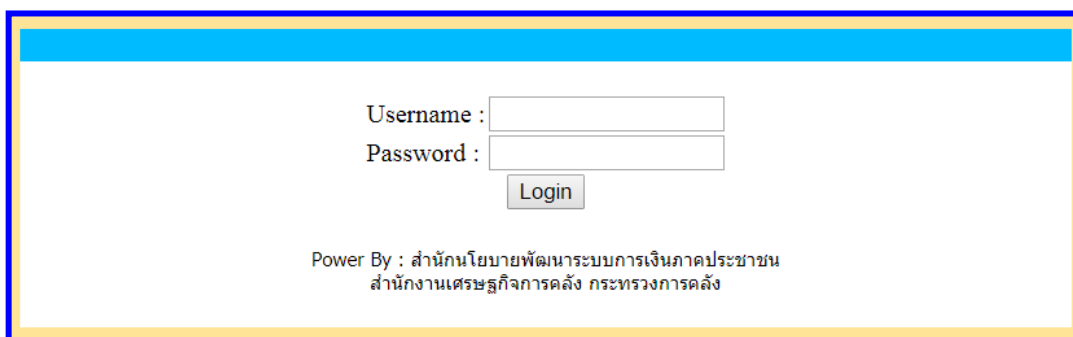


คู่มือระบบบันทึกข้อมูลผู้ประกอบการสินเชื่อรายย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ(สินเชื่อพิโกไฟแนนซ์)

การเข้าสู่ระบบครั้งแรก

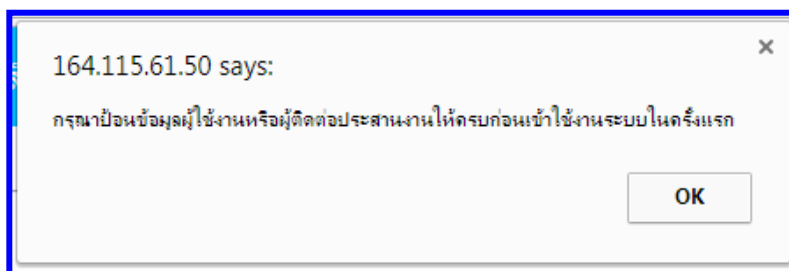
1. เข้า 164.115.61.50/picofinance กรอก Username และ Password แล้วกด Login ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

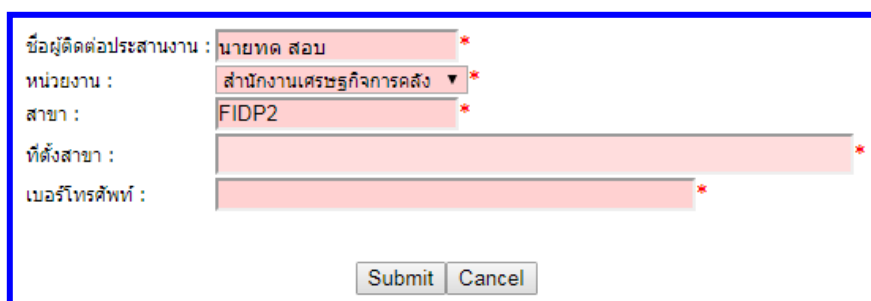
2. ระบบจะทำการตรวจสอบ Username และ Password ของท่าน

- 1) ถ้ากรอก Username และ Password **ไม่**ถูกต้องระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 1 อีกครั้ง
- 2) ถ้ากรอก Username และ Password **ถูก**ต้อง ระบบจะแสดงหน้าต่างอัตโนมัติ ดังภาพที่ 2



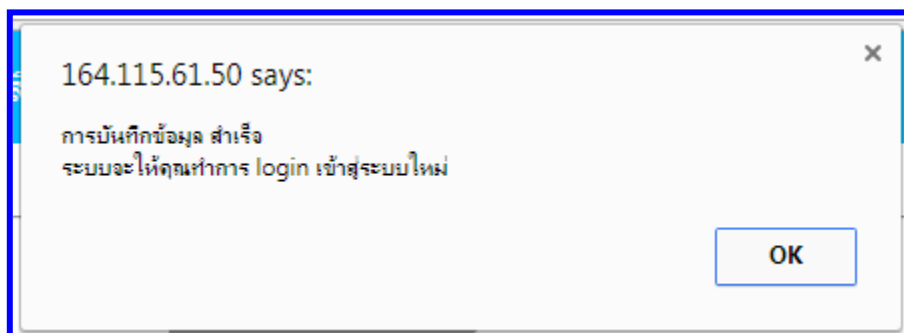
ภาพที่ 2

- 3) ให้ท่านกรอกข้อมูลผู้ใช้งานหรือผู้ติดต่อประสานงานให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 3 (จำเป็นต้องกรอกให้ครบทุกช่อง)



ภาพที่ 3

4) เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างอัตโนมัติ ดังภาพที่ 4 ท่านต้องเข้าระบบใหม่อีกครั้ง



ภาพที่ 4

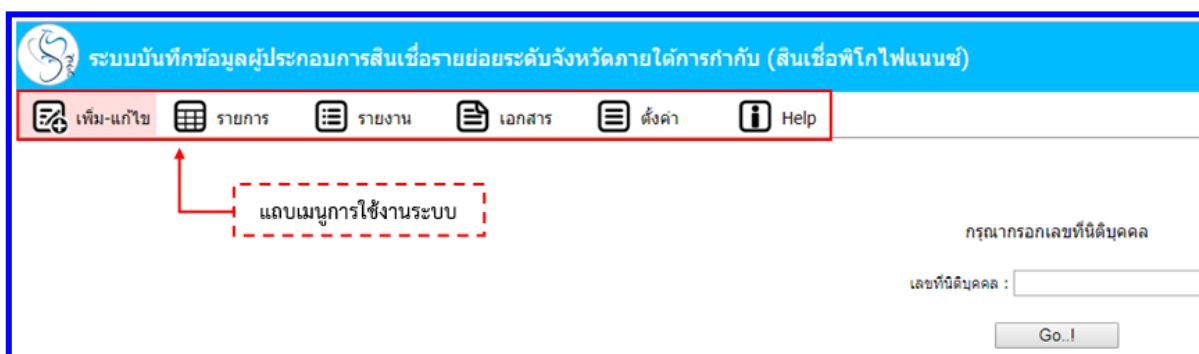
การเข้าสู่ระบบ

1. เข้า 164.115.61.50/picofinance กรอก Username และ Password แล้วกด Login ตามภาพที่ 5

ภาพที่ 5

2. ระบบจะทำการตรวจสอบ Username และ Password ของท่าน

- 1) ถ้ากรอก Username และ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 5 อีกครั้ง
- 2) ถ้ากรอก Username และ Password ถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6

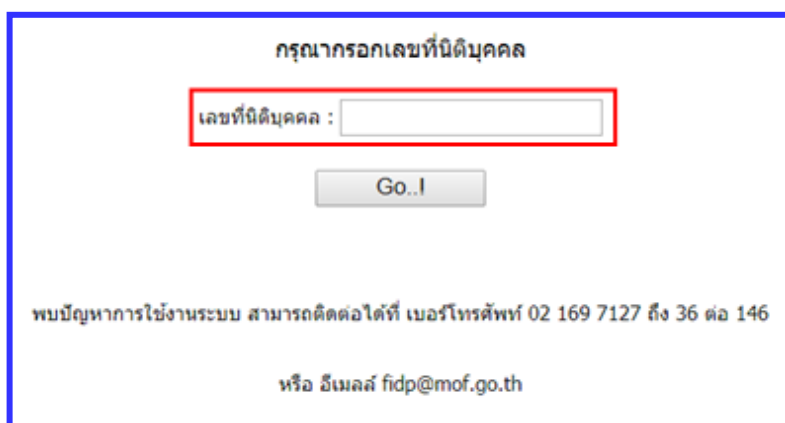
ท่านสามารถเลือกรายการคำสั่งต่าง ๆ จากแถบเมนู เพื่อดำเนินการใช้งานระบบบันทึกข้อมูลผู้ประกอบการสินเชื่อรายย่อยจังหวัดภายใต้การกำกับ (ฟิโกไฟแนนซ์) ได้ดังนี้

1. “เพิ่ม - แก้ไข” (เพิ่ม-แก้ไข)

ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดสถานประกอบการธุรกิจการให้สินเชื่อฟิโกไฟแนนซ์

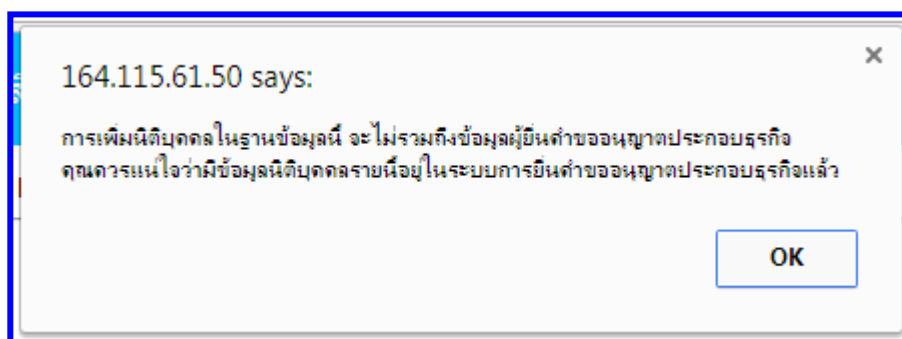
1. เลือกเมนู  เพิ่ม-แก้ไข

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 7 ให้ท่านกรอกเลขที่นิติบุคคล 13 หลัก จากนั้นกดปุ่ม Go..! เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 7

3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 8 เพื่อแจ้งเตือนว่าท่านควรมีข้อมูลบันทึกอยู่ในระบบการยื่นคำขออนุญาตประกอบธุรกิจก่อนมีการเพิ่มข้อมูลในระบบนี้




ภาพที่ 8


4. ท่านต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ 1) ข้อมูลสถานประกอบการ 2) ข้อมูลผู้บริหาร และ 3) ข้อมูลสาขา ดังภาพที่ 9

1. ข้อมูลสถานประกอบการ		<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; margin: 0 auto;">1</div>
เลขที่นิติบุคคล : ชื่อนิติบุคคล : ประเภทนิติบุคคล : ทุนจดทะเบียน : ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ :	1-1111-11111-11-1 --- เลือกประเภทธุรกิจ --- เลขที่ : หมู่บ้าน/อาคาร : ตรอก/ซอย : ตำบล/อำเภอ/จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ : หมายเลขโทรศัพท์ : หมายเลขโทรสาร : ผู้สอบบัญชี : วันที่ยื่นจดทะเบียน : วันที่ได้รับอนุญาตการประกอบธุรกิจ : วันที่เริ่มเปิดดำเนินการ : วันที่ยกเลิกใบอนุญาต :	
2. ข้อมูลผู้บริหาร		<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; margin: 0 auto;">2</div>
+ เพิ่มผู้บริหาร ผู้บริหารลำดับที่ 1 <input checked="" type="radio"/> บุคคล <input type="radio"/> นิติบุคคล <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร <input type="checkbox"/> ผู้มีส่วนจบริหาร เลขบัตรประจำตัวประชาชน : ชื่อ : --- เลือกสำเนาหน้าชื่อ --- นามสกุล :		
3. ข้อมูลสาขา		<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; text-align: center; width: 40px; margin: 0 auto;">3</div>
+ เพิ่มสาขา สาขาลำดับที่ 1 ชื่อสาขา : ที่ตั้งสาขา : เลขที่ : หมู่บ้าน/อาคาร : ตรอก/ซอย : ตำบล/อำเภอ/จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์ : โทรสาร :		

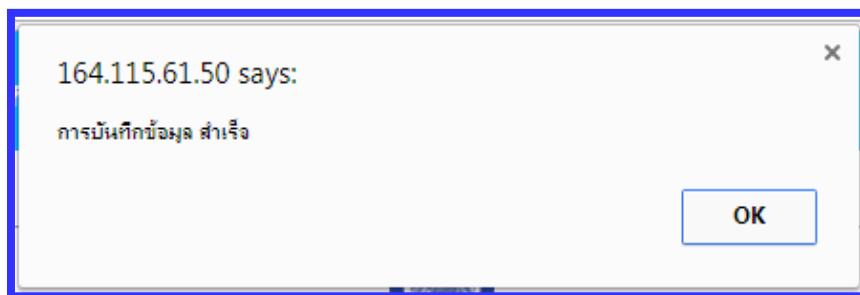
ภาพที่ 9

หมายเหตุ ส่วนที่ 2) และ 3) ท่านสามารถเพิ่มหรือลบข้อมูลได้

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล กดเครื่องหมาย  (ทางซ้ายมือ)

ถ้าต้องการลบข้อมูล กดเครื่องหมาย  (ทางขวามือ)

5. เมื่อท่านกรอกรายละเอียดทั้งสามส่วนเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง หากครบถูกต้องถ้วนแล้วให้ท่านกด **Save** ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นอัตโนมัติ ดังภาพที่ 10 เพื่อเป็นการยืนยันว่าการบันทึกข้อมูลของท่านบันทึกสำเร็จแล้ว



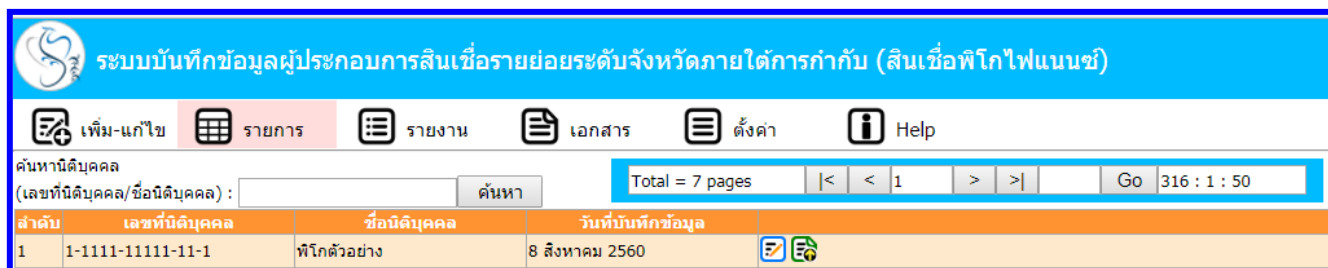
ภาพที่ 10

6. ข้อมูลที่ท่านบันทึก จะปรากฏในเมนู “รายการ”

2. “รายการ” (รายการ)

ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูลที่ท่านได้บันทึกไว้ และสามารถแก้ไข

1. เลือกเมนู  รายการ
2. หน้าจอจะแสดง ดังภาพที่ 11




ลำดับ	เลขที่นิติบุคคล	ชื่อนิติบุคคล	วันที่บันทึกข้อมูล
1	1-1111-11111-11-1	พิโกตัวอย่าง	8 สิงหาคม 2560

ภาพที่ 11

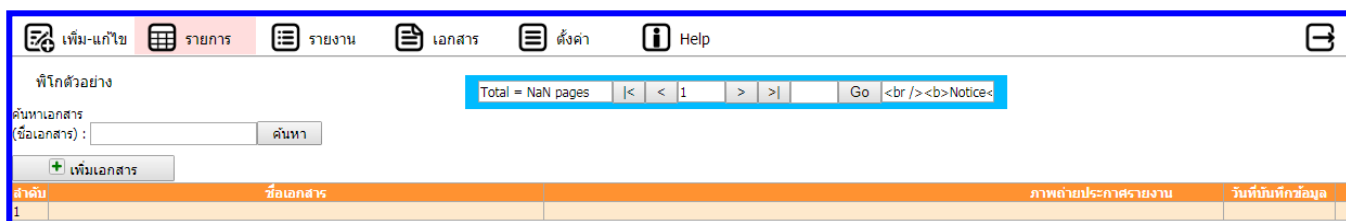
3. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล และ/หรือเพิ่มไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจพิโกไฟแนนซ์ทั้งหมดได้

การแก้ไขข้อมูล

- 1) ท่านสามารถกดที่  หรือดับเบิลคลิกที่ช่องที่ต้องการจะแก้ไข ระบบจะกลับไปแสดงข้อมูลในรายการ “เพิ่ม-แก้ไข” ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้
- 2) เมื่อท่านแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง จากนั้น กดปุ่ม “EDIT” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข


การเพิ่มไฟล์ข้อมูล

- 1) ให้ท่านกดที่  ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 12

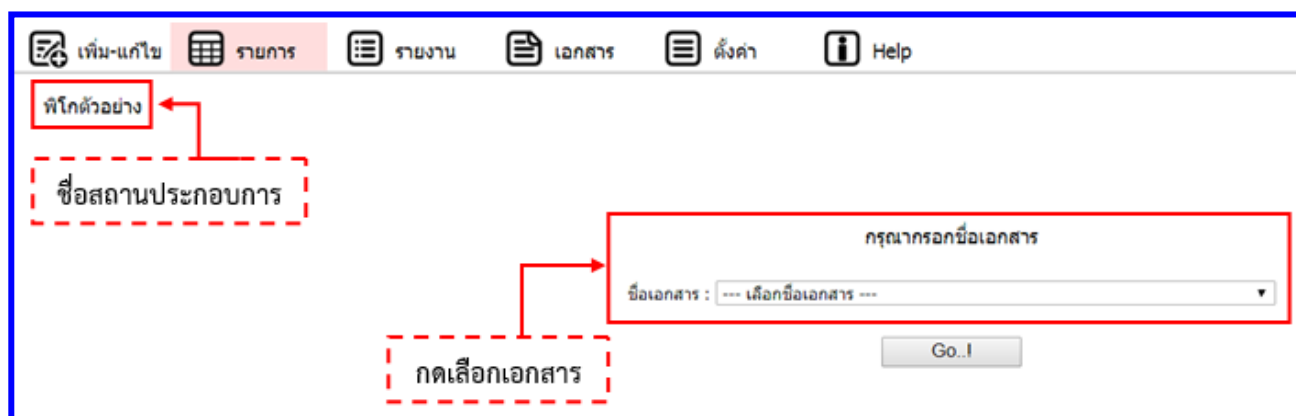


ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ภาพถ่ายประกาศรายงาน	วันที่บันทึกข้อมูล
1	ชื่อเอกสาร	ภาพถ่ายประกาศรายงาน	วันที่บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 12

2) ท่านสามารถเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจไฟฟ้าแนบขึ้นทั้งหมด โดยกดปุ่ม  เพิ่มเอกสาร

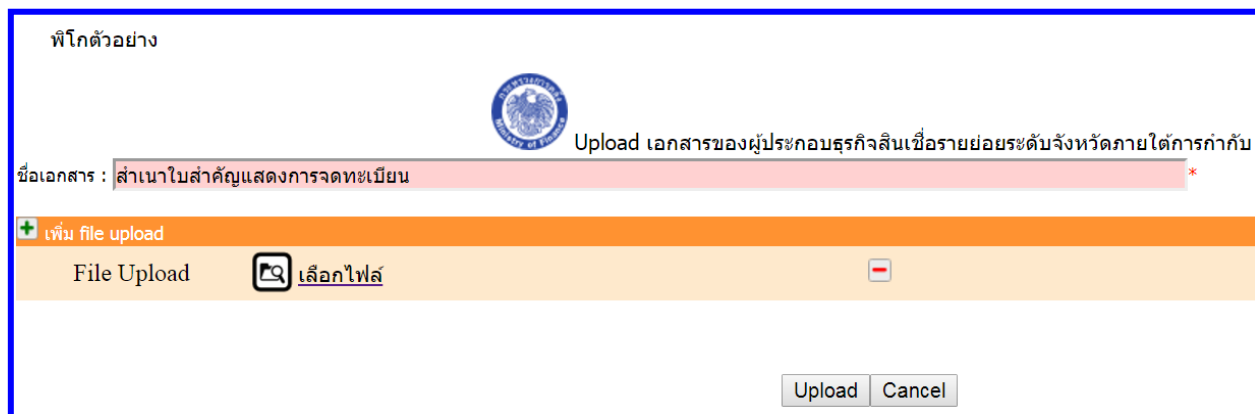
เมื่อกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 13 เพื่อให้ท่านเลือกเอกสาร



ภาพที่ 13

3) เมื่อเลือกเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม **Go..!** ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 14 ระบบจะแสดงชื่อเอกสารที่ท่านเลือกไว้

4) ให้ท่านกด **“เลือกไฟล์”** เพื่อ Upload ไฟล์เอกสารดังกล่าว จากนั้นให้กดปุ่ม **“Upload”** ระบบจะแสดงหน้าต่างอัตโนมัติขึ้นมาเพื่อบอกให้ท่านทราบว่าบันทึกไฟล์จำนวนทั้งหมดเท่าไร และท่านได้ทำการบันทึกไฟล์เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 14













หมายเหตุ ไฟล์ที่สามารถ Upload ได้ ต้องเป็นไฟล์รูปภาพนามสกุล .jpg , .png หรือ ไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. “รายงาน” (รายงาน)

ใช้สำหรับการดาวน์โหลด (Download) รายงานข้อมูล โดยระบบจะมีหัวข้อรายงาน ดังนี้

- 1) สรุปจำนวนผู้ยื่นคำขออนุญาตประกอบธุรกิจสินค้าเชื้อราย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ จำแนกตามภูมิภาค
- 2) สรุปจำนวนผู้ยื่นคำขออนุญาตประกอบธุรกิจสินค้าเชื้อราย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ จำแนกตามภูมิภาค ตามช่วงเวลา
- 3) รายชื่อนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจสินค้าเชื้อเพลิงจากโรงงานที่ว่าการกระทรวงการคลัง

รายงานทั้งหมดสามารถดาวน์โหลดได้ 2 รูปแบบ คือ ไฟล์ Excel (.xls) และไฟล์ PDF (.pdf)

<div>  เพิ่ม-แก้ไข  รายการ  รายงาน  เอกสาร  ตั้งค่า  Help <div>Logout</div> </div>			
ลำดับ	รายงาน	เงื่อนไข	คลิก เพื่อ download
1	สรุปจำนวนผู้ยื่นคำขออนุญาตประกอบธุรกิจสินค้าเชื้อราย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ (สินค้าเชื้อเพลิง) จำแนกตามภูมิภาค		 
2	สรุปจำนวนผู้ยื่นคำขออนุญาตประกอบธุรกิจสินค้าเชื้อราย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ (สินค้าเชื้อเพลิง) จำแนกตามภูมิภาค ตามช่วงเวลา	ตั้งแต่ 08-08-2560 ถึง 08-08-2560	 
3	รายชื่อนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจสินค้าเชื้อเพลิงจากโรงงานที่ว่าการกระทรวงการคลัง	ณ 08-08-2560	 


ภาพที่ 15

4. “เอกสาร” (เอกสาร)

ใช้สำหรับการดาวน์โหลด (Download) คู่มือการใช้งานระบบ เพื่อใช้ในการทำความเข้าใจการใช้งานระบบ

1. เลือกเมนู  เอกสาร

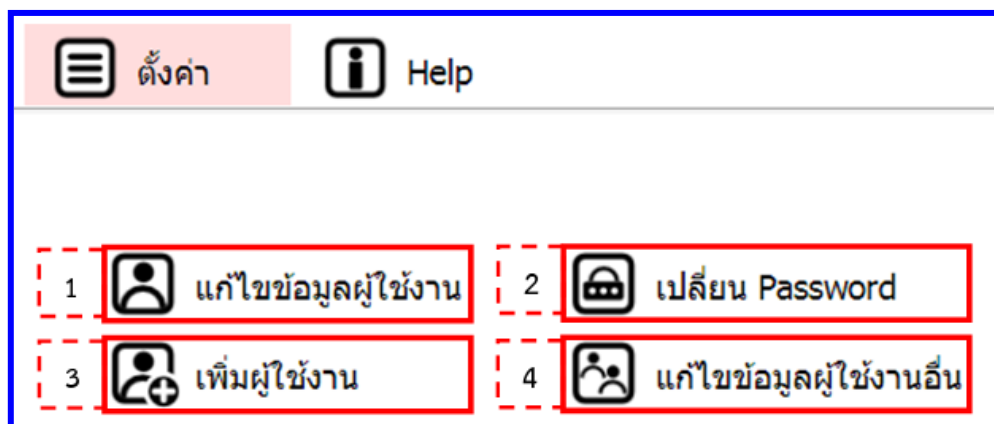
2. ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ ในรูปแบบไฟล์ PDF โดยกดปุ่มที่  ดังภาพที่ 16

ลำดับ		รายชื่อเอกสาร	คลิก เพื่อ download
1	คู่มือการใช้งานระบบ		

ภาพที่ 16

5. “ตั้งค่า” (ตั้งค่า)

ใช้สำหรับการตั้งค่าการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ จะประกอบไปด้วย 4 ส่วน ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17

1. **แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน** ส่วนนี้จะใช้ในการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลของผู้ติดต่อประสานงาน ท่านต้องกรอกข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนในทุกช่อง ดังภาพที่ 18 เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **Submit** ระบบจะบันทึกการแก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 18

2. **เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)** ส่วนนี้จะใช้สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้ในการเข้าระบบ ท่านต้องกรอกรหัสผ่านใหม่ทั้งสองช่องให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 19 แล้วกดปุ่ม **Submit** ระบบจะบันทึกรหัสผ่านใหม่

ภาพที่ 19

3. **เพิ่มผู้ใช้งาน** ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มผู้ใช้งาน โดยท่านต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และท่านต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่มีเครื่องหมาย * ดังภาพที่ 20

ภาพที่ 20

4. **แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานอื่น** ส่วนนี้ใช้สำหรับการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานอื่นที่จะเข้ามาใช้หรือดูแลระบบ เมื่อกดเข้าไป ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 21

<div> เพิ่ม-แก้ไข รายการ รายงาน เอกสาร ตั้งค่า Help </div>									
ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน (UserName/ชื่อสาขา/อำเภอ) :				ค้นหา	Total = 1 pages < < 1 > > Go 2 : 1 : 2				
ลำดับ	Name	Group	หน่วยงาน	สาขา	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	วันที่ลงทะเบียน	
1	admin	admin	FPO	สพข.	สามเสนใน	พญาไท	กรุงเทพมหานคร	12-07-2560	
2	thongkwow	admin	FPO	สพข.	สามเสนใน	พญาไท	กรุงเทพมหานคร	01-01-2443	

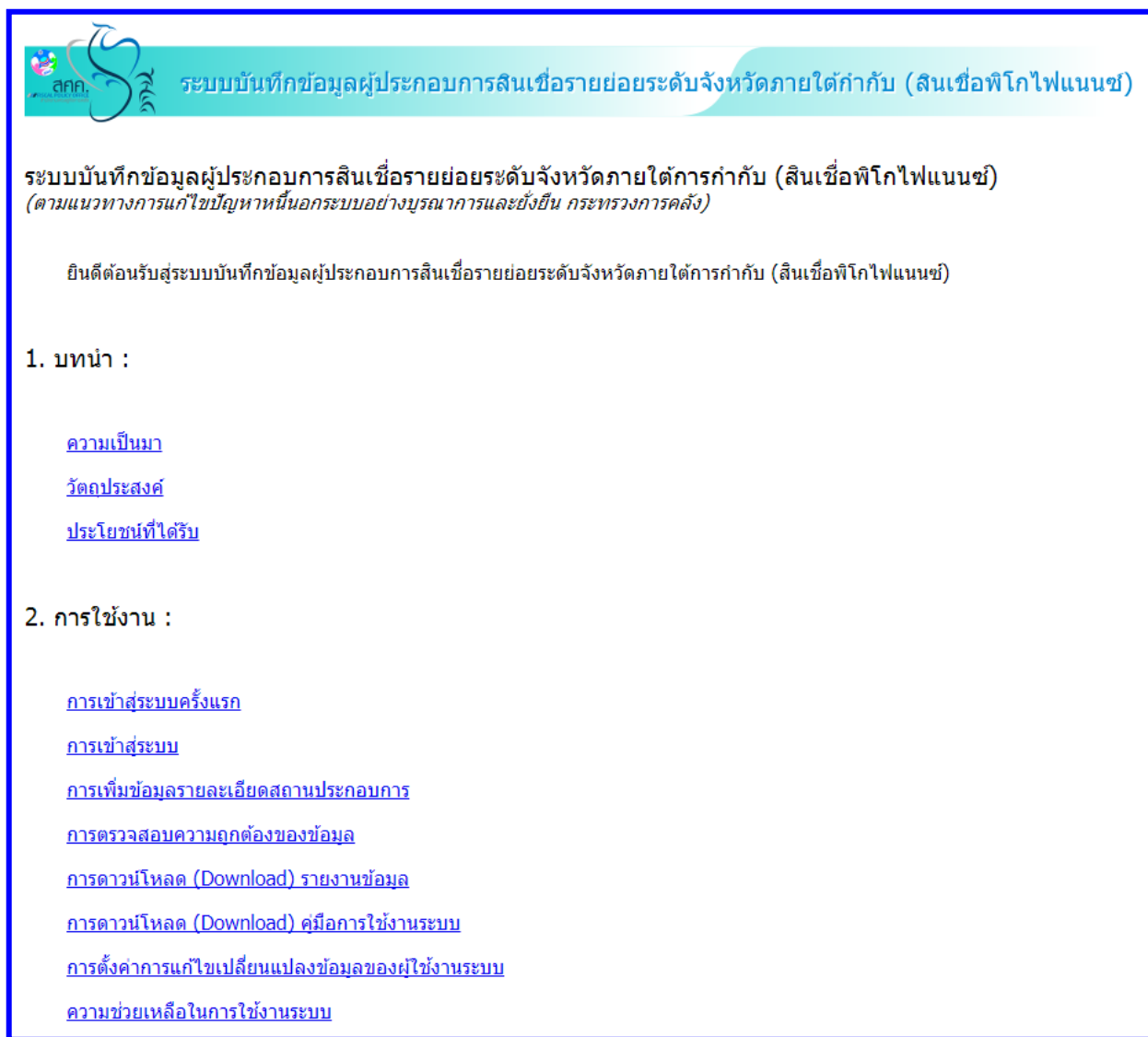
ภาพที่ 21

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามหัวข้อ ดังภาพที่ 22 ท่านต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่มีเครื่องหมาย *

ภาพที่ 22

6. “Help” (Help)

ใช้สำหรับให้ความช่วยเหลือการใช้งานระบบรายงานการให้สินเชื่อรายย่อยภายใต้การกำกับ ซึ่งจะมีการอธิบายขั้นตอนการใช้งานระบบในรายการต่าง ๆ เมื่อท่านกดปุ่มที่รายการ “Help” ระบบจะขึ้นหน้าจอใหม่โดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 23 ซึ่งเป็นหน้าจอของรายการ Help โดยเฉพาะ เพื่อให้ท่านเข้าไปอ่านรายละเอียดการใช้งานในแต่ละรายการของระบบได้ตามหัวข้อที่ปรากฏ



ภาพที่ 23

