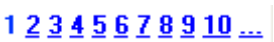
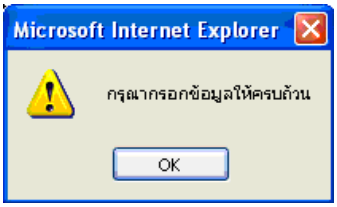
คำอธิบายสัญลักษณ์ Icon และแถบสี

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	First Page (แสดงผลข้อมูลหน้าแรก)
	Previous Page (แสดงข้อมูลหน้าก่อนหน้า)
	Next Page (แสดงข้อมูลหน้าถัดไป)
	Last Page (แสดงข้อมูลหน้าสุดท้าย)
	Save (บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ)
	Clear (ล้างหน้าจอการทำงาน)
	Back (ย้อนกลับไปยังหน้าจอการทำงานก่อนหน้า)
	Search (ค้นหา)
	Print (พิมพ์)
	Browse หาข้อมูล
	ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	Text Box สีขาว สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างเดียว
	Text Box สีเหลือง ReadOnly (อ่านข้อมูลเท่านั้นไม่สามารถกรอกข้อมูลได้เอง)
	Text Box สีฟ้า สามารถกรอกข้อมูลได้ และสามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหาได้
	การแสดงรายการใน 1 หน้า จะมีจำนวนเท่ากับ 10 รายการ
	หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้ทำการกรอกหรือระบุข้อมูล ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!
	เมื่อคลิกที่หัวตารางระบบจะทำการจัดเรียงข้อมูลให้ เช่น คลิกที่ช่อง ลำดับที่ ระบบจะทำการจัดเรียงลำดับที่ให้

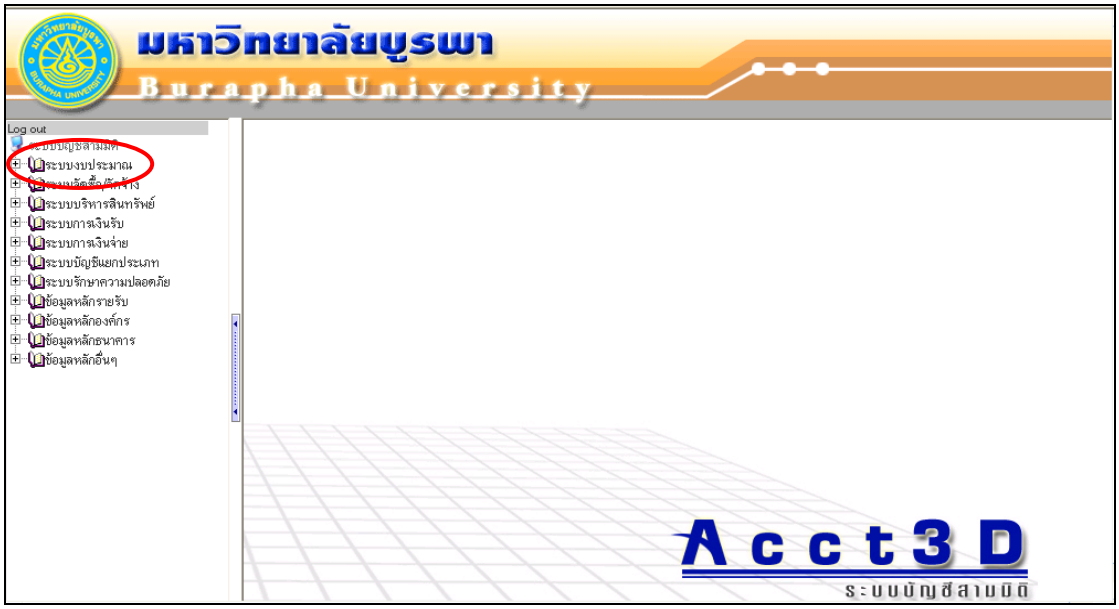
1. หน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3D)

รูปที่ 1-1 แสดงหน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3d)

ใส่ Login Name และ Password (เช่น acct3d/acct3d) คลิกปุ่ม Login

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบงบประมาณ

หน้าต่างของโปรแกรมบัญชีสามมิติทั้งหมด



รูปที่ 1-2 แสดงเมนูระบบบัญชีสามมิติ

คลิกเลือกระบบงบประมาณ (เมนูด้านซ้าย)

โปรแกรมจะแสดงเมนูของระบบงบประมาณ

รูปที่ 1-3 แสดงเมนูของระบบงบประมาณ

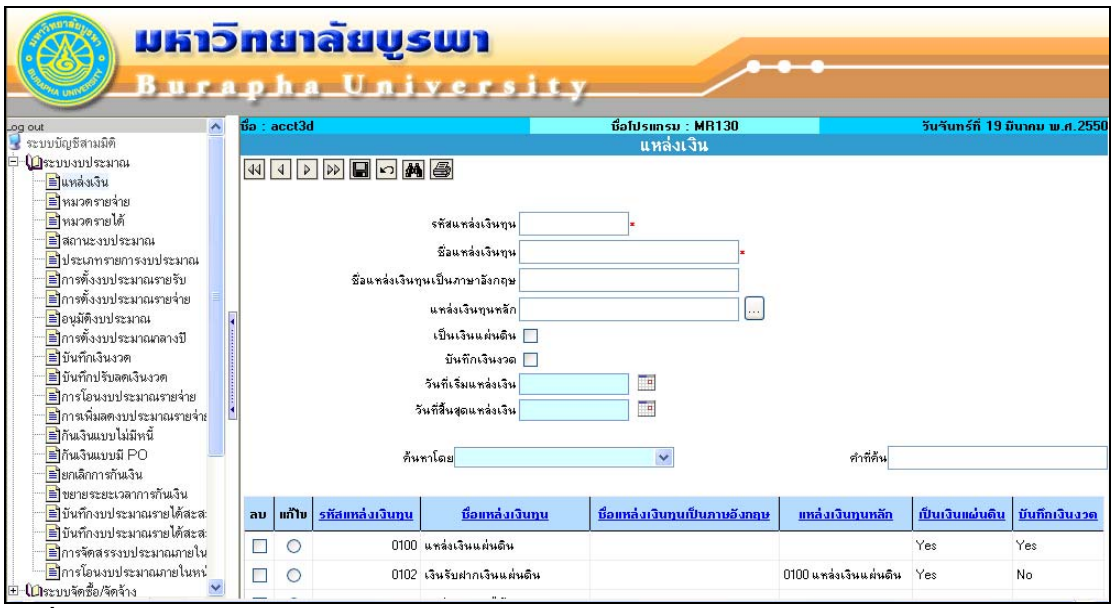
คลิกเลือกเมนูในระบบงบประมาณที่ต้องการ

2. เมนูแหล่งเงิน MR130

สำหรับบันทึกแหล่งเงินที่มีในระบบงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ในการตั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายในระบบ โดยสามารถกำหนดแหล่งเงินเป็น Level ได้ หลาย Level ตามต้องการ โดยรายละเอียดที่สำคัญมีดังนี้

- สามารถกำหนดได้ว่าแหล่งเงินนี้เป็นแหล่งเงินอะไร อาทิ เช่น แหล่งเงินแผ่นดิน แหล่งเงินรายได้ เป็นต้น ถ้าเป็นแหล่งเงินแผ่นดินระบบจะต้องประมวลผลอย่างไร เช่น จะต้องทำใบ ขบ. ก่อนทำการจ่ายเงิน เป็นต้น , ให้สามารถกำหนดรูปแบบในการออกรายงาน และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับแหล่งเงินที่กำหนดได้
- สามารถกำหนดได้ว่าแหล่งเงินใดต้องทำการบันทึกเงินงวดหรือระบบบันทึกเงินงวดให้อัตโนมัติ
- วันที่เริ่ม และ วันที่สิ้นสุด ที่กำหนดของแต่ละแหล่งเงินนำไปกำหนดเป็นค่าเริ่มต้น (default) เมื่อทำการบันทึกตั้งงบประมาณทั้งงบประมาณรายรับและรายจ่าย จากแหล่งเงินนี้

หน้าจอเมนู แหล่งเงิน MR130



รูปที่ 2-1 แสดงหน้าจอแหล่งเงิน

การบันทึกข้อมูล

1. ให้กรอกข้อมูลในช่อง

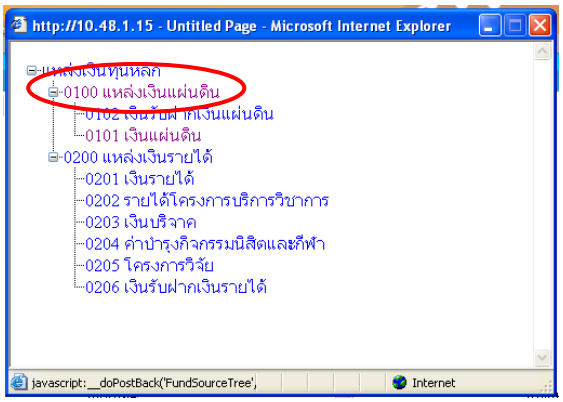
1.1 รหัสแหล่งเงินทุน เช่น 0101

1.2 ชื่อแหล่งเงินทุน เช่น เงินแผ่นดิน

1.3 ชื่อแหล่งเงินทุนเป็นภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

1.4 แหล่งเงินทุนหลัก เลือกแหล่งเงินทุนหลักสำหรับแหล่งเงินย่อยที่จะทำการบันทึกข้อมูล หากรายการที่ต้องการบันทึกเป็นแหล่งเงินทุนหลักให้ผ่านช่องนี้ไป ไม่ต้องระบุข้อมูลใดๆ

คลิกที่ปุ่ม ... ด้านหลังช่องแหล่งเงินทุนหลัก



รูปที่ 2-2 แสดง pop up หน้าจอ ให้เลือกข้อมูลแหล่งเงิน

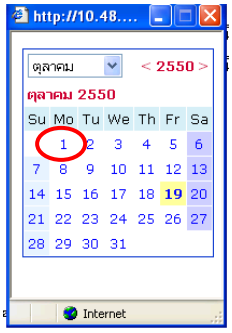
เลือกรายการ เช่น 0100 แหล่งเงินแผ่นดิน

1.5 เป็นเงินแผ่นดิน เช่น คลิกที่ช่อง ☐ สำหรับแหล่งเงินที่ต้องเป็นเงินแผ่นดิน

1.6 บันทึกเงินงวด เช่น คลิกที่ช่อง ☐ สำหรับแหล่งเงินที่ต้องบันทึกเงินงวดเอง เช่น แหล่งเงินแผ่นดิน ต้องคลิกเลือกที่ปุ่มนี้และแหล่งเงินก็จะไปขึ้นให้บันทึกที่หน้าจอบันทึกเงินงวด

1.7 วันที่เริ่มแหล่งเงิน

คลิกที่ (Calendar)

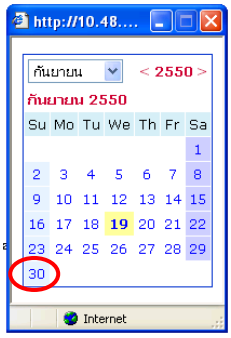


รูปที่ 2-3 แสดง pop up หน้าจอปฏิทินให้เลือกวันที่

เลือกวันที่ เช่น 1/10/2549

1.8 วันที่สิ้นสุดแหล่งเงิน

คลิกที่ (Calendar)



รูปที่ 2-4 แสดง pop up หน้าจอปฏิทินให้เลือกวันที่

เลือกวันที่ เช่น 30/09/2550

ในการบันทึกข้อมูลแหล่งเงินนั้นต้องกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแหล่งเงิน ดังนี้

1. แหล่งเงินแผ่นดิน

1.1 เงินแผ่นดิน วันที่เริ่มต้น 1 ต.ค. วันที่สิ้นสุด 30 ก.ย.

1.2 เงินรับฝากเงินแผ่นดิน วันที่เริ่มต้น 1 ต.ค. วันที่สิ้นสุด ไม่มี

2. แหล่งเงินรายได้

2.1 เงินรายได้ วันที่เริ่มต้น 1 ต.ค. วันที่สิ้นสุด 30 ก.ย.

2.2 เงินรับฝากเงินรายได้ วันที่เริ่มต้น 1 ต.ค. วันที่สิ้นสุด ไม่มี

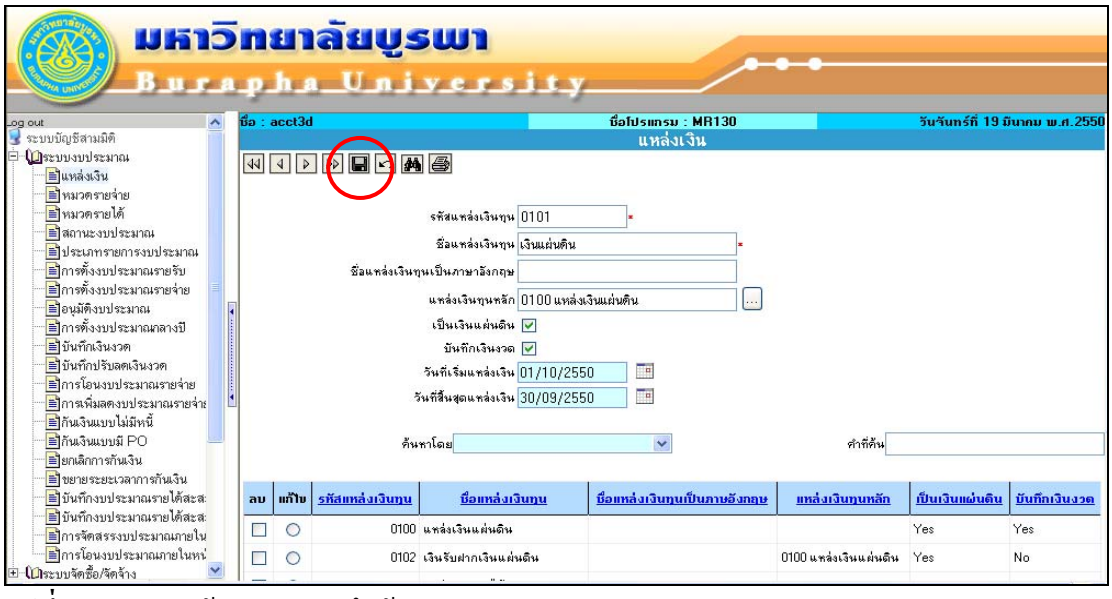
2.3 รายได้โครงการบริการวิชาการ วันที่เริ่มต้น 1 ต.ค. วันที่สิ้นสุด ไม่มี

2.4 โครงการวิจัย วันที่เริ่มต้น 1 ต.ค. วันที่สิ้นสุด ไม่มี

2.5 ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตและกีฬา วันที่เริ่มต้น 1 มิ.ย. วันที่สิ้นสุด 30 พ.ค.

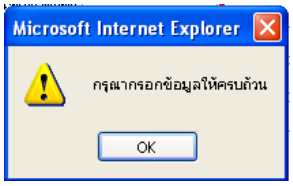
การกำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดงบประมาณเพื่อกำหนดระยะเวลาที่สามารถใช้งบประมาณนั้นๆได้สำหรับแหล่งเงินต่างๆ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล



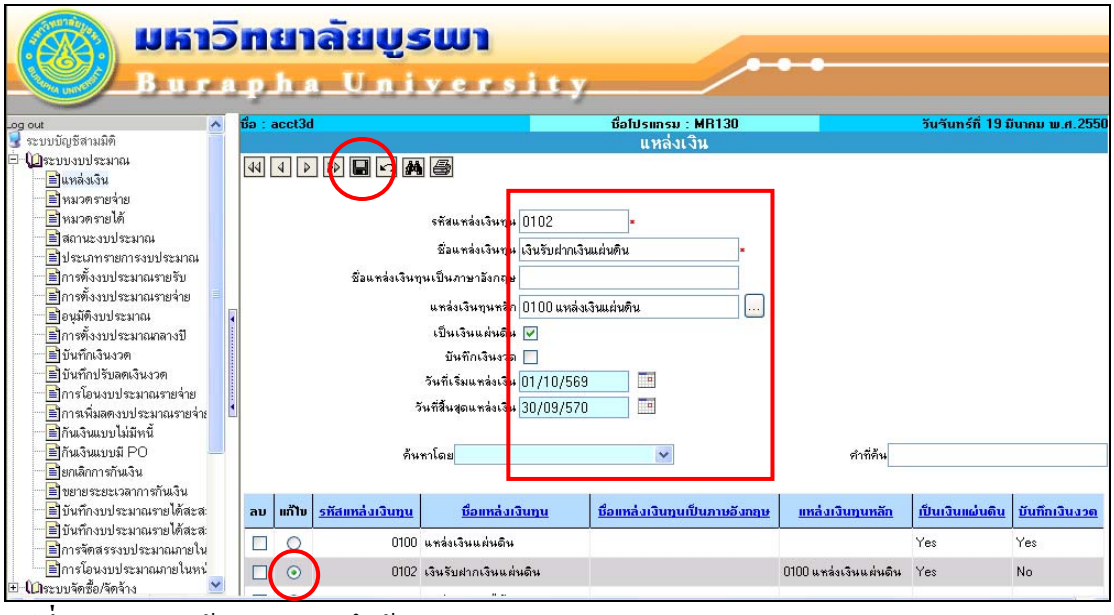
รูปที่ 2-5 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลแหล่งเงิน

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกข้อมูลไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!



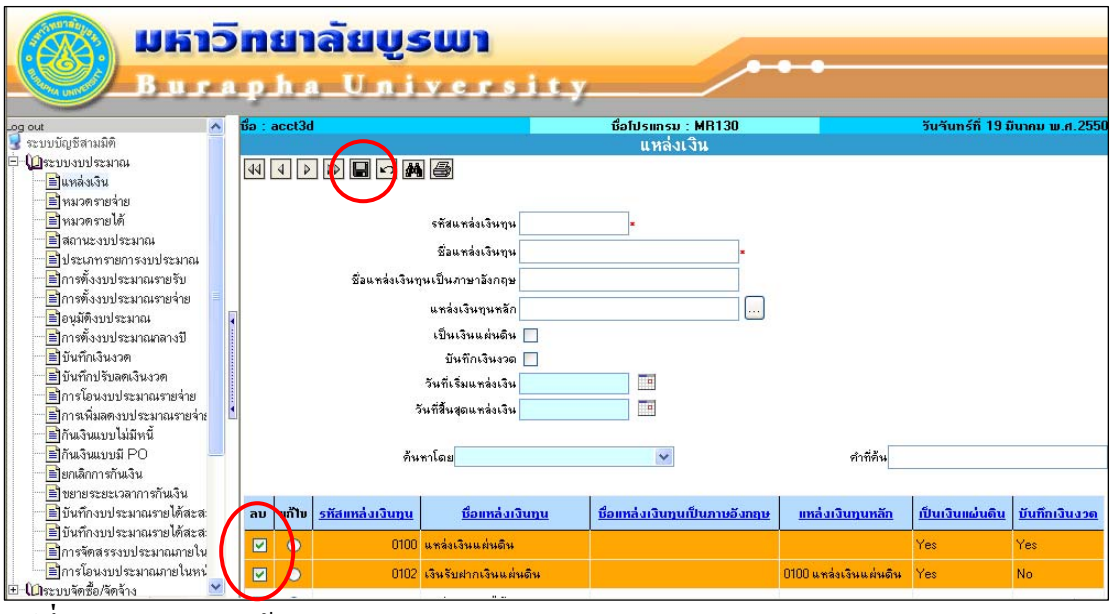
รูปที่ 2-6 แสดงข้อความเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

2. หากมีการ “แก้ไขข้อมูล” ให้คลิกเลือกที่ “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่เราต้องการจะแก้ไข ข้อมูลจะขึ้นไปแสดงด้านบนเพื่อให้แก้ไข แล้วคลิกที่ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ (แก้ไขได้ทีละรายการเท่านั้น)



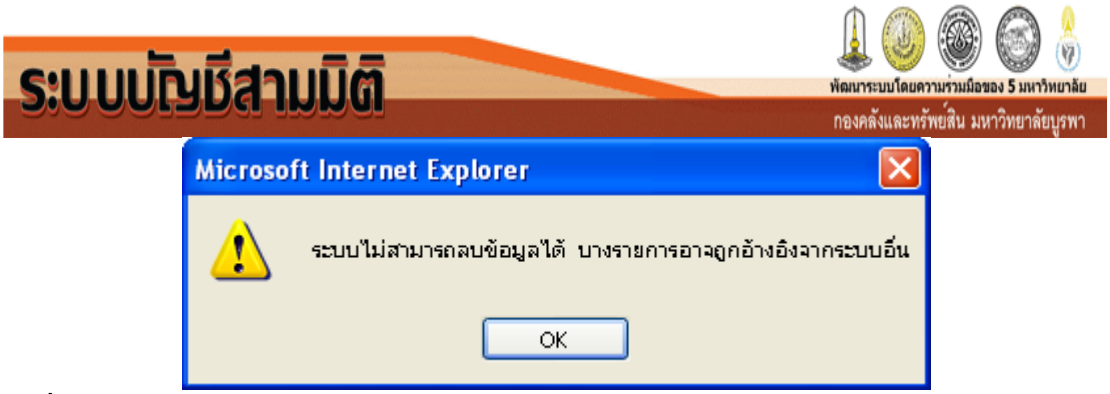
รูปที่ 2-7 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลแหล่งเงิน

3. กรณี “ลบข้อมูล” ให้คลิกเลือกที่ ในรายการที่เราต้องการจะลบแล้ว คลิกที่ รายการนั้นจะถูกลบ (การลบสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)



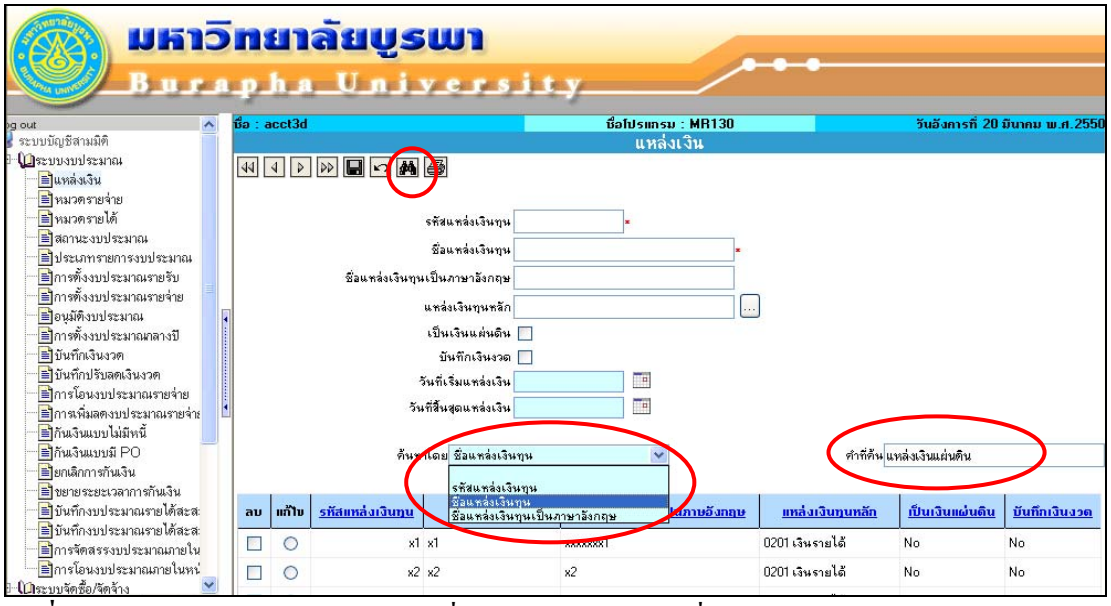
รูปที่ 2-8 แสดงการลบข้อมูลแหล่งเงิน

หากมีการลบข้อมูลที่มีการนำไปใช้งานแล้วระบบจะไม่ยอมให้ลบ และจะมีข้อความเตือนดังรูป



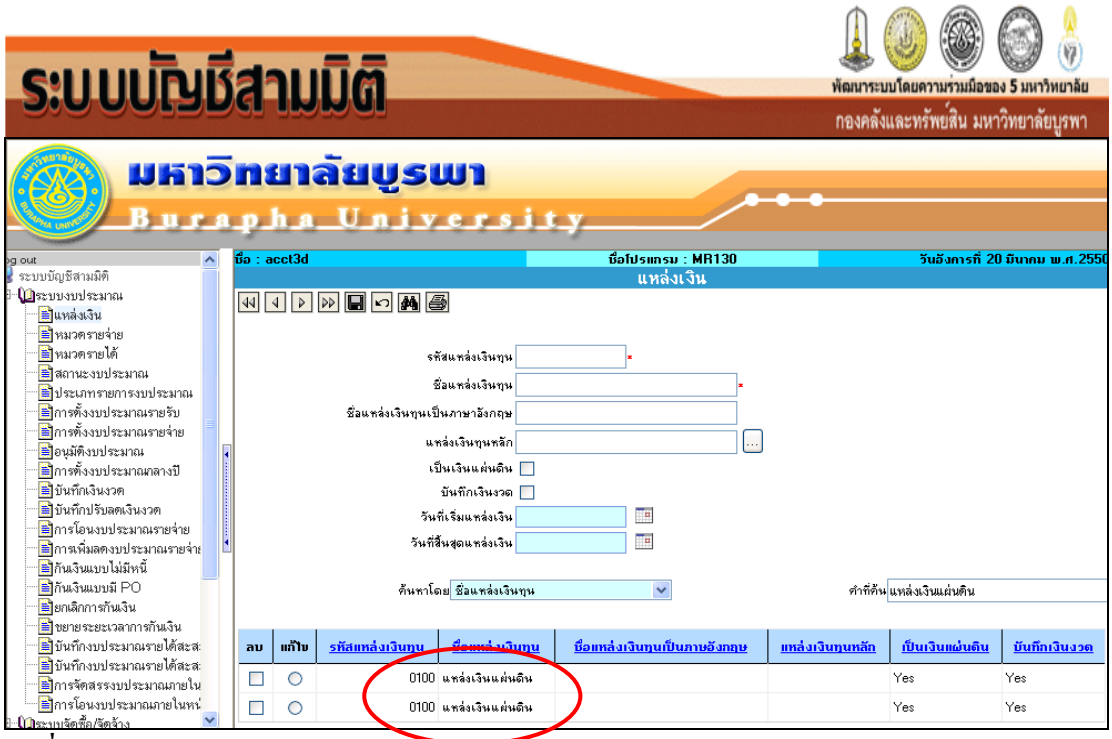
รูปที่ 2-9 แสดงคำเตือนเมื่อลบข้อมูล

4. กรณี “ค้นหาข้อมูล” ให้ เลือก List ที่ต้องการค้นหา ค้นหาโดย แล้วใส่คำที่ต้องการค้นหาในช่อง คำที่ค้น และ คลิกที่ ข้อมูลที่ได้จะปรากฏในตารางแสดงผล โดยสามารถค้นหาได้จาก รหัสแหล่งเงินทุน ชื่อแหล่งเงินทุน และชื่อแหล่งเงินทุนเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งคำค้นหาข้อมูลสามารถพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดหรือบางส่วนได้



รูปที่ 2-10 แสดงตัวอย่างค้นหาโดย คือ ชื่อแหล่งเงินทุน / คำที่ค้นหา คือ แหล่งเงินแผ่นดิน

ผลจากการค้นหา จะแสดงคำที่ค้นหา คือ แหล่งเงินแผ่นดิน



รูปที่ 2-11 แสดงผลจากการค้นหาโดยระบุคำค้นเป็นแหล่งเงินแผ่นดิน

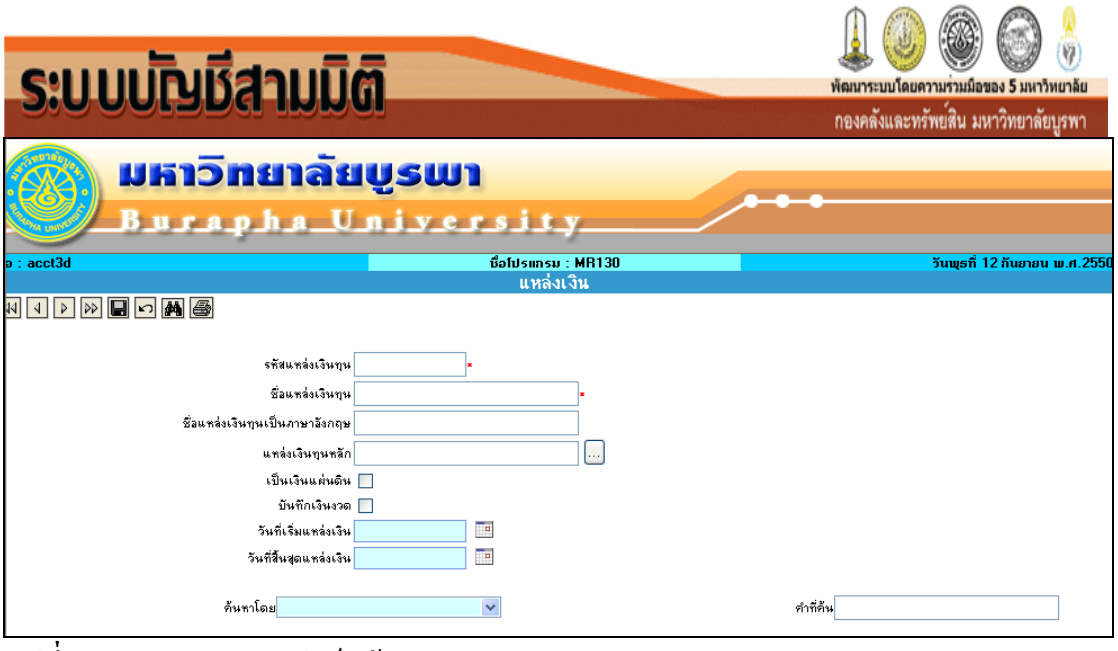
5. ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกที่ โดยไม่ต้องระบุคำค้น ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด ดังรูป

ลบ	แก้ไข	รหัสแหล่งเงินทุน	ชื่อแหล่งเงินทุน	ชื่อแหล่งเงินทุนเป็นภาษาอังกฤษ	แหล่งเงินทุนหลัก	เป็นเงินแผ่นดิน	บันทึกเงินงวด
☐	○	0100	แหล่งเงินแผ่นดิน			Yes	Yes
☐	○	0101	เงินแผ่นดิน		0100 แหล่งเงินแผ่นดิน	Yes	Yes
☐	○	0102	เงินรับฝากเงินแผ่นดิน		0100 แหล่งเงินแผ่นดิน	No	No
☐	○	0200	แหล่งเงินรายได้			No	No
☐	○	0201	เงินรายได้		0200 แหล่งเงินรายได้	No	No
☐	○	0202	รายได้โครงการบริการวิชาการ		0200 แหล่งเงินรายได้	No	No
☐	○	0203	เงินบริจาค		0200 แหล่งเงินรายได้	No	No
☐	○	0204	ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตและกีฬา		0200 แหล่งเงินรายได้	No	No
☐	○	0205	โครงการวิจัย		0200 แหล่งเงินรายได้	No	No
☐	○	0206	เงินรับฝากเงินรายได้		0200 แหล่งเงินรายได้	No	No

1

รูปที่ 2-12 แสดงผลจากการค้นหาทั้งหมด

6. ถ้าต้องการเคลียร์ค่าหน้าจอให้ว่าง ให้คลิกที่ ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอจะเคลียร์ค่าหมดไป ดังรูป

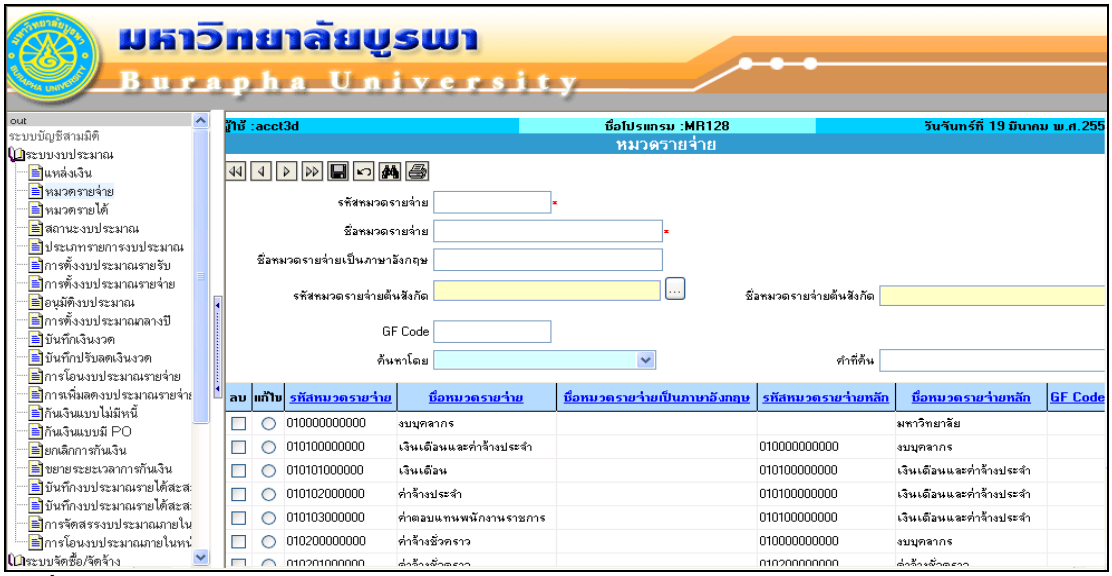


รูปที่ 2-13 แสดงผลการเคลียร์หน้าจอ

3. เมนูหมวดรายจ่าย MR128

เป็นการตั้งหมวดรายจ่ายงบประมาณ ซึ่งหมวดรายจ่ายหลักเป็นไปตามหลักการของกรมบัญชีกลาง ส่วนหมวดรายจ่ายย่อยขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนดว่าต้องการรายละเอียดย่อยมากน้อยเพียงใด ซึ่งในการสร้างรหัสหมวดรายจ่าย สามารถสร้างได้หลายหลักและหลาย Level ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานเป็นผู้กำหนด

หน้าจอเมนูหมวดรายจ่าย MR 128



รูปที่ 3-1 แสดงหน้าจอเมนูหมวดรายจ่าย

1. ให้กรอกข้อมูลในช่อง

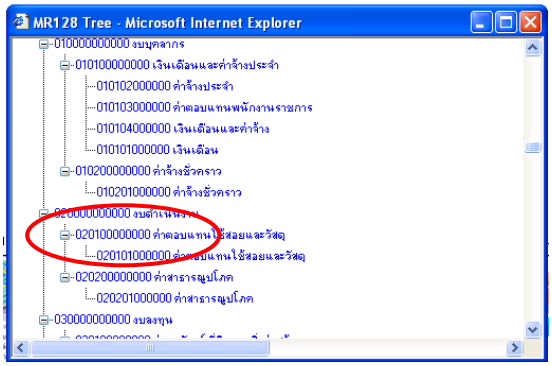
1.1 รหัสหมวดรายจ่าย เช่น 020100000000

1.2 ชื่อหมวดรายจ่าย เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

1.3 ชื่อหมวดรายจ่ายเป็นภาษาอังกฤษ

1.4 รหัสหมวดรายจ่ายต้นสังกัด

คลิกที่ปุ่ม ... โดยจะเลือกหมวดรายจ่ายต้นสังกัดสำหรับหมวดรายจ่ายย่อยที่ทำการบันทึก หากรายการที่ต้องการบันทึก เป็นหมวดรายจ่ายต้นสังกัด ให้ผ่านช่องนี้ไป ไม่ต้องระบุข้อมูลใดๆ

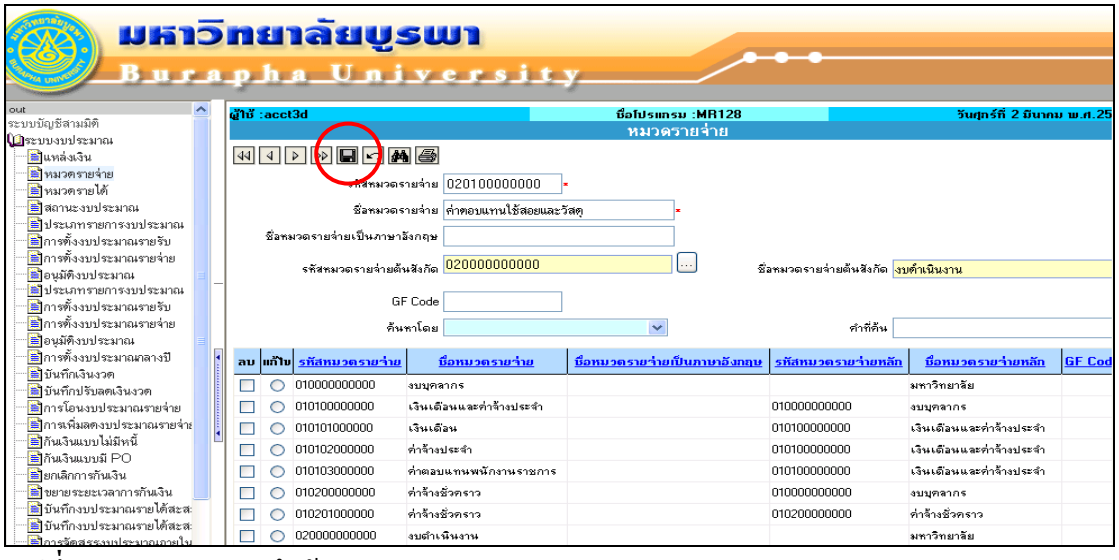


รูปที่ 3-2 แสดงการเลือกรายการ เช่น 020000000000 งบดำเนินงาน

1.5 ชื่อหมวดรายจ่ายต้นสังกัด จะแสดงให้อัตโนมัติตามที่เราเลือกรหัสหมวดรายจ่ายต้นสังกัด

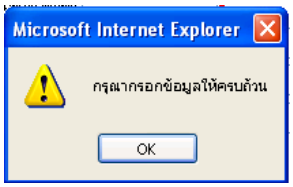
1.6 GF Code

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกที่ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล



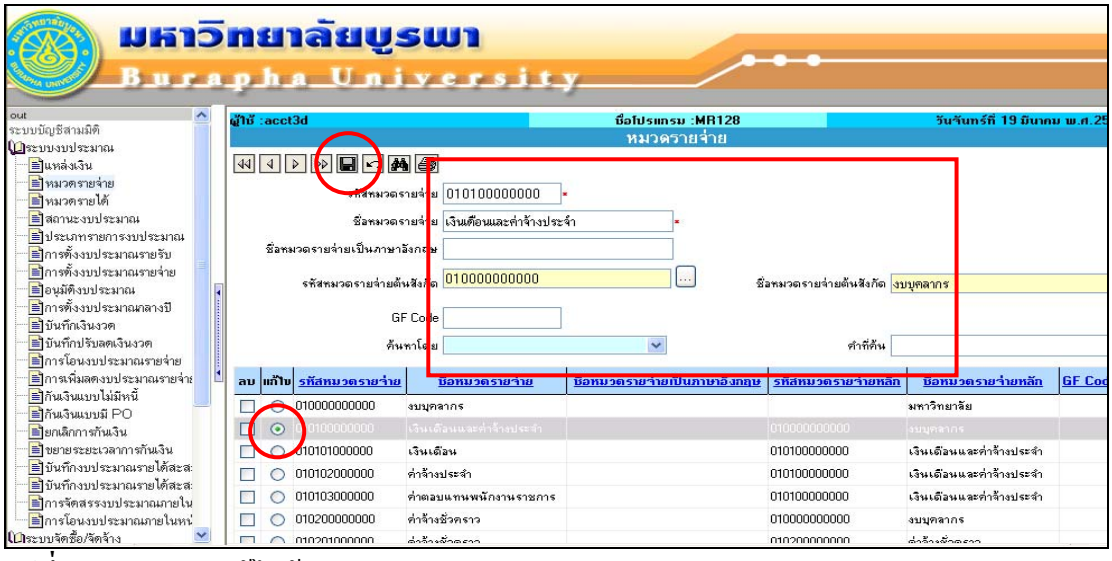
รูปที่ 3-3 แสดงการบันทึกข้อมูลหมวดรายจ่าย

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกข้อมูลไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!



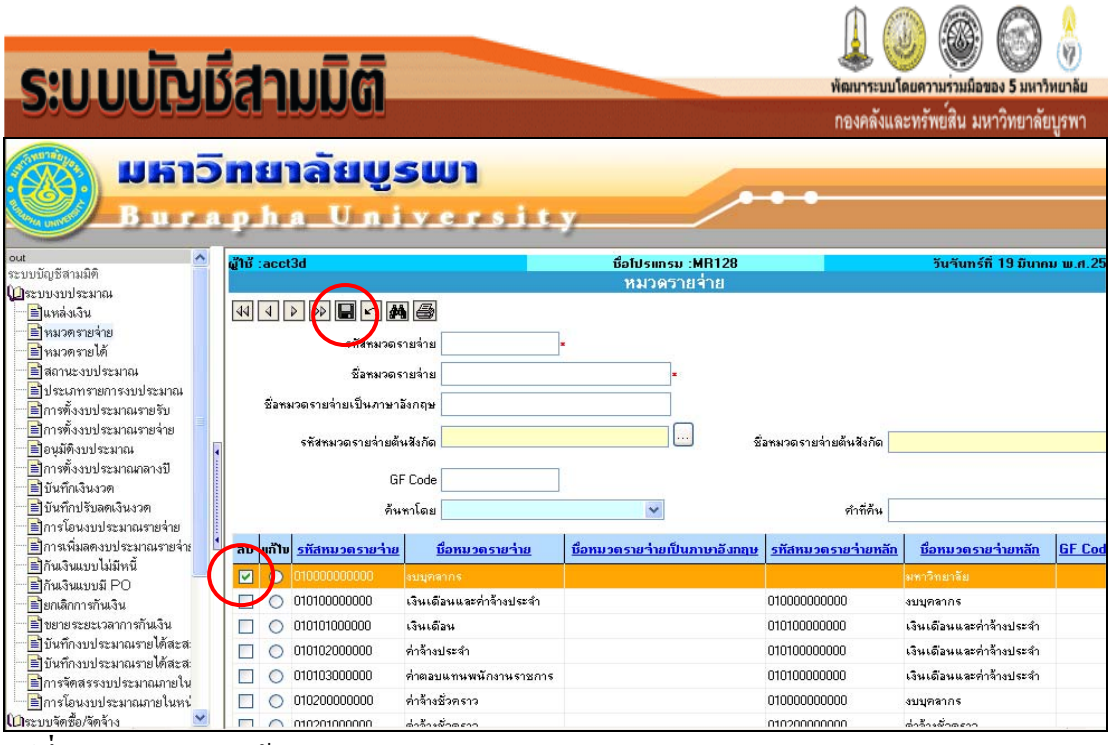
รูปที่ 3-4 แสดงคำเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

2. หากมีการ "แก้ไขข้อมูล" ให้คลิกเลือกที่ "แก้ไขข้อมูล" ในรายการที่เราต้องการจะแก้ไข ข้อมูลจะขึ้นไปแสดงด้านบนเพื่อให้แก้ไข แล้วคลิกที่ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ (แก้ไขได้ทีละรายการเท่านั้น)



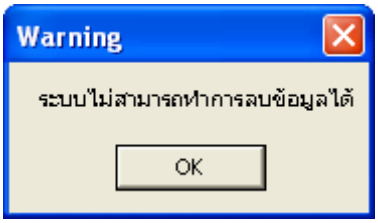
รูปที่ 3-5 แสดงการแก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่าย

3. กรณี "ลบข้อมูล" ให้คลิกเลือกที่ ในรายการที่เราต้องการจะลบ แล้วคลิกที่ รายการนั้นจะถูกลบออกไป (การลบสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)



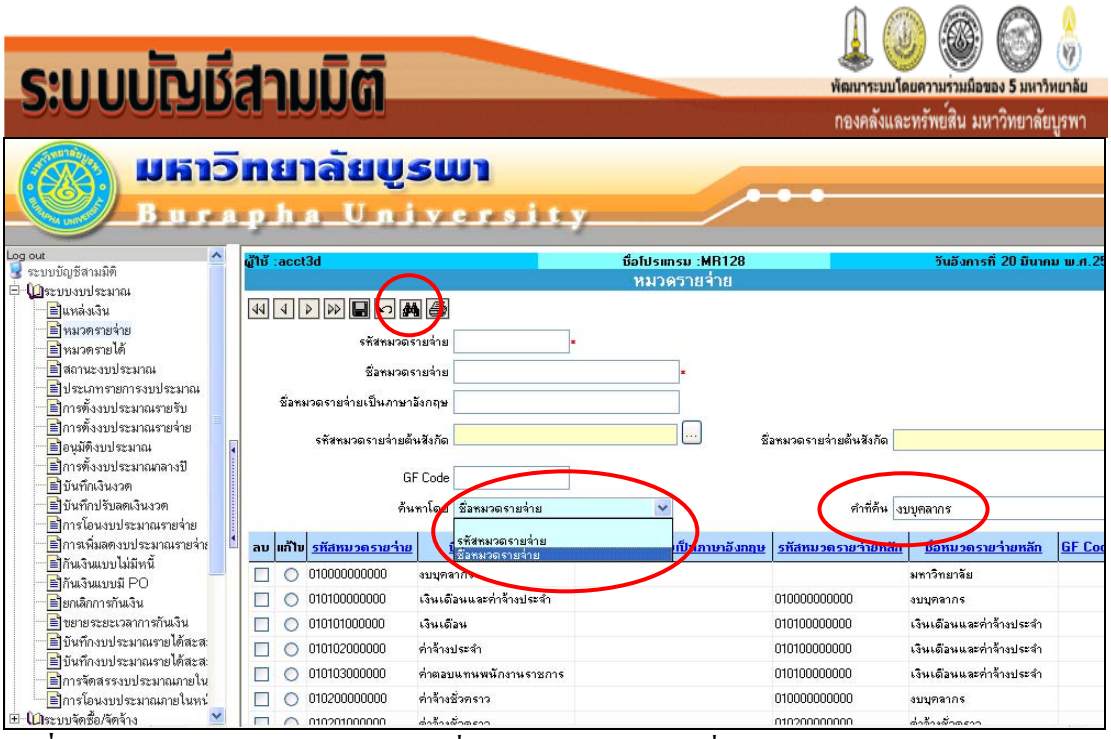
รูปที่ 3-6 แสดงการลบข้อมูลหมวดรายจ่าย

หากมีการลบข้อมูลที่มีการนำไปใช้งานแล้วระบบจะไม่ยอมให้ลบ และจะมีข้อความเตือนดังรูป



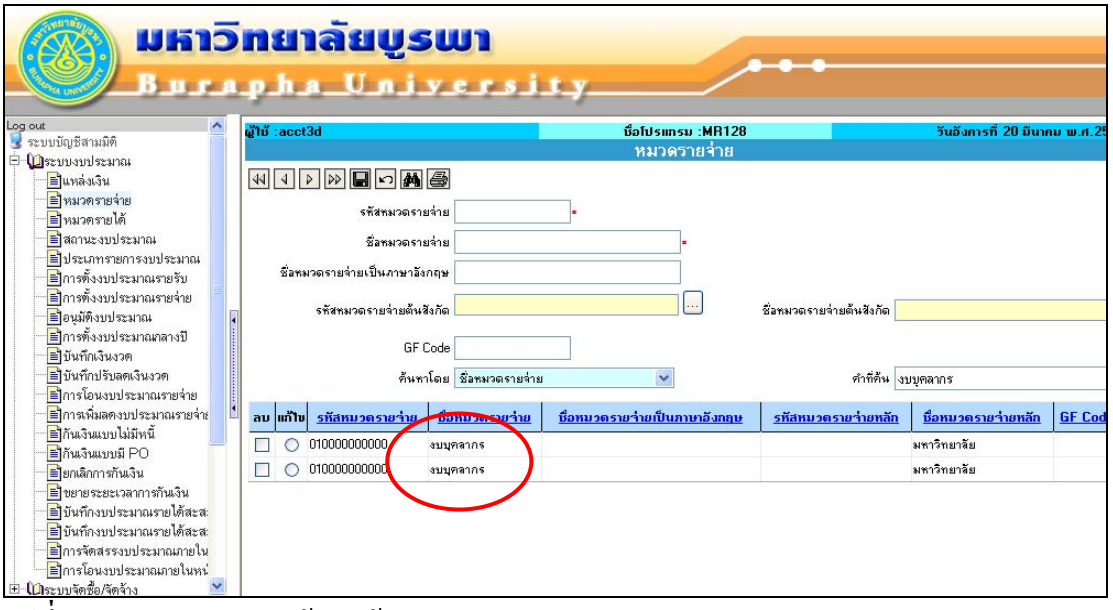
รูปที่ 3-7 แสดงเตือนเมื่อไม่สามารถลบข้อมูลได้

4. กรณี “ค้นหาข้อมูล” ให้ เลือก List ที่ต้องการค้นหา ค้นหาโดย แล้วเลือกคำที่ต้องการค้นหาในช่อง คำที่ค้น และ คลิกที่ ข้อมูลที่ได้จะปรากฏในตารางแสดงผล โดยสามารถค้นหาได้จาก รหัสหมวดรายจ่าย และชื่อหมวดรายจ่าย ซึ่งคำค้นหาข้อมูลสามารถพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดหรือบางส่วนได้



รูปที่ 3-8 แสดงตัวอย่าง ค้นหาโดย คือ ชื่อหมวดรายจ่าย / คำที่ค้นหา คือ งบบุคลากร

ผลจากการค้นหา จะแสดงคำที่ค้นหา คือ งบบุคลากร



รูปที่ 3-9 แสดงผลจากการค้นหาด้วยบางคำ

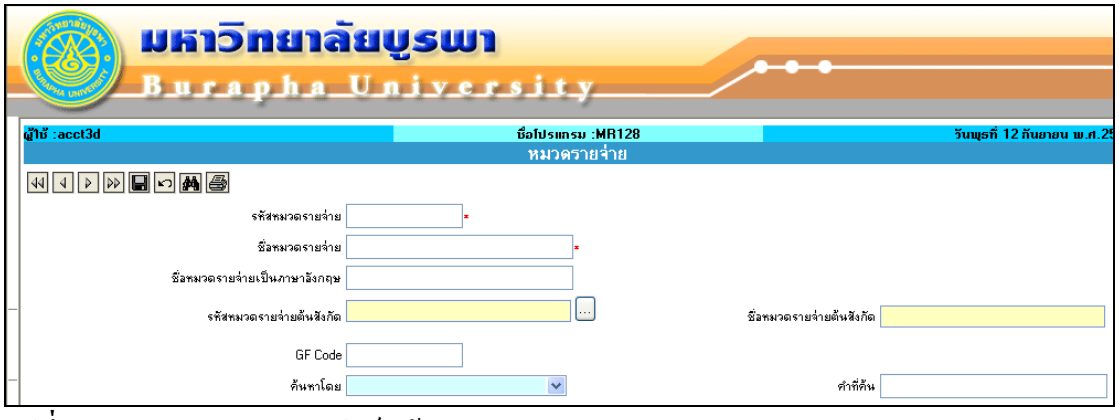
5. ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด ดังรูป

ลบ	แก้ไข	รหัสหมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่ายเป็นภาษาอังกฤษ	รหัสหมวดรายจ่ายหลัก	ชื่อหมวดรายจ่ายหลัก	GF Code
☐	○	010000000000	งบบุคลากร			มหาวิทยาลัย	
☐	○	010100000000	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ		010000000000	งบบุคลากร	
☐	○	010101000000	เงินเดือน		010100000000	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
☐	○	010102000000	ค่าจ้างประจำ		010100000000	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
☐	○	010103000000	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ		010100000000	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
☐	○	010104000000	เงินเดือนและค่าจ้าง		010100000000	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
☐	○	010200000000	ค่าจ้างชั่วคราว		010000000000	งบบุคลากร	
☐	○	010201000000	ค่าจ้างชั่วคราว		010200000000	ค่าจ้างชั่วคราว	
☐	○	020000000000	งบดำเนินงาน			มหาวิทยาลัย	
☐	○	020100000000	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		020000000000	งบดำเนินงาน	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

รูปที่ 3-10 แสดงผลจากการค้นหา

6. ถ้าต้องการเคลียร์ค่าหน้าจอให้ว่าง ให้คลิกที่ ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอจะเคลียร์ค่าหมดไป ดังรูป

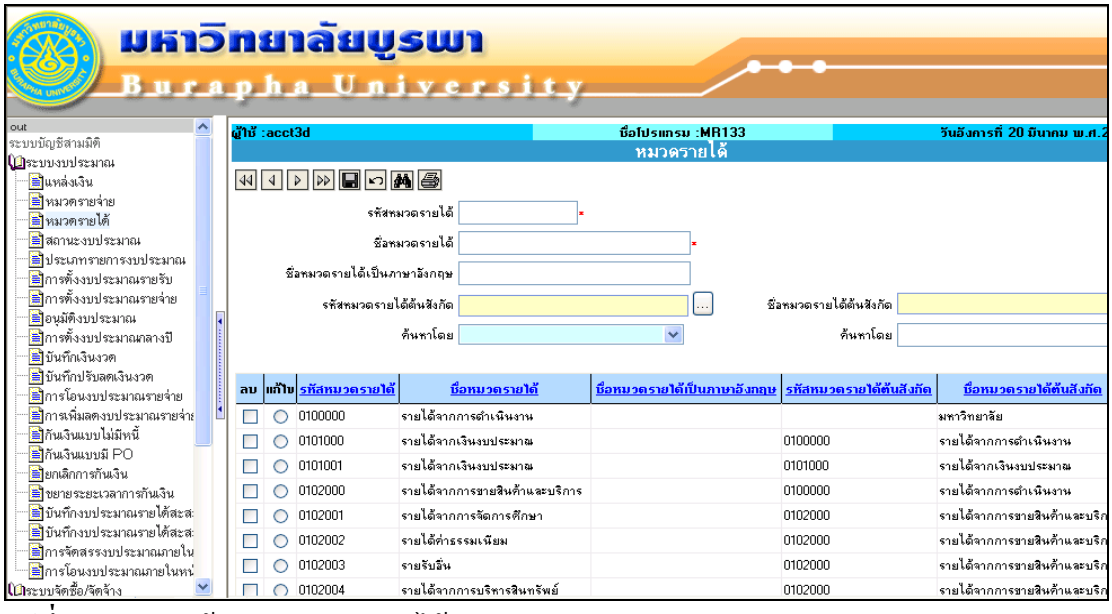


รูปที่ 3-11 แสดงผลจากการเคลียร์หน้าจอ

4. เมนูหมวดรายได้ MR133

เป็นการตั้งหมวดรายได้ของงบประมาณ โดยการสร้างรหัสหมวดรายได้สามารถสร้างรหัสหมวดรายได้ได้หลายหลัก และหลาย Level ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน

หน้าจอเมนูหมวดรายได้ MR133



รูปที่ 4-1 แสดงหน้าจอเมนูหมวดรายได้

1. บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

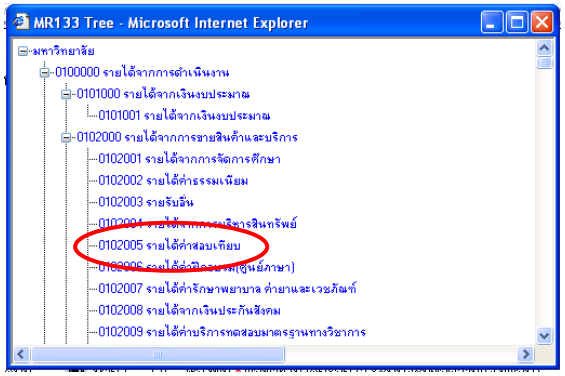
1.1 รหัสหมวดรายได้ เช่น 0102005

1.2 ชื่อหมวดรายได้ เช่น รายได้ค่าสอบเทียบ

1.3 ชื่อหมวดรายได้เป็นภาษาอังกฤษ

1.4 รหัสหมวดรายได้ต้นสังกัด

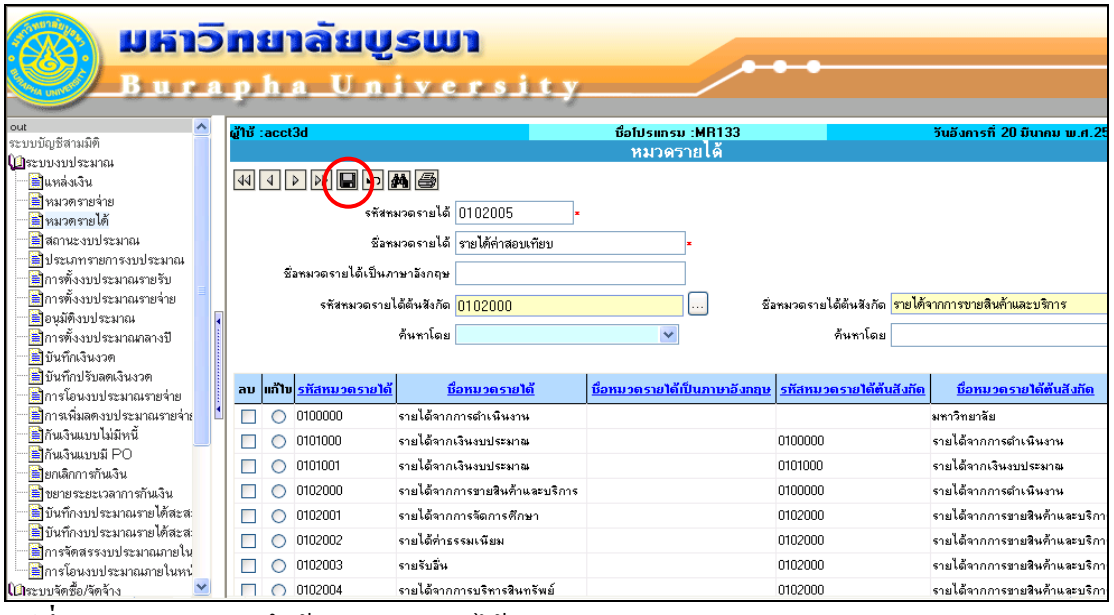
คลิกที่ปุ่ม ... โดยจะเลือกหมวดรายได้ต้นสังกัดสำหรับหมวดรายได้ย่อยที่ทำการบันทึก หากรายการที่ต้องการบันทึก เป็นหมวดรายได้ต้นสังกัด ให้ผ่านช่องนี้ไป ไม่ต้องระบุข้อมูลใดๆ



รูปที่ 4-2 แสดงการเลือกรายการ เช่น 0102005 รายได้ค่าสอบเทียบ

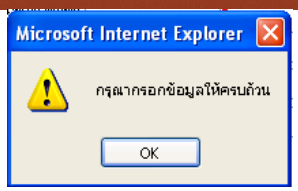
1.5 ชื่อหมวดรายได้ต้นสังกัด เช่น รายได้จากการขายสินค้าและบริการ (แสดงอัตโนมัติ)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล



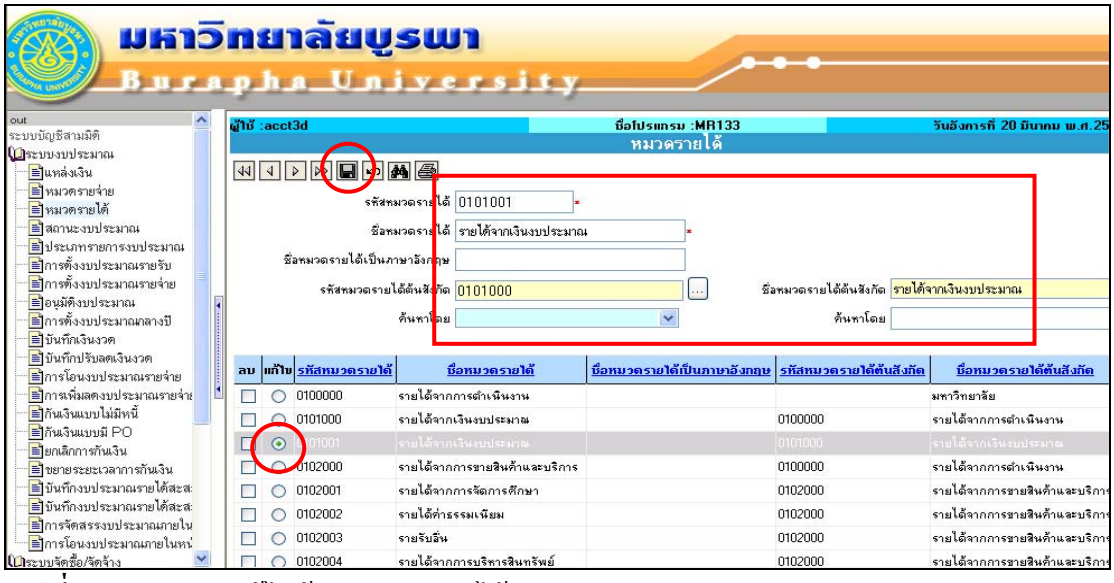
รูปที่ 4-3 แสดงการบันทึกข้อมูลหมวดรายได้

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกข้อมูลไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!



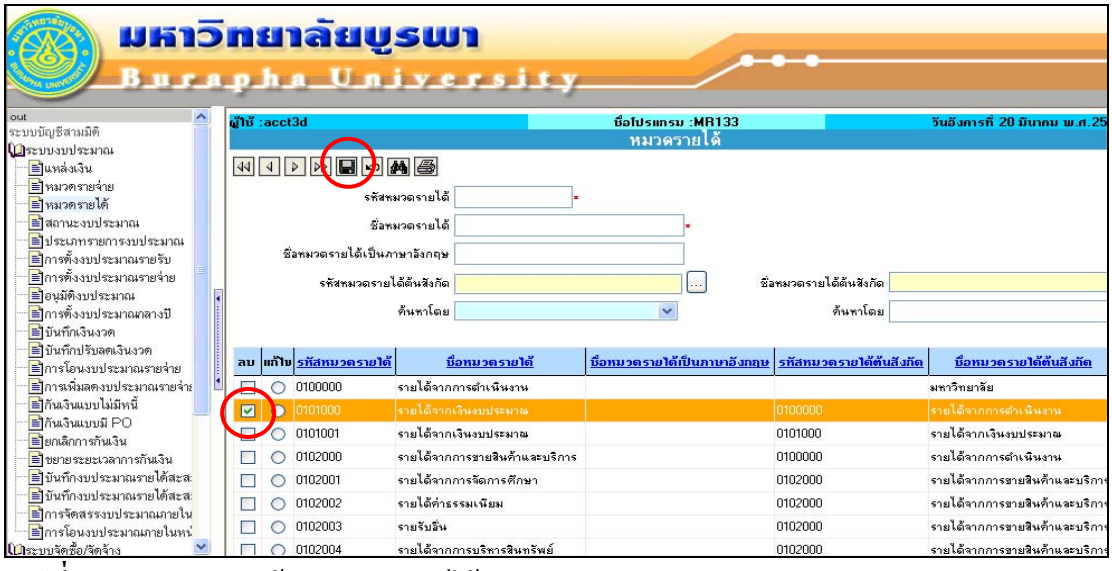
รูปที่ 4-4 แสดงข้อความเตือนการกรอกข้อมูลไม่ครบ

2. หากมีการ “แก้ไขข้อมูล” ให้คลิกเลือกที่ “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่เราต้องการจะแก้ไข ข้อมูลจะขึ้นไปแสดงด้านบนเพื่อให้แก้ไข ให้คลิกที่ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ (แก้ไขได้ทีละรายการเท่านั้น)



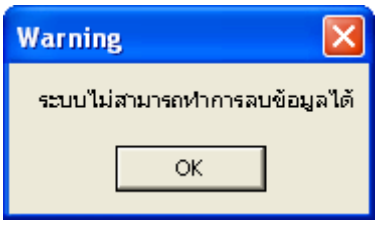
รูปที่ 4-5 แสดงการแก้ไขข้อมูลหมวดรายได้

3. กรณี “ลบข้อมูล” ให้คลิกเลือกที่ ในรายการที่เราต้องการจะลบแล้ว คลิกที่ รายการนั้นจะถูกลบออกไป (การลบสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)



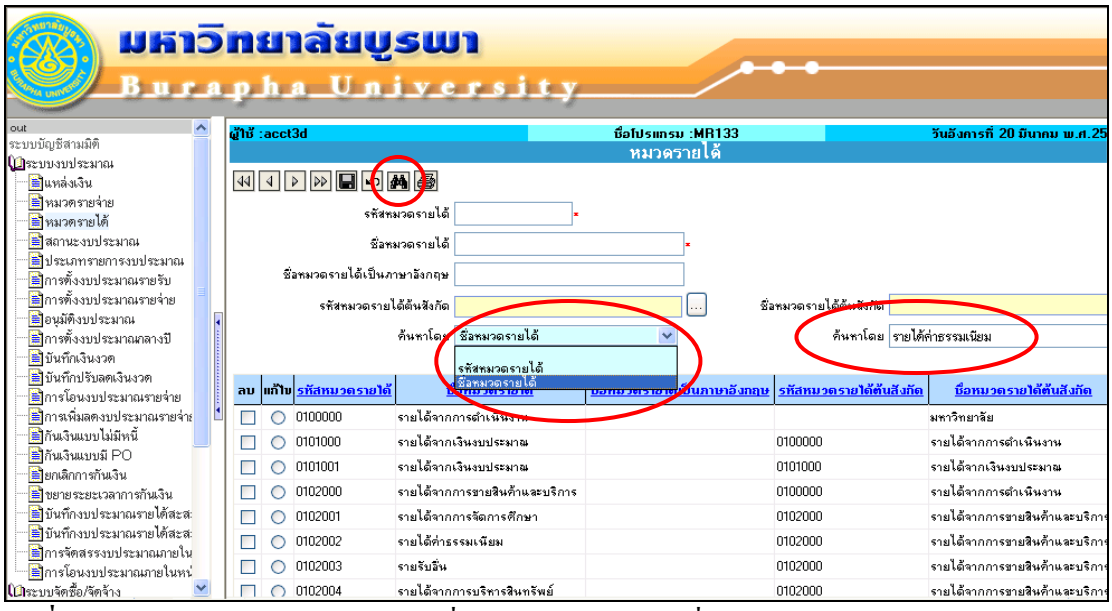
รูปที่ 4-6 แสดงการลบข้อมูลหมวดรายได้

หากมีการลบข้อมูลที่มีการนำไปใช้งานแล้วระบบจะไม่ยอมให้ลบ และจะมีข้อความเตือนดังรูป



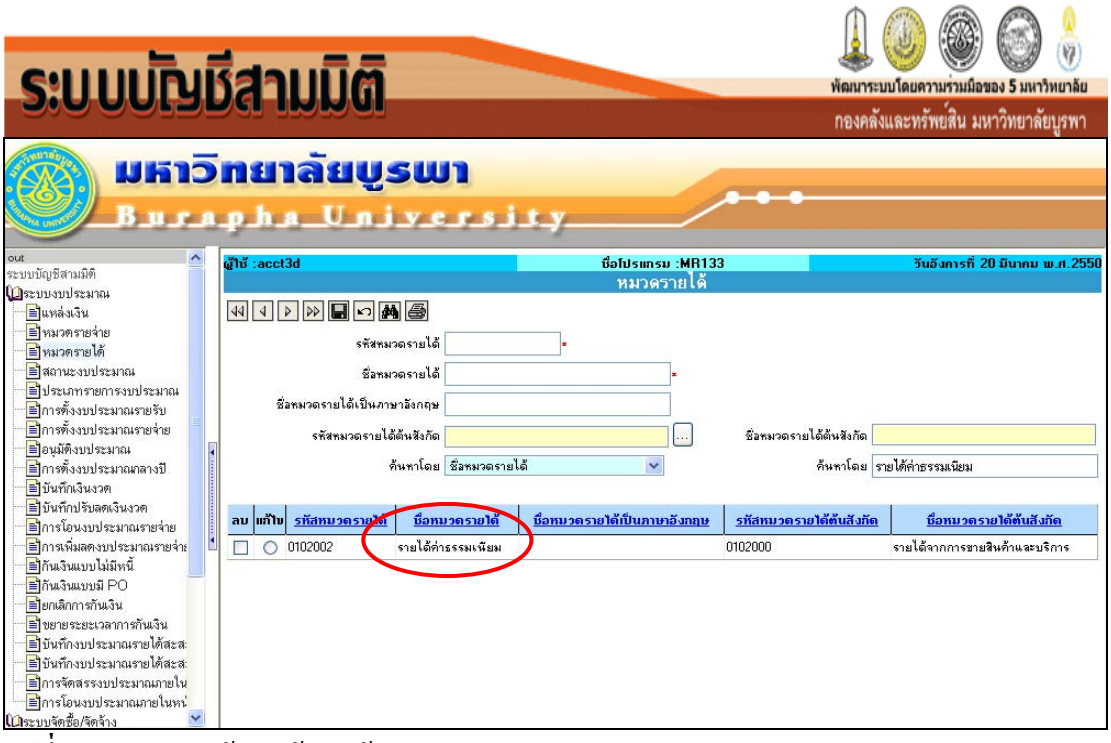
รูปที่ 4-7 แสดงการเตือนเมื่อลบข้อมูลหมวดรายได้ไม่ได้

4. กรณี “ค้นหาข้อมูล” ให้ เลือก List ที่ต้องการค้นหา ค้นหาโดย แล้วเลือกคำที่ต้องการค้นหาในช่อง คำที่ค้น และ คลิกที่ ข้อมูลที่ได้จะปรากฏในตารางแสดงผล โดยสามารถค้นหาได้จาก รหัสหมวดรายได้ และชื่อหมวดรายได้ ซึ่งคำค้นหาข้อมูลสามารถพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดหรือบางส่วนได้



รูปที่ 4-8 แสดงตัวอย่าง ค้นหาโดย คือ ชื่อหมวดรายได้ / คำที่ค้นหา คือ รายได้ค่าธรรมเนียม

ผลจากการค้นหา จะแสดงคำที่ค้นหา คือ รายได้ค่าธรรมเนียม



รูปที่ 4-9 แสดงการค้นหาข้อมูลด้วยบางคำ

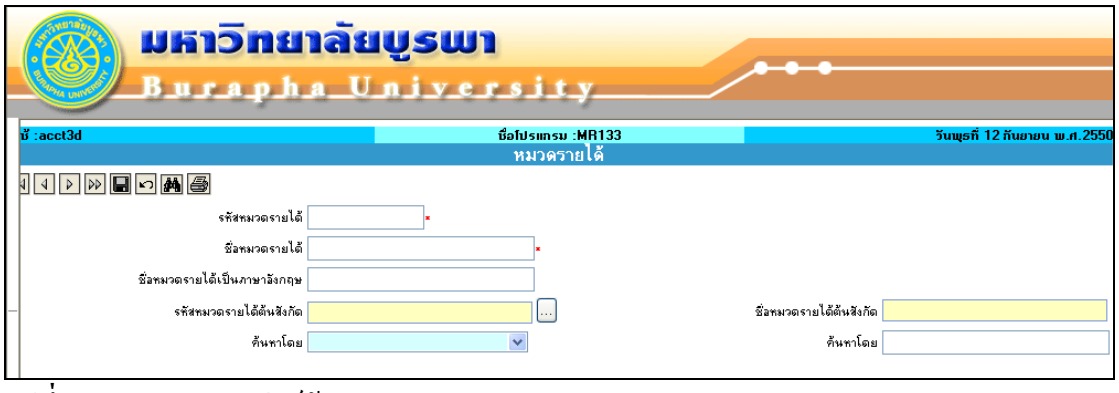
5. ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด ดังรูป

ลบ	แก้ไข	รหัสหมวดรายได้	ชื่อหมวดรายได้	ชื่อหมวดรายได้เป็นภาษาอังกฤษ	รหัสหมวดรายได้ต้นสังกัด	ชื่อหมวดรายได้ต้นสังกัด
		0100000	รายได้จากการดำเนินงาน			มหาวิทยาลัย
		0101000	รายได้จากเงินงบประมาณ		0100000	รายได้จากการดำเนินงาน
		0101001	รายได้จากเงินงบประมาณ		0101000	รายได้จากเงินงบประมาณ
		0102000	รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		0100000	รายได้จากการดำเนินงาน
		0102001	รายได้จากการจัดการศึกษา		0102000	รายได้จากการขายสินค้าและบริการ
		0102002	รายได้ค่าธรรมเนียม		0102000	รายได้จากการขายสินค้าและบริการ
		0102003	รายรับอื่น		0102000	รายได้จากการขายสินค้าและบริการ
		0102004	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์		0102000	รายได้จากการขายสินค้าและบริการ
		0102005	รายได้ค่าสอบเทียบ		0102000	รายได้จากการขายสินค้าและบริการ
		0102006	รายได้ค่าฝึกอบรม(ศูนย์ภาษา)		0102000	รายได้จากการขายสินค้าและบริการ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

รูปที่ 4-9 แสดงการค้นหาข้อมูล

6. ถ้าต้องการเคลียร์ค่าหน้าจอให้ว่าง ให้คลิกที่ ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอจะเคลียร์ค่าหมดไป ดังรูป



รูปที่ 4-10 แสดงการเคลียร์ข้อมูล

5. เมนูประเภทรายการงบประมาณ MR117

สำหรับบันทึกชื่อประเภทรายการงบประมาณต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้บอกประเภทของรายการ (Transaction) ที่เกิดขึ้นในเมนูต่าง ๆ ในระบบงบประมาณ เช่น เมนูสำหรับบันทึกตั้งงบประมาณรายจ่าย บันทึกเงินงวด ปรับเพิ่มลดงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น

ประเภทรายการงบประมาณประกอบด้วย

- 1: ตั้งงบ คือ การตั้งงบประมาณรายรับในระบบ
- 2: เพิ่ม คือ การเพิ่มเงินงบประมาณ
- 3: ลดแบบไม่ลดงวด คือ การลดเงินงบประมาณแต่ไม่ลดเงินงวด
- 4:โอนออกนอกงวด คือ การโอนงบประมาณออกก่อนที่จะได้รับเงินงวด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเกิดกับแหล่งเงินแผ่นดินเท่านั้นเนื่องจากเงินรายได้มีงวดอัตโนมัติ ซึ่งปัจจุบันเกิดขึ้นน้อยมาก
- 5:โอนเข้าในงวด คือ การได้รับเงินงวดแล้วจึงทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 6: เงินงวด คือ การระบุว่าเป็นเงินงวด ใช้สำหรับกรณีที่มีการบันทึกรับงบประมาณเป็นงวดๆ
- 7: กันเงิน คือ การกันเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อไว้ใช้ในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งจำนวนเงินงบประมาณที่สามารถกันได้ต้องมีจำนวนเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป โดยพิจารณาจากจำนวนเงินทั้งสัญญา

  ซึ่งสามารถแบ่งการกันเงินงบประมาณรายจ่ายได้ 2 ประเภท ดังนี้

  1. การกันเงินแบบไม่มีหนี้

  การกันเงินแบบไม่มีหนี้ คือ การกันเงินงบประมาณรายจ่ายที่คาดว่าจะใช้ในปีงบประมาณถัดไป โดยงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวไม่มีภาระผูกพันใดใด (ยังไม่ได้ทำสัญญาซื้อ/จ้าง และยังไม่ได้ทำขอซื้อ/จ้าง หรือขออนุมัติเบิก) งบประมาณรายจ่ายที่ทำPR(ทำขอซื้อ/จ้าง หรือขออนุมัติเบิก) ไว้ให้กลับไปยกเลิกใบ PR(ทำขอซื้อ/จ้าง หรือขออนุมัติเบิก) นั้น เพื่อที่จะสามารถกันเงินงบประมาณแบบไม่มีหนี้ได้

  2.การกันเงินแบบมีหนี้

  การกันเงินแบบมีหนี้ คือ การกันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ทำการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นได้ภายในปีงบประมาณและได้ทำสัญญาซื้อ/จ้างแล้ว ซึ่งมียอดเงินตั้งแต่ 50,000 ขึ้นไป

- 8:โอนออกในงวด คือ การได้รับเงินงวดแล้วจึงทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 9: ลดแบบลดงวด คือ การลดทั้งเงินงบประมาณและเงินงวด

- 10: ลดเงินงวด คือ การบันทึกการลดงวดเงินงบประมาณ
- A:โอนเงินสะสมสิ้นปี คือ การนำยอดรายรับจริง หัก รายจ่ายจริง หัก เหลื่อมจ่าย หักเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ซึ่งเงินสะสมดังกล่าวจะกลายเป็นประมาณการรายรับในปีงบประมาณถัดไป โดยผู้ใช้งานสามารถนำเงินสะสมไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายในปีถัดไปได้ ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกงบประมาณรายได้สะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อบันทึกงบประมาณรายได้สะสมแล้วงบประมาณรายจ่ายจะไม่สามารถใช้ได้อีก (คือเป็นการปิดการใช้งบประมาณรายจ่าย) จะทำเฉพาะแหล่งเงินรายได้ เนื่องจากแหล่งเงินแผ่นดินไม่มีการเก็บยอดงบประมาณสะสม
- B: โอนเงินสะสมระหว่างปี คือ การปิดเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีที่ใช้ไม่หมด หรือเลยระยะเวลาการกันเงินแล้ว โดยนำจำนวนเงินที่เหลือของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเก็บเข้าเป็นเงินสะสมในปีงบประมาณถัดไป
- C: โอนเข้านอกงวด คือ การโอนงบประมาณเข้าก่อนที่จะได้รับเงินงวด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเกิดกับแหล่งเงินแผ่นดินเท่านั้นเนื่องจากเงินรายได้มีงวดอัตโนมัติ ซึ่งปัจจุบันเกิดขึ้นน้อยมาก
- D: ตั้งงบกลางปี คือ ใช้เฉพาะแหล่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยจะเป็นงบที่ได้มาเพิ่มเติม กรณีที่มีการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

หน้าจอเมนูประเภทรายการงบประมาณ MR117

รูปที่ 5-1 แสดงหน้าจอเมนูประเภทรายการงบประมาณ

1. ให้กรอกข้อมูลในช่อง

1.1 รหัสประเภทรายการงบประมาณ เช่น 7

1.2 ชื่อประเภทรายการงบประมาณ เช่น 7: กันเงิน

1.3 ชื่อประเภทรายการงบประมาณเป็นภาษาอังกฤษ

1.4 เพิ่ม/ลด งบประมาณ เช่น คลิกที่ช่อง ☐ เพื่อให้สามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณได้

1.5 ประเภทรายการงบประมาณ โดยมีรายการงบประมาณ ดังนี้

0:ยกเลิก

1: ตั้งงบ

2:เพิ่ม

3: ลดแบบไม่ลดงวด

4: โอนออกนอกงวด

5: โอนเข้าในงวด

6: เงินงวด

7: กันเงิน

8: โอนออกในงวด

9: ลดแบบลดงวด

10:ลดเงินงวด

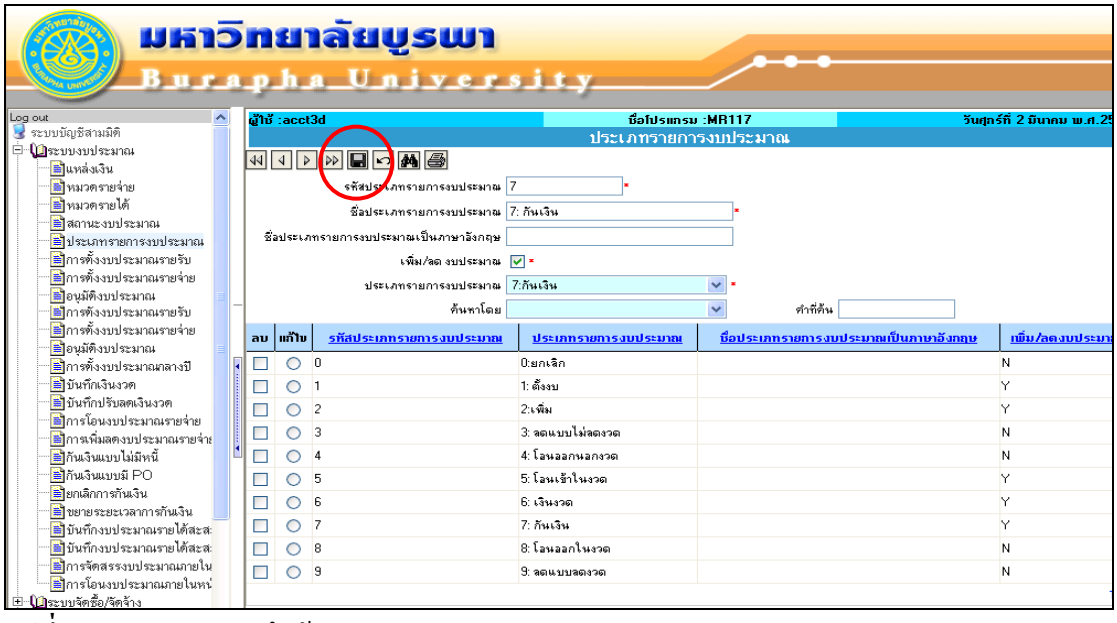
A: โอนเงินสะสมสิ้นปี

B: โอนเงินสะสมระหว่างปี

C: โอนเข้านอกงวด

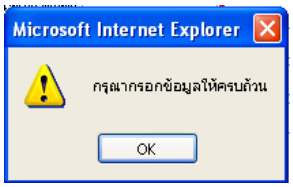
D: ตั้งงบกลางปี

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ 💾 ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล



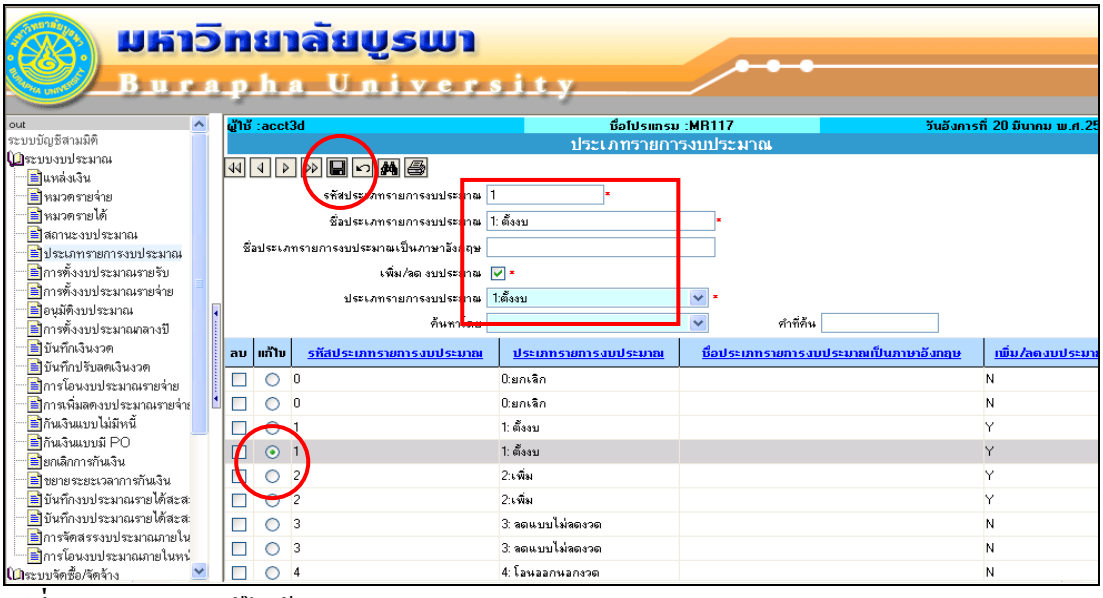
รูปที่ 5-2 แสดงการบันทึกข้อมูลประเภทรายการงบประมาณ

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกข้อมูลไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!



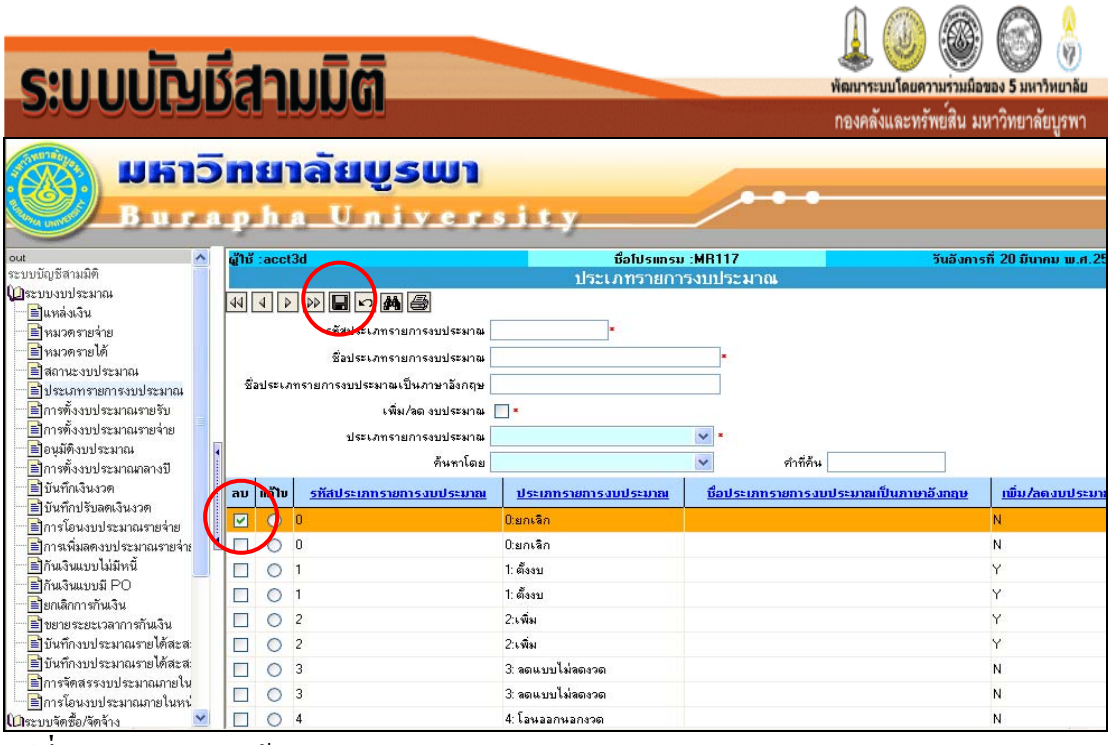
รูปที่ 5-3 แสดงคำเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

2. หากมีการ “แก้ไขข้อมูล” ให้คลิกเลือกที่ ○ “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่เราต้องการจะแก้ไข ข้อมูลจะขึ้นไปแสดงด้านบนเพื่อให้แก้ไข ให้คลิกที่ 💾 เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ (แก้ไขได้ทีละรายการเท่านั้น)



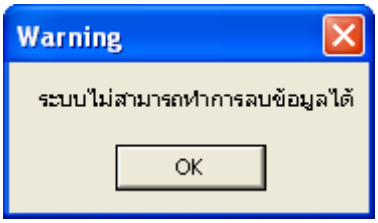
รูปที่ 5-4 แสดงการแก้ไขข้อมูลประเภทรายการงบประมาณ

3. กรณี “ลบข้อมูล” ให้คลิกเลือกที่ ☐ ในรายการที่เราต้องการจะลบแล้ว คลิกที่ 💾 รายการนั้นจะถูกลบออกไป (การลบสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)



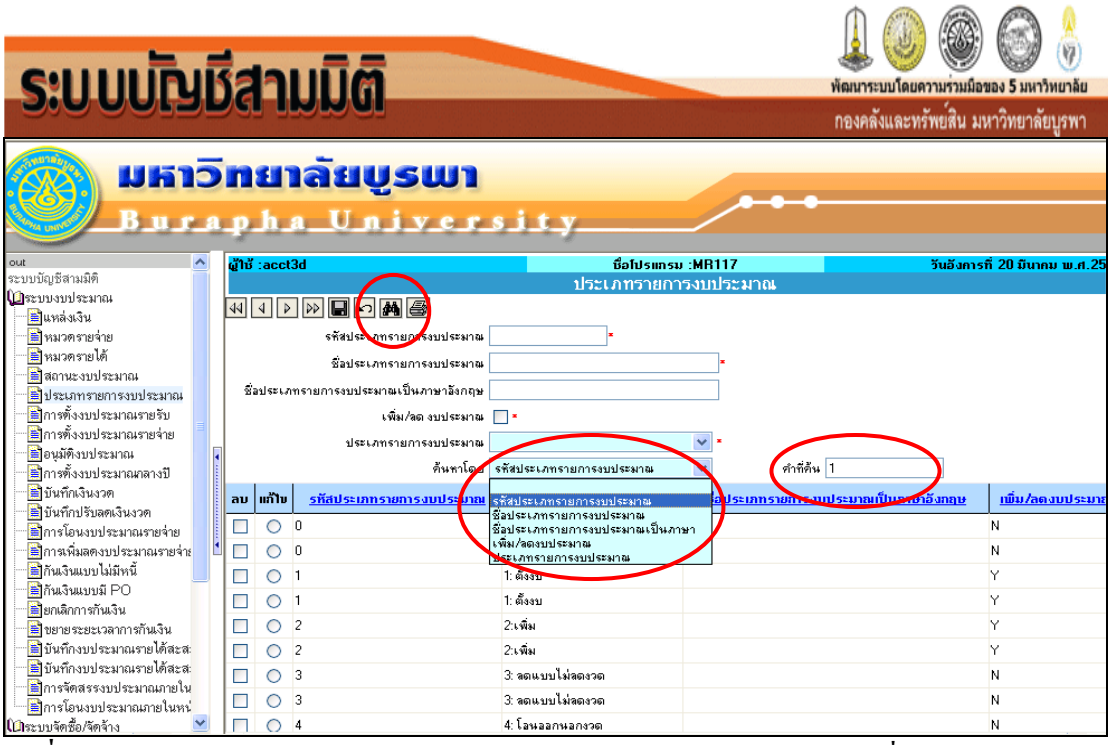
รูปที่ 5-5 แสดงการลบข้อมูลประเภทรายการงบประมาณ

หากมีการลบข้อมูลที่มีการนำไปใช้งานแล้วระบบจะไม่ยอมให้ลบ และจะมีข้อความเตือนดังรูป



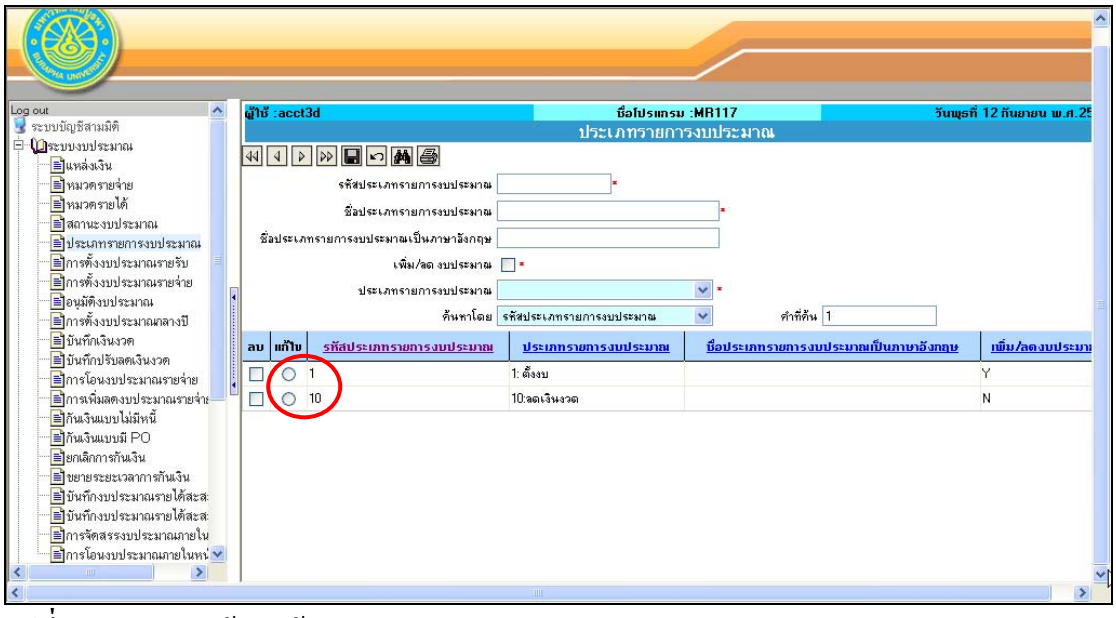
รูปที่ 5-6 แสดงคำเตือนเมื่อไม่สามารถลบข้อมูลได้

4. กรณี “ค้นหาข้อมูล” ให้ เลือก List ที่ต้องการค้นหา ค้นหาโดย แล้วเลือกคำที่ต้องการค้นหาในช่อง คำที่ค้น และ คลิกที่ ข้อมูลที่ได้จะปรากฏในตารางแสดงผล โดยสามารถค้นหาได้จาก รหัสสถานะงบประมาณ รายละเอียดสถานะงบประมาณ รายละเอียดสถานะงบประมาณอังกฤษ ซึ่งคำค้นหาข้อมูลสามารถพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดหรือบางส่วนได้



รูปที่ 5-7 แสดงตัวอย่าง ค้นหาโดย คือ รหัสประเภทรายการงบประมาณ / คำที่ค้นหา คือ 1

ผลจากการค้นหา จะแสดงคำที่ค้นหา คือ 1



รูปที่ 5-8 แสดงการค้นหาข้อมูลประเภทรายการงบประมาณแบบบางคำ

5. ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด ดังรูป

ลบ	แก้ไข	รหัสประเภทรายการงบประมาณ	ประเภทรายการงบประมาณ	ชื่อประเภทรายการงบประมาณเป็นภาษาอังกฤษ	เพิ่ม/ลดงบประมาณ
☐	○	0	0:ยกเลิก		N
☐	○	1	1: ตั้งงบ		Y
☐	○	10	10:ลดเงินงวด		N
☐	○	2	2:เพิ่ม		Y
☐	○	3	3: ลดแบบไม่ลดงวด		N
☐	○	4	4: โอนออกนอกงวด		N
☐	○	5	5: โอนเข้าในงวด		Y
☐	○	6	6: เงินงวด		Y
☐	○	7	7: กันเงิน		Y
☐	○	8	8: โอนออกในงวด		N

รูปที่ 5-9 แสดงการค้นหาข้อมูลแบบทั้งหมด

6. ถ้าต้องการเคลียร์ค่าหน้าจอให้ว่าง ให้คลิกที่ ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอจะเคลียร์ค่าหมดไป ดังรูป

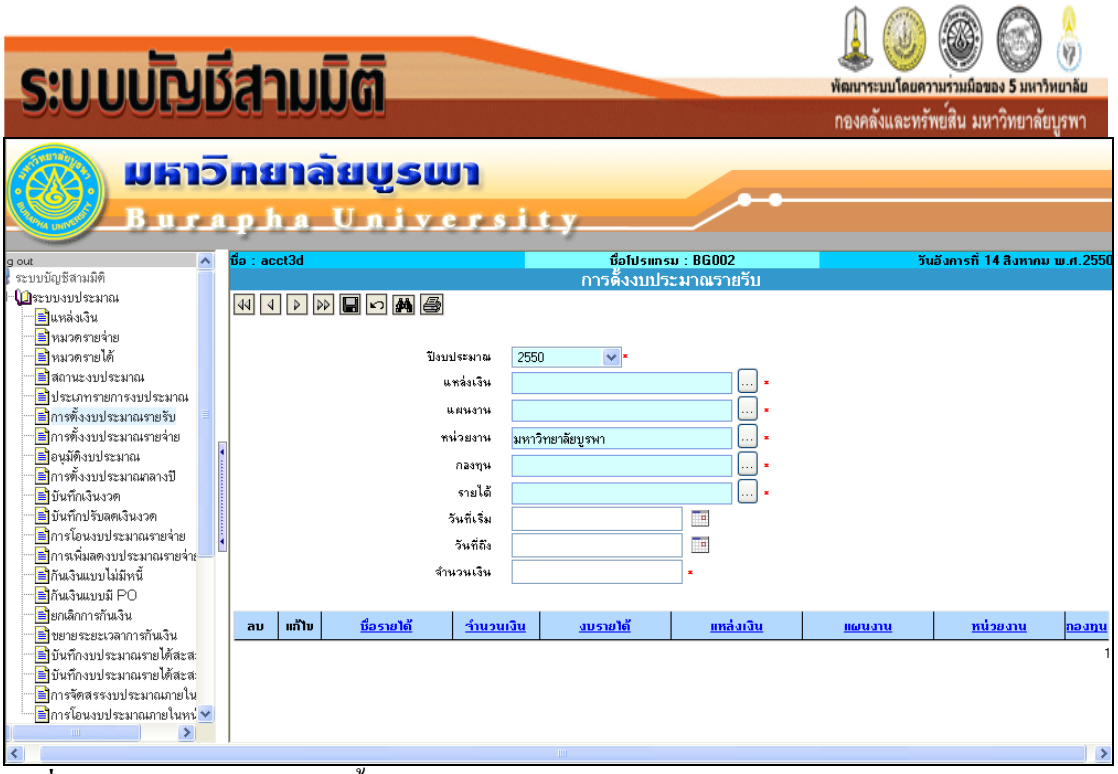
รูปที่ 5-10 แสดงการเคลียร์หน้าจอ

6. เมนูการตั้งงบประมาณรายรับ BG002

การตั้งงบประมาณรายรับ เป็นการบันทึกประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณ โดยประมาณการจากรายรับที่คาดว่าจะได้รับในปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อใช้ในการตั้งงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัยว่า ให้แต่ละหน่วยงานสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายกี่เปอร์เซ็นต์จากยอดประมาณการรายรับ ซึ่งการตั้งงบประมาณรายรับสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายได้หลายประเภทรายจ่าย

ในการตั้งงบประมาณรายรับนั้น ต้องทำการตั้งงบประมาณรายรับทั้งแหล่งเงินแผ่นดินและแหล่งเงินรายได้ เหตุผลที่ต้องตั้งประมาณการรายรับแหล่งเงินแผ่นดินด้วยนั้น เนื่องจากในระบบบัญชีสามมิติ ได้กำหนดว่าต้องทำการตั้งงบประมาณรายรับก่อนจึงจะสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบรายรับ และรายจ่าย ภายใต้มิติเดียวกัน

หน้าจอเมนูการตั้งงบประมาณรายรับ BG002



รูปที่ 6-1 แสดงหน้าจอเมนูการตั้งงบประมาณรายรับ

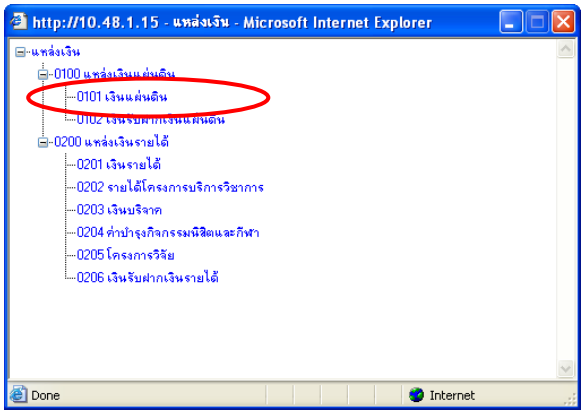
การบันทึกข้อมูล

1. ให้บันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

1.1 ปีงบประมาณ เช่น 2550 โดยระบบจะแสดงค่าปีงบประมาณปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นมาให้

1.2 แหล่งเงิน

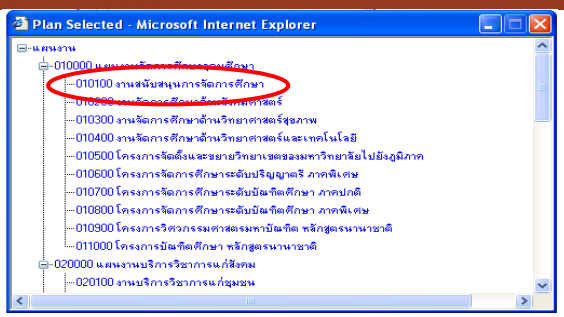
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 6-2 แสดงการเลือกแหล่งเงิน เช่น 0101 เงินแผ่นดิน

1.3 แผนงาน

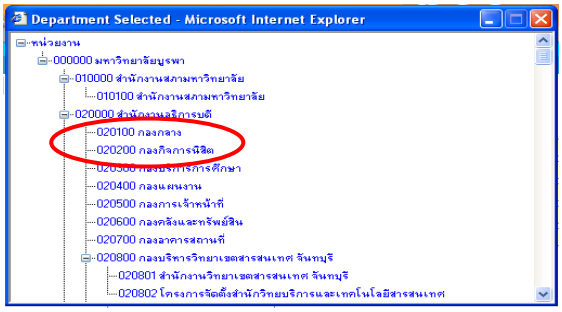
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 6-3 แสดงการเลือกแผนงาน เช่น 010100 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 หน่วยงาน

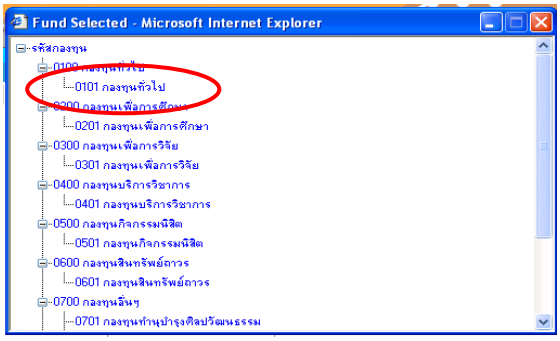
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 6-4 แสดงการเลือกหน่วยงาน เช่น 02010 กองกลาง

1.5 กองทุน

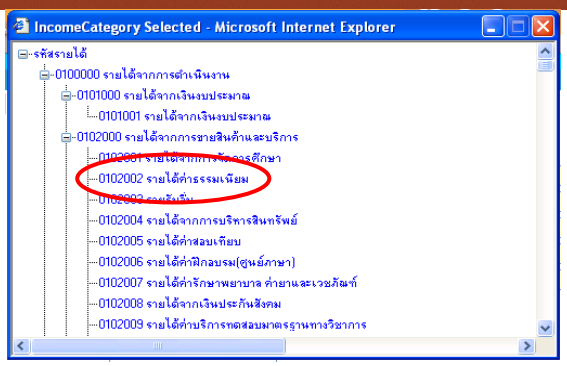
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 6-5 แสดงการเลือกกองทุน เช่น 0101 กองทุนทั่วไป

1.6 รายได้

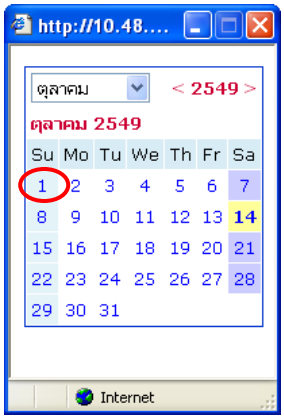
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 6-6 แสดงการเลือกหมวดรายได้ เช่น 0102002 รายได้ค่าธรรมเนียม

1.7 วันที่เริ่ม โดยระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ ตามที่ได้เซ็ตค่าไว้ที่แหล่งเงิน แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงก็สามารถทำได้

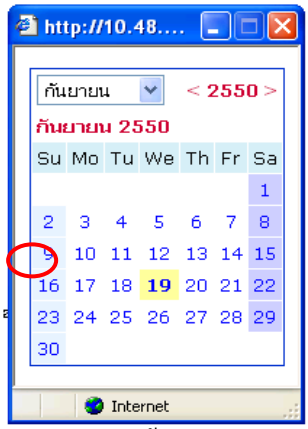
คลิกที่ (Calendar)



รูปที่ 6-7 แสดงการเลือกวันที่เริ่มงบประมาณ เช่น 1/10/2549

1.8 วันที่ถึง โดยระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ ตามที่ได้เซ็ตค่าไว้ที่แหล่งเงิน แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงก็สามารถทำได้

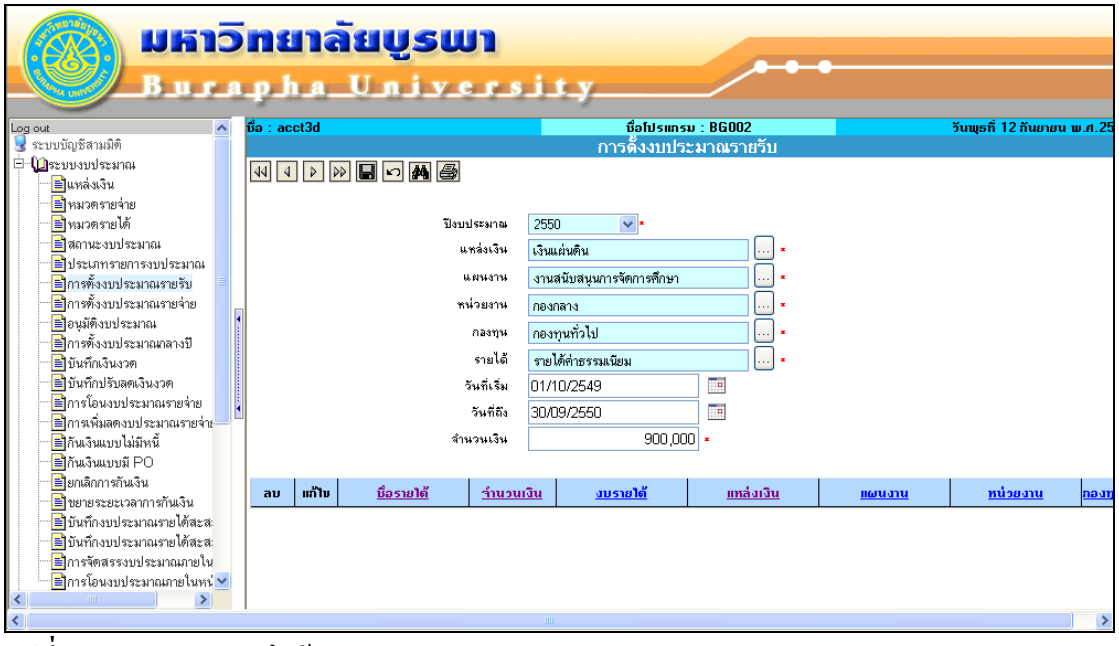
คลิกที่ (Calendar)



รูปที่ 6-8 แสดงการเลือกวันที่สิ้นสุดงบประมาณ เช่น 30/09/2550

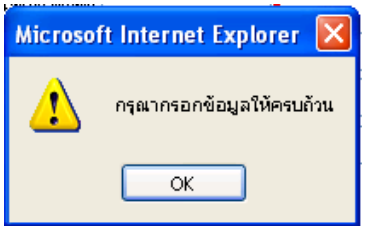
1.9 จำนวนเงิน เช่น 900,000

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่



รูปที่ 6-9 แสดงการบันทึกข้อมูลงบประมาณรายรับ

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



รูปที่ 6-10 แสดงคำเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

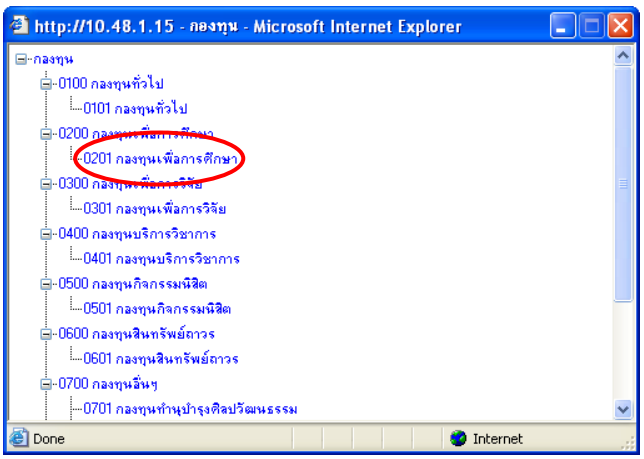
การค้นหาข้อมูล

ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด

รูปที่ 6-11 แสดงการค้นหาข้อมูล

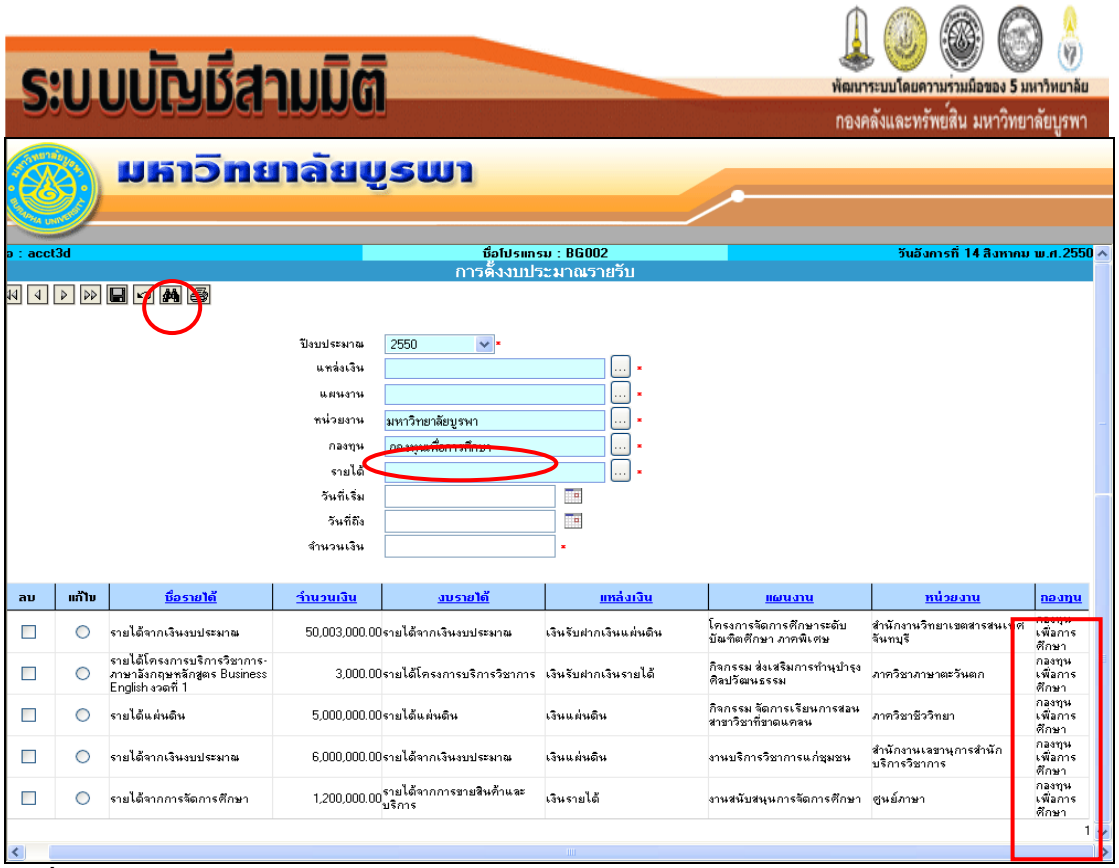
หรือสามารถค้นหาตาม แหล่งเงิน, แผนงาน, หน่วยงาน, กองทุน หรือหมวดรายได้ ได้ เช่น ต้องการค้นหาข้อมูลด้วย “กองทุน”

คลิกที่ปุ่ม ... หลังช่องกองทุน



รูปที่ 6-12 แสดงเลือกกองทุน เช่น 0201 กองทุนเพื่อการศึกษา

จากนั้นคลิกที่ เพื่อค้นหาข้อมูล ข้อมูลที่เลือกจะแสดง ดังรูปด้านล่าง

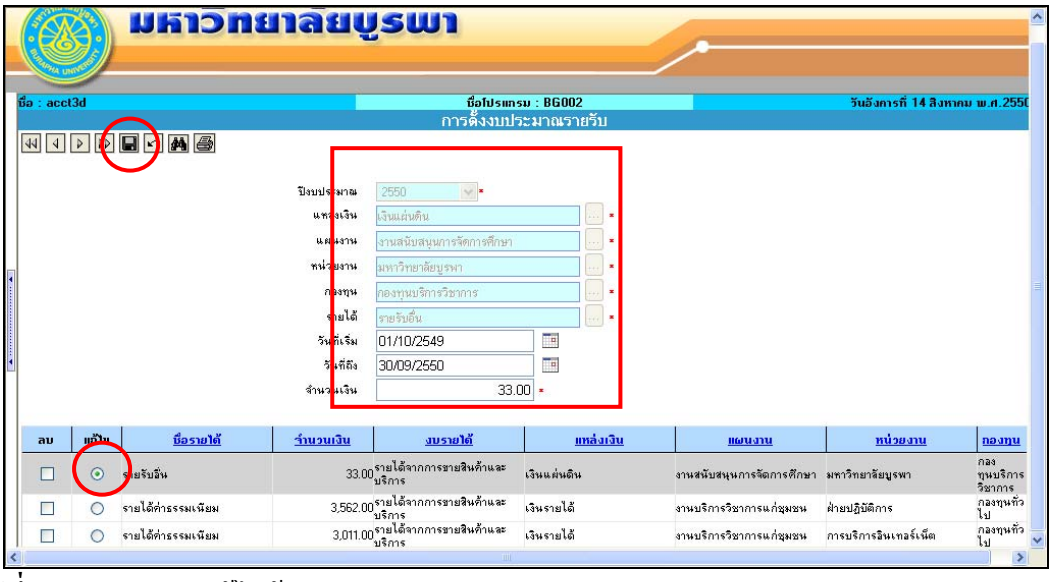


รูปที่ 6-13 แสดงการค้นหาข้อมูลงบประมาณรายรับ

การแก้ไขข้อมูล

หากบันทึกงบประมาณรายรับผิดพลาด สามารถบันทึกเพิ่มหรือลดงบประมาณรายรับได้

เมื่อต้องการ "แก้ไขข้อมูล" ให้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไขและคลิกเลือกที่ หน้ารายการที่ต้องการแก้ไข ข้อมูลจะขึ้นไปแสดงข้างบนเพื่อให้แก้ไขได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วให้คลิกที่ เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข โดยสามารถแก้ไขได้ทีละรายการเท่านั้น เมื่อเกิดความผิดพลาดและต้องการแก้ไขจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะ วันที่เริ่ม วันที่ถึง และจำนวนเงิน

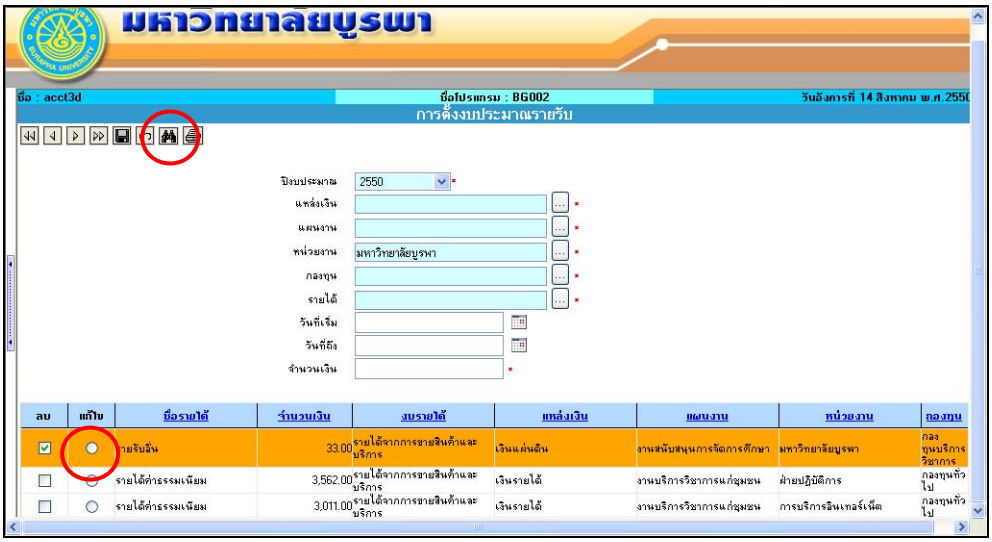


รูปที่ 6-14 แสดงการแก้ไขข้อมูลงบประมาณรายรับ

การลบข้อมูล

การลบข้อมูลจะสามารถทำได้เฉพาะงบประมาณรายรับที่ยังไม่ได้นำไปใช้

เมื่อต้องการ "ลบข้อมูล" ให้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วคลิกเลือกที่ ☐ หน้ารายการที่ต้องการลบ แล้วคลิกที่ 💾 รายการนั้นจะถูกลบออกไป โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ

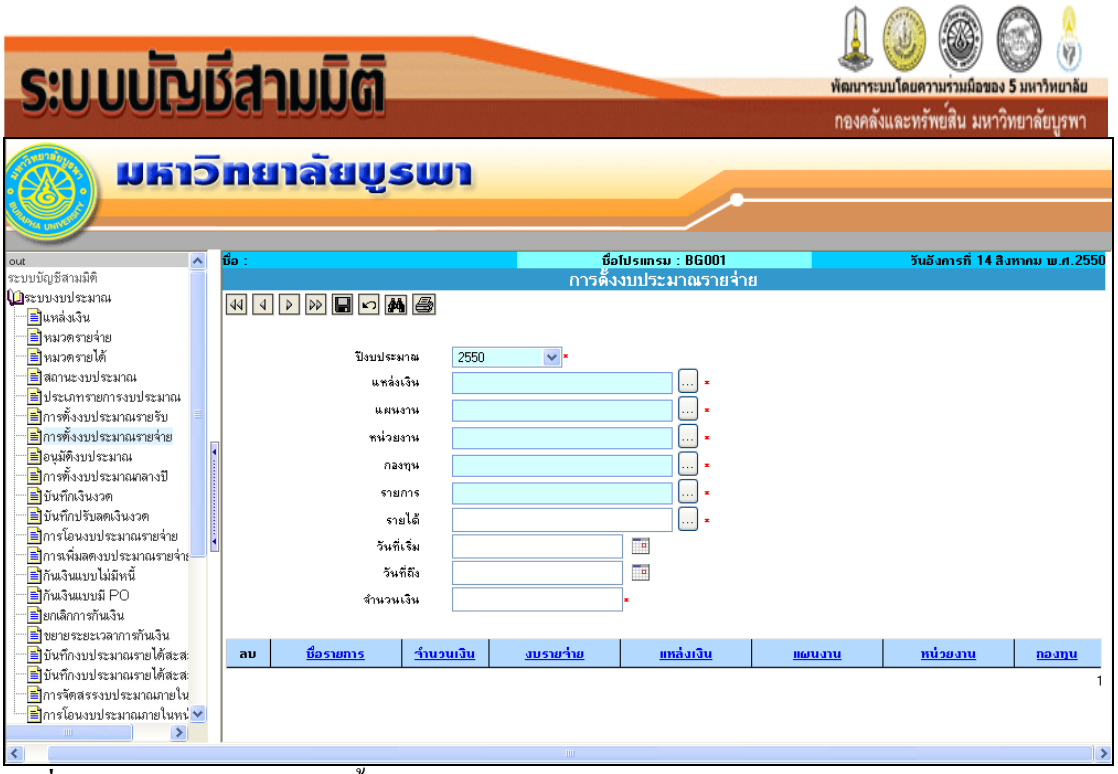


รูปที่ 6-15 แสดงการลบข้อมูลงบประมาณรายรับ

7. เมนูการตั้งงบประมาณรายจ่าย BG001

การตั้งงบประมาณรายจ่าย เป็นการบันทึกประมาณการรายจ่ายที่จะใช้ในปีงบประมาณ โดยตั้งงบประมาณรายจ่ายตามประมาณการรายรับ ซึ่งการตั้งงบประมาณรายจ่ายต้องระบุว่านำมาจากรายรับใด โดยก่อนที่จะทำการตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ต้องมีการตั้งงบประมาณรายรับนั้นไว้ก่อน และไม่สามารถบันทึกซ้ำกันได้

หน้าจอเมนูการตั้งงบประมาณรายจ่าย BG001



รูปที่ 7-1 แสดงหน้าจอเมนูการตั้งงบประมาณรายจ่าย

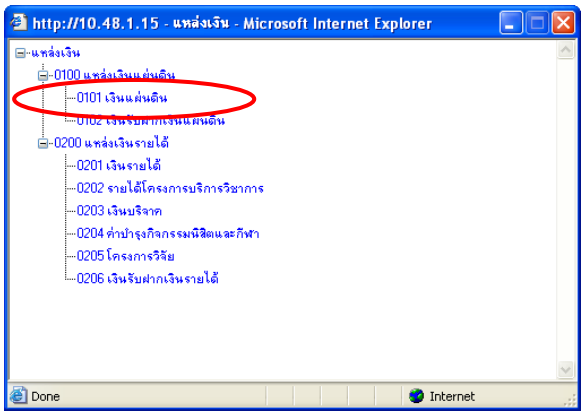
การบันทึกข้อมูล

1. ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

1.1 ปีงบประมาณ เช่น 2550 โดยระบบจะแสดงค่าปีงบประมาณปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้นมาให้

1.2 แหล่งเงิน

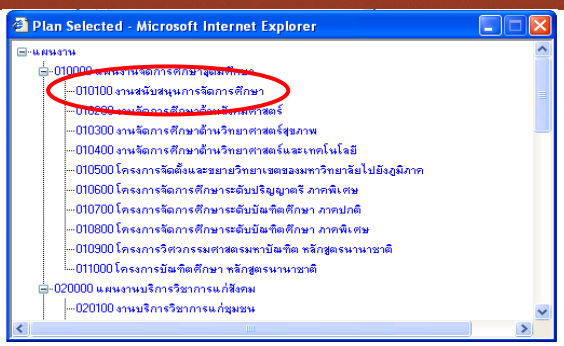
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 7-2 แสดงการเลือกแหล่งเงิน เช่น 0101 เงินแผ่นดิน

1.3 แผนงาน

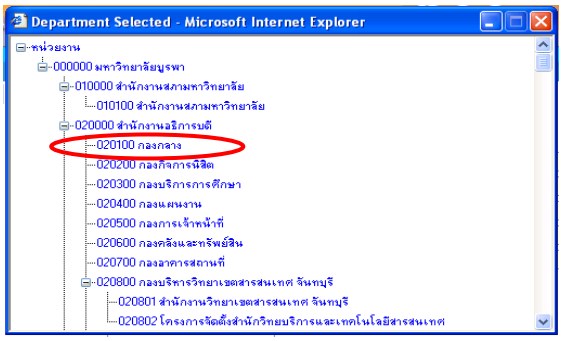
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 7-3 แสดงการเลือกแผนงาน เช่น 010100 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 หน่วยงาน

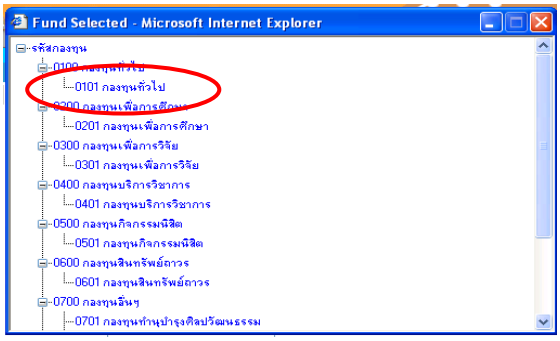
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 7-4 แสดงการเลือกหน่วยงาน เช่น 02010 กองกลาง

1.5 กองทุน

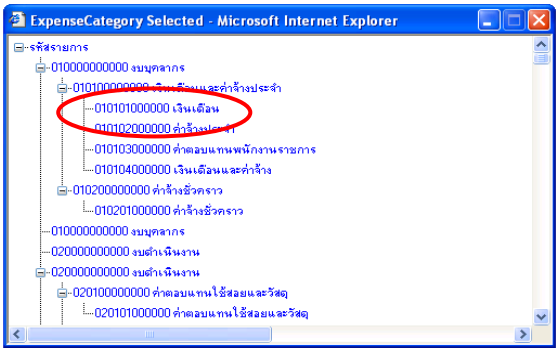
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 7-5 แสดงการเลือกกองทุน เช่น 0101 กองทุนทั่วไป

1.6 รายการ

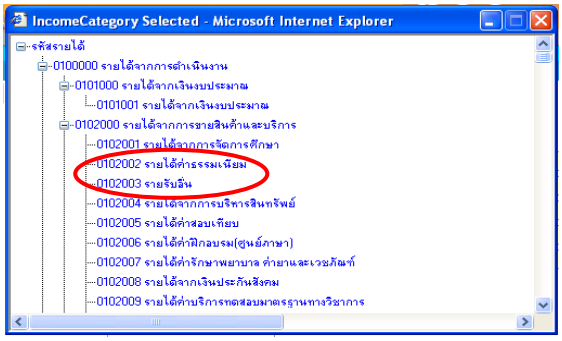
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 7-6 แสดงการเลือกหมวดรายจ่าย เช่น 0101000000 เงินเดือน

1.7 รายได้

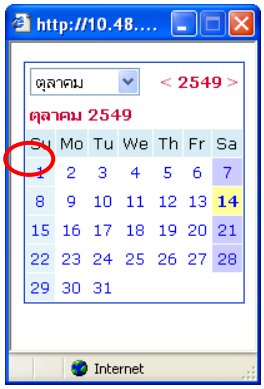
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 7-7 แสดงการเลือกหมวดรายได้ เช่น 0102002 รายได้ค่าธรรมเนียม

1.8 วันที่เริ่ม โดยระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ ตามที่ได้เซ็ตค่าไว้ที่แหล่งเงิน แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงก็สามารถทำได้

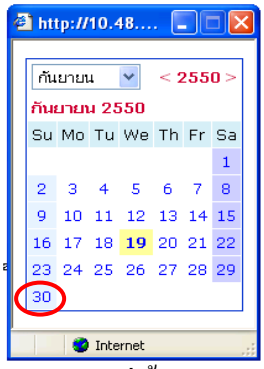
คลิกที่ (Calendar)



รูปที่ 7-8 แสดงการเลือกวันที่เริ่มต้นงบประมาณ เช่น 1/10/2549

1.9 วันที่ถึง โดยระบบจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ ตามที่ได้เซ็ตค่าไว้ที่แหล่งเงิน แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงก็สามารถทำได้

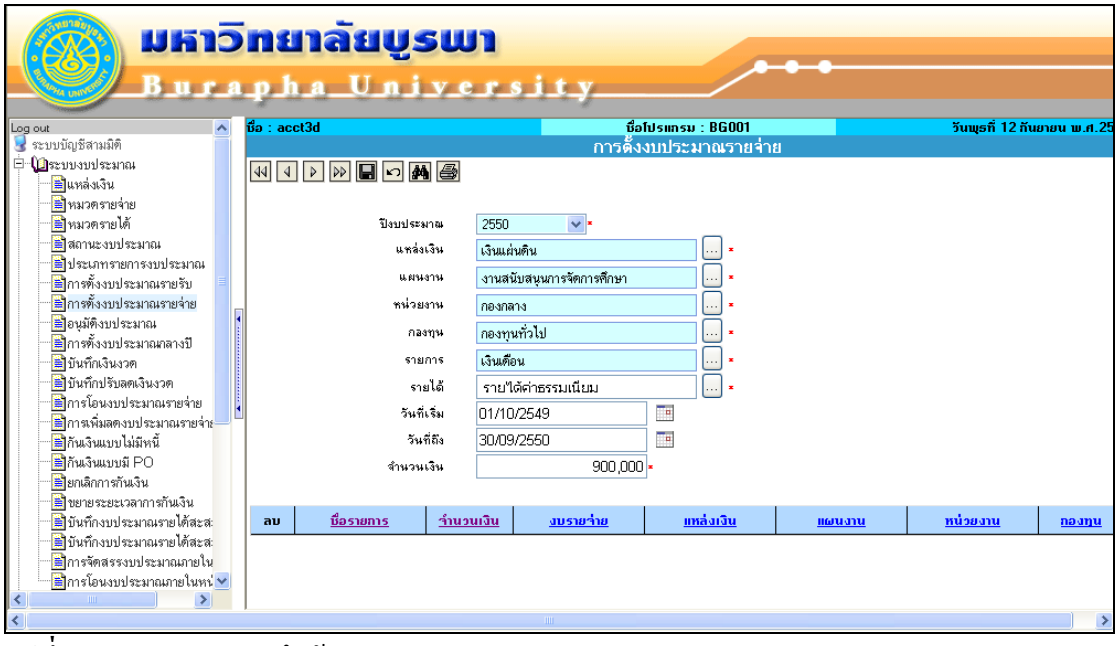
คลิกที่ (Calendar)



รูปที่ 7-9 แสดงการเลือกวันที่สิ้นสุดงบประมาณ เช่น 30/09/2550

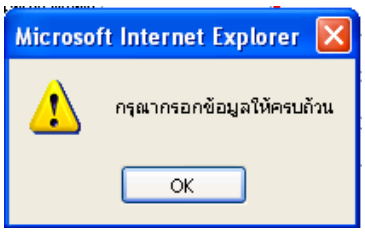
1.10 จำนวนเงิน เช่น 900,000

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่



รูปที่ 7-10 แสดงการบันทึกข้อมูลงบประมาณ

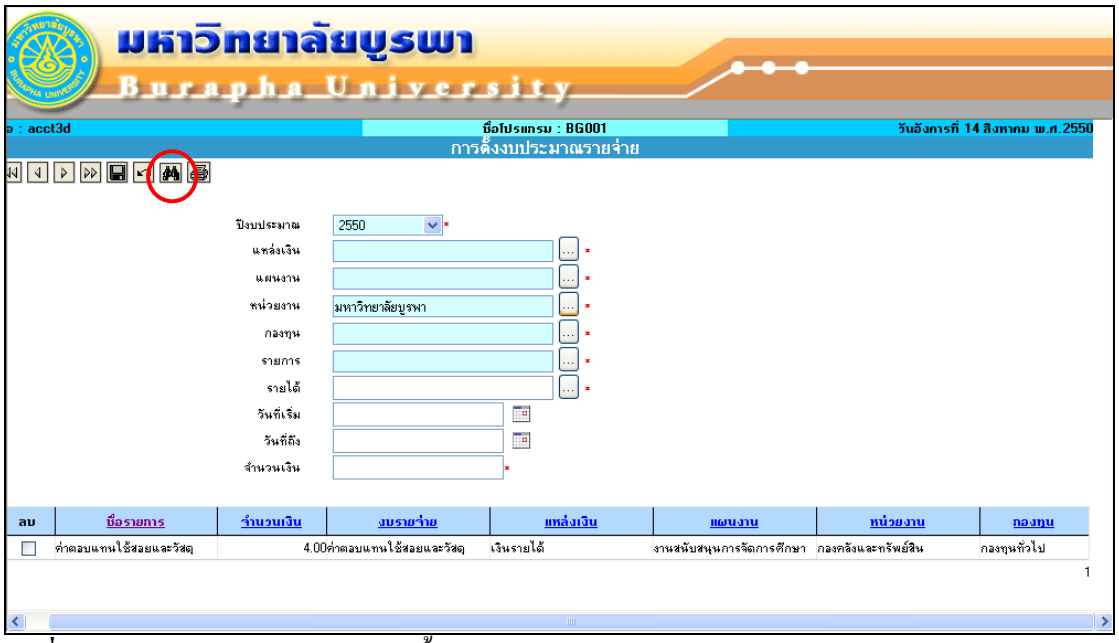
หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



รูปที่ 7-11 แสดงคำเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

การค้นหาข้อมูล

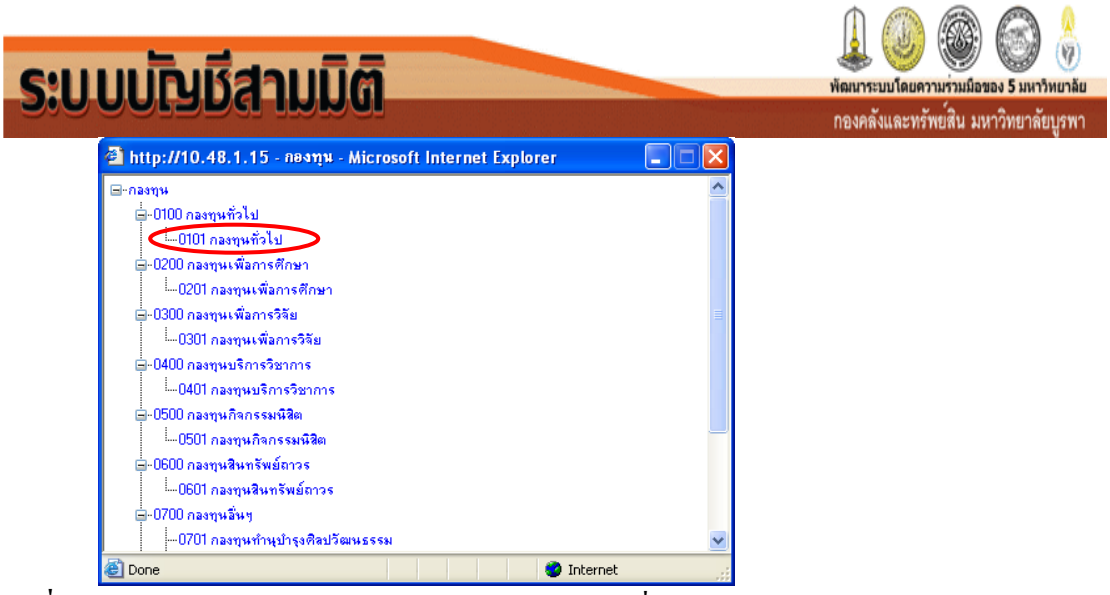
ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด



รูปที่ 7-12 แสดงการค้นหาข้อมูลการตั้งงบประมาณรายจ่าย

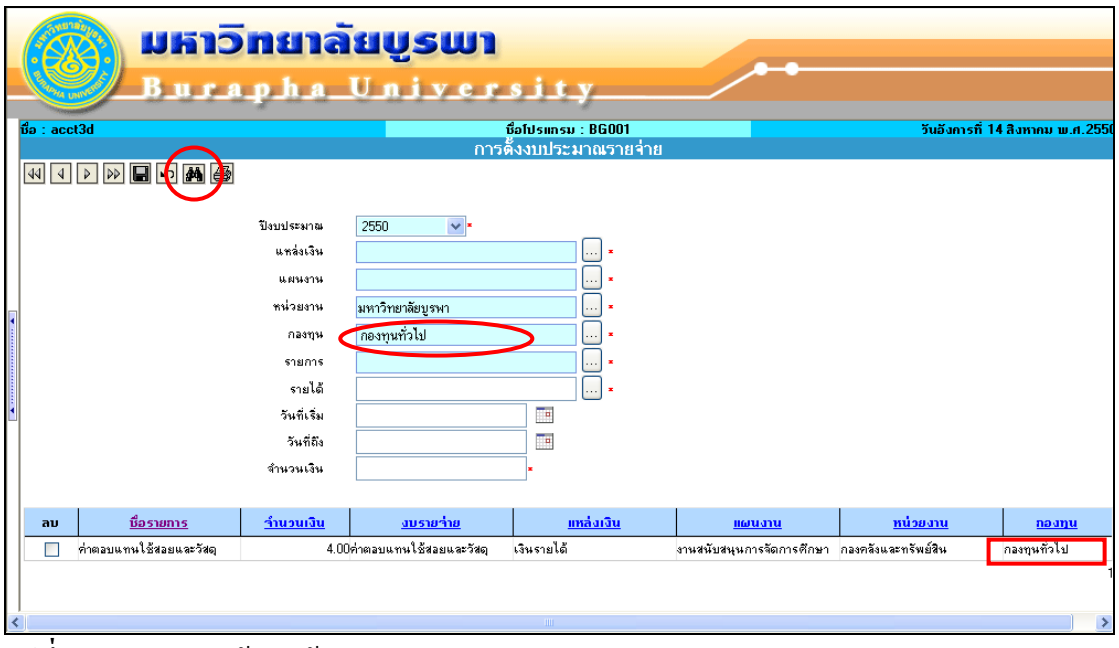
หรือสามารถค้นหาตาม แหล่งเงิน, แผนงาน, หน่วยงาน, กองทุน หรือหมวดรายได้ ได้ เช่น ต้องการค้นหาข้อมูลด้วย “กองทุน”

คลิกที่ปุ่ม หลังช่องกองทุน



รูปที่ 7-13 แสดงการเลือกกองทุน เช่น 0101 กองทุนทั่วไป

แล้วคลิกที่ เพื่อค้นหาข้อมูล ข้อมูลที่เลือกจะแสดง ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 7-14 แสดงการค้นหาข้อมูลงบประมาณ

การลบข้อมูล

การตั้งงบประมาณรายจ่ายจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากทำผิดต้องลบแล้วทำใหม่ แต่ในกรณีที่มีการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายแล้วไม่สามารถลบข้อมูลได้

เมื่อต้องการ “ลบข้อมูล” ให้คลิกเลือกที่ ☐ หน้ารายการที่เราต้องการจะลบแล้ว คลิกที่ รายการนั้นจะถูกลบ โดยสามารถเลือกลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ

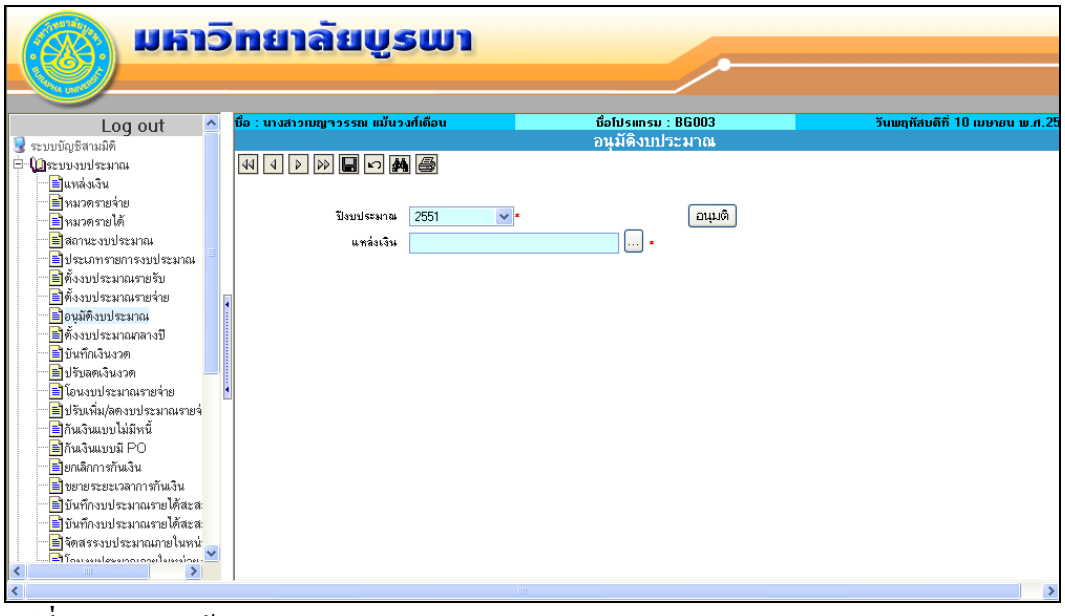
รูปที่ 7-15 แสดงการลบข้อมูลงบประมาณรายจ่าย

8. เมนูอนุมัติงบประมาณ BG003

การอนุมัติงบประมาณรายจ่าย จะทำการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเมื่อมีการบันทึกข้อมูลงบประมาณรายรับ และงบประมาณรายจ่ายเสร็จสิ้น

เมื่อมีการบันทึกงบประมาณรายรับและรายจ่ายเข้าสู่ระบบแล้ว แต่ยังไม่ได้มีการอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้งบประมาณดังกล่าวได้ ซึ่งการอนุมัติงบประมาณทำได้โดยการเลือกแหล่งเงินสำหรับการอนุมัติงบประมาณ และไม่สามารถทำการอนุมัติงบประมาณซ้ำได้

หน้าจอเมนูอนุมัติงบประมาณ BG003



รูปที่ 8-1 แสดงหน้าจออนุมัติงบประมาณ

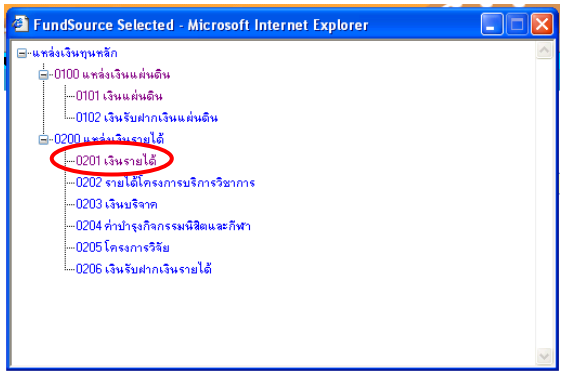
การบันทึกข้อมูล

1. ให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

1.1 ปีงบประมาณ เช่น 2550

1.2 แหล่งเงิน

คลิกที่ปุ่ม ...

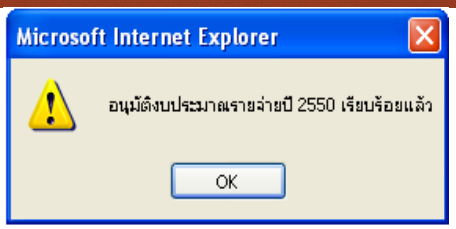


รูปที่ 8-2 แสดงการเลือกแหล่งเงิน เช่น 0201 เงินรายได้

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม อนุมัติ

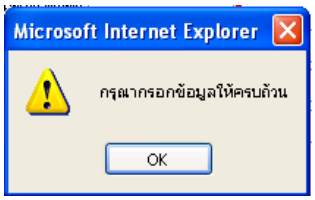
รูปที่ 8-3 แสดงการบันทึกเพื่ออนุมัติงบประมาณ

เมื่อทำการอนุมัติระบบแสดงดังรูปเพื่อให้ทำการยืนยัน คลิกที่ OK



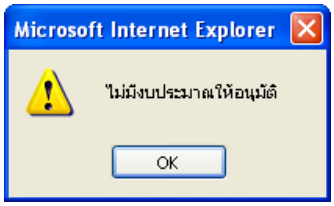
รูปที่ 8-4 แสดงข้อความเมื่อทำการบันทึกเพื่ออนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!



รูปที่ 8-5 แสดงคำเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

ซึ่งหากมีการอนุมัติงบประมาณที่ได้ทำการอนุมัติไปแล้วระบบจะแสดง ดังรูป



รูปที่ 8-6 แสดงคำเตือนเมื่อไม่มีงบประมาณให้อนุมัติ

การแก้ไขข้อมูล

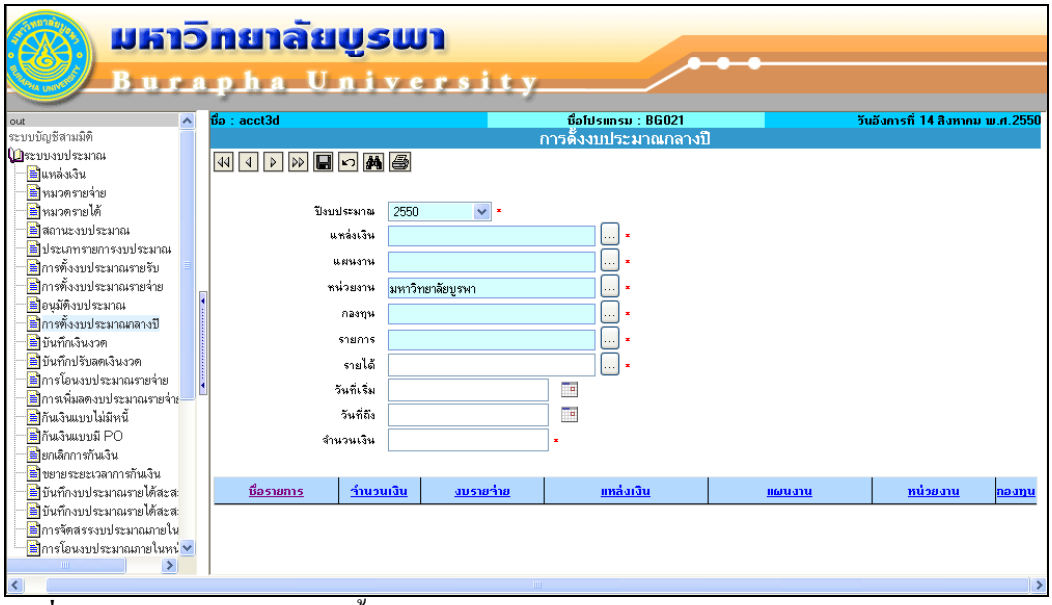
งบประมาณรายจ่ายที่ได้ทำการอนุมัติงบประมาณแล้วจะไม่สามารถทำการแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขกระทำได้ที่เมนู บันทึกเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่าย

9. เมนูการตั้งงบประมาณกลางปี BG021

การตั้งงบประมาณกลางปี ใช้เฉพาะแหล่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยจะเป็นงบที่ได้มาเพิ่มเติม กรณีที่มีการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งการจะขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้นั้น หน่วยงานต้องมีการตั้งประมาณการรายรับเพิ่มขึ้น หรือการนำเงินสะสมไปตั้งงบประมาณรายจ่าย

ในกรณีที่มีการตั้งงบประมาณเพิ่มเติมกลางปีนั้น หากงบประมาณรายจ่ายใดเป็นรายการที่เกิดขึ้นใหม่ จะต้องดำเนินการเพิ่มรายการใหม่นั้นที่เมนูหมวดรายจ่าย และการบันทึกงบประมาณกลางปีในกรณีที่ไม่มีงบประมาณรายรับจะต้องไปบันทึกตั้งงบประมาณรายรับก่อน เมื่อบันทึกข้อมูลงบประมาณกลางปีเรียบร้อยแล้วสามารถนำไปใช้ได้เลยโดยที่ไม่ต้องไปอนุมัติงบประมาณ เนื่องจากระบบจะทำการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายให้อัตโนมัติ

หน้าจอเมนู การตั้งงบประมาณกลางปี BG021



รูปที่ 9-1 แสดงหน้าจอเมนูการตั้งงบประมาณกลางปี

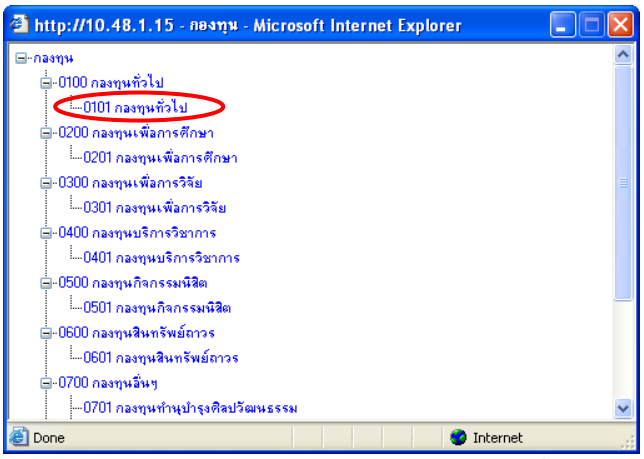
การบันทึกข้อมูล

สามารถค้นหาข้อมูลงบประมาณรายจ่ายที่มีอยู่แล้วได้ โดยการค้นหาข้อมูลขึ้นมาก่อน ดังนี้ ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด

รูปที่ 9-2 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลการตั้งงบประมาณกลางปี

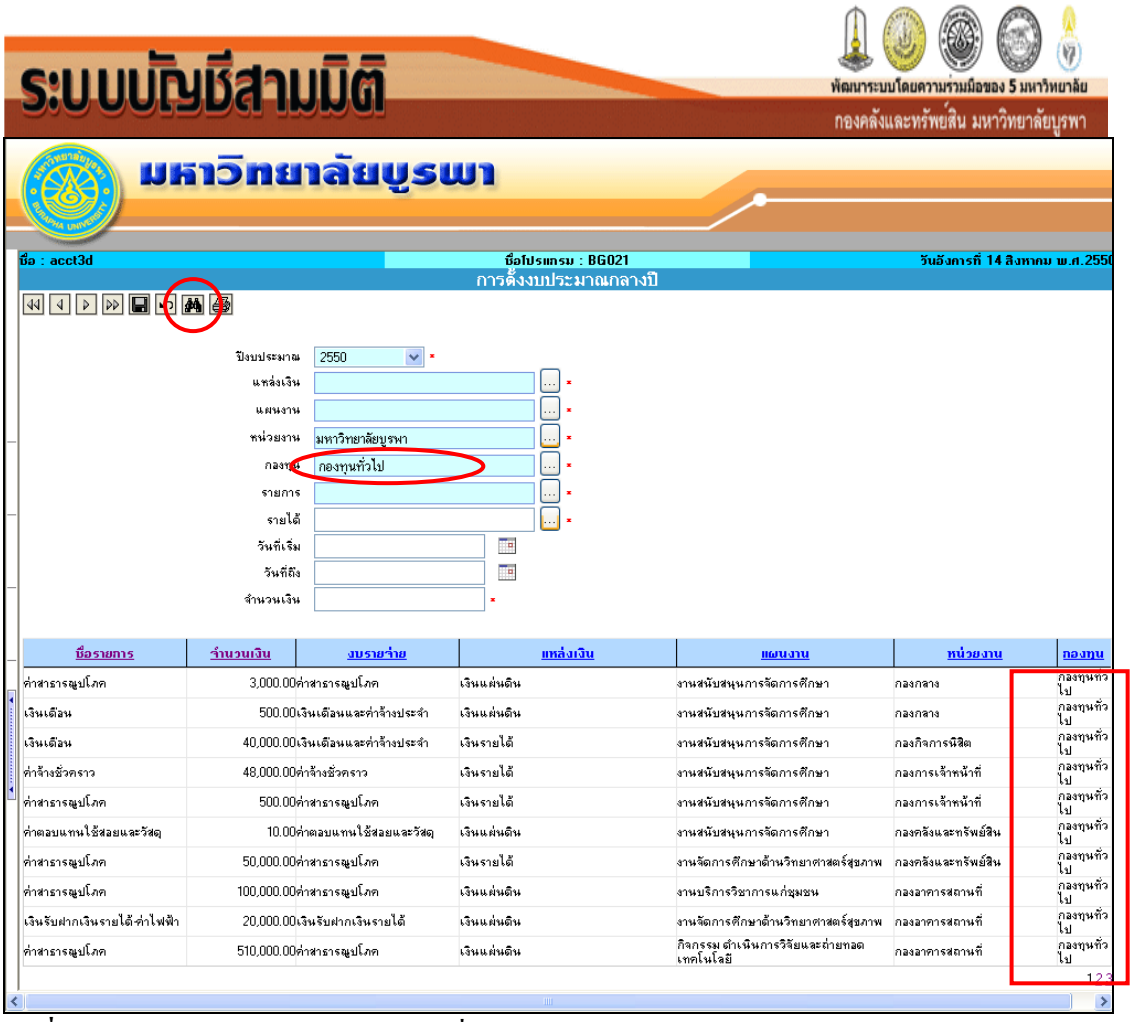
หรือสามารถค้นหาตาม แหล่งเงิน, แผนงาน, หน่วยงาน, กองทุน หรือหมวดรายได้ ได้ เช่น ต้องการค้นหาข้อมูลด้วย “กองทุน”

คลิกที่ปุ่ม [...] หลังช่องกองทุน



รูปที่ 9-3 แสดงการเลือกกองทุน เช่น 0101 กองทุนทั่วไป

แล้วคลิกที่ เพื่อค้นหาข้อมูล ข้อมูลที่เลือกจะแสดง ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 9-4 แสดงการค้นหาข้อมูลด้วยบางเงื่อนไข

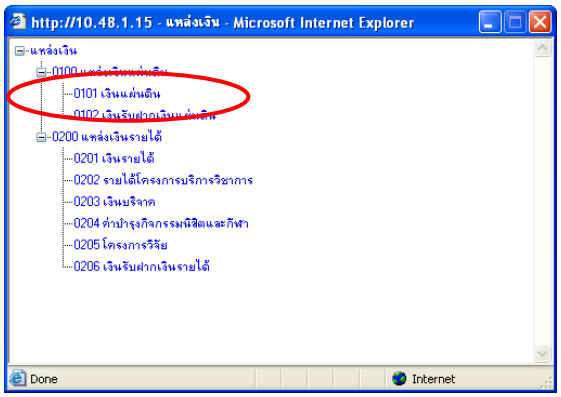
หรือบันทึกรายการงบประมาณรายจ่ายเข้าไปใหม่ ดังนี้

1. ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

1.1 ปีงบประมาณ เช่น 2550

1.2 แหล่งเงิน

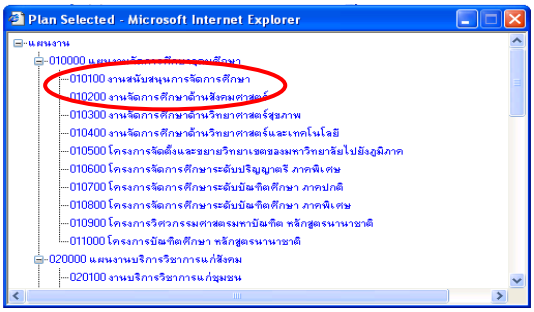
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 9-5 แสดงเลือกแหล่งเงิน เช่น 0101 เงินแผ่นดิน

1.3 แผนงาน

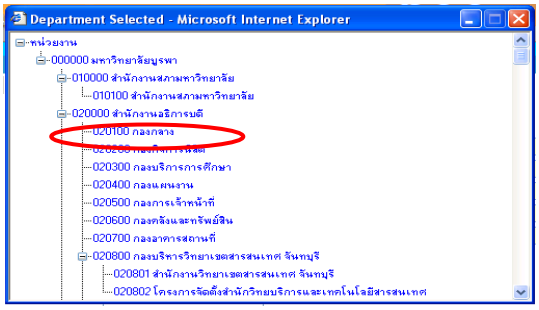
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 9-6 แสดงการเลือกแผนงาน เช่น 010100 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 หน่วยงาน

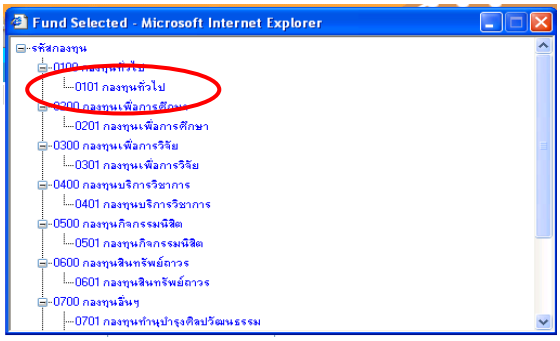
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 9-7 แสดงการเลือกแผนงาน เช่น 020100 กองกลาง

1.5 กองทุน

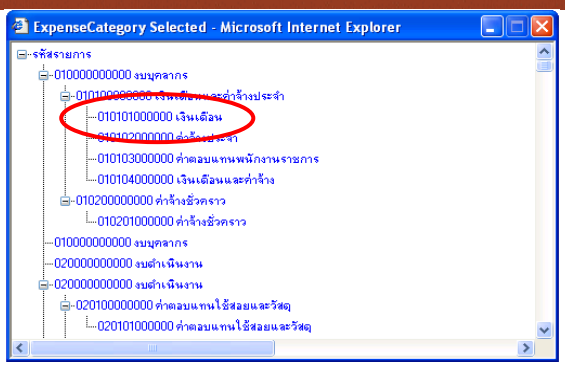
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 9-8 แสดงการเลือกกองทุน เช่น 0101 กองทุนทั่วไป

1.6 รหัสรายการ

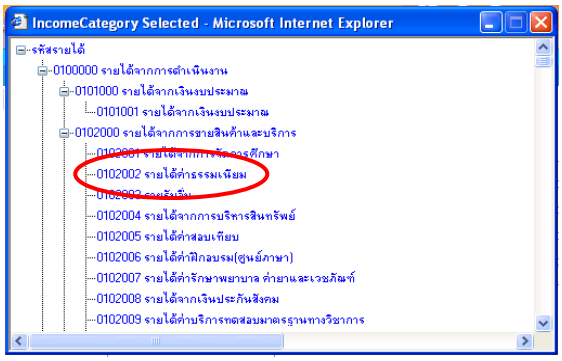
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 9-9 แสดงการเลือกหมวดรายจ่าย เช่น 0101000000 เงินเดือน

1.7 รายได้

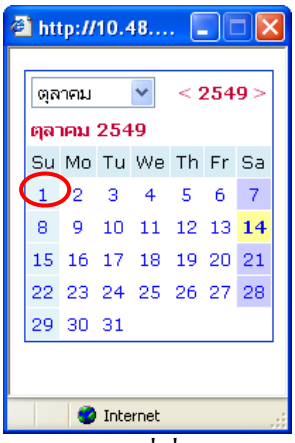
คลิกที่ปุ่ม ...



รูปที่ 9-10 แสดงการเลือกหมวดรายได้ เช่น 0102002 รายได้ค่าธรรมเนียม

1.8 วันที่เริ่ม

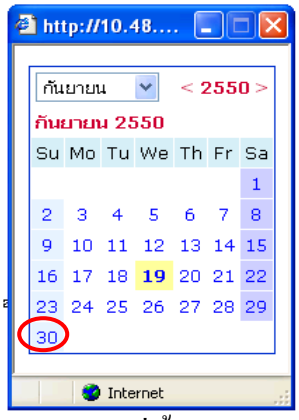
คลิกที่ (Calendar)



รูปที่ 9-11 แสดงการเลือกวันที่เริ่มงบประมาณ เช่น 1/10/2549

1.9 วันที่ถึง

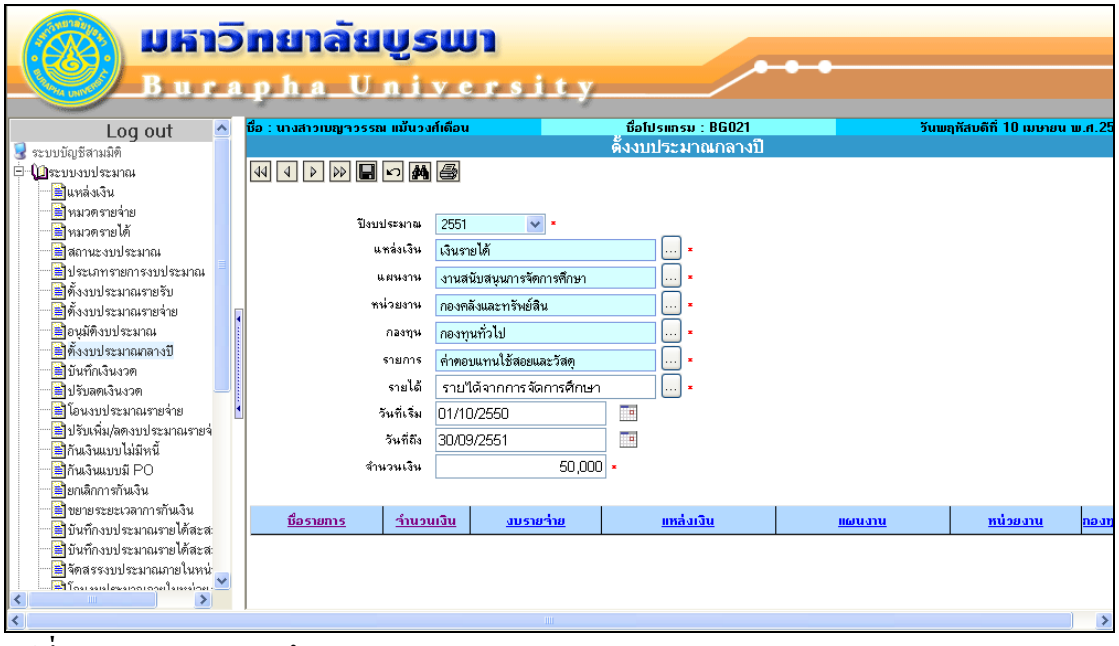
คลิกที่ (Calendar)



รูปที่ 9-12 แสดงการเลือกวันที่สิ้นสุดงบประมาณ เช่น 30/09/2550

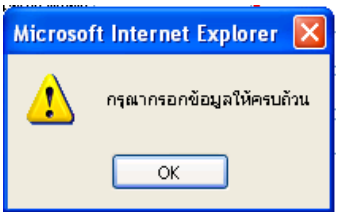
1.10 จำนวนเงิน เช่น 900,000

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่



รูปที่ 9-13 แสดงการบันทึกงบประมาณ

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!



รูปที่ 9-14 แสดงข้อความเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

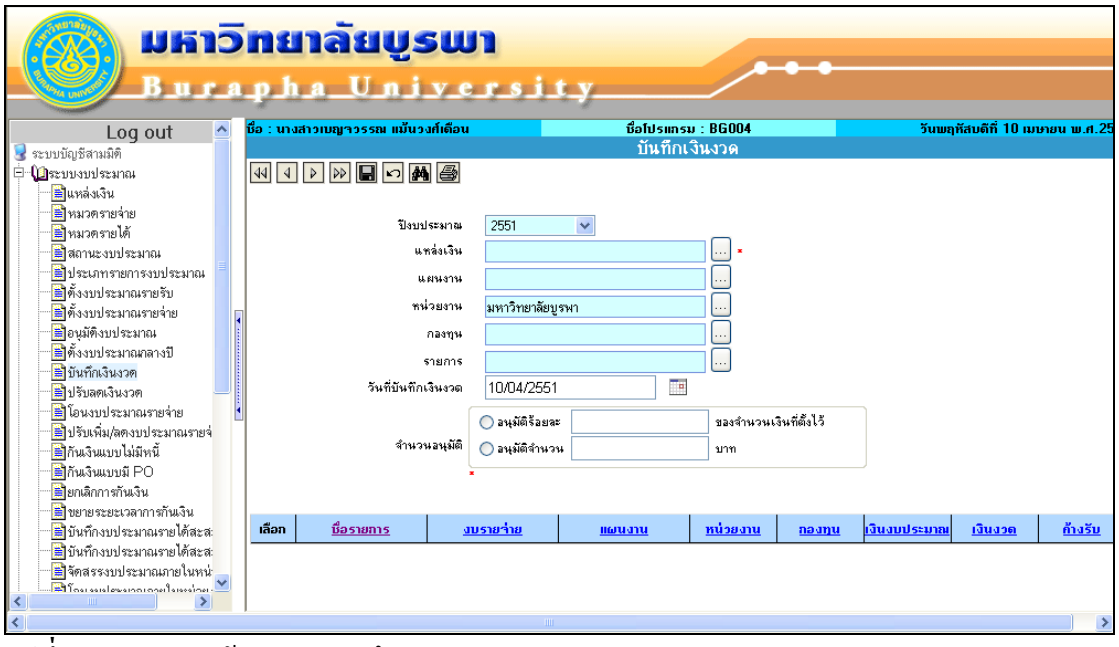
การแก้ไขข้อมูล

กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดให้ทำการแก้ไขที่เมนู การเพิ่มลดงบประมาณรายจ่าย เพราะว่าการตั้งงบประมาณกลางปีจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบ

10. เมนูบันทึกเงินงวด BG004

การบันทึกเงินงวด ใช้สำหรับแหล่งเงินที่มีการกำหนดว่าต้องบันทึกเงินงวด ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยบูรพาใช้สำหรับแหล่งเงินแผ่นดินเท่านั้น ซึ่งเป็นการบันทึกเงินงวดที่สำนักงบประมาณให้งบประมาณกับมหาวิทยาลัย สามารถทำการบันทึกเงินงวดเป็นจำนวนเงิน หรืออัตราร้อยละได้ ส่วนเงินรายได้ระบบจะบันทึกเงินงวดให้โดยอัตโนมัติ

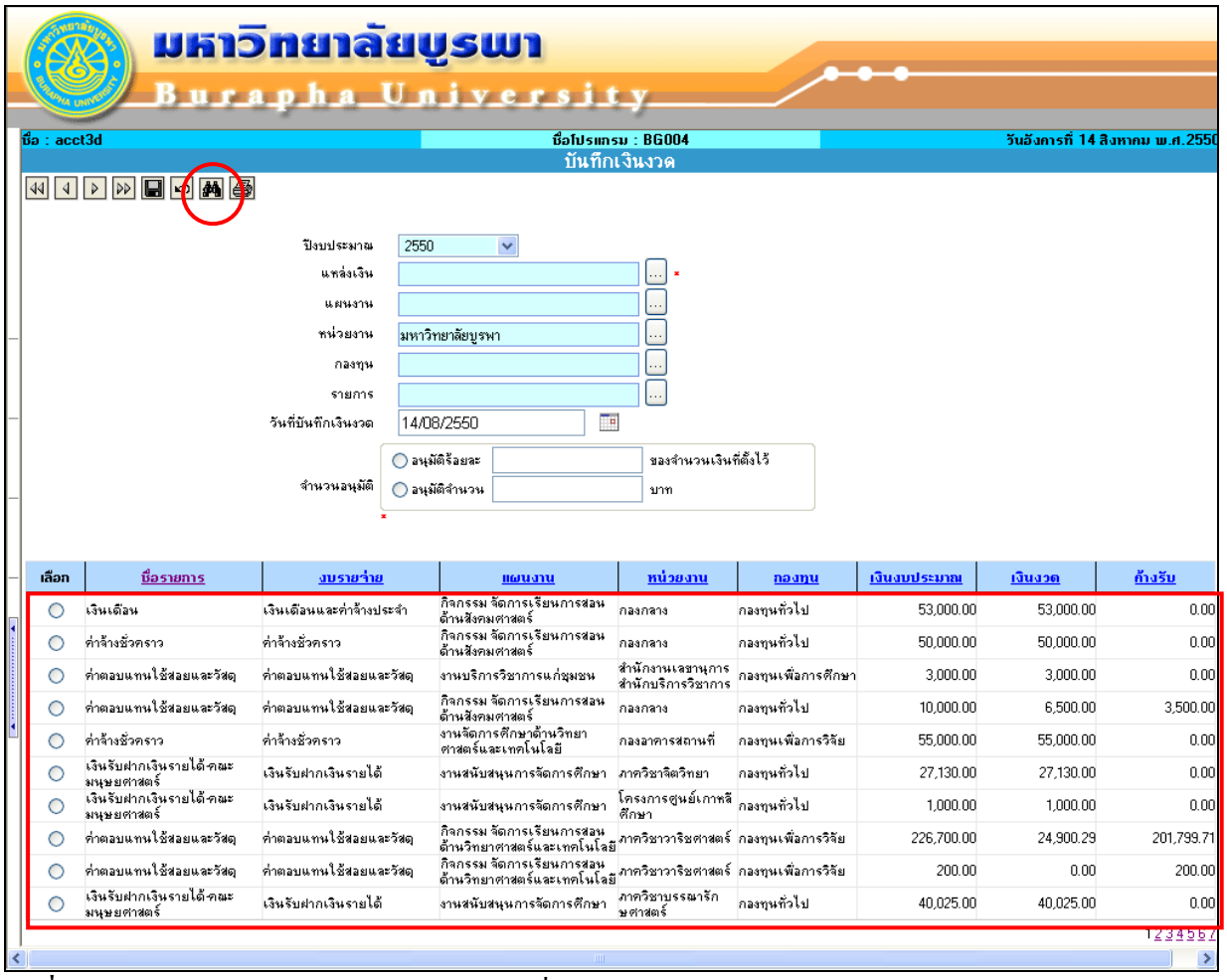
หน้าจอเมนูบันทึกเงินงวด BG004



รูปที่ 10-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกเงินงวด

การบันทึกข้อมูล

บันทึกเงินงวดได้โดยการค้นหางบประมาณสำหรับบันทึกเงินงวด โดยให้คลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด



เลือก	ชื่อรายการ	งบรายจ่าย	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	เงินงบประมาณ	เงินงวด	ค้างรับ
○	เงินเดือน	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	กองกลาง	กองทุนทั่วไป	53,000.00	53,000.00	0.00
○	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	กองกลาง	กองทุนทั่วไป	50,000.00	50,000.00	0.00
○	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	สำนักงานเลขานุการสำนักบริการวิชาการ	กองทุนเพื่อการศึกษา	3,000.00	3,000.00	0.00
○	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	กองกลาง	กองทุนทั่วไป	10,000.00	6,500.00	3,500.00
○	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว	งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองอาคารสถานที่	กองทุนเพื่อการวิจัย	55,000.00	55,000.00	0.00
○	เงินรับฝากเงินรายได้-คณะมนุษยศาสตร์	เงินรับฝากเงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	ภาควิชาจิตวิทยา	กองทุนทั่วไป	27,130.00	27,130.00	0.00
○	เงินรับฝากเงินรายได้-คณะมนุษยศาสตร์	เงินรับฝากเงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โครงการศูนย์เกาหลีศึกษา	กองทุนทั่วไป	1,000.00	1,000.00	0.00
○	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ภาควิชาวาริชศาสตร์	กองทุนเพื่อการวิจัย	226,700.00	24,900.29	201,799.71
○	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ภาควิชาวาริชศาสตร์	กองทุนเพื่อการวิจัย	200.00	0.00	200.00
○	เงินรับฝากเงินรายได้-คณะมนุษยศาสตร์	เงินรับฝากเงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์	กองทุนทั่วไป	40,025.00	40,025.00	0.00

1 2 3 4 5 6 7

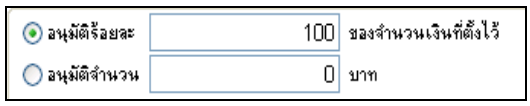
รูปที่ 10-2 แสดงหน้าจอการค้นหางบประมาณเพื่อบันทึกเงินงวด

คลิกที่ ○ เลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลที่เลือกจะแสดง ด้านบน

ทำการ ระบุจำนวนอนุมัติ

คลิกเลือกที่ ○ ที่ต้องการ คือ อนุมัติร้อยละ หรือ อนุมัติจำนวน

เช่น



รูปที่ 10-3 แสดงหน้าจอการเลือกประเภทสำหรับบันทึกเงินงวด

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ 💾

รูปที่ 10-4 แสดงการบันทึกเงินงวด

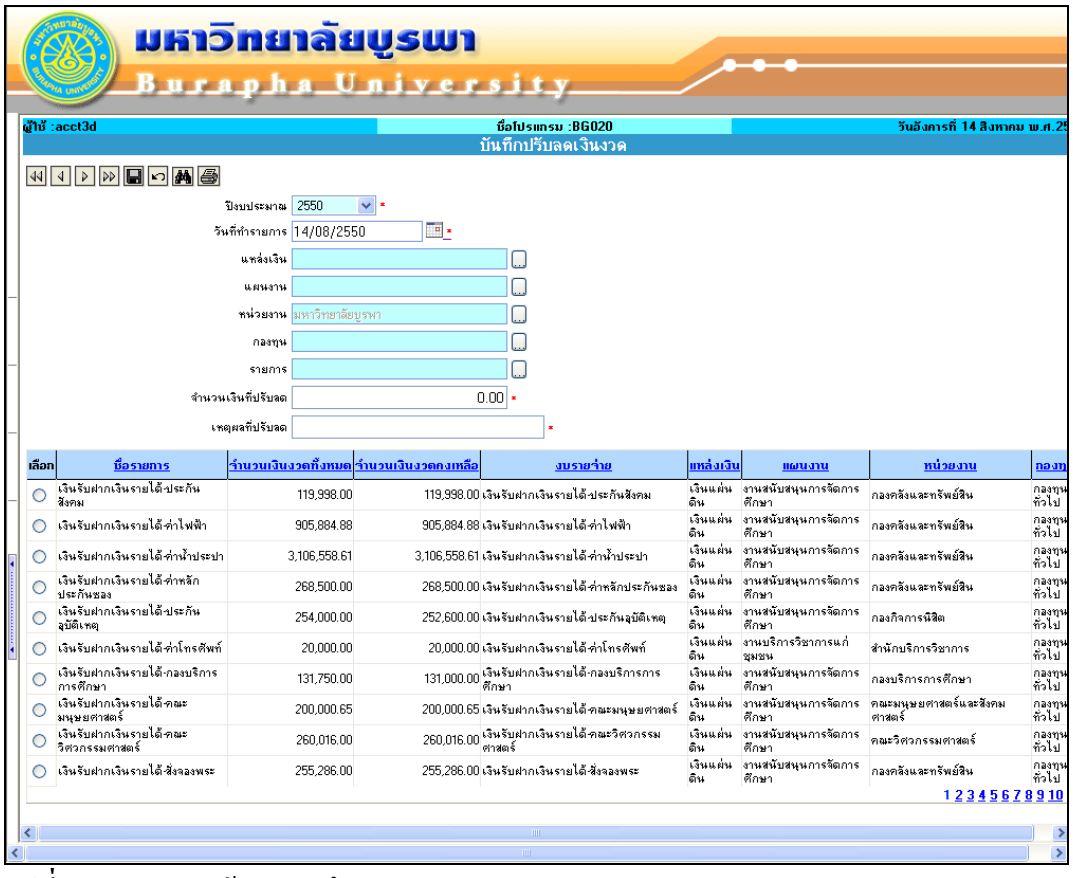
การแก้ไขข้อมูล

กรณีที่เกิดความผิดพลาดในการบันทึกเงินงวด เช่น บันทึกเงินงวดมากไปให้ทำการแก้ไขที่เมนูการปรับลดเงินงวด , กรณีบันทึกเงินงวดน้อยกว่าที่ได้รับให้ทำการบันทึกเงินงวดเพิ่มเติม

11. เมนูบันทึกปรับลดเงินงวด BG020

เมนูบันทึกปรับลดเงินงวดใช้บันทึกกรณีที่บันทึกเงินงวดผิดจากหน้าจอบันทึกเงินงวด โดยที่บันทึกเงินงวดมากเกินไปแล้วต้องการจะลดจำนวนเงินงวดก็มาแก้ไขโดยการบันทึกปรับลดเงินงวดที่หน้าจอนี้ โดยสามารถบันทึกปรับลดเงินงวดได้ทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้

หน้าจอเมนูบันทึกปรับลดเงินงวด BG020

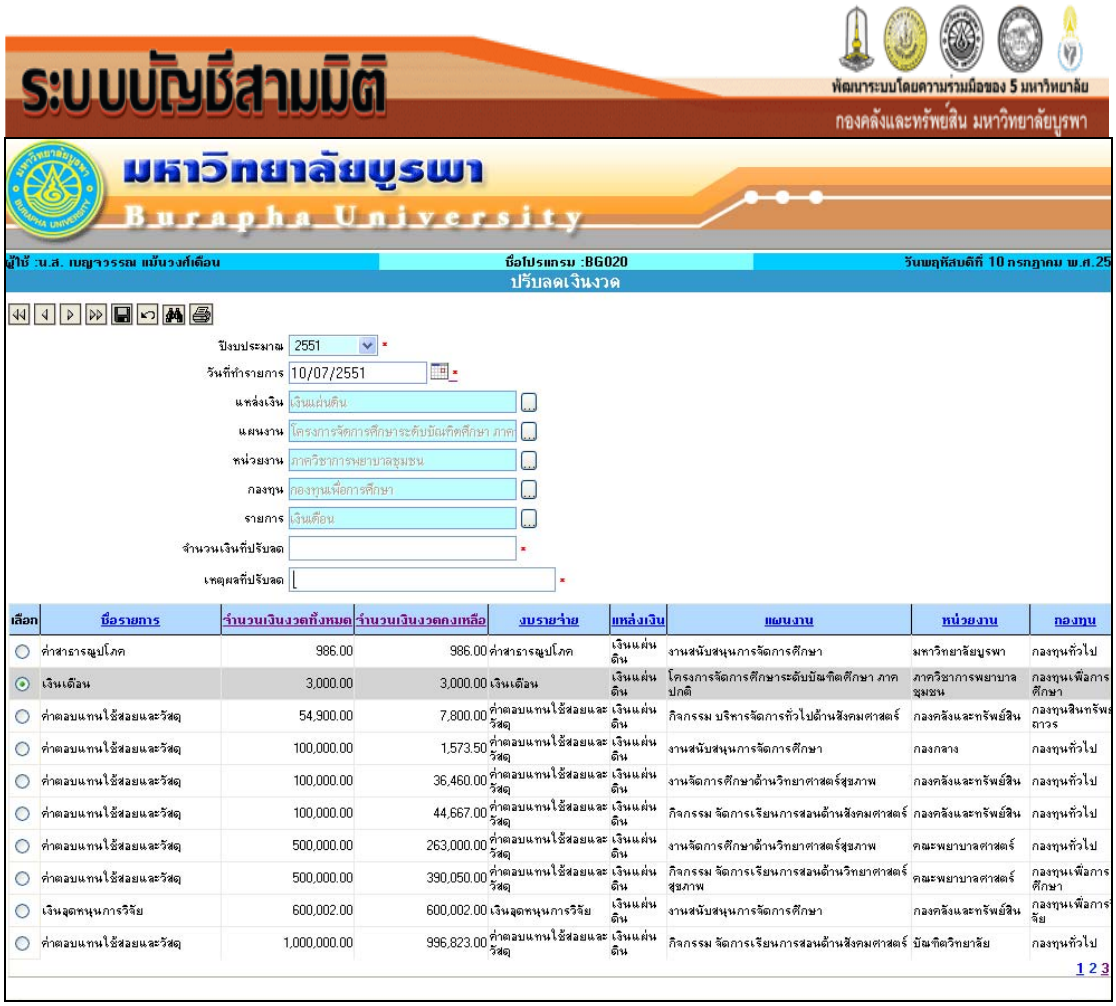


รูปที่ 11-1 แสดงหน้าจอบันทึกปรับลดเงินงวด

การบันทึกข้อมูล

บันทึกปรับลดเงินงวดได้โดยการค้นหางบประมาณสำหรับบันทึกปรับลดเงินงวด โดยให้คลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด

คลิกที่ เลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลที่เลือกจะแสดง



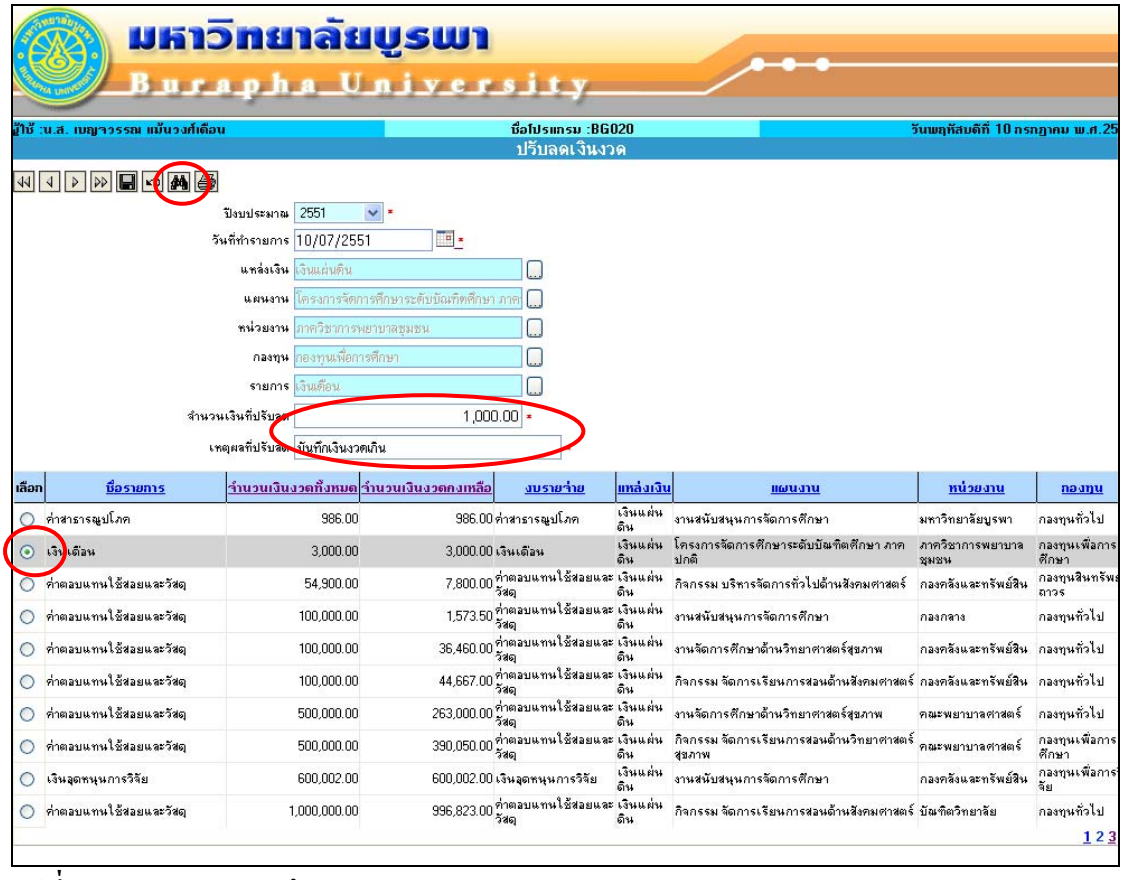
รูปที่ 11-2 แสดงการค้นหางบประมาณเพื่อปรับลดเงินงวด

1. ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

1.1 จำนวนเงินที่ปรับลด ให้ใส่ยอดเงินที่ต้องการลด เช่น ต้องการลดจาก 3,000 ให้เหลือ 2,000 ก็ให้ใส่จำนวนเงินที่ปรับลดเป็น 2,000 บาท เป็นต้น

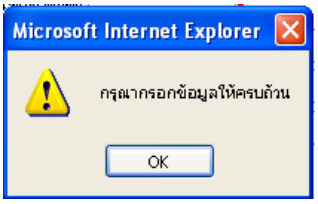
1.2 เหตุผลที่ปรับลด เช่น อนุมัติเงินเกินความเป็นจริง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่



รูปที่ 11-3 แสดงการบันทึกปรับลดเงินงวด

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!



รูปที่ 11-4 แสดงคำเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

12. เมนูการโอนงบประมาณรายจ่าย BG005

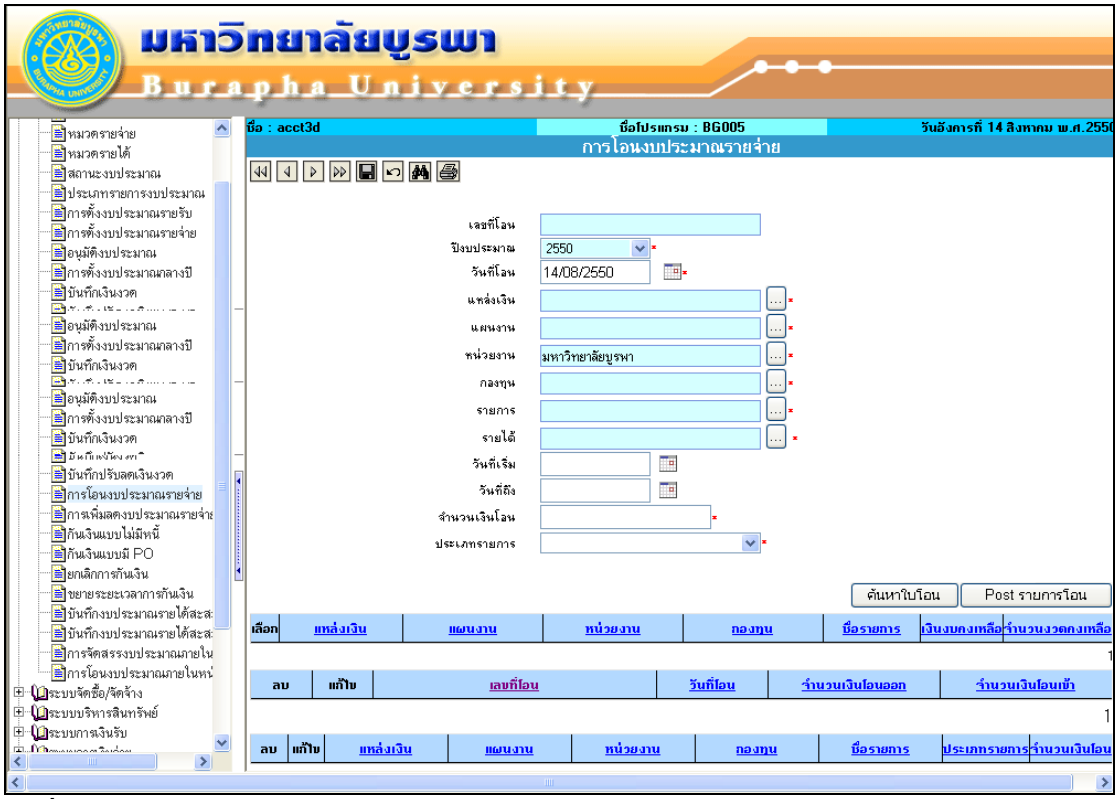
การโอนงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินงบประมาณ จากมิติหนึ่งไปยังอีกมิติหนึ่ง
2. การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
3. การโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย

โดยการโอนงบประมาณรายจ่ายจะมี 2 ลักษณะ คือ

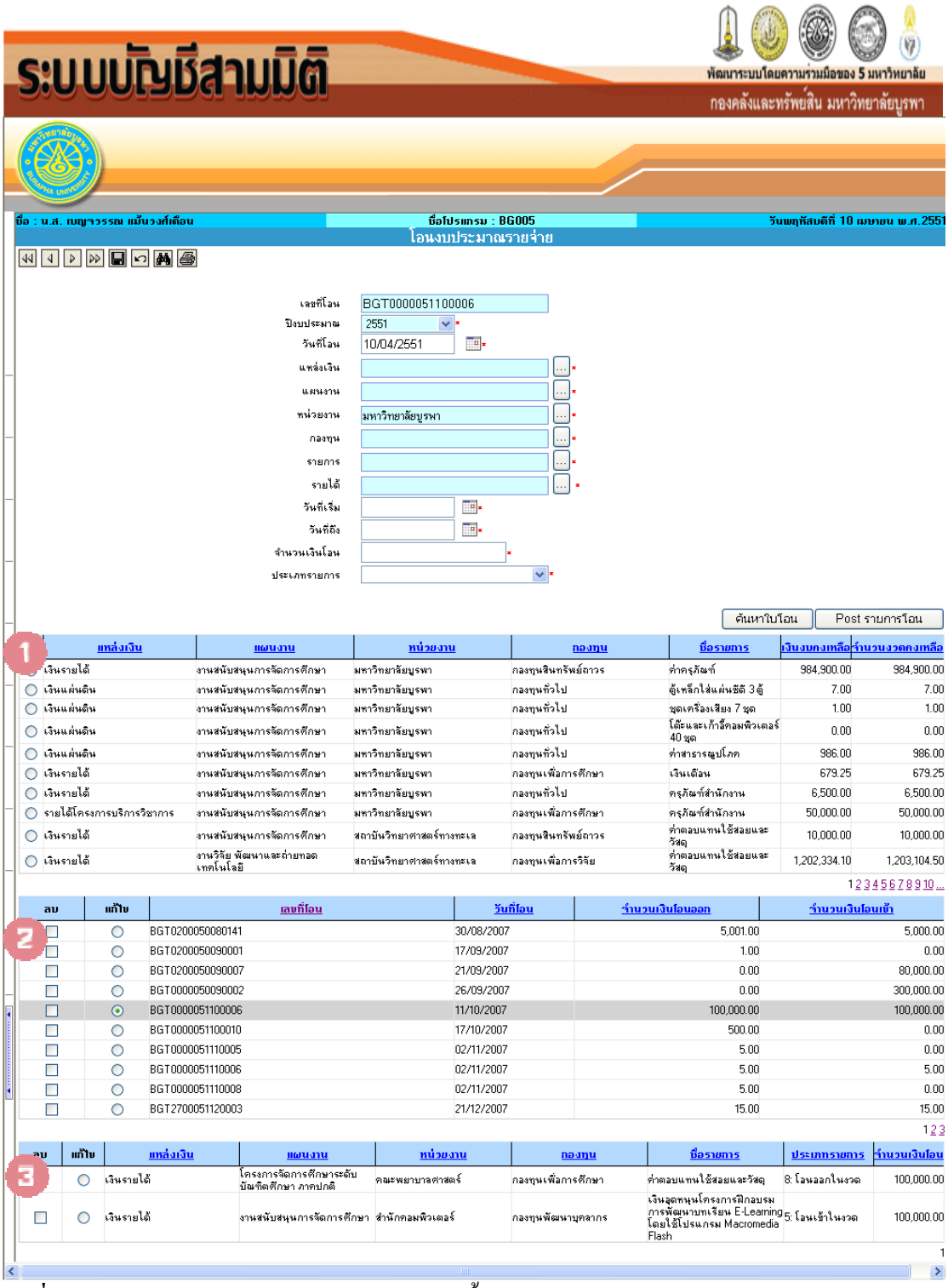
1. กรณีโอนในงวด คือ การได้รับเงินงวดแล้วจึงทำการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
2. กรณีโอนนอกงวด คือ การโอนงบประมาณก่อนที่จะได้รับเงินงวด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเกิดกับแหล่งเงินแผ่นดินเท่านั้นเนื่องจากเงินรายได้มีงวดอัตโนมัติ ซึ่งปัจจุบันเกิดขึ้นน้อยมาก เมื่อเราทำการโอนเปลี่ยนแปลงการโอนนอกงวดแล้ว ต้องไปทำขั้นตอนการบันทึกเงินงวดอีกครั้งหนึ่งสำหรับแหล่งเงินแผ่นดิน

หน้าจอเมนู การโอนงบประมาณรายจ่าย BG005



รูปที่ 12-1 แสดงหน้าจอเมนูการโอนงบประมาณรายจ่าย

หมายเหตุ เมนู BG005 นี้ จะมี Grid View ที่เป็นตารางแสดงข้อมูล ทั้งหมด 3 Grid ดังตัวอย่าง



รูปที่ 12-2 แสดงหน้าจอ grid ตารางแสดงข้อมูล ทั้ง 3 ของเมนูการโอนงบประมาณรายจ่าย

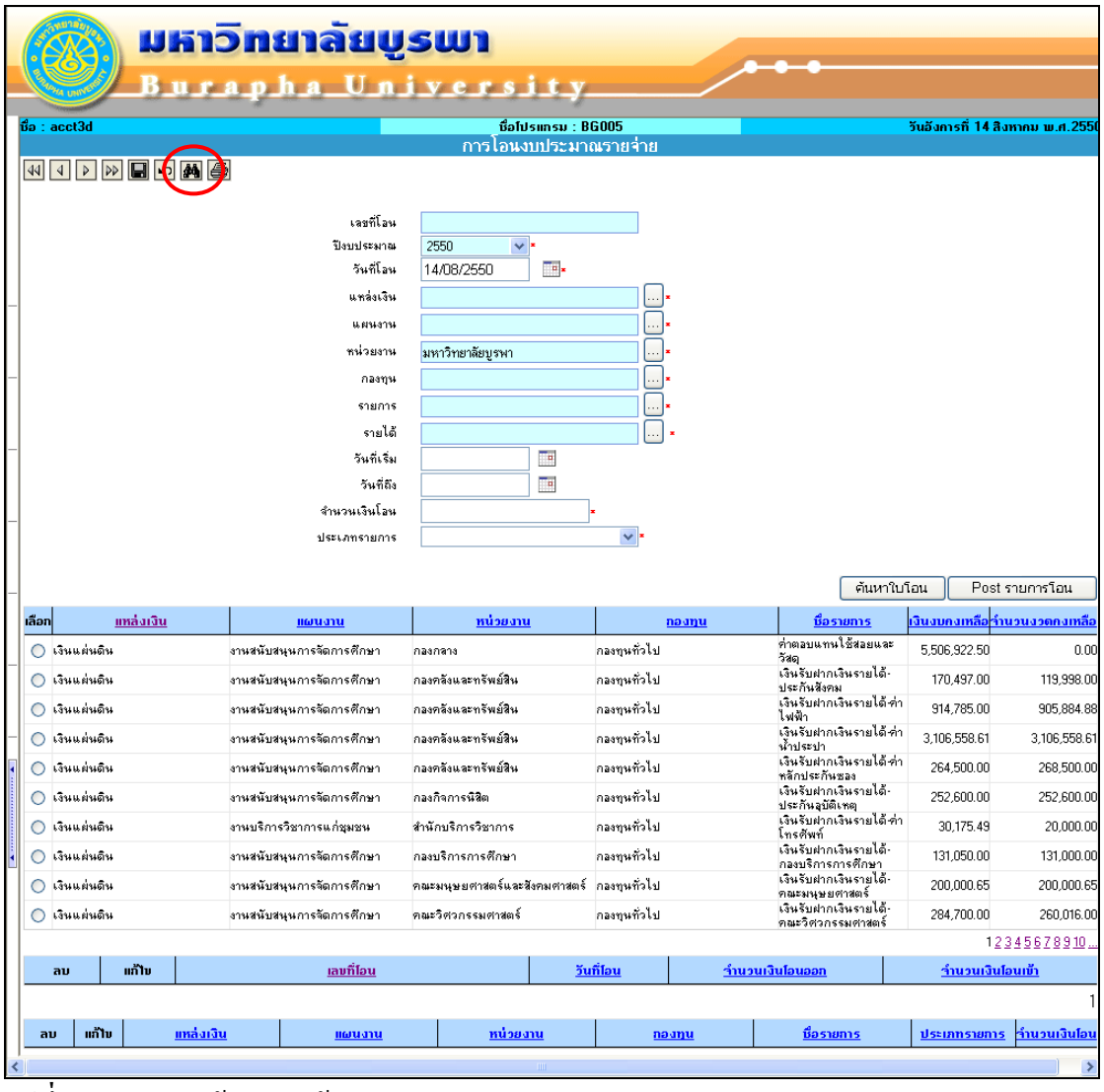
Grid ที่ 1 คือ grid ตารางแสดงข้อมูลงบประมาณที่มีทั้งหมด

Grid ที่ 2 คือ grid ตารางแสดงข้อมูลเลขที่เอกสารที่โอนงบประมาณ

Grid ที่ 3 คือ grid ตารางแสดงข้อมูลรายละเอียดของเอกสารใน grid ที่ 2 ว่าโอนเข้า หรือโอนออกด้วยรายการ และจำนวนเงินอะไรบ้าง

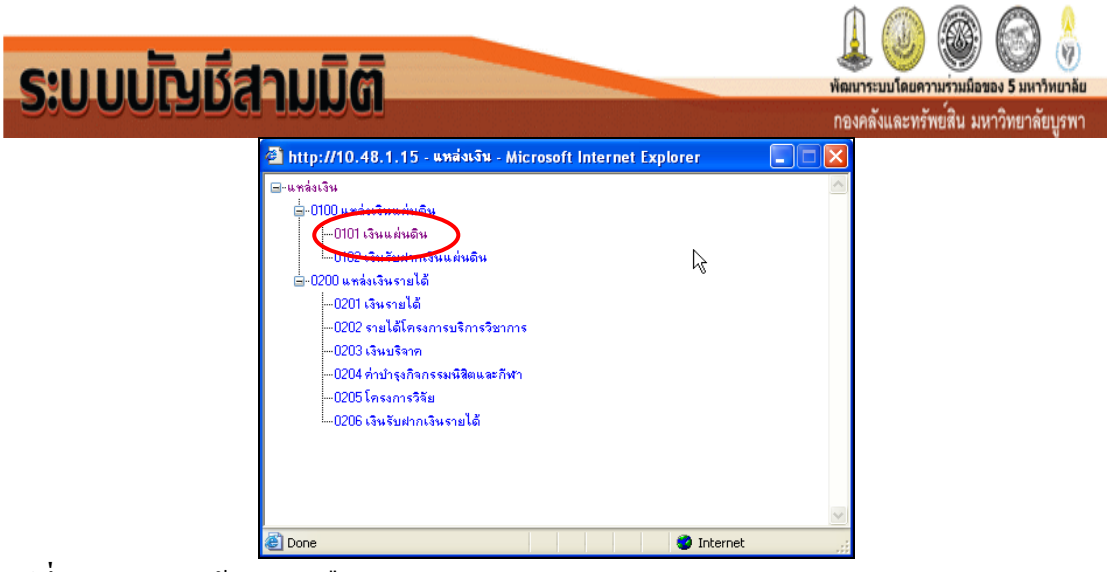
การบันทึกข้อมูล

บันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายได้โดยการค้นหางบประมาณรายจ่ายจาก grid ที่ 1 โดยการ คลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหางบประมาณทั้งหมด หรือจะค้นหาเฉพาะรายการก็ได้



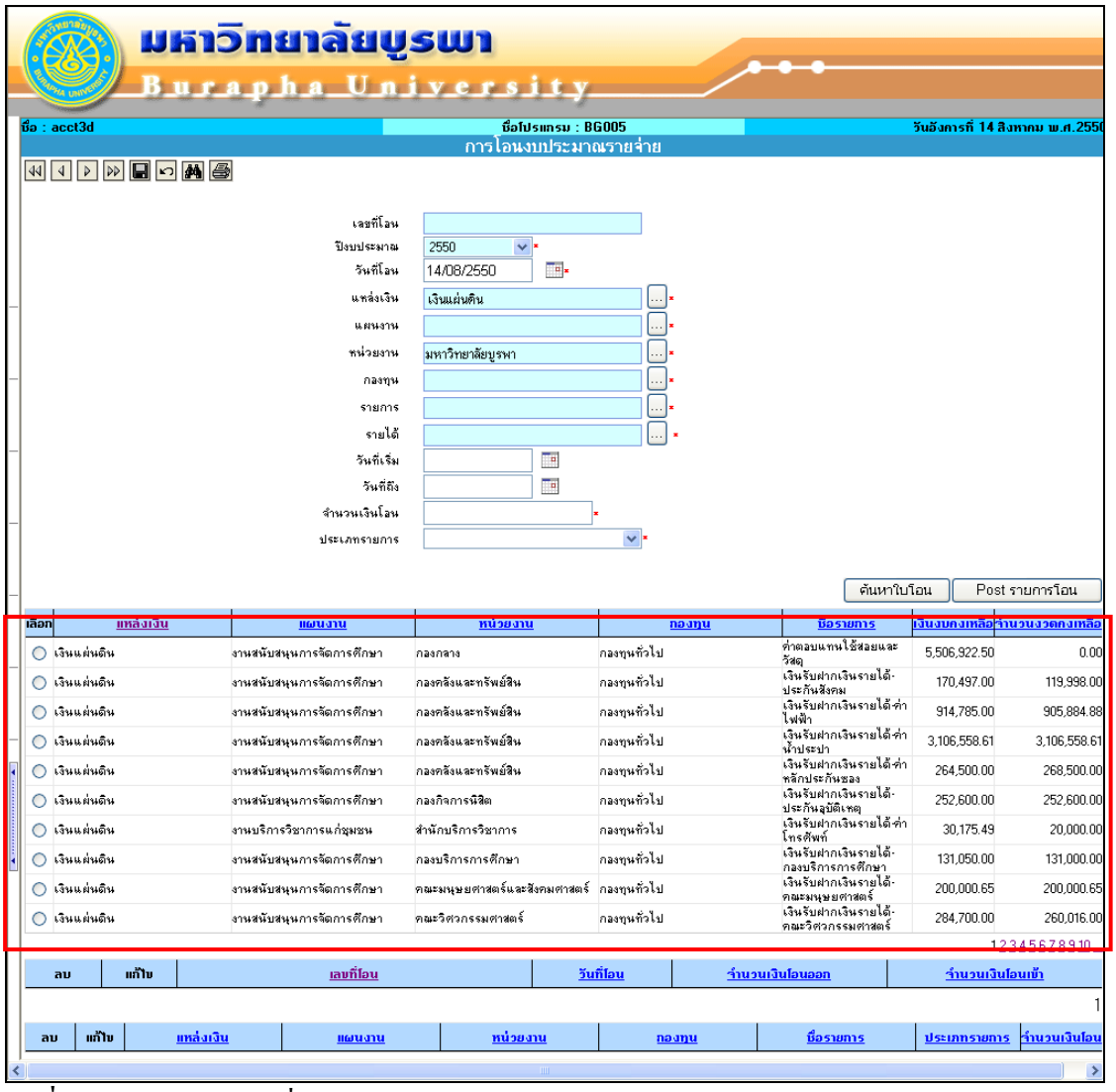
รูปที่ 12-3 แสดงหน้าจอการค้นหางบประมาณรายจ่าย

ค้นหาเฉพาะบางรายการเช่น ค้นหาแหล่งเงิน โดยการคลิกที่ปุ่ม หลังช่องแหล่งเงิน และกดปุ่ม



รูปที่ 12-4 แสดงหน้าจอการเลือกแหล่งเงิน เช่น 0110 เงินแผ่นดิน

แล้วคลิกที่ ข้อมูลจะแสดงใน Grid View ที่ 1



รูปที่ 12-5 แสดงหน้าจอเมื่อค้นหาข้อมูลงบประมาณรายจ่าย

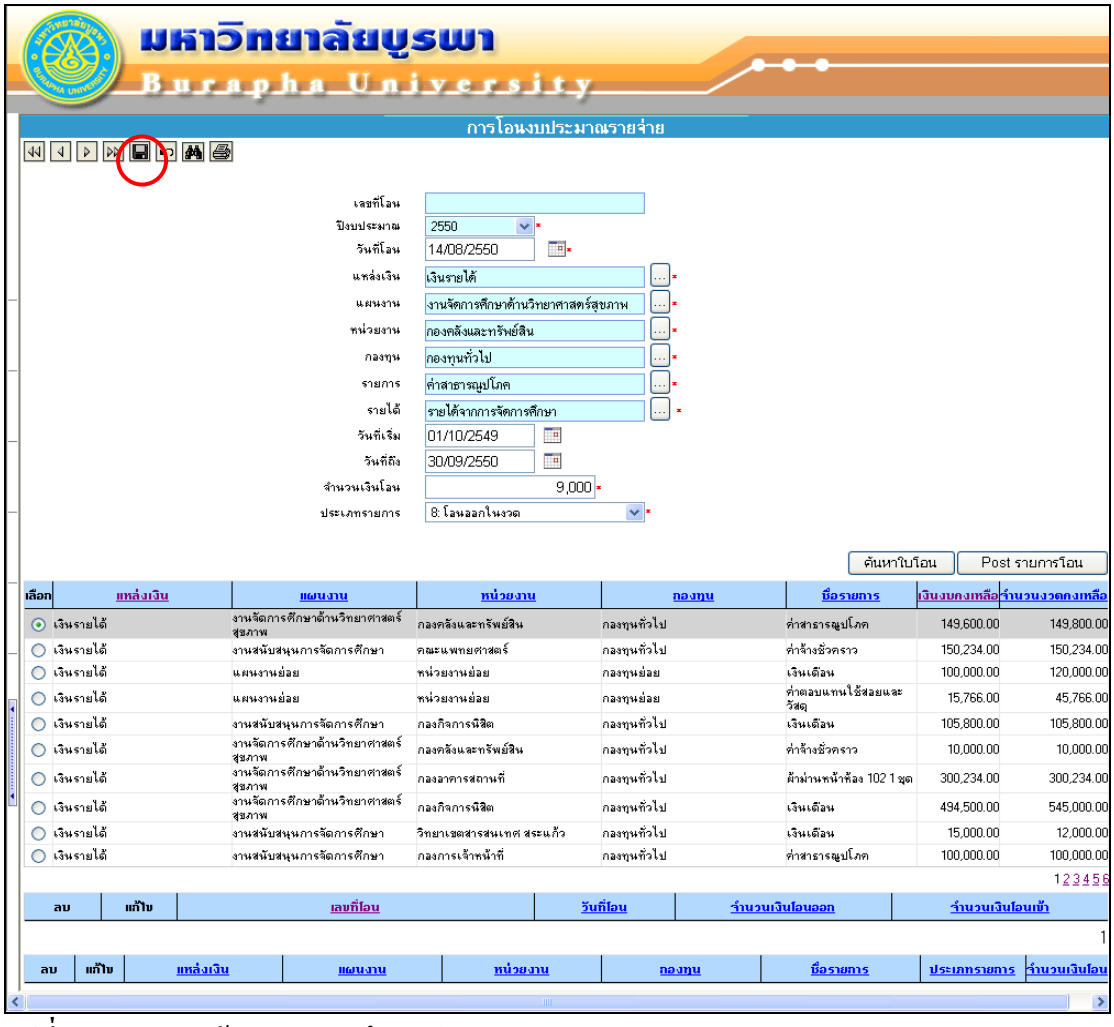
คลิกที่ ○ เลือกรายการที่ต้องการทำการโอนงบประมาณรายจ่าย โดยจะทำการโอนออกก่อน ข้อมูลที่เลือกจะแสดงด้านบน (เลือกข้อมูลใน Grid View ที่ 1)

บันทึกข้อมูลในช่อง

1.1 จำนวนเงินที่โอน เช่น 9,000 บาท

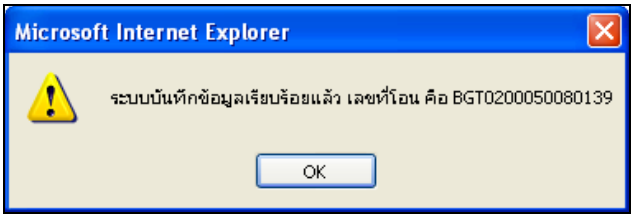
1.2 ประเภทรายการ เช่น โอนออกในงวด

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ 💾



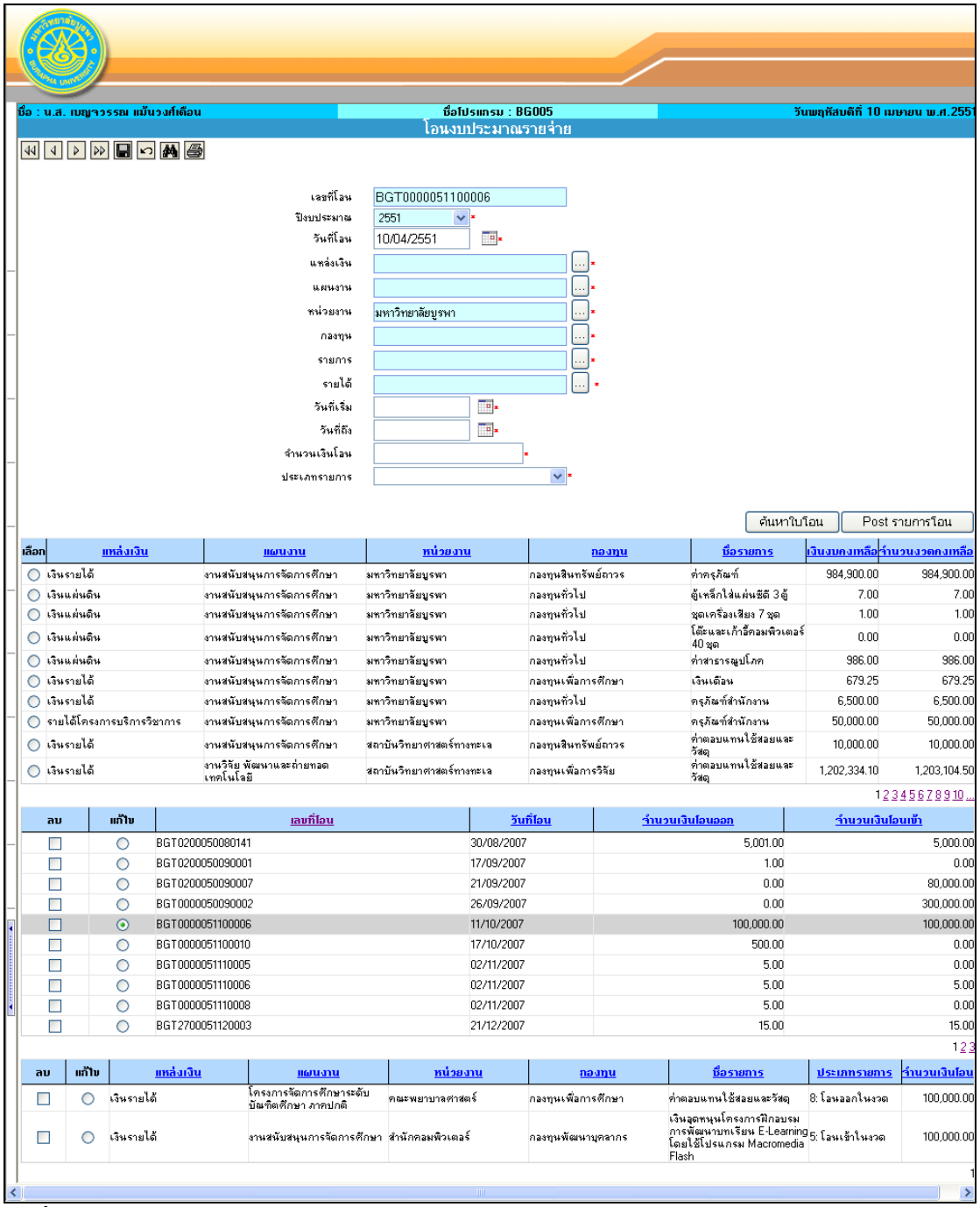
รูปที่ 12-6 แสดงหน้าจอการบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่าย

ระบบจะให้เลขที่เอกสารการโอน เช่น



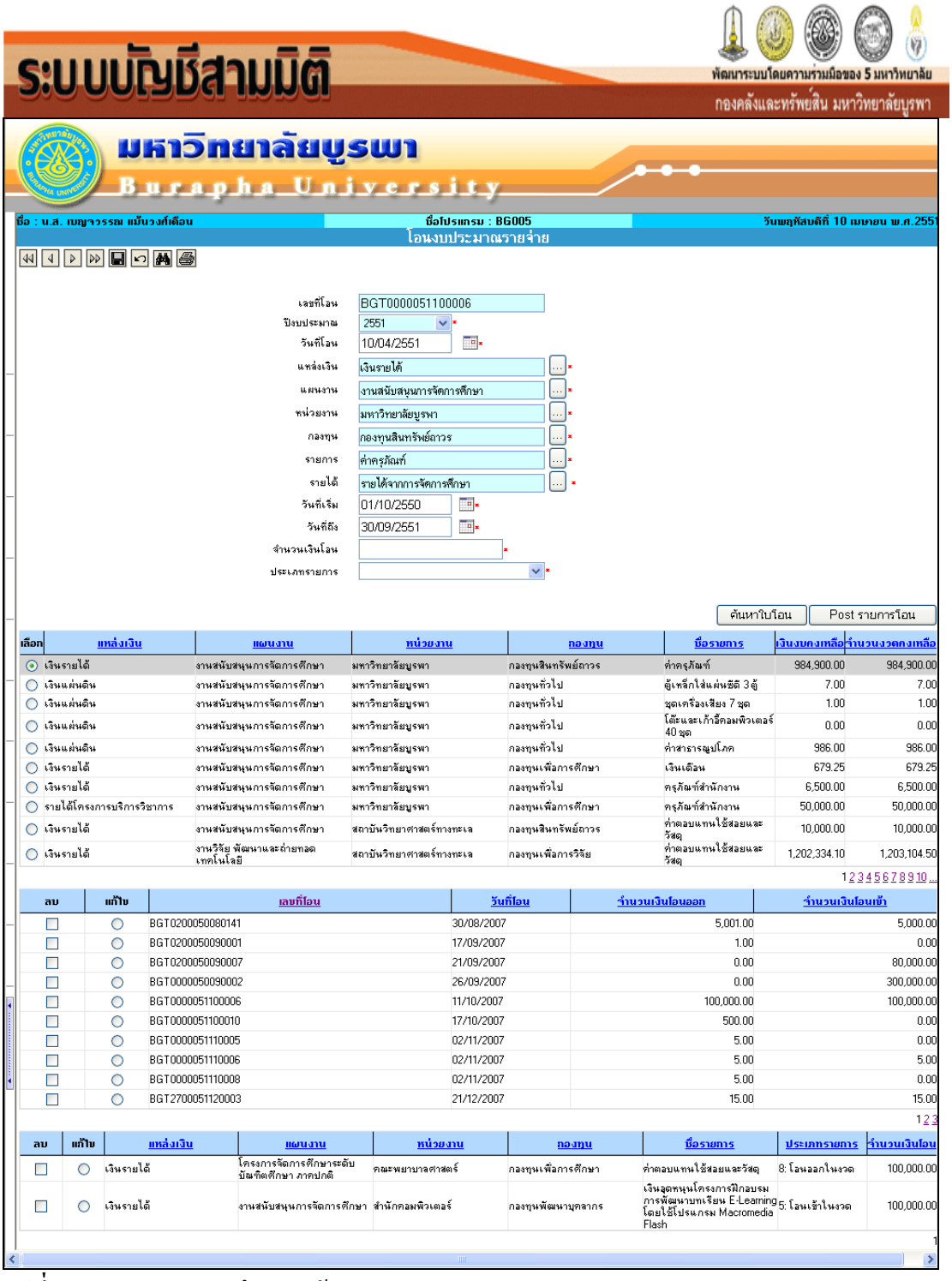
รูปที่ 12-7 แสดงหน้าจอ pop-up เลขที่เอกสารการโอนงบประมาณรายจ่าย

เมื่อทำการโอนออกงบประมาณเสร็จเรียบร้อย จากนั้นก็ทำการโอนเข้า โดยการเลือกเลขที่เอกสารการโอนจาก grid ที่ 2 โดยการคลิกที่ปุ่ม ค้นหาใบโอน



รูปที่ 12-8 แสดงหน้าจอการเลือกเลขที่การโอนออกงบประมาณรายจ่ายเพื่อไปทำการโอนเข้า

เลือกงบประมาณสำหรับการโอนเข้าโดยการค้นหาจาก grid ที่ 1



รูปที่ 12-9 แสดงการบันทึกโอนเข้างบประมาณรายจ่าย

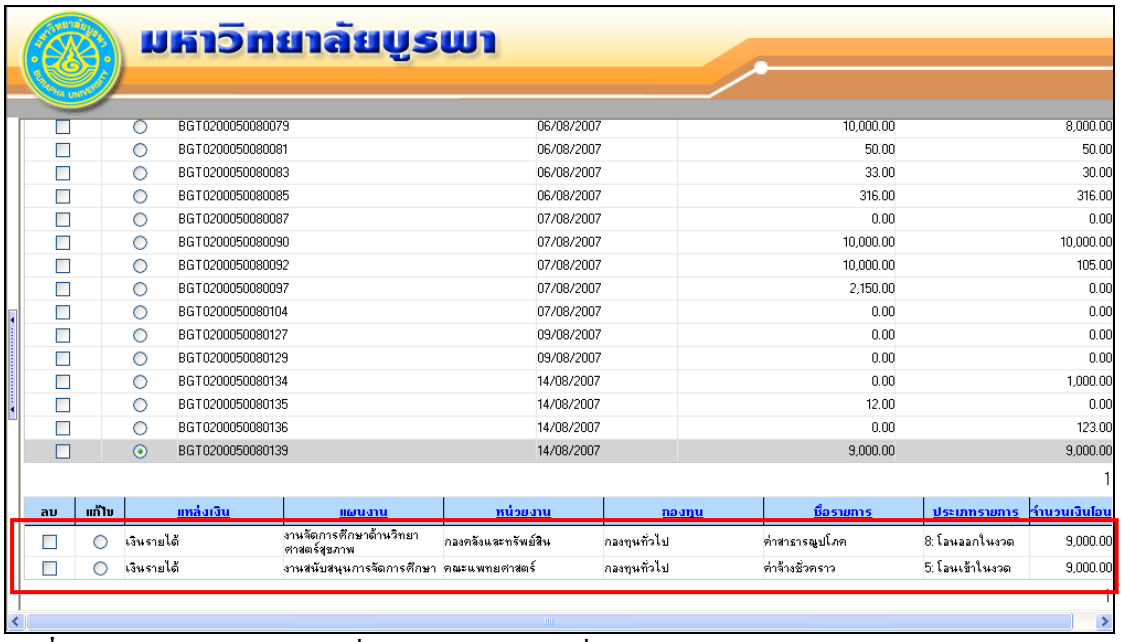
บันทึกข้อมูลในช่อง

1.1 จำนวนเงินที่โอน เช่น 9,000 บาท

1.2 ประเภทรายการ เช่น โอนเข้าในงวด

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ เพื่อบันทึกข้อมูล

หลังจากนั้นสามารถตรวจสอบรายการโอนในเอกสารได้โดยการเลือกเลขที่โอนที่ทำโดยการค้นหาใบโอนได้จากการคลิกปุ่ม ค้นหาใบโอน และคลิกที่ช่อง ด้านหน้าเลขที่โอน รายละเอียดการโอนจะแสดงที่ grid 3 ดังรูป

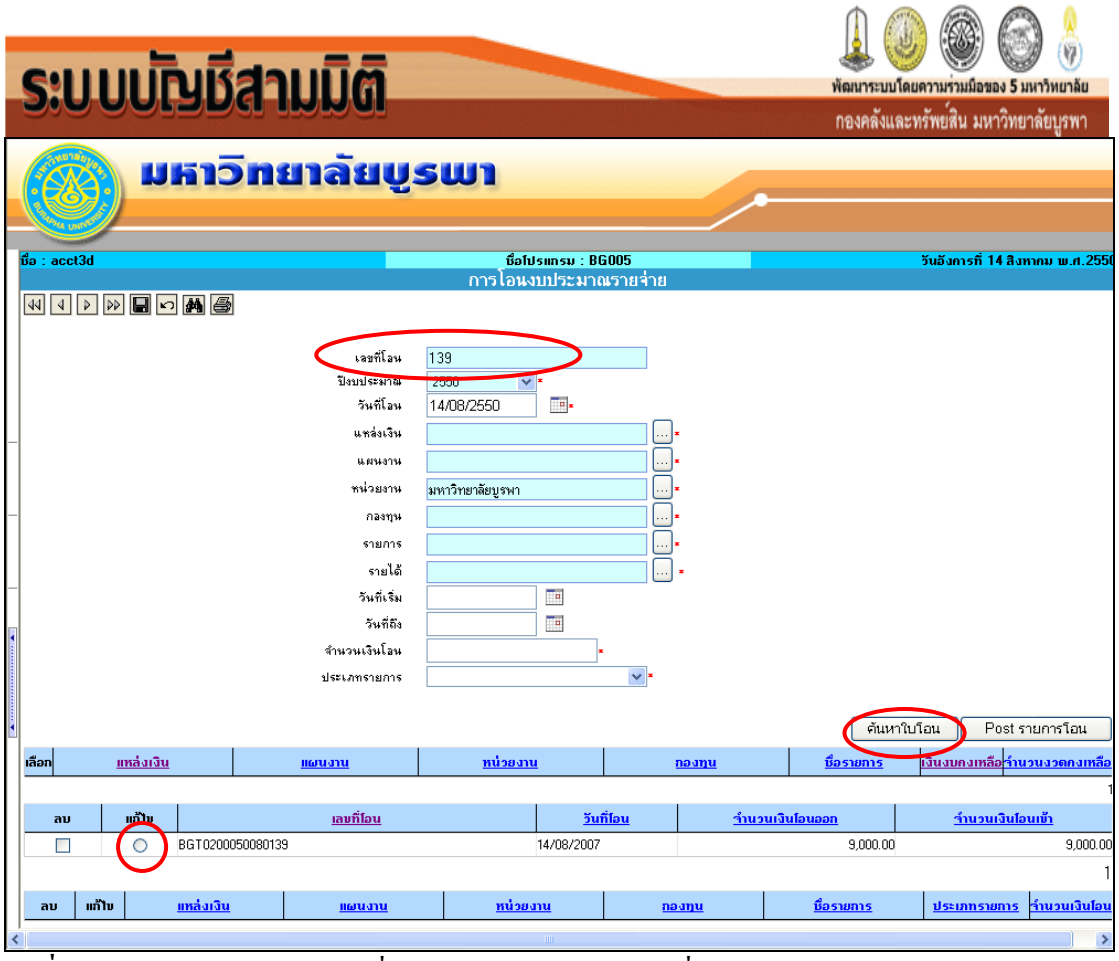


รูปที่ 12-10 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารใน grid 2 เพื่อแสดงข้อมูลการโอนใน grid 3

เมื่อทำการโอนออกและโอนเข้าจนยอดเงินเท่ากันแล้วให้ทำการ post รายการโอน โดยการคลิกปุ่ม Post รายการโอน

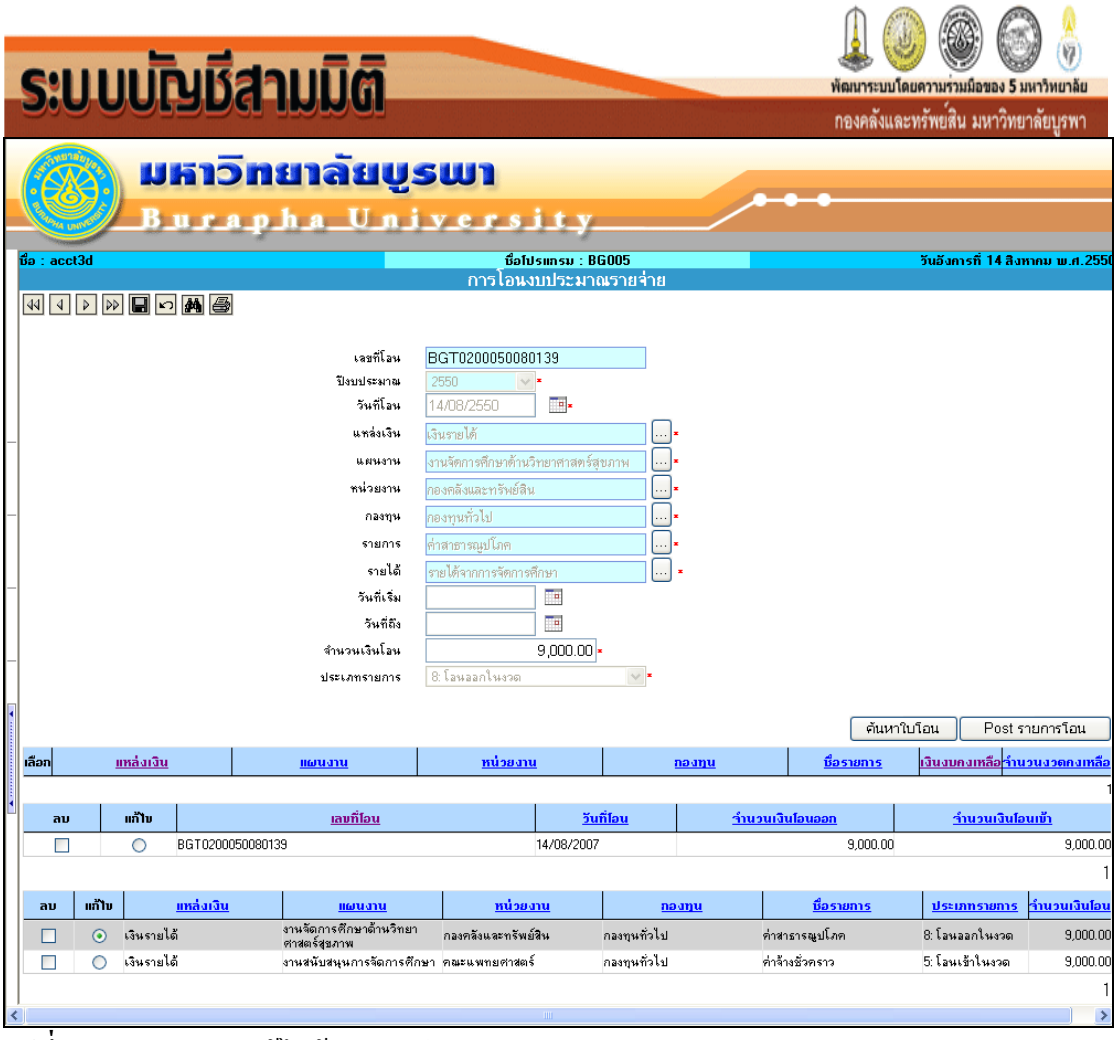
การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาใบโอนที่ต้องการแก้ไขโดยการกรอกเลขที่โอนที่ช่อง เลขที่โอน และคลิกที่ปุ่ม ค้นหาใบโอน



รูปที่ 12-11 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลที่ค้นหาจะมาแสดงใน grid ที่ 2

2. คลิกเลือกที่ ○ ของเลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไขใน grid 2 และคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลใน grid ที่ 3 ข้อมูลก็จะขึ้นไปแสดงอยู่ที่ ข้างบนเพื่อให้แก้ไขได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ 💾 เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

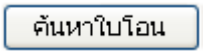


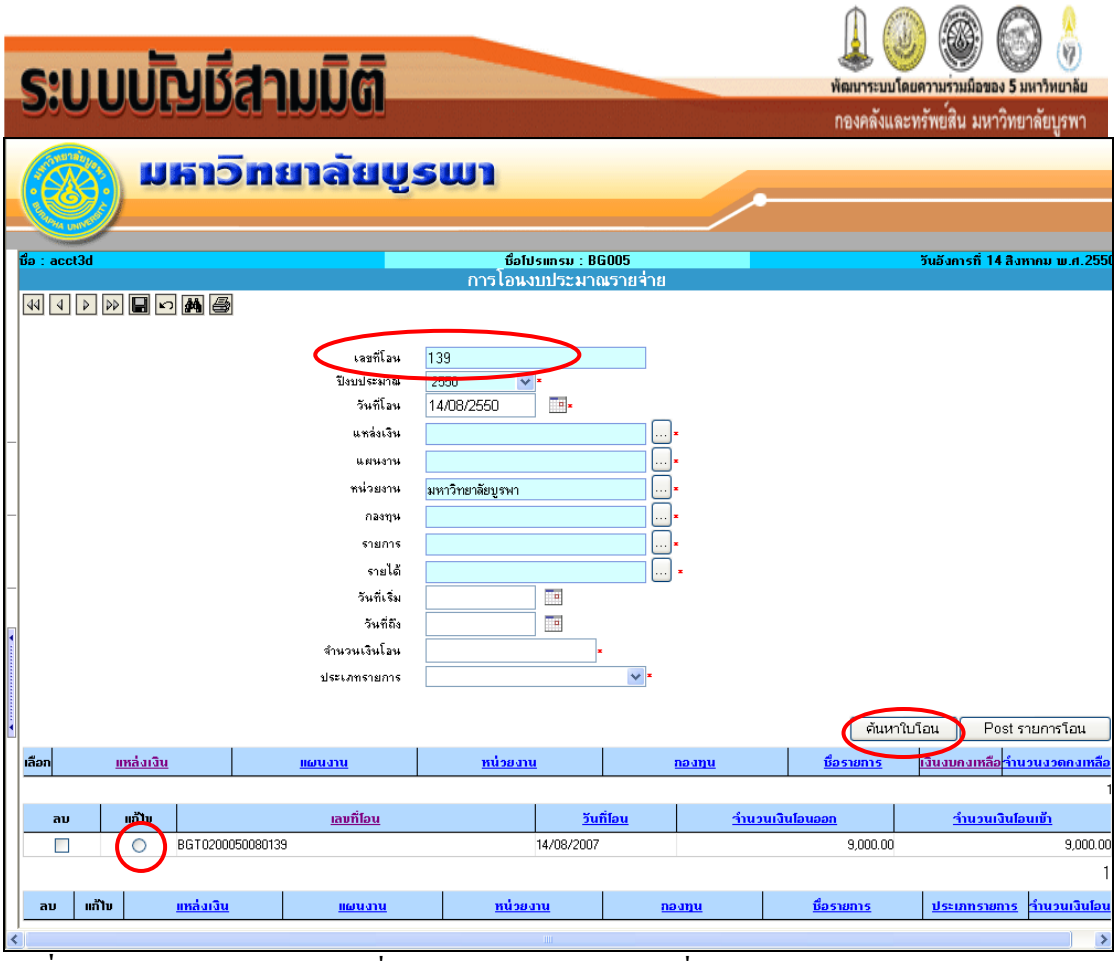
รูปที่ 12-12 แสดงการแก้ไขข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่าย

การลบข้อมูล

สามารถลบได้ทั้งบางรายการในเอกสารใบโอนและลบได้ทั้งใบโอน

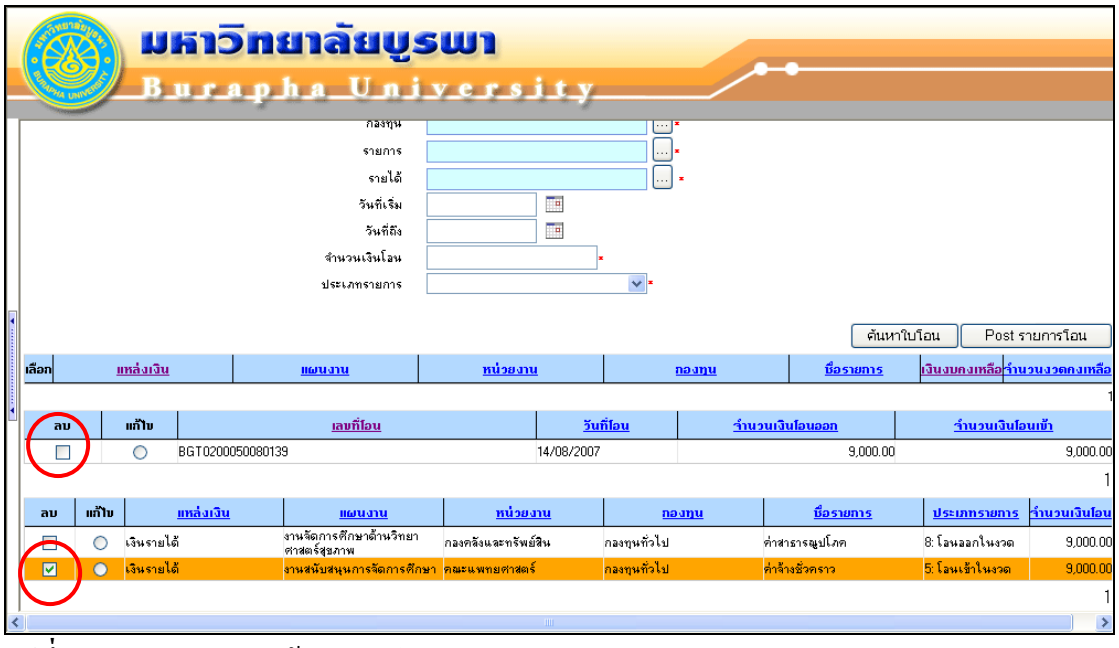
1. ค้นหาใบโอนที่ต้องการแก้ไขโดยการกรอกเลขที่โอนที่ช่อง เลขที่โอน และคลิกที่ปุ่ม





รูปที่ 12-13 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลที่ค้นหาจะมาแสดงใน grid ที่ 2

2. คลิกเลือกที่ ☐ หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูลใน grid ที่ 3 และคลิกที่ 💾 เพื่อทำการลบข้อมูลบางรายการ หรือเลือกจากเอกสารใน grid ที่ 2 เพื่อลบทั้งเอกสารได้เลย



รูปที่ 12-14 แสดงการลบข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่าย

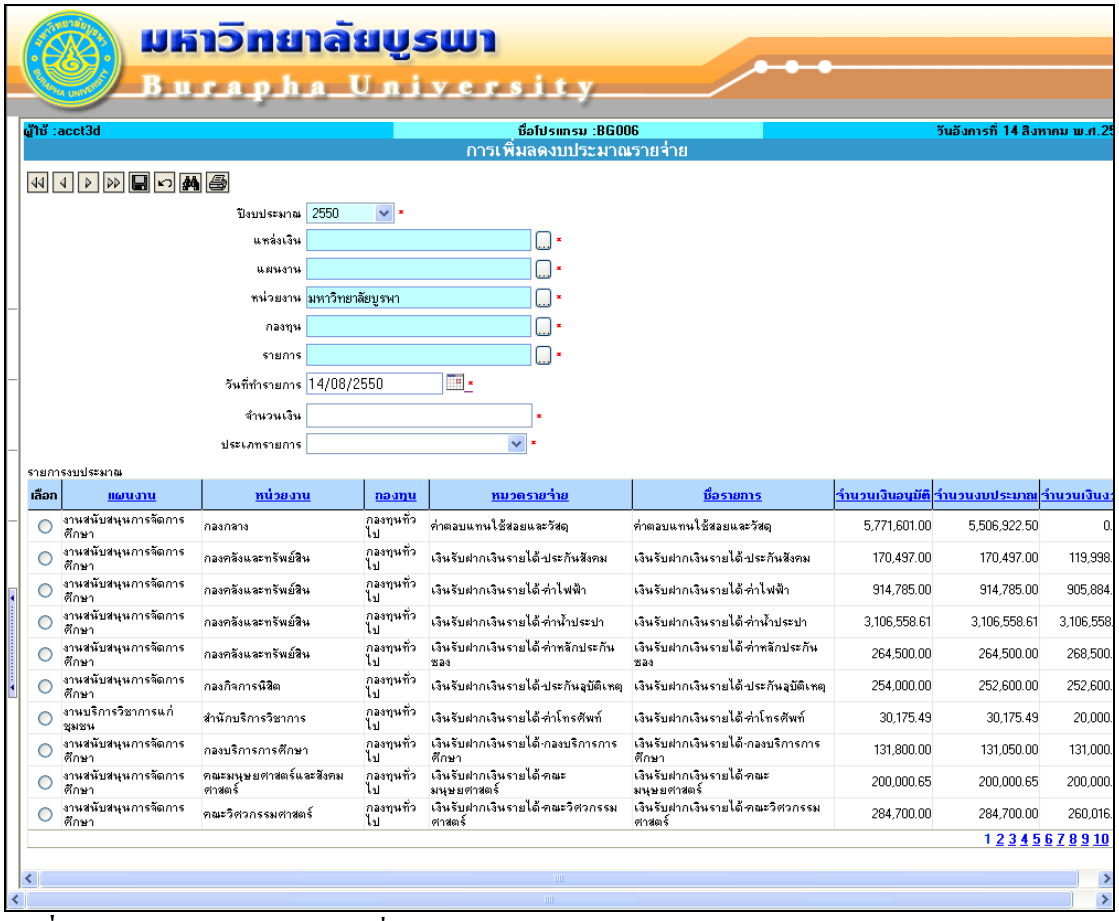
13. เมนูการเพิ่มลดงบประมาณรายจ่าย BG006

ในหน้าจอการเพิ่มลดงบประมาณรายจ่าย เป็นการบันทึกการเพิ่มลดงบประมาณรายจ่าย กรณีที่มีการบันทึกงบประมาณรายจ่ายผิด โดยที่อนุมัติงบประมาณไปแล้วก็จะสามารถทำการแก้ไขงบประมาณรายจ่ายได้ที่หน้าจอนี้ โดยจะทำเฉพาะเงินรายได้เท่านั้น

การเพิ่มลดงบประมาณรายจ่ายมีประเภทรายการในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 3 ประเภท คือ

1. เพิ่ม หมายถึง การเพิ่มทั้งเงินงบประมาณและการเพิ่มเงินงวด
   - กรณีเงินรายได้ ต้องเพิ่มทั้งงบประมาณและเงินงวด
   - กรณีเงินแผ่นดิน เพิ่มเฉพาะเงินงบประมาณส่วนเงินงวด ต้องไปทำการบันทึกที่หน้าจอบันทึกเงินงวด
2. ลดแบบลดงวด หมายถึง การลดทั้งเงินงบประมาณและลดเงินงวด
3. ลดแบบไม่ลดงวด หมายถึง การลดเงินงบประมาณแต่ไม่ลดเงินงวด กรณีนี้จะมีเฉพาะเงินแผ่นดินเท่านั้น

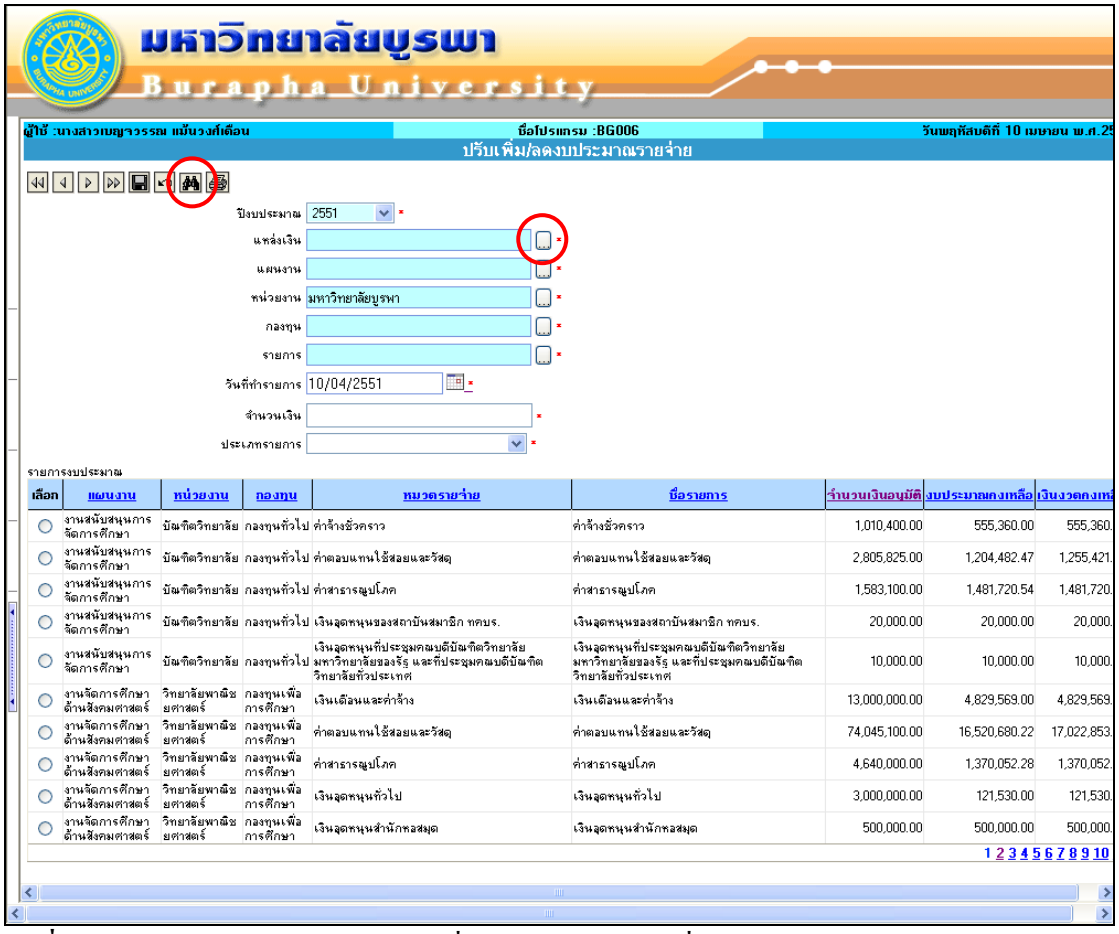
หน้าจอเมนูการเพิ่มลดงบประมาณรายจ่าย BG006



รูปที่ 13-1 แสดงหน้าจอเมนูการเพิ่มลดงบประมาณรายจ่าย

การบันทึกข้อมูล

ค้นหาข้อมูลสำหรับบันทึกเพิ่มลดงบประมาณรายจ่าย โดยคลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด หรือจะค้นหาเฉพาะบางรายการเช่น ค้นหาแหล่งเงิน โดยการคลิกที่ปุ่ม หลังช่องแหล่งเงินและกดปุ่ม



รูปที่ 13-2 แสดงการค้นหางบประมาณเพื่อบันทึกข้อมูลการเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่าย

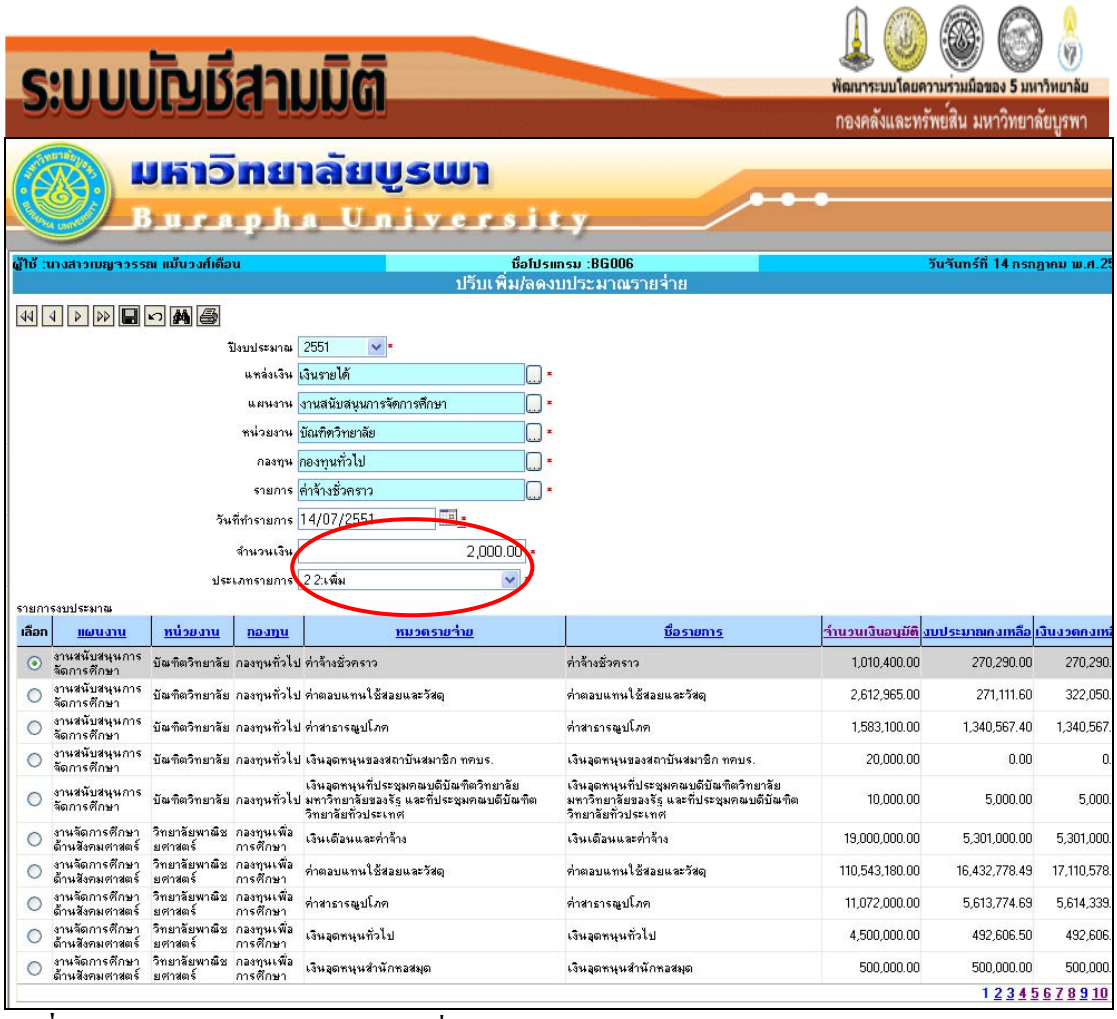
คลิกที่ เลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลที่เลือกจะแสดง

1. ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

   1.1 จำนวนเงิน เช่น 20,000 บาท

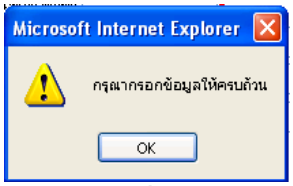
   1.2 ประเภทรายการ เช่น เพิ่ม

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่



รูปที่ 13-3 แสดงการบันทึกข้อมูลการเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่าย

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!



รูปที่ 13-4 แสดงคำเตือนเมื่อกรอกข้อมูลสำหรับเพิ่ม/ลดงบประมาณรายจ่ายไม่ครบถ้วน

2. ถ้าต้องการดูข้อมูลทั้งหมด ให้คลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด

14. เมนูกันเงินแบบไม่มีหนี้ BG007

การกันเงินงบประมาณ คือการกันเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อไว้ใช้ในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งจำนวนเงินงบประมาณที่สามารถกันได้ต้องมีจำนวนเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไปโดยพิจารณาจากจำนวนเงินทั้งสัญญา

ซึ่งสามารถแบ่งการกันงบประมาณรายจ่ายได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. การกันเงินแบบไม่มีหนี้

การกันเงินแบบไม่มีหนี้ คือ การกันเงินงบประมาณรายจ่ายที่คาดว่าจะใช้ในปีงบประมาณถัดไป โดยงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวไม่มีภาระผูกพันใดใด(ยังไม่ได้ทำสัญญาซื้อ/จ้าง และยังไม่ได้ทำขอซื้อระบบหรือขออนุมัติเบิก) งบประมาณรายจ่ายที่ทำPR(ขอซื้อ/จ้าง หรือขออนุมัติเบิก)

ไว้ให้กลับไปยกเลิกใบ PR(ขอซื้อ/จ้าง หรือขออนุมัติเบิก) นั้น เพื่อที่จะสามารถกันเงินงบประมาณแบบไม่มีหนี้ได้

2.การกันเงินแบบมีหนี้

การกันเงินแบบมีหนี้ คือ การกันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ทำการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นได้ภายในปีงบประมาณและได้ทำสัญญาซื้อ/จ้างแล้ว ซึ่งมียอดเงินตั้งแต่ 50,000 ขึ้นไปดังนั้นผู้กันเงินต้องทราบเลขที่ PO (เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง)

หน้าจอเมนูกันเงินแบบไม่มีหนี้ BG007

รูปที่ 14-1 แสดงหน้าจอเมนูการกันเงินแบบไม่มีหนี้

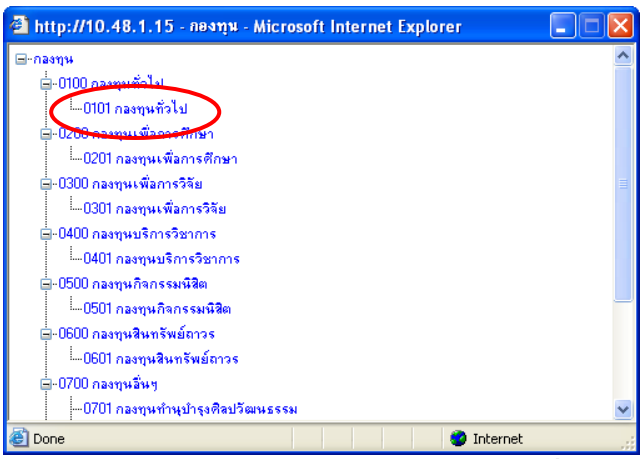
การบันทึกข้อมูล

การบันทึกกันเงินแบบไม่มีหนี้ทำได้โดยค้นหางบประมาณขึ้นมาโดยคลิกที่ ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงทั้งหมด

รูปที่ 14-2 แสดงการค้นหางบประมาณเพื่อทำการกันเงินแบบไม่มีหนี้

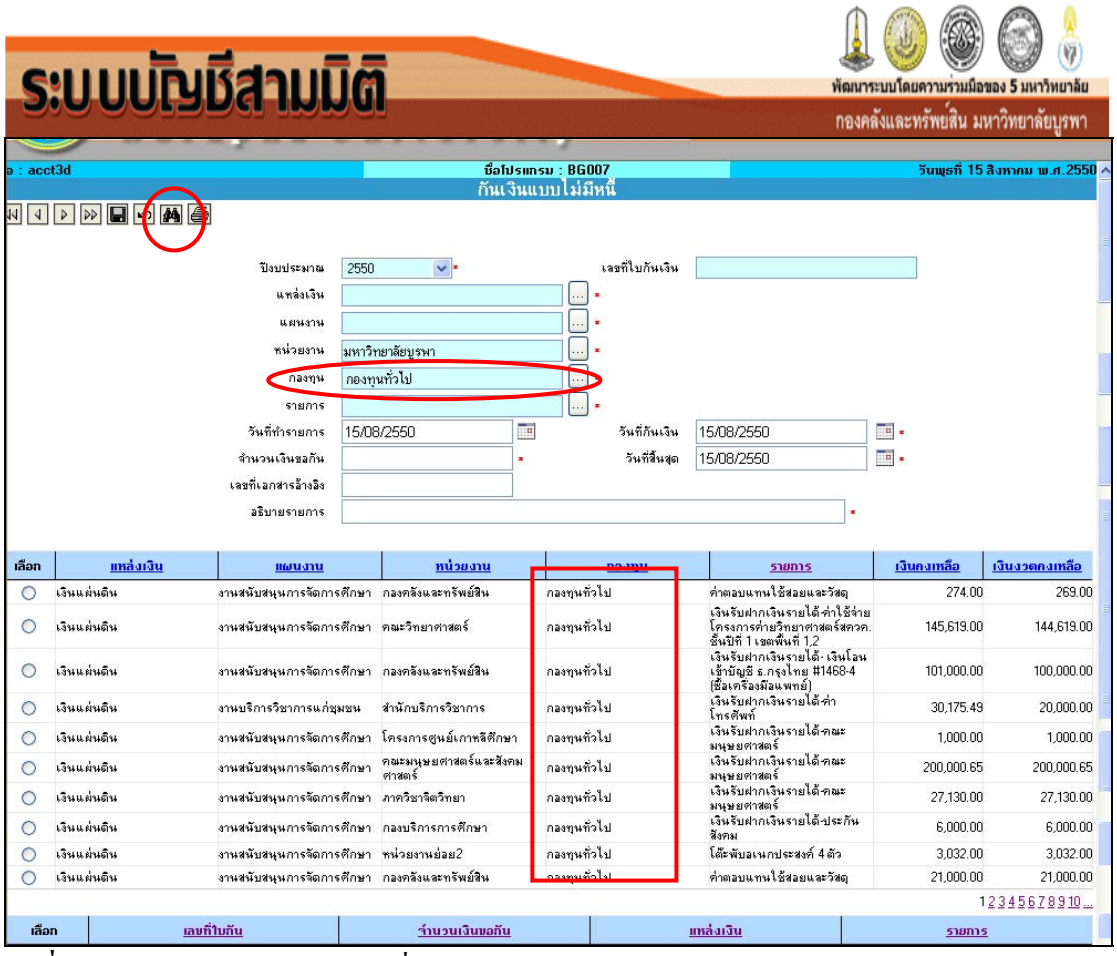
หรือสามารถค้นหาตาม แหล่งเงิน, แผนงาน, หน่วยงาน, กองทุน หรือหมวดรายได้ ได้ เช่น ต้องการค้นหาข้อมูลด้วย “กองทุน”

คลิกที่ปุ่ม ... หลังช่องกองทุน



รูปที่ 14-3 แสดงการเลือกกองทุน เช่น 0101 กองทุนทั่วไป

แล้วคลิกที่ เพื่อค้นหาข้อมูล ข้อมูลที่เลือกจะแสดง ดังรูปด้านล่าง

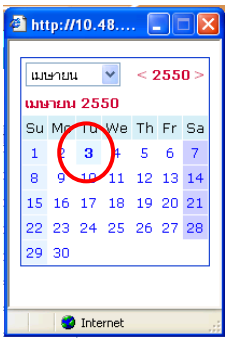


รูปที่ 14-4 แสดงการเลือกกองทุน เพื่อค้นหาข้อมูล

เมื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการเจอแล้วให้ คลิกที่ เพื่อเลือกรายการที่ต้องการกันเงินแบบไม่มีหนี้ และบันทึกข้อมูลดังนี้

1.1 วันที่ทำรายการ

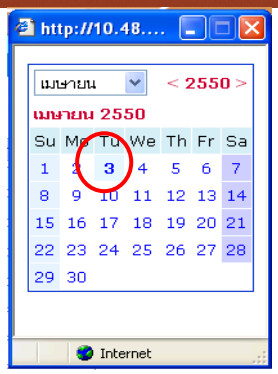
คลิกที่ (Calendar)



รูปที่ 14-5 แสดงการเลือกวันที่ทำการกันเงินแบบไม่มีหนี้ เช่น 3/04/2550

1.2 วันที่กันเงิน

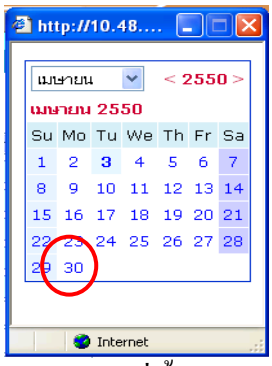
คลิกที่ (Calendar)



รูปที่ 14-6 แสดงการเลือกวันที่เริ่มต้นกันเงินแบบไม่มีหนี้ เช่น 3/04/2550

1.3 วันที่สิ้นสุด

คลิกที่ (Calendar)



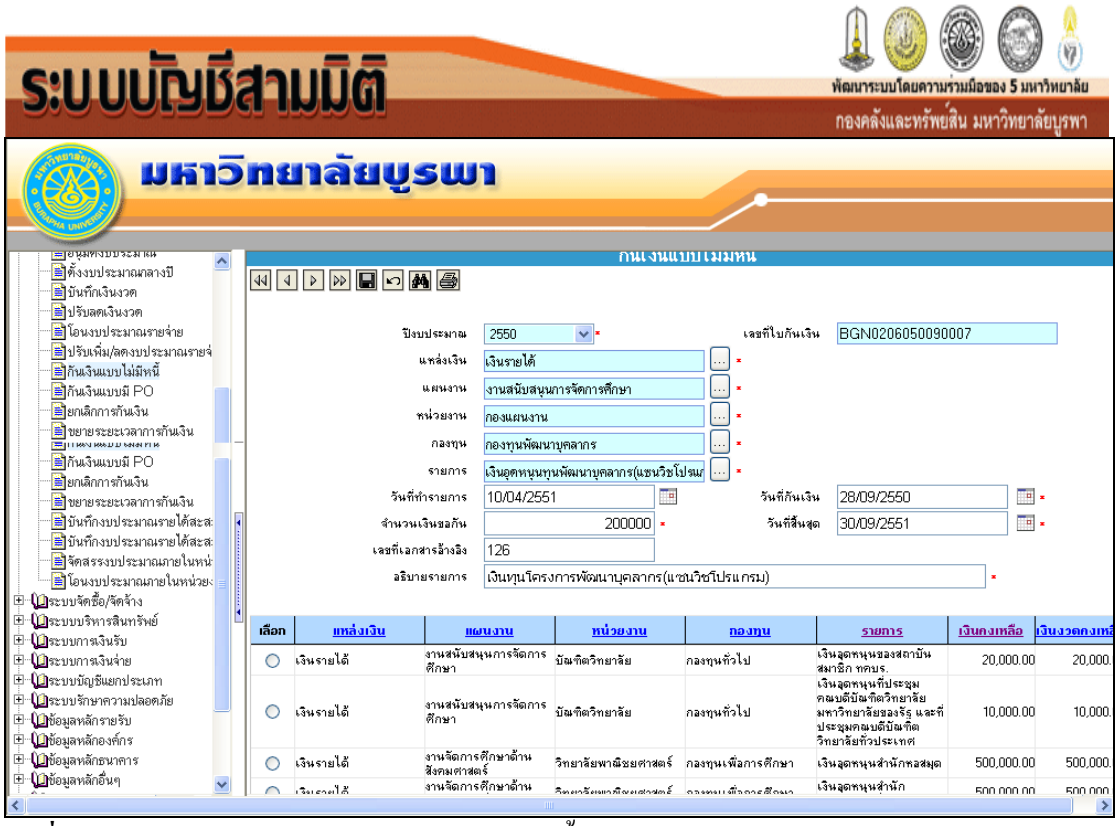
รูปที่ 14-7 แสดงการเลือกวันที่สิ้นสุดกันเงินแบบไม่มีหนี้ เช่น 30/04/2550

1.3 จำนวนเงินขอกัน

1.4 เลขที่เอกสารอ้างอิง

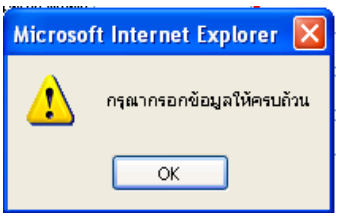
1.5 อธิบายรายการ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่



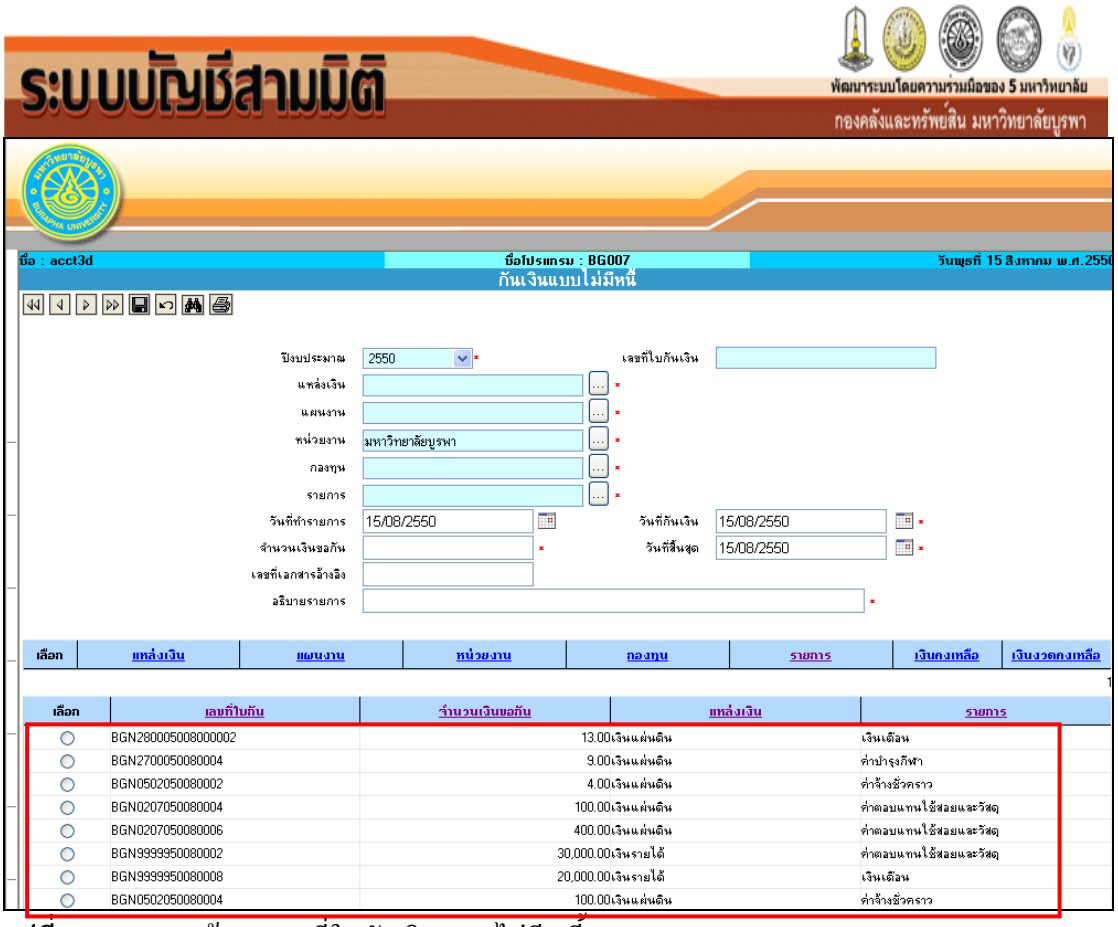
รูปที่ 14-8 แสดงการบันทึกการกันเงินแบบไม่มีหนี้

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!



รูปที่ 14-9 แสดงคำเตือนเมื่อกรอกข้อมูลสำหรับกันเงินแบบไม่มีหนี้ไม่ครบถ้วน

เมื่อบันทึกแล้วเลขที่ใบกันจะแสดงใน grid ที่ 3



รูปที่ 14-10 แสดงข้อมูลเลขที่ใบกันเงินแบบไม่มีหนี้

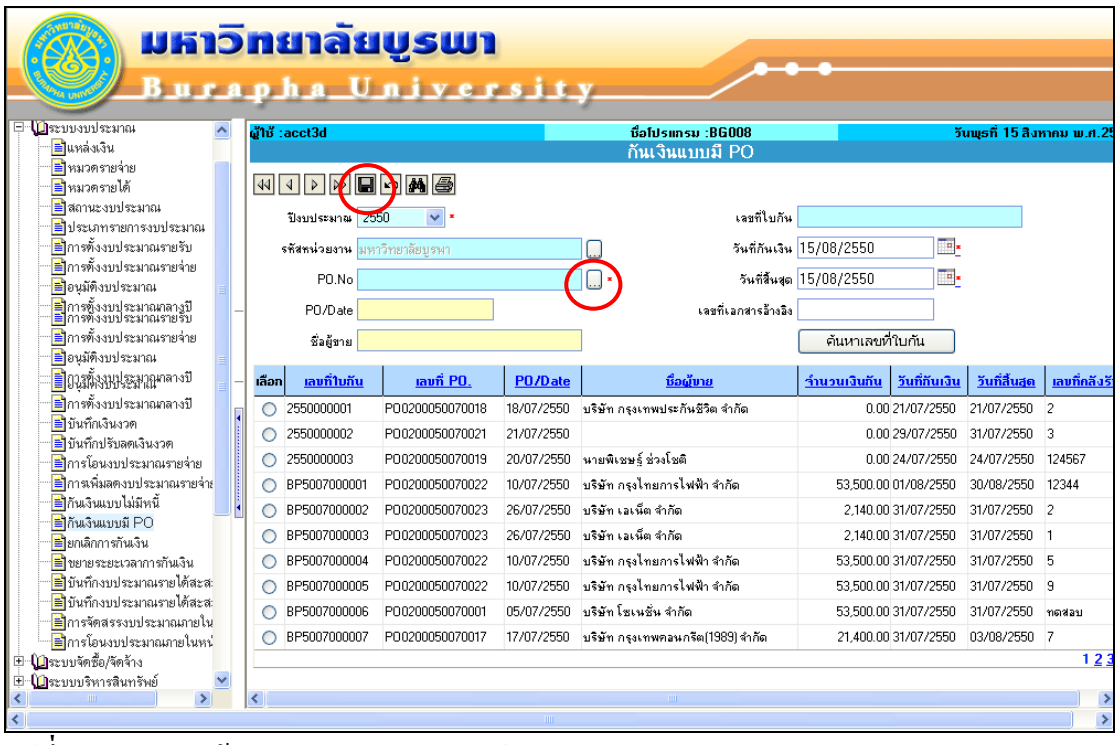
การแก้ไขข้อมูล

การกันเงินแบบไม่มีหนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้ หากทำผิดต้องยกเลิกการกันเงินที่หน้าจอยกเลิกกันเงินแล้วทำใหม่

15. เมนูกันเงินแบบมี PO BG008

การกันเงินแบบมี PO คือ การกันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ทำการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นได้ภายในปีงบประมาณและได้ทำสัญญาซื้อ/จ้างแล้ว ซึ่งมียอดเงินตั้งแต่ 50,000 ขึ้นไปโดยรวมทั้งสัญญา ดังนั้นผู้กันเงินต้องทราบเลขที่ PO (เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง) เพื่อมาทำการกันเงินที่หน้าจอนี้

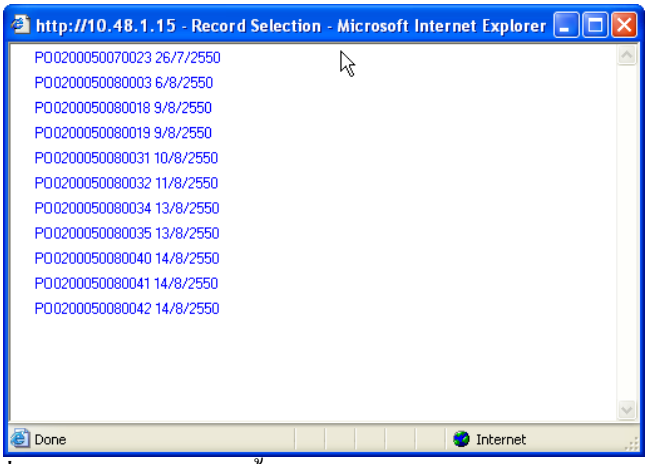
หน้าจอเมนูกันเงินแบบมี PO BG008



รูปที่ 15-1 แสดงหน้าจอเมนูการกันเงินแบบมี PO

การบันทึกข้อมูล

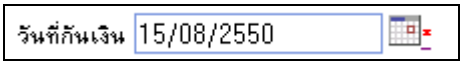
คลิกที่ เพื่อเลือกใบ PO สำหรับการกันเงิน



รูปที่ 15-2 แสดงเลขที่ใบ PO จากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

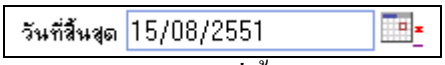
เมื่อเลือกใบ PO ได้แล้ว ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

1. วันที่กันเงิน



รูปที่ 15-3 แสดงการเลือกวันที่กันเงินแบบมี PO

2. วันที่สิ้นสุด

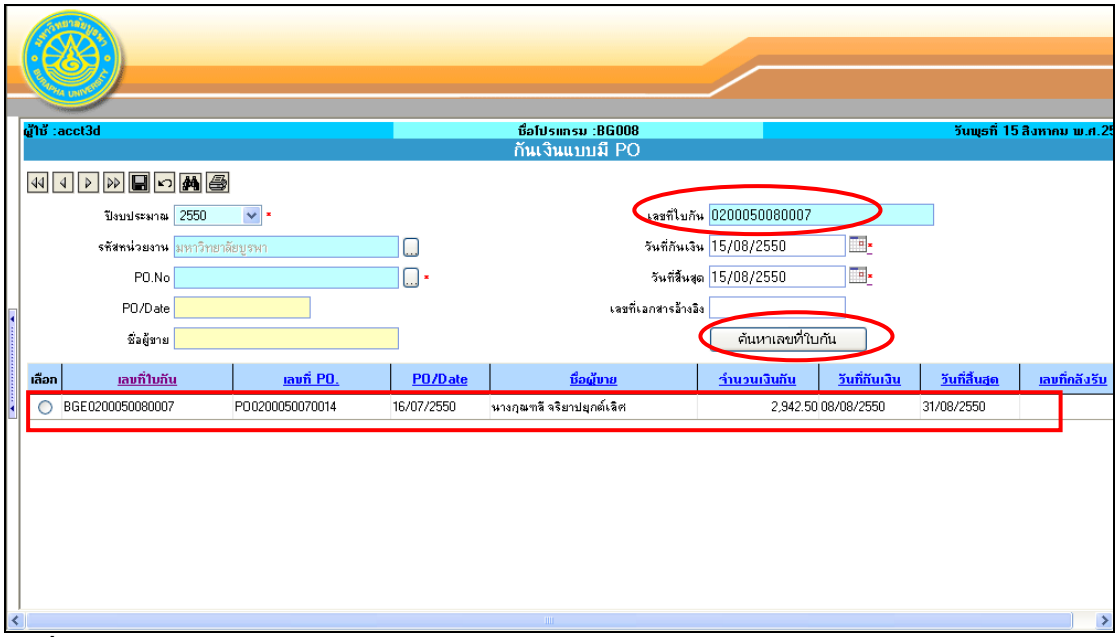


รูปที่ 15-4 แสดงการเลือกวันที่สิ้นสุดการกันเงินแบบมี PO

จากนั้นคลิกที่ เพื่อบันทึกข้อมูล

การค้นหาข้อมูล

การค้นหาเลขที่ใบกันทำได้โดย ใส่เลขที่บันกันในช่อง เลขที่ใบกัน แล้วกดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบกัน รายการที่ค้นหาจะแสดงที่ grid ด้านล่าง



รูปที่ 15-5 แสดงการค้นหาเลขที่เอกสารกันเงินแบบมี PO

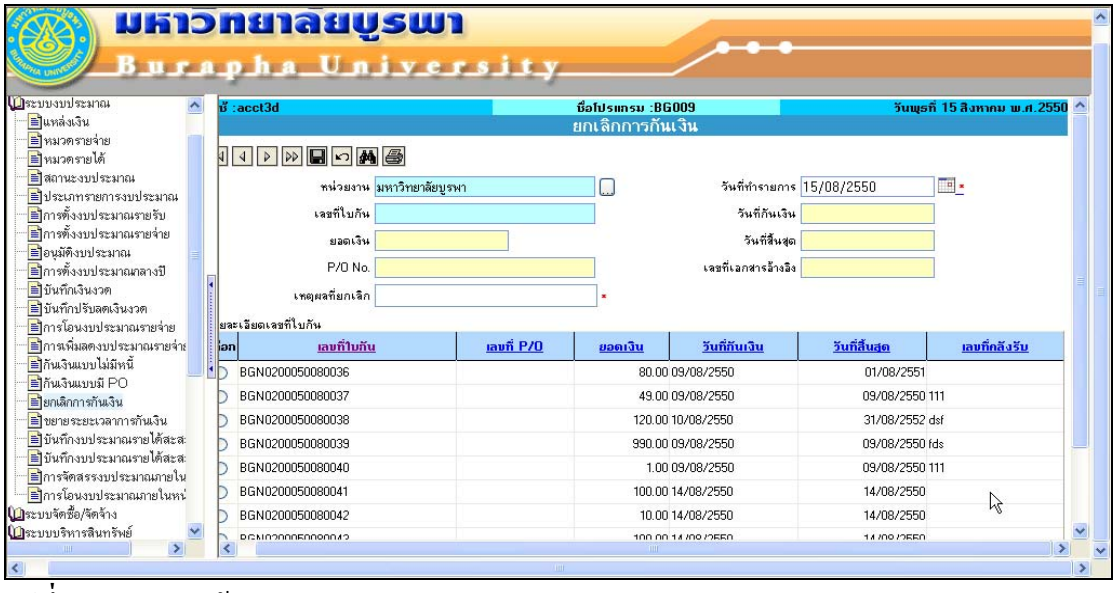
การแก้ไขข้อมูล

การกันเงินแบบมี PO จะไม่สามารถแก้ไขได้ หากทำผิดต้องยกเลิกการกันเงินที่หน้าจอยกเลิกกันเงินแล้วทำใหม่

16. เมนูยกเลิกการกันเงิน BG009

การยกเลิกการกันเงิน เมื่อมีการกันเงินงบประมาณรายจ่ายแล้ว หากต่อมาผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการกันเงิน ให้ทำการยกเลิกที่เมนูยกเลิกการกันเงินโดยผู้ใช้งานต้องทราบเลขที่การกันเงินที่ต้องการยกเลิก

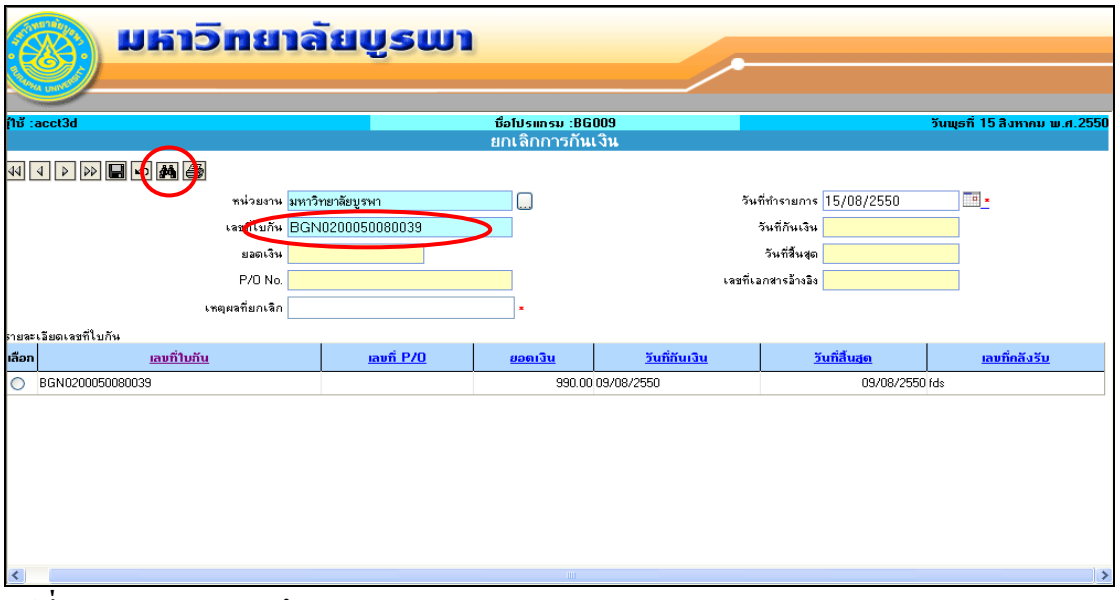
หน้าจอเมนูยกเลิกการกันเงิน BG009



รูปที่ 16-1 แสดงหน้าจอเมนูยกเลิกการกันเงิน

การบันทึกข้อมูล

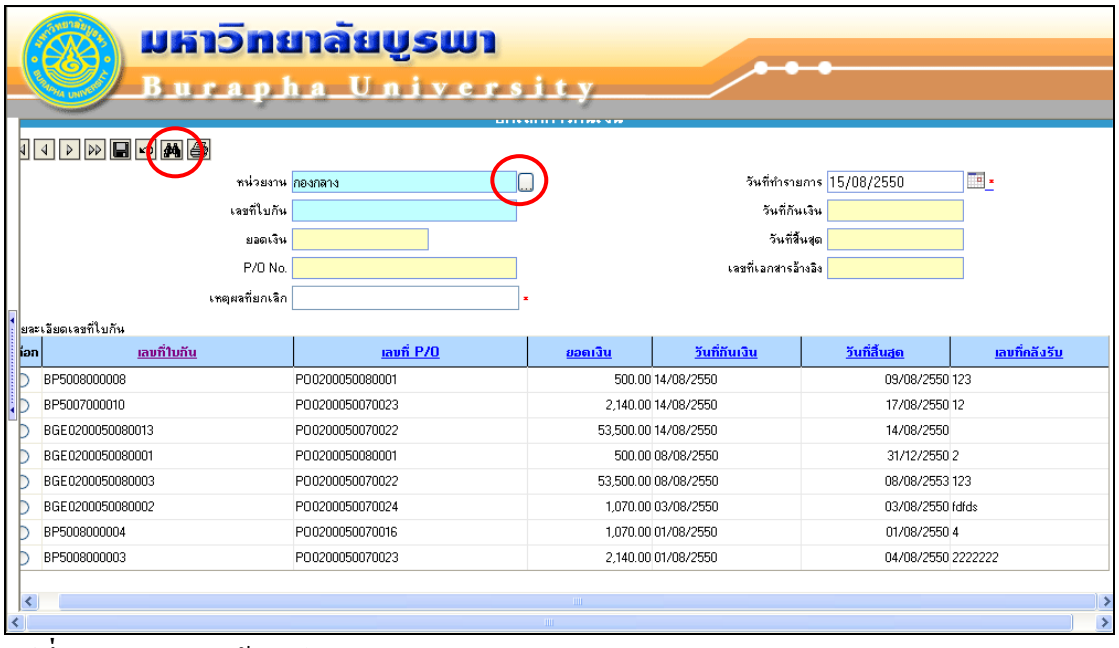
เมื่อต้องการยกเลิกการกันเงินต้องค้นหาใบกันเงินก่อน โดยการกรอกเลขที่ใบกันในช่อง "เลขที่ใบกัน" แล้วกดปุ่ม ข้อมูลเลขที่ใบกันจะแสดงใน grid ด้านล่าง



รูปที่ 16-2 แสดงการบันทึกยกเลิกกันเงิน

หรือค้นหาได้จากหน่วยงาน โดยการคลิกปุ่ม หลังช่อง หน่วยงาน และคลิกปุ่ม

เมื่อค้นหาเจอแล้วต้องเลือกใบกันที่ต้องการมายกเลิก



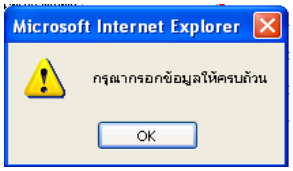
รูปที่ 16-3 แสดงการค้นหาใบกันเงิน

บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. เลือกวันที่ทำรายการ
2. กรอกเหตุผลที่ยกเลิก

จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกใบกันเงิน

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!

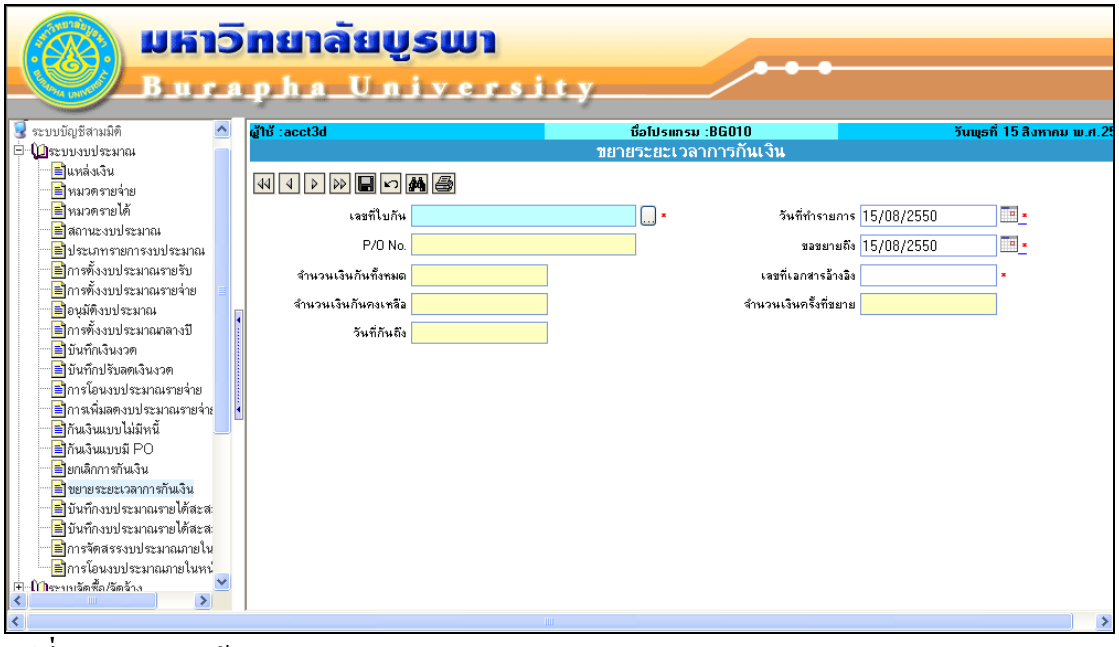


รูปที่ 16-4 แสดงคำเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

17. เมนูขยายระยะเวลาการกันเงิน BG010

การขยายระยะเวลาการกันเงิน ใช้กับกรณีที่มีการกันเงินไว้เมื่อปีก่อนแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนดระยะเวลาที่ขอกันเงิน ดังนั้นจึงต้องทำการขยายระยะเวลาการกัน

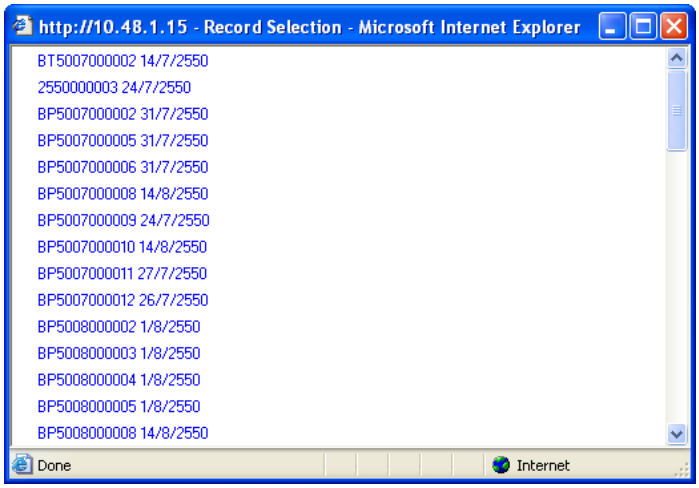
หน้าจอเมนู BG010 ขยายระยะเวลาการกันเงิน



รูปที่ 17-1 แสดงหน้าจอเมนูการขยายระยะเวลาการกันเงิน

การบันทึกข้อมูล

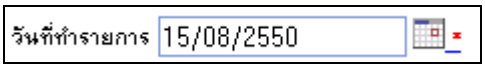
การขยายระยะเวลาการกันเงินทำได้โดยค้นหาเลขที่ใบกันโดยใส่เลขที่ใบกันในช่อง “เลขที่ใบกัน” แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่ใบกัน



รูปที่ 17-2 แสดงหน้าจอ pop-up เลขที่เอกสารใบกันเงิน

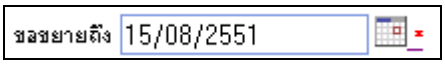
บันทึกข้อมูล ดังนี้

1. วันที่ทำรายการ



รูปที่ 17-3 แสดงการเลือกวันที่ทำรายการ

2. ขอขยายถึง

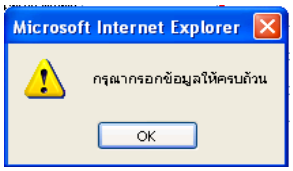


รูปที่ 17-4 แสดงการเลือกวันที่ขอขยายถึง

3. เลขที่เอกสารอ้างอิง

จากนั้นคลิกที่ เพื่อบันทึกข้อมูล

หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!

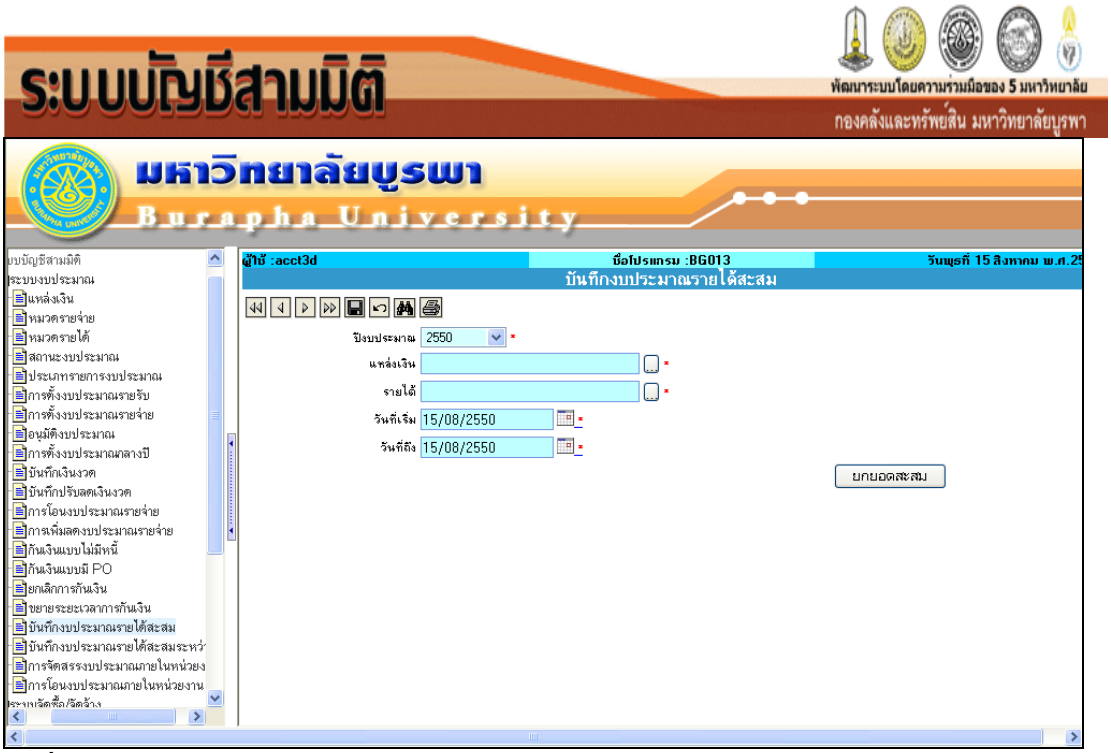


รูปที่ 17-5 แสดงคำเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

18. เมนูบันทึกงบประมาณรายได้สะสม BG013

บันทึกงบประมาณรายได้สะสม คือ การนำยอดรายรับจริง หัก รายจ่ายจริง หัก เหลื่อมจ่าย หักเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ซึ่งเงินสะสมดังกล่าวจะกลายเป็นประมาณการรายรับในปีงบประมาณถัดไป โดยผู้ใช้งานสามารถนำเงินสะสมไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายในปีถัดไปได้ ผู้ใช้งานต้องทำการบันทึกงบประมาณรายได้สะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อบันทึกงบประมาณรายได้สะสมแล้วงบประมาณรายจ่ายจะไม่สามารถใช้ได้อีก (คือเป็นการปิดการใช้งบประมาณรายจ่าย) จะทำเฉพาะแหล่งเงินรายได้ เนื่องจากแหล่งเงินแผ่นดินไม่มีการเก็บยอดงบประมาณสะสม

หน้าจอเมนูบันทึกงบประมาณรายได้สะสม BG013

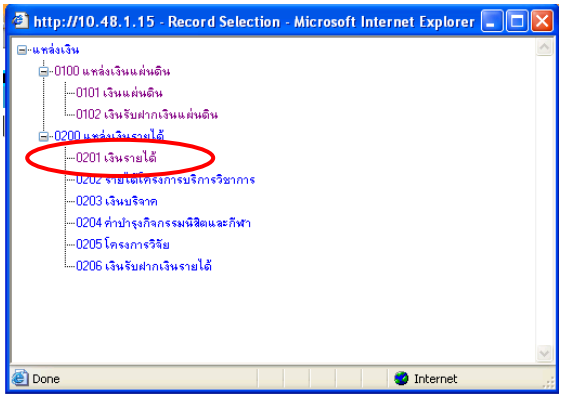


รูปที่ 18-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกงบประมาณรายได้สะสม

การบันทึกข้อมูล

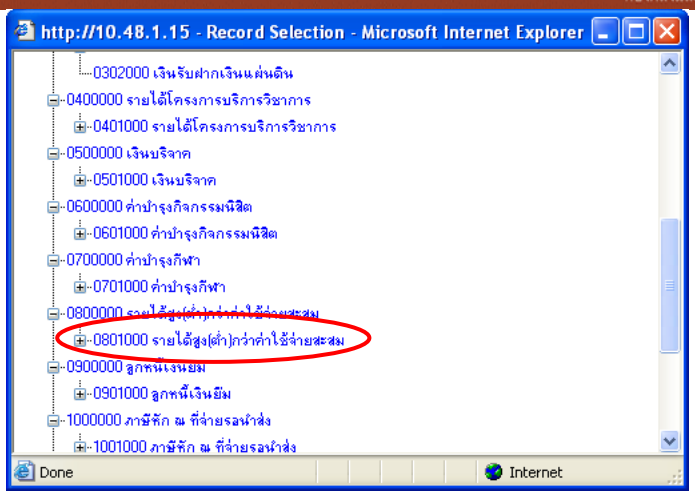
บันทึกงบประมาณรายได้สะสมโดยบันทึกข้อมูลดังนี้

1. แหล่งเงิน คลิกที่ปุ่ม ...



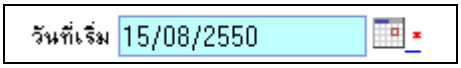
รูปที่ 18-2 แสดงการเลือกแหล่งเงิน เช่น 0201 เงินรายได้

2. รายได้ เลือกหมวดรายได้ที่ต้องการบันทึกเงินสะสม



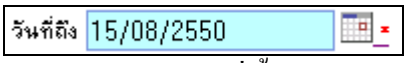
รูปที่ 18-3 แสดงการเลือกหมวดรายได้

3. วันที่เริ่มต้นใช้งบประมาณนั้น



รูปที่ 18-4 แสดงการเลือกวันที่เริ่มต้นงบประมาณรายได้สะสม

4. วันที่ถึง คือวันที่สิ้นสุดที่ต้องการใช้งบประมาณนั้น



รูปที่ 18-5 แสดงการเลือกวันที่สิ้นสุดงบประมาณรายได้สะสม

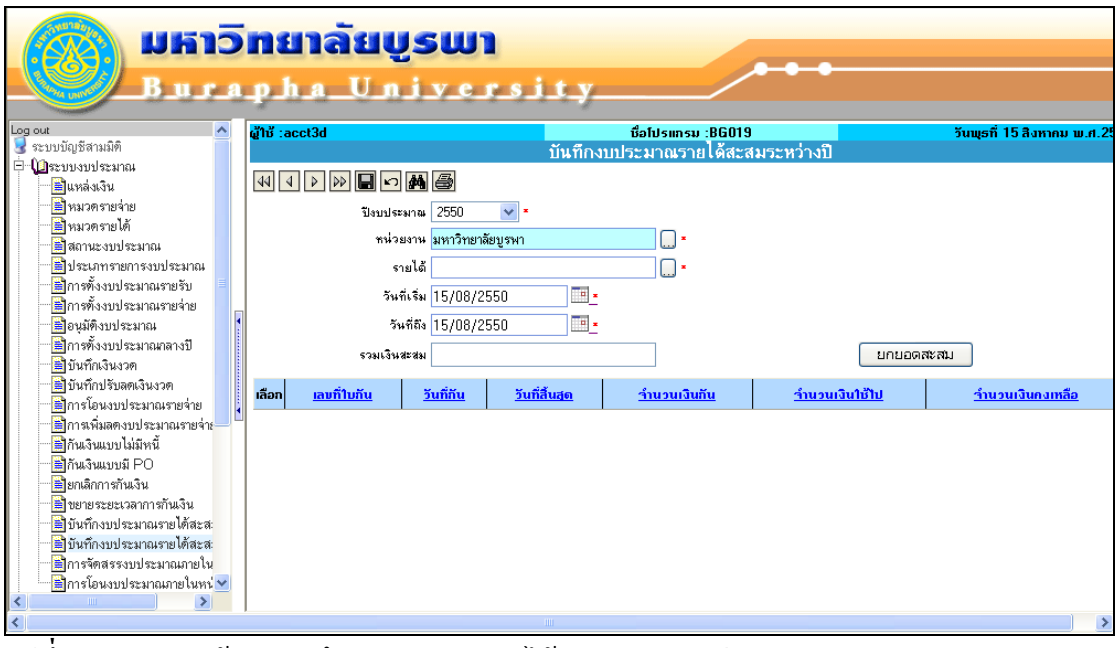
จากนั้นคลิก

เพื่อบันทึกงบประมาณรายได้สะสม

19. เมนูบันทึกงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี BG019

บันทึกงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี คือ การปิดเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีที่ใช้ไม่หมดหรือเลยระยะเวลาการกันเงินแล้ว โดยนำจำนวนเงินที่เหลือของการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเก็บเข้าเป็นเงินสะสมในปีงบประมาณถัดไป

หน้าจอเมนูบันทึกงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี BG019

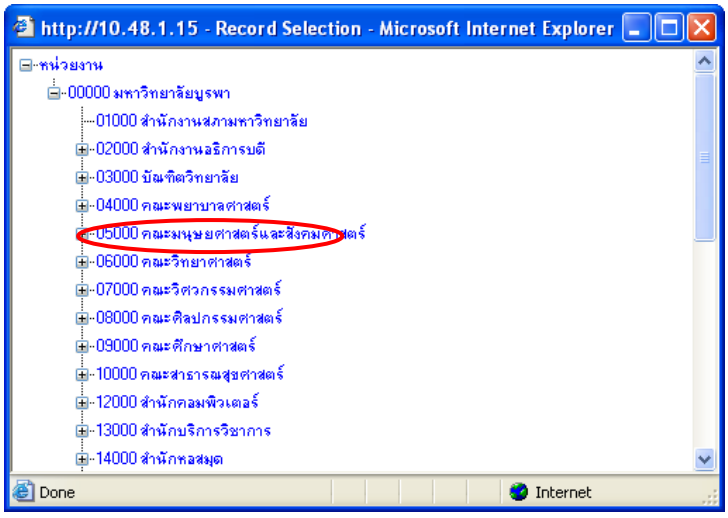


รูปที่ 19-1 แสดงหน้าจอบันทึกงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี

การบันทึกข้อมูล

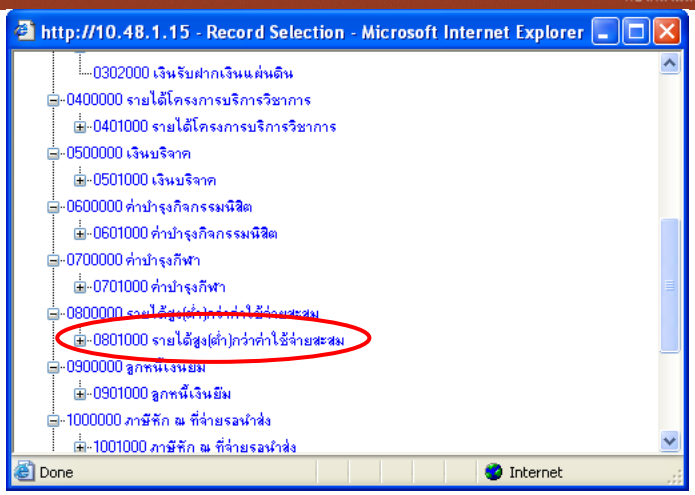
บันทึกงบประมาณรายได้สะสมโดยบันทึกข้อมูลดังนี้

1. หน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม ...



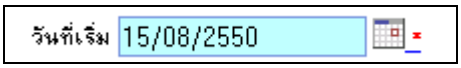
รูปที่ 19-2 แสดงการเลือกหน่วยงาน

2. รายได้ เลือกหมวดรายได้ที่ต้องการบันทึกเงินสะสม



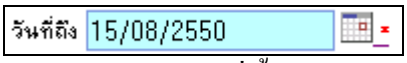
รูปที่ 19-3 แสดงการเลือกหมวดรายได้

3. วันที่เริ่มคือวันที่เริ่มต้นงบประมาณนั้น



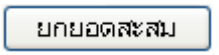
รูปที่ 19-4 แสดงการเลือกวันที่เริ่มต้นงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี

4. วันที่ถึงคือวันที่สิ้นสุดที่ต้องการใช้งบประมาณนั้น



รูปที่ 19-5 แสดงการเลือกวันที่สิ้นสุดงบประมาณรายได้สะสมระหว่างปี

5. ใส่จำนวนเงินในช่อง “รวมเงินสะสม”

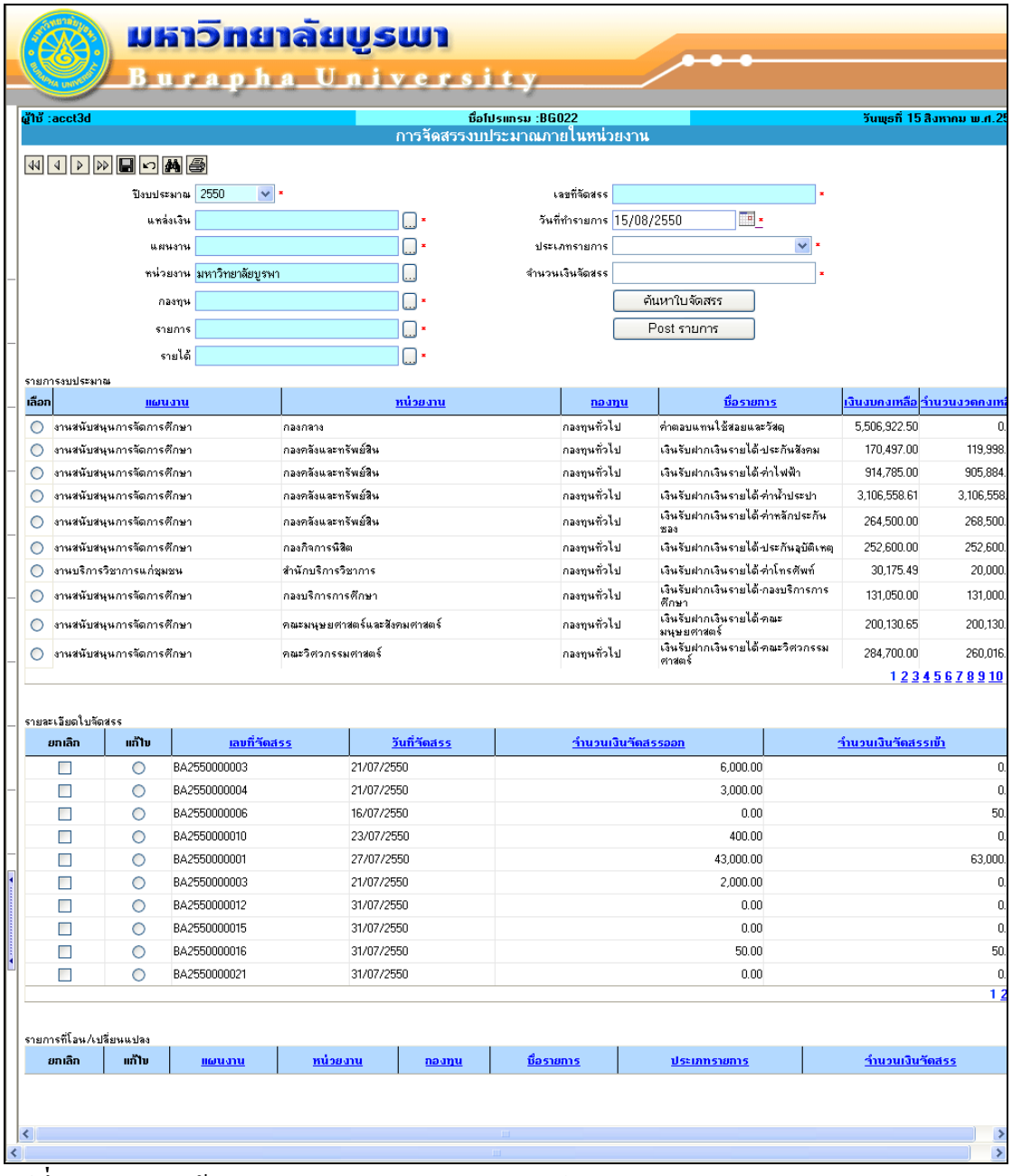
จากนั้นคลิก 

เพื่อบันทึกงบประมาณรายได้สะสม

20. เมนูการจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน BG022

เมื่อกองแผนงานทำบันทึกงบประมาณรายจ่ายเข้าหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว เช่น คณะศึกษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ฯ หากหน่วยงานดังกล่าวต้องการควบคุมงบประมาณระดับภาควิชา หน่วยงานสามารถจัดสรรงบประมาณที่กองแผนงานบันทึกให้ ลงสู่ระดับภาควิชาได้

หน้าจอเมนูการจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน BG022



รูปที่ 20-1 แสดงหน้าจอเมนูการจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน

หมายเหตุ เมนู BG022 นี้ จะมี Grid View Grid View ที่เป็นตารางแสดงข้อมูล ทั้งหมด 3 Grid ดังตัวอย่าง

รูปที่ 20-2 แสดง grid ทั้ง 3 ของหน้าจอการจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน

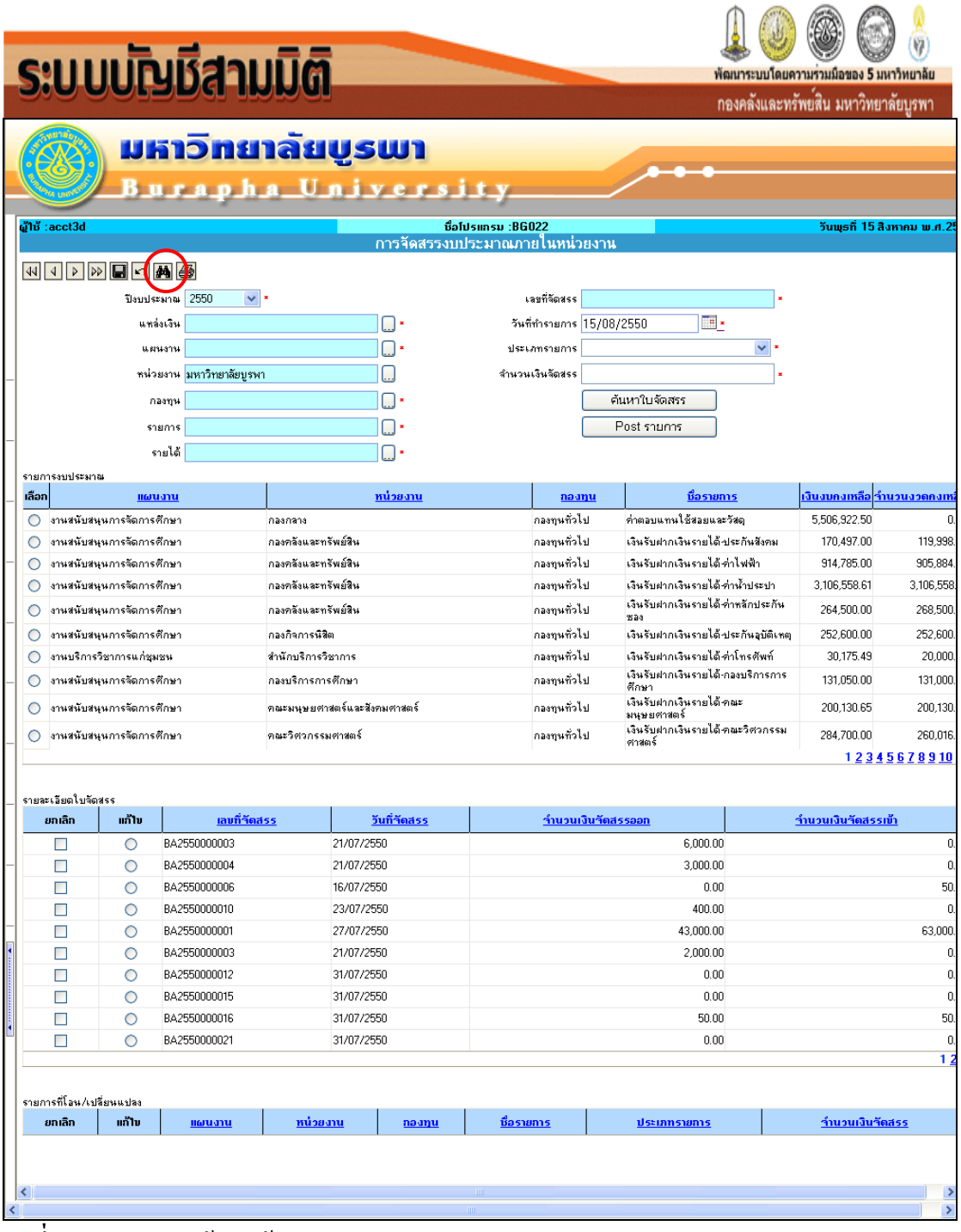
Grid ที่ 1 คือ grid ตารางแสดงข้อมูลงบประมาณที่มีทั้งหมด

Grid ที่ 2 คือ grid ตารางแสดงข้อมูลเอกสารเลขที่จัดสรรงบประมาณ

Grid ที่ 3 คือ grid ตารางแสดงข้อมูลรายละเอียดของเอกสารใน grid ที่ 2 ว่าโอนเข้า หรือโอนออกด้วยรายการ และจำนวนเงินอะไรบ้าง

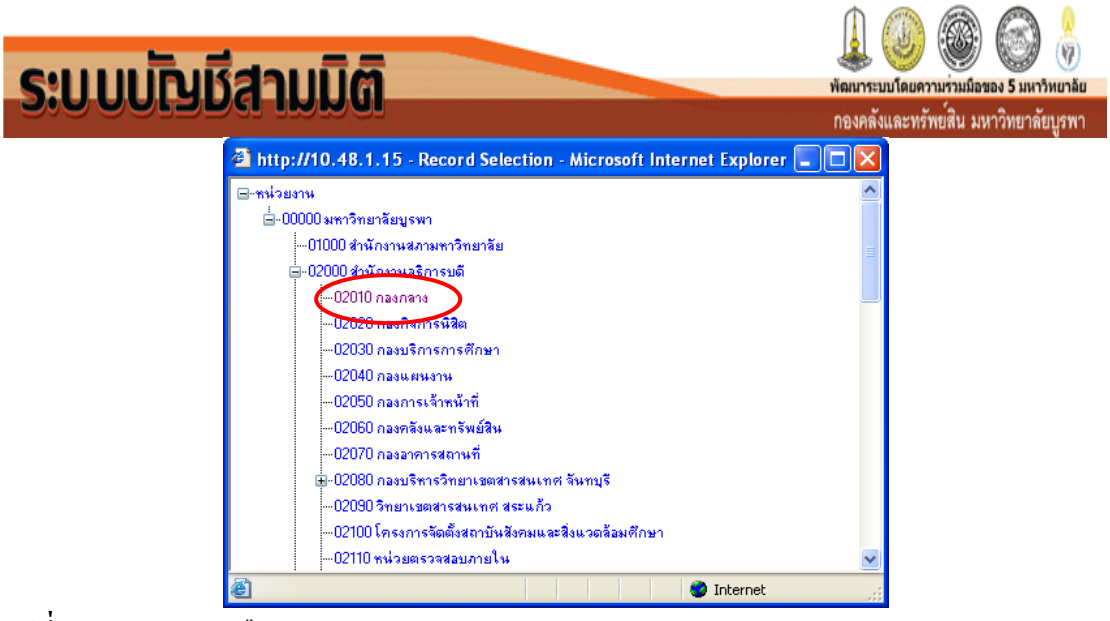
การบันทึกข้อมูล

บันทึกการจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงานได้โดยการค้นหางบประมาณรายจ่ายจาก grid ที่ 1 โดยการ คลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหางบประมาณทั้งหมด หรือจะค้นหาเฉพาะรายการก็ได้



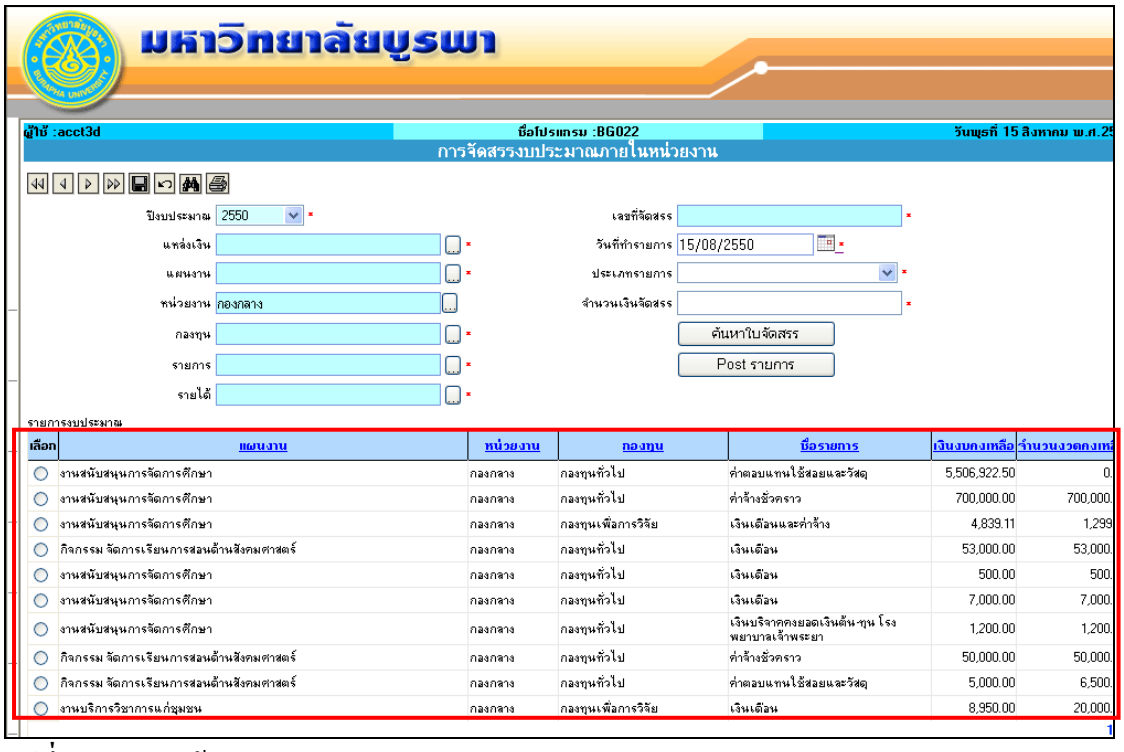
รูปที่ 20-3 แสดงการค้นหาข้อมูลงบประมาณรายจ่าย

ค้นหาเฉพาะบางรายการเช่น ค้นหาหน่วยงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม ... หลังช่องหน่วยงาน และกดปุ่ม



รูปที่ 20-4 แสดงการเลือกหน่วยงาน เช่น 02010 กองกลาง

แล้วคลิกที่ ข้อมูลจะแสดงใน Grid View ที่ 1



รูปที่ 20-5 แสดงข้อมูลงบประมาณ

คลิกที่ เลือกรายการที่ต้องการทำการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย โดยจะทำการโอนออกก่อน ข้อมูลที่เลือกจะแสดงด้านบน (เลือกข้อมูลใน Grid View ที่ 1)

บันทึกข้อมูลในช่อง

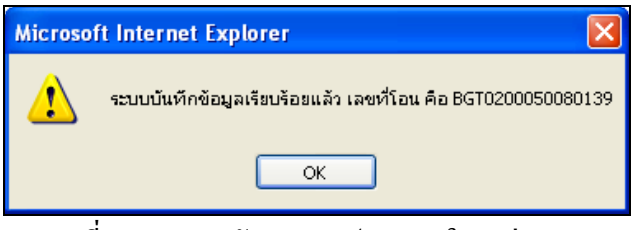
1. ประเภทรายการ เช่น โอนออกในงวด

2. จำนวนเงินจัดสรร เช่น 9,000 บาท

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่

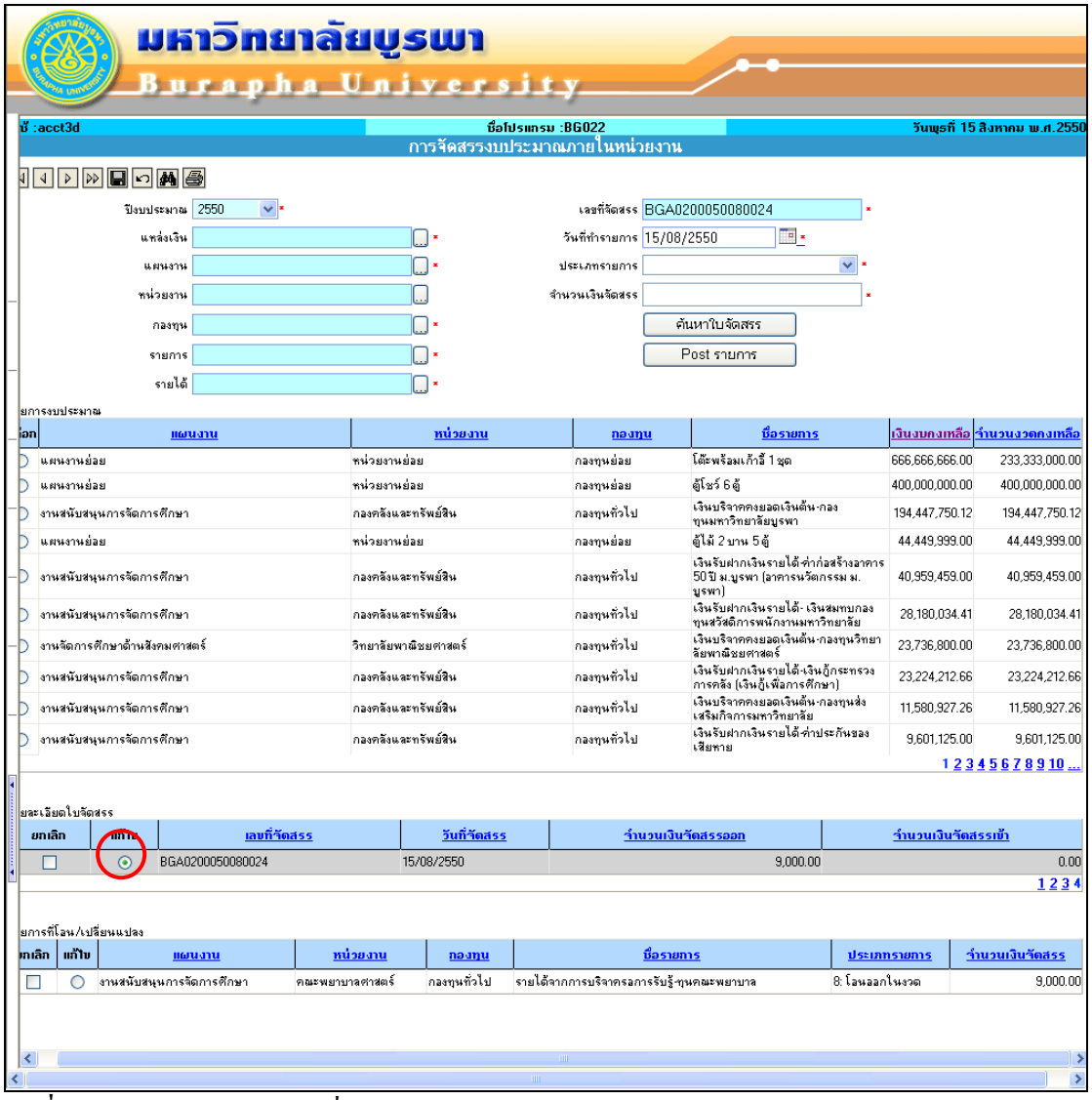
รูปที่ 20-6 แสดงการบันทึกจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน

ระบบจะให้เลขที่เอกสารการโอน เช่น



รูปที่ 20-7 แสดง pop-up เลขที่เอกสารการจัดสรรงบประมาณในหน่วยงาน

เมื่อทำการโอนออกงบประมาณเสร็จเรียบร้อย จากนั้นก็ทำการโอนเข้า โดยการเลือกเลขที่เอกสารการโอนจาก grid ที่ 2 โดยการกดที่ ปุ่ม ค้นหาใบจัดสรร



รูปที่ 20-8 แสดงการเลือกเลขที่จัดสรรงบประมาณในหน่วยงานสำหรับทำการจัดสรรเข้า

เลือกงบประมาณสำหรับการโอนเข้าโดยการค้นหาจาก grid ที่ 1

รูปที่ 20-9 แสดงการบันทึกจัดสรรเข้างบประมาณภายในหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลในช่อง

1. ประเภทรายการ เช่น โอนเข้าในงวด
2. จำนวนเงินจัดสรร เช่น 9,000 บาท

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ เพื่อบันทึกข้อมูล

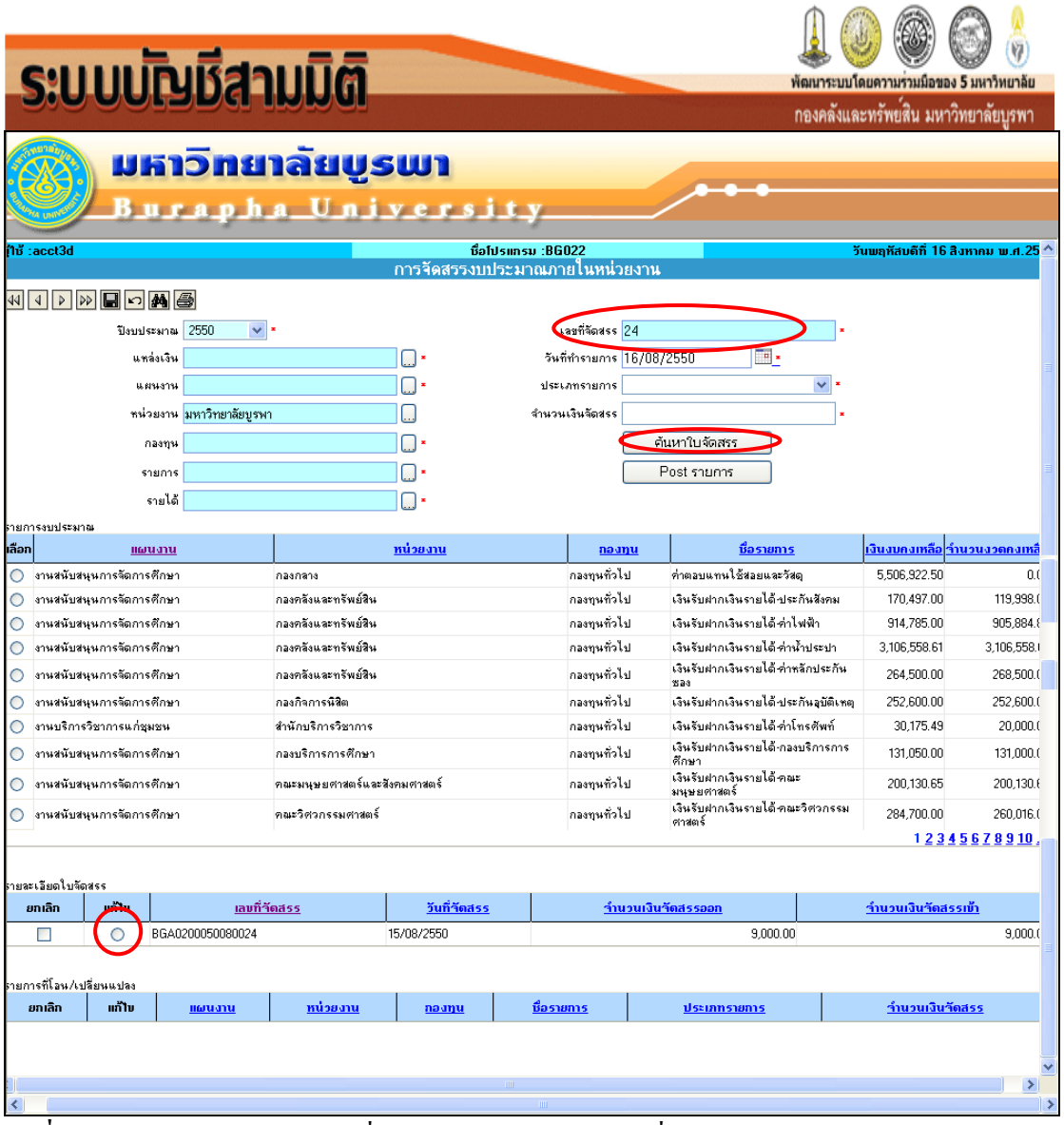
หลังจากนั้นสามารถตรวจสอบรายการการจัดสรรเงินโอนในเอกสารได้โดยการเลือกเลขที่โอนที่ทำโดยการค้นหาใบโอนได้จากการคลิกปุ่ม ค้นหาใบจัดสรร และคลิกที่ช่อง ด้านหน้าเลขที่การจัดสรร รายละเอียดการจัดสรรจะแสดงที่ grid 3 ดังรูป

รูปที่ 20-10 แสดงการเลือกเอกสารใน grid 2 เพื่อแสดงรายละเอียดการจัดสรรใน grid 3

เมื่อทำการโอนออกและโอนเข้าจนยอดเงินเท่ากันแล้วให้ทำการ post รายการโอน โดยการคลิกปุ่ม Post รายการโอน

การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาใบจัดสรรที่ต้องการแก้ไขโดยการกรอกเลขที่จัดสรรที่ช่อง “เลขที่จัดสรร” และคลิกที่ปุ่ม ค้นหาใบจัดสรร



รูปที่ 20-11 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลที่ค้นหาจะมาแสดงใน grid ที่ 2

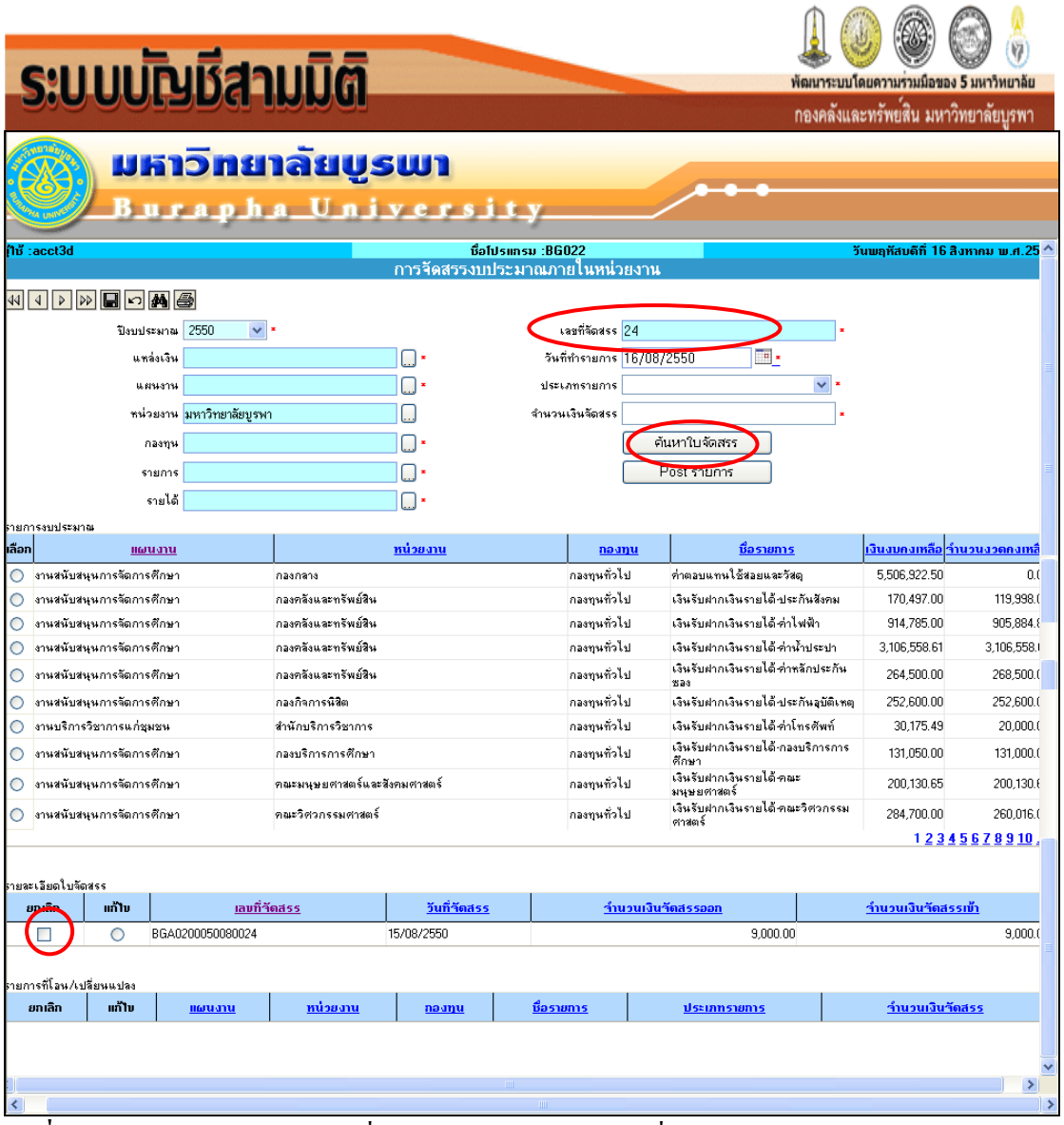
2. คลิกเลือกที่ ในรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลใน grid ที่ 3 ข้อมูลก็จะขึ้นไปแสดงอยู่ที่ ข้างบนเพื่อให้แก้ไขได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

รูปที่ 20-12 แสดงแก้ไขข้อมูลจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน

การลบข้อมูล

สามารถลบได้ทั้งบางรายการในเอกสารใบจัดสรรโอนและทั้งใบจัดสรร

1. ค้นหาใบจัดสรรที่ต้องการแก้ไขโดยการกรอกเลขที่จัดสรรที่ช่อง เลขที่จัดสรร และคลิกที่ปุ่ม ค้นหาใบโอน



รูปที่ 20-13 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลที่ค้นหาจะมาแสดงใน grid ที่ 2

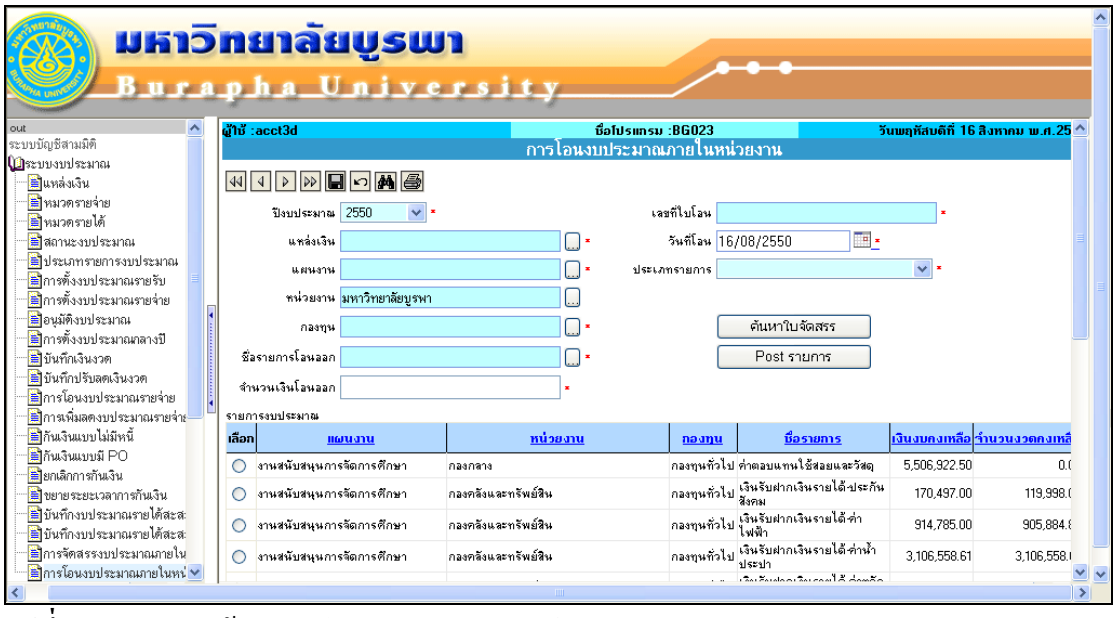
2. คลิกเลือกที่ ☐ หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูลใน grid ที่ 3 และคลิกที่ 💾 เพื่อทำการลบข้อมูลบางรายการ หรือเลือกจากเอกสารใน grid ที่ 2 เพื่อลบทั้งเอกสารได้เลย

รูปที่ 20-14 แสดงการลบข้อมูลจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงาน

21. เมนูการโอนงบประมาณภายในหน่วยงาน BG023

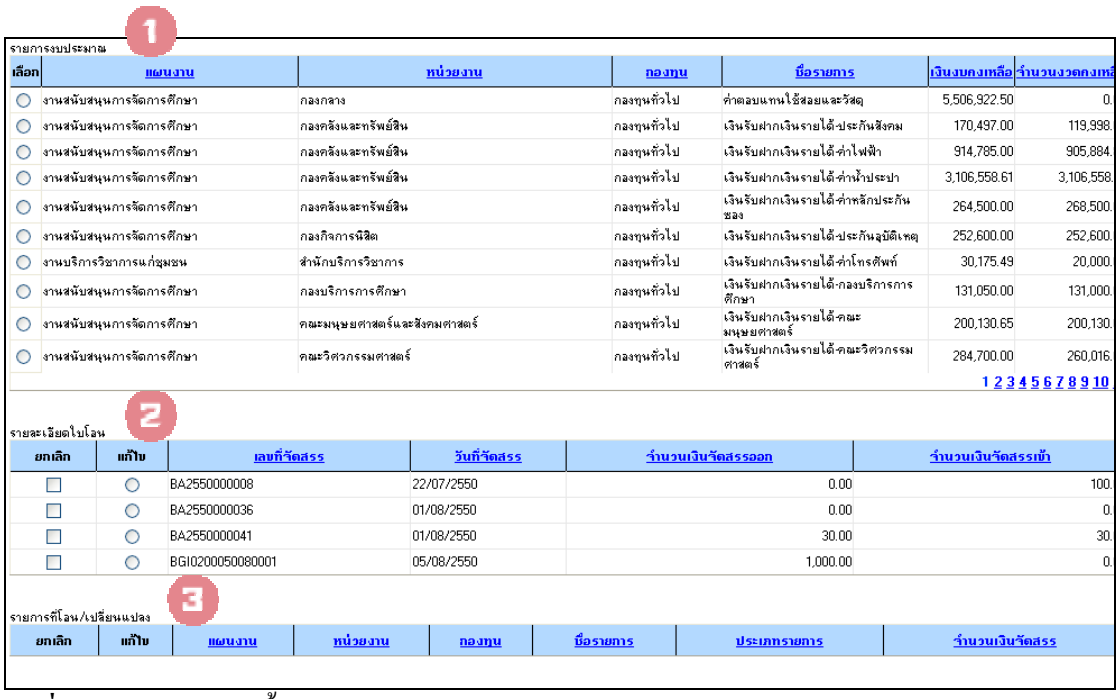
การโอนงบประมาณภายในหน่วยงาน เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้หน่วยงานระดับคณะ คือเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงระดับภาควิชา สู่ภาควิชาซึ่งอยู่ภายใต้คณะเดียวกัน โดยมีเงื่อนไขว่าต้องเป็นแผนงาน หน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่าย แหล่งเงิน เดียวกัน

หน้าจอเมนูการโอนงบประมาณภายในหน่วยงาน BG023



รูปที่ 21-1 แสดงหน้าจอการโอนงบประมาณภายในหน่วยงาน

หมายเหตุ เมนู BG023 นี้ จะมี Grid View ที่เป็นตารางแสดงข้อมูลทั้งหมด 3 Grid ดังตัวอย่าง



รายการงบประมาณ

เลือก	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายการ	เงินงบคงเหลือ	จำนวนงวดคงเห
○	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองกลาง	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	5,506,922.50	0.
○	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	เงินรับฝากเงินรายได้-ประกันสังคม	170,497.00	119,998.
○	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	เงินรับฝากเงินรายได้-ค่าไฟฟ้า	914,785.00	905,884.
○	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	เงินรับฝากเงินรายได้-ค่าน้ำประปา	3,106,558.61	3,106,558.
○	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	เงินรับฝากเงินรายได้-ค่าหลักประกันซอง	264,500.00	268,500.
○	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองกิจการนิสิต	กองทุนทั่วไป	เงินรับฝากเงินรายได้-ประกันอุบัติเหตุ	252,600.00	252,600.
○	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	สำนักบริการวิชาการ	กองทุนทั่วไป	เงินรับฝากเงินรายได้-ค่าโทรศัพท์	30,175.49	20,000.
○	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองบริการการศึกษา	กองทุนทั่วไป	เงินรับฝากเงินรายได้-กองบริการการศึกษา	131,050.00	131,000.
○	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	เงินรับฝากเงินรายได้-คณะมนุษยศาสตร์	200,130.65	200,130.
○	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	เงินรับฝากเงินรายได้-คณะวิศวกรรมศาสตร์	284,700.00	260,016.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

รายละเอียดใบโอน

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่วัตสรร	วันที่วัตสรร	จำนวนเงินวัตสรรออก	จำนวนเงินวัตสรรเข้า
☐	○	BA2550000008	22/07/2550	0.00	100.
☐	○	BA2550000036	01/08/2550	0.00	0.
☐	○	BA2550000041	01/08/2550	30.00	30.
☐	○	BGI02000500080001	05/08/2550	1,000.00	0.

รายการที่โอน/เปลี่ยนแปลง

ยกเลิก	แก้ไข	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชื่อรายการ	ประเภทรายการ	จำนวนเงินวัตสรร

รูปที่ 21-2 แสดง grid ทั้ง 3 ของหน้าจอการโอนงบประมาณภายในหน่วยงาน

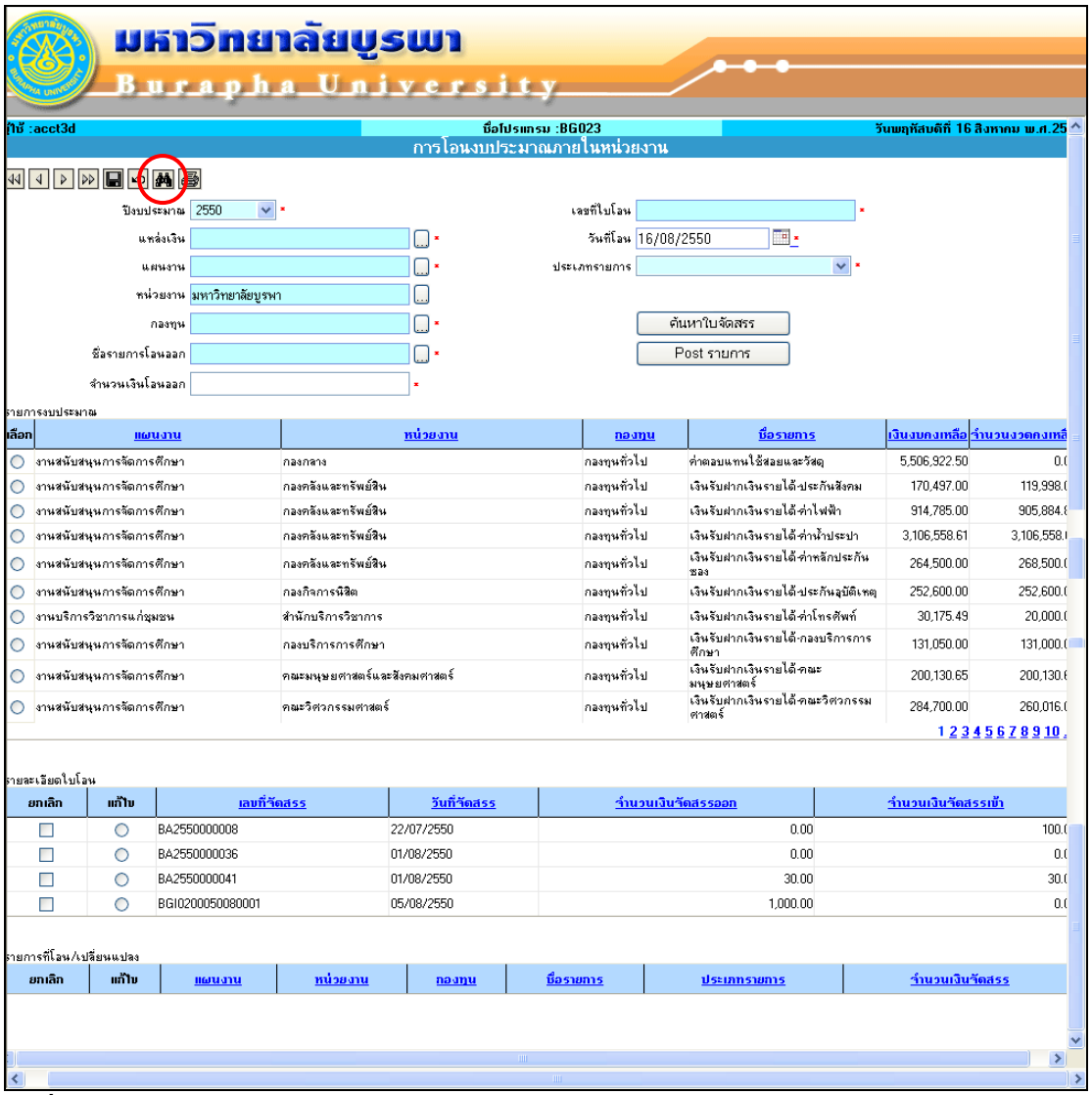
Grid ที่ 1 คือ grid ตารางแสดงข้อมูลงบประมาณที่มีทั้งหมด

Grid ที่ 2 คือ grid ตารางแสดงข้อมูลเอกสารเลขที่โอนงบประมาณ

Grid ที่ 3 คือ grid ตารางแสดงข้อมูลรายละเอียดของเอกสารใน grid ที่ 2 ว่าโอนเข้า หรือโอนออกด้วยรายการ และจำนวนเงินอะไรบ้าง

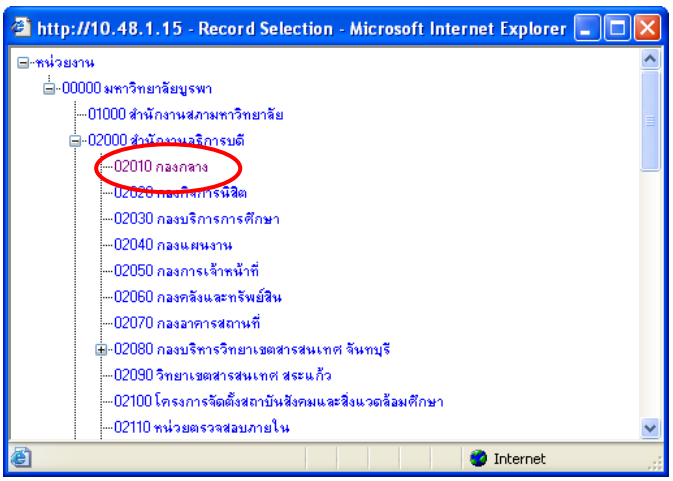
การบันทึกข้อมูล

บันทึกการโอนงบประมาณภายในหน่วยงานได้โดยการค้นหางบประมาณรายจ่ายจาก grid ที่ 1 โดยการ คลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหางบประมาณทั้งหมด หรือจะค้นหาเฉพาะรายการก็ได้



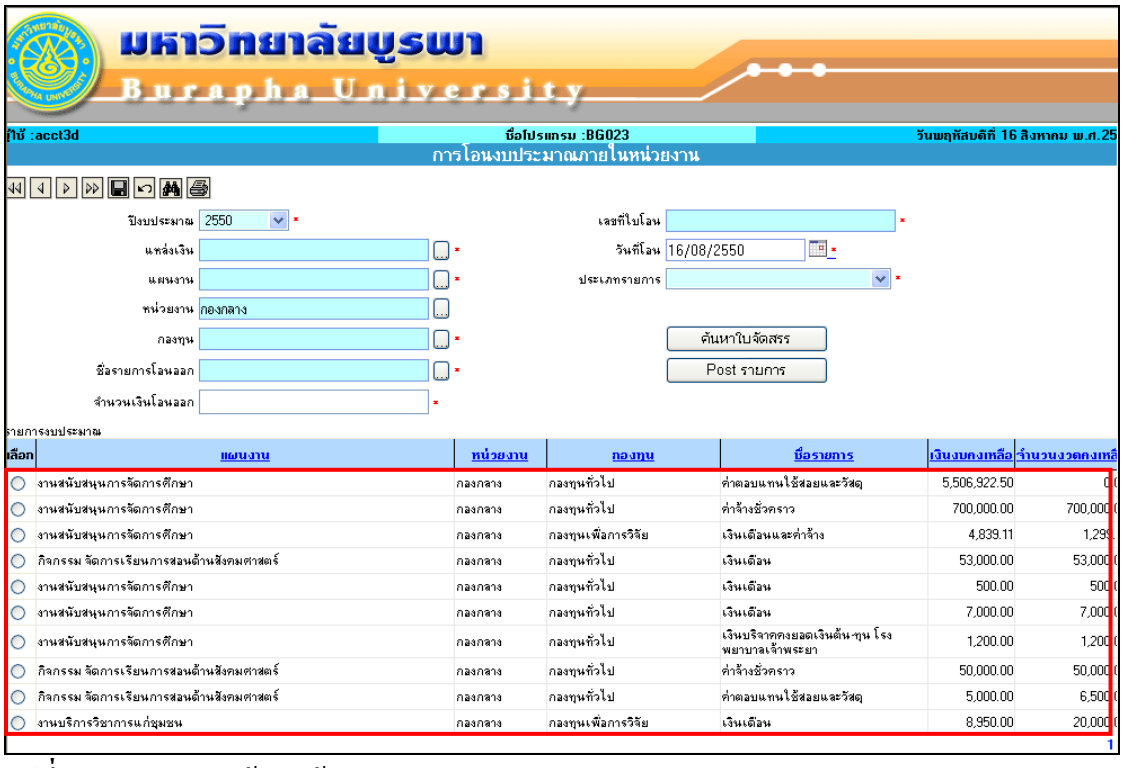
รูปที่ 21-3 แสดงการค้นหาข้อมูลงบประมาณรายจ่าย

ค้นหาเฉพาะบางรายการ เช่น ค้นหาหน่วยงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม ... หลังช่องหน่วยงาน และกดปุ่ม



รูปที่ 21-4 แสดงการเลือกหน่วยงาน เช่น 02010 กองกลาง

แล้วคลิกที่ ข้อมูลจะแสดงใน Grid View ที่ 1



รูปที่ 21-5 แสดงการค้นหาข้อมูลงบประมาณรายจ่าย

คลิกที่ เลือกรายการที่ต้องการทำการโอนงบประมาณรายจ่ายภายในหน่วยงาน โดยจะทำการโอนออกก่อน ข้อมูลที่เลือกจะแสดงด้านบน (เลือกข้อมูลใน Grid View ที่ 1)

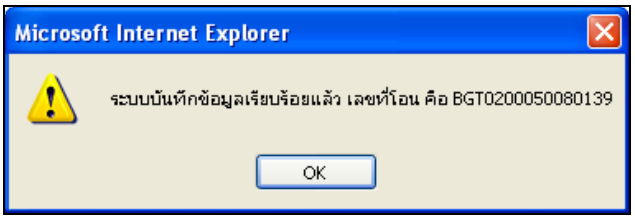
บันทึกข้อมูลในช่อง

1. ประเภทรายการ เช่น โอนออกในงวด
2. จำนวนเงินโอนออก เช่น 9,000 บาท

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่

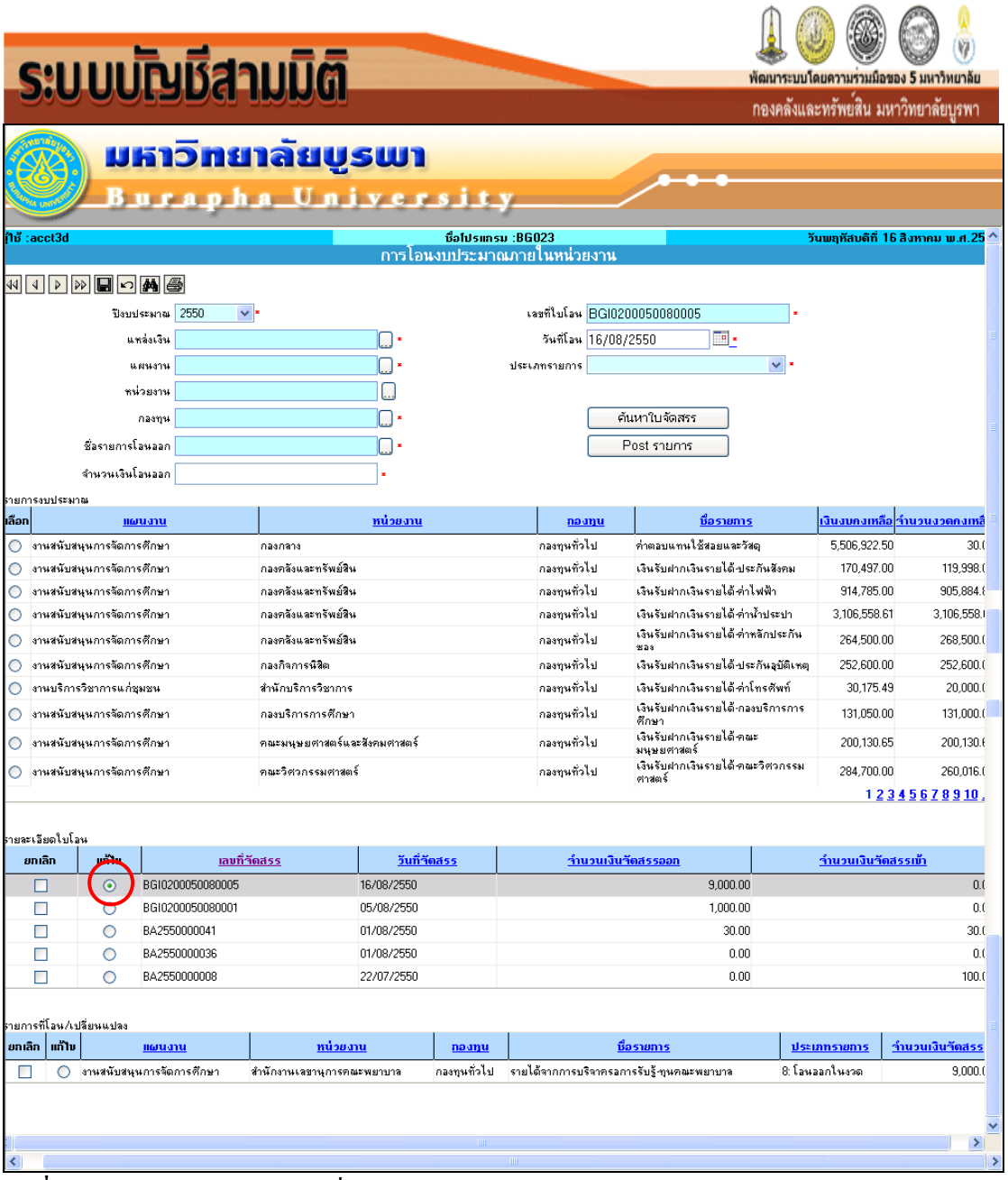
รูปที่ 21-6 แสดงการบันทึกการโอนงบประมาณภายในหน่วยงาน

ระบบจะให้เลขที่เอกสารการโอน เช่น



รูปที่ 21-7 แสดง pop-up เลขที่เอกสารการโอนภายในหน่วยงาน

เมื่อทำการโอนออกงบประมาณเสร็จเรียบร้อย จากนั้นก็ทำการโอนเข้า โดยการเลือกเลขที่เอกสารการโอนจาก grid ที่ 2 โดยการกดที่ ปุ่ม ค้นหาใบจัดสรร



รูปที่ 21-8 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารการโอนออกภายในหน่วยงานสำหรับการโอนเข้าภายในหน่วยงาน

เลือกงบประมาณสำหรับการโอนเข้าโดยการค้นหาจาก grid ที่ 1

รูปที่ 21-9 แสดงการบันทึกโอนเข้างบประมาณภายในหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลในช่อง

1. ประเภทรายการ เช่น โอนเข้าในงวด

2. จำนวนเงินโอนออก เช่น 9,000 บาท

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ เพื่อบันทึกข้อมูล

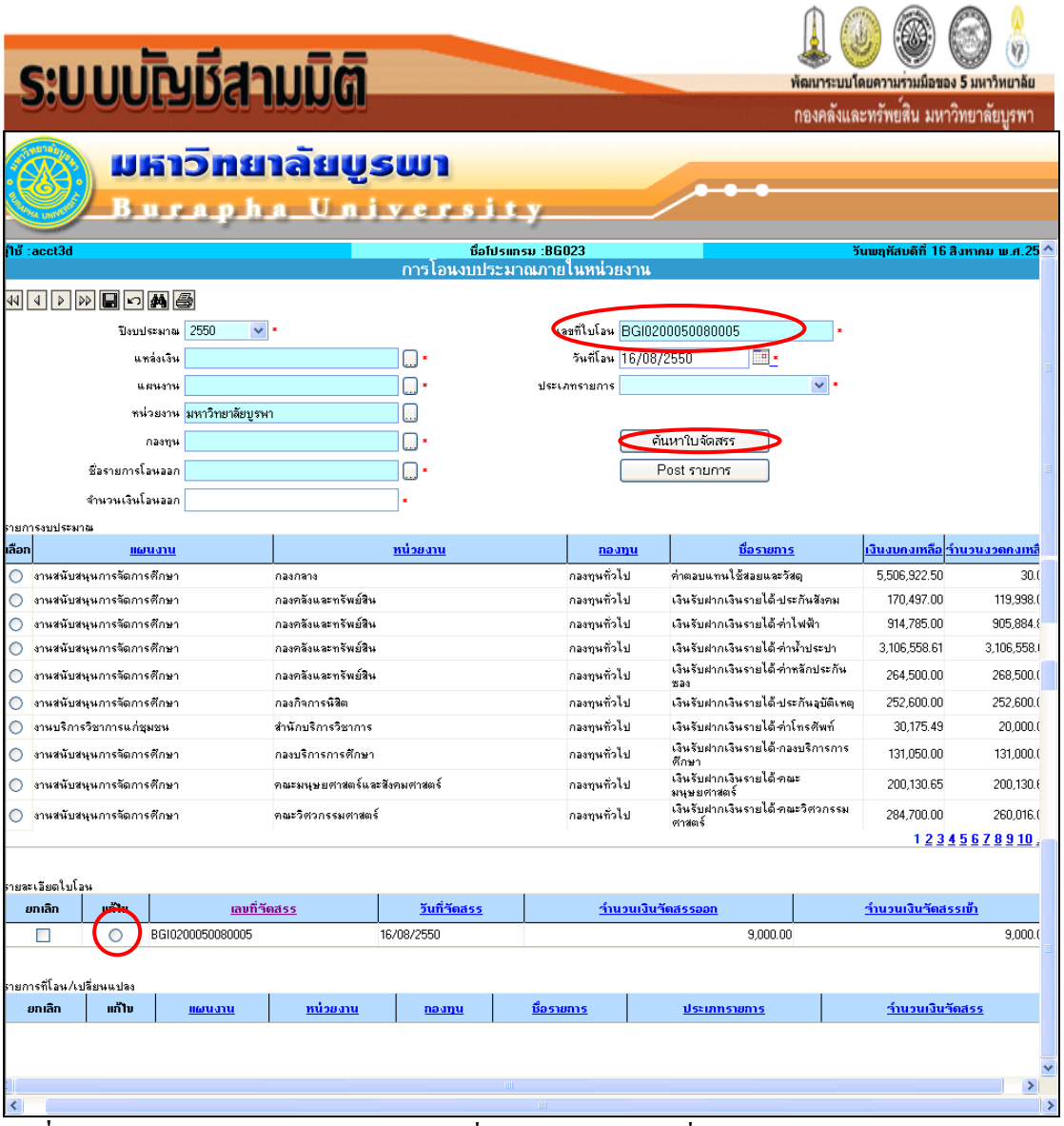
หลังจากนั้นสามารถตรวจสอบรายการโอนในเอกสารได้โดยการเลือกเลขที่โอนที่ทำโดยการค้นหาใบโอนได้จากการคลิกปุ่ม ค้นหาใบจัดสรร และคลิกที่ช่อง ด้านหน้าเลขที่โอน รายละเอียดการโอนจะแสดงที่ grid 3 ดังรูป

รูปที่ 21-10 แสดงการเลือกเอกสารการโอน grid 2 เพื่อแสดงรายละเอียดใน grid 3

เมื่อทำการโอนออกและโอนเข้าจนยอดเงินเท่ากันแล้วให้ทำการ post รายการโอน โดยการคลิกปุ่ม Post รายการโอน

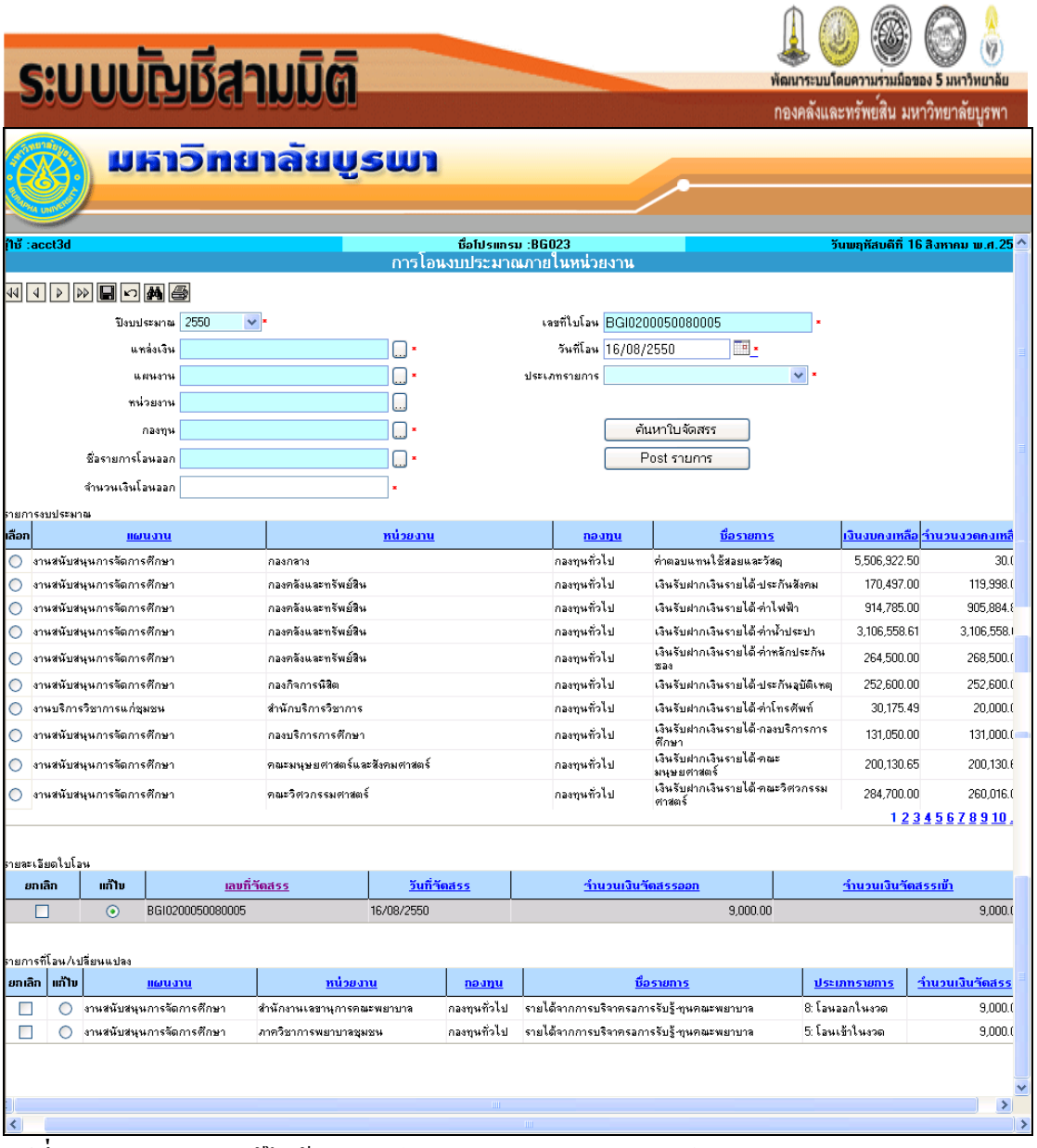
การแก้ไขข้อมูล

1. ค้นหาใบจัดสรรที่ต้องการแก้ไขโดยการกรอกเลขที่จัดสรรที่ช่อง “เลขที่จัดสรร” และคลิกที่ปุ่ม ค้นหาใบจัดสรร



รูปที่ 21-11 แสดงตัวอย่างการค้นหาข้อมูลเพื่อมาแสดงใน grid ที่ 2

2. คลิกเลือกที่ ในรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลใน grid ที่ 3 ข้อมูลก็จะขึ้นไปแสดงอยู่ที่ ข้างบนเพื่อให้แก้ไขได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

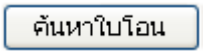


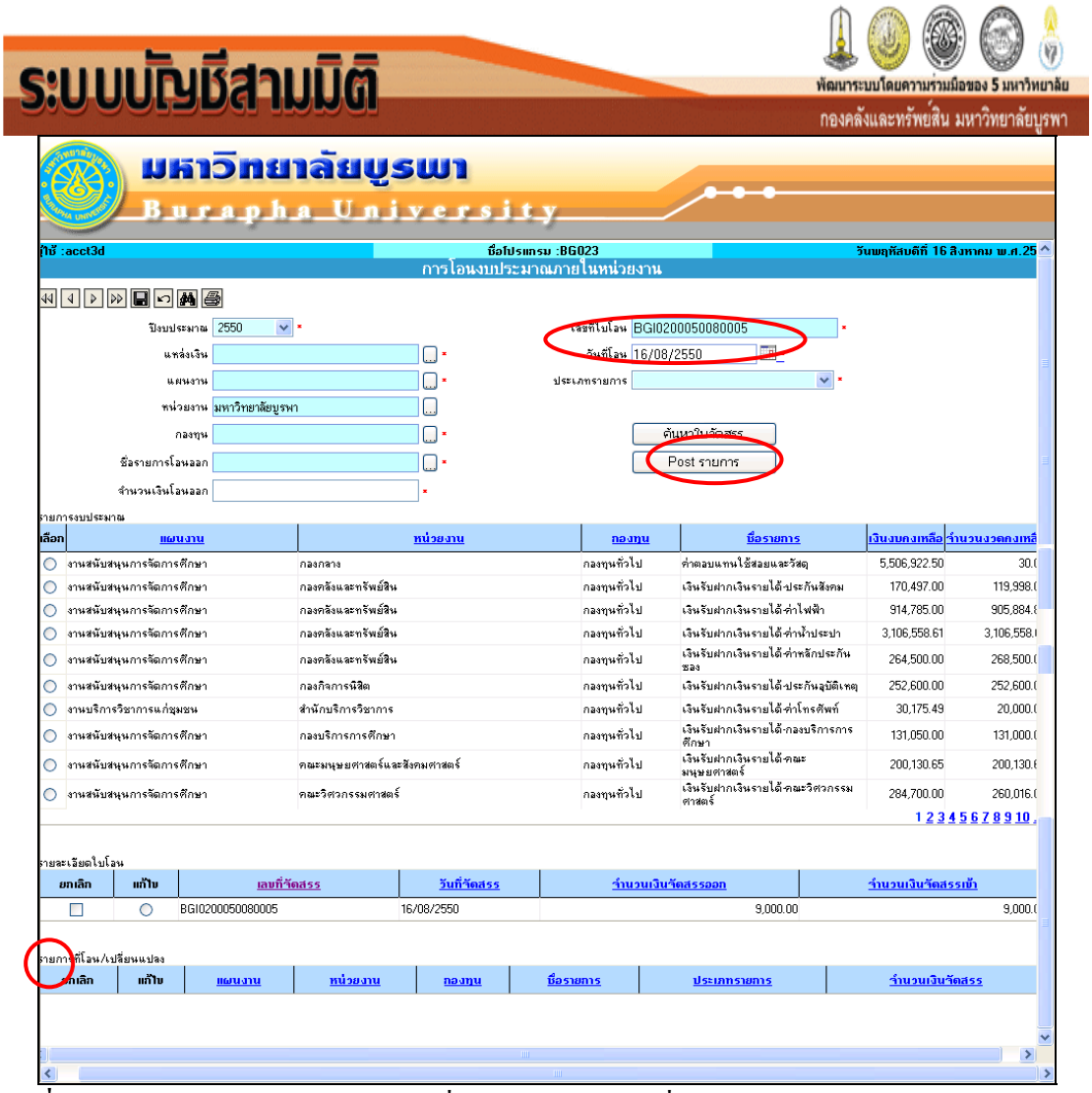
รูปที่ 21-12 แสดงการแก้ไขข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายภายในหน่วยงาน

การลบข้อมูล

สามารถลบได้ทั้งบางรายการในเอกสารใบโอนและลบได้ทั้งใบโอน

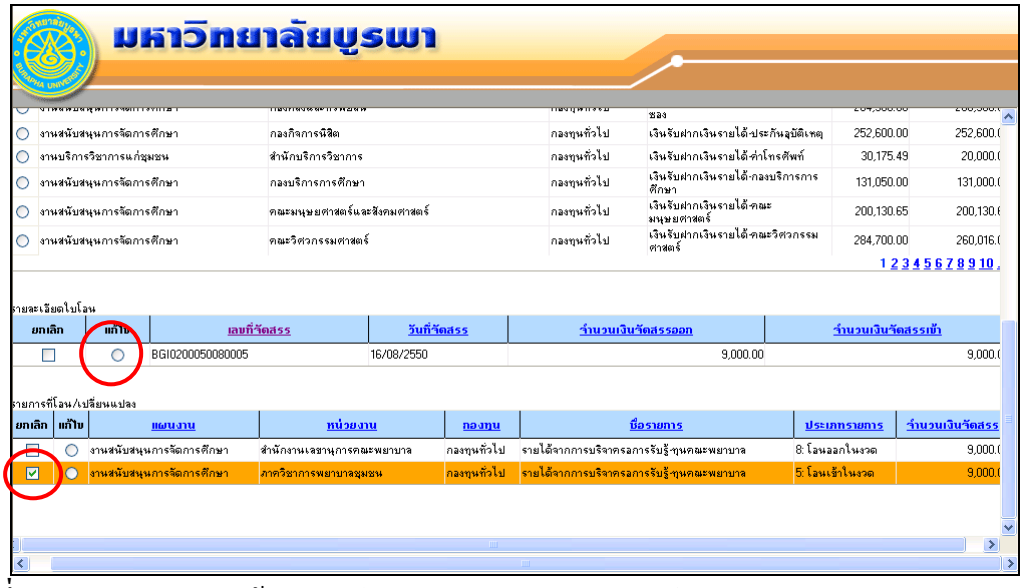
1. ค้นหาใบโอนที่ต้องการแก้ไขโดยการกรอกเลขที่โอนที่ช่อง เลขที่โอน และคลิกที่ปุ่ม





รูปที่ 21-13 แสดงตัวอย่างค้นหาข้อมูลเพื่อมาแสดงใน grid ที่ 2

2. คลิกเลือกที่ ☐ หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูลใน grid ที่ 3 และคลิกที่ 💾 เพื่อทำการลบข้อมูลบางรายการ หรือเลือกจากเอกสารใน grid ที่ 2 เพื่อลบทั้งเอกสารได้เลย



รูปที่ 21-14 แสดงการลบข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายภายในหน่วยงาน