ละปุ่มสามารถดำเนินการได้ 2 แบบ ดังนี้

1) การสั่งพิมพ์เอกสารทางหน้าโปรแกรม โดยคลิกที่ปุ่มที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏป๊อปอัพเมนูย่อยขึ้นมาให้คลิกที่เมนูพิมพ์ ตามรูปที่ 4-30

รายการค่าใช้จ่าย | รายการจัดซื้อจัดจ้าง

#	รายการ	รวมเป็นเงิน
วันที่ 24/06/2567 ณ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 จ.นครราชสีมา		
1	ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (1คนx400x600บาท)	2,400
2	ค่าอาหารกลางวัน (20คนx110x80บาท)	1,600
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (20คนx250x25บาท)	1,000
วันที่ 25/06/2567 ณ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 จ.นครราชสีมา		
1	ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (1คนx400x600บาท)	2,400
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (20คนx110x25บาท)	500
3	ค่าอาหารกลางวัน (20คนx110x80บาท)	1,600

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น: **9,500**

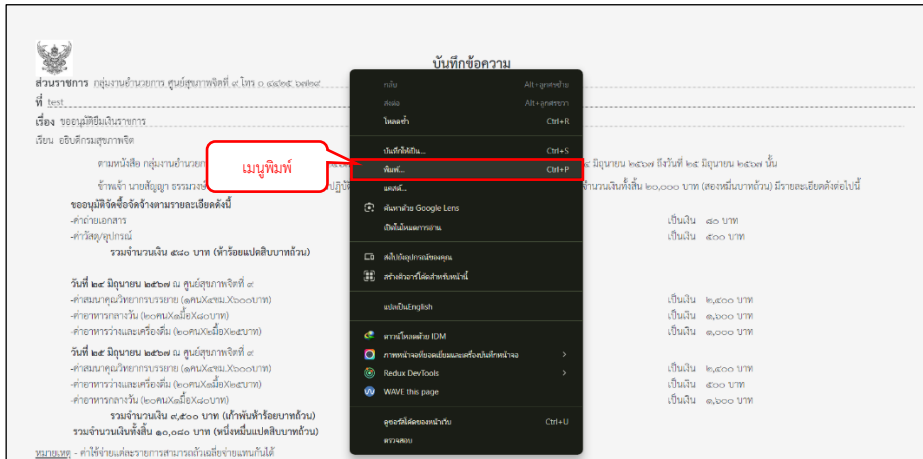
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 9,500 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 580 บาท) = **10,080**

เมนูพิมพ์ของปุ่ม (คำขอเงิน | สัญญาเงิน)
พิมพ์คำขอ | ดาวน์โหลดคำขอ

©2020 ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 All Rights Reserved | โดย นายสิญญา สรรวงค์
ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9 โทร. 04322-11111

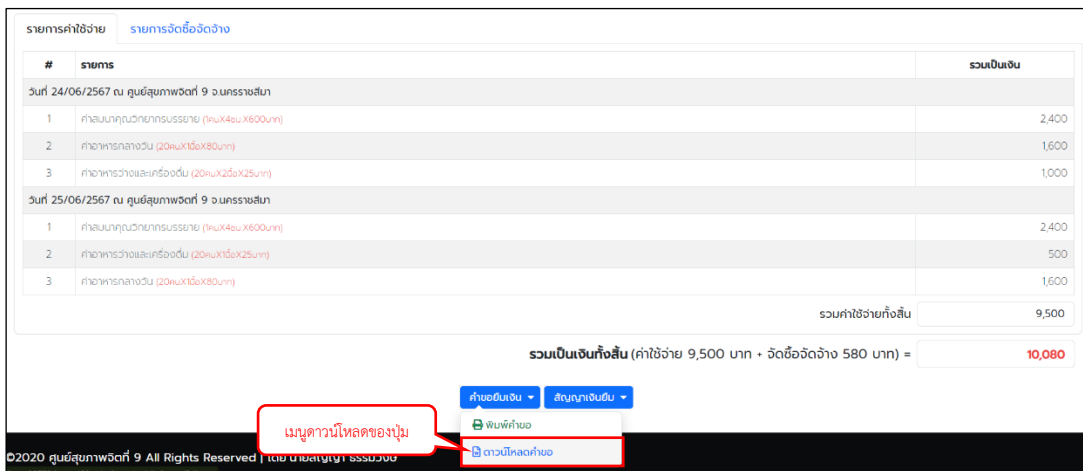
รูปที่ 4-30 เมนูพิมพ์ของปุ่มคำขอยืมเงิน

ระบบจะมีแท็บใหม่ปรากฏขึ้นมาบนเว็บเบราว์เซอร์ของผู้ใช้พร้อมแสดงตัวอย่างเอกสาร ให้ผู้ใช้คลิกเมาส์ขวาแล้วเลือกเมนู “พิมพ์” หรือ “Print” ตามรูปที่ 4-31 เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์



รูปที่ 4-31 เมนูย่อยเมื่อคลิกเมาส์ขวานหน้าจอตัวอย่างเอกสาร

2) การดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ Microsoft Word (.docx) ให้คลิกที่ปุ่มที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏป๊อปอัพเมนูย่อยขึ้นมาให้คลิกที่เมนูดาวน์โหลด ตามรูปที่ 4-32 จากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสาร คำขอขยืมเงินหรือสัญญาขยืมเงินเป็นไฟล์ Microsoft Word (.docx) มาไว้ที่เครื่องของผู้ใช้

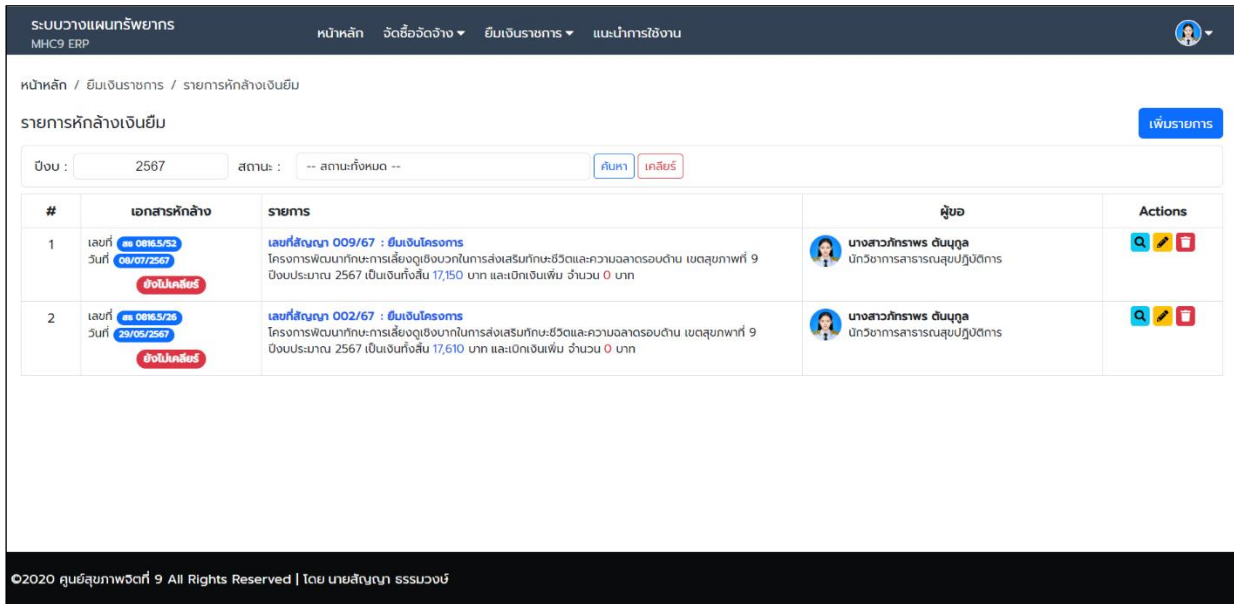


รูปที่ 4-32 เมนูดาวน์โหลดของปุ่มคำขอขยืมเงิน

ซึ่งผู้ใช้สามารถปรับแต่งแก้ไขเอกสารได้ตามต้องการก่อนสั่งพิมพ์เอกสารดังกล่าว เพื่อนำเอกสารทั้งคำขอขยืมเงินและสัญญาขยืมเงินส่งให้งานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.3 หักล้างเงินยืม

เมนูหักล้างเงินยืมเป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้สร้างรายการหักล้างเงินยืม และพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืม เพื่อส่งให้งานการเงินดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ในที่นี่ได้แก่ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 9) และดำเนินการเคลียร์เงินยืมราชการของผู้ใช้ต่อไป ทั้งนี้โปรแกรมยังมีการแจ้งเตือนข้อความอัตโนมัติทางแอปพลิเคชัน (LINE) เมื่อใกล้ถึงกำหนดที่ผู้ใช้จะต้องคืนเงินยืมราชการ โดยผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานที่เมนูหลัก “ยืมเงินราชการ” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “หักล้างเงินยืม” ระบบจะแสดงหน้าจอรายการหักล้างเงินยืมขึ้นมา ตามรูปที่ 4-33 ซึ่งจะขออธิบายรายละเอียดในหัวข้อถัดไป



รูปที่ 4-33 หน้าจอรายการหักล้างเงินยืม

4.3.1 รายการหักล้างเงินยืม ในหน้ารายการหักล้างเงินยืมจะแสดงรายการหักล้างเงินยืมเดิมที่ผู้ใช้เคยสร้างเอาไว้ (ถ้ามี) และแสดงรายการของปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งหน้าจอรายการหักล้างเงินยืมประกอบไปด้วยส่วนประกอบ ดังนี้

- 1) เมื่อนำทาง (Navigation Menu) เป็นเมนูสำหรับบอกว่าขณะนี้ผู้ใช้กำลังใช้งานอยู่ที่เมนูอะไรและส่วนไหนของเมื่อนั้น ตามรูปที่ 4-34 หมายเลข 1
- 2) ปุ่มเพิ่มรายการหักล้างเงินยืมใหม่ เป็นปุ่มสำหรับเพิ่มรายการหักล้างเงินยืมใหม่ ตามรูปที่ 4-34 หมายเลข 2
- 3) ส่วนกรองรายการหักล้างเงินยืม (Filtering Controls) ผู้ใช้สามารถกรองรายการหักล้างเงินยืม เพื่อค้นหารายการที่ต้องการได้โดยระบุเงื่อนไขปีงบประมาณหรือระบุสถานะของรายการ แล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ ตามรูปที่ 4-34 หมายเลข 3
- 4) ตารางแสดงรายการหักล้างเงินยืม เป็นรายการหักล้างเงินยืมของผู้ใช้ดังที่ได้กล่าวไปข้างต้น โดยแต่ละรายการจะมีรายละเอียดต่างๆ เช่น เอกสารหักล้าง สถานะ รายการ ผู้ขอ และปุ่มสำหรับการจัดการข้อมูล (Actions) ตามรูปที่ 4-34 หมายเลข 4

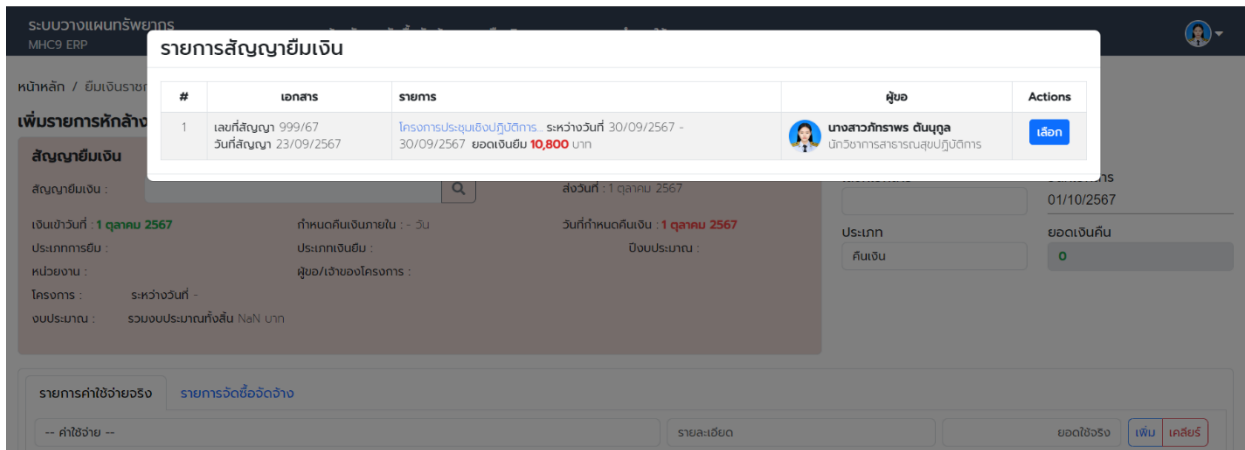
รูปที่ 4-34 ส่วนประกอบของหน้าจอรายการหักล้างเงินยืม

4.3.2 การเพิ่มรายการหักล้างเงินยืม ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามรูปที่ 4-34 หมายเลข 2 ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการหักล้างเงินยืม ตามรูปที่ 4-35 ขึ้นมา

รูปที่ 4-35 หน้าจอเพิ่มรายการหักล้างเงินยืม

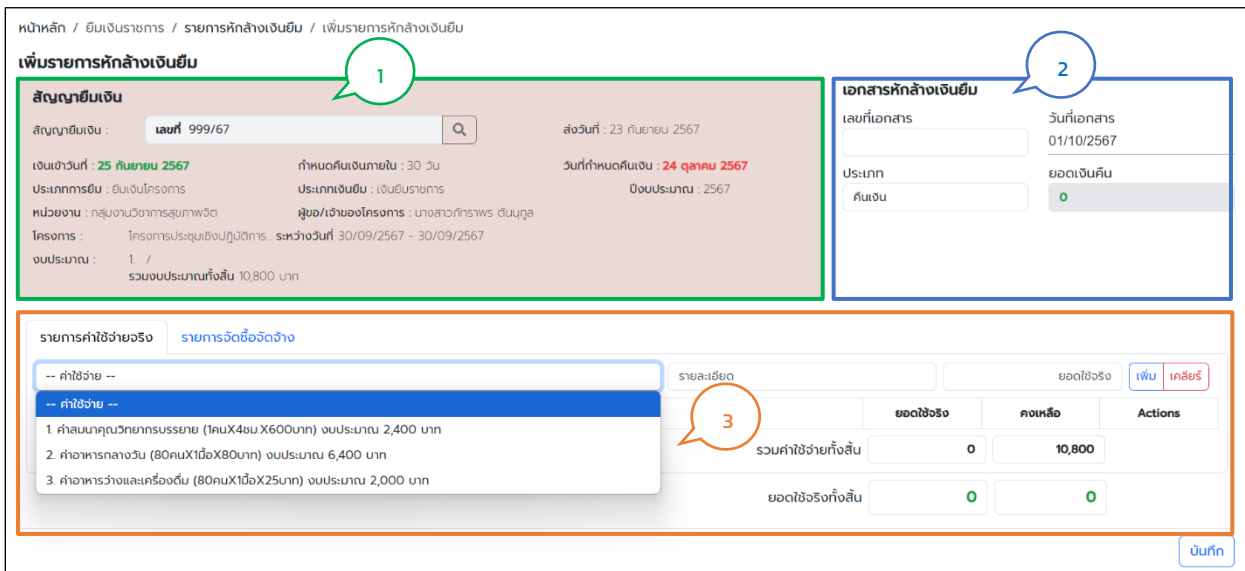
ในการเพิ่มรายการหักล้างเงินยืมนั้นผู้ใช้งานจะต้องใช้ข้อมูลจากสัญญาเงินยืม (งานการเงินเป็นผู้ดำเนินการจากคำขอยืมเงินของผู้ใช้) ในการสร้างรายการ ซึ่งหากคำขอยืมเงินยังไม่ได้ถูกสร้างสัญญาเงินยืม ผู้ใช้จะไม่สามารถสร้างรายการหักล้างเงินยืมได้ และหากคำขอยืมเงินได้ถูกสร้างสัญญาเงินยืมแล้ว ผู้ใช้สามารถทำการสร้างรายการหักล้างเงินยืมได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ของช่องข้อมูลสัญญาเงินยืม ตามรูปที่ 4-35 หมายเลข 1

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพรายการสัญญาเงินยืมขึ้นมา ตามรูปที่ 4-36 ให้ผู้เลือกรายการสัญญาโดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “เลือก” ในคอลัมน์ “Actions” ของรายการสัญญาเงินยืมที่ต้องการ



รูปที่ 4-36 หน้าจอเพิ่มรายการหักล้างเงินยืม

จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลสัญญาเงินยืมในส่วนรายละเอียดสัญญาเงินยืมตามรูปที่ 4-37 หมายเลข 1



รูปที่ 4-37 หน้าจอเพิ่มรายการหักล้างเงินยืม

โดยผู้ใช้งานต้องทำการระบุข้อมูลใน 2 ส่วน ดังนี้

1) การบันทึกข้อมูลส่วนเอกสารหักล้างเงินยืม ตามรูปที่ 4-37 หมายเลข 2 ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลเฉพาะช่องเลขที่เอกสารและช่องวันที่เอกสาร โดยไม่ต้องระบุข้อมูลช่องประเภทและช่องยอดเงินคืน/ เบิกเพิ่ม เนื่องจากข้อมูลสองส่วนนี้ระบบจะระบุให้โดยอัตโนมัติ และหากยอดเงินคืนมียอดเกินร้อยละ 20 ของยอดเงินยืมทั้งหมดระบบจะแสดงช่องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมกรณียอดเงินคืนมียอดเกินร้อยละ 20 ของยอดเงินยืมทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ 1) เลขที่เอกสารขอคืนเงินเกิน 20 % 2) วันที่เอกสารขอคืนเงินเกิน 20 % และเหตุผลประกอบ ตามรูปที่ 4-38

เอกสารหักล้างเงินยืม

เลขที่เอกสาร: วันที่เอกสาร: 02/10/2567

ประเภท: ยอดเงินคืน: 8,400

คืนเงิน 20%

เลขที่เอกสาร: วันที่เอกสาร: 02/10/2567

เหตุผล:

รูปที่ 4-38 หน้าจอข้อมูลส่วนเอกสารหักล้างเงินยืม กรณีคืนเงินเกิน 20%

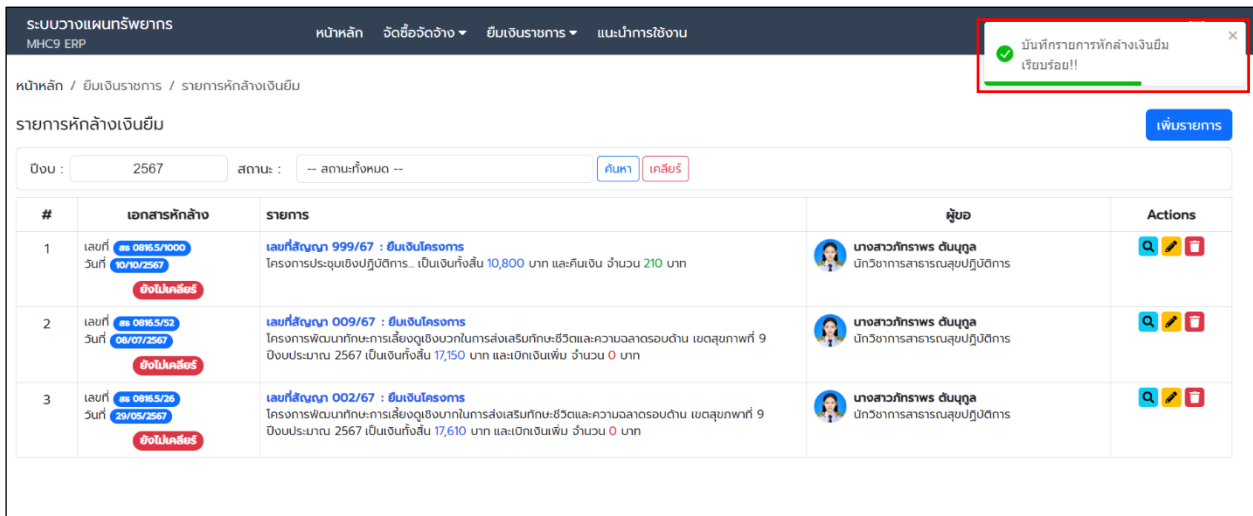
2) การบันทึกข้อมูลส่วนรายการค่าใช้จ่ายและรายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรูปที่ 4-37 หมายเลข 3 เมื่อผู้ใช้เลือกสัญญาเงินยืมจากหัวข้อที่ผ่านมา ระบบจะดึงข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายและรายการจัดซื้อจัดจ้างจากสัญญาเงินยืมมาแสดงที่ช่องตัวเลือกค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้ใช้จะต้องเพิ่มให้ครบทุกรายการโดยระบุจำนวนตามค่าใช้จ่ายที่แท้จริง และหากตัวเลือกค่าใช้จ่ายใดไม่มีรูปแบบการคำนวณต่อท้าย (ข้อความในวงเล็บหลังชื่อค่าใช้จ่าย) ตามรูปที่ 4-39 หมายเลข 1 เช่น ค่าอาหารกลางวัน (80คนx1มื้อx80บาท) แต่ค่าใช้จ่ายจริง เป็น จำนวนผู้เข้าร่วม 78 คน อาหารกลางวัน 1 มื้อ และมีโต๊ะ 80 บาท ผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูลที่ช่องรายละเอียดเป็นสูตรการคำนวณตามลำดับของข้อความในวงเล็บหลังชื่อค่าใช้จ่ายนั้นโดยคั่นด้วยเครื่องหมาย “*” ตามรูปที่ 4-39 หมายเลข 2 ระบบจะคำนวณยอดใช้จริงให้โดยอัตโนมัติ ตามรูปที่ 4-39 หมายเลข 3 แต่หากตัวเลือกค่าใช้จ่ายใดไม่มีรูปแบบการคำนวณต่อท้าย ให้ผู้ใช้ระบุยอดใช้จริงโดยตรงที่ช่องยอดใช้จริงได้เลย

รายการค่าใช้จ่ายจริง		รายการจัดซื้อจัดจ้าง	
2. ค่าอาหารกลางวัน (80คนx1มื้อx80บาท) งบประมาณ 6,400 บาท		78*1*80	6240
			เพิ่ม เกลือ
#	รายการ	ยอดใช้จริง	คงเหลือ
1	ค่าธนาคารวิทยาลัยบูรณาลัย (1คนx4คนx600บาท)	2,400	0
		รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	2,400 8,400
		ยอดใช้จริงทั้งสิ้น	2,400 8,400

รูปที่ 4-39 หน้าจอเพิ่มรายการหักล้างเงินยืม

จากนั้นให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ตามรูปที่ 4-39 หมายเลข 4 ระบบจะเพิ่มข้อมูลลงในตารางรายการค่าใช้จ่ายตามรูปที่ 4-39 หมายเลข 5 พร้อมทั้งคำนวณยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นและยอดใช้จริงทั้งสิ้น โดยแยกเป็นยอดใช้จริงและยอดคงเหลือ ตามรูปที่ 4-39 หมายเลข 6 และ 7 ตามลำดับ และระบุข้อมูลช่องประเภทและช่องยอดเงินคืน/เบิกเพิ่มให้โดยอัตโนมัติ ตามรูปที่ 38 เมื่อผู้ใช้ดำเนินการระบุข้อมูลทั้งสองส่วนแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (ด้านล่างขวาของหน้าจอ)

จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และระบบจะกลับไปหน้าจอรายการหักล้างเงินยืม ซึ่งหากระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จจะปรากฏป๊อปอัพแจ้งผลการดำเนินงานที่มุมบนขวาของหน้าจอ ตามรูปที่ 4-40



รูปที่ 4-40 ป๊อปอัพแจ้งผลการบันทึกรายการหักล้างเงินยืม

4.3.3 การแก้ไขรายการหักล้างเงินยืม การจัดการรายการหักล้างเงินยืมที่ผู้ใช้ได้บันทึกไปแล้ว เช่น การแก้ไข หรือ การลบ ฯลฯ สามารถทำได้หากผู้ใช้ยังไม่ได้ส่งเอกสารขอส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม (พิมพ์จากระบบ) นั้นไปยังงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อหรือรายการหักล้างเงินยืมนั้นอยู่ในสถานะ “ยังไม่เคลียร์” เท่านั้น ซึ่งหากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลรายการหักล้างเงินยืมให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ของรายการที่ต้องการในตารางรายการรายการหักล้างเงินยืมคอลัมน์ “Actions” ตามรูปที่ 4-41



รูปที่ 4-41 ปุ่มแก้ไขรายการหักล้างเงินยืม

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขรายการหักล้างเงินยืมพร้อมข้อมูลหักล้างเงินยืมปรากฏในช่องกรอกข้อมูลตามรูปที่ 4-42 โดยผู้ใช้จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ใน 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนข้อมูลเอกสารหักล้างเงิน ตามรูปที่ 4-42 หมายเลข 1 และส่วนรายการค่าใช้จ่ายและรายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรูปที่ 4-42 หมายเลข 2

โดยรายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูลได้ตามที่กล่าวไปแล้วในข้อ 4.3.2 เมื่อผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ใช้เมาส์คลิกปุ่ม “บันทึกการแก้ไข” ตามรูปที่ 4-42 หมายเลข 3

รูปที่ 4-42 หน้าจอแก้ไขรายการหักล้างเงินยืม

จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขลงในฐานข้อมูล และหากระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จจะปรากฏป๊อปอัพแจ้งผลการทำงานที่มุมบนขวาของหน้าจอ ตามรูปที่ 4-43

รูปที่ 4-43 หน้าจอแสดงป๊อปอัพแจ้งผลการแก้ไขรายการหักล้างเงินยืม

4.3.4 การลบบรรายการหักล้างเงินยืม ดังที่ได้กล่าวไปในข้อที่ 4.3.3 แล้วนั้น การจัดการรายการหักล้างเงินยืมจะสามารถทำได้ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ส่งเอกสารขอส่งหักฐานหักล้างเงินยืมไปยังงานการเงินหรือรายการหักล้างเงินยืมนั้นอยู่ในสถานะ “ยังไม่เคลียร์” เท่านั้น ซึ่งหากผู้ใช้ต้องการลบบรรายการหักล้างเงินยืมให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ของรายการที่ต้องการในคอลัมน์ “Actions” ของตารางรายการหักล้างเงินยืม ตามรูปที่ 4-44

#	เอกสารหักล้าง	รายการ	ผู้ขอ	Actions
1	เลขที่ 0865/1000 วันที่ 29/09/2567 ยังไม่เคลียร์	เลขที่สัญญา 999/67 : ยืมเงินโครงการ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ... เป็นเงินทั้งสิ้น 10,800 บาท และคืนเงิน จำนวน 210 บาท	นางสาวกสิกรพร ดันมูกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	[ลบ]
2	เลขที่ 0865/52 วันที่ 08/07/2567 ยังไม่เคลียร์	เลขที่สัญญา 009/67 : ยืมเงินโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพการเลี้ยงดูเชิงบวกในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ 9 ปีงบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 17,150 บาท และเบิกเงินเพิ่ม จำนวน 0 บาท	นางสาวกสิกรพร ดันมูกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	[ลบ]
3	เลขที่ 0865/26 วันที่ 29/09/2567 ยังไม่เคลียร์	เลขที่สัญญา 002/67 : ยืมเงินโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพการเลี้ยงดูเชิงบวกในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ 9 ปีงบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 17,610 บาท และเบิกเงินเพิ่ม จำนวน 0 บาท	นางสาวกสิกรพร ดันมูกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	[ลบ]

รูปที่ 4-44 ปุ่มลบบรรายการหักล้างเงินยืม

จากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพสำหรับยืนยันการลบบรรายการที่มุมด้านล่างขวาของหน้าจอ ตามรูปที่ 4-45 ให้ผู้ใช้คลิก “ใช่” หากต้องการยืนยันการลบข้อมูล หรือ คลิก “ไม่” หากต้องการยกเลิก

#	เอกสารหักล้าง	รายการ	ผู้ขอ	Actions
1	เลขที่ 0865/1000 วันที่ 29/09/2567 ยังไม่เคลียร์	เลขที่สัญญา 999/67 : ยืมเงินโครงการ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ... เป็นเงินทั้งสิ้น 10,800 บาท และคืนเงิน จำนวน 210 บาท	นางสาวกสิกรพร ดันมูกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	[ลบ]
2	เลขที่ 0865/52 วันที่ 08/07/2567 ยังไม่เคลียร์	เลขที่สัญญา 009/67 : ยืมเงินโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพการเลี้ยงดูเชิงบวกในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ 9 ปีงบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 17,150 บาท และเบิกเงินเพิ่ม จำนวน 0 บาท	นางสาวกสิกรพร ดันมูกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	[ลบ]
3	เลขที่ 0865/26 วันที่ 29/09/2567 ยังไม่เคลียร์	เลขที่สัญญา 002/67 : ยืมเงินโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพการเลี้ยงดูเชิงบวกในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ 9 ปีงบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 17,610 บาท และเบิกเงินเพิ่ม จำนวน 0 บาท	นางสาวกสิกรพร ดันมูกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	[ลบ]

รูปที่ 4-45 ป๊อปอัพสำหรับยืนยันการลบบรรายการหักล้างเงินยืม

จากนั้นระบบจะทำการลบข้อมูลในฐานข้อมูล และหากทำการลบข้อมูลสำเร็จจะแสดงป๊อปอัพแจ้งผลการทำงาน ตามรูปที่ 4-46

#	เอกสารหักล้าง	รายการ	ผู้ขอ	Actions
1	เลขที่ 0865/52 วันที่ 08/07/2567 ยังไม่เคลียร์	เลขที่สัญญา 009/67 : ยืมเงินโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพการเลี้ยงดูเชิงบวกในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ 9 ปีงบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 17,150 บาท และเบิกเงินเพิ่ม จำนวน 0 บาท	นางสาวกสิกรพร ดันมูกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
2	เลขที่ 0865/26 วันที่ 29/09/2567 ยังไม่เคลียร์	เลขที่สัญญา 002/67 : ยืมเงินโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพการเลี้ยงดูเชิงบวกในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ 9 ปีงบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 17,610 บาท และเบิกเงินเพิ่ม จำนวน 0 บาท	นางสาวกสิกรพร ดันมูกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	

รูปที่ 4-46 ป๊อปอัพแจ้งผลการลบบรรายการหักล้างเงินยืมสำเร็จ

4.3.5 รายละเอียดรายการหักล้างเงินยืม ผู้ใช้สามารถเข้าไปดูรายละเอียดรายการหักล้างเงินยืมแต่
ละรายการได้โดยคลิกปุ่ม “รายละเอียด” ที่คอลัมน์ “Actions” ของตารางรายการหักล้างเงินยืม ตามรูปที่ 4-47

#	เอกสารหักล้าง	รายการ	ผู้ขอ	Actions
1	เลขที่ วันที่ ๑๘๖๕/๑๐๐๐ ๑๘/๑๐/๒๕๖๗ ยังไม่เคสียร์	เลขที่สัญญา ๙๙๙/๖๗ : ยืมเงินโครงการ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ... เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๘๐๐ บาท และคืนเงิน จำนวน ๒๑๐ บาท	นางสาวกสิกรพร ดันนุกุล นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	🔍 ✎ 🗑️
2	เลขที่ วันที่ ๑๘๖๕/๕๕๒ ๑๘/๐๗/๒๕๖๗ ยังไม่เคสียร์	เลขที่สัญญา ๐๐๙/๖๗ : ยืมเงินโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพการเลี้ยงดูเชิงบวกในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ ๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗,๑๕๐ บาท และเบิกเงินเพิ่ม จำนวน ๐ บาท	นางสาวกสิกรพร ดันนุกุล นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	🔍 ✎ 🗑️
3	เลขที่ วันที่ ๑๘๖๕/๕๒๖ ๒๓/๐๕/๒๕๖๗ ยังไม่เคสียร์	เลขที่สัญญา ๐๐๒/๖๗ : ยืมเงินโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพการเลี้ยงดูเชิงบวกในการส่งเสริมทักษะชีวิตและความฉลาดรอบด้าน เขตสุขภาพที่ ๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗,๖๑๐ บาท และเบิกเงินเพิ่ม จำนวน ๐ บาท	นางสาวกสิกรพร ดันนุกุล นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	🔍 ✎ 🗑️

รูปที่ 4-47 ปุ่มรายละเอียดรายการหักล้างเงินยืม

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการหักล้างเงินยืมขึ้นมา พร้อมทั้งข้อมูลหักล้างเงินยืมตามรูปที่ 4-48

#	รายการ	ยอดใช้จริง	คงเหลือ
1	ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (๓คนX4๐๐X600บาท)	2,400	0
2	ค่าอาหารกลางวัน (78คนX1๑๐X80บาท)	6,240	160
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (78คนX1๑๐X25บาท)	1,950	50
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		10,590	210
ยอดใช้จริงทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 10,590 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 0 บาท) =		10,590	210

รูปที่ 4-48 หน้าจอรายละเอียดรายการหักล้างเงินยืม

4.3.6 การพิมพ์เอกสาร ในการพิมพ์เอกสารหักล้างเงินยืมนั้น ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “รายละเอียด” ตามข้อ 4.3.5 เมื่อระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการหักล้างเงินยืมขึ้นมา ให้ผู้ใช้เลื่อนหน้าจอลงไปที่ด้านล่างจะพบปุ่มการทำงาน ได้แก่ ปุ่มเอกสารหักล้างเงินยืม ตามรูปที่ 4-49 และหากยอดเงินที่คืนเกินร้อยละ 20 ของยอดเงินยืมทั้งหมด ระบบจะแสดงปุ่มเอกสารคืนเงินยืมเกิน 20% ตามรูปที่ 4-50 โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการพิมพ์เฉพาะเอกสารหักล้างเงินยืมกรณียอดเงินที่คืนไม่เกินร้อยละ 20 ของยอดเงินยืมทั้งหมดแต่หากยอดเงินที่คืนเกินร้อยละ 20 ของยอดเงินยืมทั้งหมด ผู้ใช้จะต้องพิมพ์เอกสารทั้ง 2 ชนิด เพื่อนำส่งงานการเงินต่อไป

#	รายการ	ยอดใช้จริง	คงเหลือ
1	ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (1คนX4ชมX600บาท)	2,400	0
2	ค่าอาหารกลางวัน (78คนX1มื้อX80บาท)	6,240	160
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (78คนX1มื้อX25บาท)	1,950	50
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		10,590	210

ยอดใช้จริงทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 10,590 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 0 บาท) = **10,590**

คงเหลือ **210**

ปุ่มเอกสารหักล้างเงินยืม

เอกสารหักล้างเงินยืม

รูปที่ 4-49 หน้าจอรายละเอียดรายการหักล้างเงินยืม

#	รายการ	ยอดใช้จริง	คงเหลือ
1	ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (1คนX4ชมX600บาท)	2,400	0
2	ค่าอาหารกลางวัน (78คนX1มื้อX80บาท)	6,240	160
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (78คนX1มื้อX25บาท)	1,950	50
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		10,590	210

ยอดใช้จริงทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 10,590 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 0 บาท) = **10,590**

คงเหลือ **210**

ปุ่มเอกสารคืนเงินยืมเกิน 20%

เอกสารหักล้างเงินยืม

เอกสารคืนเงินยืมเกิน 20%

รูปที่ 4-50 หน้าจอรายละเอียดรายการหักล้างเงินยืม

ซึ่งการพิมพ์เอกสารของแต่ละปุ่มสามารถดำเนินการได้ 2 แบบ ดังนี้

1) การสั่งพิมพ์เอกสารทางหน้าโปรแกรม โดยคลิกที่ปุ่มที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏป๊อปอัพเมนูย่อยขึ้นมาให้คลิกที่เมนูพิมพ์ ตามรูปที่ 4-51

#	รายการ	ยอดใช้จริง	คงเหลือ
1	ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (1คนX4ชมX600บาท)	2,400	0
2	ค่าอาหารกลางวัน (78คนX1มื้อX80บาท)	6,240	160
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (78คนX1มื้อX25บาท)	1,950	50
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		10,590	210

ยอดใช้จริงทั้งสิ้น (ค่าใช้จ่าย 10,590 บาท + จัดซื้อจัดจ้าง 0 บาท) = **10,590**

คงเหลือ **210**

เมนูพิมพ์ของปุ่ม

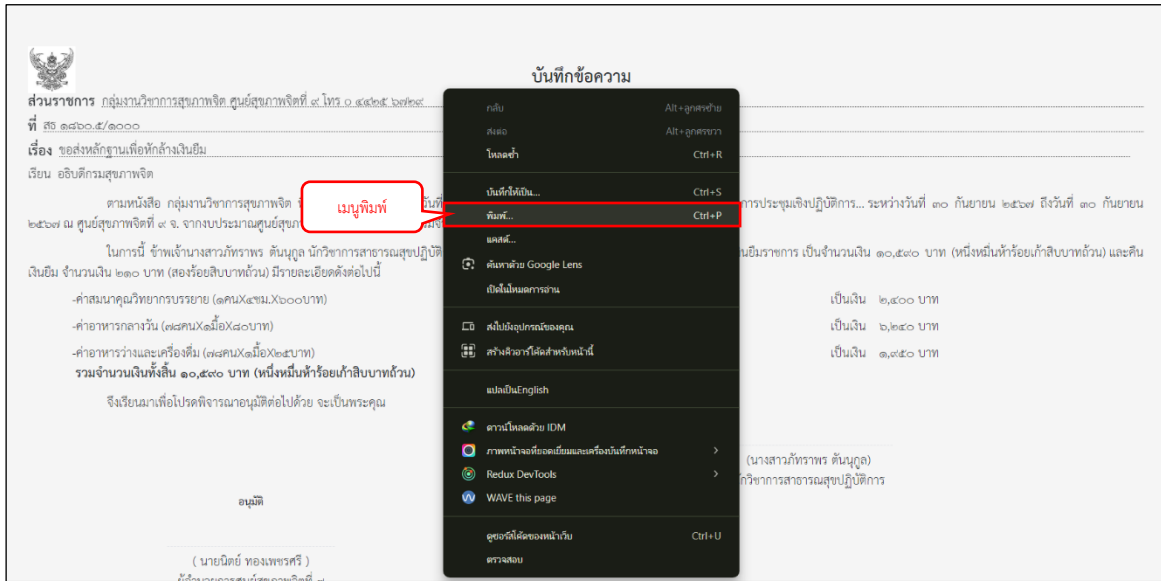
เอกสารหักล้างเงินยืม

พิมพ์ค่าขอ

ดาวน์โหลดฉบับยก

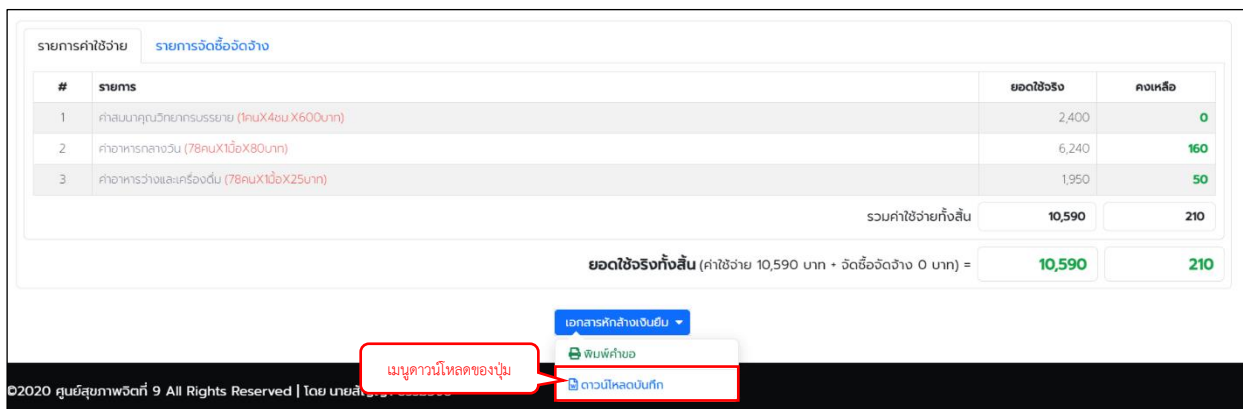
รูปที่ 4-51 เมนูพิมพ์ของปุ่มเอกสารหักล้างเงินยืม

ระบบจะมีแท็บใหม่ปรากฏขึ้นมาบนเว็บเบราว์เซอร์ของผู้ใช้พร้อมแสดงตัวอย่างเอกสาร ให้ผู้ใช้คลิกเมาส์ขวาที่หน้าจอแล้วเลือกเมนู “พิมพ์” หรือ “Print” ตามรูปที่ 4-52 เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์



รูปที่ 4-52 เมนูย่อยเมื่อคลิกเมาส์ขวาบนหน้าจอตัวอย่างเอกสารเอกสารหักล้างเงินยืม

2) การดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ Microsoft Word (.docx) ให้คลิกที่ปุ่มที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏปุ่มอ็อปเมนูย่อยขึ้นมาให้คลิกที่เมนูดาวน์โหลด ตามรูปที่ 4-53 จากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ Microsoft Word (.docx) มาไว้ที่เครื่องของผู้ใช้

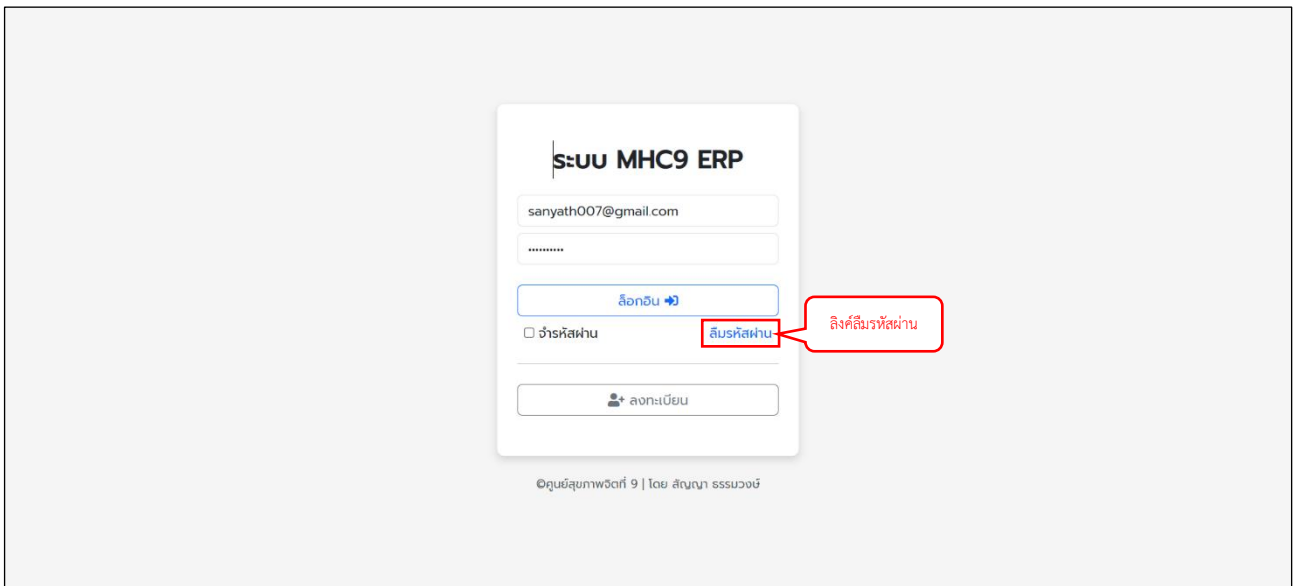


รูปที่ 4-53 เมนูดาวน์โหลดของปุ่มเอกสารหักล้างเงินยืม

ซึ่งผู้ใช้สามารถปรับแต่งแก้ไขเอกสารได้ตามต้องการก่อนสั่งพิมพ์เอกสารดังกล่าว เพื่อนำเอกสารส่งให้งานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

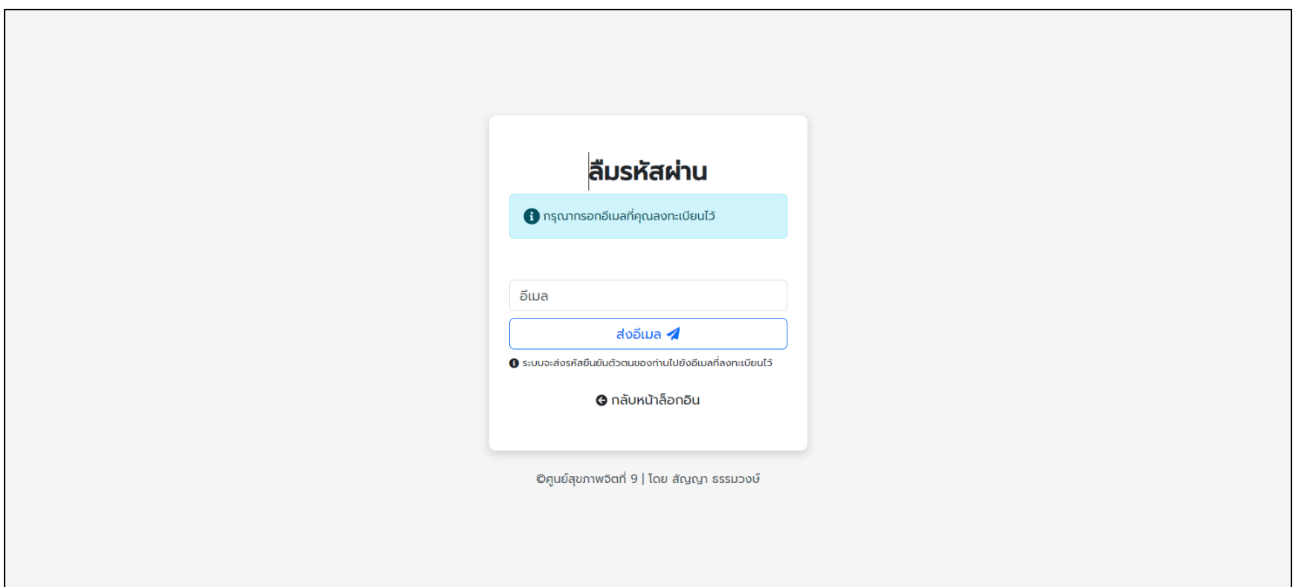
5 การดำเนินการกรณีลืมหุ้สผ่าน

หากผู้ห้ลืมหุ้สผ่านในการห้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการได้โดยคลิกลิงค์ “ลืมหุ้สผ่าน” ที่หน้าจอลงชื่อห้ใช้งาน (Log In) ตามรูปที่ 5-1



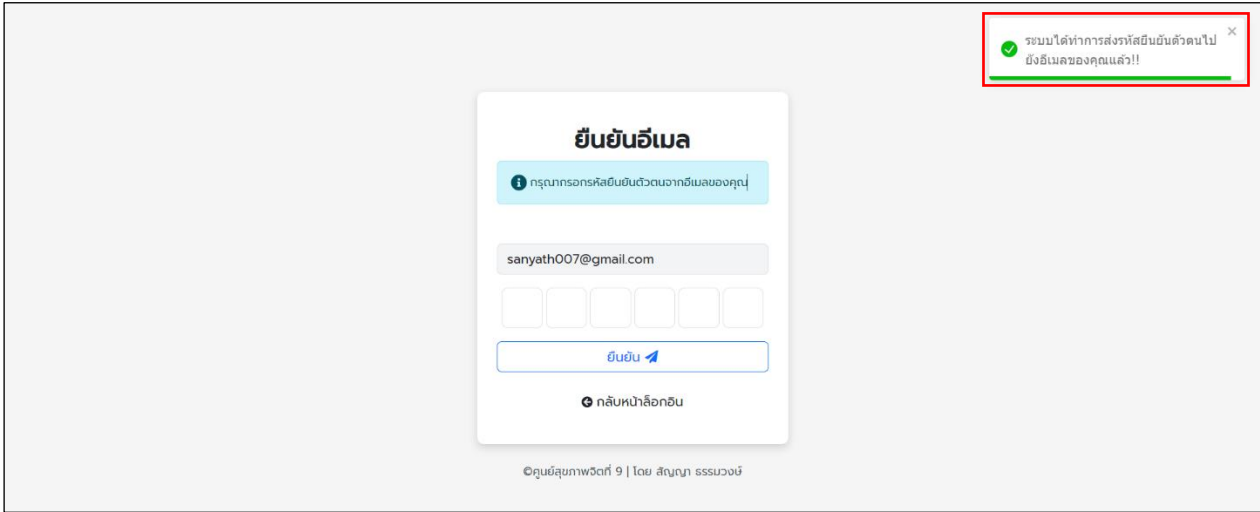
รูปที่ 5-1 ลิงค์ลืมหุ้สผ่าน ที่หน้าจอลงชื่อห้ใช้งาน (Log In)

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอลืมหุ้สผ่านตามรูปที่ 5-2 ซึ่งระบบจะห้ผู้ห้ระบบที่อยู่อีเมล เพื่อส่งรหัสยืนยันตัวตนไปที่อีเมลของผู้ห้ และห้ผู้ห้คลิกปุ่ม “ส่งอีเมล”



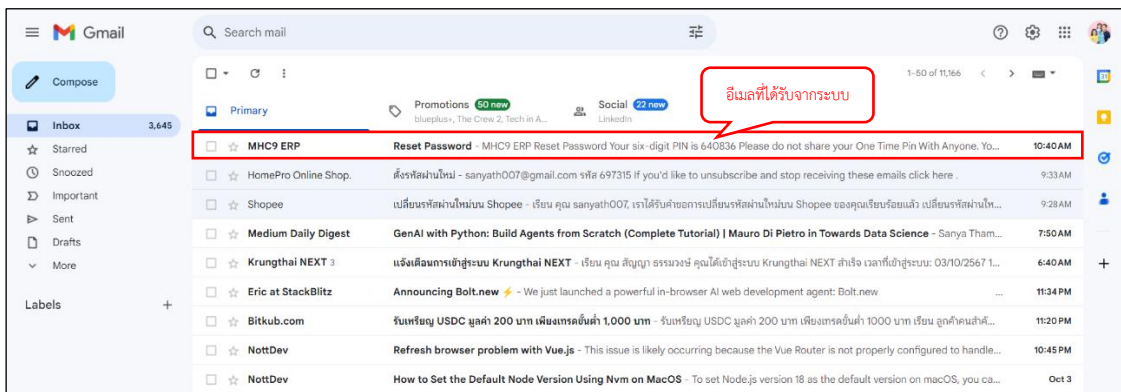
รูปที่ 5-2 หน้าจอลืมหุ้สผ่าน

หากระบบดำเนินการส่งอีเมลไปที่ที่อยู่อีเมลสำเร็จจะแสดงป๊อปอัพแจ้งผลการส่งอีเมล และแสดงหน้าจอสำหรับระบุรหัสยืนยันตัวตนที่ได้จากอีเมล ตามรูปที่ 5-3



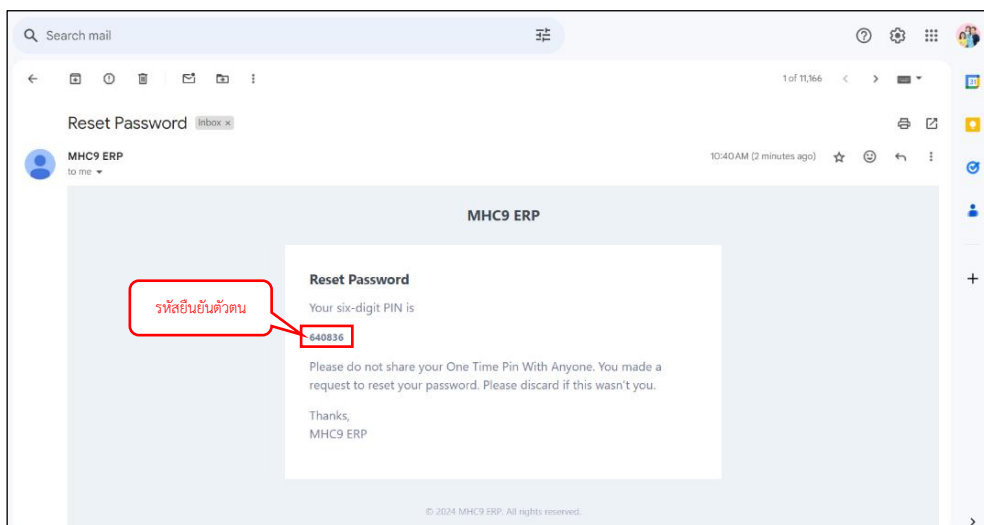
รูปที่ 5-3 ป๊อปอัพแจ้งผลการส่งอีเมล

ให้ผู้ใช้ตรวจสอบอีเมลของผู้ใช้ตามที่ระบุก่อนหน้าลิ้มรหัสผ่าน ซึ่งหากผู้ใช้ได้รับอีเมลจะพบรายการอีเมลตามรูปที่ 5-4



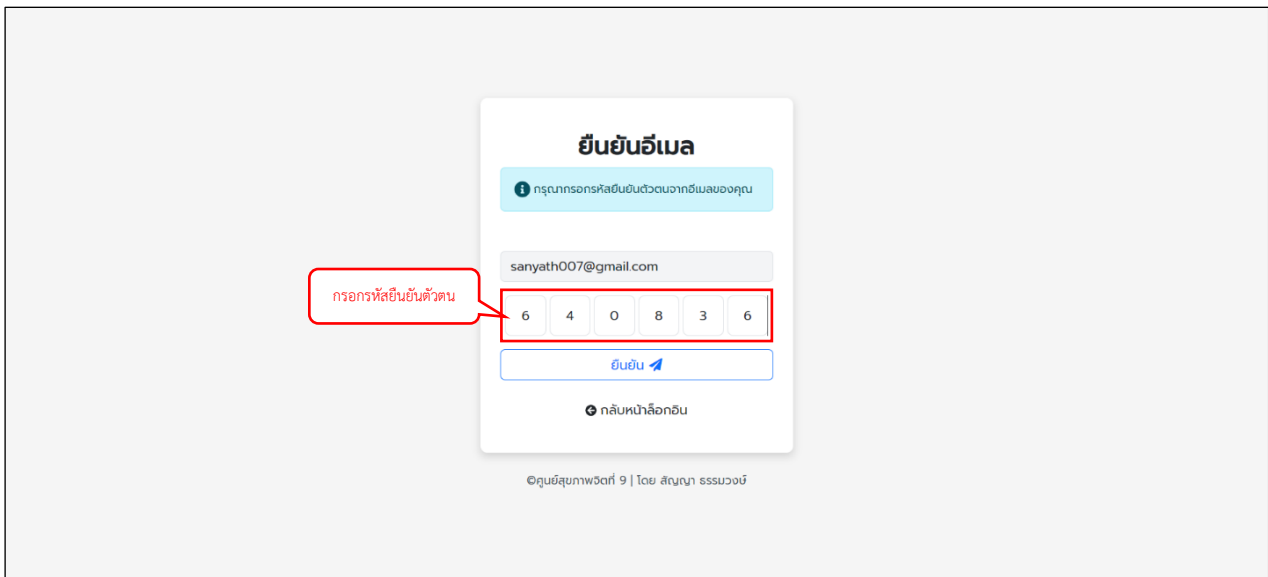
รูปที่ 5-4 ตัวอย่างอีเมลที่ได้รับจากระบบ

เมื่อผู้ใช้คลิกอีเมลเข้าไปจะพบเนื้อหาอีเมลตามรูปที่ 5-5 ซึ่งจะระบุรหัสยืนยันตัวตน 6 หลักเอาไว้



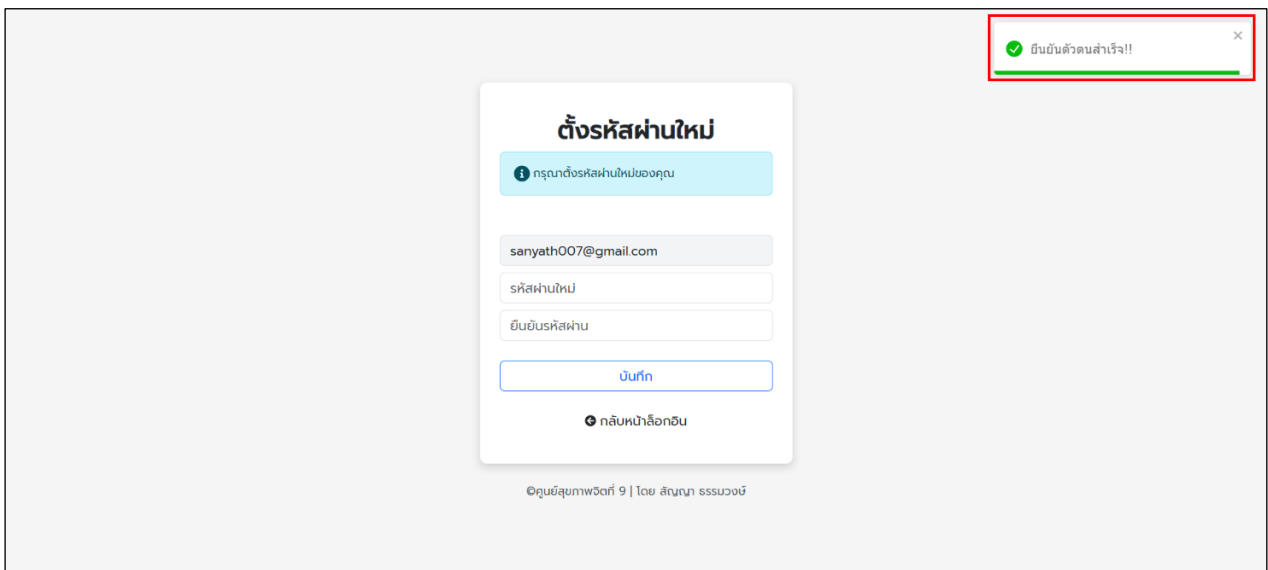
รูปที่ 5-5 รายละเอียดอีเมลที่ได้รับจากระบบ

ให้ผู้นำรหัสยืนยันตัวตน (6 หลัก) จากข้อที่ผ่านมากรอกในหน้ายืนยันอีเมลตามรูปที่ 5-6 จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



รูปที่ 5-6 หน้าจอยืนยันตัวตนด้วยรหัสยืนยันตัวตนจากอีเมล

หากระบบสามารถยืนยันตัวตนของผู้ใช้ผ่านอีเมลที่ระบุได้จะแสดงป๊อปอัพแจ้งผลการยืนยันตัวตนสำเร็จและระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่ ตามรูปที่ 5-7



รูปที่ 5-7 ป๊อปอัพแจ้งผลการยืนยันตัวตนสำเร็จ

จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ได้ โดยต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบบระบุไว้ ตามรูปที่ 5-8 หมายเลข 1 และให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

รูปที่ 5-8 หน้าจอตั้งรหัสผ่านใหม่

ระบบจะทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้ในฐานข้อมูล และหากบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดงป๊อปอัพแจ้งผลการ ตามรูปที่ 5-9 ซึ่งผู้ใช้จึงจะสามารถใช้รหัสผ่านใหม่ในการลงชื่อเข้าใช้งาน (Log in) ได้

รูปที่ 5-9 ป๊อปอัพแจ้งผลการตั้งรหัสผ่านใหม่สำเร็จ