

USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน

เรื่อง กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา



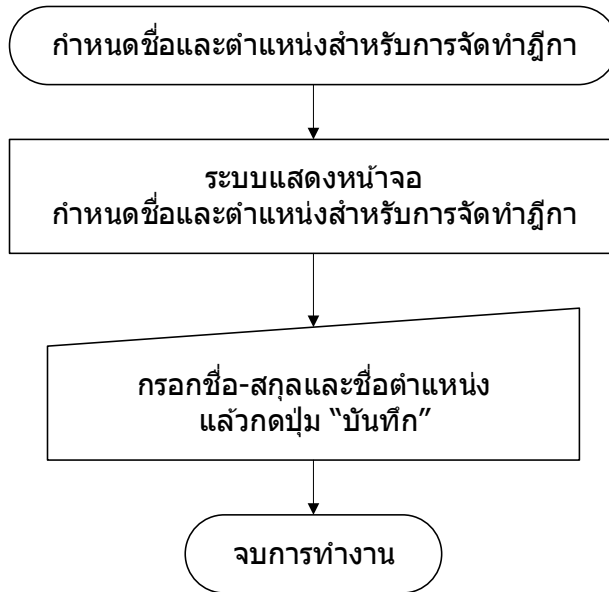
สารบัญ

Workflow Diagram (ผังงาน)	3
กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา	3
กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา	4

Workflow Diagram (ผังงาน)

กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา

ผังงาน (Flowchart):



กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู การบริหารระบบ > การกำหนดค่าเริ่มต้น > การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ระบบข้อมูลรายจ่าย > กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา

การบริหารระบบ		กำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับการออกรายงาน	
การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน		กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา 1	
การกำหนดค่าเริ่มต้น	การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น	ระบบงบประมาณ	กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
การจัดการฐานข้อมูล		ระบบข้อมูลรายรับ	กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
รายงาน		ระบบข้อมูลรายจ่าย	

- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอกำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา ระบุรายละเอียดให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก

กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำฎีกา

30 พฤษภาคม 2561[V.2018-05-0883.57]

ตัวอย่าง

	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง
นายก*	นายทดสอบ ทดสอบ	นายกเทศมนตรี
.....		
	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง
นายก	นายชัยณรงค์ ทดสอบ	นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ
ปลัด	นายชาติ ทดสอบ	ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ
หัวหน้าหน่วยงานคลัง	นางวิมลพันธ์ ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ตรวจสอบ	นายอบรม ทดสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ผู้ตรวจฎีกา	นางสาวมารีสา ทดสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
	บันทึก 2	

!หมายเหตุ กรณีมีผู้ตรวจสอบหรือผู้ตรวจฎีกาหลายคน ไม่ต้องกำหนดในระบบ ต้องไปจัดพิมพ์/ประทับตราอยู่ที่หน้าฎีกาเอง

- 3) ระบบแสดง Message ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK

