

  
**Software Requirement Specification****BenefitPlus Loan Debt Repayment****Business Requirement****เสนอ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)****โดย บริษัท จีเอเบิล จำกัด****19/11/2013**

Version 1.1.3



## สารบัญ

1. Preface.....	5
1.1 Document Purpose.....	5
1.2 Who should use the document.....	5
2. Business Requirements.....	6
2.1 Project Overview .....	7
3. Functional Requirement .....	11
3.1 All Requirement.....	11
3.2 สร้างและปรับปรุงข้อมูล Profile ของหน่วยงานและองค์กร .....	12
3.2.1 Generate Organization Profile Flow.....	12
3.2.2 หน้าจอการทำงาน .....	13
3.3 แจ้งยอดหนี้ให้หน่วยงานและองค์กร .....	47
3.3.1 Inform Debt Amount to Organization Flow .....	47
3.4 ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลยอดเงินผู้กู้ / ยืนยันยอดเงินที่ชำระหนี้ และแสดงรายการหักชำระหนี้.....	49
3.4.1 Verify and Confirm Debt Repayment Flow (For Maker).....	49
3.4.2 หน้าจอการทำงาน .....	52
หน้า Main Maker.....	52
หน้า ตรวจสอบ/ ปรับปรุงข้อมูลหักชำระหนี้ .....	54
หน้า ยืนยัน/ ระบุการหักชำระหนี้ .....	66
หน้า ประวัติการหักชำระหนี้ .....	72
3.5 ตรวจสอบยอดเงินที่จะชำระหนี้ และดำเนินการชำระหนี้.....	74
3.5.1 Verify and Confirm Debt Repayment Flow (For Checker).....	74
3.5.2 หน้าจอการทำงาน .....	76
หน้า Main Checker .....	76
หน้า ยืนยันการรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร .....	77
3.6 การเรียกดูรายงานและข้อมูลในระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment.....	81
3.6.1 Report Matrix.....	81
3.6.2 R1: รายงานการข้อมูลหักชำระหนี้ของธนาคาร จำแนกตามข้อมูลสินเชื่อ.....	82
3.6.3 R2: รายงานแสดงผลการหักเงินชำระ.....	84
3.6.4 R3: โบนัสส่งเช็คยืนยันการชำระเงินสินเชื่อกับธนาคาร ในรอบปัจจุบัน และย้อนหลัง .....	89
3.7 ระบบการดำเนินการในธนาคาร นำเงินไปทำการชำระหนี้ และปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ (EOD).....	91
3.7.1 EOD Upload file Process Work Flow.....	91
3.7.2 รูปแบบ File ที่สร้างจากระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ส่งกลับไปปรับปรุงข้อมูลระบบ ALS .....	93
3.8 ค้นหา และเรียกดูรายชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร .....	94
3.8.1 ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร.....	94
3.8.2 ข้อมูล ลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร.....	96
3.9 Archive ข้อมูล.....	101
3.10 การจัดการข้อมูลผู้ใช้ในระบบ .....	102
3.10.1 Login .....	102

3.11	การจัดการ System Value and System Config .....	103
3.12	การจัดการข้อมูล Business Parameter.....	104
3.12.1	หน้าจอการทำงาน .....	104
	หน้าข้อมูล Parameter .....	104
	หน้าข้อมูลวันหยุด.....	109
3.13	การรองรับจำนวนข้อมูลในการประมวลผล.....	123
4.	Appendix A : Interface file Layout.....	124
4.1	Layout Import File.....	124
	CAT ,TOT ,จุฬา ,การเคหะ ,อสมท ,รฟม (Text Format).....	124
	TOT (Excel Format).....	126
	กรมการพัฒนาชุมชน (Excel Format).....	127
	กรมการพัฒนาชุมชน (Text Format).....	128
4.2	Organization Profile .....	129
4.3	File Interface ALS and B+ Repayment System.....	130
4.4	Reject File layout.....	132
4.5	ข้อมูลการปิดสาขา (Closed Branch Layout) .....	133
4.6	ข้อมูลพนักงาน (HRSS Layout) .....	134
5.	Appendix B : E-Mail and SMS Content .....	135
6.	Appendix C : User Role .....	141
7.	Appendix D : เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ องค์กร.....	142
8.	Appendix E : รายการแก้ไขเพิ่มเติม.....	147

## 1. Preface

### 1.1 Document Purpose

- วัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ เพื่อกำหนดขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกธนาคาร รวมถึงรองรับการหักเงินเดือนผู้กู้ เพื่อชำระหนี้สินเพื่อสวัสดิการประเภทมีหลักประกันและไม่มีหลักประกันของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำส่งให้กับธนาคาร ผ่านระบบ Web application
- เพื่อเป็นเอกสารอนุมัติให้ทีมงานบริษัท จีเอเบิล จำกัด เริ่มดำเนินการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนา ระบบงานโครงการ BenefitPlus Loan Debt Repayment ให้กับทางธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

### 1.2 Who should use the document

- บริษัท จีเอเบิล จำกัด – ทีมงานพัฒนาระบบงานโครงการ BenefitPlus Loan Debt Repayment
- ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) – Key User และทีมงาน IT

## 2. Business Requirements

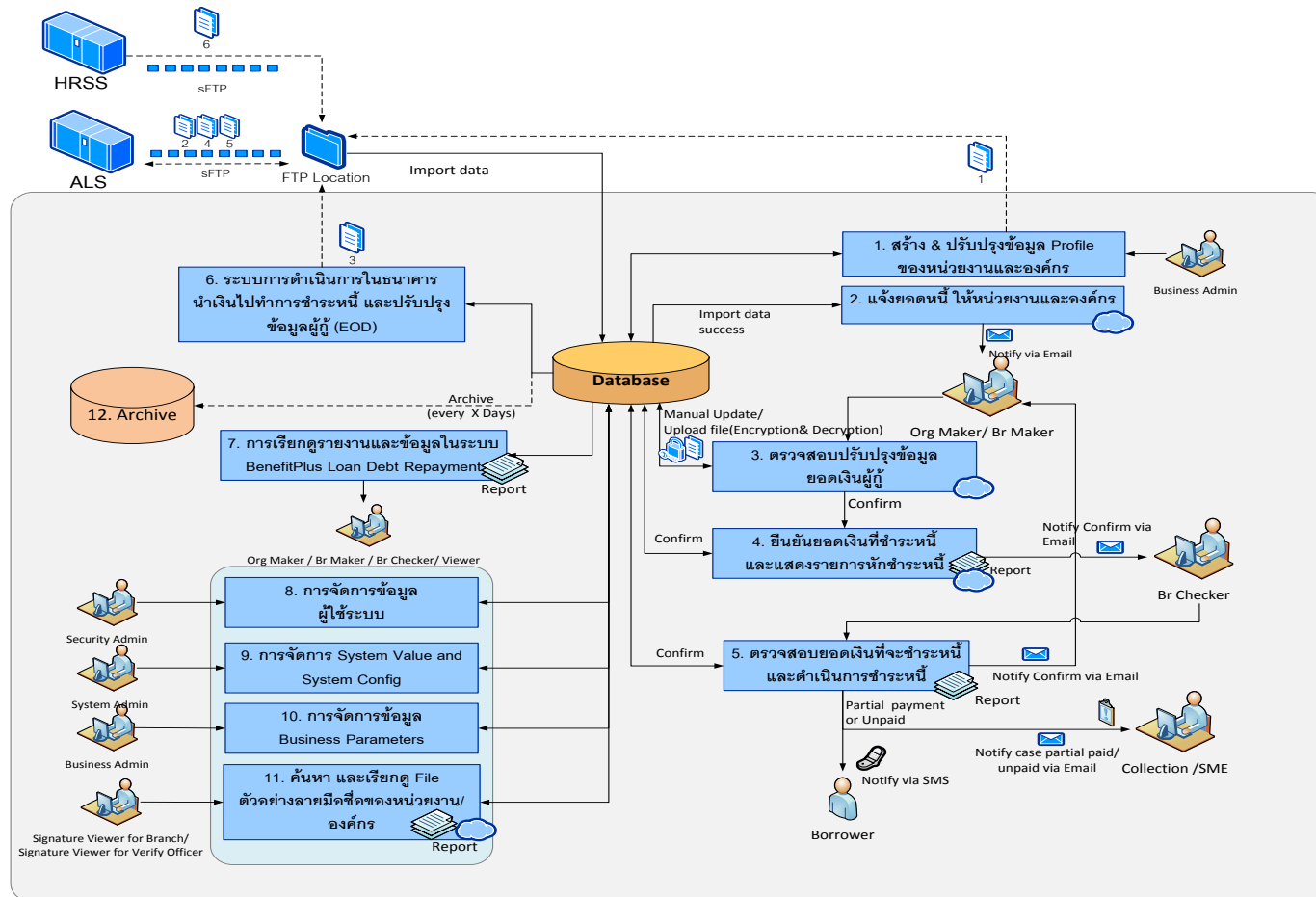
ตามที่ธนาคารได้ให้บริการผลิตภัณฑ์สินเชื่อสวัสดิการประเภทมีหลักประกันและไม่มีหลักประกันแก่กลุ่มข้าราชการทหาร พนักงานรัฐวิสาหกิจ ข้าราชการพลเรือน และพนักงานบริษัทเอกชน ที่ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลง (MOU) กับธนาคาร โดยหน่วยงานต้นสังกัดของผู้กู้ต้องหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ และนำส่งให้กับธนาคาร

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และแบ่งเบาภาระของหน่วยงานต้นสังกัดและสาขาของธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดึงข้อมูล เพื่อชำระหนี้ผ่านช่องทางดังกล่าวข้างต้น ธนาคารได้พัฒนาระบบ Web Application รองรับการส่งและรับข้อมูลอัตโนมัติ แทน Manual Workload และเพื่อให้ขอบเขตของการพัฒนา และติดตั้งระบบงานมีความชัดเจน บริษัทฯ จึงได้จัดทำเอกสาร User Interface and Report ขึ้น รายละเอียดดังนี้

- 1) ออกแบบและพัฒนาระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment เป็นรูปแบบของ Web-Based Application
- 2) ทดสอบระบบ SIT , UAT
- 3) จัดทำเอกสารประกอบระบบงาน
- 4) จัดฝึกอบรมการใช้งาน

ทั้งนี้ขอบเขตของงานไม่รวมถึง Data Cleansing และ Data Migration

## 2.1 Project Overview



รูปที่ 2.1 แผนผังการทำงานของระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment

จากแผนผังการทำงานของระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ในรูปที่ 2.1 สามารถอธิบายการทำงานได้ดังนี้

**1) สร้างและปรับปรุงข้อมูล Profile ของหน่วยงานและองค์กร**

- 1.1) การทำงานของระบบจะเริ่มต้นจาก Business Admin ของระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment บันทึกข้อมูล Profile ของหน่วยงาน / องค์กร ตามรายละเอียดใน Appendix A หัวข้อ Organization Profile
- 1.2) ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment สร้างข้อมูล Profile ของหน่วยงาน / องค์กรในรูปแบบ Text file และวางข้อมูลอัตโนมัติ ตาม Path FTP ที่ตกลงกับระบบ ALS

**2) การแจ้งยอดหนี้ให้หน่วยงานและองค์กร**

- 2.1) ระบบ ALS ทำการดึงข้อมูลการหักชำระหนี้เชื่อมตามรอบของ Group code ที่ระบุอยู่ใน Profile ของหน่วยงานที่รับมาจากระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment
- 2.2) ระบบ ALS จะทำการดึงข้อมูล และสร้างข้อมูล ในรูปแบบของ Text file ตาม Format ที่ได้ทำการตกลงกันไว้กับระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment และวางข้อมูลอัตโนมัติ ตาม Path FTP ที่ตกลงกับระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment
- 2.3) ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการ Upload ข้อมูลลงฐานข้อมูล Repayment System
- 2.4) ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการส่ง E-mail อัตโนมัติไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) และเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) เพื่อทำการตรวจสอบหรือปรับปรุงข้อมูล
- 2.5) ธนาคารจะจัดส่ง User และ Password ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้กู้

**3) การตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลยอดเงินผู้กู้**

- 3.1) เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) และเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) จะได้รับ E-mail แจ้งจากระบบ เพื่อทำการเข้าระบบมาตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล
- 3.2) เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) หรือเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) กรณีทำหน้าที่แทนหน่วยงาน / องค์กร จะเข้าไปทำการตรวจสอบยอดหนี้ของผู้กู้ที่ต้องทำการหักชำระหนี้ และสามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลยอดหนี้ของผู้กู้ตามที่สามารถหักได้จริง ซึ่งการแก้ไขปรับปรุงสามารถทำได้ 2 วิธี คือ
  - แก้ไขข้อมูลเป็นรายบุคคลจากหน้าจอระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment
  - แก้ไขข้อมูลแบบ Upload File

**4) ยืนยันยอดเงินที่ชำระหนี้ และแสดงรายการหักชำระหนี้**

- 4.1) หลังจากทำการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) หรือเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) กรณีทำหน้าที่แทนหน่วยงาน / องค์กร จะต้องทำการยืนยันยอดเงิน โดยหน้าจอของระบบจะแสดงจำนวนรายการผู้กู้ จำนวนเงินที่ต้องหักชำระทั้งหมด จำนวนเงินที่หักชำระได้จริง และประเภทการหักชำระของหน่วยงาน / องค์กร
- 4.2) ระบบจะแสดงวิธีการนำส่งการหักชำระหนี้ โดยมีการหักชำระหนี้ 2 วิธีดังนี้
  - หักเงินนำส่ง โดย Cashier Cheque
  - หักบัญชีหน่วยงาน จากบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน / องค์กร



- 4.3) เมื่อยืนยันรายการแล้ว ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการส่ง E-mail อัตโนมัติไปยังเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Checker) เพื่อทำการตรวจสอบยอดเงินที่จะชำระหนี้ต่อไป
- 5) ตรวจสอบยอดเงินที่จะชำระหนี้ และดำเนินการชำระหนี้**
- 5.1) เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Checker) จะได้รับ E-Mail อัตโนมัติจากระบบ เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) หรือเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) ทำการยืนยันการชำระเงินแล้ว
- 5.2) เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Checker) ตรวจสอบรายการโดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างเอกสารที่นำส่ง และข้อมูลจากระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบวิธีหักชำระหนี้ว่าข้อมูลตรงกับระบบหรือไม่ โดยมีการหักชำระหนี้ 2 วิธีดังนี้
- หักเงินนำส่ง โดย Cashier Cheque
  - หักบัญชีหน่วยงาน จากบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน / องค์กร
- 5.3) ตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Checker) จะทำการยืนยันรายการ
- ระบบจะแจ้ง E-Mail อัตโนมัติไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) เพื่อยืนยันการรับหักชำระหนี้
  - ระบบจะแจ้ง E-Mail อัตโนมัติไปยังหน่วยติดตามหนี้ กรณีผู้กู้ที่ชำระหนี้บางส่วน หรือไม่ได้ชำระหนี้
  - ระบบจะแจ้ง SMS อัตโนมัติไปยังผู้กู้ที่ชำระหนี้บางส่วน หรือไม่ได้ชำระหนี้
- 6) ระบบการดำเนินการในธนาคาร นำเงินไปทำการชำระหนี้ และปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ (EOD)**
- 6.1) ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการดึงข้อมูล และสร้างข้อมูล ในรูปแบบของ Text file ตาม Format ที่ได้ทำการตกลงกันไว้กับระบบ ALS เพื่อทำการ Update ข้อมูล ณ สิ้นวัน
- 6.2) กรณีที่ ระบบ ALS ไม่สามารถหักชำระหนี้ได้ ระบบ ALS จะทำการสร้างข้อมูล Reject file ในรูปแบบของ Text file เพื่อส่งกลับมายังระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ตาม Format ที่ได้ทำการตกลงกันไว้เพื่อทำการ Update สถานะกลับ เพื่อบริการยืนยันการรับหักชำระหนี้อีกครั้ง
- หมายเหตุ** กรณีผ่อนชำระงวดสุดท้าย ระบบ ALS จะสร้าง Report On Demand ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) การเรียกดูรายงานและข้อมูลในระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment**
- 7.1) รายงานการแจ้งข้อมูลเพื่อหักชำระหนี้ของธนาคาร
- 7.2) รายงานแสดงผลผู้กู้ที่หักเงินชำระหนี้ได้เต็มจำนวน, หักเงินชำระได้บางส่วน และหักชำระไม่ได้ / รายงานผู้กู้ลาออก เกษียณก่อนกำหนดและย้ายหน่วยงาน
- 7.3) ใบนำส่งเช็คยืนยันการชำระเงินสินเชื่อกับธนาคารในรอบปัจจุบัน และย้อนหลัง
- 8) การจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ**
- 8.1) มีระบบจัดการ User และ Role (User management & user access matrix) ให้อ้างอิงตาม Technical Requirements และ TMB Basic Security Check List
- 9) การจัดการ System Value and System Config**
- 9.1) จะต้องจัดการข้อมูลที่สามารถเปลี่ยนแปลงในอนาคตให้เป็น Parameter

**10) การจัดการข้อมูล Business Parameters**

10.1) จะต้องจัดการข้อมูลที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตให้เป็น Parameter

**11) ค้นหา และเรียกดู File ตัวอย่างลายมือชื่อของหน่วยงาน / องค์กร**

11.1) ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานและองค์กร (For Branch)

11.2) ข้อมูลลายมือชื่อของหน่วยงานและองค์กร (For Verify Officer)

**12) Archive ข้อมูล**

12.1) ทำการ archive ข้อมูลทุกๆ x วัน (Parameter set)

### 3. Functional Requirement

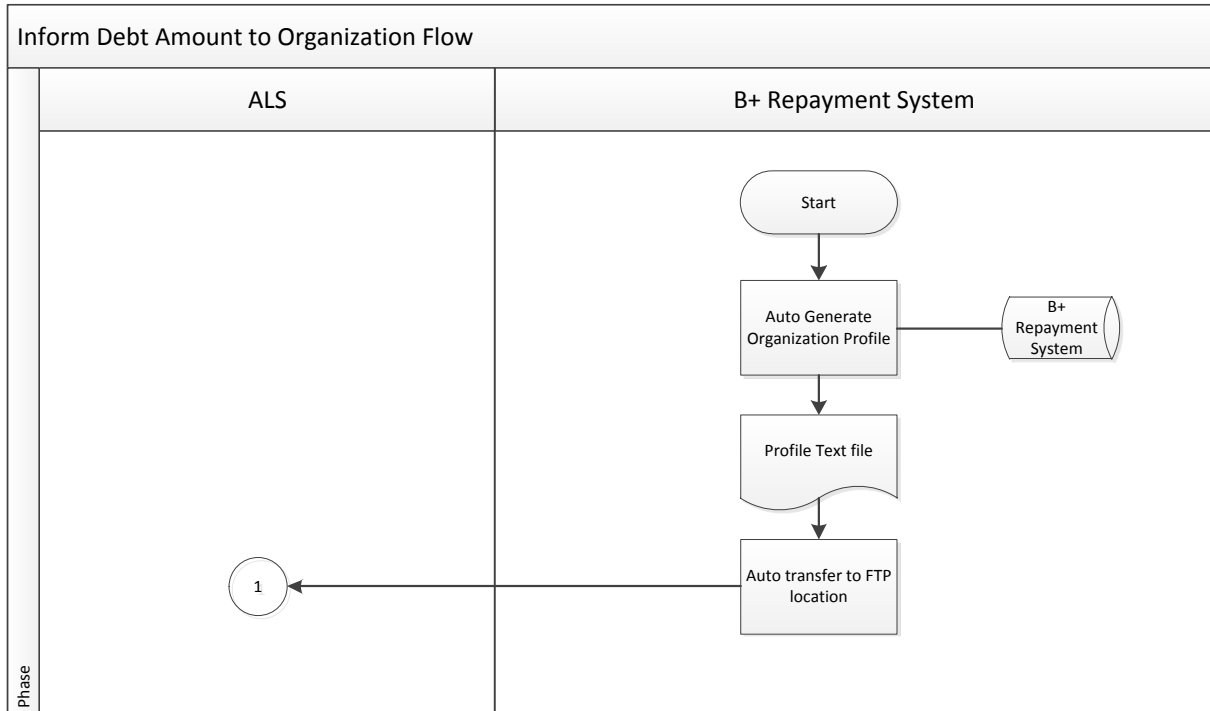
#### 3.1 All Requirement

ขอบเขตการดำเนินงานของระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ในส่วนของ Business Requirement ประกอบด้วยการทำงานต่างๆ ดังนี้

1. สร้างและปรับปรุงข้อมูล Profile ของหน่วยงานและองค์กร
2. แจ้งยอดหนี้ ให้หน่วยงานและองค์กร
3. ตรวจสอบปรับปรุงยอดเงินผู้กู้
4. ยืนยันยอดเงินที่ชำระหนี้ และแสดงรายการหักชำระหนี้
5. ตรวจสอบยอดเงินที่จะชำระหนี้ และดำเนินการชำระหนี้
6. ระบบการดำเนินการในธนาคาร นำเงินไปทำการชำระหนี้ และปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ (EOD)
7. การเรียกดูรายงานและข้อมูลในระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment
8. การจัดการข้อมูลผู้ใช้ในระบบ
9. การจัดการ System Value and System Config
10. การจัดการข้อมูล Business Parameter
11. ค้นหา และเรียกดู File ตัวอย่างลายมือชื่อของหน่วยงาน/ องค์กร
12. Archive ข้อมูล

### 3.2 สร้างและปรับปรุงข้อมูล Profile ของหน่วยงานและองค์กร

#### 3.2.1 Generate Organization Profile Flow



รูปที่ 3.2.1 แผนผังการทำงานของการสร้างและปรับปรุงข้อมูล Profile ของหน่วยงานและองค์กร

#### กระบวนการทำงานของการสร้างและปรับปรุงข้อมูล Profile ของหน่วยงานและองค์กร

1) การทำงานของระบบจะเริ่มต้นจาก BenefitPlus Loan Debt Repayment ทำการสร้างข้อมูล Profile ของหน่วยงาน / องค์กรในรูปแบบ Text file โดยระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการวาง FTP file ข้อมูลตาม Path ที่ได้ทำการตกลงกันไว้กับระบบ ALS

- 1.1) ข้อมูลที่นำส่ง (รูปแบบตามเอกสารใน Appendix A หัวข้อ Organization Profile)
- 1.2) ชื่อของ File: BPLUS\_ORG\_YYYYMMDD.TXT

### 3.2.2 หน้าจอการทำงาน

#### หน้าค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้มีหน้าที่ เพิ่ม เรียกดูข้อมูล และแก้ไข ข้อมูลของหน่วยงาน/องค์กร ในระบบ B+ Repayment system

#### หน้าจอการทำงาน :

**ข้อมูล หน่วยงานองค์กร** > ผลการค้นหา

ประเภทหน่วยงาน :

รหัสสาขา/ สาขานาคาร :

ชื่อหน่วยงาน :

Group Code :

---

**ผลการค้นหา**




รหัสสาขา	สาขานาคาร	ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	Group Code	วิธีการชำระเงิน	Edit/Delete
621	เซ็นทรัลพลาซา เชียงใหม่ แอร์พอร์ต	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เชียงใหม่	111111	หน่วยงานหักเงินนำส่ง	
316	หาดใหญ่	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หาดใหญ่	111111	หน่วยงานหักเงินนำส่ง	
610	เดอะมอลล์ นครราชสีมา	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นครราชสีมา	111111	หน่วยงานหักเงินนำส่ง	
448	สข.พังงา	สำนักงานสถิติจังหวัดพังงา	401014	หน่วยงานหักเงินนำส่ง	
314	สข.พิษณุโลก	กรมทหารช่างที่ 3 ค่ายสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ	401038	หน่วยงานหักเงินนำส่ง	
409	สข.นครนายก	สสดีจังหวัดนครนายก	401040	หน่วยงานหักเงินนำส่ง	
314	สข.พิษณุโลก	กองทัพนาคที่ 3	401042	หน่วยงานหักเงินนำส่ง	
314	สข.พิษณุโลก	กองพลทหารราบที่ 4	401043	หน่วยงานหักเงินนำส่ง	
001	พหลโยธิน	สังกัด ร.11 พัน 1 รอ.	103004	หน่วยงานหักเงินนำส่ง	
358	เพชรบูรณ์	แผนกสถิติจังหวัดเพชรบูรณ์	103249	หน่วยงานหักเงินนำส่ง	

« 1 2 3 » รายการที่ 1- 10 จาก 100 รายการ



© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.1 หน้าจอ ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ หน้าจอ ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร(ค้นหา):

Field Name	Description
ประเภทหน่วยงาน	เลือกประเภทหน่วยงาน เช่น 1) หน่วยงานราชการ 2) หน่วยงานราชการทหาร 3) หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ 4) สถาบันการศึกษา 5) บริษัทเอกชน
รหัสสาขา/สาขานาการ	เลือก รหัสสาขานาการผู้รับผิดชอบ เลือก สาขานาการผู้รับผิดชอบ
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
Group Code	ระบุ Group Code หน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ปุ่ม ล้างข้อมูล	กดปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล	กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร
ตาราง ผลการค้นหา	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง 1) รหัสสาขานาการ 2) สาขานาการ 3) ชื่อหน่วยงาน/องค์กร 4) Group Code 5) วิธีการชำระเงิน 6) ปุ่ม  View 7) ปุ่ม  แก้ไข 8) ปุ่ม  ลบรายการ

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล หากต้องการเพิ่มข้อมูล หน่วยงาน/องค์กรใหม่
- 2) ผู้ใช้สามารถระบุ เงื่อนไขที่ต้องการใช้ในการกรองข้อมูลการค้นหา
- 3) กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 4) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 5) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ทีละ Column เท่านั้น
- 6) หากต้องการเรียกดูรายละเอียดข้อมูลให้กดปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของหน่วยงาน/ องค์กรของข้อมูลที่เลือก
- 7) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของหน่วยงาน/ องค์กรของข้อมูลที่เลือกเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้

- 8) หากต้องการลบข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม เพื่อลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูลของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ

### หน้าเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน/องค์กรใหม่

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้มีหน้าที่สำหรับเพิ่มหน่วยงาน/องค์กรใหม่ ซึ่งแบ่งได้ 4 ส่วนงาน คือ เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน, เพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย, เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ และเพิ่มข้อมูลลายเซ็น

### หน้าเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

### หน้าจอการทำงาน :

**ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร** » บันทึกข้อมูลใหม่

---

**บันทึก ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร**

1  
ข้อมูลหน่วยงาน

2  
ข้อมูลหน่วยงานย่อย

3  
สินเชื่อโครงการ B+

4  
ลายเซ็น

**กรณการกรอกข้อมูลหน่วยงาน**

<p>ประเภทหน่วยงาน : <input type="text"/></p> <p>ชื่อหน่วยงาน : <input type="text" value="Organization Name"/></p> <p>Group Code : <input type="text" value="Group Code"/></p> <p>วันที่ออกรายงาน (วัน) : <input type="text"/></p> <p>Payment Due Date (วัน) : <input type="text"/></p> <p>ประเภทการหักชำระ : <input type="text" value="หักเงินนำส่ง"/></p> <p>เลขที่บัญชีหน่วยงาน : <input type="text"/></p> <p>รูปแบบรายงาน : <input type="text" value="Standard Format"/></p>	<p><b>Resign information</b></p> <p>Resign Group Code : <input type="text" value="Group Code กรณีลาออก"/></p> <p>อัตราดอกเบี้ยมีหลักประกัน : <input type="text" value="MRR+2.00%"/></p> <p>อัตราดอกเบี้ยไม่มีหลักประกัน : <input type="text" value="MRR+2.00%"/></p> <p>ประเภทวันหยุด : <input type="text"/></p> <p>การเลื่อนข้อมูลกรณีวันหยุด : <input type="text" value="ไม่เลื่อน"/></p> <p>Status : <input type="text" value="Active"/></p> <p>การเงินหน่วยงาน(จำนวน) : <input checked="" type="radio"/> 1 แห่ง <input type="radio"/> มากกว่า 1 แห่ง</p>
---	--

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.2 หน้าจอ เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอเพิ่มหน่วยงาน/องค์กรใหม่ (ข้อมูลหน่วยงาน):**

Field Name	Description
ประเภทหน่วยงาน	เลือก ประเภทหน่วยงาน เช่น 1) หน่วยงานราชการ 2) หน่วยงานราชการทหาร 3) หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ 4) สถาบันการศึกษา 5) บริษัทเอกชน
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	กรอกข้อมูล ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
Group Code	กรอกข้อมูล Group Code หน่วยงาน/องค์กร
วันที่ออกรายงาน(วัน)	เลือก วันที่ออกรายงานของเดือน (1-31)
Payment Due Date (วัน)	เลือก Payment Due Date (1-31)
ประเภทการหักชำระ	เลือก ประเภทการหักชำระ เช่น 1) หักเงินนำส่ง 2) หักบัญชีหน่วยงาน
เลขที่บัญชีหน่วยงาน	กรอกเลขที่บัญชีหน่วยงาน (เฉพาะกรณี que เลือกประเภทการหักชำระเป็นแบบ หักบัญชีหน่วยงาน)
รูปแบบรายงาน	เลือกรูปแบบ File ที่ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน/องค์กร 1) Standard Format 2) CAT ,TOT ,จุฬา ,การเคหะ ,อสมท ,รฟม 3) กรมการพัฒนาชุมชน
Resign Group Code	กรอกข้อมูล Group Code กรณีผู้กู้ของหน่วยงานลาออก
อัตราดอกเบี้ยมีหลักประกัน	เลือกข้อมูลอัตราดอกเบี้ยมีหลักประกัน กรณีผู้กู้ของหน่วยงานลาออก
อัตราดอกเบี้ยไม่มีหลักประกัน	เลือกข้อมูลอัตราดอกเบี้ยไม่มีหลักประกัน กรณีผู้กู้ของหน่วยงานลาออก
ประเภทวันหยุด	เลือก ประเภทวันหยุด (ตาม Holiday Set up) เช่น 1) วันหยุดข้าราชการ 2) วันหยุดทหาร 3) วันหยุดเอกชน 4) วันหยุดรัฐวิสาหกิจ 5) วันหยุดธนาคาร
การเลื่อนข้อมูลกรณีวันหยุด	เลือก การเลื่อนข้อมูลกรณีวันหยุด 1) เลื่อนขึ้น 2) เลื่อนลง 3) ไม่เลื่อน
Status	เลือก สถานะ 1) Active 2) Inactive



Field Name	Description
การเงินหน่วยงาน (จำนวน)	เลือกข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่าง 1) หน่วยงาน/ องค์กรมีการเงิน 1 แห่ง 2) หน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้าเพิ่ม ข้อมูลหน่วยงานย่อย

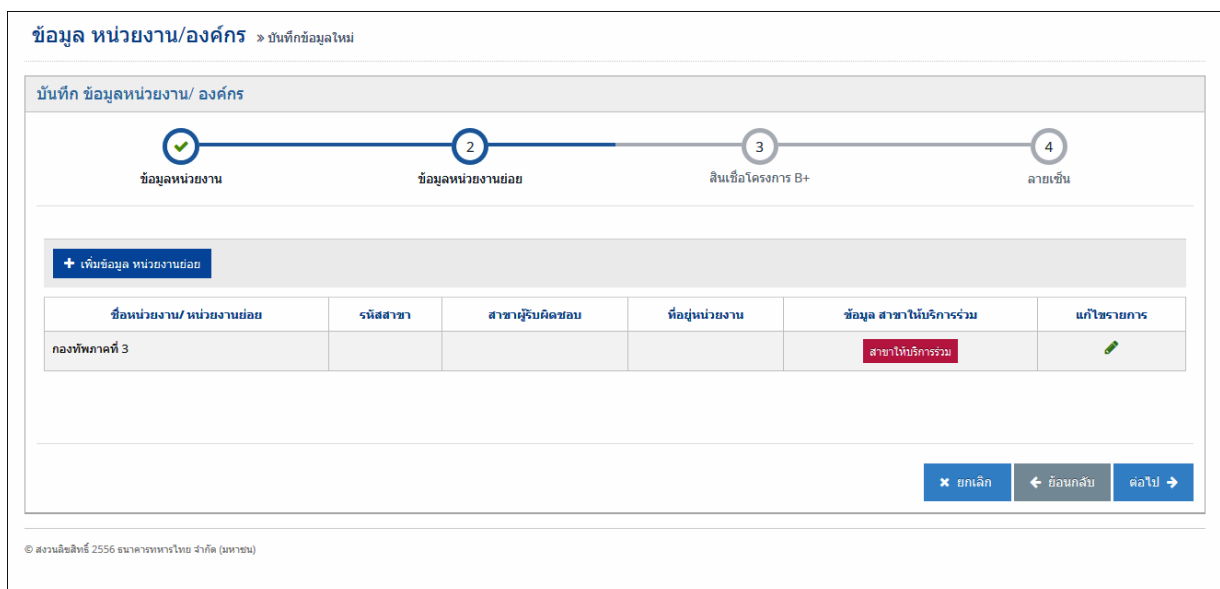
**ขั้นตอนการทำงาน :**

- 1) ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล สำหรับหน่วยงาน/องค์กรใหม่
- 2) หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร โดยระบบจะไม่ทำการเพิ่มรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- 3) กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า เพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย

**หน้าเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย**

**วัตถุประสงค์ :** เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้มีหน้าที่ สำหรับเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย โดยระบบสาขาธนาคารผู้ดูแลการเงินของหน่วยงาน ที่อยู่หน่วยงาน ข้อมูลสาขาให้บริการร่วมกรณีหน่วยงาน / องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง ตลอดจนข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร

**หน้าจอการทำงาน :**



รูปที่ 3.2.2.3 หน้าจอ ข้อมูลหน่วยงานย่อย(กรณีหน่วยงาน / องค์กรมีการเงิน 1 แห่ง)

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร » บันทึกข้อมูลใหม่

บันทึก ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

1 ข้อมูลหน่วยงาน 2 ข้อมูลหน่วยงานย่อย 3 สินเชื่อโครงการ B+ 4 ลายเซ็น

[+ เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย](#)

ชื่อหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย	รหัสสาขา	สาขาผู้รับผิดชอบ	ที่อยู่หน่วยงาน	ข้อมูล สาขาให้บริการร่วม	แก้ไขรายการ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[✕ ยกเลิก](#) [← ย้อนกลับ](#) [ต่อไป →](#)

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.4 หน้าจอ ข้อมูลหน่วยงานย่อย (กรณีหน่วยงาน / องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง)

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ หน้าจอ เพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย

Field Name	Description
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย	กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย กรณีหน่วยงาน / องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง
ตารางรายละเอียด	แสดงผลรายละเอียดข้อมูลในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย</li> <li>รหัสสาขา</li> <li>สาขาผู้รับผิดชอบ</li> <li>ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>ปุ่ม <b>สาขาให้บริการร่วม</b> สาขาให้บริการร่วม(สำหรับ หน่วยงาน / องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง)</li> <li>ปุ่ม  แก้ไขรายการ</li> </ol>
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลหน่วยงาน
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้าเพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- 1) หลังจากผู้ใช้งาน กดปุ่ม ต่อไปจากหน้า เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน /องค์กร กรณีหน่วยงาน / องค์กรมีการเงิน 1 แห่ง ระบบจะทำการ default ข้อมูลชื่อหน่วยงาน / หน่วยงานย่อย ตั้งต้นให้
- 2) กรณีหน่วยงาน / องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย** เพื่อทำการเพิ่มหน่วยงานย่อย ดังรูปต่อไปนี้

รูปที่ 3.2.2.5 หน้าจอ เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย :**

Field Name	Description
ชื่อ หน่วยงานย่อย	แสดง ชื่อหน่วยงานย่อย
รหัสสาขา/สาขาผู้รับผิดชอบ	เลือกข้อมูล รหัสสาขานาการผู้รับผิดชอบ เลือกข้อมูล สาขานาการผู้รับผิดชอบ
ที่อยู่หน่วยงาน	กรอกข้อมูล ที่อยู่ หน่วยงาน / หน่วยงานย่อย
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าจอ เพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- 1) ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล สำหรับหน่วยงานย่อย
- 2) หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย โดยระบบจะไม่ทำการเพิ่มรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment

- 3) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม และระบบจะกลับไปยังหน้าเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย โดยข้อมูลที่ทำการเพิ่ม จะปรากฏอยู่ในตารางหน้าจอ ข้อมูลหน่วยงานย่อย (กรณีหน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง) ดังรูปต่อไปนี้

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร > บันทึกข้อมูลใหม่

แก้ไข ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

1 ข้อมูลหน่วยงาน 2 ข้อมูลหน่วยงานย่อย 3 สิ้นชื่อโครงการ B+ 4 ลายเซ็น

ข้อมูลหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย

+ เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย

ชื่อหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย	รหัสสาขา	สาขาผู้รับผิดชอบ	ที่อยู่หน่วยงาน	ข้อมูล สาขาให้บริการร่วม	แก้ไขรายการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เชียงใหม่	621	เซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่ แอร์พอร์ต	สาเกตเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200	สาขาให้บริการร่วม	
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หาดใหญ่	316	หาดใหญ่	สาเกตคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา 90115	สาขาให้บริการร่วม	
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นครราชสีมา	610	เดอะมอลล์ นครราชสีมา	สาเกตเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000	สาขาให้บริการร่วม	

ยกเลิก ย้อนกลับ ต่อไป

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.6 หน้าจอข้อมูลหน่วยงานย่อย (กรณีหน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง) หลังเพิ่มข้อมูล

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ข้อมูลหน่วยงานย่อย(กรณีหน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง) หลังเพิ่มข้อมูล :

Field Name	Description
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย	กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย กรณีหน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) ชื่อหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย 2) รหัสสาขา 3) สาขาผู้รับผิดชอบ 4) ที่อยู่ หน่วยงาน 5) ปุ่ม  สาขาให้บริการร่วม สาขาให้บริการร่วม(สำหรับ หน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง) 6) ปุ่ม  แก้ไขรายการ 7) ปุ่ม  ลบรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร

Field Name	Description
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลหน่วยงาน
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า เพิ่มข้อมูลสินเชื่อข้อมูล B+

- 4) หากต้องการ เพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อยอีก ให้กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย** เพื่อทำการเพิ่มหน่วยงานย่อย ลำดับถัดไป
- 5) กดปุ่ม แก้ไขรายการ ระบบจะทำการ Popup หน้าจอแก้ไขข้อมูล รหัสสาขา/สาขาผู้รับผิดชอบ และที่อยู่ของ หน่วยงาน / หน่วยงานย่อย ดังรูปต่อไปนี้

รูปที่ 3.2.2.7 หน้าจอ Popup แก้ไขข้อมูล สาขาผู้รับผิดชอบ และที่อยู่ของหน่วยงาน / หน่วยงานย่อย

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup แก้ไขข้อมูล สาขาผู้รับผิดชอบ และที่อยู่ของหน่วยงาน :

Field Name	Description
ชื่อหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย	แสดง ชื่อหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย
รหัสสาขา/สาขาผู้รับผิดชอบ	เลือกข้อมูล รหัสสาขาธนาคารผู้รับผิดชอบ
	เลือกข้อมูล สาขานาคารผู้รับผิดชอบ
ที่อยู่ หน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย	กรอกข้อมูล ที่อยู่ หน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าจอ เพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย

- 6) กดปุ่ม เพื่อลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูลของข้อมูลทีเลือก เพื่อให้ผู้ใช้งาน ยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ

ขั้นตอนการทำงาน :

- ผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดข้อมูลสาขาผู้รับผิดชอบ และ ที่อยู่ หน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย
- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า เพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย โดยระบบจะไม่ทำการแก้ไขรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- หากต้องการ บันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการแก้ไขข้อมูล และกลับไปยังหน้าข้อมูลหน่วยงานย่อย

7) ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **สาขาให้บริการร่วม** ในตารางระบบจะทำการ Popup หน้าจอแก้ไข/ เพิ่มข้อมูล สาขาให้บริการร่วม (สำหรับ หน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง) ดังรูปต่อไปนี้

รหัสสาขา	ชื่อสาขาให้บริการร่วม	แก้ไข
315	เชียงราย	
300	เชียงใหม่	
212	ลำปาง	


รูปที่ 3.2.2.8 หน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูล สาขาให้บริการร่วม

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูล สาขาย่อย:

Field Name	Description
สาขาให้บริการร่วม	เลือกข้อมูล รหัสสาขาให้บริการร่วม สำหรับสาขาผู้รับผิดชอบการเงินนั้น
	เลือกข้อมูล สาขาให้บริการร่วม สำหรับสาขาผู้รับผิดชอบการเงินนั้น
ปุ่ม เพิ่มรายการ	กดปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการสาขาย่อย ลงตารางรายละเอียด
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) รหัสสาขา 2) ชื่อสาขาให้บริการร่วม 3) ปุ่ม  ลบรายการ

Field Name	Description
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อ บันทึกข้อมูล และกลับไปยังหน้าจอ ข้อมูลหน่วยงานย่อย
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าจอ ข้อมูลหน่วยงานย่อย

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดข้อมูลสาขาย่อย ของผู้รับผิดชอบการเงิน โดยเลือก สาขาให้บริการร่วม และกดปุ่มเพิ่มรายการ
- รายการที่เพิ่ม จะปรากฏอยู่ในตารางรายละเอียด
- หากต้องการลบข้อมูลสาขาย่อยที่อยู่ในตารางรายละเอียด ให้กดปุ่ม  เพื่อลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูลของข้อมูล que เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ
- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขหรือ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลหน่วยงานย่อย โดยระบบจะไม่ทำการแก้ไข หรือเพิ่มรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- หากต้องการ บันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการแก้ไขข้อมูล และกลับไปยังหน้า ข้อมูลหน่วยงานย่อย

8) กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

9) กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

หน้าเพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้มีหน้าที่สำหรับเพิ่มข้อมูลสินเชื่อของหน่วยงาน/ องค์กร ที่อยู่ในโครงการ B+

หน้าจอการทำงาน :

รูปที่ 3.2.2.9 หน้าจอ ข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอเพิ่มข้อมูลสินเชื่อของหน่วยงาน/ องค์กร ที่อยู่ในโครงการ B+ :

Field Name	Description
ปุ่ม เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+	ปุ่ม เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) Loan Type 2) Product Code 3) Project Code 4) แกไขรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลหน่วยงานย่อย
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า ข้อมูลลายเซ็น



ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) หลังจากผู้ใช้งาน กดปุ่ม ต่อไป จากหน้าเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย หากต้องการระบุข้อมูลสินเชื่อของหน่วยงาน สามารถเพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ โดยกดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+** เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ ระบบจะแสดง Popup หน้าจอเพิ่มข้อมูลสินเชื่อ ดังรูปต่อไปนี้

รูปที่ 3.2.2.10 หน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ เพิ่มข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+:

Field Name	Description
Loan Type	เลือกข้อมูล Loan Type เช่น 1) สินเชื่อรถยนต์ 2) สินเชื่อที่อยู่อาศัย 3) สินเชื่ออเนกประสงค์
Project Code	เลือกข้อมูล Project Code
Product Code	เลือกข้อมูล Product Code
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าจอ ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

ขั้นตอนการทำงาน :

- ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ ของหน่วยงาน
- หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ โดยระบบจะไม่ทำการเพิ่มรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม และระบบจะกลับไปยังหน้าข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ รายการที่ทำการเพิ่มจะปรากฏอยู่ในตารางรายละเอียด ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ ดังรูปต่อไปนี้

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร » บันทึกข้อมูลใหม่

แก้ไข ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

1 ข้อมูลหน่วยงาน
 2 ข้อมูลหน่วยงานย่อย
 3 **สินเชื่อโครงการ B+**
4 ลายเซ็น

**สินเชื่อโครงการ B+**

+ เพิ่มข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+

Loan type	Project Code	Product Code	แก้ไขรายการ
01 : สินเชื่อที่อยู่อาศัย			
60 : สินเชื่อนอกประสงค์			
	IBA00 : IBA00	BDPB : สินเชื่อสวัสดิการนอกประสงค์ ไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน - ไม่มีบุคคลค้ำประกัน	
	HBA00 : HBA00	ULAH : โปรแกรมปกติGovernment_Branch	

✕ ยกเลิก
← ย้อนกลับ
ต่อไป →

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.11 หน้าจอ ข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+ หลังเพิ่มข้อมูล

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอเพิ่มข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+ หลังเพิ่มข้อมูล :

Field Name	Description
ปุ่ม เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+	ปุ่ม เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) Loan Type 2) Project Code 3) Product Code 4) ปุ่ม  แก้ไขรายการ 5) ปุ่ม  ลบรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลหน่วยงานย่อย
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า ข้อมูลลายเซ็น

- หากต้องการ เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ อีก ให้กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+** เพื่อทำการเพิ่มสินเชื่อโครงการ B+ ลำดับถัดไป
- กดปุ่ม แก้ไขรายการ ระบบจะทำการ Popup หน้าจอแก้ไขข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+ ดังรูปต่อไปนี้

**แก้ไขข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+** ✕

---

Loan Type:  ▼

Project Code :  ▼

Product Code:  ▼

📄 บันทึก
✕ ยกเลิก

รูปที่ 3.2.2.12 หน้าจอ Popup แก้ไขข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ แก้ไขข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+:**

Field Name	Description
Loan Type	เลือกข้อมูล Loan Type เช่น 1) สินเชื่อรถยนต์ 2) สินเชื่อที่อยู่อาศัย 3) สินเชื่ออเนกประสงค์
Project Code	เลือกข้อมูล Project Code
Product Code	เลือกข้อมูล Product Code
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าจอ ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

**ขั้นตอนการทำงาน :**

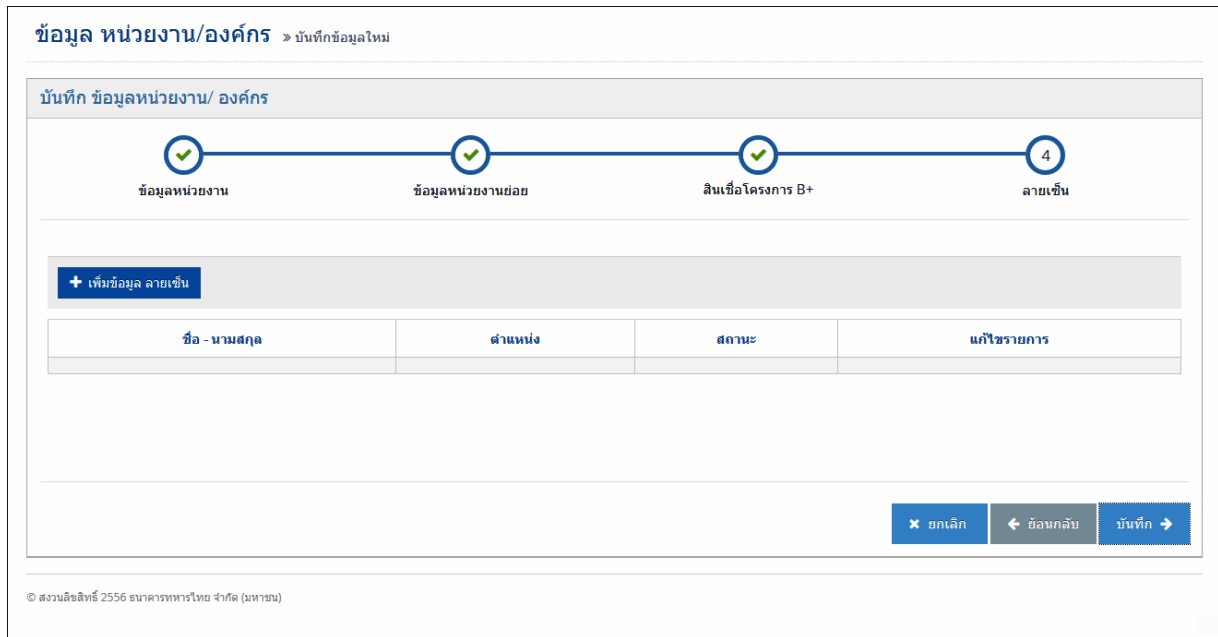
- ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ ของหน่วยงาน
- หากต้องการยกเลิกการ แก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ โดยระบบจะไม่ทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และระบบจะกลับไปยังหน้าข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ รายการที่ทำการแก้ไขจะปรากฏอยู่ในตารางรายละเอียด ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
- หากต้องการลบรายการสินเชื่อโครงการ B+ที่อยู่ในตารางรายละเอียด ให้กดปุ่ม ลบรายการ ระบบ จะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูลของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ

- 4) กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า เพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย
- 5) กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า เพิ่มข้อมูลลายเซ็น

หน้าเพิ่มข้อมูลลายเซ็น

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้มีหน้าที่สำหรับเพิ่ม แก้ไข ลายเซ็นผู้มีอำนาจของหน่วยงาน/องค์กร

หน้าจอการทำงาน :



รูปที่ 3.2.2.13 หน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอเพิ่มข้อมูลลายเซ็น :

Field Name	Description
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น	ปุ่ม เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) ชื่อ-นามสกุล 2) ตำแหน่ง 3) สถานะ 4) แก้ไขรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) หลังจากผู้ใช้งาน กดปุ่ม ต่อไปจากหน้า เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ หากต้องการระบุข้อมูลลายเซ็น ของหน่วยงาน สามารถเพิ่มข้อมูลลายเซ็น โดยกดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น** เพิ่มข้อมูลลายเซ็น ระบบจะแสดง Popup หน้าจอเพิ่มข้อมูลลายเซ็น ดังรูปต่อไปนี้

รูปที่ 3.2.2.14 หน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น :

Field Name	Description
ชื่อ - นามสกุล	กรอกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง	กรอกข้อมูล ตำแหน่ง
วันที่มีผลบังคับใช้	เลือกข้อมูล วันที่มีผลบังคับใช้ จากปุ่ม ปฏิทิน 📅
วันที่สิ้นสุด	เลือกข้อมูล วันที่สิ้นสุด จากปุ่ม ปฏิทิน 📅
เหตุผล	กรอกข้อมูล เหตุผล
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าจอ ข้อมูลลายเซ็น

ขั้นตอนการทำงาน :

- ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูลลายเซ็น
- หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าข้อมูลลายเซ็น โดยระบบจะไม่ทำการเพิ่มรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม และระบบจะกลับไปยังหน้าข้อมูลลายเซ็น รายการที่ทำการเพิ่ม จะปรากฏอยู่ในตารางรายละเอียด ข้อมูลลายเซ็น ดังรูปต่อไปนี้

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร » บันทึกข้อมูลใหม่

แก้ไข ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

✓ ข้อมูลหน่วยงาน
 ✓ ข้อมูลหน่วยงานย่อย
 ✓ สินเชื่อโครงการ B+
 4 ลายเซ็น

ข้อมูลลายเซ็น

+ เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	แก้ไขรายการ
พ.ท.บวร วรรณกุล	ฝก.มทบ.11	Active	
พ.ต.ฉัตรพงษ์ ทองพิทักษ์	ประจำแผนก รร.ชว.ทบ. (ฝก.ฯ)	Expire	
พ.อ.วุฒิชัย เกตุเพชร	หน.นายทหารการเงิน ยศ.ทบ.	Active	

✕ ยกเลิก
← ย้อนกลับ
บันทึก →

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.15 หน้าจอ เพิ่มข้อมูลลายเซ็น หลังเพิ่มข้อมูล

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอข้อมูลลายเซ็น หลังเพิ่มข้อมูล:

Field Name	Description
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น	ปุ่ม เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ชื่อ-นามสกุล</li> <li>2) ตำแหน่ง</li> <li>3) สถานะ</li> <li>4) ปุ่ม  แก้ไขรายการ</li> <li>5) ปุ่ม  ลบรายการ</li> </ol>
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

- 2) หากต้องการ เพิ่มข้อมูลลายเซ็นอีก ให้กดปุ่ม + เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลลายเซ็นลำดับถัดไป
- 3) หากต้องการแก้ไขลายเซ็นในตารางรายละเอียด ให้กดปุ่ม ✎ แก้ไขรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup แก้ไขข้อมูลของข้อมูลที่เลือก ดังรูปต่อไปนี้

**ข้อมูล ลายเซ็น**
✕

ชื่อ - นามสกุล:

ตำแหน่ง:

วันที่มีผลบังคับใช้:

วันที่สิ้นสุด:

เหตุผล:

💾 บันทึก
✕ ยกเลิก

รูปที่ 3.2.2.16 หน้าจอ Popup แก้ไขข้อมูล ลายเซ็น

- 4) หากต้องการลบรายการลายเซ็นในตารางรายละเอียด ให้กดปุ่ม 🗑 ลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูลของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ
- 5) กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
- 6) กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลของหน่วยงานที่เพิ่มข้อมูล ระบบจะทำการยืนยันการบันทึกการรายการดังรูปต่อไปนี้

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 3.2.2.17 หน้าจอ Popup ยืนยันการบันทึกข้อมูล

หน้ารายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้มีหน้าที่สำหรับตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน/องค์กร

หน้าแสดงข้อมูลหน่วยงาน

หน้าจอการทำงาน :

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร > ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร

รายละเอียด ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

1 ข้อมูลหน่วยงาน 2 ข้อมูลหน่วยงานย่อย 3 สินเชื่อโครงการ B+ 4 ลายเซ็น

**ข้อมูลหน่วยงาน**

ประเภทหน่วยงาน : หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ  
ชื่อหน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
Group Code : 111111  
วันที่ออกรายงาน (วัน) : 15  
Payment Due Date (วัน) : 30  
ประเภทการหักชำระ : หักเงินฝาก  
เลขที่บัญชีหน่วยงาน :  
รูปแบบรายงาน : Standard Format

Resign information

Resign Group Code : 999999  
อัตราดอกเบี้ยหลักประกัน : MRR+2.00%  
อัตราดอกเบี้ยไม่มีหลักประกัน : MRR+10.00%

ประเภทวันหยุด : วันหยุดรัฐวิสาหกิจ  
การเลื่อนข้อมูลกรณีวันหยุด : ไม่เลื่อน  
Status : Active  
การเงินหน่วยงาน(จำนวน) : มากกว่า 1 แห่ง

ยกเลิก แก้ไขรายการ ย้อนกลับ ต่อไป

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.18 หน้าจอ รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอเพิ่มหน่วยงาน/องค์กรใหม่ (ข้อมูลหน่วยงาน):

Field Name	Description
ประเภทหน่วยงาน	แสดงข้อมูล ประเภทหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	แสดงข้อมูล ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
Group Code	แสดงข้อมูล Group Code หน่วยงาน/องค์กร
วันที่ออกรายงาน (วัน)	แสดงข้อมูล วันที่ออกรายงานของเดือน (1-31)
Payment Due Date (วัน)	แสดงข้อมูล Payment Due Date (วัน) (1-31)
ประเภทการหักชำระ	แสดงข้อมูล ประเภทการหักชำระ
เลขที่บัญชีหน่วยงาน	แสดงข้อมูล เลขที่บัญชีหน่วยงาน (เฉพาะกรณีที่ประเภทการหักชำระเป็น



Field Name	Description
	แบบ ทักบัญชีหน่วยงาน)
รูปแบบรายงาน	แสดงข้อมูล รูปแบบ File ที่ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน/องค์กร
Resign Group Code	แสดงข้อมูล Group Code กรณีผู้กู้ของหน่วยงานลาออก
อัตราดอกเบี้ยมีหลักประกัน	แสดงข้อมูล อัตราดอกเบี้ยมีหลักประกัน กรณีผู้กู้ของหน่วยงานลาออก
อัตราดอกเบี้ยไม่มีหลักประกัน	แสดงข้อมูล อัตราดอกเบี้ยไม่มีหลักประกัน กรณีผู้กู้ของหน่วยงานลาออก
ประเภทวันหยุด	แสดงข้อมูล ประเภทวันหยุด (ตาม Holiday Set up)
การเลื่อนข้อมูลกรณีวันหยุด	แสดงข้อมูล การเลื่อนข้อมูลกรณีวันหยุด
Status	แสดงสถานะ 1) Active 2) Inactive
การเงินหน่วยงาน (จำนวน)	แสดงข้อมูล จำนวนการเงินของหน่วยงาน ได้แก่ 1) หน่วยงาน/ องค์กรมีการเงิน 1 แห่ง 2) หน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม แก้ไขรายการ	กดปุ่ม แก้ไขรายการ เพื่อไปยังหน้า แก้ไขรายการ
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า รายละเอียดข้อมูลหน่วยงานย่อย

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- 1) กดปุ่ม แก้ไขรายการ เพื่อไปยังหน้า แก้ไขรายการ
- 2) กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
- 3) กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย

หน้าแสดงข้อมูลหน่วยงาน / หน่วยงานย่อย

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร » ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร

รายละเอียด ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

ข้อมูลหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย

ชื่อหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย	รหัสสาขา	สาขาผู้รับผิดชอบ	ที่อยู่หน่วยงาน	ข้อมูล สาขาให้บริการร่วม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เชียงใหม่	621	เซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่ แอร์พอร์ต	อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200	สาขาให้บริการร่วม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หาดใหญ่	316	หาดใหญ่	อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา 90115	สาขาให้บริการร่วม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นครราชสีมา	610	เดอะมอลล์ นครราชสีมา	อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000	สาขาให้บริการร่วม

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.19 หน้าจอ รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน / หน่วยงานย่อย

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ หน้าจอ รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน / หน่วยงานย่อย

Field Name	Description
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียดข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) ชื่อหน่วยงาน / หน่วยงานย่อย 2) รหัสสาขา 3) สาขาผู้รับผิดชอบ 4) ที่อยู่หน่วยงาน 5) ปุ่ม <b>สาขาให้บริการร่วม</b> สาขาให้บริการร่วม (สำหรับ หน่วยงาน / องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง)
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม แก้ไขรายการ	กดปุ่ม แก้ไขรายการ เพื่อไปยังหน้า แก้ไขรายการ
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลหน่วยงาน
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า ข้อมูลสิ้นเชื่อโครงการ B+

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) กดปุ่ม **สาขาให้บริการร่วม** สาขาให้บริการร่วมในตารางรายละเอียด (สำหรับ หน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง) เพื่อเรียกดูรายละเอียดสาขาให้บริการร่วม ดังรูปต่อไปนี้

ข้อมูล สาขาให้บริการร่วม	
รหัสสาขา	สาขาให้บริการร่วม
315	เชียงใหม่
621	เซ็นทรัลพลาซา เชียงใหม่ แอร์พอร์ต
212	ลำปาง

✕ ยกเลิก

รูปที่ 3.2.2.20 หน้าจอ Pop up รายละเอียดสาขาให้บริการร่วม

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ **Pop up** รายละเอียด ข้อมูล สาขาย่อย :

Field Name	Description
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียดข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) รหัสสาขาให้บริการร่วม 2) ชื่อสาขาให้บริการร่วม
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าจอ ข้อมูลหน่วยงานย่อย

- 2) กดปุ่ม แก้ไขรายการ เพื่อไปยังหน้า แก้ไขรายการ
- 3) กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
- 4) กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า รายละเอียดข้อมูลสินเชื่อที่อยู่ในโครงการ B+

หน้าแสดงข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร » ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร

รายละเอียด ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

1 ข้อมูลหน่วยงาน
 2 ข้อมูลหน่วยงานย่อย
 3 สินเชื่อโครงการ B+
 4 PAYMENT PLAN

สินเชื่อโครงการ B+

Loan type	Project Code	Product Code
01 : สินเชื่อที่อยู่อาศัย		
60 : สินเชื่อเนกประสงค์		
	IBA00 : IBA00	BDPB : สินเชื่อสวัสดิการเนกประสงค์ ไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน - ไม่มีบุคคลค้ำประกัน
	HBA00 : HBA00	ULAH : โปรแกรมปกติGovernment_Branch

[✕ ยกเลิก](#)
[✎ แก้ไขรายการ](#)
[← ย้อนกลับ](#)
[ต่อไป →](#)

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.21 หน้าจอรายละเอียดข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ รายละเอียดข้อมูล สินเชื่อของหน่วยงาน/ องค์กร ที่อยู่ในโครงการ B+ :

Field Name	Description
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) Loan Type 2) Product Code 3) Project Code
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม แก้ไขรายการ	กดปุ่ม แก้ไขรายการ เพื่อไปยังหน้า แก้ไขรายการ
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลหน่วยงานย่อย
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า ข้อมูลPAYMENT PLAN

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) กดปุ่ม แก้ไขรายการ เพื่อไปยังหน้า แก้ไขรายการ
- 2) กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน / หน่วยงานย่อย
- 3) กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า รายละเอียดข้อมูลPAYMENT PLAN ดังรูปต่อไปนี้

หน้าแสดงข้อมูลลายเซ็น

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร » ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร

รายละเอียด ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

ข้อมูลลายเซ็น

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	รายละเอียด
พ.ท.บรร วรตฤณกุล	ฝกง.มทบ.11	Active	
พ.ต.ลลิตพงษ์ ทอภักดิ์	ประจำแผนก รร.ชว.ทบ. (ฝกง.-)	Expire	
พ.อ.วุฒิชัย เกตุเพชร	หน.นายทหารการเงิน ยศ.ทบ.	Active	

✕ ยกเลิก
✎ แก้ไขรายการ
← ย้อนกลับ
เสร็จสิ้น →

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.22 หน้าจอ รายละเอียดลายเซ็น

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ รายละเอียดข้อมูลลายเซ็น :

Field Name	Description
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) ชื่อ-นามสกุล 2) ตำแหน่ง 3) สถานะ 4)  รายละเอียด
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม แก้ไขรายการ	กดปุ่ม แก้ไขรายการ เพื่อไปยังหน้า แก้ไขรายการ
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
ปุ่ม เสร็จสิ้น	กดปุ่ม เสร็จสิ้น เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) กดปุ่ม รายละเอียด ในตารางรายละเอียด เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม ระบบจะแสดง Popup หน้าจอดังรูปต่อไปนี้

✕

**ข้อมูล ลายเซ็น**

---

ชื่อ - นามสกุล: พ.ท.บวร วรรณกุล

ตำแหน่ง: ผกก.มทบ.11

วันที่มีผลบังคับใช้: 01/01/2556

วันที่สิ้นสุด: 31/12/2556

เหตุผล: -

✕ ยกเลิก

รูปที่ 3.2.2.23 หน้าจอ Popup ข้อมูลลายเซ็น

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup ข้อมูลลายเซ็น :

Field Name	Description
ชื่อ - นามสกุล	แสดง ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง	แสดง ตำแหน่ง
วันที่มีผลบังคับใช้	แสดง วันที่มีผลบังคับใช้
วันที่สิ้นสุด	แสดง วันที่สิ้นสุด
เหตุผล	แสดง เหตุผล
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าจอ ข้อมูลลายเซ็น

- 2) กดปุ่ม แก้ไขรายการ เพื่อไปยังหน้า แก้ไขรายการ
- 3) กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
- 4) กดปุ่ม เสร็จสิ้น เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

หน้าแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้มีหน้าที่สำหรับแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร

หน้าแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

หน้าจอการทำงาน :

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร > แก้ไขข้อมูล

แก้ไข ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

1 ข้อมูลหน่วยงาน      2 ข้อมูลหน่วยงานย่อย      3 สินเชื่อโครงการ B+      4 ลายเซ็น

**ข้อมูลหน่วยงาน**

ประเภทหน่วยงาน :

ชื่อหน่วยงาน :

Group Code :

วันที่ออกรายงาน (วัน) :

Payment Due Date (วัน) :

ประเภทการหักชำระ :

เลขที่บัญชีหน่วยงาน :

รูปแบบรายงาน :

Resign information

Resign Group Code :

อัตราดอกเบี้ยมีหลักประกัน :

อัตราดอกเบี้ยไม่มีหลักประกัน :

ประเภทวันหยุด :

การเลื่อนข้อมูลกรณีวันหยุด :

Status :

การเงินหน่วยงาน(จำนวน) :  1 แห่ง     มากกว่า 1 แห่ง

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.24 หน้าจอแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร :

Field Name	Description
ประเภทหน่วยงาน	เลือก ประเภทหน่วยงาน เช่น 1) หน่วยงานราชการ 2) หน่วยงานราชการทหาร 3) หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ 4) สถาบันการศึกษา 5) บริษัทเอกชน
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	กรอกข้อมูล ชื่อหน่วยงาน/องค์กร

Field Name	Description
Group Code	แสดงข้อมูล Group Code หน่วยงาน/องค์กร
วันที่ออกรายงาน(วัน)	เลือก วันที่ออกรายงานของเดือน (1-31)
Payment Due Date (วัน)	เลือก Payment / Due Date (1-31)
ประเภทการหักชำระ	เลือก ประเภทการหักชำระ เช่น 1) หักเงินนำส่ง 2) หักบัญชีหน่วยงาน
เลขที่บัญชีหน่วยงาน	กรอกเลขที่บัญชีหน่วยงาน (เฉพาะกรณี que เลือกประเภทการหักชำระเป็นแบบ หักบัญชีหน่วยงาน)
รูปแบบรายงาน	เลือกรูปแบบ File ที่ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน/องค์กร 1) Standard Format 2) CAT ,TOT ,จุฬา ,การเคหะ ,อสมท ,รฟม 3) กรมการพัฒนาชุมชน
Resign Group Code	กรอกข้อมูล Group Code กรณีผู้กู้ของหน่วยงานลาออก
อัตราดอกเบี้ยมีหลักประกัน	เลือกข้อมูลอัตราดอกเบี้ยมีหลักประกัน กรณีผู้กู้ของหน่วยงานลาออก
อัตราดอกเบี้ยไม่มีหลักประกัน	เลือกข้อมูลอัตราดอกเบี้ยไม่มีหลักประกัน กรณีผู้กู้ของหน่วยงานลาออก
ประเภทวันหยุด	เลือก ประเภทวันหยุด (ตาม Holiday Set up) เช่น 1) วันหยุดข้าราชการ 2) วันหยุดทหาร 3) วันหยุดเอกชน 4) วันหยุดรัฐวิสาหกิจ 5) วันหยุดธนาคาร
การเลื่อนข้อมูลกรณีวันหยุด	เลือก การเลื่อนข้อมูลกรณีวันหยุด 1) เลื่อนขึ้น 2) เลื่อนลง 3) ไม่เลื่อน
Status	เลือก สถานะ 1) Active 2) Inactive
การเงินหน่วยงาน (จำนวน)	เลือกข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่าง 1) หน่วยงาน/ องค์กรมีการเงิน 1 แห่ง 2) หน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลหน่วยงานย่อย



ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
- 2) หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร โดยระบบจะไม่ทำการแก้ไขรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- 3) กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย

หน้าแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้มีหน้าที่สำหรับแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย

หน้าจอกการทำงาน :

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร > แก้ไขข้อมูล

---

แก้ไข ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

1  
ข้อมูลหน่วยงาน

2  
ข้อมูลหน่วยงานย่อย

3  
สินเชื่อโครงการ B+

4  
ลายเซ็น

ข้อมูลหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย

+
เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย

ชื่อหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย	รหัสสาขา	สาขาผู้รับผิดชอบ	ที่อยู่หน่วยงาน	ข้อมูล สาขาให้บริการรวม	แก้ไขรายการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เชียงใหม่	621	เซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่ แอร์พอร์ต	อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200	สาขาให้บริการรวม	✎ 🗑
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หาดใหญ่	316	หาดใหญ่	อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา 90115	สาขาให้บริการรวม	✎ 🗑
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นครราชสีมา	610	เดอะมอลล์ นครราชสีมา	อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000	สาขาให้บริการรวม	✎ 🗑



✕ ยกเลิก
← ย้อนกลับ
→ ต่อไป

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)




รูปที่ 3.2.2.25 หน้าจอแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ หน้าจอ แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย

Field Name	Description
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย	กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย กรณีหน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) ชื่อหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย 2) รหัสสาขา

Field Name	Description
	3) สาขาผู้รับผิดชอบ 4) ที่อยู่หน่วยงาน 5) ปุ่ม <b>สาขาให้บริการร่วม</b> สาขาให้บริการร่วม(สำหรับ หน่วยงาน/องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง) 6) ปุ่ม  แก้ไขรายการ 7) ปุ่ม  ลบรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- หลังจากผู้ใช้งาน กดปุ่ม ต่อไปจากหน้า ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร กรณีหน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง และต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล หน่วยงานย่อย** ระบบจะทำการ Popup หน้าจอเพื่อให้เพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อย
- หากต้องแก้ไขรายการ สาขาผู้รับผิดชอบ และที่อยู่ของหน่วยงาน ของข้อมูลหน่วยงานย่อยที่ต้องการแก้ไขในตารางรายละเอียด ให้กดปุ่ม  แก้ไขรายการ ระบบจะทำการ Popup หน้าจอเพื่อให้แก้ไขข้อมูล
- กดปุ่ม  เพื่อลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูลของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งาน ยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ
- หากต้องแก้ไข หรือเพิ่มรายการสาขาย่อย ของข้อมูลหน่วยงานย่อยที่ต้องการ ให้กดปุ่ม **สาขาให้บริการร่วม** สาขาให้บริการร่วม (สำหรับ หน่วยงาน/ องค์กรมีการเงินมากกว่า 1 แห่ง) ระบบจะทำการ Popup หน้าจอเพื่อให้แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลสาขาให้บริการร่วม
- กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน
- กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า แก้ไขข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

หน้าแก้ไขข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้มีหน้าที่สำหรับแก้ไขข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

หน้าจอการทำงาน :

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร » แก้ไขข้อมูล

แก้ไข ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

1 ข้อมูลหน่วยงาน
 2 ข้อมูลหน่วยงานย่อย
 3 **สินเชื่อโครงการ B+**
4 ปลายเซ็น

สินเชื่อโครงการ B+

+ เพิ่มข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+

Loan type	Project Code	Product Code	แก้ไขรายการ
01 : สินเชื่อที่อยู่อาศัย			
60 : สินเชื่อเนกประสงค์			
	IBA00 : IBA00	BDPB : สินเชื่อสวัสดิการเนกประสงค์ ไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน - ไม่มีบุคคลค้ำประกัน	
	HBA00 : HBA00	ULAH : โปรแกรมปกติGovernment_Branch	

✕ ยกเลิก
← ย้อนกลับ
ต่อไป →




© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.26 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ แก้ไขข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+ :

Field Name	Description
ปุ่ม เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+	ปุ่ม เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) Loan Type 2) Product Code 3) Project Code 4) ปุ่ม  แก้ไขรายการ 5) ปุ่ม  ลบรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลหน่วยงานย่อย
ปุ่ม ต่อไป	กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า ข้อมูลปลายเซ็น

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) หากต้องการ เพิ่มข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ อีก ให้กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล สินเชื่อโครงการ B+ เพื่อทำการเพิ่มสินเชื่อโครงการ B+ ลำดับถัดไป
- 2) หากต้องแก้ไขรายการ ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ ของรายการที่ต้องการแก้ไขในตารางรายละเอียด ให้กดปุ่ม  แก้ไขรายการ ระบบจะทำการ Popup หน้าจอเพื่อให้แก้ไขข้อมูล
- 3) หากต้องลบรายการ ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+ ของรายการที่ต้องการในตารางรายละเอียด ให้กดปุ่ม  ลบรายการ ระบบจะทำการ Popup หน้าจอยืนยันการลบข้อมูล
- 4) กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/ หน่วยงานย่อย
- 5) กดปุ่ม ต่อไป เพื่อไปยังหน้า แก้ไขข้อมูลลายเซ็น

### หน้าแก้ไขข้อมูลลายเซ็น

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้มีหน้าที่สำหรับแก้ไขข้อมูลลายเซ็นของหน่วยงาน/องค์กร

หน้าจอการทำงาน :

ข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร > แก้ไขข้อมูล

แก้ไข ข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

ขั้นตอนการดำเนินงาน:

- ✓ ข้อมูลหน่วยงาน
- ✓ ข้อมูลหน่วยงานย่อย
- ✓ สินเชื่อโครงการ B+
- 4 ลายเซ็น

ข้อมูลลายเซ็น

+ เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	แก้ไขรายการ
พ.ท.บวร วรรณกุล	ฝก.มทบ.11	Active	
พ.ต.ฐิติพงษ์ ทองพิทักษ์	ประจำแผนก รร.ชว.ทบ. (ฝก.ฯ)	Expire	
พ.อ.วุฒิชัย เกตุเพชร	หน.นายทหารการเงิน ยศ.ทบ.	Active	

✕ ยกเลิก   ← ย้อนกลับ   บันทึก →




© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2.2.27 หน้าจอแก้ไขข้อมูลลายเซ็น

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ แก้ไขข้อมูลลายเซ็น :

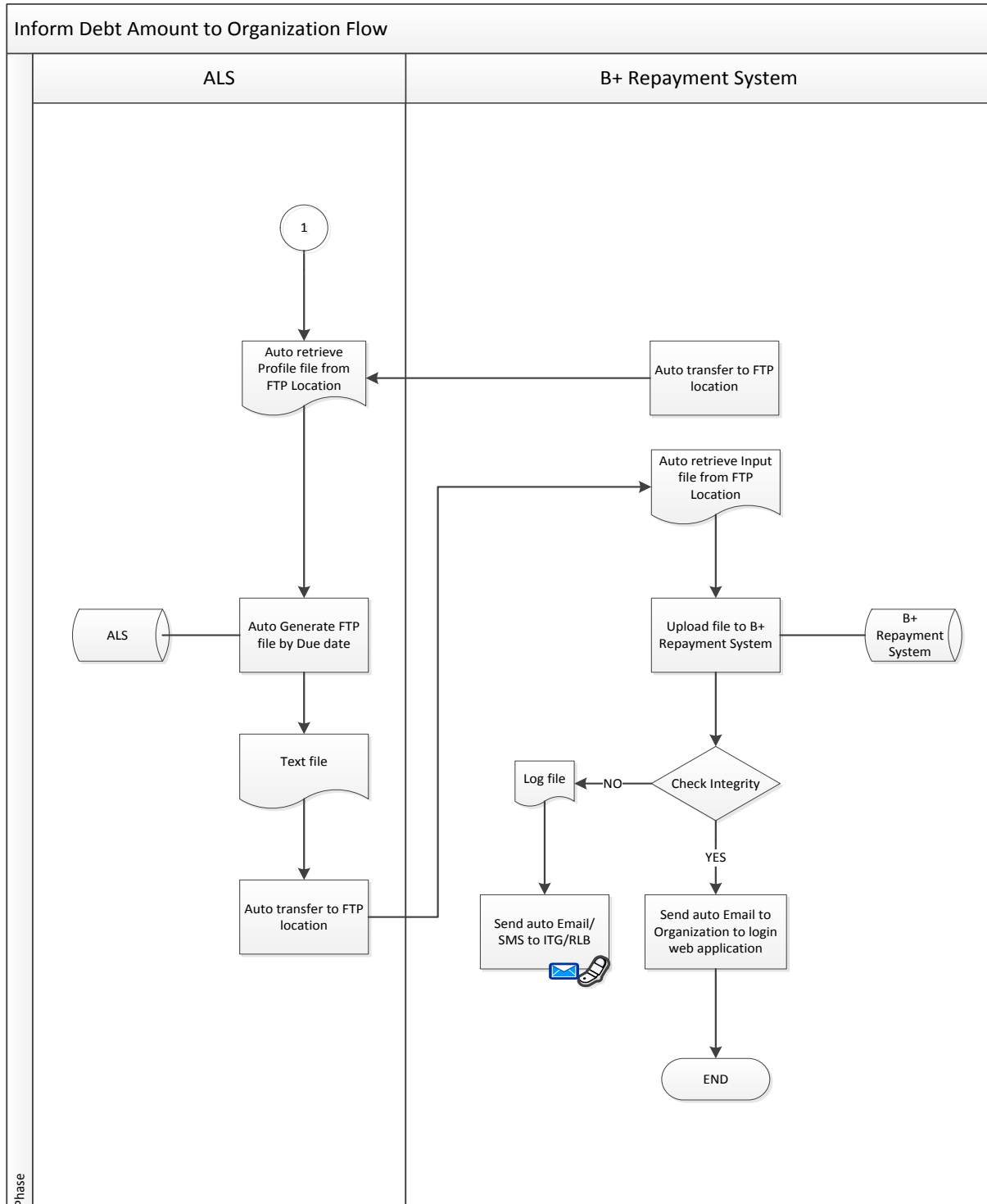
Field Name	Description
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น	ปุ่ม เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลรายละเอียด ข้อมูลในตาราง โดยแสดง 1) ชื่อ-นามสกุล 2) ตำแหน่ง 3) สถานะ 4) ปุ่ม  แก้ไขรายการ 5) ปุ่ม  ลบรายการ
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้า ข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) หากต้องการ เพิ่มข้อมูลลายเซ็นอีก ให้กดปุ่ม  เพิ่มข้อมูล ลายเซ็น เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลลายเซ็นลำดับถัดไป
- 2) หากต้องแก้ไขรายการข้อมูลลายเซ็นของรายการที่ต้องการแก้ไขในตารางรายละเอียด ให้กดปุ่ม  แก้ไขรายการ ระบบจะทำการ Popup หน้าจอเพื่อให้แก้ไขข้อมูล
- 3) หากต้องลบรายการ ข้อมูลลายเซ็น ของรายการที่ต้องการ ในตารางรายละเอียด ให้กดปุ่ม  ลบรายการ ระบบจะทำการ Popup หน้าจอยืนยันการลบข้อมูล
- 4) กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลสินเชื่อโครงการ B+
- 5) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน/ องค์กร

### 3.3 แจกยอดหนี้ให้หน่วยงานและองค์กร

#### 3.3.1 Inform Debt Amount to Organization Flow



รูปที่ 3.3.1 แผนผังการทำงานการแจ้งหนี้ให้หน่วยงาน/องค์กร

**กระบวนการทำงานของการแจ้งหนี้ให้หน่วยงาน/องค์กร**

- 1) ระบบ ALS ทำการดึงข้อมูลการหักชำระหนี้เพื่อให้ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ตามรอบของหน่วยงาน / องค์กร ซึ่งถูกกำหนดไว้ใน Organization Profile ที่ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment เป็นผู้สร้าง
- 2) ระบบ ALS จะทำการดึงข้อมูล และสร้างข้อมูลในรูปแบบของ Text file ตาม Format ที่ได้ทำการตกลงกันไว้กับระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment และขนาดของเอกสารจะต้องไม่เกิน 2 MB ต่อ 1 File
  - 2.1) ข้อมูลที่นำส่ง (รูปแบบตามเอกสารใน Appendix A หัวข้อ File Interface ALS and B+ Repayment System)
  - 2.2) ชื่อของ File: BPLUS\_ALS\_IN\_YYYYMMDD.TXT
- 3) หลังจากระบบ ALS สร้างข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบ ALS จะวางข้อมูลอัตโนมัติ ตาม Path FTP ที่ตกลงกับระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment เพื่อทำการดึงข้อมูลไปประมวลผลในลำดับถัดไป
- 4) ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการดึงข้อมูลจาก Path FTP โดยอัตโนมัติตามช่วงเวลาที่ได้ทำการตกลงไว้กับทางธนาคาร
- 5) ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการ Upload ข้อมูลลงฐานข้อมูล B+ Repayment System
- 6) ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการตรวจสอบข้อมูลที่ทำการ Upload เข้าระบบ หากรายการของหน่วยงาน / องค์กรใดไม่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้จะมีการลง Log error และยกเลิกการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเฉพาะหน่วย / องค์กรที่ไม่สามารถทำรายการได้เท่านั้น และส่ง E-mail และ SMS อัตโนมัติแจ้งกลับไปยังผู้เกี่ยวข้องของ (ITG/RLB) ของทางธนาคาร
  - 6.1) หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลผิดพลาดเกิดจากระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment เอง ระบบก็จะทำการ Upload ข้อมูล File เดิมอีกครั้ง
  - 6.2) หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลผิดพลาดเกิดจาก Text file ที่ได้รับมาไม่สมบูรณ์ ทางระบบ ALS จะต้องทำการสร้าง Text file ใหม่ แล้วนำไปวางไว้ที่ Path FTP ที่กำหนดไว้ จากนั้น ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะดึง File นั้นมาทำการ Upload ข้อมูลอีกครั้ง โดยชื่อเอกสารสำหรับการส่งใหม่จะต้องเป็นไปในรูปแบบที่ตกลงกันไว้เท่านั้น และการ Upload ข้อมูลใหม่นั้นระบบจะทำการยกเลิกข้อมูลเดิมของหน่วยงาน / องค์กรที่ทำการ Upload ก่อนหน้านี้ และนำข้อมูลเข้าใหม่จาก Text file ล่าสุดเท่านั้น
  - 6.3) หากตรวจสอบแล้วพบว่า การ Upload File เสร็จสมบูรณ์ ทางระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการส่ง E-mail อัตโนมัติแจ้งไปยังหน่วยงาน / องค์กร และเจ้าหน้าที่สาขาเพื่อทำการตรวจสอบ หรือแก้ไขปรับปรุงในลำดับถัดไป

**หมายเหตุ**

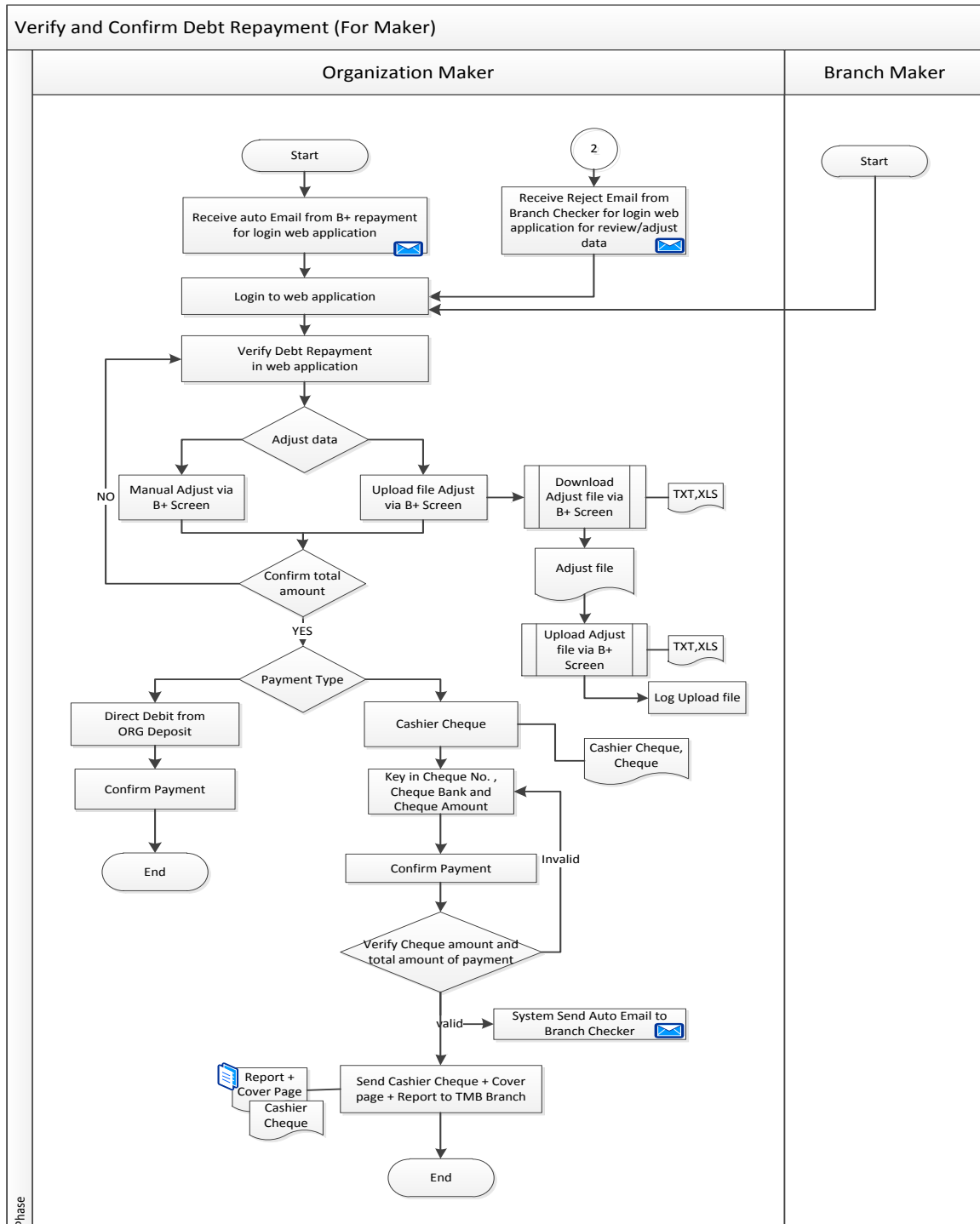
การส่ง E-Mail อัตโนมัติ ระบบจะไม่สามารถรองรับเงื่อนไข ดังนี้

- (1) ไม่สามารถกำหนดประเภทเอกสารเป็น Important
- (2) กรณี E-mail ของผู้รับเต็ม
- (3) สามารถส่งอัตโนมัติได้ตาม Process ที่กำหนดไว้ ไม่สามารถกำหนดการส่งเองได้
- (4) กรณี re-run ระบบหลายครั้ง ระบบจะส่งข้อ E-Mail อัตโนมัติตาม Process ที่กำหนด



### 3.4 ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลยอดเงินผู้กู้ / ยืนยันยอดเงินที่ชำระหนี้ และแสดงรายการหักชำระหนี้

#### 3.4.1 Verify and Confirm Debt Repayment Flow (For Maker)



รูปที่ 3.4.1 แผนผังตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลยอดเงินผู้กู้ / ยืนยันยอดเงินที่ชำระหนี้ และแสดงรายการหักชำระหนี้

กระบวนการทำงานของการตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลยอดเงินของผู้กู้ / ยืนยันยอดเงินที่ชำระหนี้ และแสดงรายการหักชำระหนี้

- 1) เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) และเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) จะได้รับ E-mail แจ้งจากระบบ เพื่อจะได้ทำการเข้าระบบมาตรวจสอบ ทำรายการในลำดับถัดไป
- 2) เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) และเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) กรณีทำหน้าที่แทนหน่วยงาน / องค์กร ดำเนินการ ดังนี้

2.1) เข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสประจำตัวและรหัสผ่านที่ธนาคารกำหนด

2.2) ตรวจสอบยอดหนี้ของผู้กู้ที่ต้องทำการหักชำระหนี้ และสามารถแก้ไขยอดหนี้ของผู้กู้ที่ไม่สามารถหักชำระหนี้ และแก้ไขยอดหนี้ที่ผู้กู้หักชำระจริง

กรณีแก้ไขข้อมูลผู้กู้ที่ไม่สามารถหักชำระหนี้ ผู้แก้ไขจะต้องทำการใส่เหตุผล

ทั้งนี้หากไม่สามารถหักชำระหนี้เนื่องจาก ผู้กัย้ายหน่วยงาน จะต้องกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ย้ายไปในช่องหมายเหตุเพิ่มเติม

การแก้ไขสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) แก้ไขข้อมูลเป็นรายบุคคลจากหน้าจอระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลของผู้กู้ได้โดย

- ค้นหาข้อมูลผู้กู้ทั้งหมด
- กรองข้อมูลการค้นหาโดย ระบุชื่อ เลขที่บัตรประชาชน รหัสพนักงาน หรือ เลขที่บัญชีของผู้กู้

(2) แก้ไขข้อมูลแบบ Upload File ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

- จะต้องทำการ download ข้อมูลออกจากระบบ โดย Format ของข้อมูลตามที่ตกลงไว้กับทางธนาคารเท่านั้น

\* ปัจจุบันมี หน่วยงาน/ องค์กร ที่มี Format ที่ตกลงไว้กับทางธนาคารก่อนมีระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ใช้งานอยู่ 7 หน่วยงาน / องค์กร

\*\* ทั้งนี้ หน่วยงานอื่นๆ จะต้องใช้ Standard Format ที่ออกจากระบบเท่านั้น

- ทำการแก้ไขข้อมูล File ที่ออกจากระบบ
- ทำการ Upload File ที่แก้ไขเข้าระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment โดยระบบจะมี log การ Upload file เพื่อใช้ตรวจสอบผลการ Upload ได้

\*\* การ Upload file ที่แก้ไขระบบจะไม่สามารถรองรับการตรวจสอบการใส่เหตุผลกรณีผู้กู้ไม่สามารถหักชำระได้

**หมายเหตุ** การแก้ไขข้อมูลจะยึดถือข้อมูลของผู้ที่ทำรายการคนสุดท้ายที่ทำการบันทึกการแก้ไขเท่านั้น

- 3) หลังจากทำการแก้ไขทั้งหมดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) หรือเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) กรณีทำหน้าที่แทนหน่วยงาน / องค์กร จะต้องทำการยืนยันยอดเงิน โดยหน้าจอของระบบจะแสดงจำนวนรายการทั้งหมด พร้อมยอดหักชำระหนี้

3.1) กรณีข้อมูลยังไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) และเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) กรณีทำหน้าที่แทนหน่วยงาน / องค์กร สามารถกลับไปแก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้

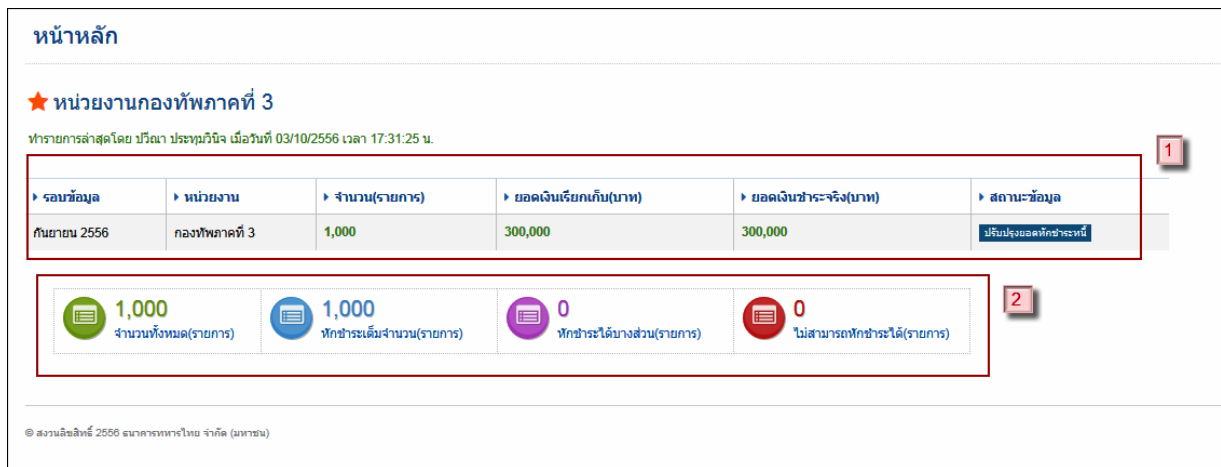
- 3.2) กรณีข้อมูลถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) และเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) กรณีทำหน้าที่แทนหน่วยงาน / องค์กร สามารถกดยืนยันรายการ พร้อมระบวยอดเงินที่ให้ธนาคารหักชำระ / เลขที่ Cheque และยอดเงินที่ระบุใน Cheque
- 4) หลังจากทำการยืนยันยอดหักชำระเงินแล้ว ระบบจะให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) และเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) กรณีทำหน้าที่แทนหน่วยงาน / องค์กร ระบุนโยบายการหักชำระเงิน 2 วิธีดังนี้
- 4.1) Cashier Cheque ต้องระบุธนาคารผู้สั่งจ่ายเช็ค เลขที่ Cheque และยอดเงินที่ระบุใน Cashier Cheque
- 4.2) หักบัญชีหน่วยงาน จากบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน / องค์กร ต้องระบวยอดเงินที่ยืนยันให้ธนาคารหักชำระ ส่วนเลขที่บัญชีเงินฝากของหน่วยงาน / องค์กร จะดึงจาก Profile ของหน่วยงานมาแสดงอัตโนมัติ
- หมายเหตุ** การระบุประเภทการหักชำระเงิน ใน 1 หน่วยงาน / องค์กร สามารถระบุได้เพียงวิธีเดียวเท่านั้น
- 5) ทำการยืนยันการหักชำระเงิน โดยระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูล ระหว่างยอดเงินที่ต้องชำระ กับยอดเงินที่ระบุในการหักชำระ
- 5.1) หากข้อมูลยอดเงินไม่ตรงกัน ระบบจะแจ้ง Pop up error message และไม่ทำการจัดเก็บเข้าฐานข้อมูล
- 5.2) หากยอดเงินตรงกัน แล้วระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูล พร้อมทั้งส่ง E-mail อัตโนมัติแจ้งเจ้าหน้าที่สาขาธนาคารที่ดูแล (Branch Checker) เพื่อเข้ามาดำเนินการตรวจสอบในลำดับถัดไป
- 6) เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) จะต้องทำการพิมพ์รายงาน และไปนำส่งเช็ค พร้อม Cashier Cheque เพื่อนำส่งมายังสาขาธนาคารเพื่อประกอบการตรวจสอบการหักชำระเงิน
- หมายเหตุ** การส่ง E-Mail อัตโนมัติ ระบบจะไม่สามารถรองรับเงื่อนไขดังนี้
- (1) ไม่สามารถ กำหนดประเภทเอกสารเป็น Important
  - (2) กรณี E-mail ของผู้รับเต็ม
  - (3) สามารถส่งอัตโนมัติได้ตาม Process ที่กำหนดไว้ ไม่สามารถกำหนดการส่งเองได้

### 3.4.2 หน้าจอการทำงาน

#### หน้า Main Maker

#### Organization Maker (เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร)

ในกรณีที่ User ที่มี Role เป็น Org. Maker Login เข้ามาในระบบแล้วจะพบกับหน้าหลักของ Org. Maker ซึ่งจะแสดงข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วนดังรูป



รูปที่ 3.4.2.1 หน้าจอหน้าหลัก Organization Maker

**ส่วนที่ 1** จะแสดงตารางสรุปรายการของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

1. รอบข้อมูลล่าสุด
2. ชื่อหน่วยงาน
3. จำนวน(รายการ)
4. ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)
5. ยอดเงินชำระจริง (บาท)
6. สถานะข้อมูล

**ส่วนที่ 2** จะแสดงตารางสรุปรายการแก้ไขข้อมูลของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

1. จำนวนทั้งหมด(รายการ)
2. หักชำระเต็มจำนวน(รายการ)
3. หักชำระได้บางส่วน(รายการ)
4. ไม่สามารถหักชำระได้(รายการ)

**หมายเหตุ** ข้อมูลในส่วนที่ 2 ผู้ใช้งานสามารถกดเพื่อเรียกข้อมูลรายงานได้

#### Branch Maker (เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร)

ในกรณีที่ User ที่มี Role เป็น Branch Maker Login เข้ามาในระบบแล้วจะพบกับหน้าหลักของ Branch Maker ซึ่งจะแสดงข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วนดังรูป

หน้าหลัก

★ สรุปรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร

▶ รวมข้อมูล	▶ หน่วยงาน	▶ จำนวน(รายการ)	▶ ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท)	▶ ยอดเงินชำระจริง(บาท)	▶ สถานะข้อมูล
กันยายน 2556	กองทัพภาคที่ 3	1,000	300,000	300,000	ยืนยันหักชำระหนี้
กันยายน 2556	กองพลทหารม้าที่ 1	500	100,000	100,000	ตรงส่วนเกินหักชำระหนี้
กันยายน 2556	รพ.ค่ายธนรัชต์ (โรงพยาบาลค่ายธนรัชต์)	800	400,000	350,000	ปรับยอดหักชำระหนี้
กันยายน 2556	มจ. ทัพโลที่	1,500	500,000	400,000	ปรับยอดหักชำระหนี้

🔗 หน่วยงานกองทัพภาคที่ 3

ทำรายการล่าสุดโดย บริษัท ประถมวิจิตร เมื่อวันที่ 03/10/2556 เวลา 17:31:25 น.

1,000 จำนวนทั้งหมด(รายการ)	1,000 หักชำระเต็มจำนวน(รายการ)	0 หักชำระได้บางส่วน(รายการ)	0 ไม่สามารถหักชำระได้(รายการ)
-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)  
http://tmbplus.com/branchmaker/branchmaker/BDM.html

รูปที่ 3.4.2.2 หน้าจอหน้าหลัก Branch Maker

**ส่วนที่ 1** จะแสดงตารางสรุปรายการของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

1. รอบข้อมูลล่าสุด
2. ชื่อหน่วยงาน
3. จำนวน(รายการ)
4. ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)
5. ยอดเงินชำระจริง (บาท)
6. สถานะข้อมูล

**ส่วนที่ 2** จะแสดงตารางสรุปรายการแก้ไขข้อมูลของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

1. จำนวนทั้งหมด(รายการ)
2. หักชำระเต็มจำนวน(รายการ)
3. หักชำระได้บางส่วน(รายการ)
4. ไม่สามารถหักชำระได้(รายการ)

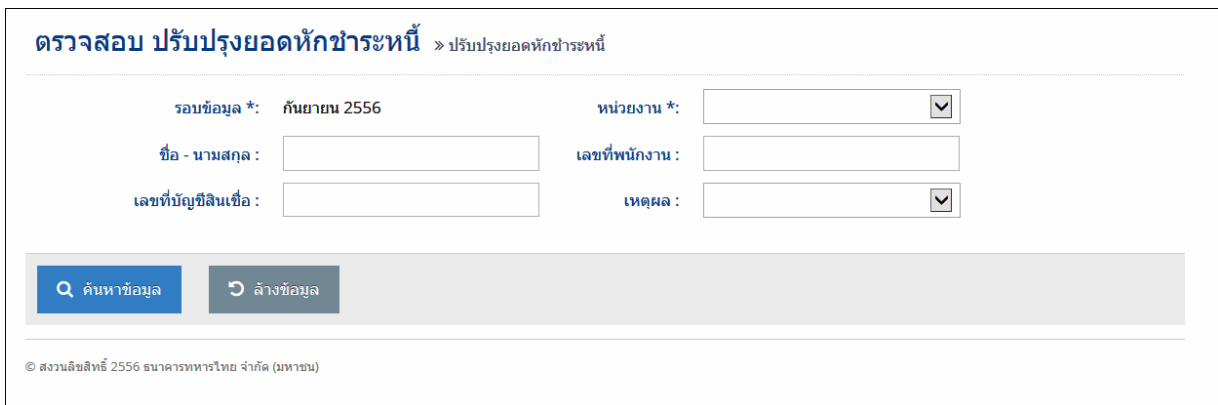
**หมายเหตุ** ข้อมูลในส่วนที่ 2 ผู้ใช้งานสามารถกดเพื่อเรียกข้อมูลรายงานได้

หน้า ตรวจสอบ/ ปรับปรุงข้อมูลหักชำระเงิน

หน้าตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (แก้ไขผ่านหน้าจอ)

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ องค์กร และเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร ทำการแก้ไขข้อมูลยอดชำระหนี้ที่สามารถหักชำระได้จริง ตลอดจนสามารถระบุเหตุผลกรณีไม่สามารถหักชำระเงินจากผู้กู้ได้เต็มจำนวน

หน้าจอการทำงาน :



รูปที่ 3.4.2.3 หน้าจอค้นหาข้อมูลปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (เฉพาะเจ้าหน้าที่ธนาคาร Branch Maker)

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ค้นหาข้อมูลปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (สำหรับ เจ้าหน้าที่ธนาคาร Branch Maker)

Field Name	Description
รอบข้อมูล	แสดงรายละเอียด เดือน ปี ของข้อมูลล่าสุดของหน่วยงาน
หน่วยงาน	แสดงชื่อหน่วยงาน
ชื่อ - นามสกุล	ระบุ ชื่อ- นามสกุล
เลขที่พนักงาน	ระบุ เลขที่พนักงาน (กรณีหน่วยงานกำหนดเลขที่พนักงาน)
เลขที่บัญชีเงินเชื่อ	ระบุ เลขที่บัญชีเงินเชื่อ
เหตุผล	เลือกข้อมูล เหตุผลการแก้ไข
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	ปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดของผู้กู้ภายในหน่วยงาน/ องค์กร
ปุ่ม ล้างข้อมูล	ปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร Branch Maker จะต้องทำการเลือกรอบข้อมูล และข้อมูลหน่วยงานที่จะทำรายการปรับปรุงข้อมูล และกดปุ่มค้นหาข้อมูล
- 2) กดปุ่ม ล้างข้อมูล หากผู้ใช้ต้องการล้างเงื่อนไขในการค้นหา
- 3) หลังการกดปุ่ม ค้นหาข้อมูล (กรณี เจ้าหน้าที่ธนาคาร Branch Maker) หรือ เลือกเมนู ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (กรณี เจ้าหน้าที่หน่วยงาน Organization Maker) ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปต่อไปนี้

**ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้** > ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้

รอบข้อมูล : กันยายน 2556       หน่วยงาน : กองทัพภาคที่ 3

ชื่อ - นามสกุล :       เลขที่พนักงาน :

เลขที่บัญชีเงินเชื่อ :       เหตุผล :

**ผลการค้นหา**

รายการ ข้อมูลผู้หน่วยงาน กองทัพภาคที่ 3 ประจำรอบวันที่ 31/09/2556

* ชื่อ - นามสกุล	เลขที่พนักงาน	ประเภทเงินเชื่อ	เลขที่บัญชีเงินเชื่อ	ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท)	ยอดเงินชำระจริง(บาท)	หมายเหตุ	แก้ไข
พ.ท.บวร วรรณกุล	1234	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxx	5,000	0	ย้ายหน่วยงาน	<a href="#">✎</a>
พ.ต.ล.ดิศพงษ์ ทองพิทักษ์	1235	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxx	4,000	0	ย้ายหน่วยงาน	<a href="#">✎</a>
พ.อ.วุฒิชัย เกตุเพชร	1236	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxx	2,000	0	ลาออก	<a href="#">✎</a>
พ.ท.สิทธิชัย ลอยใส	1237	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxx	1,000	0	ลาออก	<a href="#">✎</a>
พล.ต.สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล	1238	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxx	3,000	0	ลาออก	<a href="#">✎</a>
พ.ท.วินัย มาลีรัตน์	1239	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxx	5,000	5,000		<a href="#">✎</a>
ส.อ.หญิง สิริยา เกษมรัตน์	1240	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxx	4,000	4,000		<a href="#">✎</a>
พ.ท.สิทธิชัย สิทธิรัตนพงศ์	1241	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxx	2,000	2,000		<a href="#">✎</a>
พ.อ.เกษียร สนองคุณ	1242	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxx	1,000	1,000		<a href="#">✎</a>
พ.ต.หญิงโชติรัตน์ สนองคุณ	1243	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxx	5,000	5,000		<a href="#">✎</a>

< 1 2 3 >      รายการที่ 1-20 จาก 100 รายการ

รายการทั้งหมดของหน่วยงาน 1,000 รายการ จำนวนรายการที่แก้ไข 5 รายการ  
ยอดเงินชำระของหน่วยงาน 300,000 บาท ยอดเงินชำระจริง 250,000 บาท


หมายเหตุ : \* คือข้อมูลที่มีการแก้ไข  
ข้อมูลที่แสดงเป็นข้อมูล ณ วันสมัครสินเชื่อถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลกรุณาติดต่อธนาคารทหารไทยที่เบอร์ 1558

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)


รูปที่ 3.4.2.4 หน้าจอ ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (แก้ไขผ่านหน้าจอ)

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอดังกล่าวตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (แก้ไขผ่านหน้าจอ) :

Field Name	Description
รอบข้อมูล	แสดงรายละเอียด เดือน ปี ของข้อมูลล่าสุดของหน่วยงาน
หน่วยงาน	แสดงชื่อหน่วยงาน
ชื่อ - นามสกุล	ระบุ ชื่อ- นามสกุล
เลขที่พนักงาน	ระบุ เลขที่พนักงาน (กรณีหน่วยงานกำหนดเลขที่พนักงาน)
เลขที่บัญชีเงินเชื่อ	ระบุ เลขที่บัญชีเงินเชื่อ
เหตุผล	เลือกข้อมูล เหตุผลการแก้ไข
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ปุ่ม ล้างข้อมูล	กดปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ
ปุ่ม Upload file ปรับปรุงรายการ	กดปุ่ม Upload file ปรับปรุงรายการ เพื่อไปยังหน้าแก้ไขโดยการ Upload ข้อมูลเข้าระบบ
ปุ่ม ประวัติการแก้ไข	กดปุ่ม ประวัติการแก้ไข เพื่อตรวจสอบรายการผู้ที่ทำการแก้ไขข้อมูล

Field Name	Description
ตาราง ผลการค้นหา	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) * (แสดงเฉพาะข้อมูลที่มีการแก้ไข)</li> <li>2) ชื่อและนามสกุลผู้กู้</li> <li>3) เลขที่พนักงานผู้กู้</li> <li>4) ประเภทสินเชื่อ</li> <li>5) เลขที่บัญชีสินเชื่อ</li> <li>6) ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)</li> <li>7) ยอดเงินชำระจริง (บาท)</li> <li>8) หมายเหตุ</li> <li>9) ปุ่ม  แก้ไข</li> </ol>
ปุ่ม ยืนยันการทำรายการ	กดปุ่ม ยืนยันการทำรายการ เพื่อบันทึกการแก้ไขครั้งสุดท้าย

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- 1) เมื่อเลือกเมนู ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ ระบบจะทำการดึงข้อมูลผู้กู้ที่อยู่ภายใต้สังกัดของหน่วยงาน/องค์กร มาทำการแสดงผลเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไข
- 2) สามารถระบุ เงื่อนไขที่ต้องการใช้ในการค้นหา
- 3) กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 4) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 5) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ทีละ Column เท่านั้น
- 6) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงยอดเงินที่ชำระจริง พร้อมสามารถระบุเหตุผลกรณีผู้กู้นั้นๆ ไม่สามารถหักชำระได้เต็มจำนวน ดังนี้



**บันทึกการแก้ไข ยอดหักชำระจริง** ✕

ชื่อ - นามสกุล : ร.อ.ศุภชัย ปาร์งพงษ์

เลขที่พนักงาน : 1234

เลขที่บัญชีสินเชื่อ : 012xxxxxxxxx

ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท) : 5,000

ยอดเงินชำระจริง(บาท) :

เหตุผล :

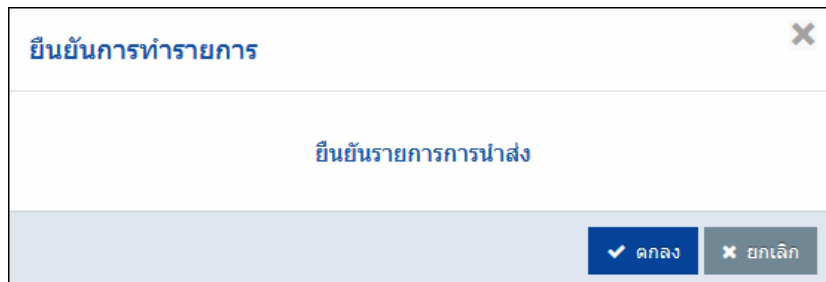
เหตุผลเพิ่มเติม :

รูปที่ 3.4.2.5 หน้าจอ Popup เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดยอดเงินที่ชำระจริง และเหตุผล

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดยอดเงินที่ชำระจริง และเหตุผล :**

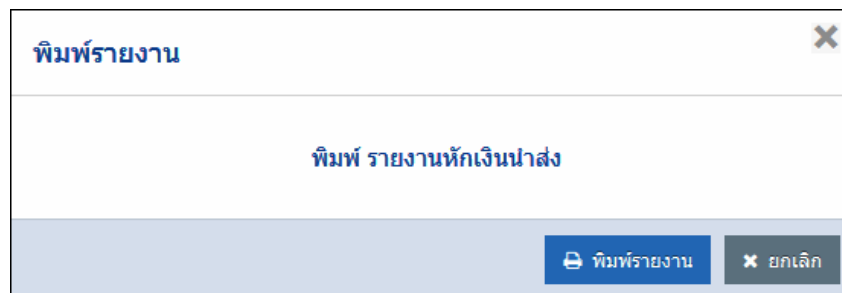
Field Name	Description
ชื่อ - นามสกุล	แสดงข้อมูล ชื่อ- นามสกุล ผู้กู้
เลขที่พนักงาน	แสดงข้อมูล เลขที่พนักงานผู้กู้ (กรณีหน่วยงานกำหนดเลขที่พนักงาน)
เลขที่บัญชีสินเชื่อ	แสดงข้อมูล เลขที่บัญชีสินเชื่อ
ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)	แสดงข้อมูล ยอดเงินที่ผู้กู้ต้องชำระ
ยอดเงินชำระจริง (บาท)	กรอกข้อมูล ยอดเงินที่ผู้กู้ชำระจริง
เหตุผล	เลือกข้อมูล เหตุผลการแก้ไข
เหตุผลเพิ่มเติม	กรอกข้อมูล เหตุผลเพิ่มเติม เช่น หน่วยงานที่ผู้กู้ย้าย ฯลฯ
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อจัดเก็บการแก้ไข
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (แก้ไขผ่านหน้าจอ)

- 7) กดปุ่ม ยืนยันการทำรายการ ด้านล่างของตารางหน้าปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ เพื่อบันทึกการแก้ไขครั้งสุดท้าย ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันรายการเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล ดังนี้



รูปที่ 3.4.2.6 หน้าจอ Popup ยืนยันการทำรายการ

- 8) กดปุ่ม ยกเลิก ของหน้าจอ Popup ยืนยันการทำรายการ หากต้องการกลับไปแก้ไขรายการใหม่
- 9) กดปุ่ม ตกลง ของตาราง Popup ยืนยันรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup พิมพ์รายงานหักเงินนำส่ง ดังนี้



รูปที่ 3.4.2.7 หน้าจอ Popup พิมพ์รายงานหักเงินนำส่ง

- 10) กดปุ่ม พิมพ์รายงาน ของหน้าจอ Popup พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงานหักเงินนำส่ง
- 11) กดปุ่ม ยกเลิก ของหน้าจอ Popup พิมพ์รายงาน หากต้องการปิดหน้าจอ Popup

### หน้าตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (Upload File)

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ องค์กร ทำการแก้ไขข้อมูลยอดชำระหนี้ที่สามารถหักชำระได้จริง โดยการ Download file ออกจากระบบตามรูปแบบ File ที่ได้ตกลงกับหน่วยงาน/องค์กร เพื่อนำไปปรับปรุง และทำการ Upload file ที่แก้ไขนั้นกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้งเพื่อปรับปรุงการแก้ไข

หน้าการทำงาน :

**Upload File ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้** » Upload File ปรับปรุงรายการ

รอบข้อมูล : กันยายน 2556  
 หน่วยงาน : กองพัฒนาที่ 3  
 Download File : [Download File](#) รูปแบบ File :  Text file  Excel  
 Upload File :  [Browse...](#)

[ตกลง](#) [ย้อนสู่หน้าก่อนหน้า](#)

รายการทั้งหมดของหน่วยงาน 1,000 รายการ รายการที่แก้ไข 5 รายการ  
 ยอดเงินชำระของหน่วยงาน 300,000 บาท ยอดเงินชำระจริง 250,000 บาท

* ชื่อ - นามสกุล	เลขที่พนักงาน	ประเภทสินเชื่อ	เลขที่บัญชีสินเชื่อ	ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท)	ยอดเงินชำระจริง(บาท)	หมายเหตุ	แก้ไข
พ.ท.บวร วรฤกษ์กุล	1234	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	5,000	0	ย้ายหน่วยงาน	<a href="#">แก้ไข</a>
พ.ศ.สุทธิพงษ์ ทองทิพย์	1235	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	4,000	0	ย้ายหน่วยงาน	<a href="#">แก้ไข</a>
พ.อ.วุฒิชัย เกตุเพชร	1236	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	2,000	0	ลาออก	<a href="#">แก้ไข</a>
พ.ท.สิทธิชัย ลอยใส	1237	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	1,000	0	ลาออก	<a href="#">แก้ไข</a>
พล.ต.สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล	1238	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	3,000	0	ลาออก	<a href="#">แก้ไข</a>
พ.ท.วินัย มาศิริรัตน์	1239	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxxx	5,000	5,000		<a href="#">แก้ไข</a>
ส.อ.หญิง สิริยา เกษมรัตน์	1240	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxxx	4,000	4,000		<a href="#">แก้ไข</a>
พ.ท.สิทธิชัย สิทธิรัตนพงศ์	1241	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxxx	2,000	2,000		<a href="#">แก้ไข</a>
พ.อ.เกษียร สอนองคุณ	1242	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxxx	1,000	1,000		<a href="#">แก้ไข</a>
พ.อ.หญิงโชติรัตน์ สอนองคุณ	1243	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxxx	5,000	5,000		<a href="#">แก้ไข</a>

< 1 2 3 > รายการที่ 1- 20 จาก 100 รายการ


[บันทึก และยืนยัน](#) รายการทั้งหมดของหน่วยงาน 1,000 รายการ จำนวนรายการที่แก้ไข 5 รายการ  
 ยอดเงินชำระของหน่วยงาน 300,000 บาท ยอดเงินชำระจริง 250,000 บาท

หมายเหตุ : \* คือข้อมูลที่มีการแก้ไข  
 ข้อมูลที่แสดงเป็นข้อมูล ณ วันสมัครสินเชื่อถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลกรุณาติดต่อธนาคารทหารไทยที่เบอร์ 1558

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.4.2.8 หน้าจอ ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (Upload File)

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอค้นหาตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (Upload File) :

Field Name	Description
รอบข้อมูล	แสดงข้อมูล รายละเอียด เดือน ปี ของข้อมูลล่าสุดของหน่วยงาน
หน่วยงาน	แสดงข้อมูล ชื่อหน่วยงาน
ปุ่ม Download File	กดปุ่ม Download File เพื่อทำการดึง File จากระบบ มาแก้ไขข้อมูลยอดเงินของผู้กู้ โดยระบบจะทำการ ดึงรูปแบบ File ตามข้อมูล Set up ของหน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม รูปแบบ File	เลือก รูปแบบ File เพื่อทำการ Download ออกจากระบบ(Text file, Excel)
ปุ่ม Upload File	กดปุ่ม Upload File เพื่อทำการเลือก file ที่ทำการแก้ไขข้อมูลยอดเงินหักชำระของผู้กู้
ปุ่ม ตกลง	กดปุ่ม ตกลง เพื่อนำ File ข้อมูลที่ทำการ Upload เข้าระบบ
ปุ่ม กลับสู่หน้าก่อนหน้า	กดปุ่ม กลับสู่หน้าก่อนหน้า เพื่อกลับไปยังหน้า ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักเงินนำส่ง เพื่อชำระหนี้ธนาคาร (แก้ไขผ่านหน้าจอ)
ตาราง รายการข้อมูลทั้งหมดของหน่วยงาน	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) * (แสดงเฉพาะข้อมูลที่มีการแก้ไข)</li> <li>2) ชื่อและนามสกุลผู้กู้</li> <li>3) เลขที่พนักงานผู้กู้</li> <li>4) ประเภทสินเชื่อ</li> <li>5) เลขที่บัญชีสินเชื่อ</li> <li>6) ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)</li> <li>7) ยอดเงินชำระจริง (บาท)</li> <li>8) หมายเหตุ</li> <li>9) ปุ่ม  แก้ไข</li> </ol>
ปุ่ม บันทึกและยืนยัน	กดปุ่ม บันทึกและยืนยัน เพื่อบันทึกการแก้ไขหลังการ Upload File

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) เมื่อกดปุ่ม Upload File ปรับปรุงรายการ จากหน้า ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (แก้ไขผ่านหน้าจอ) ระบบ จะทำการแสดงผลรายการข้อมูลผู้กู้ที่อยู่ภายใต้สังกัดของหน่วยงาน/องค์กร ทั้งหมด
- 2) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 3) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ทีละ Column เท่านั้น
- 4) ผู้ใช้งานจะต้องทำการ กดปุ่ม Download File เพื่อทำการดึง File จากระบบ เพื่อนำมาแก้ไขข้อมูลยอดเงินของผู้กู้ โดยระบบจะทำการ ดึงรูปแบบ File ตามข้อมูล Set up ของหน่วยงาน/องค์กรนั้น โดยสามารถเลือกข้อมูลเป็น Text file หรือ Excel
- 5) หลังจากผู้ใช้งานแก้ไข File ที่ทำการ Download ออกไปจากระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นำ File ที่แก้ไขข้อมูล ยอดเงินหักชำระของผู้กู้กลับเข้าระบบ โดยกดปุ่ม Browse เพื่อทำการเลือก File ที่ทำการแก้ไข และกดปุ่ม ตกลง เพื่อนำ File ข้อมูลที่เลือกเข้าระบบ ระบบจะ Popup แสดงผลการนำเข้าของข้อมูลดังนี้

**สรุปการ Upload File ปรับปรุงรายการ** ✕

---

รายการทั้งหมด : 1,000 รายการ

รายการที่มีการแก้ไข : 50 รายการ

ยอดเงินทั้งหมด : 300,000 บาท

ยอดเงินหักชำระได้จริง : 250,000 บาท

**หมายเหตุ : กรณีสืบค้นที่ผิดพลาดเพิ่มเติม  
กรณีผู้กู้ไม่สามารถหักชำระได้เต็มจำนวน !!!!  
และกดปุ่ม บันทึกการแก้ไข ด้านล่างของตารางอีกครั้ง**

✔️ ดกกลง

รูปที่ 3.4.2.9 หน้าจอ Popup แสดงผลการนำเข้าข้อมูล (Upload File)

- 6) จากรูป Popup แสดงผลการนำเข้าข้อมูล กดปุ่ม ดกกลง เพื่อกลับไปยังหน้า ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (Upload File) โดยข้อมูลจะทำการเรียงลำดับรายการที่มีการแก้ไขเป็นลำดับต้นๆ
- 7) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม ระบบจะทำการแสดงยอดเงินที่ชำระจริง พร้อมสามารถระบุเหตุผลกรณีผู้กู้รายนั้นๆ ไม่สามารถหักชำระได้เต็มจำนวน ดังรูปต่อไปนี้

**บันทึกการแก้ไข ยอดหักชำระจริง** ✕

---

ชื่อ - นามสกุล : ร.อ.ศุภชัย ปาร์จพงษ์

เลขที่พนักงาน : 1234

เลขที่บัญชีเงินเชื่อ : 012xxxxxxxxx

ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท) : 5,000

ยอดเงินชำระจริง(บาท) :

เหตุผล :

เหตุผลเพิ่มเติม :

📄 บันทึก
✕ ยกเลิก

รูปที่ 3.4.2.10 หน้าจอ Popup เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดยอดเงินที่ชำระจริง และเหตุผล

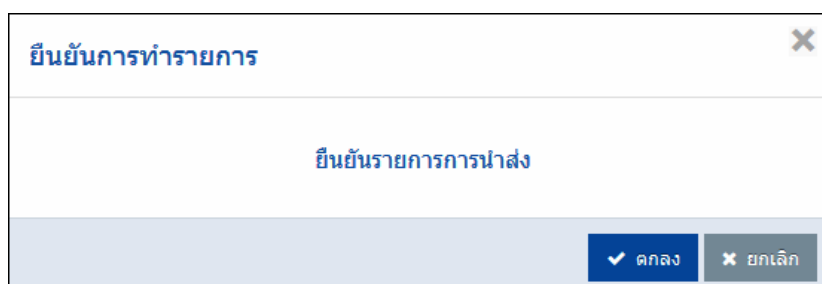
คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ **Popup** เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดยอดเงินที่ชำระจริง และเหตุผล :

Field Name	Description
ชื่อ - นามสกุล	แสดงข้อมูล ชื่อ- นามสกุล ผู้กู้
เลขที่พนักงาน	แสดงข้อมูล เลขที่พนักงานผู้กู้ (กรณีหน่วยงานกำหนดเลขที่พนักงาน)
เลขที่บัญชีสินเชื่อ	แสดงข้อมูล เลขที่บัญชีสินเชื่อ
ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)	แสดงข้อมูล ยอดเงินที่ผู้กู้ต้องชำระ
ยอดเงินชำระจริง (บาท)	กรอกข้อมูล ยอดเงินที่ผู้กู้ชำระจริง
เหตุผล	เลือกข้อมูล เหตุผลการแก้ไข
เหตุผลเพิ่มเติม	กรอกข้อมูล เหตุผลเพิ่มเติม เช่น หน่วยงานที่ผู้กู้ย้าย ฯลฯ
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อจัดเก็บการแก้ไข
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (Upload File)

ขั้นตอนการทำงาน :

- ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล ยอดเงินที่ผู้กู้ชำระจริง เหตุผลการแก้ไข และ เหตุผลเพิ่มเติม
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อจัดเก็บการแก้ไข และกลับไปยังหน้า ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (Upload File)
- กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (Upload File)

8) กดปุ่ม บันทึกและยืนยัน ด้านล่างของตารางหน้าปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (Upload File) เพื่อบันทึกการแก้ไขหลังการ Upload File และการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนของเหตุผล ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันรายการเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล ดังนี้

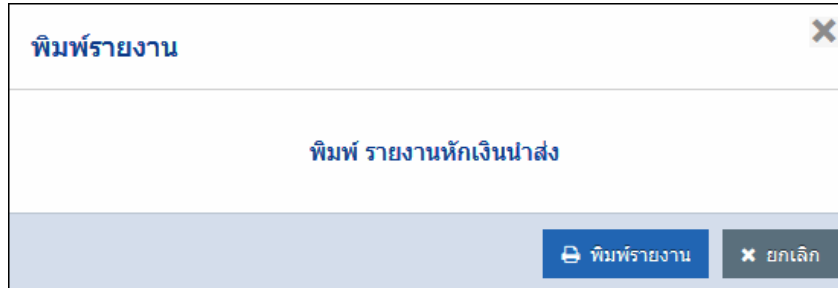


รูปที่ 3.4.2.11 หน้าจอ Popup ยืนยันการทำรายการ

**หมายเหตุ** ในกรณีแก้ไขรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือไม่ได้ทำการแก้ไขรายการใดๆ เลย จะต้องกดปุ่ม บันทึก และยืนยัน ทุกครั้ง เพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป

9) กดปุ่ม ยกเลิก ของหน้าจอ Popup ยืนยันการทำรายการ หากต้องการกลับไปแก้ไขรายการใหม่

- 10) กดปุ่ม ตกลง ของหน้าจอ Popup ยืนยันการทำรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup พิมพ์รายงานหักเงินนำส่ง ดังนี้



รูปที่ 3.4.2.12 หน้าจอ Popup พิมพ์รายงานหักเงินนำส่ง

- 11) กดปุ่ม พิมพ์รายงาน ของหน้าจอ Popup พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงานหักเงินนำส่ง  
12) กดปุ่ม ยกเลิก ของหน้าจอ Popup พิมพ์รายงาน หากต้องการปิดหน้าจอ Popup

หน้าประวัติการแก้ไข (History Log)

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ องค์กร เข้ามาตรวจสอบรายการ ประวัติการแก้ไขข้อมูลของผู้กู้

หน้าจอการทำงาน :

**ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้** » ประวัติการแก้ไข (History Log)

รอบข้อมูล : กันยายน 2556  
หน่วยงาน : กองทัพภาคที่ 3

[← กลับสู่หน้าก่อนหน้า](#)

ประวัติการแก้ไข ข้อมูลการหักชำระหนี้						
รอบข้อมูล	ผู้แก้ไข	เลขที่บัญชีเงินเชื่อ	ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท)	ยอดเงินที่แก้ไข	เหตุผล	วัน- เวลาที่แก้ไข
30/09/2556	ปรีดา ประทุมวิจิตร	123XXXXXXXXXX	5,000	0	ย้ายหน่วยงาน	19/09/2556 10:00
30/09/2556	ปรีดา ประทุมวิจิตร	444XXXXXXXXXX	2,000	0	ย้ายหน่วยงาน	19/09/2556 12:00
30/09/2556	ปรีดา ประทุมวิจิตร	555XXXXXXXXXX	3,000	0	ลาออก	19/09/2556 13:00
30/09/2556	เจ้าหน้าที่ สาขา	555XXXXXXXXXX	5,000	3,000	จ่ายบางส่วน	19/09/2556 14:00

« 1 2 3 » รายการที่ 1- 4 จาก 4 รายการ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.4.2.13 หน้าจอ ประวัติการแก้ไขข้อมูลของผู้กู้

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ประวัติการแก้ไข:

Field Name	Description
รอบข้อมูล	แสดงข้อมูล รายละเอียด เดือน ปี ของข้อมูลล่าสุดของหน่วยงาน
หน่วยงาน	แสดงข้อมูล ชื่อหน่วยงาน
ปุ่ม กลับไปสู่หน้าก่อนหน้า	กดปุ่ม กลับไปสู่หน้าก่อนหน้า เพื่อกลับไปยังหน้า ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (แก้ไขผ่านหน้าจอ)
ตาราง ผลการค้นหา	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รอบข้อมูล</li> <li>2) ชื่อผู้แก้ไข</li> <li>3) เลขที่บัญชีเงินเชื่อของผู้กู้ที่ทำการแก้ไข</li> <li>4) ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)</li> <li>5) ยอดเงินที่การแก้ไข</li> <li>6) เหตุผล</li> <li>7) วัน เวลา ที่ทำการแก้ไข</li> </ol>



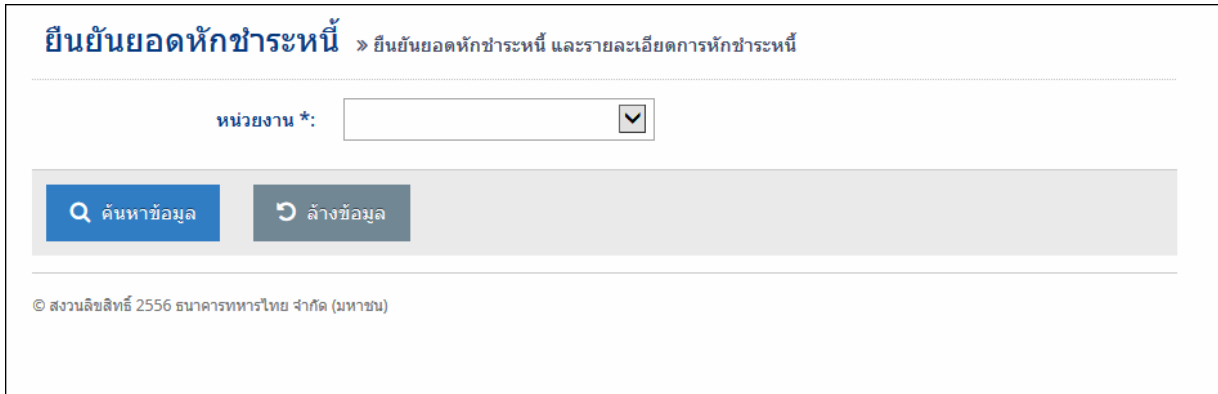
**ขั้นตอนการทำงาน :**

- 1) เมื่อกดปุ่ม ประวัติการแก้ไข จากหน้า ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (แก้ไขผ่านหน้าจอ) ระบบจะทำการแสดงผลรายการประวัติการแก้ไขรอบข้อมูลปัจจุบัน
- 2) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 3) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ทีละ Column เท่านั้น
- 4) กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้าจอ ตรวจสอบ ปรับปรุงยอดหักชำระหนี้ (แก้ไขผ่านหน้าจอ)

หน้า ยืนยัน/ ระบุงการหักชำระเงิน

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ องค์กร ยืนยันรายการ พร้อมกรอกรายละเอียดการหักชำระเงินให้กับธนาคาร

หน้าจอการทำงาน :



รูปที่ 3.4.2.14 หน้าจอ ค้นหาข้อมูล ยืนยันยอดหักชำระหนี้ (เฉพาะเจ้าหน้าที่ธนาคาร Branch Maker)

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ค้นหาข้อมูล ยืนยันยอดหักชำระหนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร Branch Maker)

Field Name	Description
หน่วยงาน	เลือกข้อมูล หน่วยงาน/ องค์กร
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	ปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดรายการยืนยันข้อมูล และข้อมูลผู้กู้ภายในหน่วยงาน/ องค์กร
ปุ่ม ล้างข้อมูล	ปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร Branch Maker จะต้องทำการเลือกข้อมูลหน่วยงานที่จะทำรายการยืนยันข้อมูล และกดปุ่มค้นหาข้อมูล
- 2) กดปุ่ม ล้างข้อมูล หากผู้ใช้ต้องการล้างเงื่อนไขในการค้นหา
- 3) หลังการกดปุ่ม ค้นหาข้อมูล (กรณี เจ้าหน้าที่ธนาคาร Branch Maker) หรือ เลือกเมนู ยืนยันยอดหักชำระหนี้ (กรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงาน Organization Maker) ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปต่อไปนี้

หน้ายืนยันยอดหักชำระหนี้ (ประเภทหักเงินนำส่ง)

**ยืนยันยอดหักชำระหนี้** » ยืนยันยอดหักชำระหนี้ และรายละเอียดการหักชำระหนี้

รอบข้อมูล : กันยายน 2556      หน่วยงาน : กองทัพอากาศที่ 3

จำนวน(รายการ) : 1,000 รายการ      จำนวนที่แก้ไข(รายการ) : 5 รายการ

ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท) : 300,000 บาท      ยอดเงินชำระจริง(บาท) : 250,000 บาท

ประเภทการหักชำระ : **หักเงินนำส่ง**

ธนาคารที่ออกเช็ค :	<input type="text"/>	เลขที่เช็ค :	<input type="text"/>	ยอดเงินเช็ค :	<input type="text"/>
ธนาคารที่ออกเช็ค :	<input type="text"/>	เลขที่เช็ค :	<input type="text"/>	ยอดเงินเช็ค :	<input type="text"/>
ธนาคารที่ออกเช็ค :	<input type="text"/>	เลขที่เช็ค :	<input type="text"/>	ยอดเงินเช็ค :	<input type="text"/>
ธนาคารที่ออกเช็ค :	<input type="text"/>	เลขที่เช็ค :	<input type="text"/>	ยอดเงินเช็ค :	<input type="text"/>
ธนาคารที่ออกเช็ค :	<input type="text"/>	เลขที่เช็ค :	<input type="text"/>	ยอดเงินเช็ค :	<input type="text"/>

หมายเหตุ :       ยอดเงินรวมเช็ค (บาท) : 250,000 บาท

---

รายการ ข้อมูลผู้ให้หน่วยงาน กองทัพอากาศที่ 3 ประจำรอบวันที่ 31/09/2556

*	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่พนักงาน	ประเภทสินเชื่อ	เลขที่บัญชีสินเชื่อ	ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท)	ยอดเงินชำระจริง(บาท)	หมายเหตุ
*	พ.ท.บวร วรรณกุล	1234	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	5,000	0	ย้ายหน่วยงาน
*	พ.ต.รัฐดิพงษ์ ทองพิทักษ์	1235	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	4,000	0	ย้ายหน่วยงาน
*	พ.อ.วุฒิชัย เกตุเพชร	1236	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	2,000	0	ลาออก
*	พ.ท.สิทธิชัย ลอยใส	1237	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	1,000	0	ลาออก
*	พล.ต.สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล	1238	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	3,000	0	ลาออก
	พ.ท.วินัย มาลีรัตน์	1239	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxxx	5,000	5,000	
	ส.อ.หญิง สิริยา เกษมรัตน์	1240	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxxx	4,000	4,000	
	พ.ท.สิทธิชัย สิทธิรัตนพงศ์	1241	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxxx	2,000	2,000	
	พ.อ.เกษียร สอนองคุณ	1242	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxxx	1,000	1,000	
	พ.ต.หญิงโชติรัตน์ สอนองคุณ	1243	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxxx	5,000	5,000	

รายการที่ 1- 20 จาก 100 รายการ

รายการทั้งหมดของหน่วยงาน 1000 รายการ จำนวนรายการที่แก้ไข 5 รายการ  
 ยอดเงินชำระของหน่วยงาน 300,000 บาท ยอดเงินชำระจริง 250,000 บาท

หมายเหตุ : \* คือข้อมูลที่มีการแก้ไข  
 ข้อมูลที่แสดงเป็นข้อมูล ณ วันสมัครสินเชื่อถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลกรุณาติดต่อธนาคารทหารไทยที่เบอร์ 1558

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.4.2.15 หน้าจอ ค้นหาข้อมูล ยืนยันยอดหักชำระหนี้ (ประเภทหักเงินนำส่ง)

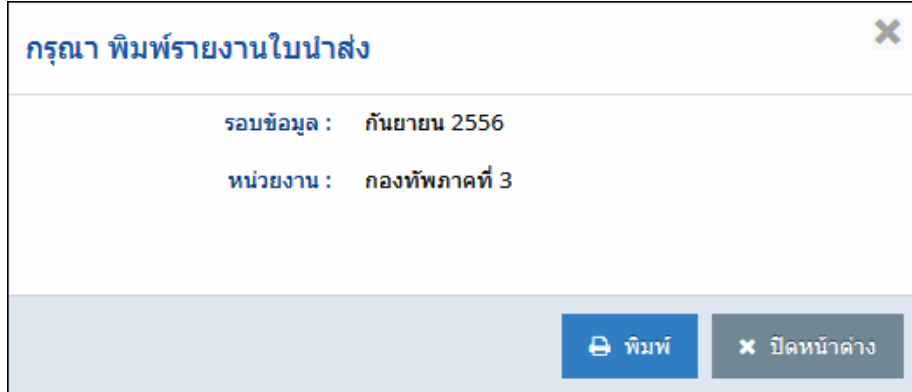
**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ยืนยันยอดหักชำระหนี้ (ประเภทหักเงินนำส่ง):**

Field Name	Description
รอบข้อมูล	แสดงข้อมูล รายละเอียด เดือน ปี ของข้อมูลล่าสุดของหน่วยงาน
หน่วยงาน	แสดงข้อมูล ชื่อหน่วยงาน
จำนวน (รายการ)	แสดงข้อมูล จำนวนรายการทั้งหมด
จำนวนที่แก้ไข (รายการ)	แสดงข้อมูล จำนวนรายการที่แก้ไข
ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)	แสดงข้อมูล จำนวนยอดเงินเรียกเก็บทั้งหมด
ยอดเงินชำระจริง (บาท)	แสดงข้อมูล จำนวนยอดเงินที่หักชำระได้จริงทั้งหมด
ประเภทการหักชำระ	แสดงข้อมูล ประเภทการหักชำระ
ธนาคารที่ออกเช็ค	กรอกข้อมูล ธนาคารเจ้าของบัญชีที่ออกเช็ค
เลขที่เช็ค	กรอกข้อมูล เลขที่เช็คที่ระบุตามหน้าเช็ค
ยอดเงินเช็ค	กรอกข้อมูล จำนวนเงินที่ระบุตามหน้าเช็ค
หมายเหตุ	กรอกข้อมูล หมายเหตุ
ยอดเงินรวม (บาท)	แสดงข้อมูล ยอดเงินรวม (บาท)
ปุ่ม บันทึก	กด บันทึก เพื่อบันทึกรายการ
ปุ่ม บันทึกและยืนยันรายการ	กด บันทึกและยืนยันรายการ เพื่อบันทึกรายการและยืนยันการนำส่งรายการ
ปุ่ม กลับไปแก้ไขรายการ	กด กลับไปแก้ไขรายการ หากต้องการกลับไปแก้ไขรายการ
ตาราง รายการข้อมูลทั้งหมดของ หน่วยงาน	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง 1) * (แสดงเฉพาะข้อมูลที่มีการแก้ไข) 2) ชื่อและนามสกุลผู้กู้ 3) เลขที่พนักงานผู้กู้ 4) ประเภทสินเชื่อ 5) เลขที่บัญชีสินเชื่อ 6) ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท) 7) ยอดเงินชำระจริง (บาท) 8) หมายเหตุ

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- เมื่อเลือกเมนู ตรวจสอบ ยืนยันยอดหักชำระหนี้ ระบบจะทำการสรุปรายการ ยอดเงินหักชำระทั้งหมด พร้อมรายละเอียดของผู้กู้ที่อยู่ภายใต้สังกัดของหน่วยงาน/องค์กร มาแสดงผล ตลอดจนวิธีการหักชำระเงินที่ทำการ setup ไว้ของหน่วยงาน
- ข้อมูลรายละเอียดของผู้กู้ ในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ทีละ Column เท่านั้น
- ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล ยอดเงินหักชำระจริงที่หักได้ พร้อมกรอกรายละเอียดการชำระเงิน

- 5) กดยืนยันรายการเพื่อเป็นการยืนยันการนำส่งข้อมูล ระบบจะ Popup หน้าต่าง ให้พิมพ์ใบนำส่งเช็ค เพื่อนำส่งเอกสารให้สาขานาคาร ดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ 3.4.2.16 หน้าจอ Popup พิมพ์รายงานใบนำส่งเช็ค

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup พิมพ์รายงานใบนำส่งเช็ค :

Field Name	Description
รอบข้อมูล	แสดงข้อมูล รายละเอียด เดือน ปี ของข้อมูลล่าสุดของหน่วยงาน
หน่วยงาน	แสดงข้อมูล ชื่อหน่วยงาน
ปุ่ม พิมพ์	กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานใบนำส่งเช็ค
ปุ่ม ปิดหน้าต่าง	กดปุ่ม ปิดหน้าต่าง เพื่อกลับไปยังหน้ายืนยันยอดหักชำระหนี้

- 6) กดปุ่ม ปิดหน้าต่าง เพื่อกลับไปยังหน้ายืนยันยอดหักชำระหนี้
- 7) กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานใบนำส่งเช็คให้สาขานาคาร
- 8) ระบบจะแจ้ง E-Mail อัตโนมัติไปยัง เจ้าหน้าที่สาขานาคาร (Branch Checker) เพื่อแจ้ง ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลนำส่งจากหน่วยงาน/ องค์กร

หน้ายืนยันยอดหักชำระหนี้ (ประเภทหักบัญชีหน่วยงาน)

**ยืนยันยอดหักชำระหนี้** » ยืนยันยอดหักชำระหนี้ และรายละเอียดการหักชำระหนี้

รอบข้อมูล : กันยายน 2556      หน่วยงาน : กองทัพอากาศที่ 3

จำนวน(รายการ) : 1,000 รายการ      จำนวนที่แก้ไข(รายการ) : 5 รายการ

ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท) : 300,000 บาท      ยอดเงินชำระจริง(บาท) : 250,000 บาท

ประเภทการหักชำระ : หักบัญชีหน่วยงาน      เลขที่บัญชีหน่วยงาน : 0011231231

หมายเหตุ :

รายการทั้งหมดของหน่วยงาน 1000 รายการ รายการที่แก้ไข 5 รายการ  
ยอดเงินชำระของหน่วยงาน 300,000 บาท ยอดเงินชำระจริง 250,000 บาท

รายการ ข้อมูลผู้กู้หน่วยงาน กองทัพอากาศที่ 3 ประจำรอบวันที่ 31/09/2556							
*	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่พนักงาน	ประเภทสินเชื่อ	เลขที่บัญชีสินเชื่อ	ยอดเงินชำระ	ยอดเงินชำระจริง	หมายเหตุ
*	พ.ท.บวร วรรณกุล	1234	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxx	5,000	0	ย้ายหน่วยงาน
*	พ.ต.สุทธิพงษ์ ทองพิทักษ์	1235	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxx	4,000	0	ย้ายหน่วยงาน
*	พ.อ.วุฒิชัย เกตุเพชร	1236	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxx	2,000	0	ลาออก
*	พ.ท.สิทธิชัย ลอยใสว	1237	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxx	1,000	0	ลาออก
*	พล.ต.สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล	1238	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxx	3,000	0	ลาออก
	พ.ท.วินัย มาสีรัตน์	1239	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxx	5,000	5,000	
	ส.อ.หญิง สิริยา เกษมรัตน์	1240	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxx	4,000	4,000	
	พ.ท.สิทธิชัย สิทธิรัตนพงษ์	1241	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxx	2,000	2,000	
	พ.อ.เกษียร สมองคุณ	1242	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxx	1,000	1,000	
	พ.ต.หญิงไฉฉวีรัตน์ สมองคุณ	1243	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxxxx	5,000	5,000	

« 1 2 3 » รายการที่ 1-20 จาก 100 รายการ

รายการทั้งหมดของหน่วยงาน 1000 รายการ จำนวนรายการที่แก้ไข 5 รายการ  
ยอดเงินชำระของหน่วยงาน 300,000 บาท ยอดเงินชำระจริง 250,000 บาท

หมายเหตุ : \* คือข้อมูลที่มีการแก้ไข  
ข้อมูลที่แสดงเป็นข้อมูล ณ วันสมัครสินเชื่อถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลกรุณาติดต่อธนาคารทหารไทยที่เบอร์ 1558

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.4.2.17 หน้าจอ ค้นหาข้อมูล ยืนยันยอดหักชำระหนี้ (ประเภทหักบัญชีหน่วยงาน)

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ยืนยันยอดหักชำระหนี้ (ประเภทหักบัญชีหน่วยงาน):

Field Name	Description
รอบข้อมูล	แสดงข้อมูล รายละเอียด เดือน ปี ของข้อมูลล่าสุดของหน่วยงาน
หน่วยงาน	แสดงข้อมูล ชื่อหน่วยงาน
จำนวน (รายการ)	แสดงข้อมูล จำนวนรายการทั้งหมด
จำนวนที่แก้ไข (รายการ)	แสดงข้อมูล จำนวนรายการที่แก้ไข

Field Name	Description
ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)	แสดงข้อมูล จำนวนยอดเงินเรียกเก็บทั้งหมด
ยอดเงินชำระจริง (บาท)	แสดงข้อมูล จำนวนยอดเงินที่หักชำระได้จริงทั้งหมด
ประเภทการหักชำระ	แสดงข้อมูล ประเภทการหักชำระ หักบัญชีหน่วยงาน
แสดงเลขที่บัญชีหน่วยงาน	แสดงข้อมูล เลขที่บัญชีหน่วยงาน
หมายเหตุ	กรอกข้อมูล หมายเหตุ
ตาราง รายการข้อมูลทั้งหมดของหน่วยงาน	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) * (แสดงเฉพาะข้อมูลที่มีการแก้ไข)</li> <li>2) ชื่อและนามสกุลผู้กู้</li> <li>3) เลขที่พนักงานผู้กู้</li> <li>4) ประเภทสินเชื่อ</li> <li>5) เลขที่บัญชีสินเชื่อ</li> <li>6) ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)</li> <li>7) ยอดเงินชำระจริง (บาท)</li> <li>8) หมายเหตุ</li> </ol>

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- 1) เมื่อเลือกเมนู ตรวจสอบ ยืนยันยอดหักชำระหนี้ ระบบจะทำการสรุปรายการ ยอดเงินหักชำระทั้งหมด พร้อมรายละเอียดของผู้กู้ ที่อยู่ภายใต้สังกัดของหน่วยงาน/องค์กร มาแสดงผล ตลอดจนวิธีการหักชำระเงินที่ทำการ setup ไว้ของหน่วยงาน
- 2) ข้อมูลรายละเอียดของผู้กู้ ในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 3) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ที่ละ Column เท่านั้น
- 4) ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล ยอดเงินหักชำระจริงที่หักได้
- 5) กดยืนยันรายการเพื่อเป็นการยืนยันการนำส่งข้อมูล

หน้า ประวัติการหักชำระหนี้

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ องค์กร ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดการหักชำระหนี้ย้อนหลัง ของผู้  
กู้ที่อยู่ภายใต้สังกัดของหน่วยงาน/องค์กร

หน้าจอการทำงาน :

**ประวัติการหักชำระหนี้** » ผลการค้นหา

หน่วยงาน :

ชื่อ - นามสกุล :

เลขที่พนักงาน :

เลขที่บัญชีเงินเชื่อ :

รอบข้อมูลตั้งแต่ :  ถึง :

---

**ผลการค้นหา**

รายการ ประวัติการหักชำระหนี้	รอบข้อมูล	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่พนักงาน	ประเภทเงินเชื่อ	เลขที่บัญชีเงินเชื่อ	วงเงิน	ยอดเงินคงเหลือ	ยอดเงินชำระ
	31/07/2556	พ.ท.บวร วรรณกุล	1234	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	100,000	50,000	5,000
	31/08/2556	พ.ท.บวร วรรณกุล	1234	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	100,000	45,000	5,000
	30/09/2556	พ.ท.บวร วรรณกุล	1234	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxxxxx	100,000	40,000	5,000

< 1 2 3 > รายการที่ 1-3 จาก 3 รายการ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.4.2.18 หน้าจอ ประวัติการหักชำระหนี้

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ประวัติการชำระหนี้:

Field Name	Description
หน่วยงาน	แสดงข้อมูล ชื่อหน่วยงาน
ชื่อ - นามสกุล	ระบุ ชื่อ- นามสกุล
เลขที่พนักงาน	ระบุ เลขที่พนักงาน (กรณีหน่วยงานกำหนดเลขที่พนักงาน)
เลขที่บัญชีเงินเชื่อ	ระบุ เลขที่บัญชีเงินเชื่อ
รอบข้อมูล ตั้งแต่	เลือกวันที่เริ่มต้นของข้อมูลที่จะทำรายการ
รอบข้อมูล ถึง	เลือกวันที่สิ้นสุดของข้อมูลที่จะทำรายการ
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ปุ่ม ล้างข้อมูล	กดปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ
ตาราง ผลการค้นหา	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง 1) รอบข้อมูล



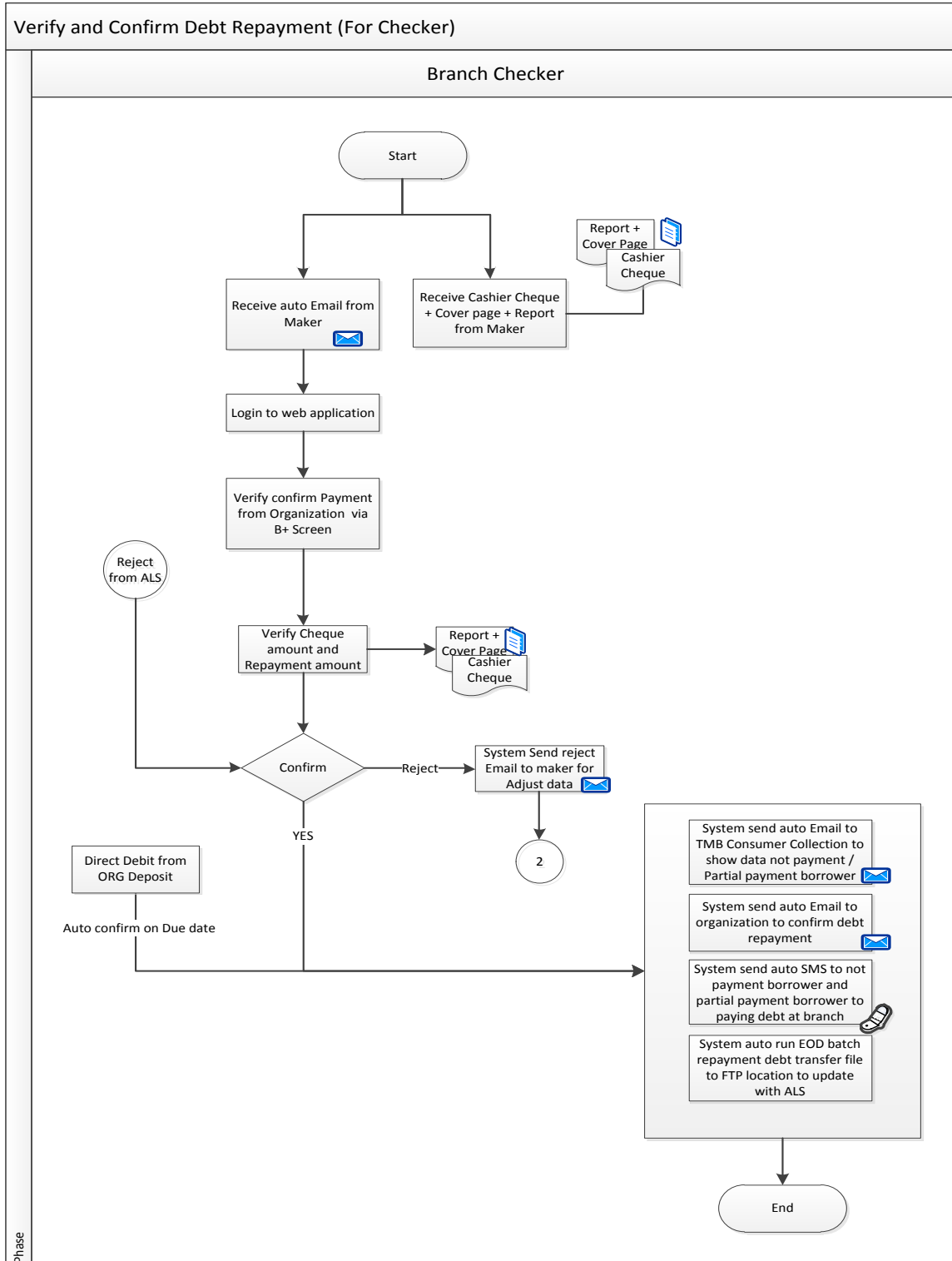
Field Name	Description
	2) ชื่อและนามสกุลผู้กู้
	3) เลขที่พนักงานผู้กู้
	4) ประเภทสินเชื่อ
	5) เลขที่บัญชีสินเชื่อ
	6) วงเงิน
	7) ยอดเงินคงเหลือ
	8) ยอดเงินชำระ

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- 1) เมื่อเลือกเมนู ประวัติการหักชำระเงิน ผู้ใช้งานสามารถระบุ เงื่อนไขที่ต้องการเพื่อใช้ในกรองข้อมูลการค้นหา
- 2) กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 3) หากไม่มีการใส่เงื่อนไข ระบบจะทำการดึงข้อมูลผู้กู้ของหน่วยงาน/ องค์กรนั้น ทั้งหมดมาทำการแสดงผล
- 4) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 5) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ทีละ Column เท่านั้น

### 3.5 ตรวจสอบยอดเงินที่จะชำระหนี้ และดำเนินการชำระหนี้

#### 3.5.1 Verify and Confirm Debt Repayment Flow (For Checker)



รูปที่ 3.5.1 แผนผังตรวจสอบยอดเงินที่จะชำระหนี้ และดำเนินการชำระหนี้

**กระบวนการทำงานของการตรวจสอบยอดเงินที่จะชำระหนี้ และดำเนินการชำระหนี้**

- 1) เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Checker) จะได้รับ E-Mail อัตโนมัติจากระบบ เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร (Organization Maker) และเจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Maker) กรณีทำหน้าที่แทนหน่วยงาน / องค์กร ทำการยืนยันการชำระหนี้แล้ว
- 2) หลังจากดำเนินการตามข้อ (1) ให้เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Checker) รับเอกสาร ได้แก่ ใบนำส่งเช็ค Cashier Cheque และรายงานแสดงการหักชำระหนี้ จากหน่วยงาน / องค์กรนั้น เพื่อประกอบการตรวจสอบข้อมูลในระบบ
- 3) หลังจากได้รับเอกสารจากหน่วยงาน / องค์กร แล้ว เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Checker) จะทำการ Login เข้าสู่ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment
- 4) เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Checker) ตรวจสอบรายการโดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างเอกสารที่นำส่ง และข้อมูลจากระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบวิธีหักชำระหนี้ว่าข้อมูลตรงกับระบบหรือไม่ โดยมีการหักชำระหนี้ 2 วิธีดังนี้
  - 4.1) หักเงินนำส่ง โดย Cashier Cheque
  - 4.2) หักบัญชีหน่วยงาน จากบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน/ องค์กร
- 5) จากการตรวจสอบข้อมูล
  - 5.1) หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สาขาสามารถ Reject รายการ แล้วระบบจะแจ้ง E-Mail อัตโนมัติไปยังหน่วยงาน / องค์กร และ เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร(Branch Maker) เพื่อทำการตรวจสอบ และแก้ไขรายการใหม่
  - 5.2) หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร (Branch Checker) จะทำการยืนยันรายการ
- 6) ระบบจะแจ้ง E-Mail อัตโนมัติไปยัง หน่วยงาน / องค์กร เพื่อยืนยันการรับหักชำระหนี้
- 7) ระบบจะแจ้ง E-Mail อัตโนมัติไปยังหน่วยติดตามหนี้ กรณีผู้กู้ที่ชำระหนี้บางส่วน หรือไม่ได้ชำระหนี้
- 8) ระบบจะแจ้ง SMS อัตโนมัติไปยังผู้กู้ที่ชำระหนี้บางส่วน หรือไม่ได้ชำระหนี้
- 9) ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการดึงข้อมูล และสร้างข้อมูล ในรูปแบบข้อมูล Text file ตาม Format ที่ได้ทำการตกลงกันไว้กับระบบ ALS เพื่อทำการ update ข้อมูล ณ สิ้นวันต่อไป

**หมายเหตุ**

การส่ง E-Mail อัตโนมัติ ระบบจะไม่สามารถรองรับเงื่อนไขดังนี้

- (1) ไม่สามารถ กำหนดประเภทเอกสารเป็น Important
- (2) กรณี E-mail ของผู้รับเต็ม
- (3) สามารถส่งอัตโนมัติได้ตาม Process ที่กำหนดไว้ ไม่สามารถกำหนดการส่งเองได้
- (4) การส่ง SMS ระบบจะทำการดึงข้อมูลนำส่งเฉพาะกรณีมีข้อมูลเบอร์โทรศัพท์เท่านั้น และระบบไม่สามารถรองรับกรณีที่ข้อมูลไม่ใช่โทรศัพท์มือถือ

### 3.5.2 หน้าจอการทำงาน

#### หน้า Main Checker

ในกรณีที่ User ที่มี Role เป็น Checker Login เข้ามาในระบบแล้วจะพบกับหน้าหลักของ Checker ซึ่งจะแสดงข้อมูลแบ่งเป็น 2 ส่วนดังรูป

**หน้าหลัก**

★ สรุปรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร

▶ รอบข้อมูล	▶ หน่วยงาน	▶ จำนวน(รายการ)	▶ ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท)	▶ ยอดเงินชำระจริง(บาท)	▶ สถานะข้อมูล
กันยายน 2556	กองทัพภาคที่ 3	1,000	300,000	300,000	ยื่นยื่นฮักชำระหนี้
กันยายน 2556	กองพลทหารม้าที่ 1	500	100,000	100,000	ตรวจสถานะยื่นยื่นฮักชำระหนี้
กันยายน 2556	รพ.ค่ายธนบุรี (โรงพยาบาลค่ายธนบุรี)	800	400,000	350,000	ปรับปรุยอดฮักชำระหนี้
กันยายน 2556	มวจ. ทีโอที	1,500	500,000	400,000	ปรับปรุยอดฮักชำระหนี้

🔍 หน่วยงานกองทัพภาคที่ 3

ทำรายการล่าสุดโดย ปรีดา ประทุมวิจิตร เมื่อวันที่ 03/10/2556 เวลา 17:31:25 น.

1,000 จำนวนทั้งหมด(รายการ)	1,000 ฮักชำระเต็มจำนวน(รายการ)	0 ฮักชำระได้บางส่วน(รายการ)	0 ไม่สามารถฮักชำระได้(รายการ)
-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.5.2.1 หน้าจอ หน้าหลัก Checker

**ส่วนที่ 1** จะแสดงตารางสรุปรายการของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

1. รอบข้อมูลล่าสุด
2. ชื่อหน่วยงาน
3. จำนวน(รายการ)
4. ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)
5. ยอดเงินชำระจริง (บาท)
6. สถานะข้อมูล

**ส่วนที่ 2** จะแสดงตารางสรุปรายการแก้ไขข้อมูลของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

1. จำนวนทั้งหมด(รายการ)
2. ฮักชำระเต็มจำนวน(รายการ)
3. ฮักชำระได้บางส่วน(รายการ)
4. ไม่สามารถฮักชำระได้(รายการ)

**หมายเหตุ** ข้อมูลในส่วนที่ 2 ผู้ใช้งานสามารถกดเพื่อเรียกข้อมูลรายงานได้

หน้า ยืนยันการรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคาร Checker ตรวจสอบ และทำการยืนยันการรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร

หน้าจอการทำงาน :



รูปที่ 3.5.2.2 หน้าจอ ค้นหาข้อมูลยืนยันการรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ค้นหาข้อมูลยืนยันการรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร :

Field Name	Description
รอบข้อมูล เดือน	เลือกข้อมูล เดือน ของข้อมูลที่จะทำรายการ
รอบข้อมูล ปี	เลือกข้อมูล ปี ของข้อมูลที่จะทำรายการ
หน่วยงาน	เลือกข้อมูล หน่วยงาน/ องค์กร
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	ปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดของผู้กู้ภายใน หน่วยงาน/ องค์กร
ปุ่ม ล้างข้อมูล	ปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร Checker จะต้องทำการเลือกรอบข้อมูล และหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ และยืนยันการรับหักชำระหนี้
- 2) กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อทำการดูรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน/ องค์กร ที่จะทำรายการ
- 3) กดปุ่ม ล้างข้อมูล หากผู้ใช้ต้องการล้างเงื่อนไขในการค้นหา
- 4) หลังการกดปุ่ม ค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปต่อไป

ยืนยันการรับหักชำระหนี้ » รายละเอียด ยืนยันการรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร

รอบข้อมูล : กันยายน 2556      หน่วยงาน : กองทัพอากาศ 3  
 จำนวน(รายการ) : 1,000 รายการ      จำนวนที่แก้ไข(รายการ) : 5 รายการ  
 ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท) : 300,000 บาท      ยอดเงินชำระจริง(บาท) : 250,000 บาท  
 ประเภทการหักชำระ : หักเงินนำส่ง  
 ธนาคารที่ออกเช็ค : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)      เลขที่เช็ค : 001222222xxx      ยอดเงินเช็ค : 250,000 บาท  
 ผู้ทำรายการ : บริษัท ประทมนิจ      เบอร์ติดต่อ : 02-222-2222  
 หมายเหตุ : ข้อมูลหมายเหตุเพิ่มเติมจาก หน่วยงาน

รายการทั้งหมดของหน่วยงาน 1000 รายการ รายการที่แก้ไข 5 รายการ

รายการ ข้อมูลผู้หน่วยงาน กองทัพอากาศ 3 ประจำรอบวันที่ 31/09/2556							
*	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่พนักงาน	ประเภทสินเชื่อ	เลขที่บัญชีสินเชื่อ	ยอดเงินเรียกเก็บ(บาท)	ยอดเงินชำระจริง(บาท)	หมายเหตุ
*	พ.ท.บวร วรรณกุล	1234	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxx	5,000	0	ย้ายหน่วยงาน
*	พ.ต.ฐิติพงษ์ ทองพิทักษ์	1235	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxx	4,000	0	ย้ายหน่วยงาน
*	พ.อ.วุฒิชัย เกตุเพชร	1236	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxx	2,000	0	ลาออก
*	พ.ท.สิทธิชัย ลอยไสว	1237	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxx	1,000	0	ลาออก
*	พล.ต.สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล	1238	เงินให้สินเชื่ออื่นๆ	012xxxxxxx	3,000	0	ลาออก
	พ.ท.วิชัย มาลีรัตน์	1239	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxx	5,000	5,000	
	ส.อ.หญิง สิริยา เกษมรัตน์	1240	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxx	4,000	4,000	
	พ.ท.สิทธิชัย สิทธิรัตนพงศ์	1241	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxx	2,000	2,000	
	พ.อ.เกษียร สมองคุณ	1242	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxx	1,000	1,000	
	พ.ต.หญิงโชติรัตน์ สมองคุณ	1243	สินเชื่อเพื่อสร้างบ้าน	012xxxxxxx	5,000	5,000	

รายการที่ 1-20 จาก 100 รายการ

หมายเหตุ : \* คือข้อมูลที่มีการแก้ไข

รายการทั้งหมดของหน่วยงาน 1000 รายการ จำนวนรายการที่แก้ไข 5 รายการ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.5.2.3 หน้าจอ ค้นหาข้อมูล ยืนยันการหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร (เฉพาะประเภท หักเงินนำส่ง)

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ยืนยันการหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร (เฉพาะประเภทหักเงินนำส่ง):

Field Name	Description
รอบข้อมูล	แสดงข้อมูล รายละเอียด เดือน ปี ของข้อมูลล่าสุดของหน่วยงาน
หน่วยงาน	แสดงข้อมูล ชื่อหน่วยงาน
จำนวน (รายการ)	แสดงข้อมูล จำนวนรายการทั้งหมด
จำนวนที่แก้ไข (รายการ)	แสดงข้อมูล จำนวนรายการที่แก้ไข
ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)	แสดงข้อมูล จำนวนยอดเงินเรียกเก็บทั้งหมด
ยอดเงินชำระจริง (บาท)	แสดงข้อมูล จำนวนยอดเงินที่หักชำระได้จริงทั้งหมด
ประเภทการหักชำระ	แสดงข้อมูล ประเภทการหักชำระ
ธนาคารที่ออกเช็ค	แสดงข้อมูล ธนาคารเจ้าของบัญชีที่ออกเช็ค
เลขที่เช็ค	แสดงข้อมูล เลขที่เช็คที่ระบุตามหน้าเช็ค
ยอดเงินเช็ค	แสดงข้อมูล จำนวนเงินที่ระบุตามหน้าเช็ค

Field Name	Description
ผู้ทำรายการ	แสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ผู้ทำรายการ
เบอร์ติดต่อ	แสดงข้อมูล เบอร์ติดต่อ ผู้ทำรายการ
หมายเหตุ	แสดงข้อมูล หมายเหตุ
ปุ่ม ยืนยันรายการ	กดปุ่ม ยืนยันรายการ เพื่อยืนยันรายการ การรับหักชำระหนี้ของหน่วยงาน
ปุ่ม ยกเลิกรายการ	กดปุ่ม ยกเลิกรายการ เพื่อยกเลิกรายการ
ปุ่ม กลับสู่หน้าก่อนหน้า	กดปุ่ม กลับสู่หน้าก่อนหน้า เพื่อย้อนกลับไปหน้า ค้นหาข้อมูล
ตาราง รายการข้อมูลทั้งหมดของ หน่วยงาน	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) * (แสดงเฉพาะข้อมูลที่มีการแก้ไข)</li> <li>2) ชื่อและนามสกุลผู้กู้</li> <li>3) เลขที่พนักงานผู้กู้</li> <li>4) ประเภทสินเชื่อ</li> <li>5) เลขที่บัญชีสินเชื่อ</li> <li>6) ยอดเงินเรียกเก็บ (บาท)</li> <li>7) ยอดเงินชำระจริง (บาท)</li> <li>8) หมายเหตุ</li> </ol>

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- 1) ข้อมูลรายละเอียดของผู้กู้ ในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้า โดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 2) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ทีละ Column เท่านั้น
- 3) Checker สามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการชำระเงินของหน่วยงาน และรายละเอียดของผู้กู้ ที่อยู่ภายใต้สังกัดของหน่วยงาน/องค์กร จากหน้าจอของระบบ เปรียบเทียบกับเอกสารที่นำส่งมายังธนาคาร ได้แก่ Cashier cheque และใบนำส่งเช็ค
- 4) กดปุ่ม กลับสู่หน้าก่อนหน้า เพื่อย้อนกลับไปหน้า ค้นหาข้อมูลยืนยันการรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร
- 5) เมื่อตรวจสอบพบว่าข้อมูลนำส่งจากหน่วยงานไม่ถูกต้อง Checker สามารถยกเลิกการรับหักชำระเงิน เพื่อให้ Maker ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งใหม่โดยกดปุ่ม ยกเลิกรายการ ระบบจะทำการ Popup ให้ใส่เหตุผลการยกเลิกรายการ ดังรูปต่อไปนี้

รูปที่ 3.5.2.4 หน้าจอ Popup สาเหตุการยกเลิกรายการ (เฉพาะประเภทหักเงินนำส่ง)

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup สาเหตุการยกเลิกรายการ (เฉพาะประเภทหักเงินนำส่ง):**

Field Name	Description
เหตุผลการยกเลิก	เลือกข้อมูล เหตุผลการยกเลิก
เหตุผลเพิ่มเติม	กรอกข้อมูล เหตุผลเพิ่มเติม
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อยกเลิกการรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้ายืนยันรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร

- 6) กดยืนยันรายการเพื่อเป็นการยืนยันการรับหักชำระหนี้ให้กับหน่วยงาน ระบบจะทำการ Popup ให้ยืนยันการบันทึกข้อมูลดังรูปต่อไปนี้

รูปที่ 3.5.2.5 หน้าจอ Popup ยืนยันรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร (เฉพาะประเภทหักเงินนำส่ง)

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup ยืนยันรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร (เฉพาะประเภท หักเงินนำส่ง):**

Field Name	Description
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้ายืนยันรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร

- 7) กดปุ่ม บันทึกข้อมูลจาก Popup เพื่อยืนยันรับหักชำระหนี้หน่วยงาน/ องค์กร
- 8) ระบบจะแจ้ง E-Mail อัตโนมัติไปยัง หน่วยงาน / องค์กร เพื่อยืนยันการรับหักชำระหนี้
- 9) ระบบจะแจ้ง E-Mail อัตโนมัติไปยังหน่วยติดตามหนี้ กรณีผู้กู้ที่ชำระเงินบางส่วน หรือไม่ได้ชำระหนี้
- 10) ระบบจะแจ้ง SMS อัตโนมัติไปยังผู้กู้ที่ชำระเงินบางส่วน หรือไม่ได้ชำระหนี้



### 3.6 การเรียกรายงานและข้อมูลในระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment

#### 3.6.1 Report Matrix

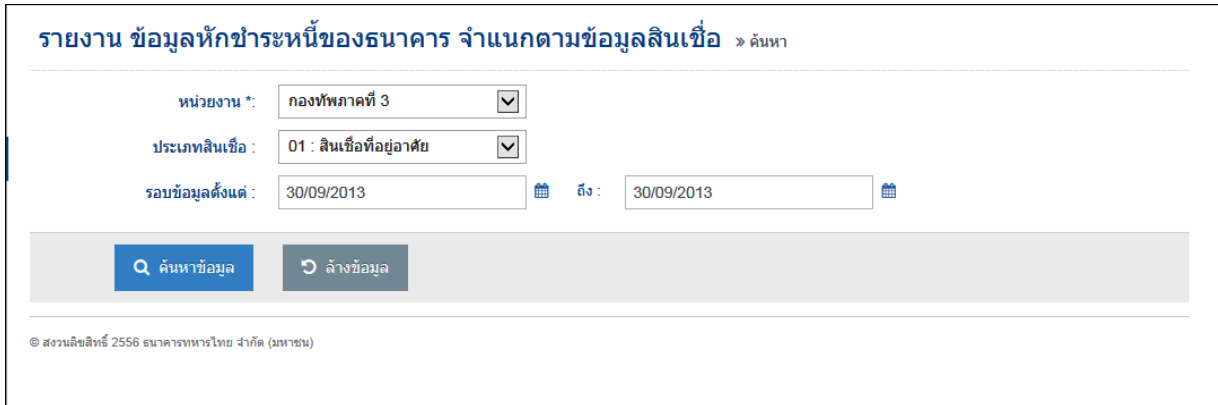
User Role	View B+ Report		
	R1	R2	R3
Maker	Y	Y	Y
Checker	Y	Y	-
Viewer	Y	Y	Y

#### Report Name

R1	รายงานข้อมูลหักชำระหนี้ของธนาคาร จำแนกตามข้อมูลสินเชื่อ (Loan Type)
R2	รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่ง รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่งชำระได้เต็มจำนวน รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่งชำระได้บางส่วน รายงานแสดงผลการหักชำระไม่ได้/รายงานผู้กู้ลาออก เกษียณก่อนกำหนดและย้ายหน่วยงานต้นสังกัด
R3	ใบนำส่งเช็คยืนยันการชำระเงินสินเชื่อกับธนาคาร ในรอบปัจจุบัน และย้อนหลัง

### 3.6.2 R1: รายงานการข้อมูลหักชำระหนี้ของธนาคาร จำแนกตามข้อมูลสินเชื่อ

หน้าจอการทำงาน:



The screenshot shows a web interface for generating a report. The title is 'รายงาน ข้อมูลหักชำระหนี้ของธนาคาร จำแนกตามข้อมูลสินเชื่อ' with a sub-link 'ค้นหา'. Below the title are several filters: 'หน่วยงาน \*' set to 'กองทัพภาคที่ 3', 'ประเภทสินเชื่อ' set to '01 : สินเชื่อที่อยู่อาศัย', and date filters 'รอบข้อมูลตั้งแต่' and 'ถึง' both set to '30/09/2013'. At the bottom, there are two buttons: 'ค้นหาข้อมูล' (Search Data) and 'ล้างข้อมูล' (Clear Data). A copyright notice at the bottom reads '© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)'.

รูปที่ 3.6.2.1 หน้าจอ รายงานการข้อมูลหักชำระหนี้ของธนาคาร จำแนกตามข้อมูลสินเชื่อ

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ รายงานการข้อมูลหักชำระหนี้ของธนาคาร จำแนกตามข้อมูลสินเชื่อ:

Field Name	Description
หน่วยงาน	ระบุข้อมูล หน่วยงาน/ องค์กร
ประเภทสินเชื่อ	ระบุประเภทสินเชื่อ
รอบข้อมูลตั้งแต่	ระบุข้อมูล วันเริ่มต้น
ถึง	ระบุข้อมูล วันสิ้นสุด
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	ปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดรายการข้อมูลตามเงื่อนไข
ปุ่ม ล้างข้อมูล	ปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ

**ตัวอย่างรายงาน**
**รายงานข้อมูลหักชำระหนี้ของธนาคาร จำแนกตามข้อมูลสินเชื่อ (Loan Type)**

หน่วยงาน/องค์กร : xxxxxxxxxxxxxxxx

Group code : 999999

ประเภทสินเชื่อ : 1234:xxxx

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	รหัสพนักงาน	เลขที่บัญชี สินเชื่อ (Account Number)	Contract Date	ประเภทสินเชื่อ (Account Type)	วงเงิน (Credit Limit)	ยอดคงเหลือ (Outstanding Amount)	ยอดเงินเรียกเก็บ (Payment Amount)	ยอดชำระจริง (Payment Amount-Pay)
1	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

จำนวนรายการทั้งหมด : xxx รายการ

จำนวนรายการสินเชื่อ xxxxxx : xxx รายการ

จำนวนยอดเงินรวมสินเชื่อ xxxxxx : xxx บาท

### 3.6.3 R2: รายงานแสดงผลการหักเงินชำระ

หน้าจอการทำงาน:

รูปที่ 3.6.3.1 หน้าจอ ค้นหา รายงานแสดงผลการหักเงินชำระ

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ รายงานการข้อมูลหักชำระหนี้ของธนาคาร จำแนกตามข้อมูลสินเชื่อ:

Field Name	Description
หน่วยงาน	ระบุข้อมูล หน่วยงาน/ องค์กร
ประเภทรายงาน	ระบุประเภทรายงาน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่ง</li> <li>- รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่งชำระได้เต็มจำนวน</li> <li>- รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่งชำระได้บางส่วน</li> <li>- รายงานแสดงผลการหักเงินชำระไม่ได้/รายงานผู้กู้ลาออก เกษียณก่อนกำหนดและย้ายหน่วยงานต้นสังกัด</li> </ul>
เหตุผล	ระบุข้อมูล เหตุผล (เลือกได้เฉพาะกรณีประเภทรายงานเป็น รายงานแสดงผลการหักเงินชำระไม่ได้)
รอบข้อมูลตั้งแต่	ระบุข้อมูล วันเริ่มต้น
ถึง	ระบุข้อมูล วันสิ้นสุด
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	ปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดรายการข้อมูลตามเงื่อนไข
ปุ่ม ล้างข้อมูล	ปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ

**รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่ง**

รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่ง ณ.วันที่ 30/08/2013

หน่วยงาน/องค์กร : xxxxxxxxxxxxxxxx

Group code : 999999

ลำดับที่	ชื่อ- นามสกุล	รหัสพนักงาน	เลขที่บัญชี สินเชื่อ (Account Number)	Contract Date	ประเภทสินเชื่อ (Account Type)	วงเงิน (Credit Limit)	ยอดคงเหลือ (Outstanding Amount)	ยอดชำระต่อเดือน (Payment Amount)	ยอดชำระจริง (Payment Amount-Pay)
1	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	AAAA	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	BBBB	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	CCCC	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	DDDD	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	FFFF	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

จำนวนรายการทั้งหมด : xxx รายการ

ยอดชำระต่อเดือนรวม : xxx บาท

ยอดชำระจริงรวม : xxx บาท

**รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่งชำระได้เต็มจำนวน**

รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่งชำระได้เต็มจำนวน ณ.วันที่ 30/08/2013

หน่วยงาน/องค์กร : xxxxxxxxxxxxxxxx

Group code : 999999

ลำดับที่	ชื่อ- นามสกุล	รหัส พนักงาน	เลขที่บัญชีสินเชื่อ (Account Number)	Contract Date	ประเภทสินเชื่อ (Account Type)	วงเงิน (Credit Limit)	ยอดคงเหลือ (Outstanding Amount)	ยอดชำระต่อเดือน (Payment Amount)	ยอดชำระจริง (Payment Amount-Pay)
1	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	AAAA	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	BBBB	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	CCCC	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	DDDD	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	FFFF	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

จำนวนรายการทั้งหมด : xxx รายการ

ยอดชำระต่อเดือนรวม : xxx บาท

ยอดชำระจริงรวม : xxx บาท

จำนวนรายการชำระสินเชื่อได้เต็มจำนวน : xxx รายการ

จำนวนยอดเงินรวมชำระสินเชื่อได้เต็มจำนวน : xxx บาท

รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่งชำระได้บางส่วน

รายงานแสดงผลการหักเงินนำส่งชำระได้บางส่วน ณ.วันที่ 30/08/2013

หน่วยงาน/องค์กร : xxxxxxxxxxxxxxxx

Group code : 999999

ลำดับที่	ชื่อ- นามสกุล	รหัส พนักงาน	เลขที่บัญชีสินเชื่อ (Account Number)	Contract Date	ประเภทสินเชื่อ (Account Type)	วงเงิน (Credit Limit)	ยอดคงเหลือ (Outstanding Amount)	ยอดชำระ ต่อเดือน (Payment Amount)	ยอดชำระจริง (Payment Amount-Pay)	เหตุผล
1	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	AAAA	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	BBBB	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	CCCC	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	DDDD	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	FFFF	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

จำนวนรายการทั้งหมด : xxx รายการ

ยอดชำระต่อเดือนรวม : xxx บาท

ยอดชำระจริงรวม : xxx บาท

จำนวนรายการชำระสินเชื่อหักเงินชำระได้บางส่วน : xxx รายการ

จำนวนยอดเงินรวมชำระสินเชื่อหักเงินชำระได้บางส่วนจำนวน : xxx บาท

รายงานแสดงผลการที่หักชำระไม่ได้/รายงานผู้กู้ลาออก เกษียณก่อนกำหนดและย้ายหน่วยงานต้นสังกัด

รายงานแสดงผลการที่หักชำระไม่ได้/รายงานผู้กู้ลาออก เกษียณก่อนกำหนดและย้ายหน่วยงานต้นสังกัด ณ.วันที่ 30/08/2013

หน่วยงาน/องค์กร : xxxxxxxxxxxxxxxxx

Group code : 999999

ลำดับที่	ชื่อ- นามสกุล	รหัสพนักงาน	เลขที่บัญชีสินเชื่อ (Account Number)	Contract Date	ประเภทสินเชื่อ (Account Type)	วงเงิน (Credit Limit)	ยอดคงเหลือ (Outstanding Amount)	ยอดชำระต่อเดือน (Payment Amount)	ยอดชำระจริง (Payment Amount-Pay)	เหตุผล	เหตุผล อื่น ๆ (หน่วยงานที่รับโอน)
1	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	AAAA	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
2	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	BBBB	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
3	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	CCCC	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
4	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	DDDD	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5	xxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DD/MM/YYYY	FFFF	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

จำนวนรายการทั้งหมด : xxx รายการ

จำนวนยอดเงินรวม : xxx บาท

จำนวนรายการชำระสินเชื่อหักชำระไม่ได้/รายงานผู้กู้ลาออก เกษียณก่อนกำหนดและย้ายหน่วยงาน : xxx รายการ



3.6.4 R3: ใบนำส่งเช็คยืนยันการชำระหนี้เงินสินเชื่อกับธนาคาร ในรอบปัจจุบัน และย้อนหลัง

หน้าจอการทำงาน:



**รายงานใบนำส่งเช็ค** » พิมพ์ใบนำส่งเช็ค

---

หน่วยงาน \*:

เดือน : กันยายน

ปี : 2556

 พิมพ์รายงานใบนำส่ง
 ล้างข้อมูล

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.6.4.1 หน้าจอ ค้นหารายงานแสดงผลการหักเงินชำระ

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ รายงานการหักชำระหนี้ของธนาคาร จำแนกตามข้อมูลสินเชื่อ:

Field Name	Description
หน่วยงาน	เลือกข้อมูล หน่วยงาน/ องค์กร
เดือน	เลือกข้อมูล เดือน
ปี	เลือกข้อมูล ปี
ปุ่ม พิมพ์รายงานใบนำส่ง	ปุ่ม พิมพ์รายงานใบนำส่ง เพื่อพิมพ์รายงานใบนำส่งเช็ค
ปุ่ม ล้างข้อมูล	ปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ

ตัวอย่างรายงาน

ใบนำส่งเช็ค

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร .....

วันที่นำส่งเช็ค .....

ลำดับ	เช็คธนาคารเจ้าของบัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน (บาท)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	รวมทั้งหมดจำนวน ..... ฉบับ		

ลงนาม.....

(ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง)

ตำแหน่ง .....

(เจ้าหน้าที่การเงิน)



ใบนำส่งเช็ค

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร .....

วันที่นำส่งเช็ค .....

ลำดับ	เช็คธนาคารเจ้าของบัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน (บาท)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	รวมทั้งหมดจำนวน.....ฉบับ		

ลงนาม.....

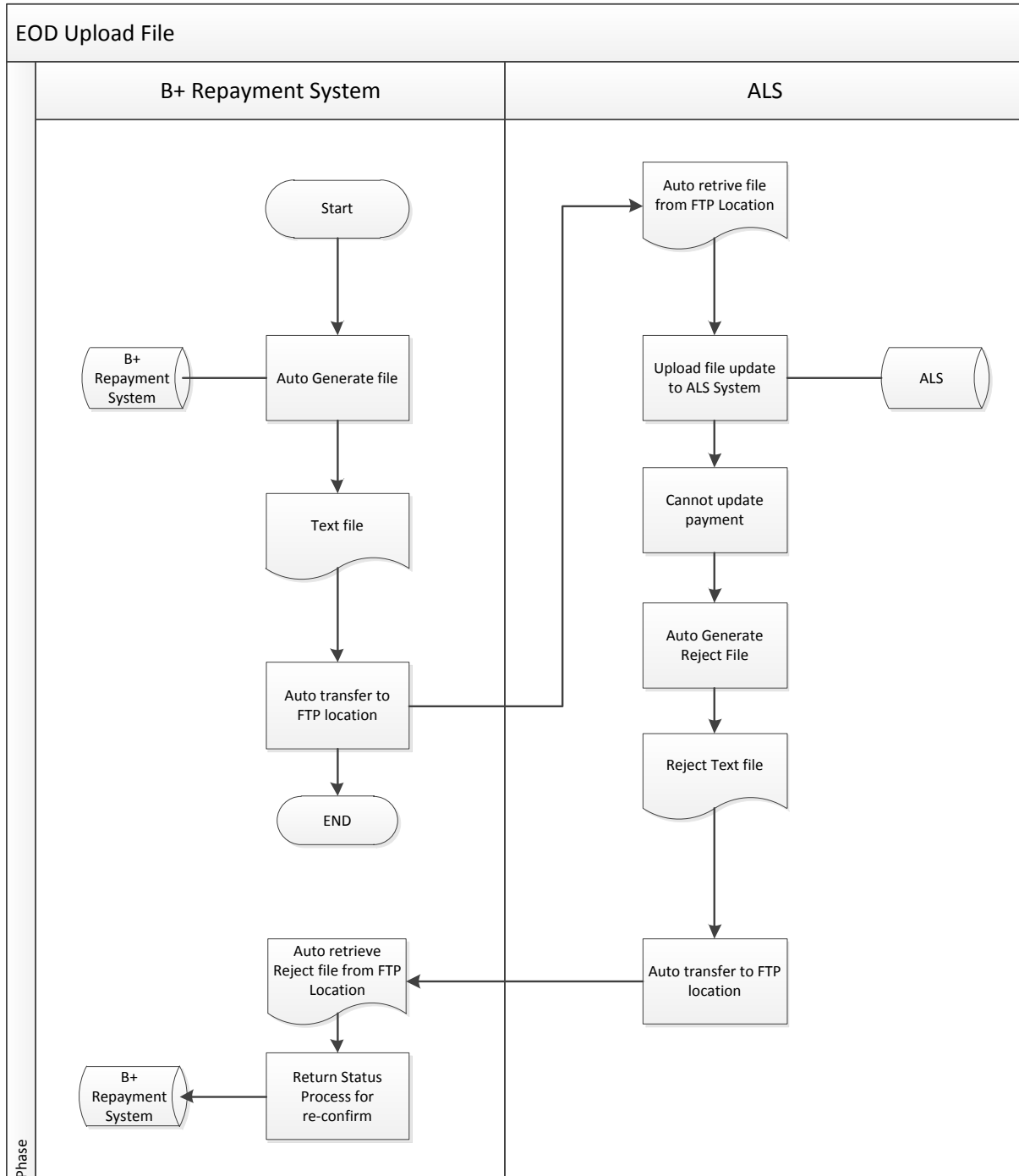
(ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง)

ตำแหน่ง .....

(เจ้าหน้าที่การเงิน)

### 3.7 ระบบการดำเนินการในธนาคาร นำเงินไปทำการชำระหนี้ และปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ (EOD)

#### 3.7.1 EOD Upload file Process Work Flow



รูปที่ 3.7.1 แผนผังการทำงาน EOD การชำระหนี้ และปรับปรุงข้อมูลผู้กู้กับระบบ ALS

### ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลกับระบบ ALS

- 1) การทำงานของระบบจะเริ่มต้นจากระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ทำการดึงข้อมูลเพื่อปรับปรุงสินเชื่อกับระบบ ALS ตามรอบเวลา ที่กำหนดไว้กับทางธนาคาร
- 2) ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment จะทำการดึงข้อมูล และสร้างข้อมูล ในรูปแบบของ Text file ตาม Format ที่ได้ทำการตกลงกันไว้กับระบบ ALS
  - 2.1) ข้อมูลที่นำส่ง (รูปแบบตามเอกสารหัวข้อ Appendix A. File Interface ALS and B+ Repayment System)
  - 2.2) ชื่อของ File : BPLUS\_ALS\_OUT\_YYYYMMDD.TXT
- 3) หลังจากระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment สร้างข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะวางข้อมูลอัตโนมัติ ตาม Path FTP ที่ตกลงกับระบบ ALS เพื่อทำการดึงข้อมูลไปปรับปรุงรายการสินเชื่อธนาคารต่อไป
- 4) หากระบบ ALS ไม่สามารถทำรายการหักบัญชีผู้กู้ของหน่วยงานได้ ระบบ ALS จะทำการสร้าง Reject Text file ส่งกลับมาที่ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment เพื่อทำการย้อนสถานะข้อมูล
  - 4.1) ข้อมูลที่นำส่ง (รูปแบบตามเอกสารหัวข้อ Appendix A. Reject File Layout)
  - 4.2) ชื่อของ File : BPLUS\_ALS\_REJECT\_YYYYMMDD.TXT

**3.7.2 รูปแบบ File ที่สร้างจากระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ส่งกลับไปปรับปรุงข้อมูลระบบ ALS**

รูปแบบตามเอกสารใน Appendix A หัวข้อ File Interface ALS and B+ Repayment System

### 3.8 ค้นหา และเรียกดูรายชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร

#### 3.8.1 ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่สาขาธนาคาร ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงาน / องค์กร

หน้าจอการทำงาน :

**รายชื่อ หน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร** » ผลการค้นหา

ประเภทหน่วยงาน :

รหัสสาขา/ สาขาธนาคาร :

ชื่อหน่วยงาน :

Group Code :

**ผลการค้นหา**

ลำดับ	รหัสสาขา	สาขาธนาคาร	ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
1	001	พหลโยธิน	มดเขตทหารบกที่ 11
2	002	ราชดำเนิน	โรงเรียนชาวทหารบก
3	002	ราชดำเนิน	กรมยุทธศึกษาทหารบก
4	002	ราชดำเนิน	กรมยุทธศึกษาทหารบก
5	002	ราชดำเนิน	โรงเรียนเสนาธิการทหารบก
6	002	ราชดำเนิน	โรงเรียนเสนาธิการทหารบก
7	002	ราชดำเนิน	กองการสงคราม กรมสวัสดิการทหารบก
8	002	ราชดำเนิน	โรงเรียนกิจการพลเรือนกรมยุทธศึกษาทหารบก (กร.ทบ.)
9	002	ราชดำเนิน	สำนักงานวิจัยและพัฒนา การทางทหารบก
10	002	ราชดำเนิน	โรงเรียนทหารพลอากาศ

« 1 2 3 » รายการที่ 1-20 จาก 100 รายการ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.8.1.1 หน้าจอ ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงาน / องค์กร (For Branch) :

Field Name	Description
ประเภทหน่วยงาน	ระบุข้อมูล ประเภทหน่วยงาน
รหัสสาขา/สาขานาการ	ระบุข้อมูล รหัสสาขานาการผู้รับผิดชอบ
	ระบุข้อมูล สาขานาการผู้รับผิดชอบ
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
Group Code	ระบุ Group Code หน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ปุ่ม ล้างข้อมูล	กดปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ
ตาราง ผลการค้นหา	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ลำดับ</li> <li>2) รหัสสาขา</li> <li>3) สาขานาการ</li> <li>4) ชื่อหน่วยงาน / องค์กร</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) เมื่อเลือกเมนู รายชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร ผู้ใช้งานสามารถระบุ เงื่อนไขที่ต้องการเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูล
- 2) กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 3) หากไม่มีการใส่เงื่อนไข ระบบจะทำการดึงข้อมูลสาขานาการและหน่วยงาน/ องค์กรทั้งหมดมาทำการแสดงผล
- 4) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 5) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ที่ละ Column เท่านั้น

### 3.8.2 ข้อมูล ลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางธนาคาร ตรวจสอบ เพิ่ม และแก้ไข ข้อมูลลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร

หน้าจอการทำงาน :

**ข้อมูล ลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร** > ผลการค้นหา

ประเภทหน่วยงาน :

รหัสสาขา/ สาขาธนาคาร :

ชื่อหน่วยงาน :

Group Code :

สถานะข้อมูลลายเซ็น :

**ผลการค้นหา**

รายการ ข้อมูลลายเซ็น								
ลำดับ	รหัสสาขา	สาขาธนาคาร	ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	Group Code	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	Edit/Delete
1	001	พหลโยธิน	มดเขตทหารบกที่ 11	401038	พ.ท.บวร วรรณกุล	ฝก.มทบ.11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
2	002	ราชดำเนิน	โรงเรียนข่าวทหารบก	401040	พ.ต.รุธิพงษ์ ทองพิทักษ์	ประจำแผนก รร.ชว.ทบ. (ฝก.ฯ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
3	002	ราชดำเนิน	กรมยุทธศึกษาทหารบก	401014	พ.อ.วุฒิชัย เกตุเพชร	หน.นายทหารการเงิน ยศ.ทบ.	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
4	002	ราชดำเนิน	กรมยุทธศึกษาทหารบก	401014	พ.ท.สิทธิชัย ลอยใส	ผช.หน.นายทหารการเงิน ยศ.ทบ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
5	002	ราชดำเนิน	โรงเรียนเสนาธิการทหารบก	401042	พล.ต.สุทัศน์ กาญจนานนท์กุล	ผบ.รร.สธ.ทบ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
6	002	ราชดำเนิน	โรงเรียนเสนาธิการทหารบก	401042	พ.ท.วินัย นาสีรัตน์	ฝก.รร.สธ.ทบ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
7	002	ราชดำเนิน	กองการสงคราม กรมสวัสดิการทหารบก	103004	ส.อ.หญิง สิริยา เกษมรัตน์	เสมียนการเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
8	002	ราชดำเนิน	โรงเรียนกิจการพลเรือนกรมยุทธศึกษาทหารบก (กร.ทบ.)	103249	พ.ท.สิทธิชัย สิทธิรัตนพงศ์	หน.นายทหารการเงิน กร..ทบ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
9	002	ราชดำเนิน	สำนักงานวิจัยและพัฒนา การทางทหารบก	103259	พ.อ.เกษียร สอนองคุณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
10	002	ราชดำเนิน	โรงเรียนทหารพลอากาศ	103261	พ.ต.หญิงโชติรัตน์ สอนองคุณ	นายทหารการเงิน รร.พธ.ทบ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>




« 1 2 3 » รายการที่ 1- 20 จาก 100 รายการ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.8.2.1 หน้าจอ ค้นหาข้อมูล ข้อมูลลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร



**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ค้นหาข้อมูล ข้อมูลลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร:**

Field Name	Description
ประเภทหน่วยงาน	เลือกข้อมูล ประเภทหน่วยงาน
รหัสสาขา/สาขานาคาร	เลือกข้อมูล รหัสสาขานาคารผู้รับผิดชอบ
	เลือกข้อมูล สาขานาคารผู้รับผิดชอบ
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	ระบุข้อมูล ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
Group Code	ระบุข้อมูล Group Code หน่วยงาน/องค์กร
สถานะข้อมูลลายเซ็น	เลือกข้อมูล สถานะข้อมูลลายเซ็น
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ปุ่ม ล้างข้อมูล	กดปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล	กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่
ตาราง ผลการค้นหา	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ลำดับ</li> <li>2) รหัสสาขา</li> <li>3) สาขานาคาร</li> <li>4) ชื่อหน่วยงาน/องค์กร</li> <li>5) Group Code</li> <li>6) ชื่อ-นามสกุล</li> <li>7) ตำแหน่ง</li> <li>8) สถานะ Active  / Inactive </li> <li>9) ปุ่ม  View</li> <li>10) ปุ่ม  แก้ไข</li> <li>11) ปุ่ม  ลบรายการ</li> </ol>

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- 1) เมื่อเลือกเมนู ตัวอย่างรายชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร ผู้ใช้งานสามารถระบุ เงื่อนไขที่ต้องการเพื่อใช้ในค้นหาข้อมูล
- 2) กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 3) หากไม่มีการใส่เงื่อนไข ระบบจะทำการดึงข้อมูลสาขานาคารและหน่วยงาน/ องค์กรทั้งหมดมาทำการแสดงผล
- 4) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 5) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ที่ละ Column เท่านั้น
- 6) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล หากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังรูปต่อไปนี้

ข้อมูล ลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร > บันทึกข้อมูลใหม่

ประเภทหน่วยงาน*	<input type="text" value="โปรดระบุ"/>
รหัสสาขา/สาขานาการ*	<input type="text" value="โปรดระบุ"/>
ชื่อหน่วยงาน*	<input type="text" value="Organization Name"/>
Group Code	<input type="text" value="Group Code"/>
ชื่อ - นามสกุล*	<input type="text" value="ชื่อ - นามสกุล"/>
ตำแหน่ง*	<input type="text" value="ตำแหน่ง"/>
วันที่มีผลบังคับใช้*	<input type="text" value="Effective date"/>
วันสิ้นสุด	<input type="text" value="Maturity date"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.8.2.2 หน้าจอ เพิ่มข้อมูล ข้อมูลลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ เพิ่มข้อมูล ข้อมูลลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร:

Field Name	Description
ประเภทหน่วยงาน	เลือกข้อมูล ประเภทหน่วยงาน
รหัสสาขา/สาขานาการ	เลือกข้อมูล รหัสสาขานาการผู้รับผิดชอบ
	เลือกข้อมูล สาขานาการผู้รับผิดชอบ
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	กรอกข้อมูล ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
Group Code	กรอกข้อมูล Group Code หน่วยงาน/องค์กร
ชื่อ - นามสกุล	กรอกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง	กรอกข้อมูล ตำแหน่ง
วันที่มีผลบังคับใช้	กรอกข้อมูล วันที่มีผลบังคับใช้
วันสิ้นสุด	กรอกข้อมูล วันสิ้นสุด
หมายเหตุ	กรอกข้อมูล หมายเหตุ
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลการแก้ไข
ปุ่ม ล้างข้อมูล	กดปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลที่ทำกรอก
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าค้นหา ข้อมูลลายมือชื่อของหน่วยงานและองค์กร (For Verify Officer)

- 7) หากต้องการเรียกดูรายละเอียดข้อมูลให้กดปุ่ม ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของข้อมูลลายมือชื่อของหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร ที่เลือกตั้งรูปต่อไปนี้

ข้อมูล ลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร » ข้อมูล หน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร

ประเภทหน่วยงาน : หน่วยงานราชการทหาร  
 รหัสสาขา/ สาขานาการ : 488 สข.พังงา  
 ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสถิติจังหวัดพังงา  
 Group Code : 401014  
 ชื่อ - นามสกุล : พ.ต.ภูติพงษ์ ทองพิทักษ์  
 ตำแหน่ง : ประจำแผนก รร.ชว.ทบ. (ฝกจ.๑)  
 วันที่มีผลบังคับใช้ : 31/01/2556  
 วันสิ้นสุด : 31/12/2556  
 สถานะข้อมูลลายเซ็น : Active  
 หมายเหตุ : ทดสอบหมายเหตุ

✓ ปรับปรุงข้อมูล

⚡ ลบข้อมูล

ย้อนกลับ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.8.2.3 หน้าจอรายละเอียด ข้อมูลลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ รายละเอียด ข้อมูลลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร:

Field Name	Description
ประเภทหน่วยงาน	แสดงข้อมูล ประเภทหน่วยงาน
รหัสสาขา/สาขานาการ	แสดงข้อมูล รหัสสาขาธนาคารผู้รับผิดชอบ
	แสดงข้อมูล สาขานาการผู้รับผิดชอบ
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	แสดงข้อมูล ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
Group Code	แสดงข้อมูล Group Code หน่วยงาน/องค์กร
ชื่อ - นามสกุล	แสดงข้อมูล ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง	แสดงข้อมูล ตำแหน่ง
วันที่มีผลบังคับใช้	แสดงข้อมูล วันที่มีผลบังคับใช้
วันสิ้นสุด	แสดงข้อมูล วันสิ้นสุด
สถานะข้อมูลลายเซ็น	แสดงข้อมูล สถานะข้อมูลลายเซ็น
หมายเหตุ	แสดงข้อมูล หมายเหตุ
ปุ่ม ปรับปรุงข้อมูล	กดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูล เพื่อแก้ไขข้อมูล
ปุ่ม ลบข้อมูล	กดปุ่ม ลบข้อมูล เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าค้นหา ข้อมูลลายมือชื่อของหน่วยงานและองค์กร (For Verify Officer)

- 8) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดลายมือชื่อของหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้

**ข้อมูล ลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร** » ปรับปรุงข้อมูล

ประเภทหน่วยงาน*	หน่วยงานราชการทหาร
รหัสสาขา/ สาขาราชการ*	001 พหลโยธิน
ชื่อหน่วยงาน*	มณฑลทหารบกที่ 11
Group Code :	401234
ชื่อ - นามสกุล*	พ.ท.บวร วรรณกุล
ตำแหน่ง*	ฝก.มทบ.11
วันที่มีผลบังคับใช้*	31/01/2556
วันสิ้นสุด :	31/12/2556
สถานะข้อมูลลายเซ็น :	Active
หมายเหตุ :	

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.8.2.4 หน้าจอ แก้ไข ข้อมูลลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ แก้ไข ข้อมูลลายมือชื่อหน่วยงานที่ลงนาม MOU กับธนาคาร:**

Field Name	Description
ประเภทหน่วยงาน	เลือกข้อมูล ประเภทหน่วยงาน
รหัสสาขา/สาขาราชการ	เลือกข้อมูล รหัสสาขาราชการผู้รับผิดชอบ
	เลือกข้อมูล สาขาราชการผู้รับผิดชอบ
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	กรอกข้อมูล ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
Group Code	กรอกข้อมูล Group Code หน่วยงาน/องค์กร
ชื่อ - นามสกุล	กรอกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง	กรอกข้อมูล ตำแหน่ง
วันที่มีผลบังคับใช้	กรอกข้อมูล วันที่มีผลบังคับใช้
วันสิ้นสุด	กรอกข้อมูล วันสิ้นสุด
หมายเหตุ	กรอกข้อมูล หมายเหตุ
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลการแก้ไข
ปุ่ม ลบข้อมูล	กดปุ่ม ลบข้อมูล เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าค้นหา ข้อมูลลายมือชื่อของหน่วยงานและองค์กร (For Verify Officer)

- 9) หากต้องการลบข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม เพื่อลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ

### 3.9 Archive ข้อมูล

ทำการ archive ข้อมูลทุกๆ x วัน (Parameter set)

โดยการ archive จะย้ายไปยัง Path ที่ข้อมูลที่ตกลงไว้กับทางธนาคาร

### 3.10 การจัดการข้อมูลผู้ใช้ในระบบ

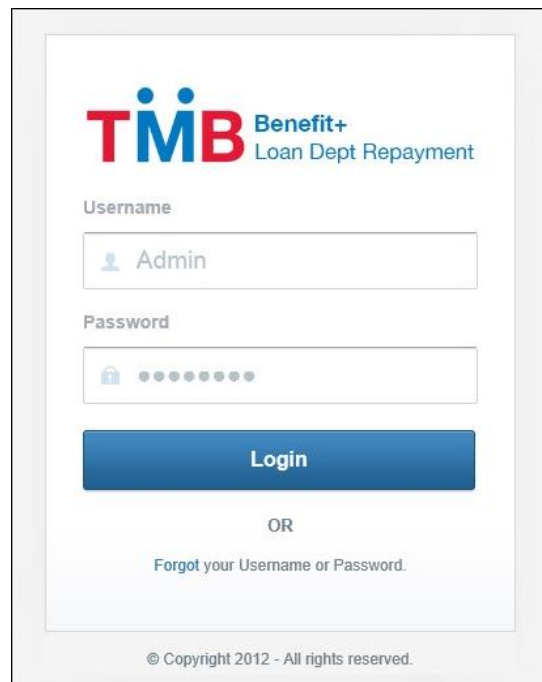
- มีระบบจัดการ User และ role (User management & user access matrix)
- มีการ Interface ข้อมูลพนักงานจากระบบ HRSS โดยระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ดึงข้อมูลพนักงานของธนาคาร ในรูปแบบ Text file ตาม Path FTP ที่ตกลงกับระบบ HRSS เพื่อใช้สำหรับกำหนดสิทธิ์ของพนักงานในการเข้าใช้ระบบ (รายละเอียดใน Appendix A หัวข้อ HRSS Layout)

หมายเหตุ อ้างอิงตาม Technical Requirements และ TMB Basic Security Check List

#### 3.10.1 Login

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอสำหรับ User ทำการ login เข้าใช้งานระบบ

หน้าจอกำหนดการทำงาน :



รูปที่ 3.10.1.1 หน้าจอ Login

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ :

Field Name	Description
User ID	ให้ User ระบุรหัสพนักงาน
Password	ให้ User ระบุรหัสผ่าน
ปุ่ม Login	กดปุ่มนี้เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ
Link Forgot your Username Or Password	กด Link นี้ กรณีลืมข้อมูล Username หรือ Password

### 3.11 การจัดการ System Value and System Config

จะต้องจัดการข้อมูลที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตให้เป็น Parameter

### 3.12 การจัดการข้อมูล Business Parameter

จะต้องจัดการข้อมูลที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตให้เป็น Parameter

หมายเหตุ กรณีเป็นการตั้งข้อมูลก่อนขึ้นระบบ ระบบจะทำการ Upload file ตั้งต้นให้ หากระบบเปิดใช้งานแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำการเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลผ่านทางหน้าจอของระบบเท่านั้น

#### 3.12.1 หน้าจอการทำงาน

##### หน้าข้อมูล Parameter

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอเจ้าหน้าที่ธนาคารทำการ Set up ข้อมูล Parameter ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ Benefit Loan Debt Repayment

หน้าจอการทำงาน :

**ข้อมูล Parameter** » ผลการค้นหา

ประเภทข้อมูล :

Business Data Name TH :

Business Data Name EN :

CODE	Business Data Name TH	Business Data Name EN	Description	Display Order	Edit/Delete
002	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	Bangkok Bank Public Company Limited (BBL)			
004	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	Kasikornbank Public Company Limited (KBANK)			
006	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Krung Thai Bank Public Company Limited (KTB)			
011	ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	TMB Bank Public Company Limited (TMB)			
014	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	Siam Commercial Bank Public Company Limited (SCB)			
015	ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)	Siam City Bank Public Company Limited (SCIB)			
017	ธนาคารซีทีเอ็มเบงค์	Citibank N.A. (CITI)			
020	ธนาคารสแตนดาร์ด ชาร์เตอร์ด (ไทย) จำกัด	Standard Chartered Bank (Thai) Public Company Limited (SCBT)			
022	ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด	CIMB Thai Bank Public Company Limited (CIMB)			
024	ธนาคาร ยู โอ บี จำกัด (มหาชน)	United Overseas Bank (Thai) Public Company Limited (UOBT)			



รายการที่ 1-10 จาก 23

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.12.1.1 หน้าจอข้อมูล Parameter



คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ข้อมูล Parameter :

Field Name	Description
ประเภทข้อมูล	เลือกข้อมูล ประเภทข้อมูล
Business Data Name TH	ระบุข้อมูล Business Data Name ภาษาไทย
Business Data Name EN	ระบุข้อมูล Business Data Name ภาษาอังกฤษ
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ปุ่ม ล้างข้อมูล	กดปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล	กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล Parameter
ตาราง ผลการค้นหา	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) CODE</li> <li>2) Business Data Name TH</li> <li>3) Business Data Name EN</li> <li>4) Description</li> <li>5) Display Order</li> <li>6) ปุ่ม  แก้ไข</li> <li>7) ปุ่ม  ลบรายการ</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) ผู้ใช้สามารถระบุ เงื่อนไขที่ต้องการใช้ในการค้นหา
- 2) กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 3) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 4) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ที่ละ Column เท่านั้น
- 5) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม ล้างข้อมูล หากต้องการล้างเงื่อนไขใช้ในกรองข้อมูลการค้นหา
- 6) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล หากต้องการเพิ่มข้อมูล Parameter ใหม่ ระบบจะ Popup หน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังรูปต่อไปนี้

**เพิ่มข้อมูล Parameter** ✕

ประเภทข้อมูล :

CODE :

Business Data Name TH :

Business Data Name EN :

Description :

Display Order :

รูปที่ 3.12.1.2 หน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูล Parameter

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูล Parameter:**

Field Name	Description
ประเภทข้อมูล	เลือกข้อมูล ประเภทข้อมูล
CODE	กรอกข้อมูล CODE
Business Data Name TH	กรอกข้อมูล Business Data Name ภาษาไทย
Business Data Name EN	กรอกข้อมูล Business Data Name ภาษาอังกฤษ
Description	กรอกข้อมูล Description
Display Order	กรอกข้อมูล Display Order
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูล
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าค้นหา ข้อมูล Parameter

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล Parameter
- หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล Parameter โดยระบบจะไม่ทำการเพิ่มรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม และระบบจะกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล Parameter โดยข้อมูลที่ทำการเพิ่มจะปรากฏอยู่ในตารางหน้าจอ

- 7) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม ระบบจะ Popup หน้าจอการแก้ไขข้อมูล Parameter ของข้อมูล ที่เลือกเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

**แก้ไขข้อมูล Parameter** ✕

---

ประเภทข้อมูล :  ▼

CODE :

Business Data Name TH :

Business Data Name EN :

Description :

Display Order :


รูปที่ 3.12.1.3 หน้าจอ Popup แก้ไขข้อมูล Parameter

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup แก้ไขข้อมูล Parameter:**

Field Name	Description
ประเภทข้อมูล	เลือกข้อมูล ประเภทข้อมูล
CODE	กรอกข้อมูล CODE
Business Data Name TH	กรอกข้อมูล Business Data Name ภาษาไทย
Business Data Name EN	กรอกข้อมูล Business Data Name ภาษาอังกฤษ
Description	กรอกข้อมูล Description
Display Order	กรอกข้อมูล Display Order
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าค้นหา ข้อมูล Parameter

## ขั้นตอนการทำงาน :

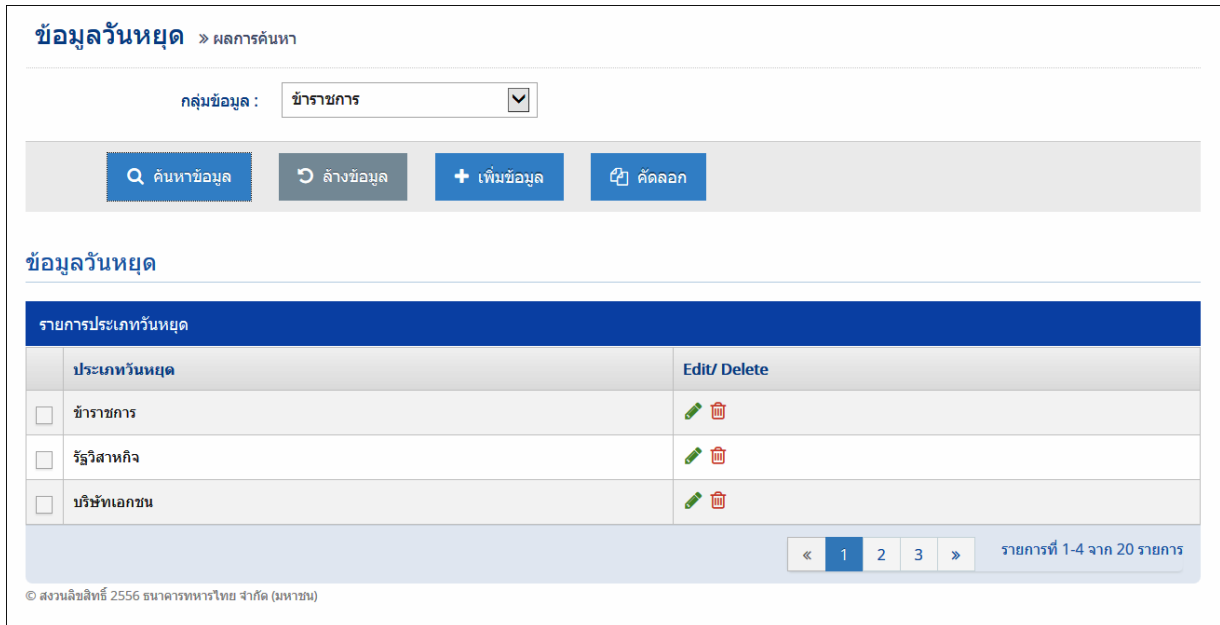
- ผู้ใช้กรอกรายละเอียดการแก้ไขข้อมูล Parameter
- หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล Parameter โดยระบบจะไม่ทำการแก้ไขรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และระบบจะกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล Parameter

8) หากต้องการลบข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม  เพื่อลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูลของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ

### หน้าข้อมูลวันหยุด

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารบันทึกข้อมูลวันหยุดของกลุ่มข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ

### หน้าจอการทำงาน :



ข้อมูลวันหยุด » ผลการค้นหา

กลุ่มข้อมูล :

ค้นหาข้อมูล ล้างข้อมูล + เพิ่มข้อมูล ๕๐ คัดลอก

ข้อมูลวันหยุด

รายการประเภทวันหยุด	
ประเภทวันหยุด	Edit/ Delete
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	
<input type="checkbox"/> รัฐวิสาหกิจ	
<input type="checkbox"/> บริษัทเอกชน	

« 1 2 3 » รายการที่ 1-4 จาก 20 รายการ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.12.1.4 หน้าจอข้อมูลวันหยุด

### คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ หน้าจอ ข้อมูลหน่วยงาน/องค์กร(ค้นหา):

Field Name	Description
กลุ่มข้อมูล	เลือกข้อมูล กลุ่มข้อมูล
ปี	ระบุข้อมูล ปี
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ปุ่ม ล้างข้อมูล	กดปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล	กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลวันหยุด
ปุ่ม คัดลอก	กดปุ่ม คัดลอก เพื่อคัดลอก และเพิ่มข้อมูลวันหยุดกลุ่มใหม่
ตาราง ผลการค้นหา	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ปี</li> <li>2) ประเภทวันหยุด</li> <li>3) ปุ่ม  แก้ไข</li> <li>4) ปุ่ม  ลบรายการ</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) ผู้ใช้สามารถระบุ เงื่อนไขที่ต้องการใช้ในการค้นหา
- 2) กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 3) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 4) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ทีละ Column เท่านั้น
- 5) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม ล้างข้อมูล หากต้องการล้างเงื่อนไขในการค้นหา
- 6) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล หากต้องการเพิ่มข้อมูล วันหยุด
- 7) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม คัดลอก เพื่อคัดลอก และเพิ่มข้อมูลวันหยุดกลุ่มใหม่

หน้าเพิ่มข้อมูลวันหยุด

หน้าจอการทำงาน :

รูปที่ 3.12.1.5 หน้าจอเพิ่มข้อมูลวันหยุด

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูล วันหยุด:







Field Name	Description
กลุ่มข้อมูล	เลือกข้อมูล กลุ่มข้อมูล
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูล
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าค้นหา ข้อมูลวันหยุด

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) ผู้ใช้กรอกรายละเอียดกลุ่มข้อมูล ที่ต้องการเพิ่ม และกดปุ่มบันทึกเพื่อกรอกรายละเอียดวันหยุดภายใต้กลุ่มข้อมูลที่เพิ่ม ดังรูปต่อไปนี้

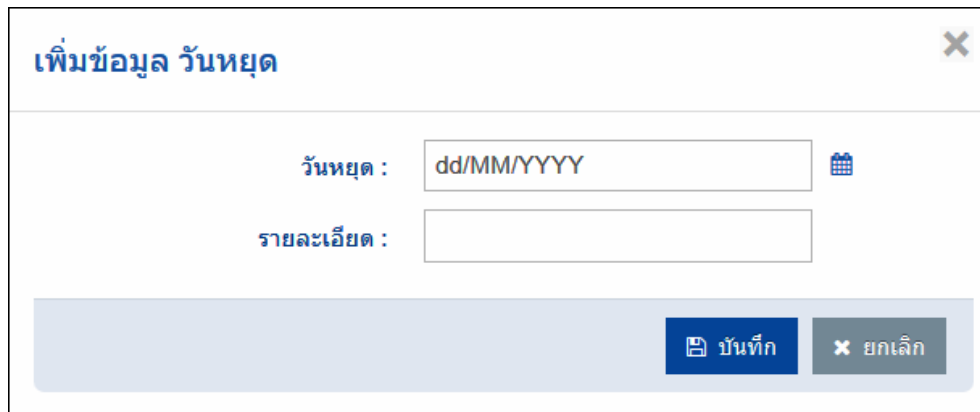
รูปที่ 3.12.1.6 หน้าจอเพิ่มข้อมูล รายละเอียดวันหยุด

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ เพิ่มข้อมูล รายละเอียดวันหยุด:

Field Name	Description
กลุ่มข้อมูล	แสดง กลุ่มข้อมูล
ตาราง รายละเอียด	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง 1) วันหยุด 2) รายละเอียด 3) ปุ่ม  แก้ไข 4) ปุ่ม  ลบรายการ
ปุ่ม 	กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียด
ปุ่ม 	กดปุ่ม  เพื่อ refresh รายละเอียด


ขั้นตอนการทำงาน :

- หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม  ระบบจะ Popup หน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดวันหยุด ดังนี้



รูปที่ 3.12.1.7 หน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูล รายละเอียดวันหยุด

- หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพิ่มข้อมูล รายละเอียดวันหยุด โดยระบบจะไม่ทำการเพิ่มรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม และระบบจะกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล วันหยุด โดยข้อมูลที่ทำกรเพิ่มจะปรากฏอยู่ในตารางหน้าจอ

9) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม  ระบบจะ Popup หน้าจอการแก้ไขข้อมูลวันหยุด ของข้อมูลที่เลือกเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้



**แก้ไขข้อมูล วันหยุด**
✕

วันหยุด :

รายละเอียด :

📄 บันทึก
✕ ยกเลิก

รูปที่ 3.12.1.8 หน้าจอแก้ไขข้อมูลวันหยุด

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup แก้ไขข้อมูล วันหยุด:**

Field Name	Description
วันหยุด	กรอกข้อมูล วันหยุด นอกเหนือวันเสาร์ – อาทิตย์
รายละเอียด	กรอกข้อมูล รายละเอียด
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าค้นหา ข้อมูลวันหยุด

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- ผู้ใช้กรอกรายละเอียดการแก้ไข ข้อมูล วันหยุด
- หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล วันหยุด โดยระบบจะไม่ทำการแก้ไขรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และระบบจะกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล วันหยุด

10) หากต้องการลบข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม เพื่อลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูลของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ

หน้าแก้ไขข้อมูลวันหยุด









หน้าจอการทำงาน :


แก้ไขข้อมูลประเภทวันหยุด » รายละเอียด

กลุ่มข้อมูล : ข้าราชการ

ย้อนกลับ

ข้อมูลวันหยุด

รายการวันหยุด	วันหยุด	รายละเอียด	Edit/ Delete
	01/01/2556	วันปีใหม่	 
	03/02/2556	วันทหารผ่านศึก	 
	12/08/2556	วันแม่	 
	05/12/2556	วันพ่อ	 



+ 

« 1 2 3 » รายการที่ 1-4 จาก 20 รายการ


© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

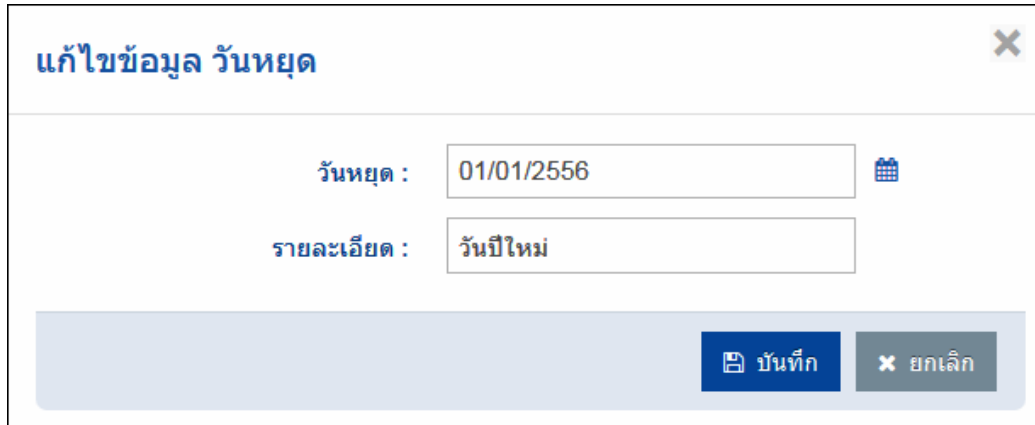
รูปที่ 3.12.1.9 หน้าจอแก้ไขข้อมูลวันหยุด(รายละเอียด)

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ แก้ไขข้อมูลวันหยุด(รายละเอียด):

Field Name	Description
กลุ่มข้อมูล	เลือกข้อมูล กลุ่มข้อมูล
ตาราง รายละเอียด	แสดงรายละเอียดในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วันหยุด</li> <li>2) รายละเอียด</li> <li>3) ปุ่ม  แก้ไข</li> <li>4) ปุ่ม  ลบรายการ</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม  ระบบจะ Popup หน้าจอการแก้ไขข้อมูลวันหยุด ของข้อมูลทีเลือกเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้




รูปที่ 3.12.1.10 หน้าจอแก้ไขข้อมูลวันหยุด

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup แก้ไขข้อมูล วันหยุด:

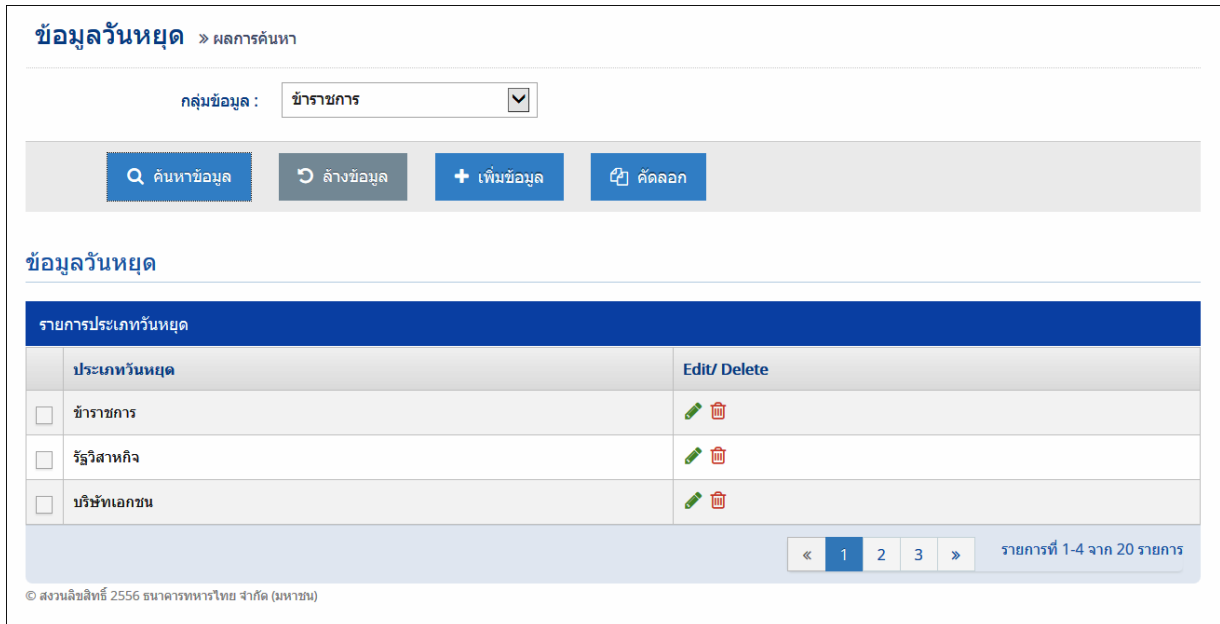
Field Name	Description
วันหยุด	กรอกข้อมูล วันหยุด นอกเหนือวันเสาร์ – อาทิตย์
รายละเอียด	กรอกข้อมูล รายละเอียด
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลวันหยุด(รายละเอียด) วันหยุด

ขั้นตอนการทำงาน :

- ผู้ใช้กรอกรายละเอียดการแก้ไข ข้อมูล วันหยุด
  - หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า แก้ไขข้อมูลวันหยุด (รายละเอียด) โดยระบบจะไม่ทำการแก้ไขรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
  - กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และระบบจะกลับไปยังหน้า หน้า แก้ไขข้อมูลวันหยุด (รายละเอียด) วันหยุด
- 2) หากต้องการลบข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม  เพื่อลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล ของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ

หน้าตัดลอกข้อมูลวันหยุด

หน้าจอการทำงาน :



ข้อมูลวันหยุด » ผลการค้นหา

กลุ่มข้อมูล : ข้าราชการ

ค้นหาข้อมูล ล้างข้อมูล + เพิ่มข้อมูล คัดลอก

ข้อมูลวันหยุด

ประเภทวันหยุด	Edit/ Delete
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	
<input type="checkbox"/> รัฐวิสาหกิจ	
<input type="checkbox"/> บริษัทเอกชน	

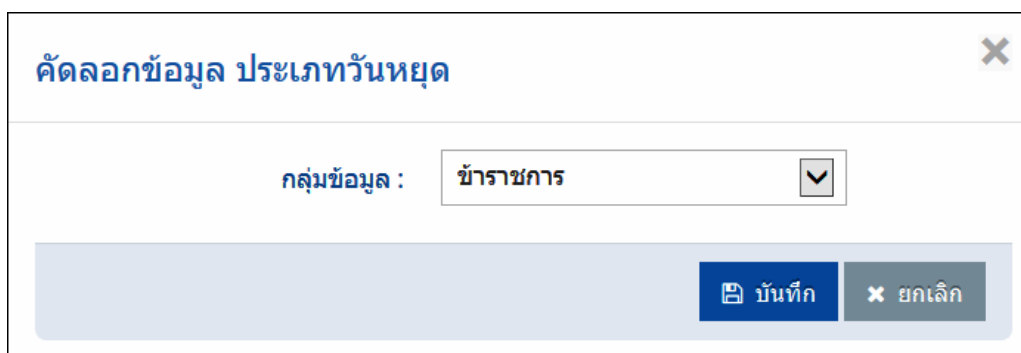
รายการที่ 1-4 จาก 20 รายการ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.12.1.11 หน้าจอข้อมูลวันหยุด

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) ผู้ใช้เลือกข้อมูลในตารางแสดงผลการค้นหารายการประเภทวันหยุด และทำการกดปุ่มคัดลอก ระบบจะแสดง Popup ดังนี้



คัดลอกข้อมูล ประเภทวันหยุด

กลุ่มข้อมูล : ข้าราชการ

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 3.12.1.12 หน้าจอคัดลอก ข้อมูลวันหยุด

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup คัดลอกข้อมูล วันหยุด:

Field Name	Description
กลุ่มข้อมูล	เลือกข้อมูล กลุ่มข้อมูล
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูล
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าค้นหา ข้อมูลวันหยุด

ขั้นตอนการทำงาน :

- ผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดกลุ่มข้อมูล
- หากต้องการยกเลิกการ คัดลอกข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล วันหยุด โดยระบบจะไม่ทำการแก้ไขรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลใหม่ โดยรายละเอียดจะเหมือนข้อมูลที่ทำการคัดลอกมา ดังรูปต่อไปนี้

**แก้ไขข้อมูลประเภทวันหยุด** > รายละเอียด

กลุ่มข้อมูล : ข้าราชการ

[ย้อนกลับ](#)

**ข้อมูลวันหยุด**

รายการวันหยุด	วันหยุด	รายละเอียด	Edit/ Delete
	01/01/2556	วันปีใหม่	
	03/02/2556	วันทหารผ่านศึก	
	12/08/2556	วันแม่	
	05/12/2556	วันพ่อ	

+

« 1 2 3 » รายการที่ 1-4 จาก 20 รายการ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.12.1.13 หน้าจอ คัดลอกข้อมูล วันหยุด( แก้ไขข้อมูล)

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup คัดลอกข้อมูล วันหยุด( แก้ไขข้อมูล):

Field Name	Description
กลุ่มข้อมูล	เลือกข้อมูล กลุ่มข้อมูล
ตาราง รายละเอียด	แสดงรายละเอียดในตาราง โดยแสดง <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วันหยุด</li> <li>2) รายละเอียด</li> <li>3) ปุ่ม  แก้ไข</li> <li>4) ปุ่ม  ลบรายการ</li> </ol>

- 2) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม ระบบจะ Popup หน้าจอการแก้ไขข้อมูลวันหยุด ของข้อมูลทีเลือกเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

รูปที่ 3.12.1.14 หน้าจอแก้ไขข้อมูลวันหยุด

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup แก้ไขข้อมูล วันหยุด:

Field Name	Description
วันหยุด	กรอกข้อมูล วันหยุด ยกเว้นวันเสาร์ – อาทิตย์
รายละเอียด	กรอกข้อมูล รายละเอียด
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าคัดลอกข้อมูลวันหยุด( แก้ไขข้อมูล)

ขั้นตอนการทำงาน :

- ผู้ใช้กรอกรายละเอียดการแก้ไข ข้อมูล วันหยุด
- หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า คัดลอกข้อมูลวันหยุด( แก้ไขข้อมูล) โดยระบบจะไม่ทำการแก้ไขรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และระบบจะกลับไปยังหน้า คัดลอกข้อมูล วันหยุด( แก้ไขข้อมูล)

- 3) หากต้องการลบข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม เพื่อลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูล ของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ

หน้า E-Mail Content

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ธนาคาร บันทึก แก้ไขเนื้อหารายละเอียด E-Mail

หน้าจอการทำงาน :

ข้อมูล Content E-mail » ผลการค้นหา

---

E-mail Content Detail

Results for E-mail Content Detail			
Reference No.	Scenario	Subject	Edit/Delete
M001	ระบบ B+ Repayment ทำการ Upload ข้อมูล Text file จาก ALS แต่พบว่าเกิดข้อผิดพลาด ไม่สามารถทำการ Upload ข้อมูลระบบได้ ระบบจะส่งเมลแจ้ง Error	แจ้งสถานะการ Upload file เข้าสู่ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ไม่สมบูรณ์	
M002	ระบบ B+ Repayment ทำการ Upload ข้อมูล Text file จาก ALS เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งให้หน่วยงาน/องค์กร เข้าไปตรวจสอบและปรับปรุงการหักเงินนำส่ง		
M003	หลังจากทำการยืนยันยอดหักชำระแล้ว ระบบ จะทำการส่งการหักชำระเงิน พร้อมทั้งยืนยันการหักชำระเงิน เรียบร้อยแล้ว		
M004	ตรวจสอบรายการโดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างเอกสารที่นำส่ง และข้อมูลจากระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบวิธีหักชำระเงินจากหน้าจกระบบ พบว่าข้อมูลเลขที่ Cheque/ ยอดเงิน ไม่ถูกต้อง Checker จะทำการกดปุ่ม return ข้อมูลกลับไปเพื่อที่ maker จะเข้ามาทำการแก้ไข		
M005	ตรวจสอบรายการโดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างเอกสารที่นำส่ง และข้อมูลจากระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบวิธีหักชำระเงินจากหน้าจกระบบ พบว่าข้อมูลเลขที่ Cheque/ ยอดเงิน ถูกต้อง ระบบจะแจ้งสถานะยืนยันการหักชำระหนี้ ไปยังหน่วยงาน / องค์กร		
M006	จะแจ้ง E-Mail อัตโนมัติไปยังหน่วยติดตามหนี้ กรณีผู้กู้ชำระเงินบางส่วน หรือไม่ได้ชำระเงิน (แนบเอกสาร ) เพื่อขอ การติดตามหนี้ของกลุ่มผู้กู้ B+		
M007	แจ้ง SMS อัตโนมัติไปยังผู้กู้ที่ชำระเงินบางส่วน หรือไม่ได้ชำระเงิน		

+ เพิ่มข้อมูล

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.12.1.7 หน้าจอข้อมูล Content E-Mail

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ ข้อมูล Parameter :

Field Name	Description
ตาราง ผลการค้นหา	<p>แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reference No.</li> <li>2) Scenario</li> <li>3) Subject</li> <li>4) ปุ่ม  แก้ไข</li> <li>5) ปุ่ม  ลบรายการ</li> </ol>
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล	กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล Content E-Mail

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 2) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ทีละ Column เท่านั้น
- 3) ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล หากต้องการเพิ่มข้อมูล E-Mail Content ใหม่ ระบบจะ Popup หน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังรูปต่อไปนี้

ข้อมูล Content E-mail » เพิ่มข้อมูลใหม่

Reference No. :

Scenario :

Trigger By :

Sent To :

Sent By :

Subject :

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.12.1.8 หน้าจอเพิ่มข้อมูล Content E-Mail

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูล Content E-Mail:

Field Name	Description
Reference No.	กรอกข้อมูล Reference No.
Scenario	กรอกข้อมูล Scenario
Trigger By	กรอกข้อมูล Trigger By
Sent To	กรอกข้อมูล Sent To
Sent By	กรอกข้อมูล Sent By



Field Name	Description
Subject	กรอกข้อมูล Subject
เนื้อหา E-mail	กรอกข้อมูล เนื้อหา E-mail
ปุ่ม บันทึกข้อมูล	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูล
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าค้นหา ข้อมูล Content E-Mail

ขั้นตอนการทำงาน :

- ผู้ใช้กรอกรายละเอียดข้อมูล Content E-Mail
- หากต้องการยกเลิกการ เพิ่มข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล Content E-Mail โดยระบบจะไม่ทำการเพิ่มรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม และระบบจะกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล Content E-Mail โดยข้อมูลที่ทำการเพิ่มจะปรากฏอยู่ในตารางหน้าจอ

4) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม ระบบจะ Popup หน้าจอการแก้ไขข้อมูล Content E-Mail ของข้อมูลที่เลือกเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

**ข้อมูล Content E-mail** » แก้ไขข้อมูล

Ref No. :

Scenario : ระบบ B+ Repayment ทำการ Upload ข้อมูล Text file จาก ALS แต่พบว่าเกิดข้อผิดพลาด ไม่สามารถทำการ Upload ข้อมูลระบบได้ ระบบจะส่งเมลแจ้ง Error

Trigger By :

Sent To :

Sent By :

Subject : แจ้งสถานะการ Upload file เข้าสู่ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ไม่สมบูรณ์

---

เขียน ITG, RLB

ขอให้ท่านผู้เกี่ยวข้องเข้าไปตรวจสอบการ Upload File จากระบบ ALS เข้าสู่ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดในการนำเข้าของข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.12.1.9 หน้าจอแก้ไขข้อมูล Content E-Mail

**คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup แก้ไขข้อมูล Content E-Mail:**

Field Name	Description
Reference No.	กรอกข้อมูล Reference No.
Scenario	กรอกข้อมูล Scenario
Trigger By	กรอกข้อมูล Trigger By
Sent To	กรอกข้อมูล Sent To
Sent By	กรอกข้อมูล Sent By
Subject	กรอกข้อมูล Subject
เนื้อหา E-mail	กรอกข้อมูล เนื้อหา E-mail
ปุ่ม บันทึกข้อมูล	กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
ปุ่ม ย้อนกลับ	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าค้นหา ข้อมูล Content E-Mail

**ขั้นตอนการทำงาน :**

- ผู้ใช้กรอกรายละเอียดการแก้ไข ข้อมูล Content E-Mail
- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล Content E-Mail โดยระบบจะไม่ทำการแก้ไขรายการใดๆ ลงในฐานข้อมูลระบบ B+ Repayment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และระบบจะกลับไปยังหน้า ค้นหาข้อมูล Content E-Mail

### 3.13 การรองรับจำนวนข้อมูลในการประมวลผล

- จำนวนผู้ใช้ระบบทั้งหมด ประมาณ 1,500 คน
- จำนวนผู้ใช้ระบบพร้อมกัน ประมาณ 200 คน
- จำนวนบัญชีต่อเดือนประมาณ 4,500 บัญชี อัตราเติบโตประมาณ 1% ต่อเดือน

## 4. Appendix A : Interface file Layout

### 4.1 Layout Import File

CAT ,TOT ,จุฬา ,การเคหะ ,อสมท ,รฟม (Text Format)

ALS\_BPLUS\_TEXT\_PAYM\_001\_YYMMDD

No	Field	Start	Length	Type	Description
** Heading record **					
1	Delimited	1	1	A	Default to 'H'
2	Filler	2	100	A	space
3	As-Of-Date	102	8	N	Run date Format : yyyymmdd
4	Filler	110	1	A	space
5	Group-Code	111	10	A	6 ตำแหน่งแรกเป็นข้อมูล group code ,4 ตำแหน่งถัดไป default เป็น 'xxxx' ตัวอย่าง 401092 ส่งเป็น 401092XXXX
6	Filler	121	1	A	space
7	Project-Code	122	5	A	
** Detail record **					
1	Delimited	1	1	A	Default to 'D'
2	Account-No	2	14	A	เลขที่บัญชี(11 หลัก) + suffix (3 หลัก)
3	Filler	16	1	A	
4	Payment-Amount	17	10	N 2	ค่างวดผ่อนชำระ ตัวอย่าง 2330.50 ส่งเป็น 0000233050
5	Filler	27	1	A	
6	Payment-Amount-Pay	28	10	N 2	Default to '0000000000'
7	Filler	38	1	A	space
8	Reference1	39	20	A	รหัสบัตรประชาชน 13 หลัก
9	Filler	59	1	A	space
10	Reference2	60	20	A	ข้อมูล Product-Code
11	Filler	80	1	A	space
12	Reference3	81	20	A	Emp-Id หมายเหตุ CAT ส่งเป็น space
13	Filler	101	1	A	space
14	Name	102	40	A	ชื่อ-สกุล

\*\* Footing record \*\*

1	Delimited	1	1	A	Default to 'T'
2	Filler	2	1	A	Space
3	Total-Rec	3	7	N	จำนวน record ไม่รวม Heading Record ตัวอย่าง 323 records ให้ส่งเป็น 0000323
4	Filler	10	7	A	Space
5	Total-Amount	17	10	N 2	ผลรวม Payment-Amount ตัวอย่าง 102330.82 ส่งเป็น 0010233082
6	Filler	27	1	A	Space
7	Total-Amount-Pay	28	10	N 2	Default to '0000000000'

ตัวอย่าง File

H 20131008 401029XXXX 23000  
D00235702511001 0000753000 0000000000 3101501616165 BDPD 0012505713  
นาง จิตต์วิภา ทวีแรง  
D00235705910001 0001126000 0000000000 3102401276771 ULAI นาย ศร  
ชาติ จ้อยจุมรจน์  
D00265706655001 0001075000 0000000000 3100200517523 BDPD 0013411828  
น.ส. อรพรรณ ทองพริ้ว  
T 0000067 0061984000 0000000000

TOT (Excel Format)

No	Field	Type	Description
1	ลำดับที่	A	
2	เลขที่พนักงาน	A	
3	รายชื่อผู้กู้	A	
4	จำนวนเงินชำระหนี้(บาท)	N 2	

ตัวอย่าง File Excel TOT

รายชื่อผู้กู้ บมจ.ทีโอที เพื่อตัดชำระหนี้ประจำเดือน กันยายน 2556

ลำดับที่	เลขที่พนักงาน	รายชื่อผู้กู้	จำนวนเงินชำระหนี้(บาท)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
รวม			

## กรมการพัฒนาชุมชน (Excel Format)

No	Field	Type	Description
1	ID	A	รหัสบัตรประชาชน 13 หลัก
2	ชื่อ - นามสกุล	A	ชื่อ-สกุล
3	รหัสพื้นที่ 1	A	รหัสพื้นที่ 1
4	จำนวนเงิน	N 2	ค่างวดผ่อนชำระ
5	รหัสพื้นที่ 2	A	รหัสพื้นที่ 2 Default to '00000'
6	จำนวนเงิน	N 2	ค่างวดผ่อนชำระ
7	รหัสพื้นที่ 3	A	รหัสพื้นที่ 3 Default to '00000'
8	จำนวนเงิน	N 2	ค่างวดผ่อนชำระ
9	รหัสพื้นที่ 4	A	รหัสพื้นที่ 4 Default to '00000'
10	จำนวนเงิน	N 2	ค่างวดผ่อนชำระ
11	รวม	N 2	รวมค่างวดผ่อนชำระ

## ตัวอย่าง File Excel กรมพัฒนาชุมชน

ID	ชื่อ - นามสกุล	รหัสพื้นที่ 1	จำนวนเงิน	รหัสพื้นที่ 2	จำนวนเงิน	รหัสพื้นที่ 3	จำนวนเงิน	รหัสพื้นที่ 4	จำนวนเงิน	รวม
111111111111	xxxxx xxxxxx	40707	700000	0	0	0	0	0	0	700000
111111111111	xxxxx xxxxxx	40707	180000	0	0	0	0	0	0	180000





**4.2 Organization Profile**
**BPLUS\_ORG\_YYYYMMDD.TXT**

No.	Field name	Start	Length	Type	Description
1	ORG Group Code	1	10	A	Group Code ตามด้วย space ตัวอย่าง 999999
2	Loan Type	11	2	A	01 - สินเชื่อเอนก, 02 - สินเชื่อรถยนต์
3	Project Code	13	5	A	00001 - มหาวิทยาลัย
4	Product Code	18	4	A	DDPA - กฟภ.สินเชื่อไม่มีหลักประกัน
5	Bank Branch Code	22	3	N	Code สาขาผู้ดูแล
6	As of date	25	8	N	วันที่ Run Batch - Format : yyyymmdd
7	Report date	33	8	N	วันที่ออกรายงาน - Format : yyyymmdd
8	Due date	41	8	N	วันที่ต้องหักเงินออกจากบัญชีหน่วยงาน กรณีที่ หน่วยงานเลือกหักชำระแบบ Direct Debit - Format : yyyymmdd
9	ORG Payment type	49	2	A	วิธีการชำระเงิน Direct debit / cashier cheque
10	ORG Account No	51	15	N	Account No. ของหน่วยงาน กรณีเป็น Direct Debit ตามด้วย space ตัวอย่าง 0012323988
11	Resign Group Code	66	10	A	group code กรณีผู้กู้ภายใต้หน่วยงานลาออก 6 ตำแหน่งแรกเป็นข้อมูล group code ,4 ตำแหน่ง ถัดไป default เป็น 'xxxx' ตัวอย่าง 401092 ส่งเป็น 401092XXXX
12	Unsecure Rate	76	10	N	ทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง 25000.75 ส่งเป็น 0002500075
13	Secure Rate	86	10	N	ทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง 25000.75 ส่งเป็น 0002500075
<b>Footing Record</b>					
1	Delimited	1	1	A	Default to 'T'
2	Total Record	2	6	N	จำนวน record ทั้งหมด ตัวอย่าง 23 ส่งเป็น 000023

**4.3 File Interface ALS and B+ Repayment System**

BPLUS\_ALS\_IN\_YYYYMMDD.TXT

BPLUS\_ALS\_OUT\_YYYYMMDD.TXT

No.	Field Name	Start	Length	Type	Description
<b>Group Code Heading Record</b>					
1	Delimited	1	1	A	Default to 'H'
2	As of date	2	8	N	- วันที่ Run Batch - Format : yyyymmdd
3	Due date	10	8	N	- วันที่ต้องหักเงินออกจากบัญชีหน่วยงาน กรณีที่ หน่วยงานเลือกหักชำระแบบ Direct Debit - Format : yyyymmdd
4	Group code	18	10	A	6 ตำแหน่งแรกเป็นข้อมูล group code ,4 ตำแหน่ง ถัดไป default เป็น 'xxxx' ตัวอย่าง 401092 ส่งเป็น 401092XXXX
8	Bank Branch Code	28	3	N	คือสาขาผู้ดูแล
9	ORG Payment type	31	2	A	Direct debit / cashier cheque
10	ORG Account No.	33	15	N	Account No. ของหน่วยงาน กรณีเป็น Direct Debit ตามด้วย Space ตัวอย่าง 0012323988
<b>Detail Record</b>					
1	Delimited	1	1	A	Default to 'D'
2	Name	2	50	A	คำนำหน้าชื่อ+ ชื่อ
3	Surname	52	50	A	นามสกุล
4	Citizen ID	102	13	A	เลขที่บัตรประชาชน
5	ORG_Employee No.	115	10	A	รหัสพนักงานของหน่วยงาน/องค์กร
6	Loan Account No.	125	14	N	เลขที่บัญชีเงินกู้ ประกอบด้วย เลขที่บัญชี (11 หลัก) + suffix (3 หลัก) ตัวอย่าง 00015000144002
7	Product Code	139	4	A	มี 4 หลัก ตัวอย่าง : BBPA
8	Loan Type	143	2	A	รหัส Loan Type
9	Project Code	145	5	A	รหัสโครงการ
10	Credit Limit	150	13	N	วงเงินสินเชื่อ รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง 5000000.23 ส่งเป็น 0000500000023

No.	Field Name	Start	Length	Type	Description
11	Outstanding Balance	163	13	N	ยอดหนี้คงเหลือ รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง 323000.50 ส่งเป็น 0000032300050
12	Payment-Amount	176	10	N	จำนวนเงินชำระต่องวด (Installment Amount) รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง 25000.75 ส่งเป็น 0002500075
13	Payment-Amount-Pay	186	10	N	จำนวนเงินที่หักได้ รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง 25000.75 ส่งเป็น 0002500075
14	Mobile No	196	20	A	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
15	Flag	216	2	A	Full Paid (FP) / Partial paid (PP) / Unpaid (UP)
16	Reason code	218	2	A	Dead, resign, transfer (มีเฉพาะ UP, PP)
17	Reserve Field	220	50	A	space
18	Reject Code	270	2	A	Ex. ไม่สามารถทำการหักรายการนำส่งได้, Network Error, File ไม่สมบูรณ์ เฉพาะกรณี Resend
19	Resend Date	272	8	A	วันที่ ต้องการหักชำระเงิน เฉพาะกรณี Resend
<b>Group Code Footing Record</b>					
1	Delimited	1	1	A	Default to 'T'
2	Total Record	2	6	N	จำนวน record ทั้งหมดของหน่วยงาน ตัวอย่าง 50023 ส่งเป็น 050023
3	Total Payment-Amount	8	12	N	ผลรวม Payment-Amount ทั้งหมดของหน่วยงาน รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง 9123641.75 ส่งเป็น 000912364175
4	Total Payment-Amount-Pay	20	12	N	ผลรวม Payment-Amount Pay ทั้งหมดของหน่วยงาน รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตัวอย่าง 9123641.75 ส่งเป็น 000912364175

#### 4.4 Reject File layout

##### BPLUS\_ALS\_REJECT\_YYYYMMDD.TXT

No.	Field name	Start	Length	data type	Description
1	As_of_Date	1	8	A	วันที่ Generate text file
2	Group_Code	9	10	A	รายการ Group Code ที่ไม่สามารถทำรายการได้
3	Reject_Code	19	2	A	Ex. ไม่สามารถทำการหักรายการนำส่งได้, Network Error, File ไม่สมบูรณ์
4	Resend_Date	21	8	A	วันที่ ต้องการหักชำระเงิน เฉพาะกรณี Resend
Detail Record					
1	Delimited	1	1	A	Default to 'T'
2	Total Record	2	6	N	จำนวน record ทั้งหมด ตัวอย่าง 50023 ส่งเป็น 050023

#### 4.5 ข้อมูลการปิดสาขา (Closed Branch Layout)

ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ดึงข้อมูลการปิดและโอนสาขา ในรูปแบบ Text file ตาม Path FTP ที่ตกลงกับระบบ ALS เพื่อใช้ในการ Update ข้อมูลสาขา และเลขที่บัญชีหน่วยงานอัตโนมัติ

#### BPLUS\_ALS\_CLOSEBR.TXT

Fix length : 21 bytes

File Lauout :

No.	Field Name	Start	Length	Type	Description
Heading Record					
1	Delimeted	1	1	A	Default to 'H'
2	As of date	2	8	N	- วัน run batch - format : yyyymmdd
Detail Record					
1	Delimeted	1	1	A	Default to 'D'
2	Old Deposit Account	2	10	N	- เลขที่บัญชีเงินฝากเก่า (ก่อน transfer) - ตัวอย่าง : 0032595874
3	New Deposit Account	12	10	N	- เลขที่บัญชีเงินฝากใหม่ (หลัง transfer) - ตัวอย่าง : 0232081323
Footing Record					
1	Delimeted	1	1	A	Default to 'T'
2	Total Record	2	6	N	- Summary ในส่วนที่เป็น Detail Record - ตัวอย่างเช่น 100 records จะส่งเป็น 000100

หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีข้อมูล >> file : BPLUS\_ALS\_CLOSEBR.TXT จะมีเฉพาะ Heading Record และ Footing Record โดย Total Record จะมีค่าเป็น 000000

#### ตัวอย่างข้อมูล

H20130919  
D06710000160331105015  
D06710000400331105023  
D06710001720331105031  
D06710002480331105049  
D06710003050331105056  
D60117012624201076710  
D60117012704201076728  
D60117012884201076736  
T000014

**4.6 ข้อมูลพนักงาน (HRSS Layout)**
**hr\_source.csv**

Field Name	ตัวอย่างข้อมูล
EMPLOYEE_ID	xxxxx
PREFIX_TH	นางสาว
FIRTHNAME_TH	ทดสอบ1
LASTNAME_TH	นามสกุล1
PREFIX_EN	Miss
FIRSTNAME_EN	Test1
LASTNAME_EN	Lastname1
GROUP_CODE	75
GROUP_NAME_TH	เจ้าหน้าที่
GROUP_NAME_EN	Officer
POS_CODE	655
POS_NAME_TH	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า
POS_NAME_EN	Customer Service Officer
DEPT_CODE	95
DEPT_NAME_TH	สำนักงานภาคธุรกิจสาขา 4
DEPT_NAME_EN	Branch Banking Regional Office 4
DIV_CODE	50
DIV_NAME_TH	สำนักงานเขตธุรกิจสาขา - บรมราชชนนี
DIV_NAME_EN	Borommarat-Chonni Zone Office
SECT_CODE	66
SECT_NAME_TH	สาขาที่-สแควร์
SECT_NAME_EN	Krung Thon Bridge Branch
LINE_NO	1072
LINE_NAME	ธุรกิจสาขา
START_DATE	01/09/2011
RESIGN_DATE	
TRANSFER_DATE	
LAST_UPDATE	27/02/2013
MOBILE_NO	08xxxxxxxx
EMAIL_ADDRESS	xxxx@tmbbank.com

## 5. Appendix B : E-Mail and SMS Content

Reference No	Scenario	Trigger By	Sent To	Sent By	Subject	Description
<b>Upload File From ALS</b>						
M001	ระบบ B+ Repayment ทำการ Upload ข้อมูล Text file จาก ALS แต่พบว่าเกิดข้อผิดพลาด ไม่สามารถทำการ Upload ข้อมูลเข้าระบบได้ ระบบจะส่งเมลแจ้งเตือน	System Response	ITG, RLB	System	แจ้งสถานะการ Upload file เข้าสู่ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment ไม่สมบูรณ์	เรียน ITG, RLB  ขอให้ท่านผู้เกี่ยวข้องเข้าไปตรวจสอบการ Upload File จากระบบ ALS เข้าสู่ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดในการส่งข้อมูล  จึงเรียนมาเพื่อทราบ

Reference No	Scenario	Trigger By	Sent To	Sent By	Subject	Description
M002	ระบบ B+ Repayment ทำการ Upload ข้อมูล Text file จาก ALS เรียบร้อยแล้ว พร้อมที่จะให้หน่วยงาน/องค์กร เข้าไป ตรวจสอบและปรับปรุงการหักเงินนำส่ง	System Response	ORG Maker, Branch Maker, Branch Checker	System	แจ้งสถานะการ Upload file เข้าสู่ระบบ BenefitPlus Loan Debt Repayment สมบูรณ์	<p>เรียน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ธนาคารได้ upload file ข้อมูลข้าราชการ/พนักงาน ซึ่งเป็นผู้กู้ ภายใต้หน่วยงานท่าน เรียบร้อยแล้ว รบกวนท่านผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายชื่อของผู้กู้ และปรับปรุงรายการ (กรณีที่ข้อมูลที่ได้รับจากธนาคารไม่ตรงกับ ข้อมูลของหน่วยงานท่าน พร้อมเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการหักเงินนำส่งให้กับธนาคาร ได้) ธนาคาร ขอขอบคุณ ในความร่วมมือที่ดีเสมอมา</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ หมายเหตุ: ข้อความนี้จัดพิมพ์โดยระบบคอมพิวเตอร์ จึงไม่มีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม</p>



Reference No	Scenario	Trigger By	Sent To	Sent By	Subject	Description
<b>ยืนยัน/ ระบุการหักชำระเงิน (Maker)</b>						
M003	หลังจากทำการยืนยันยอดหักชำระเงินแล้ว ระบุวิธีการนำส่งการหักชำระเงิน พร้อม ยืนยันการหักชำระเงิน เรียบร้อยแล้ว	Org Maker	Org Checker	System	ยืนยันวิธีการชำระเงิน และ จำนวนเงินที่นำส่ง	เรียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  หน่วยงานได้ดำเนินการแจ้งวิธีการชำระเงิน และตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องหักเงินนำส่งให้ ธนาคาร รวมถึงการดำเนินการหักชำระเงินค่า งวดผ่อนชำระ ของผู้กู้ ตามรายงานที่ธนาคาร ได้จัดส่งมาให้เรียบร้อยแล้ว  จึงเรียนมาเพื่อทราบ

Reference No	Scenario	Trigger By	Sent To	Sent By	Subject	Description
การตรวจสอบยอดเงินที่จะชำระหนี้ และดำเนินการชำระหนี้ (Checker)						
M004	Branch Maker ตรวจสอบรายการหักเงิน นำส่งโดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างเอกสาร ที่หน่วยงานต้นสังกัดนำส่งธนาคาร และ ข้อมูลจากระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบวิธีหัก ชำระเงินจากหน้าจอระบบ <u>กรณีพบว่าข้อมูลเลขที่ เช็ค ที่แจ้งในใบ</u> <u>นำส่งเช็ค ไม่ตรงกับเลขที่เช็คที่หน่วยงาน</u> <u>นำส่งให้ธนาคาร ให้ Branch Maker</u> ดำเนินการแก้ไขเลขที่เช็คในใบนำส่งเช็คให้ ตรงกับ หมายเลขเช็คที่หน่วยงานนำส่งให้ ธนาคาร ให้ถูกต้อง และลงนามรับรองโดยผู้ มีอำนาจลงนามตามวิธีปฏิบัติของสาขา <u>กรณีพบว่า จำนวนเงินที่ระบุตามหน้าเช็ค</u> <u>ไม่ตรงกับรายงานที่ทางหน่วยงานต้นสังกัด</u> <u>ยืนยันผ่านทางระบบ ให้ Branch Checker</u> กดปุ่ม return ข้อมูลกลับไปหน่วยงานต้น สังกัด เพื่อให้ Org Maker ยืนยันจำนวนเงิน ที่ถูกต้องอีกครั้ง	Branch Checker	ORG Maker, Branch Maker	System	กรณีส่ง Branch Maker - ข้อมูลเลขที่เช็คไม่ถูกต้อง กรุณาดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง กรณีส่ง Org Maker - จำนวนเงินที่ระบุตามหน้า เช็คไม่ถูกต้อง กรุณา ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เรียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ธนาคารได้ตรวจสอบเลขที่ เช็ค และ/หรือ จำนวนเงินที่นำส่ง แล้วพบว่า - เลขที่เช็คไม่ถูกต้อง และธนาคารได้ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว -จำนวนเงินไม่ตรงกับข้อมูลที่แสดงอยู่ในระบบ ระบบหน่วยงานช่วยดำเนินการยืนยันจำนวน เงิน และแก้ไข จำนวนเงินที่แสดงบนหน้าเช็ค และดำเนินการจัดส่งธนาคาร เพื่อที่ธนาคารจะ ได้ดำเนินการต่อไป  จึงเรียนมาเพื่อทราบ

Reference No	Scenario	Trigger By	Sent To	Sent By	Subject	Description
M005	แจ้ง E-Mail อัตโนมัติไปยังหน่วยติดตามหนี้ กรณีผู้กู้ที่ชำระเงินบางส่วน หรือไม่ได้ชำระเงิน (แนบเอกสาร) เพื่อชะลอ การติดตามหนี้ของกลุ่มผู้กู้ B+	Checker	Collection	System		เรียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  เนื่องจากธนาคารไม่สามารถหักเงินชำระหนี้ BenefitPlus Loan ได้ ก่อนติดตามหนี้ลูกค้า ครอบคลุมติดต่อกลับ Product owner RLB ทักษิณา โทร.2437 วัฒนกร โทร. 2479  รายละเอียดผู้กู้ ดังนี้ 1. ชื่อ XXXX เลขที่บัญชีเงินกู้ XXXXX เลขที่บัตรประชาชน XXXXX 2. ชื่อ XXXX เลขที่บัญชีเงินกู้ XXXXX เลขที่บัตรประชาชน XXXXX  ขอขอบคุณค่ะ
M006	แจ้ง E-Mail เตือนหน่วยงานก่อนวันที่ครบกำหนดส่งข้อมูล / Due Date 3 วัน	System Response	ORG Maker	System		เรียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  ธนาคารฯ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานท่าน ในการจัดส่งข้อมูลให้กับธนาคาร ก่อนวันครบกำหนดส่งข้อมูลภายใน 3 วัน

Reference No	Scenario	Trigger By	Sent To	Sent By	Subject	Description
M007	แจ้ง SMS อัตโนมัติไปยังผู้กู้ที่ชำระเงินบางส่วน หรือไม่ได้ชำระเงิน	Branch Checker	Borrower	System		ตามที่ต้นสังกัดไม่สามารถส่งค่างวดได้ทันวันครบกำหนดชำระ เพื่อผลประโยชน์ของท่านโปรดชำระเงินที่สาขาที่ท่านใช้บริการ

## 6. Appendix C : User Role

ลำดับ	ตำแหน่ง	Role		
		Maker	Checker	Viewer
1	ผู้จัดการภาคธุรกิจสาขา (บริการและลูกค้าสัมพันธ์)			x
2	ผู้จัดการเขตธุรกิจสาขา (บริการและลูกค้าสัมพันธ์)			x
3	ผู้จัดการธุรกิจสาขา (บริการและลูกค้าสัมพันธ์)		x	
4	ผู้ช่วยผู้จัดการ-งานปฏิบัติการและบริการ		x	
5	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า (ลงนาม)	x		
6	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้าอาวุโส	x		
7	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	x		

## 7. Appendix D : เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอเจ้าหน้าที่ธนาคารทำการสามารถ แก้ไข/ เพิ่มข้อมูล เจ้าหน้าที่หน่วยงาน และตรวจสอบข้อมูล User ID และ สถานะการเข้าใช้งานระบบงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

หน้าจอกการทำงาน :

**เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร** » ผลการค้นหา

---

ประเภทหน่วยงาน

รหัสสาขา/ สาขานาคร :

ชื่อหน่วยงาน

Group Code

---

**ผลการค้นหา**




รายการข้อมูล เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร								
รหัสสาขา	สาขานาคร	ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	Group Code	ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	User ID	สถานะ	Edit/Delete
621	เซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่ แอร์พอร์ต	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เชียงใหม่	111111	ทดสอบ1 นามสกุล	02 222 2222 เบอร์ต่อ 1111	bp00001	Active	
316	หาดใหญ่	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หาดใหญ่	111111	ทดสอบ2 นามสกุล	02 222 2222	bp00002	Active	
610	เดอะมอลล์ นครราชสีมา	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นครราชสีมา	111111	ทดสอบ3 นามสกุล	02 222 2222 เบอร์ต่อ 1111	bp00003	Inactive	
448	สย.พังงา	สำนักงานสถิติจังหวัดพังงา	401014	ทดสอบ4 นามสกุล	02 222 2222 เบอร์ต่อ 1111	bp00004	Inactive	
314	สย.พิษณุโลก	กรมทหารช่างที่ 3 ค่ายสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ	401038	ทดสอบ5 นามสกุล	02 222 2222 เบอร์ต่อ 1111	bp00005	Active	
409	สย.นครนายก	สถิติจังหวัดนครนายก	401040	ทดสอบ6 นามสกุล	02 222 2222 เบอร์ต่อ 1111	bp00006	Active	
314	สย.พิษณุโลก	กองทัพบกที่ 3	401042	ทดสอบ7 นามสกุล	02 222 2222 เบอร์ต่อ 1111	bp00007	Active	
314	สย.พิษณุโลก	กองพลทหารราบที่ 4	401043	ทดสอบ8 นามสกุล	02 222 2222 เบอร์ต่อ 1111	bp00008	Active	
001	พหลโยธิน	สังกัด ร.11 พัน 1 รอ.	103004	ทดสอบ9 นามสกุล	02 223 4455	bp00009	Active	
358	เพชรบูรณ์	แผนกสถิติจังหวัดเพชรบูรณ์	103249	ทดสอบ10 นามสกุล	081 111 9999	bp00010	Active	

« 1 2 3 » รายการที่ 1- 10 จาก 100 รายการ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2556 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 7.1 หน้าจอข้อมูล เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร(ค้นหา)

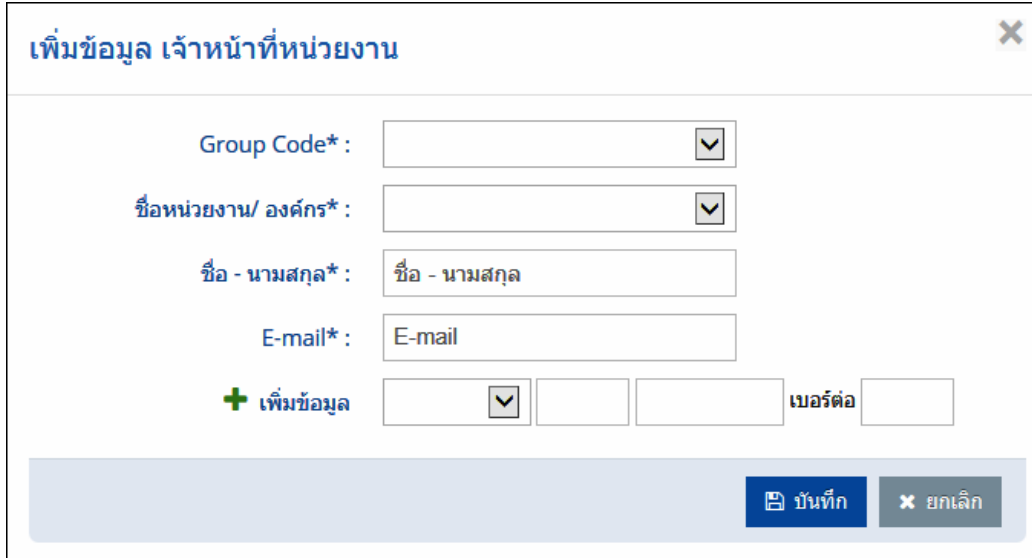
คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ หน้าจอ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร(ค้นหา):

Field Name	Description
ประเภทหน่วยงาน	เลือกประเภทหน่วยงาน เช่น 1) หน่วยงานราชการ 2) หน่วยงานราชการทหาร 3) หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ 4) สถาบันการศึกษา 5) บริษัทเอกชน
รหัสสาขา/สาขานาการ	เลือก รหัสสาขานาการผู้รับผิดชอบ เลือก สาขานาการผู้รับผิดชอบ
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร	ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร
Group Code	ระบุ Group Code หน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ค้นหาข้อมูล	กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
ปุ่ม ล้างข้อมูล	กดปุ่ม ล้างข้อมูล เพื่อล้างข้อมูลบนหน้าจอ
ปุ่ม เพิ่มข้อมูล	กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล หน่วยงาน/องค์กร
ตาราง ผลการค้นหา	แสดงผลของการค้นหาในตาราง โดยแสดง 1) รหัสสาขานาการ 2) สาขานาการ 3) ชื่อหน่วยงาน/องค์กร 4) Group Code 5) ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่หน่วยงาน 6) เบอร์โทรศัพท์ 7) User ID 8) สถานะ 9) ปุ่ม  View 10) ปุ่ม  แก้ไข 11) ปุ่ม  ลบรายการ
ปุ่ม พิมพ์ทั้งหมด	กดปุ่ม พิมพ์ทั้งหมด เพื่อพิมพ์ข้อมูล รายละเอียด User login และ Password ในการเข้าระบบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร ที่แสดงผลในตาราง

ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) ผู้ใช้สามารถระบุ เงื่อนไขที่ต้องการใช้ในการกรองข้อมูลการค้นหา
- 2) กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 3) ข้อมูลในตารางจะแสดง 10 รายการต่อ 1 หน้าโดยสามารถกดที่ด้านล่างของตารางเพื่อไปยังหน้าที่ต้องการได้
- 4) สามารถกดที่ Column Header เพื่อเลือกที่จะทำการ Sort ได้โดย Sort ได้แบบมากไปน้อยหรือน้อยไปมาก ซึ่งจะสามารถ Sort ได้ทีละ Column เท่านั้น


- 5) ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดข้อมูลเจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ องค์กร โดยการกรอกข้อมูล และกดปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะทำการ Popup หน้าจอ เพิ่มรายการ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ 7.2 หน้าจอ Popup เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ องค์กร

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Popup เพิ่มรายการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน:

Field Name	Description
Group Code	เลือก Group Code
หน่วยงาน/องค์กร	เลือก หน่วยงาน / องค์กร
ชื่อ - นามสกุล	กรอกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร
E-mail	กรอกข้อมูล E-mail
เบอร์โทรศัพท์	กรอกข้อมูล เบอร์โทรศัพท์
ปุ่ม +	กด เพื่อเพิ่มข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ (ไม่เกิน 5 รายการ)
ปุ่ม บันทึก	กดปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าจอ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร(ค้นหา)

- 6) หากต้องการเรียกดูรายละเอียดข้อมูลให้กดปุ่ม  ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ องค์กรของข้อมูลที่เลือก ดังรูปต่อไปนี้



**ข้อมูล เจ้าหน้าที่หน่วยงาน** ✕

---

Group Code : 11111

ชื่อหน่วยงาน/ องค์กร : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เชียงใหม่

ชื่อ - นามสกุล : ปวีณา ประทุมวินิจ

E-mail : paveena.p@g-able.com

User ID : bp00001

Create date : 30/10/2556

Last login date : 30/10/2556

Status: Active

เบอร์ office : 02 2222222 เบอร์ต่อ 2222

เบอร์ mobile : 089 6601284

🖨️ พิมพ์
✕ ยกเลิก

รูปที่ 7.2 หน้าจอ Popup รายละเอียดรายการ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ **Popup** เพิ่มรายการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน:

Field Name	Description
Group Code	แสดงข้อมูล Group Code
หน่วยงาน/องค์กร	แสดงข้อมูล หน่วยงาน / องค์กร
ชื่อ - นามสกุล	แสดงข้อมูล ชื่อ – นามสกุล เจ้าหน้าที่หน่วยงาน / องค์กร
E-mail	แสดงข้อมูล E-mail
Create Date	แสดงข้อมูล Create Date
Last Login date	แสดงข้อมูล Last Login date
Status	แสดงข้อมูล Status
เบอร์โทรศัพท์	แสดงข้อมูล เบอร์โทรศัพท์
ปุ่ม พิมพ์	กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์ข้อมูล รายละเอียด User login และ Password ในการเข้าระบบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปยังหน้าจอ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร(ค้นหา)

- 7) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กรของข้อมูลที่เลือกเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังรูปต่อไปนี้

✕

**แก้ไขข้อมูล เจ้าหน้าที่หน่วยงาน**

---

Group Code : 11111

ชื่อหน่วยงาน/ องค์กร : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เชียงใหม่


ชื่อ - นามสกุล : ปวีณา ประทุมวินิจ

E-mail : paveena.p@g-able.com

	office	▼	02	2222222	เบอร์ต่อ	2222
+	เพิ่มข้อมูล :	mobile	▼	089	6601284	เบอร์ต่อ

บันทึก
✕ ยกเลิก

รูปที่ 7.3 หน้าจอ Popup แก้ไขรายการ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

- 8) หากต้องการลบข้อมูลที่อยู่ในตารางให้กดปุ่ม  เพื่อลบรายการ ระบบจะทำการแสดง Popup ยืนยันการลบข้อมูลของข้อมูล que เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลออกจากระบบ
- 9) กดปุ่ม พิมพ์ทั้งหมด เพื่อพิมพ์ข้อมูลรายละเอียด User login และ Password ในการเข้าระบบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน/องค์กร ที่แสดงผลในตาราง

## 8. Appendix E : รายการแก้ไขเพิ่มเติม

### หน้าจอ Resend Group Code

วัตถุประสงค์ : เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ในการทำรายการ ทำการกรอกข้อมูล Group Code ที่ต้องการจะนำส่งข้อมูลใหม่

หน้าจอกำหนดงาน : หน้าจอในส่วนของการทำงาน จะจัดทำในเอกสาร Technical Specification

#### คำอธิบายฟิลด์บนหน้าจอ Resend Group Code:

Field Name	Description
Group Code	เลือก ข้อมูล Group Code
Resend Date	วันที่ต้องการตัดชำระ
ปุ่ม ตกลง	กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการกลับสถานะข้อมูลให้ Checker ทำการยืนยันการนำส่งอีกครั้ง
ปุ่ม ยกเลิก	กดปุ่ม ยกเลิก หากต้องการยกเลิกการทำรายการ

#### ขั้นตอนการทำงาน :

- 1) ผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูล Group Code และ Resend Date ที่ต้องการนำส่งข้อมูลใหม่บนหน้าจอ โดยระบบจะทำรายการเฉพาะข้อมูลที่ Checker เคยทำการยืนยันแล้ว และเป็นข้อมูลเดือนล่าสุดเท่านั้น
- 2) กดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการกลับสถานะข้อมูลให้ Checker ทำการยืนยันการนำส่งอีกครั้ง
- 3) กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ

**หมายเหตุ** ระบบไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าข้อมูล Group Code ที่ระบุมานั้น ทาง ALS ทำการชำระหนี้ และปรับปรุงข้อมูลผู้กู้ของเดือนนั้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือไม่ โดยโปรแกรมนี้จะทำการนำส่งข้อมูลใหม่ในทุกกรณี ตามที่ผู้มีสิทธิ์ได้กรอกข้อมูลบนหน้าจอ