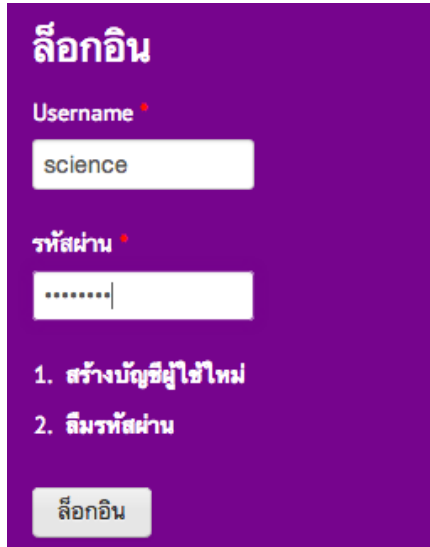


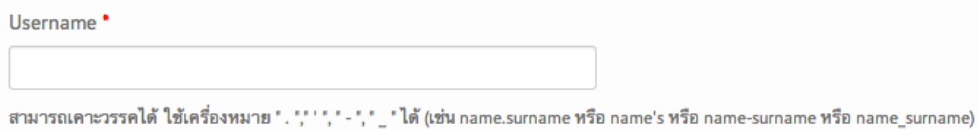
## ขั้นตอนการสมัครสมาชิกเว็บไซต์กองคลัง

1. เข้าไปที่เว็บไซต์กองคลัง
2. คลิกที่ “สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่”

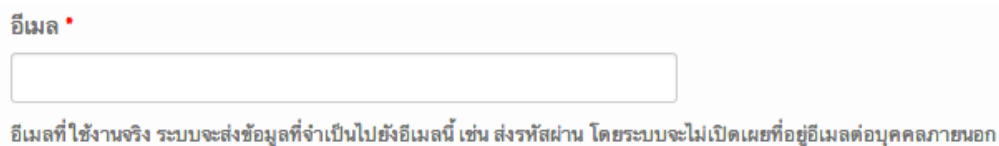


3. กรอกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการสมัครสมาชิกใหม่

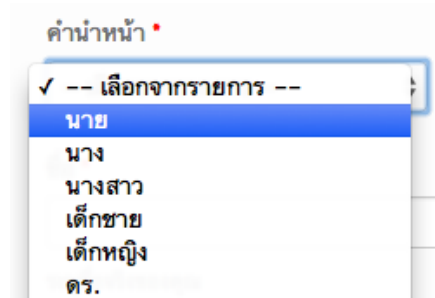
- 3.1. ระบุ username ที่ต้องการสมัคร



- 3.2. กรอกอีเมลที่ใช้งานจริงในปัจจุบัน (แนะนำให้ใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย @cmu.ac.th แต่สามารถใช้งานกับอีเมลอื่นได้)



- 3.3. ระบุคำนำหน้า



## 3.4. ระบุชื่อ - นามสกุล

ชื่อ \*

ระบุชื่อจริงของคุณ

นามสกุล \*

3.5. หากท่านคือบุคลากรกองคลัง กรุณาระบุส่วนงานของกองคลังที่สังกัด  
(หากท่านไม่ใช่บุคลากรกองคลัง กรุณาข้ามขั้นตอนนี้ไป)

ส่วนงาน ในกองคลังที่สังกัด

- ✓ -- ยังไม่ได้ระบุ --
- งานบัญชี
- งานการเงิน
- งานเงินเดือนและสวัสดิการ
- งานพัสดุ
- งานธุรการ
- งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

3.6. หากท่านคือบุคลากรของคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
กรุณาระบุส่วนงานที่ท่านสังกัด (ถ้ามี) เช่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายพัสดุ สำนักงานคณะ

ส่วนงานที่สังกัด (คณะ-สถาบัน-สำนัก)

3.7. ระบุหน่วยงานที่ท่านสังกัด (คณะ สำนัก สถาบัน) กรณีนักศึกษา ให้เลือก  
“มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” หากเป็นบุคคลภายนอก หรือไม่มีหน่วยงานในสังกัดของท่าน  
กรุณาระบุในช่อง “หน่วยงานอื่น”

หน่วยงาน \*

- คณะสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะแพทยศาสตร์
- -- โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่

ระบุหน่วยงานที่

หน่วยงาน (อื่น)

## 3.8. ระบุเบอร์โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) และ เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ถ้ามี)

เบอร์โทรศัพท์

ระบุเบอร์โทรศัพท์ของท่าน

- 3.9. ระบบป้องกันสแปม: ตอบคำถามตามที่ระบุใน Capcha (คำถามจะแตกต่างกันไปแต่ละครั้ง)

CAPTCHA

คำถามนี้มีไว้สำหรับป้องกันการส่งสแปมเข้าสู่ระบบ

Math question \*

3 + 14 = 

Solve this simple math problem and enter the result. E.g. for 1+3, enter 4.

- 3.10. คลิกที่ปุ่ม “สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่”

- 3.11. หากท่านยังไม่ได้กรอกข้อมูลที่จำเป็น (มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง) ให้ท่านกรอกให้ครบแล้วคลิกที่ปุ่ม “สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่” อีกครั้ง ตัวอย่างเช่น



Username \*

สามารถเคาะวรรคได้ ใช้เครื่องหมาย '.', '-', '\_', ':' ได้ (เช่น name.surname หรือ name's หรือ name-surname หรือ name\_surname)

อีเมล \*

อีเมลที่ใช้งานจริง ระบบจะส่งข้อมูลที่จำเป็นไปยังอีเมลนี้ เช่น ส่งรหัสผ่าน โดยระบบจะไม่เปิดเผยที่อยู่อีเมลต่อบุคคลภายนอก

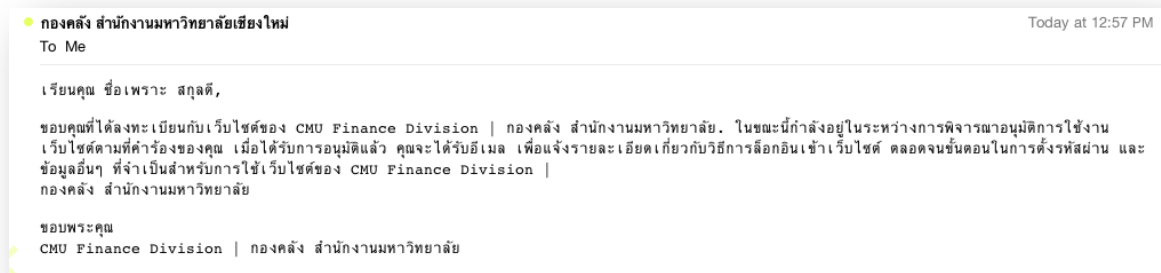
คำนำหน้า \*

- 3.12. หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะกลับสู่หน้าแรกของเว็บไซต์ซึ่งท่านจะมองเห็นข้อความดังนี้

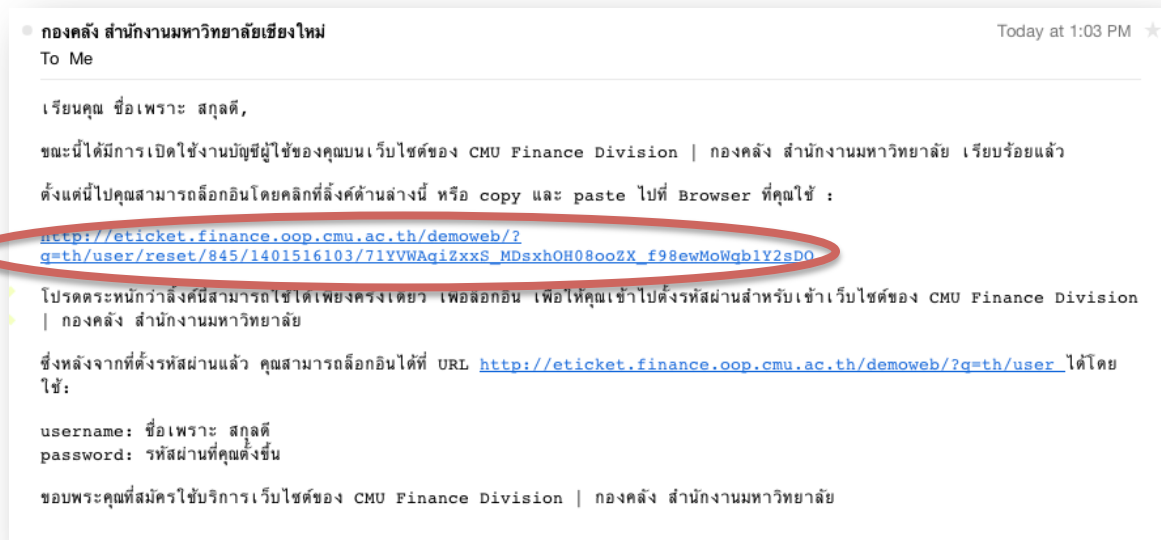


Thank you for applying for an account. Your account is currently pending approval by the site administrator. In the meantime, a welcome message with further instructions has been sent to your e-mail address.

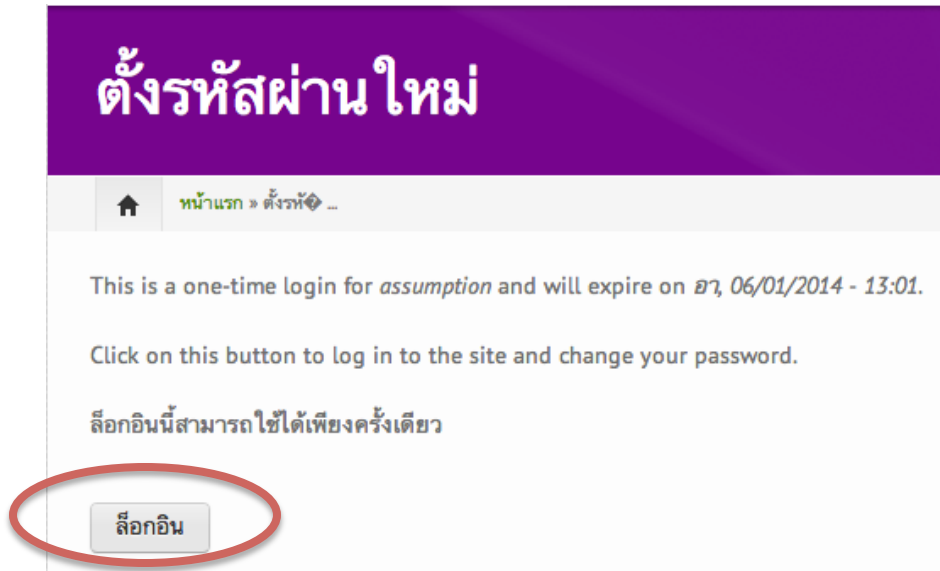
- 3.13. กรุณาเช็คอีเมลที่ท่านใช้สมัครสมาชิก หากท่านกรอกอีเมลถูกต้อง ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งตามตัวอย่างด้านล่างนี้



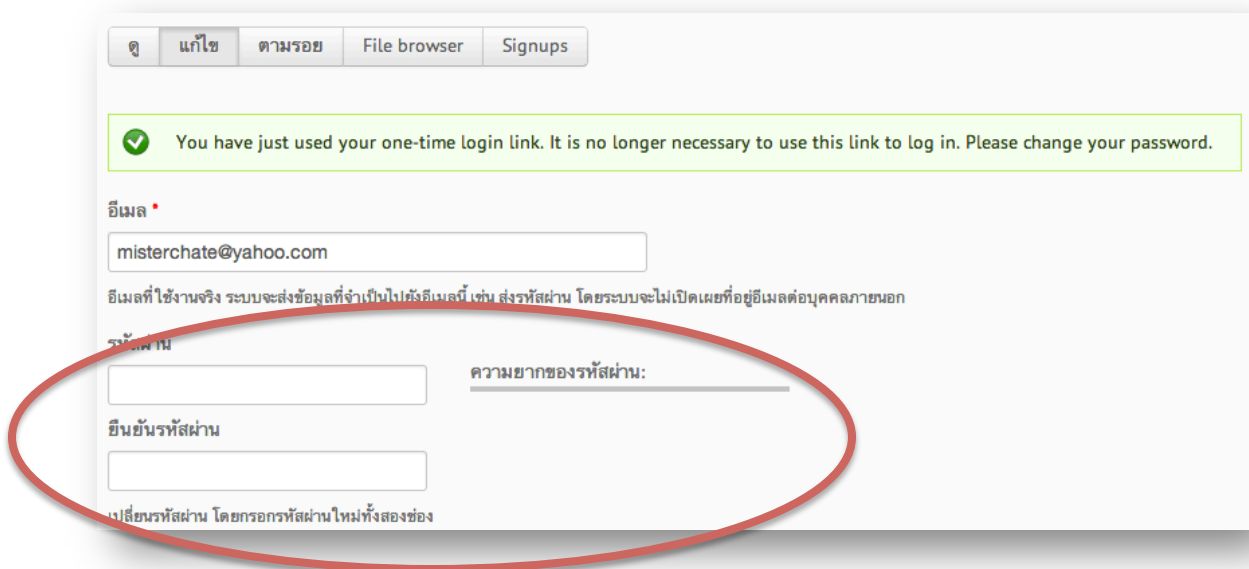
- 3.14. ในระหว่างที่รอการอนุมัติสมาชิกเว็บไซต์กองคลัง  
ท่านจะยังคงสามารถใช้งานเว็บไซต์ได้ตามปกติ ยกเว้นเนื้อหาบางอย่างที่มีการเปิดเผยเฉพาะสมาชิก
- 3.15. เมื่อ username ของท่านได้รับการอนุมัติแล้ว ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนดังนี้  
ให้คลิกที่ Link ที่อยู่ในอีเมล เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ (หมายเหตุ: Link ที่แสดงในอีเมล อาจแตกต่างไปจากตัวอย่างด้านล่างนี้) หากยังไม่ได้รับอีเมล กรุณาเช็คใน Junk mail ของคุณ  
หมายเหตุ: Link นี้ใช้ได้เพียงครั้งเดียว และมีอายุ 24 ชั่วโมง



- 3.16. หลังจากคลิกที่ Link แล้ว จะเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม “ล็อกอิน”



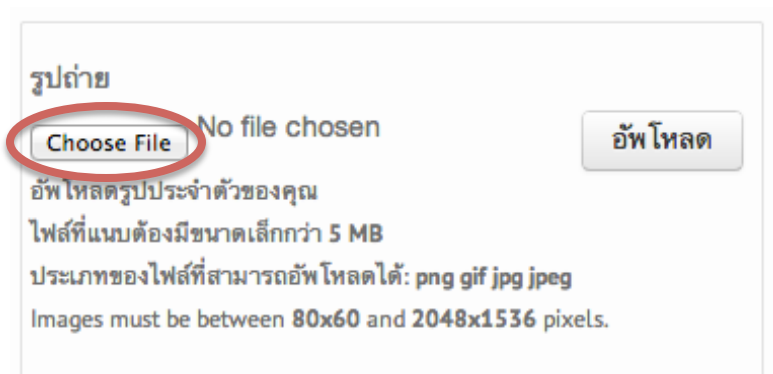
- 3.17. เข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของ user กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ

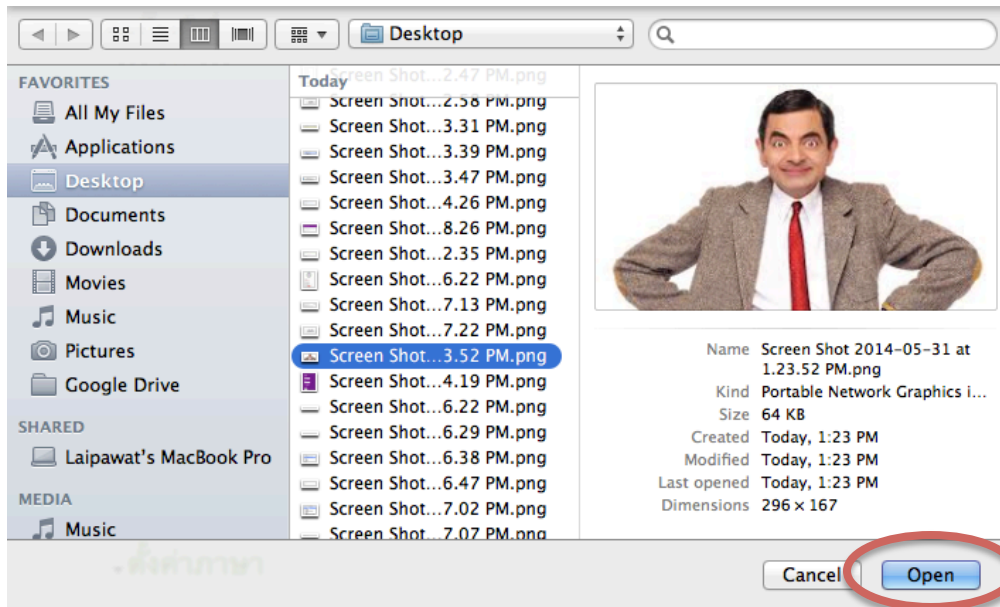


- 3.19. มุมด้านซ้ายมือ จะแสดงรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ของคุณ (ชื่อ สังกัด หน่วยงาน และวันที่ล็อกอินครั้งสุดท้ายเข้าสู่เว็บไซต์กองคลัง (ตามตัวอย่างด้านล่าง)

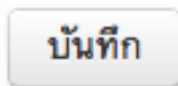


- 3.20. ท่านสามารถใส่รูปภาพของตัวเองได้ โดยเลื่อน scroll bar ลงมาด้านล่าง ในส่วนของ “รูปถ่าย” คลิกที่ปุ่ม “Choose file” แล้วเลือกรูปภาพบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “อัปโหลด”

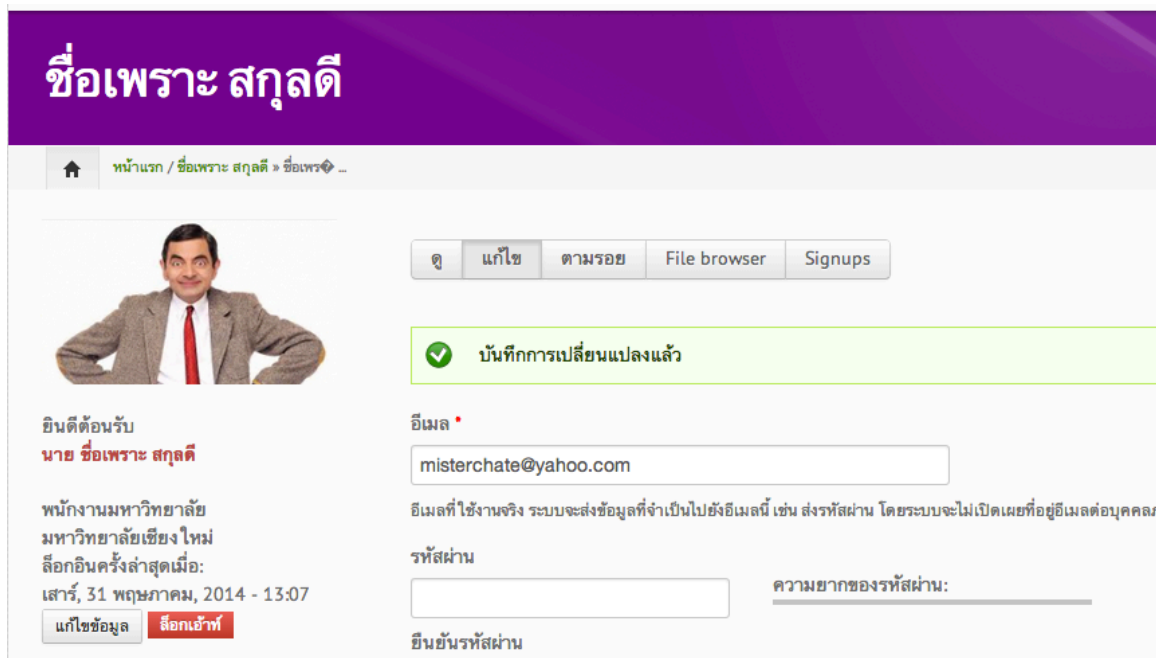




3.21. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



3.22. เว็บไซต์จะเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว และเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลเบื้องต้น



- 3.24. ท่านสามารถเข้าสู่เว็บไซต์กองคลังได้ทันที โดยคลิกที่ไอคอน “กองคลัง” ที่มุมบนด้านซ้ายมือของหน้าจอ หรือคลิกที่เมนู “หน้าแรก”



- 3.25. ท่านสามารถเริ่มต้นใช้งานเว็บไซต์กองคลังได้ทันที

