



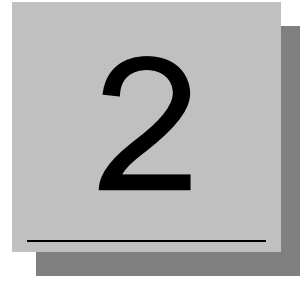
สารบัญ

| | |
|---|----|
| งานงบประมาณ | 4 |
| งบประมาณประจำปี | 4 |
| แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน) | 5 |
| เพิ่มหรือแก้ไขงบประมาณ | 7 |
| ติดตามการใช้งบประมาณ | 11 |
| โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | 14 |
| กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี | 22 |
| งบประมาณบันทึก/คุม | 30 |
| งานเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | 31 |
| ข้อมูลคำขอหน่วยงาน | 31 |
| ข้อมูลพื้นฐาน | 32 |
| กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน | 32 |
| กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน | 33 |
| กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน | 34 |
| กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน | 35 |
| กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม | 36 |
| กำหนดข้อมูลประจำปี | 37 |
| กำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี | 37 |
| กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี | 38 |
| กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี | 39 |
| กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี | 40 |
| กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี | 41 |
| โครงการงบประมาณ | 42 |
| โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน | 42 |

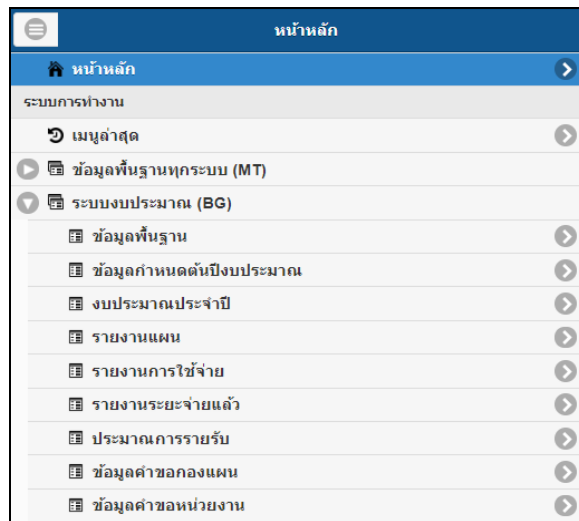


CHAPTER 2

ระบบงานงบประมาณ



งานงบประมาณ เป็นระบบงานแรกของระบบ MIS การทำงานของระบบจะเป็นส่วนเริ่มต้นให้ระบบงานอื่นๆ นำข้อมูลไปใช้ หัวใจหลักของระบบงานงบประมาณนี้คือการวางแผน และการติดตามควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ การทำงานของระบบงบประมาณจะเริ่มต้นจากการ บันทึกแผนประมาณการรายจ่าย จัดทำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตลอดจนการควบคุมการใช้จ่ายเงิน การดูแลจัดการ การผูกพันเงิน และการสรุปผลการใช้จ่ายเงิน



งานในระบบงบประมาณมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนดังนี้

| กิจกรรม | คำอธิบาย |
|-----------------------------------|--|
| กำหนดข้อมูลพื้นฐาน | ทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับบันทึกเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมถึงข้อมูลสำหรับเริ่มต้นจัดตั้งรายการงบประมาณ เช่น แหล่งเงินงบประมาณ หมวดรายจ่าย หน่วยงาน |
| การเปิด/ปิดปีงบประมาณ | บันทึกและเปลี่ยนแปลงข้อมูล เมื่อต้องการปิดปีงบประมาณเดิม และขึ้นปีงบประมาณใหม่ ซึ่งมี 4 สถานะ จะอธิบายต่อไป |
| บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ เมื่อผ่านการอนุมัติ ข้อมูลงบประมาณจะส่งเข้าแผนการใช้จ่ายของระบบงบประมาณเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่ายต่อไป |
| บันทึกแผนประมาณการรายจ่าย | บันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจริงจากสภาสถาบันสำหรับงบประมาณที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ โดยแยกตามส่วนงาน หมวดรายจ่าย ต่างๆ เพื่อให้สามารถนำเงินไปใช้ได้จริงที่งานการเงินและงานจัดซื้อ |
| การจัดทำแผนประมาณการรายรับ | บันทึกรายการประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับ |
| การอนุมัติเงินงบประมาณ | เป็นการควบคุมการใช้งบประมาณของกองทุน, แผนงาน, และส่วนงาน ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ |



| กิจกรรม | คำอธิบาย |
|---------------------------------|--|
| การดำเนินงาน โอนเงิน ขอสนับสนุน | ทำรายการโอนงบตัวเงินเสีย โอนเงิน ขอสนับสนุน-งบไม่เพียงพอ ขอสนับสนุน-รายการใหม่ ระหว่างปีงบประมาณ |

อีกสิ่งหนึ่งที่ผู้ใช้งานจะต้องทำความเข้าใจ คือ งานจัดซื้อ/จัดจ้างจนถึงการจ่ายเงิน (งานการเงิน) รวมถึงการขอคืนเงิน เบิกจ่ายเงิน แต่ละขั้นตอนนี้จะมีเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของเงินไปเรียงตามลำดับได้ดังนี้

1. ก่อนผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานต่างๆทำใบขอซื้อ/จ้าง หรือทำใบเบิกเงิน ซึ่งทั้งหมดนี้ถือว่าเป็นการกันเงินแล้ว
2. ผูกพัน หมายถึง เงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อทำการเตรียมจ่าย/ตั้งหนี้
3. จ่ายแล้ว หมายถึง เงินที่จ่ายจริงโดยงานการเงิน มีการเปลี่ยนแปลงเมื่ออนุมัติใบสำคัญต่างๆ



งานงบประมาณ

งบประมาณประจำปี

เป็นกลุ่มเมนูสำหรับดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี ตั้งแต่หน่วยงานบันทึกแผนประมาณการประจำปี กองแผนอนุมัติวงเงินแผนประมาณการประจำปี รวมถึงการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการขออนุญาตกันเงินเหลือมีปีและขยายการกันเหลือมีปี

☰
งบประมาณประจำปี - MIS
นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ | เปลี่ยนรหัสผ่าน

- 🏠 หน้าหลัก
- 👤 คู่มือการใช้งาน
- ระบบการทำงาน**
- 🔄 เมฆล่าสุด
- 🌟 รายการโปรด
- 📄 ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ
- 📄 ระบบงบประมาณ
 - 📄 ข้อมูลพื้นฐาน
 - 📄 ข้อมูลกำหนดต้นปีงบประมาณ
 - 📄 งบประมาณประจำปี
 - 📄 รายงานแผน
 - 📄 รายงานการใช้จ่าย
 - 📄 รายงานระยะจ่ายแล้ว
 - 📄 ประมาณการรายรับ
 - 📄 ข้อมูลคำขอกองแผน
 - 📄 ข้อมูลคำขออนุญาต
 - 📄 รายงานโครงการงบประมาณ

- ★ 1. แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน)
- ★ 2. แผนประมาณการประจำปี (ส่วนกลาง)
- ★ 3. โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ★ 4. กันเงิน/ขยายเวลาเงินเหลือมีปี
- ★ 5. งบประมาณบันทึก/คุม



แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน)

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “งบประมาณประจำปี” > คลิกเมนูย่อย “แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน)”

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลงบประมาณดังนี้ ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นของปีงบประมาณตามที่กำหนดในเริ่มต้นในงานในปีงบประมาณ), เลือกระบุแหล่งเงิน, เลือกระบุหน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุหมวดจ่าย/รายได้, เลือกระบุงาน/โครงการ, เลือกระบุกิจกรรม หรือเลือกระบุกองทุน ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเฉพาะที่ต้องการ เพื่อให้ค้นหาข้อมูลงบประมาณที่ครอบคลุมได้

3. แสดงข้อมูลงบประมาณตามที่เงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-------------------------------|--|
| แหล่งเงิน | แหล่งเงินงบประมาณ |
| รหัสงบประมาณ | รหัสงบประมาณ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบรหัสดังกล่าวคือ รหัสแหล่งเงิน 4 หลัก, ลำดับ 5 หลัก ตัวอย่างเช่น 110100586 |
| ชื่อรายการงบประมาณ | ชื่องบประมาณ |
| หน่วยงาน | หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |
| งาน/โครงการ | งาน/โครงการของงบประมาณตามโครงสร้างงบประมาณประจำปี |
| กิจกรรม | กิจกรรมของงบประมาณตามโครงสร้างงบประมาณประจำปี |
| หมวดจ่าย/รายได้ | หมวดจ่ายหรือหมวดรายได้ของงบประมาณ |
| กองทุน | กองทุนของงบประมาณ |
| ยอดงบประมาณที่ขอตั้ง | แสดงยอดงบประมาณที่ขอตั้ง |
| ยอดงบประมาณอนุมัติ (ครั้งแรก) | แสดงยอดงบประมาณที่อนุมัติครั้งแรก |
| ยอดงบประมาณปัจจุบัน | แสดงยอดงบประมาณปัจจุบัน (รวมยอดอนุมัติ/โอนเปลี่ยนแปลง) |
| ยอดเงินก้ำเหลือมปี | แสดงยอดเงินที่มีการก้ำเหลือมปี |
| ยอดเงินก่อนผูกพัน | แสดงยอดเงินที่อยู่สถานะก่อนผูกพัน คือ ยอดเงินที่ผ่านการอนุมัติใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก |
| คงเหลือไว้ | แสดงยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ |
| ยอดเงินเตรียมจ่าย | แสดงยอดเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อบันทึกการเตรียมจ่าย |
| ยอดเงินจ่ายแล้ว | แสดงยอดเงินที่จ่ายจริงโดยงานการเงิน มีการเปลี่ยนแปลงเมื่ออนุมัติใบสำคัญต่างๆ |



| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|---|
| รหัสงบประมาณใน GFMS | แสดงรหัสงบประมาณใน GFMS |
| กันเงินจากปี | แสดงปี ที่มีการกันเงิน ในกรณีที่เป็นเงินกันเหลือ |
| ใช้เงินกันเหลือได้ถึงวันที่ | แสดงวันที่สิ้นสุด ที่สามารถใช้เงินกันเหลือเงินได้ |
| ล็อคไม่ให้ใช้เงิน | แสดงสถานะการล็อคไม่ให้ใช้เงินงบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง ไม่อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> หมายถึง อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณ |



เพิ่มหรือแก้ไขงบประมาณ

1. สำหรับผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไขหรือเพิ่มงบประมาณ ในกรณีที่ต้องการเพิ่มงบประมาณใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** หรือหากต้องการคัดลอกงบประมาณเดิมให้คลิกปุ่ม **คัดลอก** แต่หากต้องการแก้ไขข้อมูลงบประมาณเดิมให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการงบประมาณที่ต้องการแก้ไข

แผนประมาดการประจำปี (หน่วยงาน)

ปีงบประมาณ: 2561 ประเภทงบ: C: รายจ่าย แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน หน่วยงาน: 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หมวดรายจ่าย/รายได้: 101: เงินเดือน

งาน/โครงการ: 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ กองทุน: 0100: กองทุนทั่วไป

ปุ่ม **เพิ่ม**: คลิกเพื่อเพิ่มหรือบันทึกงบประมาณ

ปุ่ม **คัดลอก**: คลิกเพื่อคัดลอกงบประมาณใหม่

ปุ่ม **แก้ไข**: คลิกเพื่อแก้ไขหรือดูข้อมูลงบประมาณ

| ชื่อรายการงบประมาณ | หน่วยงาน | งาน/โครงการ | กิจกรรม | หมวดรายจ่าย/รายได้ |
|---|--------------------------------------|--|---|--------------------|
| เงินเดือน-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - คณะเกษตรและชีวภาพ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - คณะวิทยาศาสตร์ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - คณะศึกษาศาสตร์ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - คณะบริหารการศึกษาร | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วย | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินเดือนเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วย | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วย | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินเดือนเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วย | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วย | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินเดือนเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วย | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน | 101: เงินเดือน |
| งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน | 101: เงินเดือน |

- สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์ในการแก้ไขงบประมาณ หากต้องการดูข้อมูลรายละเอียดงบประมาณให้คลิกปุ่ม **แสดง** ที่รายการงบประมาณนั้นๆ

แผนประมาดการประจำปี (หน่วยงาน)

ปีงบประมาณ: 2561 ประเภทงบ: C: รายจ่าย แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน หน่วยงาน: 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

หมวดรายจ่าย/รายได้: 101: เงินเดือน งาน/โครงการ: 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ

กิจกรรม: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ กองทุน: 0100: กองทุนทั่วไป

ปุ่ม **แสดง**: คลิกเพื่อดูข้อมูลงบประมาณ

| ชื่อรายการงบประมาณ | หน่วยงาน | งาน/โครงการ |
|---|--------------------------------------|--|
| เงินเดือน-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ |
| รายการ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ |

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกหรือแก้ไขงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่
 - 2.1. ส่วนรายละเอียดของงบประมาณ สำหรับระบุหรือแก้ไขรายละเอียดของงบประมาณ อาทิเช่น ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, กองทุน, งาน/โครงการ, หน่วยงาน, หมวดรายจ่ายไว้, ค่าของงบประมาณรายเดือน รวมถึงแสดงยอดอนุมัติงบประมาณรายเดือนตามที่กำหนดอนุมัติ
 - 2.2. ส่วนของการติดตามการใช้งบประมาณ สำหรับติดตามการใช้งบประมาณ โดยจะแสดงข้อมูลการใช้งบประมาณในทุกรายละเอียดดังนี้ การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ, การกั้นเหลืองบประมาณ, การขอซื้อ/จ้าง/เบิก, การเตรียมจ่าย รวมถึงการจ่ายเงินจริง



คลิกที่ชื่อกลับรายการก่อนหน้า

ส่วนรายละเอียดงบประมาณ

ส่วนการติดตามการใช้งบประมาณ

คลิกที่ข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

คลิกที่ข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

คลิกที่ข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

2. บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลแผนประมาทรายง่ายในส่วนที่ 1

3.

3.

3.

คลิกที่ข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข



2.1. ระบุรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ ดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--|--|
| รหัสงบประมาณ | รหัสงบประมาณ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบรหัสงบประมาณคือ รหัสแหล่งเงิน 4 หลัก, ลำดับ 5 หลัก ตัวอย่างเช่น 110100586 |
| รหัสงบประมาณใน GFMS | ระบุรหัสงบประมาณใน GFMS |
| <input type="checkbox"/> ล็อกไม่ให้ใช้เงิน | กรณีต้องการระงับหรือไม่ให้ใช้งบประมาณให้คลิกเลือก check box <input checked="" type="checkbox"/> ล็อกไม่ให้ใช้เงิน หากต้องการให้สามารถใช้งานได้ให้คลิกเลือกเครื่องหมายใน Check box ออก <input type="checkbox"/> ล็อกไม่ให้ใช้เงิน |
| ปีงบประมาณ | ระบุปีงบประมาณ |
| ประเภทประมาณการ | เลือกรูปประเภทประมาณ C: รายจ่าย P: งบกลาง I: รายได้ |
| แหล่งเงิน | เลือกรูปแหล่งเงิน |
| หน่วยงาน | เลือกรูปแหล่งหน่วยงาน |
| กองทุน | เลือกรูปหน่วยงาน |
| งาน/โครงการ | เลือกรูปงาน/โครงการ |
| กิจกรรม | เลือกรูปกิจกรรม |
| หมวดรายจ่าย/รายได้ | เลือกรูปหมวดรายจ่ายหรือรายได้ |
| ประเภทรายการ | เลือกรูปประเภทราย H: หัวข้อ หมายถึงหัวข้อของงบประมาณ O: รายละเอียด หมายถึงงบประมาณที่เป็นรายละเอียด |
| ชื่อรายการงบประมาณ | ระบุชื่องบประมาณ |
| คำอธิบาย | ระบุคำอธิบายงบประมาณ |
| คำอธิบาย (ต่อ) | ระบุคำอธิบายงบประมาณ |
| ราคาต่อหน่วย | ระบุราคาต่อหน่วย (กรณีเป็นงบครุภัณฑ์) |
| จำนวน | ระบุจำนวน (กรณีเป็นงบครุภัณฑ์) |
| หน่วยนับ | ระบุหน่วยนับ (กรณีเป็นงบครุภัณฑ์) |
| ยอดงบประมาณที่ขอตั้ง | แสดงยอดงบประมาณที่ขอตั้ง ตามที่ระบุในยอดคำขอรายเดือน |
| ยอดงบประมาณอนุมัติ (ครั้งแรก) | แสดงยอดงบประมาณที่อนุมัติครั้งแรก |
| ยอดงบประมาณปัจจุบัน | แสดงยอดรวมของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ (ครั้งแรก) และงบประมาณที่มีการโอน/เปลี่ยนแปลง |
| ยอดเงินก่อนผูกพัน | แสดงยอดเงินที่ผ่านการอนุมัติไปขอซื้อ/จ้าง/เบิก แล้ว |
| คงเหลือ | แสดงยอดเงินคงเหลือที่ใช้ได้จริง (ยอดงบประมาณปัจจุบัน - ไปขอซื้อ/จ้าง/เบิก) |
| ยอดเงินเตรียมจ่าย | แสดงยอดเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อบันทึกการเตรียมจ่าย |
| คงเหลือ | แสดงยอดเงินคงเหลือหลังจากบันทึกการเตรียมจ่าย (ยอดงบประมาณปัจจุบัน - ยอดเงินเตรียมจ่าย) |
| ยอดเงินจ่ายจริง | แสดงยอดเงินที่จ่ายจริงโดยงานการเงิน มีการเปลี่ยนแปลงเมื่ออนุมัติใบสำคัญต่างๆ |
| คงเหลือ | แสดงยอดเงินคงเหลือหลังจากบันทึกการจ่ายเงิน (ยอดงบประมาณปัจจุบัน - ยอดเงินจ่ายจริง) |
| ผู้ทำรายการอนุมัติ | แสดงชื่อผู้ใช้ที่อนุมัติงบประมาณ |
| ยอดเงินกันเงินเหลือมปี | แสดงยอดเงินที่กันเงินเหลือมปี |
| นโยบาย | เลือกรูปนโยบาย |
| กันเงินจากปี | แสดงปีงบประมาณต้นทางที่มีการกันเงิน |



| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------------------------------|---|
| ใช้เงินกันเหลือไม่ได้ถึงวันที่ | แสดงวันที่ที่สามารถใช้เงินกันเหลือไม่ได้ |
| เพิ่มงบจากข้อมูลกันเงิน | แสดงเลขที่เอกสารกันเงินเหลือมีปี (กรณีงบบที่เกิดจากการกันเงินเหลือมีปี) |
| ผู้ทำรายการ | แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการงบประมาณ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการงบประมาณครั้งสุดท้าย |

2.2. ระบุยอดคำขอรายเดือน ดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|------------------------|-------------------------------------|
| ยอดคำขอเดือนตุลาคม | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนตุลาคม |
| ยอดคำขอเดือนพฤศจิกายน | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนพฤศจิกายน |
| ยอดคำขอเดือนธันวาคม | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนธันวาคม |
| ยอดคำขอไตรมาส 1 | แสดงยอดงบประมาณที่ขอในไตรมาส 1 |
| ยอดคำขอเดือนมกราคม | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนมกราคม |
| ยอดคำขอเดือนกุมภาพันธ์ | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนกุมภาพันธ์ |
| ยอดคำขอเดือนมีนาคม | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนมีนาคม |
| ยอดคำขอไตรมาส 2 | แสดงยอดงบประมาณที่ขอในไตรมาส 2 |
| ยอดคำขอเดือนเมษายน | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนเมษายน |
| ยอดคำขอเดือนพฤษภาคม | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนพฤษภาคม |
| ยอดคำขอเดือนมิถุนายน | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนมิถุนายน |
| ยอดคำขอไตรมาส 3 | แสดงยอดงบประมาณที่ขอในไตรมาส 3 |
| ยอดคำขอเดือนกรกฎาคม | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนกรกฎาคม |
| ยอดคำขอเดือนสิงหาคม | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนสิงหาคม |
| ยอดคำขอเดือนกันยายน | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนกันยายน |
| ยอดคำขอไตรมาส 4 | แสดงยอดงบประมาณที่ขอในไตรมาส 4 |

2.3. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

ในกรณีต้อง

ยกเลิกการแก้ไขข้อมูลงบประมาณหรือไม่ต้องการบันทึกงบประมาณใหม่ที่บันทึกให้คลิกปุ่ม

ยกเลิกการแก้ไข

ระบบ

จะยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขและยังไม่ได้บันทึกข้อมูลก่อนหน้าทั้งหมด



ติดตามการใช้งบประมาณ

ดูรายละเอียดหรือติดตามการใช้งบประมาณ ตั้งแต่การอนุมัติ การโอนเปลี่ยนแปลงงบ การกันเงินเพื่อมีปี การใช้งบประมาณในการซื้อ/จ้าง/เบิก รวมไปถึงการทำรายการเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) และการจ่ายเงินของงบประมาณนั้นๆ

1. สำหรับผู้ที่มิสิทธิ์แก่ใ้ของงบประมาณให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูลการใช้งบประมาณ

แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน) นายทศสม 1 คนที่ 1 ก • DEV
ออกจากระบบ

ปีงบประมาณ: 2561 ประเภทประเภทการ: C: รายจ่าย แผลงเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน หน่วยงาน: 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม งบรายจ่าย/รายได้:
งาน/โครงการ: 101: เงินเดือน กิจกรรม: 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ กองทุน: 0100: กองทุนทั่วไป

| เต็ม | แผลงเงิน | ชื่อรายการงบประมาณ | หน่วยงาน | งาน/โครงการ | กิจกรรม | งบรายจ่าย/รายได้ | กองทุน |
|---------------------------|-----------------------|---|----------------------------|--|---|-------------------------|--------------------|
| คลิกเพื่อดูข้อมูลงบประมาณ | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | เงินเดือน-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | 101: เงินเดือน | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | ค่าจ้างชั่วคราว-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | 103: ค่าจ้างชั่วคราว | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | 113: เงินอุดหนุนทั่วไป | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | ครุภัณฑ์สำนักงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 075049: บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านสังคมศาสตร์ | 052545: สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน | 109: ค่าวัสดุ | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | ค่าสาธารณูปโภคสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 075049: บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านสังคมศาสตร์ | 052545: สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน | 110: ค่าสาธารณูปโภค | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | งบรายจ่ายอื่น-เตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 078034: เผยแพร่ความรู้สู่ประชาคมอาเซียน | 010940: เผยแพร่สู่ประชาคมอาเซียน | 115: รายจ่ายอื่น | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | ค่าวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานพัสดุฯ ค.บ. 5 ปี | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 075053: บุคลากรพัสดุฯ ค.บ. 5 ปี | 053216: บุคลากรพัสดุฯ ค.บ. 5 ปี | 109: ค่าวัสดุ | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | เงินอุดหนุนทั่วไป-การวิจัยที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนา | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 083006: โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือ | 030227: การจัดการความรู้วิจัยเพื่อพัฒนาไป | 113: เงินอุดหนุนทั่วไป | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | ค่าก่อสร้างอาคารการศึกษาและสิ่งก่อสร้างประกอบอาคาร | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 077060: บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์ | 041416: ค่าก่อสร้างอาคารการศึกษาและสิ่ง | 112: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | ค่าก่อสร้างอาคารสนับสนุนการประมงและของประมง | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 077060: บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์ | 041417: ค่าก่อสร้างอาคารแบบประมงสด | 112: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | เงินอุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้จ่ายวัฒนธรรมสอดคล้องกับ | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 082001: โครงการวิจัยและนวัตกรรมในอุตสาหกรรม | 030226: วิจัยและนวัตกรรมสอดคล้องกับอุตสาหกรรม | 113: เงินอุดหนุนทั่วไป | 0100: กองทุนทั่วไป |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้าง | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 084007: โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้าง/ผสมองค์ | 030228: การวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้าง/ผสมองค์ | 113: เงินอุดหนุนทั่วไป | 0100: กองทุนทั่วไป |

คลิกเพื่อดูข้อมูลงบประมาณ

สำหรับผู้ที่มิได้รับสิทธิ์ในการแก้ไขงบประมาณ หากต้องการดูข้อมูลรายละเอียดงบประมาณให้คลิกปุ่ม **แสดง** ที่รายการงบประมาณนั้นๆ

แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน) นายทศสม 1 คนที่ 1 ก • PDEP
ออกจากระบบ

ปีงบประมาณ: 2561 ประเภทประเภทการ: C: รายจ่าย แผลงเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน หน่วยงาน: 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม งบรายจ่าย/รายได้:
งาน/โครงการ: 101: เงินเดือน กิจกรรม: 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ กองทุน: 0100: กองทุนทั่วไป

| เต็ม | แผลงเงิน | ชื่อรายการงบประมาณ | หน่วยงาน | งาน/โครงการ |
|---------------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|--|
| คลิกเพื่อดูข้อมูลงบประมาณ | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | เงินเดือน-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ |
| | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | รายการ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ |

คลิกเพื่อดูข้อมูลงบประมาณ

2. สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการใช้งบประมาณ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

| ใบโอนย้าย/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|
| รหัสรายการ | ประเภทเอกสาร | วันที่เอกสาร | จำนวนเงิน (+/-) | หน่วยงาน | คำอธิบายเพิ่มเติม | สถานะ | วันที่อนุมัติ | เหตุผล | เปลี่ยนแปลงรายการ(ครุภัณฑ์)เป็น | |
| 61-1101-1400-1-0001 | 1: โฉนภายในงบค่าดำเนินงาน | 12/6/2561 | -7,800.00 | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | | W: ค่าเงินการ | | | | |
| 61-1101-1400-1-0002 | 1: โฉนภายในงบค่าดำเนินงาน | 12/6/2561 | -7,800.00 | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | | W: ค่าเงินการ | | | | |
| 61-1101-1400-1-0003 | 1: โฉนภายในงบค่าดำเนินงาน | 12/6/2561 | -7,800.00 | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | | W: ค่าเงินการ | | | | |
| ใบกันเงินเพื่อมีปี | | | | | | | | | | |
| เลขที่เอกสารกันเงิน | ประเภทเอกสาร | สถานะ | วันที่ | วันที่อนุมัติการกันเงิน | จำนวนเงิน | ชอกันเงิน เนื่องจาก... | ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | | |
| 61-1101-1400-1-0002 | 1: กันเงินเพื่อมีปี | W: ค่าเงินการ | 12/6/2561 | | 157,800.00 | | | | | |
| 61-1101-1400-1-0001 | 1: กันเงินเพื่อมีปี | W: ค่าเงินการ | 12/6/2561 | | 157,800.00 | | | | | |
| ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก | | | | | | | | | | |
| เลขที่ | ประเภท | สถานะ | วันที่ขอซื้อ/จ้าง | วันที่อนุมัติ | ยอดเงินก่อนผูกพัน | เหตุผลและความเป็น | จัดซื้อ/จ้าง จาก | | | |
| R11000061110002 | 11: ซื้อ | S: บันทึก | 28/5/2561 | 7/6/2561 | 6,100.00 | ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000 | 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด | | | |
| R11000061110005 | 11: ซื้อ | S: บันทึก | 28/5/2561 | 7/6/2561 | 6,100.00 | ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ. | 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด | | | |
| R11000061110003 | 11: ซื้อ | V: ยกเลิก | 28/5/2561 | | 6,100.00 | ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000 | 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด | | | |
| มตั้งหนี้ | | | | | | | | | | |
| เลขที่ใบตั้งหนี้ | ประเภทตั้งหนี้ | สถานะเอกสาร | วันที่ตั้งหนี้ | วันที่อนุมัติ | ยอดเงินเตรียมจ่าย | คำอธิบาย | เจ้าหน้าที่ | ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง | |
| ไม่พบข้อมูล | | | | | | | | | | |
| ใบสำคัญจ่าย | | | | | | | | | | |
| เลขที่ใบสำคัญจ่าย | ประเภทใบสำคัญจ่าย | สถานะ | วันที่จ่าย | วันที่อนุมัติ | ยอดเงินจ่ายจริง | คำอธิบาย | เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ | เอกสารอ้างอิง(สัญญา/ม) | ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง |
| ไม่พบข้อมูล | | | | | | | | | | |

1.1. ใบโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ แสดงรายละเอียดการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณดังนี้

| | |
|--------|----------|
| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------|----------|



| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------------------------------------|--|
| รหัสทำรายการ | แสดงเลขที่เอกสารการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| ประเภทเอกสาร | แสดงประเภทการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| วันที่เอกสาร | แสดงวันที่เอกสารโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| จำนวนเงิน (+/-) | แสดงจำนวนเงินปรับเพิ่มหรือลดในการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| หน่วยงาน | แสดงหน่วยงานที่โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| คำอธิบายเพิ่มเติม | แสดงคำอธิบายเพิ่มเติม |
| สถานะ | แสดงสถานะการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| วันที่อนุมัติ | แสดงวันที่อนุมัติการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| เหตุผล | แสดงเหตุผลการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| เปลี่ยนแปลงรายการ (ครุภัณฑ์) เป็น... | แสดงการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่ทำการแก้ไขครั้งสุดท้าย |

1.2. โบกัณฑ์เหลือมปี แสดงรายละเอียดการกันเงินเหลือมปีงบประมาณดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------------------------------|--|
| เลขที่เอกสารกันเงิน | แสดงเลขที่เอกสารการกันเงินเหลือมปีหรือขยายการกันเงินเหลือมปี |
| ประเภทเอกสาร | แสดงประเภทการกันเงินเหลือมปี |
| สถานะ | แสดงสถานะการกันเงินเหลือมปี |
| วันที่ | แสดงวันที่ของเอกสารการกันเงินเหลือมปี |
| วันที่อนุมัติการกันเงิน | แสดงวันที่อนุมัติการกันเงิน |
| จำนวนเงิน | แสดงจำนวนที่ขอกันเงินเหลือมปี |
| ขอกันเงิน เนื่องจาก... | แสดงเหตุผลที่ขอกันเงินเหลือมปี |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่ทำการแก้ไขครั้งสุดท้าย |

1.3. ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก แสดงรายละเอียดการทำใบขอซื้อ/จ้าง/เบิกดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------------------------------|--|
| เลขที่ | แสดงเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก |
| ประเภท | แสดงประเภทเอกสาร |
| สถานะ | แสดงสถานะการของใบขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก |
| วันที่ขอซื้อ/จ้าง | แสดงวันที่ขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก |
| วันที่อนุมัติ | แสดงวันที่อนุมัติใบขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก |
| ยอดเงินก่อนผูกพัน | แสดงยอดเงินใบขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก |
| เหตุผลและความจำเป็น | แสดงเหตุผลและความจำเป็นของใบขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก |
| จัดซื้อ/จ้าง จาก | แสดงร้านค้าหรือเจ้าหนี้ |
| ประเภทรายการอ้างอิง | แสดงประเภทรายการอ้างอิง |
| เอกสารอ้างอิง | แสดงเลขที่เอกสารอ้างอิง |
| สัญญาซื้อขาย | แสดงเลขสัญญาซื้อขาย กรณีค้ำเงินยืมในใบเบิก |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่ทำการแก้ไขครั้งสุดท้าย |

1.4. ใบตั้งหนี้ แสดงรายละเอียดการเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) ดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------|----------|
|--------|----------|



| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------------------------------|---|
| เลขที่ใบตั้งหนี้ | แสดงเลขที่เอกสารใบเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) |
| ประเภทตั้งหนี้ | แสดงประเภทเอกสารเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) |
| สถานะเอกสาร | แสดงสถานะของเอกสารเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) |
| วันที่ตั้งหนี้ | แสดงวันที่เตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) |
| วันที่อนุมัติ | แสดงวันที่อนุมัติใบเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) |
| ยอดเงินเตรียมจ่าย | แสดงยอดเงินที่เตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) |
| คำอธิบาย | แสดงคำอธิบายหรือเรื่องเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) |
| เจ้าหนี้ | แสดงเจ้าหนี้ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย |

1.5. ใบสำคัญจ่าย แสดงรายละเอียดการทำใบสำคัญจ่ายดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------------------------------|---|
| เลขที่ใบสำคัญจ่าย | แสดงเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย |
| ประเภทใบสำคัญจ่าย | แสดงประเภทใบสำคัญจ่าย |
| สถานะ | แสดงสถานะใบสำคัญจ่าย |
| วันที่ส่งจ่าย | แสดงวันที่ส่งจ่าย |
| วันที่อนุมัติ | แสดงวันที่อนุมัติ |
| ยอดเงินจ่ายจริง | แสดงยอดเงินที่จ่ายจริง |
| คำอธิบาย | แสดงคำอธิบายหรือเรื่องที่จ่าย |
| เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้รับเงิน | แสดงเจ้าหนี้/ลูกหนี้หรือผู้รับเงิน |
| เอกสารอ้างอิง (สัญญาจ้าง) | แสดงเลขที่สัญญาจ้าง กรณีเป็นการจ่ายเงินจ้าง |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย |



โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “งบประมาณประจำปี” > คลิกเมนูย่อย “โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ”

2. **โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ** นำบทลง 2 คนที่ 2 ข • PFULL
จากจากระบบ

3. **ปีงบประมาณ** ประเภทเอกสาร **แหล่งเงิน** **หน่วยงาน**

2561 1: โอนภายในงบดำเนินงาน 1101: งบประมาณแผ่นดิน

| เพิ่ม | รหัสรายการ | วันที่เอกสาร | แหล่งเงิน | หน่วยงาน | สถานะ | คำอธิบายเพิ่มเติม | ประเภทเอกสาร | วันที่อนุมัติ | จำนวนรายการ | ยอดเงิน |
|-----------------|---------------------|--------------|-----------------------|---------------------------------|--------------|-------------------|------------------------|---------------|-------------|-----------|
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1104-1-0001 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 3 | 100.00 |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1104-1-0002 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 3 | 100.00 |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 1101-1104-1-0003 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 3 | 100.00 |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1104-1-0004 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 3 | 100.00 |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1104-1-0005 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 3 | 100.00 |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0001 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 2 | 7,800.00 |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0002 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 2 | 7,800.00 |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0003 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 2 | 7,800.00 |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-3100-1-0001 | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์ | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 0 | |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-3200-1-0001 | 6/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 32000000: คณะวิทยาศาสตร์ | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 3 | 13,000.00 |

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณดังนี้ ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นของปีงบประมาณตามปีที่กำหนดในเริ่มต้นในงานในปีงบประมาณ), เลือกระบุประเภทเอกสาร, เลือกระบุแหล่งเงิน, เลือกระบุหน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่ทำเรื่องโอน/เปลี่ยนแปลง) ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเฉพาะที่ต้องการ เพื่อให้ค้นหาข้อมูลโอน/เปลี่ยนแปลงที่ครอบคลุมได้

3. แสดงข้อมูลรายการโอน/เปลี่ยนแปลงตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-------------------|---|
| รหัสทำรายการ | รหัสเอกสารโอน/เปลี่ยนแปลง ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบรหัสเอกสารคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก-รหัสแหล่งเงิน 4 หลัก-รหัสหน่วยงาน 4 หลัก(4หลักแรก)-ประเภทเอกสาร 1 หลัก-ลำดับ 4 หลัก อย่างเช่น 61-1101-1104-1-0001 |
| วันที่เอกสาร | วันที่เอกสารขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| แหล่งเงิน | แหล่งเงินที่โอน/เปลี่ยนแปลง |
| หน่วยงาน | หน่วยงานต้นเรื่องที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| สถานะ | สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่มีรายการเข้าไปในระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ใ้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก “ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป |
| คำอธิบายเพิ่มเติม | คำอธิบายการขอโอน/เปลี่ยนแปลง |
| ประเภทเอกสาร | ประเภทเอกสารการขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| วันที่อนุมัติ | วันที่บันทึกหรืออนุมัติใบขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| จำนวนรายการ | จำนวนรายการที่ทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลง |
| ยอดเงิน | ยอดเงินที่ทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลง |

4. ระบุปีงบประมาณ และเลือกระบุประเภทเอกสารที่ต้องการโอน/เปลี่ยนแปลง

5. คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เมื่อต้องการเพิ่มรายการโอน/เปลี่ยนแปลงหรือหากต้องการแก้ไขรายการโอน/เปลี่ยนแปลงที่ยังไม่ได้อนุมัติให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการนั้นๆ



| โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | | | | | | | | | | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL | | |
|-------------------------|---------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------|--------------|-------|-------------------|------------------------|---------------|------------------------------|-----------|--|
| | | | | | | | | | | ออกจากระบบ | | |
| 4 | งบประเภท | ประเภทเอกสาร | แหล่งเงิน | หน่วยงาน | | | | | | | | |
| 5 | รหัสรายการ | วันที่เอกสาร | วันที่เอกสาร | เงิน | หน่วยงาน | สถานะ | คำอธิบายเพิ่มเติม | ประเภทเอกสาร | วันที่อนุมัติ | จำนวนรายการ | ยอดเงิน | |
| | 61-1101-1104-1-0001 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 3 | 100.00 | |
| | 61-1101-1104-1-0002 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | | 3 | 100.00 | |
| | | | | | | | | | | 3 | 100.00 | |
| | | | | | | | | | | 3 | 100.00 | |
| | | | | | | | | | | 2 | 7,800.00 | |
| | | | | | | | | | | 2 | 7,800.00 | |
| | | | | | | | | | | 0 | | |
| | | | | | | | | | | 3 | 13,000.00 | |

คลิกเพื่อแก้ไขรายการ
โอน/เปลี่ยนแปลง

6. แสดงหน้าต่างโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

← กลับหน้ารายการ
6. โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL

สถานะ: W:ดำเนินการ
S:บันทึก
V:ยกเลิก
ลบเอกสาร
= พิมพ์

รหัสรายการ

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน

วันที่เอกสาร: 15/06/2561

เรียน: คณะบดี

คำอธิบายเพิ่มเติม: ขอโอนเปลี่ยนแปลง

วันที่อนุมัติ: ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย 0:00:00

ยังไม่เลือกที่เอกสาร

ปีงบประมาณ: 2561

หน่วยงาน: 31000000: คณะวิทยาศาสตร์

ประเภทเอกสาร: 1: โอนภายในงบดำเนินงาน

ผู้ขออนุมัติ: 11000002: นายหอม คลายานนท์

สถานะ: W: ดำเนินการ

ผู้ทำรายการ: 0:00:00

รายการโอนย้าย/ปรับเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

| รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน (+/-) | เปลี่ยนแปลงรายการ(ครุภัณฑ์)เป็น... | เหตุผล | ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง สุดท้าย |
|--------------|-----------------|------------------------------------|--------|-----------------------------|---------------------------------|
| ไม่พบข้อมูล | | | | | |

7. ระบุข้อมูลเพื่อทำใบโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-------------------|--|
| รหัสทำรายการ | รหัสเอกสารใบโอน/เปลี่ยนแปลง ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบรหัสเอกสารคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก-รหัสแหล่งเงิน 4 หลัก-รหัสหน่วยงาน 4 หลัก(4หลักแรก)-ลำดับ 4 หลัก อย่างเช่น 61-1101-1104-1-0001 |
| ปีงบประมาณ | ระบุปีงบประมาณ |
| แหล่งเงิน | แหล่งเงินที่โอน/เปลี่ยนแปลง |
| หน่วยงาน | หน่วยงานต้นเรื่องที่ทำโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| วันที่เอกสาร | ระบุวันที่เอกสารขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| ประเภทเอกสาร | แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มเอกสาร 1: โอนภายในงบดำเนินงาน โอนได้เฉพาะหมวดรายจ่าย ตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ สาธารณูปโภค ภายในตั้งงาน/โครงการเดียวกัน 2: ปรับเพิ่ม/ลดจากภายใน ปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณจากภายในม. 3: ปรับเพิ่ม/ลดจากภายนอก ปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณจากภายนอกม. 4: โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามหมวดข้ามโครงการได้ |
| เรียน | ระบุเรียน |
| ผู้ขออนุมัติ | เลือกระบุชื่อผู้ขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| คำอธิบายเพิ่มเติม | ระบุคำอธิบายการขอโอน/เปลี่ยนแปลง |



| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|----------------------|---|
| สถานะ | สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น "ดำเนินการ" ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป |
| วันที่อนุมัติ | แสดงวันที่บันทึกหรืออนุมัติใบขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| ประเภทเอกสาร | ประเภทเอกสารการขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| ผู้ทำรายการ | แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการคนสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการคนสุดท้าย |

8. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะกำหนดรหัสใบโอน/เปลี่ยนแปลงให้
 ดังรูป หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มใบโอน/เปลี่ยนแปลงให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข** ระบบจะยกเลิกรายการแก้ไข
 ที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลทั้งหมด

8. บันทึกข้อมูล

9. รายการโอนย้าย/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ

หน่วยงาน: 31000000: คณะวิทยาศาสตร์ | หมวดรายจ่าย: | งาน/โครงการ: | ถึง: 31000000: คณะวิทยาศาสตร์

เห็น: | รหัสงบประมาณ: | จำนวนเงิน (+/-): | เปลี่ยนแปลงรายการ(ครกถัดๆ)เป็น... | เหตุผล: | ไม่พบข้อมูล

9. ระบุรายการงบประมาณที่ต้องการโอนภายในงบดำเนินงาน โดยสามารถระบุได้ 2 วิธีดังนี้
- วิธีที่ 1:** กรณีต้องการโอน/เปลี่ยนแปลงทุกรายการภายใต้กิจกรรมเดียวกัน ให้ดำเนินการดังนี้
1. เลือกระบุงบประมาณที่ต้องการ โดยเลือกระบุ หน่วยงาน หมวดรายจ่าย งาน/โครงการ และกิจกรรม



สถานะ: **W:ดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร

รหัสทำรายการ: 61-1101-3100-1-0001

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน

วันที่เอกสาร: 15/06/2561

เรียน: ผอ.สำนัก

คำอธิบายเพิ่มเติม:

วันที่อนุมัติ:

ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PFULL 15/6/2561 16:22:09

ผู้ทำรายการ: PFULL 15/6/2561 11:40:46

งบประมาณ: 2561

หน่วยงาน: 31000000: คณะวิทยาศาสตร์

ประเภทเอกสาร: 1: โอนภายในงบดำเนินงาน

ผู้อนุมัติ: 11000002: นายหอม คล้ายานนท์

สถานะ: W: ดำเนินการ

รายการโอนย้าย/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ

| | | |
|---|----------------|---|
| หน่วยงาน | หมวดรายจ่าย | งาน/โครงการ |
| 31000000: คณะวิทยาศาสตร์ | 107: ค่าตอบแทน | 077020: พัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านทางวิชาการและวิชาชีพ |
| กิจกรรม | ยอดลบ | ตัดเศษหลักร้อย |
| 041333: แสดงผลงานด้านเทคโนโลยีมีลติมีเดีย | | |

หน่วยงาน จาก

เพิ่ม ลบทั้งหมัด รหัสส่ง ปริมาณ จำนวนเงิน (+/-) เปลี่ยนแปลง รายการ(ครุฑ)เป็น ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

ไม่พบข้อมูล

2. ในกรณีที่ต้องการนำชำระหักงบประมาณโดยให้เป็นยอดติดลบ (โอนออก) ให้คลิกเลือก Check box

ยอดลบ

3. ในกรณีที่ต้องการให้ระบบตัดเศษหลักหน่วยและหลักสิบให้คงเหลือยอดหลักร้อย เช่นงบประมาณ 12,420.00 ต้องการนำเข้า 124,00.00 ให้คลิกเลือก Check box

ตัดเศษหลักร้อย

4. ให้คลิกปุ่ม **นำเข้ารหัสงบ**

5. ระบบจะนำเข้าข้อมูลงบประมาณตามเงื่อนไขที่ระบุ ดังรูป

สถานะ: **W:ดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร

รหัสทำรายการ: 61-1101-3100-1-0001

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน

วันที่เอกสาร: 15/06/2561

เรียน: ผอ.สำนัก

คำอธิบายเพิ่มเติม:

วันที่อนุมัติ:

ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PFULL 15/6/2561 17:09:50

ผู้ทำรายการ: PFULL 15/6/2561 11:40:46

งบประมาณ: 2561

หน่วยงาน: 31000000: คณะวิทยาศาสตร์

ประเภทเอกสาร: 1: โอนภายในงบดำเนินงาน

ผู้อนุมัติ: 11000002: นายหอม คล้ายานนท์

สถานะ: W: ดำเนินการ

รายการโอนย้าย/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ

| | | |
|--------------------------|---|---|
| หน่วยงาน | หมวดรายจ่าย | งาน/โครงการ |
| 31000000: คณะวิทยาศาสตร์ | 107: ค่าตอบแทน | 077020: พัฒนาศักยภาพเฉพาะด้านทางวิชาการและวิชาชีพ |
| ประเภทเอกสาร | <input checked="" type="checkbox"/> ยอดลบ <input type="checkbox"/> ตัดเศษหลักร้อย | นำเข้ารหัสงบ |

| เพิ่ม ลบทั้งหมัด | รหัสส่งงบประมาณ | จำนวนเงิน (+/-) | เปลี่ยนแปลง รายการ(ครุฑ)เป็น... | เหตุผล | ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย |
|------------------|---|-----------------|---------------------------------|--------|--------------------------|-----------------------------|
| แก้ไข ลบ | 110100138: ค่าตอบแทน - อบรมเทคนิคการถ่ายทำประกอบฉาก | 3,000.00 | | | | |
| แก้ไข ลบ | 110100152: ค่าตอบแทน - พัฒนาศักยภาพนักศึกษาด้านเทคนิคการออกแบบอาหาร | -3,000.00 | | | | |

6. จากนั้นให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไขจำนวนเงินในการโอน/เปลี่ยนแปลงหรือระบุเหตุผลในการโอน/เปลี่ยนแปลง

- กรณีโอนภายในงบดำเนินงานและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งบประมาณที่รับโอนจะมีค่าเป็นบวก และงบประมาณที่โอนออกจะมีค่าติดลบ โดยให้ระบุเครื่องหมาย ‘-’ ที่จำนวนเงิน โดยจำนวนเงินรวมในการโอนต้องมีค่าเท่ากับ 0



- กรณีปรับเพิ่ม/ลดจากภายในและกรณีปรับเพิ่ม/ลดจากภายนอก งบที่ต้องการปรับเพิ่มจะมีค่าเป็นบวก และงบที่ต้องการปรับลดให้มีค่าติดลบ โดยให้ระบุเครื่องหมาย ‘-’ ที่จำนวนเงิน

วิธีที่ 2: ผู้ใช้ระบุงบประมาณที่ต้องการโอน/เปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุหน่วยงานงบประมาณ จาก - ถึง

← กลับหน้ารายการ **โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ** นายทศสม 2 คนที่ 2 ข • PFULL ออกจากระบบ

สถานะ: **W:ดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร

รหัสทำรายการ: 61-1101-3100-1-0001 **ปีงบประมาณ:** 2561

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน **หน่วยงาน:** 31000000: คณะวิทยาศาสตร์

วันที่เอกสาร: 15/06/2561 **ประเภทเอกสาร:** 1: โอนภายในงบดำเนินงาน

เรียน: ผอ.สำนัก **ผู้อนุมัติ:** 11000002: นายหอม คล้ายานนท์

คำอธิบายเพิ่มเติม: **สถานะ:** W: ดำเนินการ

วันที่อนุมัติ: **ผู้ทำรายการ:** PFULL 15/6/2561 11:40:46

ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PFULL 15/6/2561 17:09:50

บันทึกรายการ: ยกเลิกการแก้ไข

รายการโอนย้าย/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ

หน่วยงาน: **หมวดรายจ่าย:** **งาน/โครงการ:**

กิจกรรม: ยอดลบ ตัดเศษหลักร้อย

หน่วยงาน จาก: 31000000: คณะวิทยาศาสตร์ **ถึง:** 31000000: คณะวิทยาศาสตร์

| เพิ่ม | ลบทั้งหมด | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน (+/-) | เปลี่ยนแปลงรายการ(ครุภัณฑ์)เป็น... | เหตุผล |
|--------------------------|--------------------------|--|-----------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 110100197: ค่าตอบแทน - เปิดโลกแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ | 3,000.00 | | รับโอนงบประมาณ เนื่องจากงบไม่เพียงพอ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 110100201: ค่าวัสดุ - เปิดโลกนวัตกรรมเทคโนโลยีโลดลิ้นเดียว | -3,000.00 | | โอนให้ค่าตอบแทนสารสนเทศ เนื่องจากงบไม่เพียงพอ |

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการปรับเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลง โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------------------------------------|---|
| รหัสงบประมาณ | เลือกรหัสงบประมาณที่ต้องการโอน/เปลี่ยนแปลง กรณีโอนภายในงบดำเนินงานและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การระบุงบประมาณต้องระบุอย่างน้อย 2 รหัสงบประมาณ คือ งบประมาณที่โอนออกและงบประมาณที่รับจากการโอน |
| จำนวนเงิน | ระบุยอดเงินที่โอน/เปลี่ยนแปลง - กรณีโอนภายในงบดำเนินงานและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งบประมาณที่รับโอนจะมีค่าเป็นบวก และงบประมาณที่โอนออกจะมีค่าติดลบ โดยให้ระบุเครื่องหมาย ‘-’ ที่จำนวนเงิน โดยจำนวนเงินรวมในการโอนต้องมีค่าเท่ากับ 0 - กรณีปรับเพิ่ม/ลดจากภายในและกรณีปรับเพิ่ม/ลดจากภายนอก งบที่ต้องการปรับเพิ่มจะมีค่าเป็นบวก และงบที่ต้องการปรับลดให้มีค่าติดลบ โดยให้ระบุเครื่องหมาย ‘-’ ที่จำนวนเงิน |
| เปลี่ยนแปลงรายการ (ครุภัณฑ์) เป็น... | ระบุชื่อรายการงบประมาณ กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงจากรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ |
| เหตุผล | ระบุเหตุผลในการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| ผู้ทำรายการคนสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการคนสุดท้าย |
| วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย |

10. เมื่อบันทึกและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรายการโอน/เปลี่ยนแปลง โดยเปลี่ยนสถานะเอกสารดังนี้



สถานะ: W:ดำเนินการ **S:บันทึก** V:ยกเลิก ลบเอกสาร

สถานะเอกสาร

| เพิ่ม ลบทั้งหมด | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน (+/-) | เปลี่ยนแปลงรายการ(ครุภัณฑ์)เป็น... | เหตุผล |
|-----------------|--|-----------------|------------------------------------|---------------------------|
| แก้ไข ลบ | 110100197: ค่าตอบแทน - เมื่อดโลกแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ | 3,000.00 | | รับโอนเงิจากงบประมาณไม่พอ |
| แก้ไข ลบ | 110100201: ค่าวัสดุ - เมื่อดโลกแห่งการเทคโนโลยีมีลติมีเดีย | -3,000.00 | | โอนให้สารสนเทศ |

10.1 ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้ว

สีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ในกรณีที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแต่ปรากฏข้อความแจ้งเตือนดังรูป ให้ผู้ใช้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการอนุมัติตามประเภทเอกสาร

10.2 หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม **W:ดำเนินการ** ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป

ยืนยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว **W:ดำเนินการ**

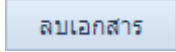
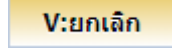
10.3 ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม **V:ยกเลิก** ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยันการยกเลิก ดังรูป



ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม



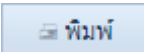
เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม



10.4 ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารโอน/เปลี่ยนแปลงทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม โดยเอกสารที่ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ และไม่มีรายการงบประมาณที่ต้องการโอน/เปลี่ยนแปลงเท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้าย จะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่หน้าต่างโอน/เปลี่ยนแปลง ดังรูป

| โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | | | | | | | นายหอม 2 คนที่ 2 ข • PFULL | |
|-------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------|-------------------|----------------------------|---------------|
| ปีงบประมาณ | | ประเภทเอกสาร | | แหล่งเงิน | | หน่วยงาน | | |
| 2561 | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | | | | | | |
| เพิ่ม | รหัสรายการ | วันที่เอกสาร | แหล่งเงิน | หน่วยงาน | สถานะ | คำอธิบายเพิ่มเติม | ประเภทเอกสาร | วันที่อนุมัติ |
| ตัดออก แก้ไข ลบ | 61-1101-1104-1-0002 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | |
| ตัดออก แก้ไข ลบ | 61-1101-1104-1-0003 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | |
| ตัดออก แก้ไข ลบ | 61-1101-1104-1-0004 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | |
| ตัดออก แก้ไข ลบ | 61-1101-1104-1-0005 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | |
| ตัดออก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0001 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | |
| ตัดออก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0002 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | |
| ตัดออก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0003 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | |
| ตัดออก แก้ไข ลบ | 61-1101-3100-1-0001 | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์ | S: บันทึก | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | 15/6/2561 |
| ตัดออก แก้ไข ลบ | 61-1101-3200-1-0001 | 6/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 32000000: คณะวิทยาการจัดการ | W: ดำเนินการ | | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน | |

11. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม



ระบบจะแสดงรายงานที่หน้าต่างใหม่ดังรูป

คลิกที่รายการ

โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นายหอม 2 คนที่ 2 ข • PFULL

สถานะ: W:ดำเนินการ **S:บันทึก** V:ยกเลิก ลบเอกสาร

รหัสรายการ: 61-1101-3100-1-0001

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน

วันที่เอกสาร: 15/06/2561

เงิน: ผอ.สำนัก

คำอธิบายเพิ่มเติม:

วันที่อนุมัติ: 15/6/2561

ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PFULL 15/6/2561 17:40:35

ปีงบประมาณ: 2561

หน่วยงาน: 31000000: คณะวิทยาศาสตร์

ประเภทเอกสาร: 1: โอนภายในงบดำเนินงาน

ผู้อนุมัติ: 11000002: นายหอม คล้ายานนท์

สถานะ: S: บันทึก

ผู้รายงาน: PFULL 15/6/2561 11:40:46

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

รายการโอนย้าย/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ

| เพิ่ม ลบทั้งหมด | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน (+/-) | เปลี่ยนแปลงรายการ(ครุภัณฑ์)เป็น... | เหตุผล |
|-----------------|--|-----------------|------------------------------------|----------------------------|
| แก้ไข ลบ | 110100197: ค่าตอบแทน - เชื้อโลกแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ | 3,000.00 | | รับโอนเนื่องจากงบประมาณไม่ |
| แก้ไข ลบ | 110100201: ค่าวัสดุ - เชื้อโลกแห่งนวัตกรรมเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ | -3,000.00 | | โอนให้สารสนเทศ |



บันทึกข้อความ

เรื่อง โอนภายในงบดำเนินงาน

เลขที่ 61-1101-3100-1-0001

ปีงบประมาณ 2561 แหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน

วันที่ 15 มิถุนายน 2561

หน่วยงานที่โอน คณะวิทยาศาสตร์

| ที่ | รหัสงบประมาณ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง |
|-----|--|-------|--------------|------------|------------------------------|
| 1 | 110100197: ค่าตอบแทน - เปิดโลกแห่งเทคโนโลยี สารสนเทศ | - | - | 3,000.00 | รับโอนเนื่องจากงบประมาณไม่พอ |
| 2 | 110100201: ค่าวัสดุ - เปิดโลกนวัตกรรมเทคโนโลยี มีเดีย | - | - | (3,000.00) | โอนให้สารสนเทศ |

โดยใช้เงินงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน ดังรายการต่อไปนี้

| ยอดขออนุมัติ | ยอดปัจจุบัน | ยอดปรับปรุง | ยอดคงเหลือ |
|--------------|-------------|-------------|------------|
| 6,000.00 | 6,000.00 | (3,000.00) | 3,000.00 |

จาก ● รหัสงบ: 110100201 แผน: 33 ผลผลิตหลัก: 077

โครงการ: 077016-พัฒนานักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0 หน่วยงาน: 31000000-คณะวิทยาศาสตร์

กิจกรรมหลัก: 001-จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมย่อย: 041153-เปิดโลกนวัตกรรมเทคโนโลยีมีเดีย หมวด: 109-ค่าวัสดุ

เป็น ● รหัสงบ: 110100197 แผน: 33 ผลผลิตหลัก: 077

โครงการ: 077016-พัฒนานักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0 หน่วยงาน: 31000000-คณะวิทยาศาสตร์

กิจกรรมหลัก: 001-จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมย่อย: 040924-เปิดโลกแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ หมวด: 107-ค่าตอบแทน

**ก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี**

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “งบประมาณประจำปี” > คลิกเมนูย่อย “ก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี”

1. ก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี นำทดสอบ 2 คน * PFULL
ออกจากระบบ

2. **ปีงบประมาณ ประเภทเอกสาร**
2561 | 1: ก้นเงินเหลือมีปี | **หน่วยงาน**

| เพิ่ม | เลขที่เอกสารก้นเงิน | วันที่ | แหล่งเงิน | หน่วยงาน | สถานะ | ชอ ก้นเงิน เนื่องจาก... | ประเภทเอกสาร |
|-----------------|---------------------|-----------|---------------------------|--------------------------------------|--------------|--|---------------------|
| คัดลอก | 61-1101-0000-1-0001 | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | V: ยกเลิก | j | 1: ก้นเงินเหลือมีปี |
| คัดลอก | 1-1101-0000-1-0002 | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ดำเนินการ | | 1: ก้นเงินเหลือมีปี |
| คัดลอก | 1101-1103-1-0001 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11030000: กองนโยบายและแผน | W: ดำเนินการ | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้างและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ระยะ | 1: ก้นเงินเหลือมีปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1103-1-0002 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11030000: กองนโยบายและแผน | W: ดำเนินการ | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้างและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ระยะ | 1: ก้นเงินเหลือมีปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0001 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: ก้นเงินเหลือมีปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0002 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: ก้นเงินเหลือมีปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-3200-1-0001 | 6/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 32000000: คณะวิทยาการจัดการ | W: ดำเนินการ | เงินสนับสนุนวิจัยได้ทำสัญญาผูกพันแล้วแต่ยังไม่สามารถ | 1: ก้นเงินเหลือมีปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-2102-0000-1-0001 | 15/6/2561 | 2102: เงินรายได้ - คงคลัง | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ดำเนินการ | ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามสัญญา ผู้รับจ้างขอขยาย | 1: ก้นเงินเหลือมีปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-2102-0000-1-0002 | 15/6/2561 | 2102: เงินรายได้ - คงคลัง | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ดำเนินการ | | 1: ก้นเงินเหลือมีปี |

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาใบก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปีดังนี้ ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นของปีงบประมาณตามปีที่กำหนดในเริ่มต้นในงานในปีงบประมาณ), เลือกระบุประเภทเอกสาร, เลือกระบุแหล่งเงิน, เลือกระบุหน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่ทำเรื่องก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเฉพาะที่ต้องการเพื่อให้ค้นหาข้อมูลใบก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปีที่ครอบคลุมได้

3. แสดงข้อมูลรายการก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปีตามที่เงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-------------------------|---|
| เลขที่เอกสารก้นเงิน | เลขที่เอกสารก้นเงิน ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารก้นเงินคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก-รหัสแหล่งเงิน 4 หลัก-รหัสหน่วยงาน 4 หลัก(4หลักแรก)-ประเภทเอกสาร 1 รหัส-ลำดับ 4 หลัก อย่างเช่น 61-1101-1100-1-0002 |
| วันที่ | วันที่เอกสารของก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี |
| แหล่งเงิน | แหล่งเงินที่ก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี |
| หน่วยงาน | หน่วยงานต้นเรื่องที่ก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี |
| สถานะ | สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก “ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป |
| ชอ ก้นเงินเนื่องจาก | ระบุเหตุผลในการชอ ก้นเงินหรือขยายการก้นเงิน |
| ประเภทเอกสาร | ประเภทเอกสารการชอ ก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี |
| วันที่อนุมัติการก้นเงิน | วันที่บันทึกหรืออนุมัติใบชอ ก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี |
| จำนวนรายการ | จำนวนรายการที่ทำรายการก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี |
| ยอดเงินก้นเหลือมี | ยอดเงินที่ทำรายการก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปี |

4. ระบุปีงบประมาณ และเลือกระบุประเภทเอกสารต้องการทำรายการ

5. คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เมื่อต้องการเพิ่มรายการก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปีหรือหากต้องการแก้ไขรายการก้นเงิน/ขยายเวลาก้นเงินเหลือมีปีที่ยังไม่ได้อนุมัติให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** รายการนั้นๆ



ก้นเงิน/ขยายเวลา ก้นเงินเหลือมปี บาทตลอด 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

4 **ปีงบประมาณ ประเภเอกสาร** 2561 1: ก้นเงินเหลือมปี **แหล่งเงิน** **หน่วยงาน**

5 **เพิ่ม**

| เพิ่ม | เลขที่เอกสารก้นเงิน | วันที่ | แหล่งเงิน | หน่วยงาน | สถานะ | ชอ ก้นเงิน | ประเภทเอกสาร |
|-----------------|---------------------|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--------------------|
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-0000-1-0001 | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | V: ยกเลิก | j | 1: ก้นเงินเหลือมปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-0000-1-0002 | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ดำเนินการ | | 1: ก้นเงินเหลือมปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1103-1-0001 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11030000: กองนโยบายและแผน | W: ดำเนินการ | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้างและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ระยะ | 1: ก้นเงินเหลือมปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1103-1-0002 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11030000: กองนโยบายและแผน | W: ดำเนินการ | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้างและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ระยะ | 1: ก้นเงินเหลือมปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0001 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: ก้นเงินเหลือมปี |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0002 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: ก้นเงินเหลือมปี |
| | 6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 32000000: คณะวิทยาการจัดการ | W: ดำเนินการ | เงินสนับสนุนวิจัยได้ทำสัญญาผูกพันแล้วแต่ยังไม่สามารถ | | 1: ก้นเงินเหลือมปี |
| | 3/6/2561 | 2102: เงินรายได้ - คงคลัง | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ดำเนินการ | ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามสัญญา ผู้รับจ้างขอขยาย | | 1: ก้นเงินเหลือมปี |
| | 5/6/2561 | 2102: เงินรายได้ - คงคลัง | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ดำเนินการ | | | 1: ก้นเงินเหลือมปี |

คลิกเพื่อแก้ไขรายการ
โอน/เปลี่ยนแปลง

6. แสดงหน้าต่างกันเงิน/ขยายกันเงินเหลือมปี

กลับหน้ารายการ ก้นเงิน/ขยายเวลา ก้นเงินเหลือมปี บาทตลอด 2 คนที่ 2 ข • PFULL ()
ออกจากระบบ

สถานะ: **W: ดำเนินการ** S: บันทึก V: ยกเลิก ลบเอกสาร พิมพ์

7. เลขที่เอกสารก้นเงิน ปีงบประมาณ 2561 **ยังไม่มีเลขที่เอกสาร** แหล่งเงิน 1101: งบประมาณแผ่นดิน

หน่วยงาน **วันที่** 19/06/2561

ประเภทเอกสาร 1: ก้นเงินเหลือมปี **ถึง/เรียน**

บุคคลที่ชอ ก้นเงิน **ชอ ก้นเงิน** เนื่องจาก...

สถานะ W: ดำเนินการ **วันที่อนุมัติการก้นเงิน**

ผู้ทำรายการ 0:00:00 **ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย** 0:00:00

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

รายการงบที่ชอ ก้นเงินเหลือมปี

| รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน | ใช้เงินงบได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง สุดท้าย |
|--------------|-----------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| ไม่พบข้อมูล | | | | |

7. ระบุข้อมูลเพื่อทำใบกันเงิน/ขยายเวลา ก้นเงินเหลือมปี โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--|--|
| รหัสทำรายการ | เลขที่เอกสารก้นเงิน ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารก้นเงินคือ ปีงบประมาณ 2 หลัก-รหัสแหล่งเงิน 4 หลัก-รหัสหน่วยงาน 4 หลัก(4หลักแรก)-ประเภทเอกสาร 1 รหัส-ลำดับ 4 หลัก อย่างเช่น 61-1101-1100-1-0002 |
| <input type="checkbox"/> สร้างรหัสงบใหม่แล้ว | หลังจากที่อนุมัติการก้นเงินเหลือมปี และคลิกปุ่ม <input type="button" value="สร้างรหัสงบประมาณ"/> เมื่อระบบสร้างรหัสงบประมาณก้นเงินเหลือมปีแล้ว จะแสดงให้เห็นการแสดงผลการแสดงผล Check box <input checked="" type="checkbox"/> สร้างรหัสงบใหม่แล้ว |
| ปีงบประมาณ | ระบุปีงบประมาณ |
| แหล่งเงิน | แหล่งเงินที่กันเงิน |
| หน่วยงาน | หน่วยงานต้นเรื่องที่ชอ ก้นเงิน |
| วันที่เอกสาร | ระบุวันที่เอกสารก้นเงิน |
| ประเภทเอกสาร | แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มเอกสาร 1: ก้นเงินเหลือมปี 2: ขยายเวลา ก้นเงินเหลือมปี |
| ถึง/เรียน | ระบุเรียน ตำแหน่งผู้มีอำนาจในการอนุมัติการก้นเงิน |
| บุคคลที่ชอ ก้นเงิน | เลือกระบุชื่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติการก้นเงิน |
| ชอ ก้นเงิน เนื่องจาก | ระบุเหตุผลหรือคำอธิบายในการชอ ก้นเงิน |
| สถานะ | สถานะรายการของใบบันทึกการรายการ จะมี 3 สถานะ คือ |



| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|----------------------|---|
| | <p>W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ใ้</p> <p>S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก “ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้</p> <p>V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)</p> |
| วันที่อนุมัติ | แสดงวันที่บันทึกหรืออนุมัติใบขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| ประเภทเอกสาร | ประเภทเอกสารการขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| ผู้ทำรายการ | แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการคนสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการคนสุดท้าย |

8. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะกำหนดเลขที่กันเอกสารกันเงินให้ดังรูป หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มใบกันเงิน/ขยายกันเงินเหลือมปีให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข** ระบบจะยกเลิกรายการแก้ไขที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลทั้งหมด

8. เลขที่เอกสาร

9.

9. ระบุรายการงบประมาณที่ต้องการโอนภายในงบดำเนินงาน โดยสามารถระบุได้ 2 วิธีดังนี้
- วิธีที่ 1:** กรณีต้องการกันเงินงบประมาณทุกรายการภายใต้กิจกรรมเดียวกัน ให้ดำเนินการดังนี้
1. เลือกระบุงบประมาณที่ต้องการ โดยเลือกระบุ หน่วยงาน หมวดรายจ่าย งาน/โครงการ และกิจกรรม



← กลับหน้ารายการ **กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี** นายพลสอน 2 คนที่ 2 ข • PFULL (10.1.78.26) ออกจากระบบ

สถานะ: **W:ดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร สร้างรหัสงบประมาณ

เลขที่เอกสารกันเงิน: 61-1101-1100-1-0002

ปีงบประมาณ: 2561

หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี

ประเภทเอกสาร: 1: กันเงินเหลือมีปี

บุคคลที่ขอกันเงิน: 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน

วันที่: 19/06/2561

ถึง/เรียน: ผอ.สำนัก

ขอกันเงิน เนื่องจาก...: ไม่สามารถใช้จ่ายได้ตามปีงบประมาณ

สถานะ: W: ดำเนินการ

ผู้ทำรายการ: PFULL 19/6/2561 14:33:35

วันที่อนุมัติการกันเงิน: วันที่อนุมัติการกันเงิน

ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย 0:00:00

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

รายการงบประมาณที่ขอกันเงินเหลือมีปี

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี | หมวดรายจ่าย: 108: ค่าใช้สอย | งาน/โครงการ: 075039: จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร |
| กิจกรรม: 053463: จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร | ใช้เงินงบได้ถึงวันที่: 13/11/2561 | นำเข้ารหัสงบประมาณ |
| หน่วยงาน จาก | | |

| เพิ่ม ลบทั้งหมด | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน | ใช้เงินงบได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย |
|-----------------|--------------|-----------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|
| ไม่พบข้อมูล | | | | | |

1.

2.

3.

2. ระบุวันที่ ที่สามารถใช้จ่ายได้วันสุดท้าย

3. คลิกปุ่ม **นำเข้ารหัสงบประมาณ**

4. ระบบจะนำเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณตามเงื่อนไขที่ระบุ ดังรูป

← กลับหน้ารายการ **กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี** นายพลสอน 2 คนที่ 2 ข • PFULL (10.1.78.26) ออกจากระบบ

สถานะ: **W:ดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร สร้างรหัสงบประมาณ

เลขที่เอกสารกันเงิน: 61-1101-1100-1-0002

ปีงบประมาณ: 2561

หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี

ประเภทเอกสาร: 1: กันเงินเหลือมีปี

บุคคลที่ขอกันเงิน: 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน

วันที่: 19/06/2561

ถึง/เรียน: ผอ.สำนัก

ขอกันเงิน เนื่องจาก...: ไม่สามารถใช้จ่ายได้ตามปีงบประมาณ

สถานะ: W: ดำเนินการ

ผู้ทำรายการ: PFULL 19/6/2561 14:33:35

วันที่อนุมัติการกันเงิน: วันที่อนุมัติการกันเงิน

ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย PFULL 19/6/2561 14:37:28

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

รายการงบประมาณที่ขอกันเงินเหลือมีปี

| | | |
|-----------|-----------------------|--------------------|
| หน่วยงาน: | หมวดรายจ่าย: | งาน/โครงการ: |
| | ใช้เงินงบได้ถึงวันที่ | นำเข้ารหัสงบประมาณ |
| จาก | ถึง | |

| เพิ่ม ลบทั้งหมด | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน | ใช้เงินงบได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย |
|-----------------|--|-----------|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|
| เพิ่ม | 110100922: ค่าใช้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ | 50,000.00 | 13/11/2561 | | |
| ลบ | | 50,000.00 | | | |

คลิกเพื่อลบ
ทุกรายการ

5.

4.

5. หากต้องการแก้ไขรายละเอียดรายการงบประมาณกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อแก้ไข

วิธีที่ 2: ผู้ใช้ระบบงบประมาณที่ต้องการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปีเอง ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุหน่วยงานงบประมาณ จาก - ถึง



← กลับหน้ารายการ **กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี** นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL (10.1.78.26) ออกจากระบบ

สถานะ: **W:ดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร สร้างรหัสงบประมาณ = พิมพ์

เลขที่เอกสารกันเงิน: 61-1101-1100-1-0002 สร้างรหัสงบประมาณใหม่แล้ว

ปีงบประมาณ: 2561 แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน

หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี วันที่: 19/06/2561

ประเภทเอกสาร: 1: กันเงินเหลือมีปี ผอ.สำนัก

บุคคลที่ขอกันเงิน: 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ ขอกันเงิน เนื่องจาก...: ไม่สามารถใช้จ่ายได้ตามงบประมาณ

สถานะ: W: ดำเนินการ วันที่อนุมัติการกันเงิน
 ผู้ทำรายการ: PFULL 19/6/2561 14:33:35 ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PFULL 19/6/2561 14:37:28

รายการงบประมาณที่ขอกันเงินเหลือมีปี

หน่วยงาน: _____ หมวดรายจ่าย: _____ งาน/โครงการ: _____

กิจกรรม: _____ ใช้เงินงบได้ตั้งวันที่

หน่วยงาน จาก: 11000000: สำนักงานอธิการบดี ถึง: 11000000: สำนักงานอธิการบดี 1.

| เพิ่ม | ลบทั้งหมด | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน | ใช้เงินงบได้ตั้งวันที่ | ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย |
|--------------------------|--------------------------|--|-----------|------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 110100922: ค่าใช้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ | 50,000.00 | 19/12/2561 | | |
| | | | 50,000.00 | | | |

3.

2. คลิกปุ่ม

3. ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|---|
| รหัสงบประมาณ | เลือกรหัสงบประมาณที่ต้องการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี - กันเงินเหลือมีปี ระบุงบประมาณที่ต้องการกันเงินเหลือมีปี - ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี ระบุงบประมาณที่ต้องการขยายกันเหลือมีปี (แหล่งเงินที่ขยายต้องเป็นแหล่งเงินกันเหลือมีปี) |
| จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี |
| ใช้เงินงบได้ตั้งวันที่ | ระบุวันที่ที่สามารถใช้เงินได้วันสุดท้าย |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย |
| วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย |

10. เมื่อบันทึกและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรายการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี โดยเปลี่ยนสถานะเอกสารดังนี้

สถานะเอกสาร



← กลับหน้ารายการ **กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี** หมายเหตุสอน 2 คนที่ 2 ข • PFULL (10.1.78.26) ออกจากระบบ

สถานะ: **W:ดำเนินการ** **S:บันทึก** **V:ยกเลิก** **ลบเอกสาร** สร้างรหัสงบประมาณ

เลขที่เอกสาร: 61-1-1-0002

10. 2 10.1 10. 7 10. 1.

สร้างรหัสงบประมาณใหม่แล้ว

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน

วันที่: 19/06/2561

ถึง/เรียน: ผอ.สำนัก

บุคคลที่ขอกันเงิน: 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ

ขอกันเงิน เนื่องจาก: ไม่สามารถใช้จ่ายได้ตามปีงบประมาณ

สถานะ: S: บันทึก

วันที่อนุมัติการกันเงิน: 19/6/2561

ผู้ทำรายการ: PFULL 19/6/2561 14:33:35

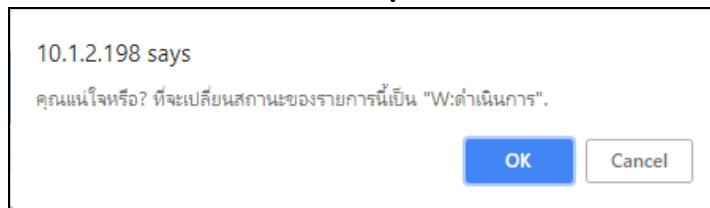
วันที่รายการครั้งสุดท้าย: PFULL 19/6/2561 14:49:16

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

| เพิ่ม | ลบทั้งหมด | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน | ไปเงินงบ ได้ตั้งวันที่ | ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย | วันที่เวลาที่แก้ไขครั้ง สุดท้าย |
|-------|-----------|---|-----------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | | แก้ไข ลบ 110100922: ค่าใช้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ | 50,000.00 | 19/12/2561 | | |
| | | | 50,000.00 | | | |

10.1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้ว
 สีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

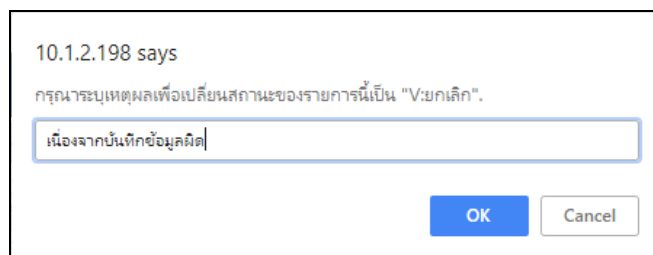
10.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม **W:ดำเนินการ**
 ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป



ยืนยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม

W:ดำเนินการ

10.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม **V:ยกเลิก**
 ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยันการยกเลิก ดังรูป



ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **V:ยกเลิก**

10.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารโอน/เปลี่ยนแปลงทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม **ลบเอกสาร**
 โดยเอกสารที่ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ และไม่มีรายการงบประมาณที่ต้องการโอน/
 เปลี่ยนแปลงเท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้าย
 จะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่หน้าต่างกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมีปี
 ดังรูป



| เพิ่ม | เลขที่เอกสารการเงิน | วันที่ | แหล่งเงิน | หน่วยงาน | สถานะ | ชอกรเงิน เนื่องจาก... | ประเภทเอกสาร |
|-------|---------------------|-----------|---------------------------|-----------------------------------|--------------|---|------------------|
| ตัดลด | 61-1101-0000-1-0001 | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัม | V: ยกเลิก | | 1: กเงินเหลือมปี |
| ตัดลด | 61-1101-0000-1-0002 | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัม | W: ดำเนินการ | | 1: กเงินเหลือมปี |
| ตัดลด | 61-1101-1103-1-0001 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11030000: กองนโยบายและแผน | W: ดำเนินการ | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้างและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ช | 1: กเงินเหลือมปี |
| ตัดลด | 61-1101-1103-1-0002 | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11030000: กองนโยบายและแผน | W: ดำเนินการ | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้างและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ช | 1: กเงินเหลือมปี |
| ตัดลด | 61-1101-1400-1-0001 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: กเงินเหลือมปี |
| ตัดลด | 61-1101-1400-1-0002 | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ | | 1: กเงินเหลือมปี |
| ตัดลด | 61-1101-3200-1-0001 | 6/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 32000000: คณะวิทยาศาสตร์การศึกษ | W: ดำเนินการ | เงินสนับสนุนวิจัยได้ทำสัญญาผูกพันแล้วแต่ยังไม่สามารถ | 1: กเงินเหลือมปี |
| ตัดลด | 61-2102-0000-1-0001 | 15/6/2561 | 2102: เงินรายได้ - คดคลัง | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัม | W: ดำเนินการ | ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามสัญญา ผู้รับจ้างขอขยาย | 1: กเงินเหลือมปี |

11. หลังจากเปลี่ยนสถานะของเอกสารการเงิน/ขยายการเงินเหลือมปีเป็นบันทึกแล้ว

สถานะ: W:ดำเนินการ **บันทึก** V:ยกเลิก ลบเอกสาร **สร้างรหัสงบประมาณ** 11.

เลขที่เอกสารการเงิน: 61-1101-1100-1-0002
 งบประมาณ: 2561
 หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี
 ประเภทเอกสาร: 1: กเงินเหลือมปี
 บุคคลที่ชอกรเงิน: 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน
 วันที่: 19/06/2561
 ถึง/เรียน: ผอ.สำนัก
 ชอกรเงิน เนื่องจาก...: ไม่สามารถใช้จ่ายได้ตามปีงบประมาณ

สถานะ: S: บันทึก
 ผู้ทำรายการ: PFULL 19/6/2561 14:33:35
 วันที่อนุมัติการเงิน: 19/6/2561
 ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PFULL 19/6/2561 14:49:16

| เพิ่ม | ลบ/ทั้งหมด | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน | ใช้เงินงบ ได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง สุดท้าย |
|-------|------------|--|-----------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| แก้ไข | ลบ | 110100922: ค่าใช้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ | 50,000.00 | 19/12/2561 | | |
| | | | 50,000.00 | | | |

หากต้องการให้ระบบสร้างงบประมาณกันเหลือมปีในซึ่งงบประมาณตัดไปให้ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม

สร้างรหัสงบประมาณ

ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้ยืนยันการสร้างรหัสงบประมาณ หากยืนยันให้คลิกปุ่ม

OK

10.1.2.198 says
ต้องการสร้างรหัสงบประมาณนี้ใช่หรือไม่?

คลิกเพื่อยืนยัน

OK Cancel

ระบบจะสร้างรหัสงบประมาณกันเหลือมปีให้ในซึ่งงบประมาณตัดไป และจะแสดงส่วน Check box สร้างรหัสงบใหม่แล้ว ดังรูป

สถานะ: W:ดำเนินการ **บันทึก** V:ยกเลิก ลบเอกสาร **สร้างรหัสงบประมาณ** สร้างงบใหม่แล้ว

เลขที่เอกสารการเงิน: 61-1101-1100-1-0002
 งบประมาณ: 2561
 หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี
 ประเภทเอกสาร: 1: กเงินเหลือมปี
 บุคคลที่ชอกรเงิน: 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ

แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน
 วันที่: 19/06/2561
 ถึง/เรียน: ผอ.สำนัก
 ชอกรเงิน เนื่องจาก...: ไม่สามารถใช้จ่ายได้ตามปีงบประมาณ

สถานะ: S: บันทึก
 ผู้ทำรายการ: PFULL 19/6/2561 14:33:35
 วันที่อนุมัติการเงิน: 19/6/2561
 ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PFULL 19/6/2561 14:51:48

| เพิ่ม | ลบ/ทั้งหมด | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน | ใช้เงินงบ ได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง สุดท้าย |
|-------|------------|--|-----------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| แก้ไข | ลบ | 110100922: ค่าใช้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ | 50,000.00 | 19/12/2561 | | |
| | | | 50,000.00 | | | |

12. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะแสดงรายงานที่หน้าตาต่างใหม่ดังรูป



← กลับหน้ารายการ **กัณเงิน/ขยายเวลาเงินเหลือมีปี** นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
 สถานะ: W:ดำเนินการ **สรุบทัก** V:ยกเลิก ส:ยกเลิกสาร สร้างหรือส่งงบประมาณ

เลขที่เอกสารกัณเงิน: 61-1101-1100-1-0002 สร้างหรือส่งใหม่แล้ว

ปีงบประมาณ: 2561 แหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน

หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี วันที่: 19/06/2561

ประเภทเอกสาร: 1: กัณเงินเหลือมีปี สิ่ง/เขียน: ผอ.สำนัก

บุคคลที่ขอเงิน: 11000003: นายชยัน อุดสุวรรณ ขอเงินเงิน เนื่องจาก...: ไม่สามารถใช้จ่ายได้ตามปีงบประมาณ

สถานะ: S: บันทึก วันที่อนุมัติการกัณเงิน: 19/6/2561

ผู้ทำรายการ: PFULL 19/6/2561 14:33:35 ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PFULL 19/6/2561 14:51:48

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

รายการงบที่ขอเงินเหลือมีปี

| เพิ่ม ลบ | สรุบทัก | รหัสงบประมาณ | จำนวนเงิน | ใช้เงินงบ ได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย | วันที่แก้ไขครั้ง สุดท้าย |
|----------|---------|--|-----------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| แก้ไข ลบ | | 110100922: ค่าใช้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ | 50,000.00 | 19/12/2561 | PFULL | 19/6/2561 14:49:16 |
| | | | 50,000.00 | | | |

12.

กัณเงินเหลือมีปี

ถึง: ขอบุญกัณเงินเหลือมีปี เลขที่: 61-2205-1101-1-0001

เรียน: อธิการบดี วันที่: 16 มิถุนายน 2561

ถึงจาก: ผู้บังคับของขยายเวลาการขอยางาน

หน่วยงาน: งานอาคารสถานที่

ปีงบประมาณ: 2561 แหล่งเงิน: เงินกัณเหลือมีปี - (รายได้ - คัดล้ง)

| ลำดับ ที่ | รหัสงบประมาณ | ไว้ | คงเหลือ | ขอขยายเงิน | ระยะเวลา | เลขที่ใบส่ง เงิน |
|--------------|--|--------------|------------|------------|------------|---------------------|
| 1 | 220500000: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเดินเท้าชมมหาวิทยาลัย | 6,885,000.00 | 900,000.00 | 900,000.00 | 18/06/2562 | |

รายละเอียดงบประมาณที่ขอเงิน ดังรายการต่อไปนี้

- รหัสงบ: 220500001 แผน: 06 ผลผลิตหลัก: 030 หน่วยงาน: 11010400-งานอาคารสถานที่
- โครงการ: 030135-การปรับปรุงด้านกายภาพภายในมหาวิทยาลัย หมวด: 112-ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- กิจกรรมหลัก: 017-สนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย กิจกรรมย่อย: 170447-ปรับปรุงทางเดินเท้าชมมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอชื่อ.....
 (นายวิชา อเนกขันธ์)

ขอชื่อ.....
 คนบ้จ.อ.ศูนย์อ.ส.สำนักค.อ.อ.

ความเห็นผู้บังคับของขอชื่อ.....
 เห็นสมควรพิจารณา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
 ขอชื่อ..... วป / /

ความเห็นของอธิการบดีท่านใดขอแนบและประทับอนุมัติพิจารณา
 () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
 เห็นสมควรพิจารณา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
 ขอชื่อ..... วป / /

ความเห็นอธิการบดี () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
 ขอชื่อ..... วป / /



งบประมาณบันทึก/คุม

เป็นการสรุบบ่งบประมาณเบื้องต้นโดยสามารถเข้ามาตรวจสอบได้ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบยอดงบประมาณอย่างรวดเร็ว

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “งบประมาณประจำปี” > คลิกเมนูย่อย “งบประมาณบันทึก/คุม”

1. งบประมาณบันทึก/คุม

2. ปีงบประมาณ ประเภทประเภทการ แนนเงิน

3. รหัสงบประมาณ

| รหัสงบประมาณ | ชื่อรายการงบประมาณ | ยอดงบประมาณอนุมัติ(ครั้งแรก) | ยอดงบประมาณปัจจุบัน | ยอดเงินก่อนผูกพัน | คงเหลือใช้ | % คงเหลือใช้ | ยอดเงินเตรียมจ่าย | ยอดเงินจ่ายจริง | คงเหลือจ่าย | % คงเหลือจ่าย |
|--------------|---|------------------------------|---------------------|-------------------|--------------|--------------|-------------------|-----------------|--------------|---------------|
| 220500001 | ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบมหาวิทยาลัย | 7,785,000.00 | 7,785,000.00 | 6,885,000.00 | 900,000.00 | 11.56 | 0.00 | 0.00 | 7,785,000.00 | 0.00 |
| 220500002 | ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 4,601,121.31 | 4,601,121.31 | 2,115,000.00 | 371,121.31 | 8.07 | 0.00 | 0.00 | 2,486,121.31 | 54.03 |
| 220500003 | ค่าครุภัณฑ์ - จัดหาครุภัณฑ์ทางการแพทย์ (แพทย์แผนจีน) จำนวน 24 รายการ | 1,500,000.00 | 1,500,000.00 | 0.00 | 1,500,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,500,000.00 | 0.00 |
| 220500004 | ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - สมทบค่าก่อสร้างอาคารเรียนและปฏิบัติการ | 6,587,840.00 | 6,587,840.00 | 0.00 | 6,587,840.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6,587,840.00 | 0.00 |
| 220500005 | ค่าใช้สอย - จัดหาครุภัณฑ์โครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่ายและไอซีที (เช่าระยะที่ 3/3) | 1,158,333.35 | 1,158,333.35 | 0.00 | 1,158,333.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,158,333.35 | 0.00 |

2. เลือกระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหางบประมาณที่ต้องการตรวจสอบยอด โดยระบุ ปีงบประมาณ, ประเภทประเภทการ, แหล่งเงิน, หน่วยงานจาก, กองทุน, หมายเลขจ่าย/รายได้, งาน/โครงการ และกิจกรรม

3. แสดงรายละเอียดข้อมูลของงบประมาณตามเงื่อนไขที่เลือกระบุเงื่อนไขในข้อ 2 ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-------------------------------|---|
| รหัสงบประมาณ | รหัสงบประมาณ |
| ชื่อรายการงบประมาณ | ชื่อรายการงบประมาณ |
| ยอดงบประมาณอนุมัติ (ครั้งแรก) | ยอดงบประมาณที่อนุมัติครั้งแรก โดยไม่รวมรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| ยอดเงินก่อนผูกพัน | ยอดเงินก่อนผูกพัน คือยอดเงินที่อนุมัติใช้เงินในใบขอซื้อ/จ้าง หรือใบเบิก |
| คงเหลือใช้ | คงเหลือใช้คือ ยอดเงินที่คงเหลือใช้ได้จริง |
| % คงเหลือใช้ | เปอร์เซ็นต์ (%) ยอดเงินที่คงเหลือใช้ได้จริง |
| ยอดเงินเตรียมจ่าย | ยอดเงินรวมที่เตรียมจ่ายแล้ว |
| ยอดเงินจ่ายจริง | ยอดเงินรวมที่จ่ายแล้ว |
| คงเหลือจ่าย | ยอดเงินที่คงเหลือจ่าย |
| % คงเหลือจ่ายจริง | เปอร์เซ็นต์ (%) ยอดเงินที่คงเหลือจ่าย |
| แหล่งเงิน | แหล่งเงินของงบประมาณ |
| งาน/โครงการ | งาน/โครงการของงบประมาณ |
| กิจกรรม | กิจกรรมของงบประมาณ |
| หมวดรายจ่าย/รายได้ | หมวดรายจ่าย/รายได้ของงบประมาณ |



งานเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อมูลคำขอหน่วยงาน

หน่วยงานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ และอื่นๆ และกำหนดข้อมูลประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับจัดทำเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อมูลคำขอหน่วยงาน - MIS
นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ซ - PFULL
ออกจากระบบ | เปลี่ยนรหัสผ่าน

- 🏠 หน้าหลัก
- 📁 คู่มือการใช้งาน
- ระบบการทำงาน
- 🔄 เมลล์ล่าสุด
- ★ รายการโปรด
- 📄 ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ
- 📊 ระบบงบประมาณ
 - 📄 ข้อมูลพื้นฐาน
 - 📄 ข้อมูลกำหนดต้นทุนปีงบประมาณ
 - 📄 งบประมาณประจำปี
 - 📄 รายงานแผน
 - 📄 รายงานการใช้จ่าย
 - 📄 รายงานระยะจ่ายแล้ว
 - 📄 ปรมาณการรายรับ
 - 📄 ข้อมูลคำขอกองแผน
 - 📄 ข้อมูลคำขอหน่วยงาน

- ★ 1. กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- ★ 2. กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน
- ★ 3. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- ★ 4. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน
- ★ 5. กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม
- กำหนดข้อมูลประจำปี
- ★ 6. กำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี
- ★ 7. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี
- ★ 8. กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี
- ★ 9. กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี
- ★ 9. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี
- โครงการงบประมาณ
- ★ 11. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

**ข้อมูลพื้นฐาน****กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน**

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลค่าของหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน”

1. กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
นายทศสม 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

2. หน่วยงาน

| เพิ่ม | ลำดับ | รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน | ชื่อยุทธศาสตร์หน่วยงาน | ผู้ทำรายการ |
|----------|-------|------------------------|---|-------------|
| แก้ไข | 1 | 000000-001 | 1. เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต และผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ เป็นส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและสังคมโลก | DEV |
| แก้ไข | 2 | 000000-002 | 2. ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของสังคม | DEV |
| แก้ไข ลบ | 3 | 000000-003 | 3. ส่งเสริมการบริหารของวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม | VNMIS |
| แก้ไข ลบ | 4 | 000000-004 | 4. เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์ความเป็นไทย | VNMIS |
| แก้ไข ลบ | 5 | 000000-005 | 5. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐาน | VNMIS |
| แก้ไข ลบ | 6 | 000000-006 | ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาศักยภาพบัณฑิตที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21 | VNMIS |

2. เลือกระบุหน่วยงาน

3. บันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|--|
| ลำดับ | แสดงลำดับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน |
| รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน | รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน (6 หลัก)-ลำดับ |
| ชื่อยุทธศาสตร์หน่วยงาน | ระบุชื่อยุทธศาสตร์หน่วยงาน |
| ผู้ทำรายการ | แสดงผู้เพิ่มรายการ |
| วันเวลาที่ทำรายการ | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย |



กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลค่าของหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน”

1. กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

2. หน่วยงาน
00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

| เพิ่ม | ลำดับ | รหัสพันธกิจหน่วยงาน | ชื่อพันธกิจหน่วยงาน | ผู้ทำรายการ | วันเวลาที่ทำรายการ |
|----------|-------|---------------------|--|-------------|--------------------|
| แก้ไข | 1 | 000000-001 | 1. ผลิตรายการให้มีความรู้ คู่คุณธรรม | VNMIS | 18/4/2561 16:20:36 |
| แก้ไข | 2 | 000000-002 | 2. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและถ่ายทอดสู่ชุมชนและสังคม | VNMIS | 18/4/2561 16:20:36 |
| แก้ไข ลบ | 3 | 000000-003 | 3. บริการทางวิชาการ ที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม | VNMIS | 18/4/2561 16:20:36 |
| แก้ไข ลบ | 4 | 000000-004 | 4. ทำนุบำรุงเผยแพร่วัฒนธรรมและศิลปวัฒนธรรมไทย | VNMIS | 18/4/2561 16:20:36 |
| แก้ไข ลบ | 5 | 000000-005 | 5. พัฒนาชุมชนและสังคมที่สอดคล้องกับแนวทางตามพระราชดำริ และนโยบายการพัฒนาประเทศ | VNMIS | 18/4/2561 16:20:36 |
| แก้ไข ลบ | 6 | 000000-006 | 6. พัฒนาคูรู้ และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครูชั้นสูง | VNMIS | 18/4/2561 16:20:36 |

3. บันทึกข้อมูลพันธกิจ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ | แสดงลำดับพันธกิจของหน่วยงาน |
| รหัสพันธกิจหน่วยงาน | รหัสพันธกิจหน่วยงาน ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน (6 หลัก)-ลำดับ |
| ชื่อพันธกิจหน่วยงาน | ระบุชื่อพันธกิจหน่วยงาน |
| ผู้ทำรายการ | แสดงผู้เพิ่มรายการ |
| วันเวลาที่ทำรายการ | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย |

**กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน**

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลค่าของหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน”

1. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

2.
1.
หน่วยงาน
00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

| เพิ่ม | ลำดับ | รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน | ชื่อกลยุทธ์หน่วยงาน | ผู้ทำรายการ |
|----------|-------|---------------------|--|-------------|
| แก้ไข | 1 | 000000-001 | 1.1 ปฏิรูปการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการ การเรียน การสอนที่มุ่งพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน ให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และมีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 | VNMMIS |
| แก้ไข ลบ | 2 | 000000-002 | 1.2 พัฒนาการบริหารจัดการการศึกษา สนับสนุนโดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและการเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต | VNMMIS |
| แก้ไข ลบ | 3 | 000000-003 | 1.3 พัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เป็น "บัณฑิตนักปฏิบัติ ซื่อสัตย์ อดทน มีจิตอาสา ก้าวหน้า เทคโนโลยี" ตามวิชาการ วิชาชีพ | VNMMIS |
| แก้ไข ลบ | 4 | 000000-004 | 2.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่เกื้อหนุนการสร้างผลงานวิจัยและวิชาการ | VNMMIS |
| แก้ไข ลบ | 5 | 000000-005 | 2.2 เสริมสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยที่เป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ | VNMMIS |

3. บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ | แสดงลำดับกลยุทธ์ของหน่วยงาน |
| รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน | รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน (6 หลัก)-ลำดับ |
| ชื่อกลยุทธ์หน่วยงาน | ระบุชื่อกลยุทธ์หน่วยงาน |
| ผู้ทำรายการ | แสดงผู้เพิ่มรายการ |
| วันเวลาที่ทำรายการ | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย |



กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลค่าของหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน”

กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน
นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

หน่วยงาน

00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

| เพิ่ม | ลำดับ | รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน | ชื่อตัวชี้วัดหน่วยงาน | ผู้ทำรายการ | วันเวลาที่ทำรายการ |
|----------|-------|-----------------------|--|-------------|--------------------|
| แก้ | 1 | 000000-001 | 1. คุณภาพบัณฑิตตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ | VNMIS | 18/4/2561 16:23:13 |
| แก้ไข ลบ | 2 | 000000-002 | 2. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา | VNMIS | 18/4/2561 16:23:13 |
| แก้ไข ลบ | 3 | 000000-003 | 3. ร้อยละของบัณฑิตที่ปฏิบัติงานหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี | VNMIS | 18/4/2561 16:23:13 |
| แก้ไข ลบ | 4 | 000000-004 | 4. ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับภูมิภาค ระดับชาติ ระดับนานาชาติ | VNMIS | 18/4/2561 16:23:13 |
| แก้ไข ลบ | 5 | 000000-005 | 5. ร้อยละของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ นานาชาติ หรือได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย | VNMIS | 18/4/2561 16:23:13 |

2. เลือกระบุหน่วยงาน

3. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ | แสดงลำดับตัวชี้วัดของหน่วยงาน |
| รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน | รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน (6 หลัก)-ลำดับ |
| ชื่อตัวชี้วัดหน่วยงาน | ระบุชื่อตัวชี้วัดหน่วยงาน |
| ผู้ทำรายการ | แสดงผู้เพิ่มรายการ |
| วันเวลาที่ทำรายการ | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย |



กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลค่าของหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม”

กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม
นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

2.

1.

2.

| | ลำดับ | รหัสตัวชี้วัด | ชื่อตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ผู้ทำรายการ |
|----------|-------|---------------|---|----------|-------------|
| แก้ไข | 1 | 000000-0001 | จำนวนผู้ประกอบการและผู้เข้าพื้นที่ | ราย | VNMISS |
| แก้ไข | 2 | 000000-0002 | ระดับความพึงพอใจของผู้ประกอบการผู้เข้าพื้นที่ | ร้อยละ | VNMISS |
| แก้ไข ลบ | 3 | 000000-0003 | ร้อยละของรายได้ที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อน | ร้อยละ | VNMISS |
| แก้ไข ลบ | 4 | 000000-0004 | จำนวนโครงการศิลปวัฒนธรรม | กิจกรรม | VNMISS |
| แก้ไข ลบ | 5 | 000000-0005 | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น | ร้อยละ | VNMISS |
| แก้ไข ลบ | 6 | 000000-0006 | การดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน | ร้อยละ | VNMISS |
| แก้ไข ลบ | 7 | 000000-0007 | จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม | คน | VNMISS |
| แก้ไข ลบ | 8 | 000000-0008 | ผู้เกษียณมีความพึงพอใจต่อการร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน | ร้อยละ | VNMISS |

2. เลือกระบุหน่วยงาน

3. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ | แสดงลำดับตัวชี้วัดของกิจกรรม |
| รหัสตัวชี้วัด | รหัสตัวชี้วัด ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน (6 หลัก)-ลำดับ |
| ชื่อตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัด |
| หน่วยนับ | ระบุหน่วยนับของตัวชี้วัด |
| ผู้ทำรายการ | แสดงผู้เพิ่มรายการ |
| วันเวลาที่ทำรายการ | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย |
| วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย |

**กำหนดข้อมูลประจำปี****กำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี**

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลค่าของหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี”

1. กำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

2. ปีงบประมาณ หน่วยงาน
2561 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

| เพิ่ม | ลำดับ | รหัสพันธกิจหน่วยงาน | ผู้ทำรายการ | วันที่เวลาที่ทำรายการ |
|----------|-------|---|-------------|-----------------------|
| แก้ไข ลบ | 1 | 000000-001: 1. ผลิิตบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรม | VNMIS | 24/4/2561 15:41:06 |
| แก้ไข | 2 | 000000-002: 2. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและถ่ายทอดสู่ชุมชนและสังคม | VNMIS | 24/4/2561 15:41:06 |
| แก้ไข ลบ | 3 | 000000-003: 3. บริการทางวิชาการ ที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม | VNMIS | 24/4/2561 15:41:06 |
| แก้ไข ลบ | 4 | 000000-004: 4. ทำนุบำรุงเผยแพรศิลปและวัฒนธรรมไทย | VNMIS | 24/4/2561 15:41:06 |
| แก้ไข ลบ | 5 | 000000-005: 5. พัฒนาชุมชนและสังคมที่สอดคล้องกับแนวทางตามพระราชดำริ และนโยบายการพัฒนาประเทศไทย | VNMIS | 24/4/2561 15:41:06 |
| แก้ไข ลบ | 6 | 000000-006: 6. พัฒนาคูรู และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครูชั้นสูง | VNMIS | 24/4/2561 15:41:06 |
| แก้ไข ลบ | 7 | 000000-007: 7. สนับสนุนทุกพันธกิจ | VNMIS | 24/4/2561 15:41:06 |

2. ระบุ ปีงบประมาณ และเลือกระบุหน่วยงาน

3. ระบุพันธกิจของหน่วยงานประจำปีปีงบประมาณ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ | แสดงลำดับพันธกิจหน่วยงานประจำปี โดยเรียงลำดับตามรหัสพันธกิจหน่วยงาน |
| รหัสพันธกิจหน่วยงาน | เลือกระบุพันธกิจหน่วยงาน |
| ผู้ทำรายการ | แสดงผู้เพิ่มรายการ |
| วันที่เวลาที่ทำรายการ | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย |

**กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี**

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลคำขอหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี”

1. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี **นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL**
ออกจากระบบ

2. **ปีงบประมาณ หน่วยงาน**
2561 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

| เพิ่ม | ลำดับ | รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน | ผู้ทำรายการ | วันเวลาที่ทำรายการ |
|----------|-------|---|-------------|--------------------|
| แก้ไข ลบ | 3. | 016: 1.1 ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้าง ผู้ประกอบการ ที่มีต่อบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมใน ด้านทักษะในศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะคนไทย 4.0 | VNMIS | 24/4/2561 15:40:41 |
| แก้ไข ลบ | 2 | 017: 1.2 ร้อยละการได้งานทำภายในระยะเวลา 1 ปีของผู้สำเร็จการศึกษา | VNMIS | 24/4/2561 15:40:41 |
| แก้ไข ลบ | 3 | 018: 1.3 จำนวนผลงานของบัณฑิต นักศึกษา ที่ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติในระดับชาติ ระดับสากล ด้านคุณธรรม วิชาการ วิชาชีพตามอัตลักษณ์บัณฑิตจันทรเกษม | VNMIS | 24/4/2561 15:40:41 |
| แก้ไข ลบ | 4 | 019: 2.1 ร้อยละของผลงานการวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนเมือง การผลิตครู การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ | VNMIS | 24/4/2561 15:40:41 |
| แก้ไข ลบ | 5 | 020: 2.2 ร้อยละของการวิจัย นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ที่มุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนเมือง การผลิตครู การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่นำไปใช้ | VNMIS | 24/4/2561 15:40:41 |

2. ระบุ ปีงบประมาณ และเลือกระบุหน่วยงาน

3. ระบุตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ | แสดงลำดับตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี โดยเรียงลำดับตามรหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน |
| รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน | เลือกระบุตัวชี้วัดหน่วยงาน |
| ผู้ทำรายการ | แสดงผู้เพิ่มรายการ |
| วันเวลาที่ทำรายการ | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย |



กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลค่าของหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี”

1. กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL ออจกากระบบ

2. ปีงบประมาณ 2561 หน่วยงาน 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

| เพิ่ม | ลำดับ | รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน | ผู้ทำรายการ | วันเวลาที่ทำรายการ |
|----------|-------|---|-------------|--------------------|
| แก้ไข ลบ | 1 | 000000-006: ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาศักยภาพบัณฑิตที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21 | VNMIS | 24/4/2561 15:41:32 |
| แก้ไข ลบ | 2 | 000000-007: ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนเมือง | VNMIS | 24/4/2561 15:41:32 |
| แก้ไข ลบ | 3 | 000000-008: ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนเมือง | VNMIS | 24/4/2561 15:41:32 |
| แก้ไข ลบ | 4 | 000000-009: ยุทธศาสตร์ที่ 4 การอนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และชุมชนเมือง การผลิตครู การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา | VNMIS | 24/4/2561 15:41:32 |
| แก้ไข ลบ | 5 | 000000-010: ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการการศึกษาดมหลักธรรมาภิบาลและการประกันคุณภาพการศึกษา | VNMIS | 24/4/2561 15:41:32 |

2. ระบุ ปีงบประมาณ และเลือกระบุหน่วยงาน

3. ระบุรหัสยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ | แสดงลำดับรหัสยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี โดยเรียงลำดับตามรหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน |
| รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน | เลือกระบุยุทธศาสตร์หน่วยงาน |
| ผู้ทำรายการ | แสดงผู้เพิ่มรายการ |
| วันเวลาที่ทำรายการ | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย |



กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลค่าของหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี”

1. กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

2. ปีงบประมาณ หน่วยงาน เชิง

2561 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 1: เชิงปริมาณ

| เพิ่ม | ลำดับ | ตัวชี้วัดของกิจกรรม | ประเภทตัวชี้วัด | ผู้ทำรายการ |
|----------|-------|--|-----------------|-------------|
| แก้ไข ลบ | 1 | 000000-0106: จำนวนบุคลากรสายวิชาการ | 1: ผลผลิต | VNMIS |
| แก้ไข | 2 | 000000-0104: จำนวนตำราวิจัยสายตรวจ | 1: ผลผลิต | VNMIS |
| แก้ไข | 3 | 000000-0103: จำนวนนักศึกษาช่วยงาน | 1: ผลผลิต | VNMIS |
| แก้ไข ลบ | 4 | 000000-0102: จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ | 1: ผลผลิต | VNMIS |
| แก้ไข ลบ | 5 | 000000-0101: จำนวนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย | 1: ผลผลิต | VNMIS |
| แก้ไข ลบ | 6 | 000000-0100: จำนวนหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร | 1: ผลผลิต | VNMIS |
| แก้ไข ลบ | 7 | 000000-0099: จำนวนนักศึกษาหลักสูตรบูรณาการ | 1: ผลผลิต | VNMIS |
| แก้ไข ลบ | 8 | 000000-0098: จำนวนจำนวนหน่วยงานรับการประเมิน | 1: ผลผลิต | VNMIS |
| แก้ไข ลบ | 9 | 000000-0097: ผลประเมินคุณภาพการศึกษากายใน ปีการศึกษา 2560 มจษ. | 1: ผลผลิต | VNMIS |

2. ระบุปีงบประมาณ, เลือกระบุหน่วยงาน และเลือกระบุเชิง

3. กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|--|
| ลำดับ | แสดงลำดับตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี โดยเรียงลำดับตามรหัสตัวชี้วัดกิจกรรม |
| ตัวชี้วัดของกิจกรรม | เลือกระบุตัวชี้วัดของกิจกรรม |
| ประเภทตัวชี้วัด | เลือกระบุประเภทตัวชี้วัด 1: ผลผลิต 2: ผลลัพธ์ 3: ผลกระทบ |
| ผู้ทำรายการ | แสดงผู้เพิ่มรายการ |
| วันเวลาที่ทำรายการ | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย |



กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลค่าของหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี”

กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี
นายทศสม 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

2.
ปีงบประมาณ
หน่วยงาน

2561

00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

| เพิ่ม | ลำดับ | รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน | ผู้ทำรายการ | วันที่เวลาที่ทำรายการ |
|----------|-------|--|-------------|-----------------------|
| แก้ไข ลบ | 1 | 000000-018: 1.1 บูรณาการทักษะศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะคนไทย 4.0 กับการเรียนการสอนทุกรายวิชา | VNMISS | 24/4/2561 15:41:50 |
| แก้ไข | 2 | 000000-019: 1.2 ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน | VNMISS | 24/4/2561 15:41:50 |
| แก้ไข ลบ | 3 | 000000-020: 1.3 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เชื่อมโยงกับการทำงาน (Work-integrated Learning : WIL) | VNMISS | 24/4/2561 15:41:50 |
| แก้ไข ลบ | 4 | 000000-021: 1.4 พัฒนาสมรรถนะด้านวิชาการและวิชาชีพ | VNMISS | 24/4/2561 15:41:50 |
| แก้ไข ลบ | 5 | 000000-022: 1.5 พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ ภาษาอาเซียน หรือภาษาที่ 3 | VNMISS | 24/4/2561 15:41:50 |
| แก้ไข ลบ | 6 | 000000-023: 1.6 ส่งเสริมนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขัน ประกวด ความสามารถและทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพ | VNMISS | 24/4/2561 15:41:50 |

2. ระบุ ปีงบประมาณ และเลือกระบุหน่วยงาน

3. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|--|
| ลำดับ | แสดงลำดับกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี โดยเรียงลำดับตามรหัสกลยุทธ์หน่วยงาน |
| รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน | เลือกระบุรหัสกลยุทธ์หน่วยงาน |
| ผู้ทำรายการ | แสดงผู้เพิ่มรายการ |
| วันที่เวลาที่ทำรายการ | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย |

**โครงการงบประมาณ****โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน**

เป็นหน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบงบประมาณ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลค่าของหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน”

โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

1. **ปีงบประมาณ จาก ถึง** 2561 2561 **ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ จาก ถึง** 1: งบประมาณแผ่นดิน 1: งบประมาณแผ่นดิน

2. **หน่วยงาน จาก ถึง** 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สถานะ จาก ถึง 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล

| เพิ่ม | พิมพ์แผนการใช้จ่าย | ลำดับ | ปีงบประมาณ | หน่วยงานรับผิดชอบ | โครงการที่ | โครงการ | ประเภทโครงการ |
|-------------|--------------------|-------|------------|-------------------|------------|---------|---------------|
| ไม่พบข้อมูล | | | | | | | |

2. ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขเพื่อดูข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ ดังนี้
ปีงบประมาณ จาก - ถึง, หน่วยงาน จาก - ถึง และ สถานะ จาก - ถึง โดยสถานะของแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีดังนี้

- 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล หมายถึง อยู่ระหว่างการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในสถานะนี้ สามารถแก้ไข หรือลบแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้
- 2: กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ หมายถึง กองแผนรับเรื่องและส่งให้สภาฯ เพื่อตรวจสอบ เมื่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณอยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถลบ หรือแก้ไขแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ ยกเว้นกองแผนจะส่งแก้ไขไปยังหน่วยงาน
- 3: ยืนยันข้อมูล หมายถึง ยืนยันข้อมูลแผนการใช้จ่ายและอยู่ระหว่างรอส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ ตรวจสอบ เมื่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณอยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถลบ หรือแก้ไขแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ ยกเว้นกองแผนจะส่งแก้ไขไปยังหน่วยงาน
- 4: ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ หมายถึง ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติที่ระบบงบประมาณแล้ว เมื่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณอยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถแก้ไข หรือลบแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้

3. เมื่อผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขแล้ว หากมีข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ ระบบจะแสดงข้อมูลให้ดังรูป

โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ปีงบประมาณ จาก ถึง 2561 2561 **ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ จาก ถึง** 1: งบประมาณแผ่นดิน 1: งบประมาณแผ่นดิน **หน่วยงาน จาก ถึง** 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สถานะ จาก ถึง 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล **4: ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ**

| เพิ่ม | พิมพ์แผนการใช้จ่าย | ลำดับ | ปีงบประมาณ | หน่วยงานรับผิดชอบ | โครงการที่ | โครงการ | ประเภทโครงการ | ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ | วงเงินงบประมาณ (บาท) | สถานะ |
|------------------|-------------------------|-------|------------|--------------------------------------|------------|--------------------|---------------|----------------------------|----------------------|-----------------------------|
| รายละเอียด เพิ่ม | (ฉบับสมบูรณ์) | 1 | 2561 | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 1 | 074001: ค่าใช้จ่าย | 1: งานประจำ | 1: งบประมาณแผ่นดิน | 650,500.00 | 3: ยืนยันข้อมูล |
| รายละเอียด เพิ่ม | (ฉบับสมบูรณ์) (ฉบับย่อ) | 2 | 2561 | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 2 | 074002: ค่าใช้จ่าย | 1: งานประจำ | 1: งบประมาณแผ่นดิน | 480,000.00 | 4: ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ |
| | | | | | | | | | 1,130,500.00 | |

**เพิ่ม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ**

เพิ่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณใหม่ตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ และตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม



1.

โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ปีงบประมาณ จาก 2561 ถึง 2561 ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ จาก 1: งบประมาณแผ่นดิน ถึง 1: งบประมาณแผ่นดิน

หน่วยงาน จาก 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ถึง 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สถานะ จาก 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล ถึง 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล

| เพิ่ม | พิมพ์แผนการใช้จ่าย | ลำดับ | ปีงบประมาณ | หน่วยงานรับผิดชอบ | โครงการที่ | โครงการ | ประเภทโครงการ |
|-------------|--------------------|-------|------------|-------------------|------------|---------|---------------|
| ไม่พบข้อมูล | | | | | | | |

2. แสดงหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังรูป



2. โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละเอียด **ขนาดทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL**
ออกจากระบบ

ระหว่างบันทึกข้อมูล กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ

ส่งกองแผน

ข้อมูลที่สำคัญ

ปีงบประมาณ: 2561
 โครงการที่: 0
 ประเภทโครงการ: 1: งานประจำ 2: ตามพันธกิจ 3: ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 4: --
 แหล่งที่มาของโครงการ:
 แผนงาน:
 ผลผลิต:
 โครงการ:
 หน่วยงานรับผิดชอบ:
 วงเงินงบประมาณ (บาท): 0.00

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย:
 พันธกิจมหาวิทยาลัย:
 กลยุทธ์มหาวิทยาลัย:
 ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย:
 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน:
 พันธกิจหน่วยงาน:
 กลยุทธ์หน่วยงาน:
 ตัวชี้วัดหน่วยงาน:
 ความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สกอ.

ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สกอ.:
 ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สกอ.:
 ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน สกอ.:
 ความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สมศ.

ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สมศ.:
 ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สมศ.:
 ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน สมศ.:
 หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

ส่งกองแผน

ถัดไป >>

ส่วนที่ 1: แสดงสถานะ

ส่วนที่ 2: ส่วนบันทึกข้อมูล



ส่วนที่ 1 แสดงสถานะของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่อธิบายในข้างต้น

ส่วนที่ 2 ส่วนบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยส่วนบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณนี้ จะแบ่งออกเป็นแท็บข้อมูลดังนี้

แท็บข้อมูลสำคัญ

ข้อมูลหลัก ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

| ข้อมูลสำคัญ | |
|----------------------|--|
| ปีงบประมาณ | 2561 |
| โครงการที่ | 1 |
| ประเภทโครงการ | <input checked="" type="radio"/> 1: งานประจำ <input type="radio"/> 2: ตามพันธกิจ <input type="radio"/> 3: ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ <input type="radio"/> 4: -- |
| แหล่งที่มาของโครงการ | 1101: งบประมาณแผ่นดิน |
| แผนงาน | 32: บุคลากรภาครัฐ |
| ผลผลิต | 074: แผนงานบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต |
| โครงการ | 074002: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายสนับสนุนวิชาการ |
| หน่วยงานรับผิดชอบ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม |
| วงเงินงบประมาณ (บาท) | 0.00 |

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|----------------------|--|
| ปีงบประมาณ | ระบุปีงบประมาณที่บันทึกแผนการใช้จ่าย |
| โครงการที่ | ระบุลำดับที่ของโครงการ |
| ประเภทโครงการ | เลือกประเภทโครงการ |
| แหล่งที่มาของโครงการ | เลือกระบุแหล่งที่มาของโครงการ ซึ่งแสดงผลข้อมูลตามที่กำหนดในหน้าแหล่งเงินของโครงการ |
| แผนงาน | เลือกระบุแผนงาน ผลผลิต โครงการ ของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดย |
| ผลผลิต | ข้อมูลดังกล่าว แสดงข้อมูลตามการกำหนดโครงสร้าง แผนงาน-ผลผลิต- |
| โครงการ | โครงการ ที่ระบบงบประมาณ |
| หน่วยงานรับผิดชอบ | เลือกระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| วงเงินงบประมาณ (บาท) | แสดงวงเงินตามที่ระบุในแท็บค่าใช้จ่ายและอื่นๆ |

ข้อมูลความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

| ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด | |
|--|--|
| ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย | 006: ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาศักยภาพบัณฑิตที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ |
| พันธกิจมหาวิทยาลัย | 002: วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและถ่ายทอดสู่ชุมชนและสังคม |
| กลยุทธ์มหาวิทยาลัย | 019: 1.2 ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน |
| ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย | 018: 1.3 จำนวนผลงานของบัณฑิต นักศึกษา ที่ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติในระดับภูมิภาค |

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------|--|
| ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย | เลือกระบุยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย โดย |
| พันธกิจมหาวิทยาลัย | ข้อมูลดังกล่าวจะแสดงผลตามการกำหนด ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ |
| กลยุทธ์มหาวิทยาลัย | ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยประจำปี ที่ระบบงบประมาณ |
| ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย | |

ข้อมูลความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด ให้บันทึกข้อมูลดังนี้



| ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด | |
|---|---|
| ยุทธศาสตร์หน่วยงาน | 000000-007: ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น |
| พันธกิจหน่วยงาน | 000000-002: 2. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและถ่ายทอดสู่ชุมชนและสังคม |
| กลยุทธ์หน่วยงาน | 000000-019: 1.2 ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน |
| ตัวชี้วัดหน่วยงาน | 019: 2.1 ร้อยละของผลงานการวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่น |

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------------------|---|
| ยุทธศาสตร์หน่วยงาน | เลือกระบุยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลตามการกำหนด ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี ที่ระบบงบประมาณ |
| พันธกิจหน่วยงาน | |
| กลยุทธ์หน่วยงาน | |
| ตัวชี้วัดหน่วยงาน | |

ข้อมูลความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สกอ. ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

| ความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สกอ. | |
|-------------------------------|---|
| ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สกอ. | 1001-1-002: 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ |
| ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สกอ. | 1001-2-010: 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม |
| ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน สกอ. | 1001-3-001: 1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม |

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|--|
| ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สกอ. | เลือกระบุตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสถาบัน สกอ. โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลตามการกำหนด ตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล และกำหนดชุดข้อมูลตัวบ่งชี้ประจำปี ที่ระบบงบประมาณ |
| ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สกอ. | |
| ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน สกอ. | |

ข้อมูลความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สมศ. ถ้ามีข้อมูลให้บันทึกข้อมูลดังนี้

| ความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สมศ. | |
|-------------------------------|--|
| ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สมศ. : | 2003-101: ทดสอบตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล สมศ. ชุดที่ 1 (ระดับหลักสูตร) |
| ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สมศ. : | 2003-202: ทดสอบตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล สมศ. ชุดที่ 1 (ระดับคณะ) |
| ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน สมศ. : | 2003-303: ทดสอบตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล สมศ. ชุดที่ 1 (ระดับสถาบัน) |

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------------------|--|
| ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สมศ. | เลือกระบุตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสถาบัน สมศ. โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลตามการกำหนด ตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล และกำหนดชุดข้อมูลตัวบ่งชี้ประจำปี ที่ระบบงบประมาณ |
| ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สมศ. | |
| ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน สมศ. | |

ข้อมูล หลักการและเหตุผล และวัตถุประสงค์ ให้บันทึกหลักการและเหตุผล และวัตถุประสงค์ของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



หลักการและเหตุผล

ทดสอบระบบการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์

ทดสอบระบบเพื่อให้เกิดความประสิทธิภาพในการใช้งาน

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว แท็บที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน สีแท็บจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและระบบจะแสดงแท็บข้อมูลอื่นๆที่ต้องบันทึกเพิ่มเติม และผู้ใช้สามารถพิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับสมบูรณ์ หรือฉบับย่อ) เพื่อตรวจสอบข้อมูลได้

โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละเอียด นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL ออกจากระบบ

ระหว่างบันทึกข้อมูล กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ

ส่งกองแผน **พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับสมบูรณ์)** พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับย่อ)

ข้อมูลสำคัญ กิจกรรม ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ ตรวจสอบข้อมูล

บันทึกข้อมูลครบถ้วน แตะจะเป็นสีเขียว

ปีงบประมาณ: 2561
โครงการที่: 1
ประเภทโครงการ: 1: งานประจำ
แหล่งที่มาของโครงการ: 1101: งบประมาณแผ่นดิน
แผนงาน: 32: บุคลากรภาครัฐ
ผลิตภัณฑ์: 074: แผนงานบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
โครงการ: 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ
หน่วยงานรับผิดชอบ: 11040000: กองบริหารงานบุคคล
วงเงินงบประมาณ (บาท): 0.00

คลิกเพื่อพิมพ์แผนการใช้จ่าย

แท็บข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มจะแสดงเมื่อบันทึกแท็บข้อมูลสำคัญแล้ว

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย: 006: ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลง

พันธกิจมหาวิทยาลัย: 002: วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและถ่ายทอดสู่ชุมชนและสังคม

กลยุทธ์มหาวิทยาลัย: 019: 1.2 ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย: 018: 1.3 จำนวนผลงานของบัณฑิต นักศึกษา ที่ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติในระดับภูมิภาค ระดับชาติ ระดับ

แต่หากในกรณีที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังรูป

โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน - ราย... นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL ออกจากระบบ

ระหว่างบันทึกข้อมูล กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ

ส่งกองแผน

ข้อมูลสำคัญ

แจ้งเตือนข้อมูลที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วน

14:38:51 ระบบ ยุทธศาสตร์หน่วยงาน
ระบบ พันธกิจหน่วยงาน
ระบบ กลยุทธ์หน่วยงาน
ระบบ ตัวชี้วัดหน่วยงาน

More detail: 20180611-143851975-Warn-PFULL.xml

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลแท็บอื่นๆ ผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อแท็บนั้นๆ หรือคลิกปุ่ม “ถัดไป”



โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละเอียด นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ระหว่างบันทึกข้อมูล กองแผนรับเรื่องและส่งสภา ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ

ส่งกองแผน พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับสมบูรณ์) พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับย่อ)

ข้อมูลสำคัญ ~~กิจกรรม~~ ~~ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ~~ ~~ตรวจสอบข้อมูล~~

ปีงบประมาณ: 2561

โครงการที่: คลิกแท็บที่ต้องการ บันทึกข้อมูล

ประเภทโครงการ: 1: งาน 2: ... 3: ... 4: ...

แหล่งที่มาของโครงการ: 1101: งาน

แผนงาน: 32: บุคลากรภาครัฐ

ผลผลิต: 074: แผนงานบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

โครงการ: 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ

หน่วยงานรับผิดชอบ: 11040000: กองบริหารงานบุคคล

วงเงินงบประมาณ (บาท): 0.00

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย: 006: ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาศึกษานิเทศก์ที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลง

พันธกิจมหาวิทยาลัย: 002: วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและถ่ายทอดสู่ชุมชนและสังคม

กลยุทธ์มหาวิทยาลัย: 019: 1.2 ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย: 018: 1.3 จำนวนผลงานของนิเทศก์ นักศึกษา ที่ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติในระดับภูมิภาค ระดับชาติ ระดับ

ความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สมศ.

ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สมศ.:

ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สมศ.:

ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน สมศ.:

หลักการและเหตุผล

ทดสอบระบบการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์

ทดสอบระบบการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

ส่งกองแผน พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับสมบูรณ์) พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับย่อ)

ถัดไป >> หรือคลิกปุ่ม ตัดไป

แท็บกิจกรรม

ข้อมูลกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



ระบบจะแสดงกิจกรรมตามโครงการที่เลือกระบุใน แท็บข้อมูลสำคัญ หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลในส่วนของกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข**

โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละเอียด นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ระหว่างบันทึกข้อมูล กองแผนรับเรื่องและส่งสภาพ ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ

ส่งกองแผน พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับสมบูรณ์) พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับย่อ)

ข้อมูลสำคัญ **กิจกรรม** ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ ตรวจสอบข้อมูล

กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เพิ่มข้อมูลกิจกรรม

| ลำดับ | ใช้งบประมาณ | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ |
|--------------|-------------|---|-----------------------|
| แก้ไข | 1 | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | |
| | 2 | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | |
| | 3 | 540012: เงินเดือนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ | |
| | 4 | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ | |
| แก้ไข | 5 | 540014: ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง | |
| แก้ไข | 6 | 540016: ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน | |
| แก้ไข | 7 | 540017: ค่าตอบแทนสนับสนุนบริหารจัดการมหาวิทยาลัย | |
| แก้ไข | 8 | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ | |

เป้าหมายกิจกรรม **ตัวชี้วัดของกิจกรรม** ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ: 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ ตัดลอก

| ลำดับ | สถานที่ | เป้าหมาย | ระยะเวลา |
|----------------------|---------|----------|----------|
| เพิ่ม ไม่พบข้อมูล | | | |

ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|---------------------|---|
| ลำดับ | การเรียงลำดับกิจกรรม โดยให้ระบุเป็นหมายเลข |
| ใช้งบประมาณ | ให้ระบุว่าใช้งบประมาณหรือไม่ หากกิจกรรมดังกล่าวไม่ใช้งบประมาณ ให้คลิกเป็นช่องว่าง <input type="checkbox"/> (โดยแท็บค่าใช้จ่ายและอื่นให้ระบุยอดงบประมาณเป็น 0) |
| กิจกรรม | แสดงกิจกรรมตามโครงสร้างงบประมาณ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขได้ |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ | ระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการของกิจกรรมนั้น |

เมื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องบันทึกข้อมูล เป้าหมายกิจกรรม ตัวชี้วัดของกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการขอกิจกรรมนั้นๆ ดังนี้

แท็บเป้าหมายกิจกรรม

1. คลิกเลือกกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล
2. คลิกแท็บเป้าหมายกิจกรรม



| ข้อมูลสำคัญ | กิจกรรม | ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ | ตรวจสอบข้อมูล | |
|---|---------|-------------------------------------|--|-----------------------|
| กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | | | |
| พื้นที่ข้อมูลกิจกรรม | | | | |
| | ลำดับ | ใช้งบประมาณ | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ |
| แก้ไข | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | |
| แก้ไข | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | |
| แก้ไข | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540012: เงินเดือนประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ | |
| แก้ไข | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ | |
| แก้ไข | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540014: ค่าตอบแทนเหมาจ่ายประจำตำแหน่ง | |
| แก้ไข | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540016: ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน | |
| แก้ไข | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540017: ค่าตอบแทนสนับสนุนบริหารจัดการมหาวิทยาลัย | |
| แก้ไข | 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ | |
| เป้าหมายกิจกรรม | | ตัวชี้วัดของกิจกรรม | ขั้นตอนการดำเนินงาน | |
| กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ: 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ <input type="button" value="ตัดออก"/> | | | | |
| แก้ไข | ลำดับ | สถานที่ | เป้าหมาย | ระยะเวลา |
| แก้ไข | 1 | มหาวิทยาลัย | จำนวนบุคลากร | 3 เดือน |

2.

1.

3.

3. ให้คลิกปุ่ม

4. จากนั้นบันทึกข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|----------|--------------|
| สถานที่ | ระบุสถานที่ |
| เป้าหมาย | ระบุเป้าหมาย |
| ระยะเวลา | ระบุระยะเวลา |

5. ในกรณีที่ต้องการตัดออกเป้าหมายกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันให้เลือกระบุกิจกรรมที่ต้องการตัดออกภายใต้แท็บเป้าหมายกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่ม ระบบจะลบข้อมูลเดิมของกิจกรรมนั้นๆ ออกและจะตัดออกข้อมูลเป้าหมายกิจกรรมที่ระบุให้

| ข้อมูลสำคัญ | กิจกรรม | ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ | ตรวจสอบข้อมูล | |
|---|---------|-------------------------------------|--|-----------------------|
| กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | | | |
| พื้นที่ข้อมูลกิจกรรม | | | | |
| | ลำดับ | ใช้งบประมาณ | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ |
| แก้ไข | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | |
| แก้ไข | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | |
| แก้ไข | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540012: เงินเดือนประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ | |
| แก้ไข | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ | |
| แก้ไข | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540014: ค่าตอบแทนเหมาจ่ายประจำตำแหน่ง | |
| แก้ไข | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540016: ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน | |
| แก้ไข | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540017: ค่าตอบแทนสนับสนุนบริหารจัดการมหาวิทยาลัย | |
| แก้ไข | 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ | |
| เป้าหมายกิจกรรม | | ตัวชี้วัดของกิจกรรม | ขั้นตอนการดำเนินงาน | |
| กิจกรรมในแผนการใ <input type="button" value="540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ"/> <input type="button" value="ตัดออก"/> | | | | |
| | ลำดับ | สถานที่ | เป้าหมาย | ระยะเวลา |
| | | | | |
| <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบข้อมูล"/> | | | | |

คลิกเลือก
กิจกรรม

5.

แท็บตัวชี้วัดของกิจกรรม

1. คลิกเลือกกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล



ข้อมูลสำคัญ **กิจกรรม** ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ ตรวจสอบข้อมูล

กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เพิ่มข้อมูลกิจกรรม

| ลำดับ | ใช้งบประมาณ | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ |
|-------|-------------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540012: เงินเดือนประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ | |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ | |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540014: ค่าตอบแทนเหมาจ่ายประจำตำแหน่ง | |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540016: ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน | |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540017: ค่าตอบแทนสนับสนุนบริหารจัดการมหาวิทยาลัย | |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ | |

เป็น **ตัวชี้วัดของกิจกรรม** ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ: 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ

| ลำดับ | ตัวชี้วัด | กลุ่มตัวชี้วัด | ประเภทตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|-------|---------------------------------|----------------|-----------------|----------|-------------|
| 1 | 110400-0040: ความพึงพอใจบุคลากร | เชิงปริมาณ | ผลผลิต | ร้อยละ | 80 |

2. คลิกแท็บ **ตัวชี้วัดของกิจกรรม**

3. คลิกปุ่ม

4. จากนั้นบันทึกข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------|---|
| ลำดับการเรียง | ระบุลำดับการเรียงตัวชี้วัด |
| ตัวชี้วัด | เลือกระบุตัวชี้วัด ตาม |
| กลุ่มตัวชี้วัด | แสดงกลุ่มตัวชี้วัด ประเภทตัวชี้วัด และหน่วยนับ ตามที่กำหนดในตัวชี้วัด กิจกรรม ในระบบงบประมาณ |
| ประเภทตัวชี้วัด | |
| หน่วยนับ | |
| ค่าเป้าหมาย | ระบุค่าเป้าหมาย โดยสามารถระบุเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรได้ |

5. ในกรณีต้องการคัดลอกตัวชี้วัดของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกัน ให้เลือกระบุกิจกรรมที่ต้องการคัดลอกภายใต้แท็บตัวชี้วัดของกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่ม ระบบจะลบข้อมูลเดิมของกิจกรรมนั้นๆ ออกและจะคัดลอกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรมที่ระบุให้

ข้อมูลสำคัญ **กิจกรรม** ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ ตรวจสอบข้อมูล

กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เพิ่มข้อมูลกิจกรรม

| ลำดับ | ใช้งบประมาณ | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบดำเนินการ |
|-------|-------------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ | |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540012: เงินเดือนประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ | |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ | |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540014: ค่าตอบแทนเหมาจ่ายประจำตำแหน่ง | |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540016: ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน | |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540017: ค่าตอบแทนสนับสนุนบริหารจัดการมหาวิทยาลัย | |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ | |

เป็น **ตัวชี้วัดของกิจกรรม** ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ: 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ

| ลำดับ | ตัวชี้วัด | กลุ่มตัวชี้วัด | ประเภทตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|-------|-----------|----------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | | |

แท็บขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือกกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องบันทึกข้อมูล



| ข้อมูลสำคัญ | กิจกรรม | ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ | ตรวจสอบข้อมูล | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------|---|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | | | | | | | |
| พื้นที่ข้อมูลกิจกรรม | | | | | | | | |
| | ลำดับ | ใช้งบประมาณ | กิจกรรม | | | | | |
| แก้ไข | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาคคริสตศาสนิกวิทยาการ | | | | | |
| แก้ไข | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | | | | | |
| แก้ไข | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540012: เงินเดือนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ | | | | | |
| แก้ไข | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ | | | | | |
| แก้ไข | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540014: ค่าตอบแทนเหมาจ่ายประจำตำแหน่ง | | | | | |
| แก้ไข | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540016: ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน | | | | | |
| แก้ไข | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540017: ค่าตอบแทนสนับสนุนบริหารจัดการมหาวิทยาลัย | | | | | |
| แก้ไข | 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ | | | | | |
| เป้าหมายกิจกรรม | | ตัวชี้วัด | ขั้นตอนการดำเนินงาน | | | | | |
| กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาคคริสตศาสนิกวิทยาการ | คัดลอก | | | | | |
| ลำดับ | ประเภทการดำเนินงาน | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 | ผู้รับผิดชอบ | |
| แก้ไข | 1: P | ประชุมวางแผน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | คณะกรรมการ |
| แก้ไข | 2: D | ดำเนินการ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | คณะกรรมการ |
| แก้ไข | 3: C | ตรวจสอบผล | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | คณะกรรมการ |
| แก้ไข | 4: A | ประชุมประเมินผล | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | คณะกรรมการ |

2. คลิกแท็บ ขั้นตอนการดำเนินงาน

3. คลิกปุ่ม

4. บันทึกข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|---------------------|---|
| ลำดับการเรียง | ระบุลำดับการเรียงขั้นตอนการดำเนินงาน |
| ประเภทการดำเนินงาน | เลือกระบุประเภทการดำเนินงาน 1: P 2: D 3: C 4: A |
| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน |
| ต.ค. - ก.ย. | คลิกเลือกเดือนที่ดำเนินงาน |
| ผู้รับผิดชอบ | ระบุผู้รับผิดชอบ |

5. ในกรณีที่ต้องการคัดลอกแนวทางการดำเนินการของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกัน ให้เลือกระบุกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่ม ระบบจะลบข้อมูลเดิมของกิจกรรมนั้นๆ ออกและจะคัดลอกข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรมที่ระบุไว้

| ข้อมูลสำคัญ | กิจกรรม | ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ | ตรวจสอบข้อมูล | | | | |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|---|----------|----------|----------|--------------|
| กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | | | | | | |
| พื้นที่ข้อมูลกิจกรรม | | | | | | | |
| | ลำดับ | ใช้งบประมาณ | กิจกรรม | | | | |
| แก้ไข | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาคคริสตศาสนิกวิทยาการ | | | | |
| แก้ไข | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | | | | |
| แก้ไข | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540012: เงินเดือนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ | | | | |
| แก้ไข | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ | | | | |
| แก้ไข | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540014: ค่าตอบแทนเหมาจ่ายประจำตำแหน่ง | | | | |
| แก้ไข | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540016: ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน | | | | |
| แก้ไข | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540017: ค่าตอบแทนสนับสนุนบริหารจัดการมหาวิทยาลัย | | | | |
| แก้ไข | 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ | | | | |
| เป้าหมายกิจกรรม | | ตัวชี้วัดของกิจกรรม | ขั้นตอนการดำเนินงาน | | | | |
| กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ | คัดลอก | | | | |
| ลำดับ | ประเภทการดำเนินงาน | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 | ผู้รับผิดชอบ |
| เพิ่ม ใหม่ข้อมูล | | | | | | | |

ข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางป้องกัน

1. ให้คลิกปุ่ม

2. ความเสี่ยง/ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางป้องกันความเสี่ยง



| การวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางป้องกัน | | |
|--|---|---|
| ลำดับ | ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค | แนวทางป้องกันความเสี่ยง |
| แก้ไข เพิ่ม ลบ | 1 ทดสอบการบันทึกความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค | ทดสอบการบันทึกแนวทางป้องกันความเสี่ยง |
| แก้ไข เพิ่ม ลบ | 2 ทดสอบการบันทึกความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค 1 | ทดสอบการบันทึกแนวทางป้องกันความเสี่ยง 1 |

1.

ข้อมูลงบประมาณจำแนกรายไตรมาส

แสดงข้อมูลงบประมาณตามข้อมูลที่ระบุที่ แท็บค่าใช้จ่ายและอื่นๆ

งบประมาณจำแนกรายไตรมาส

| กิจกรรม | ไตรมาสที่ 1 (บาท) | | | ไตรมาสที่ 2 (บาท) | | | ไตรมาสที่ 3 (บาท) | | | ไตรมาสที่ 4 (บาท) | | | จำนวนเงินรวม (บาท) |
|---|-------------------|------|------|-------------------|-----------|-----------|-------------------|------|-------|-------------------|------|------|--------------------|
| | ด.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| 4800027: โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 25,000.00 | 41,250.00 | 24,750.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 91,000.00 |
| 4800028: คิดอย่างรอบด้านเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4800029: จัดทำสื่อเชิงรุก "เตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน" | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4800030: จัดหาชุดประชาสัมพันธ์เชิงรุก | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 25,000.00 | 41,250.00 | 24,750.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 91,000.00 |

แท็บค่าใช้จ่ายและอื่นๆ

ข้อมูลงบประมาณแต่ละกิจกรรม

ให้คลิกเลือกระบุกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

แท็บงบประมาณแต่ละกิจกรรม

1. คลิกแท็บ งบประมาณแต่ละกิจกรรม

2.

2. คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

3. บันทึกข้อมูลงบประมาณแต่ละกิจกรรมโดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|-----------------|---|
| ลำดับการเรียง | ระบุลำดับการเรียงงบประมาณ |
| ประเภทงบประมาณ | ระบุหมวดค่าใช้จ่าย |
| ชื่องบประมาณ | ระบุชื่องบประมาณ |
| อ้างอิงงบประมาณ | แสดงรหัสงบประมาณ เมื่อมีการส่งข้อมูลค่าขอไปยังแผนปฏิบัติการแล้ว |

แท็บรายละเอียดงบประมาณแต่ละกิจกรรม

1. คลิกแท็บ รายละเอียดงบประมาณแต่ละกิจกรรม



ข้อมูลสำคัญ กิจกรรม ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ ตรวจสอบข้อมูล

งบประมาณแต่ละกิจกรรม

กิจกรรมในแผนการวิจัยงบประมาณ 510096: ค่าใช้จ่ายบุคลากรทางวิชาชีพ

งบประมา

| ลำดับ | รายละเอียดกิจกรรม | รายการ | แก้ไข/ลบ | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.พ. | เม.ย. | พ.ค. |
|-------|-------------------|--------------|----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | 1: ค่าจ้างประจำ | ค่าจ้างประจำ | แก้ไข/ลบ | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 |
| | | | | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 |

2. คลิกปุ่ม

3. บันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณแต่ละกิจกรรมโดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|----------------------|---|
| ลำดับการเรียง | ระบุลำดับการเรียงรายละเอียด |
| งบประมาณแต่ละกิจกรรม | เลือกระบุชื่องบประมาณ |
| รายการ | ระบุรายละเอียดของงบประมาณ |
| ต.ค. - ก.ย. | ระบุจำนวนงบประมาณ ที่ต้องการใช้ตามแผนในแต่ละเดือน |
| จำนวนเงิน (บาท) | สรุปยอดเงินรวม ตามรายการ |
| หมายเหตุ | ระบุหมายเหตุของแต่ละรายการ |

ข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คลิกปุ่ม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

| ลำดับ | ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ |
|-------|---|
| 1 | ทดสอบการบันทึกข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ |

2. บันทึกข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับโดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|---------------------------|-------------------------------|
| ลำดับ | ระบุลำดับการเรียงรายละเอียด |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ |

ข้อมูลการติดตามและประเมินผล

1. คลิกปุ่ม

การติดตามและประเมินผล

| ลำดับ | วิธีการ | เครื่องมือ |
|-------|---|------------|
| 1 | ทดสอบการบันทึกข้อมูลวิธีการติดตามและประเมินผล | แบบสอบถาม |

2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณแต่ละกิจกรรมโดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|---------------|---|
| ลำดับการเรียง | ระบุลำดับการเรียงลำดับ |
| วิธีการ | ระบุวิธีการติดตามและประเมินผล |
| เครื่องมือ | ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล |

ข้อมูลผู้รับผิดชอบ

1. คลิกปุ่ม

2.



| ผู้รับผิดชอบ | | | | | |
|--------------|-------|--------------------|--------------------|--------------------------|------------|
| | ลำดับ | ประเภทผู้รับผิดชอบ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | เบอร์โทร |
| แก้ไข | 1 | 1: ผู้รับผิดชอบ | นายทดสอบ พัฒนาระบบ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 02-0000000 |

1. 2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณแต่ละกิจกรรมโดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล | คำอธิบาย |
|--------------------|---|
| ลำดับการเรียง | ระบุลำดับการเรียงลำดับผู้รับผิดชอบ |
| ประเภทผู้รับผิดชอบ | เลือกระบุประเภทผู้รับผิดชอบ 1: ประเภทผู้รับผิดชอบ 2: ผู้กำกับติดตาม ประเมินผลโครงการ |
| ชื่อ-สกุล | ระบุชื่อสกุลผู้รับผิดชอบ |
| ตำแหน่ง | ระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบ |
| เบอร์โทรศัพท์ภายใน | ระบุเบอร์โทรศัพท์ภายในของผู้รับผิดชอบ |



แท็บตรวจสอบข้อมูล

เป็นแท็บสำหรับตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความว่าแท็บใดบันทึกข้อมูลไม่ครบและแจ้งรายละเอียดที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วน ดังรูป

โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละเอียด นายทศสม 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ระหว่างบันทึกข้อมูล กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ

ส่งกองแผน พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับสมบูรณ์) พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับย่อ)

| ข้อมูลสำคัญ | กิจกรรม | ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ | ตรวจสอบข้อมูล |
|-----------------------|---------|--------------------|--|
| 1. ข้อมูลสำคัญ | | | ข้อมูลครบถ้วน |
| 2. กิจกรรม | | | ข้อมูลไม่ครบถ้วน - มีกิจกรรมที่ไม่ได้บันทึกเป้าหมาย : รหัสกิจกรรม 540012,540013,540011,540017,540014,540016,540034 - มีกิจกรรมที่ไม่ได้บันทึกตัวชี้วัด : รหัสกิจกรรม 540012,540013,540017,540014,540016,540034 - มีกิจกรรมที่ไม่ได้บันทึกขั้นตอนการดำเนินงาน : รหัสกิจกรรม 540012,540013,540011,540017,540014,540016,540034 |
| 3. ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ | | | ข้อมูลไม่ครบถ้วน - มีกิจกรรมที่ไม่ได้บันทึกงบประมาณ : รหัสกิจกรรม 540012,540013,540011,540017,540014,540016,540034 |

เมื่อบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน และไม่สามารถส่งกองแผนได้

แต่ในกรณีที่บันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว แท็บทุกแท็บจะแสดงเป็นสีเขียวและแสดงข้อความดังรูป

โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละเอียด นายทศสม 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ระหว่างบันทึกข้อมูล กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ

ส่งกองแผน พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับสมบูรณ์) พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับย่อ)

| ข้อมูลสำคัญ | กิจกรรม | ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ | ตรวจสอบข้อมูล |
|-----------------------|---------|--------------------|---------------|
| 1. ข้อมูลสำคัญ | | | ข้อมูลครบถ้วน |
| 2. กิจกรรม | | | ข้อมูลครบถ้วน |
| 3. ค่าใช้จ่ายและอื่นๆ | | | ข้อมูลครบถ้วน |

คลิกเพื่อส่งกองแผน

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน แท็บจะเป็นสีเขียวและแสดงข้อความ บันทึกครบถ้วน

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม ส่งกองแผน



แก้ไข แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การแก้ไขแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถแก้ไขได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 แก้ไขจากหน่วยงาน (ยังไม่ได้ส่งข้อมูลไปยังกองแผน)

การแก้ไขกรณีนี้คือ การแก้ไขแผนการใช้จ่ายที่ยังไม่ได้ส่งไปยังกองแผน ซึ่งแผนการใช้จ่ายอยู่สถานะระหว่างการบันทึกข้อมูลเท่านั้น ดังรูป

| เพิ่ม | พิมพ์แผนการใช้จ่าย | ลำดับ | ปีงบประมาณ | หน่วยงานรับผิดชอบ | โครงการที่ | โครงการ | ประเภทโครงการ | ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ | วงเงินงบประมาณ (บาท) |
|--------------------------|--------------------|-------|------------|-----------------------------|------------|---------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | แก้ไข | 1 | 2561 | 11040000: กองบริหารงานบุคคล | 1 | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ | 1: งานประจำ | 1: งบประมาณแผ่นดิน | 1,200,035.00 |
| | | | | | | | | | 1,200,035.00 |

คลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล

เมื่อผู้ใช้ต้องการแก้ไขแผนการใช้จ่าย ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** ที่แผนการใช้จ่ายนั้นๆ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากนั้นผู้ใช้สามารถแก้ไขแผนการใช้จ่ายได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังกองแผนต่อไป

กรณีที่ 2 แก้ไขจากการส่งแก้ไขจากกองแผน

- รายการที่กองแผนแจ้งให้แก้ไข จะแสดงที่หน้าหลัก หากไม่พบรายการแก้ไขให้คลิกกลุ่มเมนูที่ “หน้าหลัก”

| ลำดับ | ปีงบประมาณ | หน่วยงานรับผิดชอบ | โครงการที่ | โครงการ | ประเภทโครงการ | วงเงินงบประมาณ (บาท) |
|-------|------------|-------------------|------------|--------------------|---------------|----------------------|
| 1 | 2561 | 11040000: กอง | 1 | 074001: ค่าใช้จ่าย | 1: งานประจำ | 1,200,035.00 |

1.

2.

แสดงโครงการงบประมาณที่รอแก้ไข

- ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการที่กองแผนระบุให้แก้ไข

| รายการแก้ไข | ลำดับ | รายการที่ต้องแก้ไข | รายละเอียดการแก้ไข | ผู้แจ้ง | ไฟล์แนบ | วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย |
|--------------------------|-------|--------------------------------|--------------------|---------------------|-----------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | แก้ไขรายละเอียด รายการงบประมาณ | | นายทศสม 2 คนที่ 2 ข | ทศสม.xlsx | 11/6/2561 17:28:11 |

3.

4.

- คลิกปุ่ม **แก้ไข**

7.



| รายการแก้ไข | | ลำดับ | รายการที่ต้องแก้ไข | รายละเอียดการแก้ไข | ผู้แจ้ง | ไฟล์แนบ | วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย |
|-------------|------------|-------|--------------------------------|--|----------------------|------------|--------------------------------|
| 6. | บันทึกคลิก | | แก้ไขรายละเอียด รายการงบประมาณ | รายละเอียดการแก้ไข แก้ไขรายการงบประมาณเรียบร้อยแล้ว | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข | ทดสอบ.xlsx | 11/6/2561 17:28:11 |

5. บันทึกรายละเอียดการแก้ไข

6. คลิกปุ่ม

7. หลังจากบันทึกการแก้ไขแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อส่งรายการไปยังกองแผนตรวจสอบต่อไป



ลบ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การลบแผนการใช้จ่ายหน่วยงานจะสามารถลบได้เฉพาะแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่สถานะระหว่างการบันทึก

ข้อมูลเท่านั้น ดังรูป

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

โครงการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

งบประมาณ จาก ถึง ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ จาก ถึง หน่วยงาน จาก
 2561 2561 1: งบประมาณแผ่นดิน 1: งบประมาณแผ่นดิน 11040000: กองบริหารงานบุคคล

ถึง สถานะ จาก ถึง
 11040000: กองบริหารงานบุคคล 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล

| ปีงบประมาณ | พิมพ์แผนการใช้จ่าย | ลำดับ | ปีงบประมาณ | หน่วยงานรับผิดชอบ | โครงการที่ | โครงการ | ประเภทโครงการ | ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ | วงเงินงบประมาณ (บาท) | สถานะ |
|------------|----------------------------|-------|------------|-------------------|------------|--------------------|---------------|----------------------------|----------------------|------------------------|
| 2561 | ลบ (ฉบับสมบูรณ์) (ฉบับย่อ) | 1 | 2561 | 11040000: กอง | 1 | 074001: ค่าใช้จ่าย | 1: งานประจำ | 1: งบประมาณแผ่นดิน | 1,200,035.00 | 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล |
| | | | | | | | | | 1,200,035.00 | |

คลิกเพื่อลบ
แผนการใช้จ่าย

เมื่อผู้ใช้ต้องการลบแผนการใช้จ่าย ให้คลิกปุ่ม **ลบ** ที่แผนการใช้จ่ายนั้นๆ จะปรากฏข้อความให้ยืนยันการลบแผนการใช้จ่าย ถ้ายืนยันให้คลิกปุ่ม ถ้าต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ดังรูป

www.mis.chandra.ac.th บอกว่า

ต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่?

คลิกเพื่อยืนยันการลบ