โครงการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบสำหรับ : ผู้ใช้งานระบบ

(USER MANUAL)

Office of Agricultural Economics

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Software. Version 1.1

สารบัญ

เรื่อง หน้า

1. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) 1
2. หน้าจอบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ (Backend) 4
3. เมนูหน้าหลัก 6
การเข้าสู่หน้าจอประวัติการลาของผู้ใช้งานระบบ 9
การพิมพ์ข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ 10
การเข้าสู่หน้าจอประวัติการมาปฏิบัติราชการ 11
การเข้าสู่หน้าจอประวัติรายการแบบฟอร์มที่ขออนุมัติ 12
4. เมนูระบบการลา/ไปปฏิบัติราชการ 13
4.1 เมนูย่อยจัดการลา/ไปปฏิบัติราชการ 13
สิทธิ์การลา 13
ยื่นขอลา 14
ประวัติการลา 16
หน้าจอรายละเอียดข้อมูลการลา 17
การแก้ไขข้อมูลการลา 18
4.2 เมนูย่อยรายการพิจารณาการอนุญาตใบลา 19
การพิจารณาอนุญาตใบลา 20
5. เมนูระบบจัดทำบัตร 22
ขั้นตอนการยื่นขอมีบัตรประจำตัว 23
6. เมนูระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ 24
6.1 เมนูย่อยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ 24
ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ 25
6.2 เมนูรายการแบบฟอร์มที่ขออนุมัติ 27
การยกเลิกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ 28

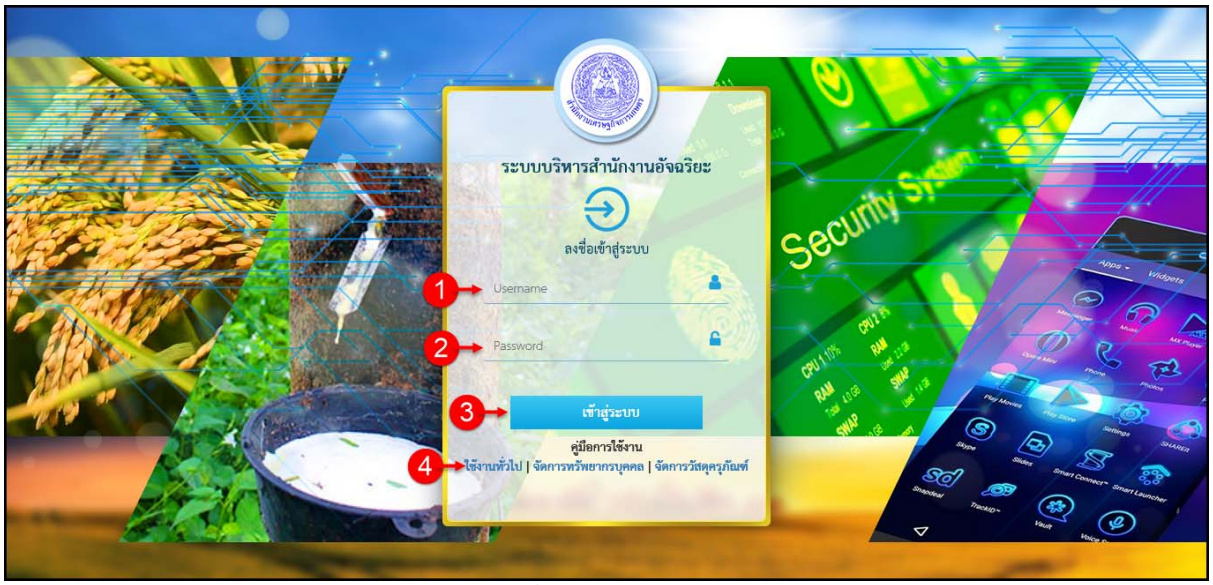
7. เมนูระบบบริหารวัสดุ.....29
7.1 เมนูย่อยรายการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ.....30
การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ.....30
8. เมนูครุภัณฑ์.....32
8.1 เมนูข้อมูลการยืม – คืนครุภัณฑ์.....32
การเพิ่มข้อมูลกการยืม – คืนครุภัณฑ์ใหม่.....33
8.2 เมนูย่อยรายการพิจารณาอนุมัติยืม – คืน.....35
การพิจารณาอนุมัติยืม – คืนครุภัณฑ์.....35

1. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

ผู้ที่มีสิทธิ์การใช้งานระบบเป็นผู้ดูแลระบบของเว็บไซต์ สามารถทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ (Backend) ได้ โดยมีขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ที่ URL : http://e-office.oae.go.th/
2. จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานลงในช่อง “Username” และรหัสผ่านลงในช่อง “Password”
3. จากนั้น คลิกไอคอน

เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

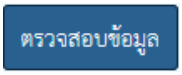


รูปภาพแสดงส่วนลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ของเว็บไซต์

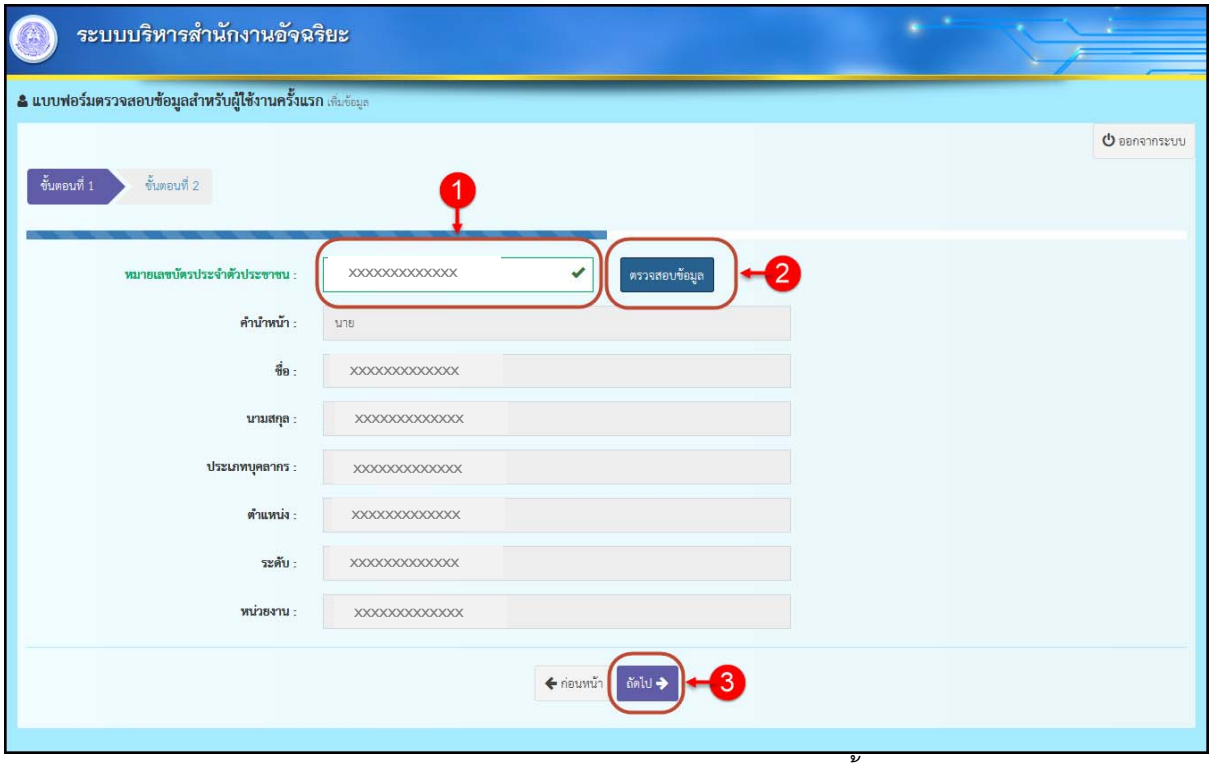
คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username)
2	ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่าน (Password)
3	ไอคอน สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ
4	ดาวน์โหลดไฟล์คู่มือการใช้งานระบบ
	หมายเหตุ : Username/Pssword ตั้งแต่ 22 พ.ย. 2561 เป็นต้นไป จะใช้ Account Active Directory ในการล็อคอินเข้าใช้งานระบบ

4. เมื่อล็อกอินเข้าระบบครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลสำหรับผู้ใช้งาน โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

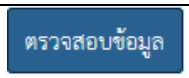
5. จากนั้นคลิกไอคอน  เพื่อที่ระบบจะทำการดึงข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานจากระบบ DPIS มาอัพเดทลงที่ฐานข้อมูลของระบบสำนักงานอัจฉริยะ

6. หลังจากนั้นคลิกไอคอน เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



รูปภาพแสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานครั้งแรก

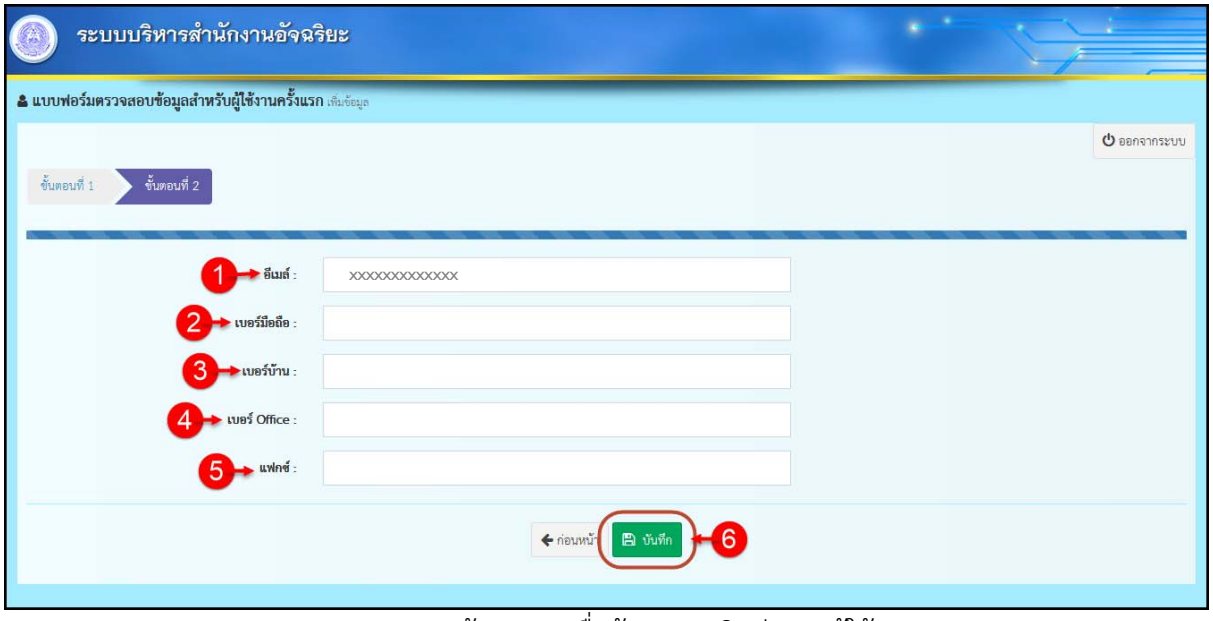
คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
2	ไอคอน  สำหรับตรวจสอบข้อมูลหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
3	ไอคอน สำหรับเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

7. เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อมา ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งานที่ตรวจสอบแล้ว เช่น อีเมล์, เบอร์โทรต่างๆ เป็นต้น สำหรับติดต่อ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนนี้ได้

8. หลังจากนั้นคลิกไอคอน

เพื่อบันทึกข้อมูล



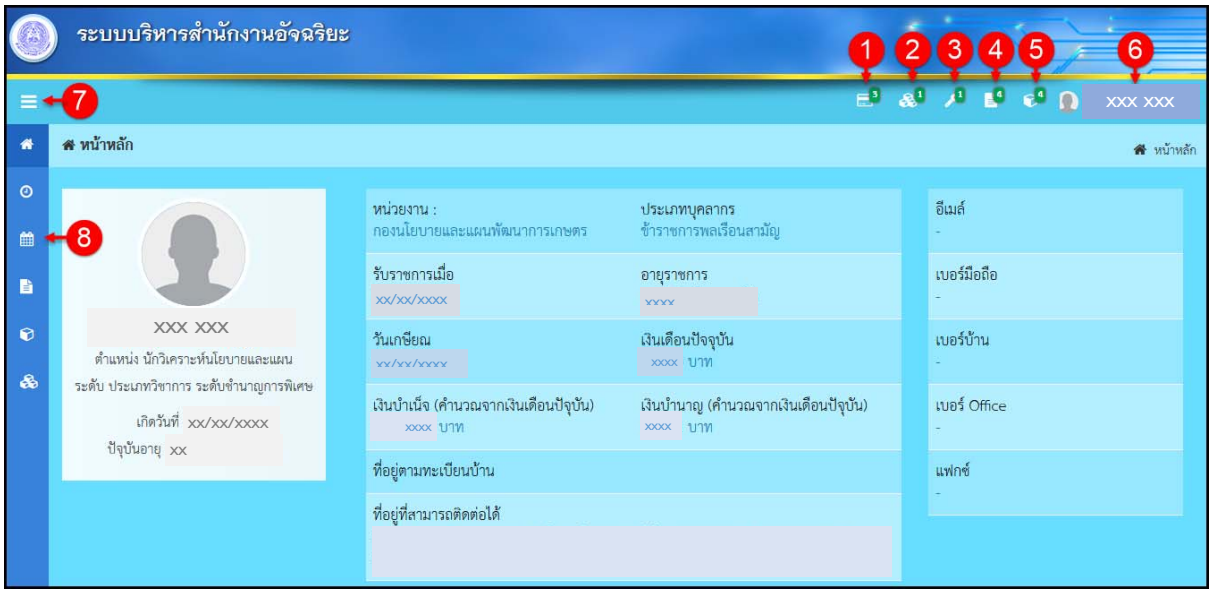
รูปภาพแสดงหน้าจอการเพื่อข้อมูลการติดต่อของผู้ใช้งาน

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกอีเมล์
2	ช่องสำหรับกรอกเบอร์มือถือ
3	ช่องสำหรับกรอกเบอร์บ้าน
4	ช่องสำหรับกรอกเบอร์ Office
5	ช่องสำหรับกรอกเบอร์แฟกซ์
6	ไอคอน เพื่อบันทึกข้อมูล

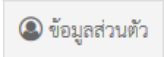
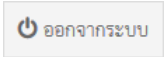
2. หน้าจอบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ (Backend)

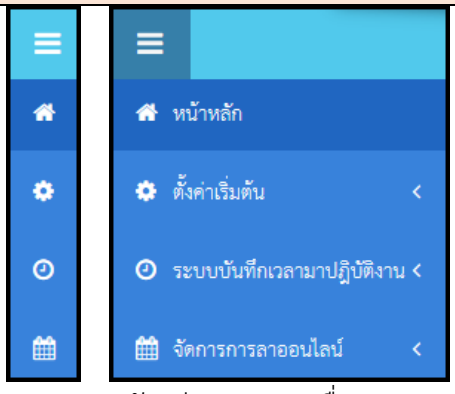
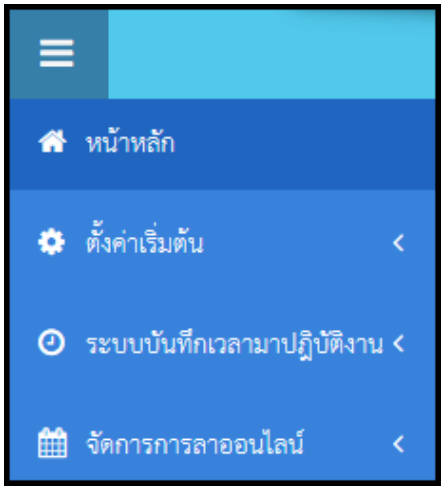
เมื่อทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอสำหรับบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ (Backend) หน้าจอเมนูข้อมูลส่วนตัวของผู้ดูแลระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ (Backend) เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบ

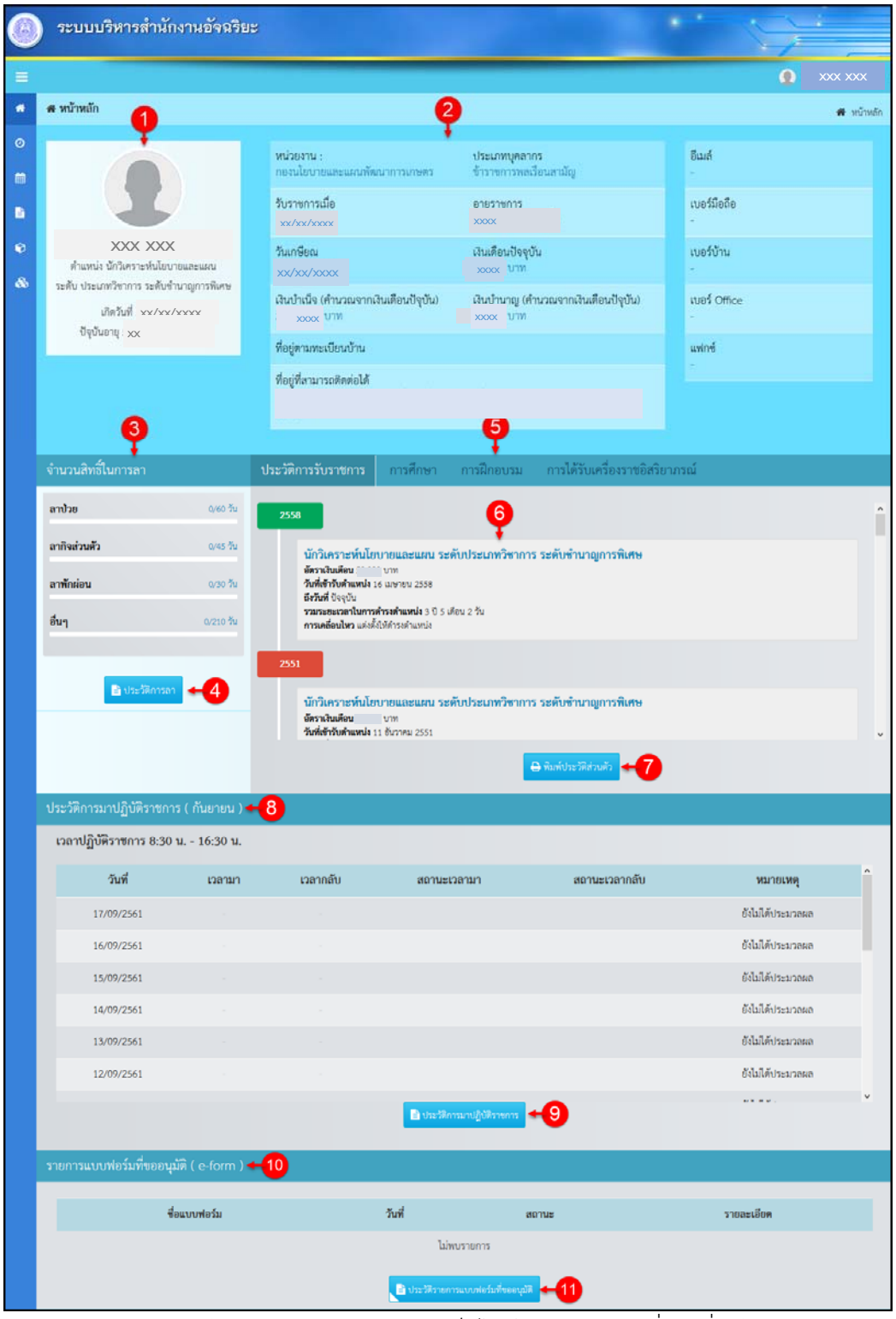
คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ไอคอน สำหรับแสดงการแจ้งเตือน (Notification) การแจ้งขอมีบัตรประจำตัว
2	ไอคอน สำหรับแสดงการแจ้งเตือน (Notification) การแจ้งครุภัณฑ์หมดอายุรับประกัน
3	ไอคอน สำหรับแสดงการแจ้งเตือน (Notification) การแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
4	ไอคอน สำหรับแสดงการแจ้งเตือน (Notification) การลาของผู้ใช้งาน
5	ไอคอน สำหรับแสดงการแจ้งเตือน (Notification) การเบิกวัสดุของผู้ใช้งาน
6	ส่วนแสดงชื่อผู้ที่เข้าใช้งานระบบ โดยเมื่อคลิกจะแสดง Popup ชื่อ และรูปภาพประจำตัวของผู้ที่เข้าใช้งานระบบ พร้อมทั้งไอคอนเมนูย่อย 2 เมนู ดังนี้ 4.1 ไอคอน  สำหรับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลส่วนตัวผู้ที่เข้าใช้งานระบบ 4.2 ไอคอน  สำหรับลงชื่อออกจากระบบ (Logout)
7	ไอคอน แสดงชื่อเมนูหลักของระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
	 รูปภาพแสดงตัวอย่างการแสดงชื่อเมนูของระบบ
8	แสดงรายการเมนูหลักของระบบ  รูปภาพแสดงตัวอย่างเมนูหลักของระบบ

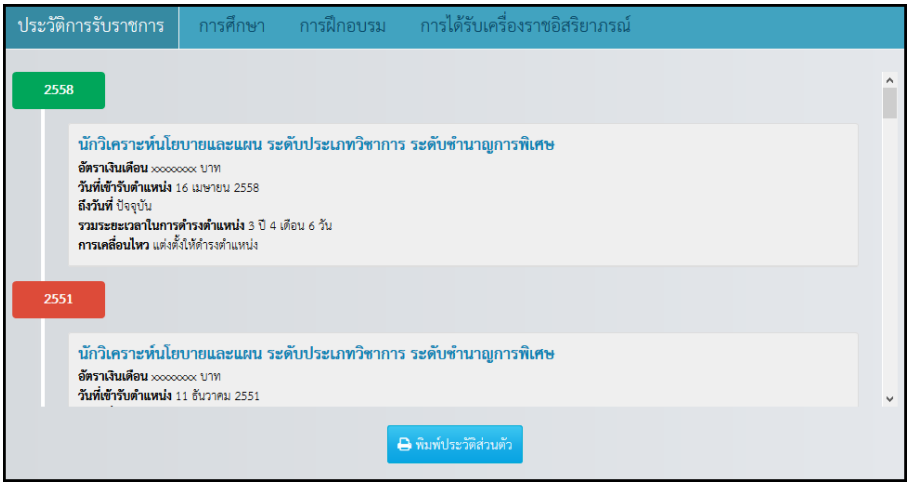
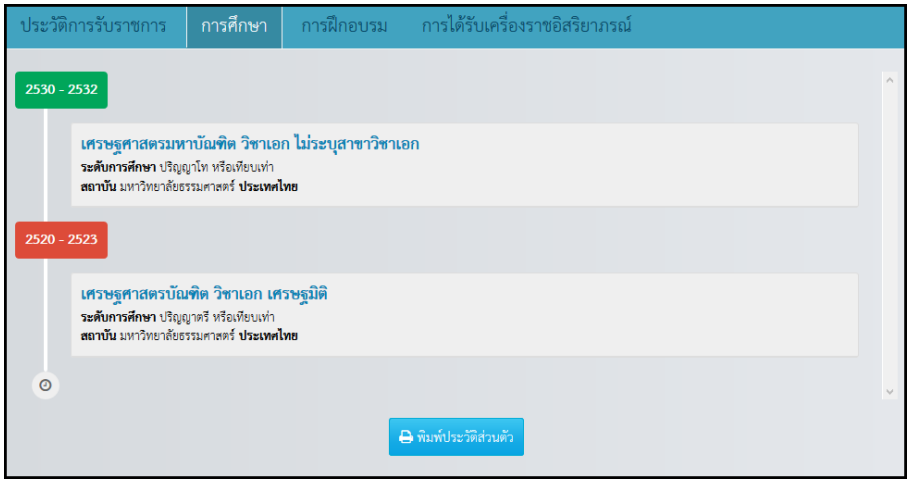
3. เมนูหน้าหลัก

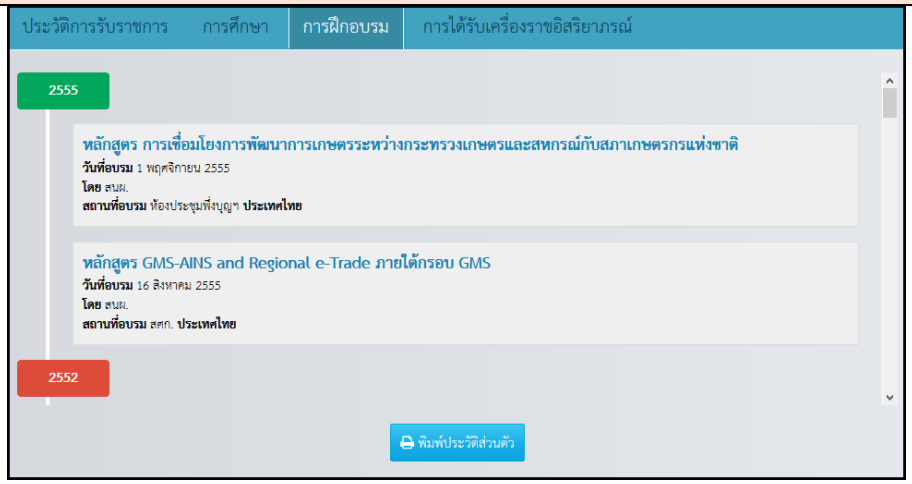
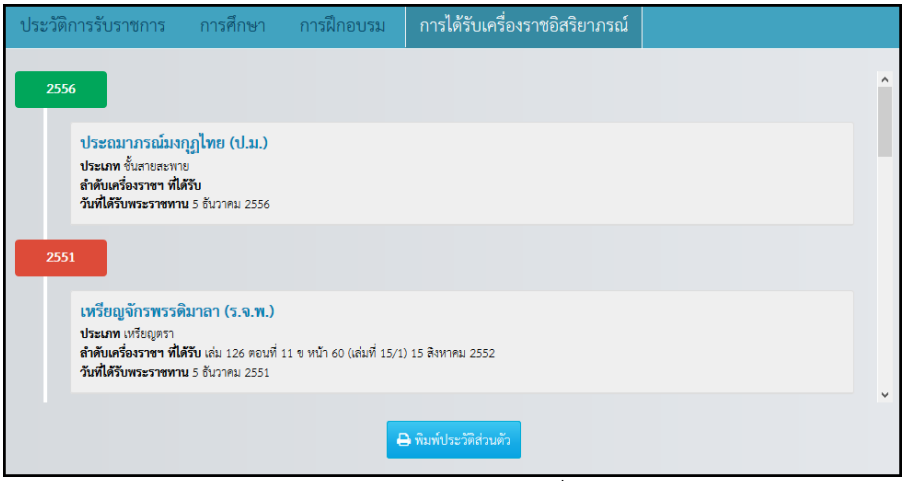
เมนู “หน้าหลัก” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ ของผู้เข้าใช้งานระบบ เช่น ข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้เข้าใช้งานระบบ, จำนวนสิทธิ์ในการลา, ประวัติการรับราชการ, ประวัติการมาปฏิบัติราชการในแต่ละเดือน หรือแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของผู้เข้าใช้งานระบบ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ (Backend) เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบ

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงรูปภาพประจำตัว, ชื่อ และตำแหน่งของผู้เข้าใช้งานระบบ
2	แสดงข้อมูลส่วนตัวทั้งหมดของผู้ที่เข้าใช้งานระบบ
3	แสดงข้อมูลจำนวนสิทธิ์ในการลาของผู้ที่เข้าใช้งานระบบ
4	ไอคอน สำหรับเข้าสู่หน้าจอเมนูรายงานประวัติการลาของผู้เข้าใช้งาน
5	Tap สำหรับเลือกแสดงข้อมูลประวัติต่าง ๆ ของผู้เข้าใช้งานระบบ 1. ประวัติการรับราชการ 2. ประวัติการศึกษา 3. ประวัติการฝึกอบรม 4. ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6	ส่วนแสดงข้อมูลประวัติต่าง ๆ ของผู้เข้าใช้งานระบบ ตาม Tap ที่เลือกแสดง  รูปภาพแสดงข้อมูลประวัติการรับราชการ  รูปภาพแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา

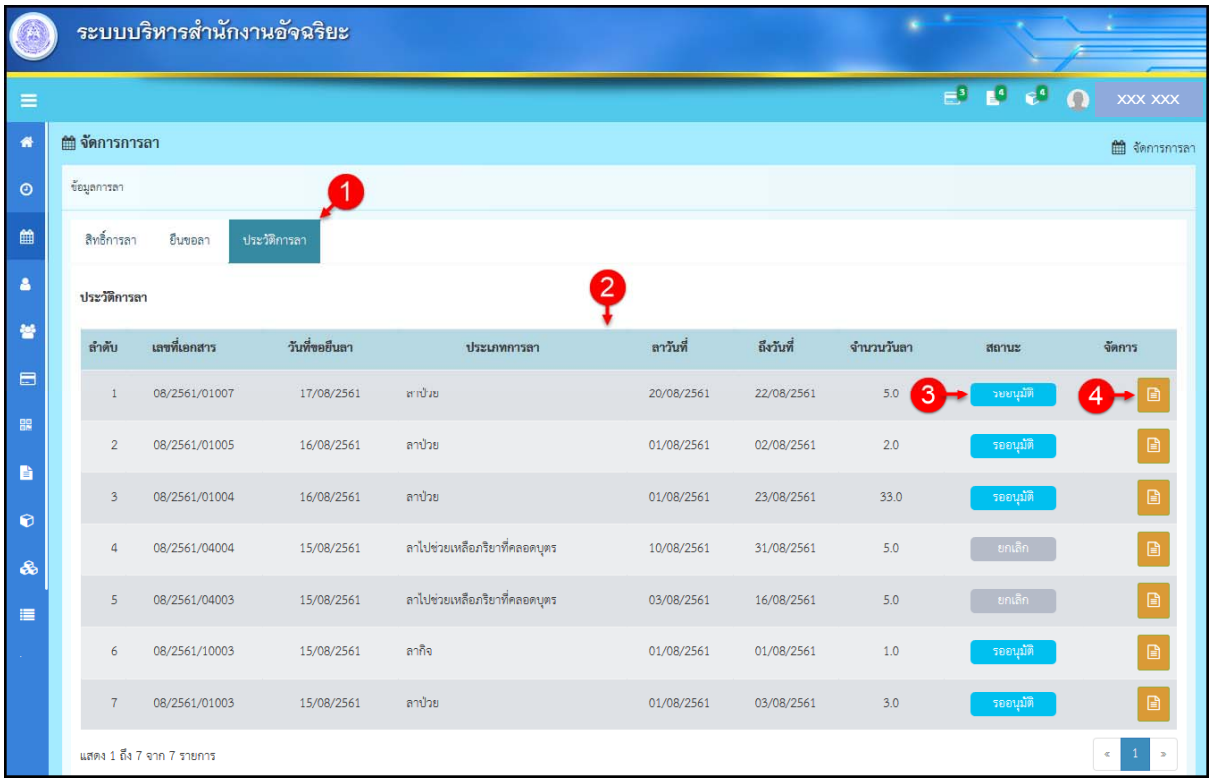
ลำดับ	คำอธิบาย
	 รูปภาพแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม  รูปภาพแสดงข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7	ไอคอน สำหรับพิมพ์ประวัติส่วนตัวของผู้เข้าใช้งานระบบ
8	แสดงข้อมูลประวัติการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนของผู้เข้าใช้งาน
9	ไอคอน สำหรับเข้าสู่หน้าจอเมนูรายงานการปฏิบัติราชการ
10	แสดงรายการข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ของผู้เข้าใช้งานระบบ
11	ไอคอน สำหรับเข้าสู่หน้าจอประวัติรายการแบบฟอร์มที่ขออนุมัติของผู้เข้าใช้งานระบบ

การเข้าสู่หน้าจอประวัติการลาของผู้ใช้งานระบบ

1. คลิกไอคอน

ที่ส่วนแสดงจำนวนสิทธิ์ในการลาของผู้เข้าใช้งานระบบ

2. ระบบจะเชื่อมโยงเข้าสู่หน้าจอเมนูรายงานประวัติการลาของผู้เข้าใช้งานระบบ



รูปภาพแสดงหน้าจอประวัติการลาของผู้ใช้งานระบบ

คำอธิบาย

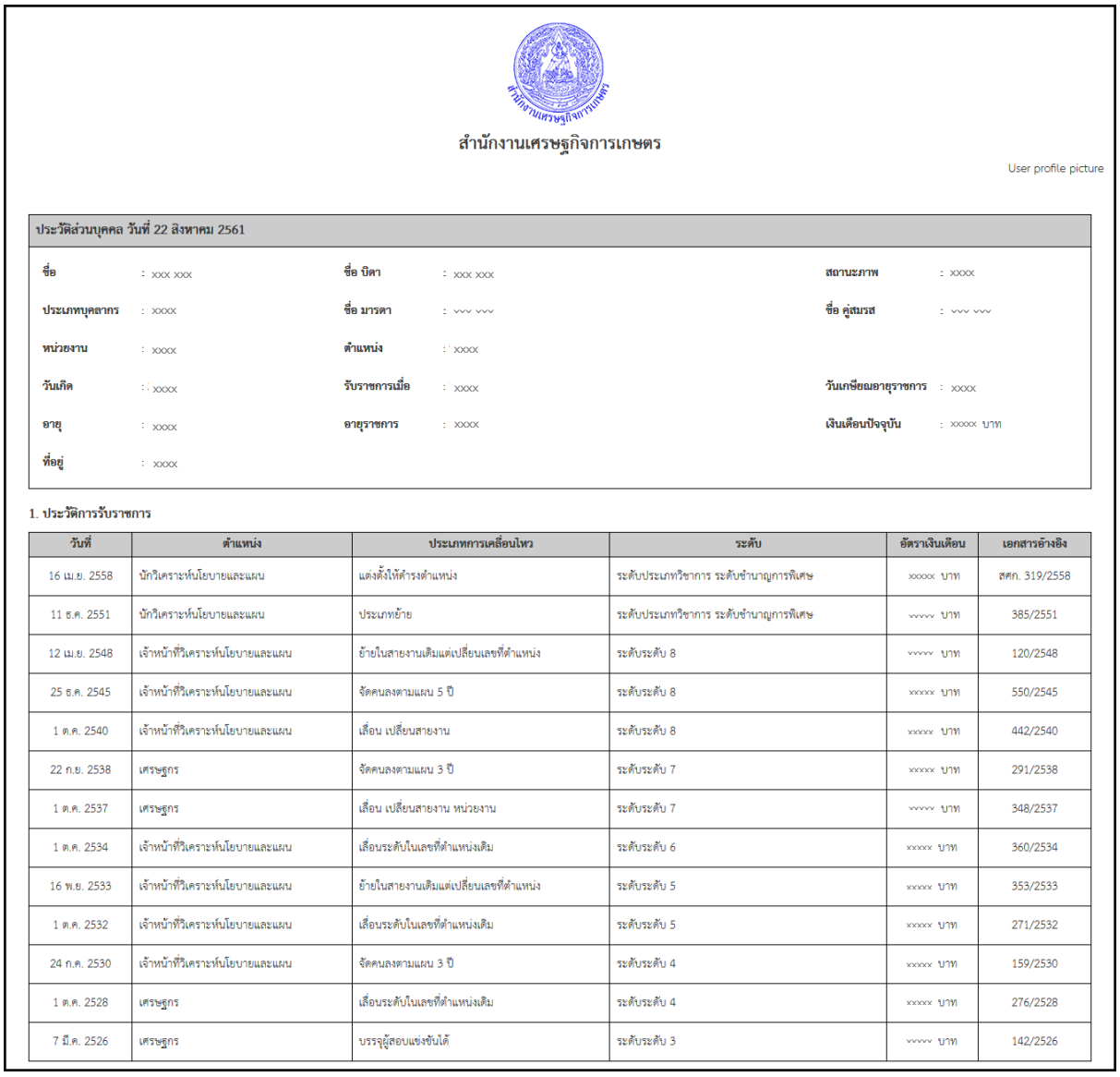
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Tap สำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลาของผู้ใช้งานระบบ
2	ส่วนแสดงข้อมูลประวัติการลาของผู้ใช้งานระบบ
3	ส่วนแสดงข้อมูลสถานะการลา
4	ไอคอน สำหรับเข้าสู่หน้าจอจัดการข้อมูลการลา

การพิมพ์ข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ

1. คลิกไอคอน

สำหรับพิมพ์ประวัติส่วนตัวของผู้เข้าใช้งานระบบ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับการพิมพ์ข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ เพื่อทำการสั่งพิมพ์ต่อไป



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

User profile picture

ประวัติส่วนบุคคล วันที่ 22 สิงหาคม 2561

ชื่อ	: xxx xxx	**ชื่อ บิดา**	: xxx xxx	**สถานะภาพ**	: xxxx
ประเภทบุคลากร	: xxxx	**ชื่อ มารดา**	: vvv vvv	**ชื่อ คู่สมรส**	: vvv vvv
หน่วยงาน	: xxxx	**ตำแหน่ง**	: xxxx		
วันเกิด	: xxxx	**รับราชการเมื่อ**	: xxxx	**วันเกษียณอายุราชการ**	: xxxx
อายุ	: xxxx	**อายุราชการ**	: xxxx	**เงินเดือนปัจจุบัน**	: xxxxx บาท
ที่อยู่	: xxxx				

1. ประวัติการรับราชการ

วันที่	ตำแหน่ง	ประเภทการเคลื่อนไหว	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
16 เม.ย. 2558	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	xxxxx บาท	สศก. 319/2558
11 ธ.ค. 2551	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ประเภทย้าย	ระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	vvvvv บาท	385/2551
12 เม.ย. 2548	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ย้ายในสายงานเดิมแต่เปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง	ระดับระดับ 8	vvvvv บาท	120/2548
25 ธ.ค. 2545	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จัดคนลงตามแผน 5 ปี	ระดับระดับ 8	xxxxx บาท	550/2545
1 ต.ค. 2540	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เลื่อน เปลี่ยนสายงาน	ระดับระดับ 8	xxxxx บาท	442/2540
22 ก.ย. 2538	เศรษฐกร	จัดคนลงตามแผน 3 ปี	ระดับระดับ 7	xxxxx บาท	291/2538
1 ต.ค. 2537	เศรษฐกร	เลื่อน เปลี่ยนสายงาน หน่วยงาน	ระดับระดับ 7	vvvvv บาท	348/2537
1 ต.ค. 2534	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เลื่อนระดับในเลขที่ตำแหน่งเดิม	ระดับระดับ 6	xxxxx บาท	360/2534
16 พ.ย. 2533	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ย้ายในสายงานเดิมแต่เปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง	ระดับระดับ 5	xxxxx บาท	353/2533
1 ต.ค. 2532	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เลื่อนระดับในเลขที่ตำแหน่งเดิม	ระดับระดับ 5	xxxxx บาท	271/2532
24 ก.ค. 2530	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	จัดคนลงตามแผน 3 ปี	ระดับระดับ 4	xxxxx บาท	159/2530
1 ต.ค. 2528	เศรษฐกร	เลื่อนระดับในเลขที่ตำแหน่งเดิม	ระดับระดับ 4	xxxxx บาท	276/2528
7 มี.ค. 2526	เศรษฐกร	บรรจุผู้สอบแข่งขันได้	ระดับระดับ 3	vvvvv บาท	142/2526

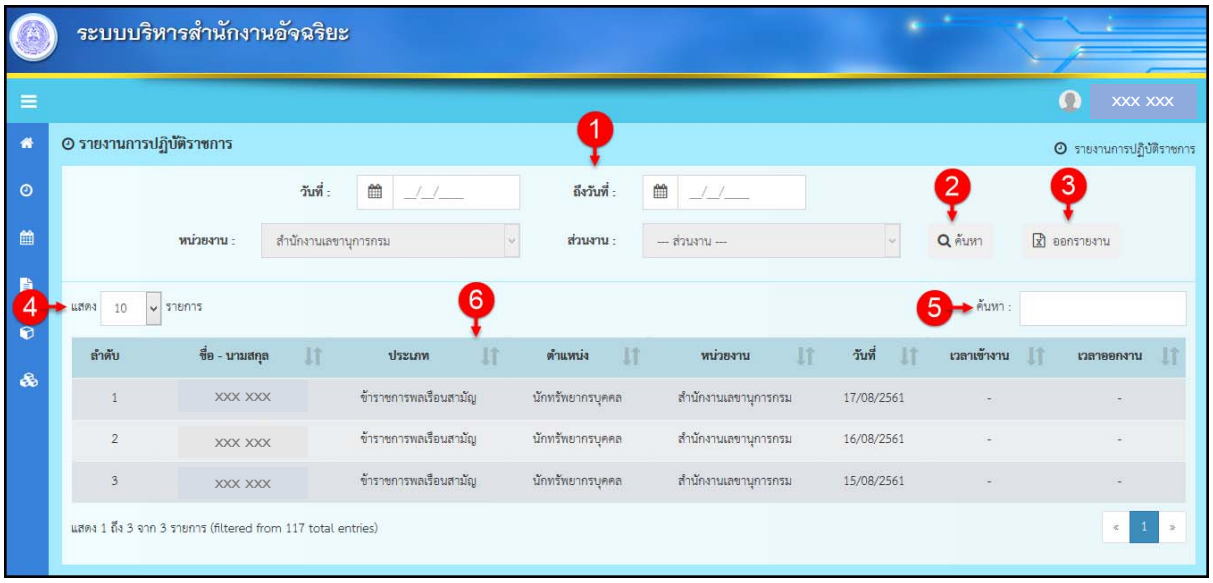
รูปภาพแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการพิมพ์ประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งาน

การเข้าสู่หน้าจอประวัติการมาปฏิบัติราชการ

1. คลิกไอคอน

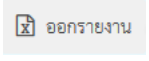
เพื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูรายงานการปฏิบัติราชการ

2. ระบบจะเชื่อมโยงเข้าสู่หน้าจอเมนูรายงานการปฏิบัติราชการของผู้เข้าใช้งานระบบ



รูปภาพแสดงหน้าจอรายงานการปฏิบัติราชการ

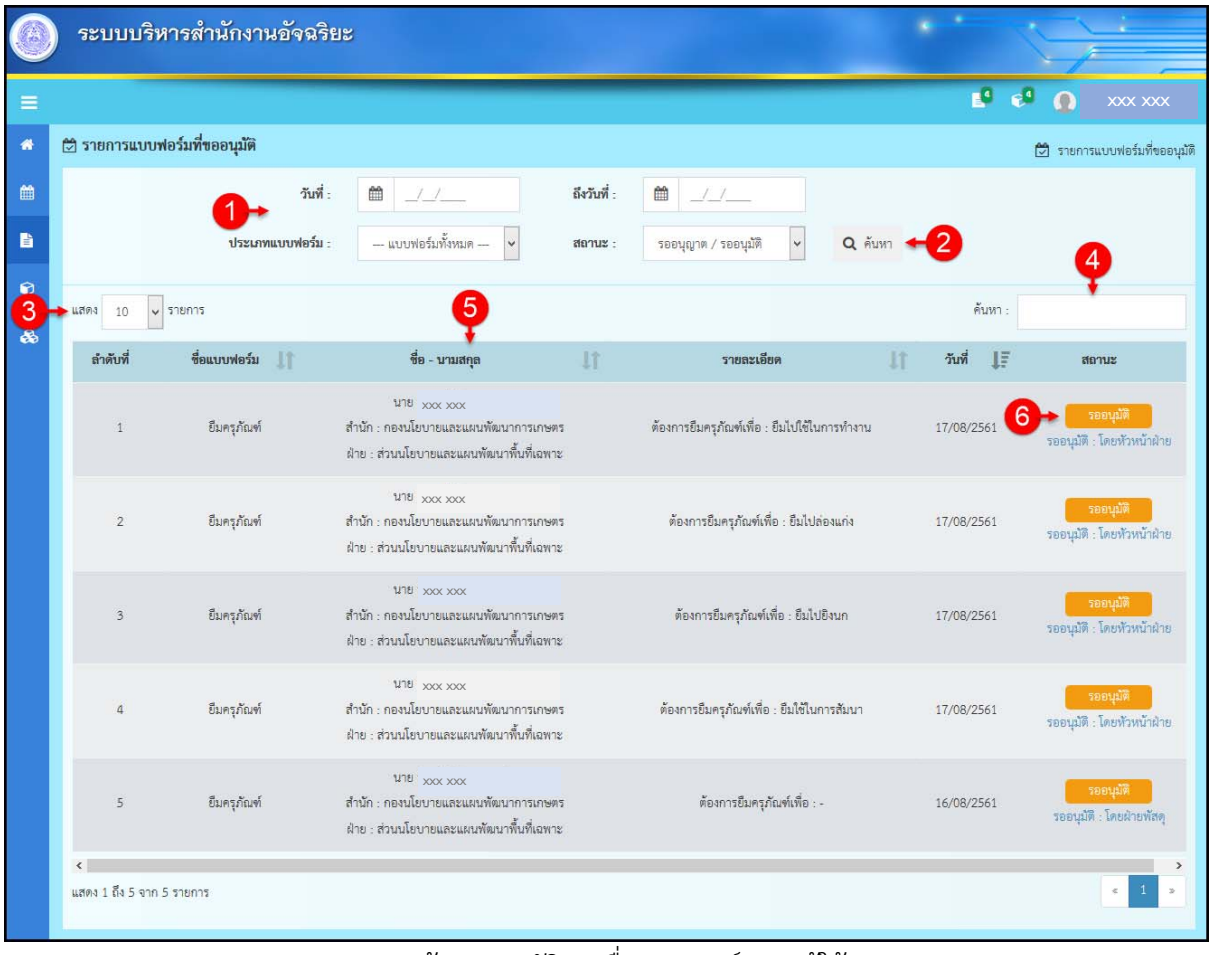
คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ไอคอน สำหรับยืนยันการค้นหาข้อมูล
3	ไอคอน  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลรายงานออกมาเป็นไฟล์เอกสาร (.xls)
4	ส่วน (Dropdown) สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามจำนวนที่เลือก
5	ช่อง (Text Box) สำหรับกรอกคำค้นหาข้อมูล
6	ส่วนตารางแสดงข้อมูลรายงานการเข้าปฏิบัติราชการ

การเข้าสู่หน้าจอประวัติรายการแบบฟอร์มที่ขออนุมัติ

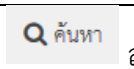
1. คลิกไอคอน

เพื่อเข้าสู่หน้าจอประวัติรายการแบบฟอร์มที่ขออนุมัติของผู้เข้าใช้งานระบบ
2. ระบบจะเชื่อมโยงเข้าสู่หน้าจอเมนูรายการแบบฟอร์ที่ขออนุมัติของผู้เข้าใช้งานระบบ



รูปภาพแสดงหน้าจอประวัติการยื่นแบบฟอร์มของผู้ใช้งานระบบ

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ไอคอน  สำหรับยืนยันการค้นหาข้อมูล
3	ส่วน (Dropdown) สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามจำนวนที่เลือก
4	ช่อง (Text Box) สำหรับกรอกคำค้นหาข้อมูล
5	ส่วนตารางแสดงข้อมูลรายการยื่นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้งานระบบ
6	แสดงสถานะการดำเนินงาน สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลแบบฟอร์ม

4. เมนูระบบการลา/ไปปฏิบัติราชการ

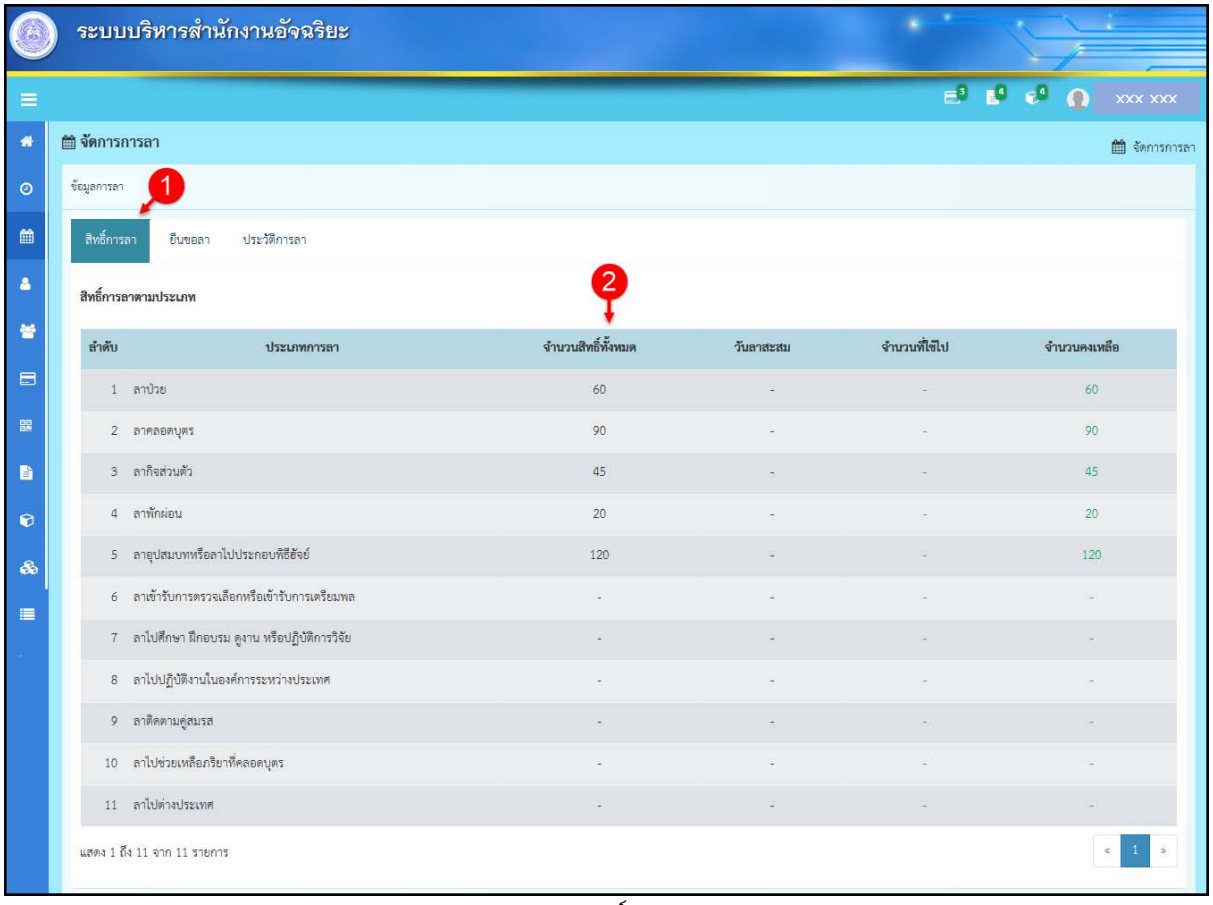
เมนู “ระบบการลา/ไปปฏิบัติราชการ” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลการลาของผู้ใช้งานระบบ เช่น จัดการข้อมูลการลา และรายงานประวัติการลา โดยระบบแบ่งเป็นเมนูย่อยต่าง ๆ ดังนี้

4.1 เมนูย่อยจัดการลา/ไปปฏิบัติราชการ

เมนูย่อย “จัดการลา/ไปปฏิบัติราชการ” เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลสิทธิ์ในการลา และยื่นเรื่องขอลาสำหรับผู้ใช้งานระบบ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลประวัติการลาของผู้ใช้งานระบบอีกด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

สิทธิ์การลา

ส่วนแสดงข้อมูลรายงานจำนวนสิทธิ์ในการลาของผู้ใช้งานระบบ จะแสดงข้อมูลจำนวนสิทธิ์ทั้งหมดของผู้ใช้งานระบบ และจำนวนในการลาคงเหลือของผู้ใช้งานระบบ



รูปภาพแสดงหน้าจอข้อมูลสิทธิ์ในการลาของผู้ใช้งานระบบ

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Tap สำหรับเลือกแสดงผลข้อมูลสิทธิ์ในการลา
2	ส่วนแสดงข้อมูลรายงานจำนวนสิทธิ์ในการลาของผู้ใช้งานระบบ

ยื่นขอลา

ส่วนแสดงแบบฟอร์มสำหรับยื่นเรื่องของลาสำหรับผู้ใช้งานระบบ โดยสามารถกรอกข้อมูลการขอลา และพิมพ์แบบฟอร์มใบลาได้ โดยขั้นตอนการยื่นเรื่องขอลามีดังนี้

1. เมื่อเลือก Tap ยื่นขอลา ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับยื่นเรื่องขอลาขึ้นมา

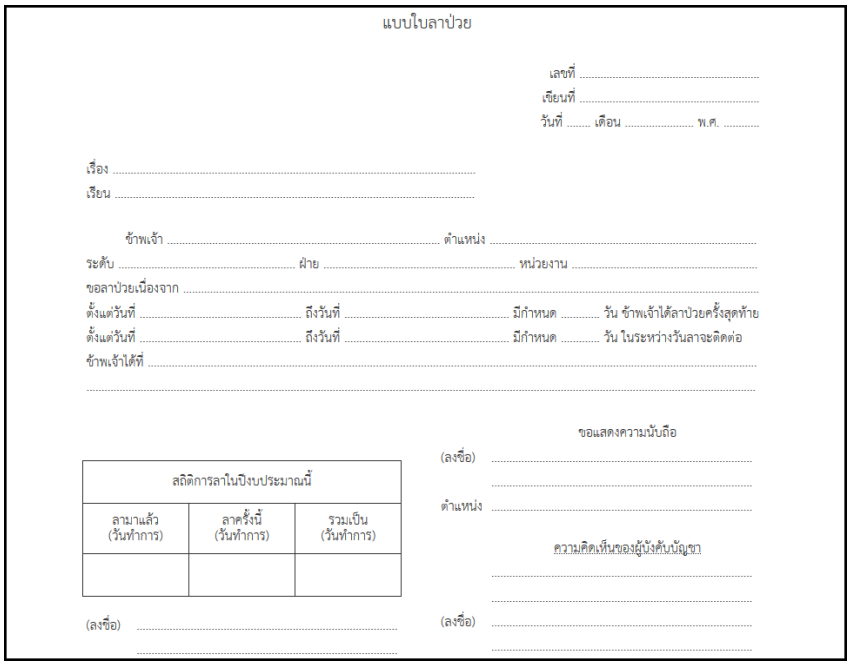
2. ทำการเลือกประเภทการลา ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลการลาตามประเภทการลาที่ผู้ใช้งานระบบเลือก

3. กรอกข้อมูลการลา และคลิกไอคอน เพื่อยืนยันการยื่นเรื่องขอลา

รูปภาพแสดงหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับยื่นเรื่องขอลาสำหรับผู้ใช้งานระบบ

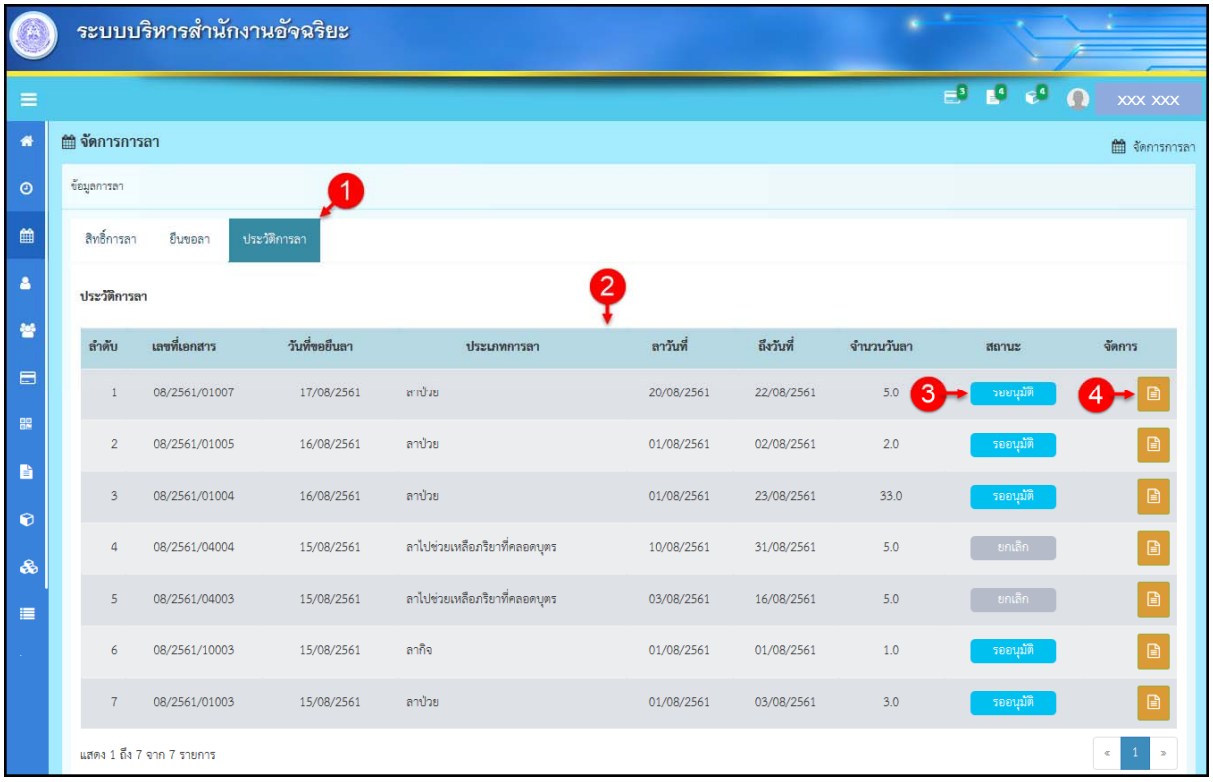
คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Tap สำหรับเลือกหน้าจอแบบฟอร์มการยื่นขอลา
2	ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
3	ส่วนแสดงข้อมูลสถิติการลาในปีงบประมาณของผู้ใช้งานระบบ
4	เลือกประเภทการลา
5	ส่วนแบบฟอร์มกรอกข้อมูลการลา ตามประเภทการลาเลือก
6	เลือกอัพโหลดไฟล์เอกสารประกอบการลา โดยคลิกไอคอน Browse...
7	ไอคอน กลับ สำหรับกลับสู่ขั้นตอนก่อนหน้า
8	ไอคอน บันทึก สำหรับยืนยันการยื่นเรื่องขอลา
9	ไอคอน พิมพ์แบบฟอร์ม สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มการลา  รูปภาพแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการขอลา

ประวัติการลา

ส่วนแสดงข้อมูลประวัติการลาทั้งหมดของผู้ใช้งานระบบ โดยแสดงข้อมูลประวัติการลา พร้อมทั้งสถานะการยื่นเรื่องของลา ผู้ใช้งานระบบสามารถแก้ไข หรือยกเลิกการยื่นเรื่องขอลา และพิมพ์แบบฟอร์มการลาในครั้งนั้นได้



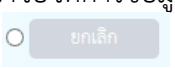
รูปภาพแสดงหน้าจอประวัติการลาของผู้ใช้งานระบบ

คำอธิบาย

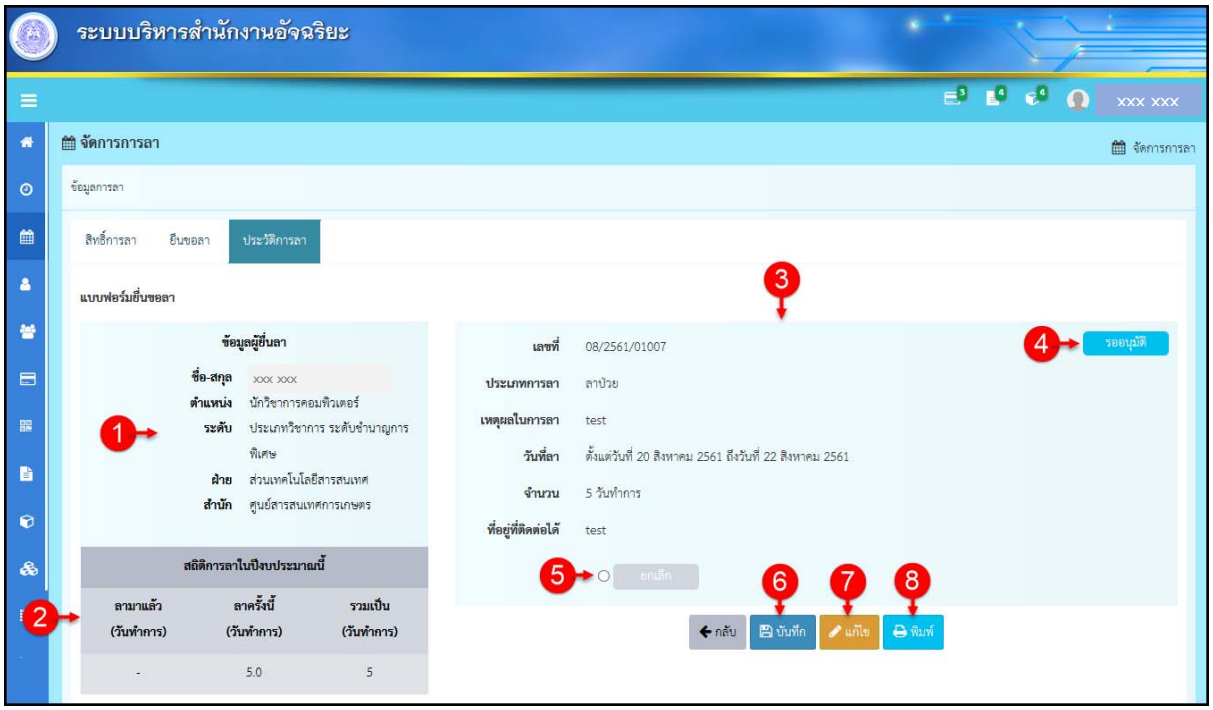
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Tap สำหรับแสดงข้อมูลประวัติการลาของผู้ใช้งานระบบ
2	ส่วนแสดงข้อมูลประวัติการลาของผู้ใช้งานระบบ
3	ส่วนแสดงข้อมูลสถานะการลา
4	ไอคอน สำหรับเข้าสู่หน้าจอจัดการข้อมูลการลา

หน้าจอรายละเอียดข้อมูลการลา

1. คลิกไอคอน เพื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการข้อมูลการลา

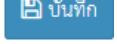
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอจัดการข้อมูลการลา ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการยื่นเรื่องของลาได้ โดยคลิกเลือกที่ 

3. จากนั้นคลิกไอคอน เพื่อยืนยันการยกเลิกข้อมูลการลา



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลการลา

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
2	ส่วนแสดงข้อมูลสถิติการลาในปีงบประมาณของผู้ใช้งานระบบ
3	ส่วนแสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้งานระบบ
4	ส่วนแสดงข้อมูลสถานะการลา
5	ส่วนสำหรับเลือกยกเลิกข้อมูลการลา ในกรณีแบบฟอร์มยังไม่ถูกอนุมัติ
6	ไอคอน  สำหรับยืนยันการยกเลิกข้อมูลการลา
7	ไอคอน สำหรับแก้ไขข้อมูลการลา
8	ไอคอน สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มการลา

การแก้ไขข้อมูลการลา

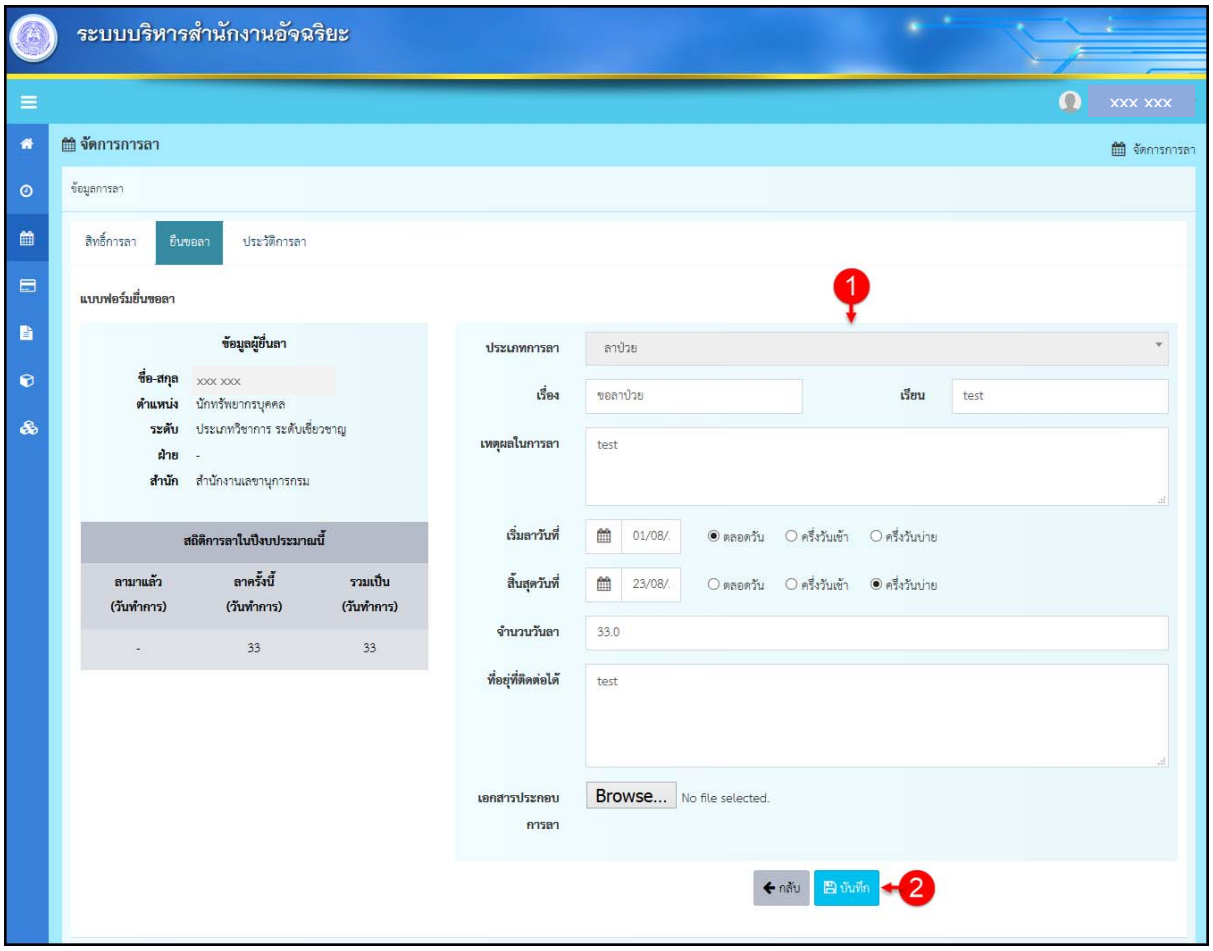
1. คลิกไอคอน

เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลการลา

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูล ทำการเลือกแก้ไขข้อมูลการลาที่ต้องการ

3. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว คลิกไอคอน

เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลการลา



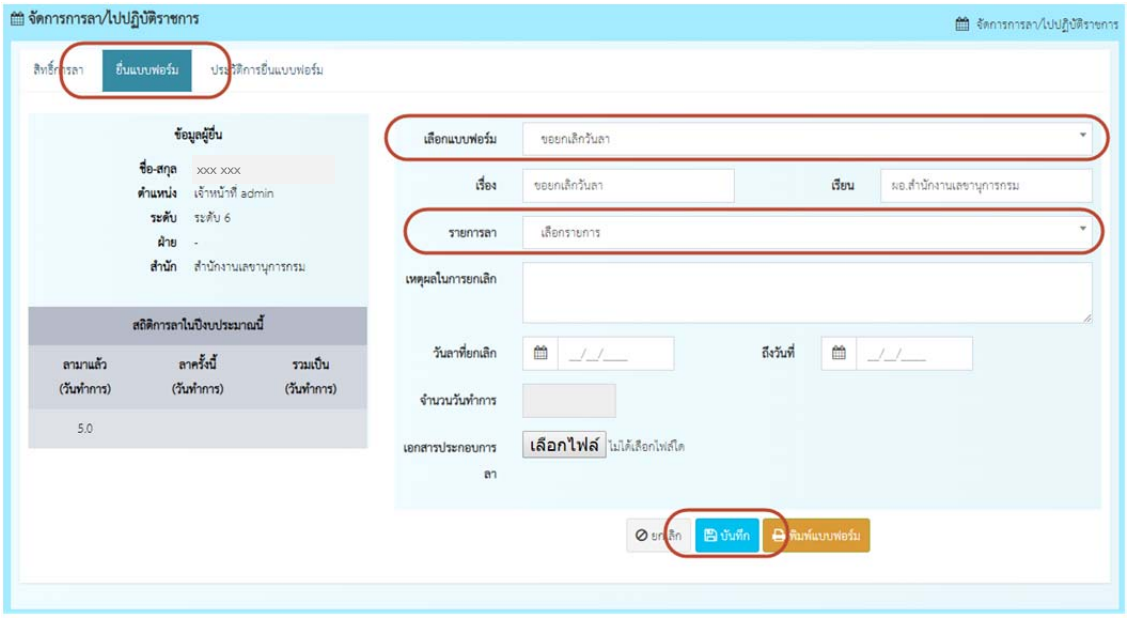
รูปภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลการลา

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแก้ไขข้อมูลการลา
2	ไอคอน สำหรับยืนยันการยื่นเรื่องขอลา

การยกเลิกวันลาในกรณีใบลาถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

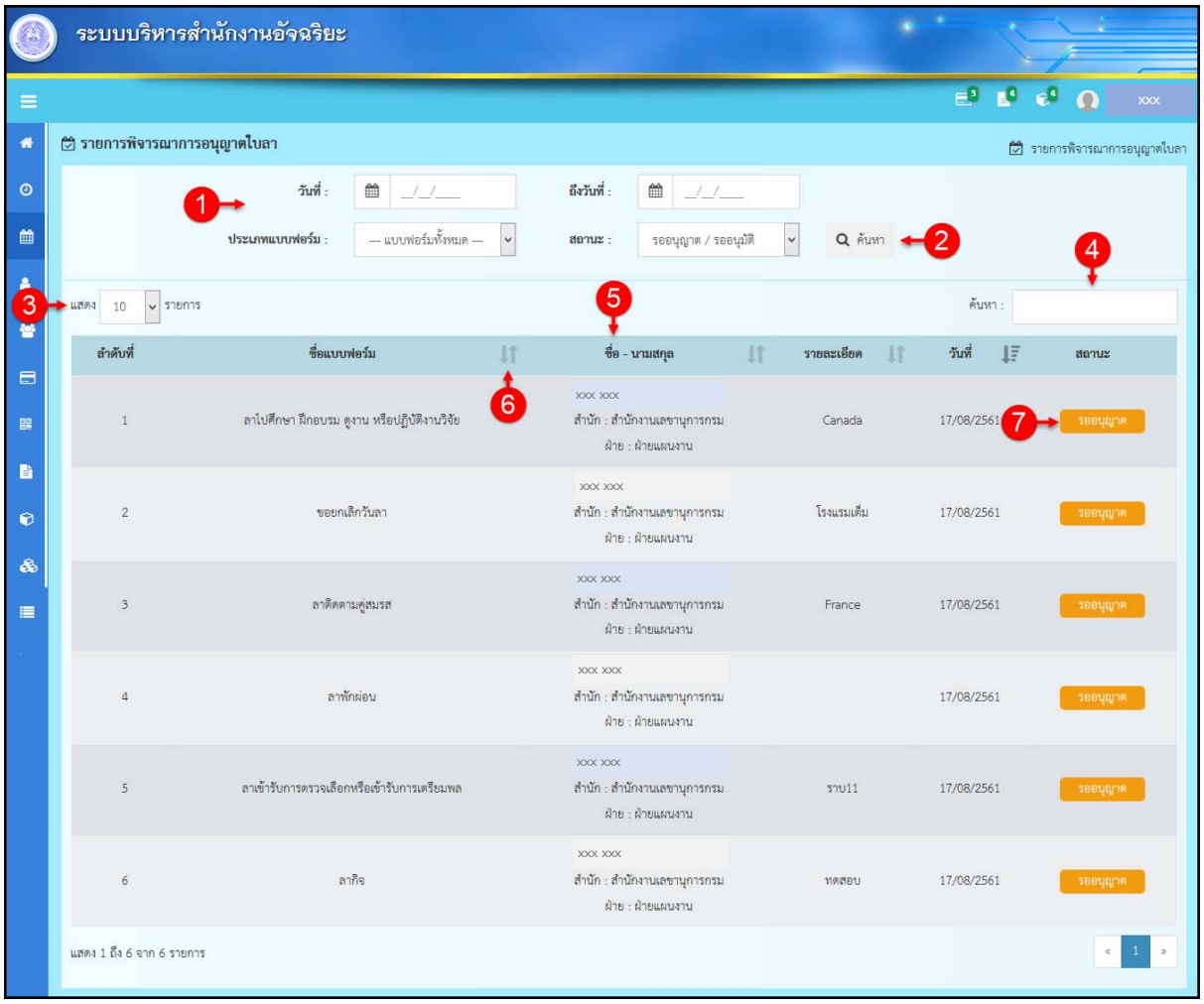
ในกรณีต้องการยกเลิกแบบฟอร์มลา ที่ถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่แถบ “ยื่นแบบฟอร์ม” แล้วเลือกแบบฟอร์ม “ขอยกเลิกวันลา” แล้วเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก กรอกรายละเอียดให้ครบ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” แบบฟอร์มการยกเลิกวันลา จะส่งไปหาผู้อนุมัติตาลำดับ



รูปภาพแสดงหน้าจอยกเลิกแบบฟอร์มลาที่ถูกอนุมัติแล้ว

4.2 เมนูย่อยรายการพิจารณาการอนุญาตใบลา

เมนูย่อย “รายการพิจารณาการอนุญาตใบลา” เป็นเมนูสำหรับเชื่อมไปยังเมนูรายการสำหรับรออนุมัติของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะแสดงรายการยื่นขอลาของผู้ใช้งานระบบทั้งหมด ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาข้อมูลรายการยื่นขอลาได้ตามเงื่อนไขการค้นหาที่ระบบกำหนด พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาการยื่นเรื่องขอลาของผู้ใช้งานระบบได้



รูปภาพแสดงหน้าจอรายการพิจารณาการอนุญาตใบลา

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ไอคอน ค้นหา สำหรับยืนยันการค้นหาข้อมูล
3	ส่วน 10 (Dropdown) สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามจำนวนที่เลือก
4	ช่อง (Text Box) สำหรับกรอกคำค้นหาข้อมูล
5	ส่วนตารางแสดงข้อมูลรายการยื่นขอลาของผู้ใช้งานระบบ
6	ส่วน สำหรับเรียงลำดับการแสดงข้อมูล
7	แสดงสถานะการยื่นขอลา สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่หน้าจอพิจารณาการอนุญาตใบลาได้

การพิจารณาอนุญาตใบลา

1. เมื่อมีผู้ยื่นแบบฟอร์มลาแต่ละประเภท ระบบจะส่งอีเมล์ไปที่ผู้ที่ได้รับสิทธิการอนุมัติแบบฟอร์ม โดยให้คลิกลิงค์ตามที่ระบุในอีเมล์

เรียนท่าน : xxx xxx ตำแหน่งผู้อำนวยการ

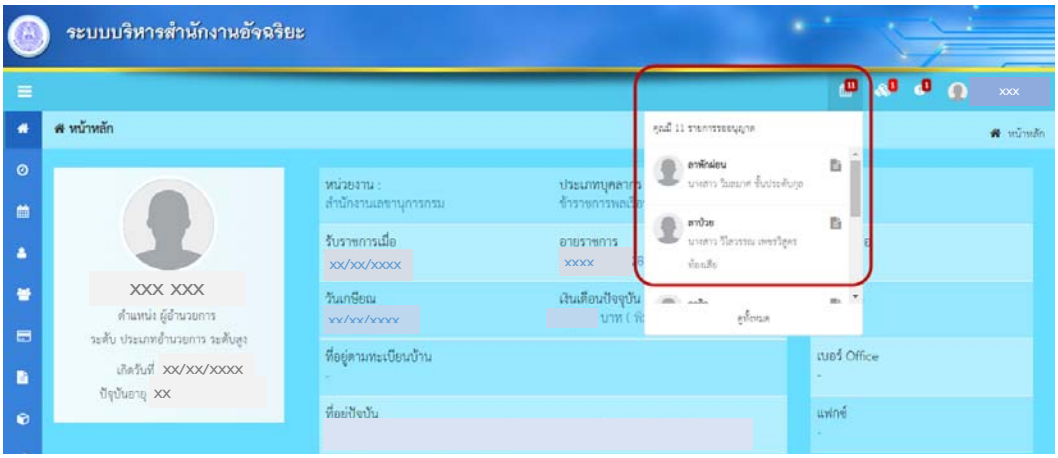
ข้าพเจ้า : xxx xxx ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดศูนย์ประเมินผล

เรื่อง : ขอลาป่วย

รายละเอียด : กรุณาล็อกอินเข้าสู่ระบบ ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ แล้ว คลิกดูรายละเอียด

รูปภาพแสดงตัวอย่างอีเมล์แจ้งเตือนการลา

2. ในกรณีที่ผู้อนุมัติไม่มีอีเมล์ หรือไม่สดวกเปิดใช้งานอีเมล์ สามารถล็อคอินเข้าสู่ระบบ http://e-office.oae.go.th/ โดยจะมีสถานะแจ้งเตือนให้อนุมัติแบบฟอร์มการลา ที่มุมขวาบนของระบบ และคลิกรายการที่ต้องการอนุมติได้ หรือเลือกรายการที่รออนุมัติทั้งหมด



รูปภาพแสดงการแจ้งเตือนการลา (Notification) ของระบบ

3. คลิกที่สถานะการยื่นขอลา ของรายการยื่นขอลาของผู้ใช้งานระบบ เพื่อเข้าสู่หน้าจอพิจารณาการอนุญาตใบลา

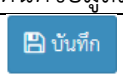
4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอพิจารณาการอนุญาตใบลา ทำการตรวจสอบข้อมูลใบลา และกำหนดสถานะอนุญาตของใบลานั้น

5. เมื่อกำหนดสถานะใบลาแล้ว คลิกไอคอน

เพื่อบันทึกข้อมูลการพิจารณา

รูปภาพแสดงหน้าจอพิจารณาอนุญาตใบลา

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
2	ส่วนแสดงข้อมูลสถิติการลาในปีงบประมาณของผู้ใช้งานระบบ
3	ส่วนแสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้งานระบบ
4	ส่วนกำหนดข้อมูลสถานะการลา
5	ไอคอน  สำหรับยืนยันการพิจารณาข้อมูลการลา
6	ไอคอน สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มการลา

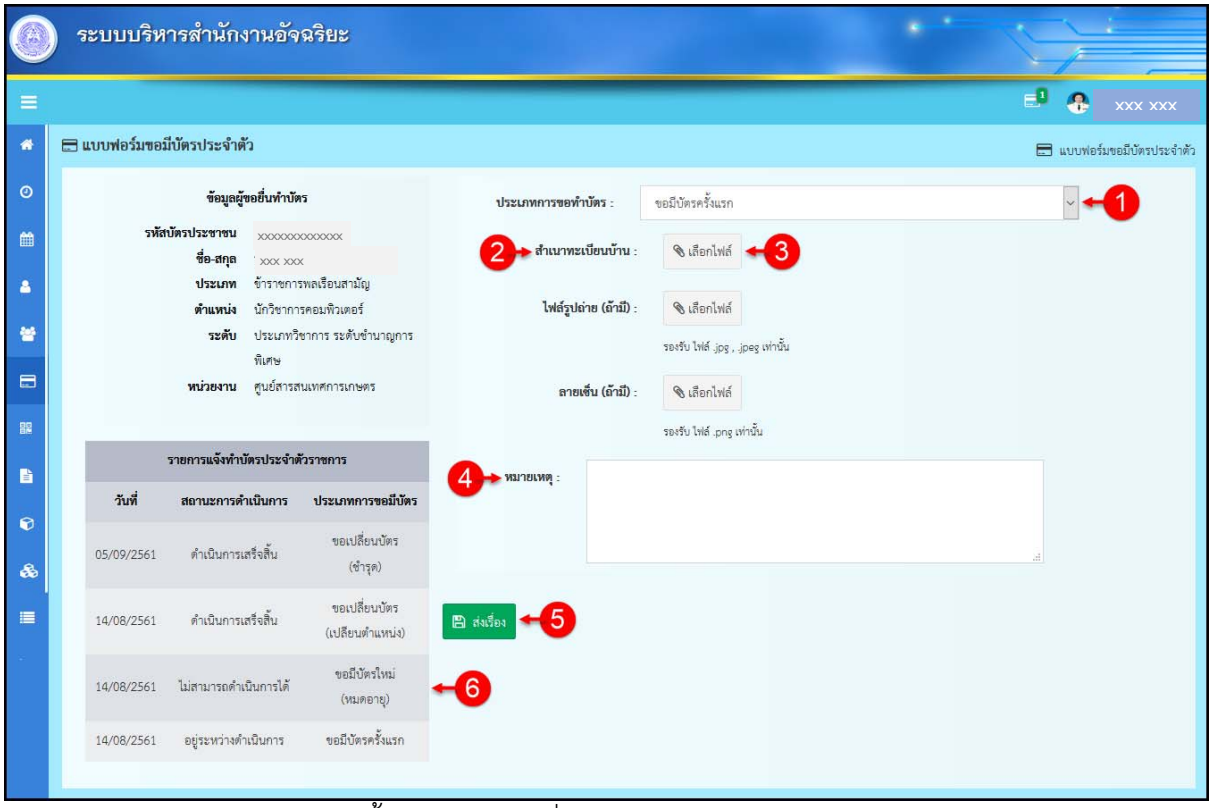
5. เมนูระบบจัดทำบัตร

เมนู “ระบบจัดทำบัตร” เป็นเมนูสำหรับยื่นแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวสำหรับผู้ใช้งานระบบ

ขั้นตอนการยื่นขอมีบัตรประจำตัว

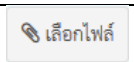
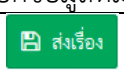
1. ไปที่ส่วนแจ้งเรื่องขอมีบัตรประจำตัว ทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด
2. เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว คลิกไอคอน

เพื่อยืนยันการแจ้งเรื่องขอมีบัตรประจำตัว



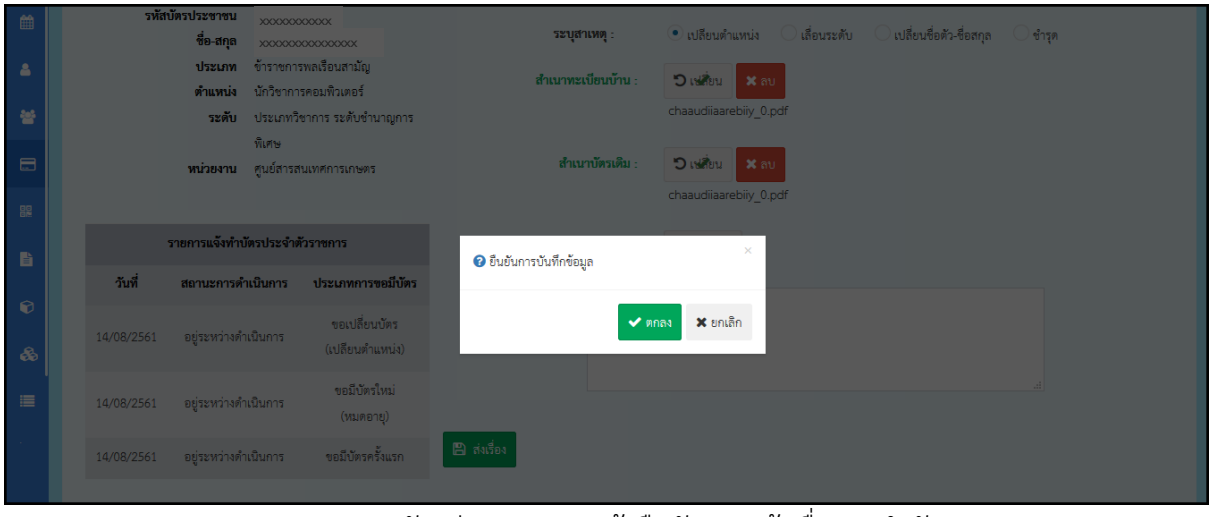
รูปภาพแสดงขั้นตอนการแจ้งเรื่องขอมีบัตรประจำตัวของผู้ใช้งานระบบ

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เลือกกำหนดข้อมูลประเภทการขอทำบัตรจาก Dropdown
2	ส่วนสำหรับอัพโหลดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเรื่องขอมีบัตรประจำตัว
3	ไอคอน  สำหรับเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด
4	ช่องกรอกข้อมูลหมายเหตุ
5	ไอคอน  สำหรับยืนยันการแจ้งเรื่องขอมีบัตรประจำตัว
6	แสดงรายการข้อมูลสถานะการดำเนินการยื่นขอมีบัตรประจำตัว

3. ระบบจะแสดง Popup แจ้งยืนยันการแจ้งเรื่องขอทำบัตรขึ้นมา
4. คลิกไอคอน

เพื่อยืนยันการแจ้งเรื่องขอทำบัตร



รูปภาพแสดงตัวอย่าง Popup แจ้งยืนยันการแจ้งเรื่องขอทำบัตร

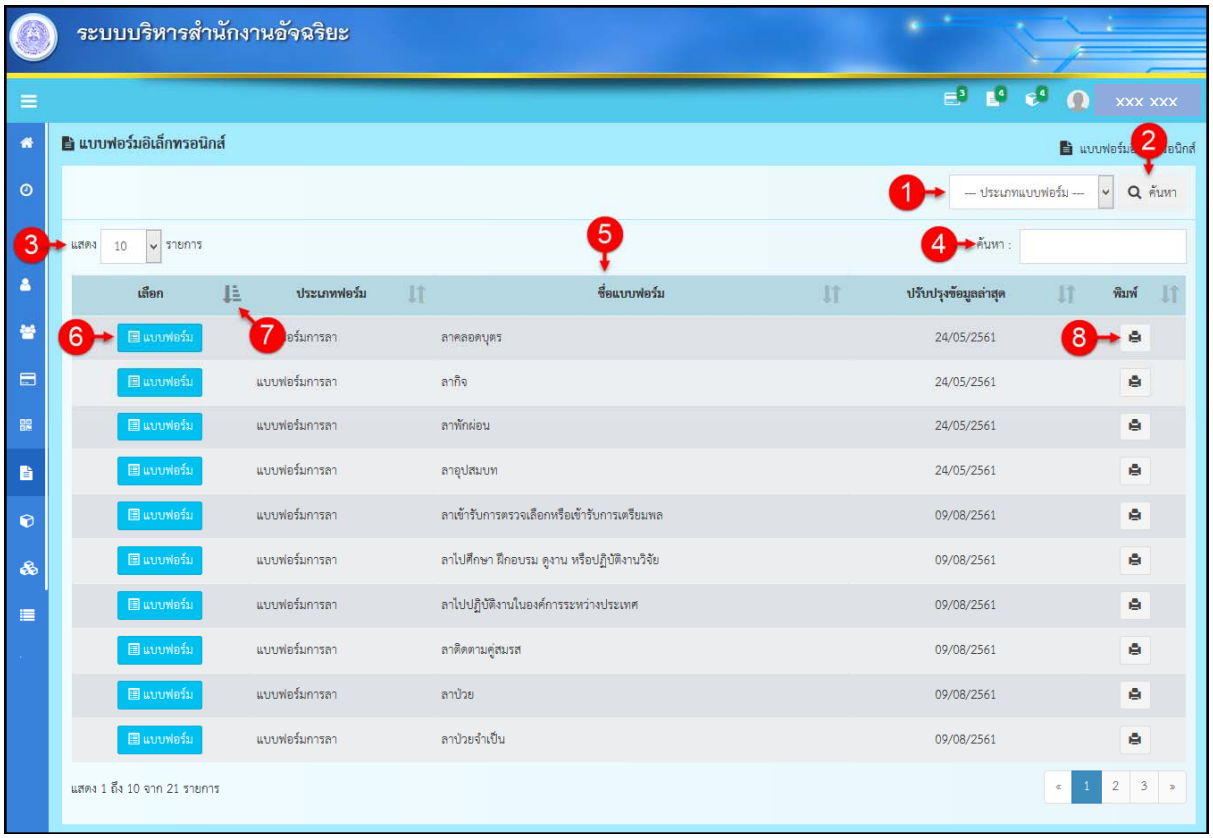
5. โดยเมื่อยืนยันการแจ้งเรื่องขอมีบัตรประจำตัวแล้ว จะแสดงรายการข้อมูลการแจ้งเรื่องขอทำบัตรที่ส่วนแสดงข้อมูลสถานะการดำเนินการยื่นขอมีบัตรประจำตัว

6. เมนูระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

เมนู “ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์” เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และแสดงรายการแบบฟอร์มที่ขออนุมัติ โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยต่าง ๆ สำหรับจัดการข้อมูลดังนี้

6.1 เมนูย่อยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

เมนู “แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดของระบบ เช่น แบบฟอร์มการลา, แบบฟอร์มวัสดุครุภัณฑ์ หรือแบบฟอร์มการเงิน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการ และยื่นเรื่องไปยังผู้ที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติแบบฟอร์มนี้ได้ พร้อมทั้งสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการได้



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ไอคอน ค้นหา สำหรับค้นหายืนยันการค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
3	ส่วน 10 (Dropdown) สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามจำนวนที่เลือก
4	ช่อง (Text Box) สำหรับกรอกคำค้นหาข้อมูล
5	ส่วนตารางแสดงข้อมูลรายการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
6	ไอคอน แบบฟอร์ม สำหรับกรอกข้อมูลของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
7	ส่วน สำหรับเรียงลำดับการแสดงข้อมูล
8	ไอคอน สำหรับสั่งพิมพ์แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

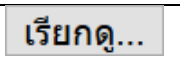
1. คลิกที่ไอคอน แบบฟอร์ม ที่รายการแบบฟอร์มที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

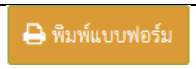
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด

3. เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว คลิกไอคอน เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปภาพแสดงหน้าจอการกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

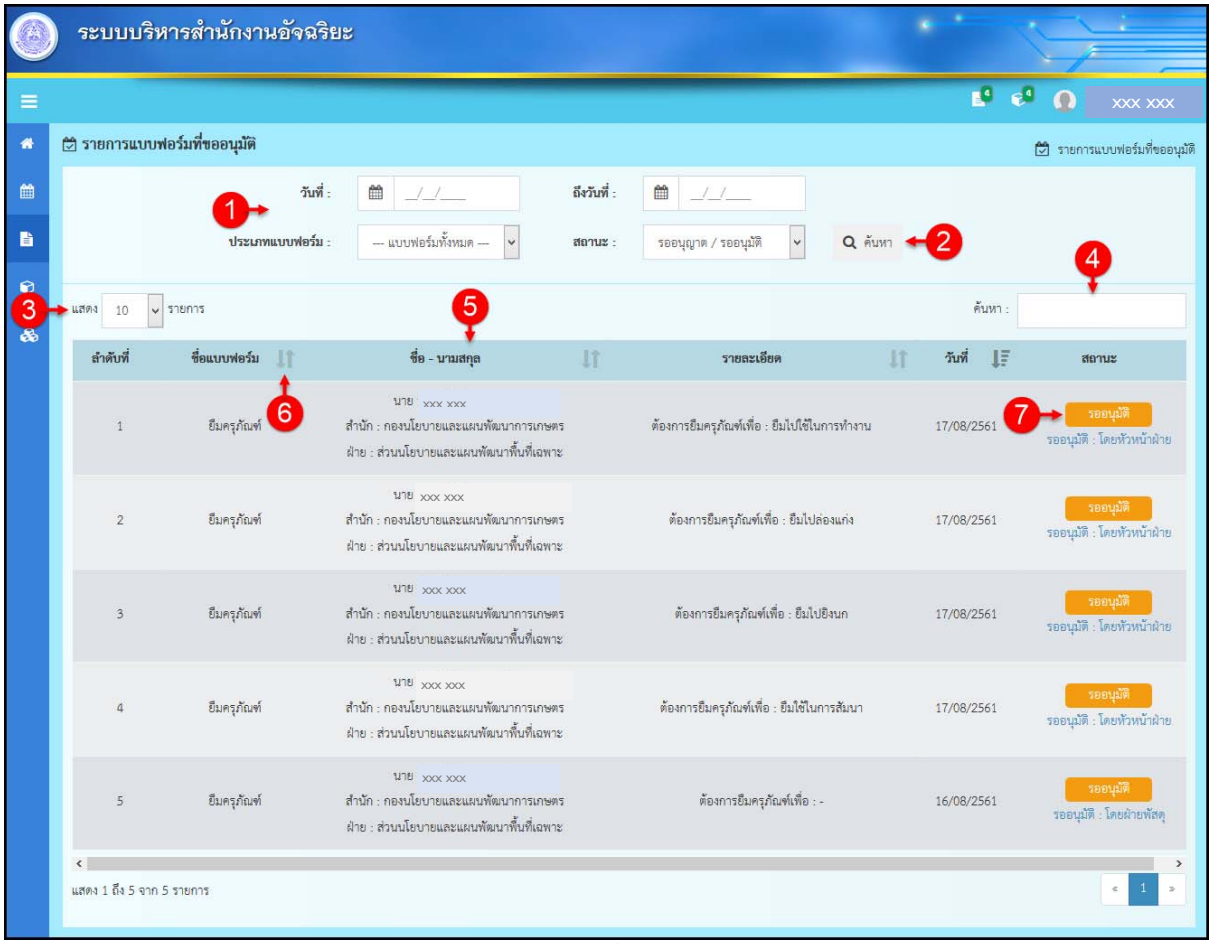
คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
2	ส่วนแสดงข้อมูลสถิติการใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้งานระบบ
3	ส่วนแบบฟอร์มกรอกข้อมูล ตามประเภทแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่เลือก
4	เลือกอัพโหลดไฟล์เอกสารประกอบการลา โดยคลิกไอคอน 
5	ไอคอน สำหรับกลับสู่ขั้นตอนก่อนหน้า

ลำดับ	คำอธิบาย
6	ไอคอน สำหรับยืนยันการยื่นเรื่องของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
7	ไอคอน  สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มการลา

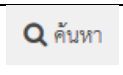
6.2 เมนูรายการแบบฟอร์มที่ขออนุมัติ

เมนูย่อย “รายการแบบฟอร์มที่ขออนุมัติ” ส่วนแสดงข้อมูลประวัติการยื่นแบบฟอร์มทั้งหมดของผู้ใช้งานระบบ โดยแสดงข้อมูลรายการแบบฟอร์มที่ยื่น พร้อมทั้งสถานะการยื่นเรื่องแบบฟอร์ม ผู้ใช้งานระบบสามารถยกเลิกการยื่นเรื่องแบบฟอร์มได้



รูปภาพแสดงหน้าจอประวัติการยื่นแบบฟอร์มของผู้ใช้งานระบบ

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ไอคอน  สำหรับยืนยันการค้นหาข้อมูล
3	ส่วน (Dropdown) สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามจำนวนที่เลือก
4	ช่อง (Text Box) สำหรับกรอกคำค้นหาข้อมูล

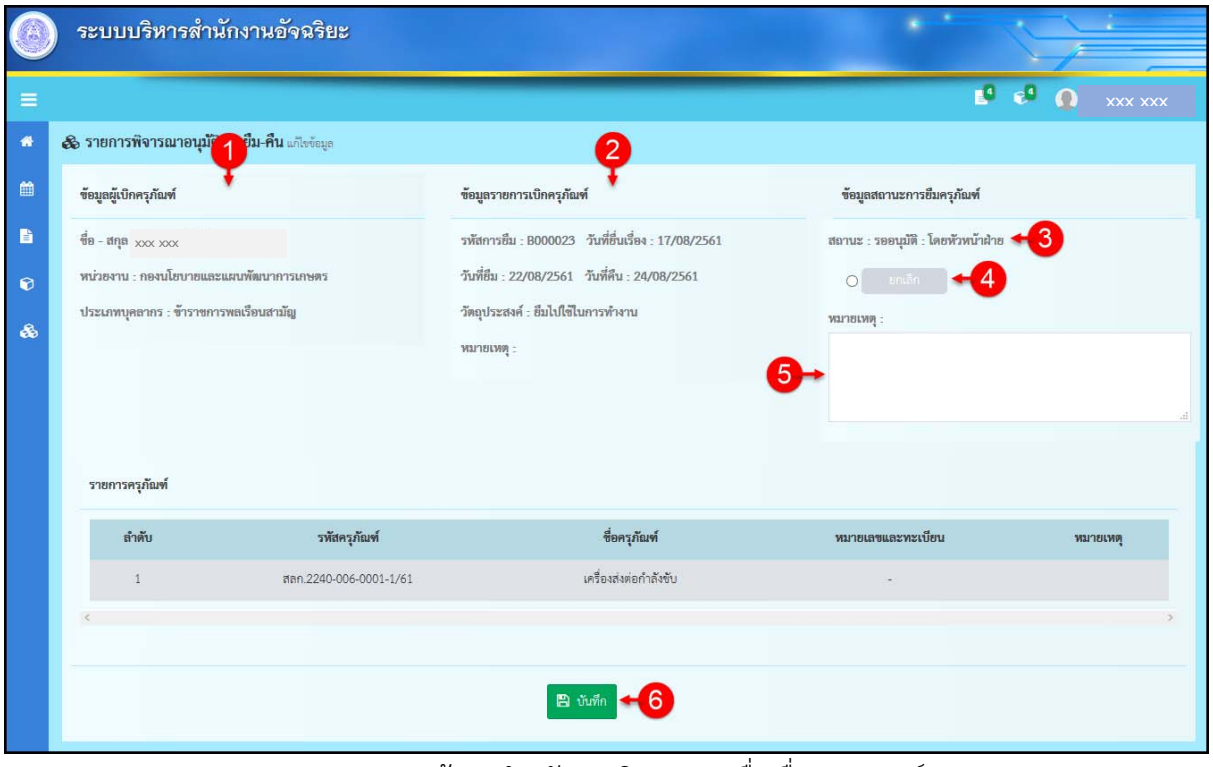
ลำดับ	คำอธิบาย
5	ส่วนตารางแสดงข้อมูลรายการยื่นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้งานระบบ
6	ส่วน สำหรับเรียงลำดับการแสดงข้อมูล
7	แสดงสถานะการดำเนินงาน สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลแบบฟอร์ม

การยกเลิกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกที่สถานะการดำเนินงาน ของรายการยื่นแบบฟอร์มของผู้ใช้งานระบบ เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดแบบฟอร์ม ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการยื่นเรื่องแบบฟอร์มได้ โดยคลิกเลือกที่ ยกเลิก และกรอกหมายเหตุ

3. เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว คลิกไอคอน บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับยกเลิกรายการยื่นเรื่องแบบฟอร์ม

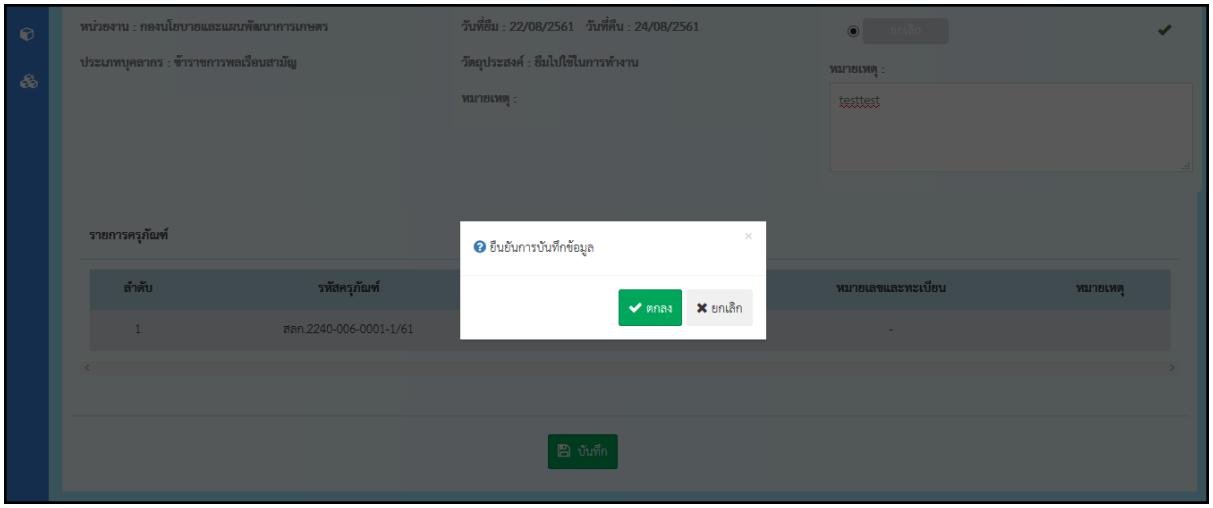
คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
2	ส่วนแสดงข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์ม
3	ส่วนแสดงข้อมูลสถานะการยื่นเรื่องของแบบฟอร์ม

ลำดับ	คำอธิบาย
4	ส่วนสำหรับเลือกยกเลิกข้อมูลการยื่นเรื่องของแบบฟอร์ม
5	ช่องสำหรับกรอกหมายเหตุการยกเลิก
6	ไอคอน สำหรับบันทึกข้อมูล

4. ระบบจะแสดง Popup แจ้งยืนยันการเพิ่มข้อมูลขึ้นมา

5. คลิกไอคอน สำหรับบันทึกข้อมูล



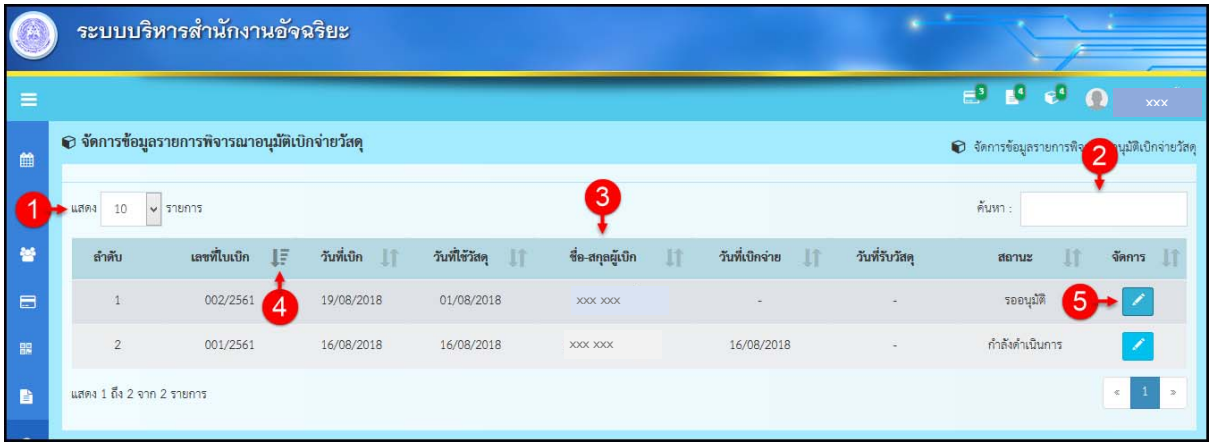
รูปภาพแสดงตัวอย่าง Popup แจ้งยืนยันการบันทึกข้อมูลใหม่

7. เมนูระบบบริหารวัสดุ

เมนู “ระบบบริหารวัสดุ” เป็นเมนูสำหรับแจ้งเรื่องเบิก, ยืม และคืนวัสดุของผู้ใช้งานระบบ โดยระบบจะแบ่งเป็นเมนูย่อยต่าง ๆ ดังนี้

7.1 เมนูย่อยรายการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ

เมนูย่อย “รายการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการยื่นขอเบิกวัสดุของผู้ใช้งานระบบทั้งหมด ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาการยื่นขอเบิกวัสดุของผู้ใช้งานระบบได้



รูปภาพแสดงหน้าจอรายการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ

คำอธิบาย

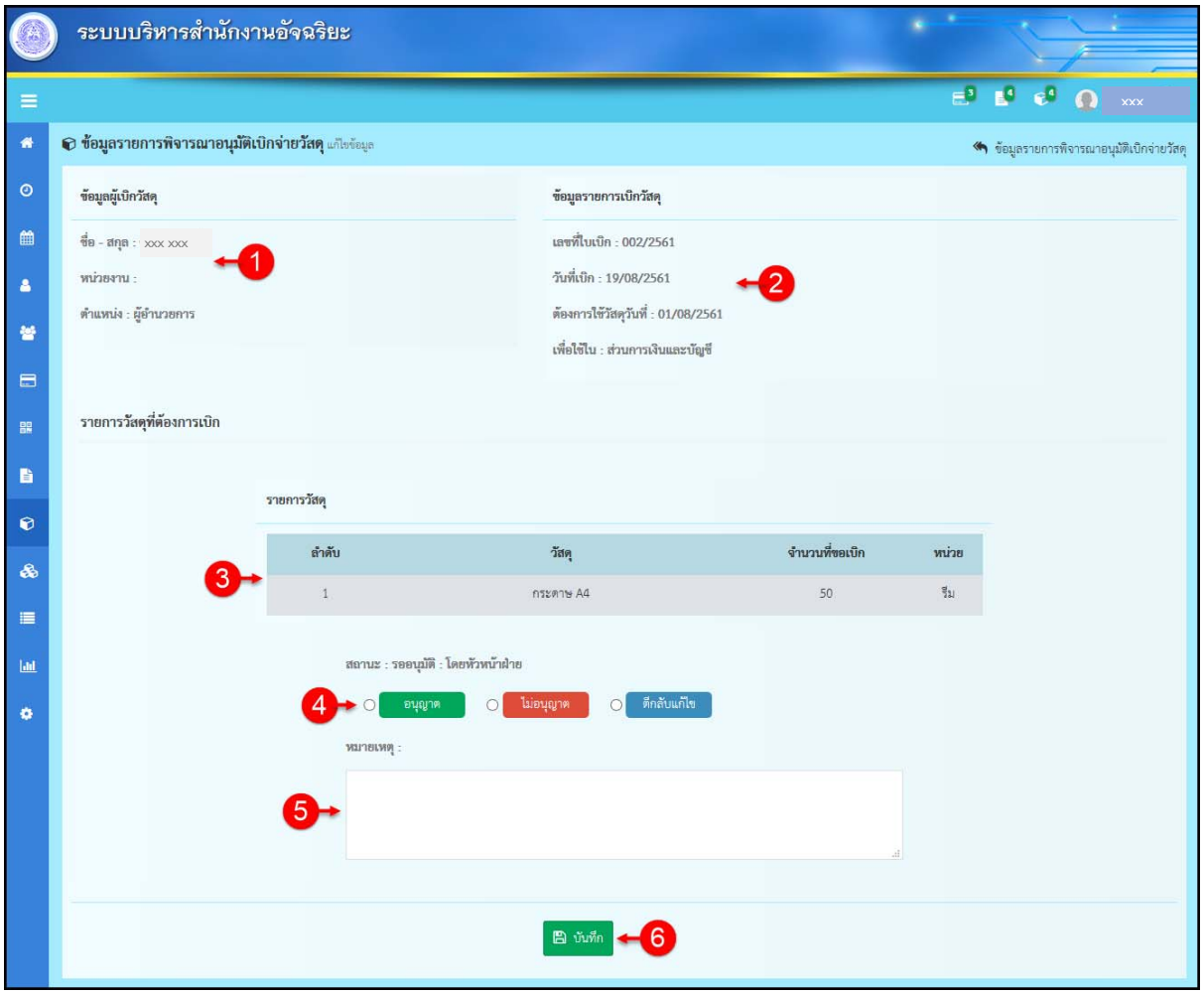
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน 10 (Dropdown) สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามจำนวนที่เลือก
2	ช่อง (Text Box) สำหรับกรอกคำค้นหาข้อมูล
3	ส่วนตารางแสดงข้อมูลรายการยื่นขอเบิกวัสดุของผู้ใช้งานระบบทั้งหมด
4	ส่วน สำหรับเรียงลำดับการแสดงข้อมูล
5	ไอคอน สำหรับเข้าสู่หน้าจอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ

การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ

1. คลิกไอคอน ที่รายการข้อมูลยื่นขอเบิกวัสดุของผู้ใช้งานระบบที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ ทำการตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุและกำหนดสถานะพิจารณาการเบิกวัสดุนั้น

3. เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว คลิกไอคอน บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการพิจารณา



รูปภาพแสดงหน้าจอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ

คำอธิบาย

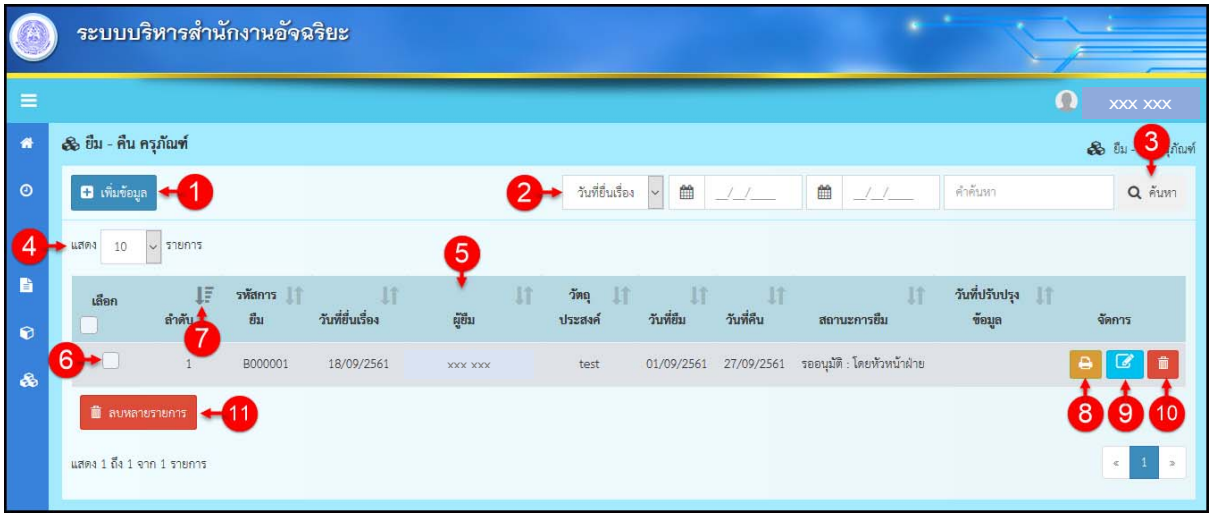
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
2	ส่วนแสดงข้อมูลรายการเบิกวัสดุ
3	ส่วนแสดงข้อมูลวัสดุที่ทำการขอเบิก
4	ส่วนกำหนดข้อมูลสถานะพิจารณาการเบิกวัสดุ
5	ช่องกรอกข้อมูลหมายเหตุประกอบการพิจารณา
6	ไอคอน บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล

8. เมนูครุภัณฑ์

เมนู “ครุภัณฑ์” เป็นเมนูสำหรับแจ้งเรื่องยืม และคืนครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานระบบ พร้อมทั้งสามารถพิมพ์ข้อมูลใบยืม – คืน ครุภัณฑ์ได้

8.1 เมนูข้อมูลการยืม – คืนครุภัณฑ์

เมนู “ข้อมูลการยืม – คืนครุภัณฑ์” เป็นเมนูสำหรับยื่นเรื่องขอยืม – คืนครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถยื่นเรื่องขอยืม – คืนครุภัณฑ์, แก้ไข, ลบ และพิมพ์ข้อมูลใบยืม – คืนครุภัณฑ์ได้



รูปภาพแสดงหน้าจอยืม – คืนครุภัณฑ์

คำอธิบาย

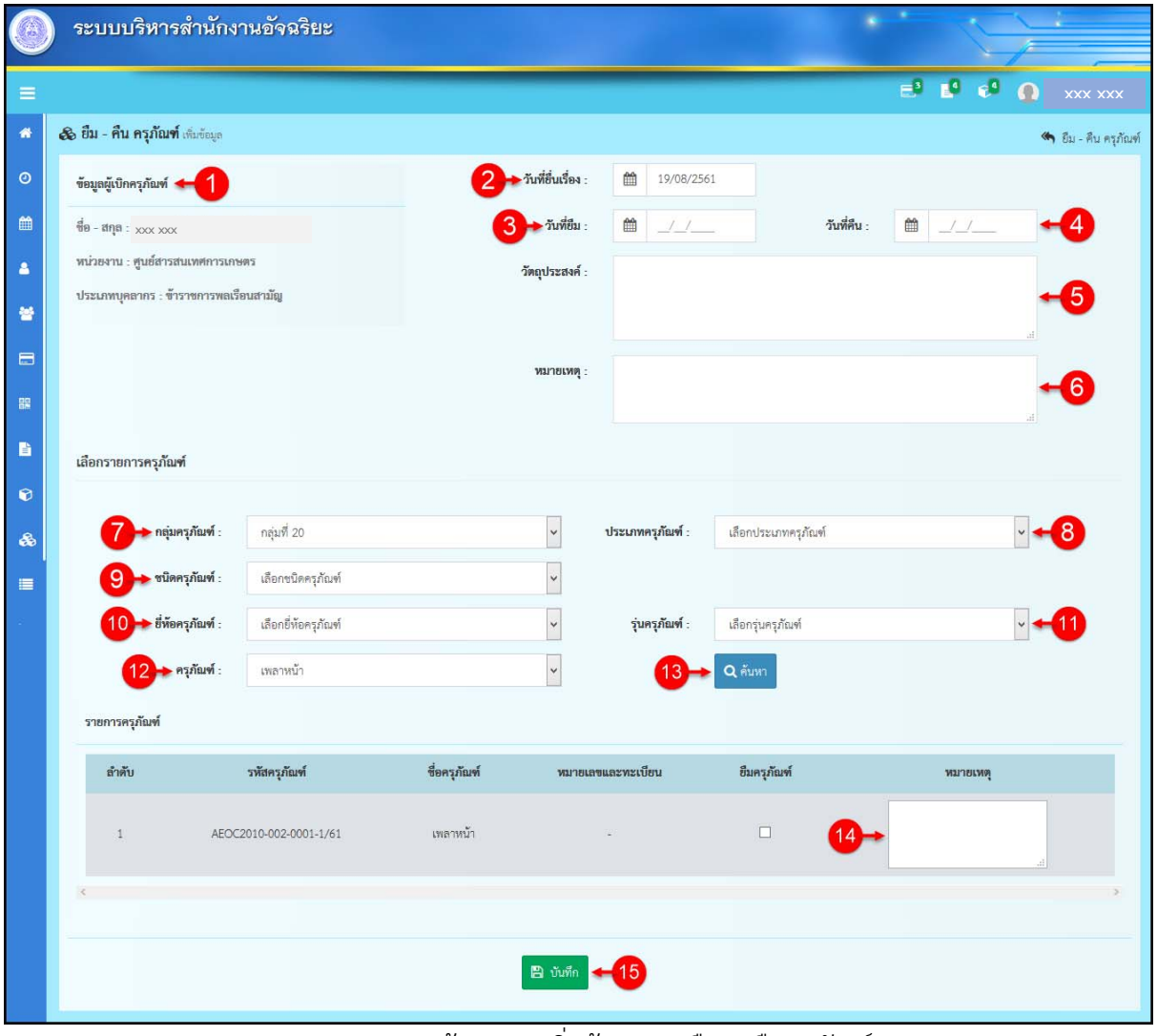
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ไอคอน เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูลยืม – คืนครุภัณฑ์ใหม่
2	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
3	ไอคอน ค้นหา สำหรับยืนยันการค้นหาข้อมูล
4	ส่วน 10 (Dropdown) สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามจำนวนที่เลือก
5	ส่วนตารางแสดงข้อมูลรายการยืม – คืนครุภัณฑ์
6	ช่อง (Check Box) สำหรับเลือกข้อมูล
7	ส่วน สำหรับเรียงลำดับการแสดงข้อมูล
8	ไอคอน สำหรับพิมพ์ข้อมูลใบยืม – คืนครุภัณฑ์
9	ไอคอน สำหรับแก้ไขข้อมูล
10	ไอคอน สำหรับลบข้อมูล
11	ไอคอน ลบหลายรายการ สำหรับลบข้อมูลทั้งหมดที่เลือก

การเพิ่มข้อมูลกการยืม – คืนครุภัณฑ์ใหม่

1. คลิกไอคอน

เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลการยืม – คืนครุภัณฑ์ใหม่
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลใหม่ ทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด
3. เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว คลิกไอคอน

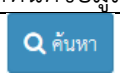
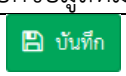
เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลการยืม – คืนครุภัณฑ์

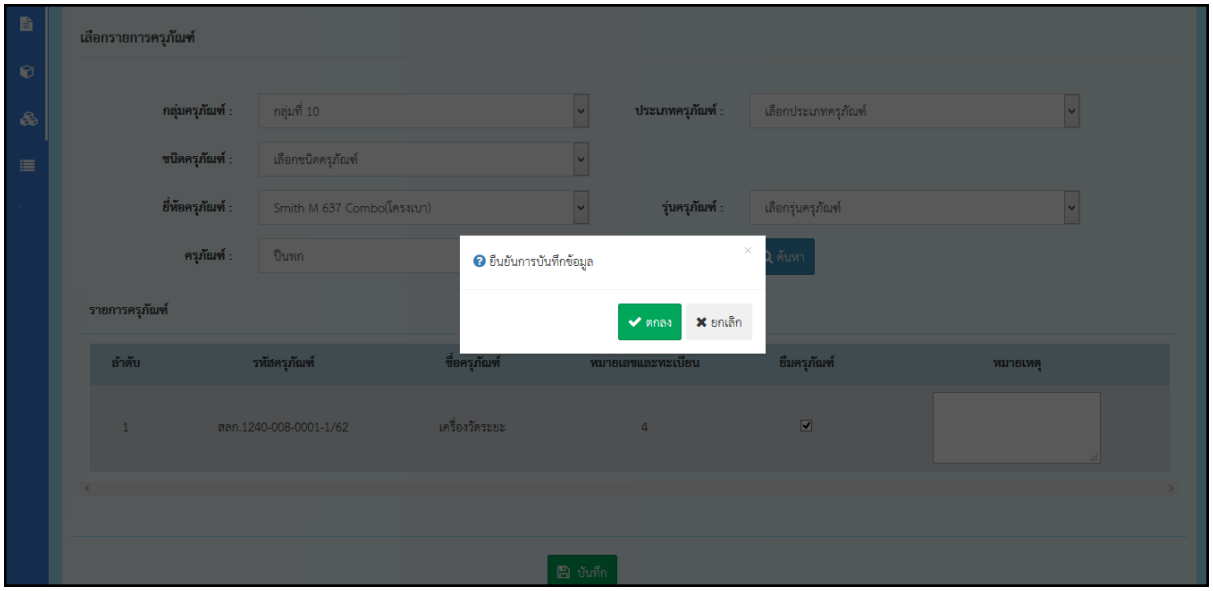
คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่ทำการยืม – คืนครุภัณฑ์
2	เลือกกำหนดข้อมูลวันที่ยื่นเรื่องยืมครุภัณฑ์
3	เลือกกำหนดข้อมูลวันที่ต้องการยืมครุภัณฑ์

ลำดับ	คำอธิบาย
4	เลือกกำหนดข้อมูลวันที่ต้องการคืนครุภัณฑ์
5	ช่องกรอกข้อมูลวัตถุประสงค์การยืมครุภัณฑ์
6	ช่องกรอกข้อมูลหมายเหตุการยืมครุภัณฑ์
7	เลือกกำหนดข้อมูลกลุ่มครุภัณฑ์จาก Dropdown
8	เลือกกำหนดข้อมูลประเภทครุภัณฑ์จาก Dropdown
9	เลือกกำหนดข้อมูลชนิดครุภัณฑ์จาก Dropdown
10	เลือกกำหนดข้อมูลยี่ห้อครุภัณฑ์จาก Dropdown
11	เลือกกำหนดข้อมูลรุ่นครุภัณฑ์จาก Dropdown
12	เลือกกำหนดข้อมูลครุภัณฑ์จาก Dropdown
13	ไอคอน  สำหรับค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์
14	ช่องกรอกข้อมูลหมายเหตุการยืมครุภัณฑ์
15	ไอคอน  สำหรับบันทึกข้อมูล

4. ระบบจะแสดง Popup แจ้งยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่ขึ้นมา

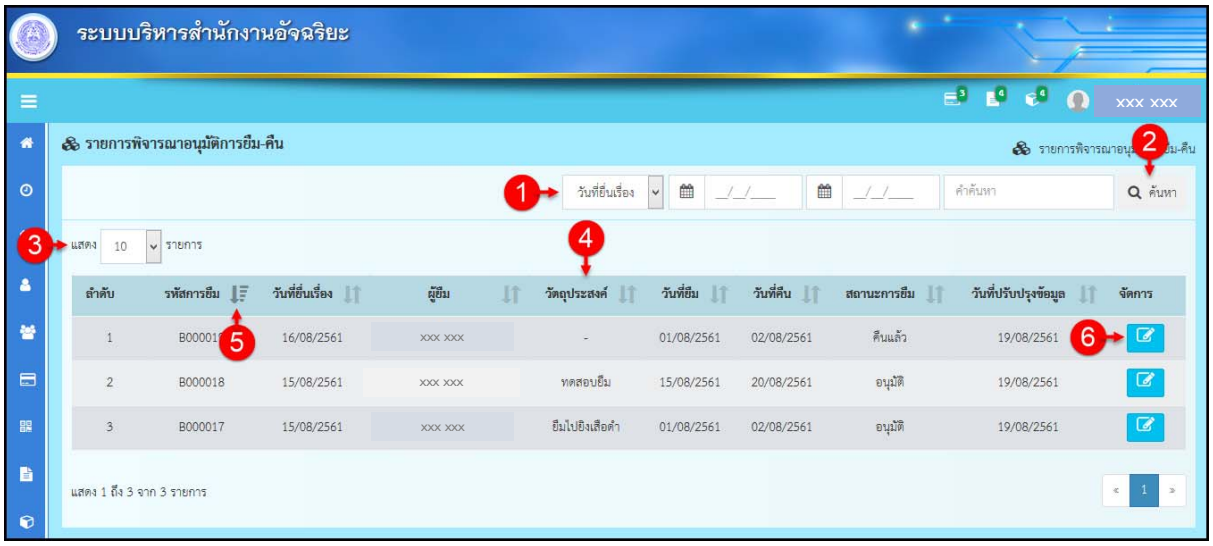
5. คลิกไอคอน เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่



รูปภาพแสดงตัวอย่าง Popup แจ้งยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

8.2 เมนูย่อยรายการพิจารณาอนุมัติยืม – คืน

เมนูย่อย “รายการพิจารณาอนุมัติยืม – คืน” เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการยื่นขอยืม – คืนครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานระบบทั้งหมด ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาการยื่นขอยืม – คืนครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานระบบได้



รูปภาพแสดงหน้าจอรายการพิจารณาอนุมัติยืม – คืนครุภัณฑ์

คำอธิบาย

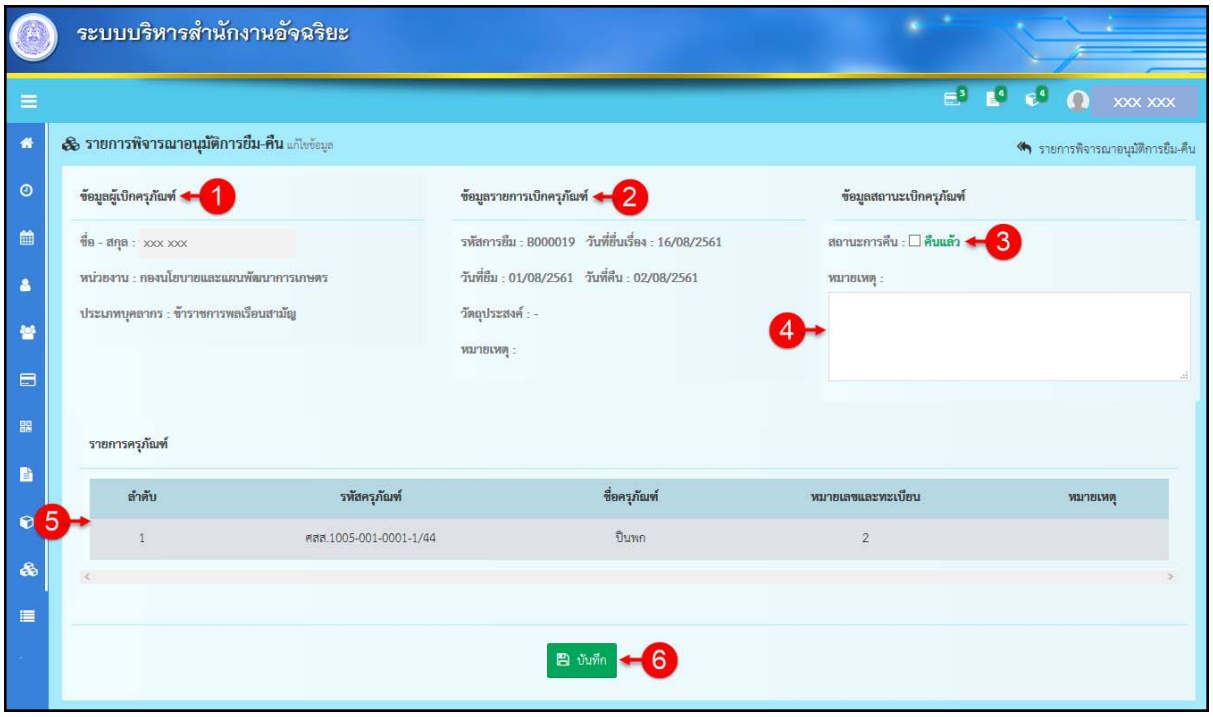
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนกำหนดเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
2	ไอคอน ค้นหา สำหรับยืนยันการค้นหาข้อมูล
3	ส่วน 10 (Dropdown) สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามจำนวนที่เลือก
4	ส่วนตารางแสดงข้อมูลรายการยื่นขอยืม – คืนครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานระบบทั้งหมด
5	ส่วน สำหรับเรียงลำดับการแสดงข้อมูล
6	ไอคอน สำหรับเข้าสู่หน้าจอพิจารณาอนุมัติยืม – คืนครุภัณฑ์

การพิจารณาอนุมัติยืม – คืนครุภัณฑ์

1. คลิกไอคอน ที่รายการข้อมูลยื่นขอยืมครุภัณฑ์ของผู้ใช้งานระบบที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการพิจารณาอนุมัติยืมครุภัณฑ์

2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอพิจารณาอนุมัติยืมครุภัณฑ์ ทำการตรวจสอบข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ และกำหนดสถานะการคืนครุภัณฑ์

3. เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว คลิกไอคอน บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการพิจารณา



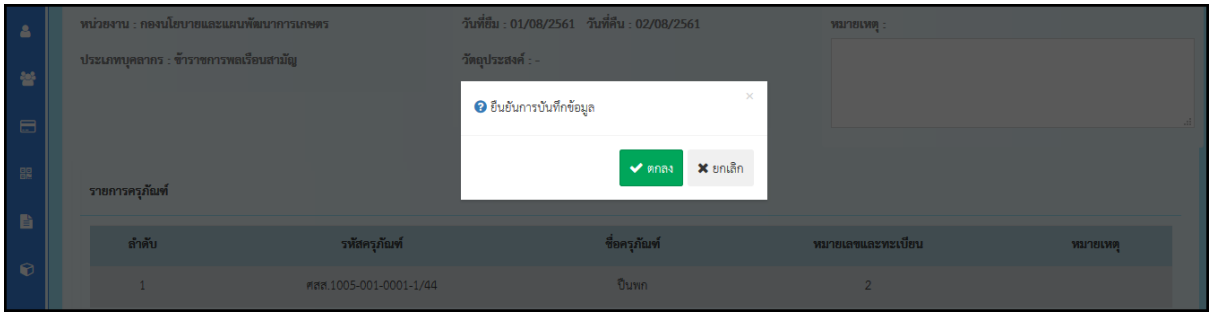
รูปภาพแสดงหน้าจอพิจารณาอนุมัติยืม – คืนครุภัณฑ์

คำอธิบาย

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
2	ส่วนแสดงข้อมูลรายการยืมครุภัณฑ์
3	ส่วนกำหนดข้อมูลสถานะการคืนครุภัณฑ์
4	ช่องกรอกข้อมูลหมายเหตุการคืนครุภัณฑ์
5	ส่วนแสดงข้อมูลครุภัณฑ์ที่ทำการขอยืม
6	ไอคอน บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล

4. ระบบจะแสดง Popup แจ้งยืนยันการบันทึกข้อมูลขึ้นมา

5. คลิกไอคอน ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงตัวอย่าง Popup แจ้งยืนยันการบันทึกข้อมูล