



ICT 2560/03

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ
(User Manual)

ระบบจัดการไปราชการภายในประเทศของบุคลากร
Electronic Official Leave Management System

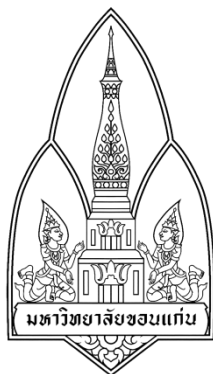
โดย

573020427-5 นางสาวปรีสา ใจหาญ

573021163-8 นางสาววทันชา สุริสาร

อาจารย์ที่ปรึกษา: อ.ดร.มัลลิกา วัฒนะ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา 322 496 โครงการคอมพิวเตอร์ 2
ภาคเรียน 2 ปีการศึกษา 2560 ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561)



ICT 2560/03

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ
(User Manual)

ระบบจัดการไปราชการภายในประเทศของบุคลากร
Electronic Official Leave Management System

โดย

573020427-5 นางสาวปรีสา ใจหาญ

573021163-8 นางสาววทันชา สุริสาร

อาจารย์ที่ปรึกษา: อ.ดร.มัลลิกา วัฒนะ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา 322 496 โครงการคอมพิวเตอร์ 2
ภาคเรียน 2 ปีการศึกษา 2560 ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561)

คำนำ

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 322 496 โครงการคอมพิวเตอร์ 2 ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เนื่องจากโครงการนี้เป็นโครงการก่อนจบหลักสูตร ทางภาควิชาได้จัดหลักสูตรขึ้นมีจุดประสงค์เพื่อให้ให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้เรียนมา นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานและเกิดประโยชน์ต่อไปและโครงการนี้ได้ทำเกี่ยวกับ ระบบจัดการไปรษณีย์ภายในประเทศของบุคลากร ประกอบด้วย ทำแบบขออนุมัติไปรษณีย์ ทำสัญญาขออนุมัติเงิน ทำแผนการขออนุมัติเงิน ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย ค้นหาแบบขออนุมัติไปรษณีย์ แบนไปรษณีย์ ทำใบรับรองแทนไปรษณีย์สำหรับนักศึกษา ทำรายละเอียดค่าที่พัก ตรวจสอบเอกสาร ลบเอกสาร แก้ไขเอกสาร พิมพ์เอกสาร ออกรายงานสรุป ขออนุมัติเอกสาร โดยทำเป็นเว็บแอปพลิเคชัน ในการทำเรื่องขออนุมัติ เพื่อให้อาจารย์เจ้าหน้าที่ และผู้อนุมัติ เข้าระบบเพื่อทำการตรวจสอบเอกสาร

ผู้จัดทำโครงการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า โครงการคอมพิวเตอร์ที่ได้จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจไม่มากนักน้อยเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

ผู้จัดทำ

ปรีชา ใจหาญ

วทชชา สุริสาร

กิตติกรรมประกาศ

ในการดำเนินโครงการในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้รับความอนุเคราะห์และความช่วยเหลือจากบุคลากรหลายท่านด้วยกัน จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่ให้ความรู้และอบรมสั่งสอนรวมถึงภาคิวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้ให้สถานที่ในการดำเนินโครงการ ขอขอบพระคุณอาจารย์ ดร.มัลลิกา วัฒนะ ที่เป็นที่ปรึกษาโครงการในครั้งนี้และได้ให้คำชี้แนะแนวทางต่างๆ และคอยช่วยเหลือในทุกๆด้าน ขอขอบพระคุณ อาจารย์ อธิระยุทธ ทองเครือ ที่ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบงานการไปราชการระหว่างที่ฝึกงานที่ภาควิชาขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางสาวเนตรนรินทร์ ชนะบัว ที่ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับระบบจัดการไปราชการภายในประเทศของบุคลากร ขอขอบพระคุณนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นายสุธน เจริญศิริ ที่ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับฐานข้อมูลและสอนการใช้โปรแกรมของระบบจัดการไปราชการภายในประเทศของบุคลากร ขอขอบพระคุณนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นางศิริรัตน์ ทินตะนัย ที่ช่วยติดตามความก้าวหน้าของงานและจัดการตารางงาน ขอขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และครอบครัวที่ให้กำลังใจและคำปรึกษาในทุกๆเรื่องของการเรียนและการทำโครงการในครั้งนี้ขอขอบคุณเพื่อนๆ ภาคิวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ช่วยให้คำปรึกษาคอยให้ความช่วยเหลือในการทำโครงการในครั้งนี้และให้กำลังใจในการทำงานตลอดมา

ขอแสดงความดีจากการทำโครงการครั้งนี้ให้กับทุกท่านที่ได้กล่าวมา ผู้จัดทำมีความซาบซึ้งในความมีน้ำใจและความกรุณาอันดีงามจากทุกท่าน จึงขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำ
ปรีสา ใจหาญ
วทชชา สุริสาร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 โครงสร้างของซอฟต์แวร์ที่พัฒนา	1
1.1.1 ส่วนสนับสนุนการใช้งานของระบบ	1
1.1.2 ขอบเขตของระบบที่พัฒนา	1
1.1.3 ข้อจำกัดของระบบที่พัฒนา	1
บทที่ 2 การติดตั้งระบบงาน	2
2.1 ขั้นตอนในการติดตั้ง Xampp	2
2.2 ขั้นตอนในการติดตั้ง MySQL	5
2.3 ขั้นตอนในการกำหนดสิทธิ์ สำหรับ Yii Framework 2	8
2.4 ขั้นตอนในการการสร้าง API เบื้องต้น สำหรับ Yii Framework 2	18
บทที่ 3 การใช้งาน	25
3.1 รายละเอียดแต่ละส่วนภายในโปรแกรม	25
3.1.1 ส่วนสำหรับอาจารย์	26
3.1.2 ส่วนสำหรับเจ้าหน้าที่	37
3.1.3 ส่วนสำหรับผู้อนุมัติ	51
บทที่ 4 สรุป	60
เอกสารอ้างอิง	62
ประวัติผู้เขียน	63

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Xampp	2
ภาพที่ 2 การเลือก Components ที่ต้องการอธิบายหรือเลือกทั้งหมด	3
ภาพที่ 3 รอกการติดตั้งโปรแกรม Xampp	3
ภาพที่ 4 คลิก Start Apache และ Mysql	4
ภาพที่ 5 เลือก Path ในการเก็บไฟล์ เก็บไว้ที่ C:\xampp\htdocs\	4
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Mysql Workbench	5
ภาพที่ 7 เลือกตำแหน่งติดตั้งโปรแกรม	5
ภาพที่ 8 เลือกแบบ Complete	6
ภาพที่ 9 แสดงค่าการติดตั้ง Install โปรแกรม	6
ภาพที่ 10 แสดงการติดตั้งเสร็จแล้วกด Finish	7
ภาพที่ 11 หน้าจอของโปรแกรมหลังจากที่ติดตั้งสำเร็จ	7
ภาพที่ 12 ตัวอย่างการ Permission ของระบบ TA	8
ภาพที่ 13 ตัวอย่างการ Role ของระบบ TA	8
ภาพที่ 14 ตัวอย่างการ Assignments Role ของระบบ TA	9
ภาพที่ 15 ตัวอย่างการ Assignments User ของระบบ TA	9
ภาพที่ 16 การเรียกใช้ Function เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง Path นั้นๆภายในโมดูลได้หรือไม่	10
ภาพที่ 17 การเรียกใช้ Function เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง Path นั้นๆภายในโมดูลได้หรือไม่ โดยจะ Return/False	10
ภาพที่ 18 การ Assign Roles แก่ Admin	11
ภาพที่ 19 การเรียกใช้ Function เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง Role Admin นั้นๆภายในโมดูล ได้หรือไม่ โดยจะ Return/False	11
ภาพที่ 20 การเรียกใช้ Function เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง Role Staff-Finance นั้นๆภายในโมดูล ได้หรือไม่ โดยจะ Return/False	12
ภาพที่ 21 การเรียกใช้ Function เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง Role Staff-Finance นั้นๆภายในโมดูล ได้หรือไม่ โดยจะ Return/False (ต่อ)	12
ภาพที่ 22 การเรียกใช้ function ตรวจสอบ Role โดยจะ Return True/False	13
ภาพที่ 23 การสร้างเมนูหลัก	14
ภาพที่ 24 การสร้างเมนูย่อย	14
ภาพที่ 25 การสร้างเมนูย่อยระดับที่ 1	15
ภาพที่ 26 การสร้างเมนูย่อยระดับที่ 2	15
ภาพที่ 27 การสร้างเมนู 2 ภาษา	16
ภาพที่ 28 โมดูลของระบบเราสร้างไฟล์เตอร์ Message และ th สร้างไฟล์ชื่อ Menu ภายในไฟล์เตอร์ th	17

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 29 Code ในไฟล์ Menu.php	17
ภาพที่ 30 Code ในไฟล์ controllers.php	18
ภาพที่ 31 ตัวอย่างโปรแกรม Postman	18
ภาพที่ 32 สร้าง Model ที่ต้องการผ่าน Gii	19
ภาพที่ 33 ตั้งค่าข้อมูลให้เชื่อมกับฐานข้อมูลไปที่ config > db.php	19
ภาพที่ 34 ทำการตั้งค่าฐานข้อมูลให้ตรงกับฐานข้อมูล	19
ภาพที่ 35 การสร้าง Controller ทำการ extends ActiveController และกำหนดค่า \$modelClass ให้เป็น Model ที่เราสร้างขึ้น	20
ภาพที่ 36 ตั้งค่า Config	20
ภาพที่ 37 ตั้งค่า Config (ต่อ)	21
ภาพที่ 38 ตั้งค่า Config (ต่อ)	21
ภาพที่ 39 ภาพทดลองใช้ API	21
ภาพที่ 40 ภาพทดลองใช้ API (ต่อ)	22
ภาพที่ 41 ภาพทดลองใช้ Verb Create	22
ภาพที่ 42 ภาพการกำหนดสิทธิ์	22
ภาพที่ 43 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม phpStorm	23
ภาพที่ 44 รอกการติดตั้งโปรแกรม phpStorm	23
ภาพที่ 45 เลือกขนาดในการติดตั้งแล้วไฟล์ที่ต้องการ	24
ภาพที่ 46 รอกการติดตั้งโปรแกรม phpStorm	24
ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของอาจารย์	26
ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอของระบบกดเลือก “E-olm”	27
ภาพที่ 49 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสำเร็จ	27
ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอทำแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ	28
ภาพที่ 51 แสดงหน้ารายละเอียดแบบขออนุมัติหลักการ	29
ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอแผนการยืมเงิน/สัญญายืมเงิน	30
ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอรายละเอียดแผนการยืมเงิน/สัญญายืมเงิน	30
ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย	32
ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอหน้ารายละเอียดใบเบิกจ่าย	33
ภาพที่ 56 แสดงหน้าจอใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา	34
ภาพที่ 57 แสดงหน้าจอรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา	34
ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก	35

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 59 แสดงหน้าจอรายละเอียดหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก	35
ภาพที่ 60 แสดงหน้าจอตรวจสอบเอกสาร	36
ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอคู่มือการใช้งาน	36
ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	37
ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอของระบบคัดเลือก “E-olm”	37
ภาพที่ 64 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสำเร็จ	38
ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอทำแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ	39
ภาพที่ 66 แสดงหน้าจอรายละเอียดแบบขออนุมัติหลักการ	40
ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอแผนการยืมเงิน/สัญญายืมเงิน	41
ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอรายละเอียดแผนการยืมเงิน/สัญญายืมเงิน	41
ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย	42
ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา	42
ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา	42
ภาพที่ 70 แสดงหน้าจอรายละเอียดแบบขออนุมัติเบิกจ่าย	43
ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา	44
ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอบันทึกคืนเงินยืม	44
ภาพที่ 72 แสดงหน้าจอหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก	45
ภาพที่ 73 แสดงหน้าจอรายละเอียดหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก	45
ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอบันทึกคืนเงินยืม	46
ภาพที่ 75 แสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกคืนเงินยืม	46
ภาพที่ 76 แสดงหน้าจอตรวจสอบเอกสาร	47
ภาพที่ 77 แสดงหน้าจอดาวน์โหลดเอกสาร	47
ภาพที่ 78 แสดงหน้าจอออกรายงานสรุป	48
ภาพที่ 79 แสดงหน้าจอหน้ากำหนดค่าผู้ลงนาม	48
ภาพที่ 80 แสดงหน้าจอหน้ากำหนดค่าอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	49
ภาพที่ 81 แสดงหน้าจอหน้ากำหนดค่ายานพาหนะ	49
ภาพที่ 82 แสดงหน้าการกรอกเลข ศธ	50
ภาพที่ 83 แสดงหน้าการกรอกเลขสัญญายืมเงิน	50
ภาพที่ 84 แสดงหน้าจอคู่มือการใช้งาน	51
ภาพที่ 85 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของผู้อนุมัติ	51
ภาพที่ 86 แสดงหน้าจอของระบบคัดเลือก “E-olm”	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 87 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสำเร็จ	52
ภาพที่ 88 แสดงหน้าจอทำแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ	53
ภาพที่ 89 แสดงหน้าจอแผนการยืมเงิน/สัญญายืมเงิน	54
ภาพที่ 90 แสดงหน้าจอทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย	55
ภาพที่ 91 แสดงหน้าจอใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา	56
ภาพที่ 92 แสดงหน้าจอหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก	57
ภาพที่ 93 แสดงหน้าจอหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก	57
ภาพที่ 94 แสดงหน้าจอตรวจสอบเอกสาร	58
ภาพที่ 95 หน้าพิจารณาอนุมัติ	58
ภาพที่ 96 แสดงหน้าจอคู่มือการใช้งาน	59

บทที่ 1

บทนำ

1.1 โครงสร้างของซอฟต์แวร์ที่พัฒนา

1.1.1 ส่วนสนับสนุนการใช้งานของระบบ

1.1.1.1 ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการติดตั้งระบบ

- เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง
- 12 GB of RAM
- Hard Disk 100 GB

1.1.1.2 ซอฟต์แวร์ประกอบด้วย

- MySQL
- JetBrains PhpStorm
- Yii framework 2
- Xampp
- Bootstrap

1.1.2 ขอบเขตของระบบที่พัฒนา

1.1.2.1 รองรับไฟล์นามสกุล .doc, .docx, .pdf, .xlsx

1.1.2.2 ออกแบบและพัฒนาระบบจัดการไปราชการภายในประเทศของบุคลากร คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์, เจ้าหน้าที่และผู้อนุมัติ ในด้านการนำไปใช้งานได้จริง สามารถกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการทาบแบบขออนุมัติไปราชการบนระบบได้

1.1.2.3 พัฒนาในรูปแบบของ Web based application ที่มีอินเทอร์เน็ตใช้งานง่าย สะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล

1.1.2.4 สามารถบันทึกเก็บข้อมูลของการเดินทางไปราชการได้ เพื่อเป็นการสะดวกในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำไปวิเคราะห์ในแต่ละปี

1.1.2.5 การพัฒนาเว็บไซต์จะต้องมีการบันทึกข้อมูลและสามารถออกรายงานได้

1.1.2.6 สามารถดูรายงานงบประมาณในแต่ละปีของอาจารย์แต่ละท่านและภาพรวมทั้งหมดได้

1.1.3 ข้อกำหนดของระบบที่พัฒนา

1.1.3.1 เมนูของผู้ใช้งานแบ่งตามประเภทของผู้ใช้งานซึ่งมีสามส่วน คือ อาจารย์, เจ้าหน้าที่และผู้อนุมัติ เมนูการใช้งานจึงแตกต่างกันตามสิทธิการใช้งาน

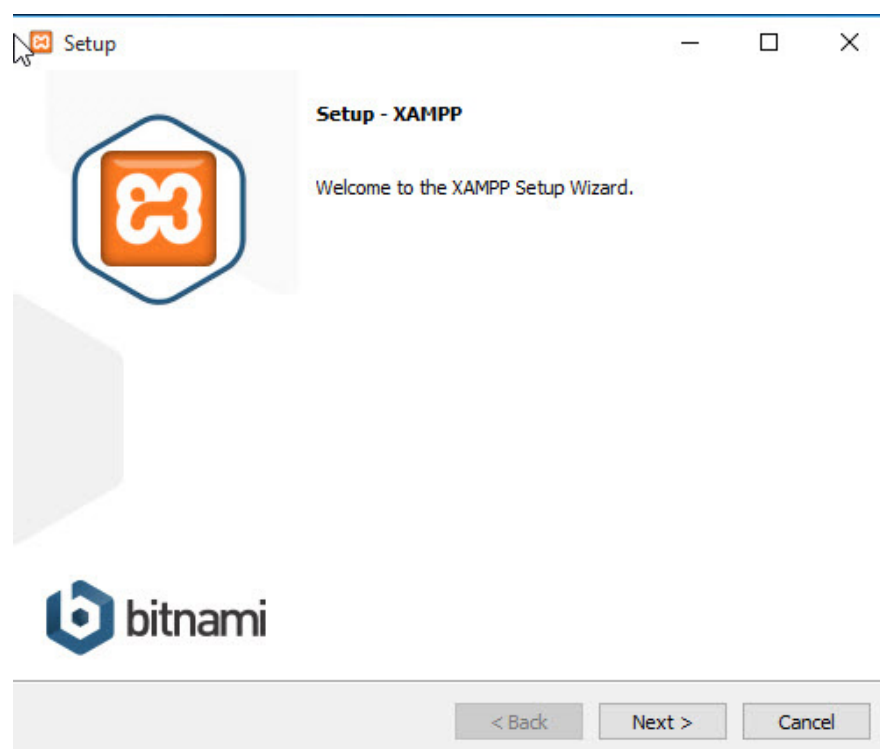
1.1.3.2 ไฟล์รายงานที่ได้เป็นไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .xlsx

บทที่ 2

การติดตั้งระบบงาน

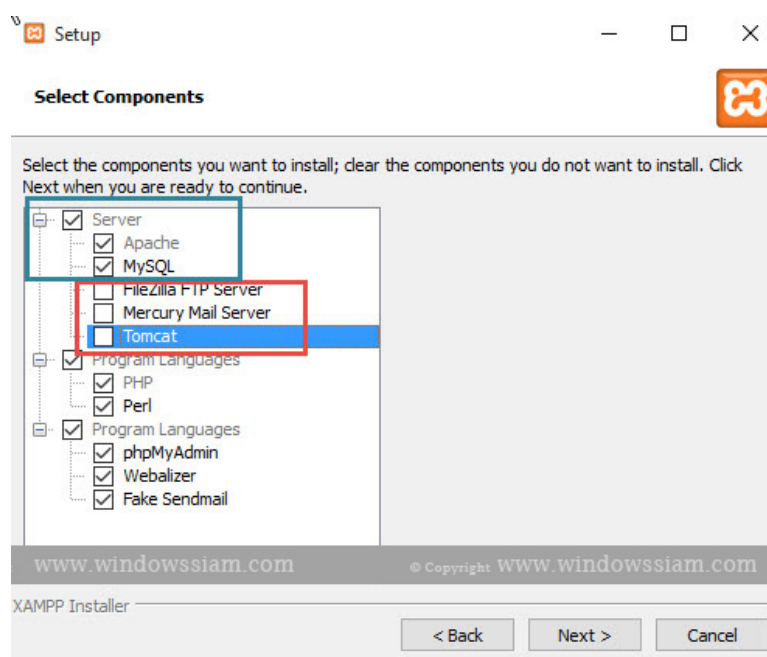
2.1 ขั้นตอนในการติดตั้ง Xampp มีทั้งหมด 5 ขั้นตอน ดังนี้ [1]

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ไฟล์ติดตั้ง xampp-win32-7.2.0-0-VC15-installer.exe เพื่อทำการติดตั้งจะปรากฏหน้าจอ ทำการติดตั้ง คลิก Next ดังภาพที่ 1



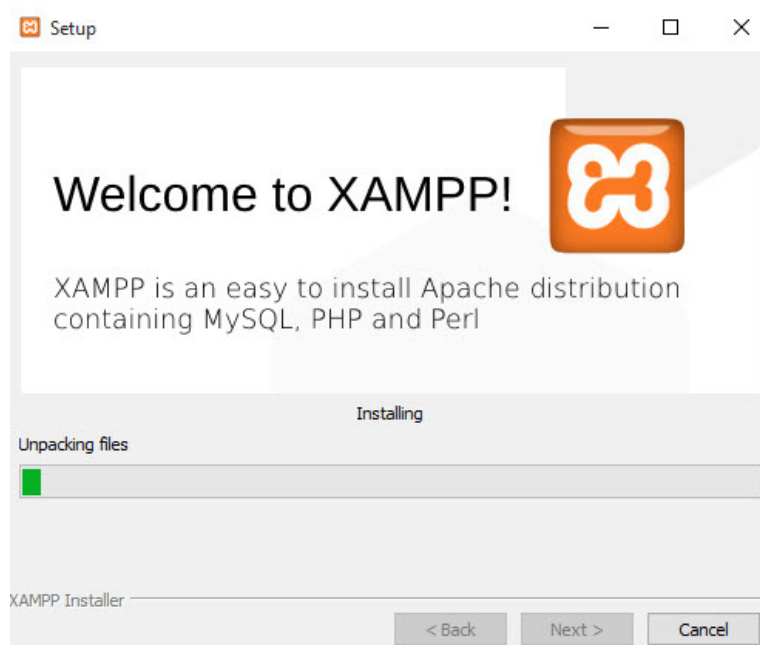
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Xamp

ขั้นตอนที่ 2 ทำการเลือก Components ที่ต้องการอธิบายหรือเลือกทั้งหมด ดังภาพที่ 2



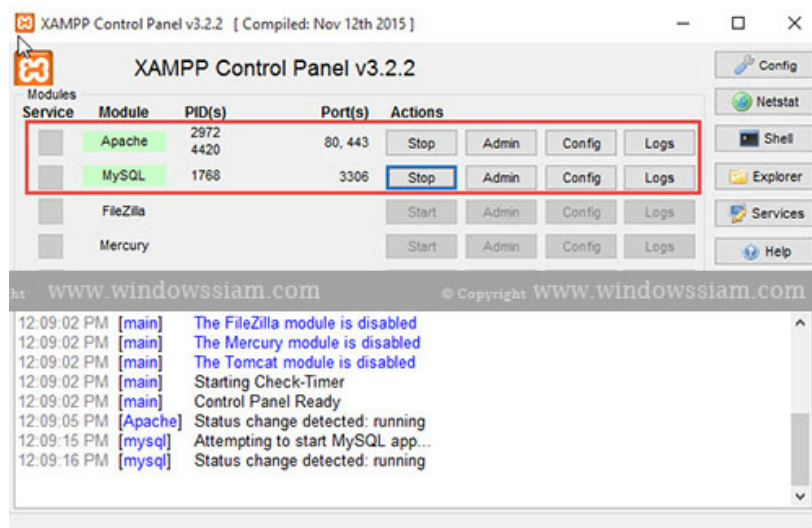
ภาพที่ 2 การเลือก Components ที่ต้องการอธิบายหรือเลือกทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 3 เลือก Path ในการติดตั้ง Xampp แล้วคลิก Next ต่อไป รอจนทำการติดตั้งเสร็จ



ภาพที่ 3 รอการติดตั้งโปรแกรม Xampp

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเข้า Control Panel ของ Xampp และทำการคลิก Start Apache และ MySQL ตามลำดับดังภาพที่ 4



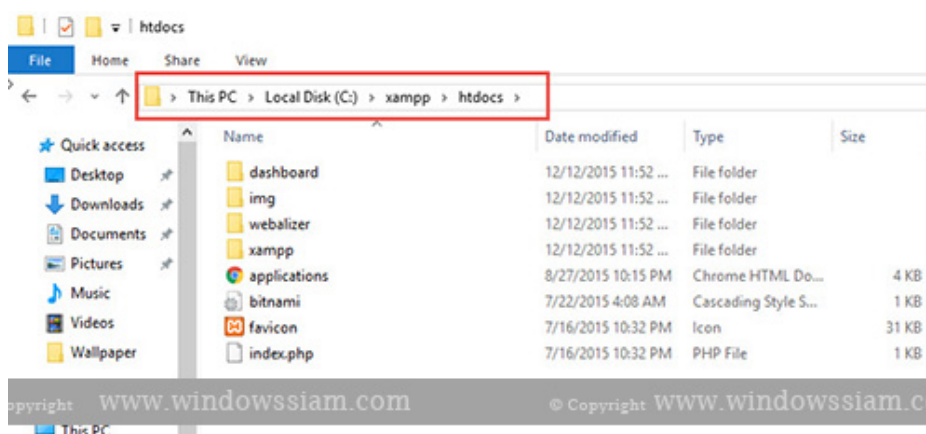
ภาพที่ 4 คลิก Start Apache และ MySQL

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นทดสอบโดยการเข้า Phpmyadmin และ localhost

- <http://localhost/phpmyadmin>

- <http://localhost>

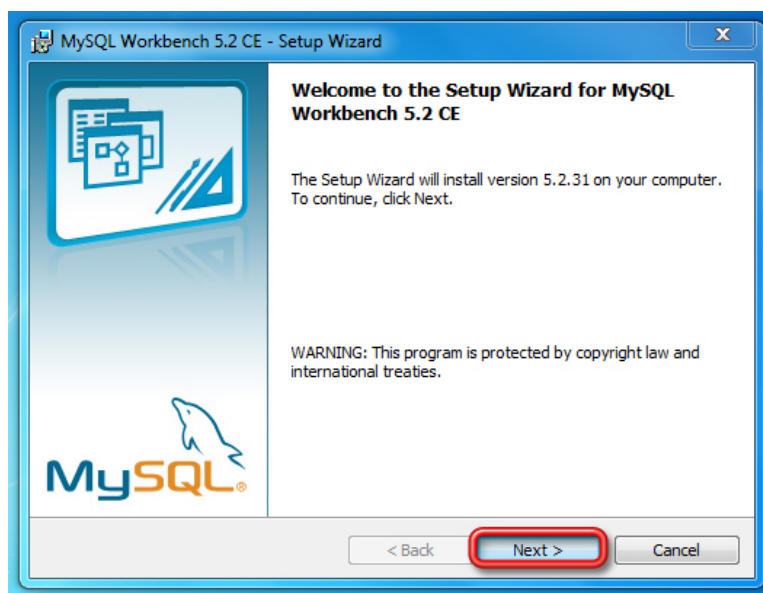
สำหรับไฟล์ของ Php ในการทำ Web Site เก็บไว้ที่ C:\xampp\htdocs\ ดังภาพที่ 5



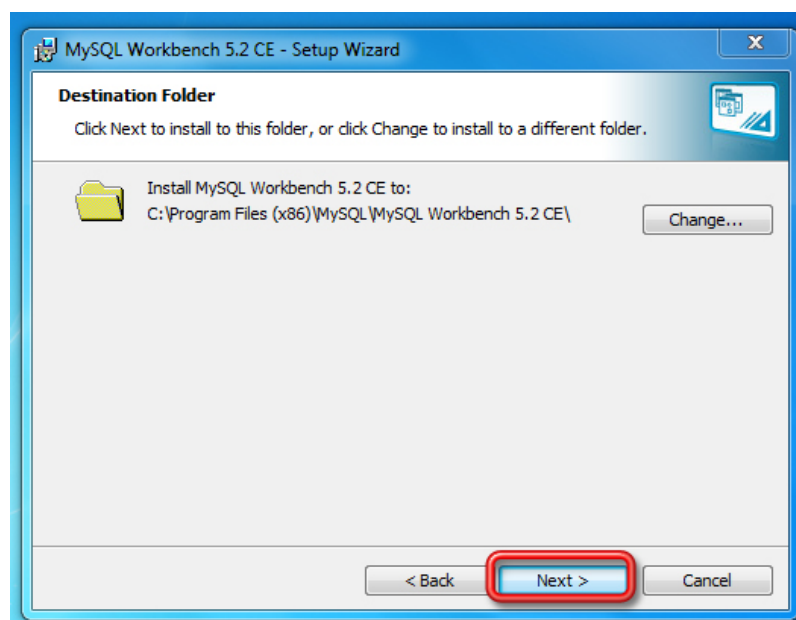
ภาพที่ 5 เลือก Path ในการเก็บไฟล์ เก็บไว้ที่ C:\xampp\htdocs\

2.2 ขั้นตอนในการติดตั้ง MySQL มีทั้งหมด 3 ขั้นตอน ดังนี้ [2]

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ไฟล์ติดตั้ง mysql-workbench-gpl-5.2.31a-win32.msi เพื่อทำการติดตั้งจะปรากฏหน้าจอ ทำการติดตั้ง คลิก Next ดังภาพที่ 6 เลือกตำแหน่งติดตั้งโปรแกรม คลิก Next ดังภาพที่ 7

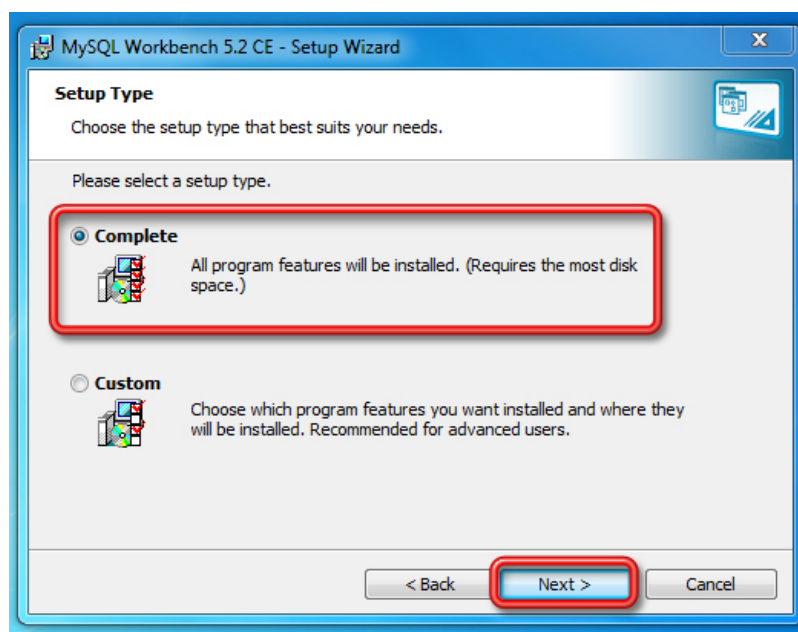


ภาพที่ 6 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Mysql Workbench

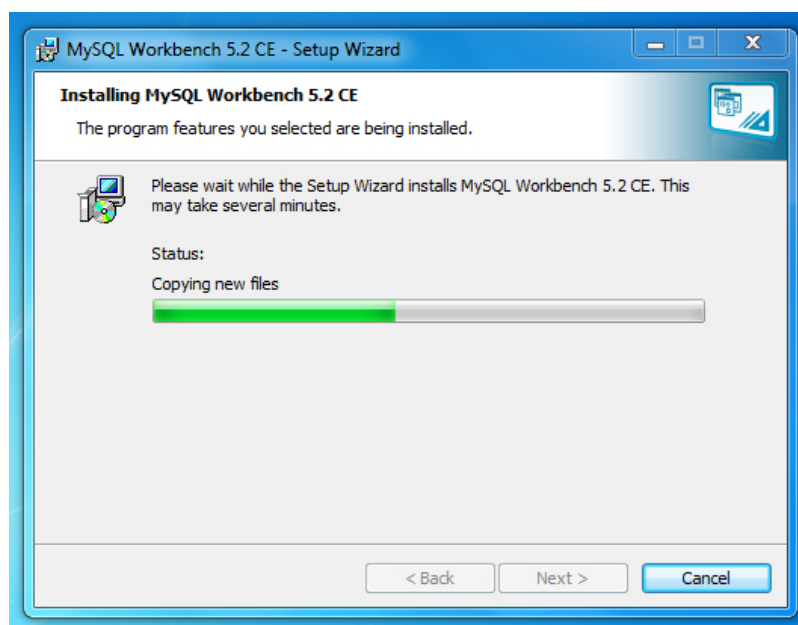


ภาพที่ 7 เลือกตำแหน่งติดตั้งโปรแกรม

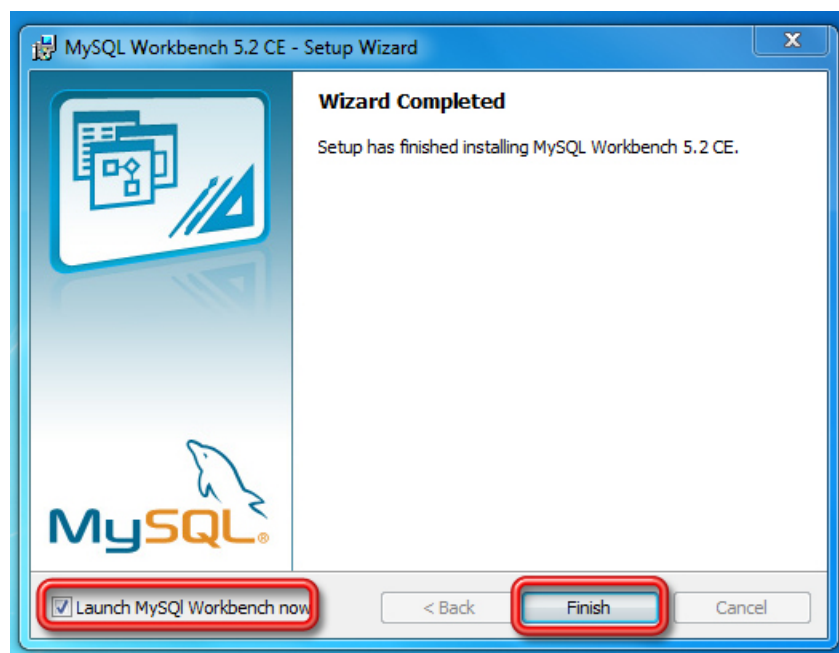
ขั้นตอนที่ 2 เลือกแบบ Complete ดังภาพที่ 8 แสดงค่าการติดตั้ง Install โปรแกรม รอจนทำการติดตั้งเสร็จ ดังภาพที่ 9 เสร็จแล้วกด Finish แล้วโปรแกรมก็เปิดขึ้นมา ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 8 เลือกแบบ Complete

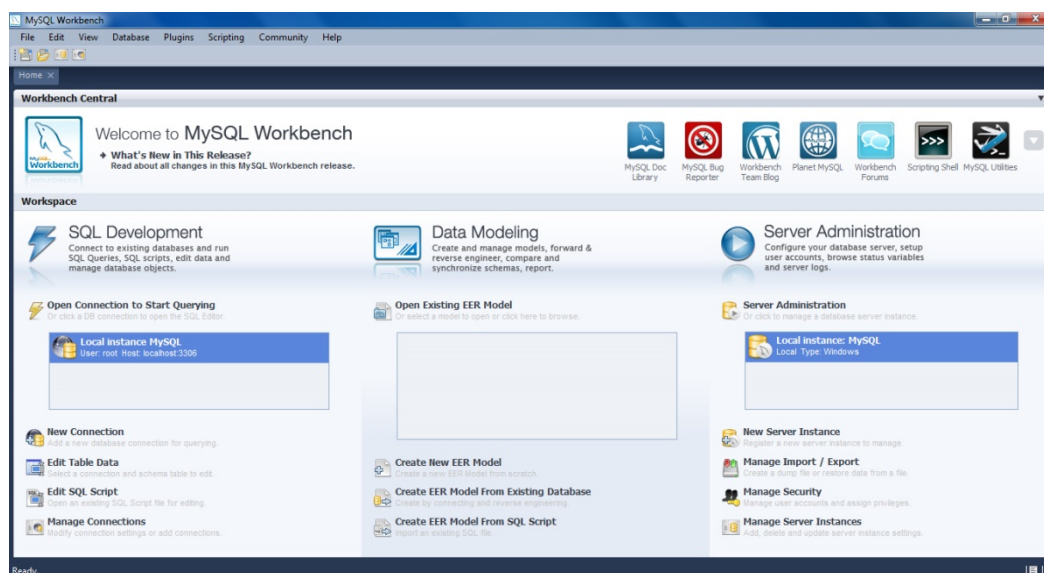


ภาพที่ 9 แสดงค่าการติดตั้ง Install โปรแกรม



ภาพที่ 10 แสดงการติดตั้งเสร็จแล้วกด Finish

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากที่ได้ติดตั้งโปรแกรมเสร็จ ก็จะแสดงหน้าจอแรกของโปรแกรมขึ้นมามีภาพที่ 11



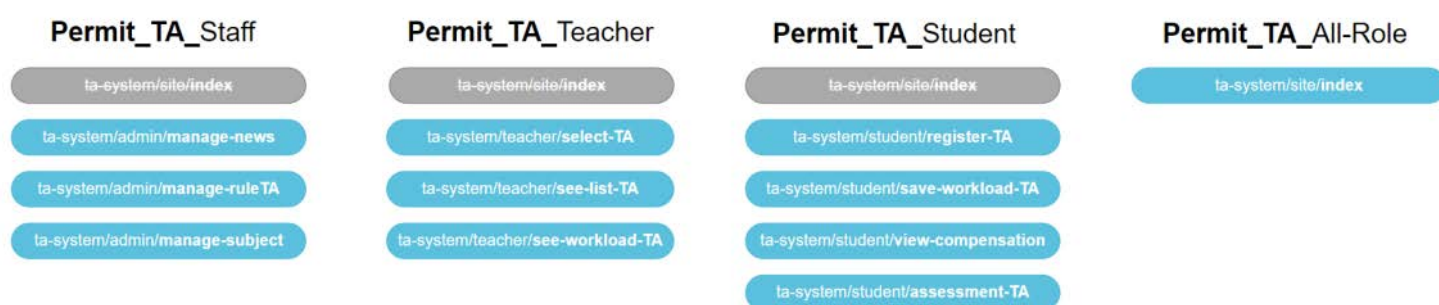
ภาพที่ 11 หน้าจอของโปรแกรมหลังจากที่ติดตั้งสำเร็จ

2.3 ขั้นตอนในการกำหนดสิทธิ์ สำหรับ Yii Framework 2 [3]

2.3.1 บทบาทการควบคุมการเข้าถึง (RBAC)

- Permission ก็เปรียบเสมือนใบอนุญาตที่บอกว่าเราสามารถทำอะไรได้บ้าง
- Role เป็นกลุ่มของ Permission หลายๆตัว ที่เกี่ยวข้องกัน รวมตัวกัน เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้สะดวก ไม่ต้องเรียกใช้งานที่ Permission ทีละอัน

Permission



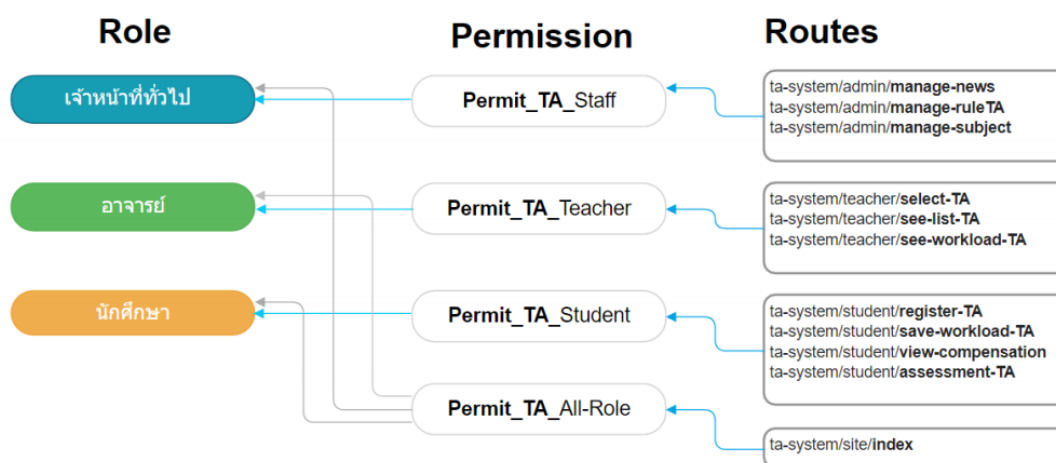
ภาพที่ 12 ตัวอย่างการ Permission ของระบบ TA

Role



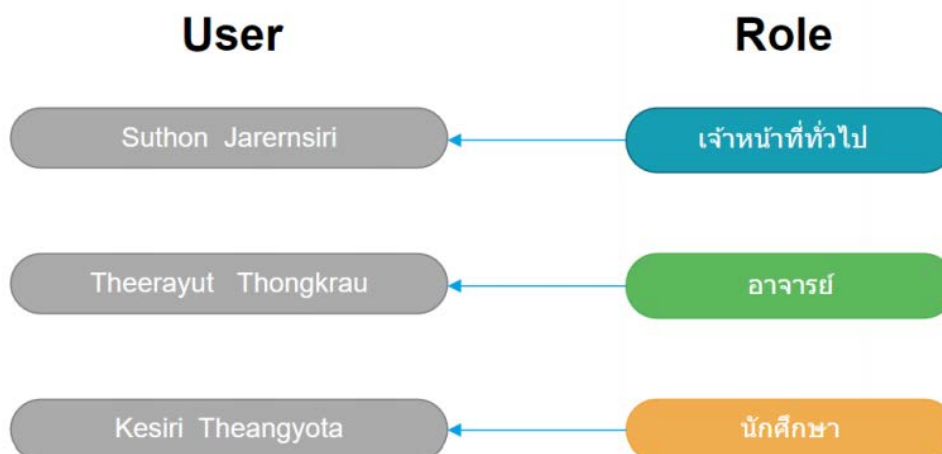
ภาพที่ 13 ตัวอย่างการ Role ของระบบ TA

Assignments Role



ภาพที่ 14 ตัวอย่างการ Assignments Role ของระบบ TA

Assignments User

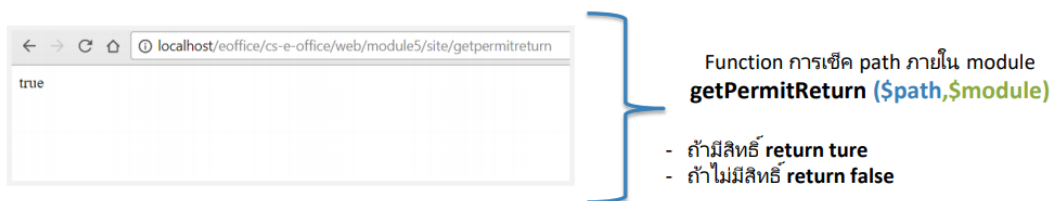


ภาพที่ 15 ตัวอย่างการ Assignments User ของระบบ TA



```
public function actionGetpermit()
{
    echo Json::encode(
        \Yii::$app->authManager->getPermit(\Yii::$app->user->identity->id, \Yii::$app->controller->module->id)
    );
}
```

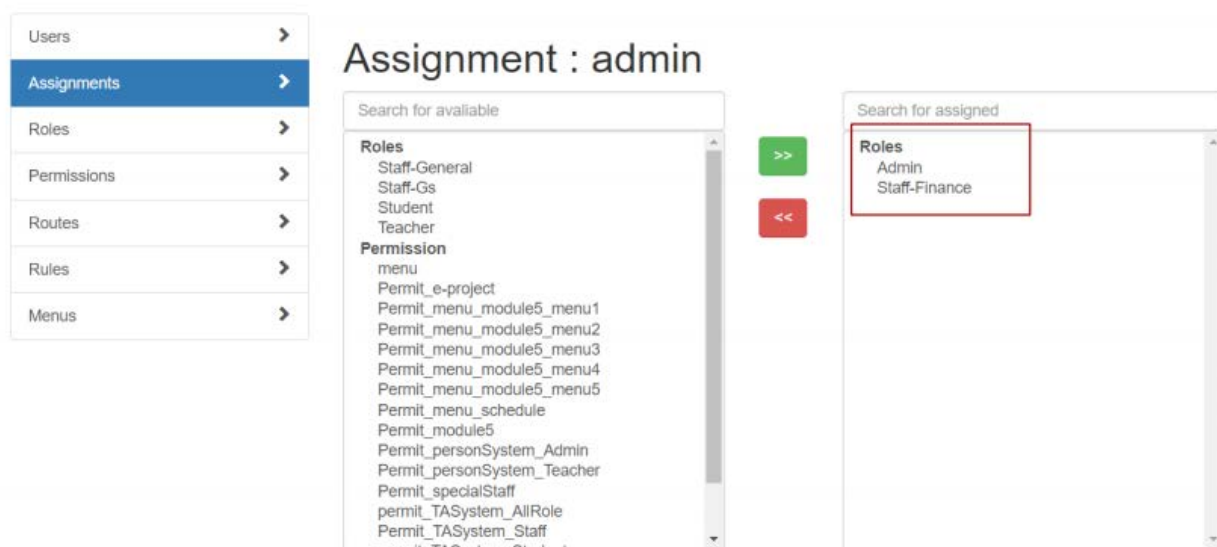
ภาพที่ 16 การเรียกใช้ Function เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง Path นั้นๆภายในโมดูลได้หรือไม่



```
public function actionGetpermitreturn()
{
    echo \Yii::$app->authManager->getPermitReturn("/module5/menu/menu1", "module5");
}
```

\Yii::\$app->controller->module->id

ภาพที่ 17 การเรียกใช้ Function เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง Path นั้นๆภายในโมดูลได้หรือไม่
โดยจะ Return/False



ภาพที่ 18 การ Assign Roles แก่ Admin

Role

Admin (แอดมิน)

Staff-Finance (เจ้าหน้าที่การเงิน)

Staff-General (เจ้าหน้าที่ทั่วไป)

Staff-Gs (เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา)

Teacher (อาจารย์)

Student (นักศึกษา)

```

public function actionIsadmin() {
    ➔ echo Json::encode(\Yii::$app->authManager->isAdmin());
}

```

ภาพที่ 19 การเรียกใช้ Function เพื่อตรวจสอบว่าผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง Role Admin นั้นๆภายในโมดูลได้หรือไม่ โดยจะ Return/False



ภาพที่ 20 การเรียกใช้ Function เพื่อตรวจสอบว่าผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง Role Staff-Finance นั้นๆภายในโมดูลได้หรือไม่ โดยจะ Return/False



ภาพที่ 21 การเรียกใช้ Function เพื่อตรวจสอบว่าผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง Role Staff-Finance นั้นๆภายในโมดูลได้หรือไม่ โดยจะ Return/False (ต่อ)

```

public function actionIsadmin() {
    echo Json::encode(\Yii::$app->authManager->isAdmin());
}

public function actionIsstafffinance() {
    echo Json::encode(\Yii::$app->authManager->isStaffFinance());
}

public function actionIsstudent() {
    echo Json::encode(\Yii::$app->authManager->isStudent());
}

public function actionIsstaffgeneral() {
    echo Json::encode(\Yii::$app->authManager->isStaffGeneral());
}

public function actionIsstaffgs() {
    echo Json::encode(\Yii::$app->authManager->isStaffGs());
}

public function actionIsparent() {
    echo Json::encode(\Yii::$app->authManager->isParent());
}

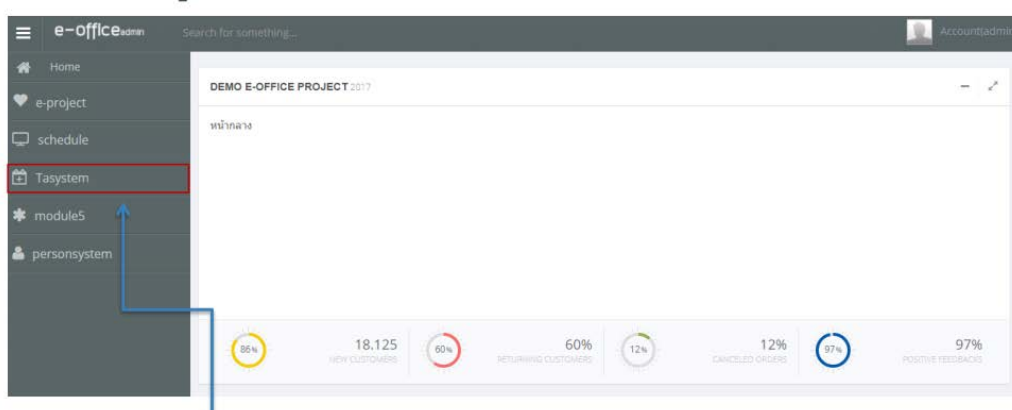
```

ภาพที่ 22 การเรียกใช้ function ตรวจสอบ Role โดยจะ Return True/False

2.3.2 มาตรฐานการสร้างเมนู (Menu)

2.3.2.1 การสร้างเมนูหลัก

- Parent null set
- Name ใส่ชื่อเมนู
- Route ใส่เส้นทางไปยัง module
(ซึ่งจะต้องตั้ง path เป็น /module/site/index เท่านั้น)
- Order ใส่ตัวเลขเพื่อเรียงลำดับเมนูว่าต้องการให้เมนูใดขึ้นก่อนและเมนูใดอยู่หลัง
- Icon ใส่ชื่อ class ของไอคอนที่ต้องการ



- ไอคอน
- ชื่อระบบ

Users	>
Assignments	>
Roles	>
Permissions	>
Routes	>
Rules	>
Menus	>

Tasystem

[Update](#) [Delete](#)

Parent	(not set)
Name	Tasystem
Route	/Tasystem/site/index
Order	(not set)
icon	fa fa-calendar-plus-o

ภาพที่ 23 การสร้างเมนูหลัก

2.3.2.2 การสร้างเมนูย่อย



- มีเพียง 2 level เท่านั้น
- ทุกโมดูลจะต้องมีปุ่มหน้าหลัก

A : Level 1
B : Level 2

ภาพที่ 24 การสร้างเมนูย่อย

(1) เมนูย่อยระดับที่ 1

- Parent ใส่ชื่อเมนูหลักที่สร้างก่อนหน้านี้
- Name ใส่ชื่อเมนู
- Route null set
- Order ใส่ตัวเลขเพื่อเรียงลำดับเมนูว่าต้องการให้เมนูใดขึ้นก่อนและเมนูใดอยู่หลัง
- Icon ใส่ชื่อ class ของไอคอนที่ต้องการ

Users	>
Assignments	>
Roles	>
Permissions	>
Routes	>
Rules	>
Menus	>

Staff
Update Delete

Parent	Tasystem
Name	Staff
Route	(not set)
Order	1
Icon	fa fa-cogs

ภาพที่ 25 การสร้างเมนูย่อยระดับที่ 1

(2) เมนูย่อยระดับที่ 2

ภายใต้ level 1)

- Parent ใส่ชื่อเมนู Level 1 ที่สร้างก่อนหน้านี้ (เนื่องจากเราต้องการให้ level 2 อยู่ภายใต้ level 1)
- Name ใส่ชื่อเมนู
- Route ใส่เส้นทางที่ต้องการให้เมื่อนั้นไป
- Order ใส่ตัวเลขเพื่อเรียงลำดับเมนูว่า ต้องการให้เมนูใดขึ้นก่อนและเมนูใดอยู่หลัง
- Icon ไม่ต้องใส่ icon เนื่องจาก level 2 จะไม่แสดง icon

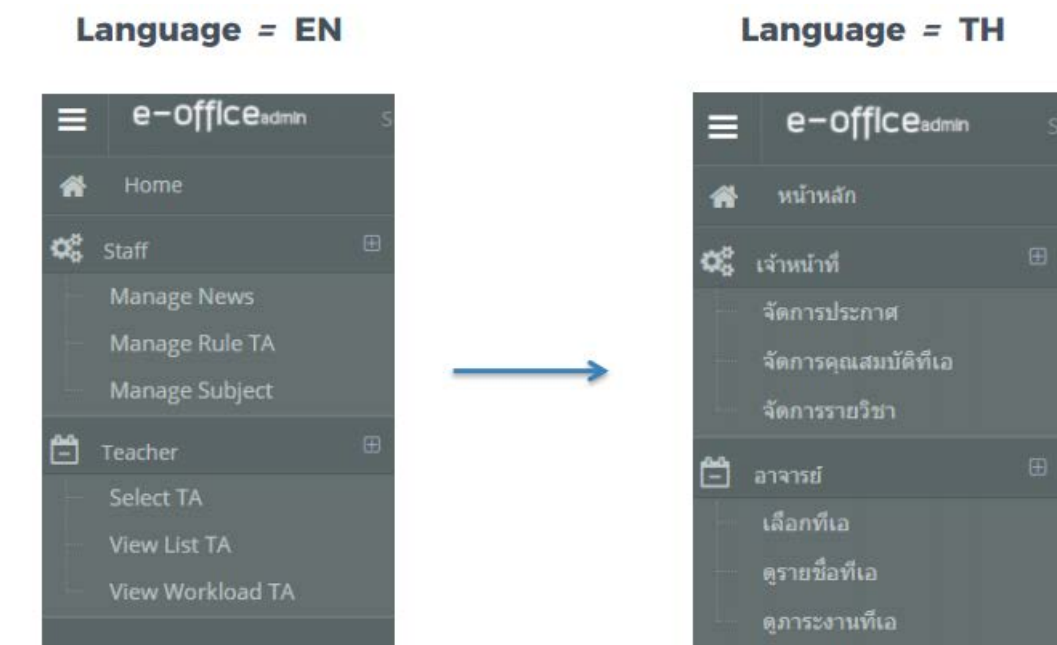
Users	>
Assignments	>
Roles	>
Permissions	>
Routes	>
Rules	>
Menus	>

Manage News
Update Delete

Parent	Staff
Name	Manage News
Route	/Tasystem/staff/managenews
Order	(not set)
Icon	

ภาพที่ 26 การสร้างเมนูย่อยระดับที่ 2

2.3.2.3 มาตรฐานการสร้างเมนู 2 ภาษา















Users	>
Assignments	>
Roles	>
Permissions	>
Routes	>
Rules	>
Menus	>

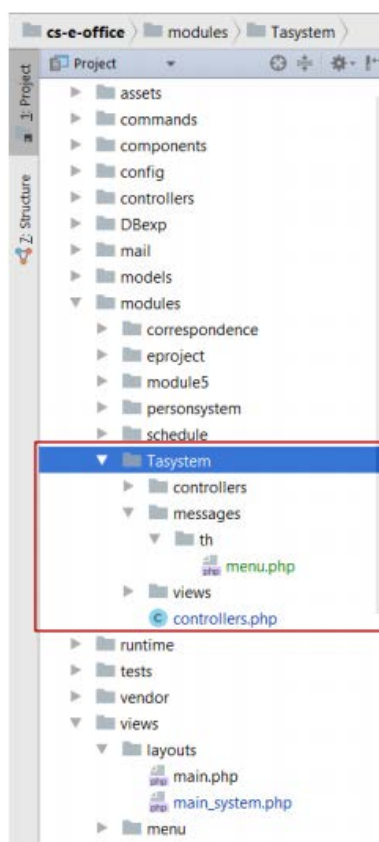
Menus

Create menu

Showing 1-20 of 22 items.

#	Name	Parent	Route	Order	
1	personsystem	(not set)	/personsystem/site/index	0	  
2	e-project	(not set)	/eproject/site/index2	(not set)	  
3	Tasystem	(not set)	/Tasystem/site/index	(not set)	  
4	schedule	(not set)	/schedule/site/index	(not set)	  

ภาพที่ 27 การสร้างเมนู 2 ภาษา



ภาพที่ 28 โมดูลของระบบเราสร้างโฟลเดอร์ Message และ th สร้างไฟล์ชื่อ Menu ภายในโฟลเดอร์ th

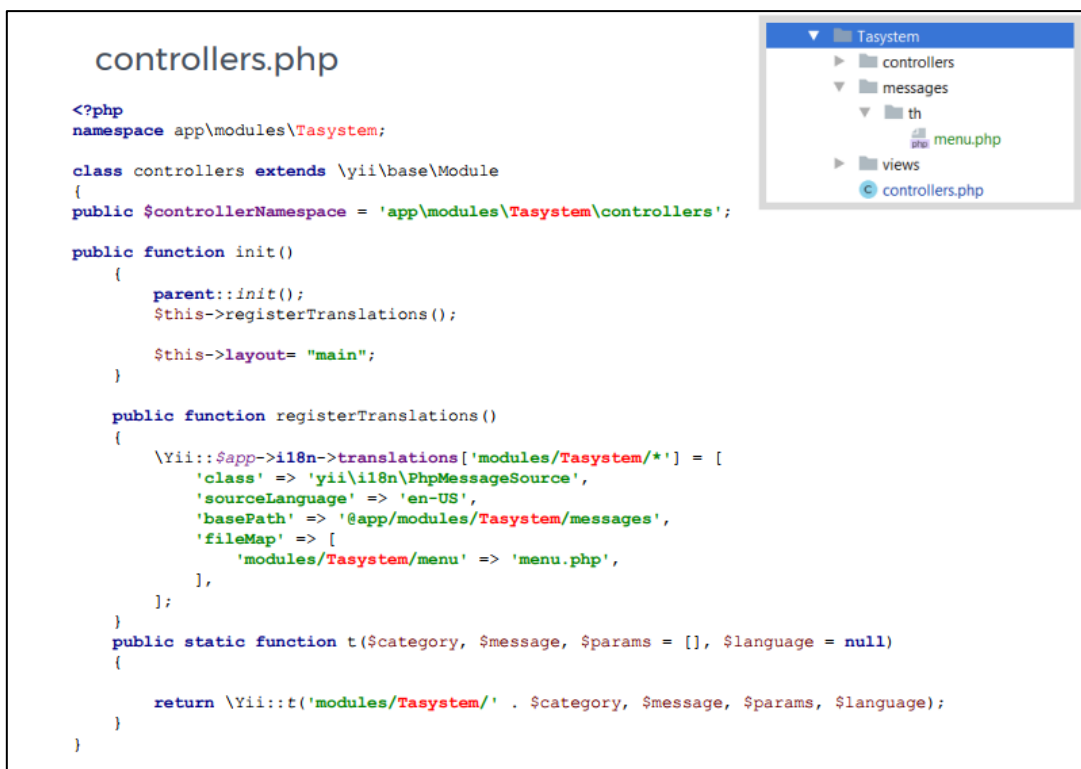
Menu.php

```

<?php
return [
    'Home' => 'หน้าหลัก',
    'Teacher' => 'อาจารย์',
    'View Workload TA' => 'ดูภาระงานเพื่อ',
    'View List TA' => 'ดูรายชื่อเพื่อ',
    'Select TA' => 'เลือกเพื่อ',
    'Staff' => 'เจ้าหน้าที่',
    'Manage News' => 'จัดการประกาศ',
    'Manage Rule TA' => 'จัดการคุณสมบัติเพื่อ',
    'Manage Subject' => 'จัดการรายวิชา',
    'Student' => 'นักเรียน',
    'Register TA' => 'สมัครเป็นเพื่อ',
    'Save Workload' => 'บันทึกภาระงาน',
    'View Compensation' => 'ดูยอดค่าตอบแทน',
    'Assessment TA' => 'ประเมินเพื่อ',
];
?>

```

ภาพที่ 29 Code ในไฟล์ Menu.php



ภาพที่ 30 Code ในไฟล์ controllers.php

2.4 ขั้นตอนในการการสร้าง API เบื้องต้น สำหรับ Yii Framework 2 [4]

2.4.1 เตรียมข้อมูล

2.4.1.1 ฐานข้อมูล

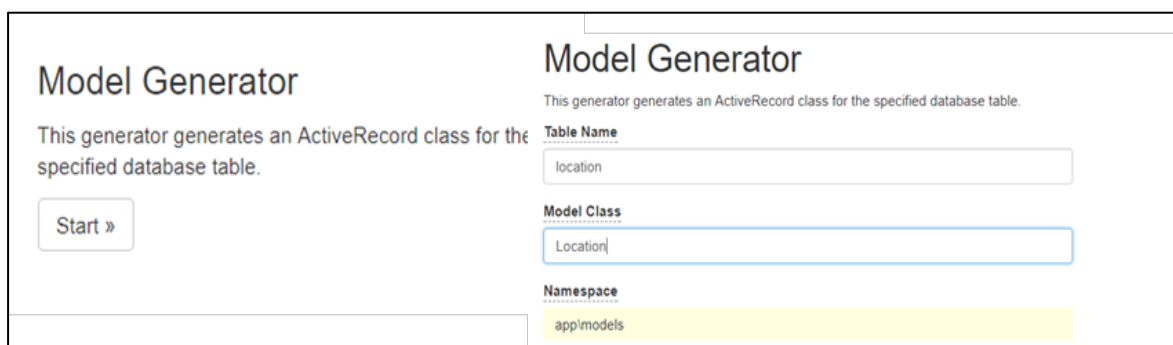
https://raw.githubusercontent.com/bahar/WorldCityLocations/master/World_Cities_Location_table.sql เข้า Google App ดาวน์โหลด Postman



ภาพที่ 31 ตัวอย่างโปรแกรม Postman

2.4.2 ขั้นตอนการสร้าง

2.4.2.1 ขั้นตอนที่ 1



Model Generator

This generator generates an ActiveRecord class for the specified database table.

[Start »](#)

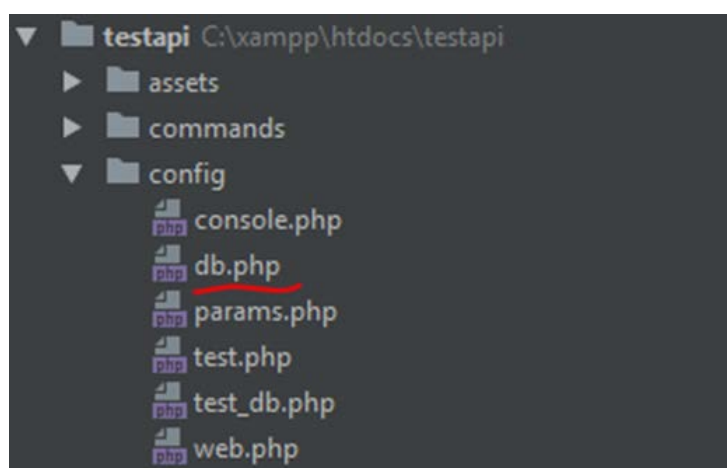
Table Name
location

Model Class
Location

Namespace
app/models

ภาพที่ 32 สร้าง Model ที่ต้องการผ่าน Gii

2.4.2.2 ขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 33 ตั้งค่าข้อมูลให้เชื่อมกับฐานข้อมูลไปที่ config > db.php

```
return [
    'class' => 'yii\db\Connection',
    'dsn' => 'mysql:host=localhost;dbname=DatabaseName',
    'username' => 'root',
    'password' => '',
    'charset' => 'utf8',
];
```

ภาพที่ 34 ทำการตั้งค่าฐานข้อมูลให้ตรงกับฐานข้อมูล

2.4.2.3 ขั้นตอนที่ 3

```
namespace app\controllers;

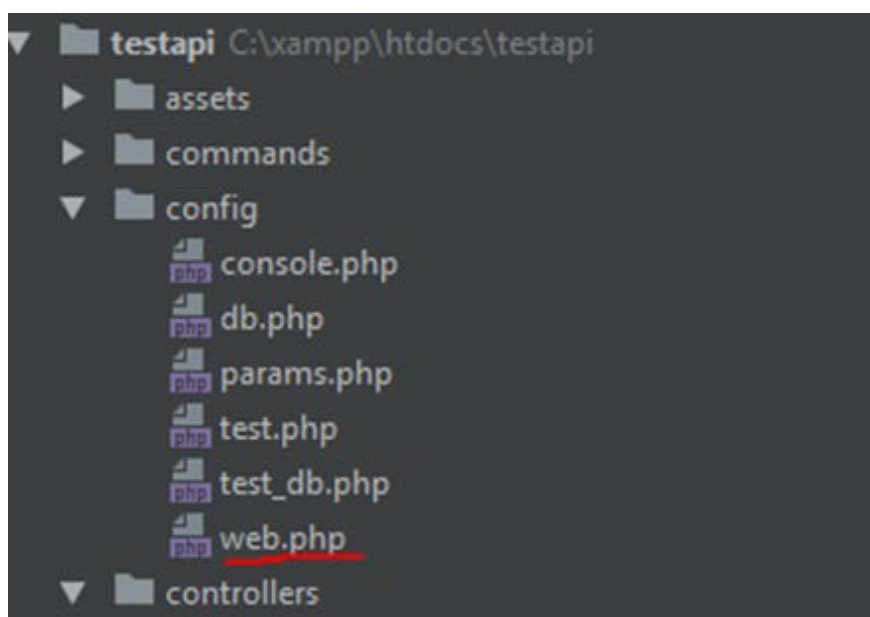
use yii\rest\ActiveController;

class LocationController extends ActiveController
{
    public $modelClass = 'app\models\Location';
}
```

ภาพที่ 35 การสร้าง Controller ทำการ extends ActiveController และกำหนดค่า \$modelClass ให้เป็น Model ที่เราสร้างขึ้น

2.4.2.4 ขั้นตอนที่ 4

- ตั้งค่า Config เข้าไปที่ config > web.php



ภาพที่ 36 ตั้งค่า Config

- ทำการเพิ่ม Rules ใน Property `urlManager` (ต้องทำการ PrettyUrl ก่อน)

Rules : ['class' => 'yii\rest\UrlRule', 'controller' => 'ชื่อController',],

- ตั้งค่าให้ Controller เป็น Controller ที่เราสร้างไว้ เพื่อให้ใช้งาน url แบบ RESTful ได้

```

'urlManager' => [
    'class' => 'yii\web\UrlManager',
    // Disable index.php
    'showScriptName' => false,
    // Disable r= routes
    'enablePrettyUrl' => true,
    'rules' => array(
        '<controller>:\w+>/<id:\d+>' => '<controller>/view',
        '<controller>:\w+>/<action:\w+>/<id:\d+>' => '<controller>/<action>',
        '<controller>:\w+>/<action:\w+>' => '<controller>/<action>',
        'module/<module:\w+>/<controller:\w+>/<action:\w+>' => 'module/<controller>/<action>',
        [
            'class' => 'yii\rest\UrlRule',
            'controller' => 'ControllerName',
        ],
    ),
],

```

ภาพที่ 37 ตั้งค่า Config (ต่อ)

- เปิดการตั้งค่าการรับข้อมูลในรูปแบบของ Json โดยการเพิ่มส่วนของ Request ใน Components

```

'parsers' => [
    'application/json' => 'yii\web\JsonParser',
]

```

```

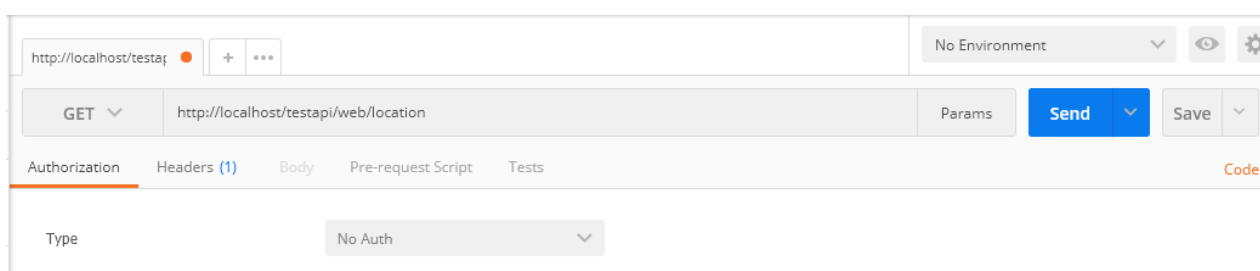
'components' => [
    'request' => [
        // !!! insert a secret key in the following (if it is empty) - this is required by cookie validation
        'cookieValidationKey' => 'qDazV_70mzgMEhsgy_x0G8xmbiR406KAY',
        'parsers' => [
            'application/json' => 'yii\web\JsonParser',
        ],
    ],
],

```

ภาพที่ 38 ตั้งค่า Config (ต่อ)

2.4.2.5 ทดลองใช้ API

เปิด Postman และวาง url ที่เราสร้าง Controller จากนั้นกดปุ่ม Send จะทำการแสดงข้อมูลออกมา



ภาพที่ 39 ภาพทดลองใช้ API

อะไรได้บ้าง

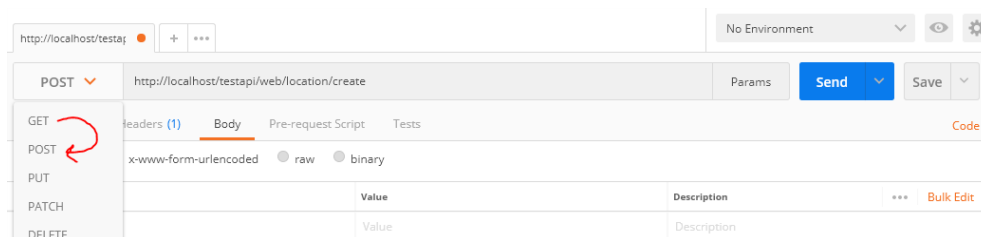
- Verb ActionController เป็นเหมือนกับ action ที่ใช้ในการกำหนดสิทธิ์ที่ต่างว่าสามารถทำ

```
'index' => ['GET', 'HEAD'],
'view' => ['GET', 'HEAD'],
'create' => ['POST'],
'update' => ['PUT', 'PATCH'],
'delete' => ['DELETE'],
```

ภาพที่ 40 ภาพทดลองใช้ API (ต่อ)

2.4.2.6 ทดลองใช้ Verb Create

- เพิ่ม verb ลงไปใน url (<http://localhost/testapi/web/location/create>)
- เปลี่ยนสถานะจาก Get เป็น Post
- เพิ่ม key และ value ใน Body ให้ตรงตาม table
- กดปุ่ม Send เพื่อส่งค่า



ภาพที่ 41 ภาพทดลองใช้ Verb Create

2.4.2.7 การกำหนดสิทธิ์

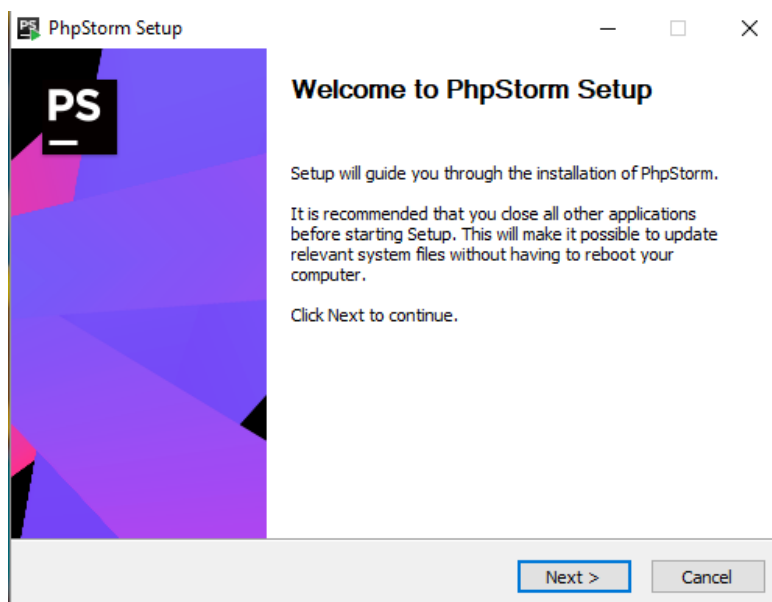
- Verb กับสถานะต้องสอดคล้อง
- กำหนดโดยการเพิ่ม function behaviors ลงไปใน Controller ซึ่ง only เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้กับ Controller นี้ว่าสามารถใช้ Verb อะไรได้บ้าง (formats เป็นการจัดรูปแบบในการ response)

```
public function behaviors()
{
    return [
        [
            'class' => ContentNegotiator::className(),
            'only' => ['index', 'view', 'update'],
            'formats' => [
                'application/json' => Response::FORMAT_JSON,
            ],
        ],
    ];
}
```

ภาพที่ 42 ภาพการกำหนดสิทธิ์

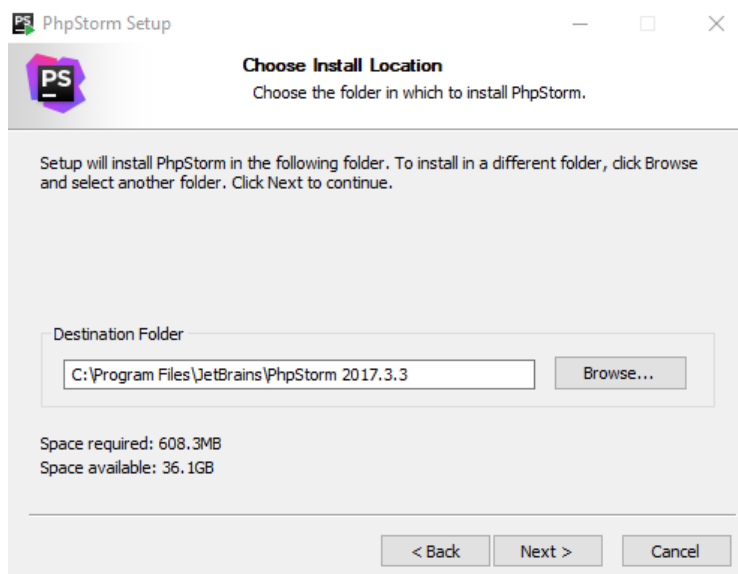
2.5 ขั้นตอนในการติดตั้ง PhpStorm บน Windows [5]

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ไฟล์ติดตั้ง phpStorm-2017.3.3.exe เพื่อทำการติดตั้งจะปรากฏหน้าจอ ทำการติดตั้ง
คลิก Next



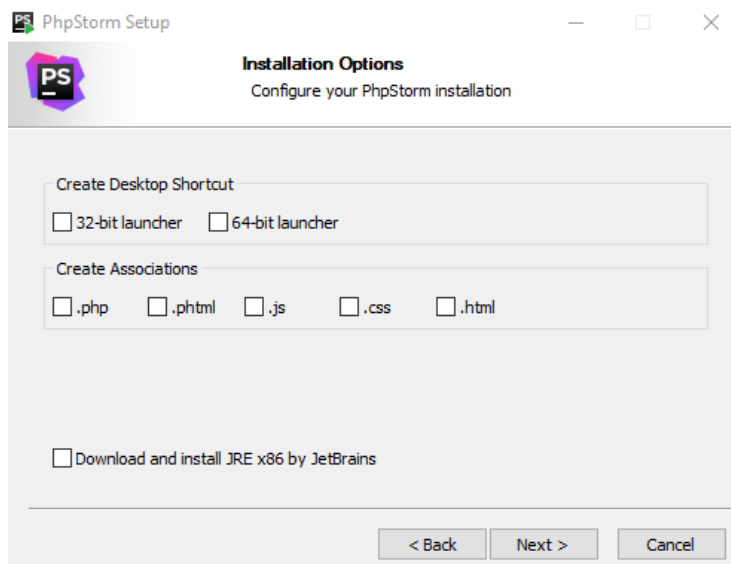
ภาพที่ 43 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม phpStorm

ขั้นตอนที่ 2 เลือก Path ในการติดตั้ง phpStorm แล้วคลิก Next ต่อไป รอจนทำการติดตั้งเสร็จ



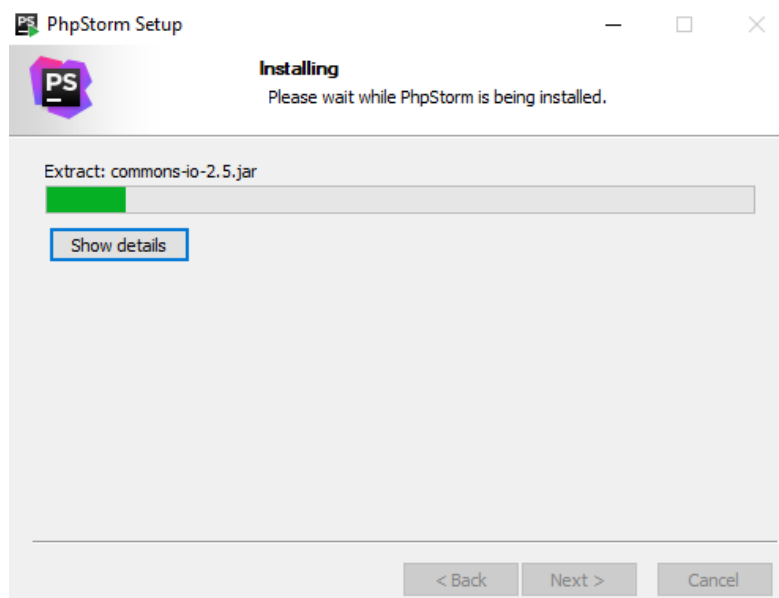
ภาพที่ 44 รอการติดตั้งโปรแกรม phpStorm

ขั้นตอนที่ 3 เลือกขนาดในการติดตั้งแล้วไฟล์ที่ต้องการ เช่น .php , .phtml , .js , .css , .html



ภาพที่ 45 เลือกขนาดในการติดตั้งแล้วไฟล์ที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 4 รอการติดตั้งโปรแกรม PhpStorm



ภาพที่ 46 รอการติดตั้งโปรแกรม PhpStorm

บทที่ 3

การใช้งาน

3.1 รายละเอียดแต่ละส่วนภายในโปรแกรม

ระบบจัดการไปราชการภายในประเทศของบุคลากรการใช้งานของระบบแบ่งตามผู้ใช้งานออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

3.1.1 ส่วนสำหรับอาจารย์ มีเมนูการใช้งานทั้งหมด 5 เมนู คือ

3.1.1.1 หน้าแรก

3.1.1.2 ขออนุมัติเดินทาง

- ทำแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ
- ทำสัญญาขยืมเงิน

3.1.1.3 ขออนุมัติเบิกจ่าย

- ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย
- ทำใบรับรองแทนใบเสร็จนักศึกษา
- ทำรายละเอียดค่าที่พัก

3.1.1.4 ตรวจสอบเอกสาร

3.1.1.5 คู่มือการใช้งาน

3.1.2 ส่วนสำหรับเจ้าหน้าที่ มีเมนูการใช้งานทั้งหมด 8 เมนู คือ

3.1.2.1 หน้าแรก

3.1.2.2 ขออนุมัติเดินทาง

- ทำแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ
- ทำสัญญาขยืมเงิน

3.1.2.3 ขออนุมัติเบิกจ่าย

- ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย
- ทำใบรับรองแทนใบเสร็จนักศึกษา
- ทำรายละเอียดค่าที่พัก

3.1.2.4 บันทึกคืนเงินยืม

3.1.2.5 รายงานและเอกสาร

- คำนวณโหลดเอกสาร
- ออกรายงานสรุป

3.1.2.6 ตรวจสอบเอกสาร

3.1.2.7 กำหนดค่า

3.1.2.8 คู่มือการใช้งาน

3.1.3 ส่วนสำหรับผู้อนุมัติ มีเมนูการใช้งานทั้งหมด 5 เมนู คือ

3.1.3.1 หน้าแรก

3.1.3.2 ขออนุมัติเดินทาง

- ทำแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ
- ทำสัญญาเงิน

3.1.3.3 ขออนุมัติเบิกจ่าย

- ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย
- ทำใบรับรองแทนใบเสร็จนักศึกษา
- ทำรายละเอียดค่าที่พัก

3.1.3.4 ตรวจสอบเอกสาร

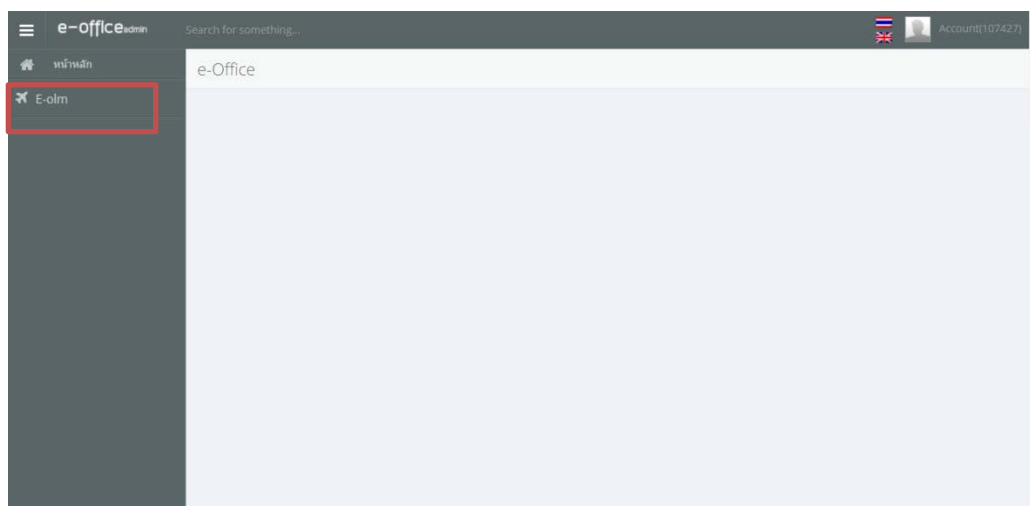
3.1.3.5 คู่มือการใช้งาน

3.2 อธิบายการใช้งาน ขั้นตอนการใช้งานของระบบแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนสำหรับอาจารย์

การเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งานจะมีช่องสำหรับกรอก Username และ Password จะปรากฏหน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบของอาจารย์ ดังภาพที่ 47

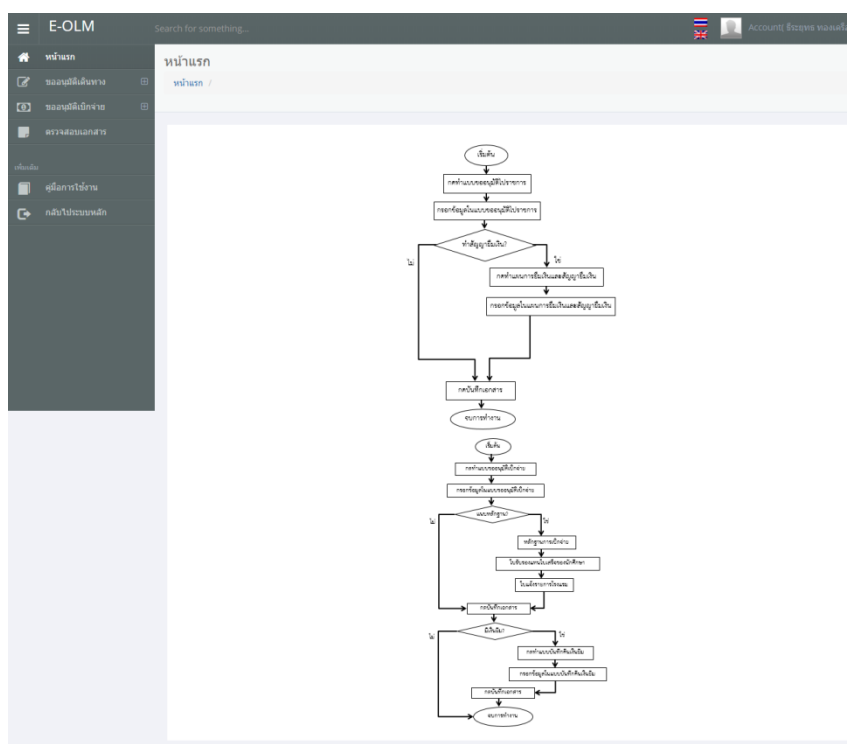
ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของอาจารย์

กรอก Username และ Password หลังจากนั้นก็กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
เมื่อเข้าสู่ระบบในส่วนของอาจารย์ที่สำเร็จ จะแสดงหน้าจอของระบบคัดเลือก “E-olm” ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอของระบบคัดเลือก “E-olm”

เข้าสู่หน้าแรกของระบบในส่วนของอาจารย์



ภาพที่ 49 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสำเร็จ

เมนูขออนุมัติเดินทาง จะมีเมนูย่อยอยู่ 2 เมนู คือ ทำแบบขออนุมัติหลักการและทำสัญญายืมเงิน เมื่อเลือกเมนูทำแบบขออนุมัติหลักการ อาจารย์กรอกข้อมูล ตัวอย่างเช่น

- วันที่: เมษายน 9, 2561
- เรื่อง: เดินทางเข้าร่วมอบรมไอซีที2018
- ผู้ขออนุมัติ: ผศ. อธิษฐาน ทองเครือ
- ผู้ติดตาม: ผศ. อรุณรัตน์ โคแก้ว
- จังหวัด: กรุงเทพมหานคร, สมุทรปราการ
- นักศึกษาที่ติดตาม: กฤษฎิยาภรณ์ มุ่งลือ
- วันที่เดินทางไป: เมษายน 10, 2561
- วันที่เดินทางกลับ: เมษายน 12, 2561
- โครงการ: ผลิตภัณฑ์หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- จากแผนงานงบประมาณ: งบเงินอุดหนุน, เงินอุดหนุนทั่วไป- อุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- จากแผนงานงบประมาณ: งบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย)
- วันที่จัดงาน: เมษายน 12, 2561
- ลิงค์: www.it.co.th
- ชนิดการไปราชการ: ติดต่อราชการ
- ปีงบประมาณ: 2561



เมื่อกรอกข้อมูลครบ กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 50

The screenshot shows the E-OLM system interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area displays the 'ทำแบบขออนุมัติหลักการ' (Main Request Form) for a travel request. The form is divided into two main sections: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) and 'ข้อมูลการไปราชการ' (Official Travel Information). The 'ข้อมูลส่วนตัว' section includes fields for 'วันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), 'ผู้ขออนุมัติ' (Requester), 'จังหวัด' (Province), 'ผู้ติดตาม' (Student), and 'นักศึกษาที่ติดตาม' (Student). The 'ข้อมูลการไปราชการ' section includes fields for 'ออกเดินทางตั้งแต่วันที่' (Departure Date), 'เดินทางกลับในวันที่' (Return Date), 'วันที่จัดงาน' (Event Date), 'ลิงค์' (Link), 'ชนิดการไปราชการ' (Type of Official Travel), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year). The 'บันทึก' (Save) button is highlighted in green.

ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอทำแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ

E-OLM

Search for something...



Account: ชีระพร พลสวัสดิ์

หน้าแรก

ข้อมูลสถิติเส้นทาง

ข้อมูลสถิติเบิกจ่าย

ตรวจสอบเอกสาร

เพิ่มข้อมูล

คู่มือการใช้งาน

กลับไปยังระบบหลัก

รายละเอียดแบบขออนุมัติหลักการ

[หน้าแรก](#) /
 [ตรวจสอบเอกสาร](#) /
 รายละเอียดแบบขออนุมัติหลักการ

วันที่	April 9, 2561
เรื่อง	เส้นทางเข้าร่วมชมไอซีที2018
ผู้ขออนุมัติ	พ.ต. ชีระพร พลสวัสดิ์
ผู้ติดตาม	พ.ต. สุรสิทธิ์ โคตรแก้ว
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร, สมุทรปราการ
นักศึกษาที่ติดตาม	กฤษฎิ์ยากรณ์ มุ่งมณี
วันที่เดินทางไป	April 10, 2561
วันที่เดินทางกลับ	April 12, 2561
โครงการ	ผลิตบัณฑิตหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
จากแผนงานงบประมาณ	งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
จากแผนงานงบประมาณ	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)
วันที่จัดงาน	April 12, 2561
งบประมาณ	งบประมาณแผ่นดิน
ลิงค์	www.it.co.th
ชนิดการไปราชการ	ติดต่อราชการ
ปีงบประมาณ	2561

ยืนยันกลับ

ภาพที่ 51 แสดงหน้ารายละเอียดแบบขออนุมัติหลักการ

หลังจากยืนยันการทำแบบขออนุมัติหลักการเรียบร้อยแล้ว หากต้องการยืมเงินในการไปราชการ ขั้นตอนต่อไปให้
เลือกเมนู “ทำสัญญายืมเงิน” กรณียืมเงินน้อยกว่าสามหมื่นบาทจะทำสัญญายืมเงินคณะกรรมการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ หรือ ยืมเงินมากกว่าสามหมื่นบาทจะทำสัญญายืมเงินมหาลัย ทำการกรอกข้อมูลสัญญายืมเงินและ
แผนการยืมเงินให้ครบ ดังภาพที่ 52 ตัวอย่างเช่น

- ยื่นต่อ: คณบดี
- วันที่วันครบกำหนด: เมษายน 9, 2561
- ต้องใช้เงินวันที่: เมษายน 9, 2561
- ส่งคืนวันที่: เมษายน 19, 2561

แผนการใช้เงิน

- งวดที่: 1
- วันที่จำเป็นต้องใช้เงิน: เมษายน 25, 2561
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง: ยานพาหนะทางราชการ
- จำนวนวัน/ระยะทาง: 2
- จำนวนเงิน (บาท): 200
- เหตุความจำเป็น: -
- จำนวนเงิน: 200
- จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ): สองร้อยบาท

E-OLM Search for something... Account(107427)

แก้ไขสัญญาขี้เงิน
หน้าแรก / ค้นหาแบบจำลอง / แก้ไขสัญญาขี้เงิน

ยื่นต่อ: คณบดี วันที่วันครบกำหนด: 09/04/2018

รายการใช้เงิน

งวดที่	วันที่จ่ายเป็นดอกเบี้ยเงิน	ส่งคืนวันที่
1	25/04/2018	19/04/2018

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ยานพาหนะรับจ้าง	-	เช่น ยานพาหนะรับจ้าง, เรือวัน เป็นต้น
จำนวนวัน/ระยะทาง	จำนวนเงิน(บาท)	เหตุผลความจำเป็น
2	200	-
ยานพาหนะของทางราชการ	XXX	เช่น ยานพาหนะของทางราชการ, เรือวัน เป็นต้น
จำนวนวัน/ระยะทาง	จำนวนเงิน(บาท)	เหตุผลความจำเป็น
3	300	-

จำนวนเงิน: 500 จำนวนเงิน(สำหรับสิ่ง): ทำข้อหาทัก

กลับ แก้ไข

ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอแผนการขี้เงิน/สัญญาขี้เงิน

E-OLM Search for something... Account(ธีรยุทธ ทองคำ)

รายละเอียดสัญญาขี้เงิน
หน้าแรก / ตรวจสอบเอกสาร / รายละเอียดสัญญาขี้เงิน

ยื่นต่อ	คณบดี
วันที่วันครบกำหนด	April 9, 2561
จำนวนเงิน	500
จำนวนเงิน(สำหรับสิ่ง)	ทำข้อหาทัก

ยืนยันกลับ

ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอรายละเอียดแผนการขี้เงิน/สัญญาขี้เงิน

การเดินทางไปราชการ กรณีมีเงินทดรองจ่าย ให้อาจารย์ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย กรอกข้อมูลหน้า “ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย” ดังภาพที่ 54 ตัวอย่างเช่น

- โดยออกเดินทางจาก: บ้านพัก
- วันเวลาที่ออกเดินทาง: เมษายน 20, 2561
- เวลาที่ออกเดินทาง: 00:00
- กลับถึง: บ้านพัก
- วันเวลาที่เดินทางกลับ: เมษายน 22, 2561
- เวลาที่เดินทางกลับ: 12:35
- รวม (วัน): 2
- คิดเป็น (ชั่วโมง): 12.35
- ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ: ข้าพเจ้า
- ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท: ก
- จำนวนค่าเบี้ยเลี้ยง (วัน): 2
- รวมเป็นเงิน (บาท): 960
- ค่าเช่าที่พักประเภท: ก
- จำนวน (วัน): 1
- รวมเป็นเงิน (บาท): 2000
- ค่าพาหนะ: เงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย
- รวมเป็นเงิน (บาท): 3533
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ: -
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมเป็นเงิน (บาท): 0
- รวมเงินทั้งสิ้น (บาท): 6493 -
- รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร): หกพันสี่ร้อยเก้าสิบสามบาท

E-OLM Search for something... Account: ชัยยุทธ ทองเชื้อ

แก้ไขบันทึกรายละเอียดรายจ่าย
หน้าแรก / ค้นหาแบบออนไลน์นิติบุคคลกร / แก้ไขบันทึกรายละเอียดรายจ่าย

คำใบ้จ่ายของ

มศ. สุจิตต์ โตนแก้ว คำพาหนะ

รายละเอียดรายจ่าย

วันที่	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
09/04/2018	cccc	333	<input checked="" type="radio"/> มีสินค้า <input type="radio"/> ไม่มีสินค้า
***		แนบไฟล์	เลือกไฟล์

มศ. ชัยยุทธ ทองเชื้อ คำพาหนะ

รายละเอียดรายจ่าย

วันที่	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
09/04/2018	xxxx	200	<input checked="" type="radio"/> มีสินค้า <input type="radio"/> ไม่มีสินค้า
***		แนบไฟล์	เลือกไฟล์
12/04/2018	yyyyy	3000	<input checked="" type="radio"/> มีสินค้า <input type="radio"/> ไม่มีสินค้า
***		แนบไฟล์	เลือกไฟล์

แก้ไข

ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย

E-OLM

Search for something...

Account(ธีรยุทธ พลนพส)

หน้าแรก

ขอลอบัญชีเดินทาง

ขอลอบัญชีเบิกจ่าย

ตรวจสอบเอกสาร

เดินเงิน

คู่มือการใช้งาน

กลับไปรายงานผล

รายละเอียดใบเบิกจ่าย

หน้าแรก / ตรวจสอบเอกสาร / รายละเอียดใบเบิกจ่าย

โดยออกเดินทางจาก	บ้านพัก
วันที่ออกเดินทาง	April 20, 2561
เวลาที่ออกเดินทาง	00:00
กลับถึง	บ้านพัก
วันที่เดินทางกลับ	April 22, 2561
เวลาที่เดินทางกลับ	12:35
รวม(วัน)	2
คิดเป็น (ชั่วโมง)	12.35
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนรับ	ข้าพเจ้า
ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท	ก
จำนวนค่าเบี้ยเลี้ยง(วัน)	2
รวมเป็นเงิน(บาท)	960
ค่าเช่าที่พักประเภท	ก
จำนวน(วัน)	1
รวมเป็นเงิน(บาท)	2000
ค่าพาหนะ	เงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย
ค่าพาหนะรวมเป็นเงิน(บาท)	3533
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆรวมเป็นเงิน(บาท)	0
รวมเงินทั้งสิ้น (บาท)	6493
รวมเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	หกพันสี่ร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน

ย้อนกลับ

ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอหน้ารายละเอียดใบเบิกจ่าย

ในส่วนของหน้าทำใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบ ดังภาพที่ 56 ตัวอย่างเช่น

- แบบขออนุมัติเดินทาง: (เลือกแบบขออนุมัติเดินทาง)

- นักศึกษา: ปรีสา ใจหาญ

รายละเอียด

- วันที่: เมษายน 20, 2561

- รายละเอียด: ค่าเบี้ยเลี้ยง

- จำนวนเงิน: 400

- หมายเหตุ: -

- รวมเป็นเงิน: 400

- รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร): สี่ร้อยบาท

ภาพที่ 56 แสดงหน้าจอใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา

ภาพที่ 57 แสดงหน้าจอรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา

หน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก ทำการกรอกข้อมูลให้ครบ ดังภาพที่ 58 ตัวอย่างเช่น

- แบบขออนุมัติเดินทาง: (เลือกแบบขออนุมัติเดินทาง)
- เข้าพักที่: โรงแรมเจริญสินธุ์
- เข้าพักวันที่: เมษายน 20, 2561
- ออกจากที่พักวันที่: เมษายน 22, 2561
- ที่พักจำนวน (ห้อง): 2
- จำนวน (คืน): 2
- ห้องละ (บาท): 200

รายละเอียด

- ชื่อห้อง: A101
- รายละเอียดของ: ดร.มัลลิกา วัฒนะ
- จำนวนเงิน: 200
- รวม: 200
- รวม (ตัวหนังสือ): สองร้อยบาท

ทำรายละเอียดค่าที่พัก

หน้าแรก / ส่วนหารายละเอียดค่าที่พัก / ทำรายละเอียดค่าที่พัก

แบบขอข้อมูลเดินทาง: เลือก... ผู้พักที่: เลือกที่พัก...

เข้าพักวันที่: รว/คค/ปปปปปี ลออกจากที่พักวันที่: รว/คค/ปปปปปี ที่พักจำนวน(ห้อง): จำนวน(เตียง): ห้องละ(บาท):

รายละเอียด

ชื่อห้อง	รายละเอียดของ	จำนวนเงิน
	ชื่อ-นามสกุล: ผด. พุทธดี สีในสงฆะกุล	

รวม: รวม(ตัวหนังสือ):

บันทึก

ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก

รายละเอียดรายละเอียดค่าที่พัก

หน้าแรก / ส่วนหารายละเอียดค่าที่พัก / รายละเอียดรายละเอียดค่าที่พัก

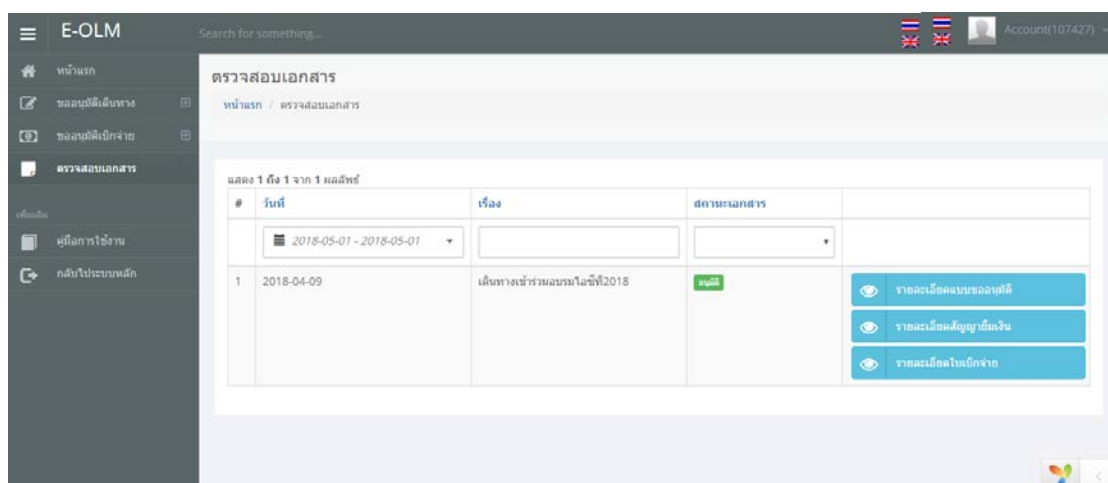
แบบขอข้อมูลเดินทาง	29
พักที่	1
วันที่เข้าพัก	2018-05-09
วันที่ออก	2018-05-18
ค่าเข้าพัก	2
จำนวนคืน	9
ราคาต่อคน	300
รวม	600
รวม(ตัวหนังสือ)	หกกรวยบาทถ้วน

กลับ

ภาพที่ 59 แสดงหน้าจอหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก

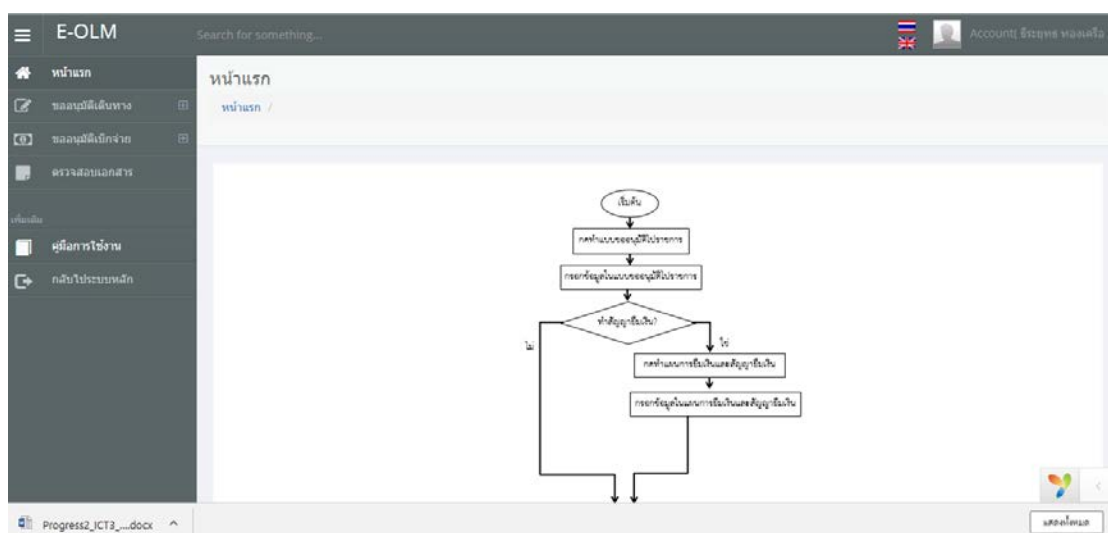
หน้าตรวจสอบเอกสาร อาจารย์สามารถเข้าระบบตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการ โดยตรวจสอบว่าเอกสารมีสถานะ ตรวจสอบแล้ว, รอตรวจสอบ, รออนุมัติ, อนุมัติ, ไม่อนุมัติ

กรณีเอกสารมีสถานะ “รอตรวจสอบ” อาจารย์สามารถแก้ไขหรือลบเอกสารขออนุมัติหลักการได้ ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 แสดงหน้าจอตรวจสอบเอกสาร

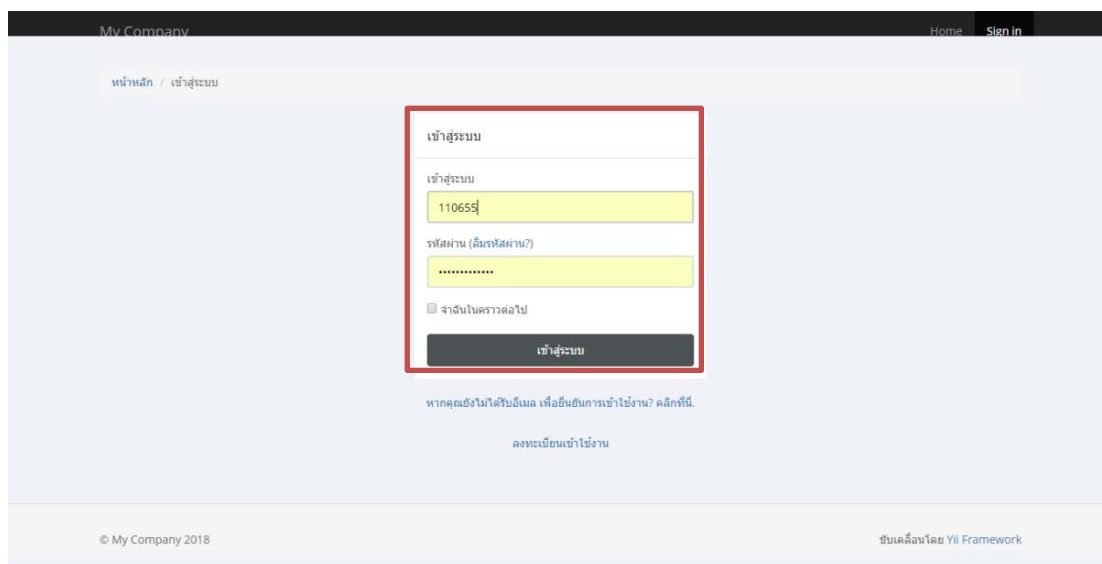
หน้าคู่มือการใช้งาน อาจารย์สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอกู่มือการใช้งาน

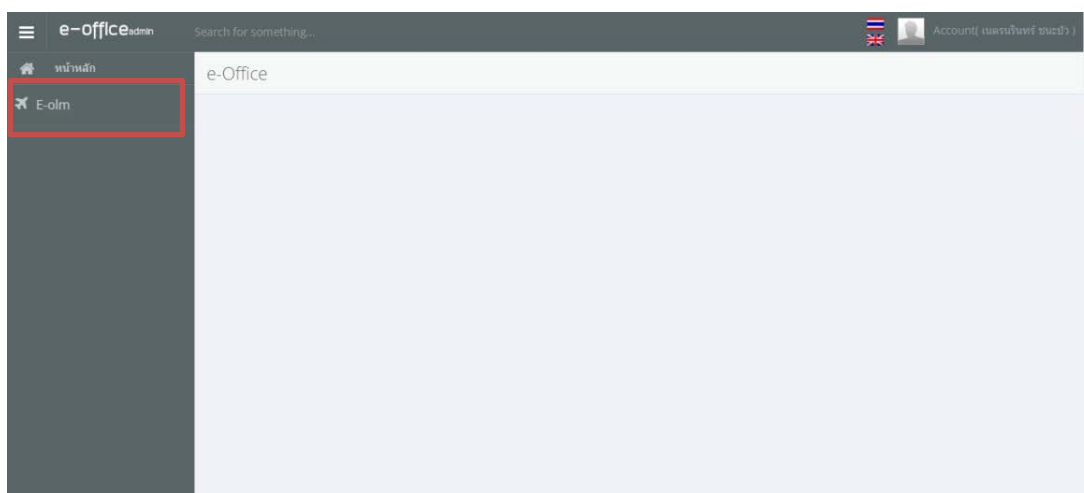
ส่วนสำหรับเจ้าหน้าที่

การเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งานจะมีช่องสำหรับกรอก Username และ Password จะปรากฏหน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 62



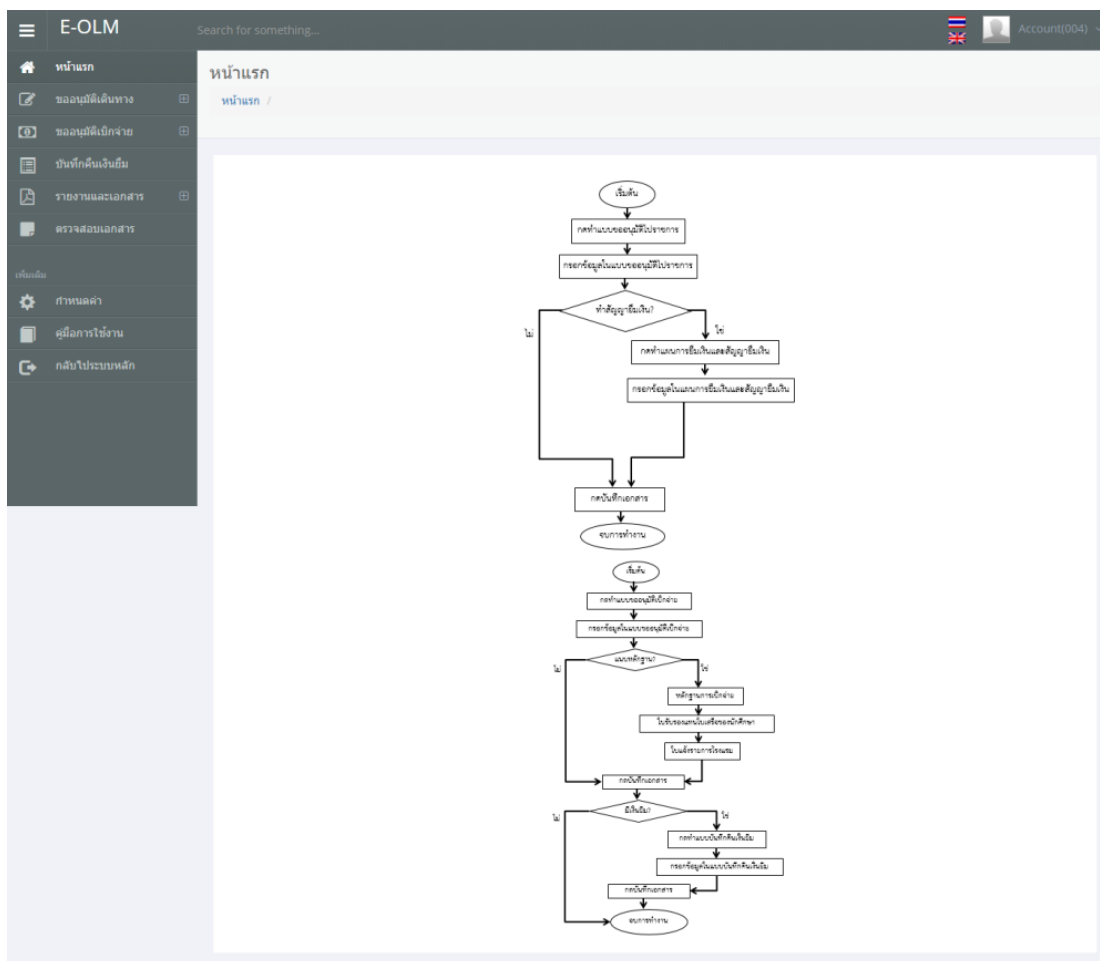
ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

กรอก Username และ Password หลังจากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เมื่อเข้าสู่ระบบในส่วนของอาจารย์ที่สำเร็จ จะแสดงหน้าจอของระบบคัดเลือก “E-olm” ดังภาพที่ 63



ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอของระบบคัดเลือก “E-olm”

เมื่อเข้าสู่ระบบในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่สำเร็จ จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสำเร็จ

เมนูขออนุมัติเดินทาง จะมีเมนูย่อยอยู่ 2 เมนู คือ ทำแบบขออนุมัติหลักการและทำสัญญาขยืมเงิน เมื่อเลือกเมนูทำแบบขออนุมัติหลักการ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล ตัวอย่างเช่น

- วันที่: เมษายน 9, 2561
- เรื่อง: เดินทางเข้าร่วมอบรมไอซีที2018
- ผู้ขออนุมัติ: ผศ. ชีระยุทธ ทองเครือ
- จังหวัด: กรุงเทพมหานคร, สมุทรปราการ
- ผู้ติดตาม: ผศ. ชีระยุทธ ทองเครือ
- นักศึกษาที่ติดตาม: กฤษฎิยาภรณ์ มุ่งลือ
- ออกเดินทางตั้งแต่วันที่: เมษายน 10, 2561
- เดินทางกลับในวันที่: เมษายน 12, 2561
- โครงการ: ผลิตบัณฑิตหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

- จากแผนงานงบประมาณ : งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
- หมวดรายจ่าย: งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย)
- วันที่จัดงาน: เมษายน 12, 2561
- งบประมาณ: งบประมาณแผ่นดิน
- ลิงค์: www.it.co.th
- ชนิดการไปราชการ: ติดต่อราชการ
- ปีงบประมาณ: 2561

เมื่อกรอกข้อมูลครบ กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 65

The screenshot displays the 'ทำแบบขออนุมัติหลักการ' (Form for Main Request) in the E-OLM system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก' (Home), 'ขอลงมือดำเนินการ' (Request to perform), and 'ทำแบบขออนุมัติหลักการ' (Form for Main Request). The main form area contains the following fields and options:

- วันที่** (Date): A date picker set to 'วว/ดด/ปปปป'.
- เรื่อง** (Subject): A text area for the request subject.
- ผู้ขอลงมือ** (Requester): A dropdown menu showing 'ผศ. ทรายดี สิริแสงตระกูล'.
- จังหวัด** (Province): A dropdown menu with 'เลือก...' (Select).
- ผู้ติดตาม** (Follow-up): A dropdown menu with 'เลือก...' (Select).
- นักศึกษาที่ติดตาม** (Student to follow up): A dropdown menu with 'เลือก...' (Select).
- ลงมือดำเนินการตั้งแต่วันที่** (Start date of execution): A date picker set to 'วว/ดด/ปปปป'.
- เดินทางกลับในวันที่** (Return date): A date picker set to 'วว/ดด/ปปปป'.
- โครงการ** (Project): A dropdown menu showing 'พิธีมอบเกียรติบัตรวิทยฐานะศาสตราจารย์พิเศษ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์'.
- จากแผนงานงบประมาณ** (From budget plan): A dropdown menu showing 'งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป'.
- หมวดรายจ่าย** (Expense category): A dropdown menu showing 'งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย)'.
- วันที่จัดงาน** (Event date): A date picker set to 'วว/ดด/ปปปป'.
- งบประมาณ** (Budget type): Radio buttons for 'งบประมาณแผ่นดิน' (selected), 'เงินรายได้มหาวิทยาลัย', and 'เงินงบประมาณ'.
- ลิงค์** (Link): A text field for the website link.
- ชนิดการไปราชการ** (Type of official trip): A dropdown menu showing 'ติดต่อราชการ'.
- ปีงบประมาณ** (Fiscal year): A text field containing '2561'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ย้อนกลับ' (Go back) in grey and 'บันทึก' (Save) in green.

ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอทำแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ

รายละเอียดแบบขออนุมัติหลักการ

หน้าแรก / ตรวจสอบเอกสาร / รายละเอียดแบบขออนุมัติหลักการ

วันที่	April 9, 2561
เรื่อง	เดินทางเข้าร่วมอบรมไอซีที2018
ผู้ขออนุมัติ	พศ. อธิษฐ์ ทองเครือ
ผู้ติดตาม	พศ. อธิษฐ์ ทองเครือ
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร, สมุทรปราการ
นักศึกษาที่ติดตาม	กฤษฎิ์ อัครนันท์
วันที่เดินทางไป	April 10, 2561
วันที่เดินทางกลับ	April 12, 2561
โครงการ	มูลนิธิเพื่อพัฒนาศักยภาพสตรีระดับชาติ สาขาวิทยากรคอมพิวเตอร์
จากแผนงานงบประมาณ	งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป-อุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
จากแผนงานงบประมาณ	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)
วันที่จัดงาน	April 12, 2561
งบประมาณ	งบประมาณแผ่นดิน
ลิงค์	www.it.co.th
ชนิดการไปราชการ	ติดต่อราชการ
ปีงบประมาณ	2561

[ย้อนกลับ](#)

ภาพที่ 66 แสดงหน้ารายละเอียดแบบขออนุมัติหลักการ

หลังจากยืนยันการทำแบบขออนุมัติหลักการเรียบร้อยแล้ว หากต้องการยืมเงินในการไปราชการ ขั้นตอนต่อไปให้เลือกเมนู “ทำสัญญายืมเงิน” กรณียืมเงินน้อยกว่าสามหมื่นบาทจะทำสัญญายืมเงินคณะคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ยืมเงินมากกว่าสามหมื่นบาทจะทำสัญญายืมเงินมหาลัย ทำการกรอกข้อมูลสัญญายืมเงินและแผนการยืมเงินให้ครบ ดังภาพที่ 67 ตัวอย่างเช่น

- ยื่นต่อ: คณบดี
- วันที่วันครบกำหนด: เมษายน 9, 2561
- ต้องใช้เงินวันที่: เมษายน 9, 2561
- ส่งคืนวันที่: เมษายน 19, 2561

แผนการใช้เงิน

- งวดที่: 1
- วันที่จำเป็นต้องใช้เงิน: เมษายน 9, 2561
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง: ยานพาหนะรับจ้าง
- จำนวนวัน/ระยะทาง: 2
- จำนวนเงิน (บาท): 200
- เหตุความจำเป็น: -
- จำนวนเงิน: 200
- จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ): สองร้อยบาท

E-OLM Search for something... Account(เมลทินทร์ ชะนะวี)

แก้ไขสัญญาออมเงิน
หน้าแรก / ค้นหาแบบจำลองผลิตภัณฑ์ / แก้ไขสัญญาออมเงิน

ยื่นต่อ: วันที่รับครบกำหนด: เลขที่สัญญา:

แผนการออมเงิน

งวดที่	วันที่จ่ายเป็นสัญญาออมเงิน	ส่งคืนวันที่
1	25/04/2018	19/04/2018

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สถานที่	จำนวนวัน/ระยะเวลา	จำนวนเงิน(บาท)	เหตุผลความเป็น
สถานที่แห่งที่ 1	2	200	-
สถานที่แห่งที่ 2	3	300	-

จำนวนเงิน: จำนวนเงิน(ส่วนหรือสิ่ง):

ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอแผนการออมเงิน/สัญญาออมเงิน

E-OLM Search for something... Account(เมลทินทร์ ชะนะวี)

รายละเอียดสัญญาออมเงิน
หน้าแรก / ตรวจสอบเอกสาร / รายละเอียดสัญญาออมเงิน

ยื่นต่อ	คตบคี่
วันที่รับครบกำหนด	April 9, 2561
จำนวนเงิน	500
จำนวนเงิน(ส่วนหรือสิ่ง)	ห้าร้อยบาทถ้วน

ภาพที่ 68 แสดงหน้ารายละเอียดแผนการออมเงิน/สัญญาออมเงิน

การเดินทางไปราชการ กรณีมีเงินทดรองจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย กรอกข้อมูลหน้า “ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย” ดังภาพที่ 69 ตัวอย่างเช่น

- โดยออกเดินทางจาก: บ้านพัก
- วันเวลาที่ออกเดินทาง: เมษายน 20, 2561
- กลับถึง: บ้านพัก
- วันเวลาที่เดินทางกลับ: เมษายน 22, 2561
- ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ: ข้าพเจ้า
- ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท: ก
- จำนวน (วัน): 2
- ค่าเช่าที่พักประเภท: ก
- จำนวน (วัน): 2
- ค่าพาหนะ: เงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย
- รวมเป็นเงิน (บาท): 2000
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ: -
- รวมเป็นเงิน (บาท): -

The screenshot shows the E-OLM system interface. The main content area is titled 'แก้ไขบันทึกรายละเอียดรายจ่าย' (Edit Record of Expense Details). Below this title, there are three sections for adding expense items. Each section has a header 'ค่าใช้จ่ายของ' (Expense of) followed by a dropdown menu. The first section is for 'ค่าพาหนะ' (Transportation) with a date of 09/04/2018 and amount of 333. The second section is for 'ค่าพาหนะ' (Transportation) with a date of 09/04/2018 and amount of 200. The third section is for 'ค่าพาหนะ' (Transportation) with a date of 12/04/2018 and amount of 3000. Each section also has a 'หมายเหตุ' (Remarks) field. The form includes a sidebar with navigation options and a search bar at the top.

ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย

E-OLM	
Search for something...	
<div> <div>หน้าแรก</div> <div>ขอลอสมุดเดินทาง</div> <div>ขอลอสมุดเบิกจ่าย</div> <div>บันทึกคืบหน้าเงิน</div> <div>รายงานและเอกสาร</div> <div>ตรวจสอบเอกสาร</div> </div> <div> <div>ตั้งค่า</div> <div>คู่มือการใช้งาน</div> <div>กลับมาใช้ระบบหลัก</div> </div>	
รายละเอียดใบเบิกจ่าย	
หน้าแรก / ตรวจสอบเอกสาร / รายละเอียดใบเบิกจ่าย	
โดยออกเดินทางจาก	บ้านพัก
วันที่ออกเดินทาง	April 20, 2561
เวลาที่ออกเดินทาง	00:00
กลับถึง	บ้านพัก
วันที่เดินทางกลับ	April 22, 2561
เวลาที่เดินทางกลับ	12:35
รวม(วัน)	2
คิดเป็น (ชั่วโมง)	12 . 35
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	ข้าพเจ้า
ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท	ก
จำนวนค่าเบี้ยเลี้ยง(วัน)	2
รวมเป็นเงิน(บาท)	960
ค่าเช่าที่พักประเภท	ก
จำนวน(วัน)	1
รวมเป็นเงิน(บาท)	2000
ค่าพาหนะ	เงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย
ค่าพาหนะรวมเป็นเงิน(บาท)	3533
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
ค่าใช้จ่ายอื่นรวมเป็นเงิน(บาท)	0
รวมเงินทั้งสิ้น (บาท)	6493
รวมเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)	หกพันสี่ร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน
ยืนยันกลับ	

ภาพที่ 70 แสดงหน้ารายละเอียดแบบขออนุมัติเบิกจ่าย

ในส่วนของหน้าทำใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบ ดังภาพที่ 71 ตัวอย่างเช่น

- แบบขออนุมัติเดินทาง: (เลือกแบบขออนุมัติเดินทาง)
- นักศึกษา: ปรีสา ใจหาญ

รายละเอียด

- วันที่: เมษายน 9, 2561
- รายละเอียด: ค่าเบี้ยเลี้ยง
- จำนวนเงิน: 400
- หมายเหตุ: -
- รวมเป็นเงิน: 400
- รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร): สี่ร้อยบาท

E-OLM Search for something...

Account (นายนิพนธ์ นนทะ)

ทำใบแทนใบเสร็จสำหรับนักศึกษา

หน้าแรก / ค้นหาใบแทนใบเสร็จสำหรับนักศึกษา / ทำใบแทนใบเสร็จสำหรับนักศึกษา

แบบขอลงมติเดินทาง: เลือก... นักศึกษา: เลือก...

รายละเอียด

วันที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วว/ดด/ปปปป			

รวมเป็นเงิน: รวมเป็นเงิน(ตัวหนังสือ):

บันทึก

ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา

หน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก ทำการกรอกข้อมูลให้ครบ ดังภาพที่ 72 ตัวอย่างเช่น

- แบบขออนุมัติเดินทาง: (เลือกแบบขออนุมัติเดินทาง)
- เข้าพักที่: โรงแรมเจริญสินธุ์
- เข้าพักวันที่: 03/11/2018
- ออกจากที่พักวันที่: 03/13/2018
- ที่พักจำนวน (ห้อง): 2
- จำนวน (คืน): 2
- ห้องละ (บาท): 200

รายละเอียด

- ชื่อห้อง: A101
- รายละเอียดของ: ดร.มัลลิกา วัฒนะ
- จำนวนเงิน: 200
- รวม: 200
- รวม (ตัวหนังสือ): สองร้อยบาท

E-OLM Search for something... Account (นายเจษฎาพร ชนธิขำ)

แก้ไขรายละเอียดค่าที่พัก

หน้าแรก / ค้นหารายละเอียดค่าที่พัก / แก้ไขรายละเอียดค่าที่พัก

แบบฟอร์มอนุมัติเดินทาง: เดินทางเข้าร่วมอบรมไอ... * * *

เข้าพักรู้: โรงแรมเจริญธานี * *

เข้าพักรู้: 09/05/2018 ออกจากที่พักวันที่: 18/05/2018 ที่พักรายวัน(ห้อง): 2 จำนวน(เตียง): 9 ห้องละ(บาท): 300

รายละเอียด

ชื่อห้อง: 333

รายละเอียดของ

ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน
ผศ. พุทธศักดิ์ สิริสมังคสกุล	300
ผศ. อุไรรัตน์ โดมแก้ว	300

รวม: 600 รวม(ตัวหนังสือ): หกร้อยบาทถ้วน

แก้ไข

ภาพที่ 72 แสดงหน้าจอหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก

E-OLM Search for something... Account (นายเจษฎาพร ชนธิขำ)

รายละเอียดรายละเอียดค่าที่พัก

หน้าแรก / ค้นหารายละเอียดค่าที่พัก / รายละเอียดรายละเอียดค่าที่พัก

แบบฟอร์มอนุมัติเดินทาง	29
พักรู้	1
วันที่เข้าพักรู้	2018-05-09
วันที่ออก	2018-05-18
ค่าที่พัก	2
จำนวนเตียง	9
ราคาต่อคน	300
รวม	600
รวม(ตัวหนังสือ)	หกร้อยบาทถ้วน

กลับ

ภาพที่ 73 แสดงหน้ารายละเอียดหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก

หน้าบันทึกคืบเงินยืม เจ้าหน้าที่จะทำเอกสารหลังจากที่อาจารย์กลับมาจากการไปราชการ แล้วทำการนำเงินทดลองจ่ายที่เหลือนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ แล้วเจ้าหน้าที่จะทำเอกสารบันทึกคืบเงินยืมของอาจารย์แต่ละท่าน โดยกรอกจำนวนเงินที่คืนในช่อง “คืบเงิน” ดังภาพที่ 74

หน้าบันทึกคืบเงินยืม

หน้าแรก / ค้นหาแบบจำลอง / แก้ไขบันทึกคืบเงินยืม

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตามหนังสือที่ ศร 0514.2.9/

วันที่คืน

1111 2018-05-01

เรื่องขออนุมัติใช้เงิน

เงินทางเข้าร่วมอบรมไอซีที2018

เลขที่สัญญา

1111

เงินวงเงิน

500

ค่าใช้จ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น

6493

คืบเงิน

0

แก้ไข

ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอบันทึกคืบเงินยืม

รายละเอียดบันทึกคืบเงินยืม

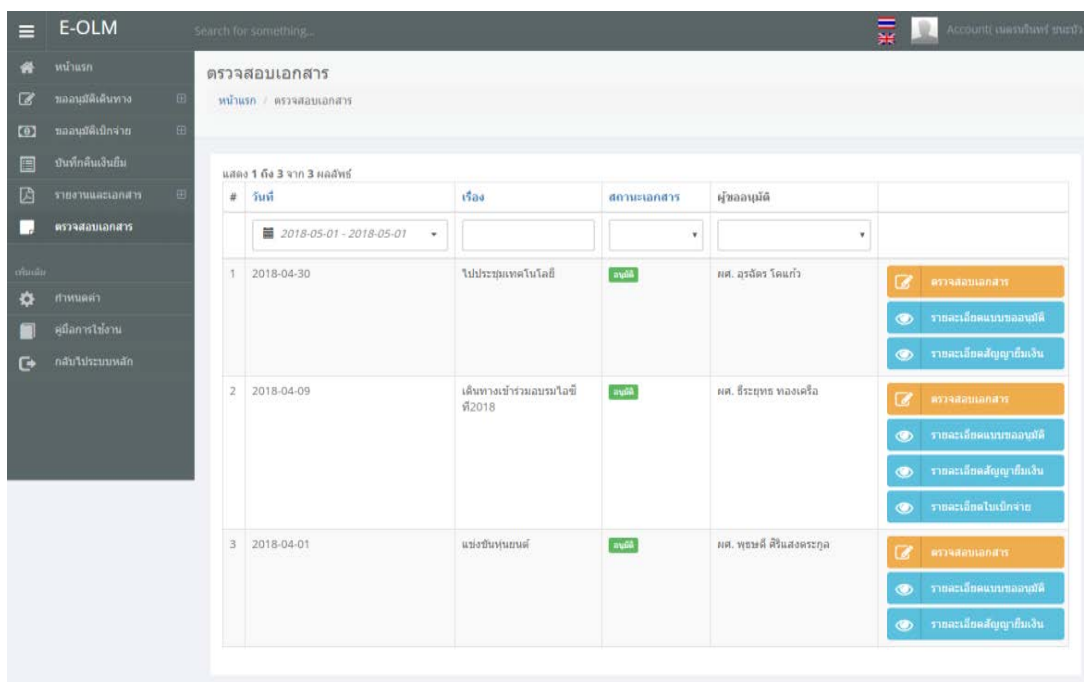
หน้าแรก / ค้นหาแบบจำลอง / รายละเอียดบันทึกคืบเงินยืม

เรื่อง	เงินทางเข้าร่วมอบรมไอซีที2018
วันที่ยืม	2018-04-26
คืบเงิน	0

กลับ

ภาพที่ 75 แสดงหน้ารายละเอียดบันทึกคืบเงินยืม

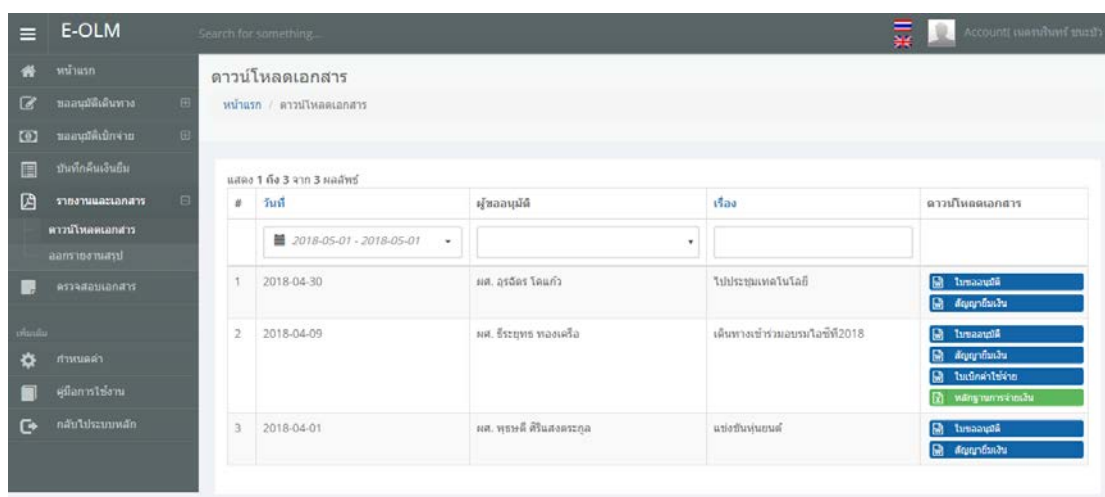
หน้าตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่สามารถเข้าระบบตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการ โดยตรวจสอบว่าเอกสารมีสถานะ ตรวจสอบแล้ว, รอตรวจสอบ, รออนุมัติ, อนุมัติ, ไม่อนุมัติกรณีเอกสารมีสถานะ “รอตรวจสอบ” กรณีเอกสารมีสถานะ “รอตรวจสอบ” เจ้าหน้าที่จะต้องเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของอาจารย์ที่ได้ทำบนระบบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและให้เอกสารมีความสมบูรณ์เรียบร้อย และส่งต่อไปยังผู้อนุมัติ ดังภาพที่ 76



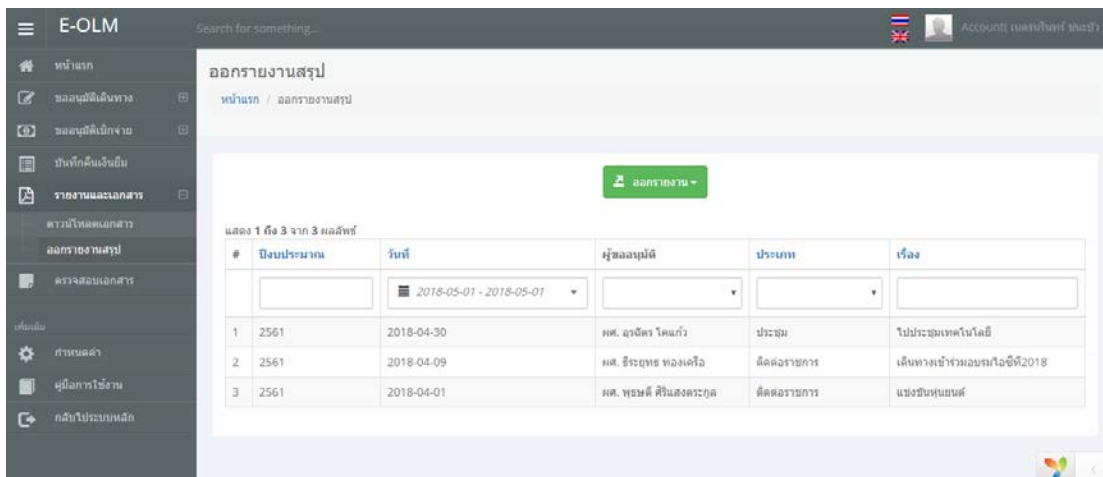
ภาพที่ 76 แสดงหน้าจอตรวจสอบเอกสาร

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องส่งเอกสารต่อไปยังผู้อนุมัติเอกสาร โดยกดปุ่ม “ส่งต่อเพื่อพิจารณาอนุมัติ”

เมนูหน้ารายงานและเอกสาร เจ้าหน้าที่สามารถออกรายงานการไปราชการของอาจารย์หรือบุคลากรของแต่ละท่านได้ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารการไปราชการได้



ภาพที่ 77 แสดงหน้าจอดาวน์โหลดเอกสาร



ออกรายงานสรุป

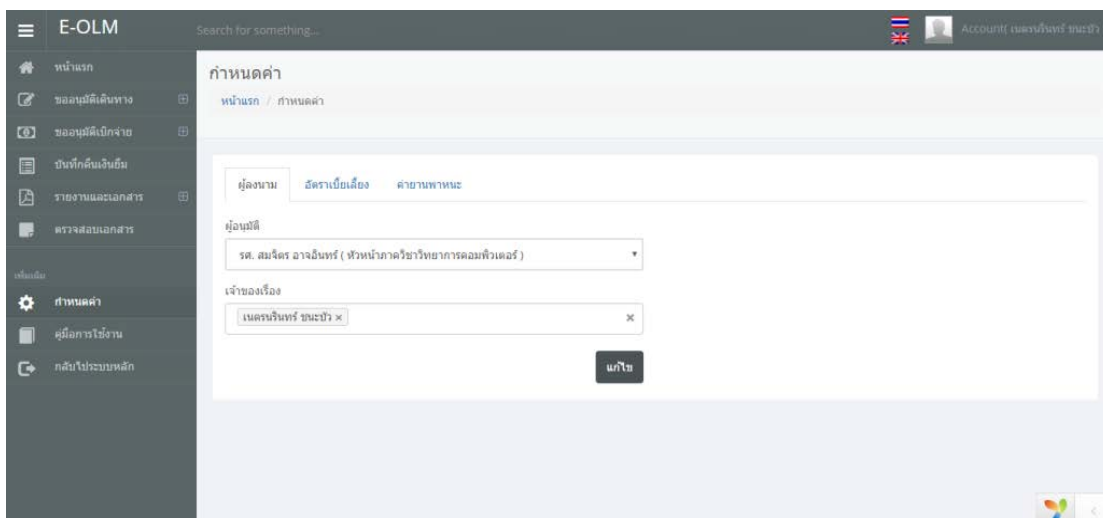
หน้าแรก / ออกรายงานสรุป

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 ผลลัพธ์

#	ปีงบประมาณ	วันที่	ผู้ส่งออกราย	ประเภท	เรื่อง
1	2561	2018-04-30	ผศ. อาฉัตร โคนแก้ว	ประชุม	ไปประชุมเทคโนโลยี
2	2561	2018-04-09	ผศ. อธิษฐ ทองเครือ	ติดต่อราชการ	เดินทางไปเข้าร่วมงานวิจัยที่ 2018
3	2561	2018-04-01	ผศ. พรมดี ศิริแสงตระกูล	ติดต่อราชการ	แข่งขันหุ่นยนต์

ภาพที่ 78 แสดงหน้าจอออกรายงานสรุป

หน้ากำหนดค่า เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดค่าผู้ลงนามสำหรับการอนุมัติเอกสารการขอไปราชการ กำหนดค่าอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและกำหนดค่าพาหนะ



กำหนดค่า

หน้าแรก / กำหนดค่า

ผู้ลงนาม อัตราเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

ผู้ลงนาม

รศ. สมจิตร อางอินทร์ (หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)

เจ้าของเรื่อง

เนตรนรินทร์ ณะบัว

แก้ไข

ภาพที่ 79 แสดงหน้าจอหน้ากำหนดค่าผู้ลงนาม

ภาพที่ 80 แสดงหน้าจอหน้ากำหนดค่าอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ภาพที่ 81 แสดงหน้าจอหน้ากำหนดค่าขนพาหนะ

หลังจากที่มีการอนุมัติเอกสารการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ที่สามารถกรอกเลข ศร และ เลขสัญญาเงินได้

E-OLM Search for something...

แก้ไขแบบขออนุมัติหลักการ

หน้าแรก / ค้นหาแบบขออนุมัติหลักการ / แก้ไขแบบขออนุมัติหลักการ

แบบ: มข. - คส.-16

วันที่: 01/04/2018

ออกเดินทางตั้งแต่วันที่: 09/04/2018

เดินทางกลับในวันที่: 12/04/2018

เรื่อง: ขอขึ้นรถยนต์

โครงการ: มล็ดบัณฑิตศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์

จากแผนงานงบประมาณ: งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

หมวดรายจ่าย: งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย)

วันที่จัดงาน: 10/04/2018

งบประมาณ: ☒ งบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินรายได้มหาวิทยาลัย ☐ ไม่ใช้เงินงบประมาณ

ลิงค์: www.it.co.th

เลขที่ ศร: 1112

เลขที่ ศร: 3333

ชนิดการไปราชการ: ติดต่อราชการ

ปีงบประมาณ: 2561

ยืนยัน แก้ไข

ภาพที่ 82 แสดงหน้าการกรอกเลข ศร

E-OLM Search for something...

แก้ไขสัญญาเงิน

หน้าแรก / ค้นหาแบบขออนุมัติหลักการ / แก้ไขสัญญาเงิน

ยื่นต่อ: คณบดี

วันที่วันครบกำหนด: 01/04/2018

เลขที่สัญญา: 4321

แผนการใช้เงิน

งวดที่: 1

วันที่จ่ายเงินต้องไม่เกิน: 11/04/2018

ส่งคืนวันที่: 19/04/2018

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ยานพาหนะประจำทาง: -

เช่น หมายรถสาธารณะ, เกียรติบัตร เป็นต้น

จำนวนวัน/ระยะทาง: 2

จำนวนเงิน(บาท): 222

เหตุผลความจำเป็น:

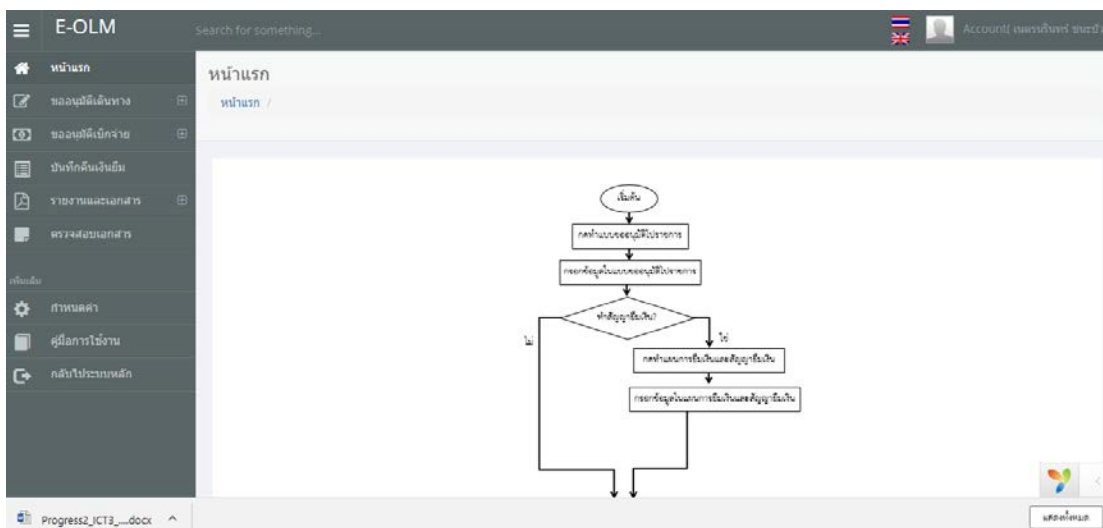
จำนวนเงิน: 222

จำนวนเงิน(ตัวหนังสือ): สองร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน

กลับ แก้ไข

ภาพที่ 83 แสดงหน้าการกรอกเลขสัญญาเงิน

หน้าคู่มือการใช้งาน อาจารย์สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ ดังภาพที่ 84



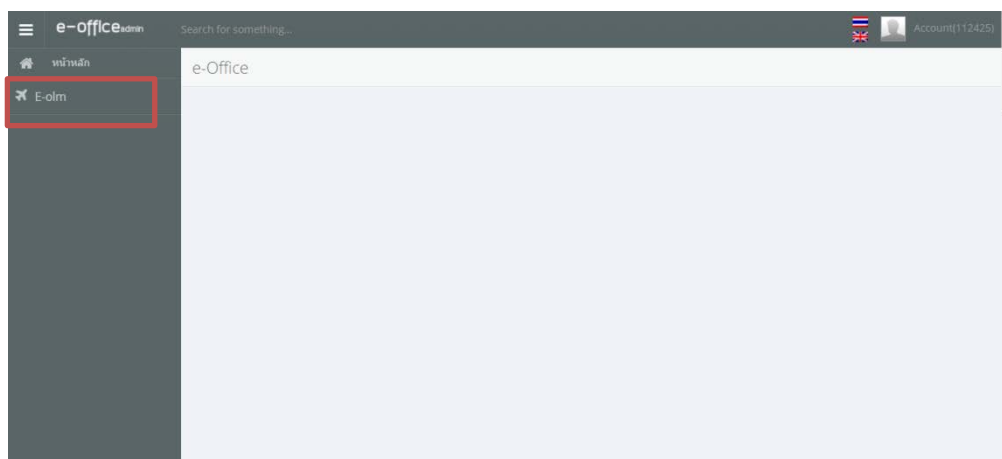
ภาพที่ 84 แสดงหน้าจอคู่มือการใช้งาน

ส่วนสำหรับผู้อนุมัติ

การเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งานจะมีช่องสำหรับกรอก Username และ Password จะปรากฏหน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบของผู้อนุมัติ ดังภาพที่ 85

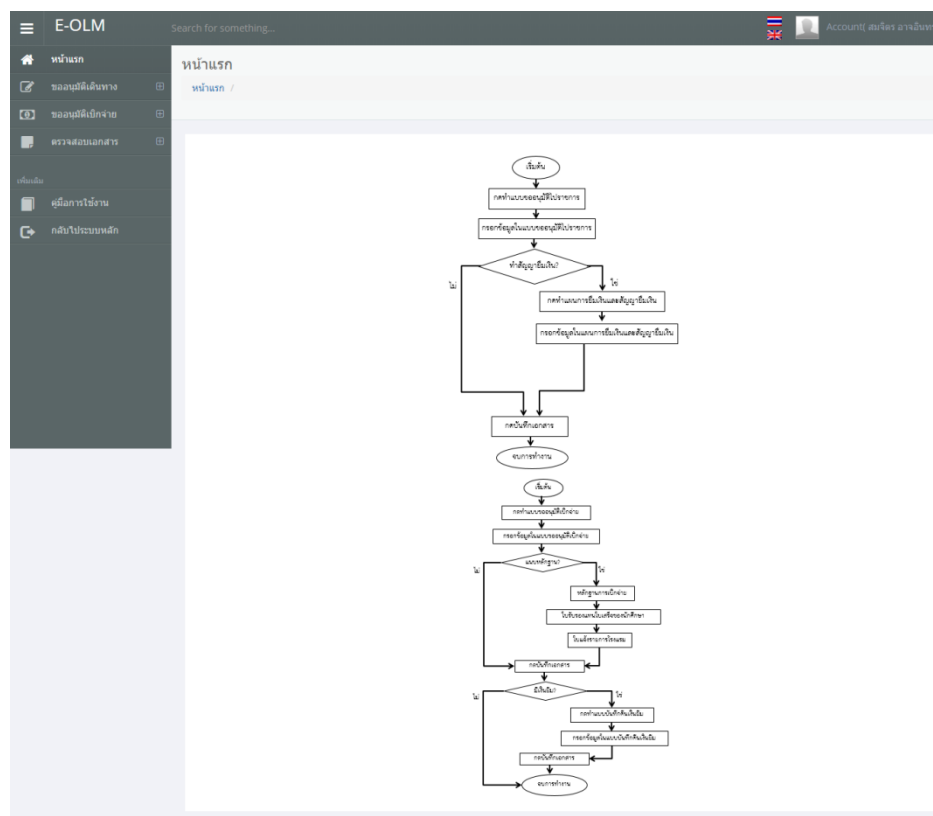
ภาพที่ 85 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของผู้อนุมัติ

กรอก Username และ Password หลังจากนั้นก็กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เมื่อเข้าสู่ระบบในส่วนของผู้อนุมัติสำเร็จ จะ
 แสดงหน้าจอของระบบกดเลือก “E-olm” ดังภาพที่ 86



ภาพที่ 86 แสดงหน้าจอของระบบคัดเลือก “E-olm”

เข้าสู่หน้าแรกของระบบในส่วนของผู้อนุมัติ



ภาพที่ 87 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสำเร็จ

กรณีที่ผู้อนุมัติต้องการเดินทางไปราชการ จะต้องทำเอกสารดังนี้

เมนูขออนุมัติเดินทาง จะมีเมนูย่อยอยู่ 2 เมนู คือ ทำแบบขออนุมัติหลักการและทำสัญญายืมเงิน เมื่อเลือกเมนูทำแบบขออนุมัติหลักการ ผู้อนุมัติกรอกข้อมูลตัวอย่างเช่น

- วันที่: เมษายน 9, 2561
- เรื่อง: เดินทางเข้าร่วมแข่งขัน aucc
- ผู้ขออนุมัติ: รศ.ดร. สมจิตร อัจฉรินทร์
- จังหวัด: -ขอนแก่น, กรุงเทพมหานคร (เลือกได้มากกว่า 1)
- ผู้ติดตาม: ผศ. ชีระยุทธ ทองเครือ
- นักศึกษาที่ติดตาม: นางสาวปริสา ใจหาญ
- ออกเดินทางตั้งแต่วันที่: เมษายน 9, 2561
- เดินทางกลับในวันที่: เมษายน 11, 2561
- วันที่จัดงาน: เมษายน 10, 2561
- ลิงค์: www.cs.com
- ชนิดการไปราชการ: ติดต่อราชการ
- งบประมาณ: 2561

The screenshot displays the 'ทำแบบขออนุมัติหลักการ' (Main Request Form) within the E-OLM system. The form is titled 'หน้าแรก / ทำแบบขออนุมัติหลักการ' and is labeled 'แบบ. มข. - กส.-16'. It contains several input fields and dropdown menus for data entry:

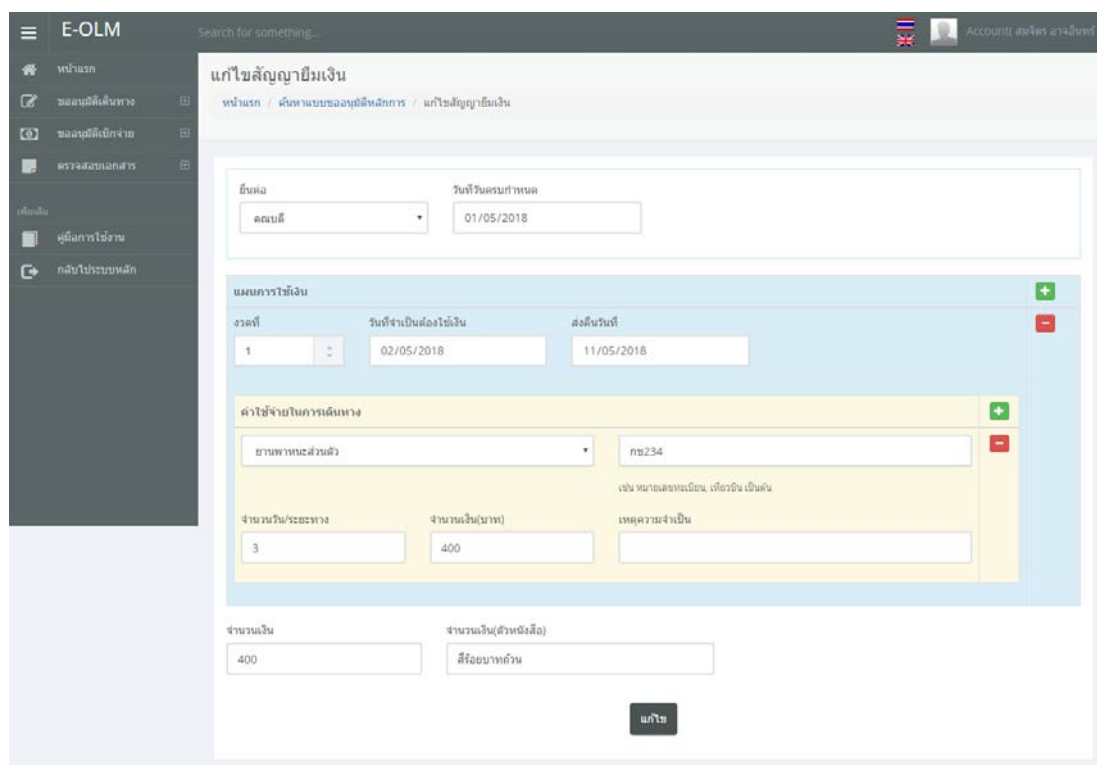
- วันที่** (Date): A date picker showing 'วว/ดด/ปปปป'.
- เรื่อง** (Subject): A text area for the request details.
- ผู้ขออนุมัติ** (Requester): A dropdown menu with 'รศ. สมจิตร อัจฉรินทร์' selected.
- จังหวัด** (Province): A dropdown menu with 'เลือก...' (Select) as the placeholder.
- ผู้ติดตาม** (Follower): A dropdown menu with 'เลือก...' (Select) as the placeholder.
- นักศึกษาที่ติดตาม** (Student): A dropdown menu with 'เลือก...' (Select) as the placeholder.
- ออกเดินทางตั้งแต่วันที่** (Departure Date): A date picker showing 'วว/ดด/ปปปป'.
- เดินทางกลับในวันที่** (Return Date): A date picker showing 'วว/ดด/ปปปป'.
- วันที่จัดงาน** (Work Date): A date picker showing 'วว/ดด/ปปปป'.
- ลิงค์** (Link): A text field for the website URL.
- ชนิดการไปราชการ** (Type of Trip): A dropdown menu with 'ติดต่อราชการ' (Official Duty) selected.
- งบประมาณ** (Budget): A text field with '2561' entered.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ย้อนกลับ' (Back) and 'บันทึก' (Save).

ภาพที่ 88 แสดงหน้าจอทำแบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ

หลังจากยืนยันการทำแบบขออนุมัติหลักการเรียบร้อยแล้ว หากต้องการยืมเงินในการไปราชการ ขั้นตอนต่อไปให้เลือกเมนู “ทำสัญญายืมเงิน” กรณียืมเงินน้อยกว่าสามหมื่นบาทจะทำสัญญายืมเงินคณะกรรมการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ยืมเงินมากกว่าสามหมื่นบาทจะทำสัญญายืมเงินมหาลัย ทำการกรอกข้อมูลสัญญายืมเงินและแผนการยืมเงินให้ครบ ดังภาพที่ 89 ตัวอย่างเช่น

- ยื่นต่อ: คณบดี
 - วันที่วันครบกำหนด: พฤษภาคม 1, 2561
 - ต้องใช้เงินวันที่: พฤษภาคม 2, 2561
 - ส่งคืนวันที่: พฤษภาคม 11, 2561
- แผนการใช้เงิน
- งวดที่: 1
 - วันที่จำเป็นต้องใช้เงิน: พฤษภาคม 2, 2561
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง: ยานพาหนะรับจ้าง
 - จำนวนวัน/ระยะทาง: 2
 - จำนวนเงิน (บาท): 200
 - เหตุความจำเป็น: -
 - จำนวนเงิน: 200
 - จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ): สองร้อยบาท



The screenshot shows the E-OLM system interface for creating a loan agreement. The form is titled "แก้ไขสัญญายืมเงิน" (Edit Loan Agreement). It includes the following fields and sections:

- ยื่นต่อ** (Submitted to): คณบดี (Dean)
- วันที่วันครบกำหนด** (Due date): 01/05/2018
- แผนการใช้เงิน** (Loan Plan):
 - งวดที่** (Installment): 1
 - วันที่จำเป็นต้องใช้เงิน** (Date needed): 02/05/2018
 - ส่งคืนวันที่** (Return date): 11/05/2018
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง** (Travel Expenses):
 - ยานพาหนะส่วนตัว** (Personal Vehicle): กข234
 - จำนวนวัน/ระยะทาง** (Number of days/distance): 3
 - จำนวนเงิน (บาท)** (Amount in Baht): 400
 - เหตุความจำเป็น** (Necessity):
- จำนวนเงิน** (Amount): 400
- จำนวนเงิน (ตัวหนังสือ)** (Amount in Words): สี่ร้อยบาทถ้วน

The form is submitted by the Dean (คณบดี) and is for a personal vehicle (ยานพาหนะส่วนตัว). The loan amount is 400 Baht, and the purpose is for travel expenses (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง).

ภาพที่ 89 แสดงหน้าจอแผนการยืมเงิน/สัญญายืมเงิน

การเดินทางไปราชการ กรณีมีเงินทดรองจ่าย ให้ผู้อนุมัติทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย กรอกข้อมูลหน้า “ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย” ดังภาพที่ 90 ตัวอย่างเช่น

- โดยออกเดินทางจาก: บ้านพัก
- วันเวลาที่ออกเดินทาง: พฤษภาคม 1, 2561
- กลับถึง: บ้านพัก
- วันเวลาที่เดินทางกลับ: พฤษภาคม 4, 2561
- ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ: ข้าพเจ้า
- ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท: ก
- จำนวน (วัน): 2
- ค่าเช่าที่พักประเภท: ก
- จำนวน (วัน): 2
- ค่าพาหนะ: เงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย
- รวมเป็นเงิน (บาท): 2000
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ: -
- รวมเป็นเงิน (บาท): -

The screenshot shows the E-OLM system interface. The main form is titled 'ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย' (Request for Reimbursement). It includes a sidebar with navigation links like 'หน้าแรก' (Home), 'ขอลงนามเช็คเงินฝาก' (Request for Deposit), 'ขอลงนามเช็คเบิกจ่าย' (Request for Disbursement), 'ตรวจสอบเอกสาร' (Check Documents), 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual), and 'กลับไปยังระบบหลัก' (Return to Main System). The main form area has a search bar and a user profile. The form itself has a header 'ทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย' and a sub-header 'รายละเอียดรายการจ่าย' (Payment Details). It includes fields for 'วันที่' (Date) set to 01/05/2018, 'รายละเอียดรายการจ่าย' (Payment Details) with 'ค่าที่พัก' (Accommodation) for 250, and 'จำนวนเงิน' (Amount) set to 250. There are also radio buttons for 'มีบัตร' (Have Card) and 'ไม่มีบัตร' (No Card), and a 'แนบไฟล์' (Attach File) button.

ภาพที่ 90 แสดงหน้าจอทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย

ในส่วนของหน้าทำใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา ทำการกรอกข้อมูลให้ครบ ดังภาพที่ 91 ตัวอย่างเช่น

- แบบขออนุมัติเดินทาง: (เลือกแบบขออนุมัติเดินทาง)
- นักศึกษา: ปรีสา ใจหาญ

รายละเอียด

- วันที่: พฤษภาคม 1, 2561
- รายละเอียด: ค่าเบี้ยเลี้ยง
- จำนวนเงิน: 400
- หมายเหตุ: -
- รวมเป็นเงิน: 400
- รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร): สี่ร้อยบาท

The screenshot shows the E-OLM system interface. The main content area displays a form for recording expenses. The form includes fields for date, amount, and a table for recording expenses. The table has columns for date, amount, and a table for recording expenses. The table has columns for date, amount, and a table for recording expenses.

ภาพที่ 91 แสดงหน้าจอใบรับรองแทนใบเสร็จของนักศึกษา

หน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก ทำการกรอกข้อมูลให้ครบ ดังภาพที่ 92 ตัวอย่างเช่น

- แบบขออนุมัติเดินทาง: (เลือกแบบขออนุมัติเดินทาง)
- ที่พักที่: โรงแรมเจริญสินธุ์
- เข้าพักวันที่: พฤษภาคม 9, 2561
- ออกจากที่พักวันที่: พฤษภาคม 18, 2561
- ที่พักจำนวน (ห้อง): 2
- จำนวน (คืน): 9
- ห้องละ (บาท): 300

รายละเอียด

- ชื่อห้อง: A101
- รายละเอียดของ: รศ.ดร. สมจิตร อาจอินทร์
- จำนวนเงิน: 600
- รวม: 600
- รวม (ตัวหนังสือ): หกร้อยบาท

แก้ไขรายละเอียดค่าที่พัก

หน้าแรก / ค้นหารายละเอียดค่าที่พัก / แก้ไขรายละเอียดค่าที่พัก

แบบขออนุมัติเดินทาง: เดินทางเข้าร่วมอบรม... x

เข้าพักรู้: โรงแรมเจริญธานี x

เข้าพักรู้: 09/05/2018

ออกจากรู้: 18/05/2018

ที่พักจำนวน(ห้อง): 2

จำนวน(เตียง): 9

ห้องละ(บาท): 300

รายละเอียดของ

ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๓	300
พ.ศ. ๒๕๖๔	300

รวม: 600

รวม(ค่าหนังสือ):

หรือขอขาน

แก้ไข

ภาพที่ 92 แสดงหน้าจอหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก

รายละเอียดรายละเอียค่าที่พัก

หน้าแรก / ค้นหารายละเอียดค่าที่พัก / รายละเอียดรายละเอียค่าที่พัก

แบบขออนุมัติเดินทาง: 29

พักรู้: 1

วันที่เข้าพักรู้: 2018-05-09

วันที่ออก: 2018-05-18

ค่าเข้าพักรู้: 2

จำนวนเตียง: 9

ราคาต่อเตียง: 300

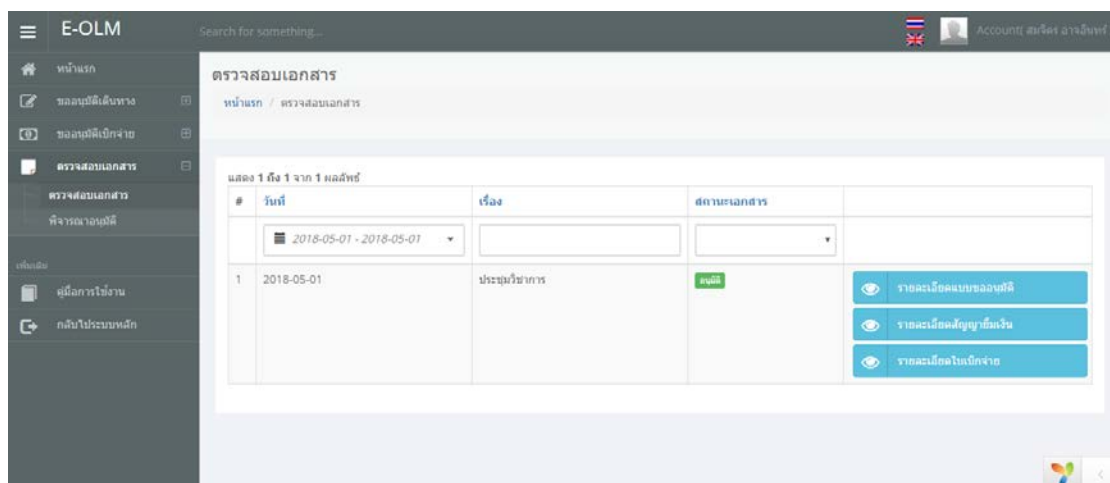
รวม: 600

รวม(ค่าหนังสือ):

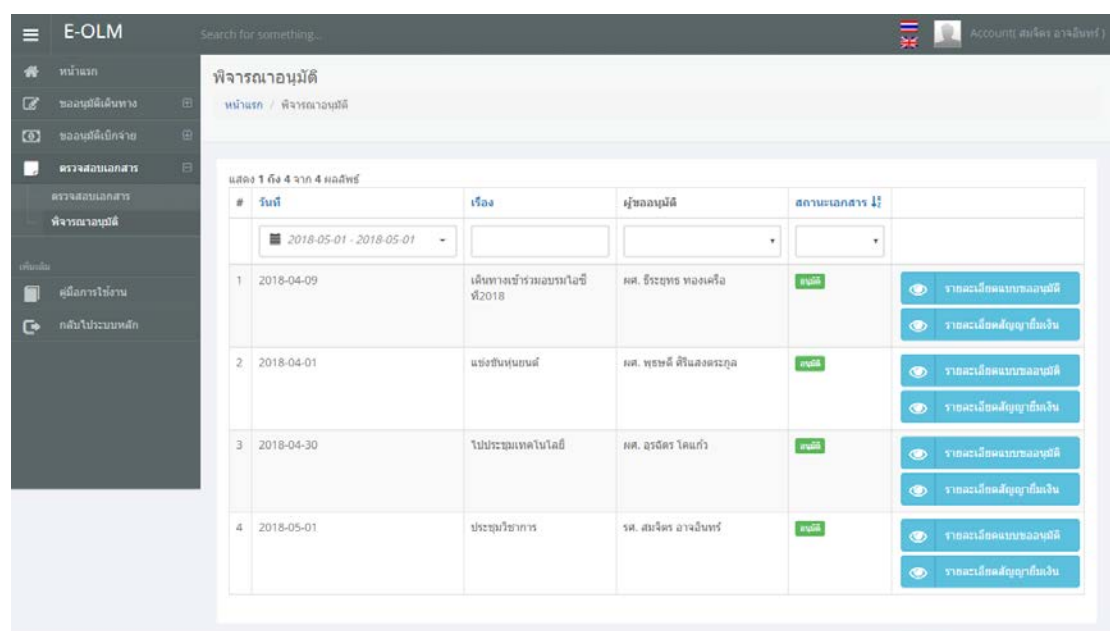
หรือขอขาน

ภาพที่ 93 แสดงหน้าจอหน้าทำรายละเอียดค่าที่พัก

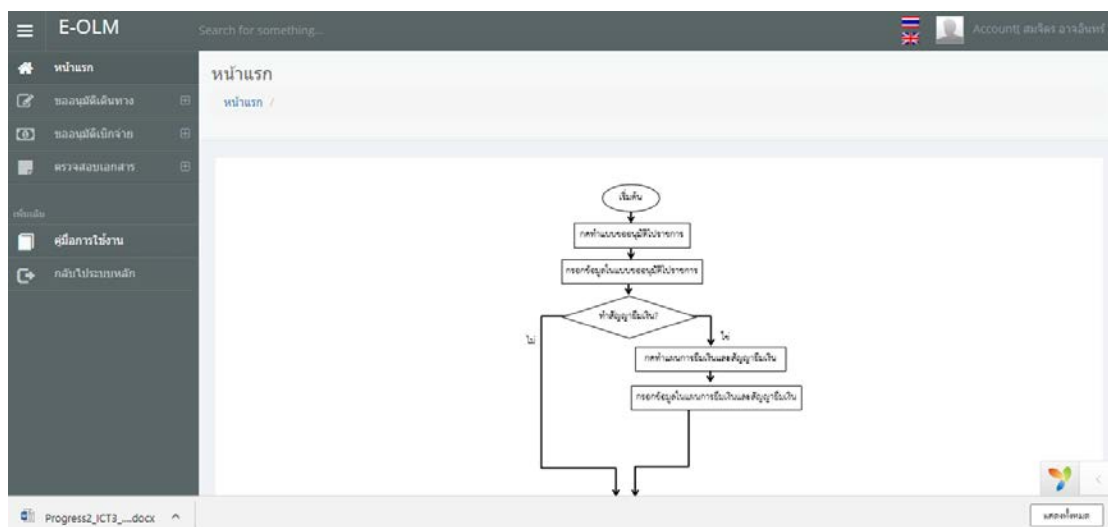
หน้าตรวจสอบเอกสาร ผู้อนุมัติสามารถเข้าระบบตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการ โดยตรวจสอบว่าเอกสารมีสถานะ ตรวจสอบแล้ว, รอตรวจสอบ, รออนุมัติ, อนุมัติ, ไม่อนุมัติ กรณีเอกสารมีสถานะ “รออนุมัติ” ผู้อนุมัติสามารถ แก้ไขหรือลบเอกสารขออนุมัติหลักการได้ ดังภาพที่ 93



ภาพที่ 94 แสดงหน้าจอตรวจสอบเอกสาร



ภาพที่ 95 หน้าพิจารณาอนุมัติ



ภาพที่ 96 แสดงหน้าจอคู่มือการใช้งาน

บทที่ 4

บทสรุป

4. สรุปผลการดำเนินงาน

การพัฒนาโปรแกรมระบบจัดการไปรษณีย์ภายในประเทศของบุคลากร คณะคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเมินผลจากแบบสอบถามความพึงพอใจสามารถสรุปได้ดังนี้
ตารางสรุปร้อยละและค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบการจัดการไปรษณีย์ภายในประเทศของบุคลากร

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น (ร้อยละ)					รวม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)			
1.	ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา	2	0	1	0	0	3	4.3	มาก
2.	ความสวยงามในการออกแบบ การใช้ขนาดตัวอักษร และการใช้สีเหมาะสม	1	2	0	0	0	3	4.3	มาก
3.	การจัดวางองค์ประกอบ/การจัดหน้าเหมาะสม	2	0	1	0	0	3	4.3	มาก
4.	การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย	2	0	1	0	0	3	4.3	มาก
5.	ระบบมีความสะดวกในการเข้าถึง/ใช้งานง่าย	2	0	1	0	0	3	4.3	มาก
6.	ฟังก์ชันการใช้งานมีความเสถียร/ไม่เกิดปัญหา	1	1	1	0	0	3	4	มาก

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น (ร้อยละ)					รวม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)			
7.	เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	2	1	0	0	0	3	4.6	มากที่สุด
ภาพรวมความพึงพอใจในระบบการจัดการไปราชการภายในประเทศของบุคลากร		12	4	5	0	0	21	4.3	มาก

การคำนวณค่าร้อยละของความพึงพอใจ

สูตร
$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ \bar{X} คือ ค่าเฉลี่ย
 $\sum x$ คือ ผลรวมของระดับความพึงพอใจที่กำหนด
 N คือ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละข้อ

ค่าคะแนนเฉลี่ยมีเกณฑ์ดังนี้

คะแนนค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด

คะแนนค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ น้อย

คะแนนค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง

คะแนนค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ มาก

คะแนนค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง ระดับความพึงพอใจ มากที่สุด

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

จากตารางที่ 50 พบว่าค่าคะแนนเฉลี่ยภาพรวมความพึงพอใจในระบบการจัดการไปราชการภายในประเทศของบุคลากรภาพรวมครั้งนี้ เป็น 4.3 อยู่ในเกณฑ์ของระดับความพึงพอใจ ระดับมาก

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ระบบใช้งานง่าย มีแนวโน้มจะได้ใช้งานจริงสูง

เอกสารอ้างอิง

1. เฮียเอก หลังเขียว. (ม.ป.ป). **วิธีการติดตั้ง XAMPP จำลอง Web Server** .ค้นหาเมื่อ 16 มกราคม 2561, จาก <https://www.windowssiam.com/install-xampp-apache-mysql/>
2. koobitor. (2554). **การติดตั้ง MySQL Administrator หรือ MySQL GUI Tools** .ค้นหาเมื่อ 16 มกราคม 2561, จาก <http://lnw108.blogspot.com/2011/01/mysql-administrator-mysql-gui-tools.html>
3. มานพ กองอุ่น. (2556). **จัดการสิทธิ์การเข้าถึงด้วย Role Base Access Control (RBAC) แบบใช้ฐานข้อมูล** .ค้นหาเมื่อ 16 มกราคม 2561, จาก <https://www.programmerthailand.com/tutorial/post/view?id=26>
4. บริษัท โค้ดบี จำกัด. (2558). **สอน Yii 2 : เริ่มต้นสร้าง View และ Controller** .ค้นหาเมื่อ 16 มกราคม 2561, จาก <https://www.codebee.co.th/labs/สอน-yii-2-เริ่มต้นสร้าง-view-และ-controller/>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวปรีสา ใจหาญ
เกิดเมื่อวันที่	21 สิงหาคม พ.ศ.2538
ประวัติการศึกษา	<div>ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนพนาศึกษา เมื่อปีการศึกษา 2553</div> <div>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนพนาศึกษา เมื่อปีการศึกษา 2556</div> <div>ระดับอุดมศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อปีการศึกษา 2557</div>
ชื่อ – สกุล	นางสาวทชชา สุริสาร
เกิดเมื่อวันที่	3 พฤษภาคม พ.ศ. 2538
การศึกษา	<div>ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนโนนสูงพิทยาคม เมื่อปีการศึกษา 2553</div> <div>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนยางตลาดวิทยาคาร เมื่อปีการศึกษา 2556</div> <div>ระดับอุดมศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อปีการศึกษา 2557</div>