คู่มือการใช้งาน

ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ

ฎีกาเจ้าหนี้ กง.001

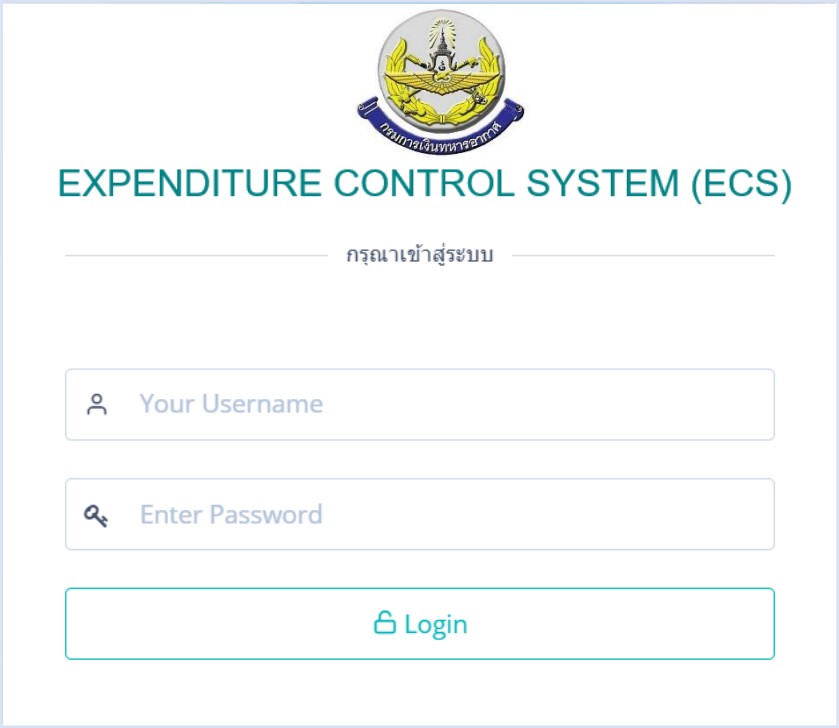
สำหรับ นขต.ทอ. (ที่ตั้งดอนเมือง และบางซื่อ)

สารบัญ

หน้า

ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ สำหรับ นขต.ทอ. (ที่ตั้งดอนเมืองและบางซื่อ)	1 - 21
ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ สำหรับ ผตล.กคจ.กง.ทอ.	22 - 47
ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ สำหรับ ผฎก.กคจ.กง.ทอ.	48 - 71
ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ สำหรับ ผคบจ.กคจ.กง.ทอ.	72 - 100
ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ สำหรับ ผรจ.กกง.กง.ทอ.	101 - 120
ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ สำหรับ ผบสค.กคจ.กง.ทอ.	121 - 144

ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ
สำหรับ นขต.ทอ. (ที่ตั้งดอนเมืองและบางซื่อ)



ระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. คือ ระบบที่ใช้สำหรับบริหารจัดการงานอิเล็กทรอนิกส์ (Work Flow) เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานภาพการเบิกจ่ายเงินได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ มีฐานข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเงินที่มีความถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านการเงิน และการบัญชีของกองทัพอากาศให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สามารถเข้าถึงระบบควบคุมค่าใช้จ่าย ได้ที่ URL

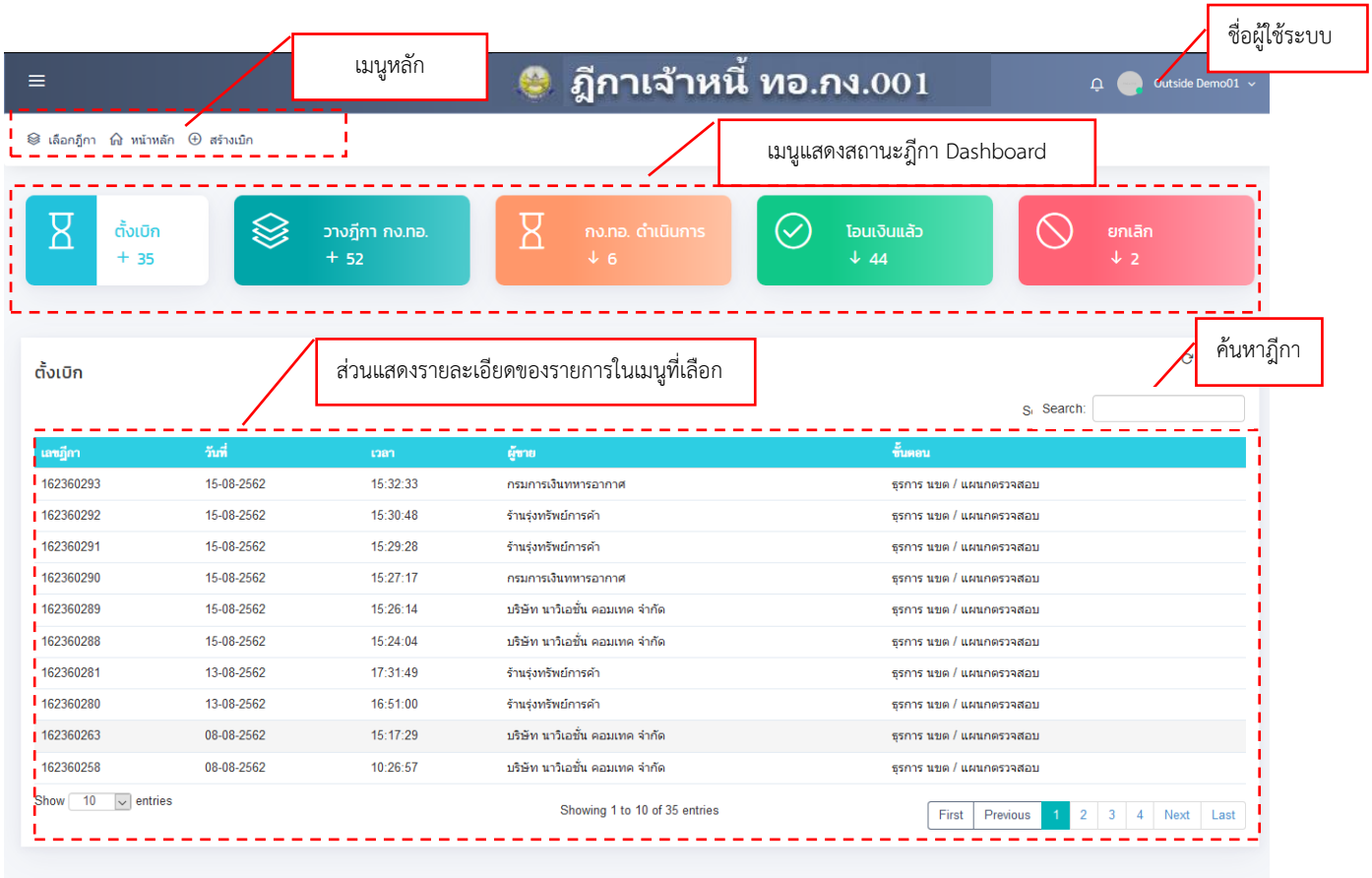
https://epc.finance.rtaf.mi.th/rtafflow/outside

เริ่มต้นงาน

ผู้เข้าใช้ระบบงานนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ โดยผู้ใช้แต่ละคนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าทำงานในแต่ละ Process ที่ตนรับผิดชอบ ขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าฎีกาให้เลือกเข้าใช้งาน ประกอบด้วย

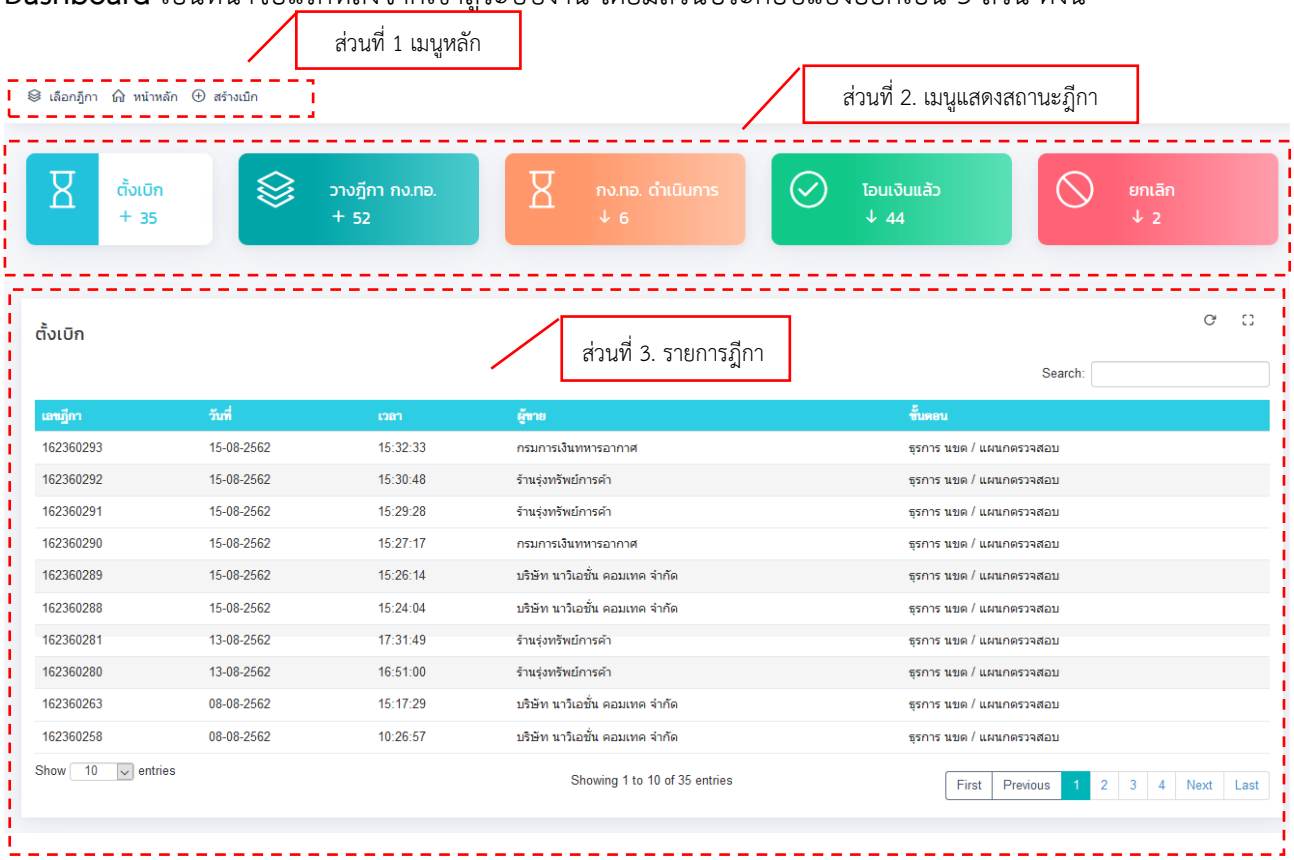
1. ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001
2. ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 / ทอ.กง.10.1

เจ้าหน้าที่เลือกฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 ระบบแสดงหน้า Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมได้ในทันที ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังภาพ



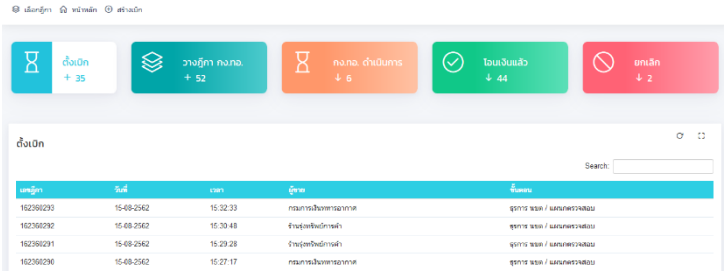
ส่วนประกอบระบบงาน

Dashboard เป็นหน้าจอแรกหลังจากเข้าสู่ระบบงาน โดยมีส่วนประกอบแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

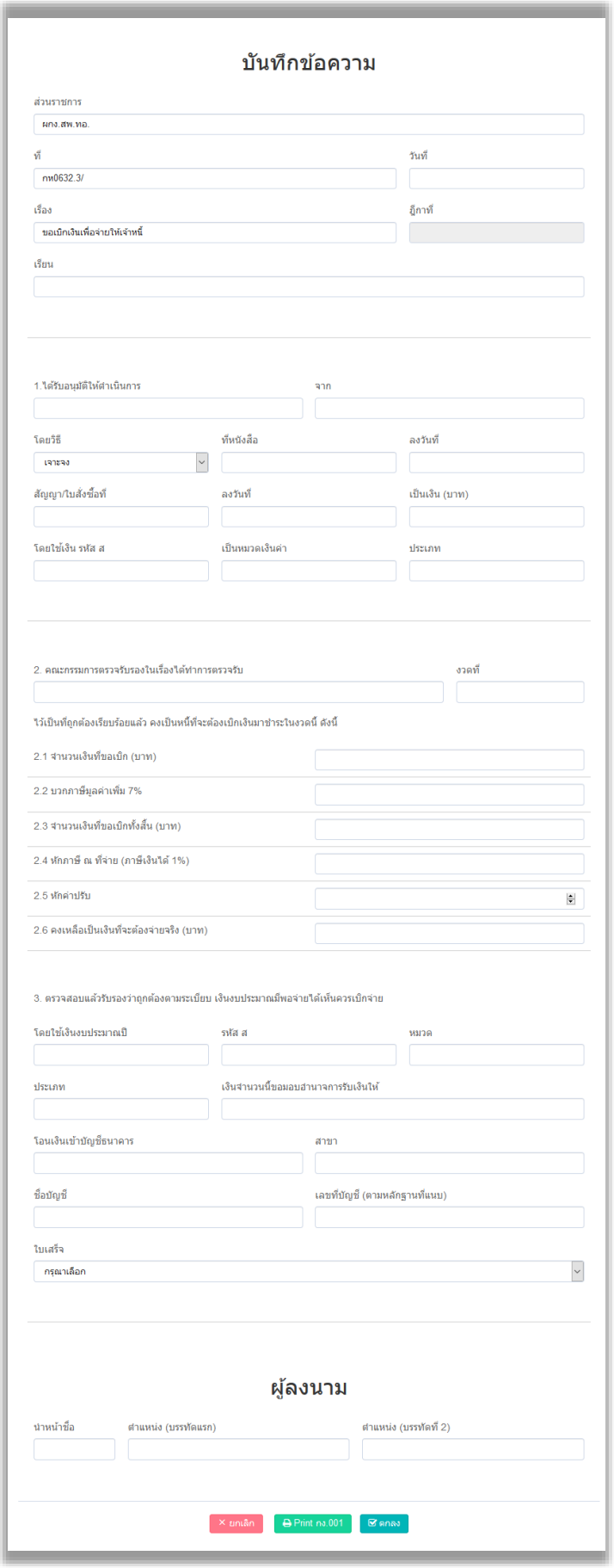


ส่วนที่ 1. เมนูหลัก

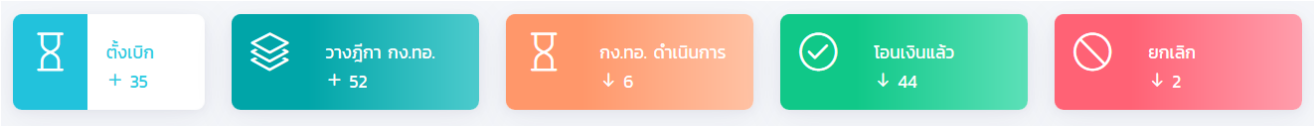
ประกอบด้วยเมนูหลักทั้งหมดของระบบ ซึ่งจะแสดงอยู่ด้านบน ในตำแหน่งเดิมของทุกๆ หน้าจอ ประกอบด้วย

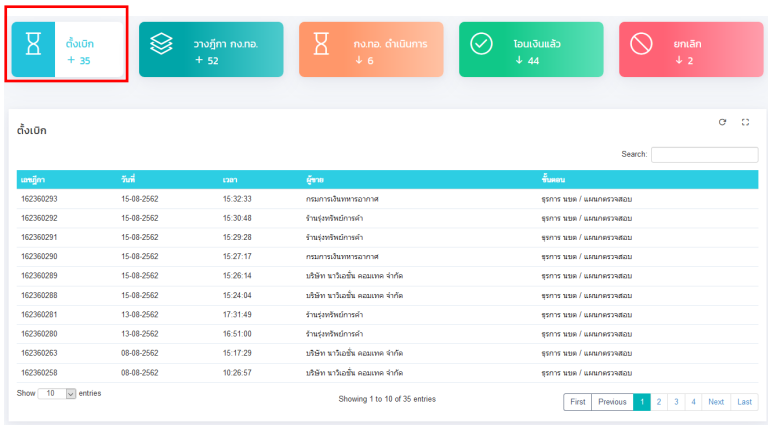
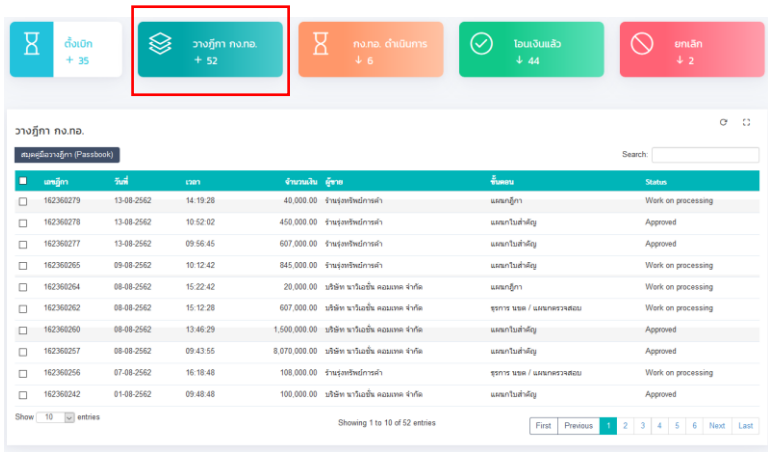
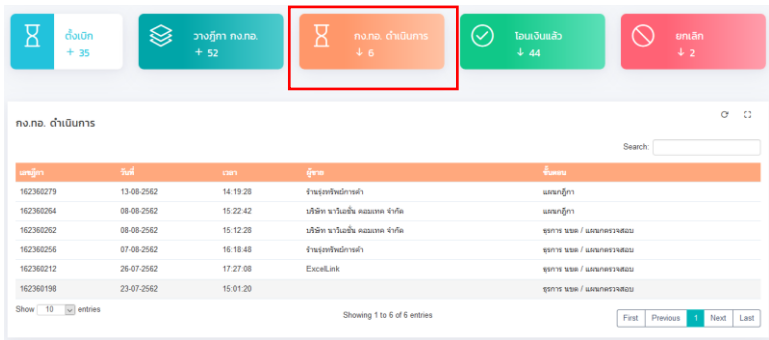
เลือกฎีกา กดเลือกเมื่อต้องการกลับไปที่หน้าเมนูสำหรับเลือกฎีกาในการทำงาน 	
หน้าหลัก แสดงรายการฎีกาที่ตั้งเบิก หรือเลือกเมื่อต้องการกลับมาหน้าหลักของระบบ (หน้าแรก) 	

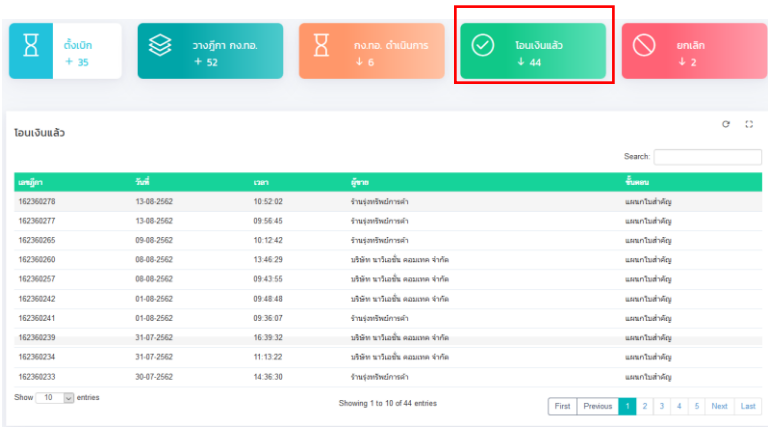
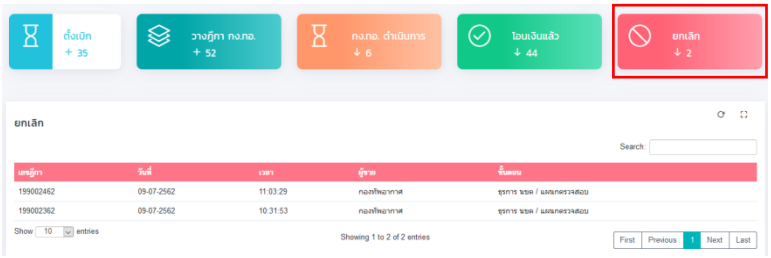
สร้างเบิก จะแสดงแบบฟอร์มการตั้งเบิก ทอ.กง.001



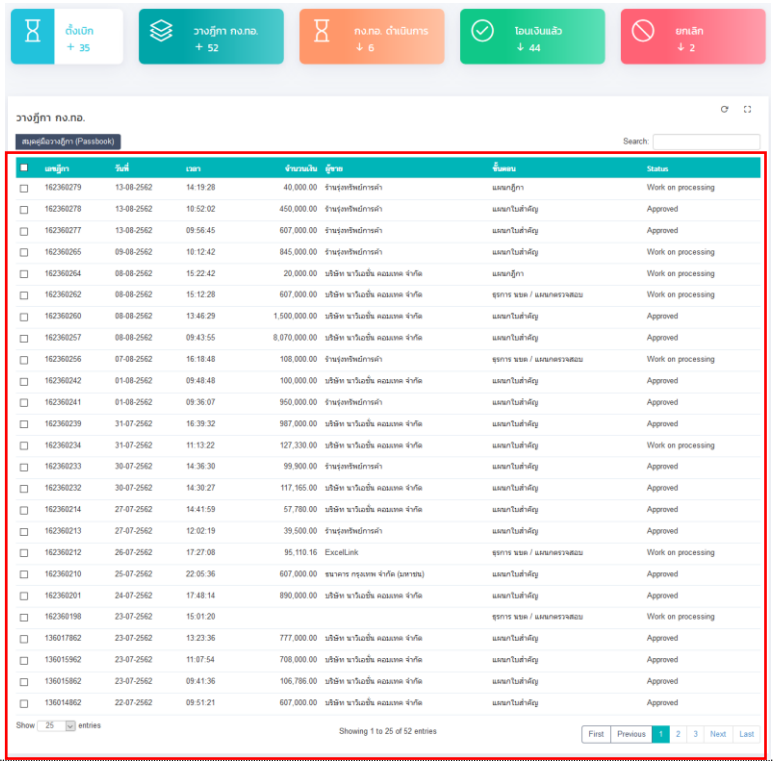
ส่วนที่ 2. เมนูแสดงสถานะฎีกา แบ่งเป็น 5 เมนู ดังนี้



ตั้งเบิก แสดงฎีกาทั้งหมดที่ทำการตั้งเบิก ที่ยังไม่มีการลงนาม และเลขที่ กห.	
วางฎีกา กง.ทอ. แสดงฎีกาทั้งหมดที่ส่งแล้ว มีการลงนาม และออกเลขที่ กห.แล้ว	
กง.ทอ.ดำเนินการ แสดงฎีกาทั้งหมดที่มีสถานะระหว่างดำเนินการ	

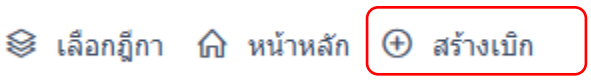
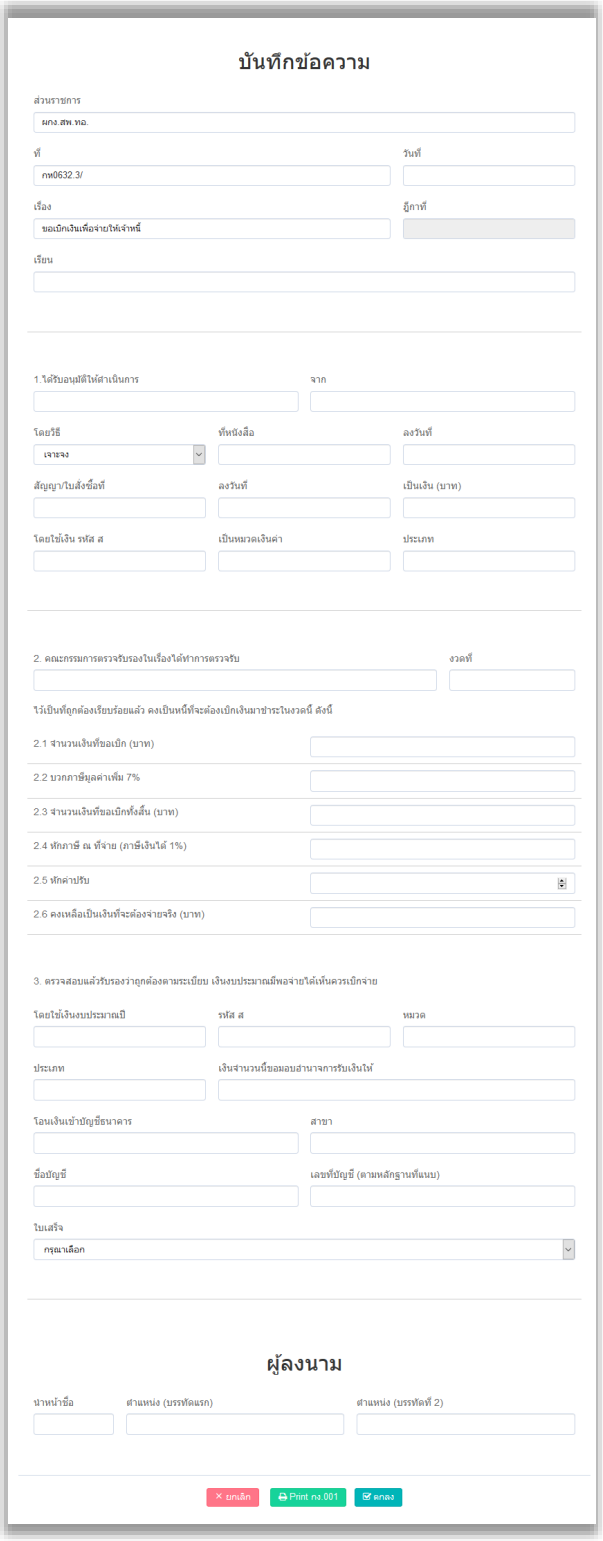
โอนเงินแล้ว แสดงฎีกาทั้งหมดที่มีการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว	
ยกเลิก แสดงฎีกาทั้งหมดที่มีการยกเลิก	

ส่วนที่ 3. รายการฎีกา

รายการฎีกา แสดงรายการฎีกาตามสถานะต่าง ๆ ตามเมนูที่เลือกในส่วนที่ 2	

การสร้างเบิก

มีวิธีการตั้งเบิก ดังนี้

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว นขต. ต้องการตั้งเบิกให้กดเมนู **+สร้างเบิก**	
จะปรากฏแบบฟอร์ม ทอ.กง.001 ให้กรอกข้อมูล ดังภาพ	

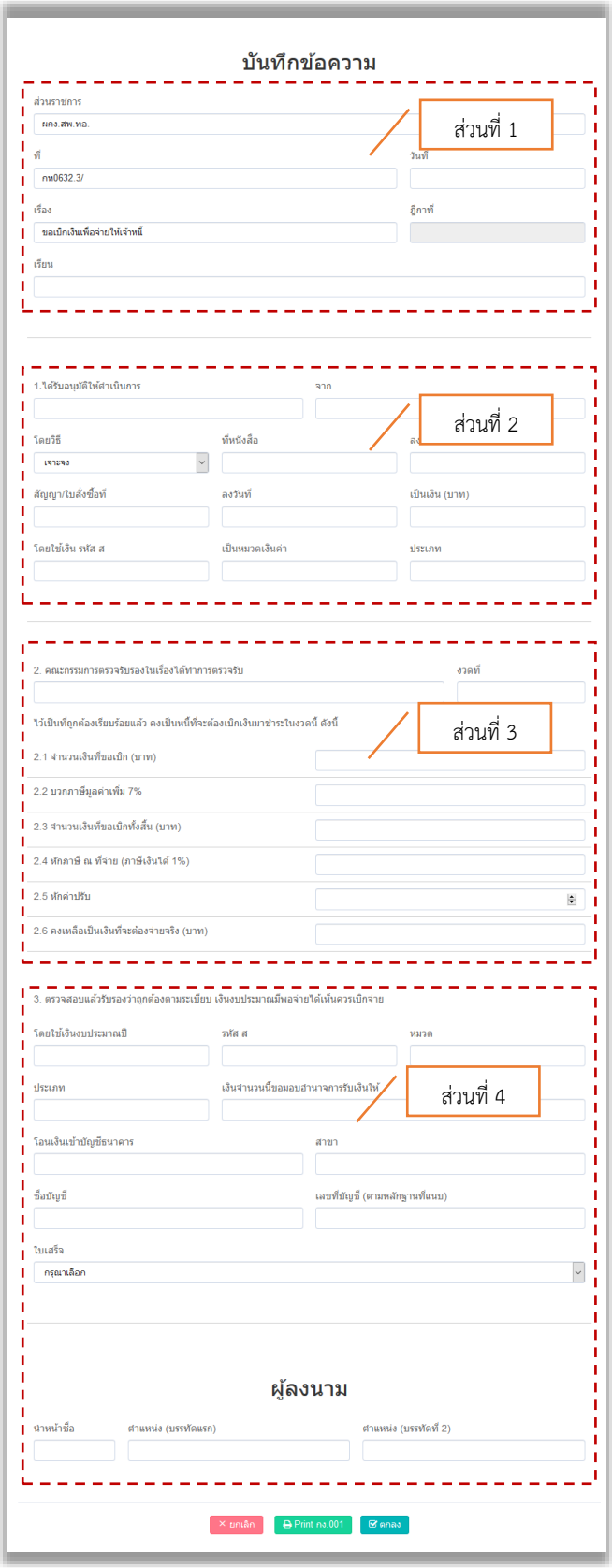
แบบฟอร์ม ทอ.กง.001 ประกอบด้วยข้อมูลการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้ จะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูล แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สิ่งที่ต้องกรอกข้อมูล

- **ส่วนราชการ** ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- **ที่** ระบบขึ้นคำนำหน้าหนังสือให้อัตโนมัติ ส่วนเลข Running ของหน่วยยังไม่ต้องกรอก
- **วันที่** กรอกวันที่ที่ต้องการ หรือคลิกเลือกจากปฏิทิน
- **เรื่อง** กรอกชื่อเรื่องของฎีกา
- **ฎีกาที่** ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- **เรียน** ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ต้องกรอกข้อมูล (ข้อ 1.)

- **ได้อนุมัติให้ดำเนินการ** กรอกรายละเอียดการสั่งซื้อ ต่าง ๆ
- **จาก** สามารถค้นหารหัสผู้ขาย หรือเลขผู้เสียภาษีเพื่อให้ชื่อร้านค้าขึ้นอัตโนมัติ
- **โดยวิธี** สามารถกดปุ่ม Drop down เพื่อเลือกวิธี
- ที่หนังสือ กรอก กวพ.ฯ ที่.....
- **ลงวันที่** กรอกวันที่ที่ต้องการ หรือคลิกเลือกจากปฏิทิน
- **สัญญา/ใบสั่งซื้อที่** กรอกเลขที่สัญญา หรือใบสั่งซื้อ
- **ลงวันที่** กรอกวันที่สัญญา/ใบสั่งซื้อที่ หรือคลิกเลือกจากปฏิทิน
- **เป็นเงิน** กรอกจำนวนเงินที่ขอเบิก
- **โดยใช้เงิน** รหัส ส กรอกรหัส ส
- **เป็นหมวดเงินค่า** กรอกหมวดของรายการ
- **ประเภท** กรอกประเภทของรายการ



ส่วนที่ 3 สิ่งที่ต้องกรอกข้อมูล (ข้อ 2)

- **คณะกรรมการตรวจรับฯ** ระบบขึ้นให้อัตโนมัติ
- **งวดที่** กรอกกรณีที่มีการแบ่งจ่าย ข้ามได้
- **ข้อ 2.1 – 2.6** ระบบคำนวณให้โดยอัตโนมัติจากการกรอกจำนวนเงิน ส่วนที่ 2 (สามารถปรับแก้ไขได้)

ส่วนที่ 4 สิ่งที่ต้องกรอกข้อมูล (ข้อ 3)

- **งบประมาณปี** กรอกปีงบประมาณ
- **รหัส ส** ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- **หมวด** ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- **ประเภท** ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- **เงินจำนวนนี้ขอมอบอำนาจการรับเงินให้** ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- **ธนาคาร** ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อเลือกร้านค้าจากด้านบน กรณีมีมากกว่า 1 บัญชี สามารถกดปุ่ม Drop down เพื่อเลือกได้
- **สาขา** ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- **ชื่อบัญชี** ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- **เลขที่บัญชี** ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- **ใบเสร็จ, ไม่แนบใบเสร็จ** กดปุ่ม Drop down เพื่อทำการเลือก

ลงนาม กรอกคำนำหน้าชื่อ และตำแหน่ง

ยกเลิก กดเมื่อต้องการยกเลิกฎีกา

Print ทอ.กง.001 กดเมื่อต้องการพิมพ์ฎีกา

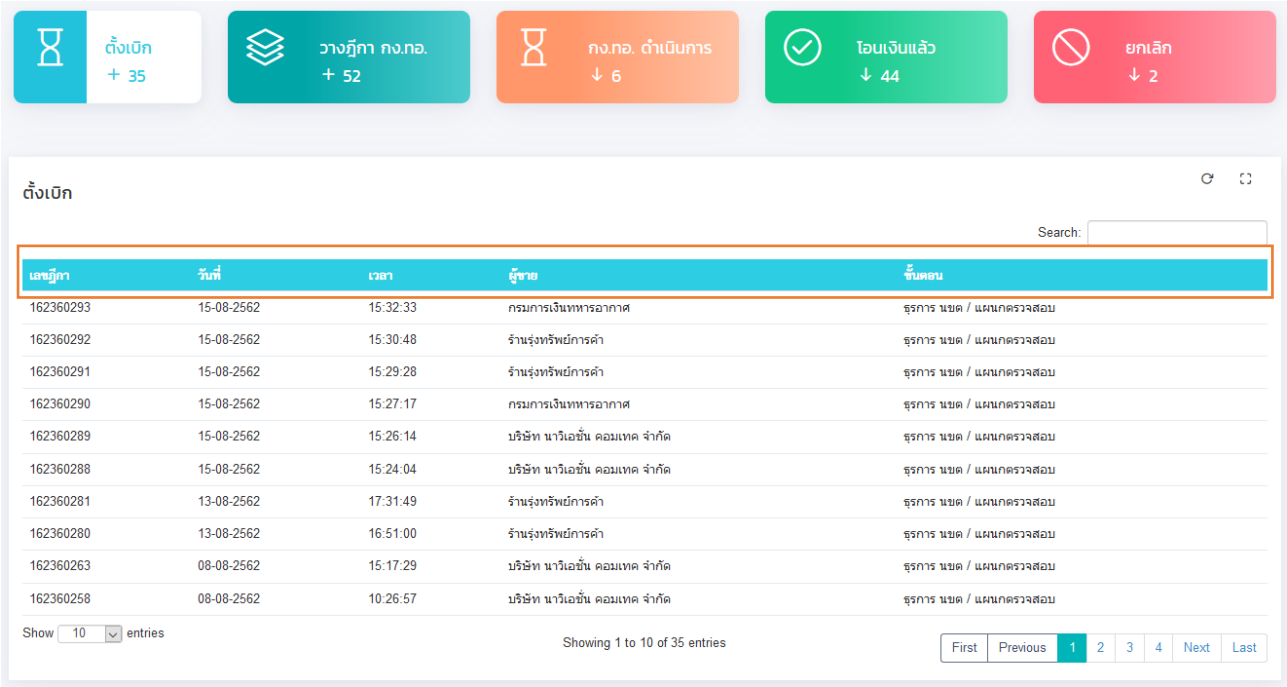
ตกลง เมื่อต้องการตั้งเรื่องเบิกฎีกา

*** เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

กดปุ่ม ตกลง

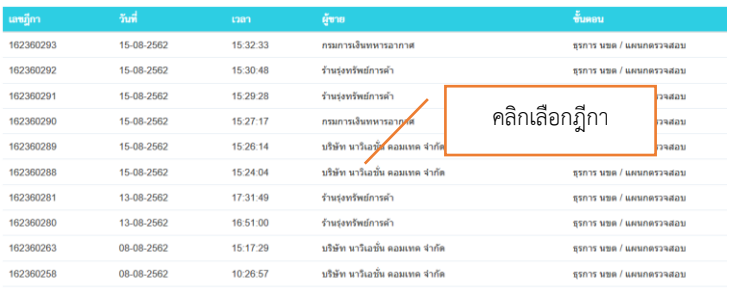
เมื่อกดตกลง ระบบจะออกฎีกาให้โดยอัตโนมัติโดยแสดงอยู่ที่เมนู ตั้งเบิก พร้อมกับแสดงรายละเอียดของฎีกา ดังนี้

- เลขฎีกา
- วันที่
- เวลา
- ผู้ขาย
- ขั้นตอน (สถานะ)

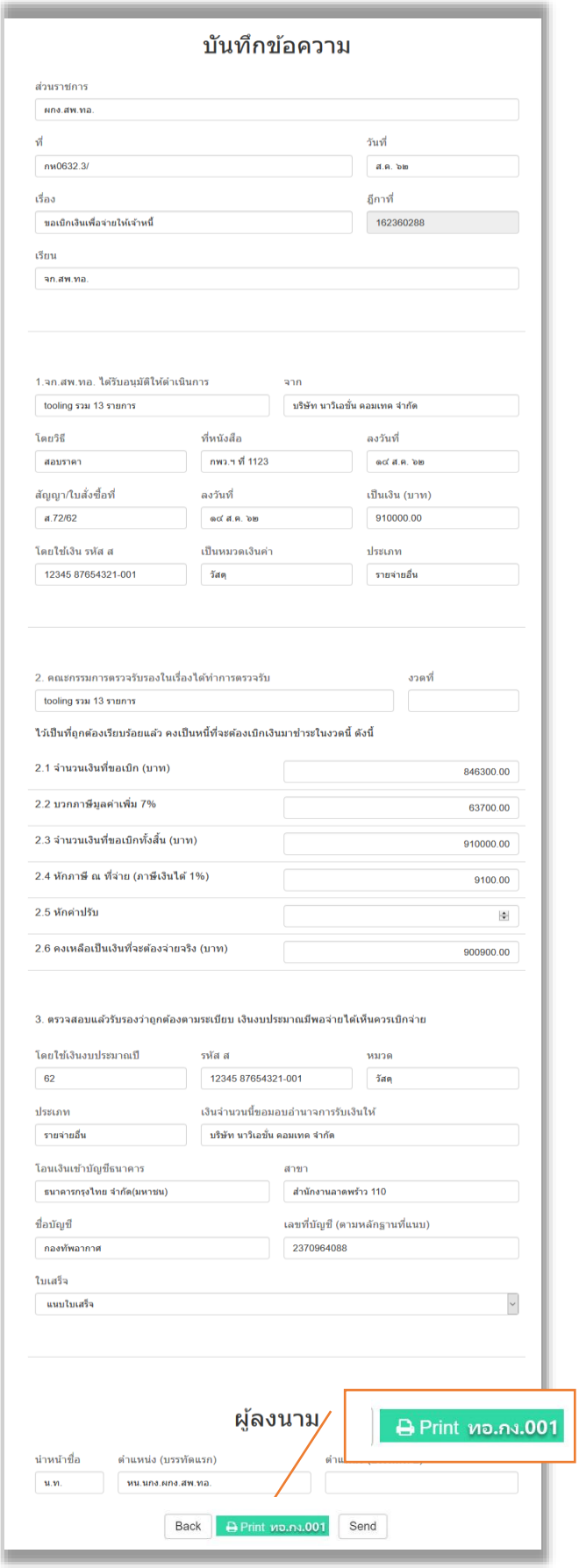


การลงนามและขอเลขที่ กห. หน่วยงาน

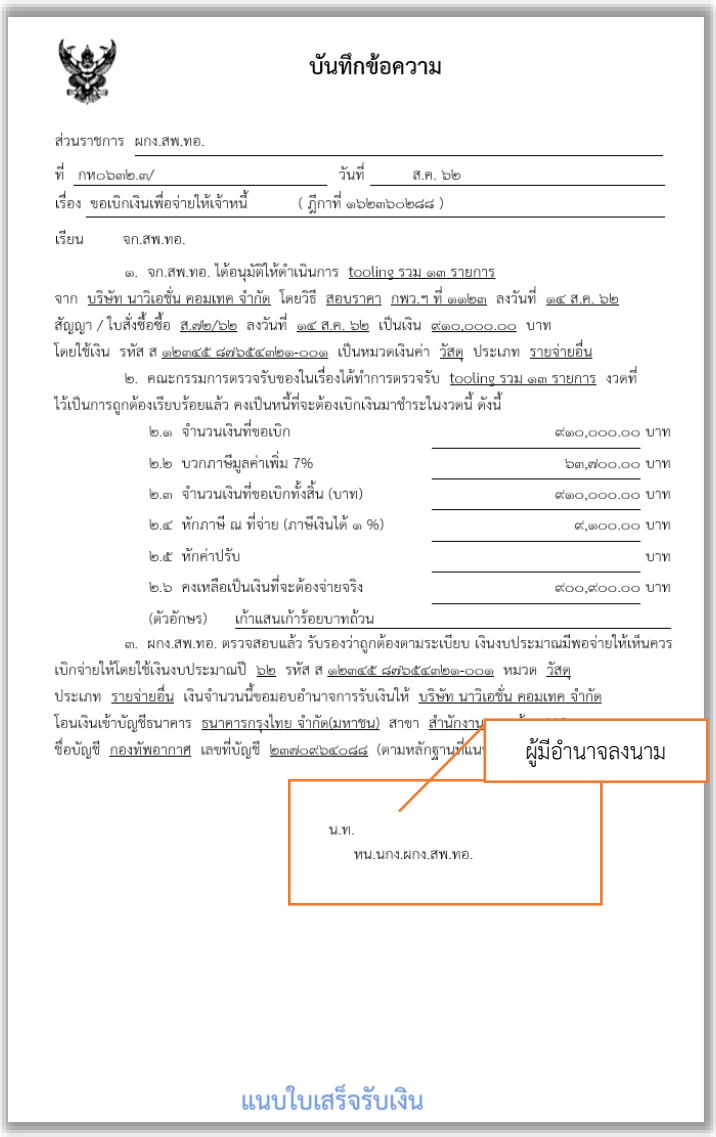
เมื่อ นขต.สร้างฎีกาตั้งเบิกเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือ การลงนาม และขอเลขที่ กห. สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

คลิกเลือกฎีกาที่ต้องลงนาม	

ระบบแสดงแบบฟอร์ม ทอ.กง.001 ที่กรอกข้อมูลตั้งเบิกไว้ จากนั้นสั่ง Print ทอ.กง.001 จากเมนูด้านล่าง



ระบบแสดง บันทึกข้อความ จากนั้นสั่งพิมพ์ ทอ.กง.001 เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผกง.สพ.ทอ.

ที่ กห๐๖๓๒.๓/ วันที่ ส.ค. ๖๒

เรื่อง ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้ (ฎีกาที่ ๑๖๒๓๖๐๒๘๘)

เรียน จก.สพ.ทอ.

๑. จก.สพ.ทอ. ได้อนุมัติให้ดำเนินการ tooling รวม ๑๓ รายการ จาก บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด โดยวิธี สอบราคา กพว.ฯ ที่ ๑๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๒ สัญญา / ใบสั่งซื้อซื้อ ส.๗๒/๖๒ ลงวันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๒ เป็นเงิน ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยใช้เงิน รหัส ส ๑๒๓๔๕ ๘๗๖๕๔๓๒๑-๐๐๑ เป็นหมวดเงินค่า วัสดุ ประเภท รายจ่ายอื่น

๒. คณะกรรมการตรวจรับของในเรื่องได้ทำการตรวจรับ tooling รวม ๑๓ รายการ งวดที่ไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คงเป็นหนี้ที่จะต้องเบิกเงินมาชำระในงวดนี้ ดังนี้

๒.๑ จำนวนเงินที่ขอเบิก	๙๑๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๒.๒ บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	๖๓,๗๐๐.๐๐	บาท
๒.๓ จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น (บาท)	๙๑๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๒.๔ หักภาษี ณ ที่จ่าย (ภาษีเงินได้ ๑ %)	๙,๑๐๐.๐๐	บาท
๒.๕ หักค่าปรับ		บาท
๒.๖ คงเหลือเป็นเงินที่จะต้องจ่ายจริง	๙๐๐,๙๐๐.๐๐	บาท

(ตัวอักษร) เก้าแสนเก้าร้อยบาทถ้วน

๓. ผกง.สพ.ทอ. ตรวจสอบแล้ว รับรองว่าถูกต้องตามระเบียบ เงินงบประมาณมีพอจ่ายให้เห็นควรเบิกจ่ายให้โดยใช้เงินงบประมาณปี ๖๒ รหัส ส ๑๒๓๔๕ ๘๗๖๕๔๓๒๑-๐๐๑ หมวด วัสดุ ประเภท รายจ่ายอื่น เงินจำนวนนี้ขอมอบอำนาจการรับเงินให้ บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขา สำนักงาน ชื่อบัญชี กองทัพอากาศ เลขที่บัญชี ๒๓๗๐๙๖๔๐๘๔ (ตามหลักฐานที่แน

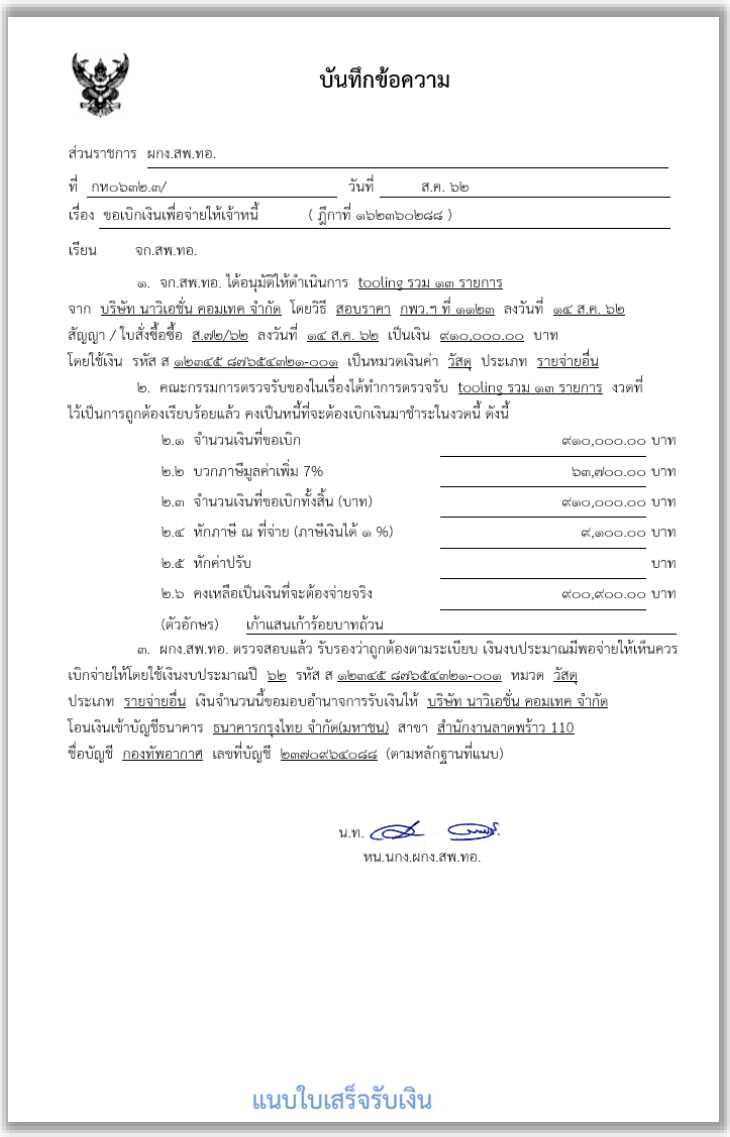
ผู้มีอำนาจลงนาม

น.ท.

ทน.นกง.ผกง.สพ.ทอ.

แนบใบเสร็จรับเงิน

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ขอเลข กห.จากระบบ e-Admin



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผกง.สพ.ทอ.

ที่ กห๐๖๓๒.๓/ วันที่ ส.ค. ๖๒

เรื่อง ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้ (ฎีกาที่ ๑๖๒๓๖๐๒๘๘)

เรียน จก.สพ.ทอ.

๑. จก.สพ.ทอ. ได้อนุมัติให้ดำเนินการ tooling รวม ๑๓ รายการ จาก บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด โดยวิธี สอบราคา กพว.ฯ ที่ ๑๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๒ สัญญา / ใบสั่งซื้อซื้อ ส.๗๒/๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ส.ค. ๖๒ เป็นเงิน ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยใช้เงิน รหัส ส ๑๒๓๔๕ ๘๗๖๕๔๓๒๑-๐๐๑ เป็นหมวดเงินค่า วัสดุ ประเภท รายจ่ายอื่น

๒. คณะกรรมการตรวจรับของในเรื่องได้ทำการตรวจรับ tooling รวม ๑๓ รายการ งวดที่ไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คงเป็นหนี้ที่จะต้องเบิกเงินมาชำระในงวดนี้ ดังนี้

๒.๑ จำนวนเงินที่ขอเบิก	๙๑๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๒.๒ บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	๖๓,๗๐๐.๐๐	บาท
๒.๓ จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น (บาท)	๙๑๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๒.๔ หักภาษี ณ ที่จ่าย (ภาษีเงินได้ ๑ %)	๙,๑๐๐.๐๐	บาท
๒.๕ หักค่าปรับ		บาท
๒.๖ คงเหลือเป็นเงินที่จะต้องจ่ายจริง	๙๐๐,๙๐๐.๐๐	บาท

(ตัวอักษร) เก้าแสนเก้าร้อยบาทถ้วน

๓. ผกง.สพ.ทอ. ตรวจสอบแล้ว รับรองว่าถูกต้องตามระเบียบ เงินงบประมาณมีพอจ่ายให้เห็นควรเบิกจ่ายให้โดยใช้เงินงบประมาณปี ๖๒ รหัส ส ๑๒๓๔๕ ๘๗๖๕๔๓๒๑-๐๐๑ หมวด วัสดุ ประเภท รายจ่ายอื่น เงินจำนวนนี้ขอมอบอำนาจการรับเงินให้ บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขา สำนักงานลาดพร้าว 110 ชื่อบัญชี กองทัพอากาศ เลขที่บัญชี ๒๓๗๐๙๖๔๐๘๘ (ตามหลักฐานที่แนบ)

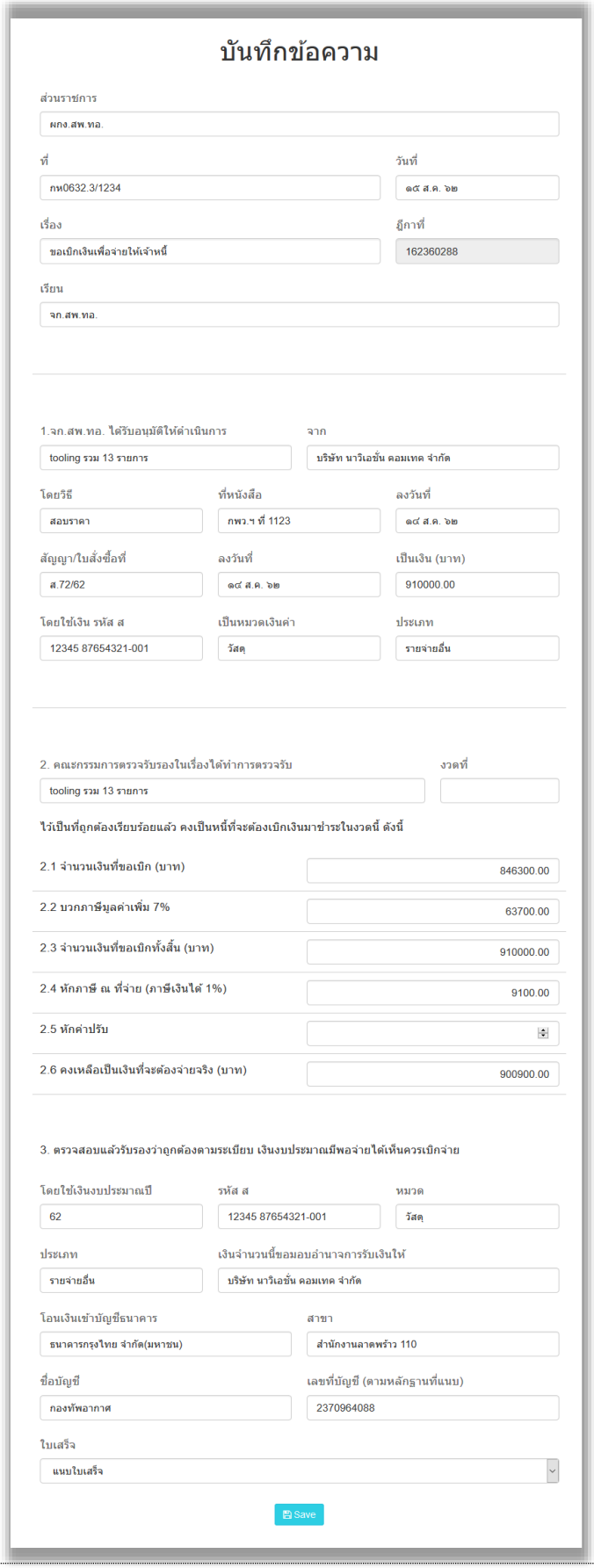
น.ท.

หน.นกง.ผกง.สพ.ทอ.

แนบใบเสร็จรับเงิน

เมื่อได้เลขจาก e-Admin ให้กลับมาที่ระบบควบคุมฎีกาเจ้าหนี้ ค้นหารายการตั้งเบิก

คลิกที่รายการฎีกาที่ต้องการ กรอกเลข กห. ที่ได้มาจากระบบ e-Admin และแก้ไขวันที่เป็นวันที่ลงนาม จากนั้นกด Save



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: ผกง.สพ.ทอ.

ที่: กห0632.3/1234 | วันที่: ๑๘ ส.ค. ๖๒

เรื่อง: ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้ | ฎีกาที่: 162360288

เรียน: จก.สพ.ทอ.

1.จก.สพ.ทอ. ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ: tooling รวม 13 รายการ | จาก: บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด

โดยวิธี: สอบราคา | ที่หนังสือ: กพว.ฯ ที่ 1123 | ลงวันที่: ๑๘ ส.ค. ๖๒

สัญญา/ใบสั่งซื้อที่: ส.72/62 | ลงวันที่: ๑๘ ส.ค. ๖๒ | เป็นเงิน (บาท): 910000.00

โดยใช้เงิน รหัส ส: 12345 87654321-001 | เป็นหมวดเงินค่า: วัสดุ | ประเภท: รายจ่ายอื่น

2. คณะกรรมการตรวจรับรองในเรื่องได้ทำการตรวจรับ: tooling รวม 13 รายการ | งวดที่:

ไว้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คงเป็นหนี้ที่จะต้องเบิกเงินมาชำระในงวดนี้ ดังนี้

2.1 จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท)	846300.00
2.2 บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	63700.00
2.3 จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น (บาท)	910000.00
2.4 หักภาษี ณ ที่จ่าย (ภาษีเงินได้ 1%)	9100.00
2.5 หักค่าปรับ	
2.6 คงเหลือเป็นเงินที่จะต้องจ่ายจริง (บาท)	900900.00

3. ตรวจสอบแล้วรับรองว่าถูกต้องตามระเบียบ เงินงบประมาณมีพอจ่ายได้เห็นควรเบิกจ่าย

โดยใช้เงินงบประมาณปี: 62 | รหัส ส: 12345 87654321-001 | หมวด: วัสดุ

ประเภท: รายจ่ายอื่น | เงินจำนวนนี้ขอมอบอำนาจการรับเงินให้: บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) | สาขา: สำนักงานลาดพร้าว 110

ชื่อบัญชี: กองทัพอากาศ | เลขที่บัญชี (ตามหลักฐานที่แนบ): 2370964088

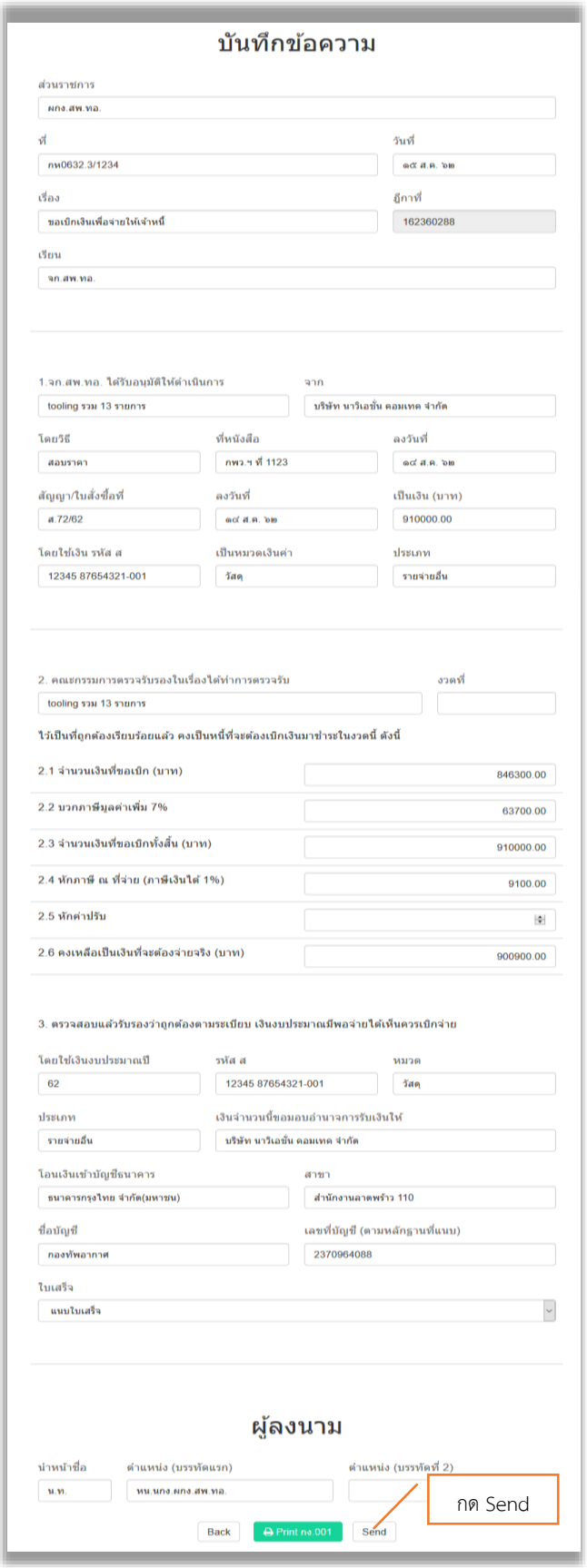
ใบเสร็จ: แนบใบเสร็จ

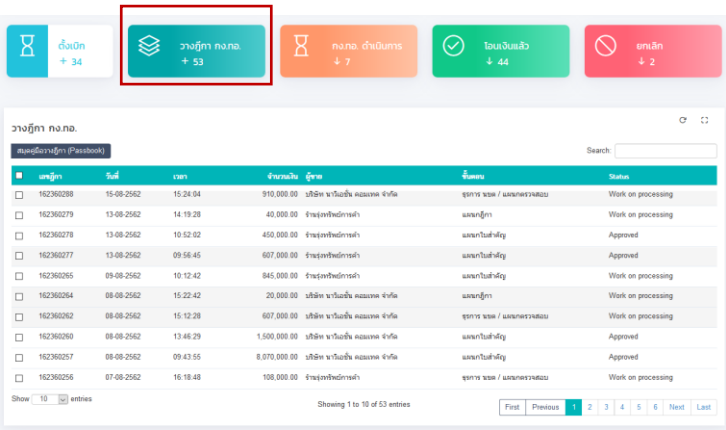
Save

การส่งงานต่อไปยัง Process ถัดไป ➔ แผนกตรวจสอบ

เมื่อกรอกเลข กห.เรียบร้อย ให้กดที่เมนู **Send** ฎีกาจะถูกส่งไปที่ แผนกตรวจสอบ

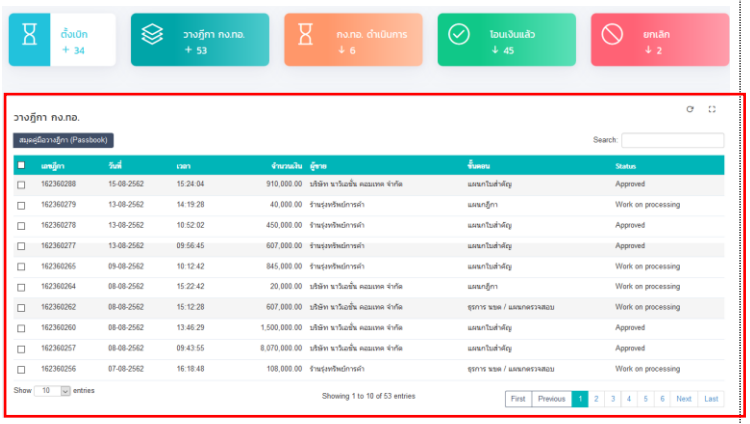
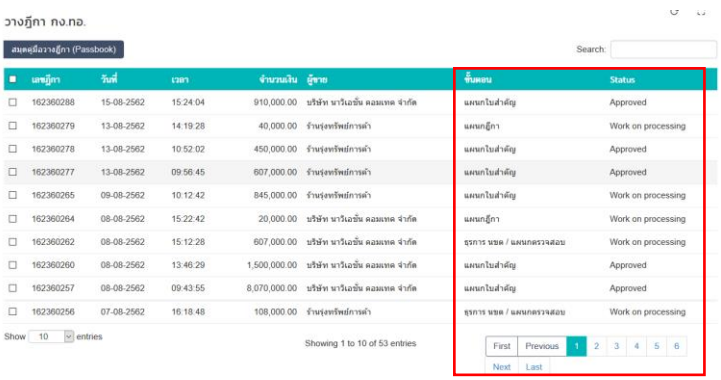
หมายเหตุ : ที่ระบบ e-Admin ส่งงานตาม Process เดิม

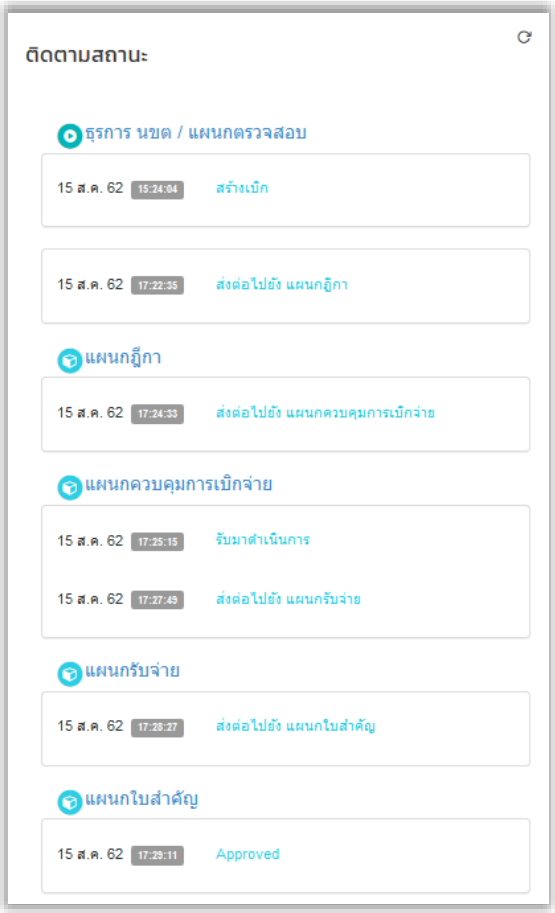


ฎีกาที่ส่งแล้ว จะแสดงอยู่ที่ วางฎีกา กง.ทอ. และตามสถานะต่างๆ ตามลำดับ	

ติดตามงาน ทักท้วง ค้นหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ

ติดตามงาน

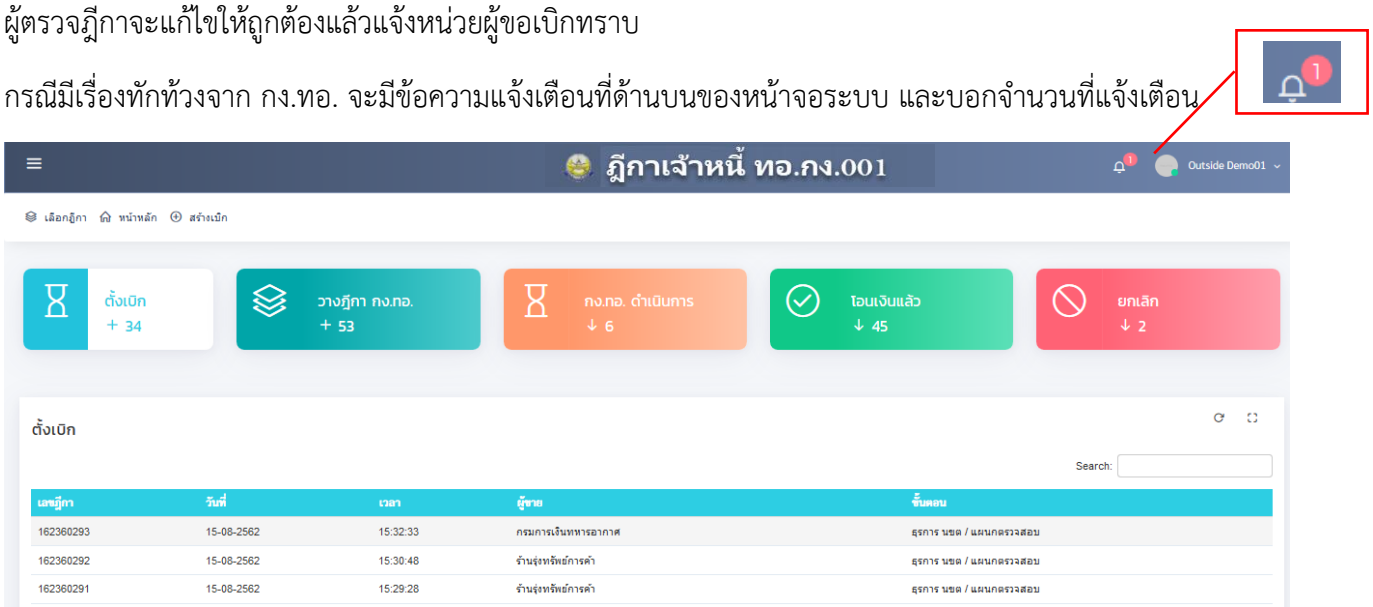
ฎีกาที่มีการส่งแล้วทั้งหมด สามารถตรวจสอบและติดตามงานได้จาก เมนู วางฎีกา กง.ทอ.	
นขต.สามารถตรวจสอบสถานะของฎีกาที่เมนูต่าง ๆ ได้ว่าตอนนี้ฎีกาอยู่ที่ขั้นตอนใด สามารถดูได้ที่แถว **ขั้นตอน** หรือแถว **Status** ระบบจะแจ้งว่าอยู่ที่ขั้นตอนใด	

หรือคลิกดูฎีกาของแต่ละเรื่อง เป็นการติดตามสถานะของฎีกาเรื่องนั้นว่าถึงขั้นตอนใด	

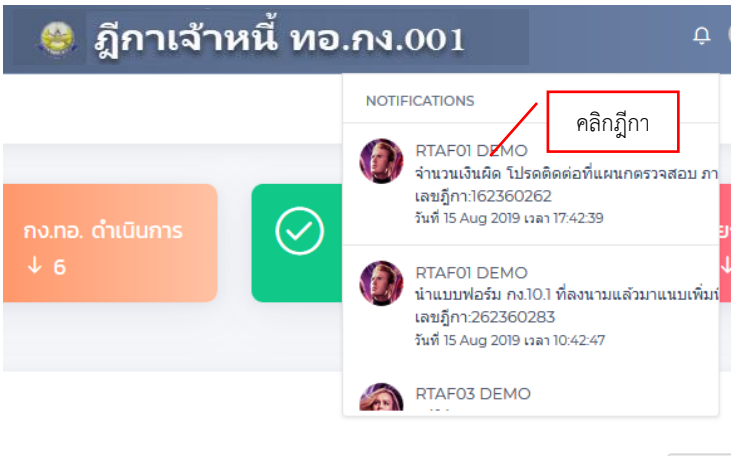
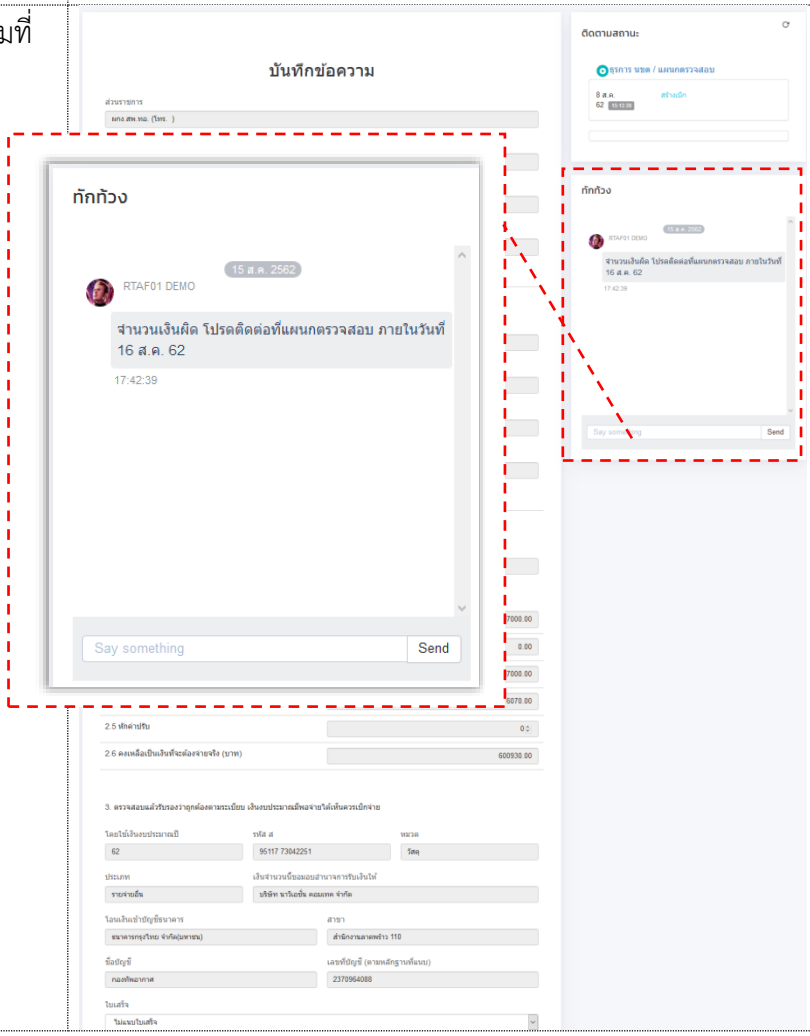
ทักท้วง

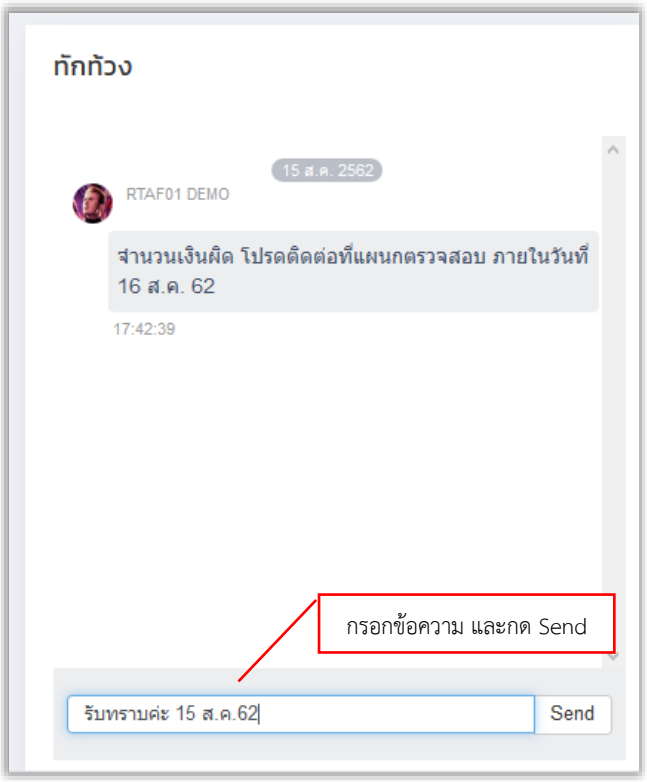
ฎีกาหรือเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาขอเบิกฉบับใดไม่ถูกต้อง จนท.ผู้ตรวจสอบฎีกาจะแจ้งให้หน่วยผู้ขอเบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข เช่น กรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อยซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งหน่วยผู้ขอเบิกทราบ

กรณีมีเรื่องทักท้วงจาก กง.ทอ. จะมีข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอระบบ และบอกจำนวนที่แจ้งเตือน



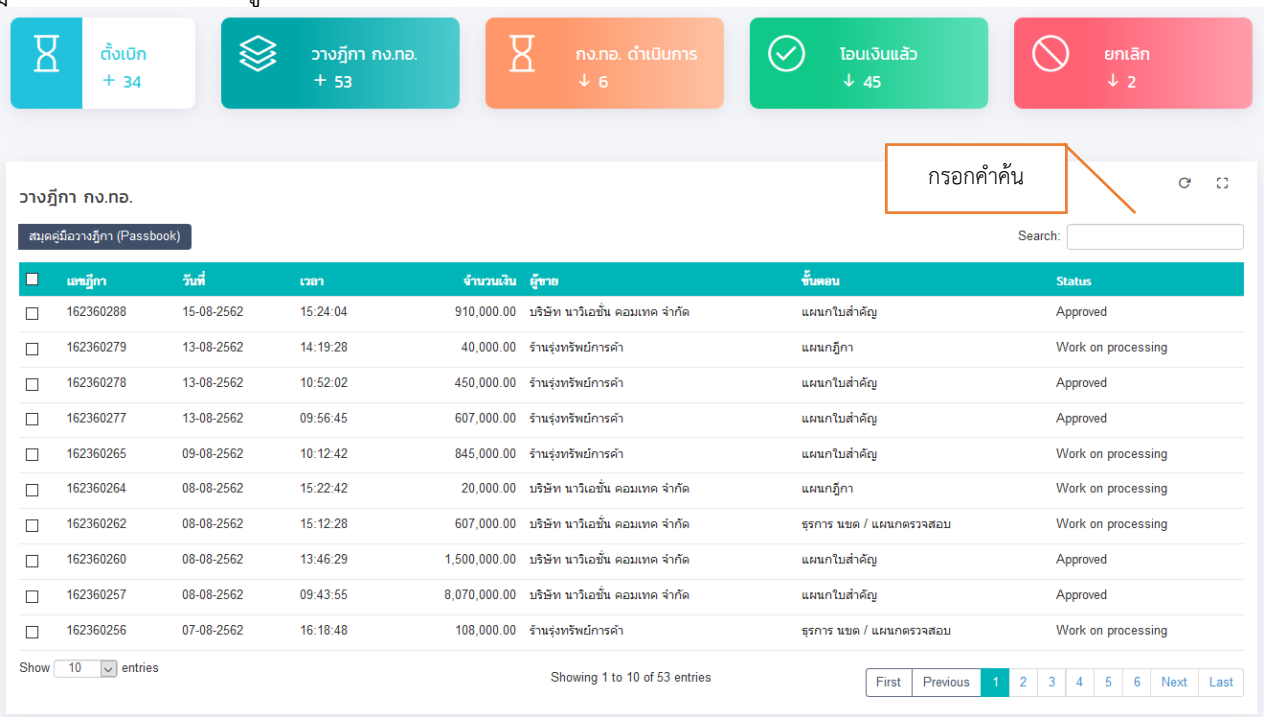
เมื่อต้องการทราบข้อความที่ระบบแจ้งเตือน ให้คลิกไปที่รูปกระดิ่ง

จากนั้นคลิกที่ฎีกา	
ระบบแสดงฎีกาที่ถูกทักท้วง พร้อมข้อความที่แจ้งให้ทราบ	

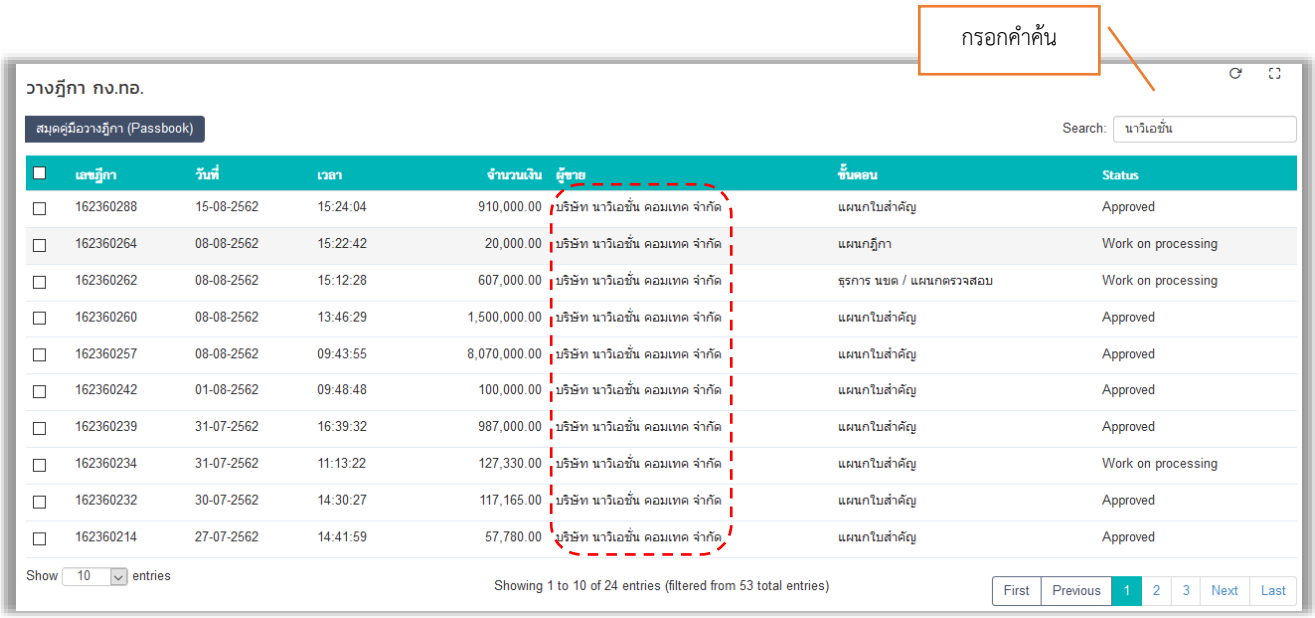
เจ้าหน้าที่สามารถตอบกลับการทักท้วงได้	

ค้นหา

สามารถค้นหาฎีกาทั้งหมดได้จากเมนูวางฎีกา กง.ทอ. จากนั้นกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ค้นหาเลขฎีกา วันที่ จำนวนเงิน ผู้ขาย เป็นต้น



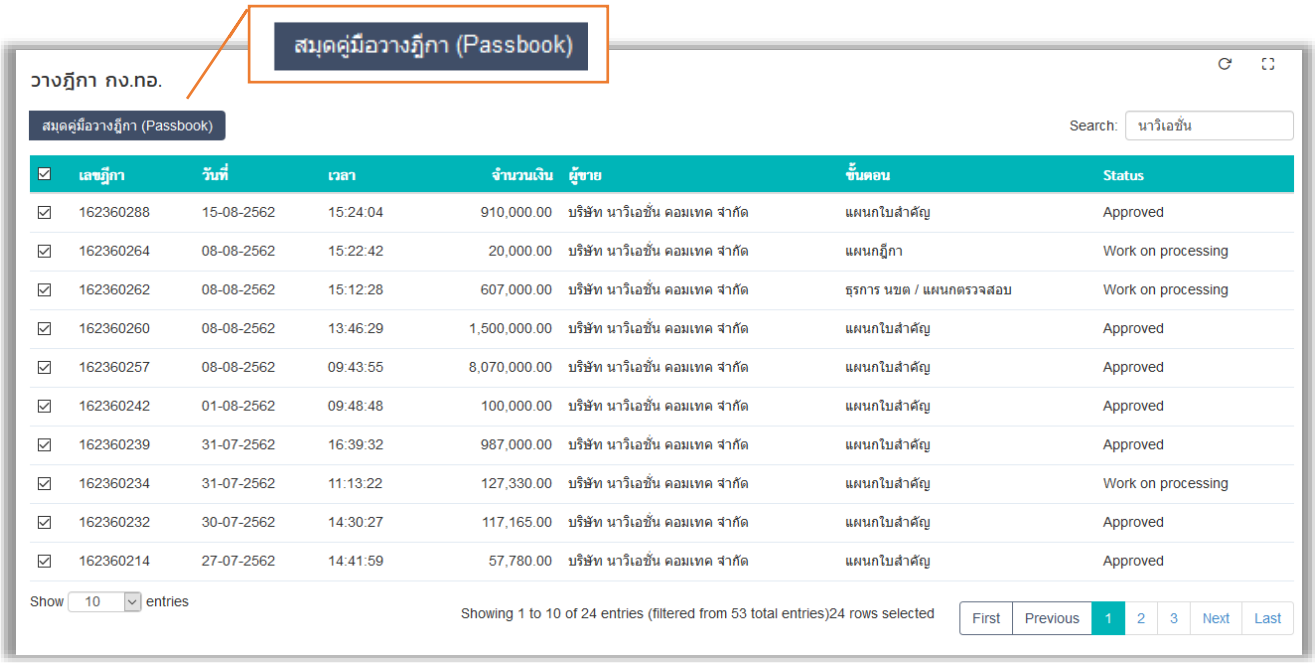
ระบบแสดงฎีกาจากผลการค้นหา



เลขฎีกา	วันที่	เวลา	จำนวนเงิน	ผู้ขาย	ขั้นตอน	Status
162360288	15-08-2562	15:24:04	910,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360264	08-08-2562	15:22:42	20,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกฎีกา	Work on processing
162360262	08-08-2562	15:12:28	607,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	ธุรการ นขต / แผนกตรวจสอบ	Work on processing
162360260	08-08-2562	13:46:29	1,500,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360257	08-08-2562	09:43:55	8,070,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360242	01-08-2562	09:48:48	100,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360239	31-07-2562	16:39:32	987,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360234	31-07-2562	11:13:22	127,330.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Work on processing
162360232	30-07-2562	14:30:27	117,165.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360214	27-07-2562	14:41:59	57,780.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved

พิมพ์รายงาน

นขต.ทอ. สามารถเลือกสั่งพิมพ์รายงานได้ จากผลการค้นหา และติ๊กเช็คลิสต์ (Checklist) หน้าฎีกาที่ต้องการพิมพ์รายงาน จากนั้นกดเมนู สมุดคู่มือวางฎีกา



เลขฎีกา	วันที่	เวลา	จำนวนเงิน	ผู้ขาย	ขั้นตอน	Status
162360288	15-08-2562	15:24:04	910,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360264	08-08-2562	15:22:42	20,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกฎีกา	Work on processing
162360262	08-08-2562	15:12:28	607,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	ธุรการ นขต / แผนกตรวจสอบ	Work on processing
162360260	08-08-2562	13:46:29	1,500,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360257	08-08-2562	09:43:55	8,070,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360242	01-08-2562	09:48:48	100,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360239	31-07-2562	16:39:32	987,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360234	31-07-2562	11:13:22	127,330.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Work on processing
162360232	30-07-2562	14:30:27	117,165.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
162360214	27-07-2562	14:41:59	57,780.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved

ระบบแสดงข้อมูลจากการสั่งพิมพ์รายงานเป็น Microsoft Excel (.XLS) เจ้าหน้าที่สามารถจัดรูปแบบรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้

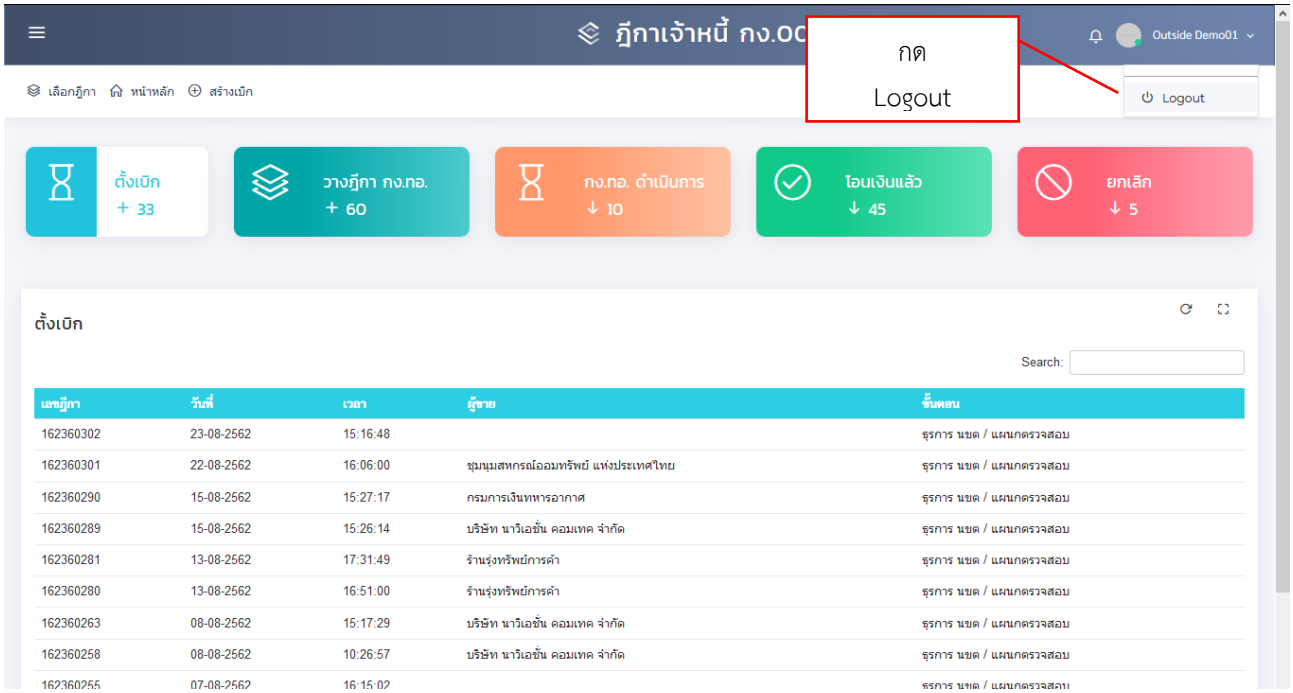
FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ACROBAT

L26

	A	B	C	D	E	F	G	H
1						สมุดคู่มือวางฎีกา (Passbook)		
2		เลขฎีกา	วันที่	เวลา	จำนวนเงิน	ผู้ขาย	ขั้นตอน	Status
3		162360288	15-08-2562	15:24:04	910,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
4		162360264	08-08-2562	15:22:42	20,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกฎีกา	Work on processing
5		162360262	08-08-2562	15:12:28	607,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	ธุรการ นขต / แผนกตรวจสอบ	Work on processing
6		162360260	08-08-2562	13:46:29	1,500,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
7		162360257	08-08-2562	09:43:55	8,070,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
8		162360242	01-08-2562	09:48:48	100,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
9		162360239	31-07-2562	16:39:32	987,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
10		162360234	31-07-2562	11:13:22	127,330.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Work on processing
11		162360232	30-07-2562	14:30:27	117,165.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
12		162360214	27-07-2562	14:41:59	57,780.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
13		162360201	24-07-2562	17:48:14	890,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
14		136017862	23-07-2562	13:23:36	777,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
15		136015962	23-07-2562	11:07:54	708,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
16		136015862	23-07-2562	09:41:36	106,786.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
17		136014862	22-07-2562	09:51:21	607,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
18		136008062	19-07-2562	14:51:16	95,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
19		136007962	19-07-2562	14:35:12	90,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved
20		136007762	18-07-2562	09:56:48	70,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Work on processing
21		136007262	15-07-2562	09:51:54	607,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	แผนกใบสำคัญ	Approved

ออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่กดเมนู Logout ด้านบน ระบบจะกลับมาหน้าจอเข้าระบบเหมือนขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซึ่งถือเป็นการออกจากระบบ แบบถูกต้อง



ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ

สำหรับ ผตล.กคจ.กง.ทอ.

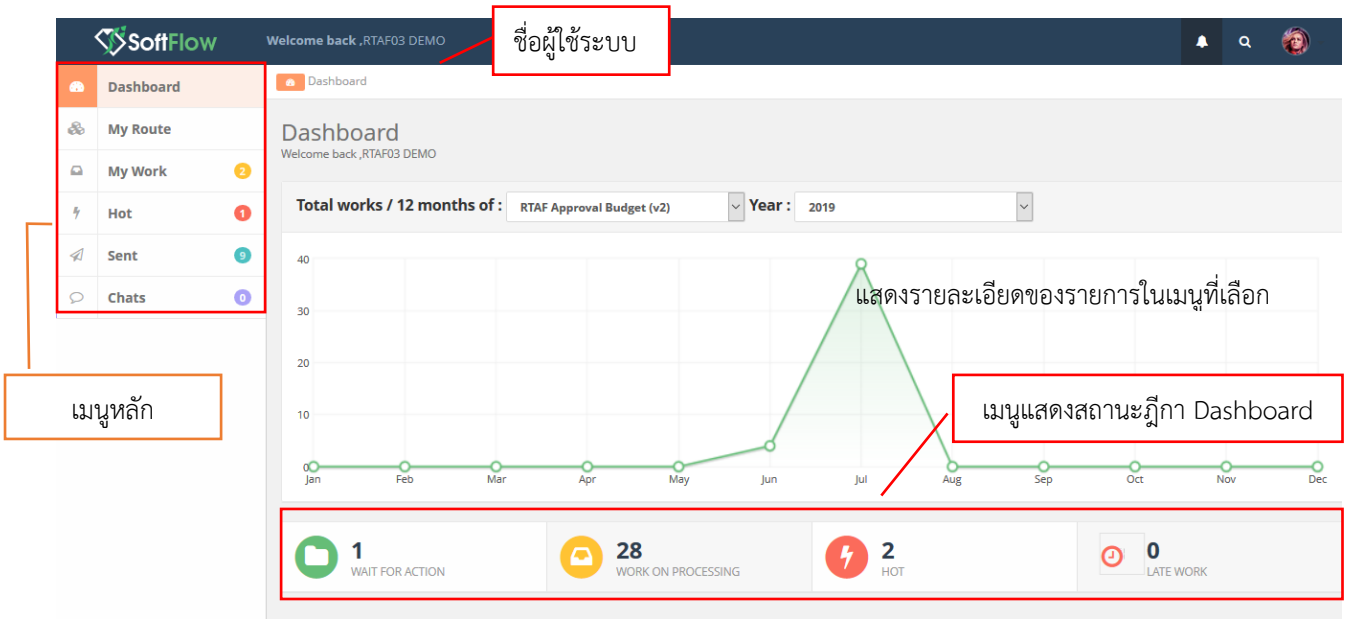
ระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. คือระบบที่ใช้สำหรับบริหารจัดการงานอิเล็กทรอนิกส์ (Work Flow) เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานภาพการเบิกจ่ายเงินได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ มีฐานข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเงินที่มีความถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านการเงิน และการบัญชีของกองทัพอากาศให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สามารถเข้าถึงระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. ได้ที่ URL

https://epc.finance.rtaf.mi.th/rtafflow

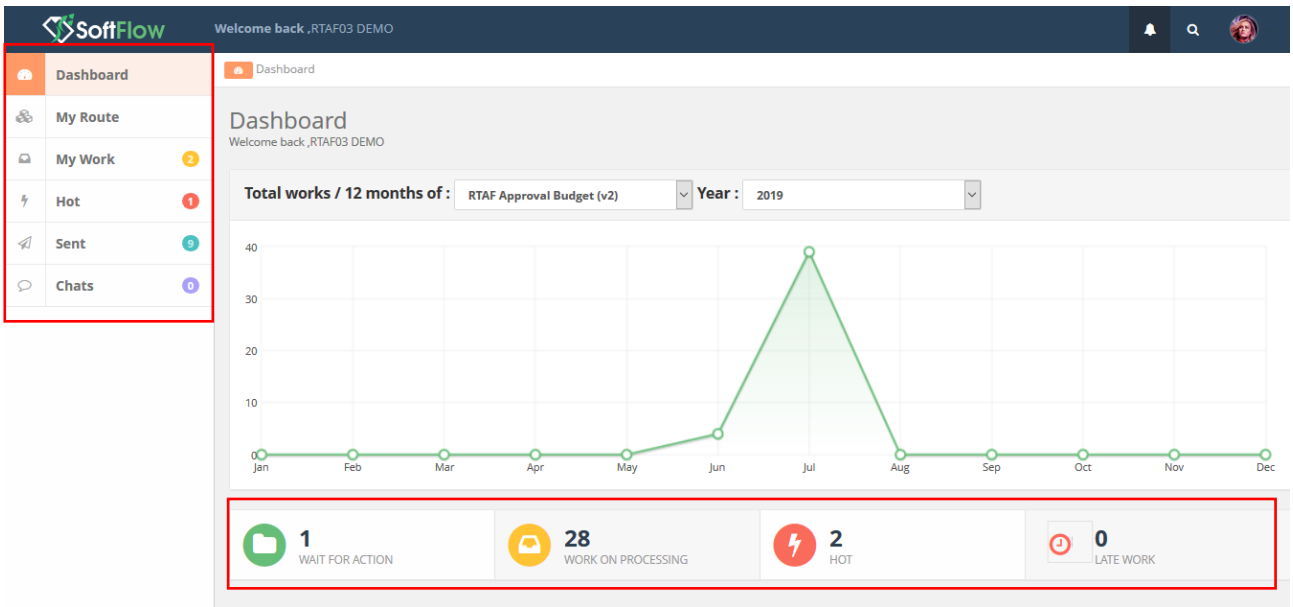
เริ่มต้นงาน

ผู้เข้าใช้ระบบงานนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ โดยผู้ใช้แต่ละคนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าทำงานในแต่ละ Process ที่ตนรับผิดชอบ เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้า Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมได้ในทันที ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังภาพ

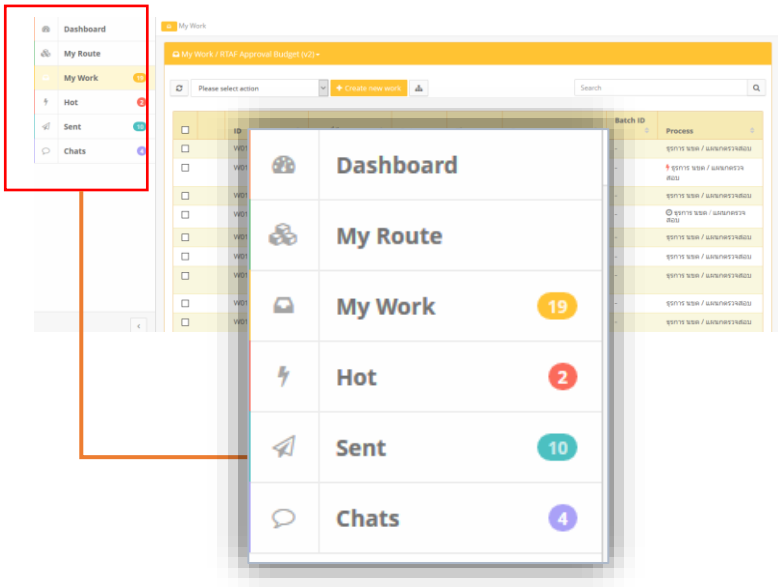
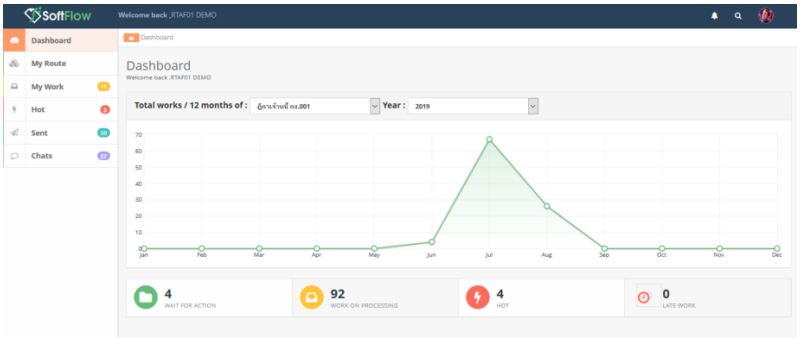
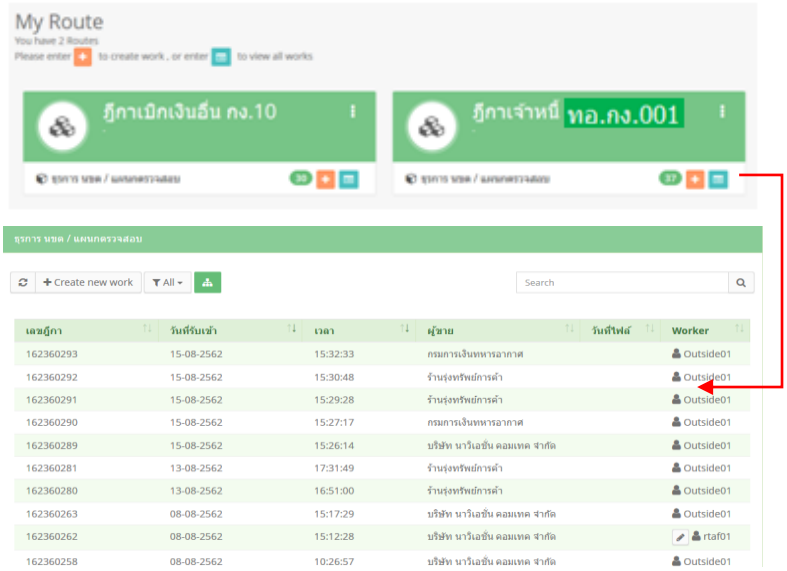


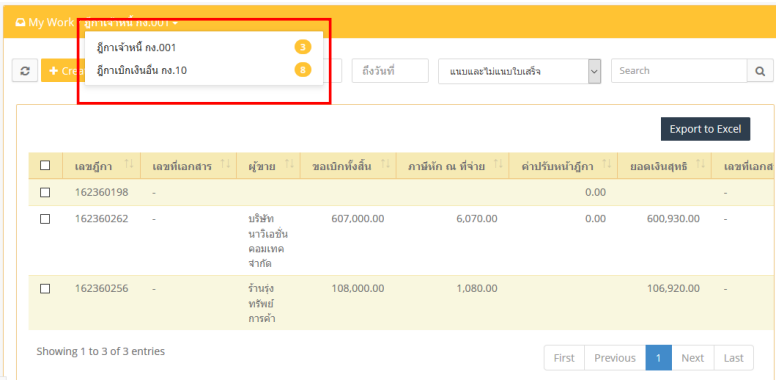
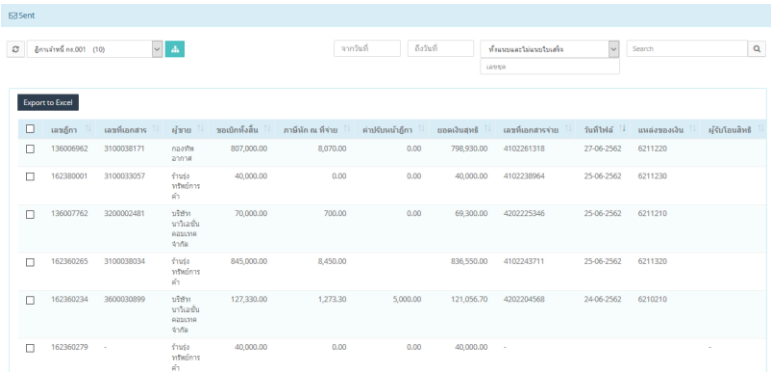
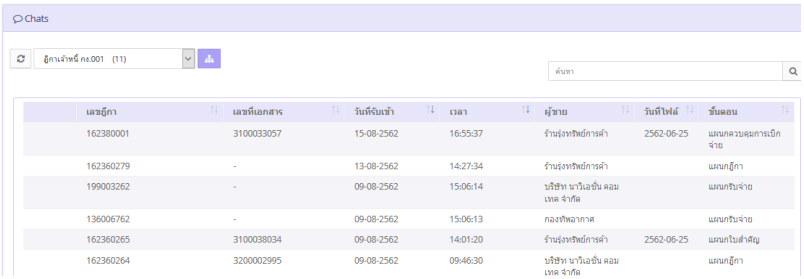
ส่วนประกอบระบบงาน

Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

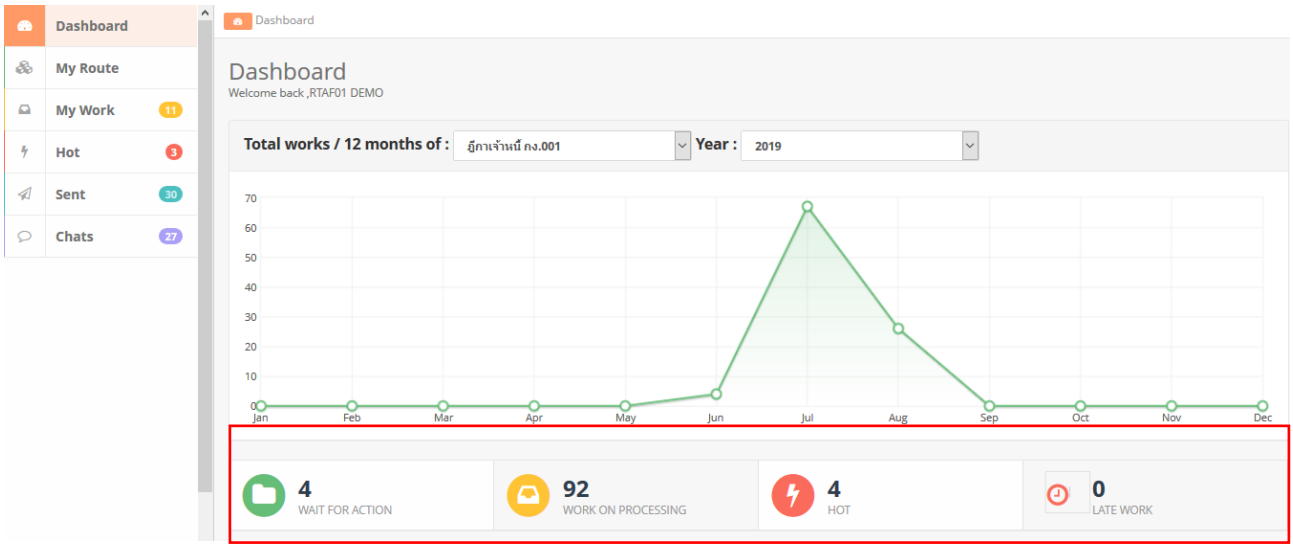


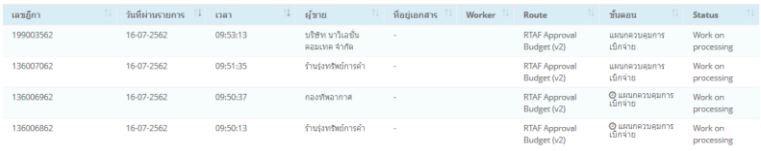
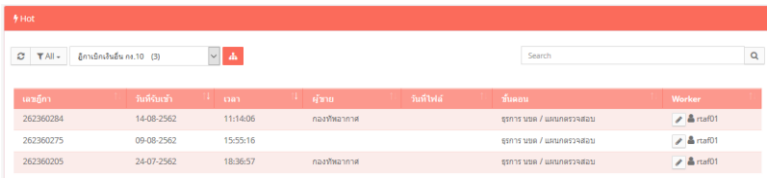
ส่วนที่ 1 เมนูหลัก

ประกอบด้วยเมนูทั้งหมดของระบบ จะแสดงอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ ประกอบด้วย - Dashboard - My Route - My Work - Hot - Sent - Chats	
Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมได้	
My Route แสดงประเภทฎีกาของผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนก โดยมีประเภทฎีกา ดังนี้ - ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 - ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001	

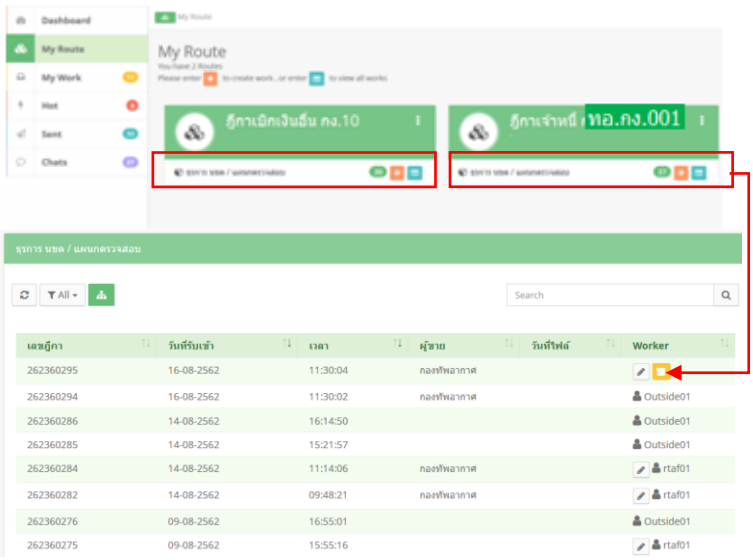
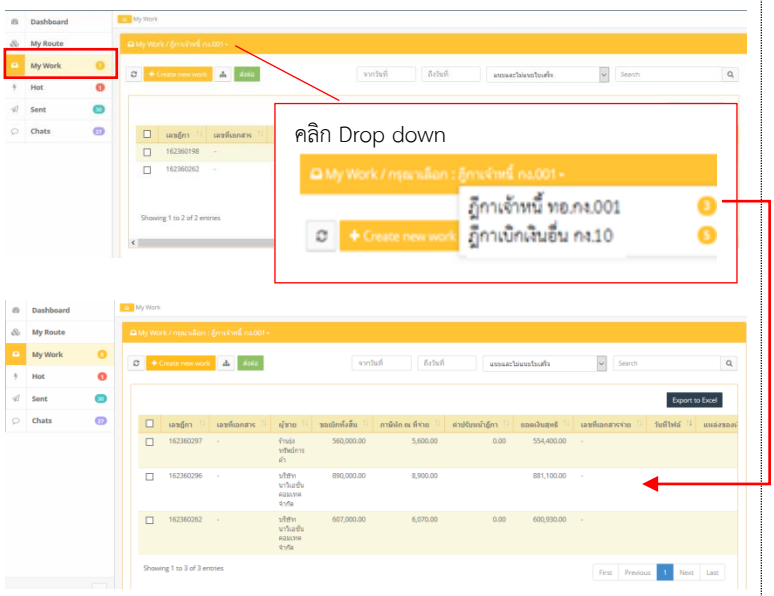
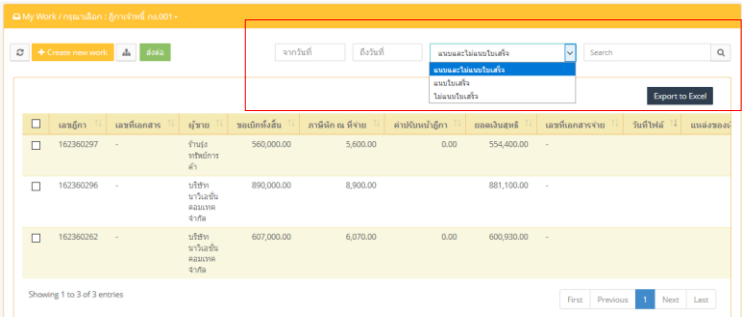
My Work แสดงรายการฎีกาทั้งหมดที่ Check Out ออกมาจาก My Route เจ้าหน้าที่สามารถเลือกประเภทฎีกาได้จากเมนูด้านบนเพื่อปฏิบัติงาน - ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 - ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10	
Hot เป็นการกำหนด Priority จัดลำดับความสำคัญของฎีกา มีทั้งหมด 4 ลำดับ ดังนี้ - Normal คือ ปกติ - Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วน - Very Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วนมาก - Extremely Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วนที่สุด	
Sent แสดงรายการฎีกาที่มีการส่งต่อไปแล้วทั้งหมด ของแผนกตรวจสอบ	
Chats แสดงรายการฎีกาที่มีการร่วมสนทนาผ่าน chats	

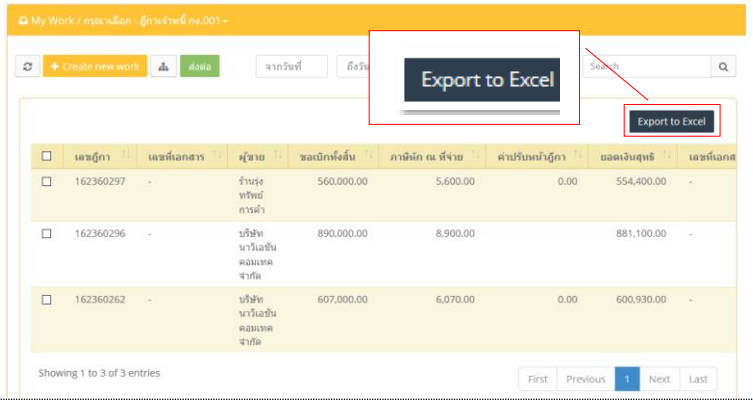
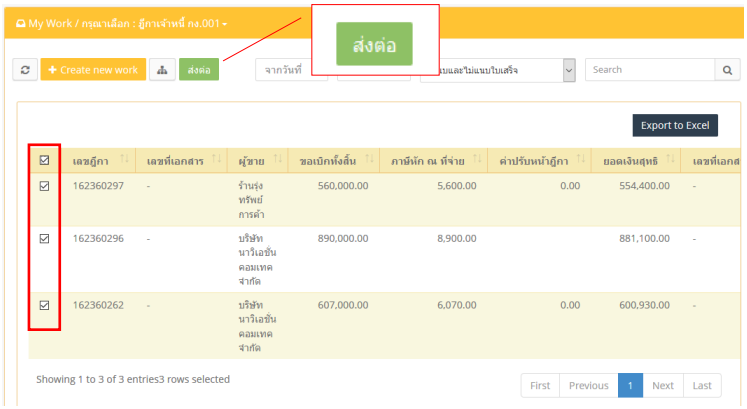
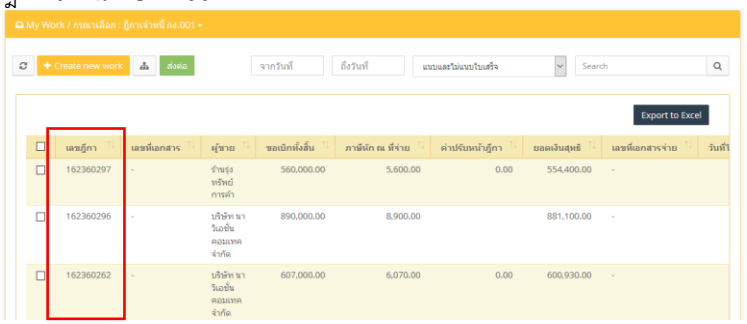
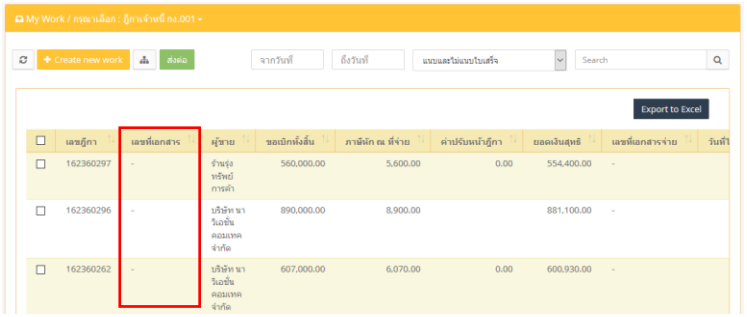
ส่วนที่ 2 เมนูแสดงสถานะฎีกา แบ่งเป็น 4 เมนู คือ

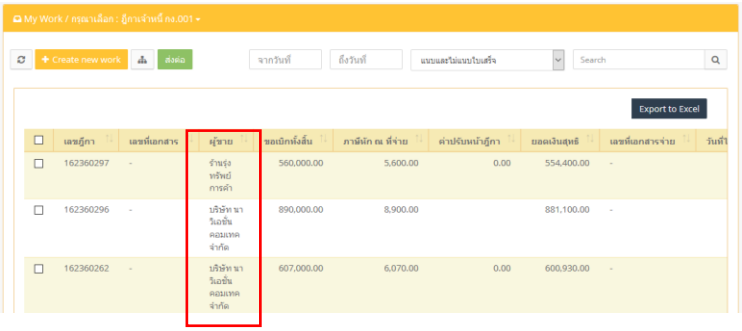
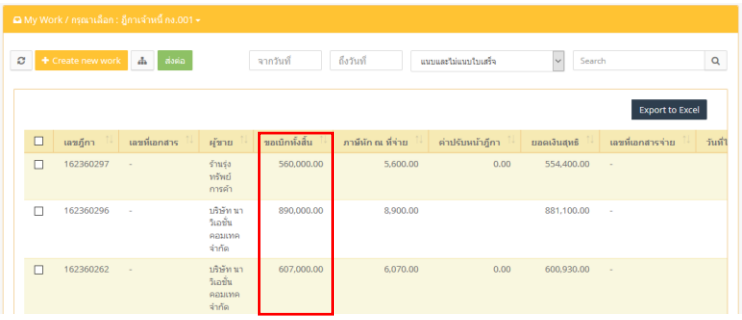
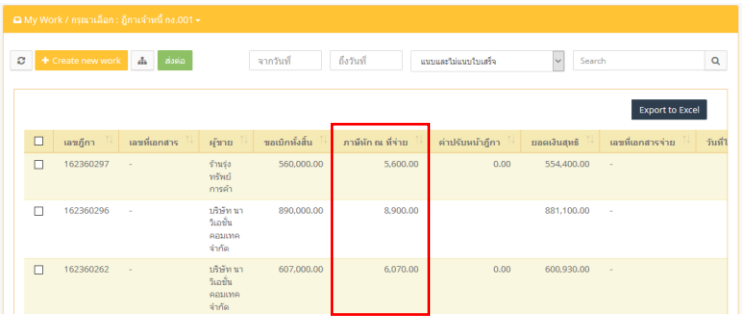
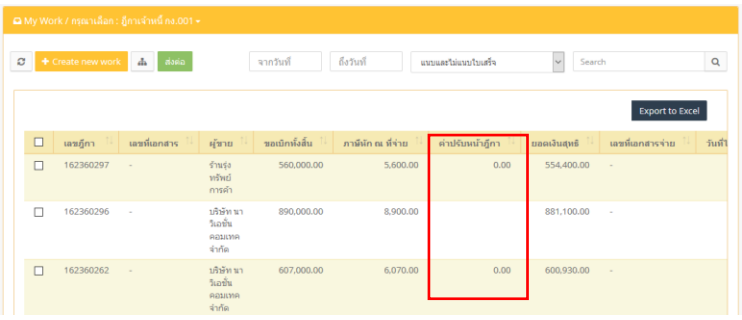


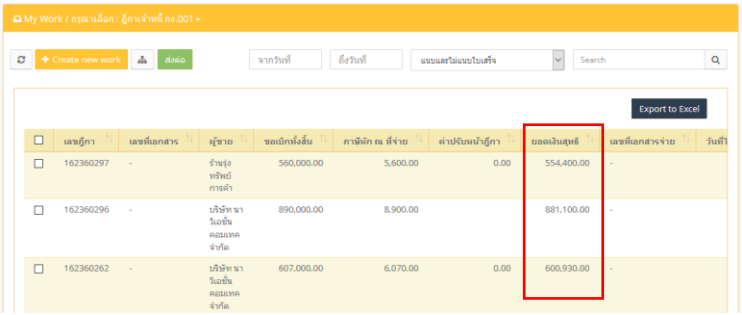
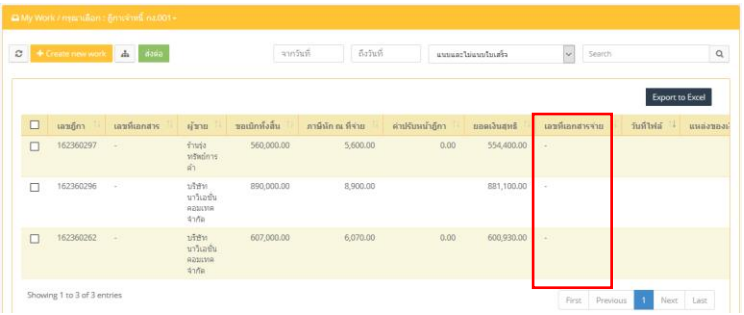
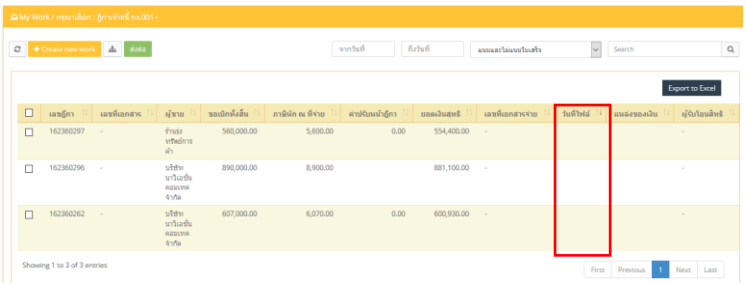
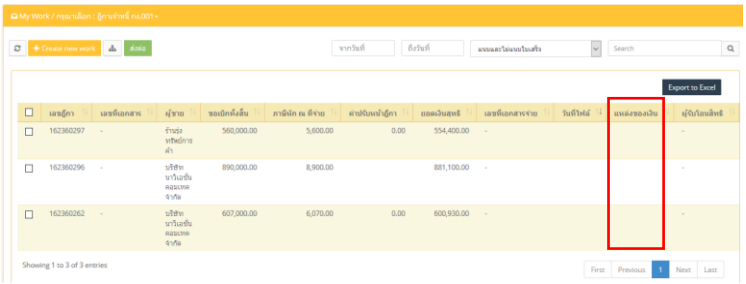
WAIT FOR ACTION แสดงฎีกาที่รอปฏิบัติ	
WORK ON PROCESSING แสดงฎีกาทั้งหมดที่กำลังอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของทุก Process	
Hot แสดงฎีกาทั้งหมดที่กำหนด Priority (ลำดับความสำคัญ)	

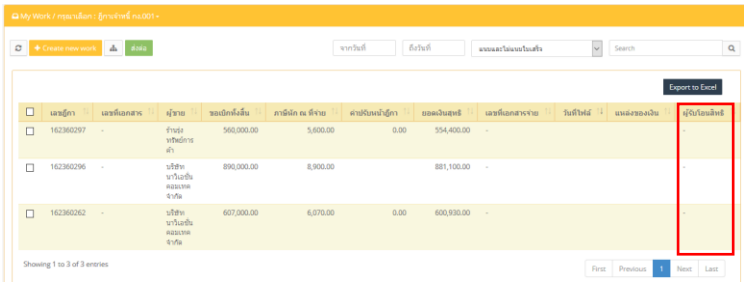
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001

เมื่อต้องการดำเนินงานกับฎีกา ให้เจ้าหน้าที่กดที่เมนู **My Route** จากนั้นเลือกประเภทฎีกาที่ต้องการ ระบบแสดงจำนวนงานรอปฏิบัติ ให้กดที่ Icon เพื่อ Check Out งานออกมาดำเนินการ	
จากนั้น กดที่เมนู **My Work** ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกาที่รอปฏิบัติ โดยจะแสดง ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 เป็นประเภทแรก หากต้องการเลือกฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 ให้กด Drop down เพื่อเปลี่ยนประเภทฎีกา ระบบแสดงฎีกาตามประเภท	
ที่เมนู My Work ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ - เมนูค้นหา ใช้สำหรับค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาต่างๆ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์, ผู้ขาย, เลขฎีกา, จำนวนเงิน หรือ ค้นจากแนบและไม่แนบใบเสร็จ เป็นต้น	

- พิมพ์รายงาน Export to Excel ใช้สำหรับเลือกพิมพ์รายงาน ทะเบียนคุมรับ-ส่งฎีกาเจ้าหนี้ แผนกตรวจสอบ	
- Check List หมายถึง ช่องสำหรับติ๊กเลือกฎีกาเพื่อส่งมากกว่า 1 ฎีกา หรือเลือกเพื่อพิมพ์รายงาน	
- เลขฎีกาเจ้าหนี้ หมายถึง เลขที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติของแต่ละหน่วย เมื่อทำการตั้งเบิก โดยมีรายละเอียดของเลขฎีกา ดังนี้ - หลักที่ 1 เลข 1 คือ ฎีกาเจ้าหนี้ - หลักที่ 2-3 คือ ปีงบประมาณ - หลักที่ 4-5 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน - หลักที่ 6-9 คือ เลขรันนิ่งของหน่วย	ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 
- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสารจาก GFMIS (เลข Doc) - หมายเหตุ : เลขที่เอกสารจะเพิ่มที่แผนกฎีกาเป็นต้นไป	

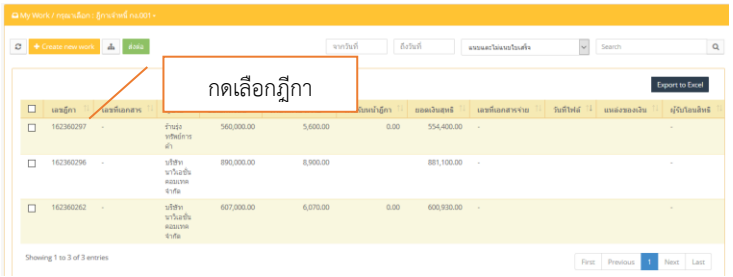
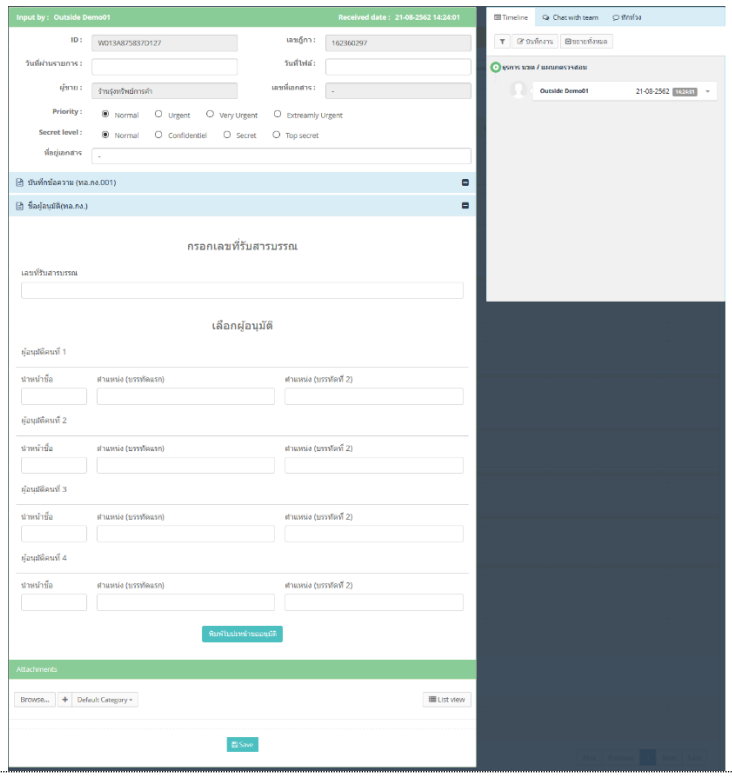
- ผู้ขาย หมายถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน ข้อมูลผู้ค้า	
- ขอเบิกทั้งสิ้น หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตั้งเบิกทั้งสิ้น	
- หักภาษี ณ ที่จ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงิน ได้หักเงินของผู้รับเงินไว้ทันทีที่จ่ายเงิน ตามอัตราที่กำหนด	
- ค่าปรับหน้าฎีกา หมายถึง จำนวนเงินที่ต้องชดใช้เมื่อทำผิดสัญญา	

- ยอดเงินสุทธิ หมายถึง จำนวนเงินหลังจากหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนแล้ว	
- เลขที่เอกสารจ่าย หมายถึง เลขที่จ่ายจากระบบ GFMIS เกิดจากการ Upload File ที่แผนกควบคุมการเบิกจ่าย	
- วันที่ไฟล์ หมายถึง วันที่ไฟล์ Upload ข้อมูลจาก GFMIS	
- แหล่งของเงิน หมายถึง รหัสแหล่งของเงิน Upload ข้อมูลจาก GFMIS	

- ผู้รับโอนสิทธิ จะมีฐานะเป็นเจ้าหนี้แทนเจ้าหนี้เดิม Upload ข้อมูลจาก GFMIS	

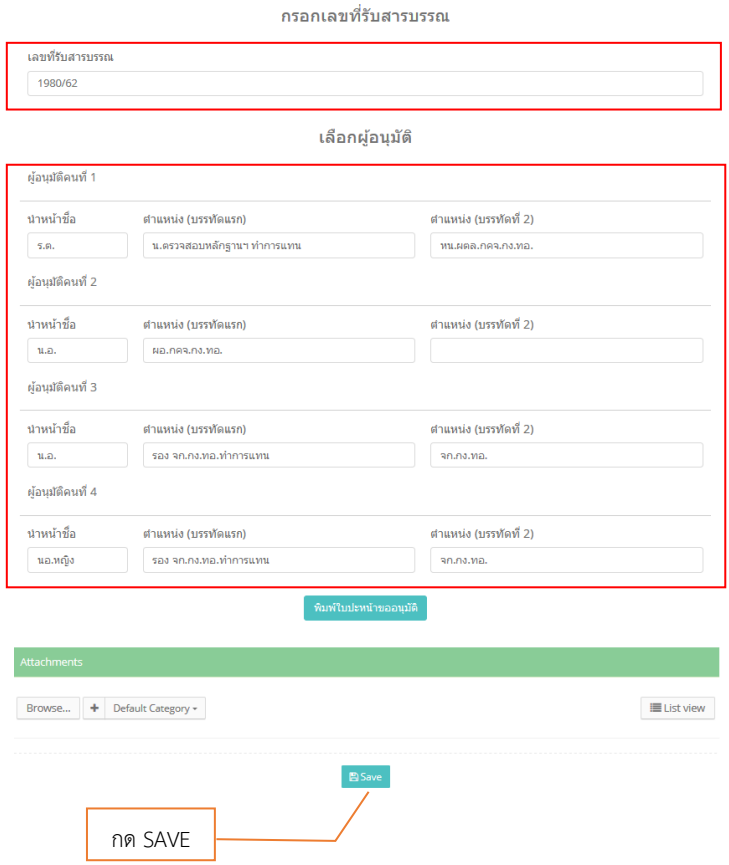
การลงนาม และการกรอกเลขรับสารบรรณของหน่วยงาน

สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

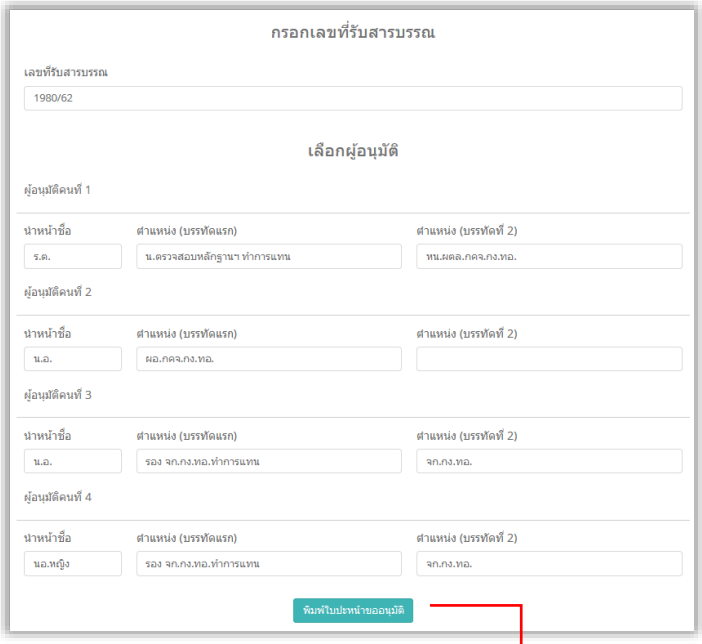
กดที่เมนู My Work ระบบแสดงรายละเอียดของฎีกา จากนั้นกดเลือกฎีกาที่ต้องการลงนาม	
ระบบแสดงแบบฟอร์ม ทอ.กง.001 ที่กรอกข้อมูลตั้งเบิกไว้	

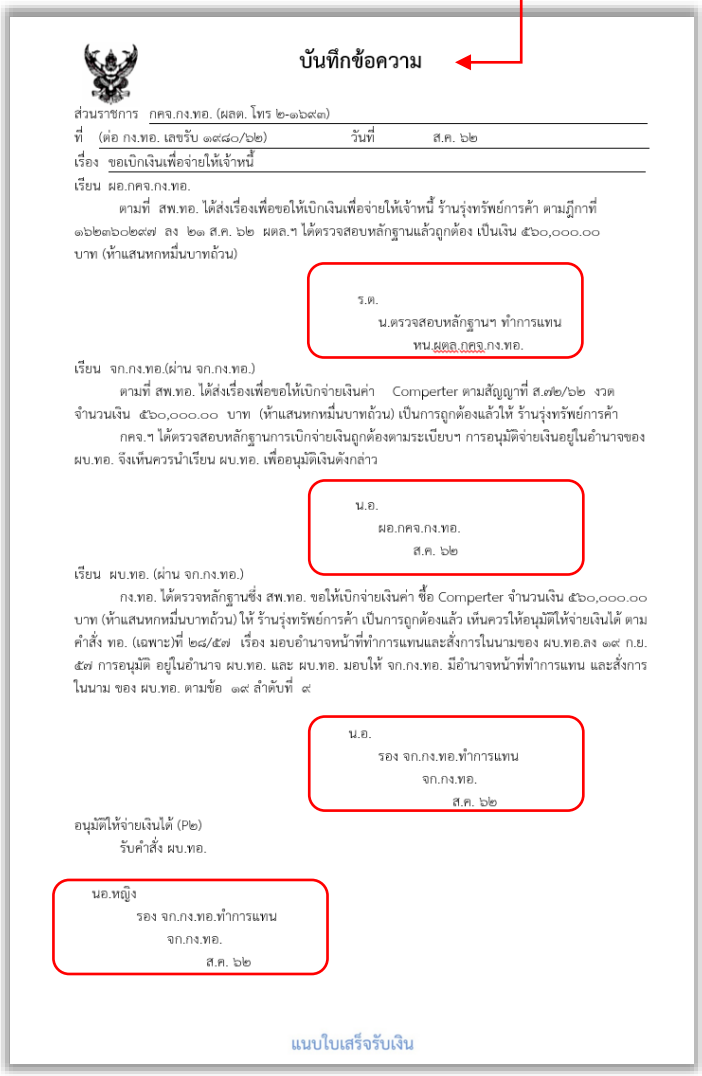
แผนกตรวจสอบดำเนินงาน ดังนี้

- กรอกเลขรับสารบรรณที่รับมาจากระบบ e-Admin
- กรอกชื่อผู้ลงนาม ทั้งหมด 4 ท่าน
- กด SAVE ข้อมูล
- สั่งพิมพ์ใบปะหน้าเพื่อขออนุมัติ



สั่งพิมพ์ใบปะหน้า เพื่อให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติในเอกสาร





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กคจ.กง.ทอ. (ผลต. โทร ๒-๑๖๙๓)

ที่ (ต่อ กง.ทอ. เลขรับ ๑๙๘๐/๖๒) วันที่ ส.ค. ๖๒

เรื่อง ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้

เรียน ผอ.กคจ.กง.ทอ.

ตามที่ สพ.ทอ. ได้ส่งเรื่องเพื่อขอให้เบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้ ร้านรุ่งทรัพย์การค้า ตามฎีกาที่ ๑๖๒๓๖๐๒๙๗ ลง ๒๑ ส.ค. ๖๒ ผตล.ฯ ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เป็นเงิน ๕๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

ร.ต.
น.ตรวจสอบหลักฐานฯ ทำการแทน
หน.ผตล.กคจ.กง.ทอ.

เรียน จก.กง.ทอ.(ผ่าน จก.กง.ทอ.)

ตามที่ สพ.ทอ. ได้ส่งเรื่องเพื่อขอให้เบิกจ่ายเงินค่า Comperter ตามสัญญาที่ ส.๗๒/๖๒ งวด จำนวนเงิน ๕๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้วให้ ร้านรุ่งทรัพย์การค้า

กคจ.ฯ ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบฯ การอนุมัติจ่ายเงินอยู่ในอำนาจของ ผบ.ทอ. จึงเห็นควรนำเรียน ผบ.ทอ. เพื่ออนุมัติเงินดังกล่าว

น.อ.
ผอ.กคจ.กง.ทอ.
ส.ค. ๖๒

เรียน ผบ.ทอ. (ผ่าน จก.กง.ทอ.)

กง.ทอ. ได้ตรวจหลักฐานซึ่ง สพ.ทอ. ขอให้เบิกจ่ายเงินค่า ซื้อ Comperter จำนวนเงิน ๕๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ให้ ร้านรุ่งทรัพย์การค้า เป็นการถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ ตามคำสั่ง ทอ. (เฉพาะ)ที่ ๒๘/๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.ลง ๑๙ ก.ย. ๕๗ การอนุมัติ อยู่ในอำนาจ ผบ.ทอ. และ ผบ.ทอ. มอบให้ จก.กง.ทอ. มีอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการในนาม ของ ผบ.ทอ. ตามข้อ ๑๙ ลำดับที่ ๙

น.อ.
รอง จก.กง.ทอ.ทำการแทน
จก.กง.ทอ.
ส.ค. ๖๒

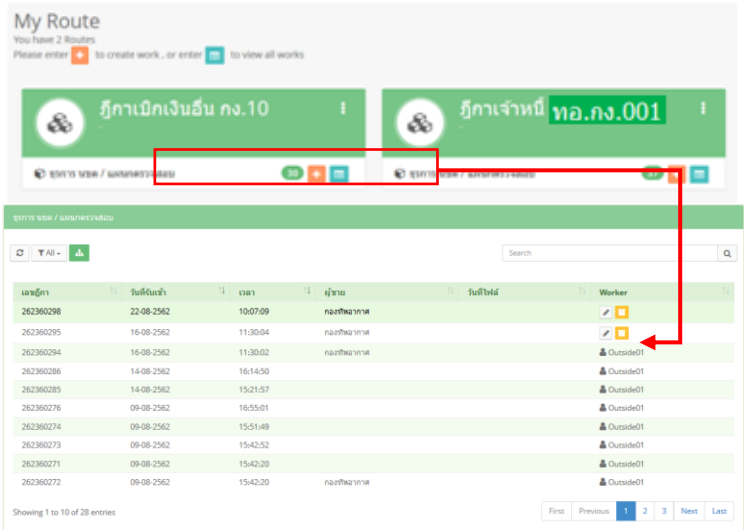
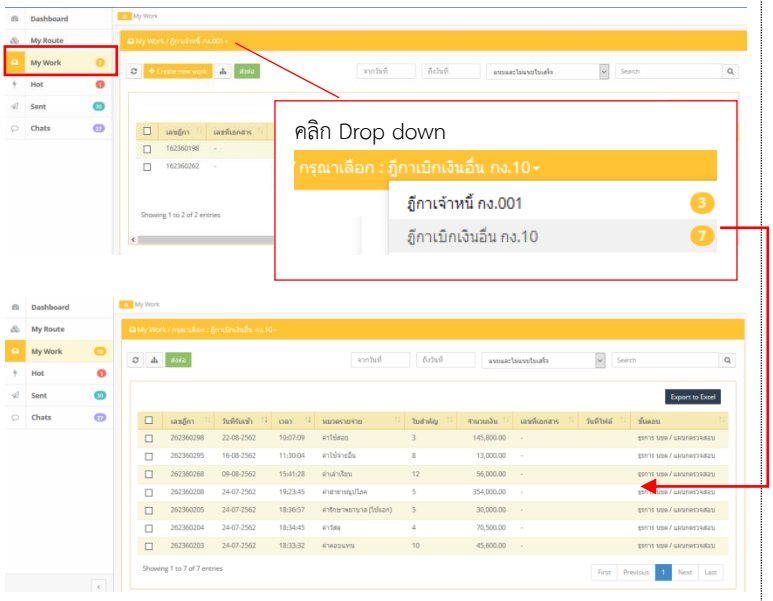
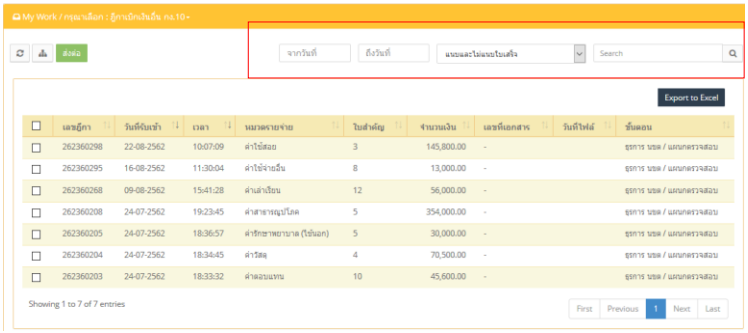
อนุมัติให้จ่ายเงินได้ (P๒)

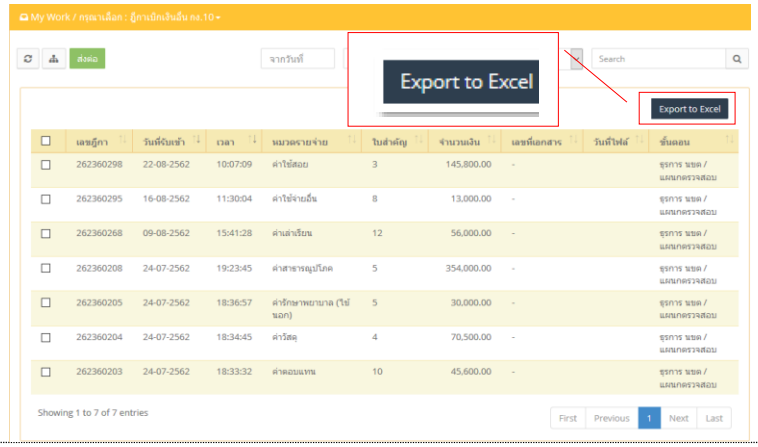
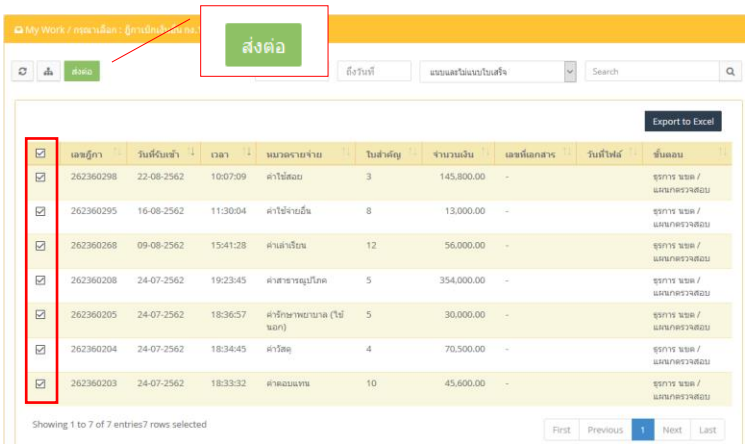
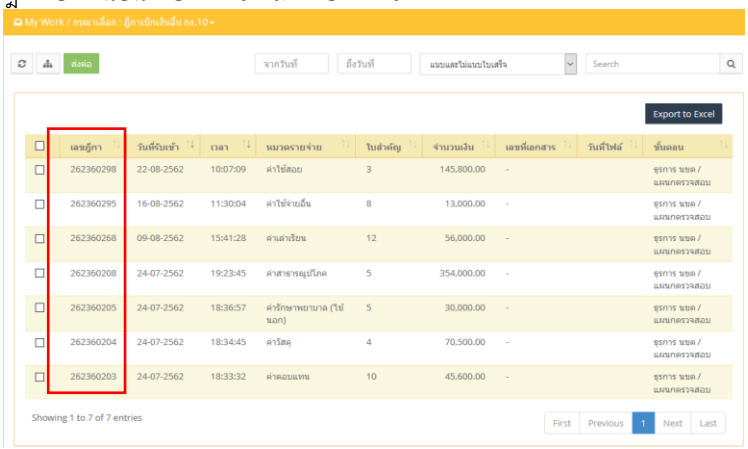
รับคำสั่ง ผบ.ทอ.

น.อ.หญิง
รอง จก.กง.ทอ.ทำการแทน
จก.กง.ทอ.
ส.ค. ๖๒

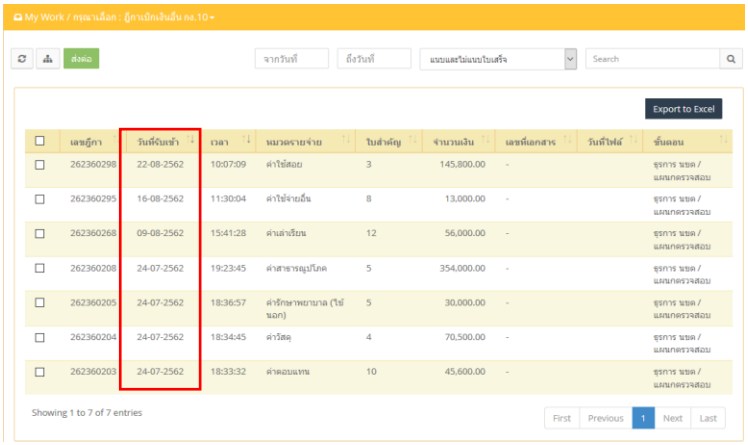
แนบใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10

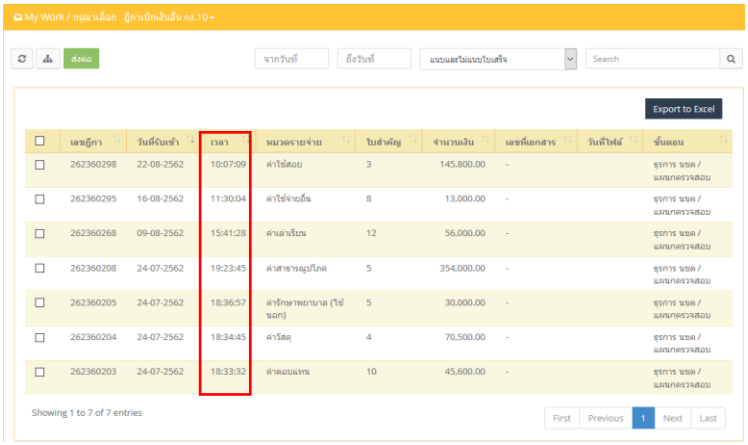
เมื่อต้องการดำเนินงานกับฎีกา ให้เจ้าหน้าที่กดที่เมนู **My Route** จากนั้นเลือกประเภทฎีกาที่ต้องการ ระบบแสดงจำนวนงานรอปฏิบัติ ให้กดที่ Icon เพื่อ Check Out งานออกมาดำเนินการ	
จากนั้น กดที่เมนู **My Work** ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกาที่รอปฏิบัติ โดยจะแสดง ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 เป็นประเภทแรก หากต้องการเลือกฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 ให้กด Drop down เพื่อเปลี่ยนประเภทฎีกา ระบบแสดงฎีกาตามประเภท	
ที่เมนู My Work ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ - เมนูค้นหา ใช้สำหรับค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาต่าง ๆ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์, เลขฎีกา, จำนวนเงิน หรือ ค้นจากหมวดรายจ่าย เป็นต้น	

- พิมพ์รายงาน Export to Excel ใช้สำหรับเลือกพิมพ์รายงาน ทะเบียนคุมรับ-ส่งฎีกา เจ้าหนี้ แผนกตรวจสอบ	
- Check List หมายถึง ช่องสำหรับติ๊กเลือกฎีกาเพื่อส่งมากกว่า 1 ฎีกา หรือเลือกเพื่อพิมพ์รายงาน	
- เลขฎีกาเบิกเงินอื่น หมายถึง เลขที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติของแต่ละหน่วยเมื่อทำการตั้งเบิก โดยมีรายละเอียดของเลขฎีกาดังนี้ - หลักที่ 1 เลข 2 คือ ฎีกาเบิกเงินอื่น - หลักที่ 2-3 คือ ปีงบประมาณ - หลักที่ 4-5 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน - หลักที่ 6-9 คือ เลขรันนิ่งของหน่วย	ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 และ ทอ.กง.10.1 

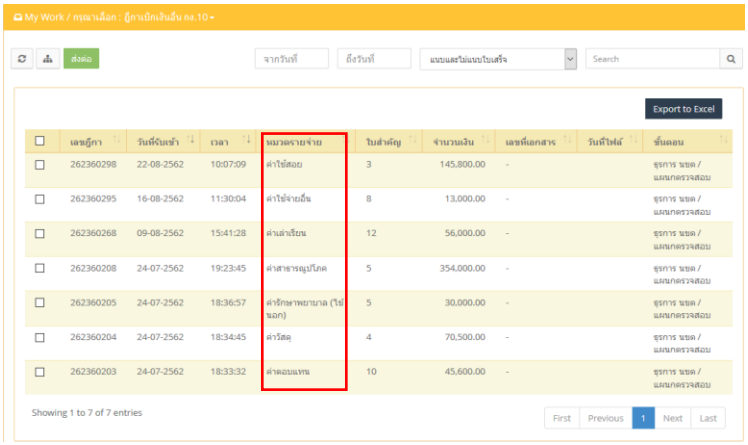
- วันที่รับเข้า หมายถึง วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานผู้ส่ง



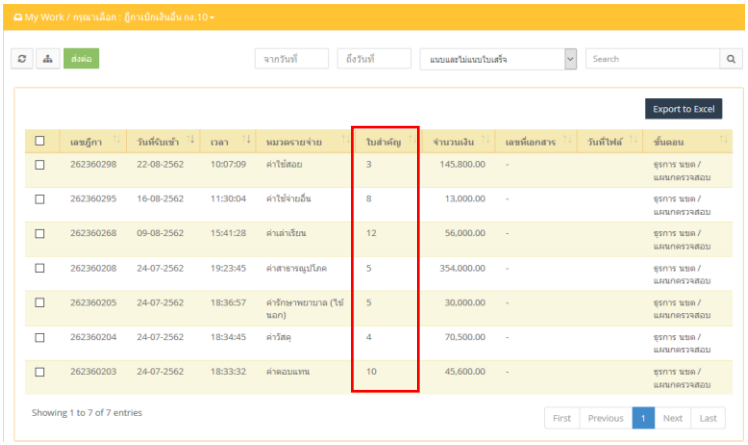
- เวลา หมายถึง เวลาที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานผู้ส่ง



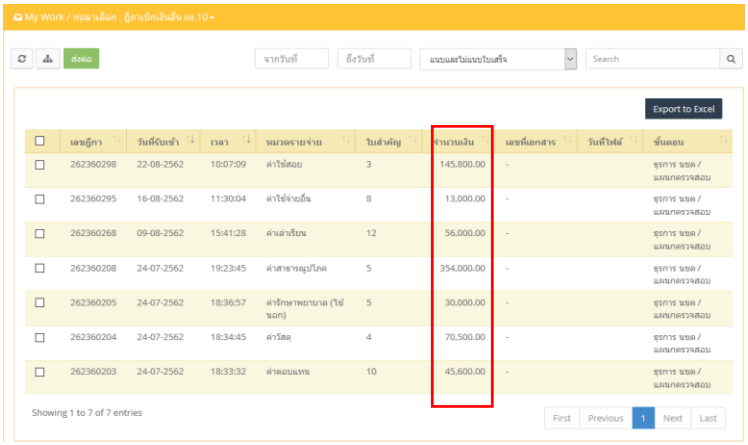
- หมวดรายจ่าย หมายถึง หมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ



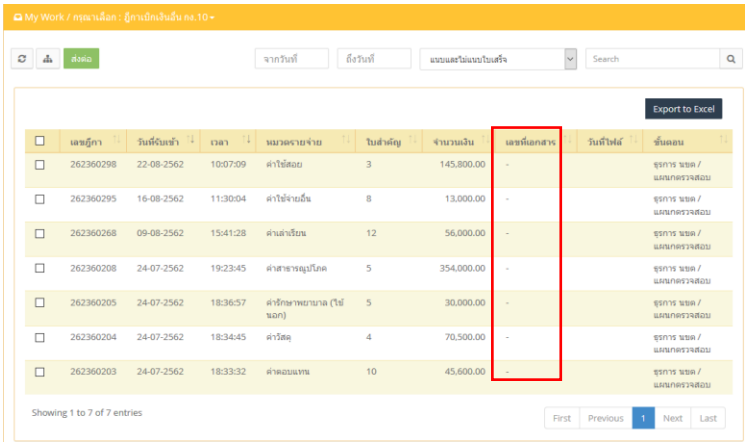
- ใบสำคัญ หมายถึง จำนวนรวมใบสำคัญที่แนบมาด้วย

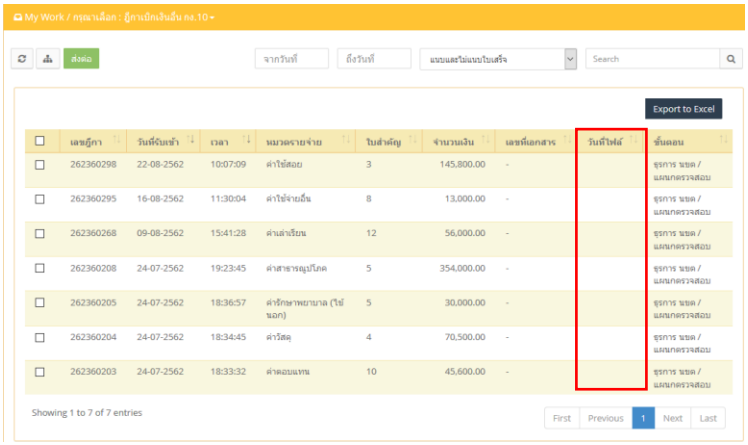
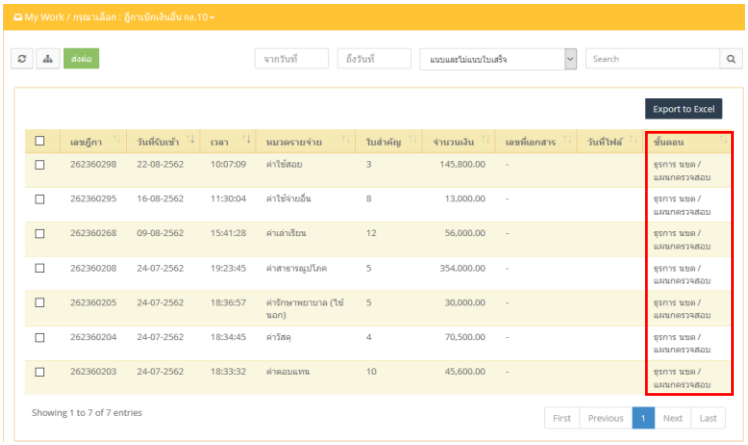


- จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินที่ขอเบิก



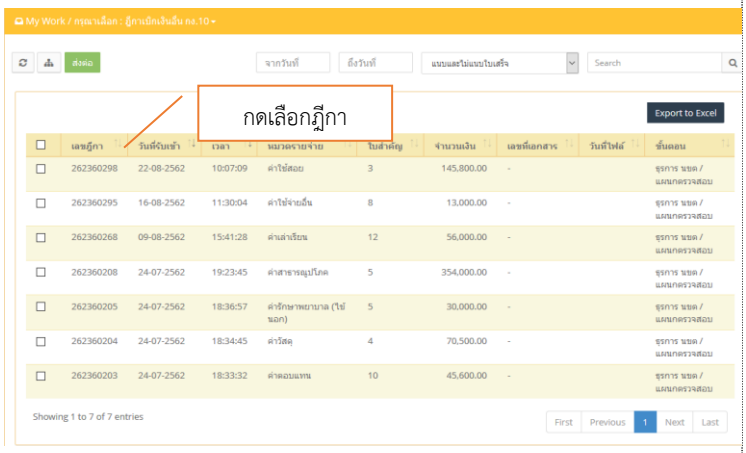
- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสารจาก GFMIS (เลข Doc)
- หมายเหตุ : เลขที่เอกสารจะเพิ่มที่แผนกฎีกาเป็นต้นไป

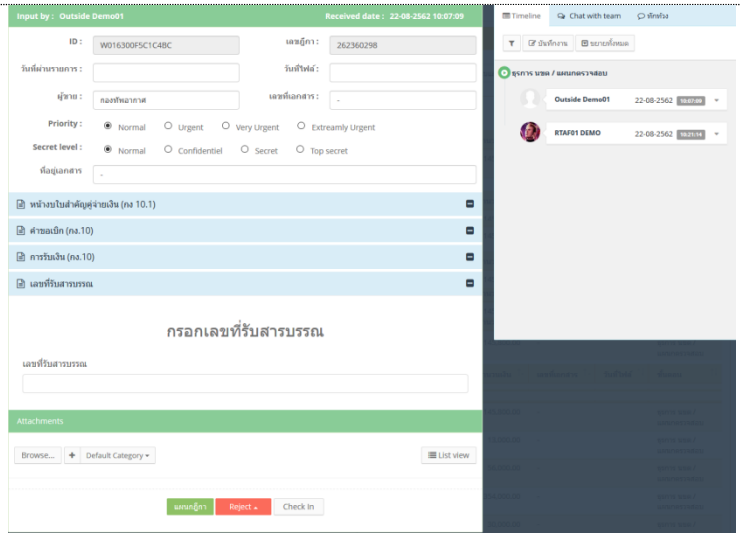
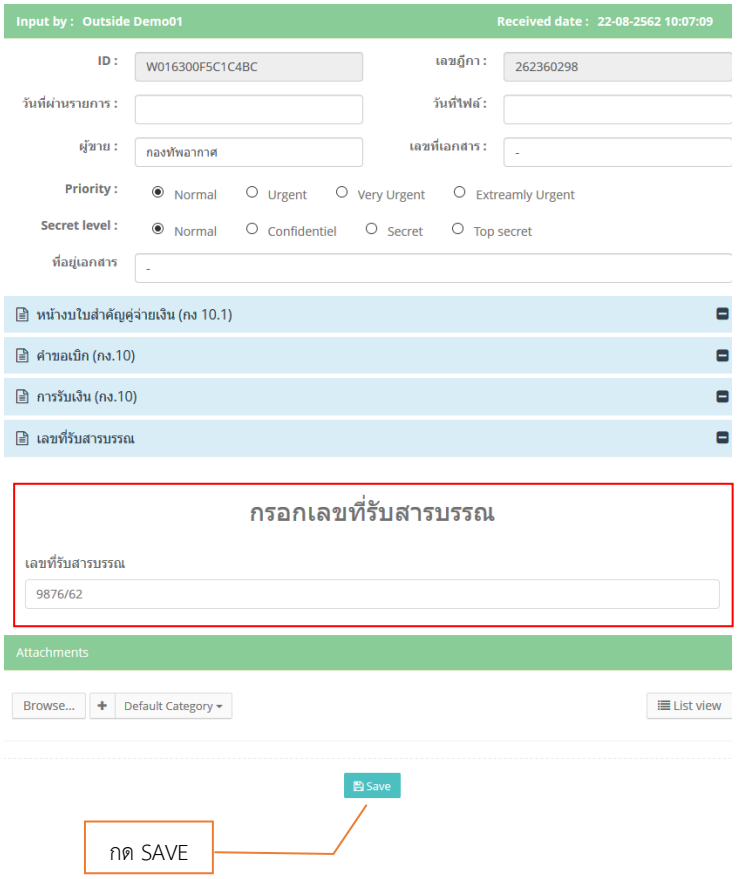


- วันที่ไฟล์ หมายถึง วันที่ไฟล์ Upload ข้อมูลจาก GFMIS	
- ขั้นตอน หมายถึง สถานะของเอกสารอยู่ในขั้นตอนใด	

การกรอกเลขรับสารบรรณของหน่วยงาน

สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

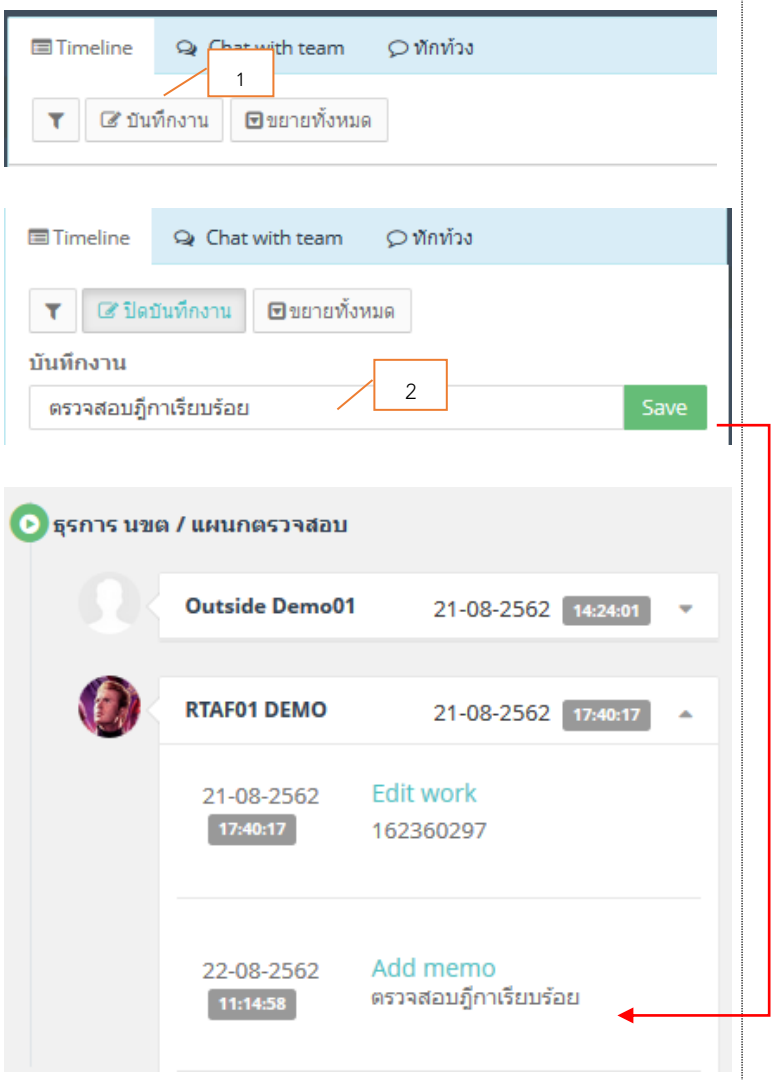
กดที่เมนู My Work ระบบแสดงรายละเอียดของฎีกา จากนั้นกดเลือกฎีกาที่ต้องการลงนาม	

ระบบแสดงแบบฟอร์ม ทอ.กง.10 ที่กรอกข้อมูลตั้งเบิกไว้	
แผนกตรวจสอบดำเนินงาน ดังนี้ - ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง - กรอกเลขรับสารบรรณที่รับมาจากระบบ e-Admin - กด SAVE ข้อมูล	

บันทึกงาน Chat ทักท้วง แนบเอกสาร ส่งงาน ค้นหา Timeline (ติดตามงาน) พิมพ์รายงาน

เมื่อกรอกเลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีชุดคำสั่งสำหรับทำงาน เจ้าหน้าที่ สามารถข้ามขั้นตอนในชุดคำสั่งนี้ได้

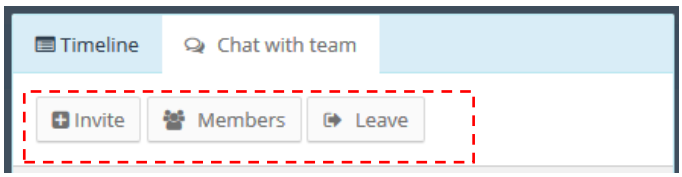
บันทึกงาน

กดบันทึกงาน ระบบแสดงช่องให้บันทึกข้อความความสำคัญของฎีกา จากนั้นกด Save	

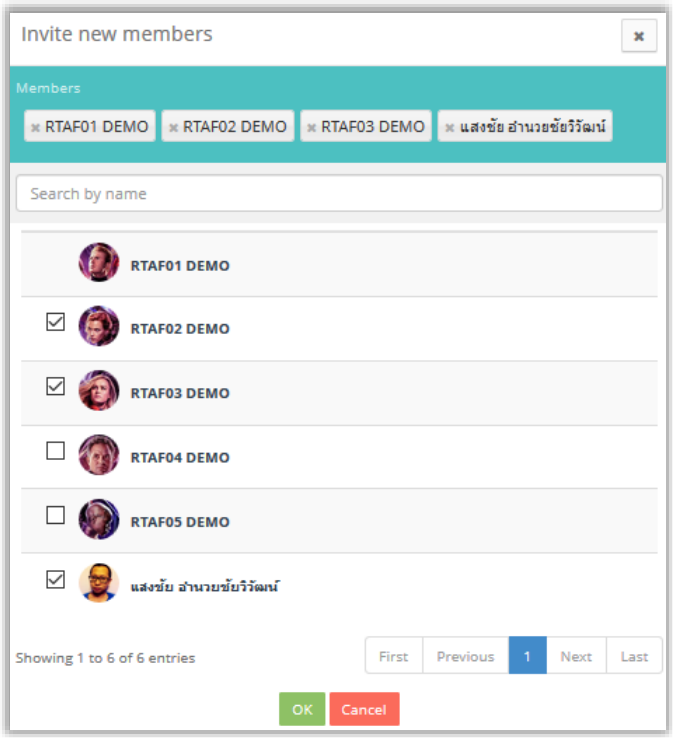
CHAT

Chat เป็นการสนทนาผ่านฎีกานั้น ๆ กรณีที่ต้องการพูดคุยระหว่าง Process

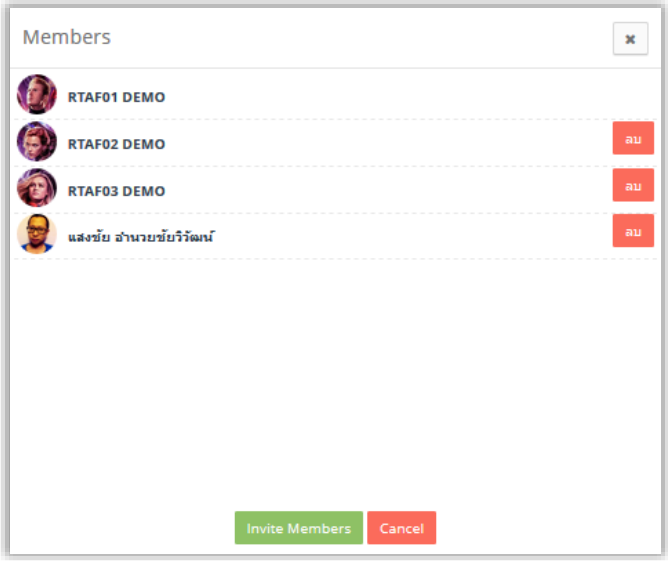
กดไปที่ Chat with team จากนั้นจะมีเมนูย่อย ๆ ดังนี้

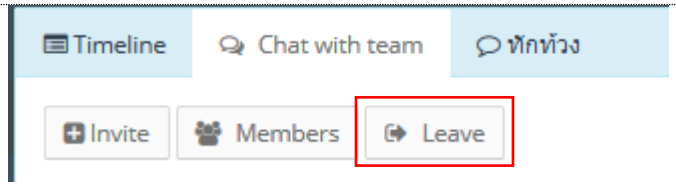
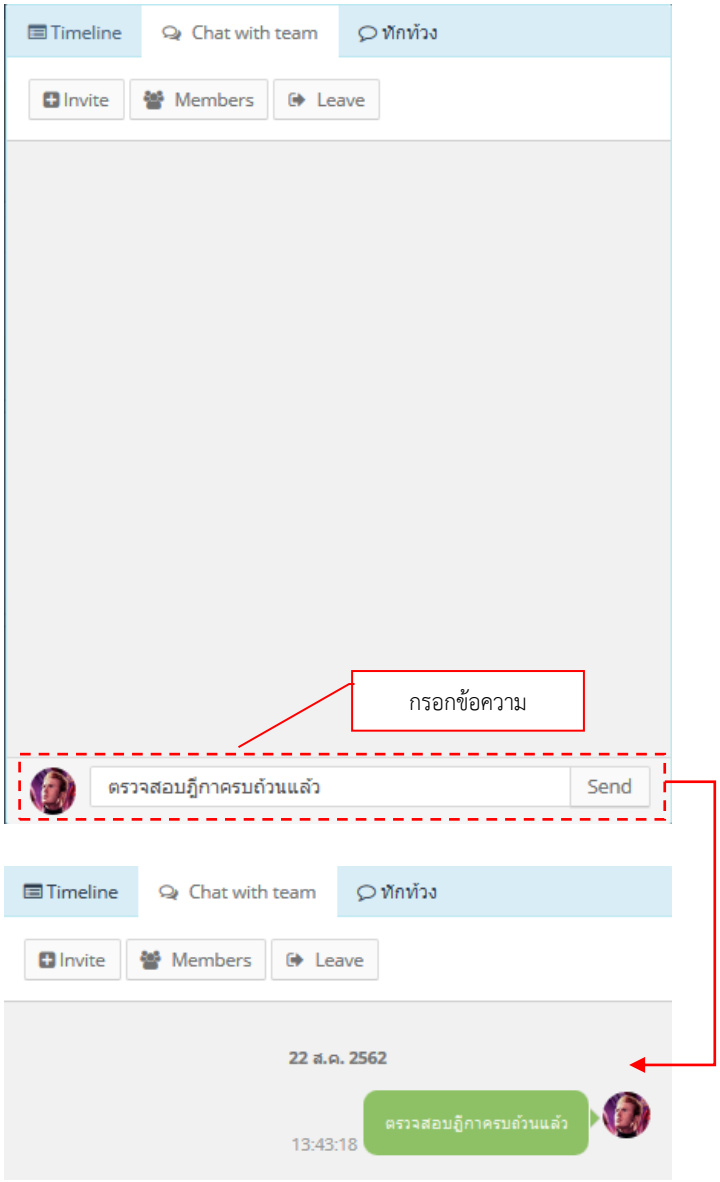


Invite เชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมสนทนา โดยการติ๊กเลือกรายชื่อ และกด OK
จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่ถูกเชิญสามารถร่วมสนทนาได้ทันที



Members เข้าร่วมเป็นสมาชิกในการสนทนาโดยอัตโนมัติ

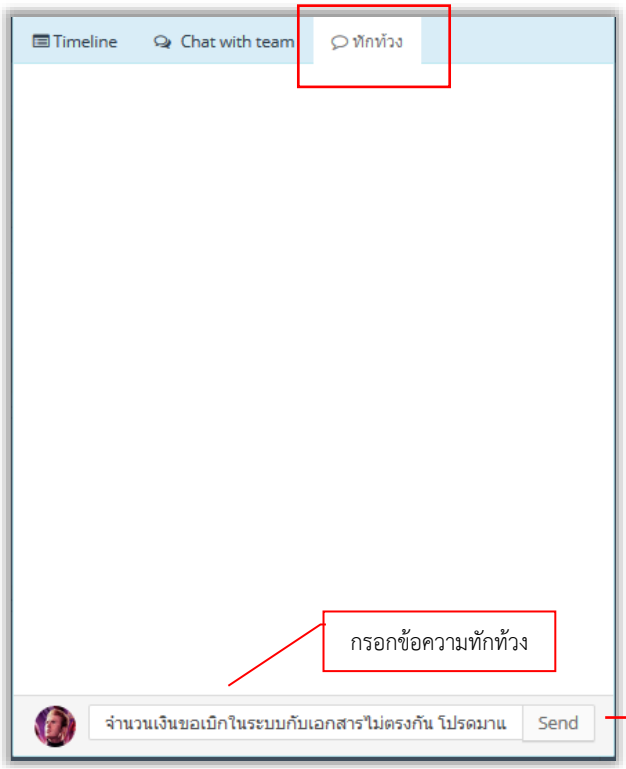


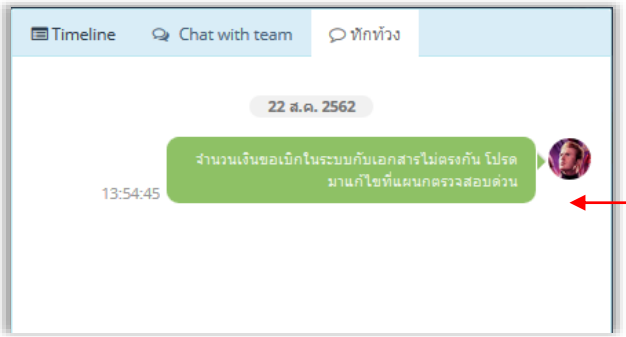
Leave ออกจากการสนทนา	
เริ่มต้นสนทนา กรอกข้อความที่ Text box ด้านล่าง จากนั้นกด Send จะเป็นการเริ่มต้นสนทนา	

ทักท้วง

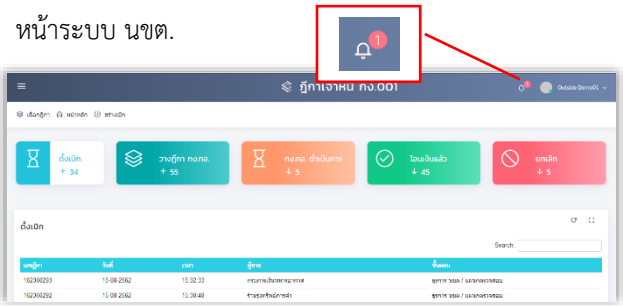
ฎีกาหรือเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาขอเบิกฉบับใดไม่ถูกต้อง จนท.ผู้ตรวจสอบฎีกาจะแจ้งให้หน่วยผู้ขอเบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข เช่น กรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อยซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งหน่วยผู้ขอเบิกทราบ

กดทักท้วง ระบบแสดงช่องให้บันทึกข้อความ จากนั้นกด Send ข้อความทักท้วงจะไปแสดงที่หน้าระบบของ นขต.



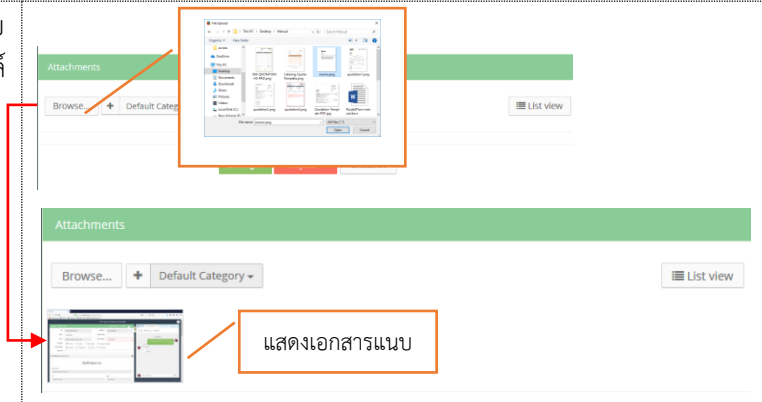


หน้าระบบ นขต.



แนบเอกสาร

แนบเอกสาร ที่เมนู Attachments กรณีต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติมไปกับฎีกา เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์ได้ จากเมนูที่กำหนด ระบบแสดงผลดังรูป



การส่งฎีกา

การส่งฎีกา มี 2 วิธี ดังนี้

1. ส่งครั้งละ 1 ฎีกา
2. ส่งครั้งละมากกว่า 1 ฎีกา

กรณีต้องการส่งครั้งละ 1 ฎีกา สามารถทำได้ ดังนี้

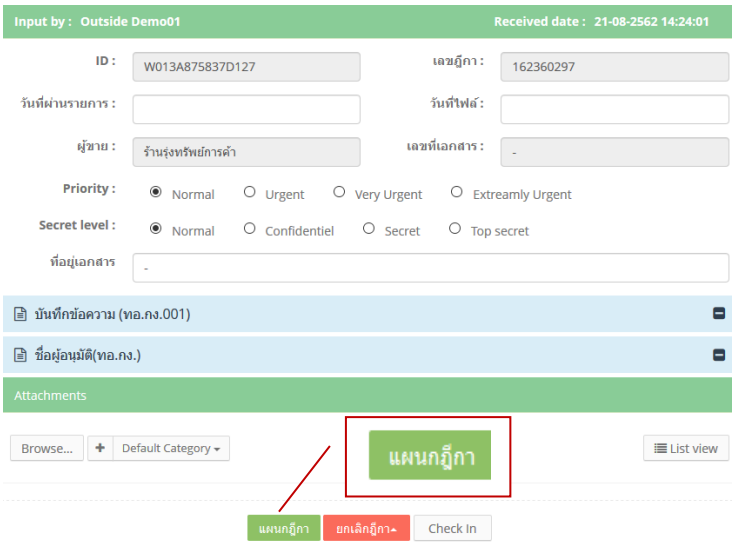
คลิกเลือกฎีกาที่ต้องการส่ง ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกา โดยมีเมนูให้เลือก ดังนี้

แผนกฎีกา หน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ

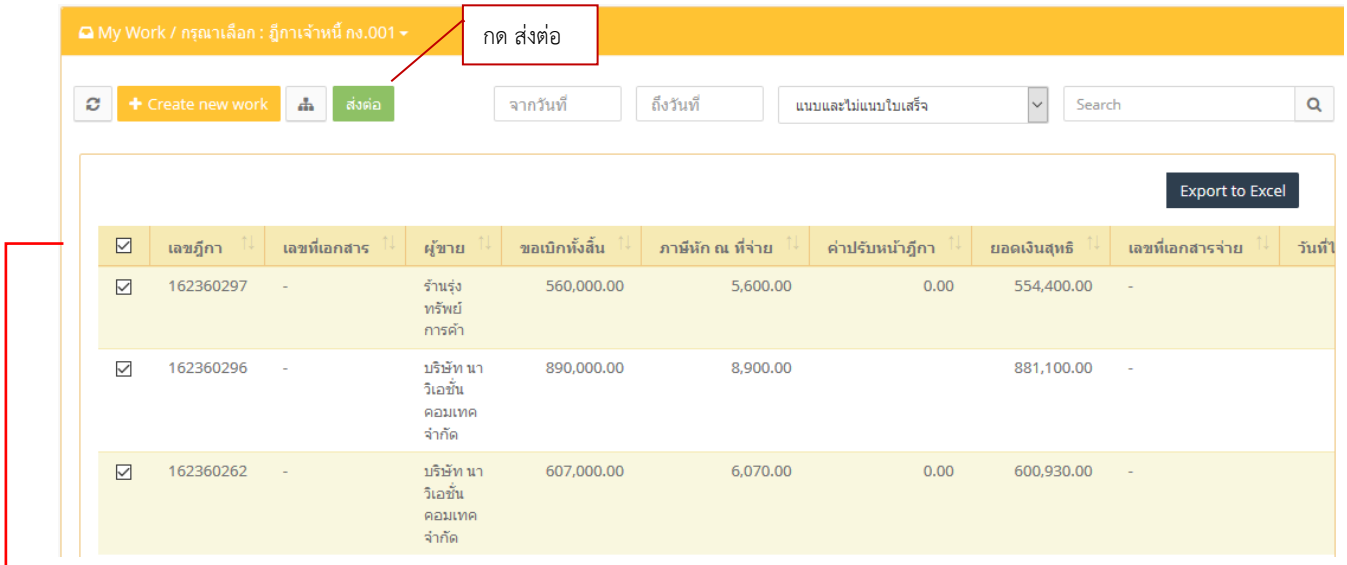
ยกเลิกฎีกา กดเมื่อต้องการยกเลิกฎีกา

จากนั้นเมื่อต้องการส่งต่อให้กดไปที่ แผนกฎีกา ฎีกาจะถูกส่งไปที่ แผนกฎีกา โดยอัตโนมัติ ที่เมนู My Work รายการนั้นจะหายไป แต่สามารถตรวจสอบได้จาก เมนู Sent หรือใช้เมนูค้นหา

หมายเหตุ : ที่ระบบ e-Admin ส่งงานตาม Process เดิม



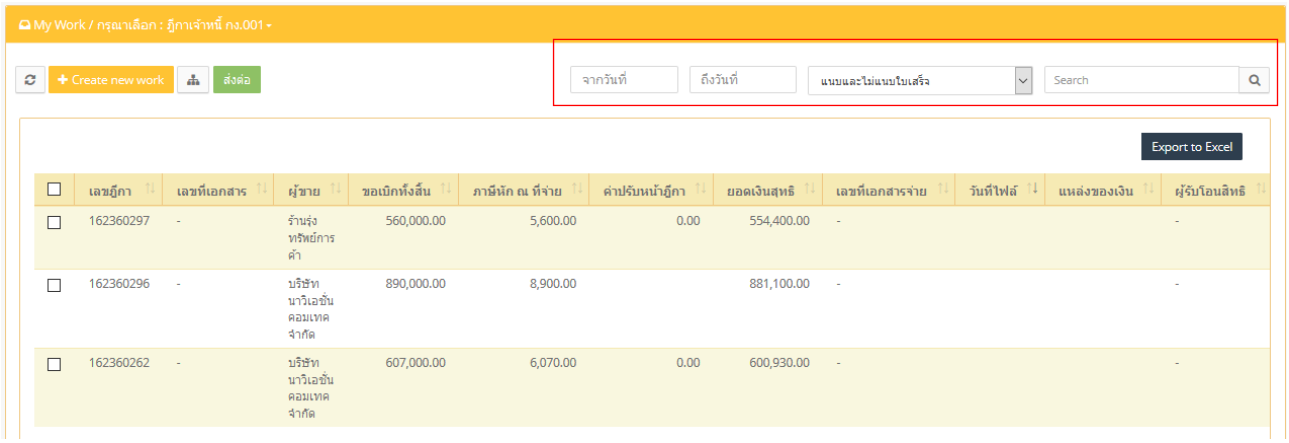
กรณีต้องการส่งฎีกาครั้งละมากกว่า 1 รายการ สามารถทำได้ ดังนี้
ที่เมนู My Work ติ๊กเลือกฎีกาที่ต้องการส่ง จากนั้นกดไปที่เมนู **ส่งต่อ** ด้านบน



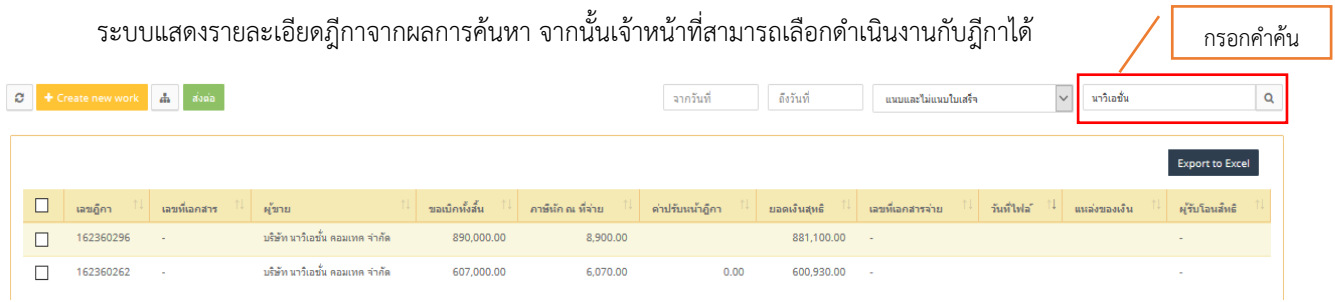
* หากติ๊กเลือกด้านบน หมายถึง เลือกทั้งหมดในหน้านี้
ฎีกาที่ส่งไปแล้ว สามารถตรวจสอบได้จากเมนู Sent

ค้นหา

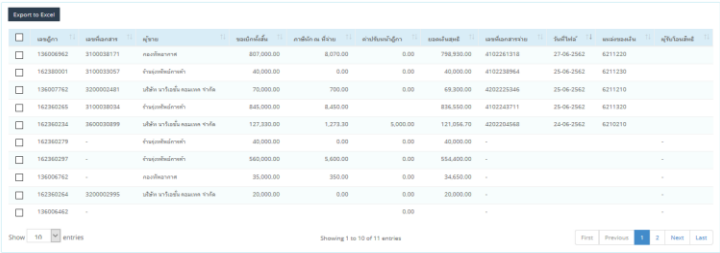
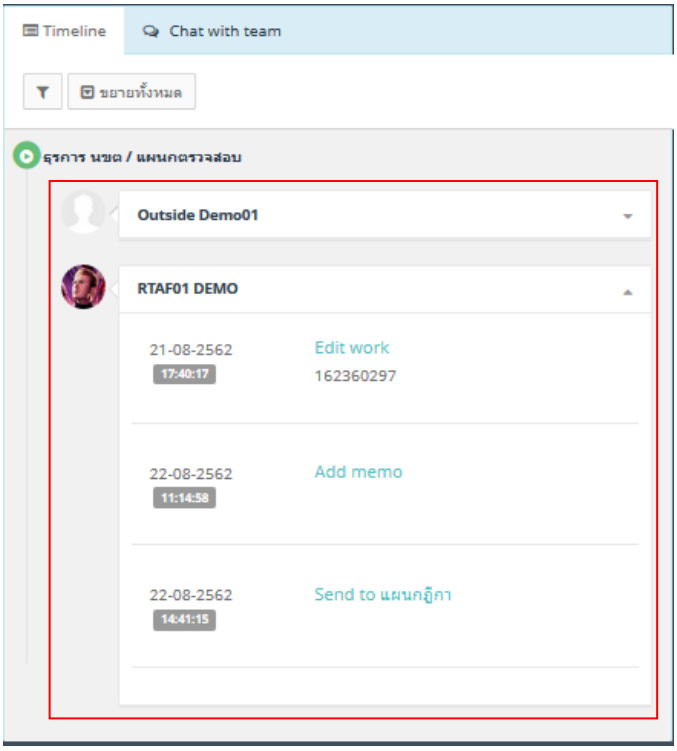
เจ้าหน้าที่สามารถใช้เมนูค้นหา เมื่อต้องการค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์ ค้นจากเลขฎีกา หรือผู้ขาย จำนวนเงิน หรือจากการแนบใบเสร็จ (แนบ/ไม่แนบ) เป็นต้น



ระบบแสดงรายละเอียดฎีกาจากผลการค้นหา จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถเลือกดำเนินงานกับฎีกาได้

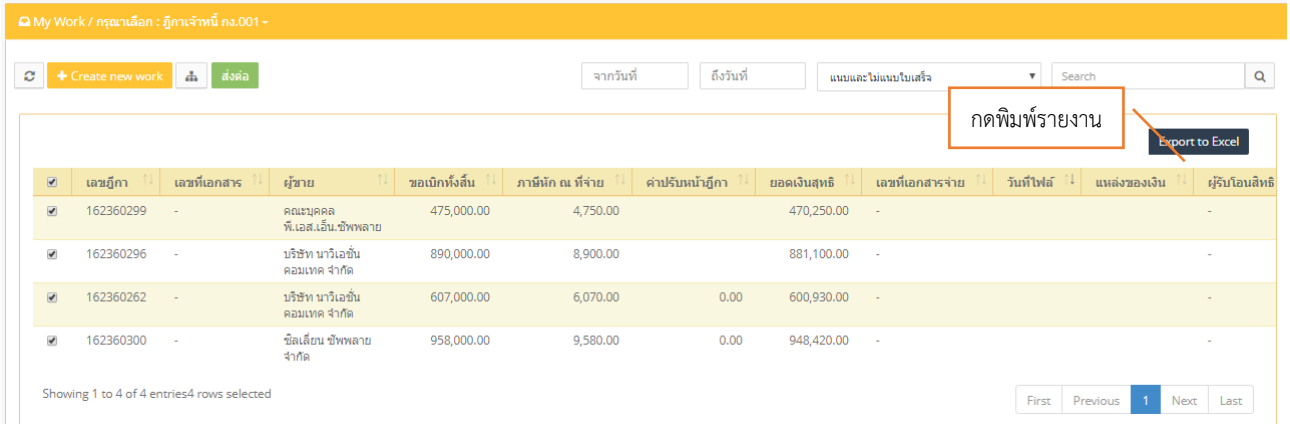


Timeline (ติดตามงาน)

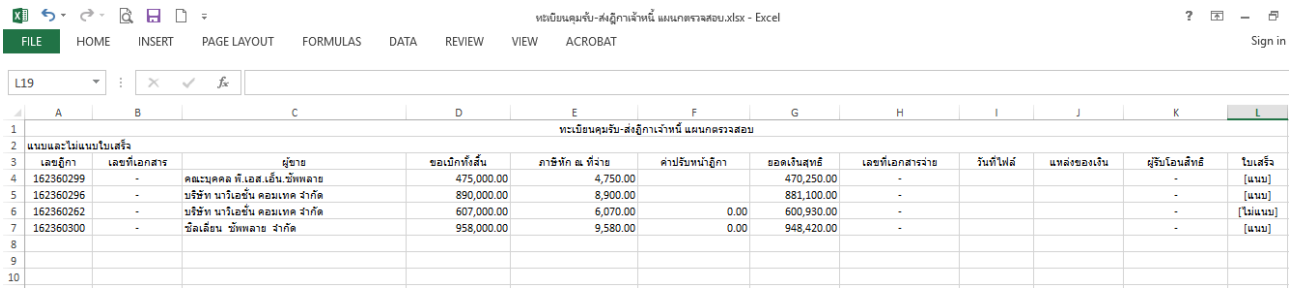
ฎีกาที่มีการส่งแล้วทั้งหมด สามารถตรวจสอบและติดตามงานได้จาก เมนู Sent	
และสามารถตรวจสอบได้ว่าอยู่ที่ Process ใด ให้คลิกที่ฎีกาของแต่ละเรื่อง เป็นการติดตามสถานะของฎีกาเรื่องนั้นว่าถึงขั้นตอนใด มีการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง	

พิมพ์รายงาน

สามารถเลือกสั่งพิมพ์รายงานได้จากผลการค้นหา โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นที่ต้องการ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์ ค้นจากเลขฎีกา หรือผู้ขาย จำนวนเงิน หรือจากการแนบใบเสร็จ (แนบ/ไม่แนบ) เป็นต้น จากนั้นกดพิมพ์รายงานที่เมนู Export to Excel

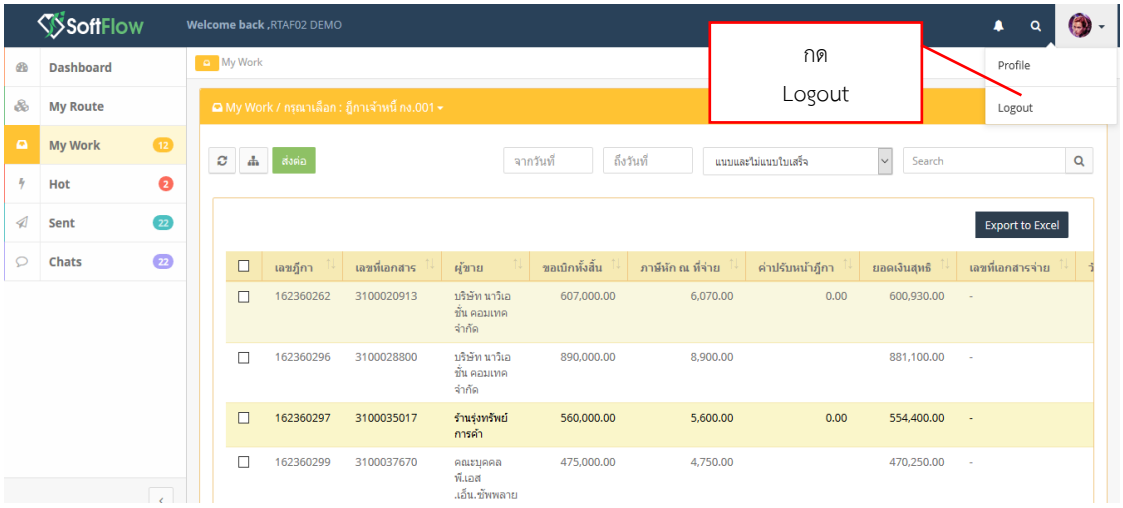


ระบบแสดงข้อมูลจากการสั่งพิมพ์รายงานเป็น Microsoft Excel (.XLS) เจ้าหน้าที่สามารถจัดรูปแบบรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้



ออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่กดเมนู Logout ด้านบน ระบบจะกลับมาหน้าจอเข้าระบบเหมือนขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซึ่งถือเป็นการออกจากระบบ แบบถูกต้อง



ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ

สำหรับ ผฎก.กคจ.กง.ทอ.

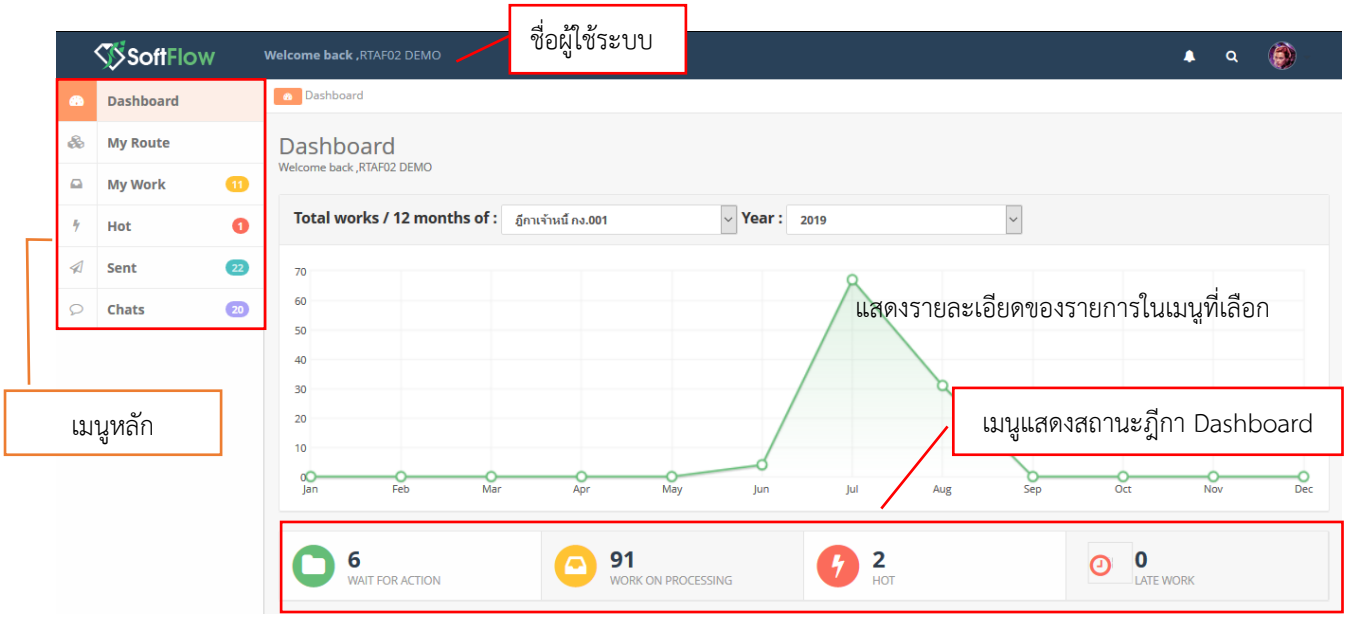
ระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. คือระบบที่ใช้สำหรับบริหารจัดการงานอิเล็กทรอนิกส์ (Work Flow) เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานภาพการเบิกจ่ายเงินได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ มีฐานข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเงินที่มีความถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านการเงิน และการบัญชีของกองทัพอากาศให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สามารถเข้าถึงระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. ได้ที่ URL

https://epc.finance.rtaf.mi.th/rtafflow

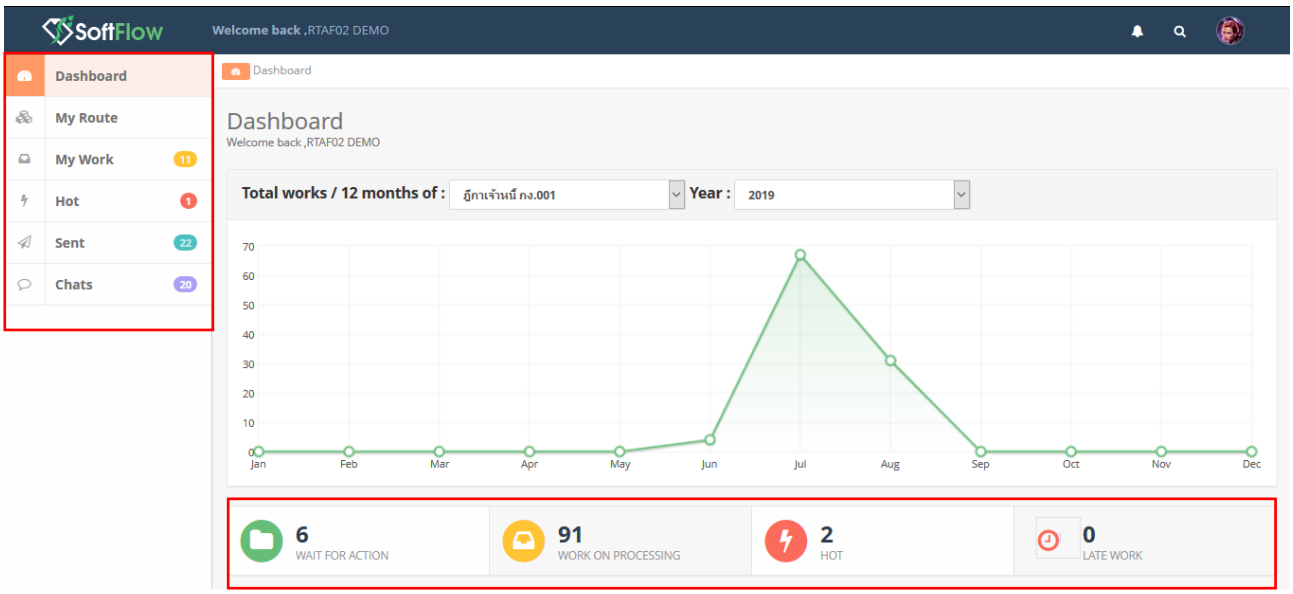
เริ่มต้นงาน

ผู้เข้าใช้ระบบงานนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ โดยผู้ใช้แต่ละคนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าทำงานในแต่ละ Process ที่ตนรับผิดชอบ เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้า Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมได้ในทันที ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังภาพ

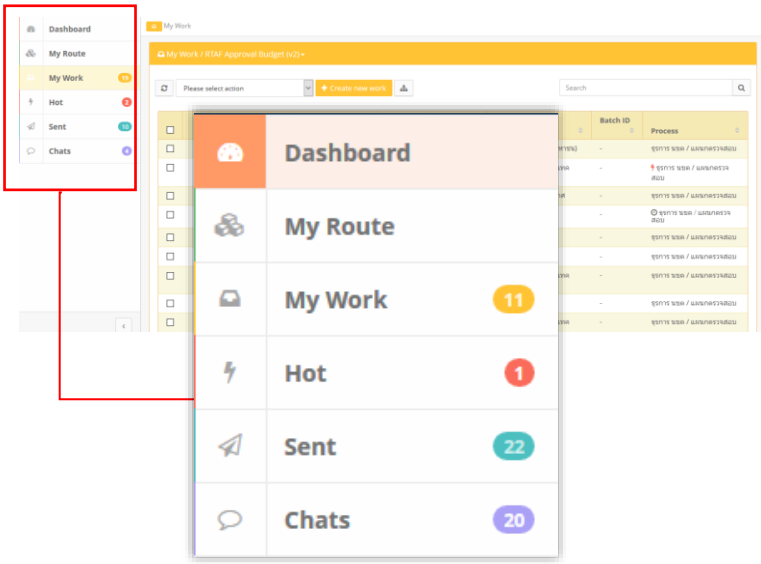
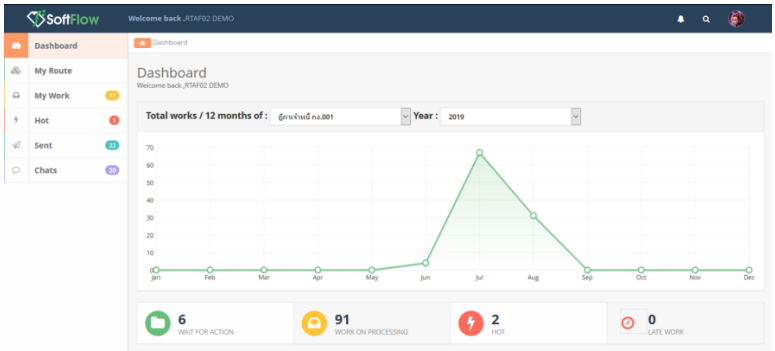
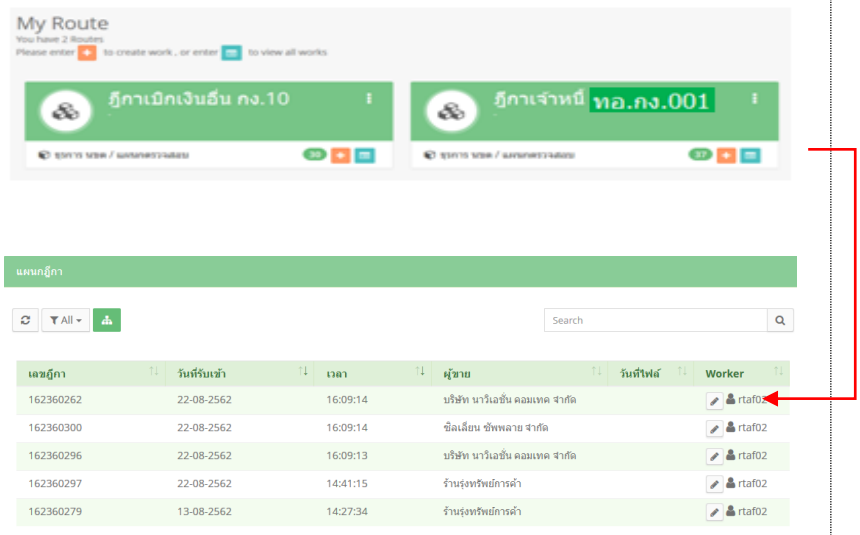


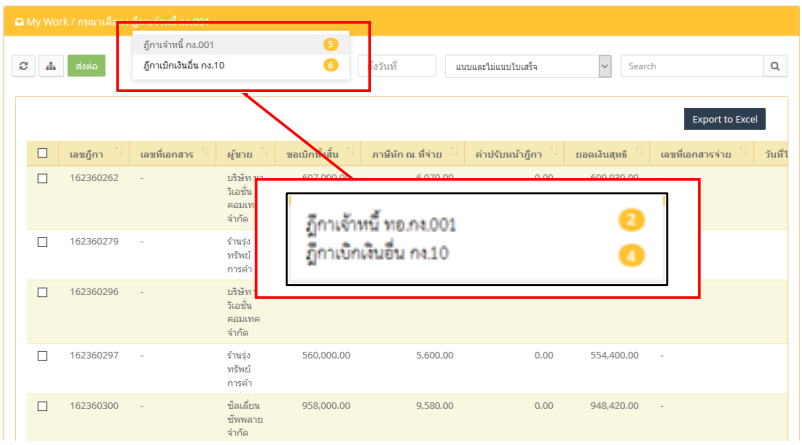
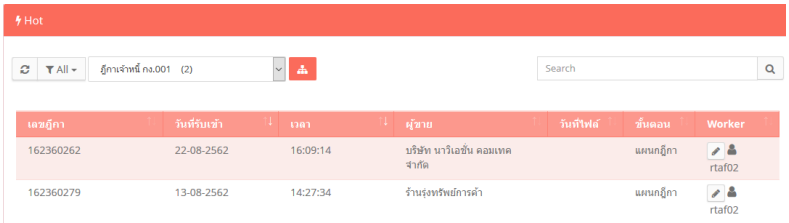
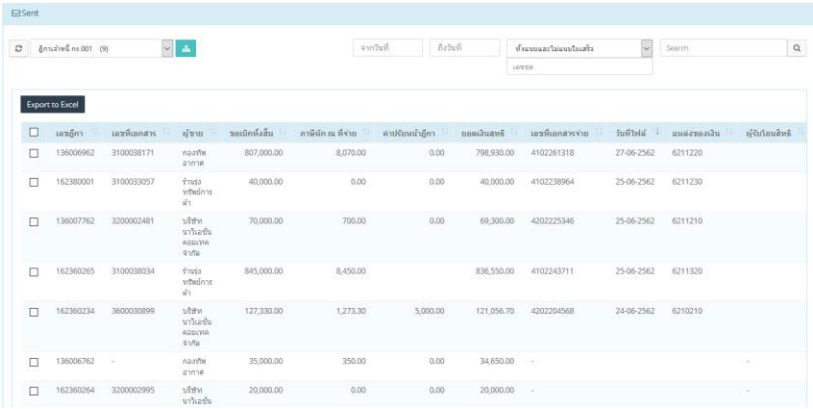
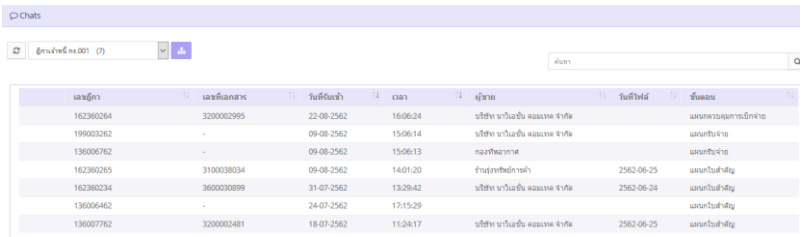
ส่วนประกอบระบบงาน

Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

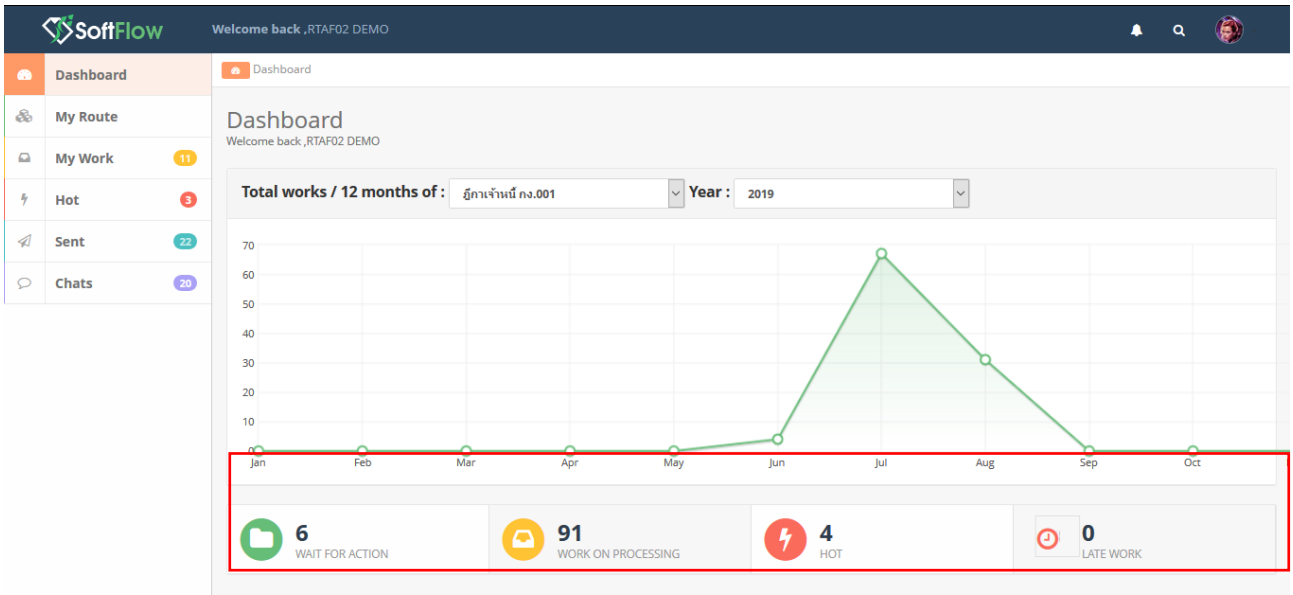


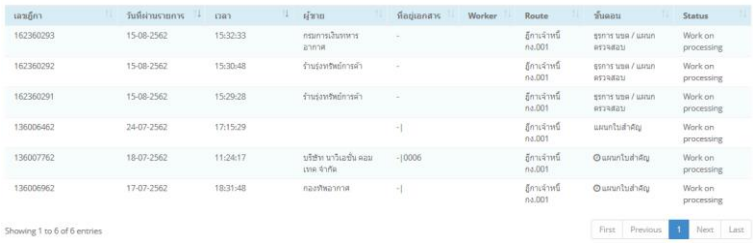
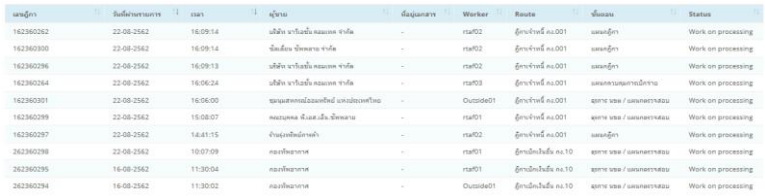
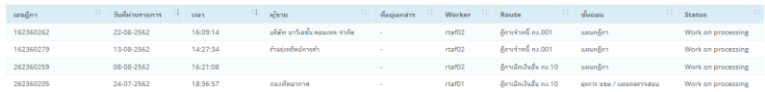
ส่วนที่ 1 เมนูหลัก

ประกอบด้วยเมนูทั้งหมดของระบบ จะแสดงอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ ประกอบด้วย - Dashboard - My Route - My Work - Hot - Sent - Chats	
Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลภาพรวมได้	
My Route แสดงประเภทฎีกาของผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนก โดยมีประเภทฎีกา ดังนี้ - ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 - ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001	

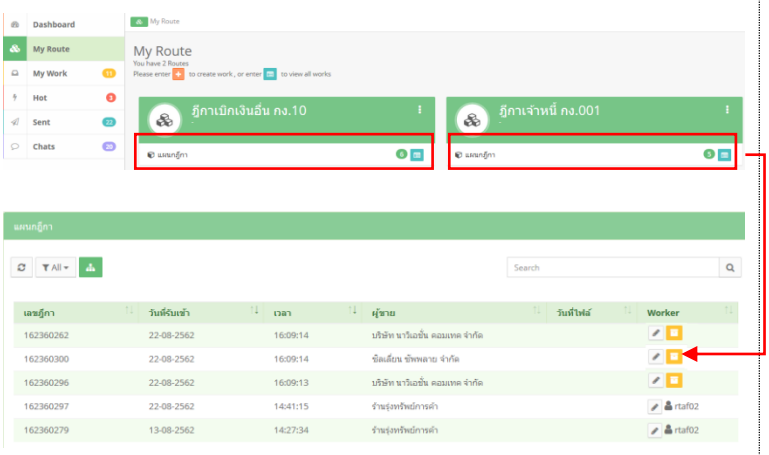
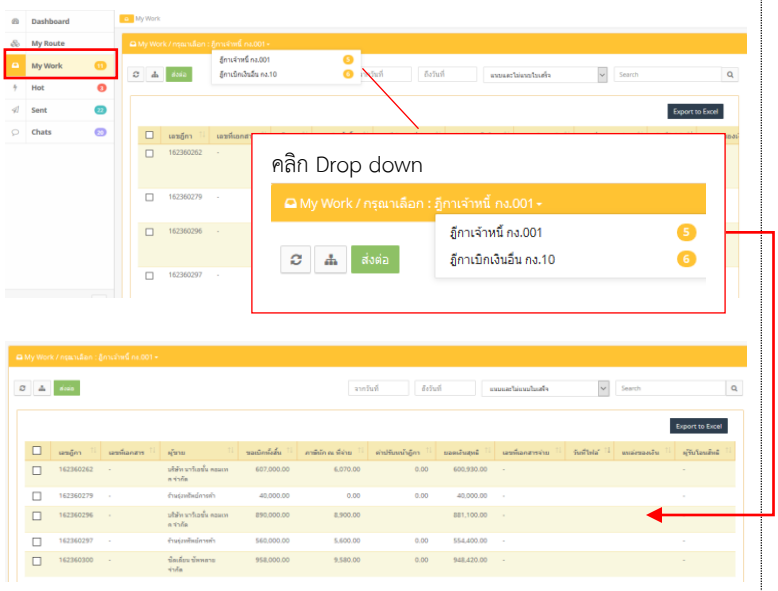
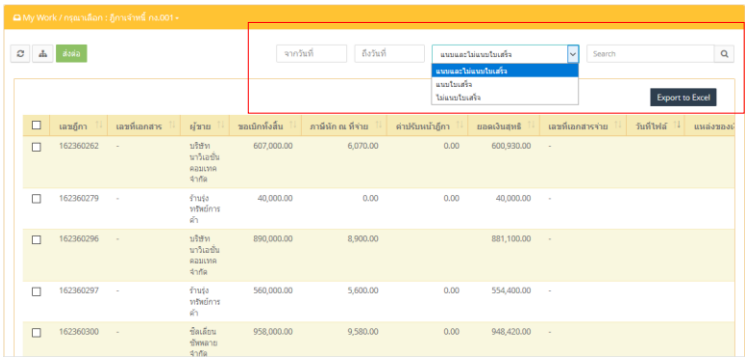
My Work แสดงรายการฎีกาทั้งหมดที่ Check Out ออกมาจาก My Route เจ้าหน้าที่สามารถเลือกประเภทฎีกาได้จากเมนูด้านบนเพื่อปฏิบัติงาน - ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 - ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10	
Hot เป็นการกำหนด Priority จัดลำดับความสำคัญของฎีกา มีทั้งหมด 4 ลำดับ ดังนี้ - Normal คือ ปกติ - Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วน - Very Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วนมาก - Extremely Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วนที่สุด	
Sent แสดงรายการฎีกาที่มีการส่งต่อไปแล้วทั้งหมด ของแผนกฎีกา	
Chats แสดงรายการฎีกาที่มีการร่วมสนทนาผ่าน chats	

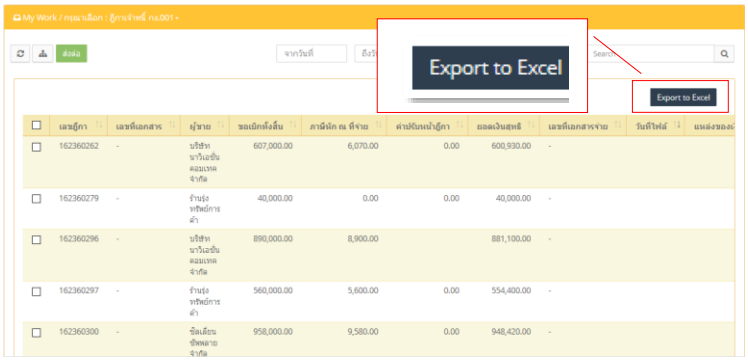
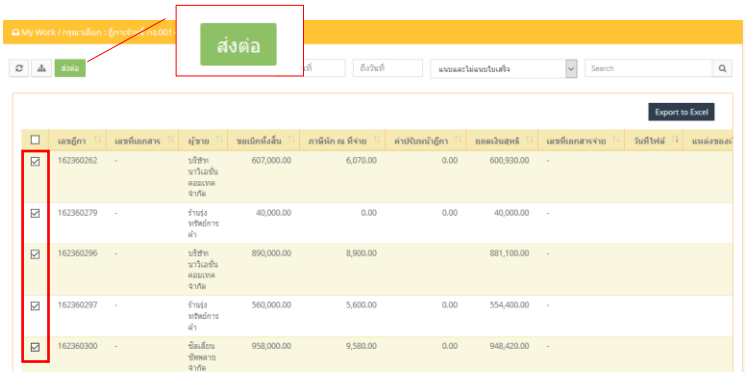
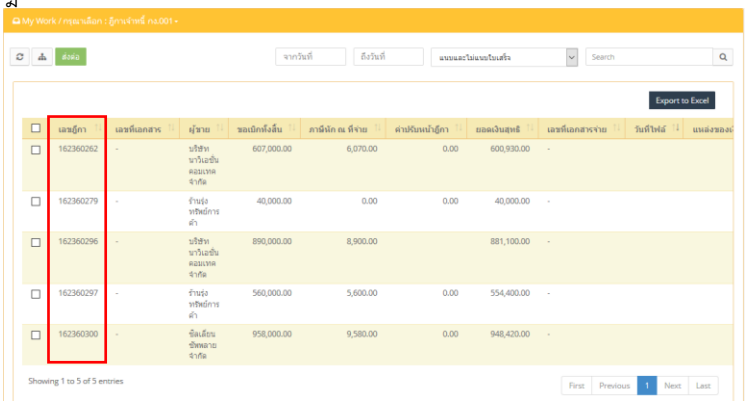
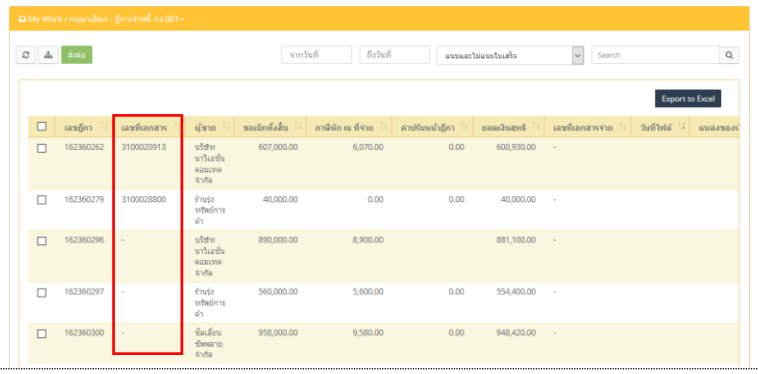
ส่วนที่ 2 เมนูแสดงสถานะฎีกา แบ่งเป็น 3 เมนู คือ



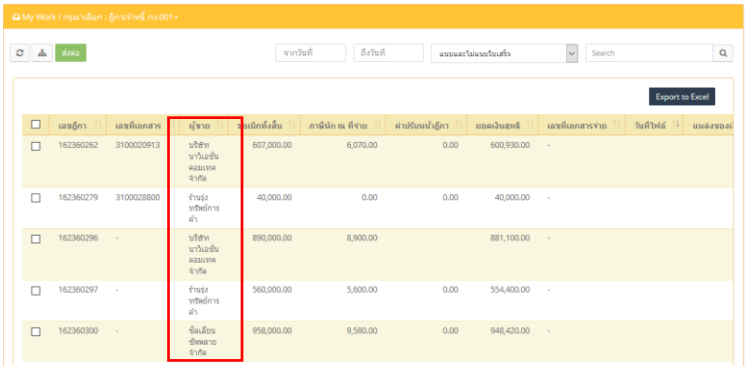
WAIT FOR ACTION แสดงฎีกาที่รอปฏิบัติ	
WORK ON PROCESSING แสดงฎีกาทั้งหมดที่กำลังอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของทุก Process	
Hot แสดงฎีกาทั้งหมดที่กำหนด Priority (ลำดับความสำคัญ)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001

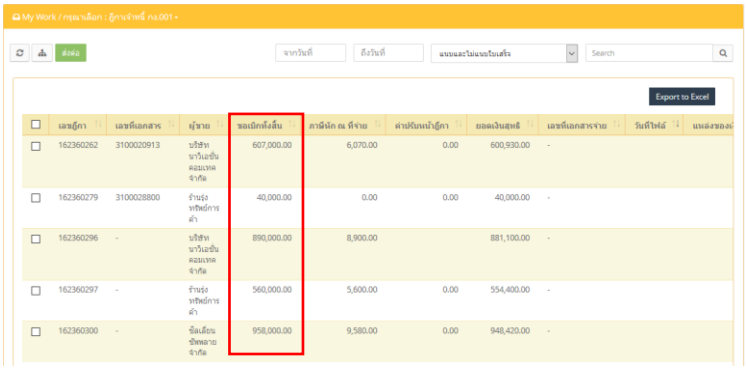
เมื่อต้องการดำเนินงานกับฎีกา ให้เจ้าหน้าที่กดที่เมนู **My Route** จากนั้นเลือกประเภทฎีกาที่ต้องการ ระบบแสดงจำนวนงานรอปฏิบัติ ให้กดที่ Icon เพื่อ Check Out งานออกมาดำเนินการ	
จากนั้น กดที่เมนู **My Work** ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกาที่รอปฏิบัติ โดยจะแสดง ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 เป็นประเภทแรก หากต้องการเลือกฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 ให้กด Drop down เพื่อเปลี่ยนประเภทฎีกา ระบบแสดงฎีกาตามประเภท	
ที่เมนู My Work ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ - เมนูค้นหา ใช้สำหรับค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาต่างๆ เช่น ค้นจากวันที่ ไฟล์, ผู้ขาย, เลขฎีกา, จำนวนเงิน หรือ ค้นจากข้อมูลแนบและไม่แนบใบเสร็จ เป็นต้น	

- พิมพ์รายงาน Export to Excel ใช้สำหรับเลือกพิมพ์รายงาน ทะเบียนคุมรับ-ส่งฎีกาเจ้าหนี้ แผนกฎีกา	
- Check List หมายถึง ช่องสำหรับติ๊กเลือกฎีกาเพื่อส่งมากกว่า 1 ฎีกา หรือเลือกเพื่อพิมพ์รายงาน	
- เลขฎีกาเจ้าหนี้ หมายถึง เลขที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติของแต่ละหน่วยเมื่อทำการตั้งเบิก โดยมีรายละเอียดของเลขฎีกา ดังนี้ - หลักที่ 1 เลข 1 คือ ฎีกาเจ้าหนี้ - หลักที่ 2-3 คือ ปีงบประมาณ - หลักที่ 4-5 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน - หลักที่ 6-9 คือ เลขรันนิ่งของหน่วย	ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 
- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสารจาก GFMIS (เลข Doc) - หมายเหตุ : เลขที่เอกสารจะเพิ่มที่แผนกฎีกาเป็นต้นไป	

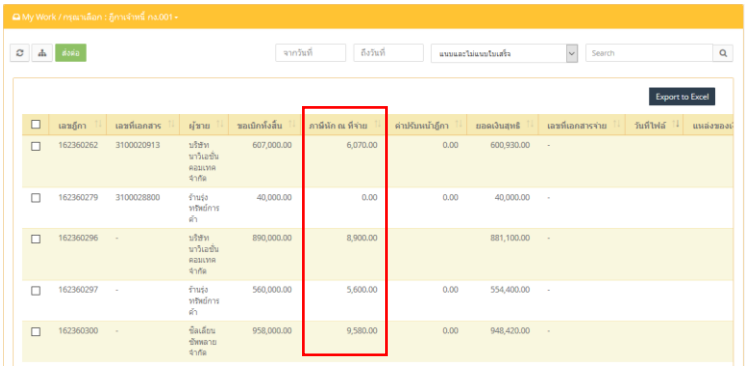
- ผู้ขาย หมายถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน ข้อมูลผู้ค้า



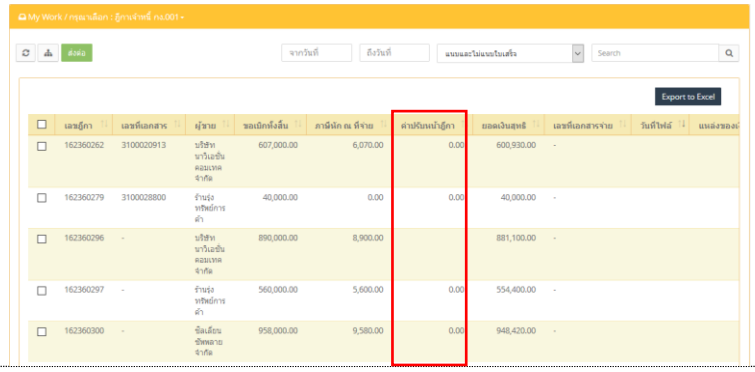
- ขอเบิกทั้งสิ้น หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตั้งเบิกทั้งสิ้น

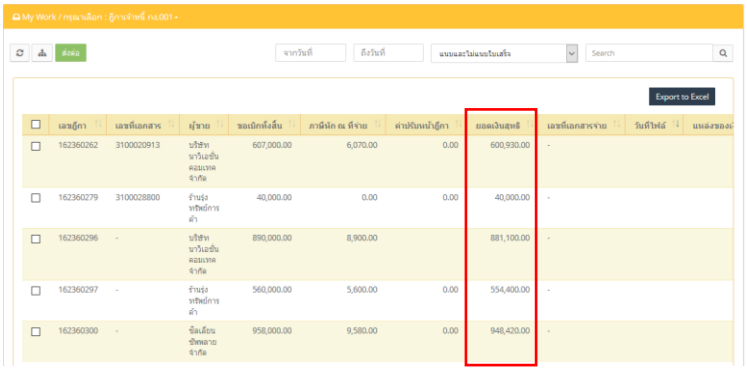
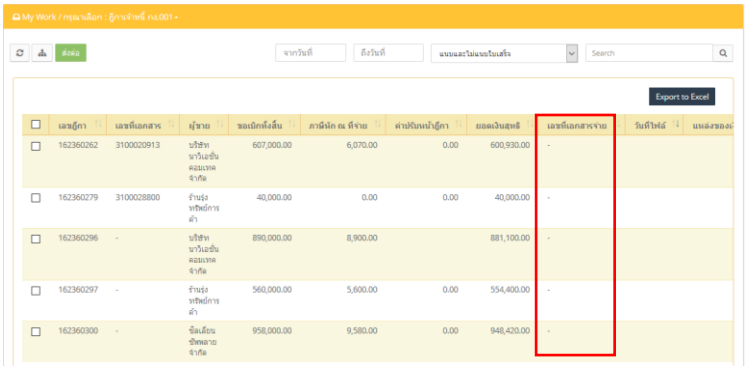
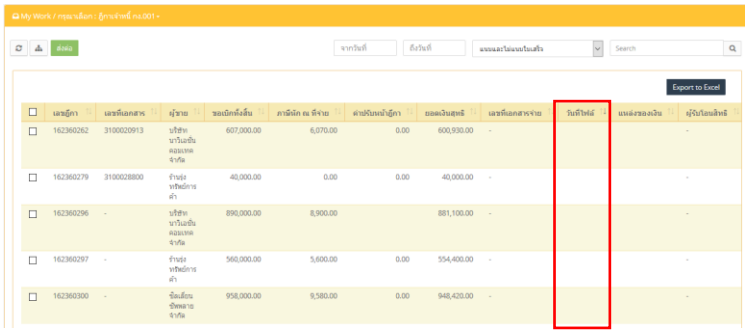
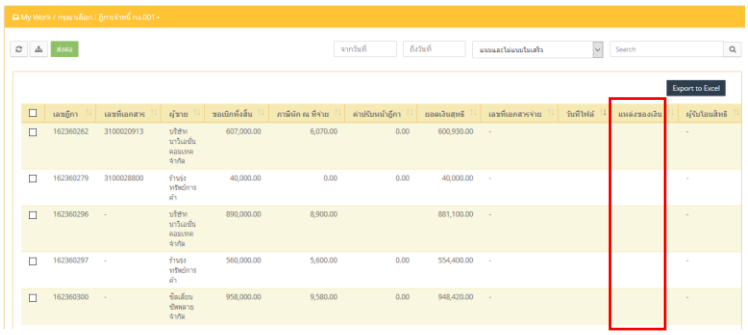


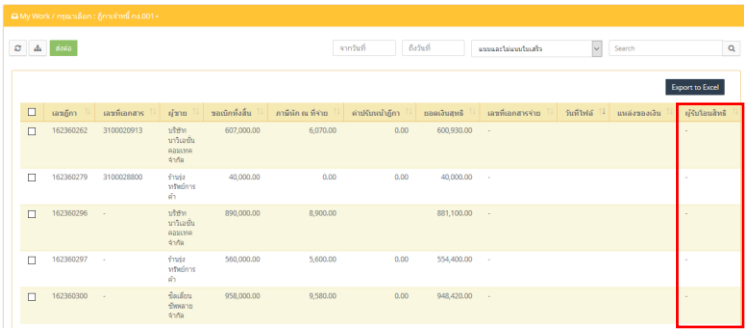
- หักภาษี ณ ที่จ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงิน ได้หักเงินของผู้รับเงินไว้ทันทีที่จ่ายเงิน ตามอัตราที่กำหนด



- ค่าปรับหน้าฎีกา หมายถึง จำนวนเงินที่ต้องชดใช้เมื่อทำผิดสัญญา

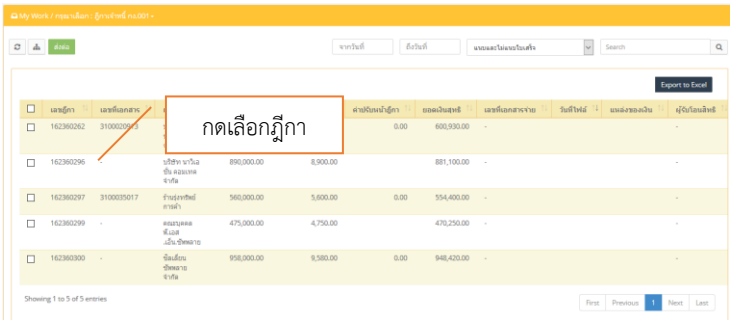
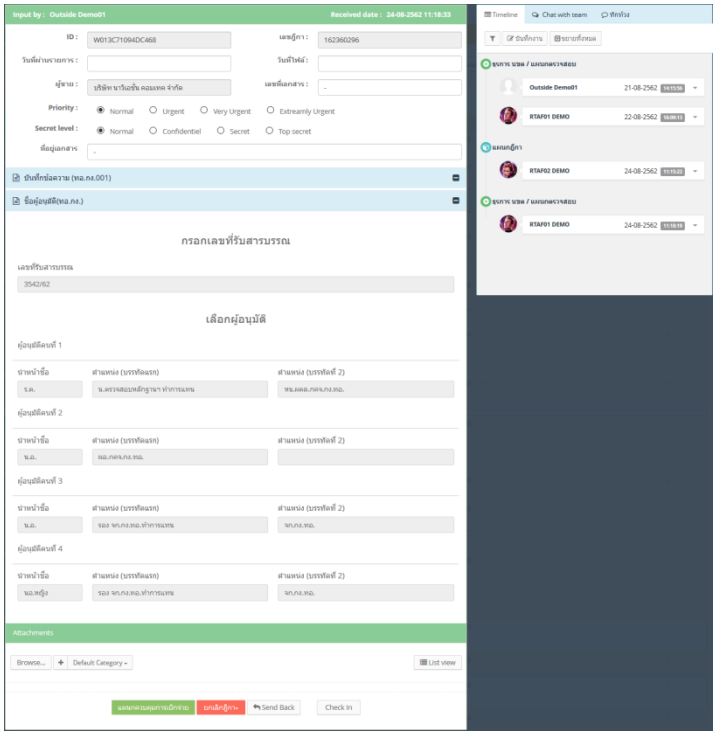


- ยอดเงินสุทธิ หมายถึง จำนวนเงินหลังจากหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนแล้ว	
- เลขที่เอกสารจ่าย หมายถึง เลขที่จ่ายจากระบบ GFMIS เกิดจากการ Upload File ที่แผนกควบคุมการเบิกจ่าย	
- วันที่ไฟล์ หมายถึง วันที่ไฟล์ Upload ข้อมูลจาก GFMIS	
- แหล่งของเงิน หมายถึง รหัสแหล่งของเงิน Upload ข้อมูลจาก GFMIS	

- ผู้รับโอนสิทธิ จะมีฐานะเป็นเจ้าหนี้แทนเจ้าหนี้เดิม Upload ข้อมูลจาก GFMIS	

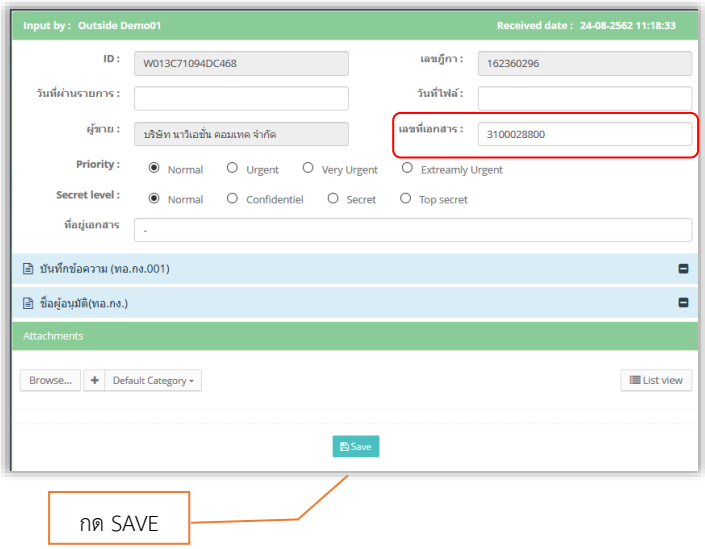
การกรอกเลขที่เอกสาร (GFMIS)

สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

กดที่เมนู My Work ระบบแสดงรายละเอียดของฎีกา จากนั้นกดเลือกฎีกาที่ต้องการ	
ระบบแสดงแบบฟอร์ม ทอ.กง.001 ที่กรอกข้อมูลตั้งเบิกไว้	

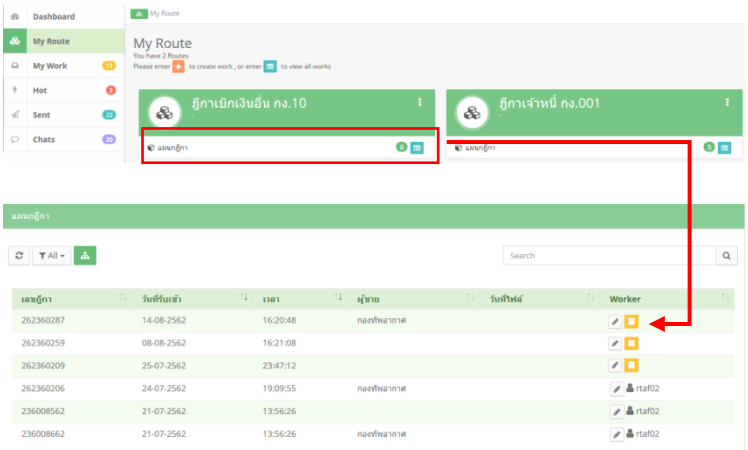
แผนกฎีกาดำเนินงาน ดังนี้

- กรอกเลขที่เอกสาร (GFMIS)
- กด SAVE ข้อมูล

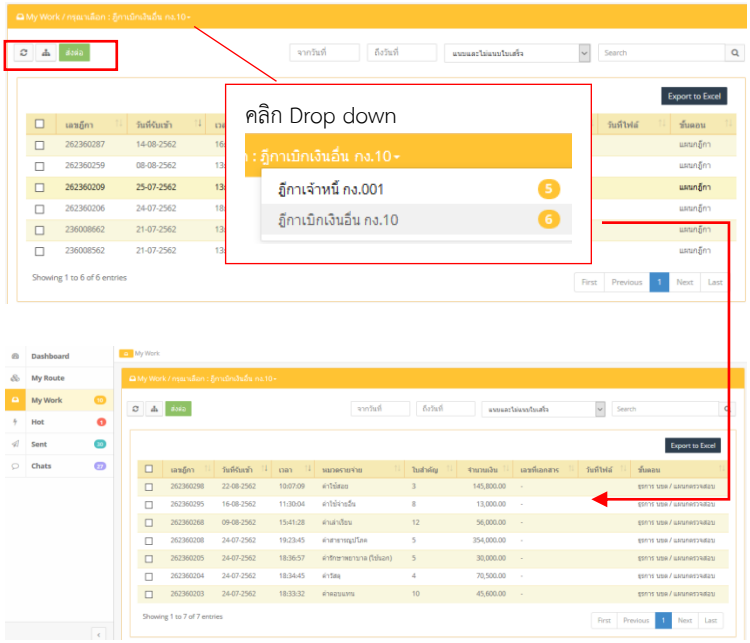


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 และ ทอ.กง.10.1

เมื่อต้องการดำเนินงานกับฎีกา ให้เจ้าหน้าที่กดที่เมนู **My Route** จากนั้นเลือกประเภทฎีกาที่ต้องการ ระบบแสดงจำนวนงานรอปฏิบัติ ให้กดที่ Icon เพื่อ Check Out งานออกมาดำเนินการ

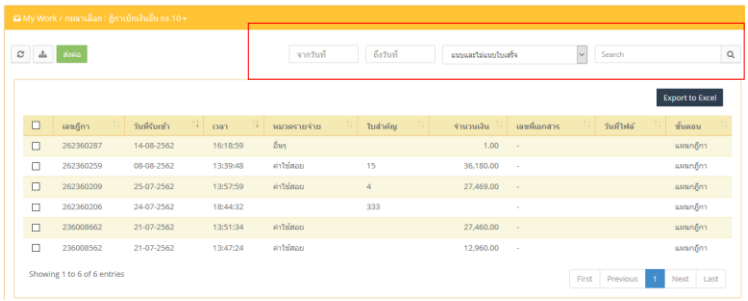


จากนั้น กดที่เมนู **My Work** ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกาที่รอปฏิบัติ โดยจะแสดง ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 เป็นประเภทแรก หากต้องการเลือกฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 ให้กด Drop down เพื่อเปลี่ยนประเภทฎีกา ระบบแสดงฎีกาตามประเภท

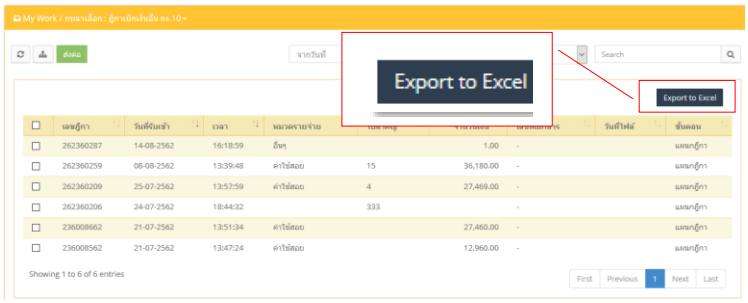


ที่เมนู My Work ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

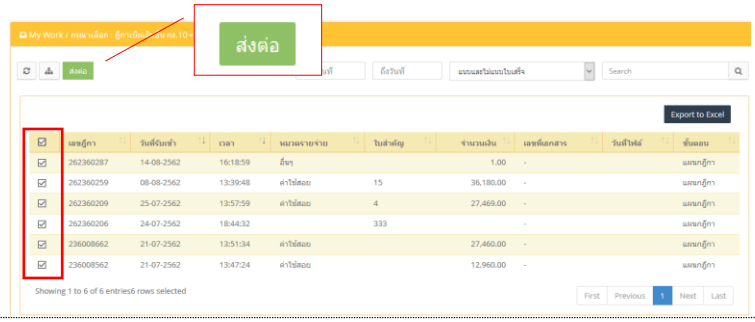
- เมนูค้นหา ใช้สำหรับค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาต่างๆ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์, เลขฎีกา, จำนวนเงิน หรือ ค้นจากหมวดรายจ่าย เป็นต้น

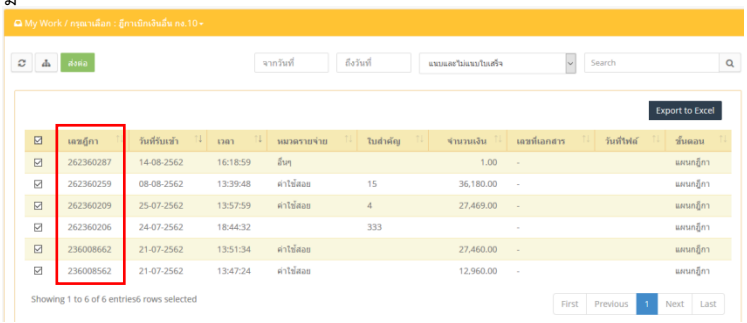
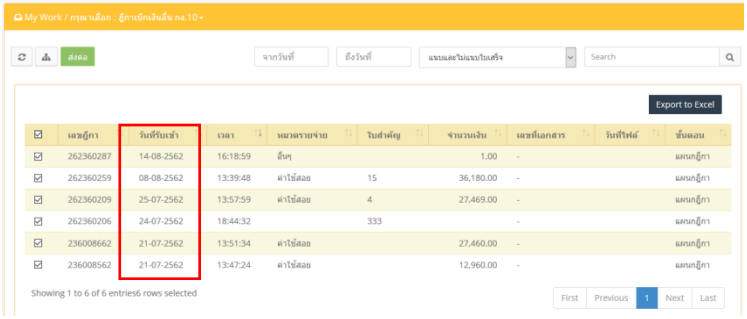
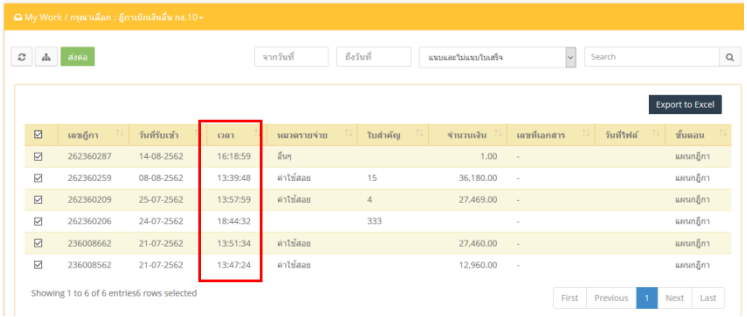
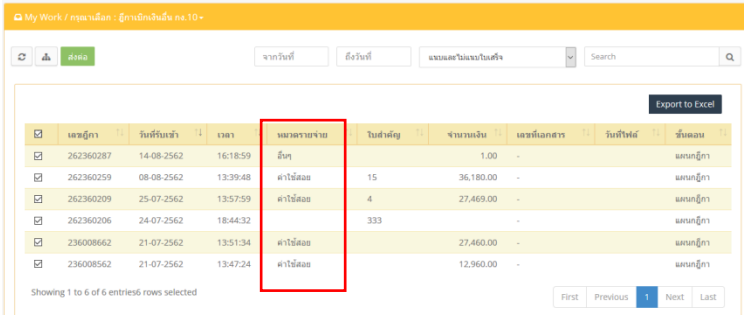


- พิมพ์รายงาน Export to Excel ใช้สำหรับเลือกพิมพ์รายงาน ทะเบียนคุมรับ-ส่งฎีกาเจ้าหนี้ แผนกฎีกา

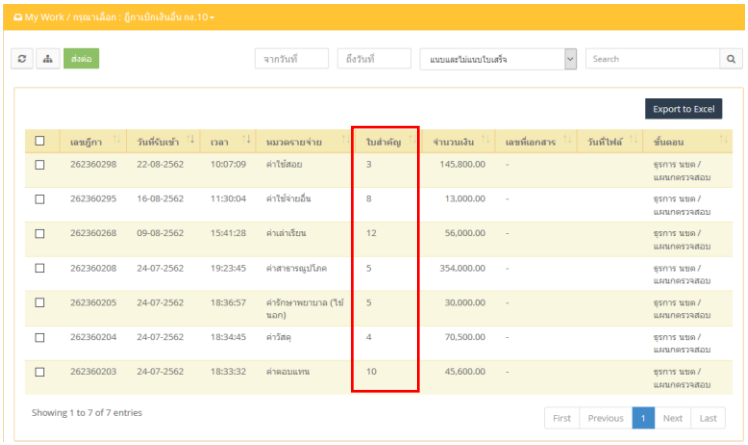


- Check List หมายถึง ช่องสำหรับติ๊กเลือกฎีกาเพื่อส่งมากกว่า 1 ฎีกา หรือเลือกเพื่อพิมพ์รายงาน

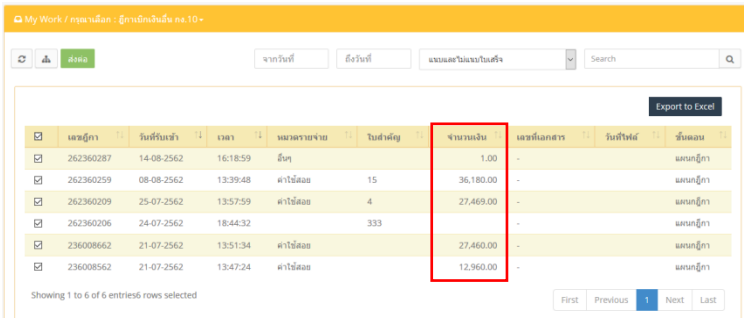


- เลขฎีกาเบิกเงินอื่น หมายถึง เลขที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติของแต่ละหน่วยเมื่อทำการตั้งเบิก โดยมีรายละเอียดของเลขฎีกาดังนี้ - หลักที่ 1 เลข 2 คือ ฎีกาเบิกเงินอื่น - หลักที่ 2-3 คือ ปีงบประมาณ - หลักที่ 4-5 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน - หลักที่ 6-9 คือ เลขรันนิ่งของหน่วย	ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 และ ทอ.กง.10.1 
- วันที่รับเข้า หมายถึง วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานผู้ส่ง	
- เวลา หมายถึง เวลาที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานผู้ส่ง	
- หมวดรายจ่าย หมายถึง หมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ	

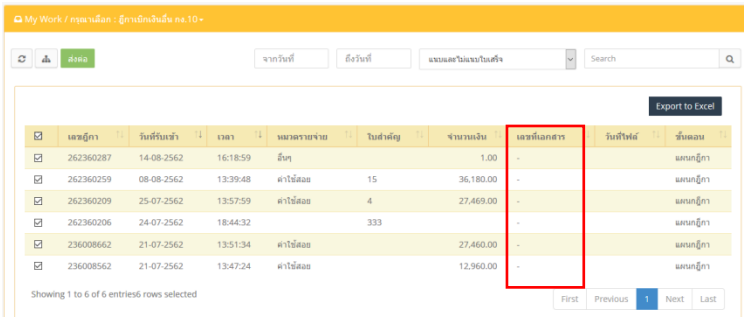
- ใบสำคัญ หมายถึง จำนวนรวมใบสำคัญที่แนบมาพร้อมฎีกา



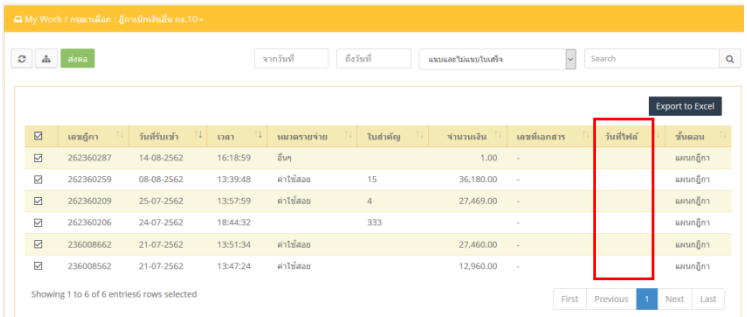
- จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินที่ขอเบิก

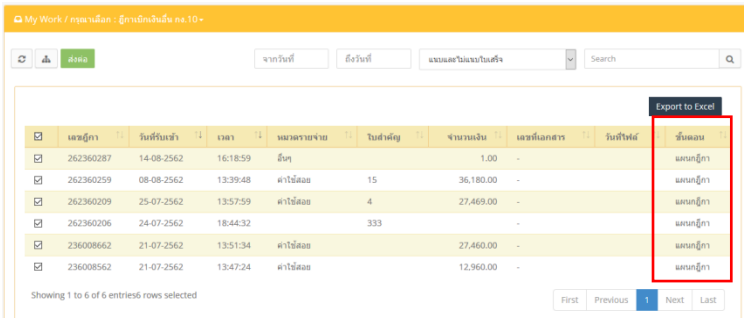


- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสารจาก GFMIS (เลข Doc)
- หมายเหตุ : เลขที่เอกสารจะเพิ่มที่แผนกฎีกาเป็นต้นไป



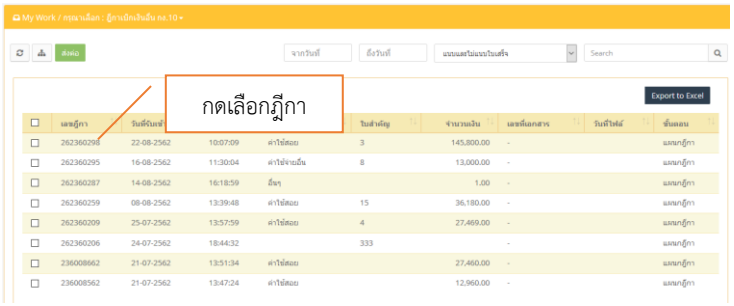
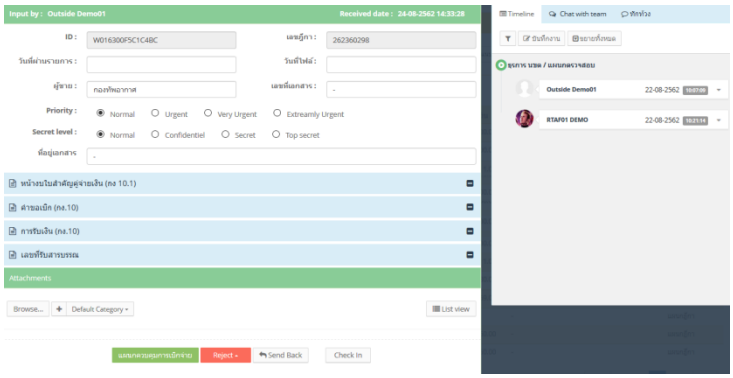
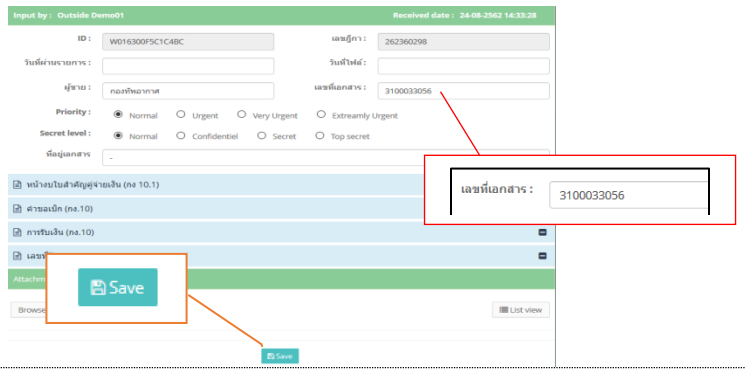
- วันที่ไฟล์ หมายถึง วันที่ไฟล์ Upload ข้อมูลจาก GFMIS



- ขั้นตอน หมายถึง สถานะของเอกสารอยู่ในขั้นตอนใด	

การกรอกเลขที่เอกสาร (GFMIS)

สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

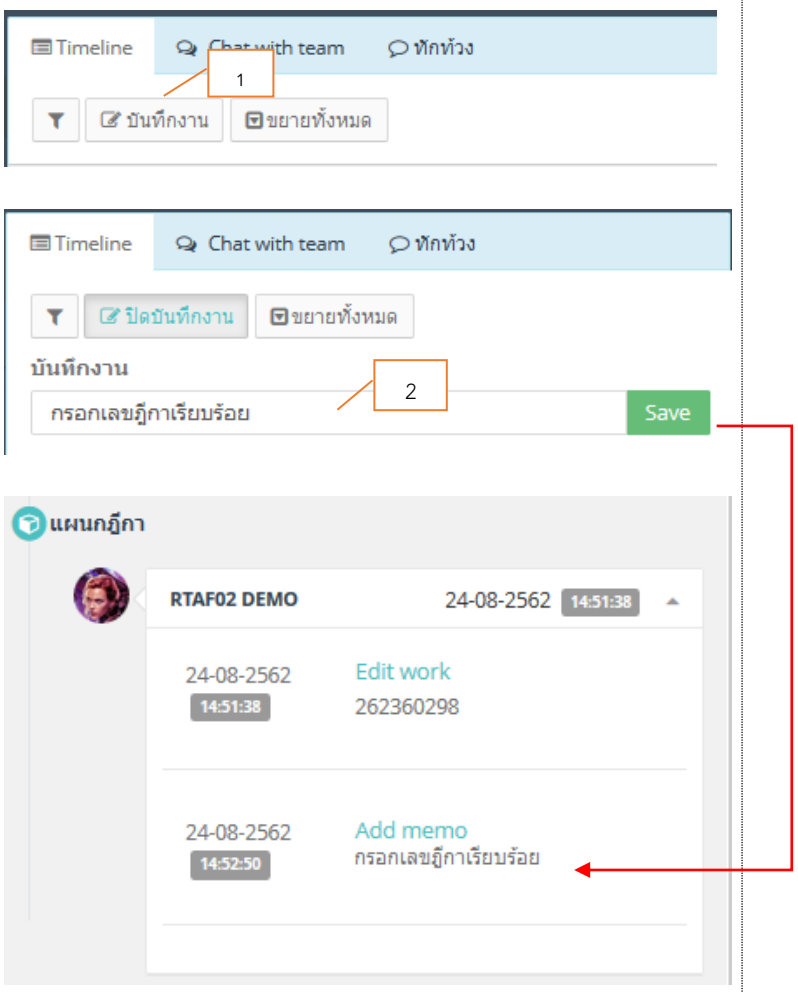
กดที่เมนู My Work ระบบแสดงรายละเอียดของฎีกา จากนั้นกดเลือกฎีกาที่ต้องการ	
ระบบแสดงแบบฟอร์ม ทอ.กง.10/ทอ.กง.10.1 ที่กรอกข้อมูลตั้งเบิกไว้	
แผนกฎีกาดำเนินงาน ดังนี้ - กรอกเลขที่เอกสาร (GFMIS) - กด SAVE ข้อมูล	

บันทึกงาน Chat ทักท้วง แนบเอกสาร ส่งงาน ค้นหา Timeline (ติดตามงาน) พิมพ์รายงาน

เมื่อกรอกเลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีชุดคำสั่งสำหรับทำงาน เจ้าหน้าที่ สามารถข้ามขั้นตอนในชุดคำสั่งนี้ได้

บันทึกงาน

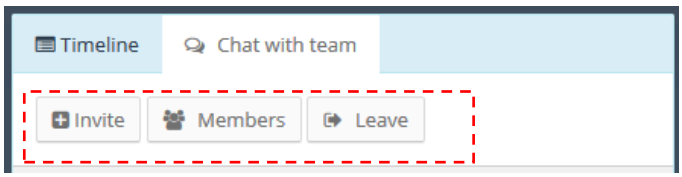
กดบันทึกงาน ระบบแสดงช่องให้บันทึกข้อความความสำคัญของฎีกา จากนั้นกด Save



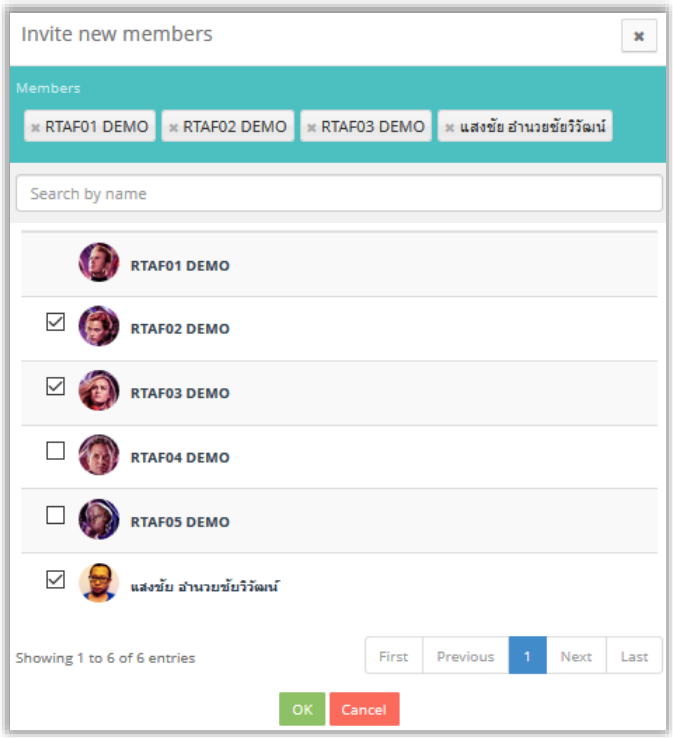
CHAT

Chat เป็นการสนทนาผ่านฎีกานั้นๆ กรณีที่ต้องการพูดคุยระหว่าง Process

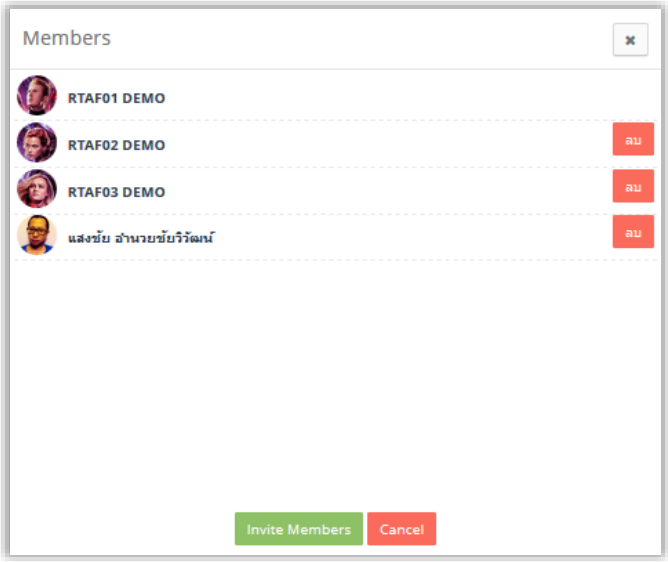
กดไปที่ Chat with team จากนั้นจะมีเมนูย่อยๆ ดังนี้

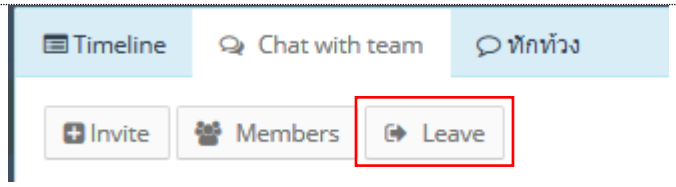
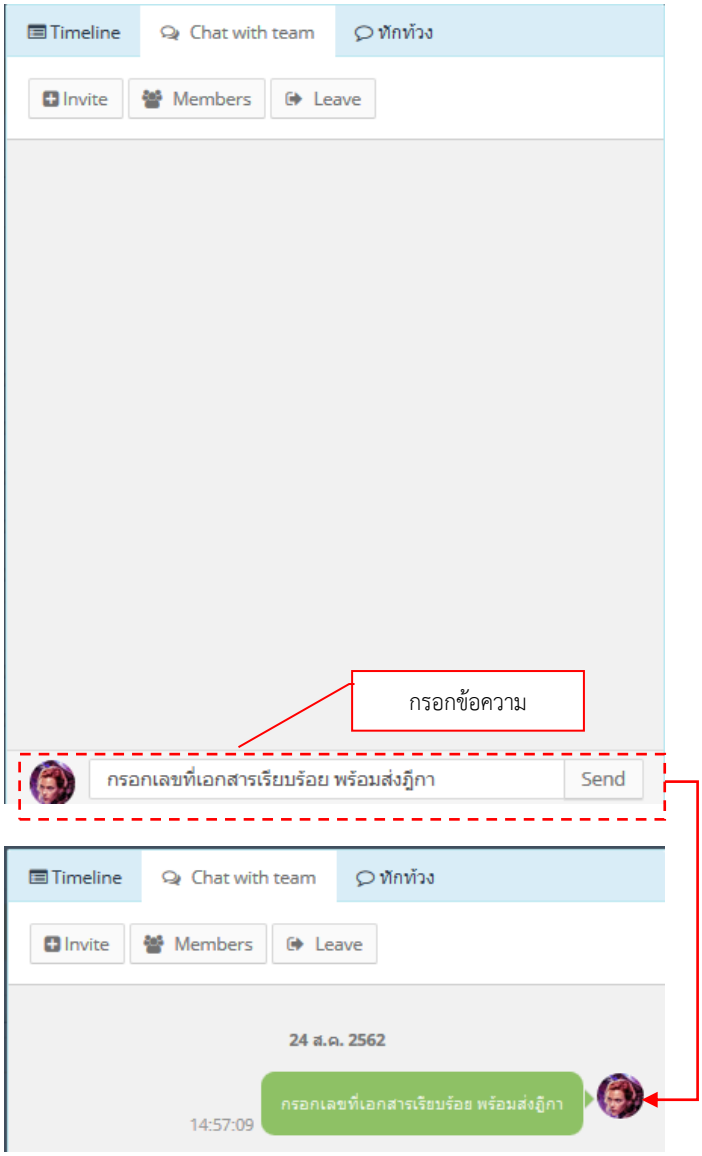


Invite เชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมสนทนา โดยการติ๊กเลือกรายชื่อ และกด OK
จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่ถูกเชิญสามารถร่วมสนทนาได้ทันที



Members เข้าร่วมเป็นสมาชิกในการสนทนาโดยอัตโนมัติ

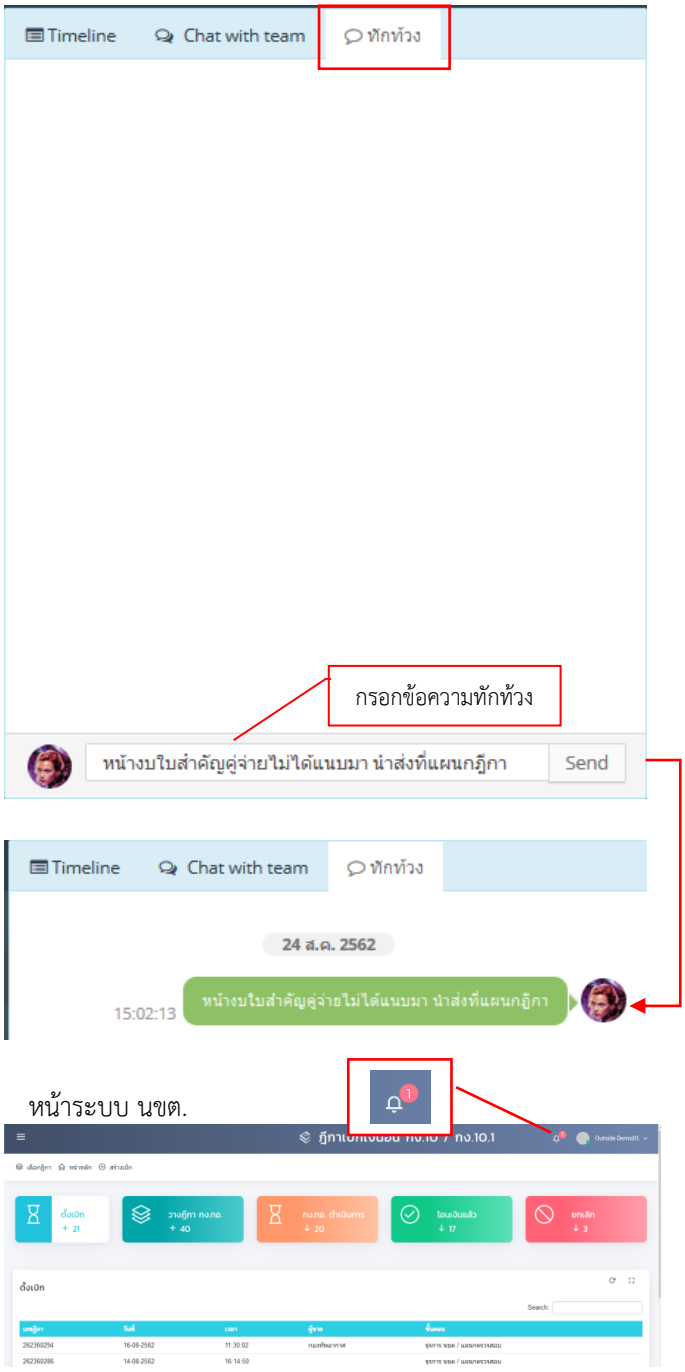


Leave ออกจากการสนทนา	
เริ่มต้นสนทนา กรอกข้อความที่ Text box ด้านล่าง จากนั้นกด Send จะเป็นการเริ่มต้นสนทนา	

ทักท้วง

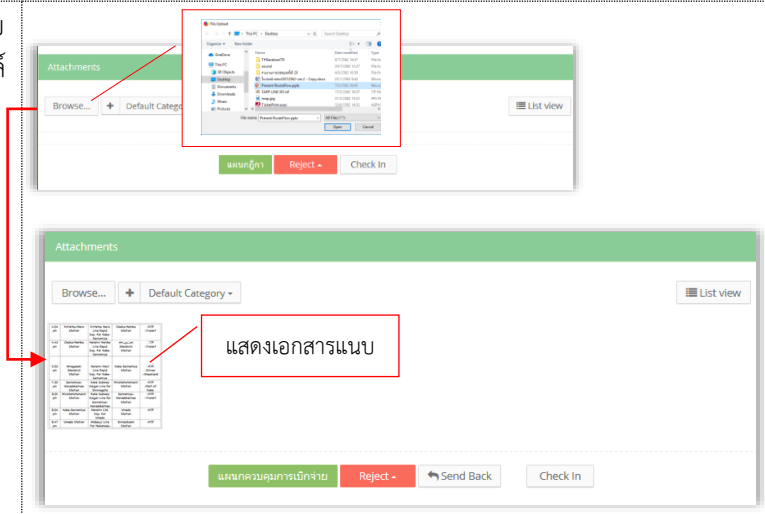
ฎีกาหรือเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาขอเบิกฉบับใดไม่ถูกต้อง จนท.ผู้ตรวจสอบฎีกาจะแจ้งให้หน่วยผู้ขอเบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข เช่น กรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งหน่วยผู้ขอเบิกทราบ

กดทักท้วง ระบบแสดงช่องให้บันทึกข้อความ จากนั้นกด Send ข้อความทักท้วงจะไปแสดงที่หน้าระบบของ นขต.



แนบเอกสาร

แนบเอกสาร ที่เมนู Attachments กรณีต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติมไปกับฎีกา เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์ได้ จากเมนูที่กำหนด ระบบแสดงผลดังรูป



การส่งฎีกา

การส่งฎีกา มี 2 วิธี ดังนี้

3. ส่งครั้งละ 1 ฎีกา
4. ส่งครั้งละมากกว่า 1 ฎีกา

กรณีต้องการส่งครั้งละ 1 ฎีกา สามารถทำได้ ดังนี้

คลิกเลือกฎีกาที่ต้องการส่ง ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกา โดยมีเมนูให้เลือก ดังนี้

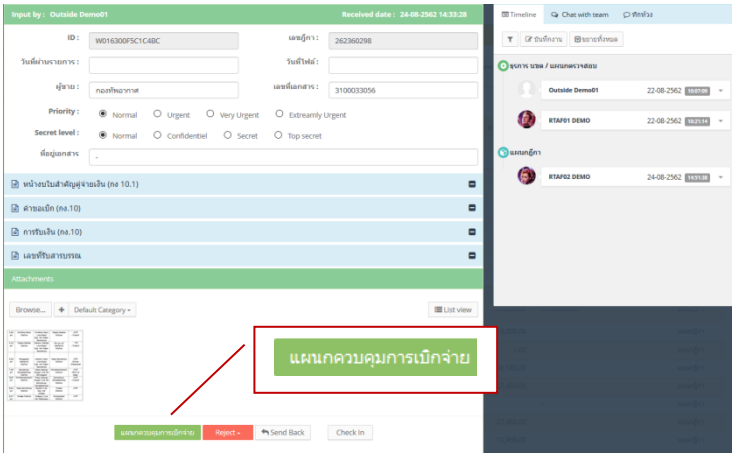
แผนกควบคุมการเบิกจ่าย หน่วยงานที่ต้องการส่ง

ยกเลิกฎีกา กดเมื่อต้องการยกเลิกฎีกา

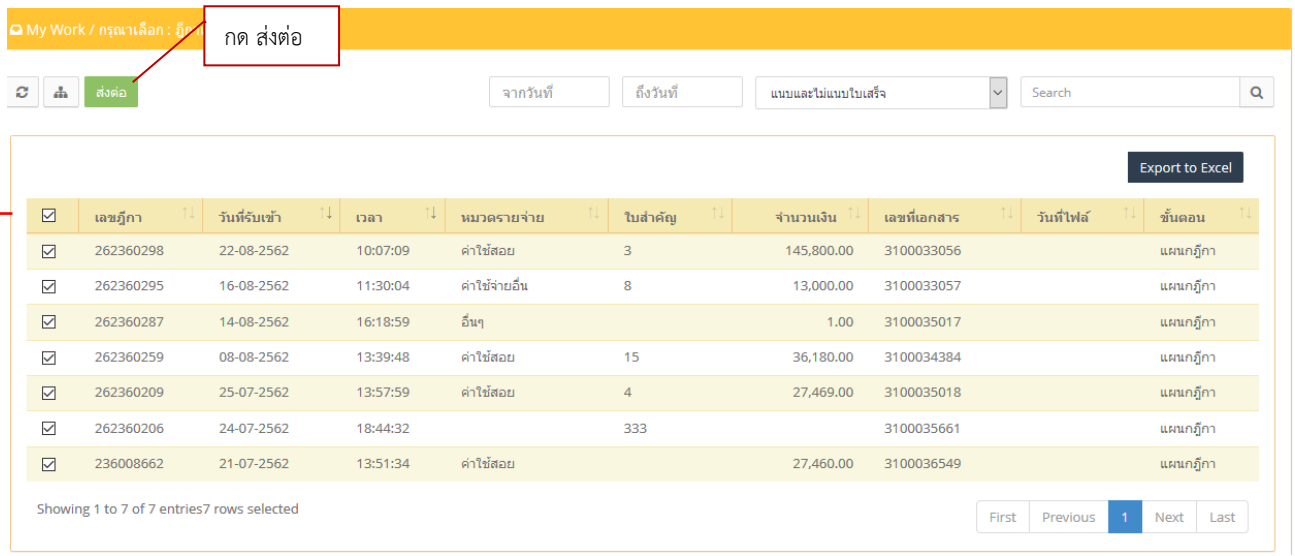
Send Back ส่งคืน กดเมื่อต้องการย้อนเรื่องกลับไป 1 แผนก

จากนั้นเมื่อต้องการส่งต่อให้กดไปที่ แผนกควบคุมการเบิกจ่าย
ฎีกาจะถูกส่งไปที่ แผนกควบคุมการเบิกจ่ายโดยอัตโนมัติ
ที่เมนู My Work รายการนั้นจะหายไป แต่สามารถตรวจสอบได้จาก เมนู Sent หรือใช้เมนูค้นหา

หมายเหตุ : ที่ระบบ e-Admin ส่งงานตาม Process เดิม



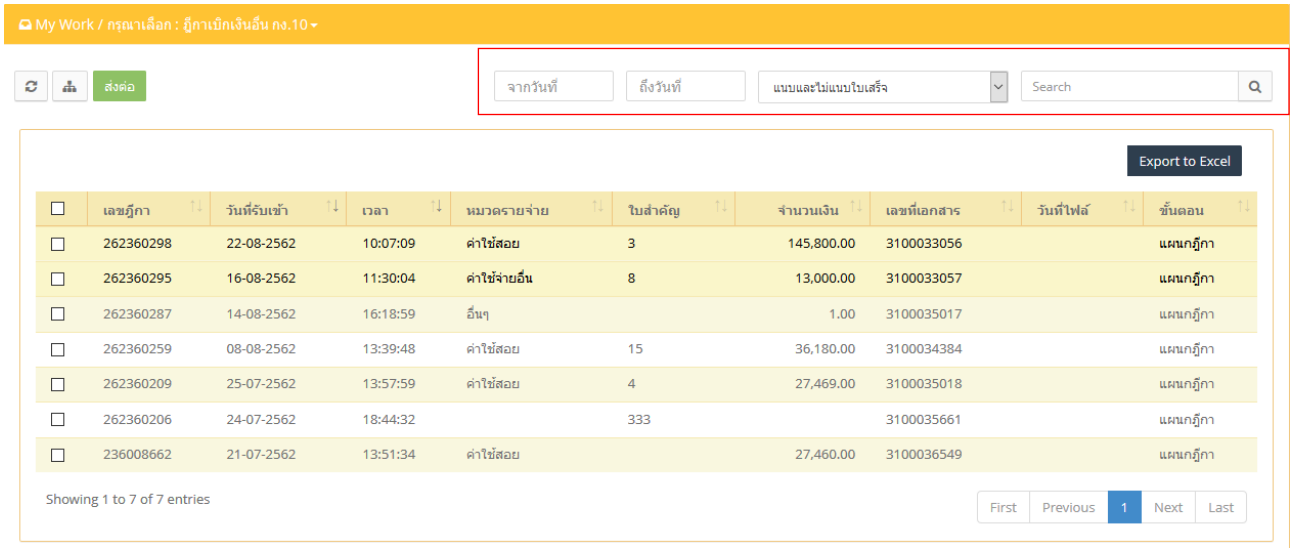
กรณีต้องการส่งฎีกาครั้งละมากกว่า 1 รายการ สามารถทำได้ ดังนี้
ที่เมนู My Work ติ๊กเลือกฎีกาที่ต้องการส่ง จากนั้นกดไปที่เมนู **ส่งต่อ** ด้านบน



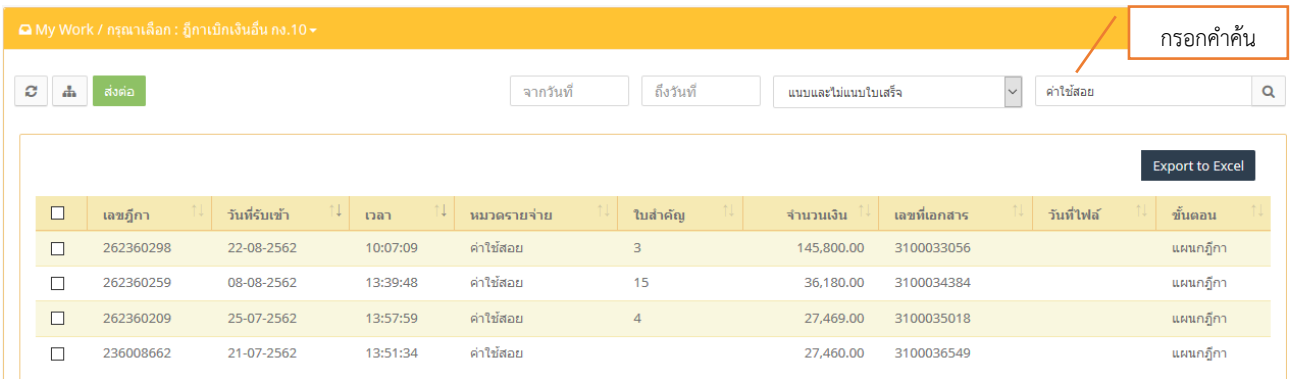
* หากติ๊กเลือกด้านบน หมายถึง เลือกทั้งหมดในหน้านี้

ค้นหา

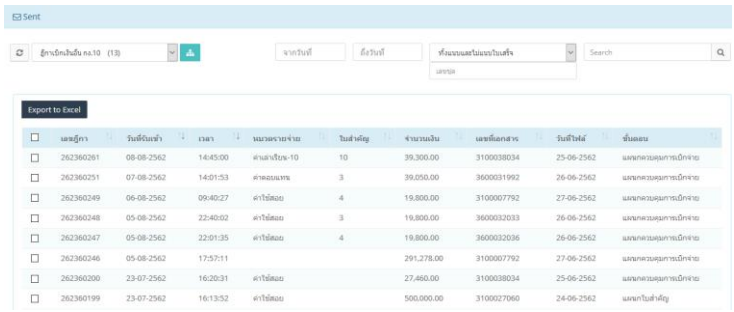
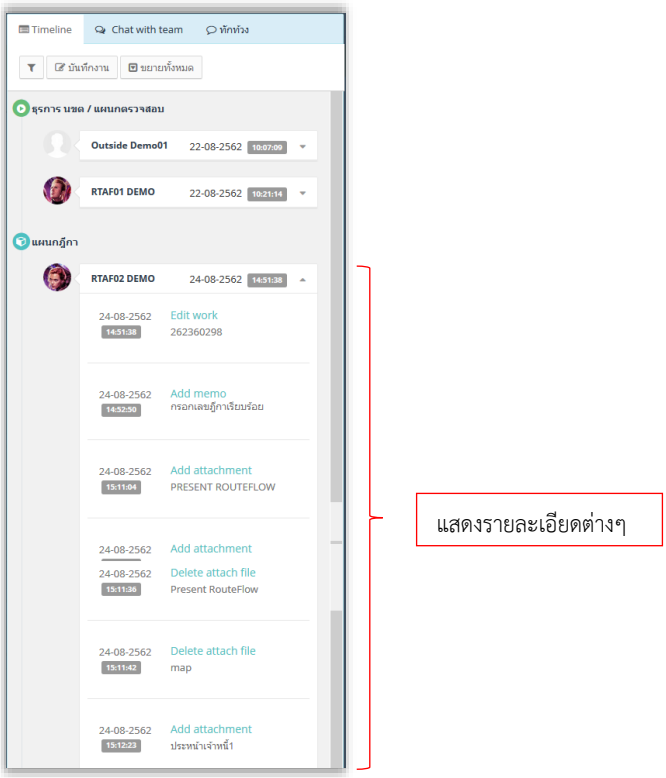
เจ้าหน้าที่สามารถใช้เมนูค้นหา เมื่อต้องการค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาเช่น ค้นจากวันที่ไฟล์ ค้นจากเลขฎีกา หรือผู้ขาย จำนวนเงิน หรือจากการแนบใบเสร็จ (แนบ/ไม่แนบ) เป็นต้น



ระบบแสดงรายละเอียดฎีกาจากผลการค้นหา จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถเลือกดำเนินงานกับฎีกาได้

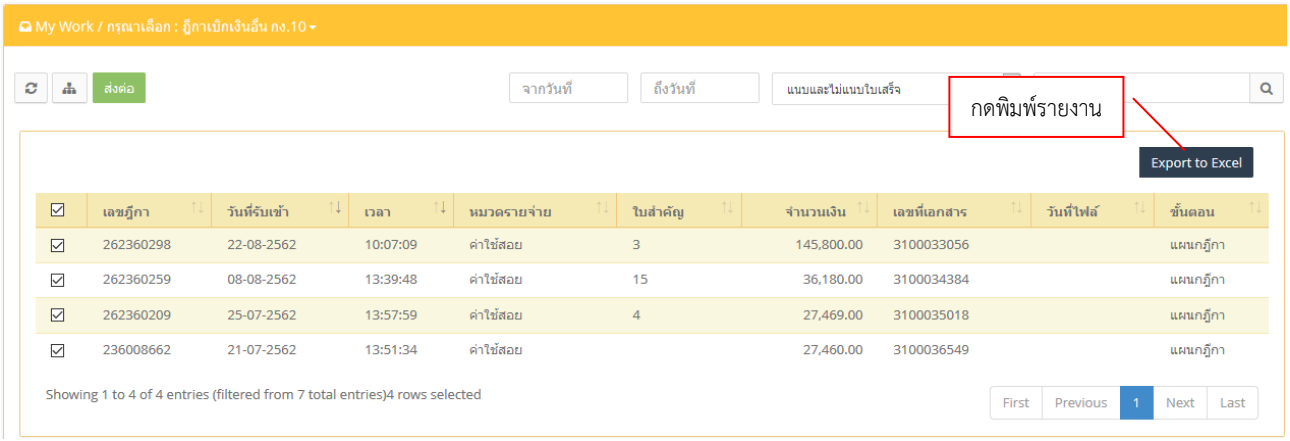


Timeline (ติดตามงาน)

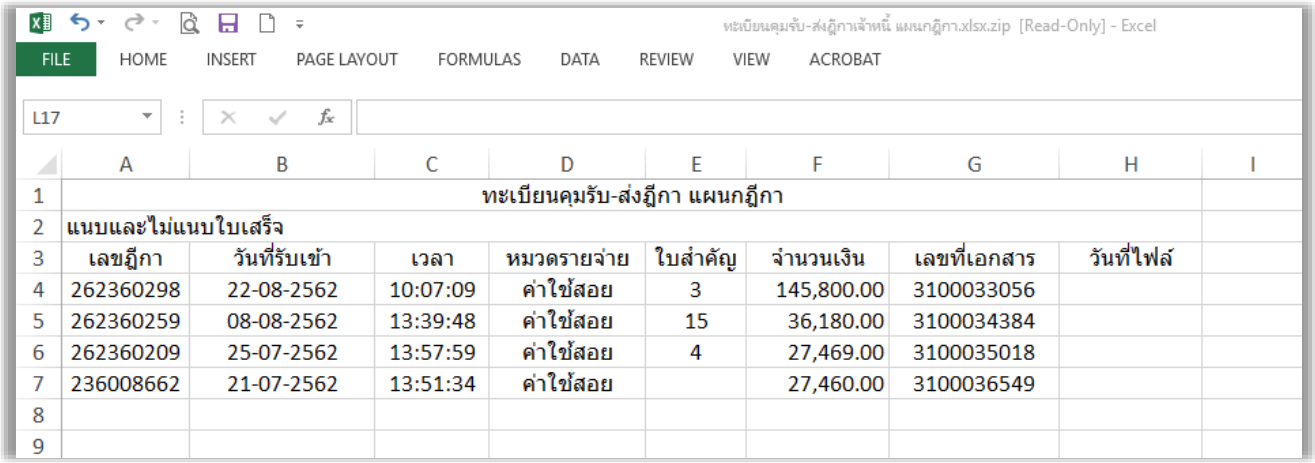
ฎีกาที่มีการส่งแล้วทั้งหมด สามารถตรวจสอบและติดตามงานได้จาก เมนู Sent	
และสามารถตรวจสอบได้ว่าอยู่ที่ Process ใด ให้คลิกที่ฎีกาของแต่ละเรื่อง เป็นการติดตามสถานะของฎีกาเรื่องนั้นว่าถึงขั้นตอนใด มีการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง	

พิมพ์รายงาน

สามารถเลือกสั่งพิมพ์รายงานได้จากผลการค้นหา โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นที่ต้องการ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์ ค้นจากเลขฎีกา หรือผู้ขาย จำนวนเงิน หรือจากการแนบใบเสร็จ (แนบ/ไม่แนบ) เป็นต้น จากนั้นกดพิมพ์รายงานที่เมนู Export to Excel

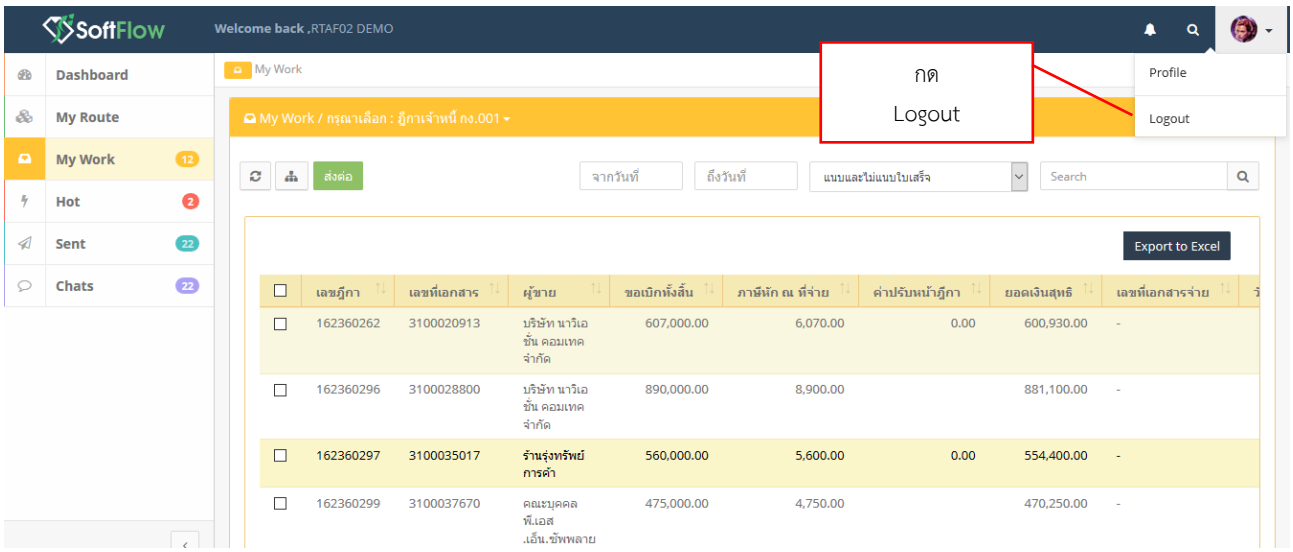


ระบบแสดงข้อมูลจากการสั่งพิมพ์รายงานเป็น Ms Excel เจ้าหน้าที่สามารถจัดรูปแบบรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้



ออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่กดเมนู Logout ด้านบน ระบบจะกลับมาหน้าจอเข้าระบบเหมือนขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซึ่งถือเป็นการออกจากระบบ แบบถูกต้อง



ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ

สำหรับ ผคบจ.กคจ.กง.ทอ.

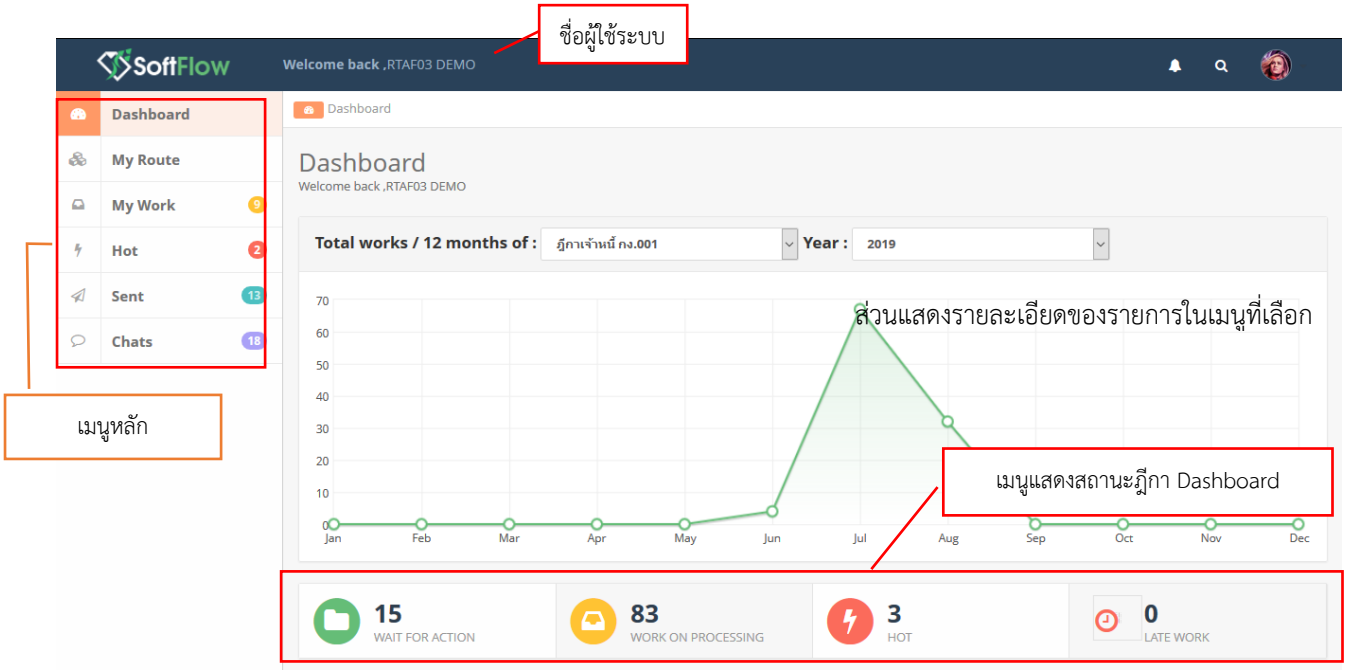
ระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. คือระบบที่ใช้สำหรับบริหารจัดการงานอิเล็กทรอนิกส์ (Work Flow) เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานภาพการเบิกจ่ายเงินได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ มีฐานข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเงินที่มีความถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านการเงิน และการบัญชีของกองทัพอากาศให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สามารถเข้าถึงระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. ได้ที่ URL

https://epc.finance.rtaf.mi.th/rtafflow

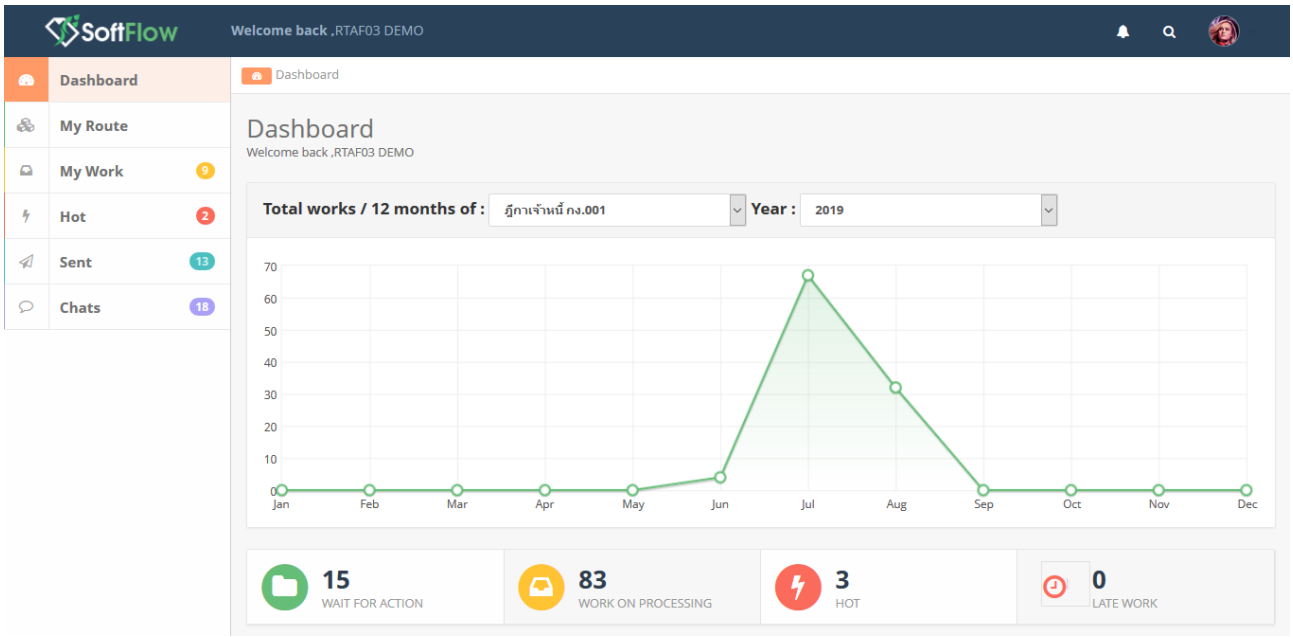
เริ่มต้นงาน

ผู้เข้าใช้ระบบงานนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ โดยผู้ใช้แต่ละคนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าทำงานในแต่ละ Process ที่ตนรับผิดชอบ เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้า Dashboard เป็นหน้าจอแรก เพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมได้ในทันที ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังภาพ

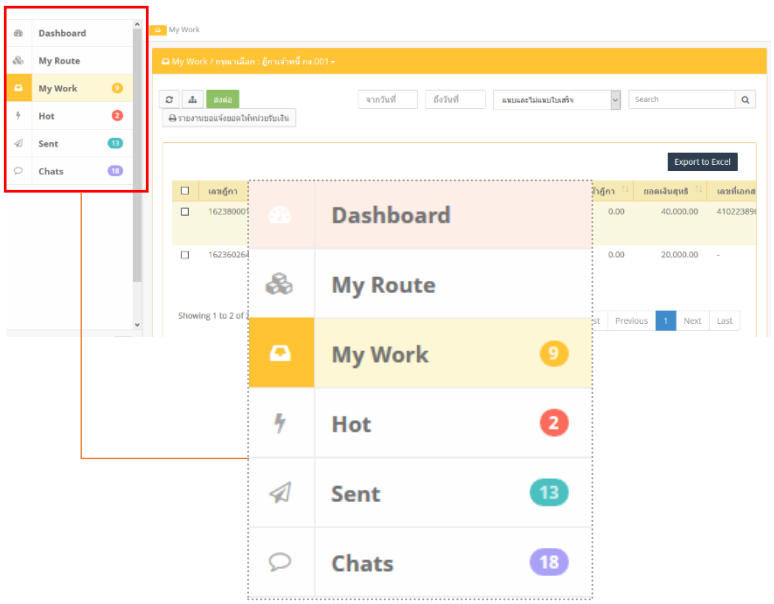
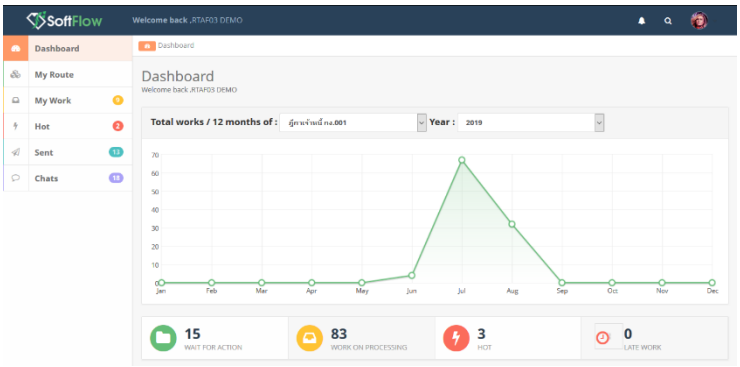
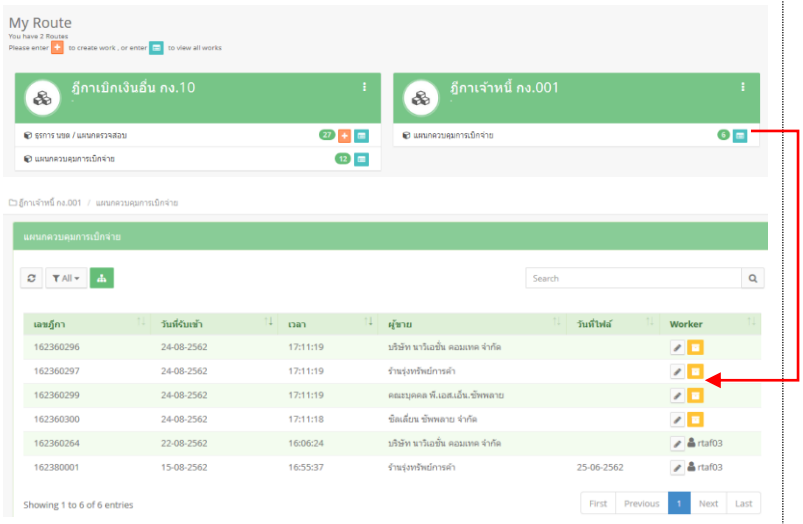


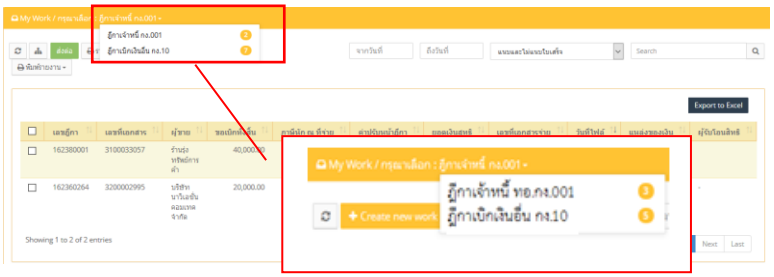
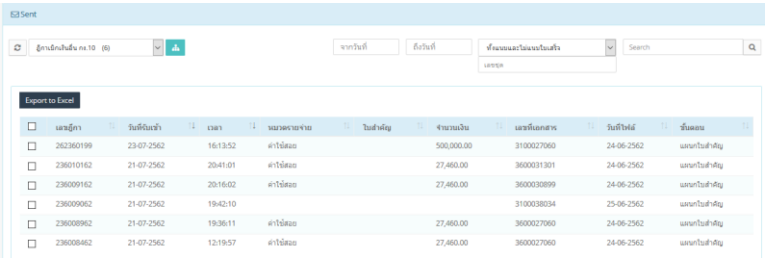
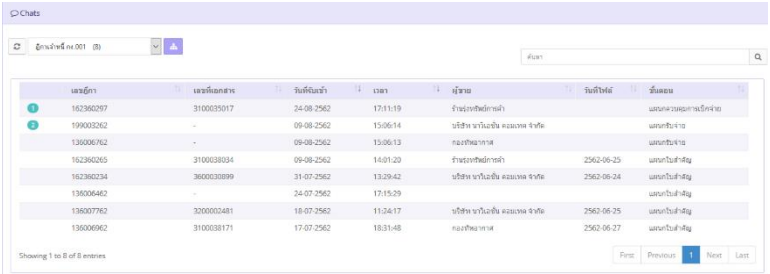
ส่วนประกอบระบบงาน

Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

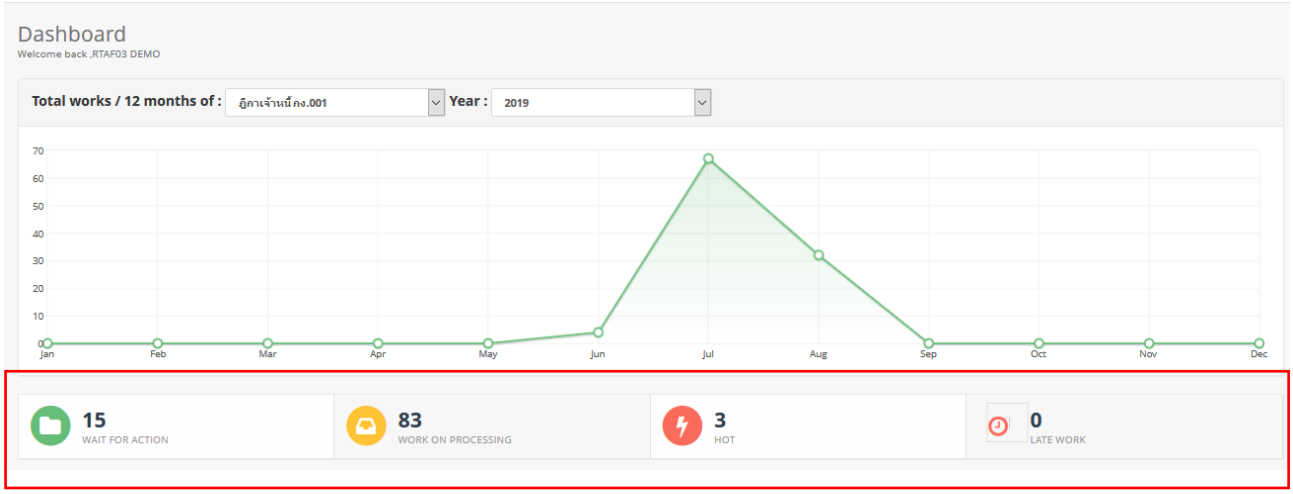


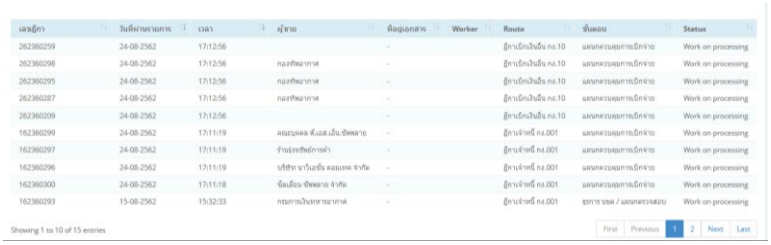
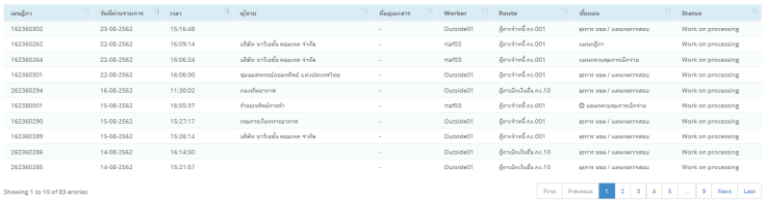
ส่วนที่ 1. เมนูหลัก

ประกอบด้วยเมนูทั้งหมดของระบบ จะแสดงอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ ประกอบด้วย - Dashboard - My Route - My Work - Hot - Sent - Chats	
Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมได้ในทันที	
My Route แสดงประเภทฎีกาของผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนก โดยมีประเภทฎีกาดังนี้ - ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 - ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001	

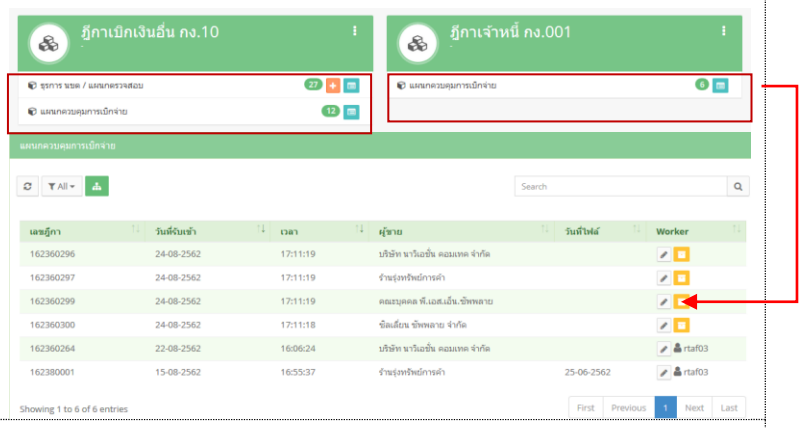
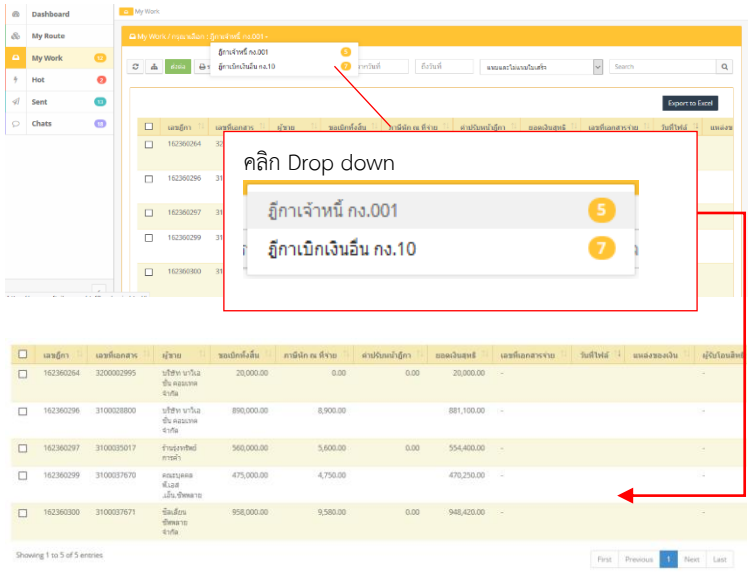
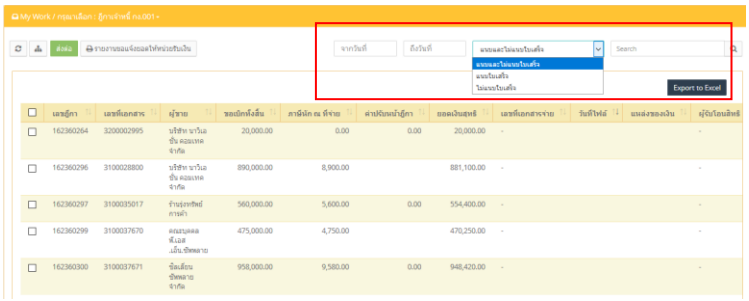
My Work แสดงรายการฎีกาทั้งหมดที่ Check Out ออกมาจาก My Route เจ้าหน้าที่สามารถเลือกประเภทฎีกาได้จากเมนูด้านบนเพื่อปฏิบัติงาน - ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 - ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10	
Hot เป็นการกำหนด Priority จัดลำดับความสำคัญของฎีกา มีทั้งหมด 4 ลำดับ ดังนี้ - Normal คือ ปกติ - Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วน - Very Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วนมาก - Extremely Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วนที่สุด	
Sent แสดงรายการฎีกาที่มีการส่งต่อไปแล้วทั้งหมดของแผนกควบคุมการเบิกจ่าย	
Chats แสดงรายการฎีกาที่มีการร่วมสนทนาผ่าน chats	

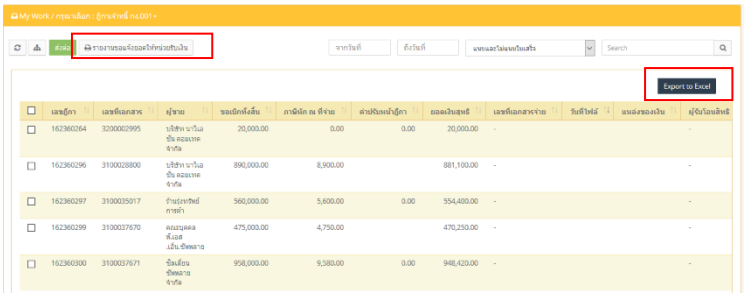
ส่วนที่ 2. เมนูแสดงสถานะฎีกา แบ่งเป็น 3 เมนู คือ

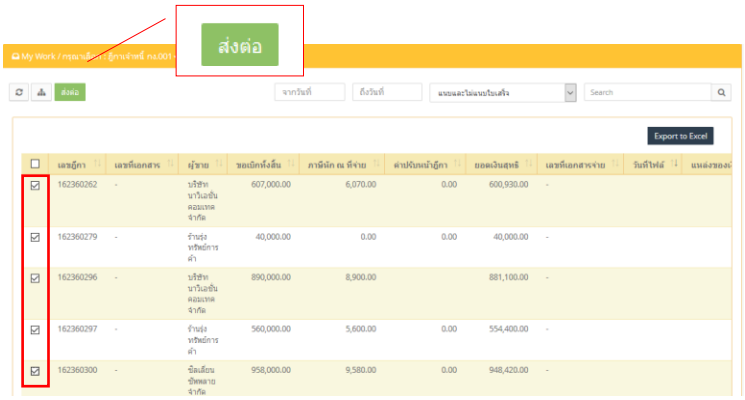


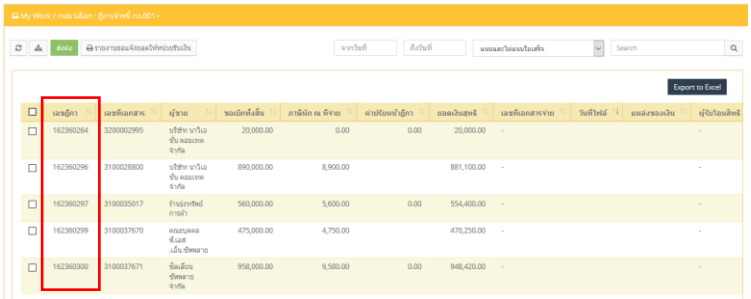
WAIT FOR ACTION แสดงฎีกาที่รอปฏิบัติ	
WORK ON PROCESSING แสดงฎีกาทั้งหมดที่กำลังอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
Hot แสดงฎีกาทั้งหมดที่กำหนด Priority (ลำดับความสำคัญ)	

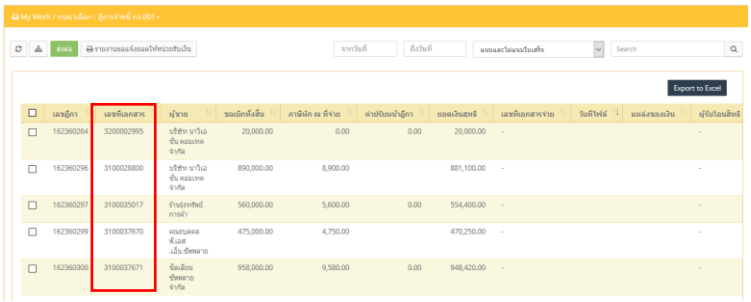
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001

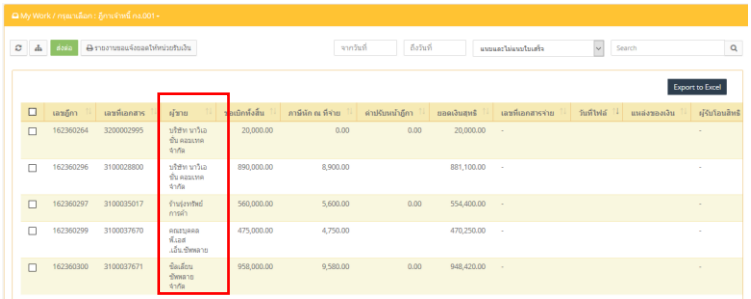
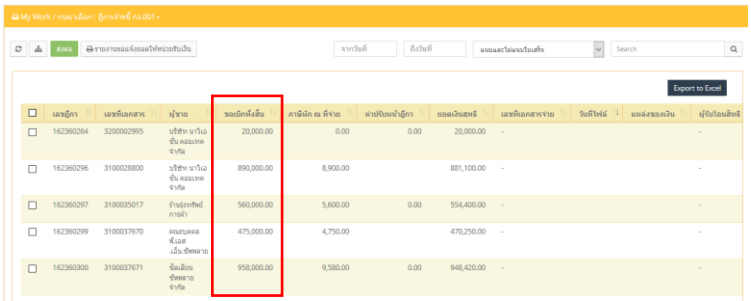
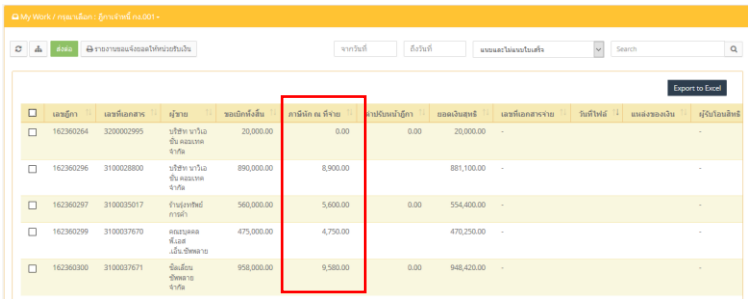
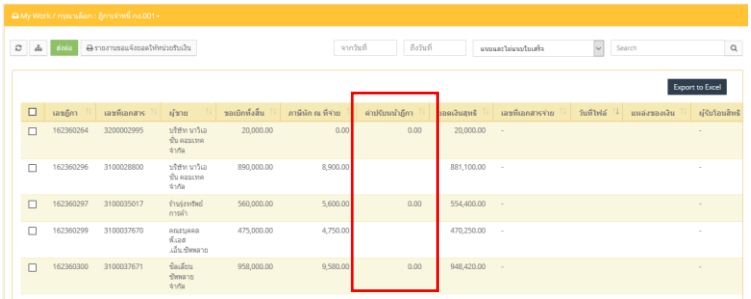
เมื่อต้องการดำเนินงานกับฎีกา ให้เจ้าหน้าที่กดที่เมนู **My Route** จากนั้นเลือกประเภทฎีกาที่ต้องการ ระบบแสดงจำนวนงานรอปฏิบัติ ให้กดที่ Icon เพื่อ Check Out งานออกมาดำเนินการ	
จากนั้น กดที่เมนู **My Work** ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกาที่รอปฏิบัติ โดยจะแสดง ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 เป็นประเภทแรก หากต้องการเลือกฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 ให้กด Drop down เพื่อเปลี่ยนประเภทฎีกา ระบบแสดงฎีกาตามประเภท	
ที่เมนู My Work ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ - เมนูค้นหา ใช้สำหรับค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาต่างๆ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์, ผู้ขาย, เลขฎีกา, จำนวนเงิน หรือ ค้นจากข้อมูลแนบและไม่แนบใบเสร็จ เป็นต้น	

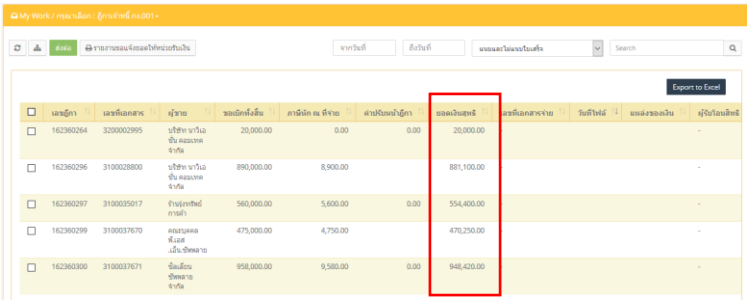
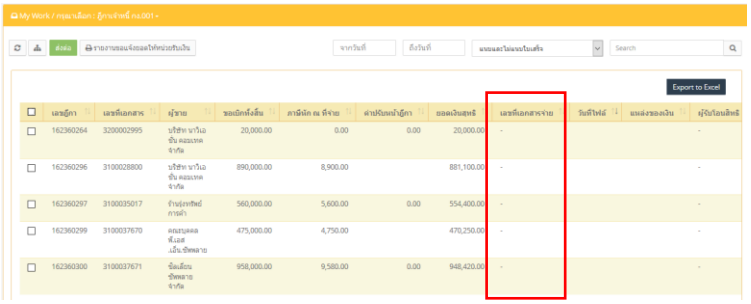
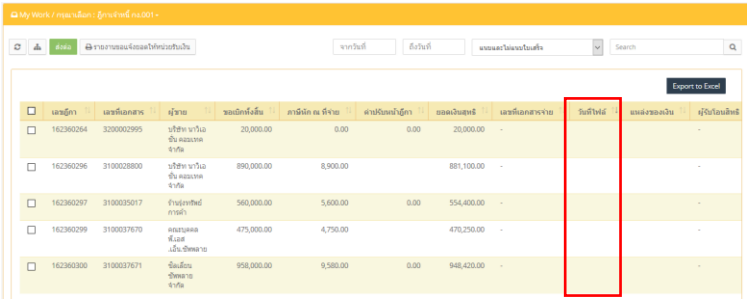
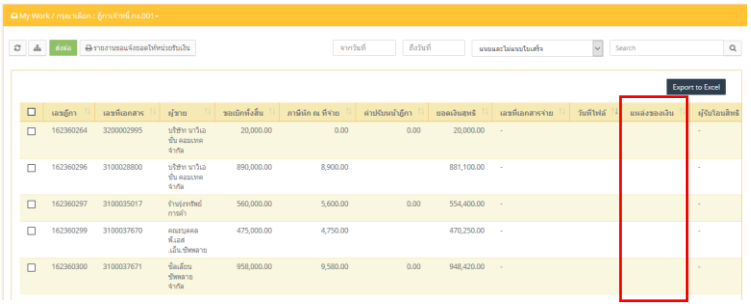
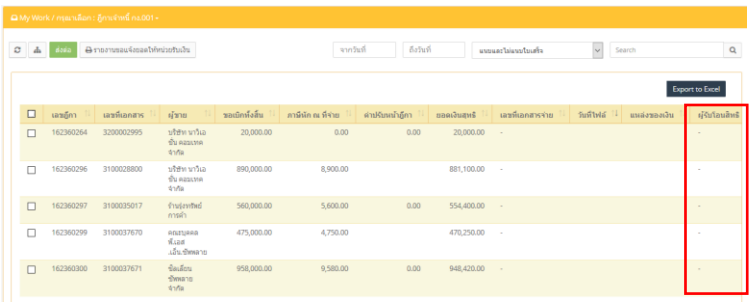
- พิมพ์รายงาน ใช้สำหรับเลือกพิมพ์
  - พิมพ์รายงาน Export to Excel ใช้สำหรับเลือกพิมพ์รายงานการโอนเงิน
  - และรายงานขอแจ้งยอดให้หน่วยรับเงิน
	

- Check List หมายถึง ช่องสำหรับติ๊กเลือกฎีกาเพื่อส่งมากกว่า 1 ฎีกา หรือเลือกเพื่อพิมพ์รายงาน	

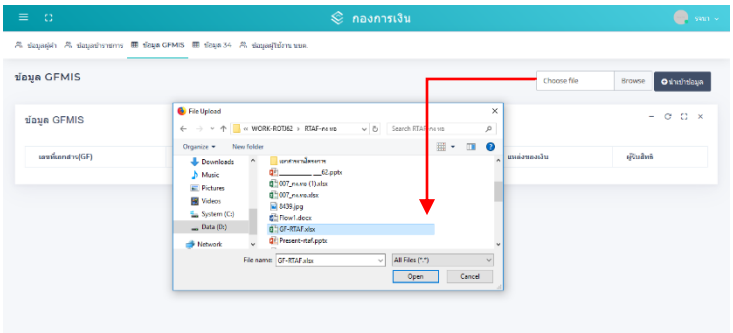
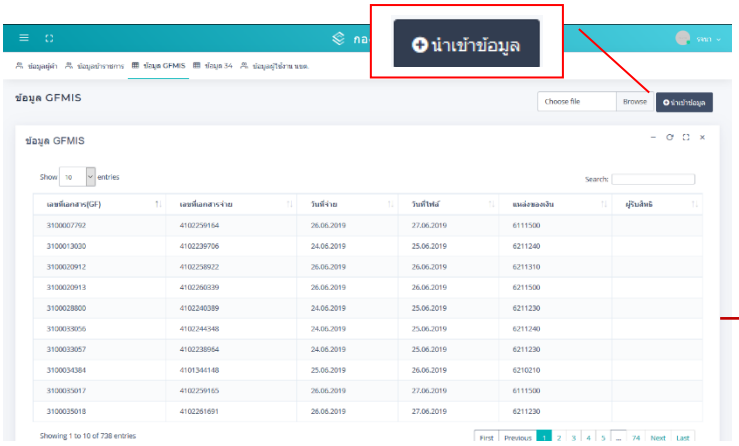
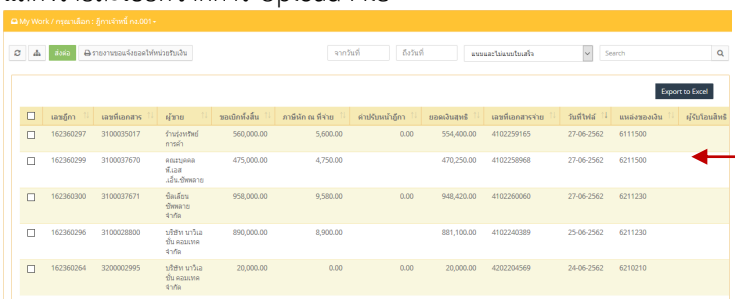
- เลขฎีกาเจ้าหนี้ หมายถึง เลขที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติของแต่ละหน่วยเมื่อทำการตั้งเบิก โดยมีรายละเอียดของเลขฎีกา ดังนี้
  - หลักที่ 1 เลข 1 คือ ฎีกาเจ้าหนี้
  - หลักที่ 2-3 คือ ปีงบประมาณ
  - หลักที่ 4-5 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน
  - หลักที่ 6-9 คือ เลขรันนิ่งของหน่วย
	ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001
	 

- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสารจาก GFMIS (เลข Doc) - หมายเหตุ : เลขที่เอกสารจะเพิ่มที่แผนกฎีกาเป็นต้นไป	

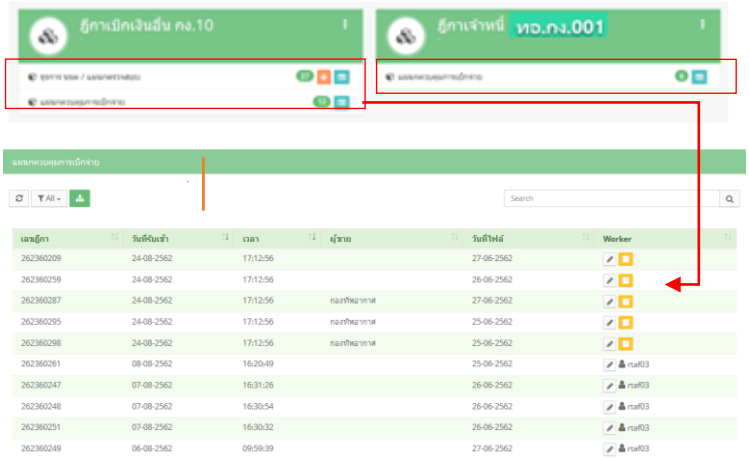
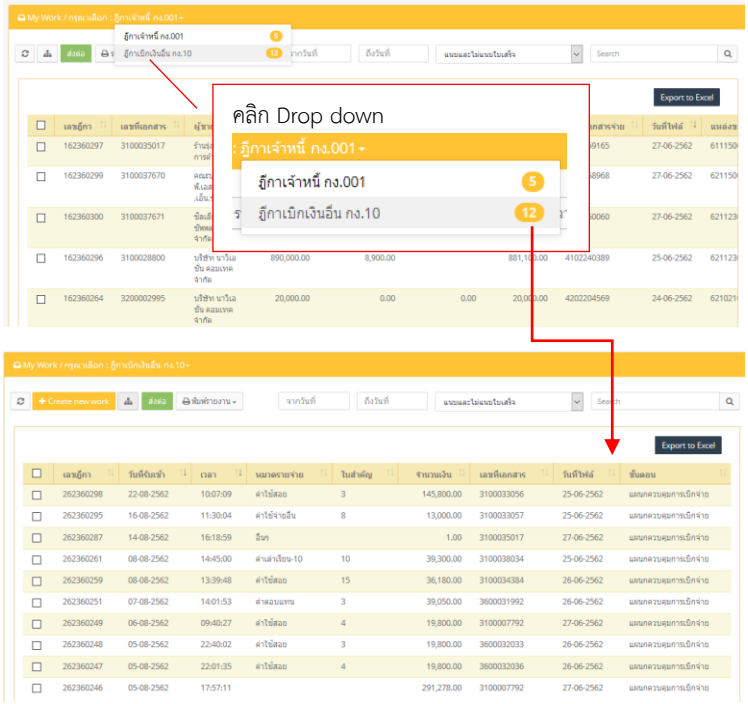
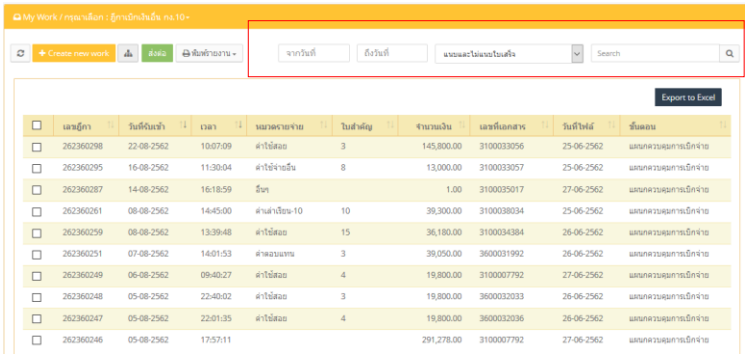
- ผู้ขาย หมายถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน ข้อมูลผู้ค้า	
- ขอเบิกทั้งสิ้น หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตั้งเบิกทั้งสิ้น	
- หักภาษี ณ ที่จ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงิน ได้หักเงินของผู้รับเงินไว้ทันทีที่จ่ายเงิน ตามอัตราที่กำหนด	
- ค่าปรับหน้าฎีกา หมายถึง จำนวนเงินที่ต้องชดใช้เมื่อทำผิดสัญญา	

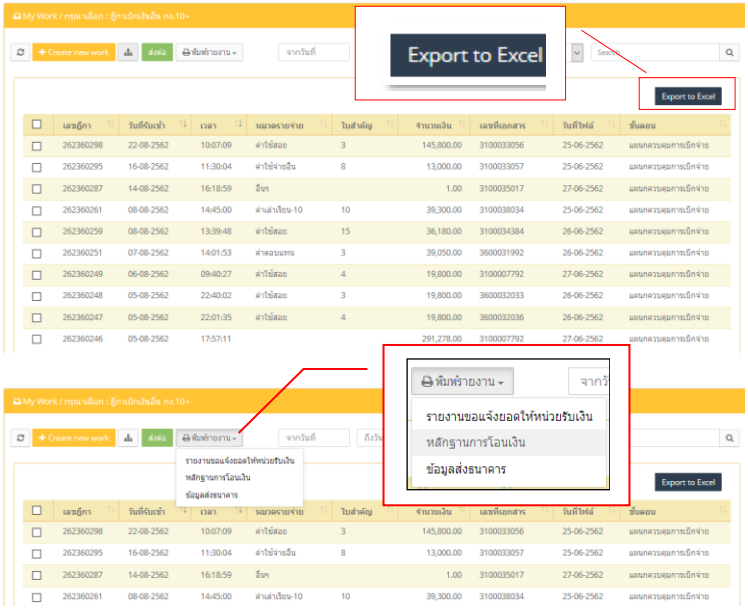
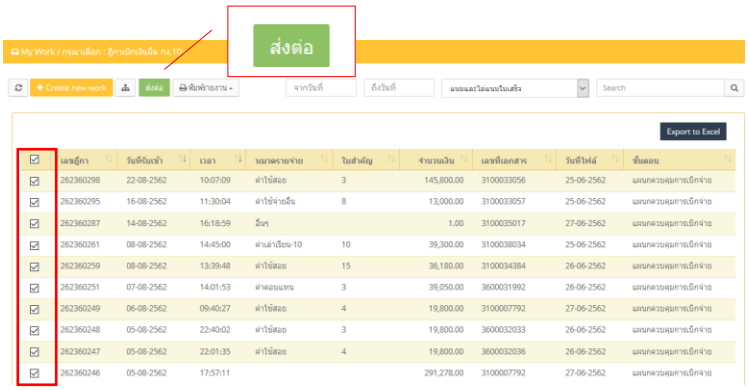
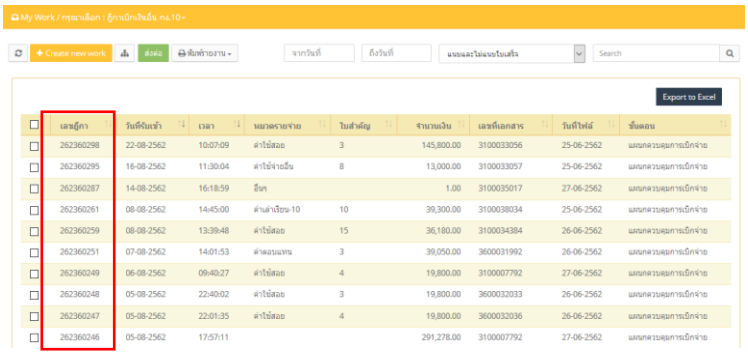
- ยอดเงินสุทธิ หมายถึง จำนวนเงินหลังจากหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนแล้ว	
- เลขที่เอกสารจ่าย หมายถึง เลขที่จ่ายจากระบบ GFMIS เกิดจากการ Upload File ที่แผนกควบคุมการเบิกจ่าย	
- วันที่ไฟล์ หมายถึง วันที่ไฟล์ Upload ข้อมูลจาก GFMIS	
- แหล่งของเงิน หมายถึง รหัสแหล่งของเงิน Upload ข้อมูลจาก GFMIS	
- ผู้รับโอนสิทธิ จะมีฐานะเป็นเจ้าหนี้แทนเจ้าหนี้เดิม Upload ข้อมูลจาก GFMIS	

การ Upload file GFMIS และ File 34

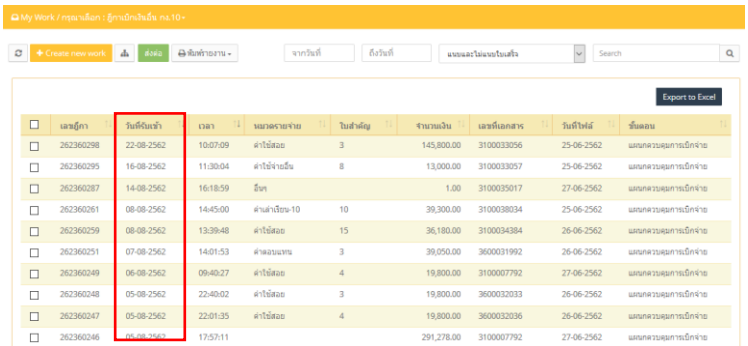
ขั้นตอนการ Upload File (ข้อมูลจาก GF) มีวิธีการดังนี้ - กดที่เมนู ข้อมูล GFMIS ระบบแสดงหน้าสำหรับ Upload File	
- กดที่ Choose File ระบบเปิดหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่จะ Upload	
- ระบบแสดงรายละเอียดจากการ Upload ไฟล์ - จากนั้นกด นำเข้าข้อมูล - ระบบนำรายละเอียดข้อมูล GF ที่ Upload ไปผูกกับฎีกาที่ตั้งเบิก	 แสดงรายละเอียดจากการ Upload File 

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 และ ทอ.กง.10.1

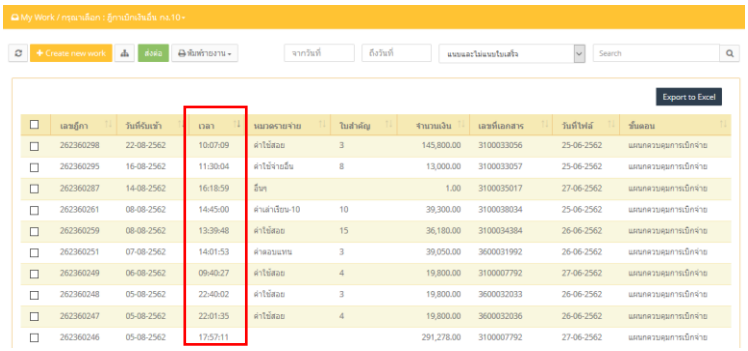
เมื่อต้องการดำเนินงานกับฎีกา ให้เจ้าหน้าที่กดที่เมนู **My Route** จากนั้นเลือกประเภทฎีกาที่ต้องการ ระบบแสดงจำนวนงานรอปฏิบัติ ให้กดที่ Icon เพื่อ Check Out งานออกมาดำเนินการ	
จากนั้น กดที่เมนู **My Work** ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกาที่รอปฏิบัติ โดยจะแสดง ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 เป็นประเภทแรก หากต้องการเลือกฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 ให้กด Drop down เพื่อเปลี่ยนประเภทฎีกา ระบบแสดงฎีกาตามประเภทที่เลือก	
ที่เมนู My Work ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ - เมนูค้นหา ใช้สำหรับค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาต่างๆ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์, เลขฎีกา, จำนวนเงิน หรือ ค้นจากหมวดรายจ่าย เป็นต้น	

- พิมพ์รายงาน ใช้สำหรับเลือกพิมพ์ - พิมพ์รายงาน Export to Excel ใช้สำหรับเลือกพิมพ์รายงานการโอนเงิน - รายงานหลักฐานการโอนเงิน - ข้อมูลส่งธนาคาร	
- Check List หมายถึง ช่องสำหรับติ๊กเลือกฎีกาเพื่อส่งมากกว่า 1 ฎีกา หรือเลือกเพื่อพิมพ์รายงาน	
- เลขฎีกาเบิกเงินอื่น หมายถึง เลขที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติของแต่ละหน่วยเมื่อทำการตั้งเบิก โดยมีรายละเอียดของเลขฎีกาดังนี้ - หลักที่ 1 เลข 2 คือ ฎีกาเบิกเงินอื่น - หลักที่ 2-3 คือ ปีงบประมาณ - หลักที่ 4-5 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน - หลักที่ 6-9 คือ เลขรันนิ่งของหน่วย	ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 และ ทอ.กง.10.1 

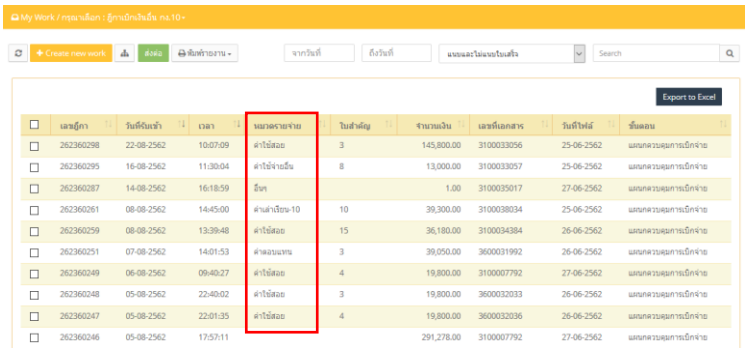
- วันที่รับเข้า หมายถึง วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานผู้ส่ง



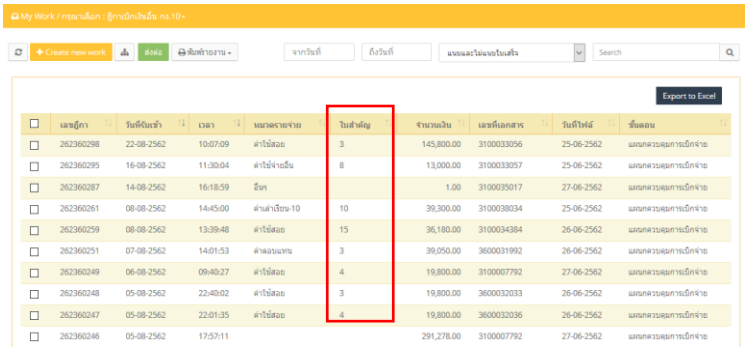
- เวลา หมายถึง เวลาที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานผู้ส่ง



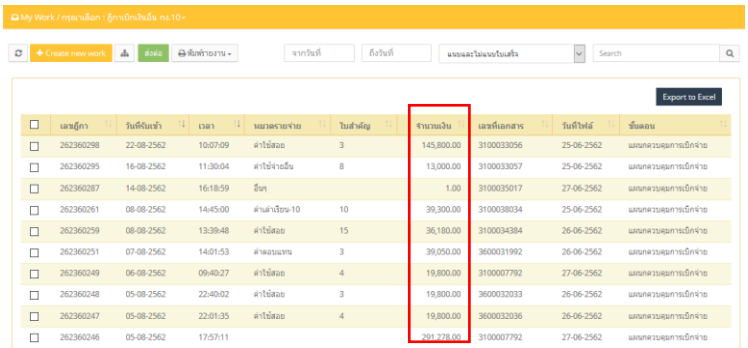
- หมวดรายจ่าย หมายถึง หมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ



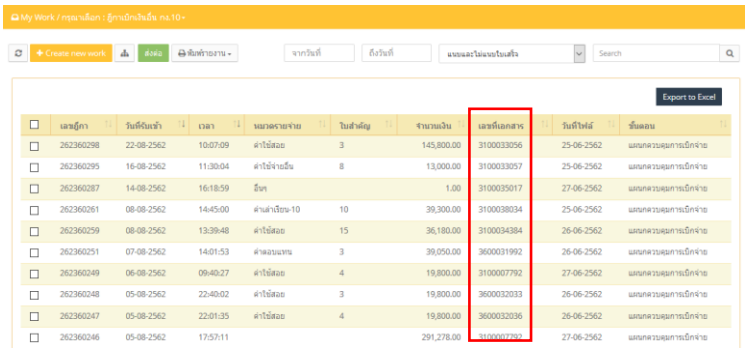
- ใบสำคัญ หมายถึง จำนวนรวมใบสำคัญที่แนบมาพร้อมฎีกา



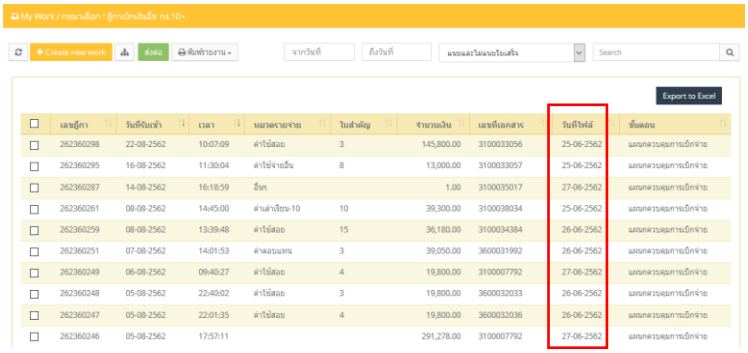
- จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินที่ขอเบิก



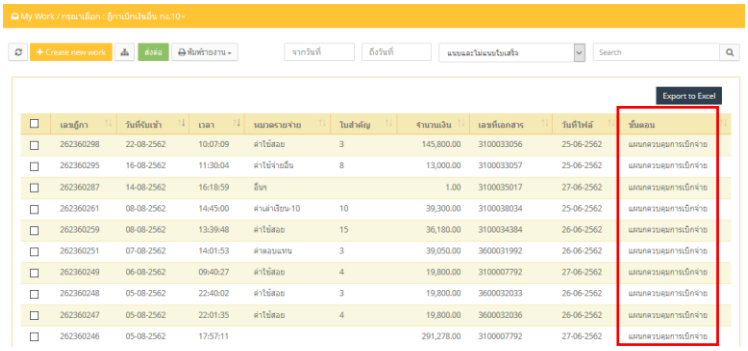
- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสารจาก GFMIS (เลข Doc)
- หมายเหตุ : เลขที่เอกสารจะเพิ่มที่แผนกฎีกาเป็นต้นไป



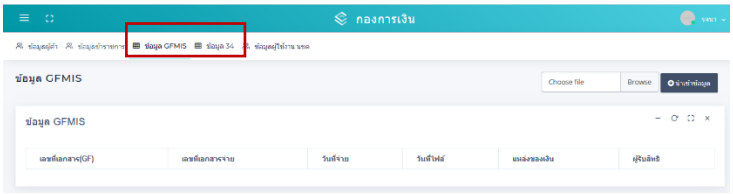
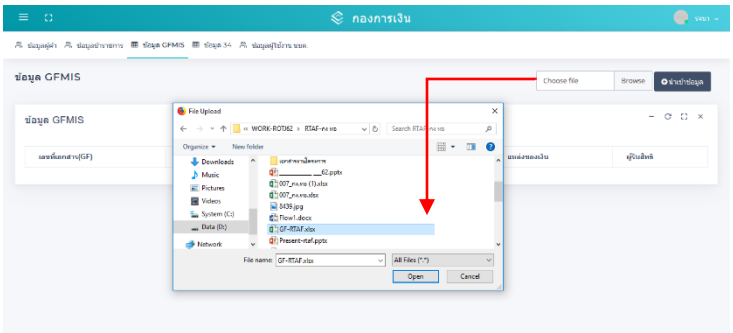
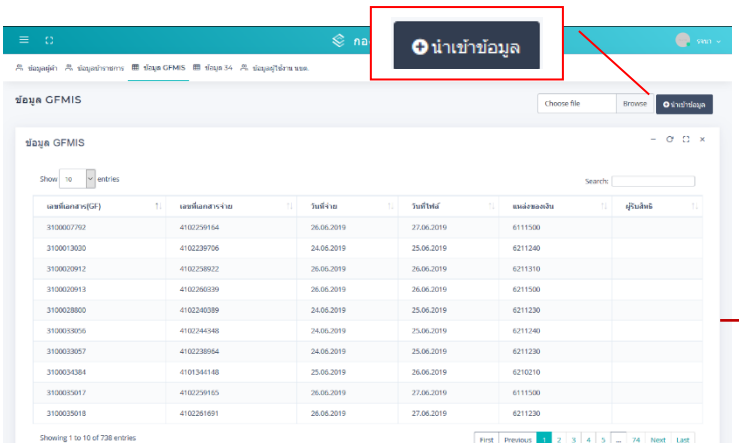
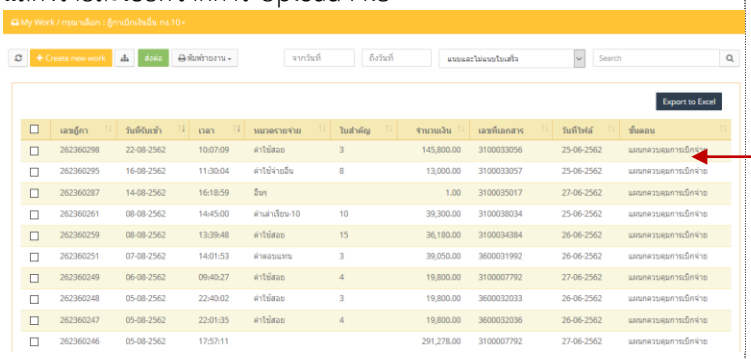
- วันที่ไฟล์ หมายถึง วันที่ไฟล์ Upload ข้อมูลจาก GFMIS



- ขั้นตอน หมายถึง สถานะของเอกสารอยู่ในขั้นตอนใด



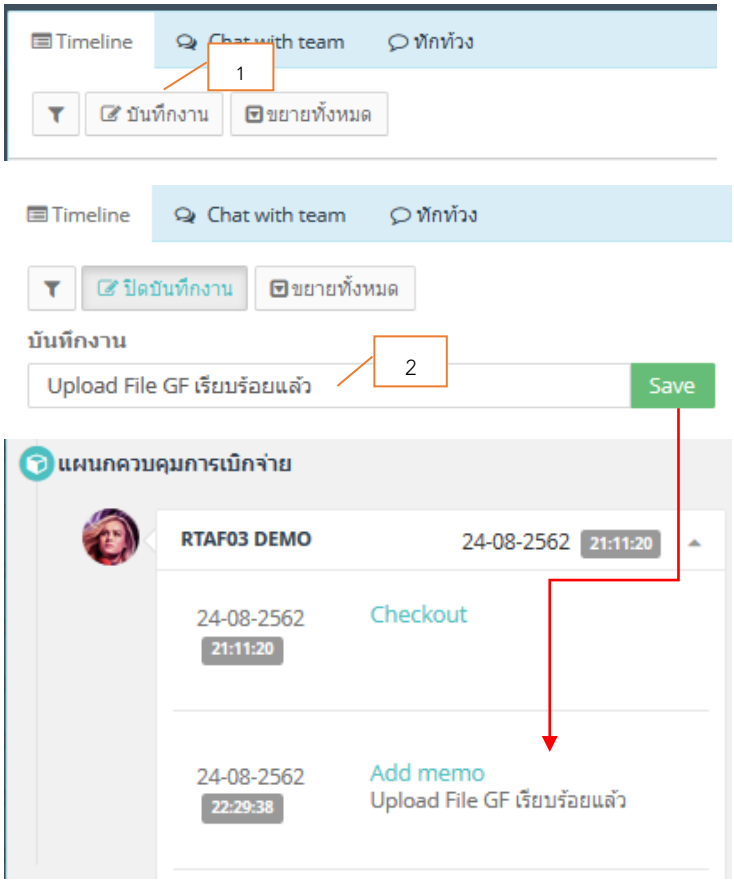
การ Upload file GFMIS และ File 34

ขั้นตอนการ Upload File (ข้อมูลจาก GF) มีวิธีการดังนี้ - กดที่เมนู ข้อมูล GFMIS ระบบแสดงหน้าสำหรับ Upload File	
- กดที่ Choose File ระบบเปิดหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่จะ Upload	
- ระบบแสดงรายละเอียดจากการ Upload ไฟล์ - จากนั้นกด นำเข้าข้อมูล - ระบบนำรายละเอียดข้อมูล GF ที่ Upload ไปผูกกับฎีกาที่ตั้งเบิก	 แสดงรายละเอียดจากการ Upload File 

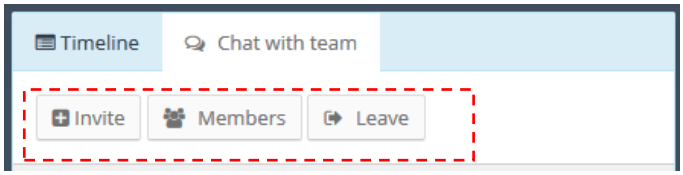
บันทึกงาน CHAT ทักท้วง แนบเอกสาร ส่งฎีกา ค้นหา Timeline (ติดตามงาน) พิมพ์รายงาน

เมื่อ Upload file เรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีชุดคำสั่งสำหรับทำงาน เจ้าหน้าที่ สามารถข้ามขั้นตอนในชุดคำสั่งนี้ได้

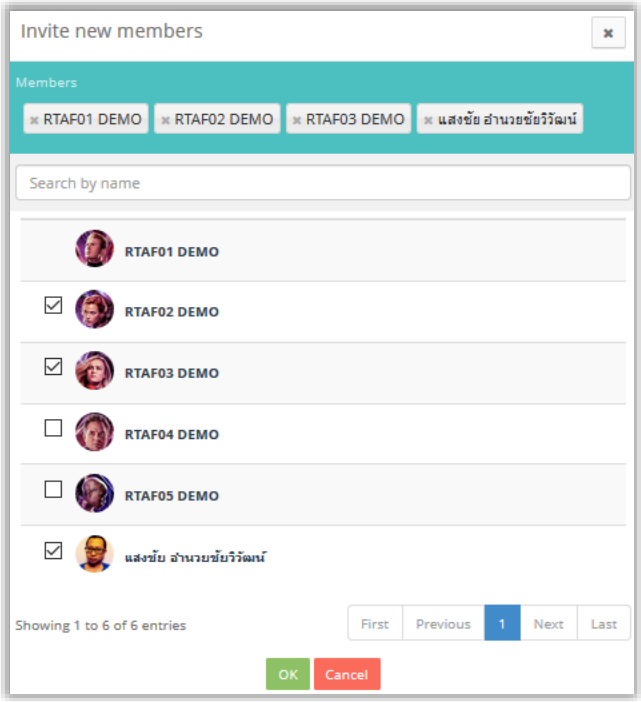
บันทึกงาน

กดบันทึกงาน ระบบแสดงช่องให้บันทึกข้อความความสำคัญของฎีกา จากนั้นกด Save	

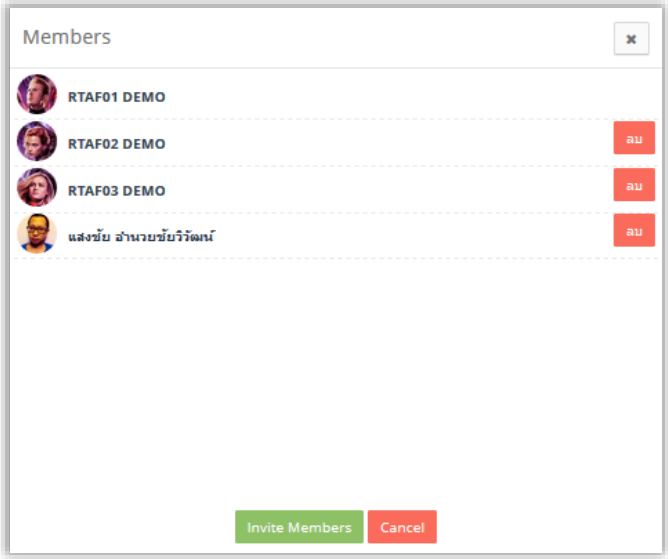
CHAT

Chat เป็นการสนทนาผ่านฎีกานั้นๆ กรณีที่ต้องการพูดคุยระหว่าง Process กดไปที่ Chat with team จากนั้นจะมีเมนูย่อยๆ ดังนี้	

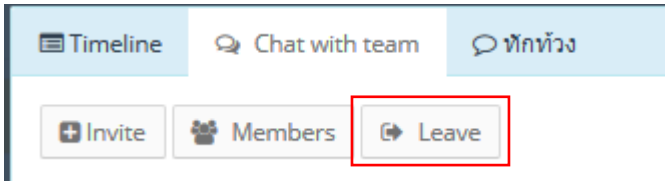
Invite เชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมสนทนา โดยการติ๊กเลือกรายชื่อ และกด OK
จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่ถูกเชิญสามารถร่วมสนทนาได้ทันที



Members เข้าร่วมเป็นสมาชิกในการสนทนาโดยอัตโนมัติ

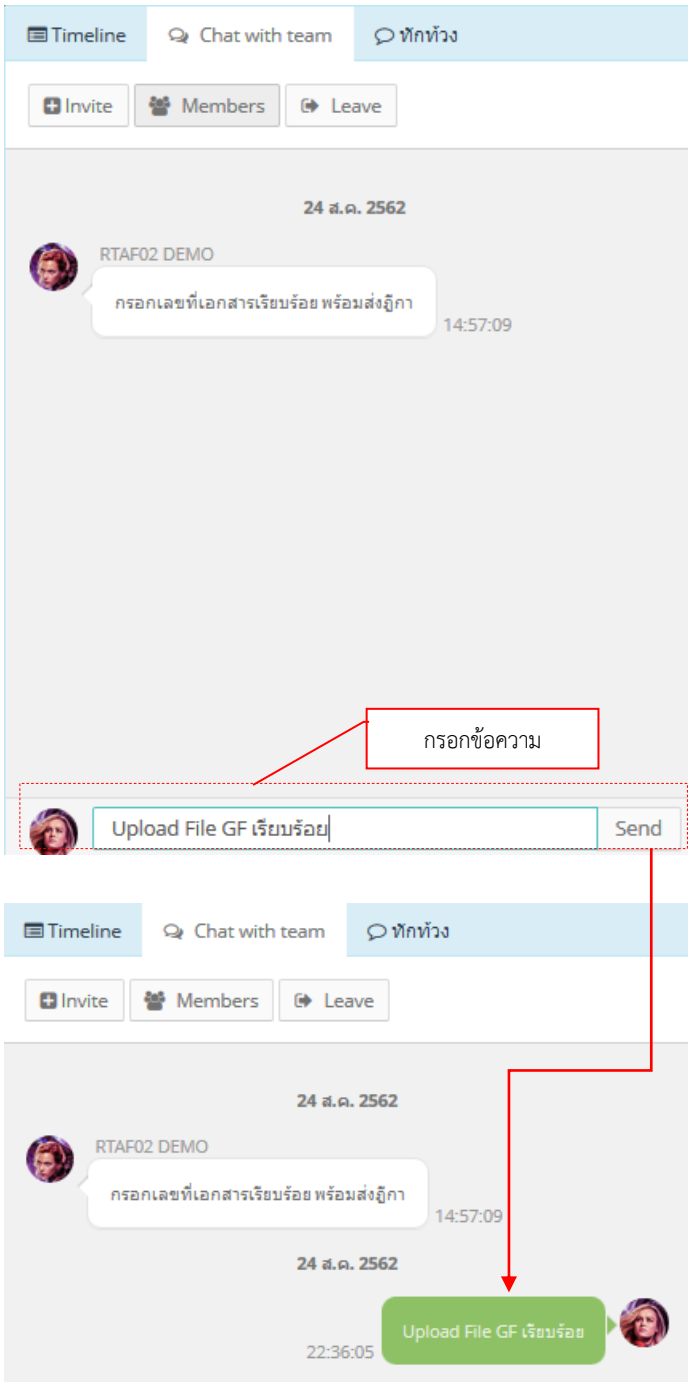


Leave ออกจากการสนทนา



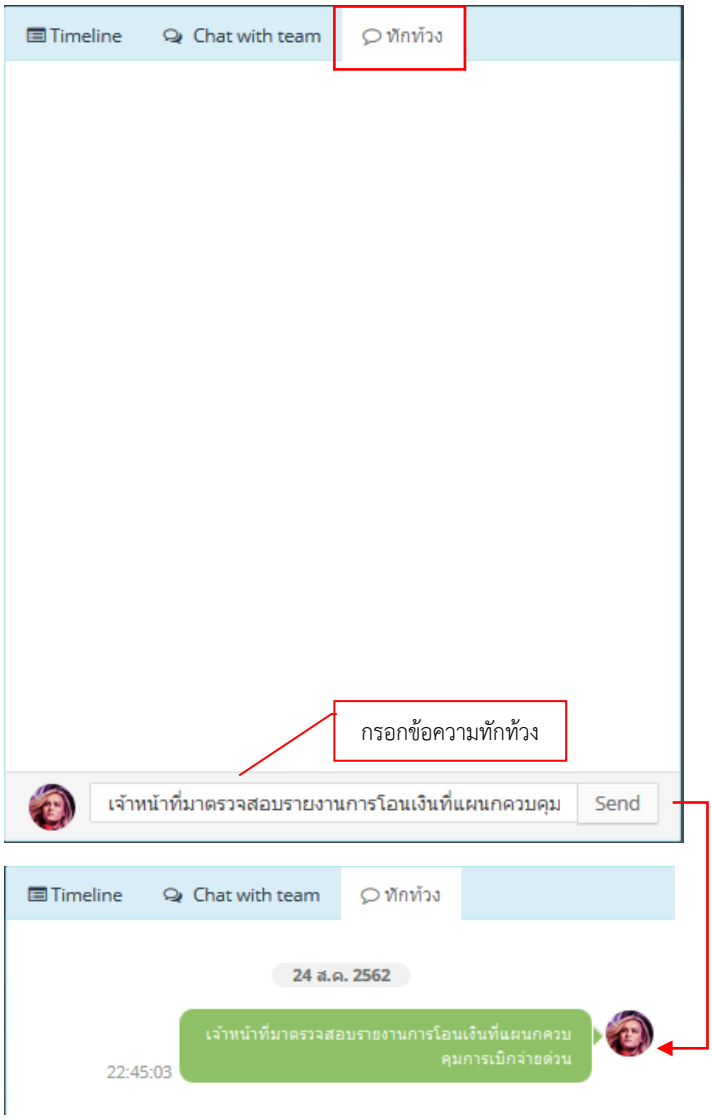
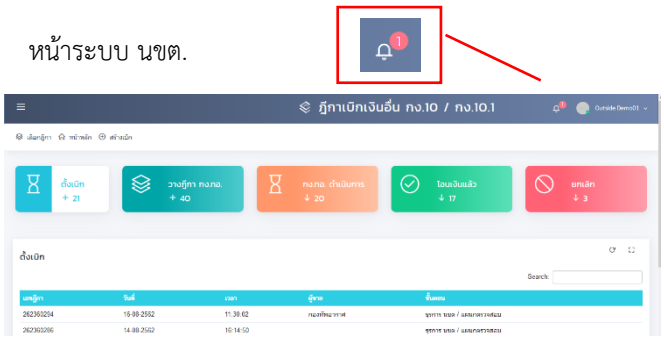
เริ่มต้นสนทนา

กรอกข้อความที่ Text box ด้านล่าง จากนั้นกด Send จะเป็นการเริ่มต้นสนทนา



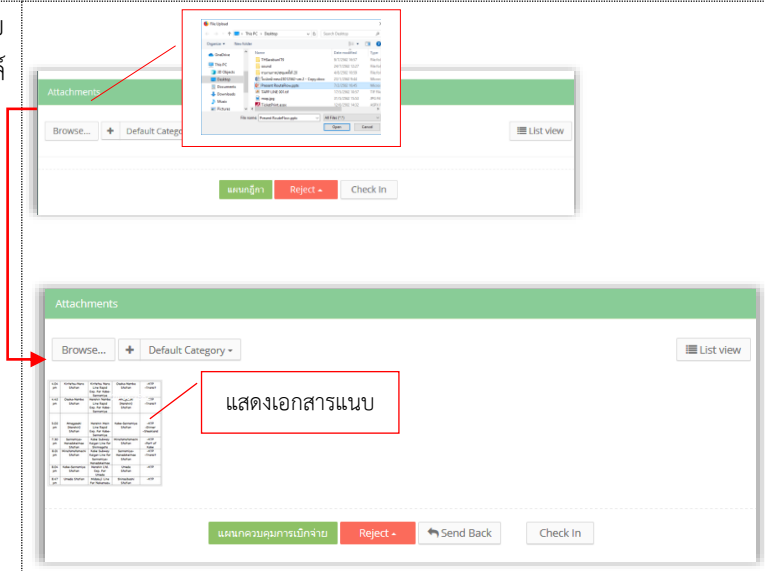
ทักท้วง

ฎีกาหรือเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาขอเบิกฉบับใดไม่ถูกต้อง จนท.ผู้ตรวจสอบฎีกาจะแจ้งให้หน่วยผู้ขอเบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข เช่น กรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อยซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งหน่วยผู้ขอเบิกทราบ

กดทักท้วง ระบบแสดงช่องให้บันทึกข้อความ จากนั้นกด Send ข้อความทักท้วงจะไปแสดงที่หน้าระบบของ นขต.	 หน้าระบบ นขต. 

แนบเอกสาร

แนบเอกสาร ที่เมนู Attachments กรณีต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติมไปกับฎีกา เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์ได้ จากเมนูที่กำหนด ระบบแสดงผลดังรูป



การส่งฎีกา

การส่งฎีกา มี 2 วิธี ดังนี้

5. ส่งครั้งละ 1 ฎีกา
6. ส่งครั้งละมากกว่า 1 ฎีกา

กรณีต้องการส่งครั้งละ 1 ฎีกา สามารถทำได้ ดังนี้

คลิกเลือกฎีกาที่ต้องการส่ง ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกา โดยมีเมนูให้เลือก ดังนี้

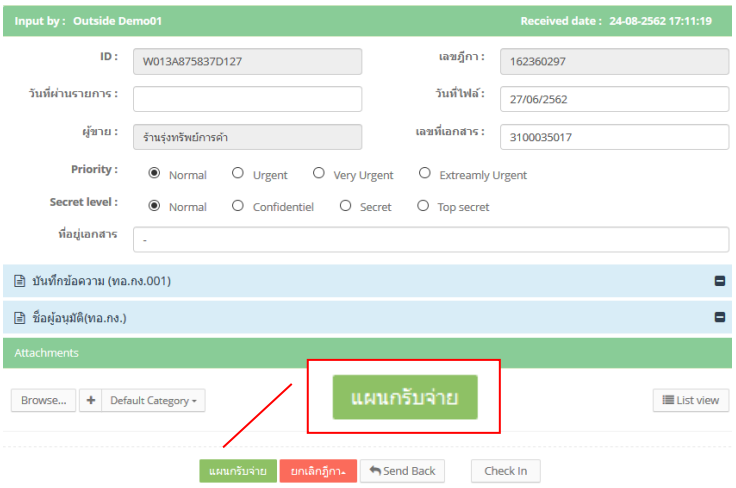
แผนกรับจ่าย หน่วยงานที่ต้องการส่ง

ยกเลิกฎีกา กดเมื่อต้องการยกเลิกฎีกา

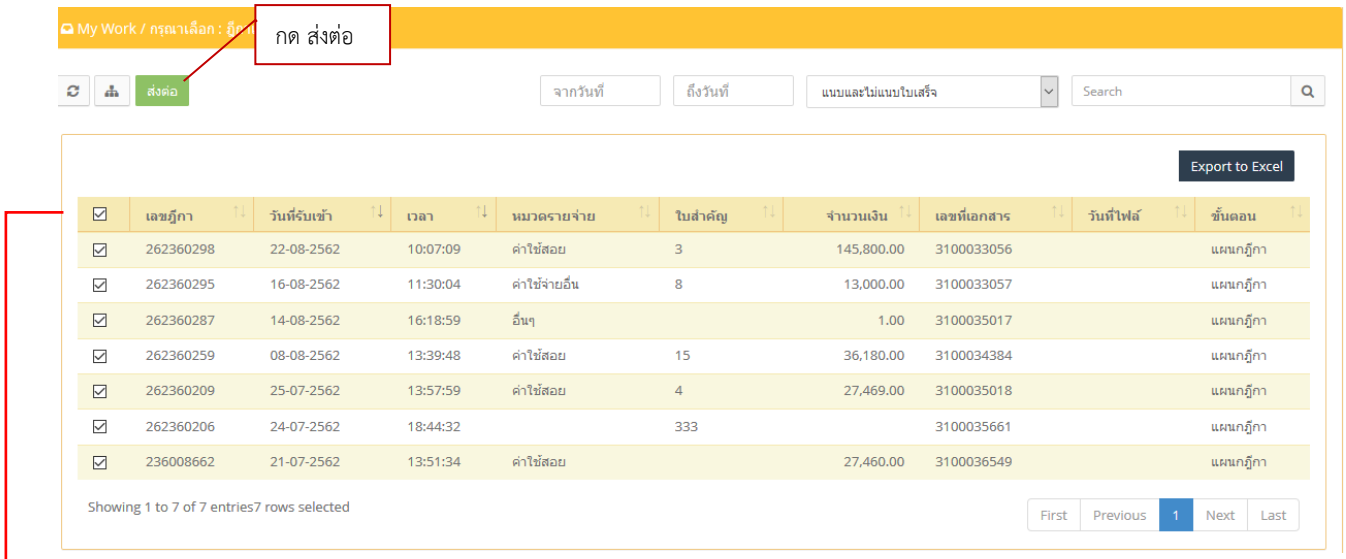
Send Back ส่งคืน กดเมื่อต้องการย้อนเรื่องกลับไป 1 แผนก

จากนั้นเมื่อต้องการส่งต่อให้กดไปที่ แผนกรับจ่าย ฎีกาจะถูกส่งไปที่ แผนกรับจ่ายโดยอัตโนมัติ ที่เมนู My Work รายการนั้นจะหายไป แต่สามารถตรวจสอบได้จาก เมนู Sent หรือใช้เมนูค้นหา

หมายเหตุ : ที่ระบบ e-Admin ส่งงานตาม Process เดิม

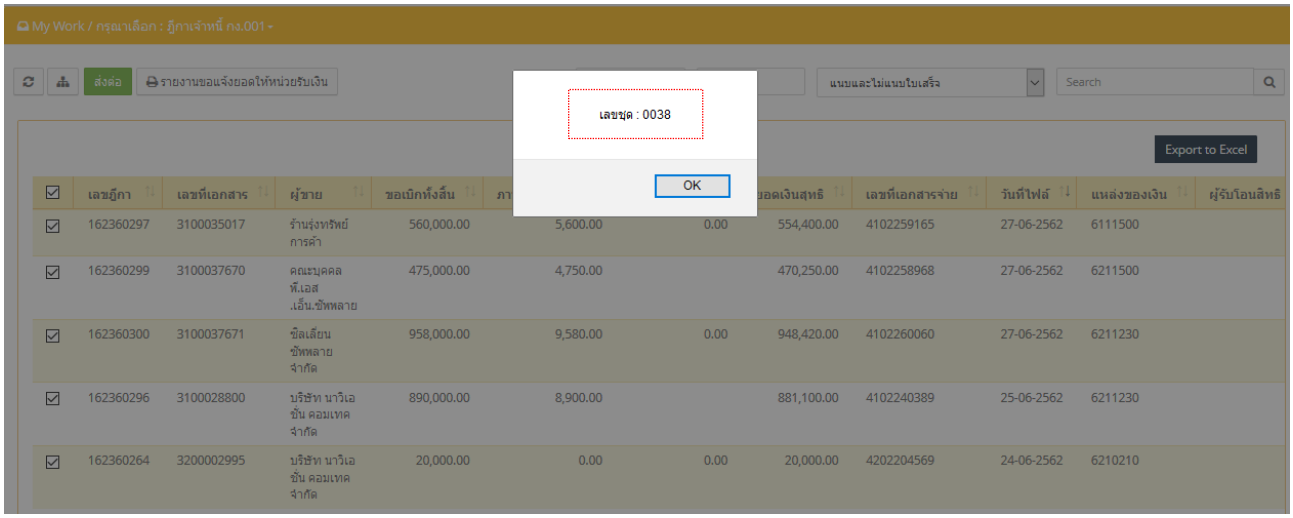


กรณีต้องการส่งฎีกาครั้งละมากกว่า 1 รายการ สามารถทำได้ ดังนี้
ที่เมนู My Work ติ๊กเลือกฎีกาที่ต้องการส่ง จากนั้นกดไปที่เมนู **ส่งต่อ** ด้านบน



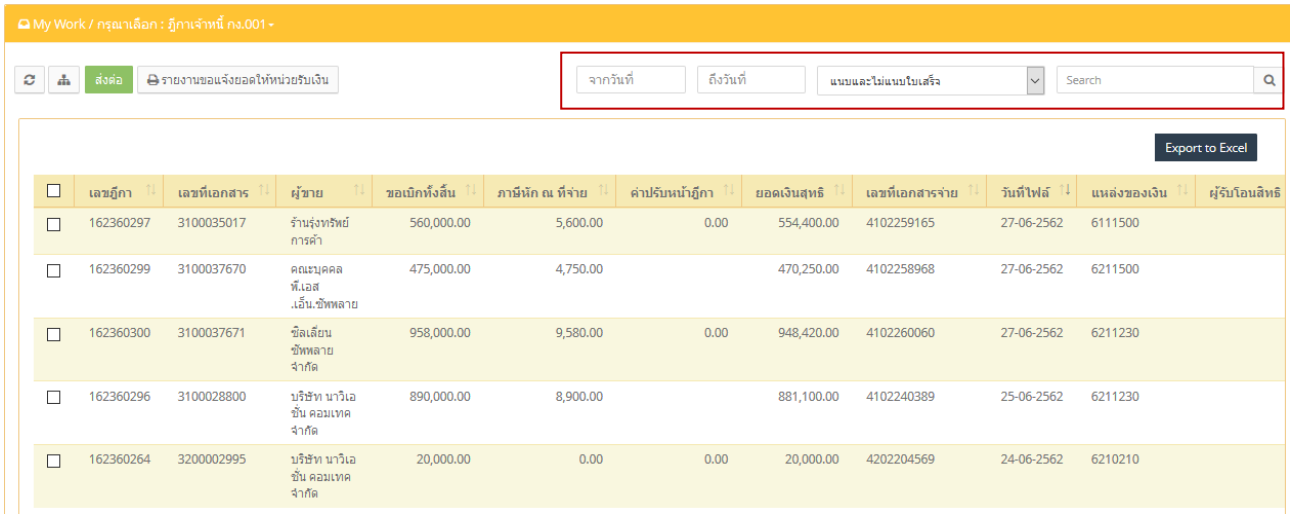
* หากติ๊กเลือกด้านบน หมายถึง เลือกทั้งหมดในหน้านี้

เมื่อกดส่งต่อ ระบบจะแสดงเลขชุดขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้เจ้าหน้าที่นำเลขชุดเขียนลงในรายงาน ที่ต้องการส่ง



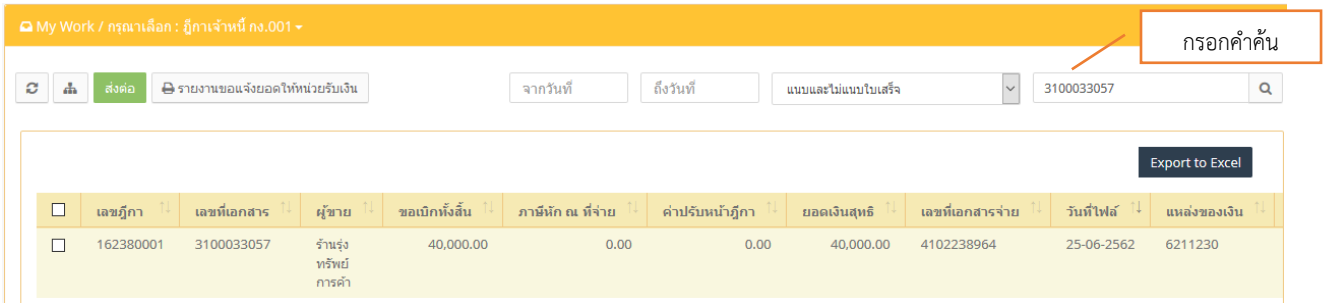
ค้นหา

เจ้าหน้าที่สามารถใช้เมนูค้นหา เมื่อต้องการค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาเช่น ค้นจากวันที่ไฟล์ ค้นจากเลขฎีกา หรือผู้ขาย จำนวนเงิน หรือจากการแนบใบเสร็จ (แนบ/ไม่แนบ) เป็นต้น



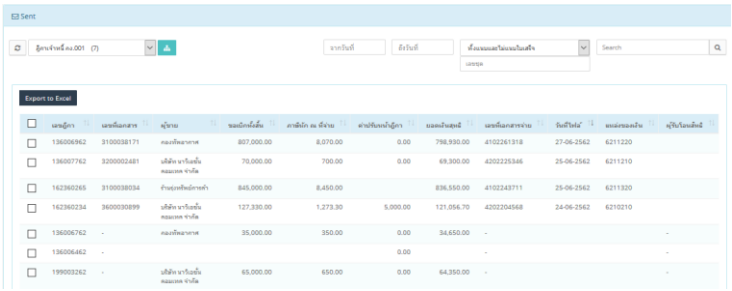
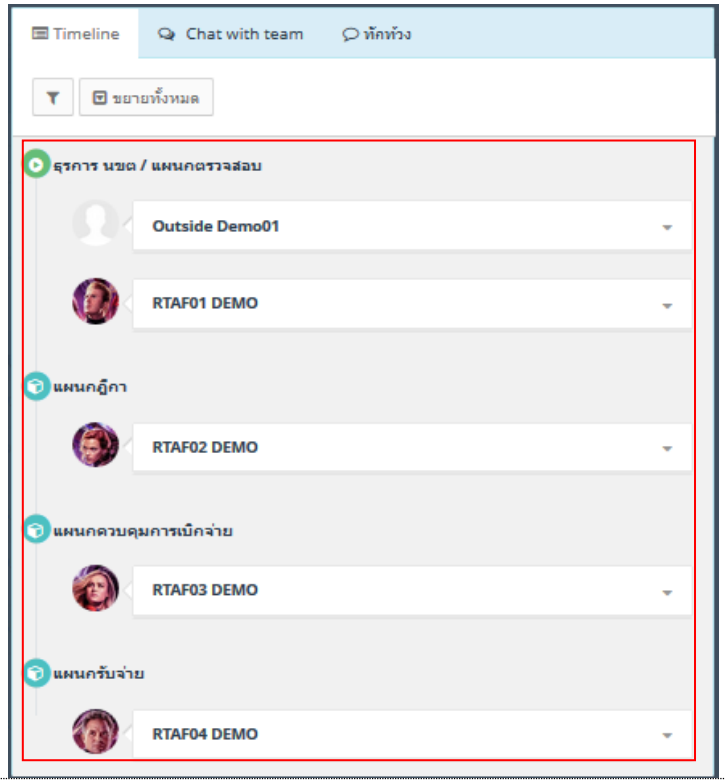
เลขฎีกา	เลขที่เอกสาร	ผู้ขาย	ขอเบิกทั้งสิ้น	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับหน้าฎีกา	ยอดเงินสุทธิ	เลขที่เอกสารจ่าย	วันที่ไฟล์	แหล่งของเงิน	ผู้รับโอนสิทธิ
162360297	3100035017	ร้านรุ่งทรัพย์การค้า	560,000.00	5,600.00	0.00	554,400.00	4102259165	27-06-2562	6111500	
162360299	3100037670	คณะบุคคล พี.เอส .เอ็น.ซัพพลาย	475,000.00	4,750.00		470,250.00	4102258968	27-06-2562	6211500	
162360300	3100037671	ซีลเลี่ยน ซัพพลาย จำกัด	958,000.00	9,580.00	0.00	948,420.00	4102260060	27-06-2562	6211230	
162360296	3100028800	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	890,000.00	8,900.00		881,100.00	4102240389	25-06-2562	6211230	
162360264	3200002995	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	4202204569	24-06-2562	6210210	

หรือใช้วิธีกรอกคำค้น เช่น ค้นจากเลขฎีกา เลขที่เอกสาร หรือผู้ขาย เป็นต้น ระบบแสดงผลจากการค้นหา จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถเลือกดำเนินงานกับฎีกาได้



เลขฎีกา	เลขที่เอกสาร	ผู้ขาย	ขอเบิกทั้งสิ้น	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับหน้าฎีกา	ยอดเงินสุทธิ	เลขที่เอกสารจ่าย	วันที่ไฟล์	แหล่งของเงิน
162380001	3100033057	ร้านรุ่งทรัพย์การค้า	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00	4102238964	25-06-2562	6211230

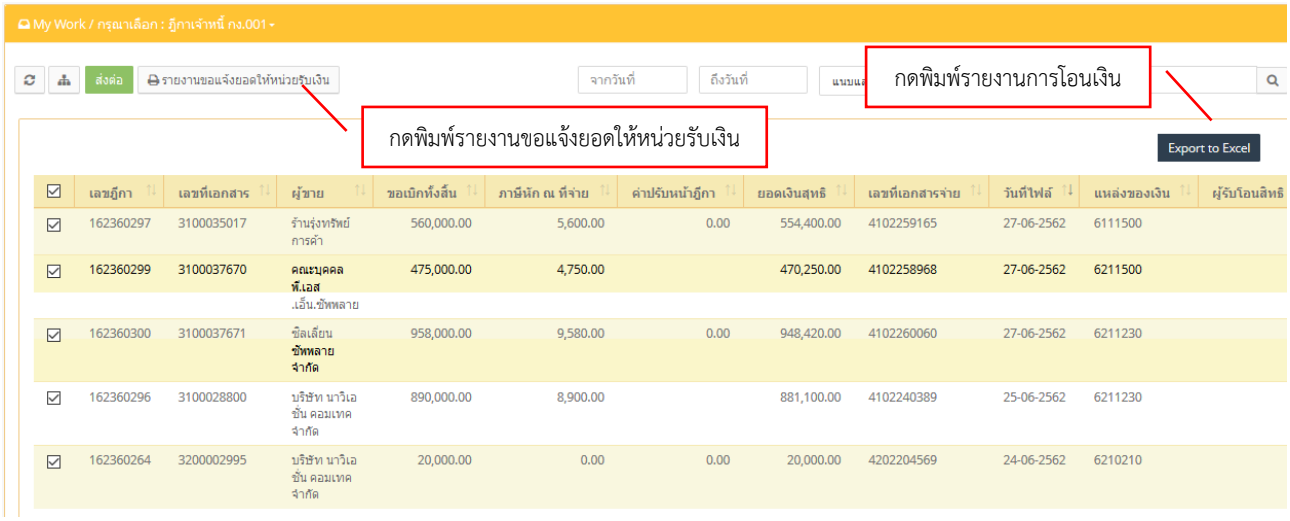
Timeline (ติดตามงาน)

ฎีกาที่มีการส่งแล้วทั้งหมด สามารถตรวจสอบและติดตามงานได้จาก เมนู Sent	
หรือคลิกที่ฎีกาของแต่ละเรื่อง เป็นการติดตามสถานะของฎีกาเรื่องนั้นว่าถึงขั้นตอนใด มีการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง	

พิมพ์รายงาน

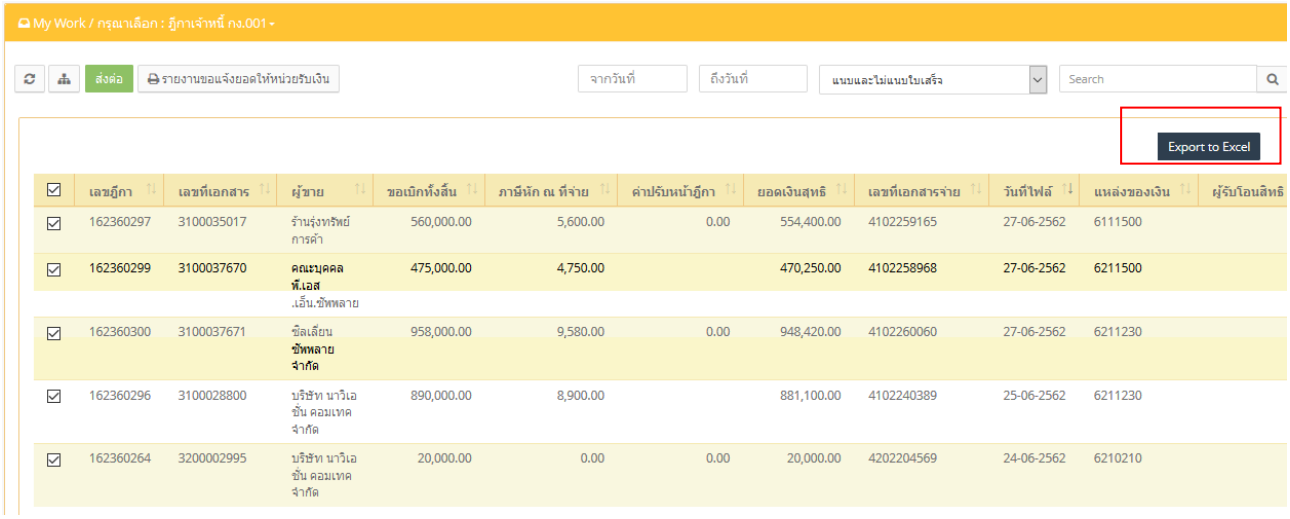
การพิมพ์รายงาน ทอ.กง.001 สามารถเลือกสั่งพิมพ์รายงานได้จากผลการค้นหา โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นที่ต้องการ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์ ค้นจากเลขฎีกา หรือผู้ขาย จากนั้นติ๊กเลือกฎีกาเพื่อพิมพ์รายงานมีทั้งหมด 2 รูปแบบ

1. รายงานการโอนเงิน (Export to Excel)
2. รายงานขอแจ้งยอดให้หน่วยรับเงิน

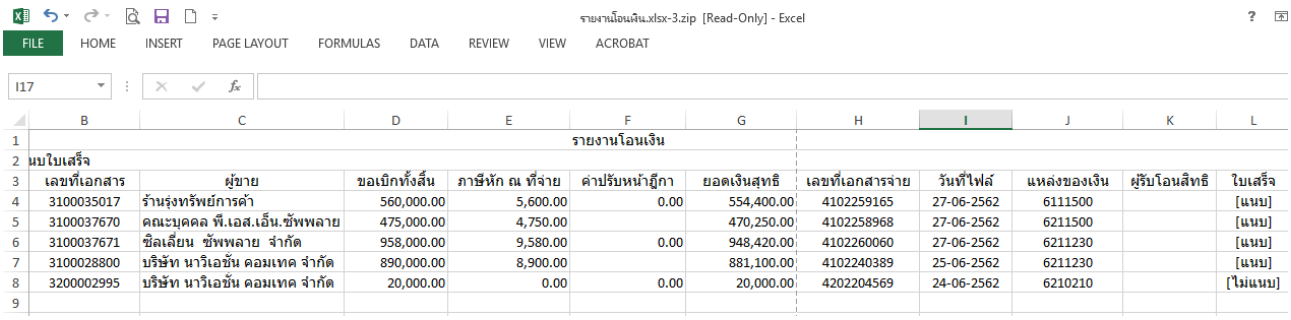


1. รายงานการโอนเงิน (Export to Excel)

ระบบแสดงข้อมูลจากการสั่งพิมพ์รายงานที่เลือกเป็น Ms Excel หรือ Ms Word เจ้าหน้าที่สามารถจัดรูปแบบรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้

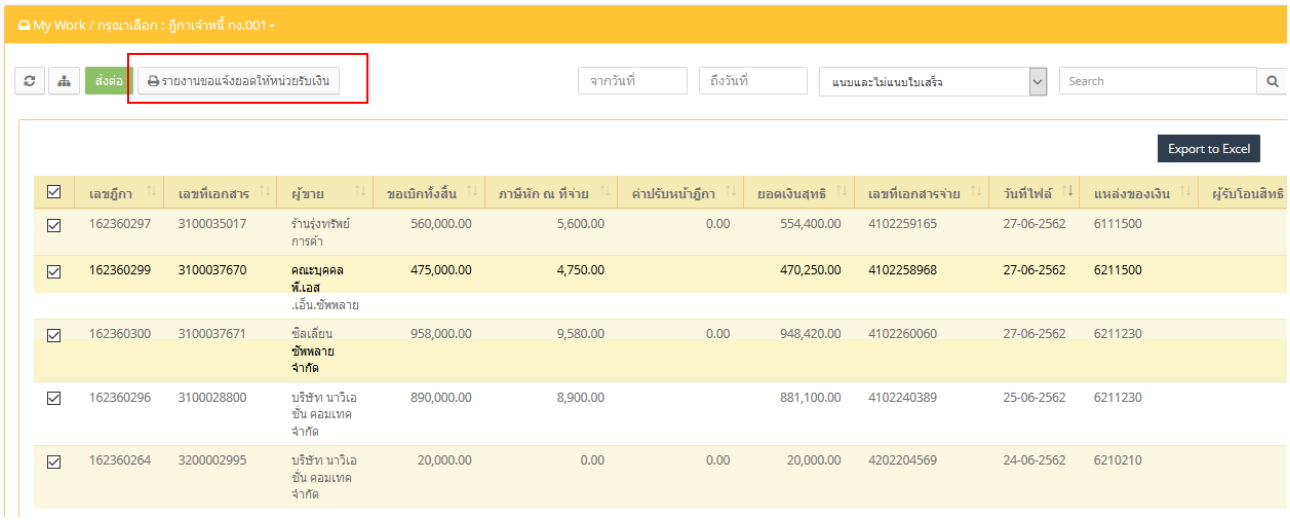


รายงานการโอนเงิน



2. รายงานขอแจ้งยอดให้หน่วยรับเงิน

ระบบแสดงข้อมูลจากการสั่งพิมพ์รายงานขอแจ้งยอดให้หน่วยรับเงิน เจ้าหน้าที่สามารถจัดรูปแบบรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้



เลขฎีกา	เลขที่เอกสาร	ผู้ขาย	ขอเบิกทั้งสิ้น	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับหน้าฎีกา	ยอดเงินสุทธิ	เลขที่เอกสารจ่าย	วันที่ไฟล์	แหล่งของเงิน	ผู้รับโอนสิทธิ
162360297	3100035017	ร้านรุ่งทรัพย์การค้า	560,000.00	5,600.00	0.00	554,400.00	4102259165	27-06-2562	6111500	
162360299	3100037670	คณะบุคคล พี.เอส.เอ็น.ซัพพลาย	475,000.00	4,750.00		470,250.00	4102258968	27-06-2562	6211500	
162360300	3100037671	ซิลเลียน ซัพพลาย จำกัด	958,000.00	9,580.00	0.00	948,420.00	4102260060	27-06-2562	6211230	
162360296	3100028800	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	890,000.00	8,900.00		881,100.00	4102240389	25-06-2562	6211230	
162360264	3200002995	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	4202204569	24-06-2562	6210210	

รายงานขอแจ้งยอดให้หน่วยรับเงิน

เขียนที่ ผคบจ.กคจ.กง.ทอ.

วันที่ 24 เดือน ส.ค. พ.ศ. 62

เรื่อง ขอแจ้งยอดให้หน่วยรับเงิน

เสนอ กกง.กง.ทอ.

กคจ.กง.ทอ.ขอแจ้งยอดให้ กกง.กง.ทอ.เตรียมการจ่ายเงินเจ้าหนี้ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	นขต.ทอ.	ประเภท	วันที่โอนเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	3100037671	สพ.ทอ.	KL	27.06.2019	948,420.00	ซิลเลียน ซัพพลาย จำกัด
2	3100035017	สพ.ทอ.	KL	27.06.2019	554,400.00	ร้านรุ่งทรัพย์การค้า
3	3100028800	สพ.ทอ.	KE	25.06.2019	881,100.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด
4	3100037670	สพ.ทอ.	KE	27.06.2019	470,250.00	คณะบุคคล พี.เอส.เอ็น.ซัพพลาย
5	3200002995	สพ.ทอ.	KE	24.06.2019	20,000.00	บริษัท นาวิเอชั่น คอมเทค จำกัด
					2,874,170.00	

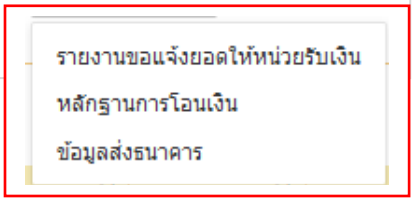
รวมเป็นเงิน (สองล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

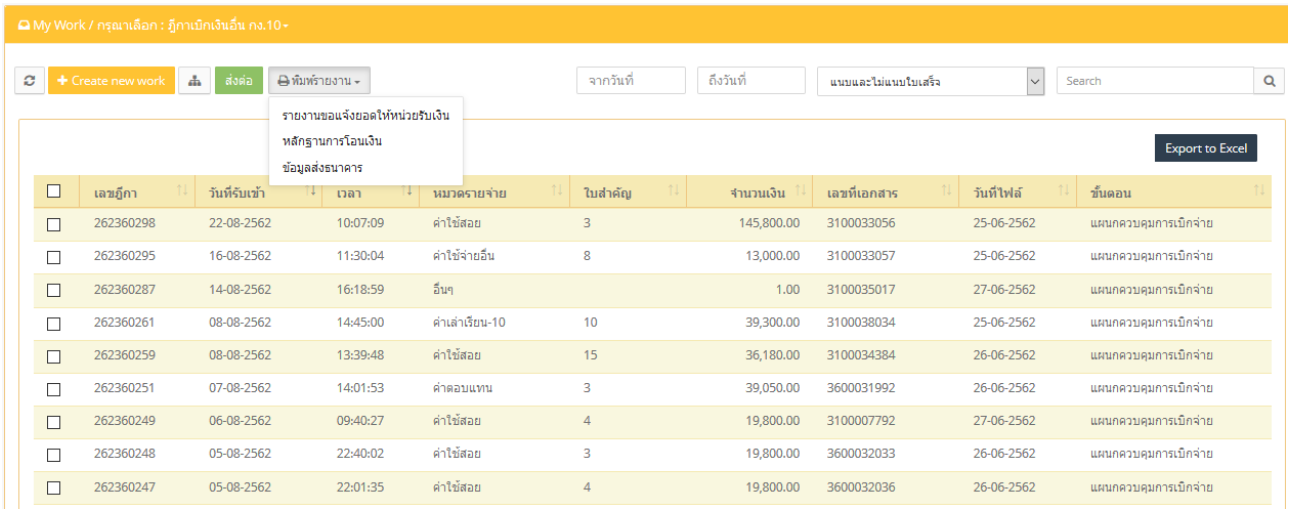
ลงชื่อ .....ผู้แจ้ง

ลงชื่อ .....ผู้รับแจ้ง

ารค้นหา โดยกำหนดเงื่อนไขในการ

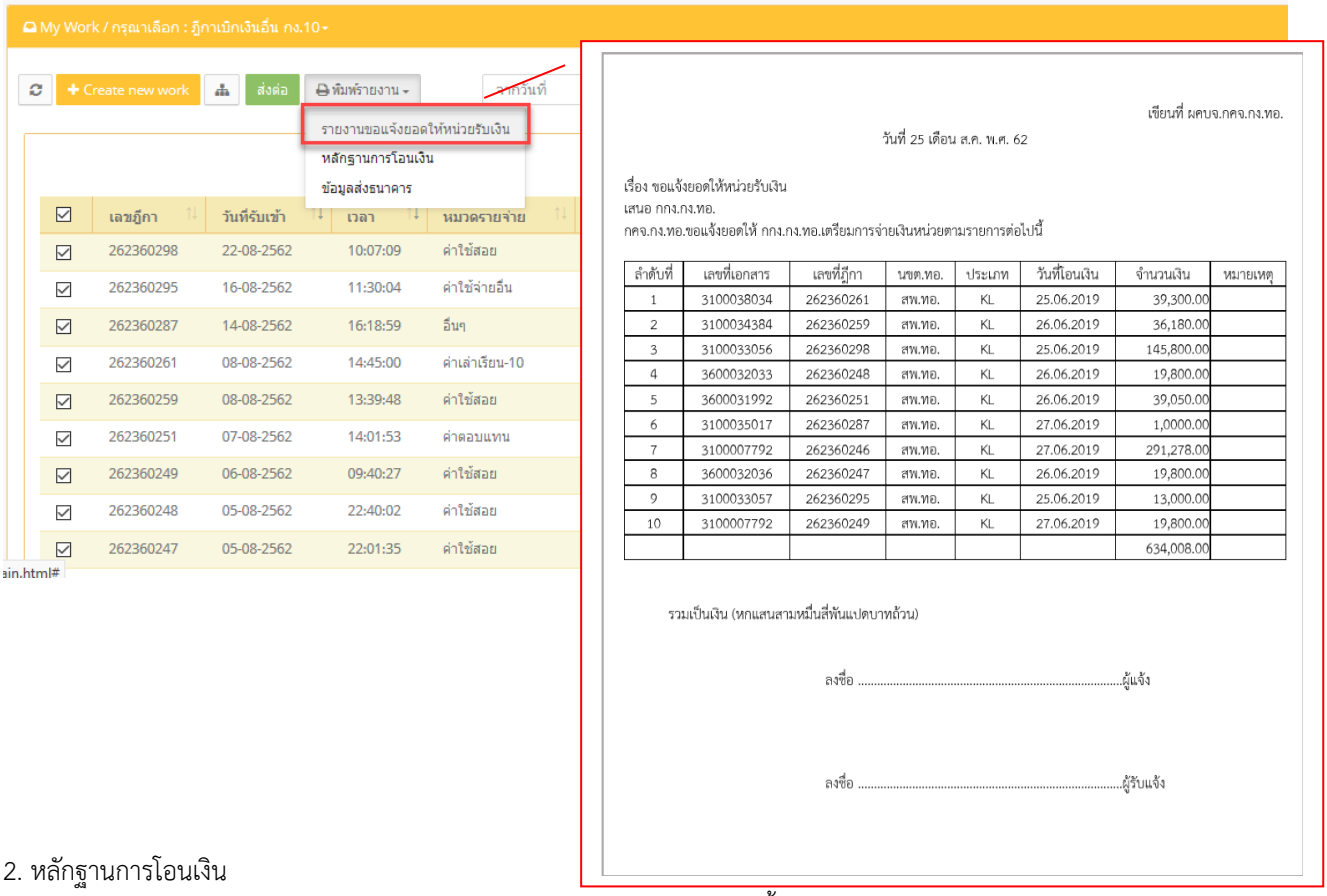
เพื่อพิมพ์รายงานมีทั้งหมด 3 รูปแบบ





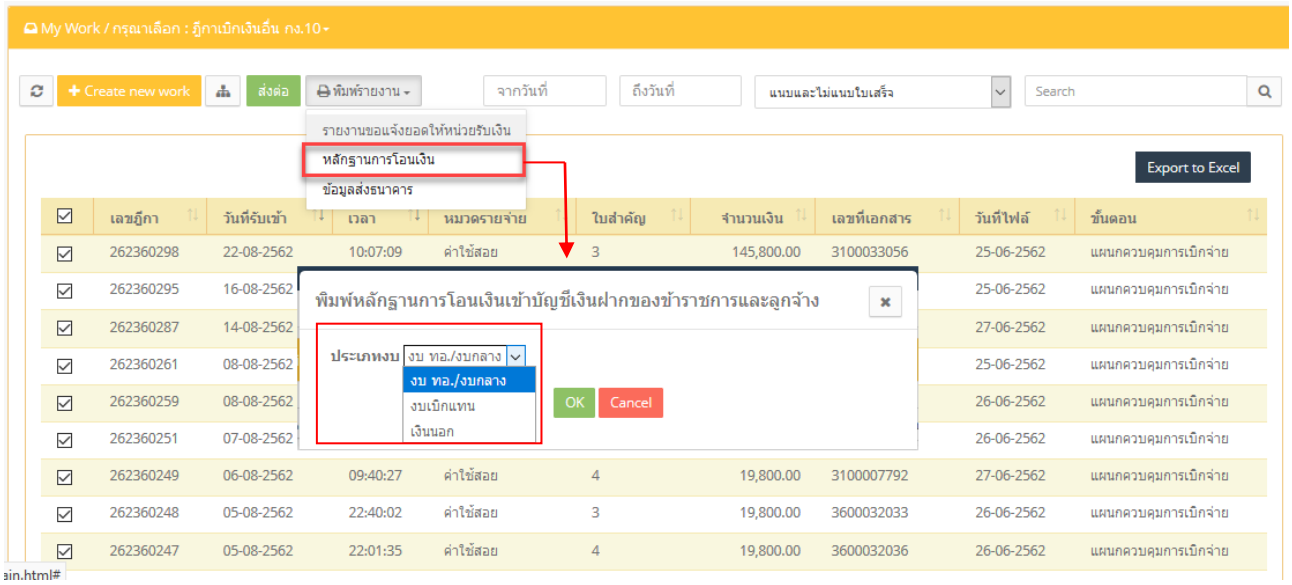
1. รายงานขอแจ้งยอดให้หน่วยรับเงิน

ระบบแสดงข้อมูลจากการสั่งพิมพ์รายงานขอแจ้งยอดให้หน่วยรับเงิน เจ้าหน้าที่สามารถจัดรูปแบบรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้



2. หลักฐานการโอนเงิน

เลือกรูปแบบรายงาน หลักฐานการโอนเงิน ระบบแสดงประเภทงบให้เลือก จากนั้นกด OK



ระบบแสดงข้อมูลจากการสั่งพิมพ์รายงาน เจ้าหน้าที่สามารถจัดรูปแบบรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้

ระบบงานจ่ายเงินสวัสดิการ กองทัพอากาศ
หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการและลูกจ้าง

จาก ส่วนราชการ กคจ.กง.ทอ วันที่ 25/08/2019 (วันที่เอกสาร)

ถึง ธนาคารทหารไทย สาขา งบ ทอ./งบกลาง

ขอส่งเช็ค ธนาคารทหารไทย เลขที่..... สาขา..... ลงวันที่..... เพื่อนำเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัญชีเงินฝาก	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกา	หมายเหตุ
1	พันจ่าอากาศเอก ประพันธ์ เพชรพรหม	0572031821	10,800.00	262360298	รายจ่ายอื่น
2	พันจ่าอากาศเอก นคร สินโจ้	0497072173	40,000.00	262360298	รายจ่ายอื่น
3	พันจ่าอากาศโทหญิง สุกัญญา กิ่งบัวแก้ว	5262218174	34,000.00	262360298	รายจ่ายอื่น
4	พันจ่าอากาศเอก ฐพันธ์ปภพ สืบวงษ์	0572040616	43,000.00	262360298	รายจ่ายอื่น
5	พันจ่าอากาศโทหญิง อารีรัตน์ มั่นจิตร	0572481588	18,000.00	262360298	รายจ่ายอื่น
		รวมเป็นเงิน	145,800.00		

ลงชื่อ.....

หากมีข้อขัดข้อง กรุณาติดต่อประสาน

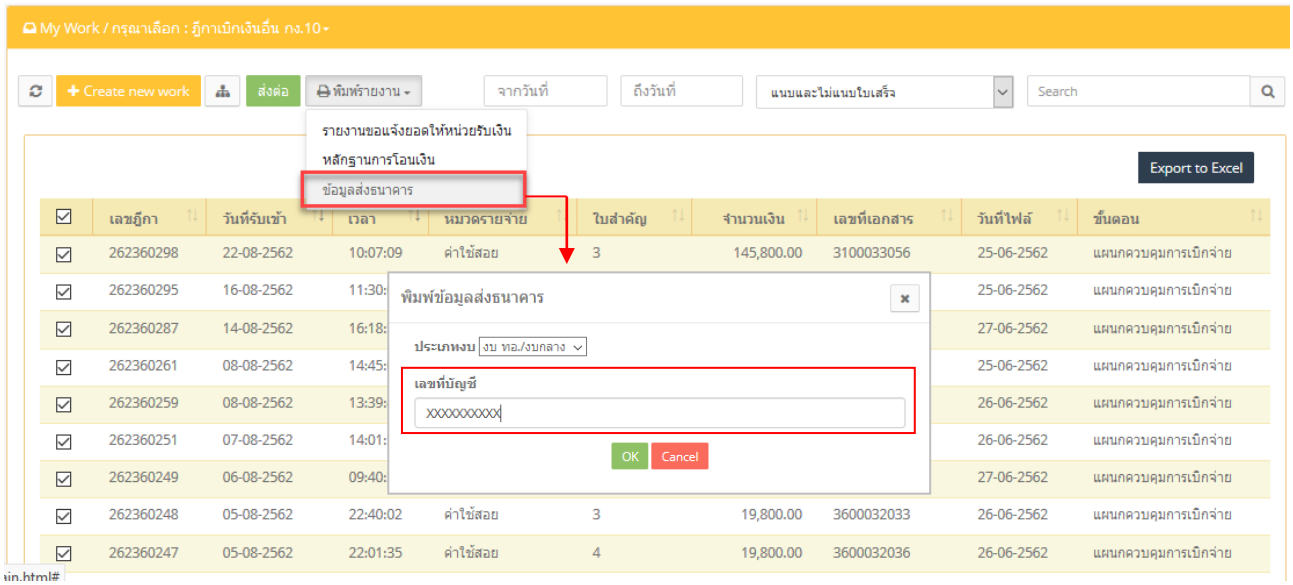
ธนาคารทหารไทย สาขา .....ได้รับเช็คและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายชื่อข้างต้นในวันที่.....เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

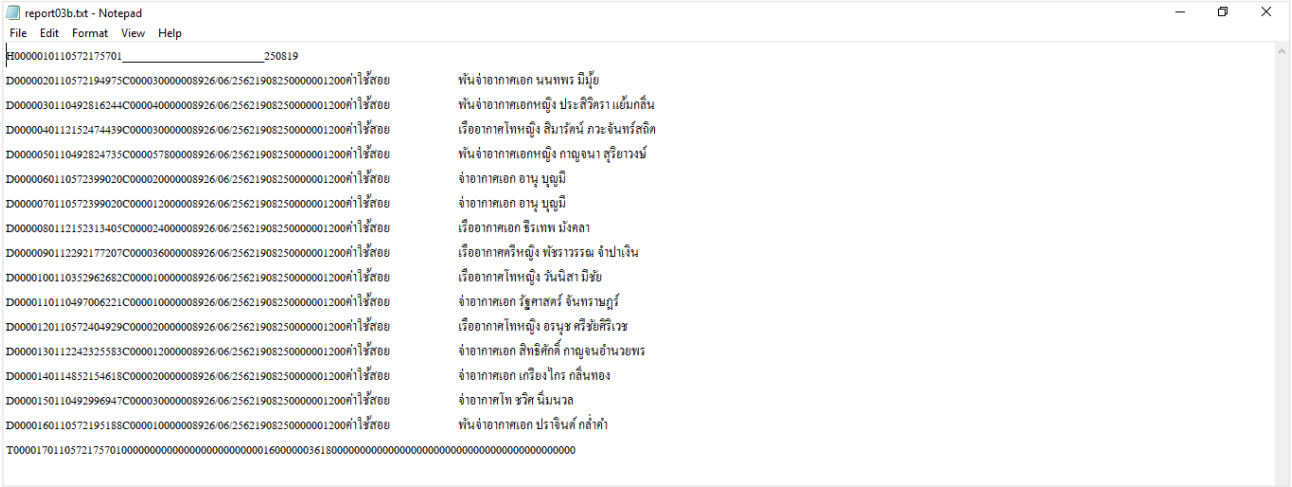
ตำแหน่ง.....

3. ข้อมูลส่งธนาคาร

เลือกรูปแบบรายงาน ข้อมูลส่งธนาคาร จากนั้นระบบแสดงหน้าจอให้กรอกเลขที่บัญชีธนาคาร กด OK

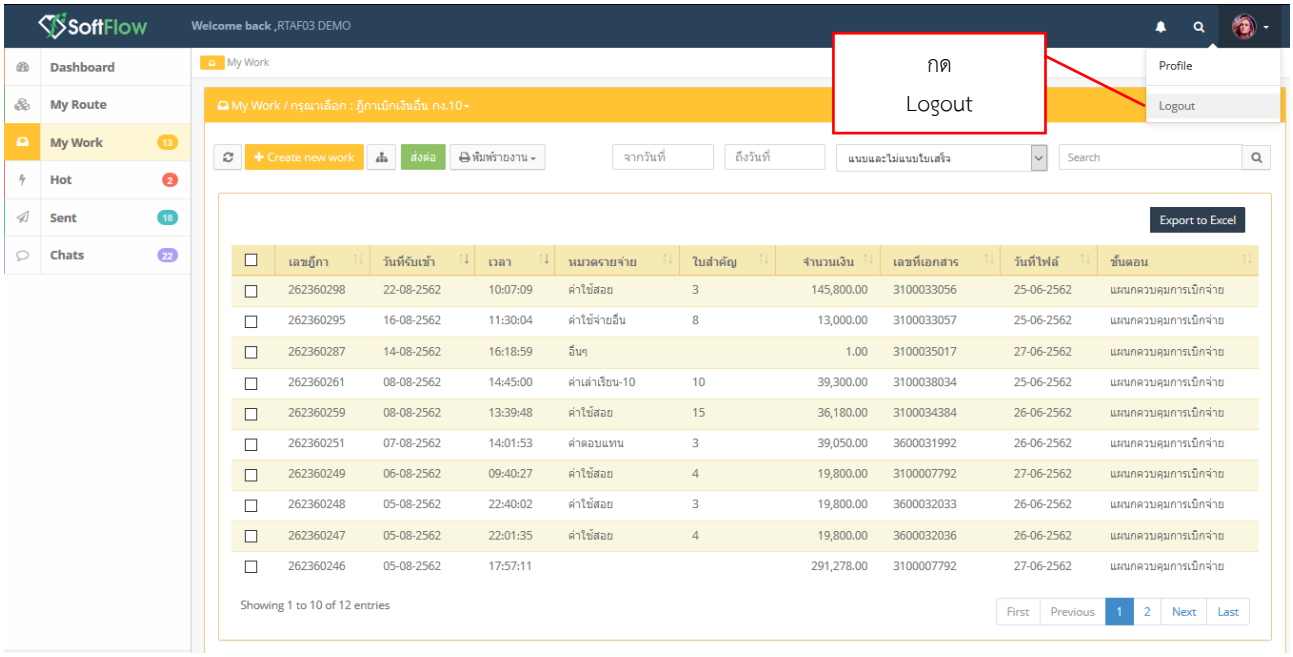


ระบบแสดงข้อมูลจากการสั่งพิมพ์รายงาน เจ้าหน้าที่สามารถจัดรูปแบบรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้



ออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่กดเมนู Logout ด้านบน ระบบจะกลับมาหน้าจอเข้าระบบเหมือนขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซึ่งถือเป็นการออกจากระบบ แบบถูกต้อง



ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ

สำหรับ ผรจ.กกง.กง.ทอ.

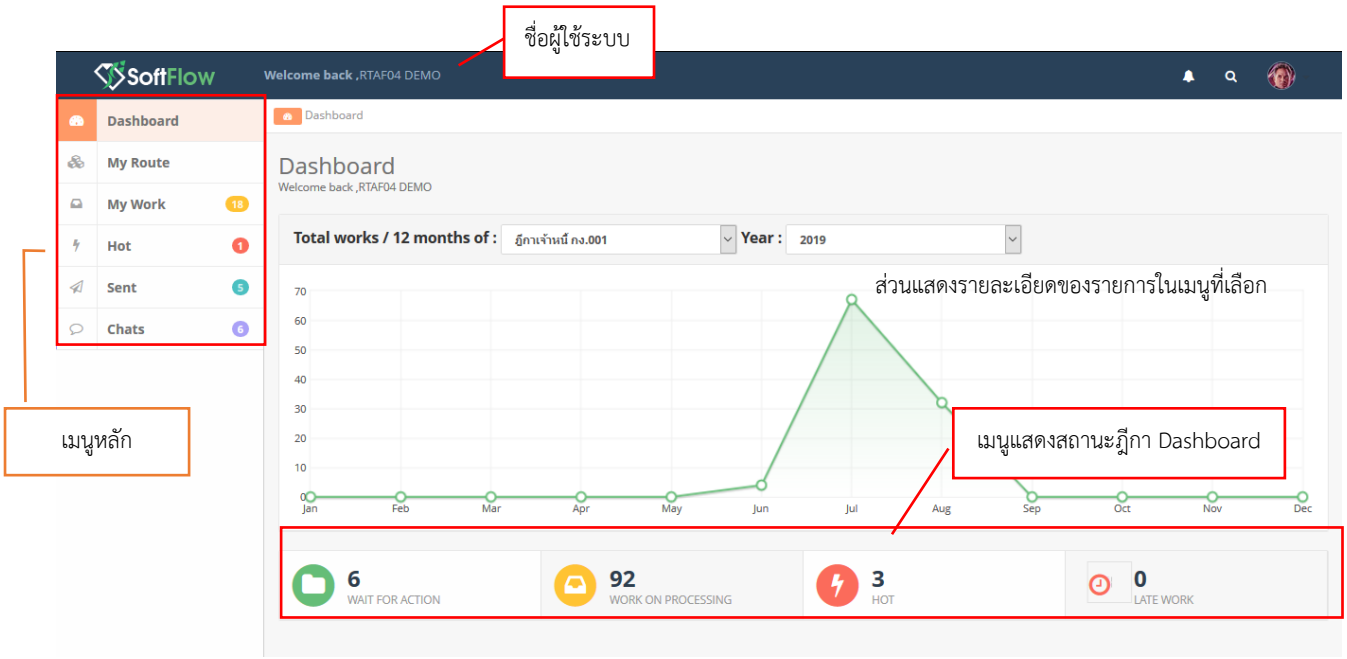
ระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. คือระบบที่ใช้สำหรับบริหารจัดการงานอิเล็กทรอนิกส์ (Work Flow) เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานภาพการเบิกจ่ายเงินได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ มีฐานข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเงินที่มีความถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านการเงิน และการบัญชีของกองทัพอากาศให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สามารถเข้าถึงระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. ได้ที่ URL

https://epc.finance.rtaf.mi.th/rtafflow

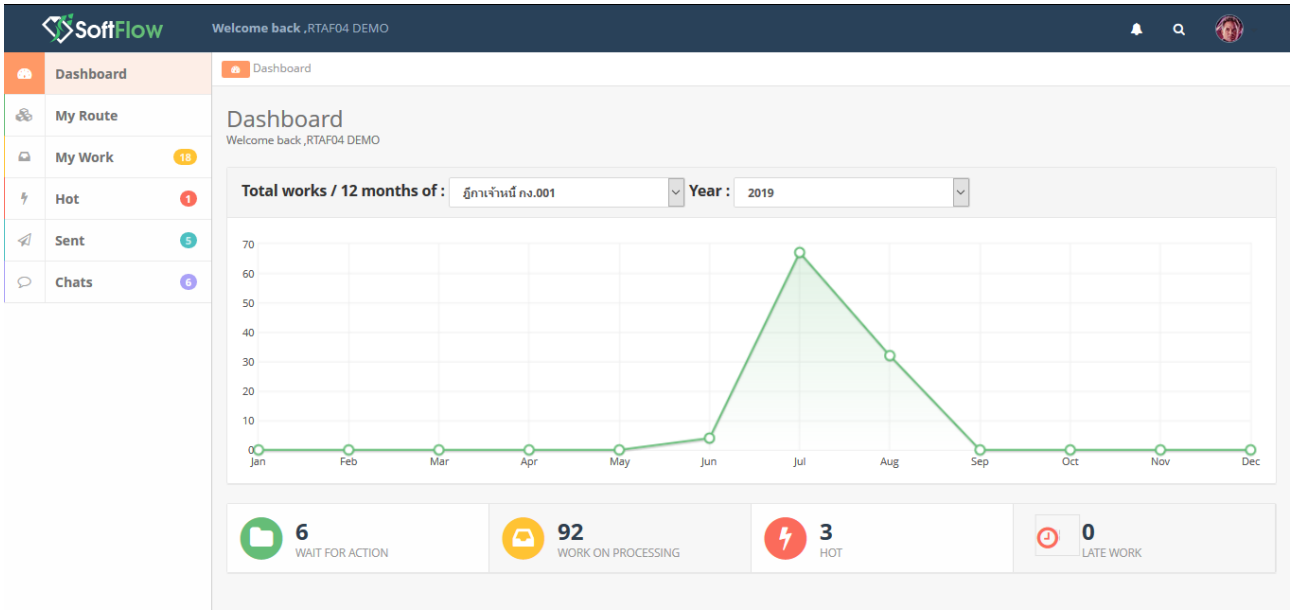
เริ่มต้นงาน

ผู้เข้าใช้ระบบงานนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ โดยผู้ใช้แต่ละคนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าทำงานในแต่ละ Process ที่ตนรับผิดชอบ อาจมีจำนวนงาน (Process) ไม่เท่ากันได้ ขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้า Dashboard เป็นหน้าจอแรก เพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมได้ในทันที ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังภาพ

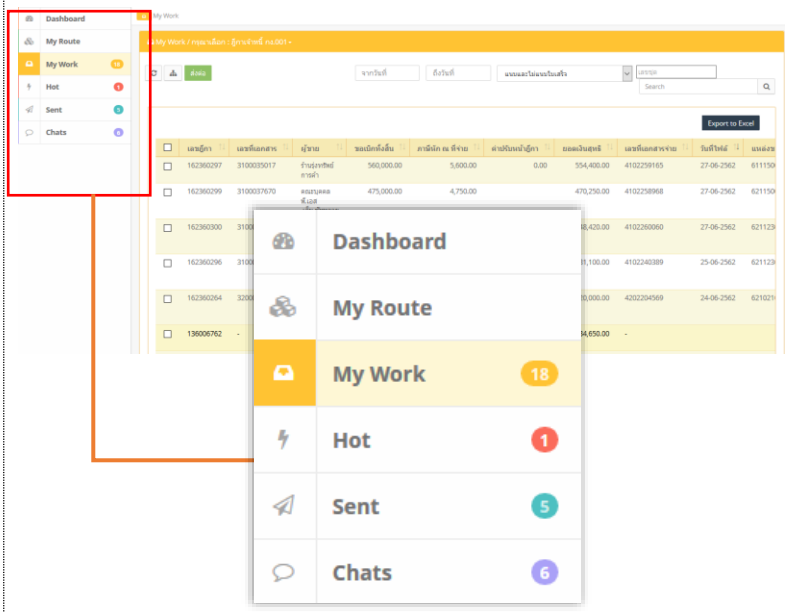
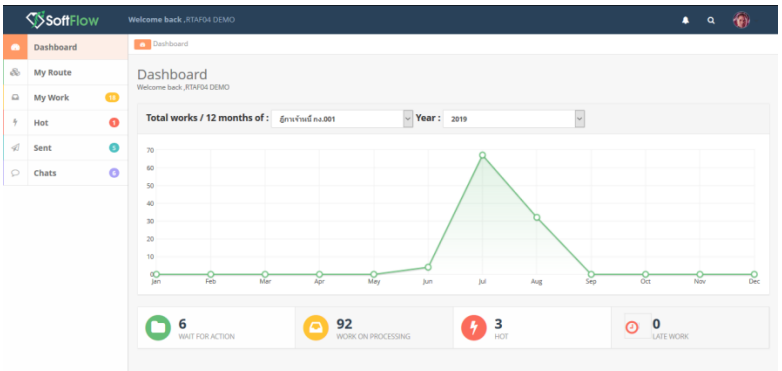
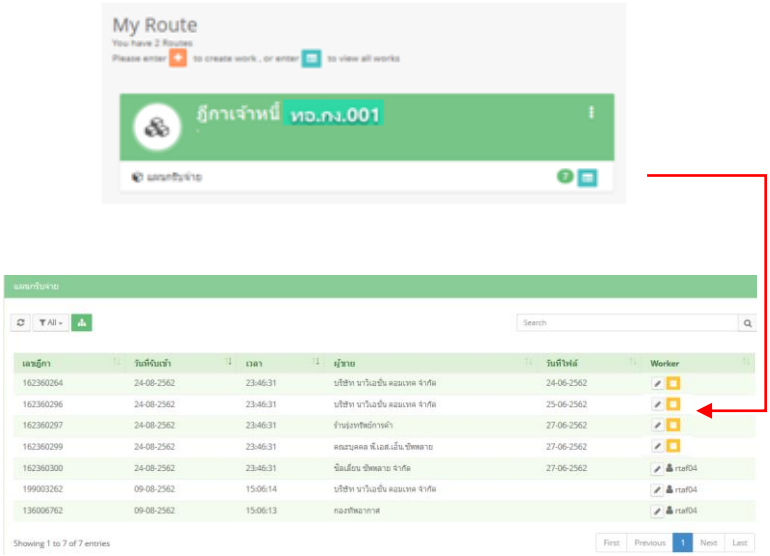


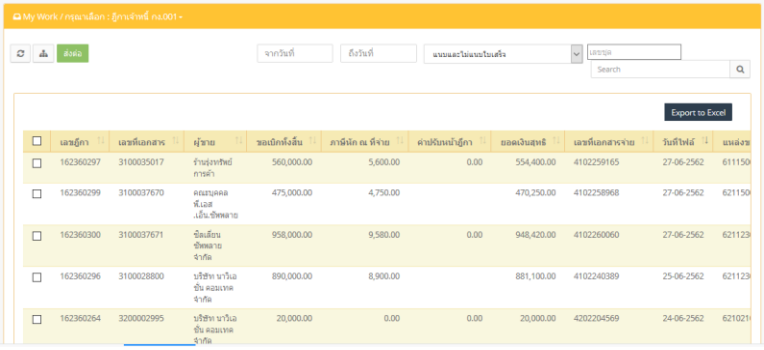
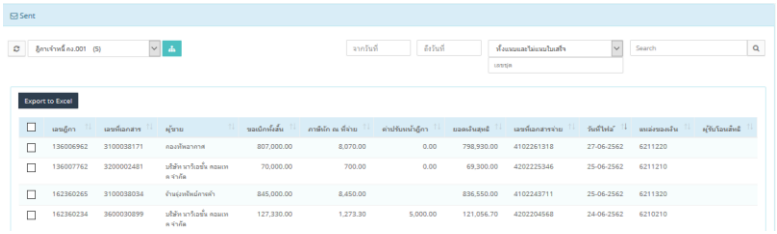
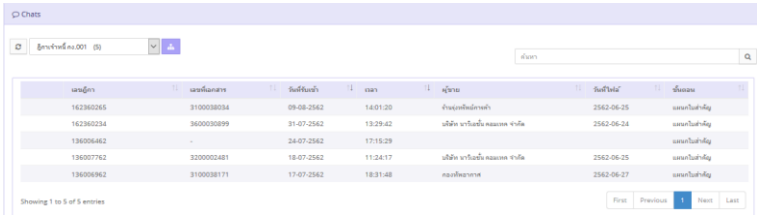
ส่วนประกอบระบบงาน

Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

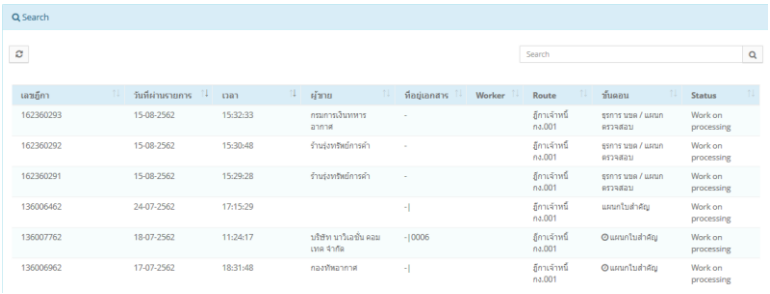
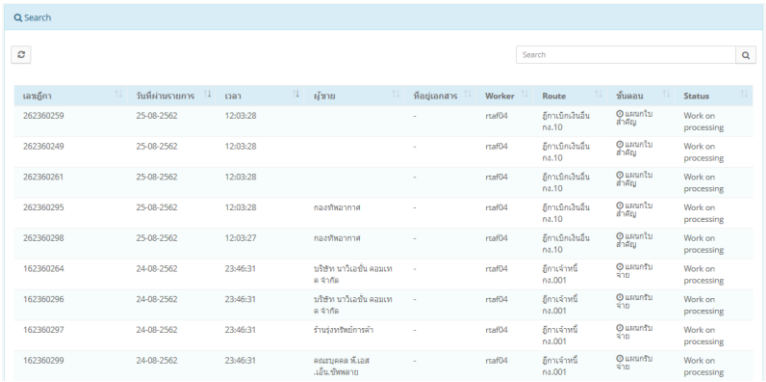


ส่วนที่ 1. เมนูหลัก

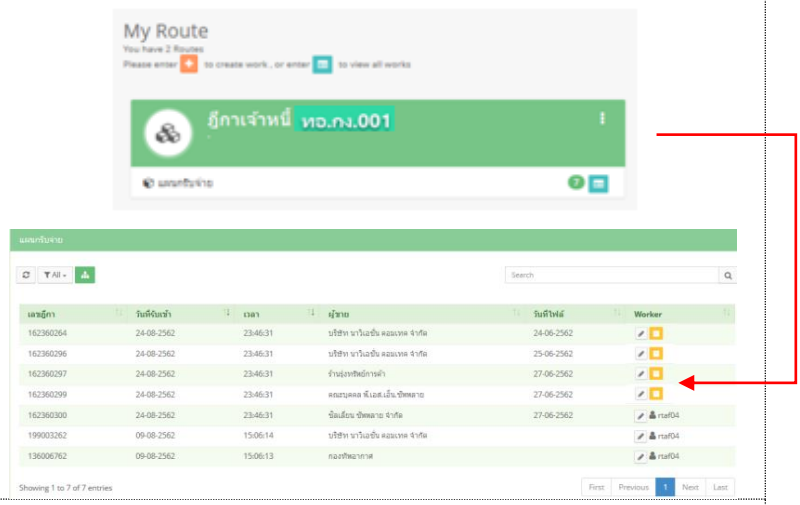
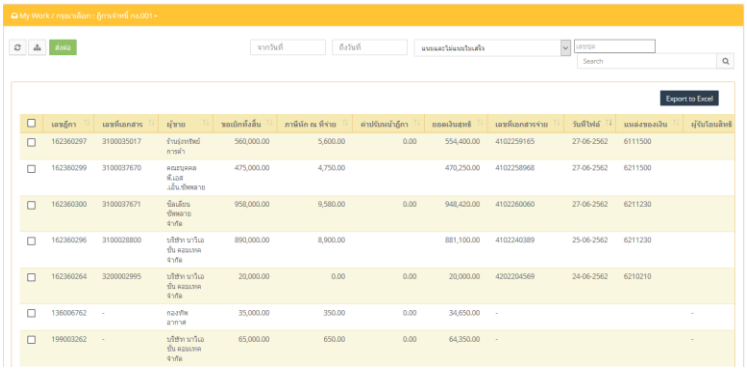
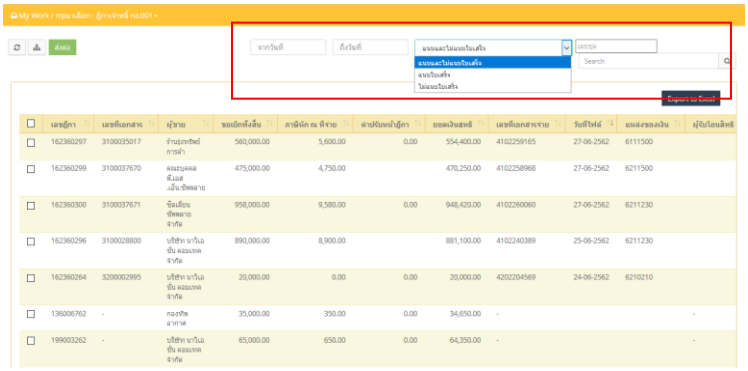
ประกอบด้วยเมนูทั้งหมดของระบบ จะแสดงอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ ประกอบด้วย - Dashboard - My Route - My Work - Hot - Sent - Chats	
Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมได้ในทันที	
My Route แสดงประเภทฎีกาของผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนก โดยมีประเภทฎีกาดังนี้ - ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001	

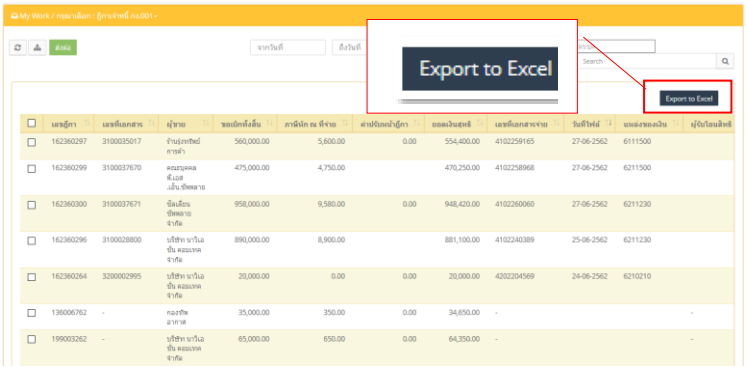
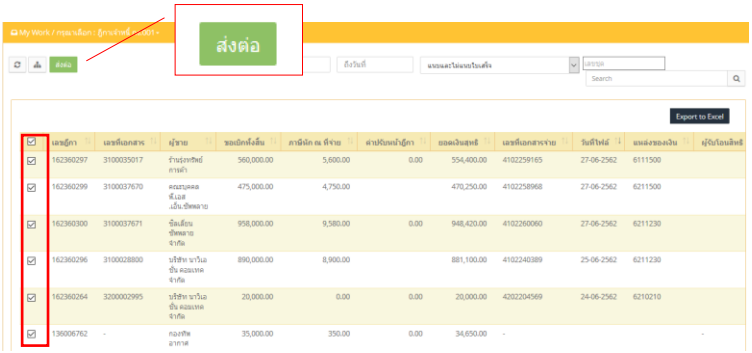
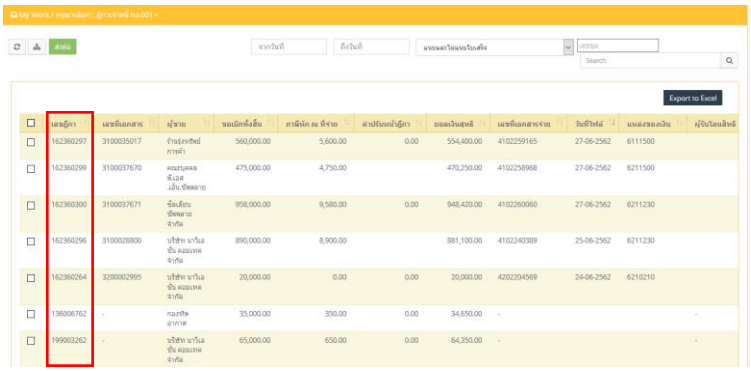
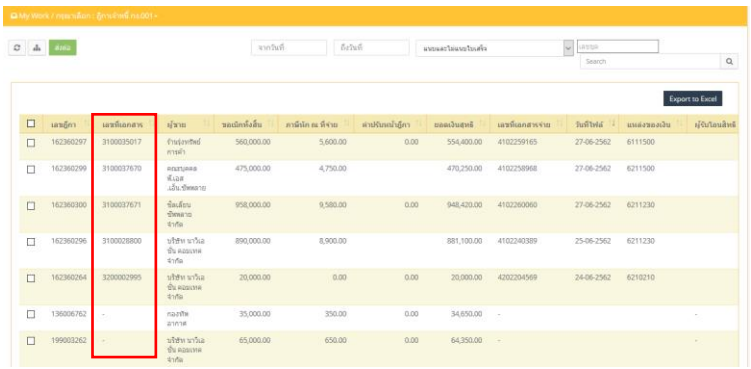
My Work แสดงรายการฎีกาทั้งหมดที่ Check Out ออกมาจาก My Route เพื่อปฏิบัติงาน ทอ.กง.001	
Hot เป็นการกำหนด Priority จัดลำดับความสำคัญของฎีกา มีทั้งหมด 4 ลำดับ ดังนี้ - Normal คือ ปกติ - Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วน - Very Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วนมาก - Extremely Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วนที่สุด	
Sent แสดงรายการฎีกาที่มีการส่งต่อไปแล้วทั้งหมด ของแผนกควบคุมการเบิกจ่าย	
Chats แสดงรายการฎีกาที่มีการร่วมสนทนาผ่าน chats	

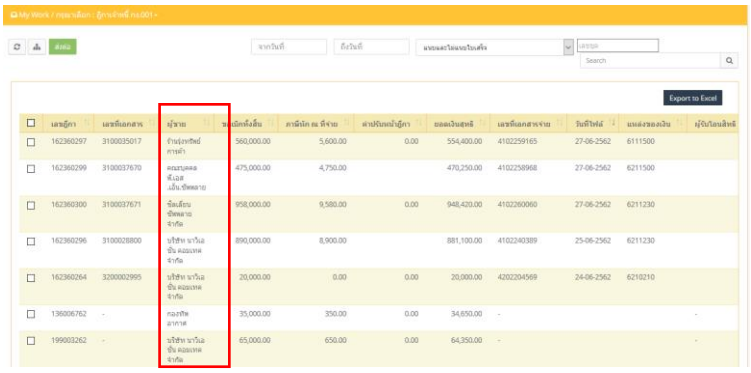
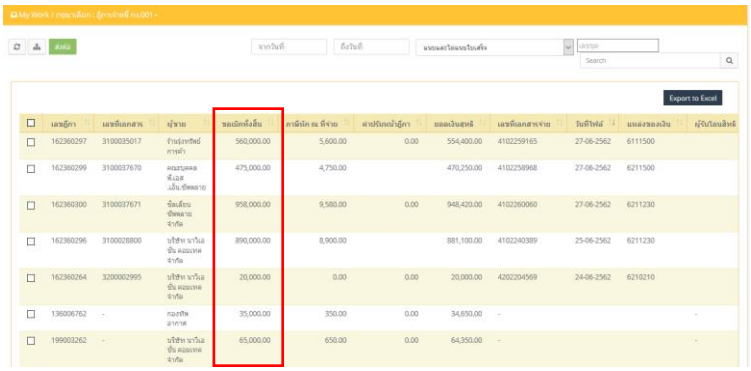
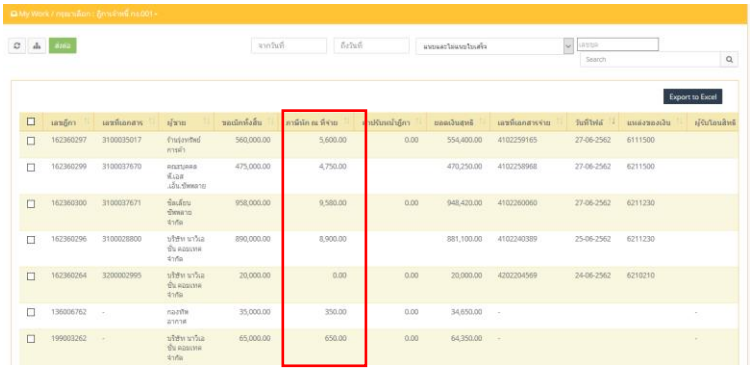
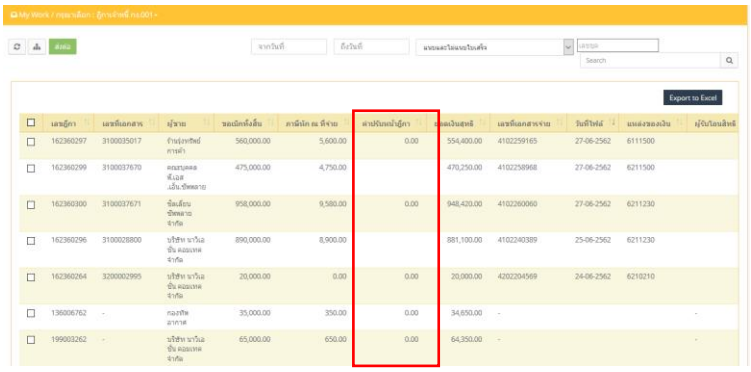
ส่วนที่ 2. เมนูแสดงสถานะฎีกา แบ่งเป็น 3 เมนู คือ

WAIT FOR ACTION แสดงฎีกาที่รอปฏิบัติ	
WORK ON PROCESSING แสดงฎีกาทั้งหมดที่กำลังอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
Hot แสดงฎีกาทั้งหมดที่กำหนด Priority (ลำดับความสำคัญ)	

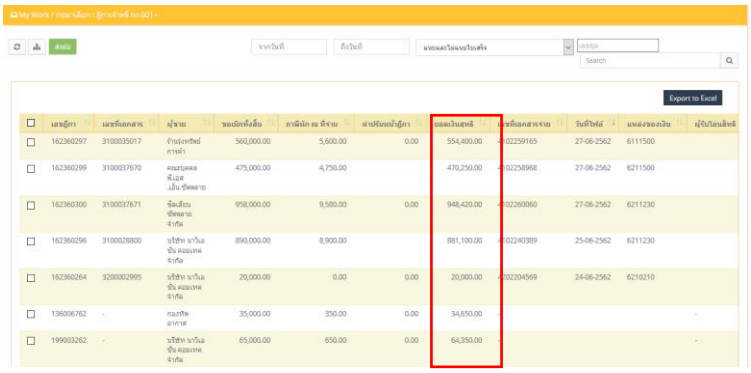
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อต้องการดำเนินงานกับฎีกา ให้เจ้าหน้าที่กดที่เมนู **My Route** จากนั้นเลือกฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 ระบบแสดงจำนวนงานรอปฏิบัติ ให้กดที่ Icon เพื่อ Check Out งานออกมาดำเนินการ	
จากนั้น กดที่เมนู **My Work** ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกาที่รอปฏิบัติ	
ที่เมนู My Work ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ - เมนูค้นหา ใช้สำหรับค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาต่างๆ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์, ผู้ขาย, เลขฎีกา, จำนวนเงิน เลขชุด หรือค้นจากข้อมูลแนบและไม่แนบใบเสร็จ เป็นต้น	

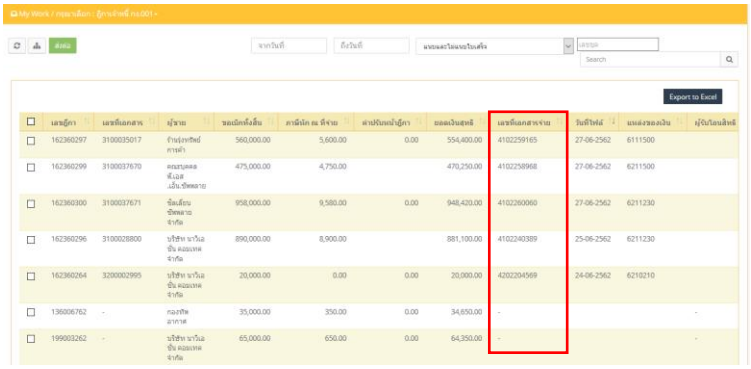
- พิมพ์รายงาน Export to Excel ใช้สำหรับเลือกพิมพ์รายงาน ทะเบียนคุมรับ-ส่งฎีกาเจ้าหนี้ แผนกรับจ่าย	
- Check List หมายถึง ช่องสำหรับติ๊กเลือกฎีกาเพื่อส่งมากกว่า 1 ฎีกา หรือเลือกเพื่อพิมพ์รายงาน	
- เลขฎีกาเจ้าหนี้ หมายถึง เลขที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติของแต่ละหน่วยเมื่อทำการตั้งเบิก โดยมีรายละเอียดของเลขฎีกา ดังนี้ - หลักที่ 1 เลข 1 คือ ฎีกาเจ้าหนี้ - หลักที่ 2-3 คือ ปีงบประมาณ - หลักที่ 4-5 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน - หลักที่ 6-9 คือ เลขรันนิ่งของหน่วย	ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 
- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสารจาก GFMIS (เลข Doc) - หมายเหตุ : เลขที่เอกสารจะเพิ่มที่แผนกฎีกาเป็นต้นไป	

- ผู้ขาย หมายถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน ข้อมูลผู้ค้า	
- ขอเบิกทั้งสิ้น หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตั้งเบิกทั้งสิ้น	
- หักภาษี ณ ที่จ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงิน ได้หักเงินของผู้รับเงินไว้ทันทีที่จ่ายเงิน ตามอัตราที่กำหนด	
- ค่าปรับหน้าฎีกา หมายถึง จำนวนเงินที่ต้องชดใช้เมื่อทำผิดสัญญา	

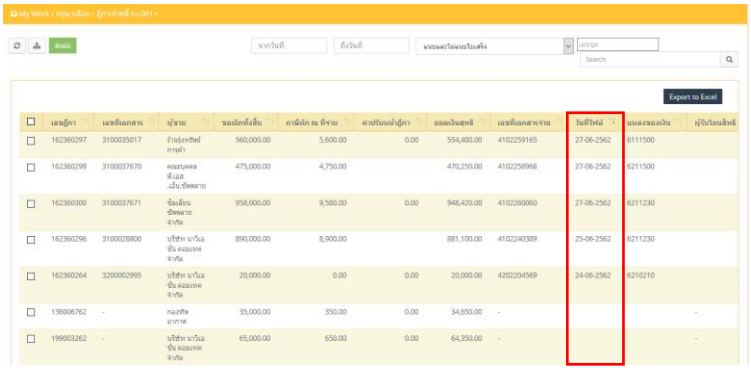
- ยอดเงินสุทธิ หมายถึง จำนวนเงินหลังจากหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนแล้ว



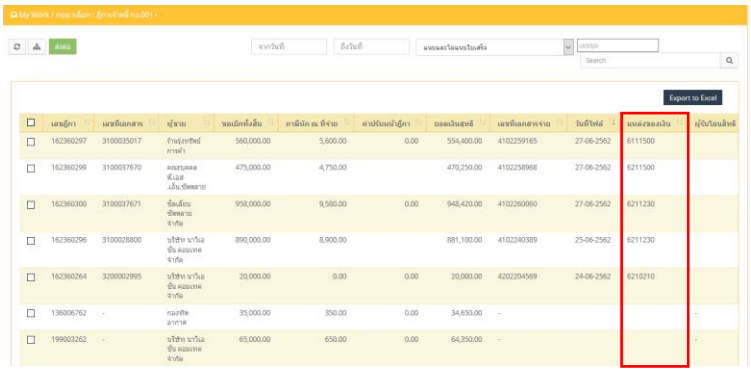
- เลขที่เอกสารจ่าย หมายถึง เลขที่จ่ายจากระบบ GFMIS เกิดจากการ Upload File ที่แผนกควบคุมการเบิกจ่าย

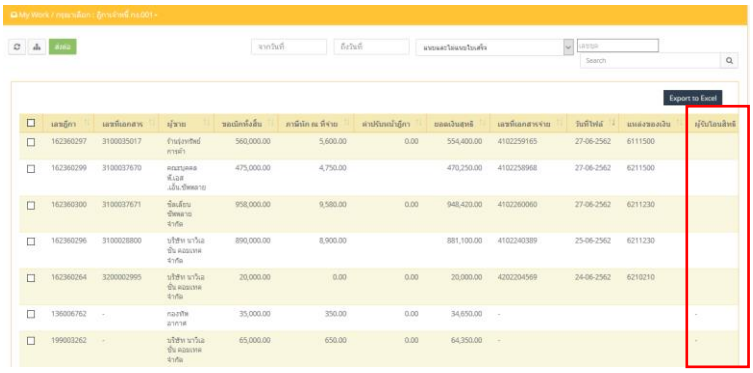


- วันที่ไฟล์ หมายถึง วันที่ไฟล์ Upload ข้อมูลจาก GFMIS



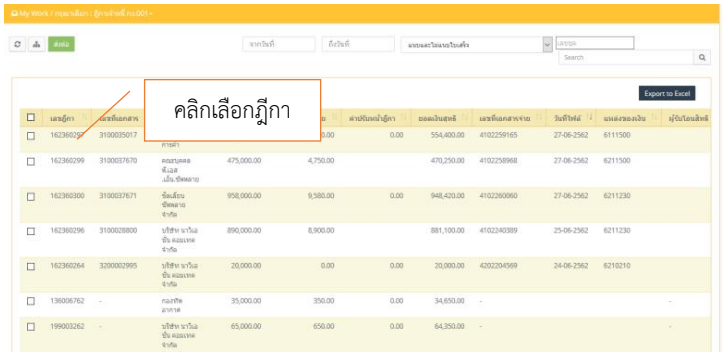
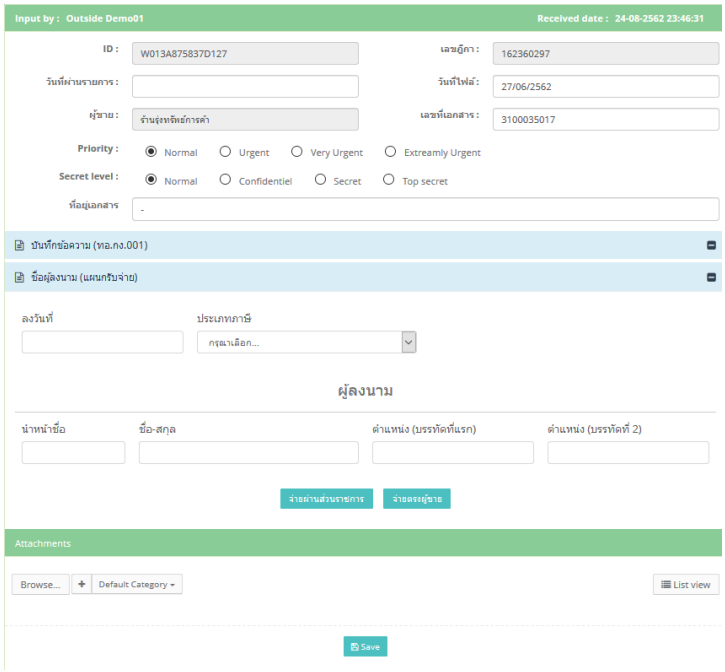
- แหล่งของเงิน หมายถึง รหัสแหล่งของเงิน Upload ข้อมูลจาก GFMIS



- ผู้รับโอนสิทธิ จะมีฐานะเป็นเจ้าหนี้แทนเจ้าหนี้เดิม Upload ข้อมูลจาก GFMIS	

การลงนาม และขั้นตอนการ Print ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

กดที่เมนู My Work ระบบแสดงรายละเอียดของฎีกา จากนั้นกดเลือกฎีกาที่ต้องการลงนาม	
ระบบแสดงแบบฟอร์ม ทอ.กง.001 ที่กรอกข้อมูลตั้งเบิกไว้	

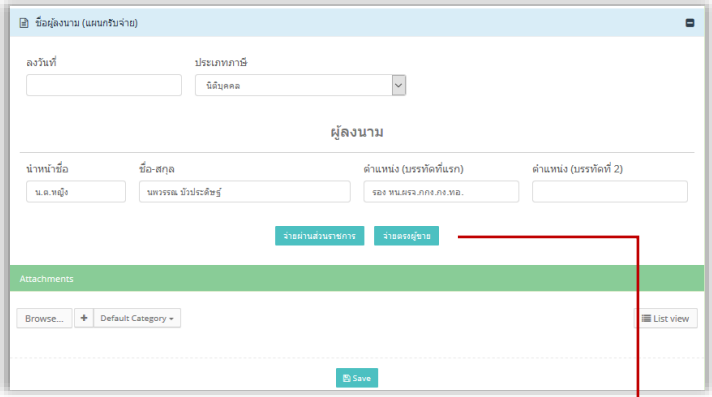
แผนกรับ-จ่าย ดำเนินงาน ดังนี้

- เลือกกรอกลงวันที่ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ
- จ่ายตรงผู้ขาย ระบบดึงข้อมูลวันที่ไฟล์
- กรอกชื่อผู้ลงนาม
- กด SAVE ข้อมูล

จากนั้นเลือกสั่งพิมพ์ ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เลือก

- จ่ายผ่านส่วนราชการ
- จ่ายตรงผู้ขาย

เพื่อให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติในเอกสาร



หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนราชการ กรมการเงินทหารอากาศ

ที่อยู่ ดอนเมือง กรุงเทพฯ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000002726

ขอรับรองว่าได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารจ่าย 4102259165 ลงวันที่ 27/06/2562

ชื่อผู้ถูกหักภาษี ร้านรุ่งทรัพย์การค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3120600316681

ที่อยู่ 143/21 ตำบลบางคูวัด อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000

ประเภทภาษี	จำนวนเงินได้	ภาษีหัก ณ.ที่จ่าย
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	560,000.00	5,600.00
ค่าปรับ		0.00
จำนวณเงินภาษี (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)		

ลงชื่อ น.ต.หญิง
(นพวรรณ บัวประดิษฐ์)
รอง หน.ผรจ.กกง.กง.ทอ.

ชำระค่าส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 2-2537
ปณฝ. กองทัพอากาศ

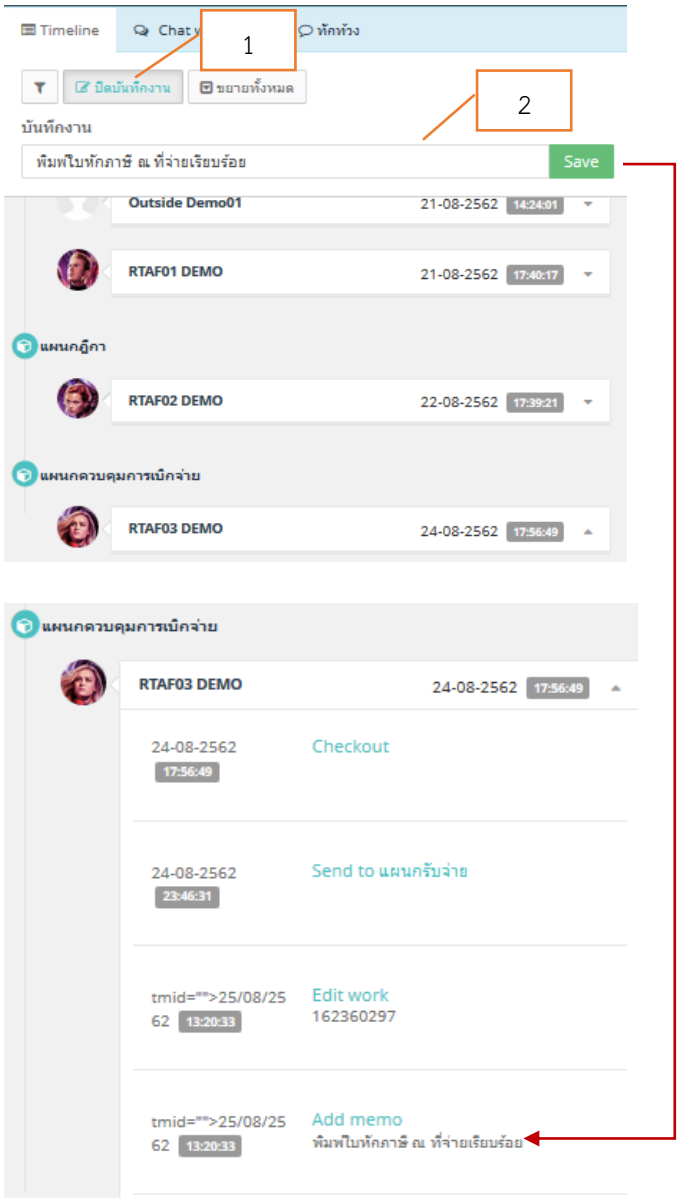
ที่อยู่ผู้ส่ง **กองการเงิน กรมการเงินทหารอากาศ**
แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง
กรุงเทพ 10210

ที่อยู่ผู้รับ ร้านรุ่งทรัพย์การค้า
143/21 ตำบลบางคูวัด อำเภอเมืองปทุมธานี
จังหวัดปทุมธานี
12000

บันทึกงาน CHAT ทักท้วง แนบเอกสาร ส่งฎีกา ค้นหา Timeline (ติดตามงาน) พิมพ์รายงาน

เมื่อกรอกเลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีชุดคำสั่งสำหรับทำงาน เจ้าหน้าที่ สามารถข้ามขั้นตอนในชุดคำสั่งนี้ได้

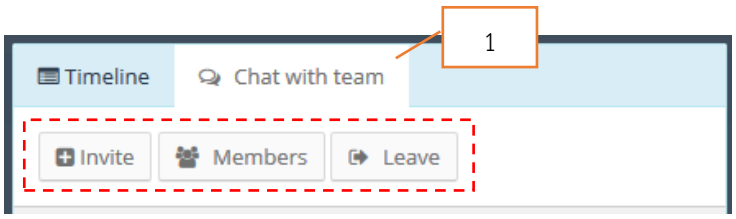
บันทึกงาน

กดบันทึกงาน ระบบแสดงช่องให้บันทึกข้อความความสำคัญของฎีกา จากนั้นกด Save	

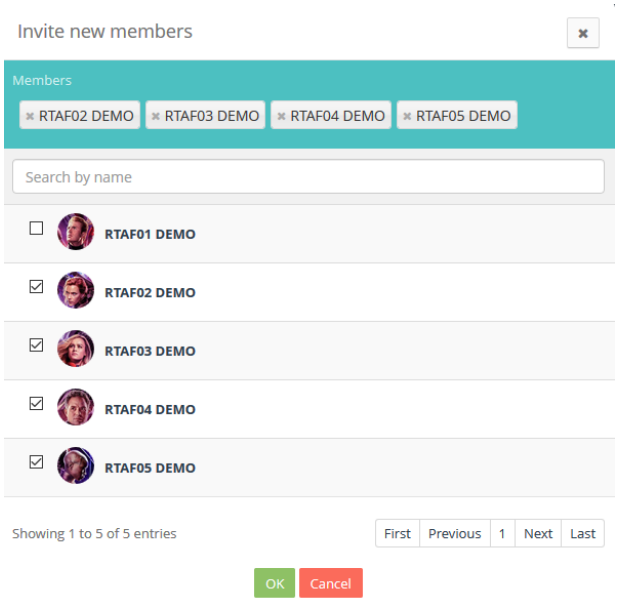
CHAT

Chat เป็นการสนทนาผ่านฎีกานั้นๆ กรณีที่ต้องการพูดคุยระหว่าง Process

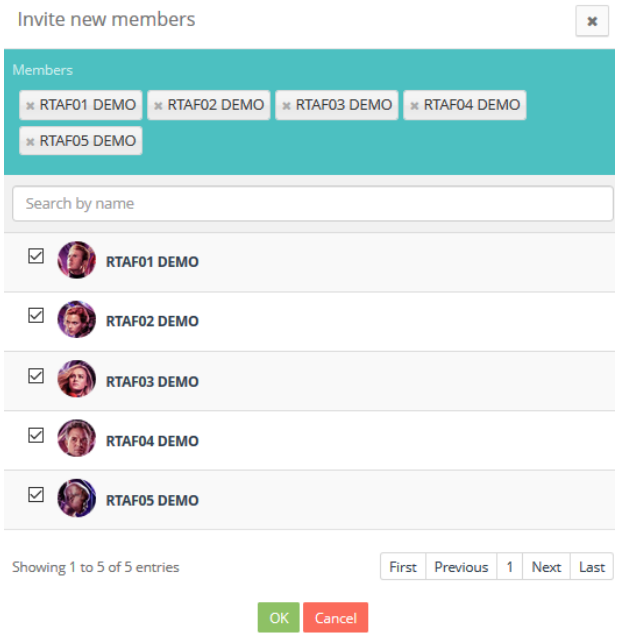
กดไปที่ Chat with team จากนั้นจะมีเมนูย่อยๆ ดังนี้



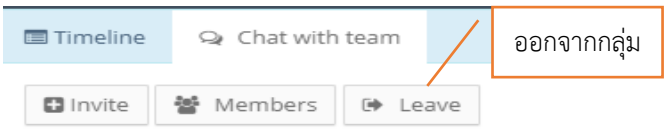
Invite เชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมสนทนา โดยการติ๊กเลือกรายชื่อ และกด OK
จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่ถูกเชิญสามารถร่วมสนทนาได้ทันที



Members เข้าร่วมเป็นสมาชิกในการสนทนาโดยอัตโนมัติ

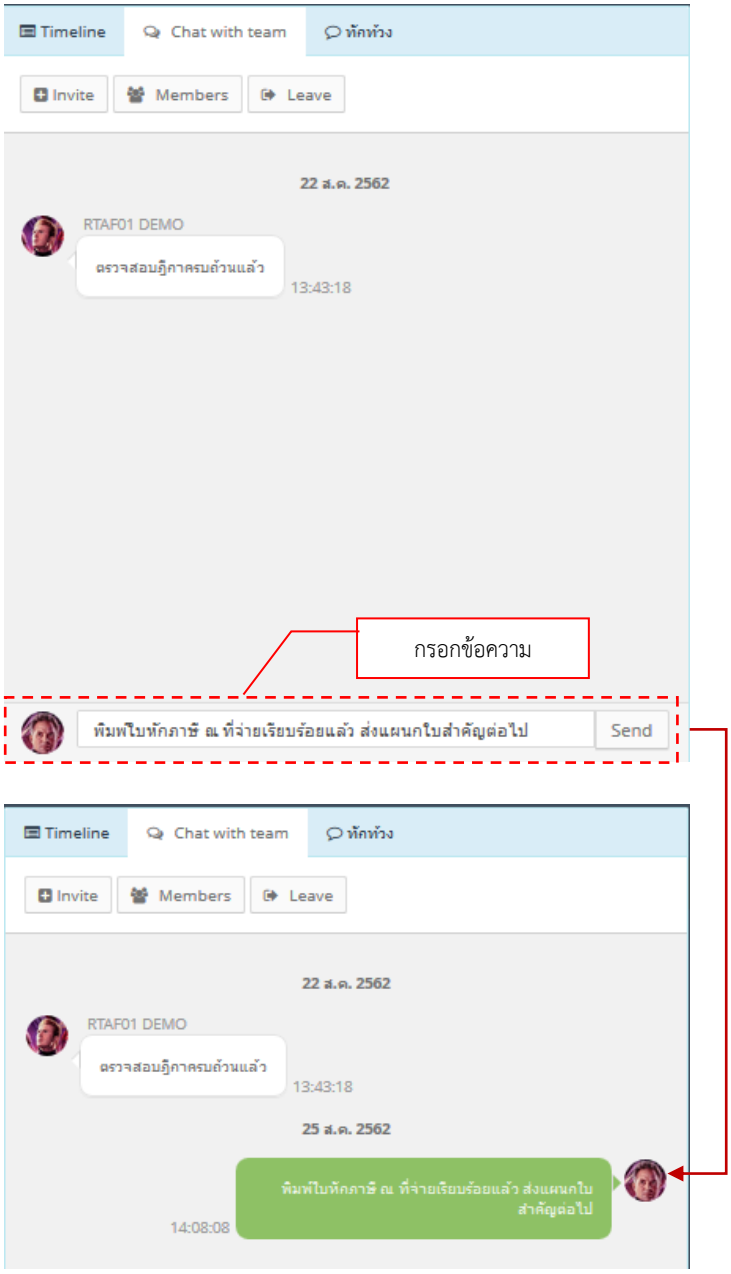


Leave ออกจากการสนทนา



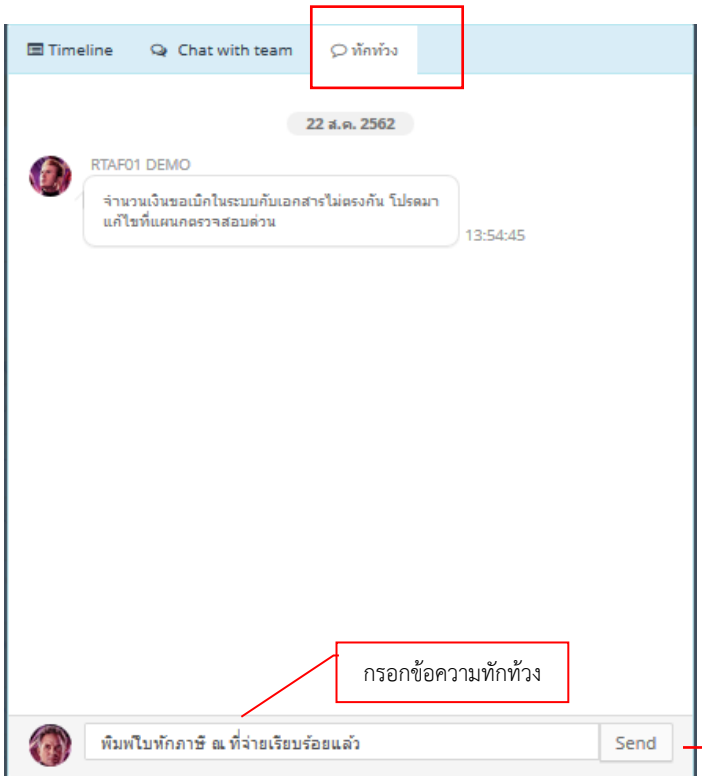
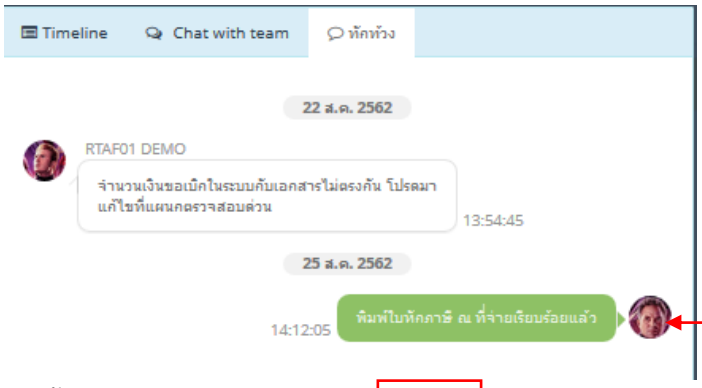
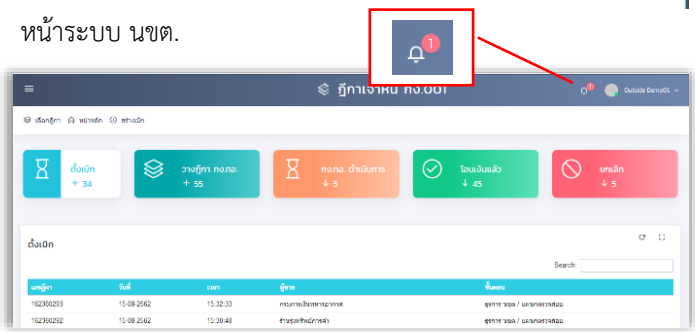
เริ่มต้นสนทนา

กรอกข้อความที่ Text box ด้านล่าง จากนั้นกด Send จะเป็นการเริ่มต้นสนทนา



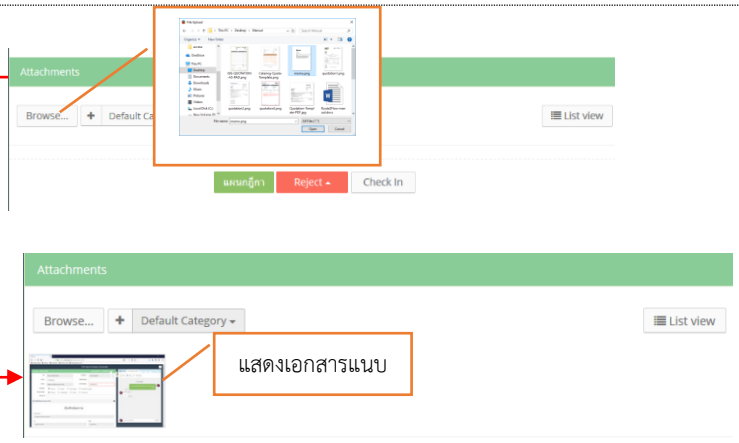
ทักท้วง

ฎีกาหรือเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาขอเบิกฉบับใดไม่ถูกต้อง จนท.ผู้ตรวจสอบฎีกาจะแจ้งให้หน่วยผู้ขอเบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข เช่น กรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งหน่วยผู้ขอเบิกทราบ

กดทักท้วง ระบบแสดงช่องให้บันทึกข้อความ จากนั้นกด Send ข้อความทักท้วงจะไปแสดงที่หน้าระบบของ นขต.	  หน้าระบบ นขต. 

แนบเอกสาร

แนบเอกสาร ที่เมนู Attachments กรณีต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติมไปกับฎีกา เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์ได้ จากเมนูที่กำหนด ระบบแสดงผลดังรูป



การส่งฎีกา

การส่งฎีกา มี 2 วิธี ดังนี้

7. ส่งครั้งละ 1 ฎีกา
8. ส่งครั้งละมากกว่า 1 ฎีกา

กรณีต้องการส่งครั้งละ 1 ฎีกา สามารถทำได้ ดังนี้

คลิกเลือกฎีกาที่ต้องการส่ง ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกา โดยมีเมนูให้เลือก ดังนี้

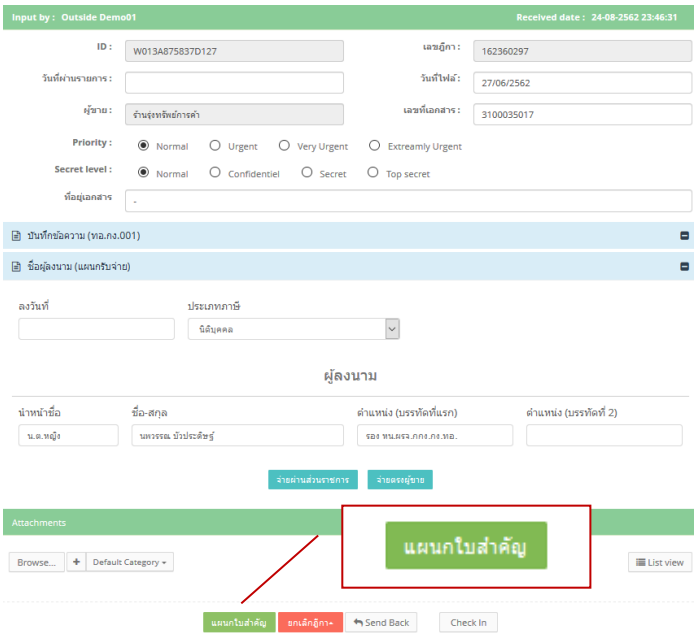
แผนกใบสำคัญ หน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ

ยกเลิกฎีกา กดเมื่อต้องการยกเลิกฎีกา

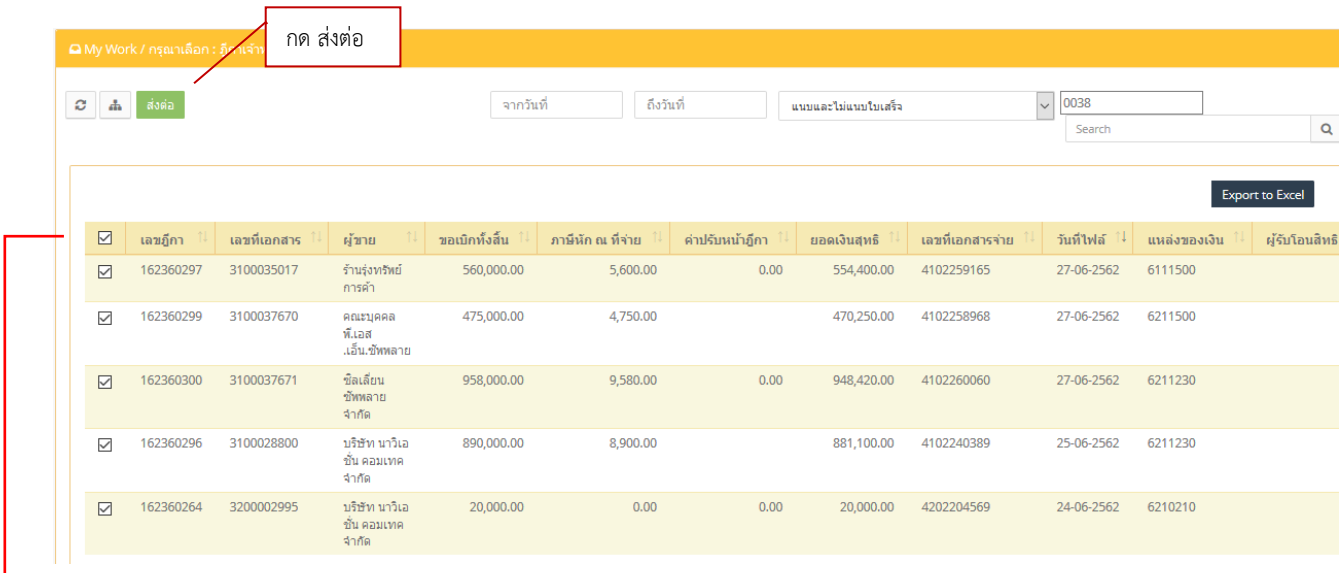
Send Back ส่งคืน กดเมื่อต้องการย้อนเรื่องกลับไป 1 แผนก

จากนั้นเมื่อต้องการส่งต่อให้กดไปที่ แผนกฎีกา ฎีกาจะถูกส่งไปที่ แผนกฎีกา โดยอัตโนมัติ ที่เมนู My Work รายการนั้นจะหายไป แต่สามารถตรวจสอบได้จาก เมนู Sent หรือใช้เมนูค้นหา

หมายเหตุ : ที่ระบบ e-Admin ส่งงานตาม Process เดิม



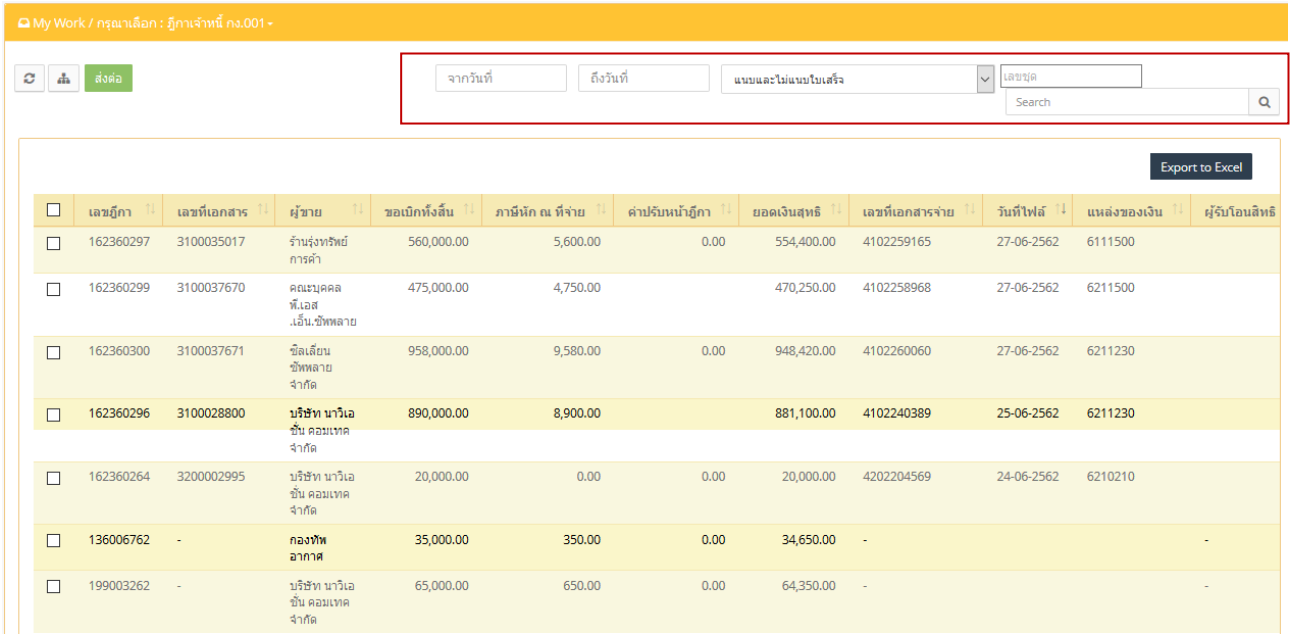
กรณีต้องการส่งฎีกาครั้งละมากกว่า 1 รายการ สามารถทำได้ ดังนี้
ที่เมนู My Work ติ๊กเลือกฎีกาที่ต้องการส่ง หลังจากค้นหาจากเลขชุด หรือเงื่อนไขอื่นๆ จากนั้นกดไปที่เมนู **ส่งต่อ** ด้านบน



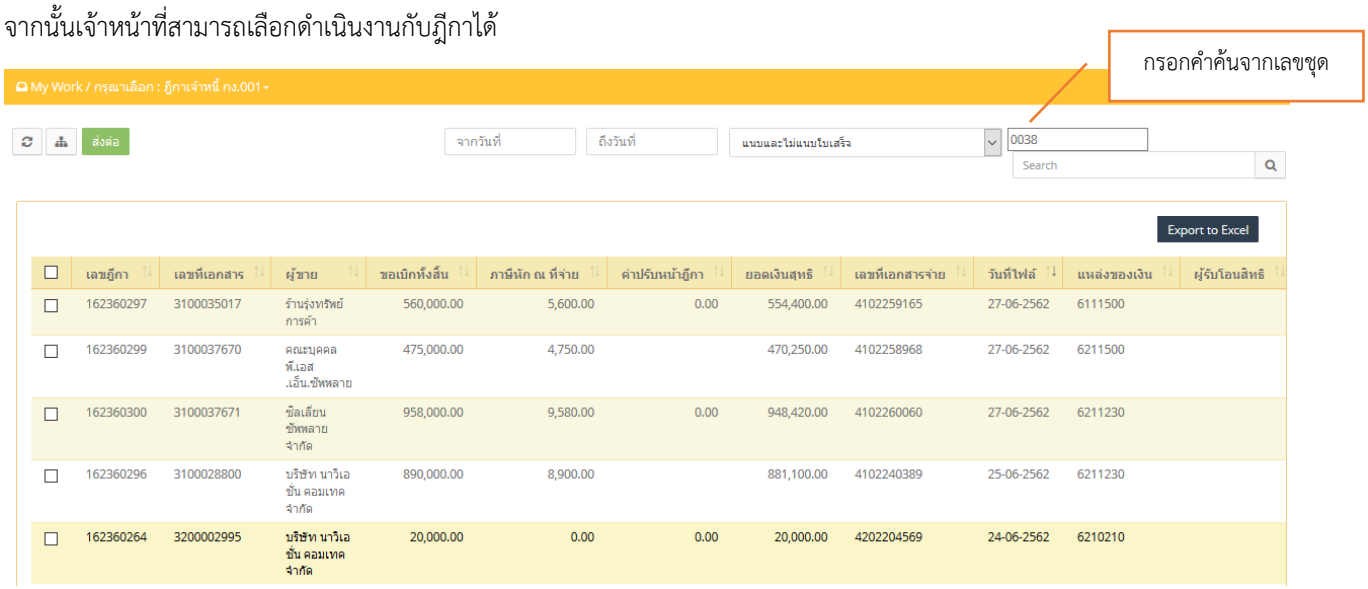
* หากติ๊กเลือกด้านบน หมายถึง เลือกทั้งหมดในหน้านี้
ฎีกาที่ส่งไปแล้ว สามารถตรวจสอบได้จากเมนู Sent

ค้นหา

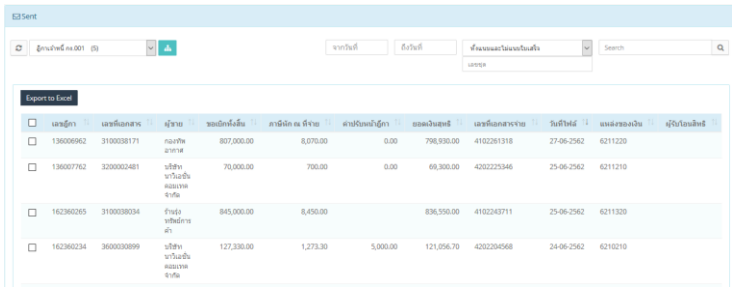
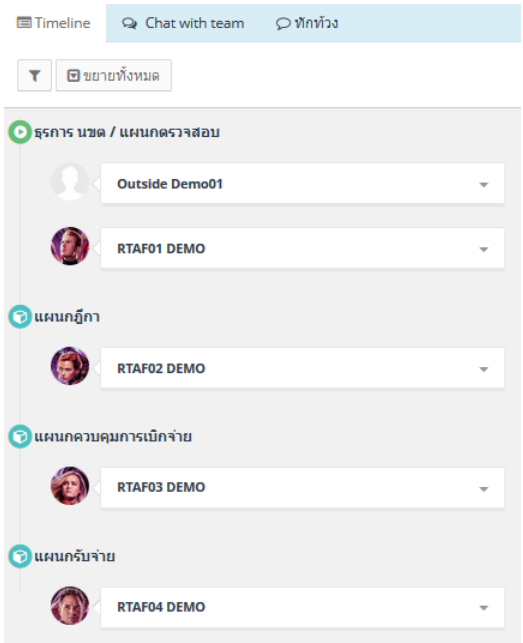
เจ้าหน้าที่สามารถใช้เมนูค้นหา เมื่อต้องการค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาเช่น ค้นหาจากวันที่ไฟล์ ค้นหาจากเลขฎีกา หรือผู้ขาย จำนวนเงิน ค้นหาจากเลขชุด หรือจากการแนบใบเสร็จ (แนบ/ไม่แนบ) เป็นต้น



หรือใช้วิธีกรอกคำค้น เช่น ค้นจากเลขชุด ค้นจากเลขฎีกา เลขที่เอกสาร หรือผู้ขาย เป็นต้น ระบบแสดงผลจากการค้นหา จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถเลือกดำเนินงานกับฎีกาได้

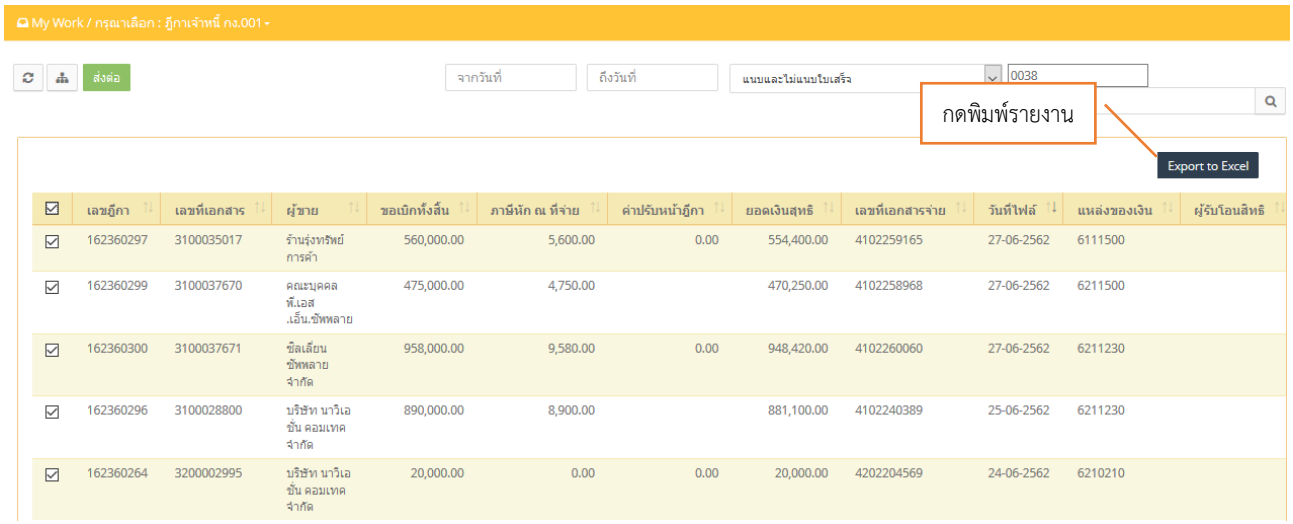


Timeline (ติดตามงาน)

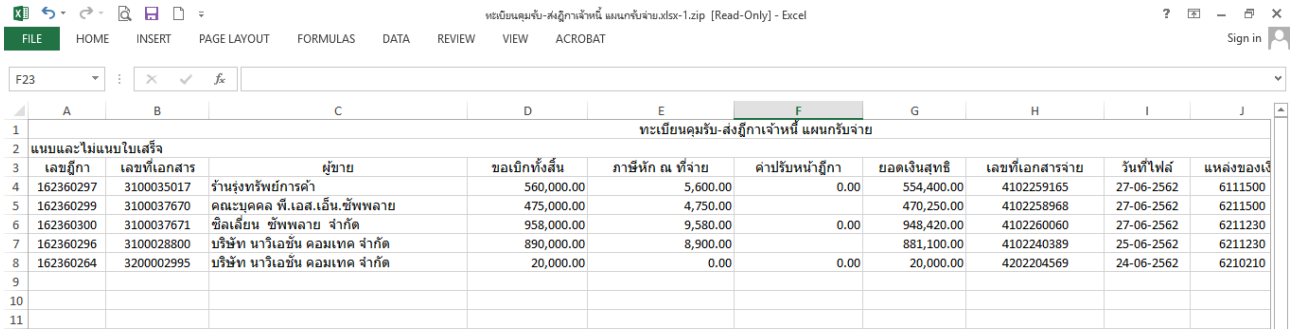
ฎีกาที่มีการส่งแล้วทั้งหมด สามารถตรวจสอบและติดตามงานได้จาก เมนู Sent	
หรือคลิกที่ฎีกาของแต่ละเรื่อง เป็นการติดตามสถานะของฎีกาเรื่องนั้นว่าถึงขั้นตอนใด มีการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง	

พิมพ์รายงาน

สามารถเลือกสั่งพิมพ์รายงานได้จากผลการค้นหา โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นที่ต้องการ เช่น ค้นจากเลขชุด ค้นจากวันที่ไฟล์ ค้นจากเลขฎีกา หรือผู้ขาย จำนวนเงิน หรือจากการแนบใบเสร็จ (แนบ/ไม่แนบ) เป็นต้น จากนั้นกดพิมพ์รายงานที่เมนู Export to Excel

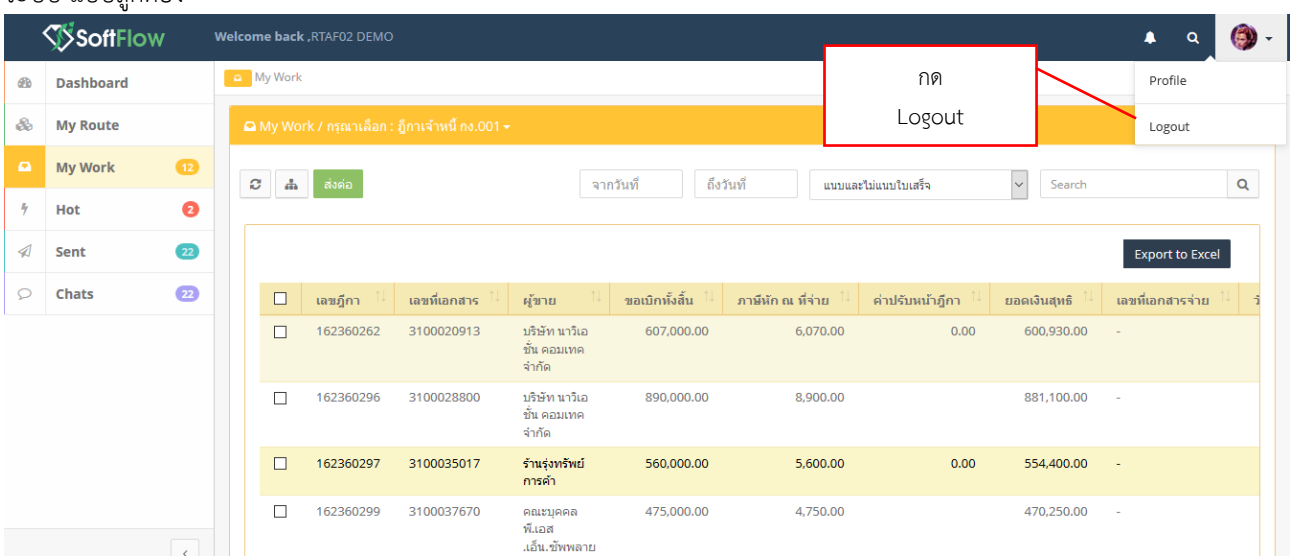


ระบบแสดงข้อมูลจากการสั่งพิมพ์รายงานที่เลือกเป็น Microsoft Excel (.XLS) เจ้าหน้าที่สามารถจัดรูปแบบรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้



ออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่กดเมนู Logout ด้านบน ระบบจะกลับมาหน้าจอเข้าระบบเหมือนขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซึ่งถือเป็นการออกจากระบบ แบบถูกต้อง



ระบบควบคุมการใช้จ่าย กรมการเงินทหารอากาศ

สำหรับ ผบสค.กคจ.กง.ทอ.

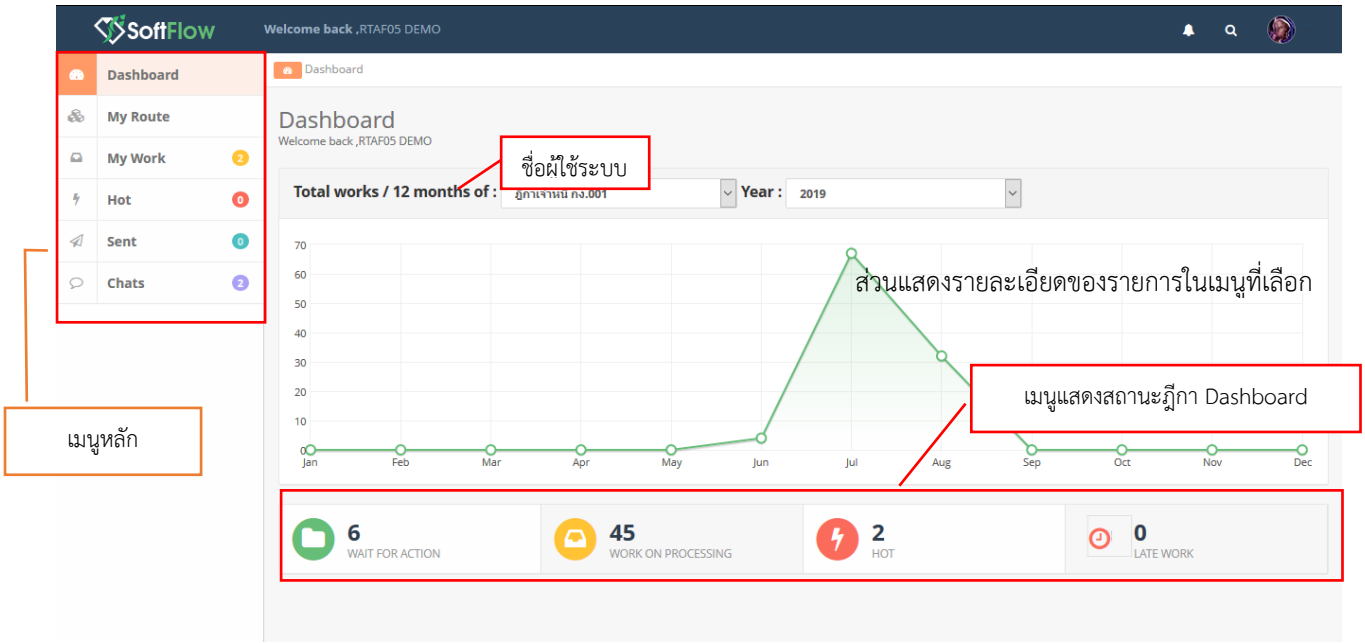
ระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. คือระบบที่ใช้สำหรับบริหารจัดการงานอิเล็กทรอนิกส์ (Work Flow) เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานภาพการเบิกจ่ายเงินได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ มีฐานข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเงินที่มีความถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานด้านการเงิน และการบัญชีของกองทัพอากาศให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สามารถเข้าถึงระบบควบคุมการใช้จ่าย กง.ทอ. ได้ที่ URL

https://epc.finance.rtaf.mi.th/rtafflow

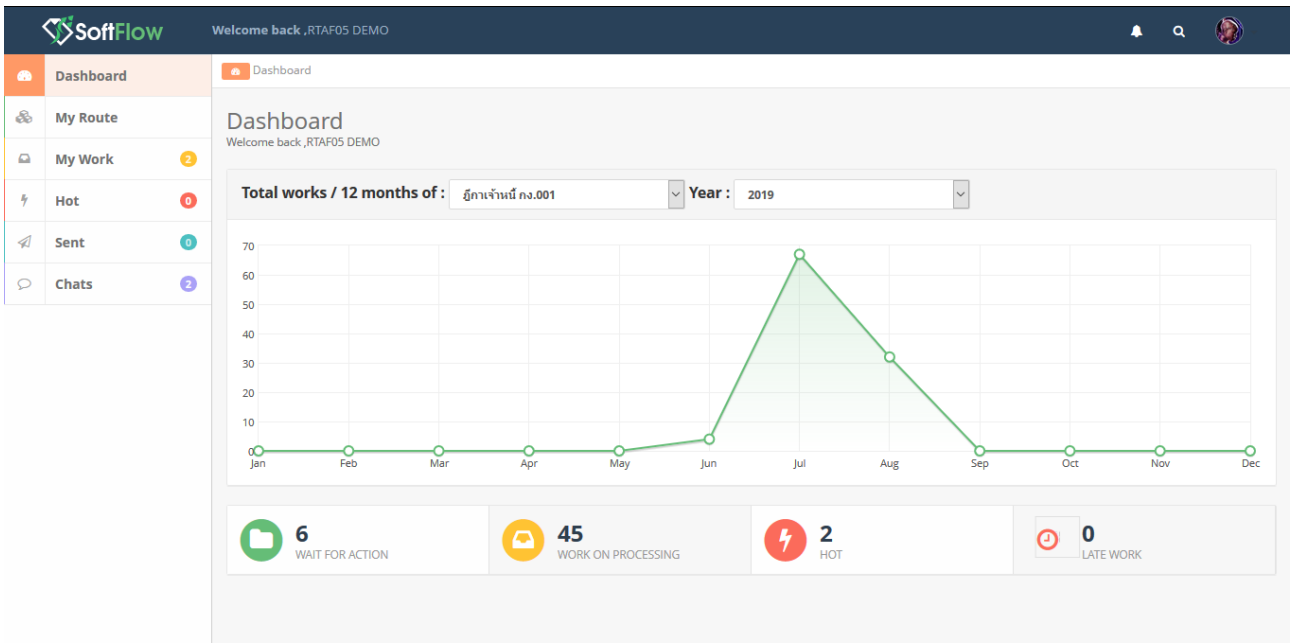
เริ่มต้นงาน

ผู้เข้าใช้ระบบงานนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ โดยผู้ใช้แต่ละคนจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าทำงานในแต่ละ Process ที่ตนรับผิดชอบ เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้า Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมได้ในทันที ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังภาพ

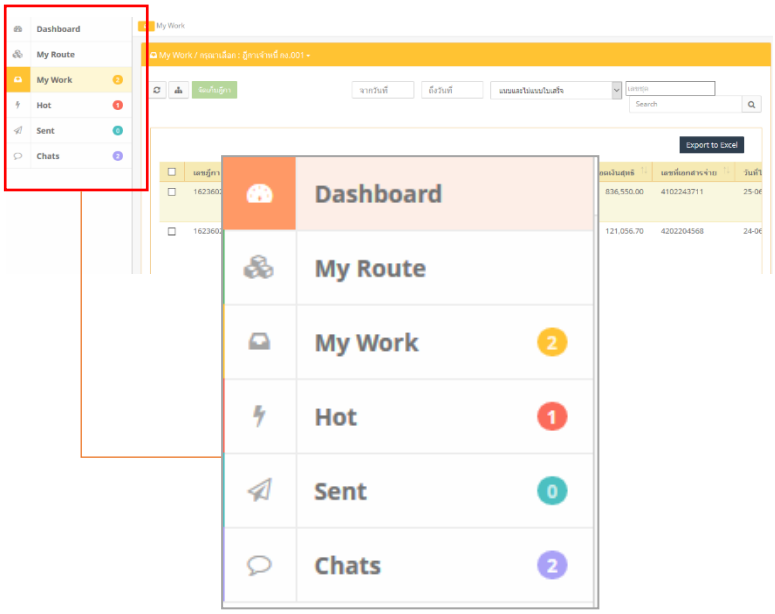
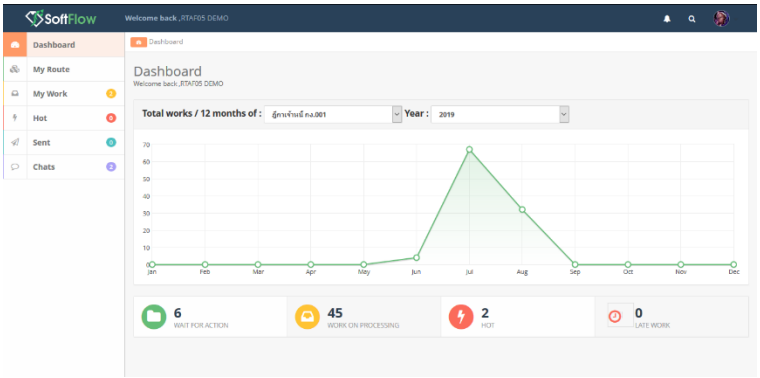
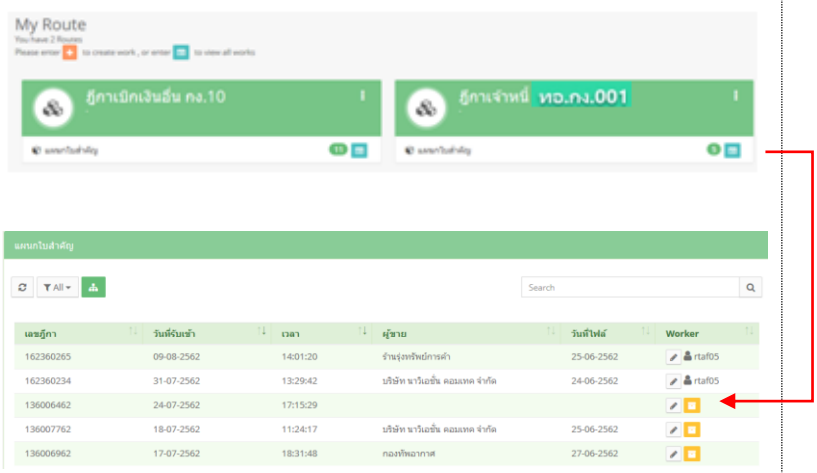


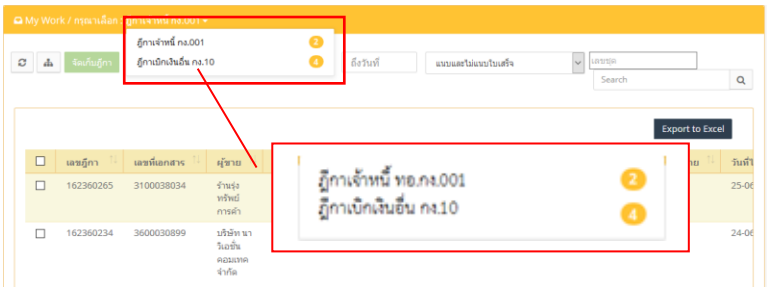
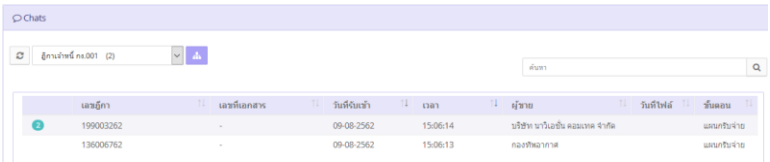
ส่วนประกอบระบบงาน

Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

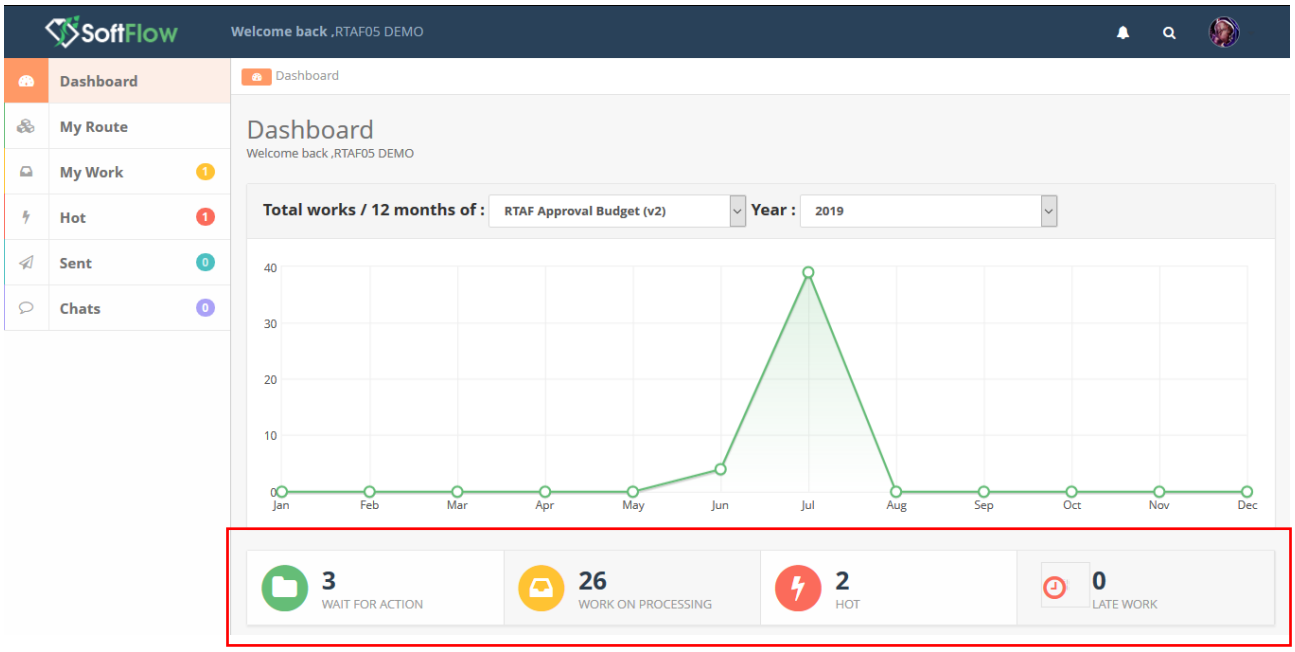


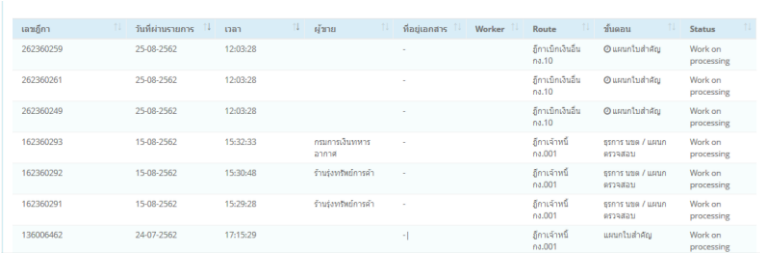
ส่วนที่ 1. เมนูหลัก

ประกอบด้วยเมนูทั้งหมดของระบบ จะแสดงอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ ประกอบด้วย - Dashboard - My Route - My Work - Hot - Sent - Chats	
Dashboard เป็นหน้าจอแรกเพื่อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลในภาพรวมได้ในทันที	
My Route แสดงประเภทฎีกาของผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนก โดยมีประเภทฎีกาดังนี้ - ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 - ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001	

My Work แสดงรายการฎีกาทั้งหมดที่ Check Out ออกมาจาก My Route เจ้าหน้าที่สามารถเลือกประเภทฎีกาได้จากเมนูด้านบนเพื่อปฏิบัติงาน - ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 - ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10	
Hot เป็นการกำหนด Priority จัดลำดับความสำคัญของฎีกา มีทั้งหมด 4 ลำดับ ดังนี้ - Normal คือ ปกติ - Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วน - Very Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วนมาก - Extremely Urgent คือ จำเป็นเร่งด่วนที่สุด	
Chats แสดงรายการฎีกาที่มีการร่วมสนทนาผ่าน chats	

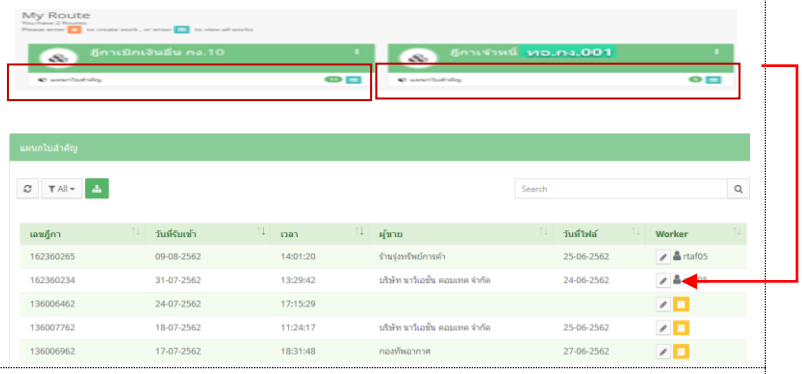
ส่วนที่ 2. เมนูแสดงสถานะฎีกา แบ่งเป็น 3 เมนู คือ



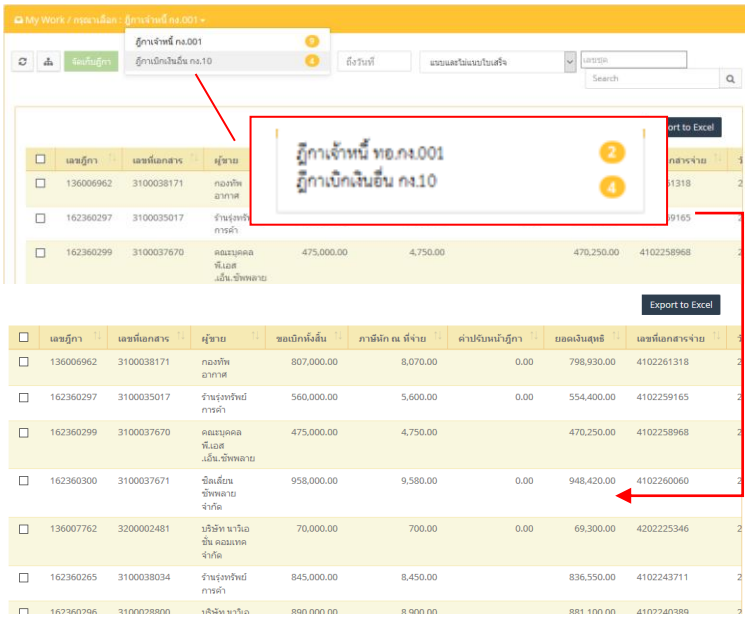
WAIT FOR ACTION แสดงฎีกาที่รอปฏิบัติ	
WORK ON PROCESSING แสดงฎีกาทั้งหมดที่กำลังอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
Hot แสดงฎีกาทั้งหมดที่กำหนด Priority (ลำดับความสำคัญ)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001

เมื่อต้องการดำเนินงานกับฎีกา ให้เจ้าหน้าที่กดที่เมนู **My Route** จากนั้นเลือกประเภทฎีกาที่ต้องการ ระบบแสดงจำนวนงานรอปฏิบัติ ให้กดที่ Icon เพื่อ Check Out งานออกมาดำเนินการ

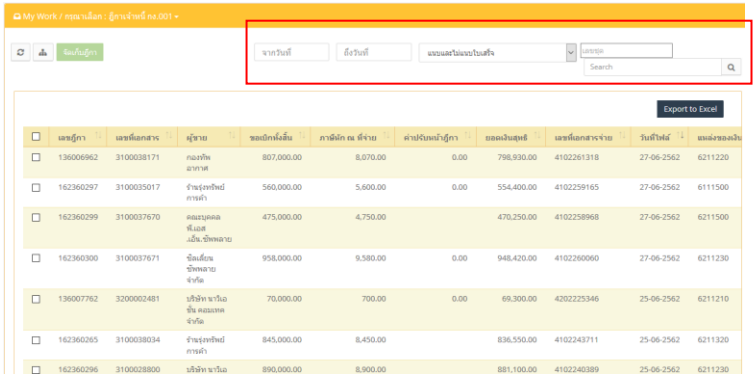


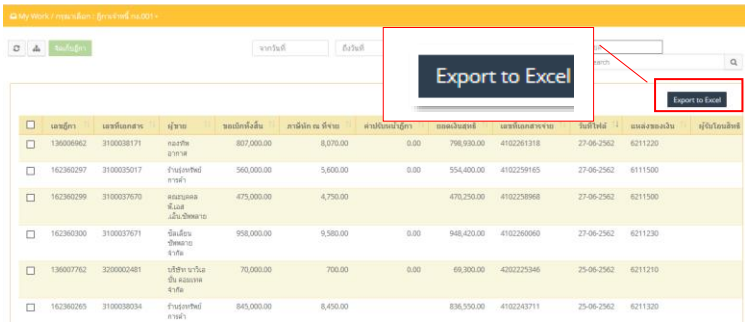
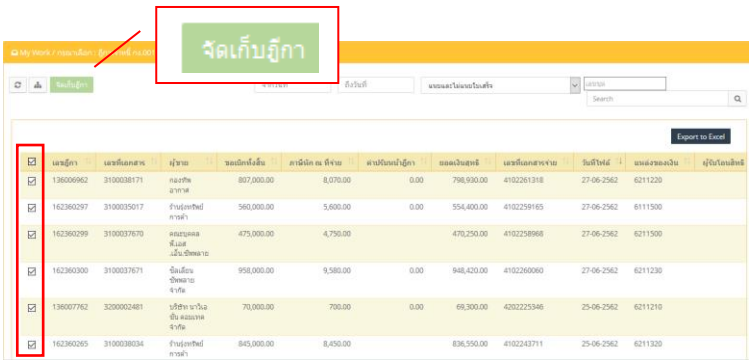
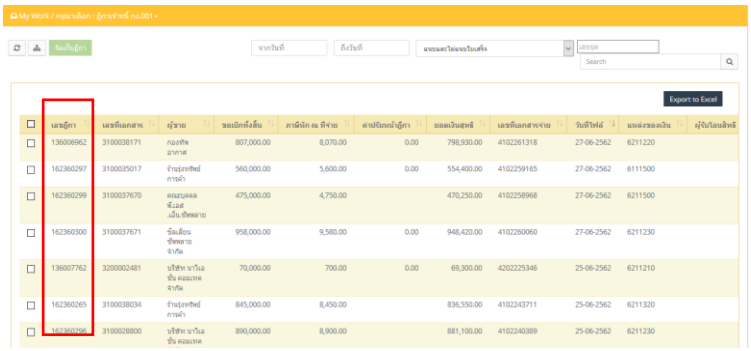
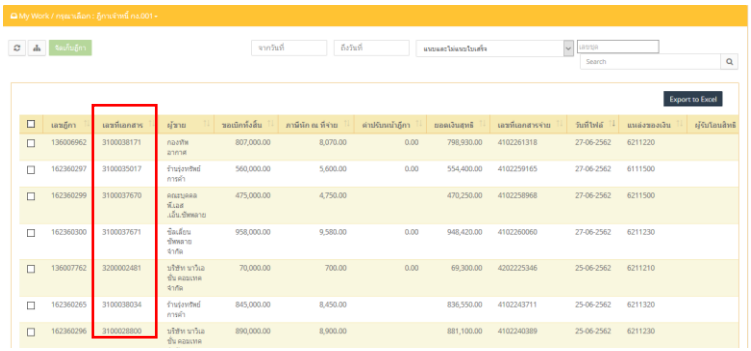
จากนั้น กดที่เมนู **My Work** ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกาที่รอปฏิบัติ โดยจะแสดง ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 เป็นประเภทแรก หากต้องการเลือกฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 ให้กด Drop down เพื่อเปลี่ยนประเภทฎีกา ระบบแสดงฎีกาตามประเภท

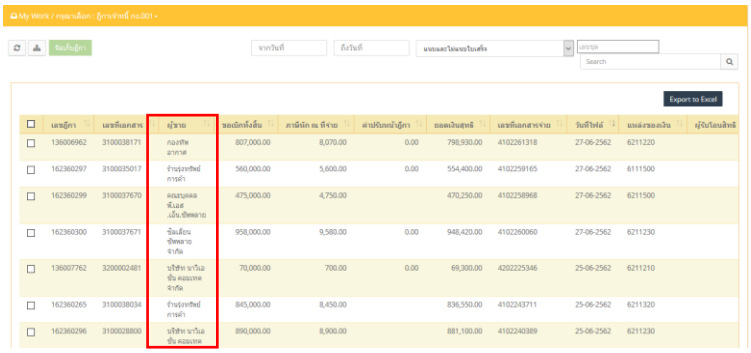
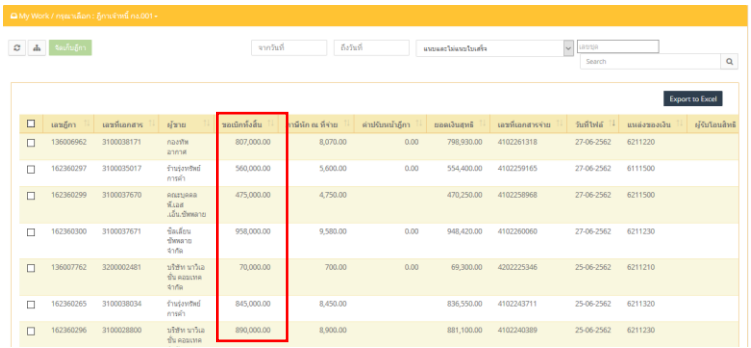
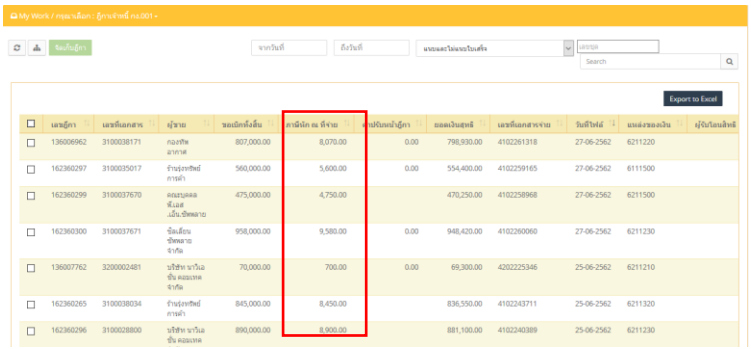
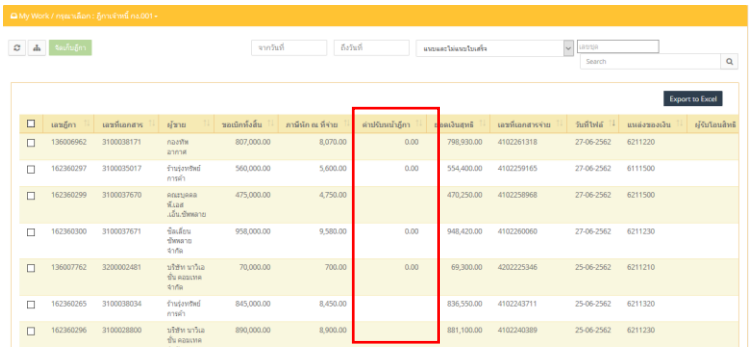


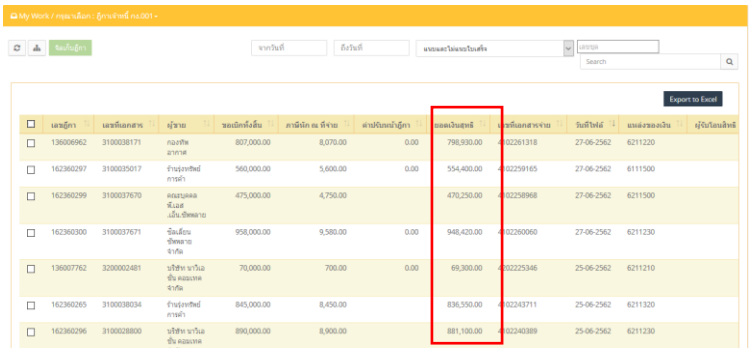
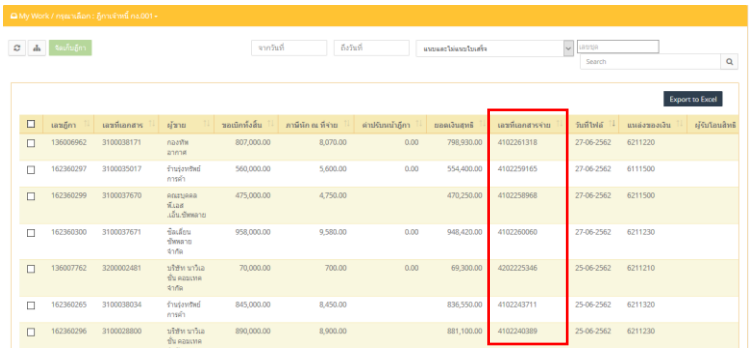
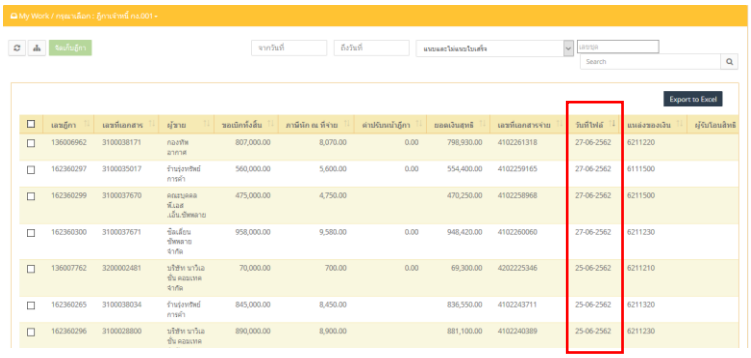
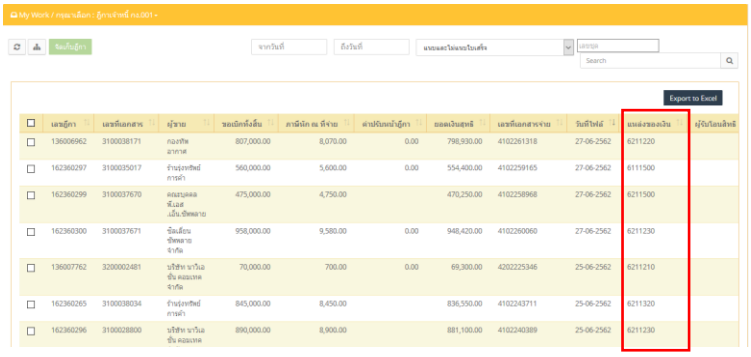
ที่เมนู My Work ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- เมนูค้นหา ใช้สำหรับค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาต่างๆ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์, ผู้ขาย, เลขฎีกา, จำนวนเงิน,เลขชุด หรือ ค้นจากข้อมูลแนบและไม่แนบใบเสร็จ เป็นต้น



- พิมพ์รายงาน Export to Excel ใช้สำหรับเลือกพิมพ์รายงาน ทะเบียนคุมรับ-ส่งฎีกาเจ้าหนี้ แผนกใบสำคัญ	
- Check List หมายถึง ช่องสำหรับติ๊กเลือกฎีกาเพื่อจัดเก็บฎีกา หรือเลือกเพื่อพิมพ์รายงาน	
- เลขฎีกาเจ้าหนี้ หมายถึง เลขที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติของแต่ละหน่วยเมื่อทำการตั้งเบิก โดยมีรายละเอียดของเลขฎีกา ดังนี้ - หลักที่ 1 เลข 1 คือ ฎีกาเจ้าหนี้ - หลักที่ 2-3 คือ ปีงบประมาณ - หลักที่ 4-5 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน - หลักที่ 6-9 คือ เลขรันนิ่งของหน่วย	ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 
- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสารจาก GFMIS (เลข Doc) - หมายเหตุ : เลขที่เอกสารจะเพิ่มที่แผนกฎีกาเป็นต้นไป	

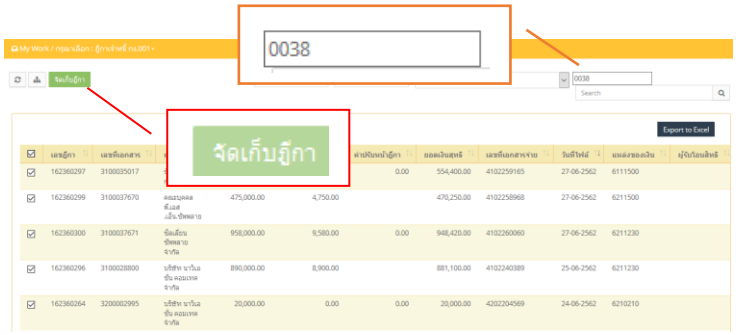
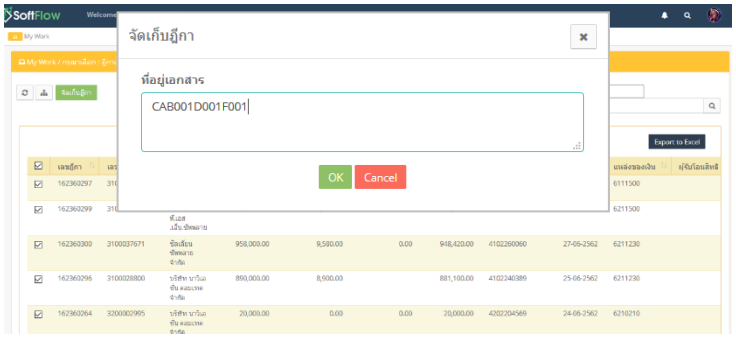
- ผู้ขาย หมายถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน ข้อมูลผู้ค้า	
- ขอเบิกทั้งสิ้น หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตั้งเบิกทั้งสิ้น	
- หักภาษี ณ ที่จ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงิน ได้หักเงินของผู้รับเงินไว้ทันทีที่จ่ายเงิน ตามอัตราที่กำหนด	
- ค่าปรับหน้าฎีกา หมายถึง จำนวนเงินที่ต้องชดใช้เมื่อทำผิดสัญญา	

- ยอดเงินสุทธิ หมายถึง จำนวนเงินหลังจากหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนแล้ว	
- เลขที่เอกสารจ่าย หมายถึง เลขที่จ่ายจากระบบ GFMIS เกิดจากการ Upload File ที่แผนกควบคุมการเบิกจ่าย	
- วันที่ไฟล์ หมายถึง วันที่ไฟล์ Upload ข้อมูลจาก GFMIS	
- แหล่งของเงิน หมายถึง รหัสแหล่งของเงิน Upload ข้อมูลจาก GFMIS	

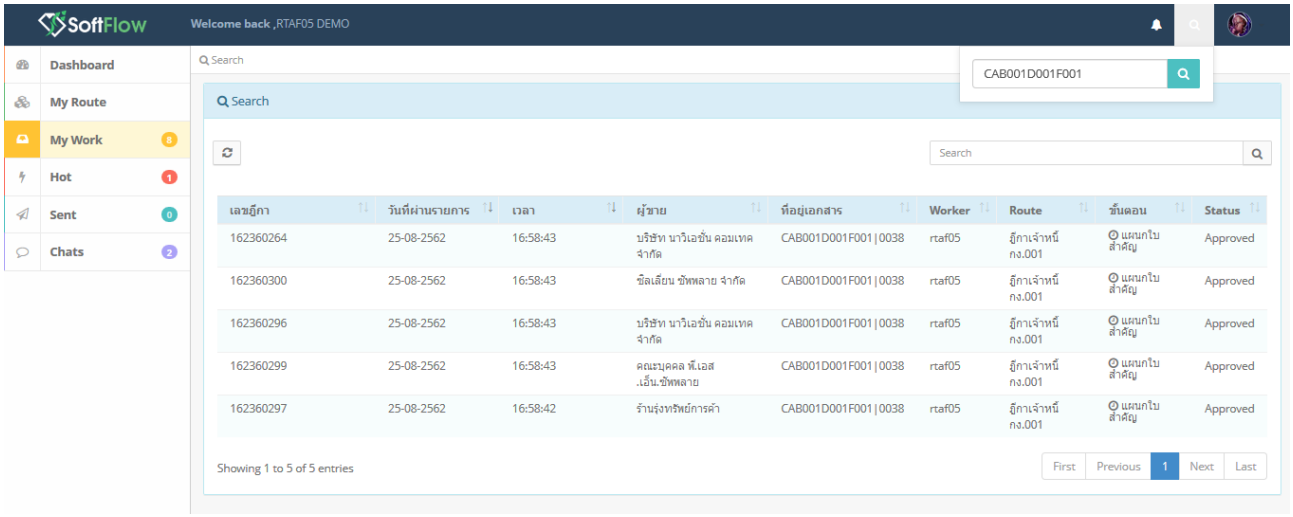
- ผู้รับโอนสิทธิ จะมีฐานะเป็นเจ้าหนี้แทนเจ้าหนี้เดิม Upload ข้อมูลจาก GFMIS	

การบันทึกสถานที่เก็บฎีกา ทอ.กง.001 (Approve)

สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

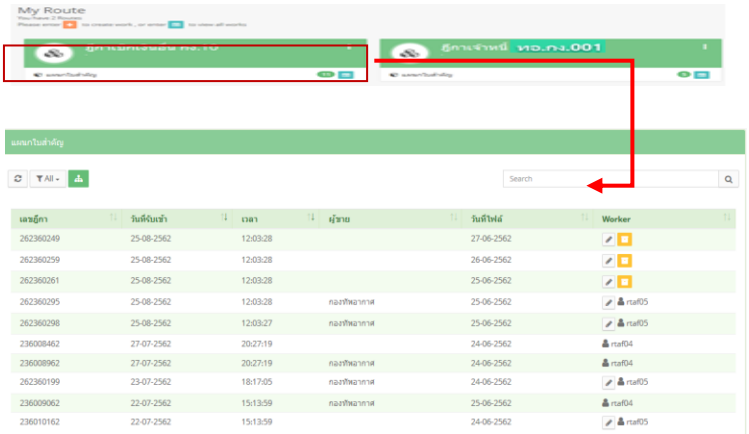
กดที่เมนู My Work - กรอกเลขชุดที่ต้องการจัดเก็บ - ติ๊กเลือกฎีกา - กดที่เมนู จัดเก็บฎีกา	
ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้กรอกข้อมูลที่จัดเก็บฎีกา - กรอกสถานที่เก็บฎีกา ที่อยู่เอกสาร - กด OK - ระบบปิดสถานะฎีกา	

ฎีกาที่จัดเก็บแล้ว สถานะจะเป็น Approved เมื่อต้องการค้นหาฎีกาที่จัดเก็บแล้ว สามารถค้นหาได้จาก เลขชุด หรือ ที่อยู่เอกสาร

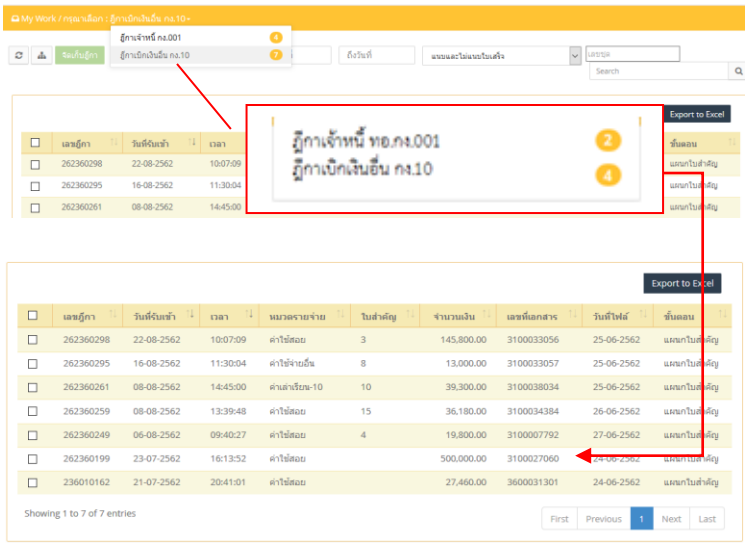


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 และ ทอ.กง.10.1

เมื่อต้องการดำเนินงานกับฎีกา ให้เจ้าหน้าที่กดที่เมนู **My Route** จากนั้นเลือกประเภทฎีกาที่ต้องการ ระบบแสดงจำนวนงานรอปฏิบัติ ให้กดที่ Icon เพื่อ Check Out งานออกมาดำเนินการ

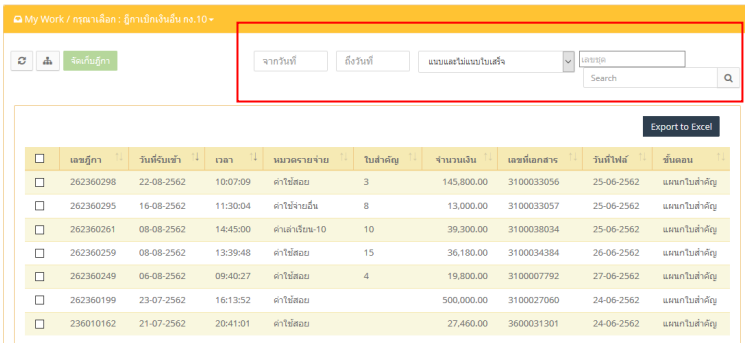


จากนั้น กดที่เมนู **My Work** ด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของฎีกาที่รอปฏิบัติ โดยจะแสดง ฎีกาเจ้าหนี้ ทอ.กง.001 เป็นประเภทแรก หากต้องการเลือกฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 ให้กด Drop down เพื่อเปลี่ยนประเภทฎีกา ระบบแสดงฎีกาตามประเภท

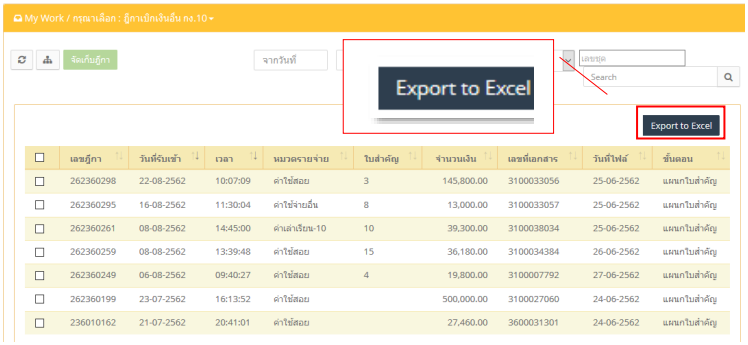


ที่เมนู My Work ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

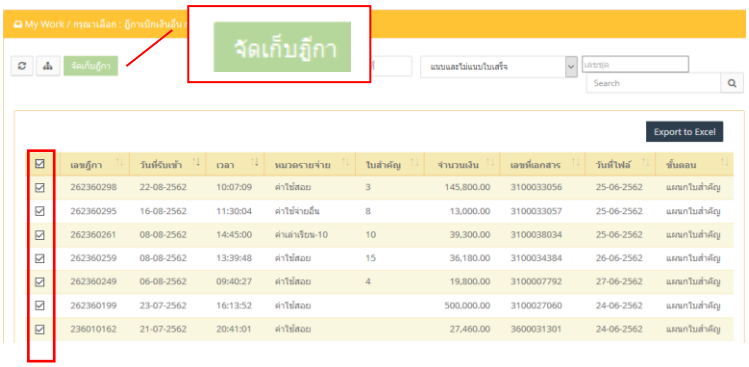
- เมนูค้นหา ใช้สำหรับค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขการค้นหาต่างๆ เช่น ค้นจากวันที่ไฟล์, ผู้ขาย, เลขฎีกา, จำนวนเงิน, เลขชุด หรือ ค้นจากข้อมูลแนบและไม่แนบใบเสร็จ เป็นต้น



- พิมพ์รายงาน Export to Excel ใช้สำหรับเลือกพิมพ์รายงาน ทะเบียนคุมรับ-ส่งฎีกาเจ้าหนี้ แผนกใบสำคัญ

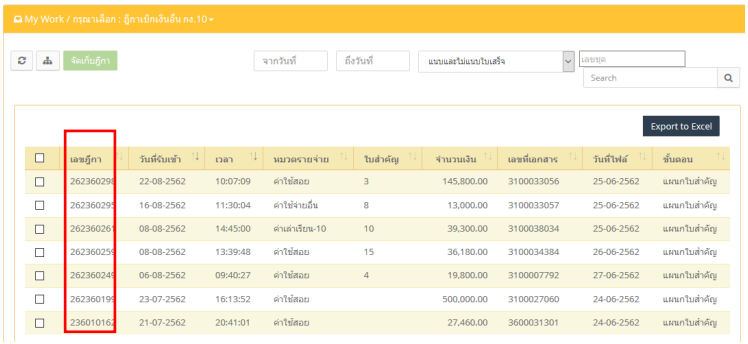


- Check List หมายถึง ช่องสำหรับติ๊กเลือกฎีกาเพื่อจัดเก็บฎีกา หรือเลือกเพื่อพิมพ์รายงาน

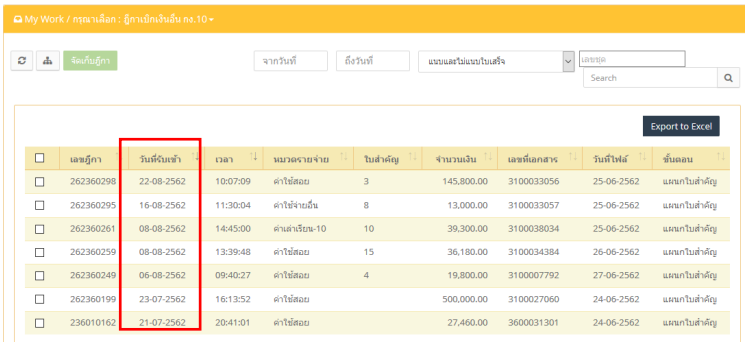


- เลขฎีกาเบิกเงินอื่น หมายถึง เลขที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติของแต่ละหน่วยเมื่อทำการตั้งเบิก โดยมีรายละเอียดของเลขฎีกาดังนี้
  - หลักที่ 1 เลข 2 คือ ฎีกาเบิกเงินอื่น
  - หลักที่ 2-3 คือ ปีงบประมาณ
  - หลักที่ 4-5 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน หลักที่ 6-9 คือ เลขรันนิ่งของหน่วย

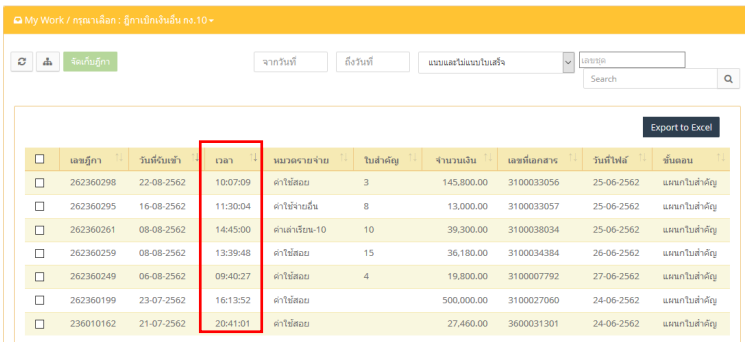
ฎีกาเบิกเงินอื่น ทอ.กง.10 และ ทอ.กง.10.1



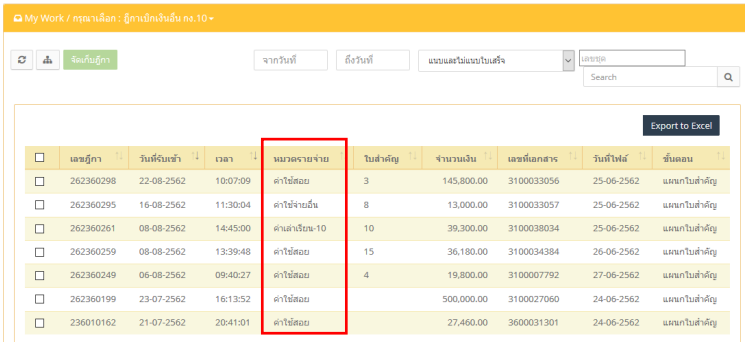
- วันที่รับเข้า หมายถึง วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานผู้ส่ง



- เวลา หมายถึง เวลาที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานผู้ส่ง

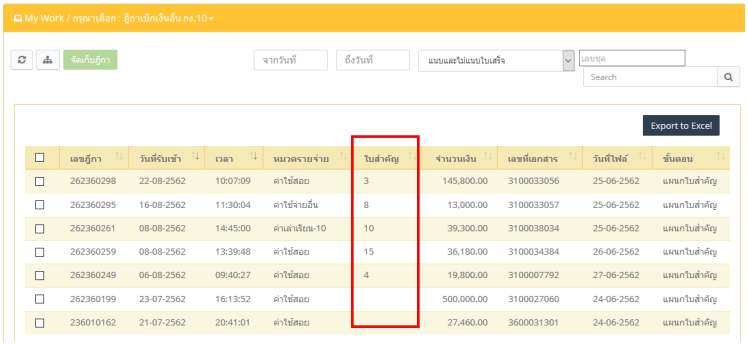


- หมวดรายจ่าย หมายถึง หมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ



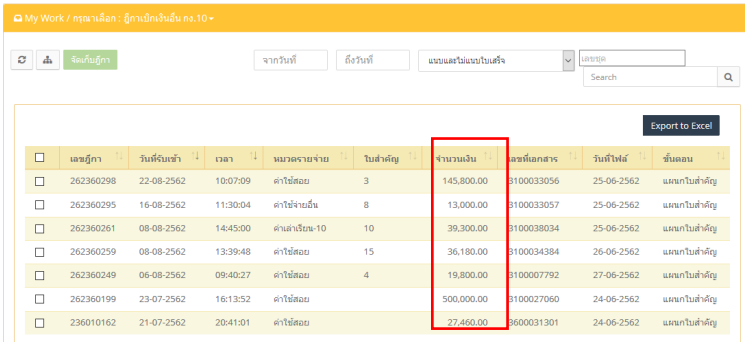
เลขฎีกา	วันที่รับเข้า	เวลา	หมวดรายจ่าย	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่ไฟล์	ขั้นตอน
262360298	22-08-2562	10:07:09	ค่าใช้สอย	3	145,800.00	3100033056	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360295	16-08-2562	11:30:04	ค่าใช้จ่ายอื่น	8	13,000.00	3100033057	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360261	08-08-2562	14:45:00	ค่าเล่าเรียน-10	10	39,300.00	3100038034	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360259	08-08-2562	13:39:48	ค่าใช้สอย	15	36,180.00	3100034384	26-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360249	06-08-2562	09:40:27	ค่าใช้สอย	4	19,800.00	3100007792	27-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360199	23-07-2562	16:13:52	ค่าใช้สอย		500,000.00	3100027060	24-06-2562	แผนกใบสำคัญ
236010162	21-07-2562	20:41:01	ค่าใช้สอย		27,460.00	3600031301	24-06-2562	แผนกใบสำคัญ

- ใบสำคัญ หมายถึง จำนวนรวมใบสำคัญที่แนบมาพร้อมฎีกา



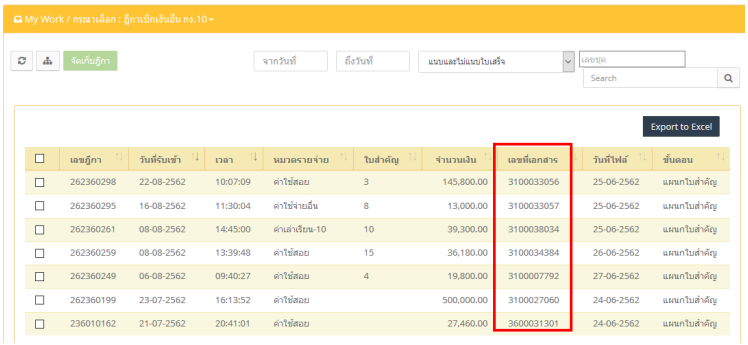
เลขฎีกา	วันที่รับเข้า	เวลา	หมวดรายจ่าย	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่ไฟล์	ขั้นตอน
262360298	22-08-2562	10:07:09	ค่าใช้สอย	3	145,800.00	3100033056	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360295	16-08-2562	11:30:04	ค่าใช้จ่ายอื่น	8	13,000.00	3100033057	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360261	08-08-2562	14:45:00	ค่าเล่าเรียน-10	10	39,300.00	3100038034	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360259	08-08-2562	13:39:48	ค่าใช้สอย	15	36,180.00	3100034384	26-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360249	06-08-2562	09:40:27	ค่าใช้สอย	4	19,800.00	3100007792	27-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360199	23-07-2562	16:13:52	ค่าใช้สอย		500,000.00	3100027060	24-06-2562	แผนกใบสำคัญ
236010162	21-07-2562	20:41:01	ค่าใช้สอย		27,460.00	3600031301	24-06-2562	แผนกใบสำคัญ

- จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินที่ขอเบิก

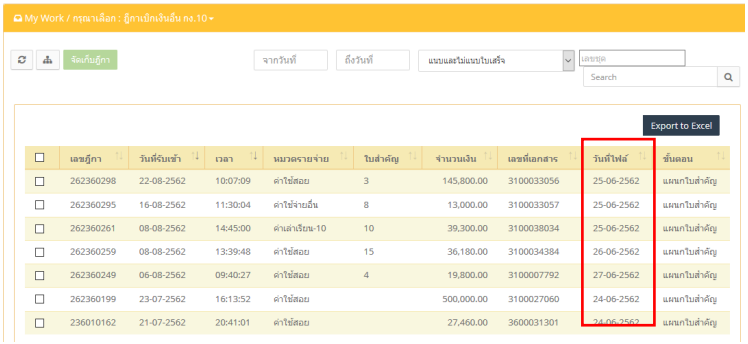
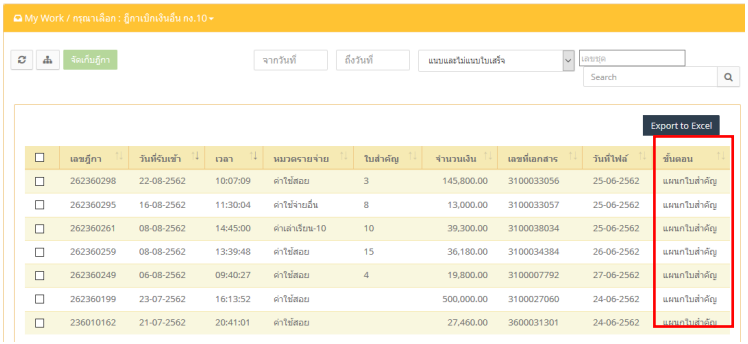


เลขฎีกา	วันที่รับเข้า	เวลา	หมวดรายจ่าย	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่ไฟล์	ขั้นตอน
262360298	22-08-2562	10:07:09	ค่าใช้สอย	3	145,800.00	3100033056	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360295	16-08-2562	11:30:04	ค่าใช้จ่ายอื่น	8	13,000.00	3100033057	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360261	08-08-2562	14:45:00	ค่าเล่าเรียน-10	10	39,300.00	3100038034	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360259	08-08-2562	13:39:48	ค่าใช้สอย	15	36,180.00	3100034384	26-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360249	06-08-2562	09:40:27	ค่าใช้สอย	4	19,800.00	3100007792	27-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360199	23-07-2562	16:13:52	ค่าใช้สอย		500,000.00	3100027060	24-06-2562	แผนกใบสำคัญ
236010162	21-07-2562	20:41:01	ค่าใช้สอย		27,460.00	3600031301	24-06-2562	แผนกใบสำคัญ

- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสารจาก GFMIS (เลข Doc)
- หมายเหตุ : เลขที่เอกสารจะเพิ่มที่แผนกฎีกาเป็นต้นไป

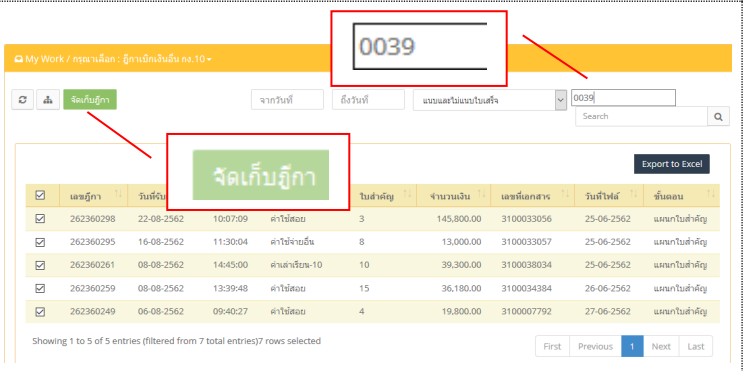


เลขฎีกา	วันที่รับเข้า	เวลา	หมวดรายจ่าย	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่ไฟล์	ขั้นตอน
262360298	22-08-2562	10:07:09	ค่าใช้สอย	3	145,800.00	3100033056	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360295	16-08-2562	11:30:04	ค่าใช้จ่ายอื่น	8	13,000.00	3100033057	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360261	08-08-2562	14:45:00	ค่าเล่าเรียน-10	10	39,300.00	3100038034	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360259	08-08-2562	13:39:48	ค่าใช้สอย	15	36,180.00	3100034384	26-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360249	06-08-2562	09:40:27	ค่าใช้สอย	4	19,800.00	3100007792	27-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360199	23-07-2562	16:13:52	ค่าใช้สอย		500,000.00	3100027060	24-06-2562	แผนกใบสำคัญ
236010162	21-07-2562	20:41:01	ค่าใช้สอย		27,460.00	3600031301	24-06-2562	แผนกใบสำคัญ

- วันที่ไฟล์ หมายถึง วันที่ไฟล์ Upload ข้อมูลจาก GFMIS	
- ขั้นตอน หมายถึง สถานะของเอกสารอยู่ในขั้นตอนใด	

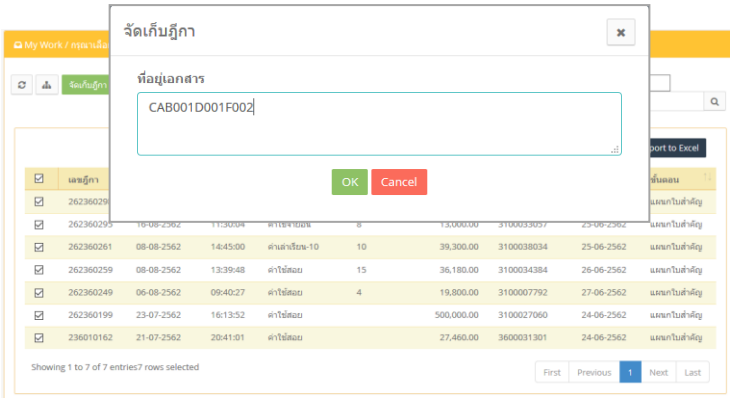
การบันทึกสถานที่เก็บฎีกา ทอ.กง.10 (Approve)

สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

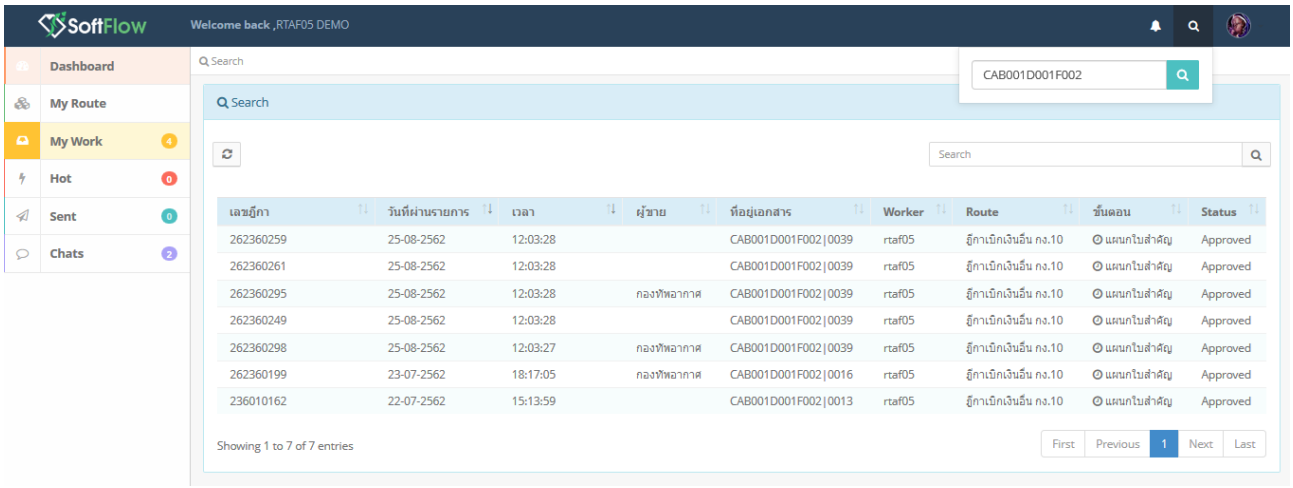
กดที่เมนู My Work - กรอกเลขชุดที่ต้องการจัดเก็บ - ติ๊กเลือกฎีกา - กดที่เมนู จัดเก็บฎีกา	

ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้กรอกข้อมูลที่จัดเก็บฎีกา

- กรอกสถานที่เก็บฎีกา ที่อยู่เอกสาร
- กด OK
- ระบบปิดสถานะฎีกา



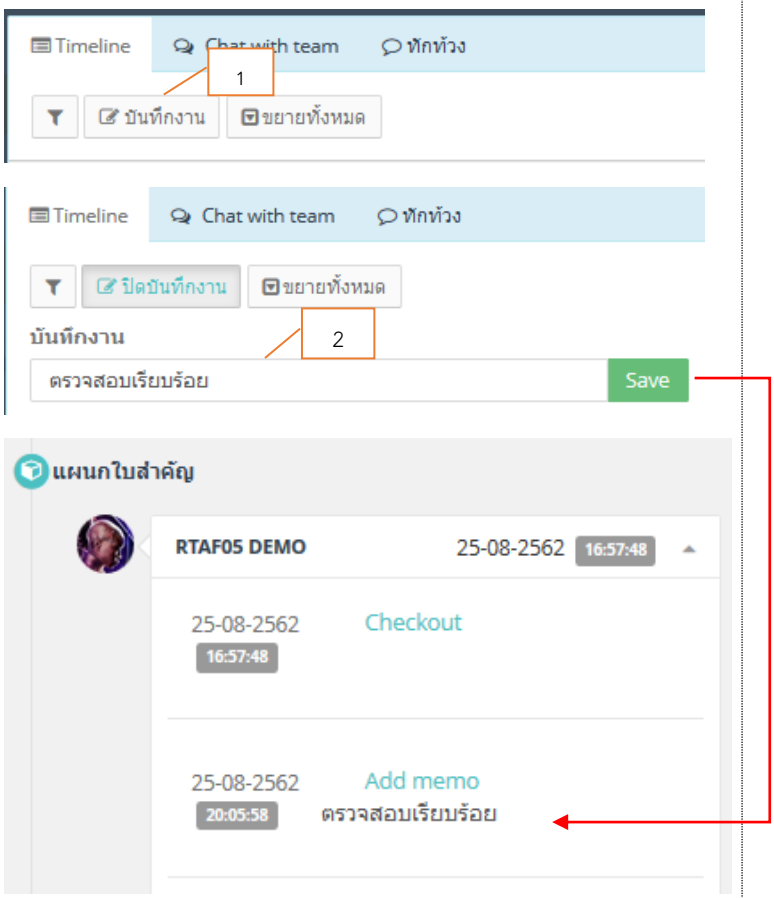
ฎีกาที่จัดเก็บแล้ว สถานะจะเป็น Approved เมื่อต้องการค้นหาฎีกาที่จัดเก็บแล้ว สามารถค้นหาได้จาก เลขชุด หรือ ที่อยู่เอกสาร



บันทึกงาน CHAT ทักท้วง แนบเอกสาร ค้นหา Timeline (ติดตามงาน) พิมพ์รายงาน

ระบบจะมีชุดคำสั่งสำหรับทำงาน เจ้าหน้าที่ สามารถข้ามขั้นตอนในชุดคำสั่งนี้ได้

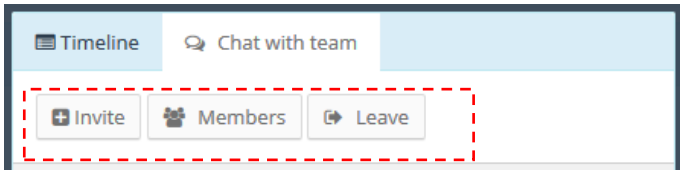
บันทึกงาน

กดบันทึกงาน ระบบแสดงช่องให้บันทึกข้อความความสำคัญของฎีกา จากนั้นกด Save	

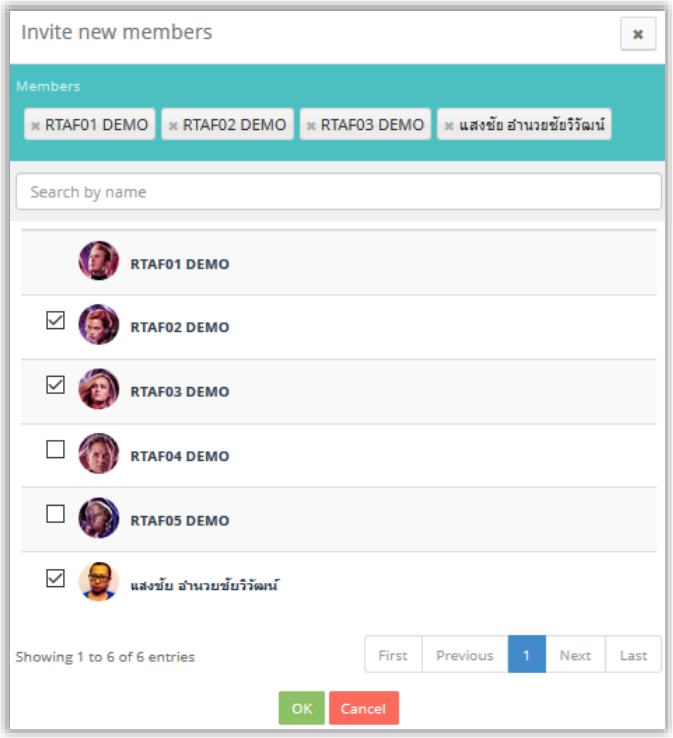
CHAT

Chat เป็นการสนทนาผ่านฎีกานั้นๆ กรณีที่ต้องการพูดคุยระหว่าง Process

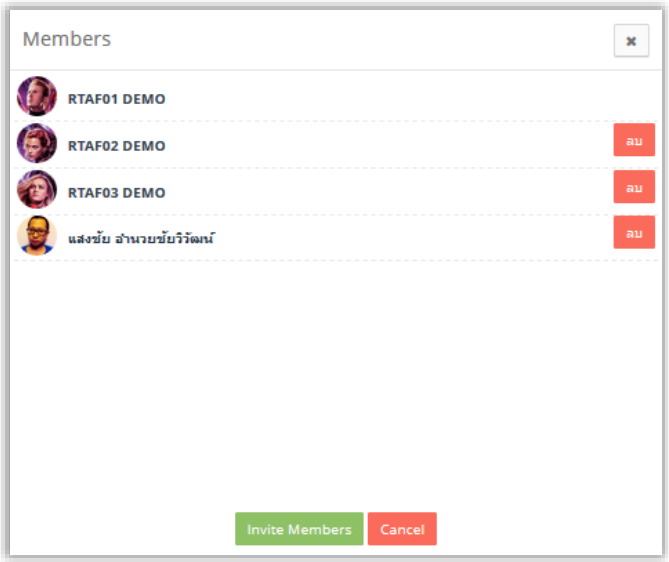
กดไปที่ Chat with team จากนั้นจะมีเมนูย่อยๆ ดังนี้

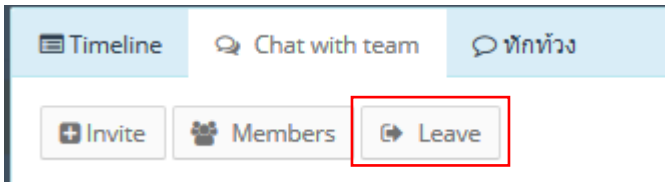
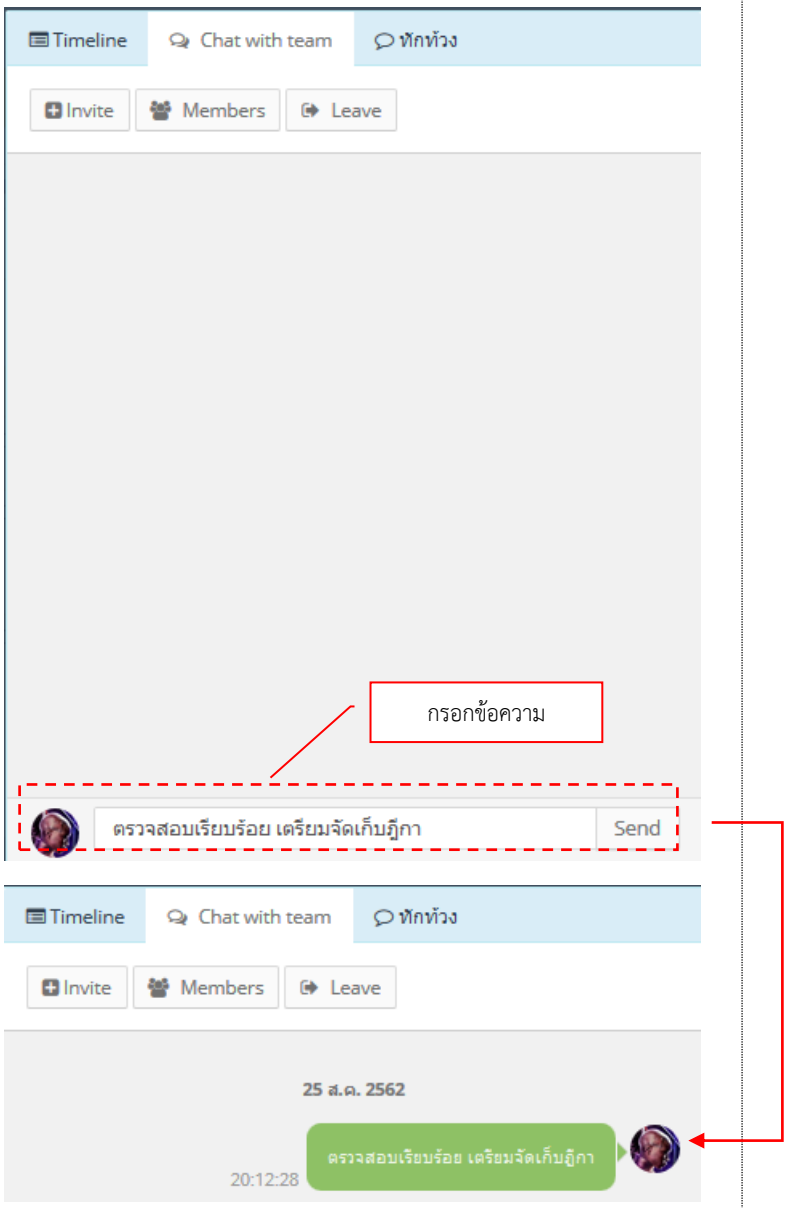


Invite เชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมสนทนา โดยการติ๊กเลือกรายชื่อ และกด OK
จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่ถูกเชิญสามารถร่วมสนทนาได้ทันที



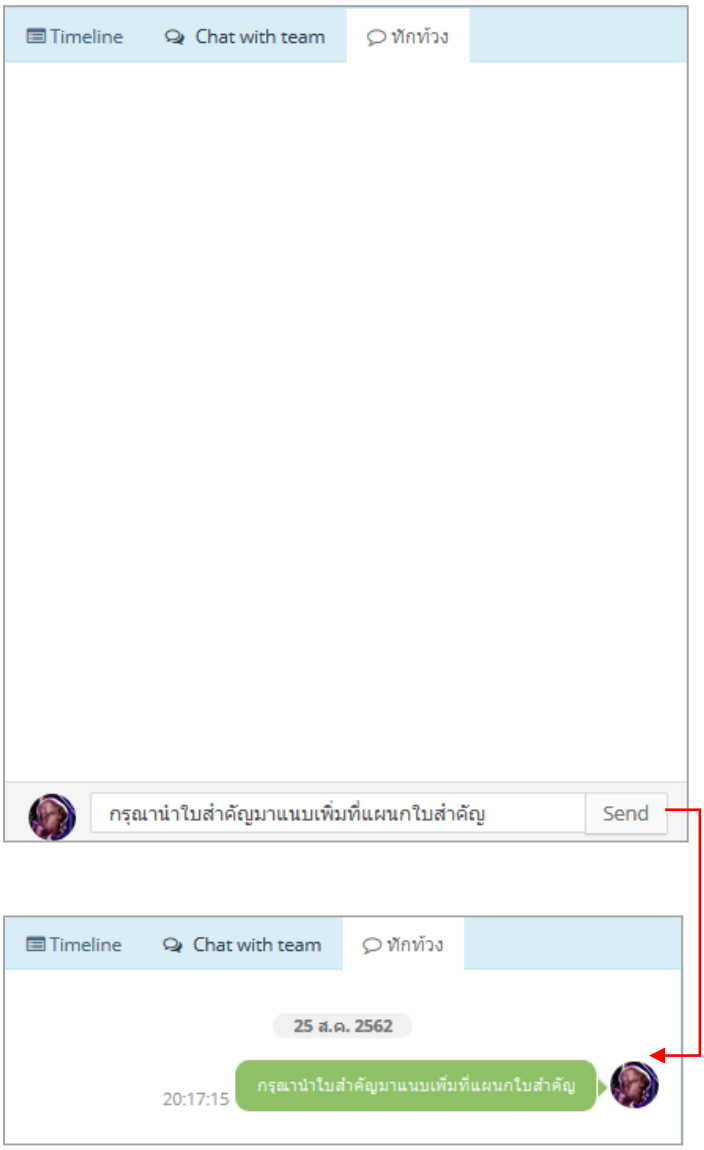
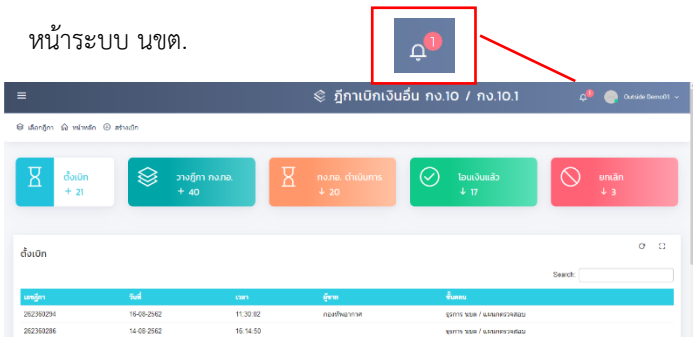
Members เข้าร่วมเป็นสมาชิกในการสนทนาโดยอัตโนมัติ



Leave ออกจากการสนทนา	
เริ่มต้นสนทนา กรอกข้อความที่ Text box ด้านล่าง จากนั้นกด Send จะเป็นการเริ่มต้นสนทนา	

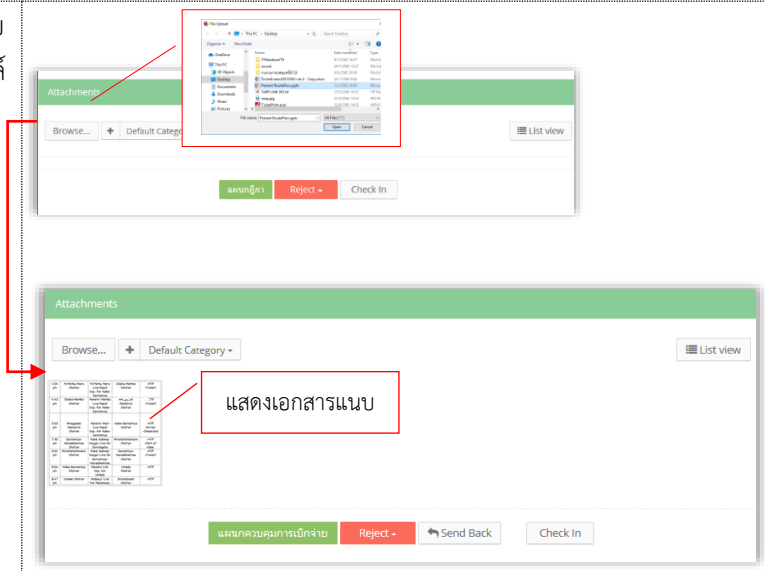
ทักท้วง

ฎีกาหรือเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาขอเบิกฉบับใดไม่ถูกต้อง จนท.ผู้ตรวจสอบฎีกาจะแจ้งให้หน่วยผู้ขอเบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข เช่น กรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อยซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งหน่วยผู้ขอเบิกทราบ

กดทักท้วง ระบบแสดงช่องให้บันทึกข้อความ จากนั้นกด Send ข้อความทักท้วงจะไปแสดงที่หน้าระบบของ นขต.	 หน้าระบบ นขต. 

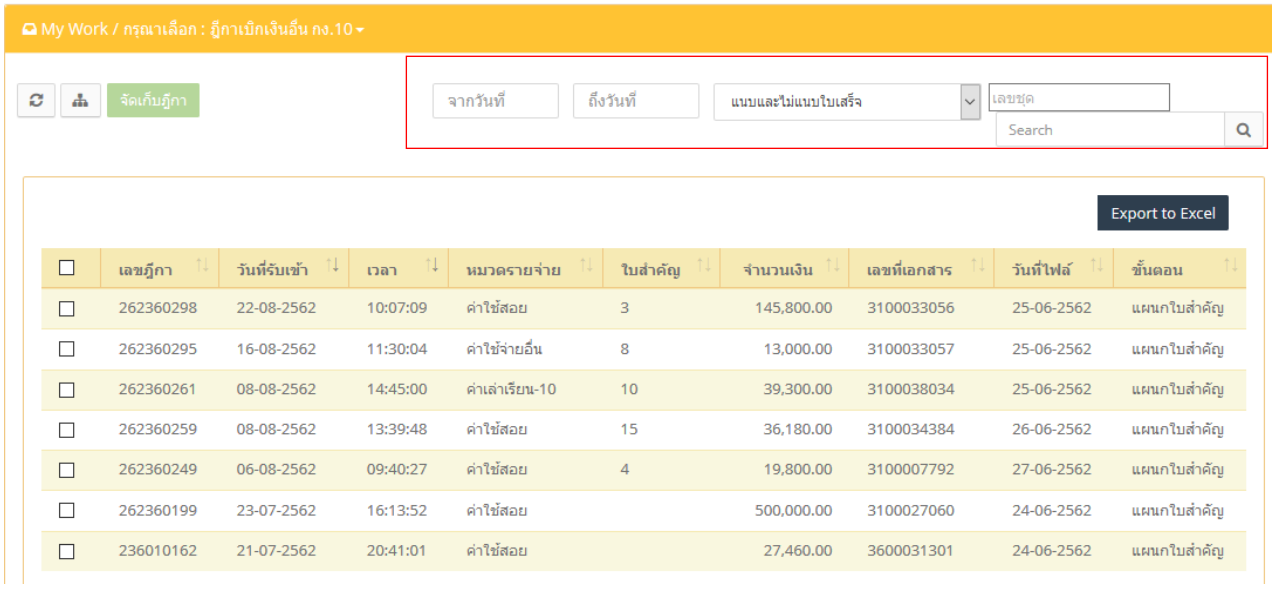
แนบเอกสาร

แนบเอกสาร ที่เมนู Attachments กรณีต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติมไปกับฎีกา เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์ได้ จากเมนูที่กำหนด ระบบแสดงผลดังรูป



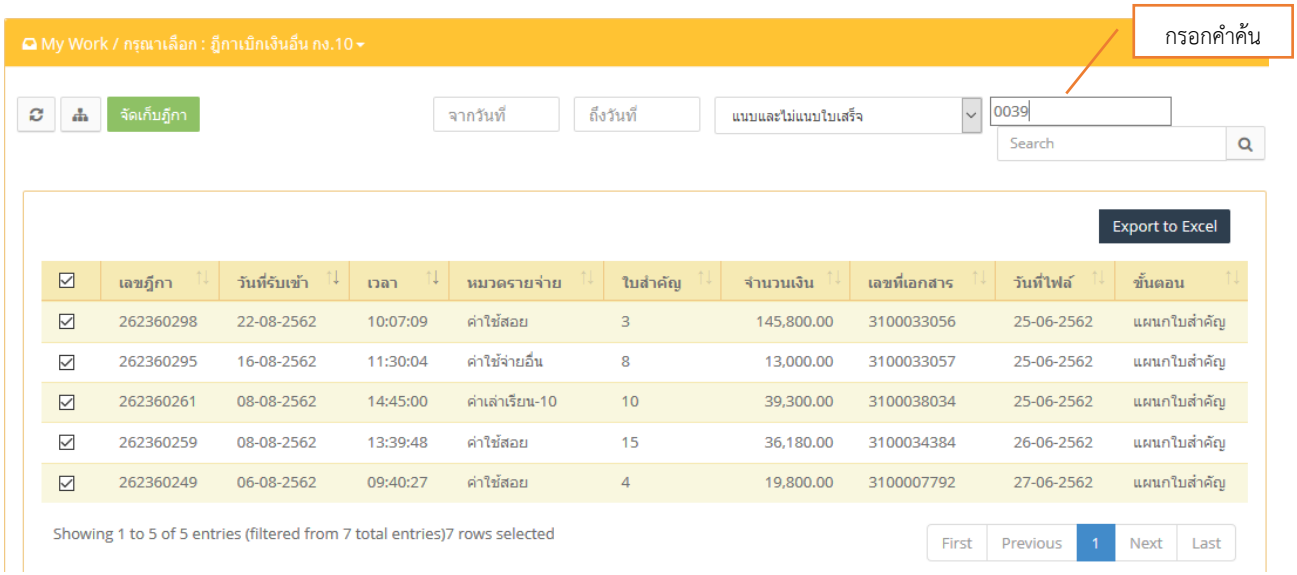
ค้นหา

เจ้าหน้าที่สามารถใช้เมนูค้นหา เมื่อต้องการค้นหาฎีกา โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ค้นหาจากวันที่ไฟล์ ค้นหาจากเลขฎีกา หรือผู้ขาย เลขชุด จำนวนเงิน หรือจากการแนบใบเสร็จ (แนบ/ไม่แนบ) เป็นต้น



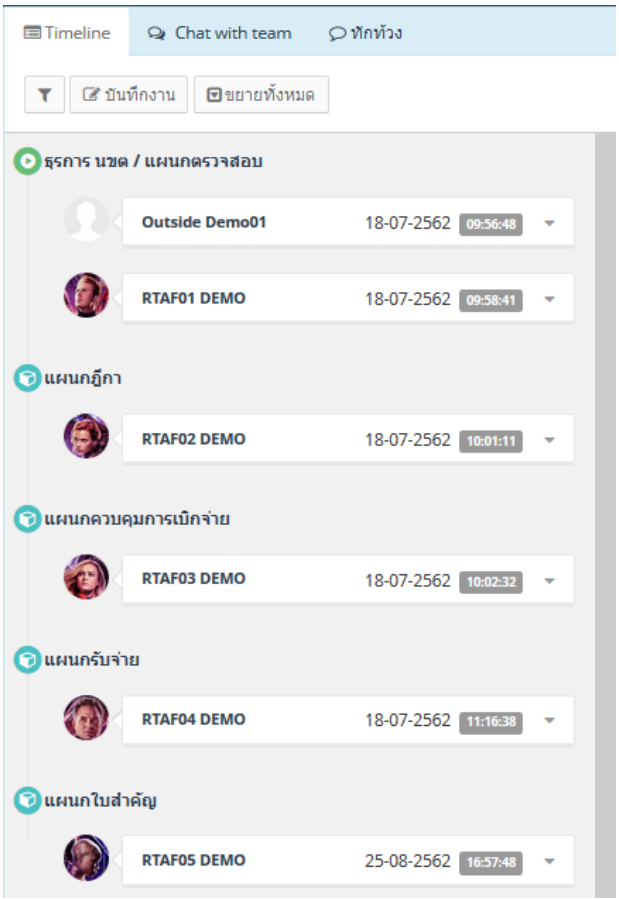
เลขฎีกา	วันที่รับเข้า	เวลา	หมวดรายจ่าย	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร	วันที่ไฟล์	ขั้นตอน
262360298	22-08-2562	10:07:09	ค่าใช้สอย	3	145,800.00	3100033056	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360295	16-08-2562	11:30:04	ค่าใช้จ่ายอื่น	8	13,000.00	3100033057	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360261	08-08-2562	14:45:00	ค่าเล่าเรียน-10	10	39,300.00	3100038034	25-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360259	08-08-2562	13:39:48	ค่าใช้สอย	15	36,180.00	3100034384	26-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360249	06-08-2562	09:40:27	ค่าใช้สอย	4	19,800.00	3100007792	27-06-2562	แผนกใบสำคัญ
262360199	23-07-2562	16:13:52	ค่าใช้สอย		500,000.00	3100027060	24-06-2562	แผนกใบสำคัญ
236010162	21-07-2562	20:41:01	ค่าใช้สอย		27,460.00	3600031301	24-06-2562	แผนกใบสำคัญ

ระบบแสดงรายละเอียดฎีกาจากผลการค้นหา จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถเลือกดำเนินงานกับฎีกาได้



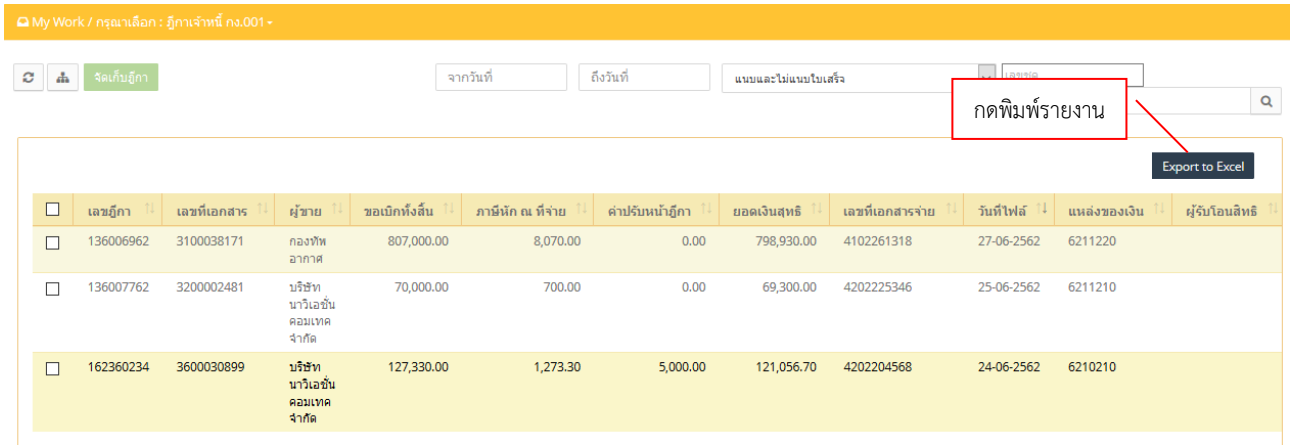
Timeline (ติดตามงาน)

สามารถตรวจสอบฎีกาได้ว่าอยู่ที่ Process ใด ให้คลิกที่ฎีกาของแต่ละเรื่อง เป็นการติดตามสถานะของฎีกาว่าถึงขั้นตอนใด มีการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

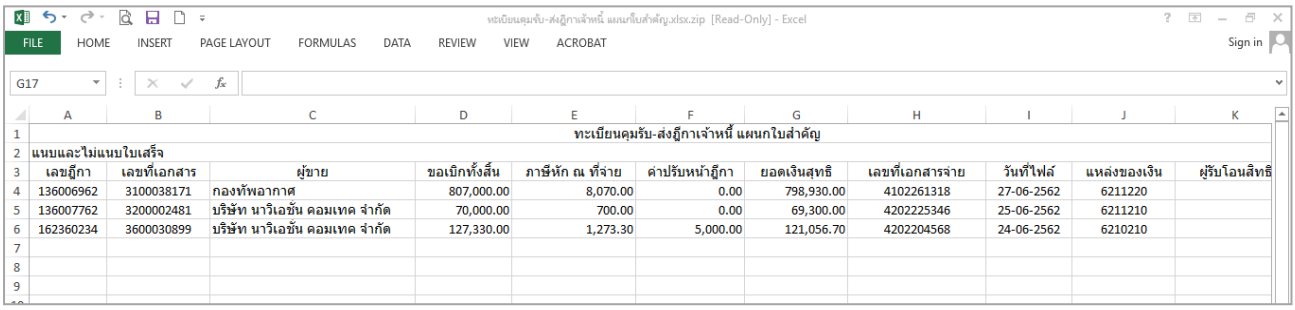


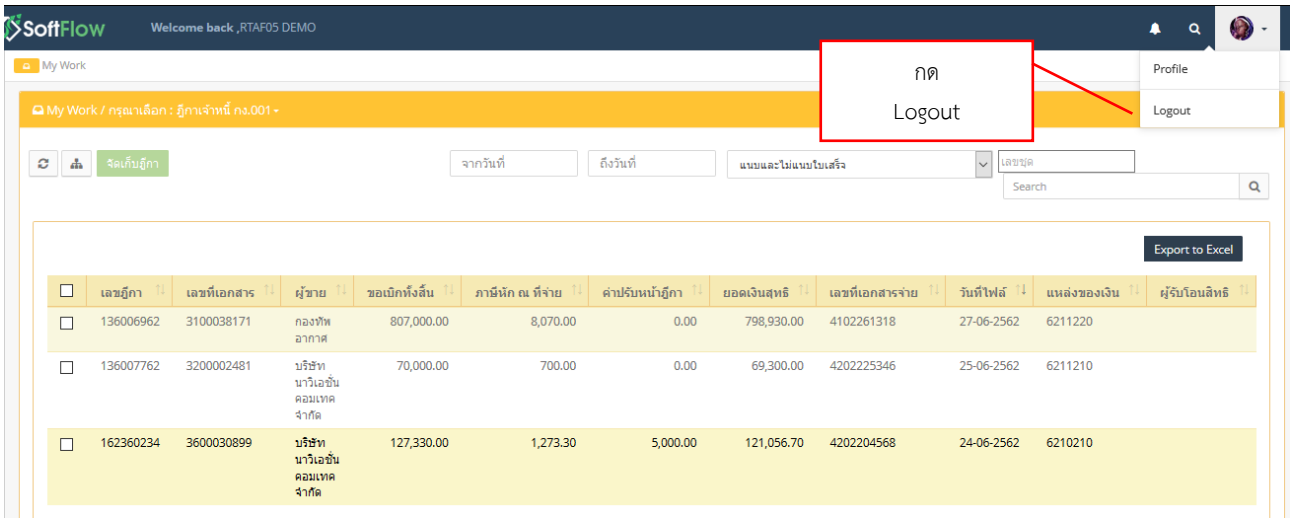
พิมพ์รายงาน

สามารถเลือกสั่งพิมพ์รายงานได้จากผลการค้นหา โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ เช่น ค้นหาจากวันที่ไฟล์ ค้นหาจากเลขฎีกา หรือผู้ขาย จำนวนเงิน หรือจากการแนบใบเสร็จ (แนบ/ไม่แนบ) เป็นต้น จากนั้นกดพิมพ์รายงานที่เมนู Export to Excel



ระบบแสดงข้อมูลจากการสั่งพิมพ์รายงานเป็น Microsoft Excel (.XLS) เจ้าหน้าที่สามารถจัดรูปแบบรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้



ออกจากระบบ

เจ้าหน้าที่กดเมนู Logout ด้านบน ระบบจะกลับมาหน้าจอเข้าระบบเหมือนขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ซึ่งถือเป็นการออกจากระบบ แบบถูกต้อง