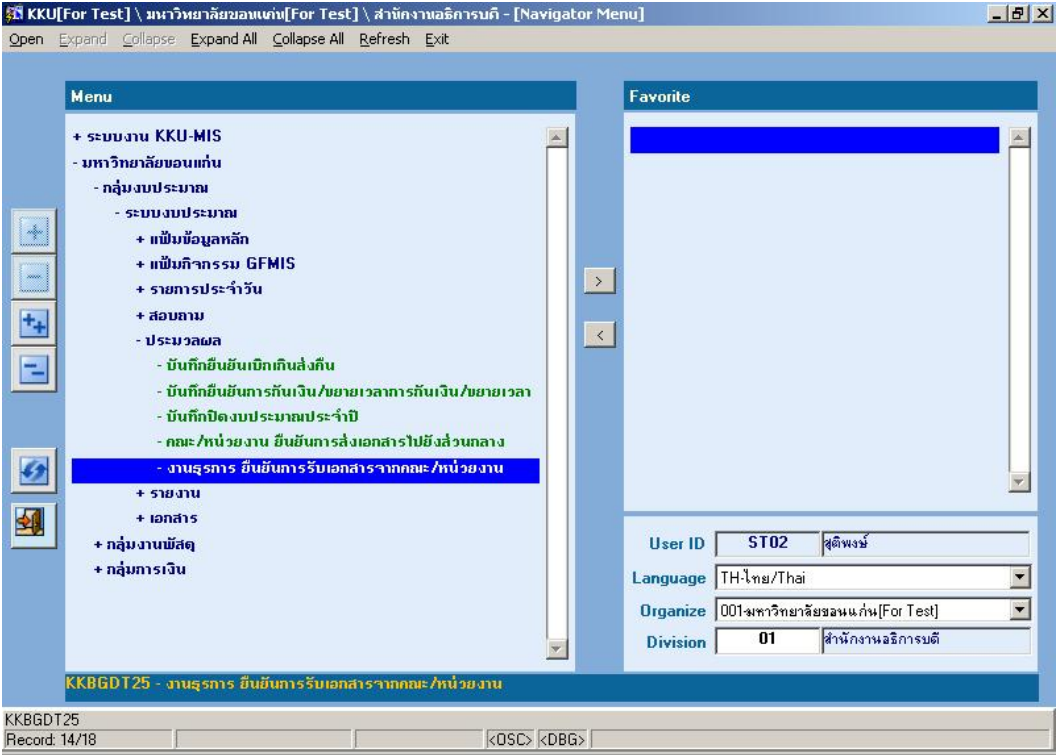


บันทึกยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน

การเข้าสู่ฟังก์ชัน

หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง โดยขั้นตอนดังนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบงบประมาณ--->ประมวลผล--->บันทึกยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน

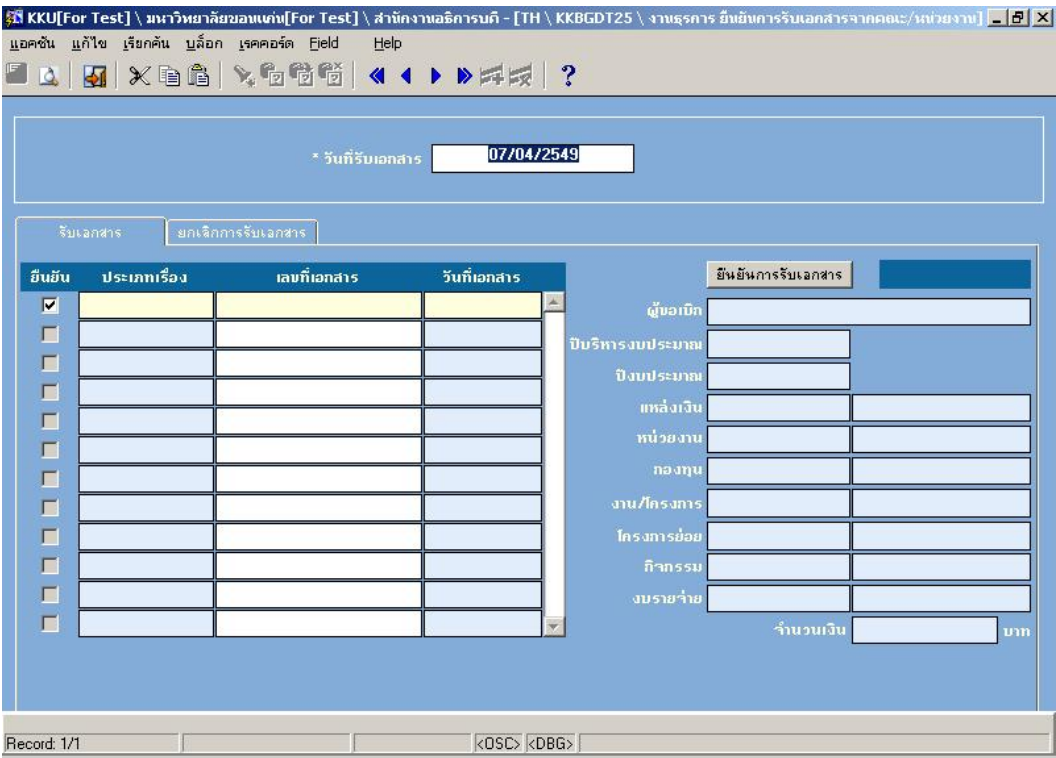


The screenshot shows a web-based menu system. On the left, a tree view shows the navigation path: ระบบงาน KKU-MIS > มหาวิทยาลัยขอนแก่น > กลุ่มงบประมาณ > ระบบงบประมาณ > ประมวลผล > บันทึกยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน. On the right, there is a 'Favorite' section and a user profile section with fields for User ID (ST02), Language (TH-ไทย/Thai), Organize (001-มหาวิทยาลัยขอนแก่น), and Division (01-สำนักงานอธิการบดี).

การเข้าสู่ฟังก์ชันบันทึกยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน

SCREEN



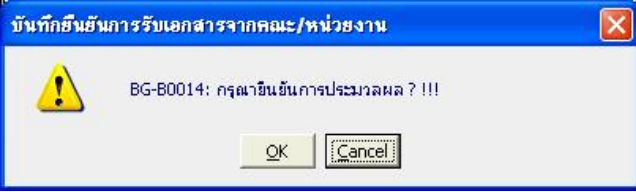

เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/หน่วยงานจะปรากฏหน้าจอดังรูป



The screenshot shows the 'บันทึกยืนยันการรับเอกสาร' (Receipt Confirmation) screen. At the top, there is a date field for 'วันที่รับเอกสาร' (Receipt Date) set to 07/04/2549. Below this is a table with columns: ยืนยัน (Confirm), ประเภทเรื่อง (Document Type), เลขที่เอกสาร (Document No.), and วันที่เอกสาร (Document Date). The first row is checked. To the right of the table is a form for 'ยืนยันการรับเอกสาร' (Receipt Confirmation) with fields for: ผู้ขอเบิก (Requester), ปีงบประมาณ (Fiscal Year), ปีงบประมาณ (Fiscal Year), งบเงิน (Budget), หน่วยงาน (Department), กองทุน (Fund), งาน/โครงการ (Work/Project), โครงการย่อย (Sub-project), กิจกรรม (Activity), งบรายจ่าย (Expense Budget), and จำนวนเงิน (Amount) in Baht.

รูปแสดงหน้าจอบันทึกยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อทำการบันทึกยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน

ผู้ใช้งาน	
เอกสารที่ได้	
ข้อมูลตั้งต้น	
วิธีการใช้งาน	
1.	<p>กำหนดวันที่รับเอกสาร ได้โดยดับเบิลคลิกที่ช่องวันที่รับเอกสาร จากนั้นปรากฏหน้าจอ</p>  <p>แล้วคลิกเลือกวัน</p>
2.	<p>กำหนดความจากหน่วยงานใด โดยกด  เพื่อเลือกข้อมูล</p>
3.	<p>เลือกประเภทเอกสาร โดยทางระบบจะตั้งค่าให้เลือก 7 ประเภท คือ</p> <p>1) ใบผูกพัน 2) ใบผูกพันเพิ่มเติม 3) ใบเบิกจ่าย 4) ใบขออนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>5) ใบกันเงิน 6) ใบโอนเงิน 7) ใบโอนเงินเพื่อจัดซื้อ</p>
4.	<p>กดปุ่ม ค้นหา เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูล</p>
5.	<p>จากนั้นระบบจะแสดงประเภทเรื่อง, เลขที่เอกสาร, วันที่เอกสาร หากต้องการยืนยันให้กด <input type="checkbox"/> ที่ช่องยืนยัน, หากต้องการกำหนดสถานะการรับเอกสารให้กด <input type="checkbox"/> ที่ช่องสถานะการรับ</p>
6.	<p>เมื่อต้องการยืนยันการกระทำให้กด ตกลง แล้วจะมีหน้าจอ</p>  <p>แล้วกด OK เพื่อบันทึกยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>หากไม่ต้องการยืนยันกด CANCEL</p>
7.	<p>เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้</p>
หมายเหตุ	