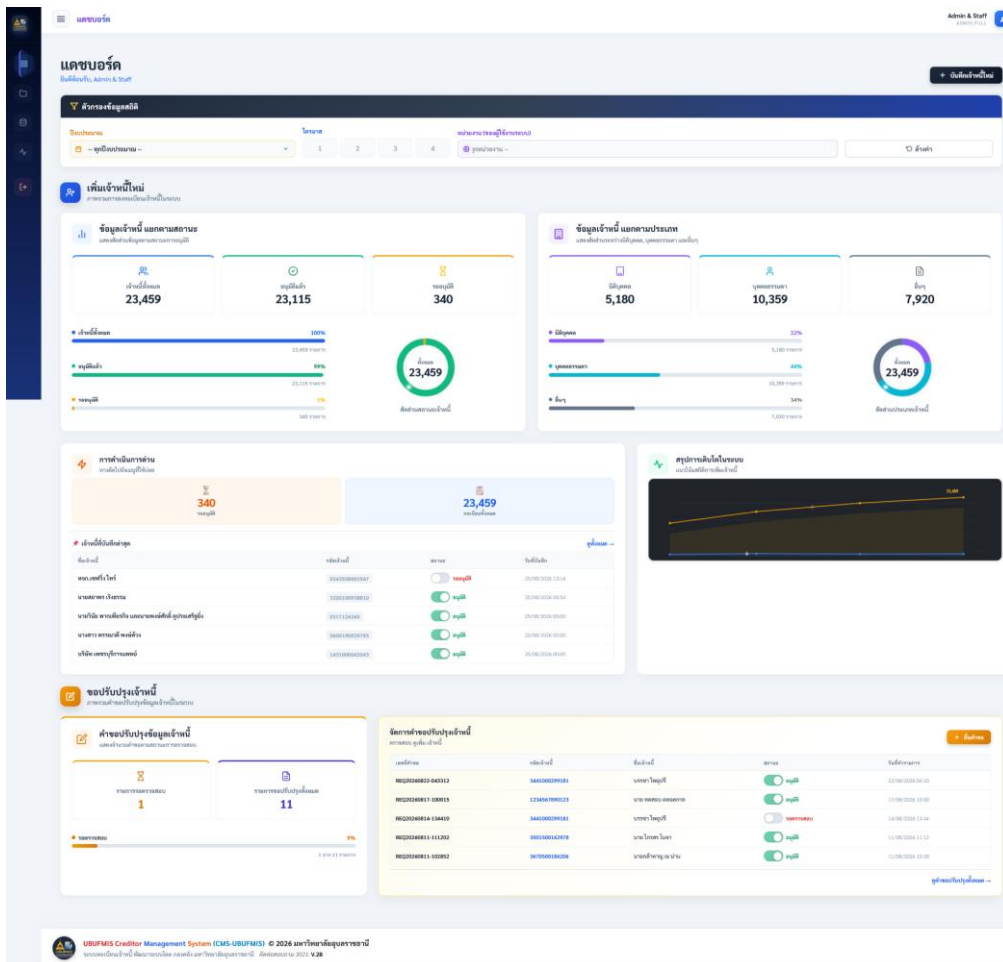


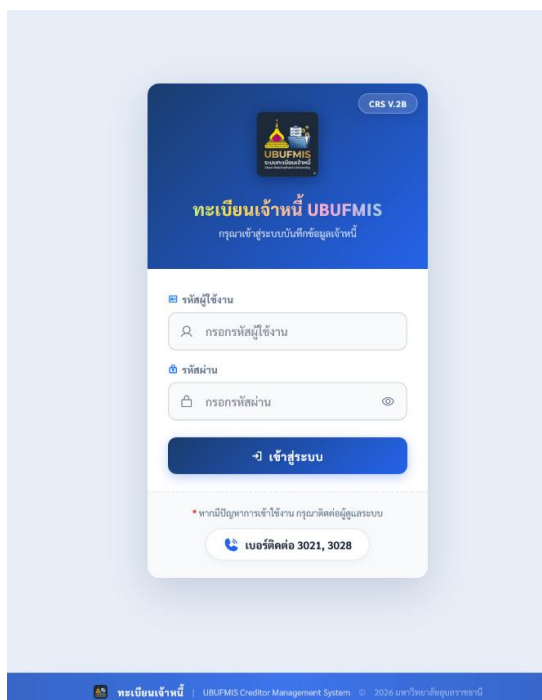
คู่มือการใช้งานระบบ ระบบทะเบียนเจ้าหนี้ (UBUFMIS Creditor Management System) กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ระบบทะเบียนเจ้าหนี้ (UBUFMIS Creditor Management System) ซึ่งเป็นเว็บแอปพลิเคชัน แบบออนไลน์ ภายในที่พัฒนาโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อใช้บริหารจัดการข้อมูลเจ้าหนี้และบัญชีธนาคารอย่างเป็นระบบ โครงสร้างเทคโนโลยีถูกออกแบบให้รองรับ ภาษา PHP ร่วมกับฐานข้อมูล Oracle Database โดยมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่อย่าง Claude Vision API มาช่วยตรวจสอบเอกสารด้วยระบบ OCR เนื้อหาหลักครอบคลุมถึง สถาปัตยกรรมระบบ ที่เน้นความปลอดภัยและกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกันอย่างสมบูรณ์แบบ ตั้งแต่การบันทึกข้อมูลไปจนถึงการอนุมัติอัตโนมัติ นอกจากนี้ยังมีการกำหนด การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ (RBAC) แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ เจ้าหนี้ที่หน่วยงาน เจ้าหนี้ที่ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ และผู้บริหาร เพื่อสร้างความโปร่งใสและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการการเงินขององค์กร สื่อชุดนี้จึงทำหน้าที่เป็นทั้ง คู่มือการใช้งานและเอกสารอ้างอิงเชิงเทคนิค ที่ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจฟังก์ชันการทำงานและสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลได้อย่างชัดเจนทุกขั้นตอน

เริ่มต้นในการใช้งานระบบ

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

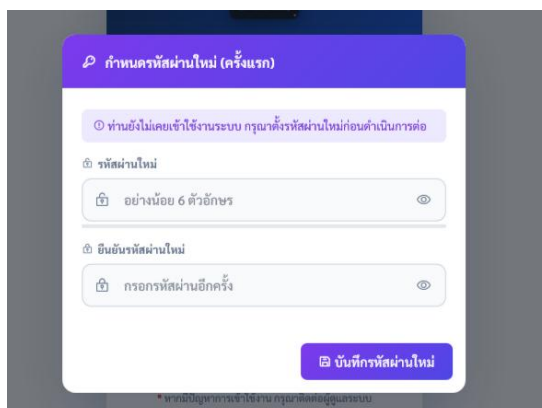


ทุกบทบาทผู้ใช้งานเริ่มต้นด้วยขั้นตอนเดียวกัน โดยเข้าที่หน้า index.php ของระบบ:

1. กรอก “รหัสผู้ใช้งาน” (User ID) ในช่องแรก — ระบบจะแปลงตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่โดยอัตโนมัติ
2. กรอก “รหัสผ่าน” (Password) ในช่องถัดไป — สามารถกดไอคอนรูปตาเพื่อแสดง/ซ่อนรหัสผ่านได้
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะพาไปยังหน้า “แดชบอร์ด” โดยอัตโนมัติ และบันทึกประวัติการเข้าใช้งาน (IP Address, เวลา) ไว้ในระบบ

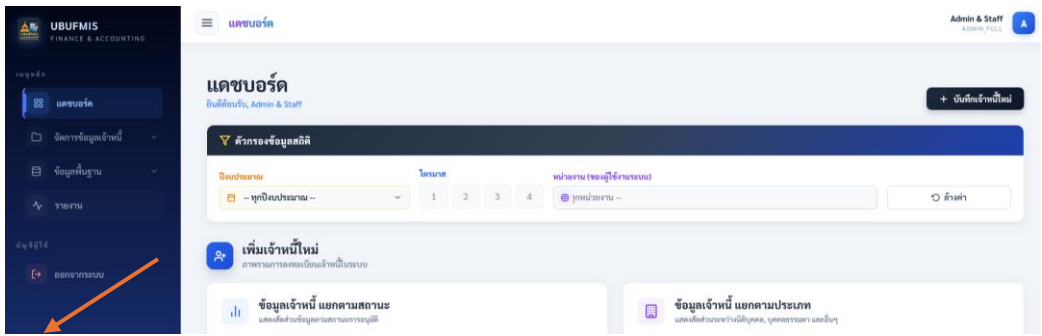
หมายเหตุ: ระบบจะเรียนรู้ระดับสิทธิ์ (Role) ของผู้ใช้แต่ละคนโดยอัตโนมัติจากรหัสผู้ใช้งานที่ล็อกอิน และจะแสดงเมนูให้ตรงกับสิทธิ์ที่มีเท่านั้น จึงไม่จำเป็นต้องเลือกบทบาทเองในหน้าล็อกอิน

1.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน



ผู้ใช้งานทุกระดับสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้จากหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน (ลิงก์ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” บนหน้าล็อกอิน หรือเมนูในระบบ) โดยกรอกรหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 6 ตัวอักษร) และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกัน ระบบจะแสดงแถบวัดความปลอดภัยของรหัสผ่าน (Strength Bar) ประกอบการตั้งรหัส

1.2 การออกจากระบบ



คลิกเมนู “ออกจากระบบ” ที่แถบเมนูด้านซ้าย (Sidebar) ระบบจะล้าง Session และพากลับไปยังหน้าล็อกอิน

2. ภาพรวมระดับสิทธิการใช้งาน (User Roles)

ระบบกำหนดสิทธิการเข้าถึงเมนูและข้อมูลตามบทบาทของผู้ใช้งาน (Row-Level Security) โดยแบ่งเป็น 4 ระดับ:

ระดับสิทธิ์	คำอธิบาย
 ADMIN_FULL (ผู้ดูแลระบบระดับสูง)	มองเห็นและจัดการข้อมูลได้ทุกรายการทุกหน่วยงาน มีสิทธิ์เข้าถึงเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” (ธนาคาร/สาขานาการ) และ “จัดการผู้ใช้งาน” ซึ่งสงวนไว้เฉพาะระดับนี้เท่านั้น
 ADMIN_LIMITED (เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง)	ตรวจสอบ แก้ไข และอนุมัติข้อมูลเจ้าหน้าที่/คำขอปรับปรุงได้ ยกเว้นรายการของหน่วยงานกลุ่มรหัส “10” (เว้นแต่ตนเองเป็นผู้บันทึก/ผู้อื่นคำขอเอง)
 OFFICER (เจ้าหน้าที่หน่วยงาน)	เพิ่มเจ้าหน้าที่ใหม่ ค้นหาข้อมูล และยื่นคำขอปรับปรุงข้อมูลได้ มองเห็นเฉพาะรายการที่ตนเองเป็นผู้บันทึก/ยื่นคำขอเท่านั้น ไม่มีสิทธิ์อนุมัติ
 MGR (ผู้บริหาร)	มองเห็นข้อมูลทั้งหมดในระบบเหมือน ADMIN_FULL และมีสิทธิ์กดสวิตช์ “✓ รับทราบ” เฉพาะรายการเจ้าหน้าที่ผ่านการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ส่วนกลางแล้วเท่านั้น (สิทธิ์นี้กำหนดจากรายชื่อผู้ใช้งานเฉพาะ ไม่ใช่ระดับสิทธิ์ปกติของระบบ)

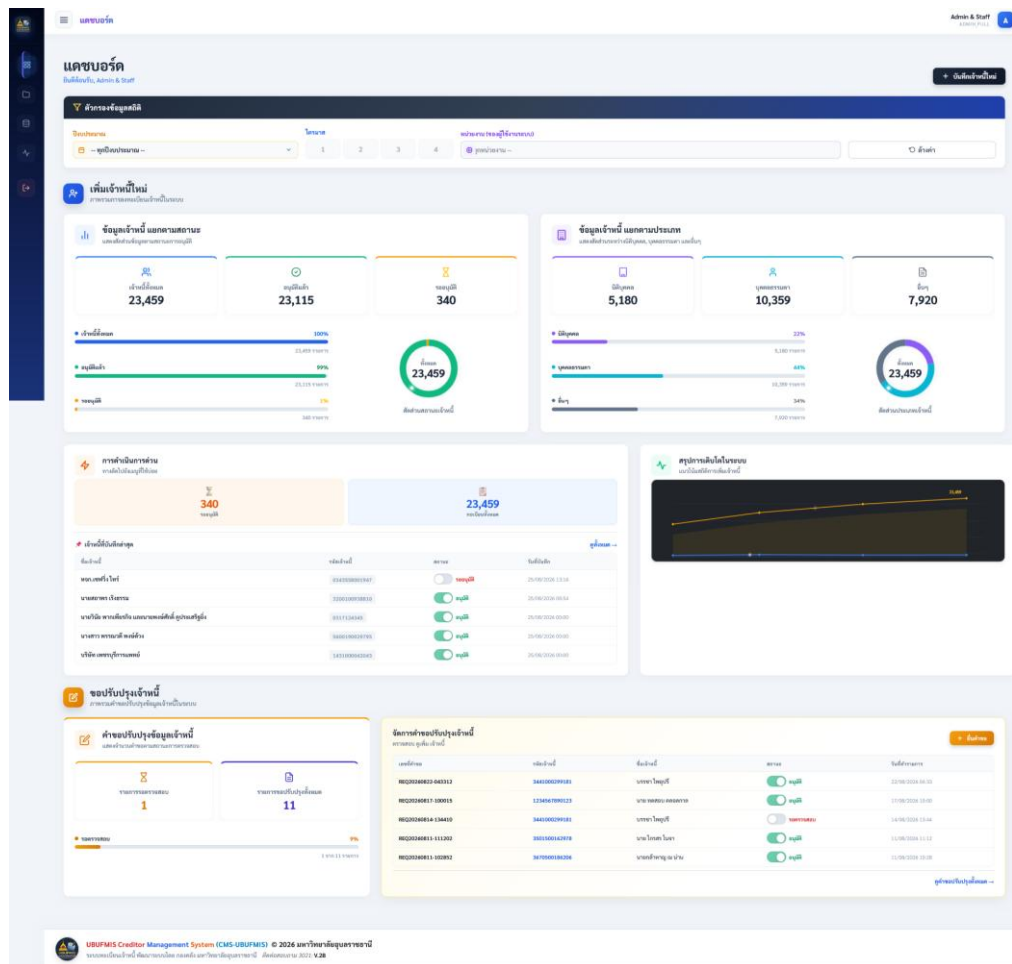
2.1 ตารางสรุปสิทธิการเข้าถึงเมนู

เมนู / หน้าจอ	OFFICER	ADMIN_LIMITED	ADMIN_FULL	MGR (ผู้บริหาร)
แดชบอร์ด	✓	✓	✓	✓
ทะเบียนเจ้าหน้าที่ (ดู/ค้นหา)	เฉพาะที่ตนบันทึก	ทั้งหมด*	ทั้งหมด	ทั้งหมด
สืบค้นข้อมูลบัญชี	✓	✓	✓	✓
แบบฟอร์มบันทึกเจ้าหน้าที่ใหม่	✓	✓	✓	-
เพิ่มบัญชีธนาคาร	✓	✓	✓	-
ขอปรับปรุงข้อมูลเจ้าหน้าที่ (ยื่นคำขอ)	✓	✓	✓	-
ข้อมูลคำขอปรับปรุงเจ้าหน้าที่ (อนุมัติ/ปฏิเสธ)	ลบคำขอตกลงที่ยังไม่อนุมัติได้เท่านั้น	อนุมัติ/ปฏิเสธได้*	อนุมัติ/ปฏิเสธได้ทั้งหมด	อนุมัติ/ปฏิเสธได้ทั้งหมด
สวิตช์ ✓ รับทราบ (MGR)	-	-	-	✓ เฉพาะรายการที่อนุมัติแล้ว
ข้อมูลธนาคาร / สาขานาการ	-	-	✓	-

เมนู / หน้าจอ	OFFICER	ADMIN_LIMITED	ADMIN_FULL	MGR (ผู้บริหาร)
จัดการผู้ใช้งาน	-	-	✓	-
รายงาน	เฉพาะที่ตนบันทึก	ทั้งหมด*	ทั้งหมดทุกหน่วยงาน	ทั้งหมด

คำอธิบายสัญลักษณ์: เครื่องหมาย * หมายถึง “ทั้งหมด ยกเว้นหน่วยงานกลุ่มรหัส 10” สำหรับ ADMIN_LIMITED ตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2

3. หน้าแดชบอร์ด (Dashboard) — ทุกระดับสิทธิ์



หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ แสดงภาพรวมของฐานข้อมูลเจ้าหนี้ทั้งหมด (ขอบเขตข้อมูลจะถูกกรองตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ):

- การ์ดสถิติ (Stat Cards): แสดงจำนวนเจ้าหนี้ทั้งหมด, จำนวนที่อนุมัติแล้ว และจำนวนที่รอดำเนินการ
- แถบความคืบหน้า (Progress Bars): แสดงสัดส่วนร้อยละของสถานะข้อมูล แยกตามสถานะและประเภทเจ้าหนี้
- การ์ดคำขอปรับปรุงข้อมูล: แสดงจำนวนคำขอทั้งหมดและจำนวนที่รอดำเนินการ
- ตารางรายการล่าสุด: แสดงเจ้าหนี้ที่บันทึกล่าสุด 5 รายการ และคำขอปรับปรุงล่าสุด 5 รายการ
- ตัวกรองหน่วยงาน: ค้นหาและเลือกหน่วยงานเพื่อกรองข้อมูลสถิติเฉพาะหน่วยงานนั้น (พิมพ์ค้นหาได้ทั้งรหัสและชื่อหน่วยงาน)
- ทางลัด (Quick Action): คลิกที่การ์ดสถิติ “รอดำเนินการ” หรือแถบสี่เหลี่ยม ระบบจะพาไปยังหน้าทะเบียนเจ้าหนี้พร้อมเปิดตัวกรองเฉพาะรายการที่รอดำเนินการให้โดยอัตโนมัติ

เมนูที่ใช้งานได้: แดชบอร์ด, ทะเบียนเจ้าหนี้ (เฉพาะรายการของตนเอง), สืบค้นข้อมูล, แบบฟอร์มบันทึกเจ้าหนี้ใหม่, เพิ่มบัญชีธนาคาร, ขอปรับปรุงข้อมูลเจ้าหนี้, ข้อมูลคำขอปรับปรุงเจ้าหนี้ (เฉพาะดู/ลบคำขอของตนเองที่ยังไม่อนุมัติ) และรายงาน (เฉพาะข้อมูลที่ตนบันทึก)

4. การบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้ใหม่ (แบบฟอร์มบันทึกเจ้าหนี้)

เมนู: จัดการข้อมูลเจ้าหนี้ → แบบฟอร์มบันทึกเจ้าหนี้ ขั้นตอนการบันทึก:

5. แนบเอกสารจดทะเบียนก่อนเป็นลำดับแรก (บังคับ) — รองรับการลากไฟล์วาง (Drag & Drop) หรือกด Ctrl+V เพื่อวางรูปภาพที่คัดลอกไว้
6. กรอกประเภทเจ้าหนี้และรหัสเจ้าหนี้ ระบบจะตรวจสอบไม่ให้รหัสซ้ำ กรณีหน่วยงานมีหลายสาขา ให้ใส่เครื่องหมาย “-” และเลขสาขาต่อท้ายรหัส (เช่น 0107544000108-1)
7. กรอกที่อยู่ด้วยเครื่องมือสร้างที่อยู่อัตโนมัติ: กรอกบ้านเลขที่ แล้วค้นหาจังหวัด → อำเภอ → ตำบล ระบบจะประกอบที่อยู่เต็มและรหัสไปรษณีย์ให้อัตโนมัติ

8. หากเลือกวิธีจ่ายเงินแบบโอน (TR) ให้กรอกข้อมูลบัญชีธนาคาร — บัญชีแรกที่เพิ่มจะถูกตั้งเป็น “บัญชีตั้งต้น” โดยอัตโนมัติ และต้องแนบรูปสมุดบัญชีแยกเป็นรายบัญชี
9. ปุ่ม “บันทึก” จะกดใช้งานได้เมื่อกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ครบถ้วนแล้วเท่านั้น หากข้อมูลไม่ครบ ระบบจะสรุปรายการที่ขาดให้ทราบด้านล่างฟอร์ม

5. การเพิ่มบัญชีธนาคาร (ให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระบบแล้ว)

เมนู: จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ → เพิ่มบัญชีธนาคาร ใช้เมื่อต้องการเพิ่มบัญชีธนาคารใหม่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่มีรหัสอยู่ในระบบแล้ว โดยค้นหาเจ้าหน้าที่ก่อน แล้วกรอกรายละเอียดบัญชี พร้อมแนบรูปสมุดบัญชี

6. การสืบค้นข้อมูลบัญชี

เมนู: จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ → สืบค้นข้อมูล ใช้ค้นหาบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ พร้อมแสดงที่อยู่แยกตามสาขา สามารถค้นหาได้จากชื่อเจ้าหน้าที่ เลขบัญชี หรือเลขผู้เสียภาษี

7. การยื่นคำขอปรับปรุงข้อมูลเจ้าหนี้

เมนู: จัดการข้อมูลเจ้าหนี้ → ขอปรับปรุงข้อมูลเจ้าหนี้ ใช้เมื่อข้อมูลเจ้าหนี้ที่มีอยู่แล้วมีการเปลี่ยนแปลง โดยไม่ต้องสร้างรหัสเจ้าหนี้ใหม่:

10. ค้นหาเจ้าหนี้เดิมด้วยชื่อหรือเลขผู้เสียภาษี (ระบบมีระบบค้นหาอัตโนมัติ)
เมื่อพบข้อมูลแล้วจะแสดงการ์ดข้อมูลปัจจุบันให้ตรวจสอบก่อน

11. เลือกหัวข้อที่ต้องการแก้ไขจากการกดหัวข้อ (เช่น เปลี่ยนที่อยู่, เปลี่ยนบัญชีธนาคาร)
แบบฟอร์มของหัวข้อนั้นจะเลื่อนลงมาให้กรอก
12. กรอกข้อมูลใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ระบบจะแจ้งเตือนแบบเรียลไทม์หากกรอกข้อมูลบังคับไม่ครบ
13. กดส่งคำขอ — คำขอจะเข้าสู่สถานะ “รออนุมัติ” และรอเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์อนุมัติดำเนินการต่อ

8. การตรวจสอบสถานะคำขอปรับปรุงข้อมูล

Admin & Staff

Admin Form

ข้อมูลคำขอปรับปรุงเจ้าหน้าที่

ข้อมูลคำขอปรับปรุงเจ้าหน้าที่

ตัวกรองเบื้องต้น

ค้นหา (ชื่อคำขอ / รหัสเจ้าหน้าที่)

ค้นหา

ค้นหา

ข้อมูลคำขอ

✓ ข้อมูลแล้ว

✗ ปฏิเสธ

แสดง 10 รายการ

จัดการ	สถานะ	เลขที่คำขอ	รหัสเจ้าหน้าที่	หัวข้อที่ขอปรับปรุง	ผู้ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
	✓ ข้อมูลแล้ว	REQ03260822-043312	3441000299181	แก้ไขข้อมูลติดต่อ	STAFF	22/08/2026 04:33
	✓ ข้อมูลแล้ว	REQ03260817-100015	1234567890123	แก้ไขข้อมูลอาคาร	STAFF	17/08/2026 10:00
	ข้อมูลรอตอบ	REQ03260814-134410	3441000299181	แก้ไขข้อมูลอาคาร	STAFF	14/08/2026 13:44
	✓ ข้อมูลแล้ว	REQ03260811-111202	35015006142978	แก้ไขชื่อนาม	AD1006-01	11/08/2026 11:12
	✓ ข้อมูลแล้ว	REQ03260811-102852	3670500186206	แก้ไขชื่อนาม	AD1006-02	11/08/2026 10:28
	✓ ข้อมูลแล้ว	REQ03260811-095747	33415015008603	แก้ไขข้อมูลอาคาร	FA10-03	11/08/2026 09:57
	✓ ข้อมูลแล้ว	REQ03260808-023632	1234567890123	แก้ไขชื่อนาม แก้ไขชื่อ แก้ไขข้อมูลติดต่อ แก้ไขข้อมูลอาคาร	STAFF	08/08/2026 02:36

เมนู: จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ → ข้อมูลคำขอปรับปรุงเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานระดับ OFFICER จะเห็นเฉพาะคำขอที่ตนเองเป็นผู้ยื่น และสามารถลบคำขอของตนเองได้เฉพาะรายการที่ “ยังไม่ได้รับการอนุมัติ” เท่านั้น

9. รายงาน (สำหรับ OFFICER)

[illegible]

เมนู: รายงาน ระบบจะแสดงกรอบแจ้งสิทธิ์สีเขียวระบุว่า “แสดงเฉพาะข้อมูลทะเบียนเจ้าหนี้ที่คือนเป็นผู้บันทึกรายการเท่านั้น” สามารถค้นหาแบบละเอียด เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแสดง และส่งออกเป็น PDF, Excel หรือ CSV ได้เช่นเดียวกับผู้ใช้งานระดับอื่น แต่ขอบเขตข้อมูลจะถูกจำกัดเฉพาะของตนเอง