

USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน

เรื่อง กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน



สารบัญ

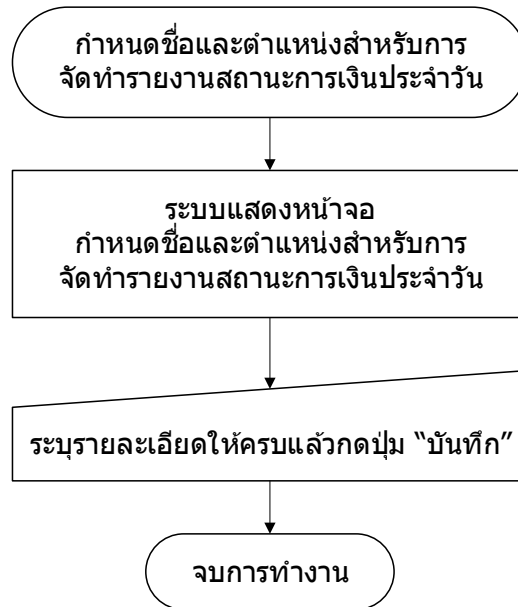
Workflow Diagram (ผังงาน)	3
กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	3
กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	4



Workflow Diagram (ผังงาน)

กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ผังงาน (Flowchart):



คู่มือการใช้งาน

กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน



ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น

กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู การบริหารระบบ > การกำหนดค่าตั้งต้น > การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ระบบข้อมูลรายจ่าย > กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

การบริหารระบบ			กำหนดชื่อตำแหน่งสำหรับการออกรายงาน
การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน			กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำบัญชี
การกำหนดค่าตั้งต้น	การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น	ระบบงบประมาณ	กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน
การจัดการฐานข้อมูล		ระบบข้อมูลรายรับ	กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
รายงาน		ระบบข้อมูลรายจ่าย	

- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอกำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ระบบรายละเอียดให้ครบแล้วกดปุ่ม บันทึก

กำหนดชื่อและตำแหน่งสำหรับการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

30 พฤษภาคม 2561[V.2018-05-0883.57]

ตัวอย่าง

ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง
นายก* นายทดสอบ ทดสอบ	นายกเทศมนตรี
นายก นายสุภาพ ทดสอบ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับทดสอบ
ปลัด นางมะลิ ทดสอบ	จัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับทดสอบ
หัวหน้าหน่วยงานคลัง นางวิมลพันธ์ ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้จัดทำ นางสาวกานดา ทดสอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี
กรรมการ นางสาวณัฐชา ทดสอบ	
กรรมการ นายธรรม ทดสอบ	
กรรมการ นางพัชรินทร์ ทดสอบ	
ผู้เก็บรักษาเงิน นางดุษฎี ทดสอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี

บันทึก **2**

- 3) ระบบแสดง Message ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK

