

คู่มือการใช้งาน



http://172.24.1.2/budget



หัวข้อการใช้งาน

- การเข้าใช้งานระบบ
- > งบประมาณ
- 🕨 การเบิกจ่าย
- > รายงานสรุป



หัวข้อการใช้งาน

- การเข้าใช้งานระบบ
- > งบประมาณ
- > การเบิกจ่าย
- > รายงานสรุป



การเข้าใช้งานระบบ



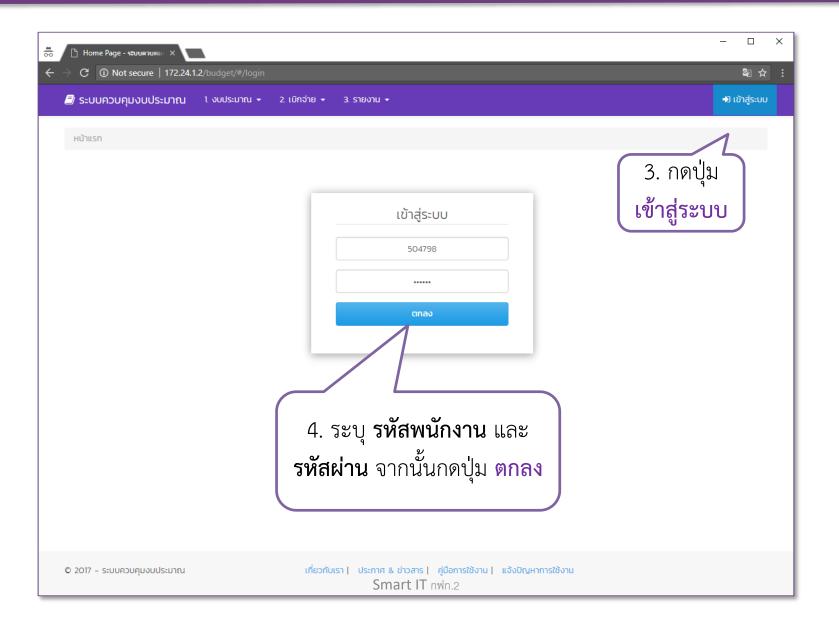


Firefox

- 1. เปิดโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ เช่น Google Chrome หรือ Firefox
- 2. เข้า URL : <u>http://1**72.24.1.2/budget**</u>

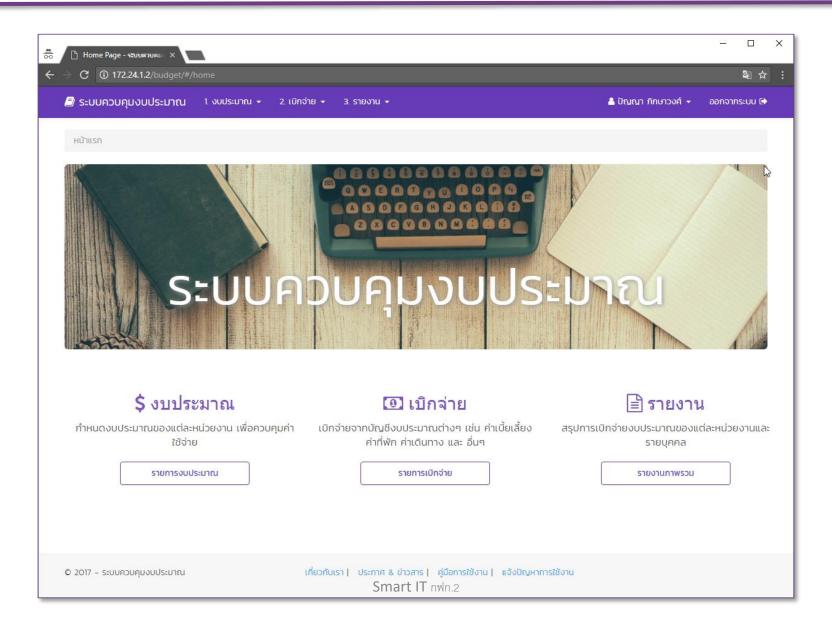


การเข้าใช้งานระบบ





การเข้าใช้งานระบบ





หัวข้อการใช้งาน

- > การเข้าใช้งานระบบ
- > งบประมาณ
- > การเบิกจ่าย
- > รายงานสรุป



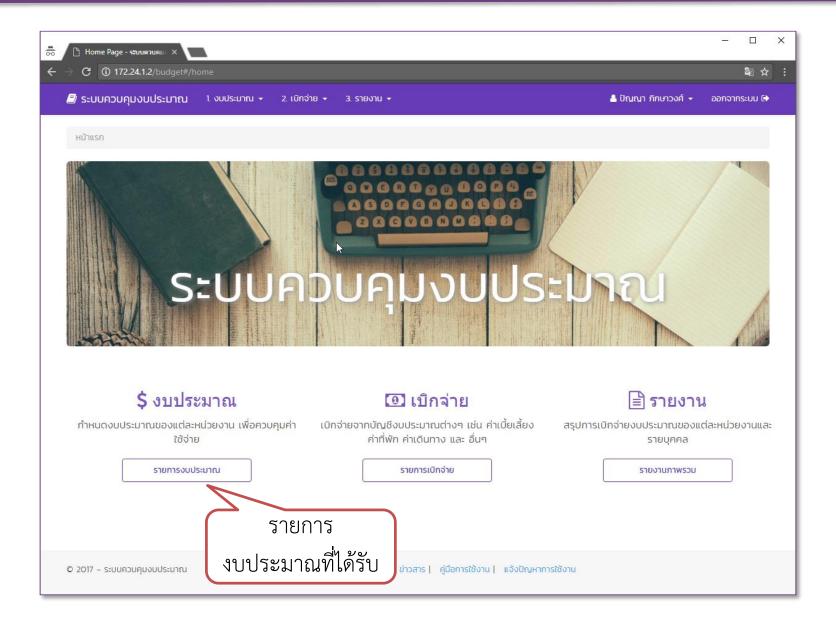
งบประมาณ

> งบประมาณ

- รายการงบที่ได้รับ
- เพิ่มงบประมาณ
- รายละเอียดการเบิกจ่ายของงบประมาณ
- แก้ไขงบประมาณ
- ลบงบประมาณ

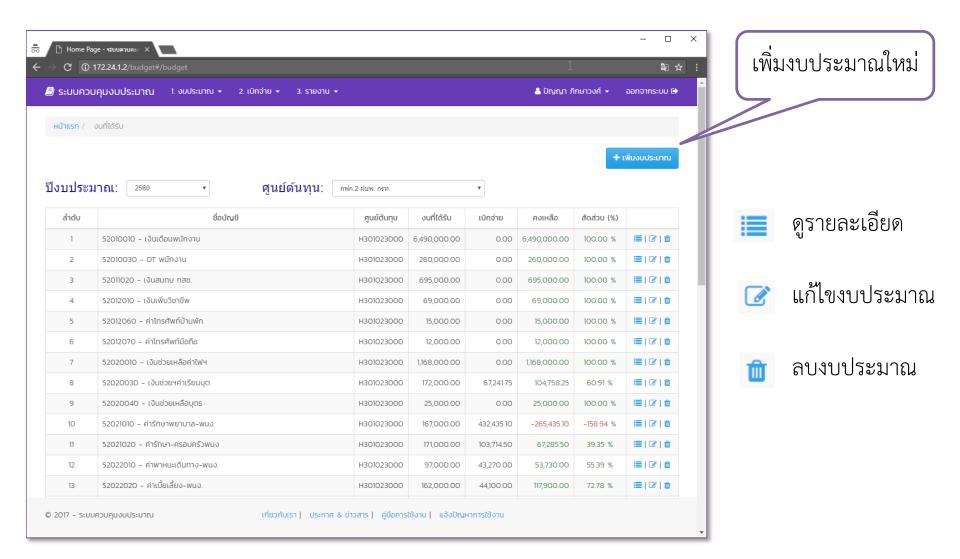


รายการงบประมาณ



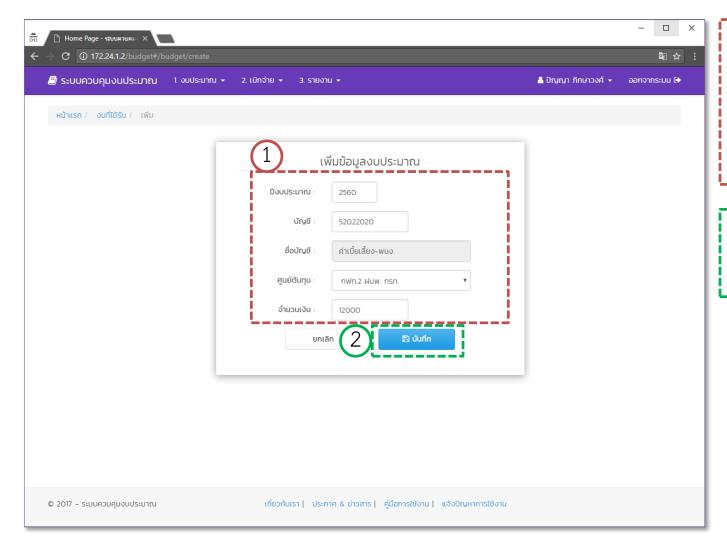


รายการงบประมาณ





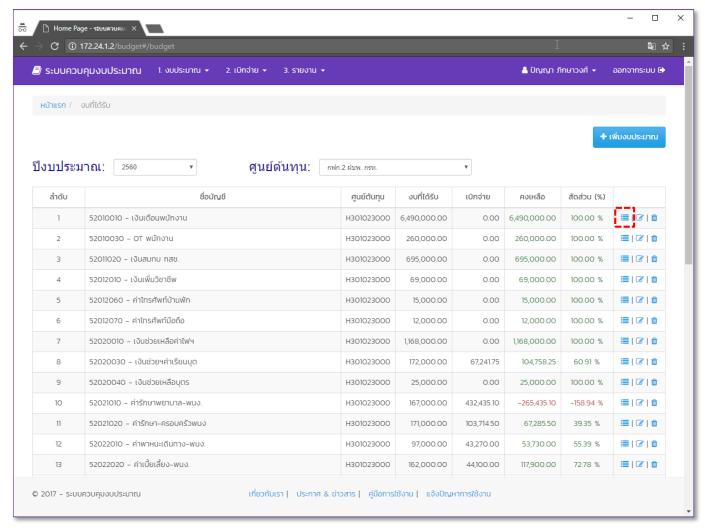
เพิ่มงบประมาณ



- กรอกรายละเอียด
 ปิงบประมาณ, รหัส
 บัญชี, ศูนย์ต้นทุน และ
 จำนวนเงิน
- 2. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อ บันทึกข้อมูลงบประมาณ



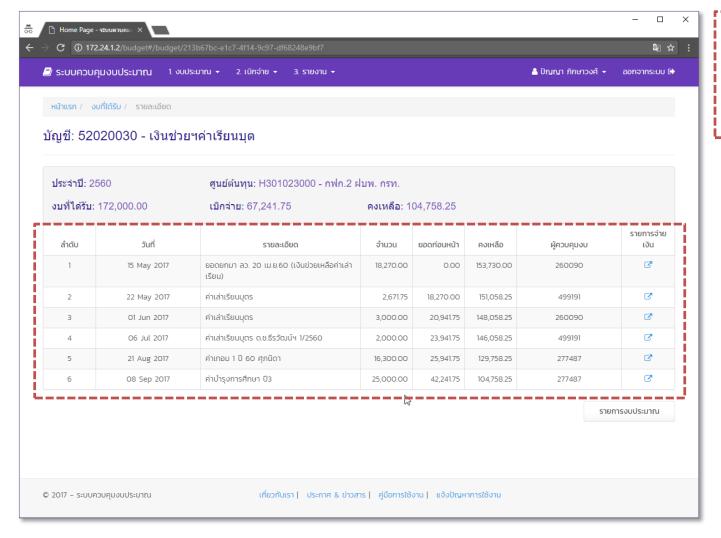
รายละเอียดการเบิกจ่ายของงบประมาณ



กดปุ่ม 📜 เพื่อดูรายละเอียด



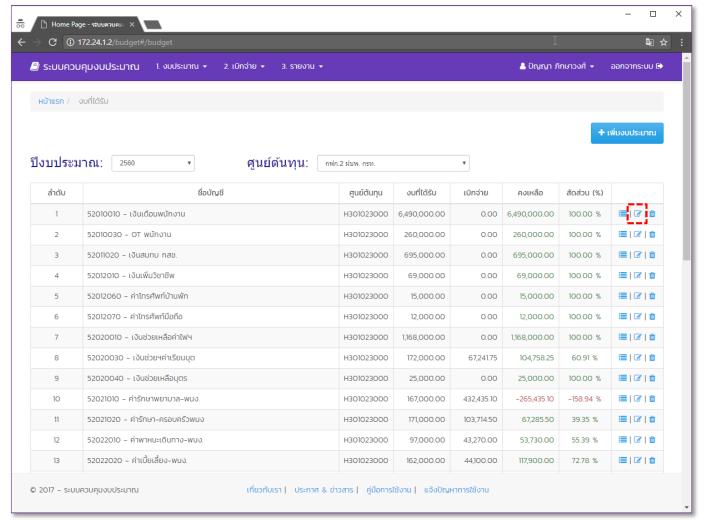
รายละเอียดการเบิกจ่ายของงบประมาณ



แสดงรายการที่เบิกจ่าย ของแต่ละงบประมาณ ทั้งหมด



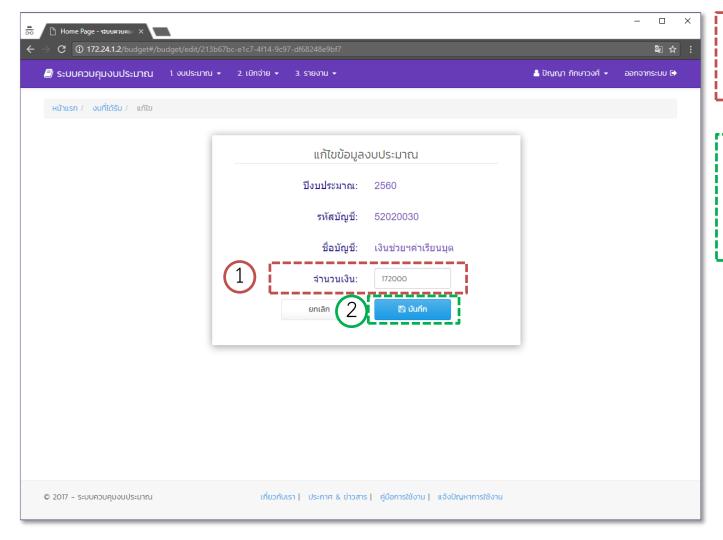
แก้ไขงบประมาณ



กดปุ่ม 🌈 เพื่อแก้ไขงบประมาณ



แก้ไขงบประมาณ

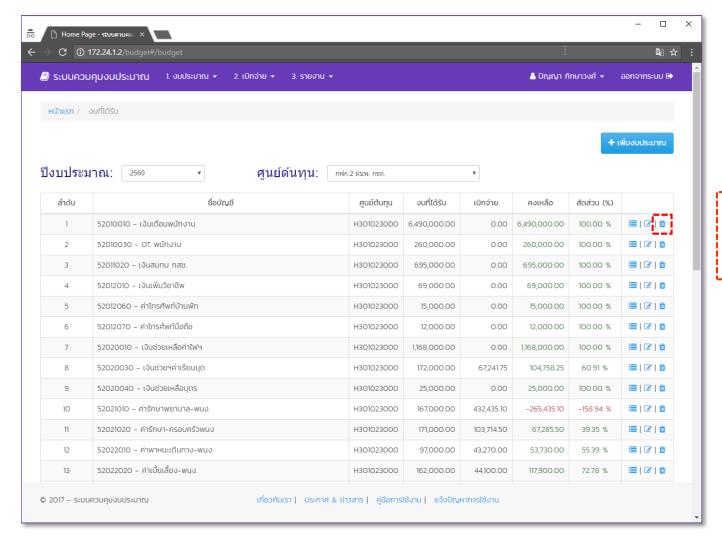


แก้ไขจำนวนเงินของ
 งบประมาณ

2. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อ บันทึก การแก้ไขจำนวน เงิน



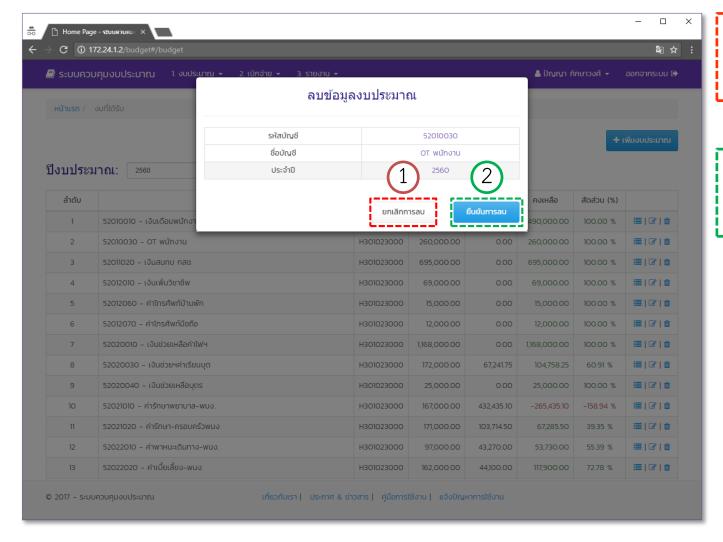
ลบงบประมาณ



กดปุ่ม 🗰 เพื่อ ลบรายการงบประมาณ



ลบงบประมาณ



1. กดปุ่ม **ยกเลิกการลบ** เพื่อปิดหน้าต่าง

2. กดปุ่ม **ยืนยันการลบ** เพื่อลบงบประมาณ



หัวข้อการใช้งาน

- การเข้าใช้งานระบบ
- > งบประมาณ
- > การเบิกจ่าย
- > รายงานสรุป



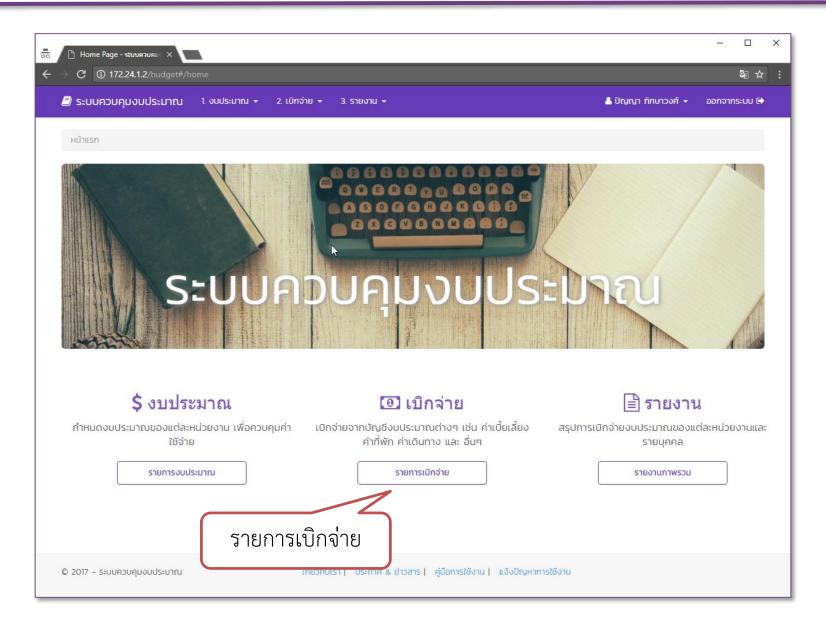
การเบิกจ่าย

🕨 การเบิกจ่าย

- รายการเบิกจ่าย
- เบิกจ่ายงบประมาณ
- พิมพ์ยอดสรุปการเบิก และงบประมาณคงเหลือ
- รายละเอียดการของการเบิกจ่าย
- แก้ไขการเบิกจ่าย
- ยกเลิกการเบิกจ่าย

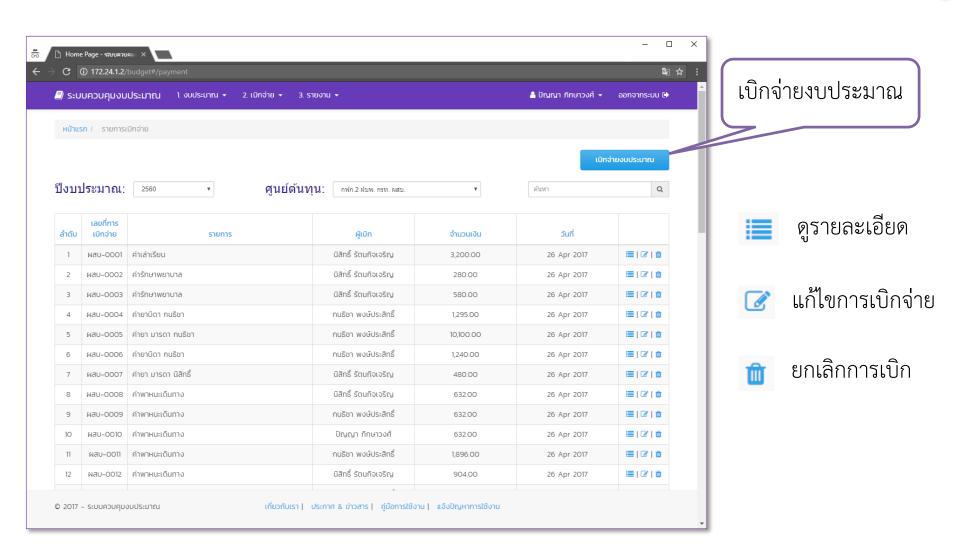


รายการเบิกจ่าย



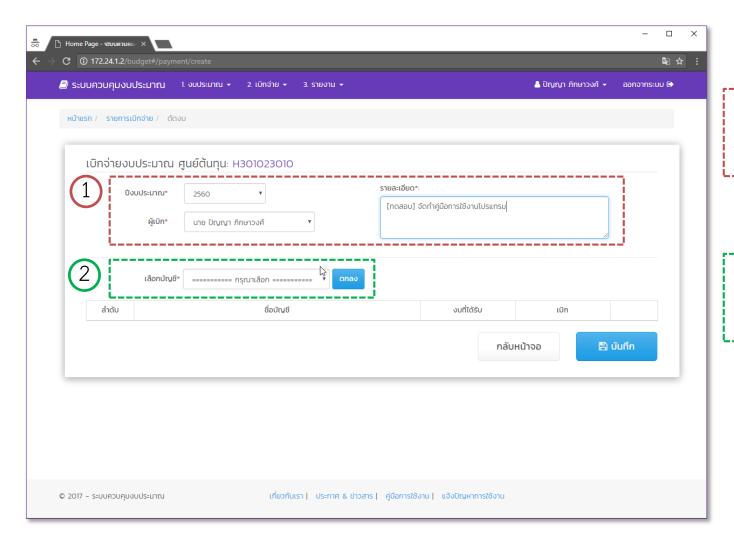


รายการเบิกจ่าย





เบิกจ่ายงบประมาณ

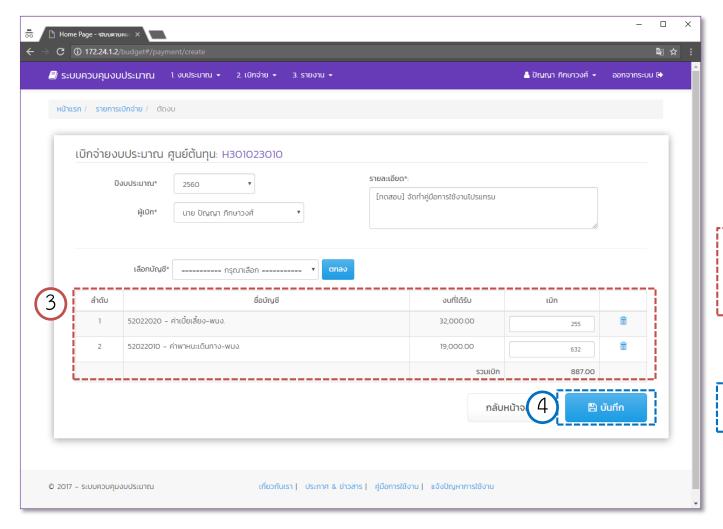


กรอกรายละเอียด
 ของการเบิก

2. เลือกบัญชีที่ต้องการ เบิก แล้วกดปุ่ม **ตกลง**



เบิกจ่ายงบประมาณ

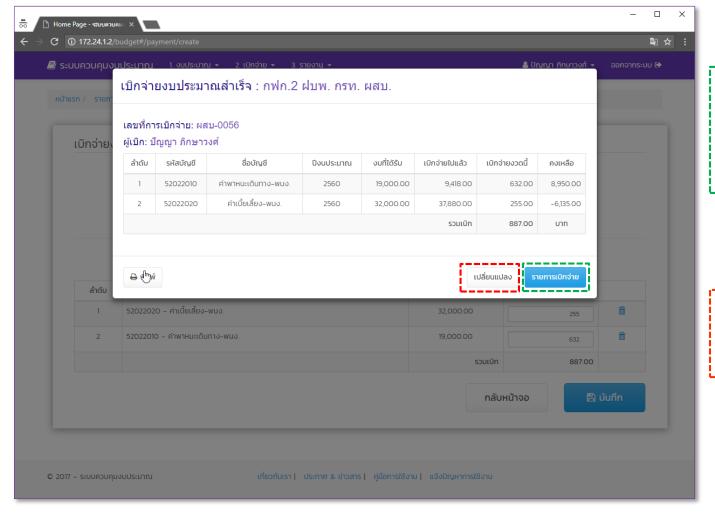


3. ระบุจำนวนเงินที่ ต้องการเบิก

4. กดปุ่ม **บันทึก**



เบิกจ่ายงบประมาณ

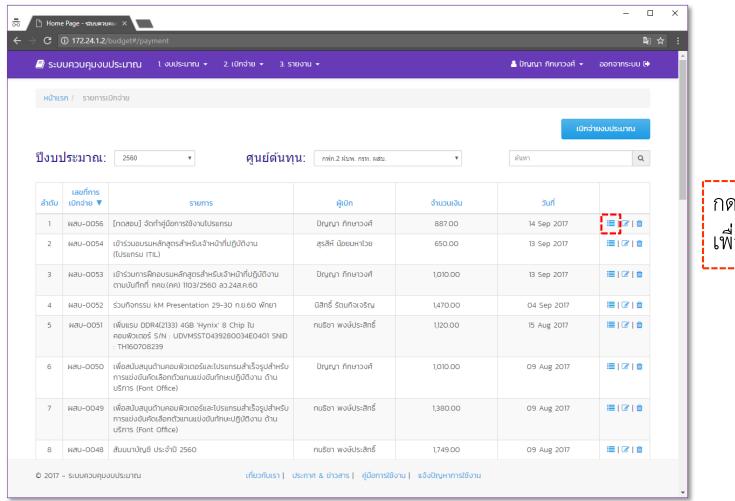


กดปุ่ม **รายการเบิกจ่าย** เพื่อกลับไปยังหน้า รายการหลัก

หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม เป<mark>ลี่ยนแปลง</mark>



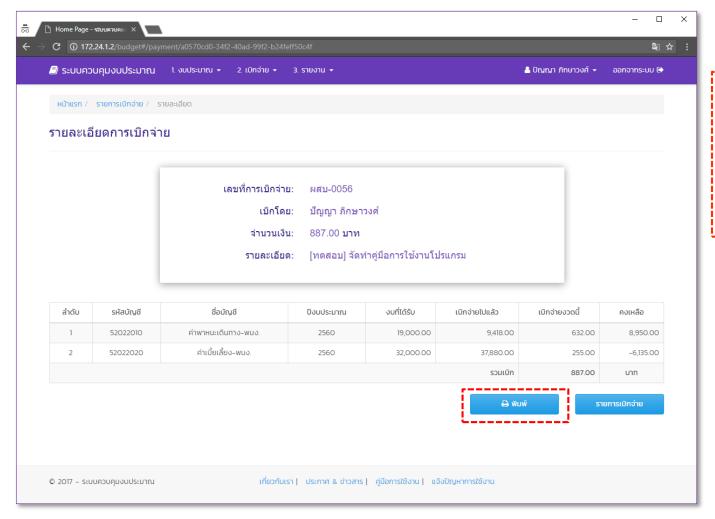
รายละเอียดของการเบิกจ่าย



กดปุ่ม 📕 เพื่อดูรายละเอียด



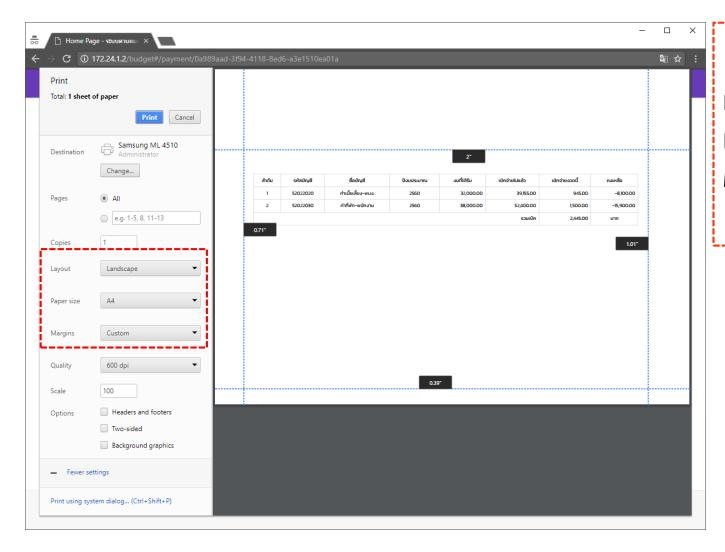
รายละเอียดของการเบิกจ่าย



กดปุ่ม พิมพ์
เพื่อพิมพ์ยอดสรุปการ
เบิก และงบประมาณ
คงเหลือ



พิมพ์ยอดสรุปการเบิก และงบประมาณคงเหลือ



การตั้งค่าหน้ากระดาษ

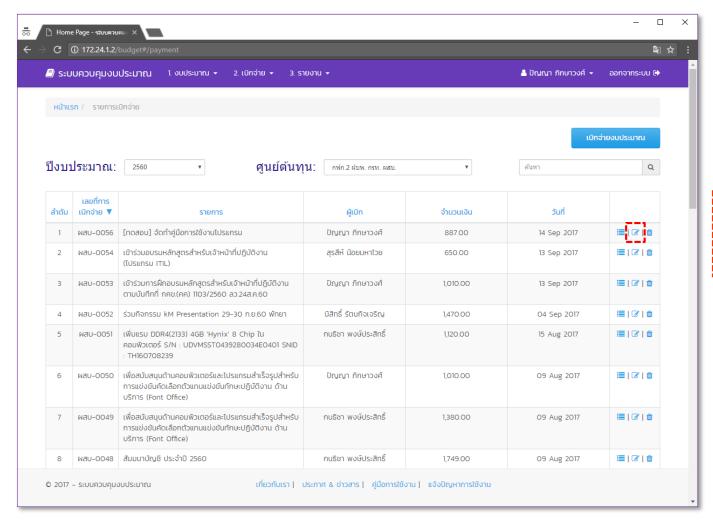
Layout: Landscape

Paper size: A4

Margins: Custom



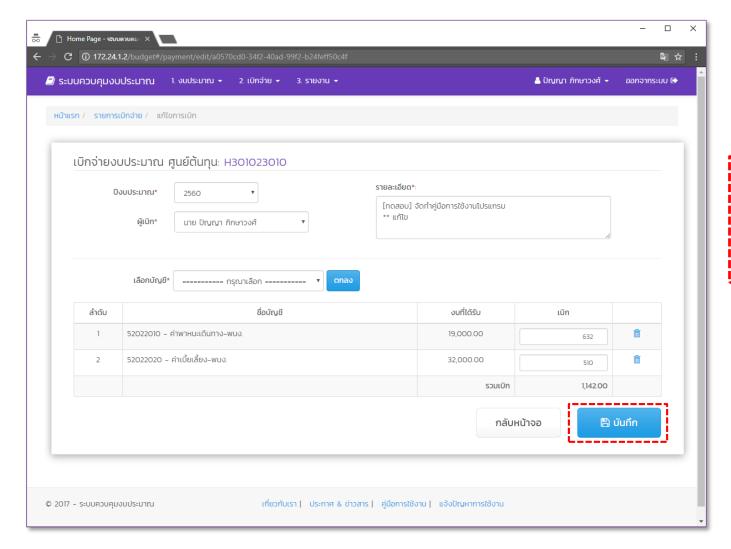
แก้ไขการเบิกจ่าย



กดปุ่ม 🌈 เพื่อแก้ไขการเบิกจ่าย



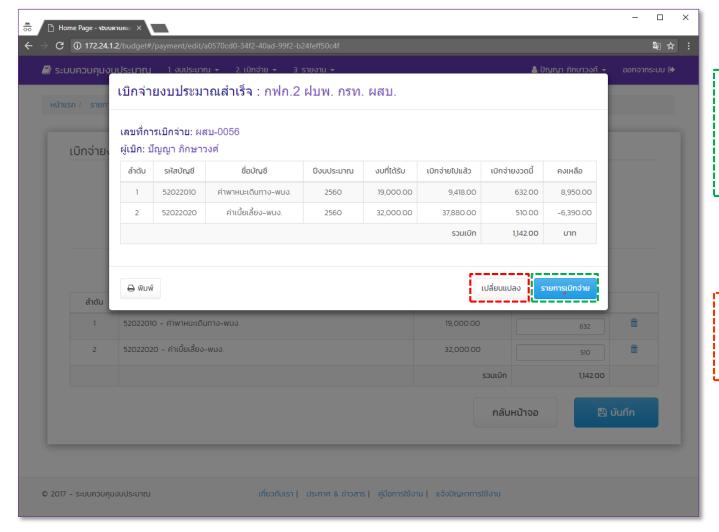
แก้ไขการเบิกจ่าย



กดปุ่ม **บันทึก** เมื่อแก้ไขข้อมูลการ เบิกจ่ายเสร็จสิ้น



แก้ไขการเบิกจ่าย

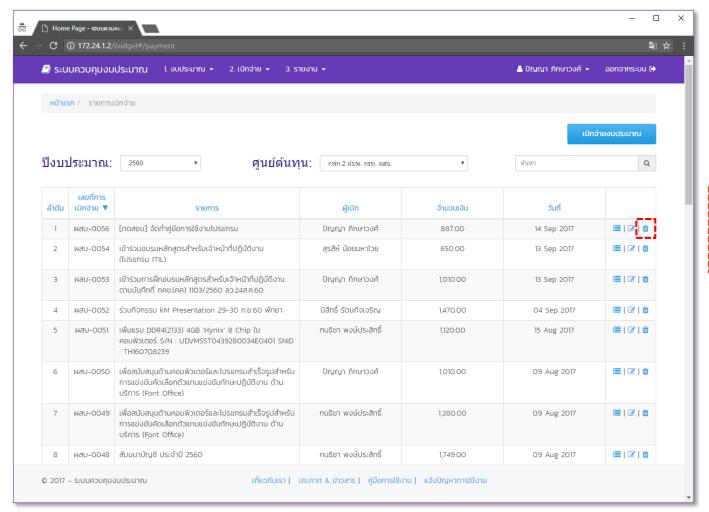


กดปุ่ม **รายการเบิกจ่าย** เพื่อกลับไปยังหน้า รายการหลัก

หากต้องการแก้ไขอีกครั้ง ให้กดปุ่ม เปลี่ยนแปลง



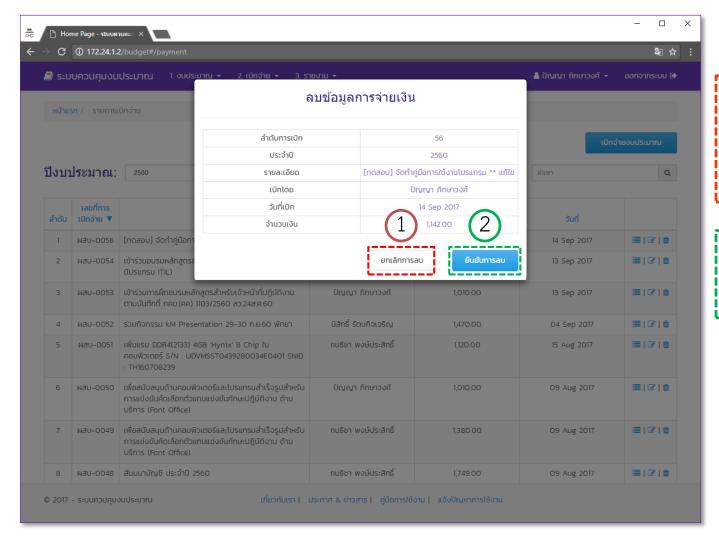
ยกเลิกการเบิกจ่าย



กดปุ่ม 🧰 เพื่อยกเลิกการเบิกจ่าย



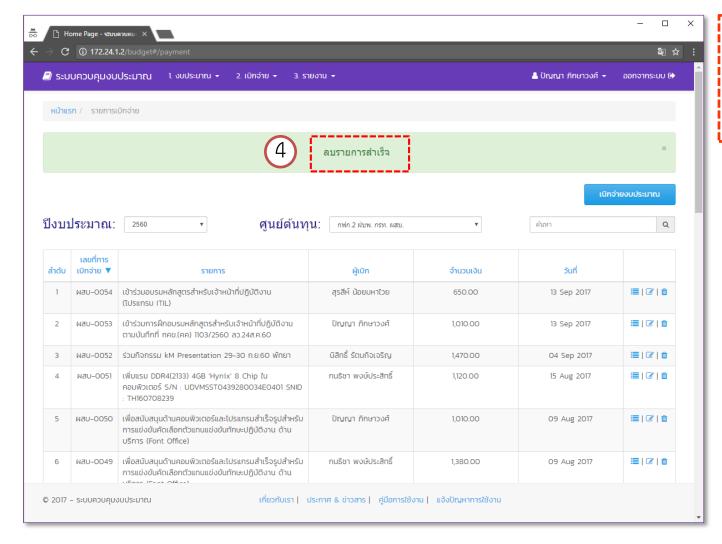
ยกเลิกการเบิกจ่าย



- 1. กดปุ่ม **ยกเลิกการลบ** หากไม่ต้องการยกเลิก การเบิกจ่าย
- 2. กดปุ่ม **ยืนยันการลบ** เพื่อยกเลิกการเบิกจ่าย



ยกเลิกการเบิกจ่าย



3. ระบบจะแสดง ข้อความตอบกลับมาหาก ยกเลิกได้สำเร็จ



หัวข้อการใช้งาน

- > การเข้าใช้งานระบบ
- > งบประมาณ
- > การเบิกจ่าย
- > รายงานสรุป



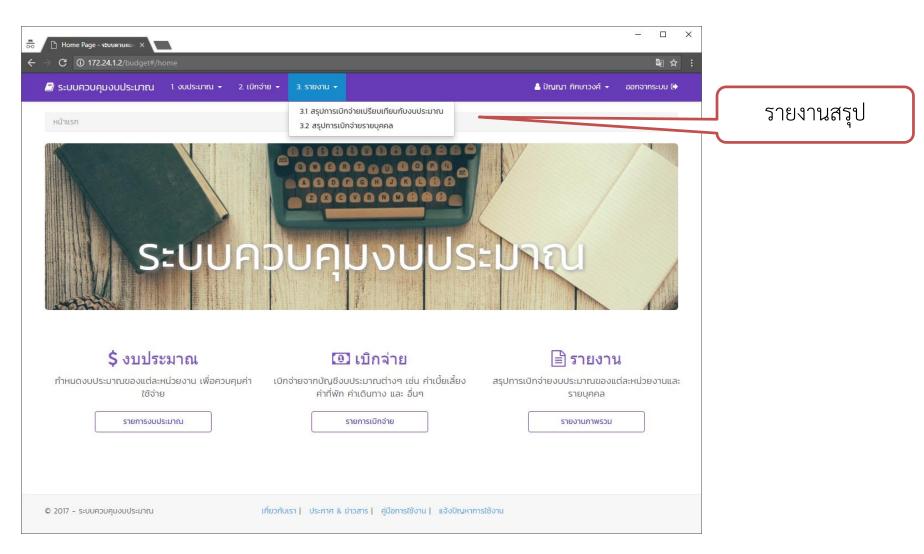
รายงานสรุป

> รายงานสรุป

- สรุปการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับงบประมาณ
- สรุปการเบิกจ่ายรายบุคคล

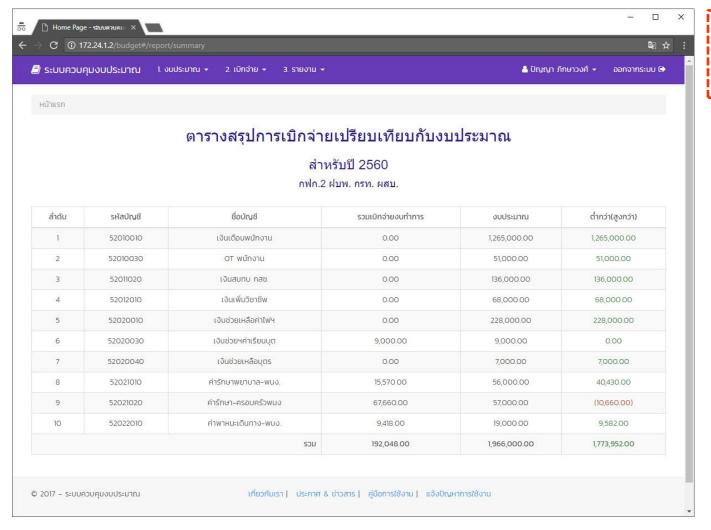


รายงานสรุป





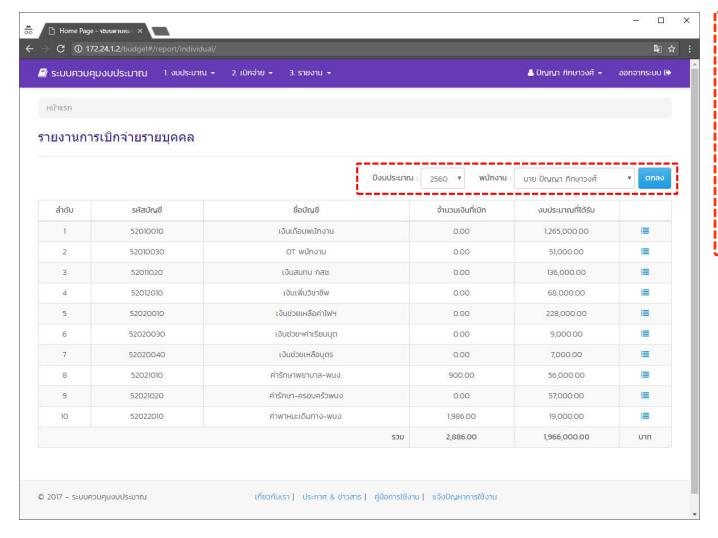
สรุปการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับงบประมาณ



รายงานสรุปการเบิกจ่าย ทั้งหมดของศูนย์ต้นทุน



สรุปการเบิกจ่ายรายบุคคล



ระบุ *ปิงบประมาณ*และ *พนักงาน*จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**เพื่อแสดงรายงาน การ
เบิกจ่ายทั้งหมดของแต่
ละบุคคล



