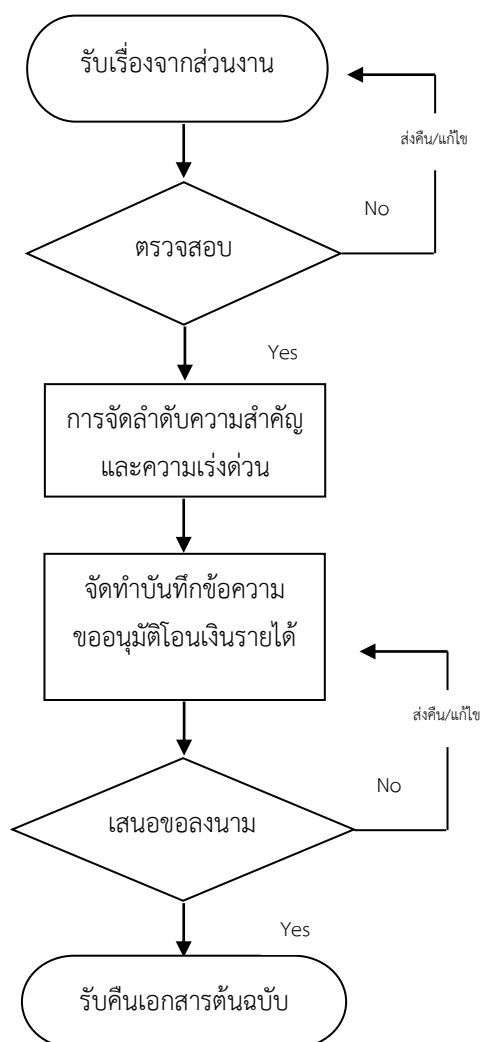


คู่มือ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ในส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ

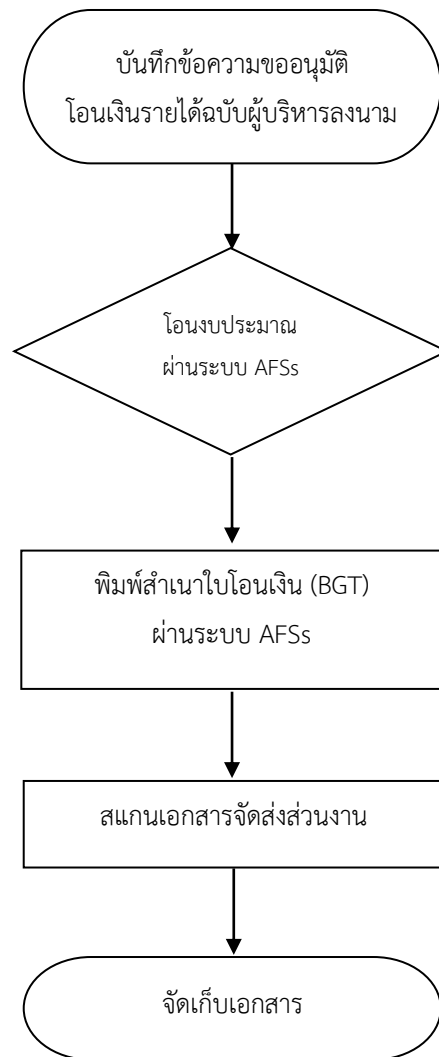
1. Work Flow กระบวนการปฏิบัติงาน

1.1 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ในส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ (ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้)



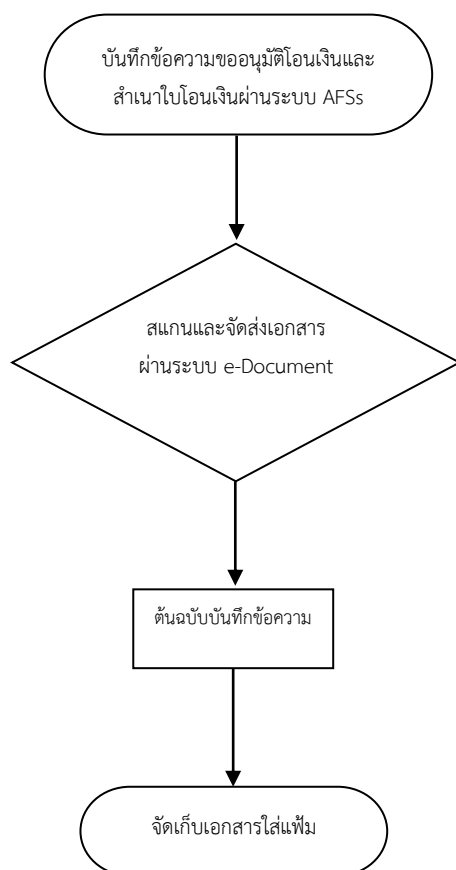
ภาพที่ 1 แสดงวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ในส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ (ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้)

1.2 ขั้นตอนโอนเงินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (AFSS)



ภาพที่ 2 แสดงกระบวนการโอนเงินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (AFSS)

1.3 ขั้นตอนการจัดส่งสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินให้ส่วนงานผู้รับงบประมาณผ่านระบบ e-Document



ภาพที่ 3 แสดงกระบวนการจัดส่งสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินให้ส่วนงานผู้รับงบประมาณผ่านระบบ e-Document

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานคู่มือการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ในส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ แบ่งขั้นตอนออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ในส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ (ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้)

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ในส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ (ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1) รับเรื่องจากส่วนงาน	การรับเอกสาร บันทึกข้อความ มติที่ประชุม และ/หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องจากส่วนงาน ที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ จากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของผลการ จัดสรร งบประมาณ	งานอำนวยการ กองแผนงาน
2) ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในระบบ หากเอกสาร - ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนเอกสารให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไข	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	งานอำนวยการ กองแผนงาน
3) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน	การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อพิจารณา ดำเนินการโอนงบประมาณเงินรายได้ให้ส่วนงาน โดยพิจารณาจาก 3.1 ลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ 3.2 ความเร่งด่วนของโครงการ 3.3 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ	ความรวดเร็ว ของการ พิจารณา เอกสาร	งานอำนวยการ กองแผนงาน
4) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้	การจัดทำบันทึกข้อความส่งภายใน เพื่อขออนุมัติโอนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้กับส่วนงาน โดยนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามอนุมัติ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความรวดเร็วใน การจัดทำ	งานอำนวยการ กองแผนงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
5) เสนอผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	การเสนอขอลงนาม หลังจากจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้แล้ว จะต้องมีการเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม โดยมีรายชื่อที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ 5.1) ผู้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ 5.2) ผู้ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ บุคลากรกองแผนงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนงบประมาณคงเหลือ 5.3) หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้างกองแผนงาน ลงนามเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ 5.4) ผู้อำนวยการกองแผนงาน ลงนามเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ 5.5) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองแผนงาน ลงนามเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ 5.6) อธิการบดีลงนามเพื่ออนุมัติ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสารและจำนวน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ความรวดเร็วในการเสนอลงนาม	- งานอำนวยการกองแผนงาน - งานเลขานุการผู้บริหารกองกลาง
6) รับคืนเอกสารต้นฉบับ	การรับคืนเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว หลังจากที่ผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย (อธิการบดี) ได้ลงนามอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องรับคืนเอกสารเพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ 6.1) งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง 6.2) งานสารบรรณ กองกลาง 6.3) งานอำนวยการ กองแผนงาน	ความครบถ้วน ของเอกสาร ความรวดเร็วในการเสนอลงนาม	- งานอำนวยการกองแผนงาน - งานเลขานุการผู้บริหารกองกลาง - งานสารบรรณกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน งานอำนวยการ โทรศัพท์ 3110, 3013

ที่ อว 69.2.2/13

วันที่ 2 มกราคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินรายได้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัย) งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองแผนงาน มีความประสงค์จะขออนุมัติโอนเงินรายได้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัย) ให้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (ฝ่ายกฎหมาย) ดังนี้

ขอโอน

แผนงานยุทธศาสตร์

แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป

แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป

กองทุนทั่วไป

งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

รายการ : โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

จำนวนเงิน 30,000 บาท

ขอตั้งใหม่

แผนงานยุทธศาสตร์

แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป

แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป

กองทุนทั่วไป

งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

รายการ โครงการตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (มิติที่ 2)

โครงการสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหน่วยงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวนเงิน 30,000 บาท

มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาดลักษณะและโครงสร้าง

ตามเอกสารแนบท้าย บันทึกข้อความ ที่ อว 69.2.16/990 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2567

เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหน่วยงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ตามแนวทางจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุม

รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ครั้งที่ 17/2567 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ผู้ขออนุมัติ

(2) ความเห็นบุคลากรปฏิบัติงานคลังและพัสดุ และงานนโยบายฯ ของหน่วยงาน
ยอดเงินรวมที่สามารถโอนได้ 300,000 บาท (86.13 %)
โอนครั้งที่ 1/2568 (วงเงินจัดสรร ของ ร.ร.รองอธิการบดี ผศ.ดร.สุวิทย์ศรี และคณบดีมีนสกุล)
จำนวนเงินที่โอนมาแล้วทั้งสิ้น 0 บาท
จำนวนเงินที่ขอโอนครั้งนี้ 30,000 บาท (10.00 %)
รวมเงินที่ขอโอนทั้งสิ้น 30,000 บาท (10.00 %)
จำนวนเงินคงเหลือ 270,000 บาท (90.00%)

จิราพร

(นางจิราพร สุนันทานนท์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(บุคลากรปฏิบัติงานคลังและพัสดุ)

2 พ.ค. 68

(นายภูติลา ภูติมิตรพน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(งานนโยบายฯ หน่วยงาน)

(1) ความเห็นรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

(3) ความเห็นหัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง กองแผนงาน

(4) ความเห็นผู้อำนวยการกองแผนงาน

(5) ความเห็นรองอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัมปกรณ โสภนพิกุล)

รองอธิการบดี

(6) คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

อธิการบดี

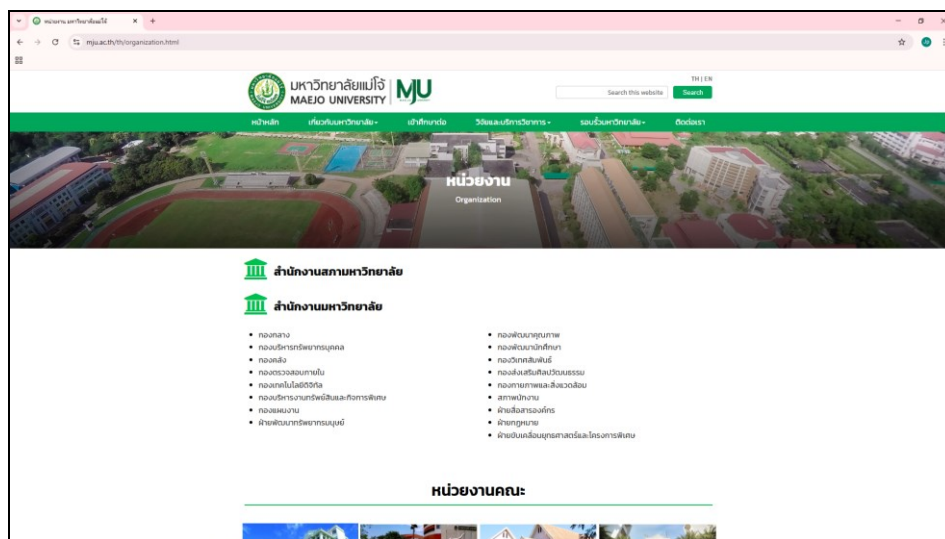
6 ม.ค. 2568

ภาพที่ 4 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ฉบับผู้บริหารลงนาม

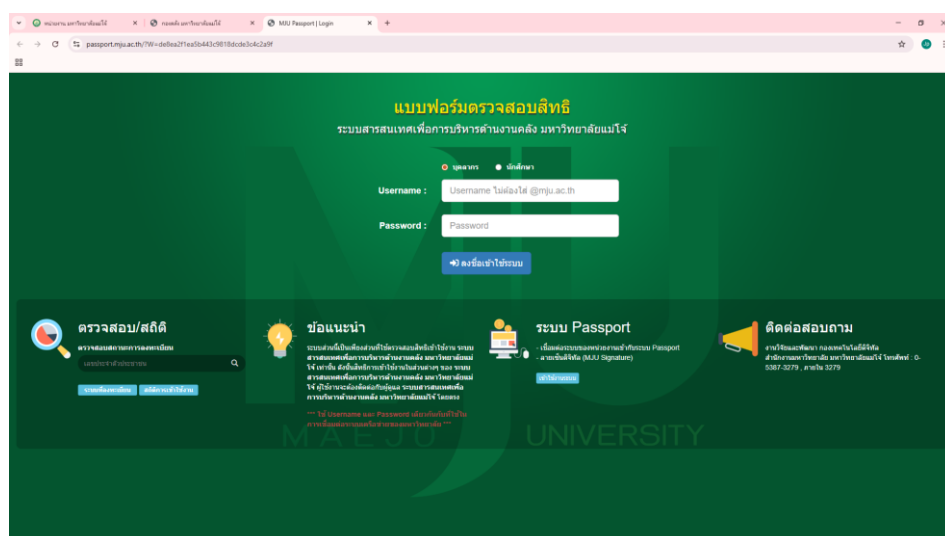
2.2 ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (AFSSs)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (AFSSs) มีรายละเอียดต่อไปนี้

2.2.1 เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลือกหน่วยงาน กองคลัง สำนักงาน มหาวิทยาลัย แล้วคลิกเลือกระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (AFSSs) ผ่าน Web browser Google Chrome โดยเข้า แล้วให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password ของ E-mail บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้



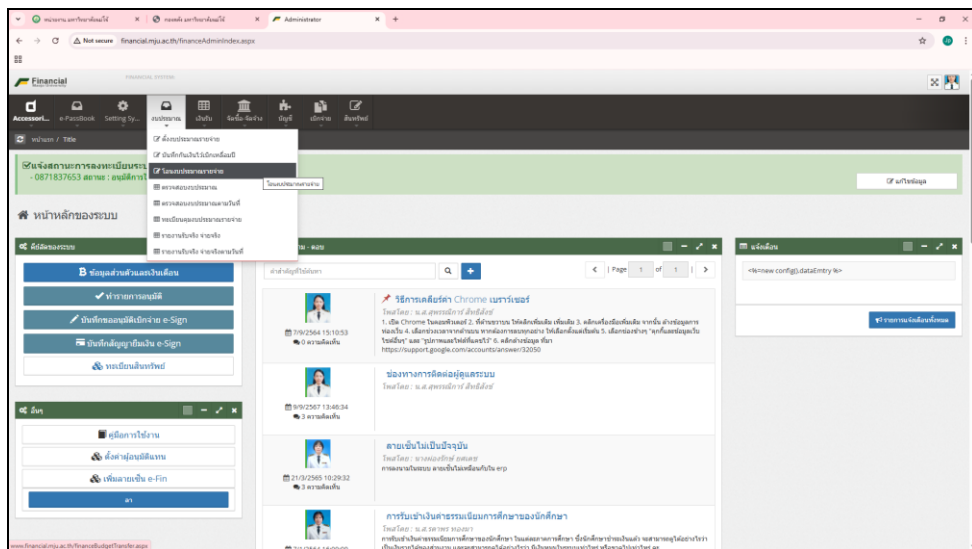
ภาพที่ 5 หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมนู “หน่วยงาน กองคลัง”



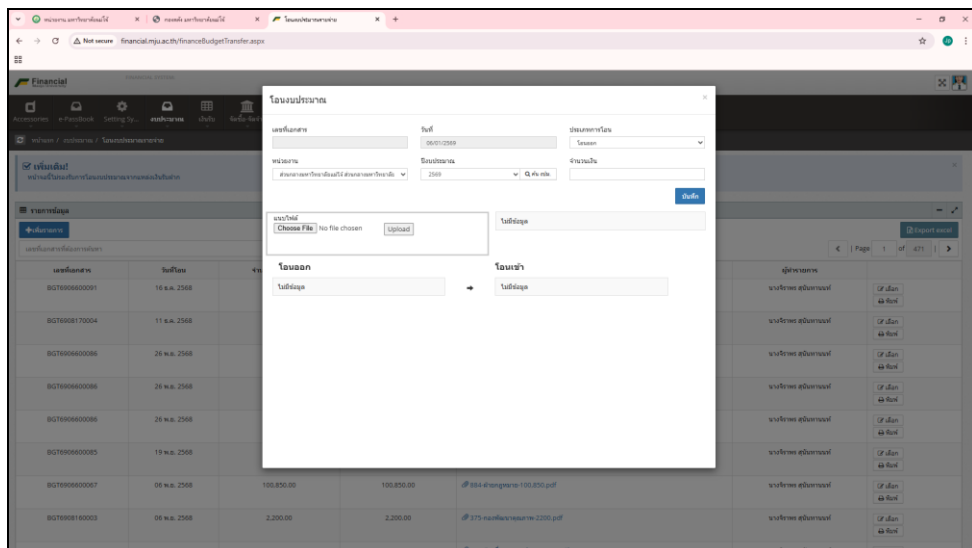
ภาพที่ 6 หน้าเว็บ “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้”

2.2.2 การโอนงบประมาณรายจ่ายไปยังส่วนงาน ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้เลือกเมนู “โอนงบประมาณรายจ่าย” แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตรงมุมซ้ายด้านบน จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “โอนงบประมาณรายจ่าย” ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 7 หน้าระบบ AFSs เมนู “โอนงบประมาณรายจ่าย”



ภาพที่ 8 ภาพหน้าต่าง “โอนงบประมาณรายจ่าย”

รายการเมนู “โอนออก”

- ให้เลือกแถบเมนูประเภทการโอน “โอนออก”
- หน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานต้นทางที่มีงบประมาณและจะทำการโอนแหล่งงบประมาณให้กับส่วนงานปลายทาง
- ปีงบประมาณ ให้เลือกปีงบประมาณในปัจจุบัน
- คำนึงงบประมาณ เมื่อกดปุ่มนี้ จะปรากฏหน้าต่าง “คั่นจากรหัสงบประมาณ” ดังภาพที่ 9 และภาพที่ 10 ให้ดำเนินการเลือกแหล่งงบประมาณที่จะทำการโอนเงินให้กับส่วนงาน จากนั้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก” จะกลับมายังหน้าต่าง “โอนงบประมาณ” ที่มีปรากฏรายละเอียดแผนงานหลัก แผนงานรอง ผลผลิต กิจกรรม กองทุน ดังภาพที่ 11

The screenshot displays a web application interface for budget management. A modal window titled "คั่นจากรหัสงบประมาณ" (Split by Budget Code) is open, allowing users to select specific budget codes and years for transfer. The form includes dropdown menus for "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year), "หน่วยงานต้นทาง" (Source Agency), "หน่วยงานปลายทาง" (Destination Agency), "แผนงานหลัก" (Main Program), "แผนงานรอง" (Sub-program), "กิจกรรม" (Activity), "ผลผลิต" (Output), and "กองทุน" (Fund). A "ค้นหา" (Search) button is located at the bottom right of the form. The background shows a table with columns for budget codes, years, and amounts, with a total of 1,200,000.00.

ภาพที่ 9 หน้าต่าง “คั่นจากรหัสงบประมาณ”

- จำนวนเงิน คือ จำนวนเงินที่จะต้องทำการโอนให้กับหน่วยงาน โดยอ้างอิงจากบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นจำนวนตัวเลขเดียวกับกับบันทึกข้อความ

The screenshot shows the AFSS system interface. A modal window titled 'คำนวณประมาณ' (Estimate Calculation) is open, displaying a table of budget items. The table has columns for 'รายการงบประมาณ' (Budget Item) and 'ยอดเงินรวม' (Total Amount). The items listed are:

รายการงบประมาณ	ยอดเงินรวม
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย แผนงบประมาณ: 69A02M04111281 / แผนปีงบประมาณ / แผนชุดงบประมาณศึกษา	0.00
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย แผนงบประมาณ: 69A02M04111281 / แผนปีงบประมาณ / แผนชุดงบประมาณศึกษา (ปี 2) โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	2,513,545.00
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย แผนงบประมาณ: 69A02M04114239 / แผนปีงบประมาณ / แผนชุดงบประมาณศึกษา โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	2,377,298.49
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย แผนงบประมาณ: 69A02M04114232 / แผนปีงบประมาณ / แผนชุดงบประมาณศึกษา โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	1,773,760.00
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย แผนงบประมาณ: 69A02M04116207 / แผนปีงบประมาณ / แผนชุดงบประมาณศึกษา โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	0.00

ภาพที่ 10 แสดงแหล่งงบประมาณและจำนวนเงิน ในระบบ AFSS

The screenshot shows the AFSS system interface. A modal window titled 'โอนงบประมาณ' (Transfer Budget) is open, displaying a form for transferring budget items. The form includes fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'จำนวนเงิน' (Amount). The 'โอนงบ' (Transfer Budget) section shows a list of budget items with columns for 'ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย' (Central University of Maejo) and 'โอนงบ' (Transfer Budget). The items listed are:

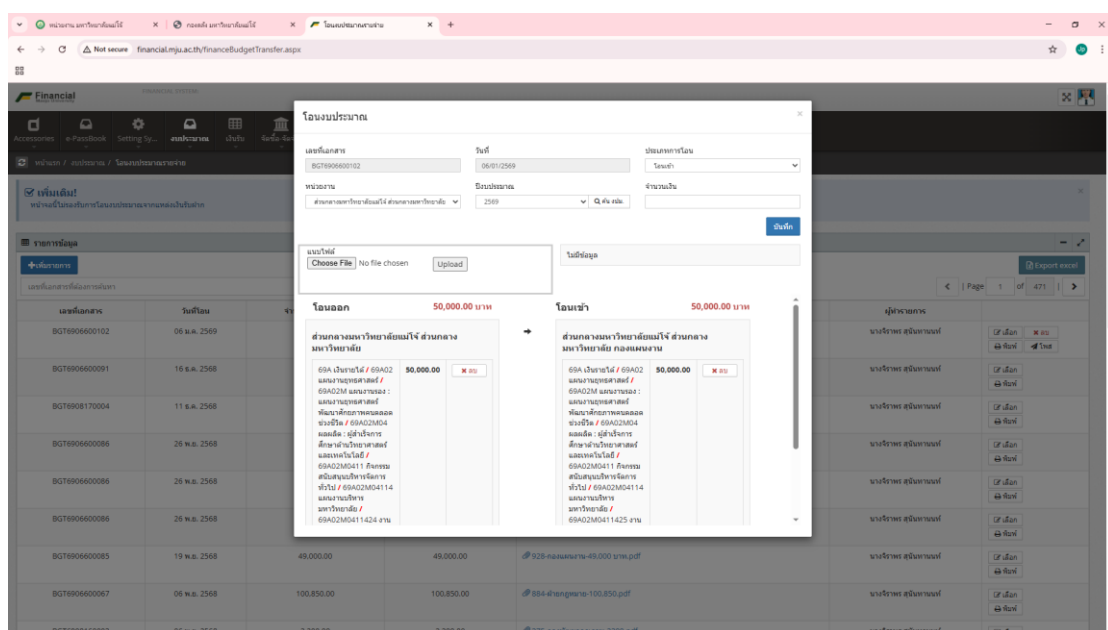
ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย	โอนงบ
69A ปีงบประมาณ / 69A02 แผนงบประมาณ / 69A02M04111281 แผนปีงบประมาณ / 69A02M04111281 แผนชุดงบประมาณ / 69A02M04111281 โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ	50,000.00

ภาพที่ 11 หน้าต่าง “โอนงบประมาณ” ที่มีรายละเอียดแผนหลัก แผนงานรอง กองทุน ฯลฯ

รายการเมนู “โอนเข้า”

จะดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับรายการเมนู “โอนออก” แต่จะมีความแตกต่างดังนี้

- หน่วยงาน ให้เลือกส่วนงานที่รับงบประมาณในการโอนครั้งนี้
- ปีงบประมาณ ให้เลือกปีงบประมาณในปัจจุบัน
- จำนวนเงิน คือ จำนวนเงินที่ขออนุมัติ โดยอ้างอิงจากบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นจำนวนตัวเลขเดียวกันกับบันทึกข้อความ จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏรายละเอียดแผนงานหลัก แผนงานรอง ผลผลิต กิจกรรม กองทุน ที่ถูกต้องทั้งรายการเมนูโอนออกและโอนเข้า ดังภาพที่ 12



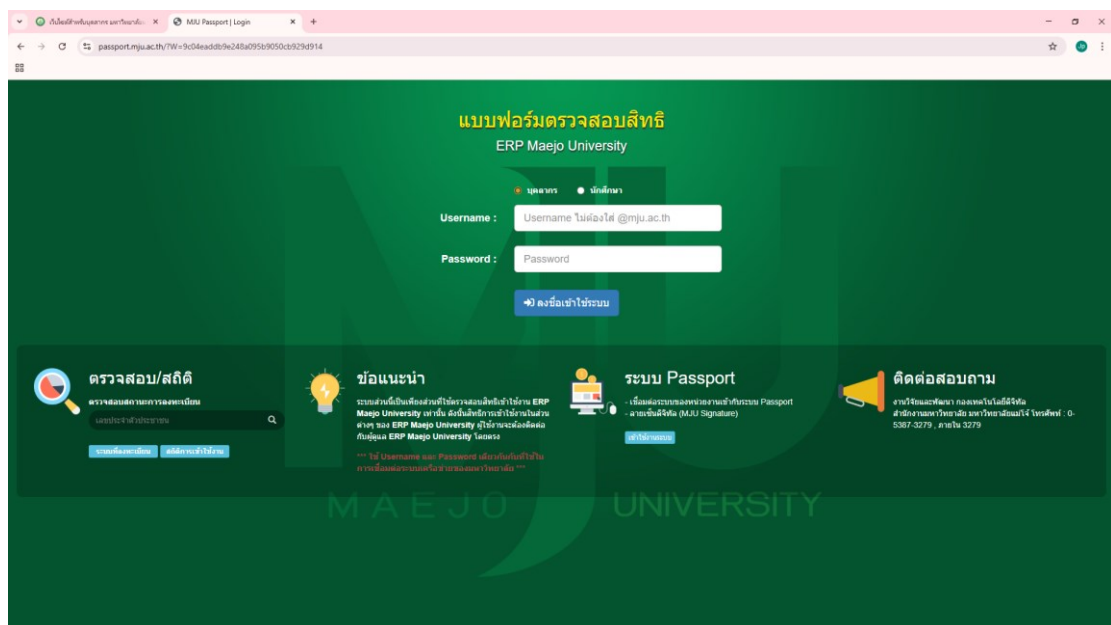
ภาพที่ 12 เมนู “โอนงบประมาณ” รายการโอนออก และโอนเข้า

- แนบไฟล์ เป็นเมนูที่จัดทำขึ้นเพื่อนำไฟล์บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ฉบับผู้บริหารลงนาม (ภาพที่ 4) แนบลงในระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการโอนงบประมาณ
- คลิกเมนู “บันทึก” และคลิกเมนู “โพส” เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการโอนงบประมาณใน “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารดำเนินงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ AFSS”

2.3 ขั้นตอนจัดส่งสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินให้ส่วนงานผู้รับงบประมาณผ่านระบบ e-Document

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดส่งสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินให้ส่วนงานผู้รับงบประมาณผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีรายละเอียดต่อไปนี้

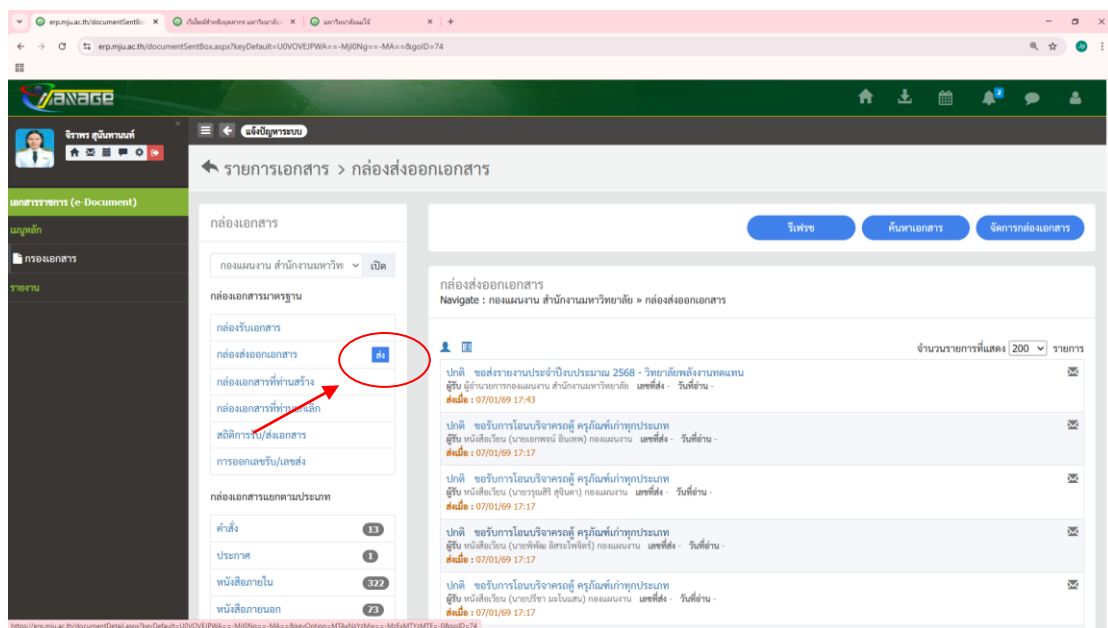
2.3.1 การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ทางเว็บไซต์ <https://erp.mju.ac.th/> เพื่อส่งสำเนาเอกสารให้กับส่วนงาน โดยใช้ e-mail ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ Login เข้าสู่ระบบ



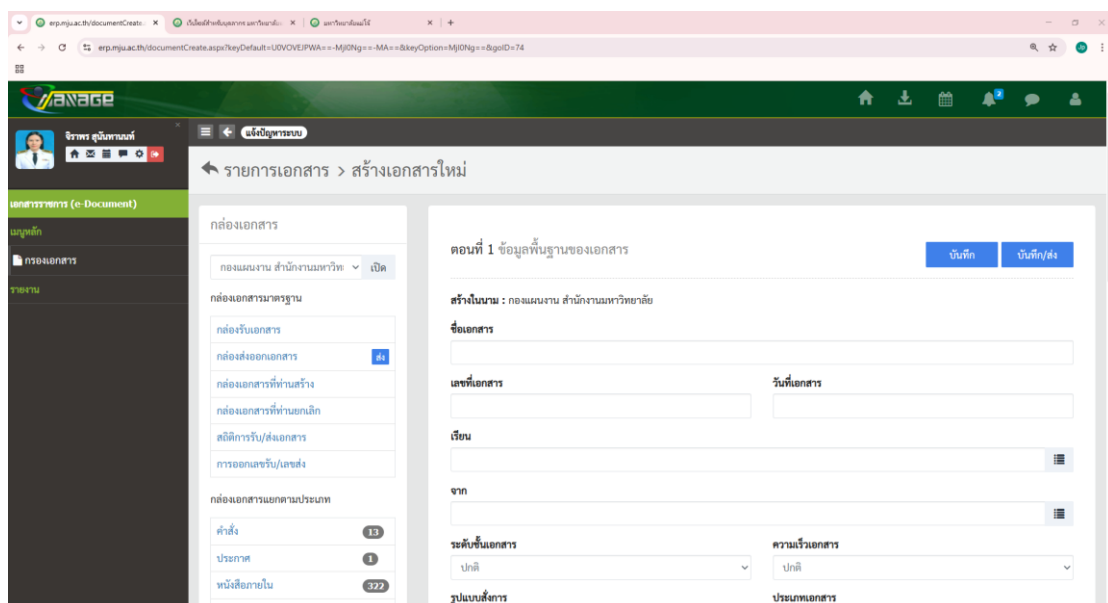
ภาพที่ 13 หน้าแรกของการ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

2.3.2 การสร้างรายการส่งออกเอกสาร

- การสร้างเอกสารที่จะจัดส่งให้กับส่วนงานผู้รับเอกสาร โดยกดปุ่ม “ส่ง” ในเมนู “กล่องส่งออกเอกสาร” (ภาพที่ 14) และกรอกข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร เช่น ชื่อเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ เรื่อง เรียน ให้ครบถ้วน (ภาพที่ 15)



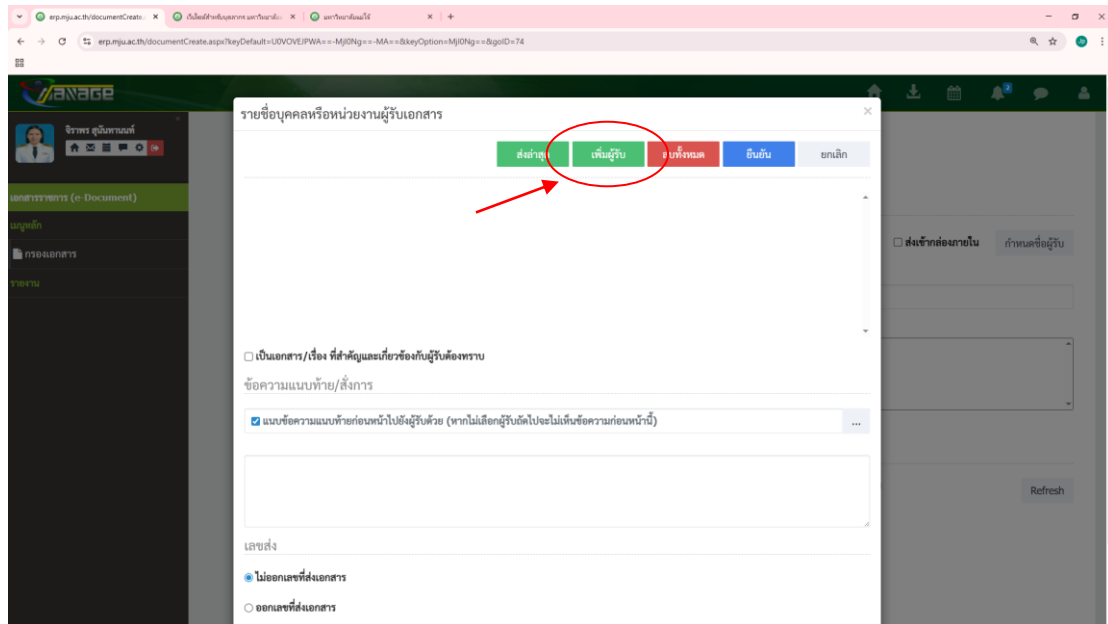
ภาพที่ 14 แสดงหน้าต่าง “กล่องส่งออกเอกสาร”



ภาพที่ 15 ข้อมูลพื้นฐานของเอกสาร

- การเลือกรายชื่อบุคคลหรือส่วนงานผู้รับเอกสาร ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้รับ”

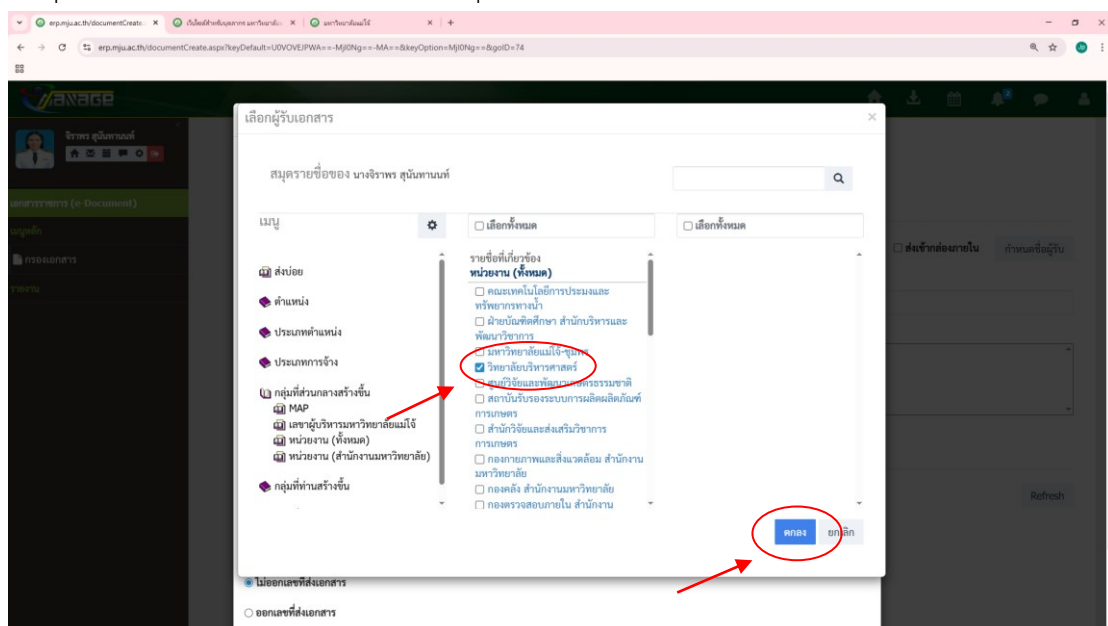
(ภาพที่ 16)



ภาพที่ 16 แสดงหน้าต่างการเพิ่มรายชื่อผู้รับหนังสือ/เอกสาร โดยพิมพ์รายชื่อลงในช่องค้นหา

- หน้าต่างที่ปรากฏรายชื่อบุคคลหรือส่วนงานผู้รับเอกสาร ให้ดำเนินการ

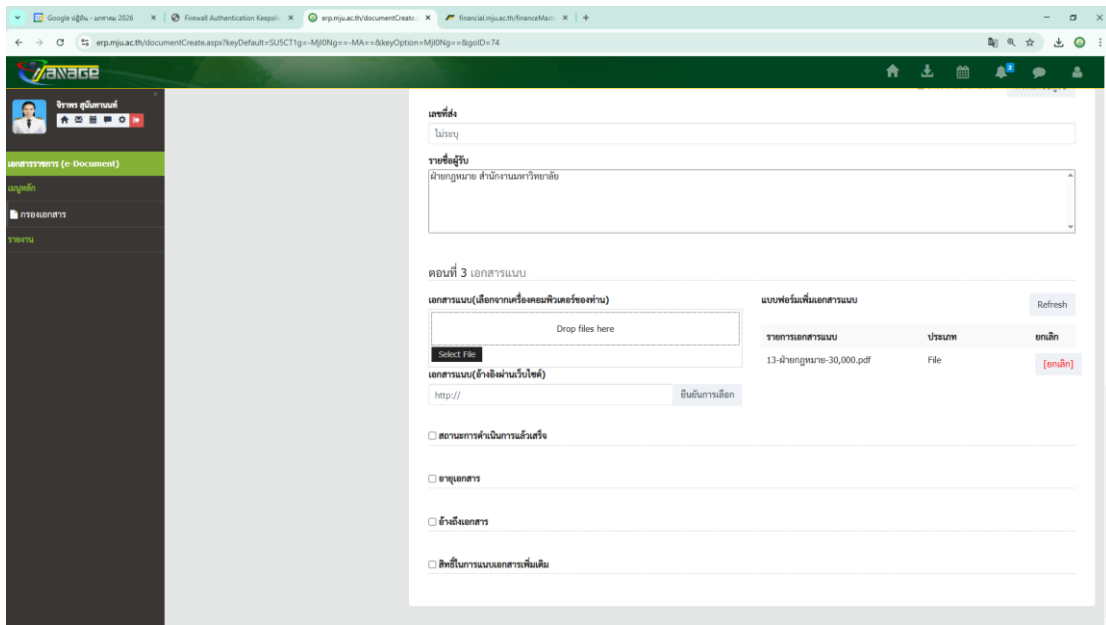
กดปุ่ม ☐ เพื่อเลือกรายชื่อ จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 17 แสดงหน้าต่าง “เลือกผู้รับเอกสาร”

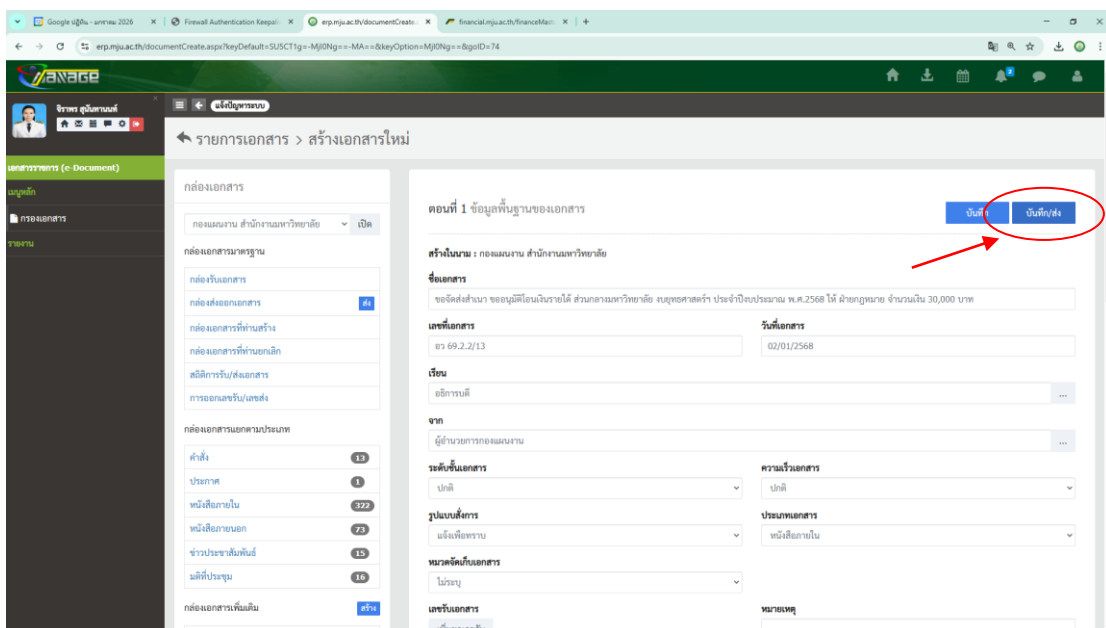
-

- [illegible]



ภาพที่ 20 หน้าต่างเอกสารแนบที่ได้ Upload เอกสารเรียบร้อยแล้ว

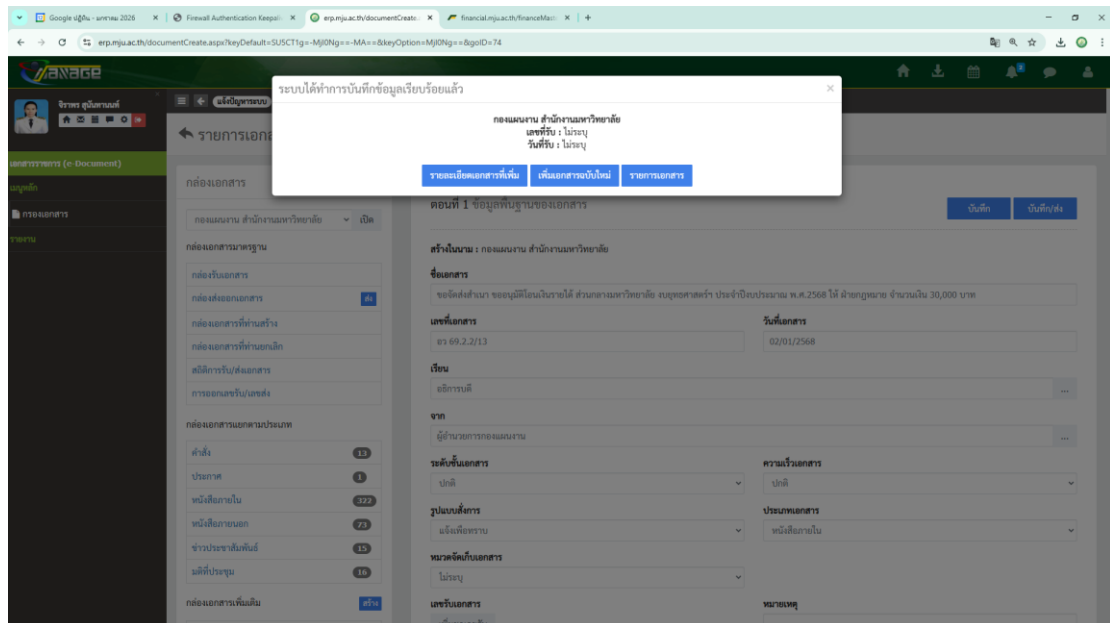
● เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสาร การแนบเอกสารเข้าสู่ระบบ e-document ตามขั้นตอนที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก/ส่ง” เพื่อจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงาน



ภาพที่ 21 แสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูลพื้นฐานของเอกสารที่จะต้องจัดส่ง

- ระบบได้ทำการจัดส่งข้อมูลไปยังส่วนงานปลายทางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จะปรากฏหน้าต่างและข้อความ “ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 22 หน้าต่างการจัดส่งเอกสารไปยังส่วนงานปลายทางเรียบร้อยแล้ว