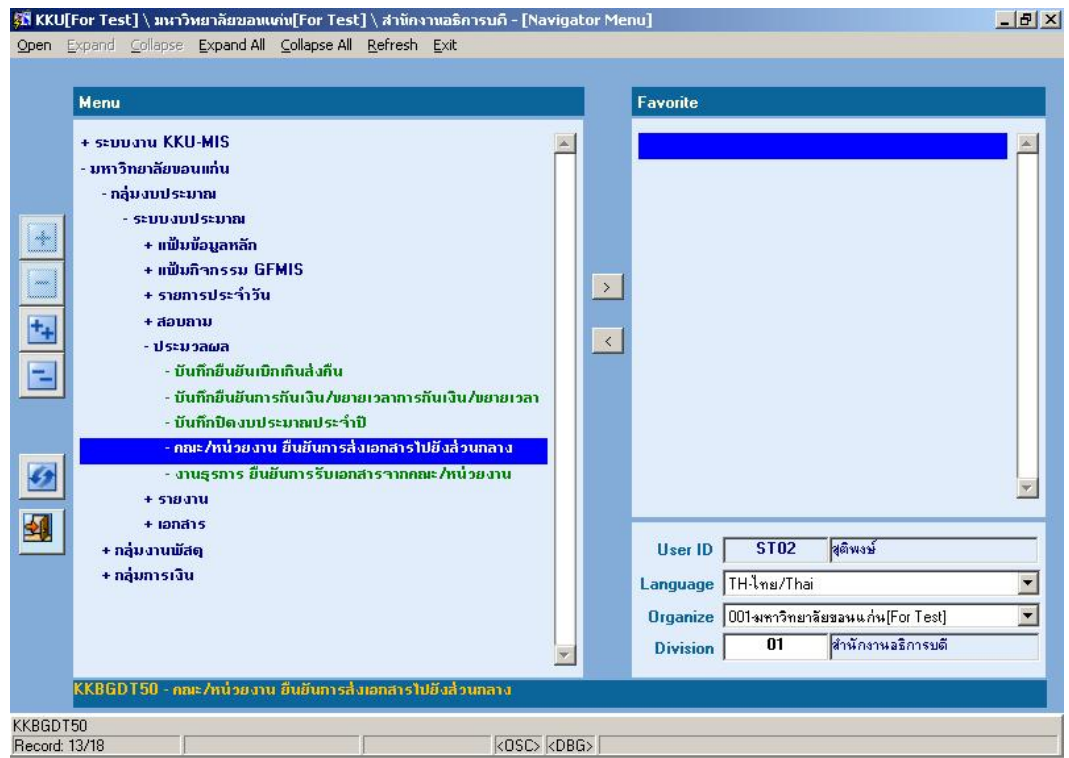


คณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง

การเข้าสู่
ฟังก์ชัน

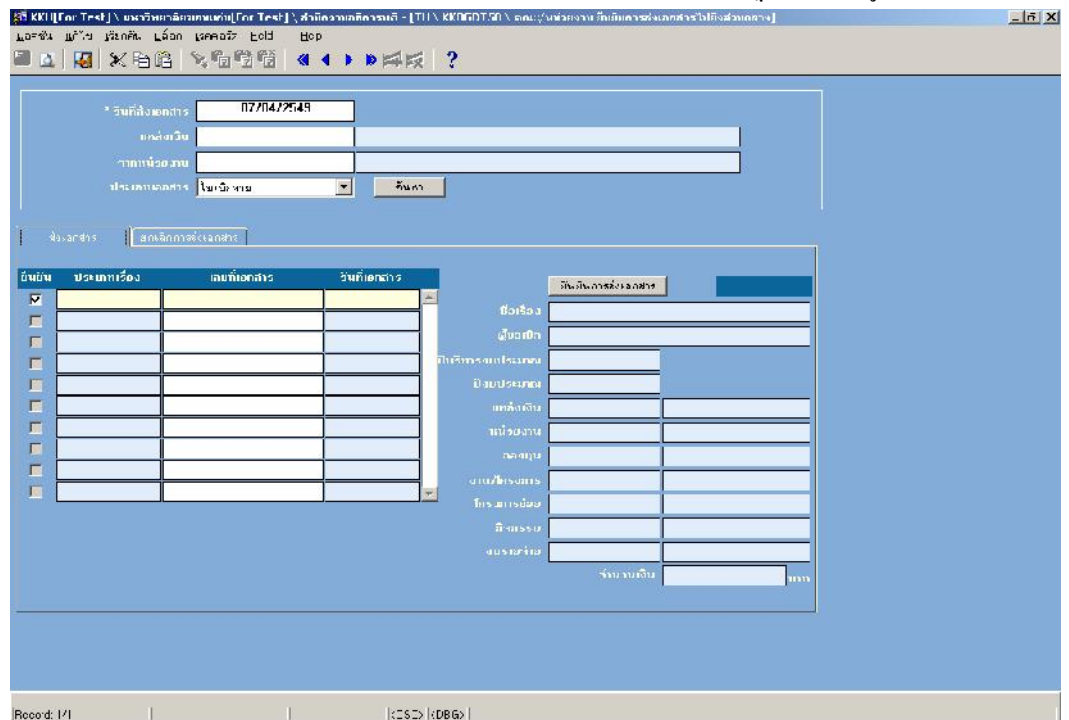
หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง โดยขั้นตอนดังนี้
มหาวิทยาลัยขอนแก่น-->กลุ่มงบประมาณ-->ระบบงบประมาณ-->ประมวลผล-->คณะ/หน่วยงาน
ยืนยันการส่งเอกสาร ไปยังส่วนกลาง



การเข้าสู่ฟังก์ชันคณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง

SCREEN



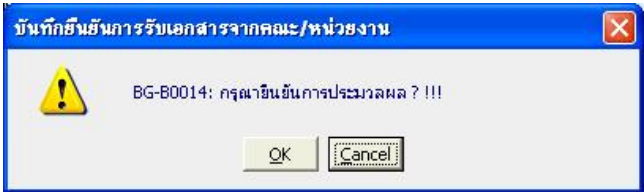

เมื่อเข้าฟังก์ชันคณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสารไปยังส่วนกลางจะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปแสดงหน้าจอคณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง

วัตถุประสงค์

เพื่อทำการบันทึกคณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง

ผู้ใช้งาน	
เอกสารที่ได้	
ข้อมูลตั้งต้น	
วิธีการใช้งาน	
1.	<p>กำหนดวันที่รับเอกสาร ได้โดยดับเบิลคลิกที่ช่องวันที่รับเอกสาร จากนั้นปรากฏหน้าจอ</p>  <p>แล้วคลิกเลือกวัน</p>
2.	<p>กำหนดแหล่งเงินและหน่วยงาน 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,</p>
6.	<p>เมื่อต้องการยืนยันการกระทำให้กด ตกลง แล้วจะมีหน้าจอ</p>  <p>แล้วกด OK เพื่อบันทึกยืนยันการรับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>หากไม่ต้องการยืนยันกด CANCEL</p>
7.	<p>เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้</p>
หมายเหตุ	