

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

สำหรับ

งานการเงินของหน่วยงาน

เพื่อ

ส่งเรื่องเอกสารการเงิน

ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ



สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. ความรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งาน	4
3.1 หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ	4
3.2 หน้าจอหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CU-Lesspaper)	4
3.3 ฟังก์ชันที่จะใช้งานในส่วนงานการเงิน	5
3.4 ออกจากระบบ	5
4. ตัวอย่างการส่งเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายไปยังสำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ(สบง.)	5
4.1 เตรียมหนังสือส่ง	5
4.2 กำหนดขั้นตอนเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและออกเลขหนังสือส่ง	7
4.3 ส่งเอกสารออกไปยัง สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและพัสดุ	9
4.4 ปิดงาน	10

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขโดย: จินตนา เสริมเพ็ชกุล
วันที่จัดทำ : 24 สิงหาคม 2563	แก้ไขวันที่ : 27 สิงหาคม 2563
File Name:คู่มือการใช้งาน LP-การเงิน v1.0.pdf	ชื่อเอกสาร: คู่มือการใช้งาน (User Manual)สำหรับงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารการเงินให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ



1. บทนำ

แรกเริ่มการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CU-Lesspaper) เอกสารที่นำเข้าระบบจะเป็นเอกสารเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเพียงอย่างเดียว แต่ด้วยสถานการณ์วิกฤตจากเชื้อไวรัสโควิด-19 การส่งเอกสารการเงินบางเรื่องที่ต้องทำเรื่องเบิกเงินจากงบประมาณออกมาใช้ เช่นการขอเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องส่งเอกสารตัวจริงให้กับฝ่ายการเงิน ของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบก่อนข้างจะทำได้ยากในช่วงสถานการณ์โควิด-19 หรือช่วงที่มีการทำงาน Work Form Home เกิดความไม่สะดวก หรืออาจไม่ทันเวลาในการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงาน และด้วยหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนเบิกเงินรองจ่ายเพื่อมาทำกิจกรรมของนิสิต,กิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมอื่นๆ

ในเบื้องต้นสำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ(สบง.) เล็งเห็นประโยชน์ในการที่จะเอาระบบ CU-Lesspaper มาใช้รับส่งเอกสารทางการเงิน จึงได้ประสานมาทางผู้บริหารมหาวิทยาลัย ศูนย์บริหารกลาง ซึ่งเป็นเจ้าของระบบ (Business Owner) และสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เตรียมความพร้อมของระบบสำหรับใช้งานได้ทุกหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 การจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน (User Manual) สำหรับงานการเงินของหน่วยงานเพื่อส่งเรื่องเอกสารการเงิน ให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
- 2.2 ให้บุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานได้เข้าใจและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันเพื่อส่งเอกสารการเงินให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
- 2.3 การประหยัดกระดาษ
- 2.4 ขั้นตอนการทำงานเร็วขึ้น ทันเวลา เพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2.5 สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา สะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขโดย: จินตนา เสริมพณีกุล
วันที่จัดทำ : 24 สิงหาคม 2563	แก้ไขวันที่ : 27 สิงหาคม 2563
File Name:คู่มือการใช้งาน LP-การเงิน v1.0.pdf	ชื่อเอกสาร: คู่มือการใช้งาน (User Manual)สำหรับงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารการเงินให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ



3. ความรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งาน

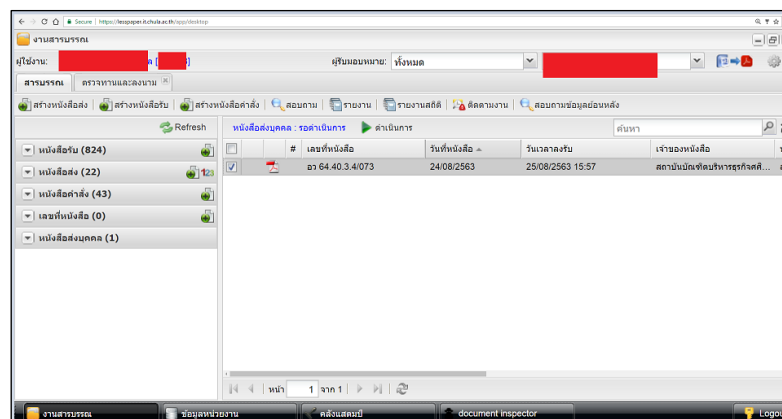
3.1 หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 3.1

- เปิดโปรแกรมบราวเซอร์ Chrome หรือ FireFox
- เข้าเว็บไซต์ ดังนี้ <https://Lesspaper.it.chula.ac.th>
- ระบุ CUNET USER และ PASSWORD ของจุฬาฯ
- กด Login

3.2 หน้าจอหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CU-Lesspaper)



รูปที่ 3.2

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขโดย: จินตนา เสริมพณีกุล
วันที่จัดทำ : 24 สิงหาคม 2563	แก้ไขวันที่ : 27 สิงหาคม 2563
File Name:คู่มือการใช้งาน LP-การเงิน v1.0.pdf	ชื่อเอกสาร: คู่มือการใช้งาน (User Manual)สำหรับงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารการเงินให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

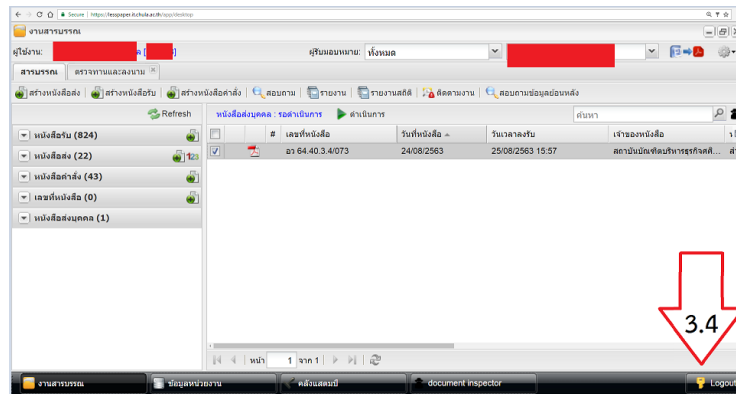


3.3 ฟังก์ชันที่จะใช้งานในส่วนการเงิน

- 3.3.1 สร้างหนังสือส่ง
- 3.3.2 ออกเลขที่หนังสือต้นสังกัด
- 3.3.3 ส่งหนังสือออกหน่วยงาน

3.4 ออกจากระบบ

วิธีการออกจากระบบกดปุ่ม  ดังรูป 3.4

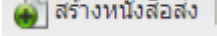


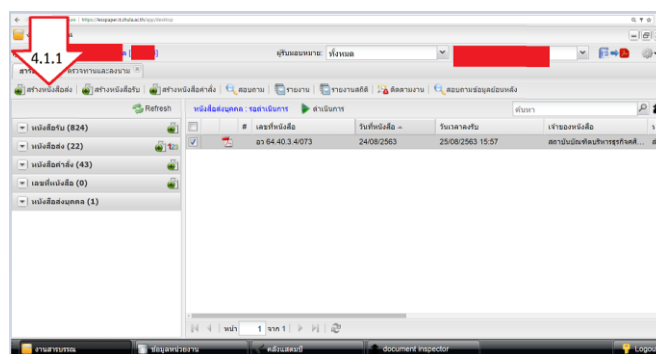
รูปที่ 3.4

4. ตัวอย่างการส่งเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายไปยังสำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ(สบง.)

เมื่อเจ้าหน้าที่งานการเงินของหน่วยงานได้รับการกำหนดสิทธิเป็นผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ(OFFICER)จาก ผู้ดูแลระบบ(Admin)ของหน่วยงานแล้ว ก็จะสามารถเริ่มปฏิบัติงานในระบบสารบรรณได้ ในการอธิบายที่นี้ขอ ยกตัวอย่างหน่วยงาน ศูนย์บริหารกลางทำหนังสือส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไปยังสำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ(สบง.) โดยขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

4.1 เตรียมหนังสือส่ง

4.1.1 กด  ดังรูป 4.1.1

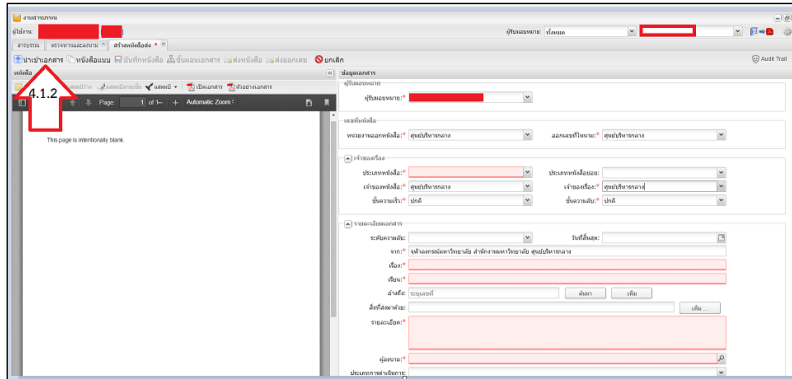


รูปที่ 4.1.1

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขโดย: จินตนา เจริมเพ็ญกุล
วันที่จัดทำ : 24 สิงหาคม 2563	แก้ไขวันที่ : 27 สิงหาคม 2563
File Name:คู่มือการใช้งาน LP-การเงิน v1.0.pdf	ชื่อเอกสาร: คู่มือการใช้งาน (User Manual)สำหรับงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารการเงินให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

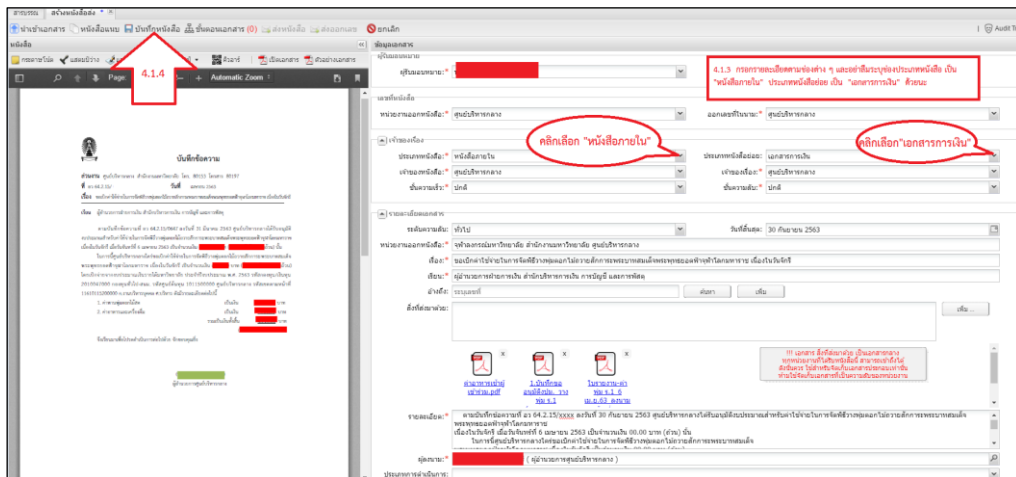


4.1.2 กดปุ่ม **นำเข้าเอกสาร** ดังรูป 4.1.2



รูปที่ 4.1.2

4.1.3 กรอกรายละเอียดตามช่องต่าง ๆ ให้ครบ



รูปที่ 4.1.3

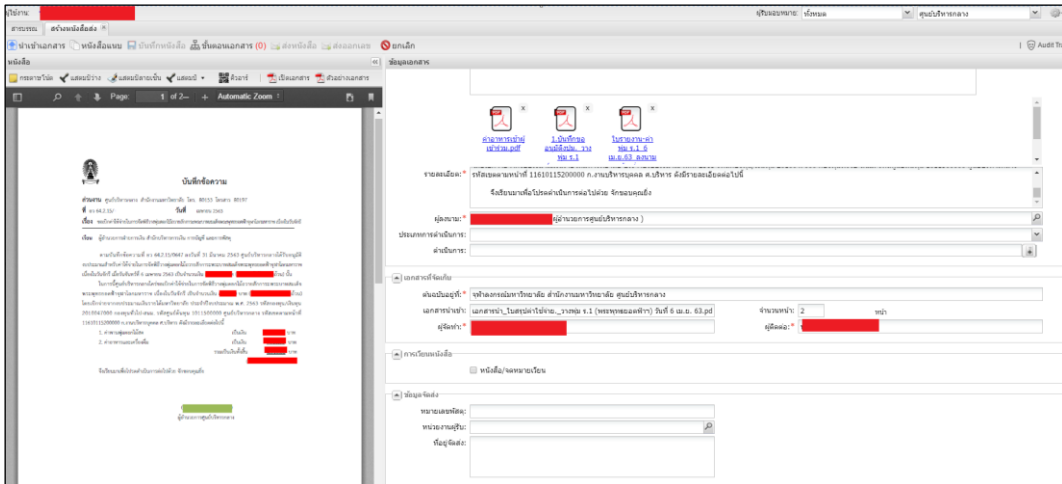
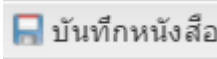
หมายเหตุ โปรดอย่าลืมระบุข้อมูลในช่อง

- ประเภทหนังสือ เลือกเป็น **“หนังสือภายใน”**
- ประเภทหนังสือน้อย เลือกเป็น **“เอกสารการเงิน”**
- แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นชนิดไฟล์ PDF ในช่องสิ่งที่ส่งมาด้วย

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขโดย: จินตนา เสริมณีชกุล
วันที่จัดทำ : 24 สิงหาคม 2563	แก้ไขวันที่ : 27 สิงหาคม 2563
File Name: คู่มือการใช้งาน LP-การเงิน v1.0.pdf	ชื่อเอกสาร: คู่มือการใช้งาน (User Manual) สำหรับงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารการเงินให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ



4.1.4 จากนั้นกดปุ่ม

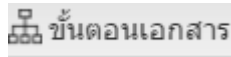


รูปที่ 4.1.4

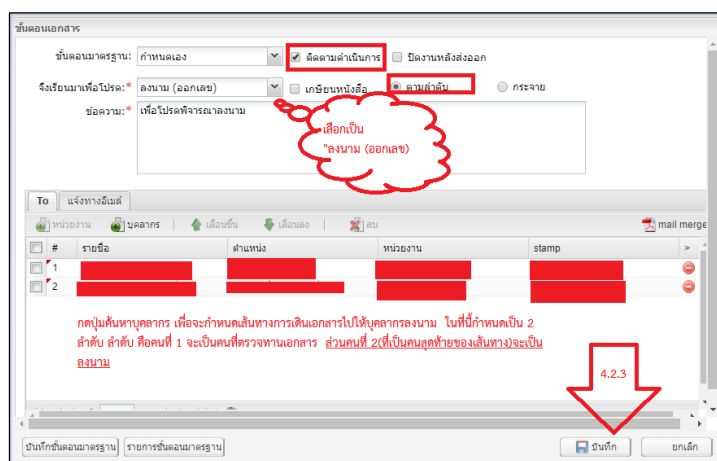
เมื่อกดปุ่มบันทึกหนังสือแล้ว ปุ่มบันทึกจะเปลี่ยนสถานะเป็นสีเทาเพื่อบอกให้ทราบว่าระบบ
ได้บันทึกสิ่งที่แก้ไขแล้ว ดังรูป 4.1.4

4.2 กำหนดขั้นตอนเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและออกเลขหนังสือส่ง

4.2.1 กดปุ่ม



4.2.2 ระบุขั้นตอนเอกสาร ดังรูป 4.2.2



รูปที่ 4.2.2

หมายเหตุ อย่าลืมเลือก “ลงนาม (ออกเลข)” ด้วย

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขโดย: จินตนา เจริมพณีกุล
วันที่จัดทำ : 24 สิงหาคม 2563	แก้ไขวันที่ : 27 สิงหาคม 2563
File Name:คู่มือการใช้งาน LP-การเงิน v1.0.pdf	ชื่อเอกสาร: คู่มือการใช้งาน (User Manual)สำหรับงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารการเงินให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ

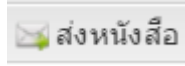


4.2.3 กดปุ่ม

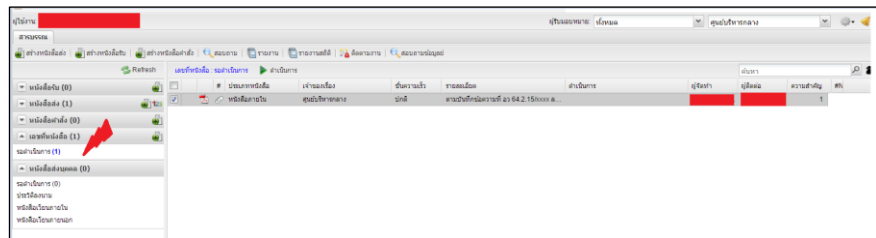


4.2.4 เมื่อกลับมาที่หน้าเอกสาร จะปรากฏตารางรายละเอียดของหัวหน้าหน่วยงาน ปรับขนาดและวางตารางให้เหมาะสม

4.2.5 กด

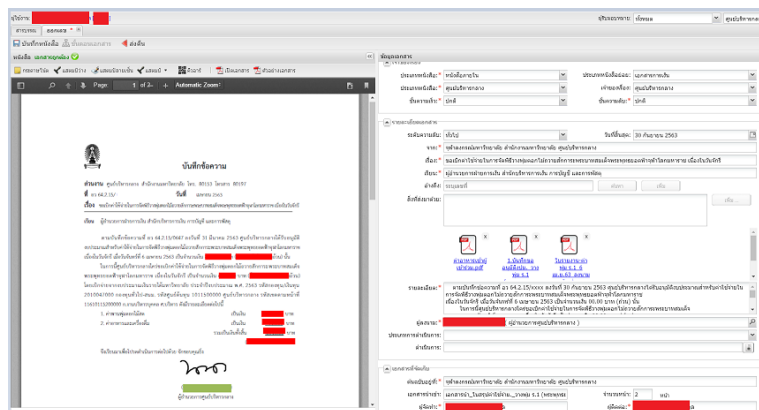


เอกสารจะโปรอให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามที่เมนูเอกสารส่วนบุคคล->รอดำเนินการ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามเสร็จแล้ว (หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหาร สามารถลงนามผ่าน App บน Smartphone ทั้ง iOS หรือ Android, PC ก็ได้) เอกสารจะกลับไปหาเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งจะปรากฏดังรูปข้างล่างที่เมนูหนังสือส่ง->รอเลขที่หนังสือ เพื่อเตรียมออกเลขหนังสือต้นสังกัด ดังรูป 4.2.5



รูปที่ 4.2.5

4.2.6 คลิกเปิดเอกสารขึ้นมา จะปรากฏดังรูป 4.2.6

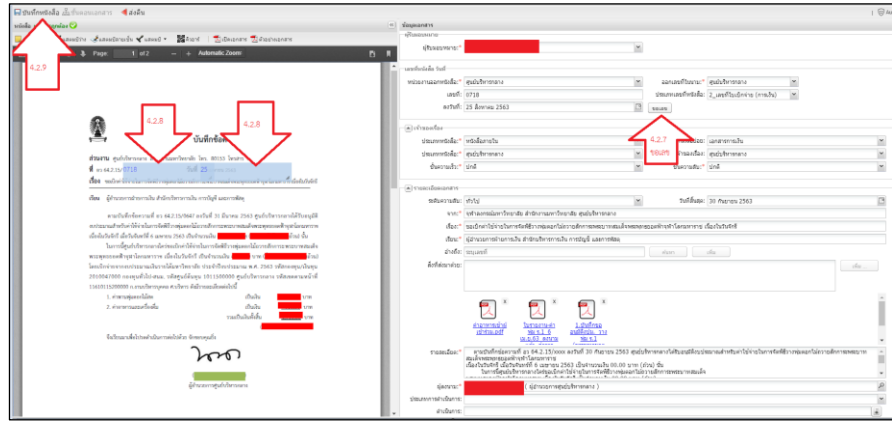


รูปที่ 4.2.6

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขโดย: จินตนา เสรียมพณีกุล
วันที่จัดทำ : 24 สิงหาคม 2563	แก้ไขวันที่ : 27 สิงหาคม 2563
File Name: คู่มือการใช้งาน LP-การเงิน v1.0.pdf	ชื่อเอกสาร: คู่มือการใช้งาน (User Manual) สำหรับงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารการเงินให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ



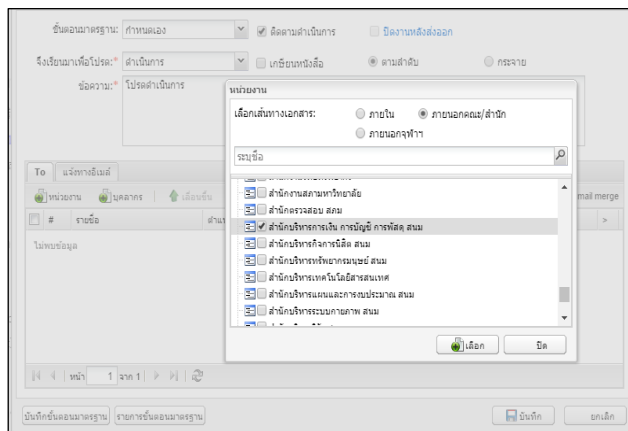
- 4.2.7 กดปุ่ม **ขอเลข**
- 4.2.8 จัดวางตรายางลายเซ็นให้ตรงจุดที่เหมาะสม
- 4.2.9 กดปุ่มบันทึกหนังสือ



เมื่อออกเลขที่เอกสารเสร็จแล้ว เอกสารจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอดำเนินการ” ที่หนังสือส่ง

4.3 ส่งเอกสารออกไปยัง สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและพัสดุ

- 4.3.1 เปิดเอกสารขึ้นมา
- 4.3.2 กดปุ่ม **ขั้นตอนเอกสาร**
- 4.3.3 ค้นหาหน่วยงานสำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
(ถ้ามีการส่งเอกสารบ่อยๆ สามารถบันทึกเป็นเส้นทางมาตรฐานไว้ เพื่อเรียกใช้
ภายหลังได้ง่าย)
- 4.3.4 กดปุ่มบันทึก

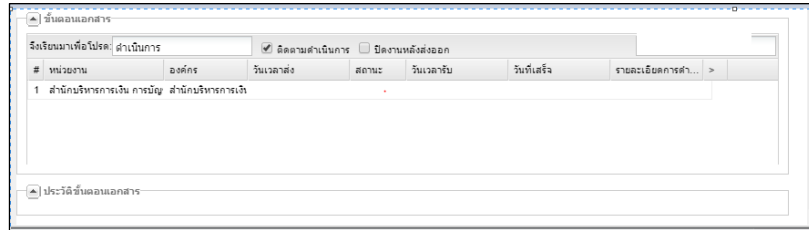


รูปที่ 4.3

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขโดย: จินตนา เจริมพณีกุล
วันที่จัดทำ : 24 สิงหาคม 2563	แก้ไขวันที่ : 27 สิงหาคม 2563
File Name: คู่มือการใช้งาน LP-การเงิน v1.0.pdf	ชื่อเอกสาร: คู่มือการใช้งาน (User Manual) สำหรับงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารการเงินให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ



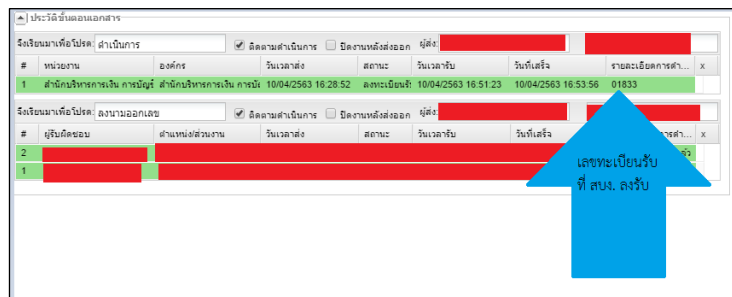
4.3.5 เมื่อกลับมาที่หน้าเอกสาร จะปรากฏเห็นขั้นตอนเอกสารดังรูป 4.3.5



รูปที่ 4.3.5

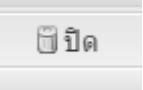
4.3.6 กดปุ่ม ส่งหนังสือ

เอกสารที่ส่งออกไปแล้วสามารถติดตามเอกสารที่ส่งแล้วได้ ที่สถานะติดตามดำเนินการของเมนูหนังสือส่ง โดยไปดูที่ประวัติขั้นตอนเอกสาร เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณสำนักบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุ ลงรับเอกสารแล้ว ทางหน่วยงานที่ส่งเอกสารสามารถตรวจสอบประวัติขั้นตอนเอกสารได้ดังรูป 4.3.6



รูปที่ 4.3.6

4.4 ปิดงาน

เมื่อดำเนินการงานเสร็จก็กดปุ่ม  ปิด เพื่อปิดงานเรื่องนี้

จัดทำโดย: ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขโดย: จินตนา เสริมพณิชกุล
วันที่จัดทำ : 24 สิงหาคม 2563	แก้ไขวันที่ : 27 สิงหาคม 2563
File Name: คู่มือการใช้งาน LP-การเงิน v1.0.pdf	ชื่อเอกสาร: คู่มือการใช้งาน (User Manual) สำหรับงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อส่งเอกสารการเงินให้สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการพัสดุ