



คู่มือการใช้งาน
ระบบรายงานสินเชื่อพิกิไฟแนนซ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
1. การเข้าใช้งานระบบ	2
2. การนำส่งรายงานการให้สินเชื่อ	3
2.1 การกรอกข้อมูลสินเชื่อ	3
2.2 การเรียกดูข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลในแบบรายงานการให้สินเชื่อ	9
3. การนำส่งรายงานงบการเงิน	11
4. การตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน	12



คู่มือการเข้าใช้งาน ระบบรายงานสินเชื่อไฟฟ้าผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report)

โดยที่ผู้ประกอบการธุรกิจสินเชื่อรายย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ (สินเชื่อไฟฟ้าผ่านช่องทาง) มีหน้าที่ต้องจัดทำและนำส่งรายงานการให้สินเชื่อไฟฟ้าผ่านช่องทางเป็นประจำทุกเดือนมายังสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนที่ต้องรายงาน และนำส่งรายงานงบการเงินสำหรับรอบปีบัญชีที่ล่วงมาแล้วภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการประกอบธุรกิจที่กระทรวงการคลังและ สศค. ประกาศ กำหนด ดังนั้น สศค. โดยสำนักนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน (สพช.) จึงได้พัฒนา "ระบบรายงานสินเชื่อไฟฟ้าผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report)" ขึ้น เพื่อให้ผู้ประกอบการใช้ในการนำส่งรายงานมายัง สศค. ได้ทั้งรายงานการให้สินเชื่อไฟฟ้าผ่านช่องทางประจำเดือนและรายงานงบการเงินประจำปีบัญชี เพื่อทดแทนวิธีการนำส่งรายงานมาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

ระบบ e-Report จะส่งเสริมให้เกิดประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(1) ประหยัดต้นทุนค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการ เนื่องจากไม่ต้องจัดส่งรายงานสินเชื่อประจำเดือนและรายงานงบการเงินทางไปรษณีย์ลงทะเบียนอีกต่อไป

(2) เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการนำส่งรายงาน โดยรายงานที่ถูกสร้างและนำส่งผ่านระบบ e-Report จะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูลของ สศค. โดยตรง

(3) มีเครื่องมือช่วยตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลสินเชื่อเบื้องต้น เช่น ตัวช่วยคำนวณผลรวมอัตโนมัติ ตัวช่วยตรวจสอบข้อมูลสินเชื่อระหว่างตาราง เป็นต้น ซึ่งหากระบบพบว่าผู้ประกอบการกรอกข้อมูลส่วนหลักยังไม่ถูกต้อง จะยังไม่อนุญาตให้บันทึกรายงานเพื่อนำส่งข้อมูลมายัง สศค.

(4) ผู้ประกอบการสามารถแก้ไขรายงานสินเชื่อเดือนล่าสุดที่นำส่งมายัง สศค. ได้ภายในระยะเวลา 7 วัน หลังจากวันที่นำส่งข้อมูลผ่านระบบ

(5) ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบสถานะของการนำส่งรายงานสินเชื่อได้ และเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (ภายใน 15 วันทำการหลังจากวันที่นำส่งข้อมูลผ่านระบบ) หากพบว่าการกรอกข้อมูลในรายงานมีความผิดปกติหรือไม่ครบถ้วนถูกต้อง จะแสดงสถานะแจ้งเตือนเพื่อให้ติดต่อขอคำปรึกษาเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขรายงานต่อไป

(6) ผู้ประกอบการสามารถเรียกดูรายงานย้อนหลังได้ตามต้องการ

สศค. ได้กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ e-Report โดยมีการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผู้ใช้งาน (Password) ที่แตกต่างกันสำหรับผู้ประกอบการแต่ละราย จึงขอให้ผู้ประกอบการเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับชื่อและรหัสดังกล่าวโดยไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ

1. การเข้าใช้งานระบบ

1.1 เข้าเว็บไซต์ www.1359.go.th/picodoc หรือสแกน QR Code และคลิกที่สัญลักษณ์ “ระบบรายงาน สิ้นเชื้อไฟโกไฟแนนซ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report)” ที่ด้านขวาของเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบรายงาน



1.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบรายงานแล้ว ให้ลงชื่อเข้าใช้งาน (login) ด้วย ชื่อผู้ใช้งาน (Username) (1) และรหัสผู้ใช้งาน (Password) (2) พร้อมกรอกรหัสความปลอดภัย (Captcha) (3) ดังรูปที่ 1

รูปที่ 1

1.3 เมื่อ login สำเร็จจะเข้าสู่ “หน้าจอหลัก” ดังรูปที่ 2

ลำดับ	รอบเดือน	ชื่อผู้ประกอบการ	เลขที่ประกอบธุรกิจ	ผู้รับรอง	วันที่บันทึกข้อมูล
1	มิถุนายน 2562	บริษัท FIDP จำกัด (8)	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก ไฟแนนซ์	01-07-2562
2	พฤษภาคม 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก ไฟแนนซ์	01-07-2562
3	เมษายน 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก ไฟแนนซ์	01-07-2562
4	มีนาคม 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก ไฟแนนซ์	01-07-2562

รูปที่ 2

หมายเลข (4) ชื่อนิติบุคคล

หมายเลข (5) แถบเมนูหลัก ประกอบด้วย

- ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลรายงานการให้สินเชื่อ
- ใช้สำหรับนำส่งรายงานงบการเงิน
- ใช้สำหรับดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ และแบบฟอร์มรายงานการให้สินเชื่อ
- ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งานและ Password

หมายเลข (6) ปุ่มสำหรับออกจากระบบ

หมายเลข (7)  ปุ่มสำหรับเพิ่มรอบรายงานการให้สินเชื่อ

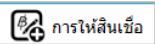
หมายเลข (8) ประวัติการนำส่งรายงานการให้สินเชื่อ โดยแสดงสถานะการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. **แถบสีส้ม** หมายถึง รายงานสินเชื่อที่อยู่ระหว่างรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่
2. **แถบสีเขียว** หมายถึง รายงานสินเชื่อที่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว
3. **แถบสีแดง** หมายถึง รายงานสินเชื่อที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาด และผู้ประกอบการก็ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง โดยหากมีปัญหา หรือข้อสงสัยระหว่างแก้ไขสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอคำแนะนำได้
4. **แถบสีฟ้า** หมายถึง รายงานสินเชื่อที่ผู้ประกอบการได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วและอยู่ระหว่างรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่

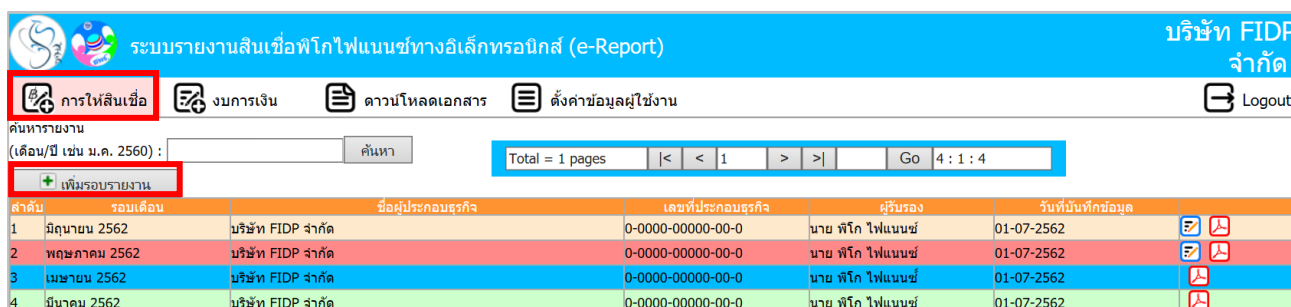
หมายเหตุ เมื่อ login เข้าสู่ระบบแล้ว หากไม่มีการเคลื่อนไหวในหน้าจอเกิน 5 นาที ระบบจะ logout อัตโนมัติ

2. การนำส่งรายงานการให้สินเชื่อ

2.1 การกรอกข้อมูลสินเชื่อ

2.1.1 คลิกที่ปุ่ม  บนแถบเมนูหลักเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ดังรูปที่ 3








2.1.2 คลิกที่ปุ่ม  ในรูปที่ 3 เพื่อเพิ่มรอบรายงานใหม่



ระบบรายงานสินเชื่อฟิโกไฟแนนซ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report) บริษัท FIDP จำกัด

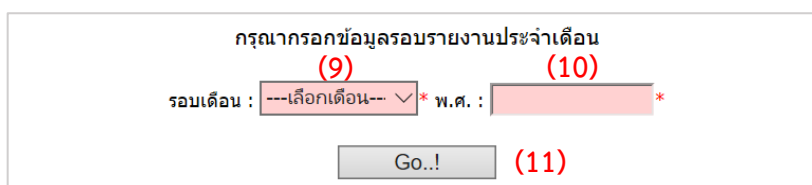
การให้สินเชื่อ | งบการเงิน | ดาวน์โหลดเอกสาร | ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน | Logout

ค้นหา: Total = 1 pages | < < 1 > > | Go 4 : 1 : 4

ลำดับ	รอบเดือน	ชื่อผู้ประกอบการ	เลขที่ประกอบการ	ผู้รับรอง	วันที่บันทึกข้อมูล	
1	มิถุนายน 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก โฟแนนซ์	01-07-2562	 
2	พฤษภาคม 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก โฟแนนซ์	01-07-2562	 
3	เมษายน 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก โฟแนนซ์	01-07-2562	 
4	มีนาคม 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก โฟแนนซ์	01-07-2562	

รูปที่ 3

2.1.3 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอในรูปที่ 4 คลิกเลือกเดือน (9) และกรอก พ.ศ. (10) ของรอบรายงานที่จะรายงาน แล้วคลิก Go..! (11) เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลสินเชื่อ



กรณกรอกข้อมูลรอบรายงานประจำเดือน


รวมเดือน : * พ.ศ. : *

Go..! (11)

รูปที่ 4

2.1.4 ระบบจะนำท่านเข้าสู่ “หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลสินเชื่อ” ดังรูปที่ 5 และ 6 โดยมีวิธีการกรอกข้อมูล 2 แบบ ดังนี้

วิธีที่ 1 กรอกด้วยตัวเอง

- 1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามคำแนะนำได้รูปที่ 5 และ 6
- 2) คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล หากการบันทึกข้อมูลสมบูรณ์ ระบบจะนำท่านกลับสู่หน้าจอหลัก (รูปที่ 3)

เลือกรหัส (31)



แบบรายงานการให้สินเชื่อรายย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ

ชื่อผู้ประกอบการ

สำหรับรอบสิ้นสุดในรอบเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 *

(ผู้ประกอบการต้องรายงานข้อมูลทุกเดือน โดยส่งมายังสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนที่ต่อรายงาน)

ตารางที่ 1. ตารางบัญชีลูกหนี้ (สินเชื่อที่มีหลักประกัน)

อัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บจากลูกหนี้ จำนวน อัตรา ได้แก่ (13) →

%

วงเงินสินเชื่อ (บาท)	ข้อมูลสินเชื่อรวม		ข้อมูลสินเชื่อใหม่		ลูกหนี้ผิดชำระหนี้								การตัดหนี้สูญ		
	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อใหม่ (บาท)	เกิน 1 เดือน ถึง 3 เดือน		เกิน 3 เดือน ถึง 6 เดือน		เกิน 6 เดือน ถึง 12 เดือน		เกิน 12 เดือน		จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	
					จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)			
ต่ำกว่า 10,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10,000.01-20,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20,000.01-30,000.00	(14)	(15)	(14)	(16)	(14)	(15)	(14)	(15)	(14)	(15)	(14)	(15)	(14)	(15)	
30,000.01-40,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
40,000.01-50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ตารางที่ 2. ตารางบัญชีลูกหนี้ (สินเชื่อที่ไม่มีหลักประกัน)

อัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บจากลูกหนี้ จำนวน อัตรา ได้แก่ (13)

วงเงินสินเชื่อ (บาท)	ข้อมูลสินเชื่อรวม		ข้อมูลสินเชื่อใหม่		ลูกหนี้ผิดชำระหนี้								การตัดหนี้สูญ	
	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อใหม่ (บาท)	เกิน 1 เดือน ถึง 3 เดือน		เกิน 3 เดือน ถึง 6 เดือน		เกิน 6 เดือน ถึง 12 เดือน		เกิน 12 เดือน		จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)
					จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)		
ต่ำกว่า 10,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10,000.01-20,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20,000.01-30,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30,000.01-40,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40,000.01-50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 3. ตารางบัญชีสินเชื่อจำแนกตามประเภทของหลักประกันหรือทรัพย์สินที่ใช้เป็นประกัน

หลักประกัน/ ทรัพย์สินที่ใช้เป็นประกัน	ข้อมูลสินเชื่อรวม		ข้อมูลสินเชื่อใหม่		ลูกหนี้ผิดชำระหนี้								การตัดหนี้สูญ	
	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อใหม่ (บาท)	เกิน 1 เดือน ถึง 3 เดือน		เกิน 3 เดือน ถึง 6 เดือน		เกิน 6 เดือน ถึง 12 เดือน		เกิน 12 เดือน		จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)
					จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)		
1. หลักประกัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1 บุคคลจำนำประกัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2 ที่ดิน (จดทะเบียนจำนอง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3 หลักประกันทางธุรกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นประกัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1 ที่ดิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2 สมุดคู่มือจดทะเบียนรถยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3 สมุดคู่มือจดทะเบียนรถเพื่อการเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4 สมุดคู่มือจดทะเบียนรถจักรยานยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.5 สมุดคู่มือจดทะเบียนรถอื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 5

หมายเลข (13) ระบุอัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บต่อปี หากมีมากกว่า 1 อัตราให้คลิกที่ + เพื่อเพิ่มอัตราดอกเบี้ย และหากกรอกผิดให้คลิกเครื่องหมาย - เพื่อลบ จากนั้นคลิก OK เพื่อยืนยัน

หมายเลข (14) กรอกจำนวนบัญชีที่ปล่อยกู้/คงค้าง/ผิดนัดชำระหนี้/ตัดหนี้สูญลงในช่อง “จำนวนบัญชี” ในตาราง 1 2 และ 3 (ทุกช่องถ้ามีข้อมูล)

หมายเลข (15) กรอกจำนวนเงินคงค้าง (เฉพาะเงินต้น) ลงในช่อง “สินเชื่อกคงค้าง” (ทุกช่องถ้ามีข้อมูล)

หมายเลข (16) กรอกจำนวนเงินที่ปล่อยกู้ (เฉพาะเงินต้น) ลงในช่อง “สินเชื่อใหม่”

ตารางที่ 4. ตารางบัญชีลูกหนี้

วงเงินสินเชื่อของลูกหนี้ (บาท)	ข้อมูลสินเชื่ออนุมัติสะสม		ข้อมูลสินเชื่อรวม		ข้อมูลสินเชื่อใหม่	
	จำนวนลูกหนี้ (ราย)	สินเชื่ออนุมัติสะสม (บาท)	จำนวนลูกหนี้ (ราย)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)	จำนวนลูกหนี้ (ราย)	สินเชื่อใหม่ (บาท)
ไม่เกิน 10,000	-	-	-	-	-	-
10,000.01-20,000.00	-	-	-	-	-	-
20,000.01-30,000.00	(17)	(18)	(17)	(19)	(17)	(20)
30,000.01-40,000.00	-	-	-	-	-	-
40,000.01-50,000.00	-	-	-	-	-	-
มากกว่า 50,000	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-

ผู้รับรอง (21) * → - เลือกสาขาหน้าชื่อ - ชื่อ : นามสกุล : (21) *

ตำแหน่ง (21) *

วันที่ 27-06-2561 (22) *

4-117 (23) CAPTCHA

(24) Save Reset Cancel

รูปที่ 6

หมายเลข (17) กรอกจำนวนลูกหนี้ที่ปล่อยกู้หรือคงค้างลงในช่อง “จำนวนบัญชี” (ทุกช่องถ้ามีข้อมูล)

หมายเลข (18) กรอกจำนวนเงินที่ปล่อยกู้สะสม (นำสินเชื่อใหม่มาบวกกัน) ลงในช่อง “สินเชื่ออนุมัติสะสม”

หมายเลข (19) กรอกจำนวนเงินต้นคงค้าง (นำเงินต้นคงค้างรวมของลูกหนี้แต่ละรายในช่วงเดียวกันมาบวกกัน) ลงในช่อง “สินเชื่อกคงค้าง”

หมายเลข (20) กรอกจำนวนเงินที่ปล่อยกู้ใหม่ (ผลรวมของสินเชื่อใหม่ที่ปล่อยให้ลูกหนี้แต่ละรายในเดือนที่รายงาน) ลงในช่อง “สินเชื่อใหม่”


หมายเลข (21) กรอกชื่อกรรมการผู้มีอำนาจหรือหุ้นส่วนผู้จัดการเพื่อรับรองรายงานสินเชื่อ พร้อมระบุตำแหน่ง




หมายเลข (22) ระบุวันที่บันทึกข้อมูล

หมายเลข (24) กรอกรหัสความปลอดภัย (Captcha)

หมายเลข (25) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิก Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิก Cancel เมื่อต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูล หรือคลิก Reset เพื่อล้างข้อมูลที่กรอกมาทั้งหมด


วิธีที่ 2 อัปโหลดข้อมูลจากไฟล์แบบฟอร์มรายงานการให้สินเชื่อ

1) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานการให้สินเชื่อโดยคลิกที่  **ดาวน์โหลดเอกสาร** ในแถบเมนูหลัก ระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายการเอกสาร ดังรูปที่ 7

ระบบรายงานสินเชื่อพีโกไฟแนนซ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report)		บริษัท FIDP จำกัด
การให้สินเชื่อ งบการเงิน ดาวน์โหลดเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลใช้งาน Logout		
ลำดับ	รายชื่อเอกสาร	คลิก เพื่อ download
1	คู่มือการใช้งานระบบ	
1	แบบรายงานสินเชื่อรายย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ (รายเดือน) (พีโกไฟแนนซ์)	
1	แบบรายงานสินเชื่อรายย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ (รายเดือน) (พีโกฟลัส)	

รูปที่ 7

2) คลิกที่  เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานการให้สินเชื่อ (เป็นไฟล์ Microsoft Excel)

3) ใช้แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดนี้ (รูปที่ 8) ในการกรอกข้อมูลสินเชื่อในช่องที่มีแถบสี  ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามคำแนะนำ ดังนี้

หมายเลข (25) ระบุชื่อนิติบุคคล เช่น บริษัท FIDP จำกัด เป็นต้น

หมายเลข (26) ระบุเดือนและปีที่รายงาน

หมายเลข (27) ระบุจำนวนอัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บ เช่น 2 เป็นต้น


หมายเลข (28) ระบุอัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บต่อปี เช่น 10% (ต้องใส่เครื่องหมาย %) เป็นต้น

ในกรณีที่ม้อัตราดอกเบี้ยหลายอัตรา ขอให้ระบุ ดังนี้ 10%,20%,30%

(ระบุโดยใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นกลางแต่ละอัตราโดยไม่ต้องเว้นวรรค)

หมายเลข (29) กรอกจำนวนบัญชีตามจริง (ทุกช่องถ้ามีข้อมูล) เช่น 10 เป็นต้น

หมายเลข (30) กรอกจำนวนเงินตามจริง (ทุกช่องถ้ามีข้อมูล) เช่น 10,000 เป็นต้น

4) การอัปโหลดข้อมูลให้คลิก  **เลือกไฟล์** (31) ดังรูปที่ 5 จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ คลิกเลือกไฟล์แบบฟอร์มรายงานการให้สินเชื่อที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วตามข้อ 3) หากกรอกข้อมูลถูกต้อง ระบบจะดึงข้อมูลการให้สินเชื่อจากไฟล์ดังกล่าวมาปรากฏในหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลสินเชื่อ

5) ท่านต้องดำเนินการกรอกชื่อผู้รับรองรายงานสินเชื่อ พร้อมระบุผู้รับรองและตำแหน่ง (21), วันที่บันทึกข้อมูล (22), กรอกรหัสความปลอดภัย (Captcha) (23) ด้วยตนเอง

6) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิก Save เพื่อบันทึกข้อมูล (24) หากการบันทึกข้อมูลสมบูรณ์ ระบบจะนำท่านกลับสู่หน้าจอหลัก ดังรูปที่ 3 ซึ่งสถานะของรายงานสินเชื่อจะเป็นสีส้ม และข้อมูลดังกล่าวถูกส่งเข้าฐานข้อมูลของ สศค. เพื่อรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แล้ว

7) หากต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถเข้าแก้ไขได้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่บันทึกข้อมูล หากพ้นกำหนด 7 วัน การแก้ไขต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ สศค. เท่านั้น (ดูข้อ 2.2.2)

แบบรายงานการให้สินเชื่อรายย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ (พีจีไฟแนนซ์)^{1/}

ชื่อผู้ประกอบการ

(25)

สำหรับรอบสิ้นสุดในรอบเดือน

(26)

พ.ศ.

(26)

ตารางที่ 1 : ตารางบัญชีลูกหนี้ (สินเชื่อที่มีหลักประกัน)

อัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บจากลูกหนี้ จำนวน

(27)

อัตรา ได้แก่

(28)

วงเงินสินเชื่อ (บาท)	ข้อมูลสินเชื่อรวม		ข้อมูลสินเชื่อใหม่ ^{4/}		ลูกหนี้ผิดชำระหนี้ ^{5/}								การค้ำหนัสน้ำ ^{6/}	
	จำนวนบัญชี ^{7/} (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ^{8/} (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อใหม่ (บาท)	เกิน 1 เดือน ถึง 3 เดือน		เกิน 3 เดือน ถึง 6 เดือน		เกิน 6 เดือน ถึง 12 เดือน		เกิน 12 เดือน		จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)
					จำนวนบัญชี ^{7/} (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ^{8/} (บาท)	จำนวนบัญชี ^{7/} (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ^{8/} (บาท)	จำนวนบัญชี ^{7/} (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ^{8/} (บาท)	จำนวนบัญชี ^{7/} (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ^{8/} (บาท)		
ไม่เกิน 10,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10,000.01 - 20,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20,000.01 - 30,000.00	(29)	(30)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30,000.01 - 40,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40,000.01 - 50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 2 : ตารางบัญชีสินเชื่อ (สินเชื่อที่ไม่มีหลักประกัน)

อัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บจากลูกหนี้ จำนวน

(27)

อัตรา ได้แก่

(28)

วงเงินสินเชื่อ (บาท)	ข้อมูลสินเชื่อรวม		ข้อมูลสินเชื่อใหม่ ^{4/}		ลูกหนี้ผิดชำระหนี้ ^{5/}								การค้ำหนัสน้ำ ^{6/}	
	จำนวนบัญชี ^{7/} (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ^{8/} (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อใหม่ (บาท)	เกิน 1 เดือน ถึง 3 เดือน		เกิน 3 เดือน ถึง 6 เดือน		เกิน 6 เดือน ถึง 12 เดือน		เกิน 12 เดือน		จำนวนบัญชี (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง (บาท)
					จำนวนบัญชี ^{7/} (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ^{8/} (บาท)	จำนวนบัญชี ^{7/} (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ^{8/} (บาท)	จำนวนบัญชี ^{7/} (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ^{8/} (บาท)	จำนวนบัญชี ^{7/} (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ^{8/} (บาท)		
ไม่เกิน 10,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10,000.01 - 20,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20,000.01 - 30,000.00	(29)	(30)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30,000.01 - 40,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40,000.01 - 50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 8

ตารางที่ 3 : ตารางบัญชีสินเชื่อจำแนกตามประเภทของหลักประกันหรือทรัพย์สินที่ใช้เป็นประกัน

หลักประกัน/ ทรัพย์สินที่ใช้เป็นประกัน	ข้อมูลสินเชื่อรวม		ข้อมูลสินเชื่อใหม่ ¹⁴		ลูกหนี้ผิดชำระหนี้ ¹⁵								การค้ำประกัน ¹⁶	
	จำนวนบัญชี ¹⁷ (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ¹⁸ (บาท)	จำนวนบัญชี ¹⁷ (บัญชี)	สินเชื่อใหม่ ¹⁸ (บาท)	เกิน 1 เดือน ถึง 3 เดือน		เกิน 3 เดือน ถึง 6 เดือน		เกิน 6 เดือน ถึง 12 เดือน		เกิน 12 เดือน		จำนวนบัญชี ¹⁷ (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ¹⁸ (บาท)
					จำนวนบัญชี ¹⁷ (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ¹⁸ (บาท)	จำนวนบัญชี ¹⁷ (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ¹⁸ (บาท)	จำนวนบัญชี ¹⁷ (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ¹⁸ (บาท)	จำนวนบัญชี ¹⁷ (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ¹⁸ (บาท)		
1. หลักประกัน														
1.1 บุคคลค้ำประกัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2 ที่ดิน (จดทะเบียนจำนอง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3 หลักประกันทางธุรกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นประกัน ¹⁹														
2.1 ที่ดิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2 สมุดคู่มือจดทะเบียนรถยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3 สมุดคู่มือจดทะเบียนรถเพื่อการเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4 สมุดคู่มือจดทะเบียนรถจักรยานยนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.5 สมุดคู่มือจดทะเบียนรถอื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 4 : ตารางบัญชีลูกหนี้


วงเงินสินเชื่อ (บาท)	ข้อมูลสินเชื่ออนุมัติสะสม		ข้อมูลสินเชื่อคงค้าง		ข้อมูลสินเชื่อใหม่ ¹⁴	
	จำนวนลูกหนี้ ¹⁵ (บัญชี)	สินเชื่ออนุมัติสะสม ¹⁶ (บาท)	จำนวนลูกหนี้ ¹⁵ (บัญชี)	สินเชื่อคงค้าง ¹⁵ (บาท)	จำนวนลูกหนี้ ¹⁵ (บัญชี)	สินเชื่อใหม่ ¹⁵ (บาท)
ไม่เกิน 10,000	-	-	-	-	-	-
10,000.01 - 20,000.00	-	-	-	-	-	-
20,000.01 - 30,000.00	-	-	-	-	-	-
30,000.01 - 40,000.00	-	-	-	-	-	-
40,000.01 - 50,000.00	-	-	-	-	-	-
มากกว่า 50,000.00 ¹²	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-

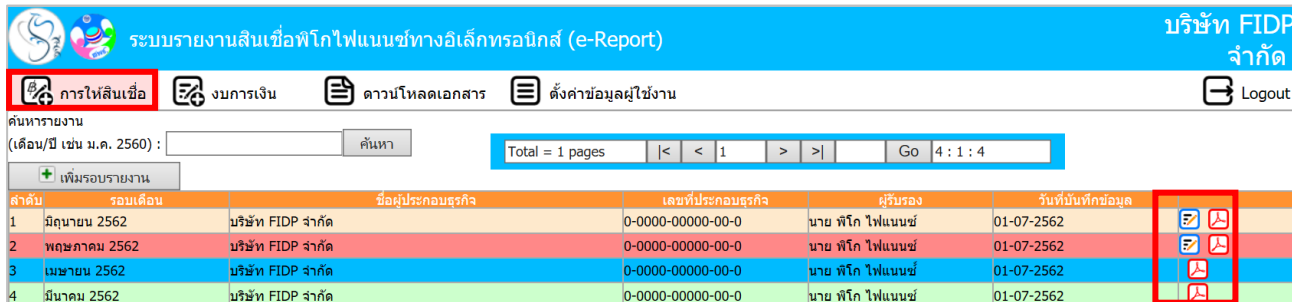
ผู้รับรอง
(
ตำแหน่ง
วันที่





รูปที่ 8 (ต่อ)

2.2 การเรียกดูข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลในแบบรายงานการให้สินเชื่อ

2.2.1 การเรียกดูข้อมูล

เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลรายงานการให้สินเชื่อให้คลิกที่  (รูปที่ 9) เพื่อดาวน์โหลดแบบรายงานเป็นไฟล์ .pdf



ลำดับ	รอบเดือน	ชื่อผู้ประกอบการ	เลขที่ประกอบธุรกิจ	ผู้รับรอง	วันที่บันทึกข้อมูล	
1	มิถุนายน 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก โฟเนนซ์	01-07-2562	
2	พฤษภาคม 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก โฟเนนซ์	01-07-2562	
3	เมษายน 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก โฟเนนซ์	01-07-2562	
4	มีนาคม 2562	บริษัท FIDP จำกัด	0-0000-00000-00-0	นาย พิโก โฟเนนซ์	01-07-2562	



รูปที่ 9

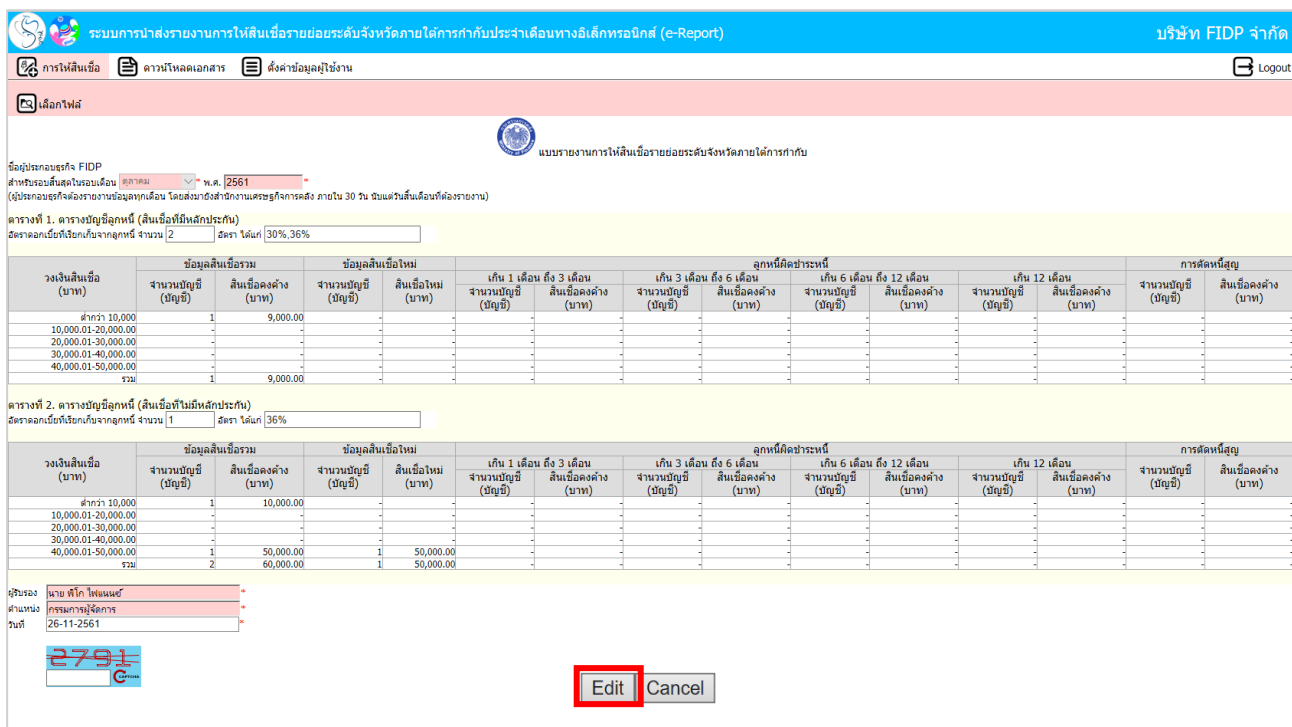
2.2.2 การแก้ไขข้อมูล

1) กรณีผู้ประกอบการต้องการแก้ไขรายงานสินเชื่อ

จะแก้ไขได้เฉพาะกรณีที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ตรวจสอบรายงาน ซึ่งแถบข้อมูลยังคงปรากฏสถานะสีส้ม

- หากยังไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่บันทึกข้อมูล

สามารถแก้ไขรายงานได้โดยคลิกที่เครื่องหมาย  ในรูปที่ 9 ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลสินเชื่อ (รูปที่ 10) เมื่อแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่  เพื่อบันทึกข้อมูล





ข้อมูลสินเชื่อโดยรวม

วงเงินสินเชื่อ (บาท)	ข้อมูลสินเชื่อรวม		ข้อมูลสินเชื่อใหม่		ลูกหนี้ผิดชำระหนี้						การคัดหนี้สูญ	
	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นยอดค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นยอดใหม่ (บาท)	เกิน 1 เดือน ถึง 3 เดือน	เกิน 3 เดือน ถึง 6 เดือน	เกิน 6 เดือน ถึง 12 เดือน	เกิน 12 เดือน	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นยอดค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นยอดค้าง (บาท)
ต่ำกว่า 10,000	1	9,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10,000.01-20,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20,000.01-30,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30,000.01-40,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40,000.01-50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	1	9,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ข้อมูลสินเชื่อใหม่

วงเงินสินเชื่อ (บาท)	ข้อมูลสินเชื่อใหม่		ข้อมูลสินเชื่อเดิม		ลูกหนี้ผิดชำระหนี้						การคัดหนี้สูญ	
	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นยอดค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นยอดใหม่ (บาท)	เกิน 1 เดือน ถึง 3 เดือน	เกิน 3 เดือน ถึง 6 เดือน	เกิน 6 เดือน ถึง 12 เดือน	เกิน 12 เดือน	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นยอดค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นยอดค้าง (บาท)
ต่ำกว่า 10,000	1	10,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10,000.01-20,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20,000.01-30,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30,000.01-40,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40,000.01-50,000.00	1	50,000.00	1	50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	2	60,000.00	1	50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-

ผู้รับรอง นาย พิโก โฟเนนซ์
 ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
 วันที่ 26-11-2561


รูปที่ 10


- หากเกิน 7 วัน นับแต่วันที่บันทึกข้อมูล

ให้จัดทำรายงานสิ้นเชิงฉบับที่ถูกต้องและนำเสนอไปยังสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เลขที่ 73 อาคารธุรกิจบัณฑิต ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โดยวงเล็บหน้าซองว่า “แก้ไขรายงานสิ้นเชิง” หรือสามารถนำเอกสารมายื่นที่สำนักนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชนโดยตรงได้ หรือส่งอีเมลมาที่ pico.fidp@fpo.go.th และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันว่าเจ้าหน้าที่ได้รับอีเมลครบถ้วน





2) กรณีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพบว่ามียอดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง (สถานะสีแดง)


- เมื่อรายงานสิ้นเชิงเปลี่ยนจากสถานะสีส้มเป็นสีแดง ขอให้ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายงานพร้อมปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง โดยสามารถโทรศัพท์สอบถามข้อผิดพลาดในรายงานและขอคำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขได้จากเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2169 7128 ถึง 36 ต่อ 136 และ 163


- การแก้ไขข้อมูลในรายงาน สามารถแก้ไขได้โดยกดที่เครื่องหมาย  (รูปที่ 9) ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลสิ้นเชิง (รูปที่ 11) เมื่อแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ “ได้แก้ไขข้อมูลใหม่แล้ว” และคลิกที่ **Edit** เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า

- หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วยังคงพบข้อผิดพลาด สถานะจะเปลี่ยนจากสีฟ้ากลับไปเป็นสีแดง และเครื่องหมาย  จะปรากฏขึ้นอีกครั้ง ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องจนกว่าสถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว

ระบบรายงานสิ้นเชิงที่ไปรษณีย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Report)
บริษัท FIDP จำกัด

 การแก้ไข
 ตามใบลดเอกสาร
 ส่งค่าข้อมูลไปยังงาน
 Logout

 เลือกไฟล์



แบบรายงานการไปรษณีย์รายย่อยระดับจังหวัดภายใต้การกำกับ

ชื่อผู้ประกอบการ FIDP ป.ศ. 2561

สำหรับรอบสิ้นเดือนในเดือน ตุลาคม

(ผู้ประมวลผลจะคัดเลือกรายงานข้อมูลทุกเดือน โดยส่งมายังสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนที่เลือกรายงาน)

ตารางที่ 1. ตารางบัญชีลูกหนี้ (สิ้นเชิงที่มีหลักประกัน)

อัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บจากลูกหนี้ จำนวน อัตรา ได้แก่

วงเงินสินเชื่อ (บาท)	ข้อมูลสิ้นเชิงรวม		ข้อมูลสิ้นเชิงใหม่		ลูกหนี้ผิดชำระหนี้				การตัดหนี้สูญ	
	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นเชิงคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นเชิงใหม่ (บาท)	เกิน 1 เดือน ถึง 3 เดือน	เกิน 3 เดือน ถึง 6 เดือน	เกิน 6 เดือน ถึง 12 เดือน	เกิน 12 เดือน	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นเชิงคงค้าง (บาท)
ต่ำกว่า 10,000	1	9,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-
10,000.01-20,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20,000.01-30,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30,000.01-40,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40,000.01-50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	1	9,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 2. ตารางบัญชีลูกหนี้ (สิ้นเชิงที่ไม่มีหลักประกัน)

อัตราดอกเบี้ยที่เรียกเก็บจากลูกหนี้ จำนวน อัตรา ได้แก่

วงเงินสินเชื่อ (บาท)	ข้อมูลสิ้นเชิงรวม		ข้อมูลสิ้นเชิงใหม่		ลูกหนี้ผิดชำระหนี้				การตัดหนี้สูญ	
	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นเชิงคงค้าง (บาท)	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นเชิงใหม่ (บาท)	เกิน 1 เดือน ถึง 3 เดือน	เกิน 3 เดือน ถึง 6 เดือน	เกิน 6 เดือน ถึง 12 เดือน	เกิน 12 เดือน	จำนวนบัญชี (บัญชี)	สิ้นเชิงคงค้าง (บาท)
ต่ำกว่า 10,000	1	10,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-
10,000.01-20,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20,000.01-30,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30,000.01-40,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40,000.01-50,000.00	1	50,000.00	1	50,000.00	-	-	-	-	-	-
รวม	2	60,000.00	1	50,000.00	-	-	-	-	-	-

ผู้รับรอง

ตำแหน่ง

วันที่

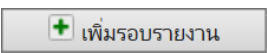
ได้แก้ไขข้อมูลใหม่แล้ว

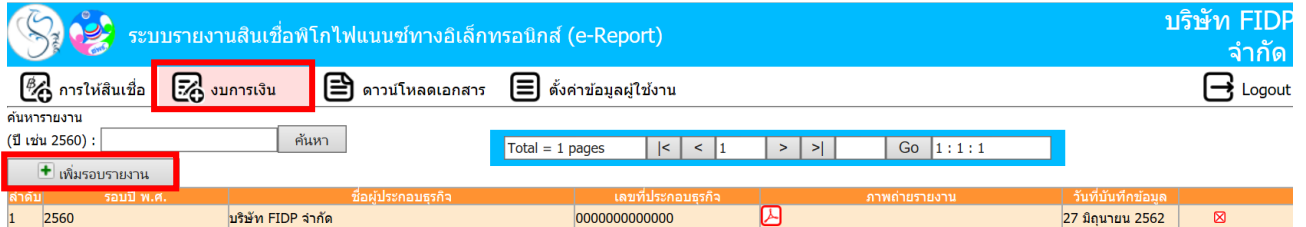
Edit
Cancel

รูปที่ 11

3. การนำส่งรายงานงบการเงิน

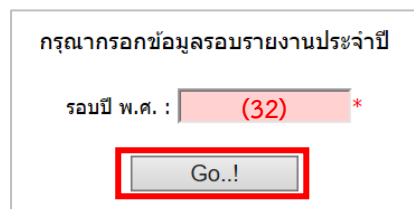
3.1 คลิกที่ปุ่ม  งบการเงิน บนแถบเมนูหลักเพื่อเข้าสู่หน้าจอนำส่งรายงานงบการเงิน (รูปที่ 11)

3.2 คลิกที่ปุ่ม  เพิ่มรอบรายงาน ในรูปที่ 12 เพื่อเพิ่มรายงานงบการเงินในรอบรายงานใหม่



รูปที่ 12

3.3 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอในรูปที่ 13 กรอกปีบัญชีที่จะรายงานในช่องว่าง (32) แล้วคลิก Go..! เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับนำส่งรายงานงบการเงิน


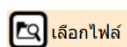


The form titled 'กรณกรอกข้อมูลรอบรายงานประจำปี' has a field for 'รอบปี พ.ศ. : (32) *' and a 'Go..!' button highlighted with a red box.

รูปที่ 13

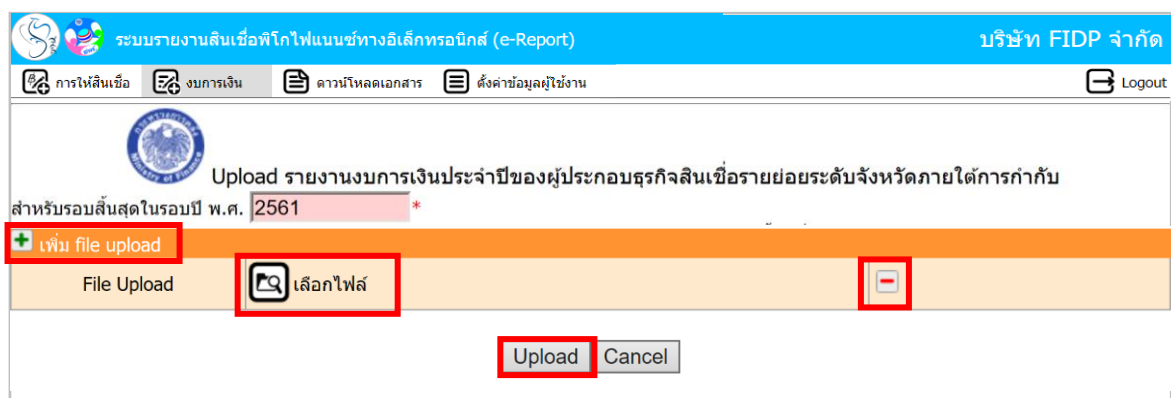
3.4 ในการเตรียมไฟล์รายงานงบการเงินให้สแกนเอกสารเป็นไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น หากต้นฉบับเป็นงบการเงินฉบับสำเนา กรรมการผู้มีอำนาจหรือหุ้นส่วนผู้จัดการจะต้องลงนามและประทับตราสำคัญของนิติบุคคลในทุกหน้าของรายงานก่อนจึงค่อยสแกนเป็นไฟล์ .pdf ต่อไป

3.5 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอนำส่งรายงานงบการเงิน ดังรูปที่ 14 คลิก  เลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์รายงานงบการเงิน (.pdf)

3.7 หากต้องการอัปโหลดมากกว่า 1 ไฟล์ ให้คลิก  เพิ่ม file upload และคลิกเลือก  เลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เพิ่มเติม

3.8 หากต้องการเปลี่ยนแปลงไฟล์ให้คลิกที่  เพื่อลบไฟล์เดิม และคลิก  เพิ่ม file upload เพื่ออัปโหลดไฟล์ใหม่

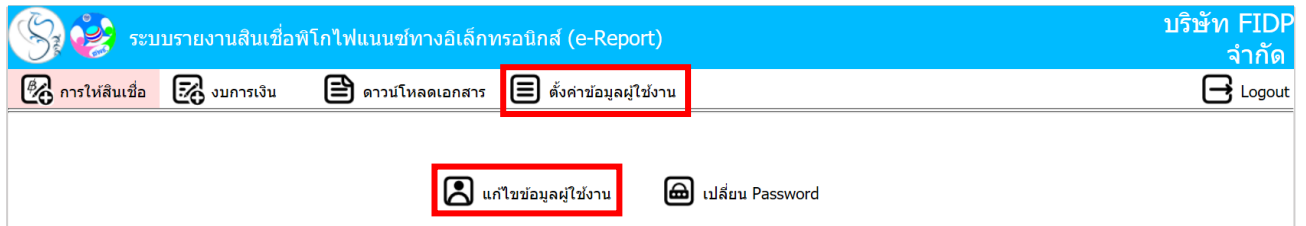
3.9 เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้ว ให้คลิก  Upload เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะกลับสู่หน้าจอหลัก (รูปที่ 12)




รูปที่ 14

4. การตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

4.1 คลิกที่ปุ่ม  ตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน บนแถบเมนูหลักเพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (รูปที่ 15)




รูปที่ 15

4.2 คลิกที่ปุ่ม  แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูปที่ 16 กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปที่ 16

หมายเลข (33) ช่องสำหรับแก้ไขชื่อผู้ประสานงาน

หมายเลข (34) ช่องสำหรับใส่หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (เฉพาะตัวเลข) เมื่อกรอกแล้วคลิกที่

4.3 คลิกที่ปุ่ม  เปลี่ยน Password เมื่อต้องการแก้ไขรหัสเข้าใช้งาน (Password) จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูปที่ 17 กรอกรหัสผู้ใช้งานใหม่ในช่อง New Password (35) และกรอกอีกครั้งในช่อง Confirm Password (36) เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปที่ 17

หมายเหตุ ให้ใช้รหัสผ่านที่แก้ไขใหม่นี้ในการลงชื่อเข้าใช้งาน (login) ครั้งต่อไป

*****มีปัญหาสอบถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบ e-Report
โปรดติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 0 2169 7128 ถึง 36 ต่อ 136 และ 163*****