

การขอเปิด/ปิดสิทธิ์ระบบ Infopro ERP

1

ผู้ใช้งาน แจ้งรายการขอเปิดสิทธิ์ในระบบ One Stop Service และต้องแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องด้วยเสมอ



2

Admin ทำการเปิดสิทธิ์ ให้ผู้ใช้งานเห็นเมนู



“บันทึกการจัดสรรเงินงบประมาณ มีรายละเอียด ประจำปี”

3

ผู้ใช้งาน เพิ่ม หมวดงบประมาณ หรือ กิจกรรม หรือ รายการ โดยใส่ยอดเงินเป็น 0 เท่านั้น
และ Capture หน้าจอที่กรอกข้อมูล

4

ผู้ใช้งาน แจ้งงานการคลังผูกบัญชีตามรายการที่ได้กรอก (เฉพาะกรณีที่ยังไม่มีการผูกบัญชี)

5



ผู้ใช้งาน แจ้งรายการปิดสิทธิ์ในระบบ One Stop Service และแนบไฟล์หน้าจอการกรอกข้อมูล

6

Admin ทำการปิดสิทธิ์การเพิ่มหมวดงบประมาณ หรือ กิจกรรม หรือ รายการ



7

ผู้ใช้งาน ทำการ  “บันทึกการปรับปรุงงบประมาณ” (คู่มือ <http://gg.gg/erp-budget-update>)
หรือ ทำการ  “บันทึกการโอนงบประมาณ” (คู่มือ <http://gg.gg/erp-budget-transfer>)
พร้อมทั้งให้ ผู้บังคับบัญชาตรวจรายการ (อนุมัติ) ให้เรียบร้อย