# สารขัญ

| งานงบประมาณ                                  |    |
|--|----|
| งบประมาณประจำปี                              |    |
| แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน)               | 5  |
| เพิ่มหรือแก้ไขงบประมาณ                       |    |
| ติดตามการใช้งบประมาณ                         | 11 |
| โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ                      | 14 |
| กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี             |    |
| งบประมาณบันทึก/คุม                           |    |
| งานเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี          |    |
| ข้อมูลค้าขอหน่วยงาน                          |    |
| ข้อมูลฟี้นฐาน                                |    |
| •<br>กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน              |    |
| กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน                      |    |
| กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน                      |    |
| กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน                    |    |
| กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม                     |    |
| กำหนดข้อมูลประจำปี                           |    |
| กำหน <sup>้</sup> ดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี |    |
| กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี             |    |
| กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี            |    |
| กำหนดตั้วชี้วัดของกิจกรรมประจำปี             |    |
| กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี               |    |
| โครงการงขประมาณ                              |    |
| โครงการงบประมาณประจำปึงบประมาณของหน่วยงาน    |    |

# CHAPTER 2

# ระบบงานงบประมาณ



งานงบประมาณ เป็นระบบงานแรกของระบบ MIS การทำงานของระบบจะเป็นส่วนเริ่มต้นให้ระบบงานอื่นๆ นำข้อมูลไปใช้ หัวใจหลักของระบบงานงบประมาณนี้คือการวางแผน และการติดตามควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ การทำงานของ ระบบงบประมาณจะเริ่มต้นจากการ บันทึกแผนประมาณการรายจ่าย จัดทำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตลอดจนการควบคุมการใช้ จ่ายเงิน การดูแลจัดการ การผูกพันเงิน และการสรุปผลการใช้จ่ายเงิน

|            | หน้าหลัก                 |   |
|------------|--------------------------|---|
| <b>А</b> и | น้ำหลัก                  |   |
| ระบบการ    | ทำงาน                    |   |
| 9 u        | มนูล่าสุด                | Ð |
| 🖸 🖬 ข่     | ้อมูลพื้นฐานทุกระบบ (MT) |   |
| 🔽 🖬 58     | ะบบงบประมาณ (BG)         |   |
|            | ข้อมูลพื้นฐาน            | Ø |
|            | ข้อมูลกำหนดต้นปึงบประมาณ | Ø |
|            | งบประมาณประจำปี          | Ð |
| E          | รายงานแผน                | Ø |
|            | รายงานการใช้จ่าย         | Ø |
| Ē          | รายงานระยะจ่ายแล้ว       | Ø |
|            | ประมาณการรายรับ          | Ø |
|            | ข้อมูลคำขอกองแผน         | Ø |
| E          | ข้อมูลคำขอหน่วยงาน       | Ð |

งานในระบบงบประมาณมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนดังนี้

| กิจกรรม                    | คำอธิบาย  |  |  |  |
|----------------------------|---|--|--|--|
| กำหนดข้อมูลฟื้น ฐาน        | ทำการบันทึกข้อมูลฟื้น ฐานที่จำเป็นสำหรับบันทึกเสนอแผนการใช้จ่าย     |  |  |  |
|                            | งบประมาณประจำปี รวมถึงข้อมูลสำหรับเริ่มต้นจัดตั้งรายการงบประมาณ     |  |  |  |
|                            | เช่น แหล่งเงินงบประมาณ หมวดรายจ่าย หน่วยงาน                         |  |  |  |
| การเปิด/ปิดปีงบประมาณ      | บันทึกและเปลี่ยนแปลงข้อมูล เมื่อต้องการปิดปีงบประมาณเดิม และขึ้น    |  |  |  |
|                            | ปีงบประมาณใหม่ ซึ่งมี 4 สถานะ จะอธิบายต่อไป                         |  |  |  |
| บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่าย  | บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา         |  |  |  |
| งบประมาณ                   | อนุมัติ เมื่อผ่านการอนุมัติ ข้อมูลงบประมาณจะส่งเข้าแผนการใช้จ่ายของ |  |  |  |
|                            | ระบบงบประมาณเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่ายต่อไป                           |  |  |  |
| บันทึกแผนประมาณการรายจ่าย  | บันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจริงจากสภาสถาบันสำหรับงบประมาณที่     |  |  |  |
|                            | ไม่ได้บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ โดยแยกตามส่วน       |  |  |  |
|                            | งาน หมวดรายจ่าย ต่างๆ เพื่อให้สามารถนำเงินไปใช้ได้จริงที่งานการเงิน |  |  |  |
|                            | และงานจัดซื้อ   |  |  |  |
| การจัดทำแผนประมาณการรายรับ | บันทึกรายการประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับ                        |  |  |  |
| การอนุมัติเงินงบประมาณ     | เป็นการควบคุมการใช้งบประมาณของกองทุน, แผนงาน, และส่วนงาน            |  |  |  |
|                            | ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้  |  |  |  |

| กิจกรรม                         | คำอธิบาย  |
|---------------------------------|---|
| การถัวเฉลี่ย โอนเงิน ขอสนับสนุน | ทำรายการโอนงบถัวเฉลี่ย โอนเงิน ขอสนับสนุน–งบไม่เพียงพอ ขอ |
|                                 | สนับสนุน-รายการใหม่ ระหว่างปีงบประมาณ                     |

อีกสิ่งหนึ่งที่ผู้ใช้จะต้องทำความเข้าใจ คือ งานจัดซื้อ/จัดจ้างจนถึงการจ่ายเงิน (งานการเงิน) รวมถึงการขอคืนเงิน เบิก จ่ายเงิน แต่ละขั้นตอนจะมีเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของเงินไปเรียงตามลำดับได้ดังนี้

- ก่อนผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานต่างๆทำใบขอชื้อ/จ้าง หรือทำใบเบิกเงิน ซึ่งทั้งหมดนี้ถื่อว่าเป็นการกัน เงินแล้ว
- 2. ผูกพัน หมายถึง เงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อทำการเตรียมจ่าย/ตั้งหนี้
- 3. จ่ายแล้ว หมายถึง เงินที่จ่ายจริงโดยงานการเงิน มีการเปลี่ยนแปลงเมื่ออนุมัติใบสำคัญต่างๆ

# งานงบประมาณ

# งบประมาณประจำปี

เป็นกลุ่มเมนูสำหรับดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี ตั้งแต่หน่วยงานบันทึกแผนประมาณการประจำปี กองแผนอนุมัติ วงเงินแผนประมาณการประจำปี รวมถึงการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปีและขยายการกันเหลื่อมปี

|                            |              | งบประมาณประจำปี - MIS                 | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL<br>ออกจากระบบ   เปลี่ยนรหัสผ่าน |
|----------------------------|--------------|---------------------------------------|--|
| 🏠 หน้าหลัก                 | Ø            | Q                                     |  |
| 💷 คู่มือการใช้งาน          | Θ            |                                       |  |
| ระบบการทำงาน               |              | 💢 1. แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน)   | •  |
| 🔊 เมนูล่าสุด               | Ø            | 🖈 2. แผนประมาณการประจำปี (ส่วนกลาง)   | •  |
| 🜔 ★ รายการโปรด             |              | 📩 3. โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ          | •  |
| 🜔 🖬 ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ   |              | 📩 4. กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี | •  |
| 🕥 🖬 ระบบงบประมาณ           |              | 📩 5. งบประมาณบันทึก/คุม               | •  |
| 🖽 ข้อมูลพื้นฐาน            | Ø            |                                       |  |
| 💷 ข้อมูลกำหนดต้นปีงบประมาณ | Ð            |                                       |  |
| 🗉 งบประมาณประจำปี          | $\mathbf{b}$ |                                       |  |
| 🂷 รายงานแผน                | Θ            |                                       |  |
| 💷 รายงานการใช้จ่าย         | Ð            |                                       |  |
| 💷 รายงานระยะจ่ายแล้ว       | Θ            |                                       |  |
| 💷 ประมาณการรายรับ          | Ø            |                                       |  |
| 💷 ข้อมูลคำขอกองแผน         | Θ            |                                       |  |
| 💷 ข้อมูลคำขอหน่วยงาน       | Ð            |                                       |  |
| 💷 รายงานโครงการงบประมาณ    | Ø            |                                       |  |



# แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน)

คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "งบประมาณประจำปี" > คลิกเมนูย่อย "แผน

|                  |                           |                            | (1, `  | แผนประมาณการประจำปี (หน่วย                       | ยงาน)                                      | บายทดสอ                                     | บ 2 คนที่ 2 ข<br>ออเ |
|------------------|---------------------------|----------------------------|--|--|--|---|----------------------|
| ปังบประมา<br>250 | ณ ประเภทประมาณการ         | แหล่งเงิน<br>1101: อนประมว | ດແຫ່ນຄືນ                                     | ณ่วยงาน<br>00000000: มหาวิทยาลัยราชดัดสัมทระดาษม | หมวดรายจ่าย/รายได้                         | *   |                      |
| งาน/โครงเ        | 01 0. 7 10 4 10           | 1101. 0003041              | 09055U                                       | 00000000. 201702 102702 1020                     | 101. 104191214                             |   |                      |
| 074001: ri       | าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สาย | วิชาการ                    | •  | 💌 0100: กองทุนทั่วไป                             | 8 -  |   |                      |
| เพิ่ม            | แหล่งเงิน                 | รหัสงบประมาณ               | ชื่อรายการงบประมาณ                           | หน่วยงาน   | งาน/โครงการ                                | กิจกรรม                                     | หมวดรายจ่าย/         |
|                  |                           |                            |  |  |  |   |                      |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100001                  | เงินเดือน-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชากา   | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชากา    | 101: เงินเดือน       |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100668                  | งบกลาง - เงินเดือน - คณะเกษตรและชีวภาพ       | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายมุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ        | 101: เงินเดือน       |
| ão 10            | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100669                  | งบกลาง - เงินเดือน - คณะวิทยาศาสตร์          | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ        | 101: เงินเดือง       |
|                  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100670                  | งบกลาง - เงินเดือน - คณะศึกษาศาสตร์          | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ        | 101: เงินเดือง       |
|                  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100671                  | งบกลาง - เงินเดือน - คณะวิทยาการจัดการ       | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ        | 101: เงินเดือน       |
| ศัก อบ           | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100672                  | งบกลาง - เงินเดือน - คณะมนุษยศาสตร์และส่     | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ        | 101: เงินเดือน       |
| ศัดลอก แก้ไข ลบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100673                  | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำดำแหน่งผู้บริ  | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินดือนเงินประจำดำแหน่งผู้บริหารเ  | 101: เงินเดือน       |
| ดัดลอก แก้ไข อบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100674                  | งบกลาง - เงินเดือน- เงินประจำตำแหน่งผู้บริห  | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินด็อนเงินประจำดำแหน่งผู้บริหารข  | 101: เงินเดือน       |
| ศัดลอก แก้ไข ลบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100675                  | งบกลาง - เงินเดือน- เงินประจำตำแหน่งผู้บริห  | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินดือนเงินประจำต่าแหน่งผู้บริหารท | 101: เงินเดือน       |
| ดัดลอก แก้ไข อบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100676                  | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งผู้บริเ | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินด็อนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารข  | 101: เงินเดือน       |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100677                  | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งผู้บริ  | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินดือนเงินประจำต่ำแหน่งผู้บริหารเ | 101: เงินเดือน       |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100678                  | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งทาง'    | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ          | 101: เงินเดือน       |
| คัดลอก แก้ไข ลบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100679                  | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำดำแหน่งทาง'    | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำคำแหน่งทางวิชาการ          | 101: เงินเดือน       |
| ศัดลอก แก้ไข ลบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100680                  | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำดำแหน่งทาง'    | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำต่ำแหน่งทางวิชาการ         | 101: เงินเดือน       |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 110100681                  | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งทาง'    | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม             | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำต่าแหน่งทางวิชาการ         | 101: เงินเดือน       |
|                  |                           | 20                         |  |  |  |   |                      |
| 4                |                           |                            |  |  |  |   |                      |

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลงบประมาณดังนี้ ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นของปีงบประมาณตามปี ที่กำหนดในเริ่มต้นในงานในปีงบประมาณ), เลือกระบุแหล่งเงิน, เลือกระบุหน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ งบประมาณ (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุหมวดรายจ่าย/รายได้, เลือกระบุงาน/ โครงการ, เลือกระบุกิจกรรม หรือเลือกระบุกองทุน ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเฉพาะที่ต้องการ เพื่อให้ค้นหาข้อมูล งบประมาณที่ครอบคลุมได้

| ข้อมูล                        | คำอธิบาย   |
|-------------------------------|--|
| แหล่งเงิน                     | แหล่งเงินงบประมาณ  |
| รหัส่งบประมาณ                 | รหัสงบประมาณ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึก   |
|                               | ใดๆ โดยมีรูปแบบรหัสงบประมาณคือ รหัสแหล่งเงิน 4 หลัก, ลำดับ 5 หลัก                |
|                               | ตัวอย่างเช่น 110100586   |
| ชื่อรายการงบประมาณ            | ้รื่องบประมาณ  |
| หน่วยงาน                      | หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ  |
| งาน/โครงการ                   | งาน/โครงการของงบประมาณตามโครงสร้างงบประมาณประจำปี                                |
| กิจกรรม                       | กิจกรรมของงบประมาณตามโครงสร้างงบประมาณประจำปี                                    |
| หมวดรายจ่าย/รายได้            | หมวดรายจ่ายหรือหมวดรายได้ของงบประมาณ   |
| กองทุน                        | กองทุนของงบประมาณ  |
| ยอดงบประมาณที่ขอตั้ง          | แสดงยอดงบประมาณที่ขอตั้ง   |
| ยอดงบประมาณอนุมัติ (ครั้งแรก) | แสดงยอดงบประมาณที่อนุมัติครั้งแรก  |
| ยอดงบประมาณปัจจุบัน           | แสดงยอดงบประมาณปัจจุบัน (รวมยอดอนุมัติ/โอนเปลี่ยนแปลง)                           |
| ยอดเงินกันเหลื่อมปี           | แสดงยอดเงินที่มีการกันเหลื่อมปี  |
| ยอดเงินก่อนผูกพัน             | แสดงยอดเงินที่อยู่สถานะก่อนผูกพัน คือ ยอดเงินที่ผ่านการอนุมัติใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก |
| คงเหลือใช้                    | แสดงยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้  |
| ยอดเงินเตรียมจ่าย             | แสดงยอดเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อบันทึกการเตรียมจ่าย                           |
| ยอดเงินจ่ายแล้ว               | แสดงยอดเงินที่จ่ายจริงโดยงานการเงิน มีการเปลี่ยนแปลงเมื่ออนุมัติใบสำคัญต่างๆ     |

แสดงข้อมูลงบประมาณตามที่เงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

| ୳୕ୖୄ୰ଌୄୣ୶ୠ                            | คำอธิบาย   |
|---------------------------------------|--|
| รหัสงบประมาณใน GFMIS                  | แสดงรหัสงบประมาณใน GFMIS                           |
| กันเงินจากปี                          | แสดงปี ที่มีการกันเงิน ในกรณีที่เป็นเงินกันเหลื่อม |
| ใช้เงินกันเหลือมได้ถึงว <i>ั</i> นที่ | แสดงวันที่สิ้นสุด ที่สามารถใช้เงินกันเหลือมเงินได้ |
| ล็อคไม่ให้ใช้เงิน                     | แสดงสถานะการล็อคไม่ให้ใช้เงินงบประมาณ              |
|                                       | 🗹 หมายถึง ไม่อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณ              |
|                                       | 🥅 หมายถึง อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณ                 |

#### เพิ่มหรือแก้ไขงบประมาณ

 สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ในการแก้ไขหรือเพิ่มงบประมาณ ในกรณีที่ต้องการเพิ่มงบประมาณใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม หรือหากต้องการคัดลอกงบประมาณเดิมให้คลิกปุ่ม คัดลอก แต่หากต้องการแก้ไขข้อมูลงบประมาณเดิมให้คลิกปุ่ม แก้ไข

รายการงบประมาณที่ต้องการแก้ไข

| ปังบุประมาณ ประเภทประมาณการ<br>2561 C: รวยว่าย   | <ul> <li>แหลงเงิน</li> <li>1101: andreu:</li> </ul> |  | หนวยงาน<br>00000000: มหาวิทยาลัยธาต์ตัดวัมหระเวษม | หมวดรายจ่าย/รายได้                         | *  |                  |
|--|---|--|---|--|--|------------------|
| 2301 C. 10410                                    | 1101. 311384  | 020551                                       | 00000000. 318 1318 1318 1318 1318                 | 101. เงินเตอน                              |  |                  |
| 074001: ejz                                      |   | *  | <ul> <li>0100: กองทุ่นทั่วไป</li> </ul>           | 8 -  |  |                  |
| คลิกเพื่อเข้<br>บันทึกงบป                        | ม่มหรือ<br>ระมาณ                                    | ชื่อรายการงบประมาณ                           | หน่วยงาน  | งาน/โครงการ                                | กิจกรรม                                    | หมวดรายจ่าย/รายไ |
| เลอก แก้ไข อบ                                    |   | เงินเดือน-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชากา   | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม              | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชากา   | 101: เงินเดือน   |
| เลอก แก้ไข ลบ 1101: งบประมาณแผ่นดีข              | 110100668   | งบกลาง - เงินเดือน - คณะเกษตรและชีวภาพ       | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม              | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ       | 101: เงินเดือน   |
| เลอก แก้ไข                                       |   | งบกลาง - เงินเดือน - คณะวิทยาศาสตร์          | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม              | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ       | 101: เงินเดือน   |
|  | 220   | งบกลาง - เงินเดือน - คณะศึกษาศาสตร์          | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม              | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ       | 101: เงินเดือน   |
| aan units  |   | งบกลาง - เงินเดือน - คณะวิทยาการจัดการ       | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม              | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข่าราชการสายวิชาการ       | 101: เงินเดือน   |
| <sup>ลอก แก้ไว</sup> งบุประมาณ                   | ้ไหม่   | งบกลาง - เงินเดือน - คณะมนุษยศาสตร์และส่     | 8 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม            | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ       | 101: เงินเดือน   |
| ลอก แก้ไข  |   | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งผู้บริ  | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม              | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินด้อนเงินประจำดำแหน่งผู้บริหารเ | 101: เงินเดือน   |
| ลอก แก้ไข อบ 1101: งบประมาณแผ่นดิว               | 4 110100674   | งบกลาง - เงินเดือน- เงินประจำตำแหน่งผู้บริห  | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม              | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินด็อนเงินประจำดำแหน่งผู้บริหารา | 101: เงินเดือน   |
| ลอก แก้ไข ลบ 1101: งบประมาณแผ่นดิบ               | 110100675   | งบกลาง - เงินเดือน- เงินประจำต่าแหน่งผู้บริง | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม              | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินด้อนเงินประจำดำแหน่งผู้บริหารเ | 101: เงินเดือน   |
| ลอก แก้ไข อบ 1101: งบประมาณแผ่นดิง               | 110100676   | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำดำแหน่งผู้บริ  | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม              | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินด็อนเงินประจำดำแหน่งผู้บริหารเ | 101: เงินเดือน   |
| เลอก <mark>แก้ไข</mark> อบ 1101: งบประมาณแผ่นดิบ | 110100677   | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งผู้บริ  | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม              | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540012: เงินด้อนเงินประจำดำแหน่งผู้บริหารา | 101: เงินเดือน   |
| อบ 1101: งานประมาณแต่นด้า                        | 110100678   | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งทาง     | ้ 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม            | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ         | 101: เงินเดือน   |
| e al 21 a  | 110100679   | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำดำแหน่งทาง     | ้ 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม            | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ         | 101: เงินเดือน   |
| ลักเพื่อแก้ไขหรือดู                              | 110100680   | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่งทาง     | ่ 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม            | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ         | 101: เงินเดือน   |
| 1000000  | 110100681   | งบกลาง - เงินเดือน - เงินประจำดำแหน่งทาง     | ้ 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม            | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ         | 101: เงินเดือน   |
| 20   |   |  |   |  |  |                  |
|  |   |  |   |  |  |                  |

สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับสึทธิ์ในการแก้ไขงบประมาณ หากต้องการดูข้อมูลรายละเอียดงบประมาณให้คลิกปุ่ม รายการงบประมาณนั้นๆ

|  |  |                            |                   |                    | U                       | เผนประมาณการป  | lระจำปี (หน่วย    | เงาน)                   | นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP<br>ออกจากระบบ |
|--|--|----------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|--|-------------------|-------------------------|---|
|  | 🔍 ปีงบประมาณ ประเภทประมาณการ               |                            |                   | เภทประมาณการ       | แหล่งเงิน               |  |                   | หน่วยงาน                |   |
|  | 2561 C: รายจ่าย 🔹                          |                            | 1101: งบประมาณแ   | เผ่นดิน            | -                       | 00000000: มหาวิทยาลัย  | ราชภัฏจันทรเกษม 👻 |                         |   |
|  |  | หมวดรายจ่าย                | ป/ราย             | ได้                |                         | งาน/โครงการ  |                   |                         |   |
|  |  | 101: เงินเดือ              | น                 |                    | -                       | <ul> <li>074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ</li> </ul> |                   |                         |   |
|  |  | กิจกรรม                    |                   |                    |                         | กองทุน   |                   |                         |   |
|  | คลิกเพื่อดูข้อมูล<br>งบประมาณ <sup>4</sup> |                            | บุคลากรภาครัฐสายว | วิชาการ 👻          | 0100: กองทุนทั่วไป      |  | -                 |                         |   |
|  |  |                            | u                 | ชื่อรายการงบประมาณ | i.                      | หน่วยงาน   |                   | งาน/โครงการ             |   |
|  | ~  |                            | $\square$         |                    |                         |  |                   |                         |   |
|  | คัดละ                                      | อก <mark>แสดง</mark> ลบ 1  | 101: 🔇            | บบประมาณแผ่นดิน    | เงินเดือน-ค่าใช้จ่ายบุค | าลากรภาครัฐสายวิชากา   | ้ 00000000: มหา   | วิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชากา |
|  | คัดละ                                      | อก <b>แสดง</b> ลบ <b>1</b> | 101: ‹            | บประมาณแผ่นดิน     | รายการ                  |  | 0000000: มหา      | วิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชากา |

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับบันทึกหรือแก้ไขงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

 1.1. ส่วนรายละเอียดของงบประมาณ สำหรับระบุหรือแก้ไขรายละเอียดของงบประมาณ อาทิเช่น ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, กองทุน, งาน/โครงการ, หน่วยงาน, หมวดรายจ่ายไว้, คำของบประมาณรายเดือน รวมถึงแสดงยอดอนุมัติงบประมาณรายเดือนตามที่กองแผนอนุมัติ

 1.2. ส่วนของการติดตามการใช้งบประมาณ สำหรับติดตามการใช้งบประมาณ โดยจะแสดงข้อมูลการใช้ งบประมาณในทุกรายละเอียดดังนี้ การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ, การกันเหลื่อมงบประมาณ, การขอซื้อ/จ้าง/เบิก , การเตรียมจ่าย รวมถึงการจ่ายเงินจริง

|   |   | , 0 0                                   |
|---|---|---|
| , | 010000000000000000000000000000000000000 |   |
|   |   | 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |
|   |   |   |
|   |   | ~                                       |

#### ระบบงบประมาณ (Budget)

| < กลับหน้ารายการ                               | คลิกเพื่อกลับรายการ                 |                          | แผนป                        | ระมาณการประจำ           | าปี (หน่วยงาน)         |               |                            | บายทดสอบ 2                             | ิดนที่ 2 ฆ ● PFULL<br>ออกจากระบบ |              |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|---------------|----------------------------|--|----------------------------------|--------------|
| รหัสงบประม                                     | ດ່ວນ ທີ່ໄດ                          | รหัสงบ                   | ประมาณใน GFMIS              |                         |                        |               |                            | 🔲 อ็อกไม่ให้ใช้เงิน                    |                                  |              |
| ปีงแประม                                       | 106886                              |                          | ประเภทประมาณการ             | C: saudau               |                        | *             |                            |  |                                  |              |
| แหล่งเจ  |                                     |                          | หน่วยงาน                    | ร่วมัดส่วนไหนวะวัดหม    | CER1                   | *             | กองบบ                      | 0100: 02 ແມນນີ້ຂຶ້ນໄ                   |                                  |              |
| งาน/โครงการ                                    | 077046 เป็นเวรร์ดดวรร่วมัดสิวปะแอเช | Kanuceru                 | กิจกรรม                     | 0415261 1/21/25/001     | 22201000000            |               | พบวดรายจ่าย/รายได้         | 100. dočao                             |                                  |              |
| ประเภทรายการ                                   | 077040. บริหารงตการสานกิตสบอและ     | าพการระบ                 | ระสับที่                    | 041330. 1370 13401      | กรุณนวยุง กน           |               | สมองหมสวย                  | 109. M 1348M                           |                                  |              |
| สื่อรวยอารามประมวณ                             | 0: รายละเอยด                        |                          | ด่วอสิมาย                   | -                       |                        |               | ດ້ວຍຄືນວຍ (ຕ່ອ)            |  | don conor                        | <del>.</del> |
| BET INTIGED FOR THE                            | คาวสตุ -บรหารจดการหน่วยงาน          |                          | PI LOSD ID                  |                         |                        |               | HIDEDID (HD)               | $\backslash$                           | 0.1 R.2. ID.95                   | ະເວຍທ        |
|  |                                     |                          |                             |                         |                        |               |                            |  | งาวเประณ                         | าม           |
| ราคาต่อหน่วย                                   | 0.00                                |                          | จำนวน                       | 0                       |                        |               | หน่วยนับ                   |  | 000300                           | 1000         |
| ยอดงบประมาณที่ขอดัง                            | 170,000.00                          | ยอดงบ                    | เประมาณอนุมัติ(ครัง<br>แรก) | 170,000.00              |                        |               | ยอดงบประมาณปัจจุบัน        | 170,000.00                             |                                  |              |
| ยอดเงินก่อนผูกพัน                              | 12,200.00 คงเหลือ 157,8             | 300.00                   | ยอดเงินเตรียมจ่าย           | 0.00 ค                  | งเหลือ 170,000.00      |               | ยอดเงินจ่ายจริง            | 0.00 คงเหลือ 170                       | ,000.00                          |              |
| ผู้ทำรายการอนุมัติ                             |                                     |                          | ยอดเงินกันเหลื่อมปี         | 0.00                    |                        |               | นโยบาย                     | 1: นโยบายต่อเนื่อง                     | *                                |              |
| กันเงินจากปี                                   |                                     | ใช้เงินเ                 | กันเหลื่อมได้ถึงวันที่      |                         |                        |               | เพิ่มงบจากข้อมูลกันเงิน    |  |                                  |              |
| ผู้ท่ารายการ                                   | VNMIS 30/4/2561 12:48:00            | ផ្ទ័រប៉                  | ารายการครั้งสุดท้าย         | 7/6/2561 15:08:59       |                        |               |                            |  |                                  |              |
| ยอดคำขอรายเดือน                                |                                     |                          |                             |                         |                        |               |                            |  |                                  |              |
| ยอดค่าขอเดือน ดุลา                             | iคม 30.000.00                       | ยอดค่าขอเดือน พฤศจิกายน  |                             | 40,000.00               | ยอดค่าขอเดือน ธันวาคม  |               | 40,000.00                  | ยอดค่าขอไตรมาส 1                       | 110.000.00                       |              |
| ยอดคำขอเดือน มกรา                              | 10.000.00                           | ยอดคำขอเดือน กุมภาพันธ์  |                             | 20,000.00               | ยอดคำขอเดือน มีนาคม    |               | 20,000.00                  | ยอดคำขอไตรมาส 2                        | 50,000.00                        |              |
| ยอดคำขอเดือน เมษา                              | 10.000.00                           | ยอดคำขอเดือน พฤษภาคม     |                             | 0.00                    | ยอดคำขอเดือน มิถุนายน  |               | 0.00                       | ยอดคำขอไตรมาส 3                        | 10.000.00                        |              |
| ยอดคำขอเดือน กรกอา                             | IO,000.00                           | ยอดคำขอเดือน สิงหาคม     |                             | 0.00                    | ยอดคำขอเดือน กันยายน   |               | 0.00                       | ยอดคำขอไตรมาส 4                        | 0.00                             |              |
| ແລວວາມເອີຣວແເດືອນ                              | 0.00                                |                          |                             | 0.00                    |                        |               | 0.00                       |  | 0.00                             |              |
| แลดอามัติเดือน ควา                             | 20.000 00                           | แอดอบบัติเดือบ พอสวิการะ |                             | 40,000,00               | ແລຄວນນັສິເລືອນ ຮັນວວດນ |               | 40.000.00                  | ขอดอากัดโดรบวส 1                       | 110 000 00                       |              |
| บอดอากัฐานอีอก กองอ                            | 30,000.00                           | บอตอนุมตรตอน พฤศจกายน    |                             | 40,000.00               | บอพอนุมตรีตอน ธนวาคม   |               | 40,000.00                  | 10000000000000000000000000000000000000 | 110,000.00                       |              |
| ยอดอนบัติเดือน มหรา                            | 10,000.00                           | ยอดอนุมตร์ตอน กุมภาพนธ   |                             | 20,000.00               | ยอดอนุมตเตอน มน เคม    |               | 20,000.00                  | ยอดอนุมพ เตรม เส 2                     | 50,000.00                        |              |
| บอดอนนั้น สื่อน อรอออ                          | 10,000.00                           | บอตอนุมตรดอน พฤษภาคม     |                             | 0.00                    | บอดอนนัสิ สีอน สังหวุณ |               | 0.00                       | บอดอนนักติ เตรม 16 5                   | 10,000.00                        |              |
| ออดอนุ่มดเดอน กรกฎา                            | 0.00                                | ยอดอนุมดเดอน สงหาคม      |                             | 0.00                    | ออดอนุมดเดอน กนอายน    |               | 0.00                       | ยอดอนุมด เดรม 14 4                     | 0.00                             |              |
| ปันทึกข้อมูล ยกเล็ก<br>ใบโอนย้าย/ปรับปเลี่ยนงบ | กการแก้ไข<br>บประมาณ                |                          |                             |                         |                        |               |                            |  |                                  |              |
| รหัสทำรายการ                                   | ร ประเภทเอกสาร                      | สถานะ วันที่             | เอกสาร วันที                | ที่อนุมัติ              | จำนวนเงิน (+/-)        | สน่วยงาน      |                            | ดำอธิบายเพิ่มเติม                      |                                  |              |
|  |                                     |                          | -                           | *                       |                        |               |                            | (                                      |                                  |              |
| 61-1101-140                                    | 0-1-0001 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน    | W: ดำเนินการ 12/6        | 5/2561                      |                         | -7,800.00              | 14000000: ส่า | นักศิลปะและวัฒนธรรม        |  | ส่านการติดต                      | ขาม          |
| •  |                                     |                          |                             |                         |                        |               |                            | 4                                      |                                  |              |
| ใบกันเหลื่อมปี                                 |                                     |                          |                             |                         |                        |               |                            |  | การใช้งบปร                       | ระมาณ        |
| เลขที่เอกส                                     | ารกันเงิน ประเภทเอกสาร              | สถานะ วั                 | ันที่ :                     | วันที่อนุมัติการการเงิน | จำนวนเงิน              | ขอกันเงิน เรื | โองจาก                     | ประเภทรายการอ้างอิง                    |                                  |              |
|  |                                     |                          | -                           |                         | -                      |               |                            |  |                                  |              |
| 4  |                                     |                          |                             |                         |                        | ไม่พบข้อมูล   |                            |  |                                  |              |
| ใบขอชื้อ/จ้าง/เบิก                             |                                     |                          |                             |                         |                        |               |                            |  |                                  |              |
| เลขที่   | ประเภท                              | สถานะ ว่                 | มันที่ขอซื้อ/จ้าง           | วันที่อนุมัติ           | ยอดเงินก่อนผูกพัน      | เหตุผลและ     | เความจำเป็น                | จัดซื้อ/จ้าง จาก                       |                                  |              |
|  |                                     |                          | *                           |                         | *                      |               |                            |  |                                  |              |
| R1100006                                       | 1110002 11: ชื่อ                    | S: บันทึก 2              | 28/5/2561                   | 7/6/2561                | 6,100.0                | 0 ทดสอบใบ     | ขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000 | 400009: บริษัทวิขั้นเน็ต จ่ากัด        |                                  |              |
| R1100006                                       | 1110005 11: ชื่อ                    | S: บันทึก 2              | 28/5/2561                   | 7/6/2561                | 6,100.0                | 0 ทดสอบใบ     | ขอซื้อ-สนอ.                | 400009: บริษัทวิขั้นเน็ต จ่ากัด        |                                  |              |
| R1100006                                       | 1110003 11: ชื่อ                    | V: ยกเล็ก 2              | 28/5/2561                   |                         | 6,100.0                | 0 ทดสอบใบ     | ขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000 | 400009: บริษัทวิขั่นเน็ต จำกัด         |                                  |              |
|  |                                     |                          |                             |                         |                        |               |                            |  |                                  |              |
| ใบดั้งหนึ่                                     |                                     |                          |                             |                         |                        |               |                            |  |                                  |              |
| เลขที่ใบตั้ง                                   | หนี้ ประเภทตั้งหนี้                 | สถานะเอกสาร              | วันที่ตั้งหนึ่              | วันที่อนุมัติ           | ยอดเงินเตรียมจ่าย      | ค่าอธิบาย     |                            | เจ้าหนึ่                               |                                  |              |
|  |                                     |                          | *                           |                         | *                      |               |                            |  |                                  |              |
|  |                                     |                          |                             |                         |                        | ໃນ່พบข้อมูล   |                            |  |                                  |              |
| ในส่วอ้องว่าง                                  |                                     |                          |                             |                         |                        |               |                            |  |                                  |              |
| เมลาคญจาย                                      |                                     |                          | ب ما ف ر                    | n d na                  |                        |               |                            | a de demo                              |                                  |              |
| เลขที่ใบส่า                                    | คัญจ่าย ประเภทใบสำคัญจ่าย           | สถานะ                    | วันที่สังจ่าย 🔺             | วันที่อนุมัติ           | ยอดเงินจ่ายจริง        | ดำอธิบาย      | 1                          | เจ้าหนี/ลูกหนี/ผู้รับเงิน              |                                  |              |
|  |                                     |                          | *                           |                         | *                      |               |                            | [                                      |                                  |              |
| ไม่หมข้อมูล                                    |                                     |                          |                             |                         |                        |               |                            |  |                                  |              |

# 2. บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลแผนประมาณรายจ่ายในส่วนที่ 1

|          | < กลับหน้ารายการ   | แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน) |                                 |                           |                           |                       |                          |                                  | นาย                      | เทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|----------|--------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|
|          | รหัสงบประ          | มาณ 110100586                  |                                 | รหัสงา                    | บประมาณใน GFMIS           |                       |                          |                                  | 🔲 ล็อกไม่ให้ใช้เงิน      |  |
|          | ปังบประ            | มาณ 2561                       | 2561<br>1101: งบประมาณแผ่นดิน * |                           | ประเภทประมาณการ           |                       | C: รายจ่าย *             |                                  |                          |  |
| $\sim$   | แหล่               | มงิน 1101: งบประมาย            |                                 |                           | หน่วยงาน                  | สำนักศิลปะและวัฒนธรรม |                          | - f                              | องทุน 0100: กองทุนทั่วไป | *  |
|          | งาน/โคร            | 077046: บริหาร <sup>ะ</sup>    | จัดการส่านักศิลปะและวั          | ฒนธรรม                    | กิจกรรม                   | 041536: บริหาร        | จัดการหน่วยงาน           | <ul> <li>หมวดรายจ่าย/</li> </ul> | รายได้ 109: ค่าวัสดุ     | *  |
| ( 3.     | ประเภทราย          | มการ O: รายละเอียด             |                                 | -                         | ระดับที่                  | -                     |                          | งบองทุน                          | สาย                      | *  |
|          | ชื่อรายการงบประ    | มาณ ด่าวัสดุ -บริหารจั         | ดการหน่วยงาน                    |                           | คำอธิบาย                  |                       |                          | ค่าอธิบาย                        | ม (ต่อ)                  |  |
| $\sim$   |                    |                                |                                 |                           |                           |                       |                          |                                  |                          |  |
|          | ราคาต่อห           | 0.00 ucin                      |                                 |                           | จำนวน                     |                       | D                        | и                                | ่วยนับ                   | *  |
|          | ยอดงบประมาณที่ข    | อตั้ง 170,000.00               |                                 | <b>1100</b> 31            | ประมาณอนุมัติ(ครั้ง       | 170,000.0             | 0                        | ยอดงบประมาณว่                    | จจุบัน 170,000.00        |  |
|          | ยอดเงินก่อนผ       | กพัน 12,200,00                 | ຄ.ແນລິລ 157.8                   | 00.00                     | แรก)<br>ยอดเงินเตรียมจ่าย | 0.0                   | ) ຄຸມນລິລ 170,000,00     | ยอดเงินจ่                        | າຍຈຈີຈ 0.00 ຄານເລີຍ      | 170.000.00                               |
|          | ผู้ทำรายการอ       | นมัติ                          | HOLHUB 157,0                    | 00.00                     | ยอดเงินกันเหลื่อมปี       | 0.0                   | D                        | น่                               | โยบาย 1: มโยมายต่อเพื่อง | *  |
|          | - กันเงินจ         | ากปี                           |                                 | ใช้เงิน                   | กันเหลื่อมได้ถึงวันที่    | 0.0                   | 5                        | เพิ่มงบจากข้อมล                  | กันเงิน                  |  |
|          | ผ้ท่าราย           | 1015 VNMIS 30/4/2561           | 12:48:00                        | ผับไ                      | ารายการครั้งสดท้าย        | 7/6/2561 15:08:5      | 9                        |                                  |                          |  |
|          | ยอดคำขอรายเดือน    |                                |                                 |                           |                           |                       |                          |                                  |                          |  |
| $\frown$ | ยอดค่าขอเดือน      | ตุลาคม                         | 30,000.00                       | ยอดคำขอเดือน พฤศจิกายน    | 1                         | 40,000.00             | ยอดคำขอเดือน ธันวาคม     | 40,000.00                        | ยอดคำขอไตรมาส 1          | 110,000.00                               |
| ( 3.     | ยอดค่าขอเดือน :    | มกราคม                         | 10,000.00                       | ยอดคำขอเดือน กุมภาพันธ์   | 1                         | 20,000.00             | ยอดคำขอเดือน มีนาคม      | 20,000.00                        | ยอดค่าขอใดรมาส 2         | 50,000.00                                |
| (        | ยอดคำขอเดือน       | เมษายน                         | 10,000.00                       | ยอดคำขอเดือน พฤษภาคม      |                           | 0.00                  | ยอดคำขอเดือน มิถุนายน    | 0.00                             | ยอดคำขอใตรมาส 3          | 10,000.00                                |
| $\sim$   | ยอดคำขอเดือน ก     | รกฎาคม                         | 0.00                            | ยอดค่าขอเดือน สิงหาคม     | 1                         | 0.00                  | ยอดค่าขอเดือน กันยายน    | 0.00                             | ยอดคำขอใตรมาส 4          | 0.00                                     |
|          | ยอดอนุมัติรายเดือน |                                |                                 |                           |                           |                       |                          |                                  |                          |  |
|          | ยอดอนุมัติเดือน    | ตุลาคม                         | 30,000.00                       | ยอดอนุมัติเดือน พฤศจิกายน |                           | 40,000.00             | ยอดอนุมัติเดือน ธันวาคม  | 40,000.00                        | ยอดอนุมัติใตรมาส 1       | 110,000.00                               |
|          | ยอดอนุมัติเดือน    | มกราคม                         | 10,000.00                       | ยอดอนุมัติเดือน กุมภาพันธ | 1                         | 20,000.00             | ยอดอนุมัติเดือน มีนาคม   | 20,000.00                        | ยอดอนุมัติไตรมาส 2       | 50,000.00                                |
|          | ยอดอนุมัติเดือน    | เมษายน                         | 10,000.00                       | ยอดอนุมัติเดือน พฤษภาคม   |                           | 0.00                  | ยอดอนุมัติเดือน มิถุนายน | 0.00                             | ยอดอนุมัติใตรมาส 3       | 10,000.00                                |
| $\frown$ | ยอดอนุมัติเดือน ก  | รกฎาคม                         | 0.00                            | ยอดอนุมัติเดือน สิงหาคม   |                           | 0.00                  | ยอดอนุมัติเดือน กันยายน  | 0.00                             | ยอดอนุมัติไตรมาส 4       | 0.00                                     |
| (3.)     | ≻ 🗋 บันทึกข้อมูล เ | มกเลิกการแก้ไข                 |                                 |                           |                           |                       |                          |                                  |                          |  |

VISION NET Co., Ltd



|      |                                 | 2       |
|------|---------------------------------|---------|
| 21   | ຕະນດດແລະເລີຍຄາ້ລາງລາງກາງໄຕະນາດນ | ຄັ້ນນີ້ |
| Z.I. | 2-02 100-10001000000000000      | 01016   |
|      | 1 1                             |         |

| າ້ວມູລ                        | คำอธิบาย  |
|-------------------------------|---|
| รหัสงบประมาณ                  | รหัสงบประมาณ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำ   |
|                               | การบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบรหัสงบประมาณคือ รหัสแหล่งเงิน 4 หลัก,           |
|                               | ลำดับ 5 หลัก ตัวอย่างเช่น 110100586                                     |
| รหัสงบประมาณใน GFMIS          | ระบุรหัสงบประมาณใน GFMIS  |
| 🔲 ล็อกไม่ให้ใช้เงิน           | กรณีต้องการระงับหรือไม่ให้ใช้งบประมาณให้คลิกเลือก check box             |
|                               | 🗹 ล็อกไม่ให้ใช้เงิน หากต้องการให้สามารถใช้เงินได้ให้คลิกเลือก           |
|                               | เครื่องหมายใน Check box ออก 🦳 ล็อกไม่ให้ใช้เงิน                         |
| ขึ่งบุประมาณ                  | ระบุขึงบประมาณ  |
| ประเภทประมาณการ               | เลือกระบุประเภทประมาณ C: รายจ่าย P: งบกลาง I: รายได้                    |
| แหล่งเงิน                     | เลือกระบุแหล่งเงิน  |
| หน่วยงาน                      | เลือกระบุแหล่งหน่วยงาน  |
| กองทุน                        | เลือกระบุหน่วยงาน   |
| งาน/โครงการ                   | เลือกระบุงาน/โครงการ  |
| กิจกรรม                       | เลือกระบุกิจกรรม  |
| หมวดรายจ่าย/รายได้            | เลือกระบุหมวดรายจ่ายหรือรายได้  |
| ประเภทรายการ                  | เลือกระบุประเภทรายก H: หัวข้อ หมายถึงหัวข้อของงบประมาณ                  |
|                               | O: รายละเอียด หมายถึงงบประมาณที่เป็นรายละเอียด                          |
| ชื่องบรายการงบประมาณ          | ระบุชื่องบประมาณ  |
| คำอธิบาย                      | ระบุคำอธิบายงบประมาณ  |
| คำอธิบาย (ต่อ)                | ระบุคำอธิบายงบประมาณ  |
| ราคาต่อหน่วย                  | ระบุราคาต่อหน่วย (กรณีเป็นงบครุภัณฑ์)                                   |
| จำนวน                         | ระบุจำนวน (กรณีเป็นงบครุภัณฑ์)  |
| หน่วยนับ                      | ระบุหน่วยนับ (กรณีเป็นงบคุรภัณฑ์)                                       |
| ยอดงบประมาณที่ขอตั้ง          | แสดงยอดงบประมาณที่ขอตั้ง ตามที่ระบุในยอดคำขอรายเดือน                    |
| ยอดงบประมาณอนุมัติ (ครั้งแรก) | แสดงยอดงบประมาณที่อนุมัติครั้งแรก                                       |
| ยอดงบประมาณปัจจุบัน           | แสดงยอดรวมของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ (ครั้งแรก) และงบประมาณที่      |
|                               | มีการโอน/เปลี่ยนแปลง  |
| ยอดเงินก่อนผูกพัน             | แสดงยอดเงินที่ผ่านการอนุมัติใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก แล้ว                     |
| คงเหลือ                       | แสดงยอดเงินคงเหลือที่ใช้ได้จริง (ยอดงบประมาณปัจจุบัน – ใบขอซื้อ/จ้าง/   |
|                               | ເບີກ)   |
| ยอดเงินเตรียมจ่าย             | แสดงยอดเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อบันทึกการเตรียมจ่าย                  |
| คงเหลือ                       | แสดงยอดเงินคงเหลือหลังจากบันทึกการเตรียมจ่าย (ยอดงบประมาณปัจจุบัน       |
|                               | – ยอดเงินเตรียมจ่าย)  |
| ยอดเงินจ่ายจริง               | แสดงยอดเงินที่จ่ายจริงโดยงานการเงิน มีการเปลี่ยนแปลงเมื่ออนุมัติใบสำคัญ |
|                               | ต่างๆ   |
| คงเหลือ                       | แสดงยอดเงินคงเหลือหลังจากบันทึกการจ่ายเงิน (ยอดงบประมาณปัจจุบัน –       |
|                               | ยอดเงินจ่ายจริง)  |
| ผู้ทำรายการอนุมัติ            | แสดงชื่อผู้ใช้ที่อนุมัติงบประมาณ  |
| ยอดเงินกันเงินเหลื่อมปี       | แสดงยอดเงินที่กันเงินเหลื่อมปี  |
| นโยบาย                        | เลือกระบุนโยบาย   |
| กันเงินจากปี                  | แสดงปีงบประมาณต้นทางที่มีการกันเงิน                                     |

| ୳୕ୖୄ୰ୠୄୣ୶ୠ                    | คำอธิบาย   |
|-------------------------------|--|
| ใช้เงินกันเหลื่อมได้ถึงวันที่ | แสดงวันที่ที่สามารถใช้เงินกันเหลื่อมได้                                |
| เพิ่มงบจากข้อมูลกันเงิน       | แสดงเลขที่เอกสารกันเงินเหลื่อมปี (กรณีงบที่เกิดจากการกันเงินเหลื่อมปี) |
| ผู้ทำรายการ                   | แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการงบประมาณ                                   |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย       | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการงบประมาณครั้งสุดท้าย                          |

| 2.2. | ระบยอดค้ำขอรายเดือน                     | ดังนี้ |
|------|---|--------|
| 2.2. | 100000000000000000000000000000000000000 |        |

| ୳୕ୖ୰ୠୄୣ୶ୠ               | คำอธิบาย                            |
|-------------------------|-------------------------------------|
| ยอดคำขอเดื่อนตุลาคม     | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนตุลาคม     |
| ยอดคำขอเดื่อนพฤศจิกายน  | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนพฤศจิกายน  |
| ยอดคำขอเดื่อนธันวาคม    | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนธันวาคม    |
| ยอดคำขอไตรมาส 1         | แสดงยอดงบประมาณที่ขอในไตรมาส 1      |
| ยอดคำขอเดื่อนมกราคม     | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนมกราคม     |
| ยอดคำขอเดื่อนกุมภาพันธ์ | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนกุมภาพันธ์ |
| ยอดคำบอเดือนมีนาคม      | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนมีนาคม     |
| ยอดคำขอไตรมาส 2         | แสดงยอดงบประมาณที่ขอในไตรมาส 2      |
| ยอดคำบอเดื่อนเมษายน     | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนเมษายน     |
| ยอดคำขอเดื่อนพฤษภาคม    | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนพฤษภาคม    |
| ยอดคำขอเดื่อนมิถุนายน   | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนมิถุนายน   |
| ยอดคำขอไตรมาส 3         | แสดงยอดงบประมาณที่ขอในไตรมาส 3      |
| ยอดคำขอเดื่อนกรกฎาคม    | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนกรกฎาคม    |
| ยอดคำขอเดื่อนสึงหาคม    | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนสึงหาคม    |
| ยอดคำขอเดื่อนกันยายน    | ระบุยอดงบประมาณที่ขอเดือนกันยายน    |
| ยอดคำขอไตรมาส 4         | แสดงยอดงบประมาณที่ขอในไตรมาส 4      |

2.3.เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

\_\_\_\_ ในกรณีต้อง

💾 บันทึกข้อมูล

ยกเลิกการแก้ไขข้อมูลงบประมาณหรือไม่ต้องการบันทึกงบประมาณใหม่ที่บันทึกให้คลิกปุ่ม <u>ยกเลิกการแก้ไข</u>ระบบ จะยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขและยังไม่ได้บันทึกข้อมูลก่อนหน้าทั้งหมด

#### ติดตามการใช้งบประมาณ

ดูรายละเอียดหรือติดตามการใช้งบประมาณ ตั้งแต่การอนุมัติ การโอนเปลี่ยนแปลงงบ การกันเงินเหลื่อมปี การใช้ งบประมาณในการซื้อ/จ้าง/เบิก รวมไปถึงการทำรายการเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) และการจ่ายเงินของงบประมาณนั้นๆ

สำหรับผู้ที่มีสึทธิ์แก้ไขงบประมาณให้คลิกปุ่ม แก้ไข รายการงบประมาณที่ต้องการดูข้อมูลการใช้งบประมาณ 1.

|  | แผนประมาณการประจำปี (หน่วยงาน) บายหล∉อบ 1 คนที่ 1 ก ● DEV<br>ลอกรากระบบ  |            |                      |  |                            |  |  |                         |                    |  |
|--|--|------------|----------------------|--|----------------------------|--|--|-------------------------|--------------------|--|
| C  | 1 <mark>ี ปังประมาณ ประมาณการ แหล่งเงิน หน่วยงาน หน่วยงาน หน่วยงาน หน่วยงาน ระเภทประมาณส่งเดิน ▼ 00000000: เหาริทยาลัยราชภัฏจินทรเกษม ▼  </mark> |            |                      |  |                            |  |  |                         |                    |  |
| งาน/โครงการ กิจกรรม กองหุน v<br>v (100: กองหุนท์วิไป v |  |            |                      |  |                            |  |  |                         |                    |  |
|  | เพิ่ม  |            | เหล่งเงิน            | ชื่อรายการงบประมาณ                                       | หน่วยงาน                   | งาน/โครงการ                                      | กิจกรรม                                      | หมวดรายจ่าย/ราย<br>ได้  | กองทุน             |  |
|  |  |            |                      |  |                            |  |  |                         |                    |  |
| d  | โดลอก แ  | ก้ใขลบ 1   | 101: งบประมาณแผ่นดิน | เงินเดือน-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ              | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ       | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชากา     | 101: เงินเดือน          | 0100: กองทุนทั่วไป |  |
| d  | โดลอก แ  | ก้ใขลบ 1   | 101: งบประมาณแผ่นดิน | ด่าจ้างชั่วคราว-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ        | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ       | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชากา     | 103: ค่าจ้างชั่วคราว    | 0100: กองทุนทั่วไป |  |
| ¢  | โดลอก แ  | ก้ไขลบ 🕽   | 101: งบประมาณแผ่นดิน | เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ      | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ       | 540006: ค่าใช้จ่ายมุคลากรภาครัฐสายวิชากา     | 113: เงินอุดหนุนทั่วไป  | 0100: กองทุนทั่วไป |  |
| ¢  | โดลอก แ  | ก้ไขลบ 🕽   | 101: งบประมาณแผ่นดิน | ด่าวัสดุสำนักงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน             | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 075049: บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านสังคมศาสตร์   | 052545: สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้า      | 109: ค่าวัสดุ           | 0100: กองทุนทั่วไป |  |
| é  | ັດລວກ ແ  | ก้ใขลบ 1   | 101: งบประมาณแผ่นดิน | ด่าสาธารณูปโภคสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน               | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 075049: บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านสังคมศาสตร์   | 052545: สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนดำ       | 110: ค่าสาธารณุปโภค     | 0100: กองทุนทั่วไป |  |
| ¢  | โดลอ <mark>ก</mark> แ  | ก้ไข่ จบ 1 | 101: งบประมาณแผ่นดิน | งบรายจายอื่น-เตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเขียน            | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 078034: เผยแพร่ความรู้สูประชาคมอาเขียน           | 010940: เผยแพร่สูประชาคมอาเขียน              | 115: รายจ่ายอื่น        | 0100: กองทุนทั่วไป |  |
| 1  | _  |            |                      | ค่าวัสดุ-ค่าวัสดุบูรณาการหลักสูตร ค.บ. 5ปี               | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 075053: บูรณาการหลักสูตร ค.บ. 5 ปี               | 053216: บูรณาการหลักสูตร ค.บ. 5 ปี           | 109: ค่าวัสดุ           | 0100: กองหุนทั่วไป |  |
|  | ครื  | จิญญี่ร    | າຄາໂວນລ              | เงินอุดหนุนทั่วไป-การวิจัยที่สามารนำไปใช้ในการพัฒนา      | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 083006: โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือ | 030227: การจัดการความรู้การวิจัยเพื่อน่าไปสู | 113: เงินอุดหนุนทั่วไป  | 0100: กองทุนทั่วไป |  |
|  | 110  | 1111000    |                      | ดำก่อสร้างอาคารการศึกษาและสิ่งก่อสร้างประกอบอาคา         | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 077060: บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์เ  | 041416: ค่าก่อสร้างอาคารการศึกษาและสิ่งก่    | 112: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง | 0100: กองทุนทั่วไป |  |
|  | งบประมาณ   |            | ะมาณ                 | ค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และหอประชุม                   | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 077060: บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์เ  | 041417: ค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และห      | 112: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง | 0100: กองทุนทั่วไป |  |
|  |  |            |                      | งบอุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้จ่ายวิจัยนวัตกรรมสอดคล้องกับ     | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 082001: โครงการวิจัยและนวัตกรรมในอุตสาหกรรมยุบ   | 030226: วิจัยและนวัดกรมสอดคล้องกับอุตสา      | 113: เงินอุดหนุนทั่วไป  | 0100: กองทุนทั่วไป |  |
|  |  |            |                      | เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้า | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | 084007: โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้าง/สะสมองค์  | 030228: การวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้างสะสมองค์ค   | 113: เงินอุดหนุนทั่วไป  | 0100: กองทุนทั่วไป |  |

้สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับสึทธิ์ในการแก้ไขงบประมาณ หากต้องการดูข้อมูลรายละเอียดงบประมาณให้คลิกปุ่ม 🛄 👘 รายการงบประมาณนั้นๆ



#### 2. สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการใช้งบประมาณ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้

|        |              | ใบโอนย้าย/ปรั  | บเปลี่ยนงบประมาณ    |                         |                   |                   |              |                  |           |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
|--------|--------------|----------------|---------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|--------------|------------------|-----------|------------|-------------------|-------------|-------------------|---------------|---------------------|--------------------------------------|
| (      | 21           |                | รหัสทำรายการ        | ประเภทเอกสาร            | วันที่เอกสาร จ    | ່ານວນເວີນ (+/-)   | หน่วยงาน     |                  |           |            | ดำอธิบายเพิ่มเดิม | สถานะ       |                   | วันที่อนุมัติ | เหตุผล              | เปลี่ยนแปลง<br>รายการ(ครุภัณฑ์)เป็น. |
| (      | <u> </u>     | <              |                     |                         | <b>*</b>          |                   |              |                  |           |            |                   |             |                   | •             |                     |                                      |
| $\sim$ | $\checkmark$ |                | 61-1101-1400-1-0001 | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน | 12/6/2561         | -7,800.00         | 14000000: a  | ານັກศิลปะและวัฒา | เธรรม     |            |                   | W: ด่าเนื   | นการ              |               |                     |                                      |
|        |              |                | 61-1101-1400-1-0002 | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน | 12/6/2561         | -7,800.00         | 14000000: a  | านักศิลปะและวัฒา | 15551     |            |                   | W: ด่าเนิ   | นการ              |               |                     |                                      |
|        |              |                | 61-1101-1400-1-0003 | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน | 12/6/2561         | -7,800.00         | 14000000: a  | านักศิลปะและวัฒท | เธรรม     |            |                   | W: ด่าเนื   | นการ              |               |                     |                                      |
|        |              | ใบกันเหลื่อมปี |                     |                         |                   |                   |              |                  |           |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
| 1      | $\frown$     |                | เลขที่เอกสารกันเงิน | ประเภทเอกสาร            | สถานะ             | วันที่            | วันที่อนุมัด | การกันเงิน       |           | จำนวนเงิน  | ขอกันเงิน เนื่    | องจาก       | ผู้ทำรายการครั้ง  | งสุดท้าย      | วันเวลาที่แก้ไข     | ารั้งสุดท้าย                         |
| (      | 2            | ۱.             |                     |                         |                   |                   | *            |                  | *         |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
|        | ۷.           | >              | 61-1101-1400-1-0002 | 1: กันเงินเหลื่อมปี     | W: ดำเนินการ      | 12/6/2561         |              |                  |           | 157,       | .800.00           |             |                   |               |                     |                                      |
|        | $\checkmark$ |                | 61-1101-1400-1-0001 | 1: กันเงินเหลื่อมปี     | W: ด่าเนินการ     | 12/6/2561         |              |                  |           | 157,       | 800.00            |             |                   |               |                     |                                      |
|        |              |                |                     |                         |                   |                   |              |                  |           |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
|        |              | ใบขอชื่อ/จ้าง/ | เบิก                |                         |                   |                   |              |                  |           |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
| 1      | $\frown$     |                | เลขที               | ประเภท                  | สถานะ             | วันที่ขอซื้อ/จ้าง | วันที่อนุมั  | 1                |           | ยอดเงินก่อ | นผูกพัน เ         | หตุผลและคว  | กมจำเป็น          | ង័ទ           | เชื้อ/จ้าง จาก      |                                      |
| (      | 2.           |                |                     | -                       |                   |                   | *            |                  | *         |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
|        |              | ~              | R11000061110002     | 11: ชื่อ                | S: บันทึก         | 28/5/2561         | 7/6/256      |                  |           |            | 6,100.00 v        | เดสอบใบขอ   | ชื้อ-สนอ.ไม่เกิน  | 100,000 40    | 0009: ນรີອັກາวີขั้น | น็ต จำกัด                            |
|        | $\checkmark$ | /              | R11000061110005     | 11: ชื่อ                | S: บันทึก         | 28/5/2561         | 7/6/256      |                  |           |            | 6,100.00 v        | เดสอบใบขอ   | ขือ-สนอ.          | 40            | 0009: ນຈີພັກຈິນັ້ນ  | น็ต จำกัด                            |
|        |              |                | R11000061110003     | 11: ชื่อ                | V: ยกเล็ก         | 28/5/2561         |              |                  |           |            | 6,100.00 v        | เดสอบใบขอ   | ชื่อ-สนอ.ไม่เกิน  | 100,000 40    | 0009: บริษัทวิขัน   | น็ต จำกัด                            |
|        | $\sim$       | untaut         |                     |                         |                   |                   |              |                  | _         |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
| (      | 2            | Пилии          | เวลส์ในตั้งหลั      | ประเภทชั้นเป็           | doonwoodor        | Kuđá mě           | Kuthawith.   | 4001314054       | udau      | ด้วยสีมอย  |                   | 15.00       | - Å               | dialogr       | และรอรั้นสองอ้าย    | รับแวววลื่มเป็นเอร็มส                |
|        | Ζ.           | >              | เลขทเบตรหน          | บระเภทพงหน              | NEI 1112121101 13 | 74100014          | านพอนุมพ     | 0000000000       | N 4 10    | M IOPD ID  |                   | ter n       | пи                | 61113         | IDU ISMOOGNALID     | วนเวล เทนก เป็พจริสุ                 |
|        |              |                |                     |                         |                   |                   |              | •                |           |            |                   |             |                   |               |                     | 1                                    |
|        | $\sim$       |                |                     |                         |                   |                   |              | ไม่พบขัส         | ແມູລ      |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
|        |              |                |                     |                         |                   |                   |              |                  |           |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
|        |              | ในส่วดัดเร่วย  |                     |                         |                   |                   |              |                  |           |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
| /      | $\frown$     | CDM INTERNET   | เอยส์ในส่วร้อยว่อย  | ประเวณในส่วด้องว่าย สอ  | aur Kude          | an Kuthani        | Y#           | a fauring a      | ส่วนสีมาย |            | เร้านนี้/ออนนี้ เ | 0.000 m     | (สัญญาธีม)        | (history)     | ากสิ้าสถาอ้าย       | กับการณี่แก้ไหกรั้งสองไ              |
| (      | 2            |                | តេយមាណាតាមហ្វេ។ ប្រ | บระเภทเบล เพญจาบ สถ     | 145 74714         | -                 | UN 10        | 1010214 10430    | MILITATI  | ,          | เจาหน/ลูกหน เ     | 01101120120 | រ(ចម្បើម្បី បោររ) | មុំរា ១ យោ ព  | IN 10 MIN IN IN     | 371736 IAUTH CEM226/04               |
|        | ۷.           | ~              |                     |                         |                   |                   |              |                  |           |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
|        | $\smile$     |                |                     |                         |                   |                   |              | ไม่พบข้อมู       | ล         |            |                   |             |                   |               |                     |                                      |
|        |              | 4              |                     |                         |                   |                   | _            |                  |           | _          |                   | _           |                   |               |                     |                                      |
|        |              |                |                     | 44 9 5                  | / 10              | 1                 |              | ,                |           | 8          | 5 /               | 4           | -                 | 1             | ~ 4                 |                                      |
|        |              |                |                     | 11 11/2                 | າເ / ເ າໄລີເາາເ   | 112 2010212       | ເຂະນາວບ      | เปลดงาร          | າຍລະ      | ะเอิยคร    | าารไอน/เข         | ລະເກເມ      | 212/1/121         | າໄຕະະລາດຄ     | นคงาโ               |                                      |

ข้อมูล คำอธิบาย

| ୳ୖ୰ୠୄୣ୲ୠ                       | คำอธิบาย   |
|--------------------------------|--|
| รหัสทำรายการ                   | แสดงเลขที่เอกสารการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ           |
| ประเภทเอกสาร                   | แสดงประเภทการโอน/เปลี่ยนงบประมาณ                     |
| วันที่เอกสาร                   | แสดงวันที่เอกสารโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ              |
| จำนวนเงิน (+/-)                | แสดงจำนวนเงินปรับเพิ่มหรือลดในการโอน/เปลี่ยนงบประมาณ |
| หน่วยงาน                       | แสดงหน่วยงานที่โอน/เปลี่ยนงบประมาณ                   |
| คำอธิบายเพิ่มเติม              | แสดงคำอธิบายเพิ่มเติม                                |
| สถานะ                          | แสดงสถานะการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ                  |
| วันที่อนุมัติ                  | แสดงวันที่อนุมัติการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ          |
| เหตุผล                         | แสดงเหตุผลการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ                 |
| เปลี่ยนแปลงรายการ (ครุภัณฑ์)   | แสดงการเขลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์                     |
| เป็น                           |  |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย        | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย                |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย             |

1.2. ใบกันเหลื่อมปี แสดงรายละเอียดการกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณดังนี้

| ୰୕ୄୠୄ୶ୠ                        | คำอธิบาย   |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| เลขที่เอกสารกันเงิน            | แสดงเลขที่เอกสารการกันเงินเหลื่อมปีหรือขยายการกันเงินเหลื่อมปี |  |  |  |  |
| ประเภทเอกสาร                   | แสดงประเภทการกันเงินเหลื่อมปี                                  |  |  |  |  |
| สถานะ                          | แสดงสถานะการกันเงินเหลื่อมปี                                   |  |  |  |  |
| วันที่                         | แสดงวันที่ของเอกสารการกันเงินเหลื่อมปี                         |  |  |  |  |
| วันที่อนุมัติการกันเงิน        | แสดงวันที่อนุมติการกันเงิน                                     |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน                      | แสดงจำนวนที่ขอกันเงินเหลือมปี                                  |  |  |  |  |
| ขอกันเงิน เนื่องจาก            | แสดงเหตุผลที่ขอกันเงินเหลื่อมปี                                |  |  |  |  |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย        | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย                          |  |  |  |  |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย                       |  |  |  |  |

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

| າັວມູລ                         | คำอธิบาย   |
|--------------------------------|--|
| เลขที่                         | แสดงเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก           |
| ประเภท                         | แสดงประเภทเอกสาร                                 |
| สถานะ                          | แสดงสถานะการของใบขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก            |
| วันที่ขอซื้อ/จ้าง              | แสดงวันที่ขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก                   |
| วันที่อนุมัติ                  | แสดงวันที่อนุมติใบขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก           |
| ยอดเงินก่อนผูกพัน              | แสดงยอดเงินใบขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก                |
| เหตุผลและความจำเป็น            | แสดงเหตุผลและความจำเป็นของใบขอซื้อ/จ้าง หรือเบิก |
| จัดซื้อ/จ้าง จาก               | แสดงร้านค้าหรือเจ้าหนี้                          |
| ประเภทรายการอ้างอิง            | แสดงประเภทรายการอ้างอิง                          |
| เอกสารอ้างอิง                  | แสดงเลขที่เอกสารอ้างอิง                          |
| ส้ญญายื่มเงิน                  | แสดงเลขสัญญายีมเงิน กรณีคืนเงินยืมในใบเบิก       |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย        | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย            |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย         |

1.4. ใบตั้งหนี้ แสดงรายละเอียดการเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) ดังนี้

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

| ୳୕ୖୄୄ୰୶ୠ                       | คำอธิบาย                                    |
|--------------------------------|---|
| เลขที่ใบตั้งหนี้               | แสดงเลขที่เอกสารใบเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้)     |
| ประเภทตั้งหนี้                 | แสดงประเภทเอกสารเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้)       |
| สถานะเอกสาร                    | แสดงสถานะของเอกสารเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้)     |
| วันที่ตั้งหนึ้                 | แสดงวันที่เตรียมจ่าย (ตั้งหนี้)             |
| วันที่อนุมัติ                  | แสดงวันที่อนุมัติใบเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้)    |
| ยอดเงินเตรียมจ่าย              | แสดงยอดเงินที่เตรียมจ่าย (ตั้งหนี้)         |
| คำอธิบาย                       | แสดงคำอธิบายหรือเรื่องเตรียมจ่าย (ตั้งหนี้) |
| เจ้าหนี้                       | แสดงเจ้าหนี้                                |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย        | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย       |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย    |

# 1.5. ใบสำคัญจ่าย แสดงรายละเอียดการทำใบสำคัญจ่ายดังนี้

| ୳୕ୖୄ୰ୠୄୣ୶ୠ                     | คำอธิบาย                                    |
|--------------------------------|---|
| เลขที่ใบสำคัญจ่าย              | แสดงเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย                 |
| ประเภทใบสำคัญจ่าย              | แสดงประเภทใบสำคัญจ่าย                       |
| สถานะ                          | แสดงสถานะใบสำคัญจ่าย                        |
| วันที่สั่งจ่าย                 | แสดงวันที่สั่งจ่าย                          |
| วันที่อนุมัติ                  | แสดงวันที่อนุมัติ                           |
| ยอดเงินจ่ายจริง                | แสดงยอดเงินที่จ่ายจริง                      |
| คำอธิบาย                       | แสดงคำอธิบายหรือเรื่องที่จ่าย               |
| เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้รับเงิน    | แสดงเจ้าหนี้/ลูกหนี้หรือผู้รับเงิน          |
| เอกสารอ้างอิง (สัญญายืม)       | แสดงเลขที่สัญญายื่ม กรณีเป็นการจ่ายเงินยื่ม |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย        | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย       |
| วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย    |

## โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "งบประมาณประจำปี" > คลิกเมนูย่อย "โอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ"

|        |                                 |  | 00300        |                       | -                               |               |                   |                         |               |              |                                 |
|--------|---------------------------------|--|--------------|-----------------------|---------------------------------|---------------|-------------------|-------------------------|---------------|--------------|---------------------------------|
|        |                                 |  |              |                       | 1. โอน/เปลี่ยนแ                 | ปลงงบประมาถ   | u                 |                         |               | นายทดสอบ 2 ( | านที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
| ( 2.   | <mark>ปังบประมา</mark> ย<br>256 | ณ ประเภทเอกสาร<br>51 1: โอนภายในงบดำเร | นับงาน       | แห<br>• 11            | ล่งเ<br>01: งบประมาณแผ่นดิน     | Ŧ             | หน่วยงาน          |                         | *             |              |                                 |
| $\sim$ | เพิ่ม                           | รหัสทำรายการ                           | 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: ด่าเนินการ |                   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |               | 3            | 100.00                          |
|        | คัดอ                            | 61-1101-1104-1-0002                    | 31/5/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล     | W: ด่าเนินการ |                   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |               | 3            | 100.00                          |
|        | <u>м</u> З.                     | <b>-</b> 1101-1104-1-0003              | 31/5/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล     | W: ด่าเนินการ |                   | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน  |               | 3            | 100.00                          |
|        | คัดล                            | 61-1101-1104-1-0004                    | 31/5/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล     | W: ดำเนินการ  |                   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |               | 3            | 100.00                          |
|        | คัตลอก แก้ใข ลบ                 | 61-1101-1104-1-0005                    | 31/5/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล     | W: ด่าเนินการ |                   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |               | 3            | 100.00                          |
|        | ดัดลอก แก้ไข ลบ                 | 61-1101-1400-1-0001                    | 12/6/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ด่าเนินการ |                   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |               | 2            | 7,800.00                        |
|        | ดัดลอก แก้ไข ลบ                 | 61-1101-1400-1-0002                    | 12/6/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ  |                   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |               | 2            | 7,800.00                        |
|        | คัดลอก แก้ไข ลบ                 | 61-1101-1400-1-0003                    | 12/6/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ด่าเนินการ |                   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |               | 2            | 7,800.00                        |
|        | ดัดลอก แก้ไข ลบ                 | 61-1101-3100-1-0001                    | 15/6/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์        | W: ด่าเนินการ |                   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |               | 0            |                                 |
|        | ดัดลอก แก้ไข ลบ                 | 61-1101-3200-1-0001                    | 6/6/2561     | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 32000000: คณะวิทยาการจัดการ     | W: ด่าเนินการ |                   | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน  |               | 3            | 13,000.00                       |

 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาใบโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณดังนี้ ระบุขึงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นของ ปังบประมาณตามขีที่กำหนดในเริ่มต้นในงานในขึงบประมาณ), เลือกระบุประเภทเอกสาร, เลือกระบุแหล่งเงิน, เลือกระบุ หน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่ทำเรื่องโอน/เปลี่ยนแปลง) ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเฉพาะที่ต้องการ เพื่อให้ค้นหา ข้อมูลใบโอน/เปลี่ยนแปลงที่ครอบคลุมได้

| ข้อมูล            | ค้าอธิบาย  |
|-------------------|--|
| รหัสทำรายการ      | รหัสเอกสารใบโอน/เปลี่ยนแปลง ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่   |
|                   | ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบรหัสเอกสารคือ ปีงประมาณ 2 หลัก–รหัสแหล่ง           |
|                   | เงิน 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 ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น        |
|                   | เป็น "ดำเนินการ" ให้   |
|                   | S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม      |
|                   | <mark>ร:บันทึก</mark> ) เฟื่ออนุมัติใบรายการนี้                                  |
|                   | V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น   |
|                   | "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <mark>V:ยกเล็ก</mark> ) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป) |
| คำอธิบายเพิ่มเติม | คำอธิบายการขอโอน/เปลี่ยนแปลง   |
| ประเภทเอกสาร      | ประเภทเอกสารการขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ   |
| วันที่อนุมัติ     | วันที่บันทึกหรืออนุมัติใบขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ                               |
| จำนวนรายการ       | จำนวนรายการที่ทำรายการโอน/เปลี่ยนแปลง  |
| ยอดเงิน           | ยอดเงินที่ทำการโอน/เปลี่ยนแปลง   |

3. แสดงข้อมูลรายการโอน/เปลี่ยนแปลงตามที่เงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

4. ระบุปีงบประมาณ และเลือกระบุประเภทเอกสารที่ต้องการโอน/เปลี่ยนแปลง

5. คลิกปุ่ม เมื่อต้องการเพิ่มรายการโอน/เปลี่ยนแปลงหรือหากต้องการแก้ไขรายการโอน/เปลี่ยนแปลงที่

ยังไม่ได้อนุมัติให้คลิกปุ่ม แก้ไข รายการนั้นๆ

| (          | a                                       | เหาวิทยาลัยราช  | กัฏจันทง                                      | รเกษม  |  |                          |   |   | ຣະບບປ                       | บประมาณ             | (Budget)                        |
|------------|---|---|---|--|--|--------------------------|---|---|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 7          |   |   |   |  | โอน/เปลี่ยนแ                             | ปลงงบประมาศ              | น   |   |                             | นายทดสอบ 2 <b>ค</b> | านที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
| ( '        | + <u></u> 25                            | <mark>เณ ประเภทเอกสาร</mark><br>61 1: โอนภายในงบตำเ   | นินงาน  | ແນ<br>1  | เล่งเงิน<br>101: งายไรชมาณแผ่นดิน        | -                        | หน่วยงาน  |   | *                           |                     |                                 |
|            |   | วที่สุขาวายกาว  | วันที่เอกสาว                                  | แหล่งเงิน  | หน่วยงาน                                 | สถานะ                    | ดำอธิบายเพิ่มเติม   | ประเภทเอกสาร  | วันที่อนุมัติ               | จ่านวนรายการ        | ยอดเงิน                         |
| ( 5.       |   |   |   | -  | ·  | -                        |   | ·   | -                           |                     |                                 |
| $\searrow$ | คัตลอก แก้ไข ลบ                         | 61-1101-1104-1-0001   | 31/5/2561                                     | 1101: งบประมาณแผ่นดิน  | 11040000: กองบริหารงานบุคคล              | W: ดำเนินการ             |   | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน  |                             | 3                   | 100.00                          |
|            | คัดลอก แก้จะ เบ                         | 61-1101-1104-1-0002   | 31/5/2561                                     | 1101: งบประมาณแผ่นดิน  | 11040000: กองบริหารงานบุคคล              | W: ด่าเนินการ            |   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน   |                             | 3                   | 100.00                          |
|            |   | <u></u>   |   | 1101: งบประมาณแผ่นดิน  | 11040000: กองบริหารงานบุคคล              | W: ด่าเนินการ            |   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน   |                             | 3                   | 100.00                          |
| r          | ้ คลิ๊กเว็                              | อแก้ไทรายการ  | 2561  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน  | 11040000: กองบริหารงานบุคคล              | W: ดำเนินการ             |   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน   |                             | 3                   | 100.00                          |
|            | ~                                       | / .)  | 2561  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน  | 11040000: กองบริหารงานบุคคล              | W: ด่าเนินการ            |   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน   |                             | 3                   | 100.00                          |
|            | โอน                                     | /เปลี่ยนแปลง  | 2561  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน  | 14000000: ส่านักศิลปะและวัฒนธรรม         | W: ด่าเนินการ            |   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน   |                             | 2                   | 7,800.00                        |
|            |   |   | 2561  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน  | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม          | W: ดำเนินการ             |   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน   |                             | 2                   | 7,800.00                        |
|            | คัดลอก แก่เข ลบ                         | 61-1101-1400-1-0003   | 12/6/2561                                     | 1101: งบประมาณแผ่นดิน  | 14000000: ส่านักศิลปะและวัฒนธรรม         | W: ดำเนินการ             |   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน   |                             | 2                   | 7,800.00                        |
|            | ดัดลอก แก้ใข ลบ                         | 61-1101-3100-1-0001   | 15/6/2561                                     | 1101: งบประมาณแผ่นดิน  | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์                 | W: ดำเนินการ             |   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน   |                             | 0                   |                                 |
|            | ดัดลอก แก้ไข ลบ                         | 61-1101-3200-1-0001   | 6/6/2561                                      | 1101: งบประมาณแผ่นดิน  | 32000000: คณะวิทยาการจัดการ              | W: ดำเนินการ             |   | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน   |                             | 3                   | 13,000.00                       |
| 7.         | สถานะ<br>รหัง<br>ด่าอธิบ<br>ผู้ทำรายการ | W:ตำเนินการ           เท่ารายการ           แหล่งเงิน           1101:           เมที่เอกสาร           เรียน           คณะบ           มายเพิ่มเดิม           ขอโอ           วันที่อนุมัติ           ครั้งสุดท้าย           0:00:0 | ร:บันทึก<br>ร: งบประมาณ15/06/25เดีนเปลี่ยนแป0 | <ul> <li>V:ยกเล็ก</li> <li>ยังไม่มีเลขที่</li> <li>อังไม่มีเลขที่</li> </ul> | <ol> <li>อาสาร</li> <li>อกสาร</li> </ol> | ปีง<br>ประเม<br>]<br>ผู้ | บบประมาณ<br>หน่วยงาน 3<br>กทเอกสาร 1<br>ผู้ขออนุมัติ 1<br>สถานะ W<br>ท่ารายการ 0: | 2561<br>1000000: คณะวิทยาศาส<br>: โอนภายในงบคำเนินงาน<br>1000002: นายหอม คลาย<br>: ดำเนินการ<br>00:00 | ตร์<br>านนท์                |                     | ออกจากระบบ                      |
|            | 💾 บันทึกร                               | ม้อมูล ยกเลิกกา   | รแก้ไข  |  |  |                          |   |   |                             |                     |                                 |
|            | รายการโอ                                | นย้าย/ปรับเปลี่ย  | นงบประม                                       | าณ   |  |                          |   |   |                             |                     |                                 |
|            | รหัสงบ<br>ประมาณ                        | จำนวนเงิน (+/-)   |   | เปลี่ยนแปลงรายการ(คร   | รภัณฑ์)เป็น                              | เหตุผล                   |   |   | ผู้ทำรายการ<br>ครั้งสุดท้าย | วันเวลา<br>สุดท้าย  | ที่แก้ไขครั้ง                   |
|            |   |   |   |  | ไม่พร                                    | ບข้อมูล                  |   |   |                             |                     |                                 |
|            |   |   | -   |  |  |                          |   |   |                             |                     |                                 |

| ୬୦୬୍ସର            | คำอธิบาย   |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|
| รหัสทำรายการ      | รหัสเอกสารใบโอน/เปลี่ยนแปลง ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ |  |  |  |
|                   | ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบรหัสเอกสารคือ ปีงประมาณ 2 หลัก-รหัสแหล่ง         |  |  |  |
|                   | เงิน 4 หลัก–รหัสหน่วยงาน 4 หลัก(4หลักแรก)–ลำดับ 4 หลัก อย่างเช่น               |  |  |  |
|                   | 61–1101–1104–1–0001  |  |  |  |
| ปีงบประมาณ        | ระบุปึงบประมาณ   |  |  |  |
| แหล่งเงิน         | แหล่งเงินที่โอน/เปลี่ยนแปลง  |  |  |  |
| หน่วยงาน          | หน่วยงานต้นเรื่องที่ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                  |  |  |  |
| วันที่เอกสาร      | ระบุวันที่เอกสารขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                      |  |  |  |
| ประเภทเอกสาร      | แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มเอกสาร                                       |  |  |  |
|                   | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน โอนได้เฉพาะหมวดรายจ่าย ตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ              |  |  |  |
|                   | สาธารณูปโภค ภายใต้งาน/โครงการเดียวกัน  |  |  |  |
|                   | 2: ปรับเพิ่ม/ลดจากภายใน ปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณจากภายในม.                  |  |  |  |
|                   | 3: ปรับเพิ่ม/ลดจากภายนอก ปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณจากภายนอกม.                |  |  |  |
|                   | 4. โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามหมวดข้ามโครงการ            |  |  |  |
|                   | ได้  |  |  |  |
| เรียน             | ระบุเรียน  |  |  |  |
| ຜູ້ນວວນຸລັຫີ      | เลือกระบุชื่อผู้ขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ                               |  |  |  |
| คำอธิบายเพิ่มเติม | ระบุคำอธิบายการขอโอน/เปลี่ยนแปลง   |  |  |  |

# 7. ระบุข้อมูลเพื่อทำใบโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยระบุข้อมูลดังนี้

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

8. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

🗋 บันทึกข้อมูล ระบบจะกำหนดรหัสใบโอน/เปลี่ยนแปลงให้

ยกเลิกการแก้ไข

ระบบจะยกเลิกรายการแก้ไข

ดังรูป หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มใบโอน/เปลี่ยนแปลงให้คลิกปุ่ม ที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลทั้งหมด

|           | ุ        | เล้บหน้ารายการ  |  |                                   | โอน/เปลี่ยนแป         | ลงงบประมาณ  |  | นายทดสอบ               | 2 คนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|-----------|----------|---|--|-----------------------------------|-----------------------|---|--|------------------------|-----------------------------------|
|           | ٥        | สถานะ <mark>W:ดำเนินกา</mark>   | <mark>ร</mark> S:บันทึก V:ยกเล็ก   | ลบเอกสาร                          |                       |   |  |                        | 🖻 พื้มพ้                          |
|           |          | รหัสทำรายการ<br>แหล่งเงิน<br>วันที่เอกสาร<br>เรียน<br>คำอธิบายเพิ่มเดิม | 61-1101-3100-1-0001<br>1101: งบประมาณแผ่นดิน<br>15/06/2561 📻<br>ผอ.สำนัก | เลขที่เอกสาร                      |                       | ป็งบประมาณ<br>หน่วยงาน<br>ประเภทเอกสาร<br>ผู้ขออนุมัติ<br>สถานะ | 2561<br>31000000: คณะวิทยาศา<br>1: โอนภายในงบดำเนินงา<br>11000002: นายหอม คล<br>W: ดำเนินการ | เสตร์<br>าน<br>ายานนท์ | *                                 |
| 8.        |          | วันที่อนุมัติ<br>มู้ทำรายการครั้งสุดท้าย<br>]] บันทึกข้อมูล ยกเลื       | PFULL 15/6/2561 17:09:50<br>กการแก้ไข                                    |                                   |                       | ผู้ทำรายการ   | PFULL 15/6/2561 11:40:46   | 5                      |                                   |
| _         | ราย<br>⊙ | การโอนย้าย/ปรับเปล<br>หน่วยงาน  | ลียนงบประมาณ   | หมวดรายจ่าย                       | u                     | งาน/  | โครงการ  |                        |                                   |
|           |          | กิจกรรม   |  | 🔹 🗆 ยอดลบ                         | 🗌 ตัดเศษหลักร้อย 🛛 น่ | าเข้ารหัสงบ   |  |                        |                                   |
| <u>Ч.</u> | 0        | หน่วยงาน จาก<br>31000000: คณะวิทยา                                      | เศาสตร์  | <mark>ถึง</mark><br>ร 31000000: ศ | าณะวิทยาศาสตร์        | •   |  |                        |                                   |
|           | เพิ่ม    | ลบทั้งหมด <b>รหัสงบประ</b>  | ะมาณ   |                                   | จำนวนเงิน (+/-)       | เปลี่ยนแปลงรายการ(ครุภัย  | ณฑ์)เป็น   | เหตุผล                 |                                   |
|           |          |   |  |                                   | 1                     | ไม่พบข้อมูล   |  | I                      |                                   |

9. ระบุรายการงบประมาณที่ต้องการโอนภายในงบดำเนินงาน โดยสามารถระบุได้ 2 วิธีดังนี้

**วิธีที่ 1**: กรณีต้องการโอน/เปลี่ยนแปลงทุกรายการภายใต้กิจกรรมเดียวกัน ให้ดำเนินการดังนี้

1. เลือกระบุงบประมาณที่ต้องการ โดยเลือกระบุ หน่วยงาน หมวดรายจ่าย งาน/โครงการ และกิจกรรม

|        | มหาวิทยาลัยราชภ   | ัฏจันทรเกษม  |   |                                      |   |  | ระบบงบประมาณ (   | Budget)                 |
|--------|---|--|---|--------------------------------------|---|--|--|-------------------------|
| E NASS | < กลับหน้ารายการ  |  | โอน/  | เปลี่ยนแปลงงบ                        | ประมาณ  |  | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ               |                         |
|        | สถานะ W:ดำเนิน  | <mark>เการ</mark> S:บันทึก V:ยก  | เล็ก ลบเอกสาร   |                                      |   |  | 🖙 พิมพ์  | ]                       |
|        | รหัสทำรายการ<br>แหล่งเงิน<br>วันที่เอกสาร<br>เรียน<br>ดำอธิบายเพิ่มเติม             | 61-1101-3100-1-0001<br>1101: งบประมาณแผ่นดิน<br>15/06/2561<br>พอ.สำนัก |   | *                                    | ปึงบประมาณ<br>หน่วยงาน<br>ประเภทเอกสาร<br>ผู้ขออนุมัติ<br>สถานะ | 2561<br>31000000: คณะวิทยาศาสตร์<br>1: โฉนภายในงบค่าเหินงาน<br>11000002: นายหอม คลายานนท์<br>W: ค่าเห็นการ | •<br>  •<br>  •  |                         |
|        | วันที่อนุมัติ<br>ผ้ทำรายการครั้งสดท้าย  | PFULL 15/6/2561 16:22:09   |   |                                      | ผู้ทำรายการ   | PFULL 15/6/2561 11:40:46   |  |                         |
|        | 💾 บันทึกข้อมูล ยา   | าเลิกการแก้ไข  |   |                                      |   |  |  |                         |
|        | รายการโอนย้าย/ปรับเ   | เปลี่ยนงบประมาณ  |   |                                      |   |  |  |                         |
|        | ÷ 11120111  |  | หมวดวายจ่าย   |                                      |   | งาน/โครงการ  |  | 1                       |
|        | 31000000: คณะวิท  | ายาศาสตร์  | 🝸 107: ค่าตอบแทน  |                                      | *   | 077020: พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน  | เทางวิชาการและวิชาชีพ 🍸                                  |                         |
| ( 1.   | 041333: แสดงผลง   | านด้านเทคโนโลยีมัลติมิเดีย   |   | สมหลักร้อน ป                         | แข้วระหัสลม   |  |  |                         |
|        | <ul> <li>หนวยงาน จาก</li> <li>เพิ่ม ลบทั้งหมด</li> <li>รหัสงบ<br/>ประมาถ</li> </ul> | ู้<br>จำนวนเงิน (+/-)  | าปลี่ยาแปลง   | 3. (                                 | 4   |  | ผู้ทำรายการ วันเวลาที่แก้ไขครั้ง<br>ครั้งสุดท้าย สุดท้าย |                         |
|        |   |  |   | ไม่พบข้อมูล                          |   |  |  |                         |
| ľ      | <b>⊻</b> ຍອ<br>12,420   | 2. ในกรณีที<br><b>ดลบ</b><br>3. ในกรณีต<br>0.00 ต้องการน์              | ต้องการนำเข้ารหัส่ง<br>ก้องการให้ระบบตั้<br>วเข้า 124,00.00 | งบประมาณ<br>ดเศษหลัก<br>) ให้คลิกเลี | โดยให้เป็<br>หน่วยและ<br>อก Chec                                | นยอดติดลบ (โอนออ<br>หลักสืบให้คงเหลือร<br>ck box <b>IV ตัดเศ</b>   | on) ให้คลิกเลือก Ch<br>ยอดหลักร้อย เช่นงบ<br>ษหลักร้อย   | _<br>eck box<br>เประมาณ |
|        |   | 4. ให้คลิกปุ่ม<br>5  | น่าเข้ารหัสงบ   |                                      | 1   | ×1   |  |                         |
|        |   | ວ.   | าเขาขอมูลงบบระมาถ   | หตามเงอน                             | เขทระบุ ด   | າຈະູູນ   |  |                         |
|        | 🕕 17:09:53 บันทึกข้อมูลแล่  | ຈັວ  |   |                                      |   |  |  |                         |
|        | สถานะ W:ดำเนินกา  | <mark>าร</mark> S:บันทึก V:ยกเลิก                                      | ลบเอกสาร  |                                      |   |  | 🖂 พิมพ์  |                         |
|        | รนัสทำรายการ  | 61-1101-3100-1-0001  |   |                                      | ป็อนประบวณ  | 2561   |  | _                       |
|        | แหล่งเงิน   | 1101: อาประกวณแต่มลิน  |   | *                                    | หน่วยงาน  | 2001<br>31000000: คณะวิทยาศาสตร์   |  | a                       |
|        | วันที่เอกสาร  | 15/06/2561   |   |                                      | ประเภทเอกสาร  | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน  |  |                         |
|        | เรียน   | ผอ.สำนัก   |   |                                      | ຜູ້ขออนุมัติ  | 11000002: นายหอม คลายานบท์   | ,  |                         |
|        | ค่าอธิบายเพิ่มเดิม  |  |   |                                      | สถานะ   | W: ดำเนินการ   |  |                         |
|        | วันที่อนุมัติ<br>ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย  | PFULL 15/6/2561 17:09:50   |   |                                      | ผู้ทำรายการ   | PFULL 15/6/2561 11:40:46   |  |                         |

6. จากนั้นให้คลิกปุ่ม แข้อแก้ไขจำนวนเงินในการโอน/เปลี่ยนแปลงหรือระบุเหตุผลในการโอน/ เปลี่ยนแปลง

Ŧ

เปลี่ยนแปลง รายการ(ครุภัณฑ์)เป็น

นำเข้ารหัสงบ

จำนวนเงิน (+/-)

3,000.00

-3,000.00

งาน/โครงการ ▼ 077020: พัฒนาทักษะเฉพาะด้านทางวิชาการและวิชาชีพ ▼

เหตุผล

5.

 กรณีโอนภายในงบดำเนินงานและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งบประมาณที่รับโอนจะมีค่าเป็น บวก และงบประมาณที่โอนออกจะมีค่าติดลบ โดยให้ระบุเครื่องหมาย "-" ที่จำนวนเงิน โดยจำนวนเงินรวมในการ โอนต้องมีค่าเท่ากับ O

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข รายการโอนย้าย/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ

หัสงบประมาณ

หมวดรายจ่าย 107: ค่าตอบแทน

Ŧ

110100152: ค่าตอบแทน - พัฒนาศักยภาพนักศึกษาด้านเทคนิคการออกแบบอาหาร

110100138: ค่าตอบแทน - อบรมเทคนิคการถ่ายทำประกอบฉาก

หน่วยงาบ

คลิกเพื่อลบ

ทุกรายการ

แก้ไข

6.

วันเวลาที่แก้ไขครั้ง สุดท้าย

ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย



 กรณีปรับเพิ่ม/ลดจากภายในและกรณีปรับเพิ่ม/ลดจากภายนอก งบที่ต้องการปรับเพิ่มจะมีค่าเป็น บวก และงบที่ต้องการปรับลดให้มีค่าติดลบ โดยให้ระบุเครื่องหมาย '-' ที่จำนวนเงิน

# **วิธีที่ 2**: ผู้ใ*้*รระบุงบประมาณที่ต้องการโอน/เปลี่ยนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุหน่วยงานงบประมาณ จาก – ถึง

| <ul><li>▲ กลับหน้ารายการ</li></ul> |  | โอน/เปลี่ยนแป        | ลงงบประมาณ               |                          | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL<br>ออกจากระบบ    |
|------------------------------------|--|----------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| aถานะ W:ดำเนินก                    | <mark>าร</mark> S:บันทึก V:ยกเล็ก ลบเอกสาร                 |                      |                          |                          | \Xi พิมพ์                                     |
| รหัสทำรายการ                       | 61-1101-3100-1-0001  |                      | ปึงบประมาณ               | 2561                     |   |
| แหล่งเงิน                          | 1101: งบประมาณแผ่นดิน                                      | *                    | หน่วยงาน                 | 31000000: คณะวิทยาศา     | สตร์ 💌  |
| วันที่เอกสาร                       | 15/06/2561   |                      | ประเภทเอกสาร             | 1: โอนภายในงบดำเนินงา    | น 💌   |
| เรียน                              | ผอ.สำนัก   |                      | ผู้ขออนุมัติ             | 11000002: นายหอม คลา     | ายานนท์                                       |
| คำอธิบายเพิ่มเติม                  |  |                      | สถานะ                    | W: ดำเนินการ             |   |
|                                    |  |                      |                          |                          |   |
| วันที่อนุมัติ                      |  |                      | ผู้ทำรายการ              | PFULL 15/6/2561 11:40:46 |   |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย            | PFULL 15/6/2561 17:09:50                                   |                      |                          |                          |   |
| 💾 บันทึกข้อมูล ยกเล                | ลึกการแก้ไข  |                      |                          |                          |   |
| รายการโอนย้าย/ปรับเป               | ไล้ยนงบประมาณ  |                      |                          |                          |   |
| ง หน่วยงาน                         | หมวดรายจ่  | าย                   | งาน/                     | โครงการ                  |   |
|                                    | •  |                      | -                        |                          | •   |
| กิจกรรม                            | 🗾 🗌 ยอดลบ  | 🗌 ตัดเศษหลักร้อย 🛛 ป | แข้ารหัสงบ               | $\sim$                   | <b>`</b>                                      |
| หน่วยงาน จาก<br>31000000: คณะวิทย  | าศาสตร์ <b>จีง</b><br>31000000:                            | คณะวิทยาศาสตร์       |                          | 1. (3.                   | )   |
| เพิ่ม ลบทั้งหมด รหัสงบปร           | ะะมาณ  | จำนวนเงิน (+/-)      | เปลี่ยนแปลงรายการ(ครุภัย | นฑ์)เป็น                 | เหตุผล  |
| แก้ไข อบ 1101001                   | 97 <mark>: ค่าตอบแทน - เปิดโลกแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ</mark> | 3,000.00             |                          |                          | รับโอนงบประมาณ เนื่องจากงบไม่เพียงพอ          |
| แก้ไข อบ 1101002                   | 01: ค่าวัสดุ - เปิดโลกนวัดกรรมเทคโนโลยีมัลดิมีเดีย         | -3,000.00            |                          |                          | โอนให้ค่าตอบแทนสารสนเทศ เนื่องจากงบไม่เพียงพอ |

2. คลิกปุ่ม เพิ่ม

#### 3. ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการปรับเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลง โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ୳୕ୖୄ୰ୠୄ୶ୠ                    | คำอธิบาย  |
|------------------------------|---|
| รหัสงบประมาณ                 | เลือกระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการโอน/เปลี่ยนแปลง                                  |
|                              | กรณีโอนภายในงบดำเนินงานและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การระบุงบประมาณ                |
|                              | ต้องระบุอย่างน้อย 2 รหัสงบประมาณ คือ งบประมาณที่โอนออกและงบประมาณที่รับ         |
|                              | จากการโอน   |
| จำนวนเงิน                    | ระบุยอดเงินที่โอน/เปลี่ยนแปลง   |
|                              | – กรณีโอนภายในงบดำเนินงานและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งบประมาณที่รับ               |
|                              | โอนจะมีค่าเป็นบวก และงบประมาณที่โอนออกจะมีค่าติดลบ โดยให้ระบุเครื่องหมาย        |
|                              | ·-· ที่จำนวนเงิน โดยจำนวนเงินรวมในการโอนต้องมีค่าเท่ากับ O                      |
|                              | – กรณีปรับเพิ่ม/ลดจากภายในและกรณีปรับเพิ่ม/ลดจากภายนอก งบที่ต้องการปรับ         |
|                              | เพิ่มจะมีค่าเป็นบวก และงบที่ต้องการปรับลดให้มีค่าติดลบ โดยให้ระบุเครื่องหมาย '– |
|                              | • ที่จำนวนเงิน  |
| เปลี่ยนแปลงรายการ (ครุภัณฑ์) | ระบุชื่อรายการงบประมาณ กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงจากรายการงบประมาณที่เป็น           |
| เป็น                         | ครุภัณฑ์  |
| เหตุผล                       | ระบุเหตุผลในการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ  |
| ผู้ทำรายการคนสุดท้าย         | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการคนสุดท้าย  |
| วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย  | แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย  |

10. เมื่อบันทึกและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรายการโอน/เปลี่ยนแปลง โดยเปลี่ยนสถานะเอกสารดังนี้

| มหาวิทยาลั                             | ยราชภัฏจันทรเกษม   |                                      |  | ຣະບເ   | มงบประมาณ (Buda                              |
|--|--|--------------------------------------|--|--|--|
| <ul> <li>10</li> <li>สถานะ </li> </ul> | าร<br>V:ดำเนินการ <mark>S<sub>2</sub>มันทึก</mark> V:ยกเล็ก ลมแอกสาร | <sup>รอบ/เปลี่ยงแป</sup><br>สถานะเอก | สาร  | บายหดสอบ   | 2 คบที่ 2 ฆ ● PFULL<br>ออกจากระบบ<br>⊆ พิมพ์ |
|  | 10.1<br>10.1<br>10.<br>10.<br>10.<br>10.<br>10.<br>10.<br>10.        |                                      | รับประมาณ 2<br>หน่วยงาน 31000000:<br>ประเภทเอกสาร 1: โอนภายใ<br>ผู้ขออนุมัติ 11000002: | 1561<br>คณะวิทยาศาสตร์<br>นงบดำเนินงาน<br>นายหอม คลายานนท์ | *  |
| คำอธิบาย<br>วัว<br>ผู้ทำรายการครั้     | มพื้อบุมิดี 15/6/2561<br>ไม้สุดท้าย PFULL 15/6/2561 17:40:35         |                                      | สถานะ 5:บททก<br>ผู้ทำรายการ PFULL 15/6/2   | 561 11:40:46   |  |
| บันทึกข้อมูล<br>รายการโอนย้าม          | ยกเลิกการแก้ไข<br>ย/ปรับเปลี่ยนงบประมาณ                              |                                      |  |  |  |
| เพิ่ม ลบทั้งหมด                        | รหัสงบประมาณ   | จำนวนเงิน (+/-)                      | เปลี่ยนแปลงรายการ(ครุภัณฑ์)เป็น  | เหตุผล   |  |
| แก้ไข อบ                               | 110100197: ค่าตอบแทน - เปิดโลกแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ                  | 3,000.00                             |  | รับโอนเนื่องจากงบประมาณไ                                   | ліма   |
| แก้ไข ลบ                               | 110100201: ค่าวัสดุ - เปิดโลกนวัดกรรมเทคโนโลยีมัลดิมีเดีย            | -3,000.00                            |  | โอนให้สารสนเทศ   |  |
|  |  | -                                    |  |  |  |

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

 สีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม
 S:บันทึก
 เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ในกรณีที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแต่ปรากฏข้อความเช่นเตือนดังรูป ให้ผู้ใช้ติดต่อผู้ดูระบบเพื่อกำหนดสึทธิ์ ในการอนุมัติตามประเภทเอกสาร

| <b>▲</b> f | กลับหน้ารายการ  | โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ <sup>นายทดส</sup> อบ 2 คนที่ 2 ข ● PF<br>ออกจาก:   | ับLL<br>ระบบ |            |
|------------|---|--|--------------|------------|
| ₥          | 17:39:28 เกิดความ<br>                                   | สิดพลาดในการบันทึกข้อมูล กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ (ORA-20001:<br>  |              |            |
|            | ไม่สามารถท่   | ารายการได้   |              |            |
|            | ไม่มีสิทธิ์อนุมัติงบย<br>                               | ว์วเฉลีย   |              |            |
|            | ORA-06512: at "<br>ORA-04088: erro<br>More detail: 2018 | /NMIS.TG_BG_TRAN_BEFORE", line 110<br>r during execution of trigger 'VNMIS.TG_BG_TRAN_BEFORE')<br>30615-173928776-Warn-PFULL.xml |              |            |
|            | 10.2  | หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม   | W:           | ด่าเนินการ |
| S          | ะบบจะมีข้อความ  | เพื่อยื่นยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป   |              |            |
|            | 10.1.2  | 198 says   |              |            |
|            | คุณแน่ใ   | หรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "W:ดำเนินการ".   |              |            |

คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "W:ดำเนินการ".

 OK
 Cancel

 ยื่นยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม
 OK

10.3 ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยืนการยกเลิก ดังรูป

| 10.1.2.198 says<br>กรุณาระบุเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายก | การนี้เป็น "V:ยกเลิก". |        |
|--|------------------------|--------|
| เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิด                                   |                        |        |
|  | ОК                     | Cancel |

V:ยกเลิก

#### V:ยกเลิก ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม

ลบเอกสาร

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

|              |                          |   |              | ្រ                    | อน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ          |               |                        | บายทดสอบ 2 คนท์         | 2 ช ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|--------------|--------------------------|---|--------------|-----------------------|---------------------------------|---------------|------------------------|-------------------------|---------------------------|
| <b>م</b> الم | <del>บประมา</del><br>250 | ณ ประเภทเอกสาร<br>51 1: โอนภายในงบดำเนิ | นงาน         | แหล่งเรื<br>- 1101:   | มัน<br>งบประมาณแผ่นดิน          | หน่วย<br>-    | บงาน                   |                         | •                         |
| เพื่อ        | ม                        | รหัสทำรายการ                            | วันที่เอกสาร | แหล่งเงิน             | หน่วยงาน                        | สถานะ         | ค่าอธิบายเพิ่ม<br>เดิม | ประเภทเอกสาร            | วันที่อนุมัติ             |
|              |                          |   | •            | -                     | -                               | •             |                        | •                       | •                         |
| ดัดลอก เ     | แก้ไขลบ                  | 61-1101-1104-1-0002                     | 31/5/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล     | W: ด่าเนินการ |                        | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |                           |
| ดัดลอก เ     | แก้ไข ลบ                 | 61-1101-1104-1-0003                     | 31/5/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล     | W: ดำเนินการ  |                        | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |                           |
| ดัดลอก เ     | แก้ไข ลบ                 | 61-1101-1104-1-0004                     | 31/5/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล     | W: ด่าเนินการ |                        | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน |                           |
| ดัดลอก แ     | แก้ไข ลบ                 | 61-1101-1104-1-0005                     | 31/5/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 11040000: กองบริหารงานบุคคล     | W: ด่าเนินการ |                        | 1: โอนภายในงบด่ำเนินงาน |                           |
| ดัดลอก แ     | แก้ไข ลบ                 | 61-1101-1400-1-0001                     | 12/6/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ด่าเนินการ |                        | 1: โอนภายในงบด่ำเนินงาน |                           |
| คัดลอก แ     | แก้ไข ลบ                 | 61-1101-1400-1-0002                     | 12/6/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ  |                        | 1: โอนภายในงบด่ำเนินงาน |                           |
| คัดลอก แ     | แก้ไข ลบ                 | 61-1101-1400-1-0003                     | 12/6/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | W: ดำเนินการ  |                        | 1: โอนภายในงบด่ำเนินงาน |                           |
| ดัดลอก แ     | แก้ไข ลบ                 | 61-1101-3100-1-0001                     | 15/6/2561    | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 31000000: คณะวิทยาศาสตร์        | S: บันทึก     |                        | 1: โอนภายในงบด่าเนินงาน | 15/6/2561                 |
| ดัตลอก เ     | แก้ไข ลบ                 | 61-1101-3200-1-0001                     | 6/6/2561     | 1101: งบประมาณแผ่นดิน | 32000000: คณะวิทยาการจัดการ     | W: ด่าเนินการ |                        | 1: โอนภายในงบดำเนินงาน  |                           |

11. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม

ระบบจะแสดงรายงานที่หน้าต่างใหม่ดังรูป

| ◄ กลับหน้ารายก  | กร                      |  | โอน/เปลี่ยนแบ    | ไลงงบประมาณ              |                         | นายหดสอบ 2 คน              | ที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|-----------------|-------------------------|--|------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 🗢 สถานะ 🚺       | V:ดำเนินการ             | : <mark>ร:บันทึก</mark> V:ยกเล็ก ลบเอกสาร          |                  |                          |                         | ( 11.                      | 🖙 พิมพ์                       |
| รหัสท           | i <mark>า</mark> รายการ | 61-1101-3100-1-0001                                |                  | ปังบประมาณ               | 2561                    | $\smile$                   |                               |
|                 | แหล่งเงิน               | 1101: งบประมาณแผ่นดิน                              | -                | หน่วยงาน                 | 31000000: คณะวิทยาศา    | เสตร์                      | *                             |
| วัน             | ที่เอกสาร               | 15/06/2561 📰                                       |                  | ประเภทเอกสาร             | 1: โอนภายในงบดำเนินงา   | าน                         | *                             |
|                 | เรียน                   | ผอ.สำนัก   |                  | ผู้ขออนุมัติ             | 11000002: นายหอม คล     | ายานนท์                    | *                             |
| ค่าอธิบา        | ยเพิ่มเดิม              |  |                  | สถานะ                    | S: บันทึก               |                            |                               |
|                 |                         |  |                  |                          |                         |                            |                               |
| Ť               | ้นที่อนุมัติ            | 15/6/2561  |                  | ผู้ทำรายการ              | PFULL 15/6/2561 11:40:4 | 5                          |                               |
| ผู้ทำรายการคร   | รั้งสุดท้าย             | PFULL 15/6/2561 17:40:35                           |                  |                          |                         |                            |                               |
| 💾 บันทึกข้อมูล  | ยกเล่                   | ำกการแก้ไข   |                  |                          |                         |                            |                               |
| รายการโอนย้า    | ย/ปรับเป                | ลี่ยนงบประมาณ                                      |                  |                          |                         |                            |                               |
| เพิ่ม ลบทั้งหมด | รหัสงบปร                | ะมาณ   | ຈ່ານວນເຈີນ (+/-) | เปลี่ยนแปลงรายการ(ครุภัม | ณฑ์)เป็น                | เหตุผล                     |                               |
| แก้ไข ลบ        | 1101001                 | 97: ค่าตอบแทน - เปิดโลกแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ       | 3,000.00         |                          |                         | รับโอนเนื่องจากงบประมาณไม่ |                               |
| แก้ไข ลบ        | 1101002                 | 01: ค่าวัสดุ - เปิดโลกนวัตกรรมเทคโนโลยีมัลติมีเดีย | -3,000.00        |                          |                         | โอนให้สารสนเทศ             |                               |
|                 |                         |  | -                |                          |                         |                            |                               |
|                 |                         |  |                  |                          |                         |                            |                               |

📾 พิมพ์

| P and the     |  | บัน                   | ทึกข้อความ     | u             |                   |                     |                 |
|---------------|--|-----------------------|----------------|---------------|-------------------|---------------------|-----------------|
| เรื่อง        | <br>โอนภายในงบดำเนินงาน                                      |                       |                |               | LE                | ายที่ 61-110        | 01-3100-1-0001  |
| ปีงบป         | ระมาณ 2561 แหล่งเงิน งบประมาณแร                              | ง่นดิน                |                |               | ł                 | วันที่ 1.           | 5 มิถุนายน 2561 |
| หม่วย         | งานที่โอน คณะวิทยาศาสตร์                                     |                       |                |               |                   |                     |                 |
| ที่           | รทัสงบประมาณ   | จำนวน                 | ราคาต่อหน่วย   | จำนวนพิม      |                   | เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแ | 199             |
| 1             | 110100197: ค่าตอบแทน - เปิดโลกแห่งเทคโมโลยี                  | -                     | -              | 3,000         | .00 รับโอนเนื่องจ | ากงบประมาณไม่พอ     |                 |
|               | สารสมเทศ   |                       |                |               |                   |                     |                 |
| 2             | 110100201: ค่าวัสดุ - เปิดโลกนวัตกรรมเทคโนโลยีมัสพีม<br>เฉีย | -                     | -              | (3,000.0      | 00) โอนให้สารสน   | เตาศ                |                 |
| x 9           | 29   | , ă                   |                |               |                   |                     | a               |
| เคยเ          | ขเงนงบบระมาณ งบบระมาณแผนดน ดงรายการตอเ                       | บน                    | 896            | ขออนุมต       | ยอดบจจุบม         | ยอดบรบบรุง          | ยอดคงเหลอ       |
| จาก           | ● รทัสงบ: 110100201 แผน: 33 ผลผลิตหลัก: 077                  |                       |                | 6,000.00      | 6,000.00          | (3,000.00)          | 3,000.00        |
| โครง          | การ: 077016-พัฒนานักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรุ              | อยู่ค่าง              | เลนด์ 4.0 หน่  | วยงาน: 3100   | 0000-คณะวิทย      | าศาสตร์             |                 |
| กิจก          | รรมหลัก: 001-จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์เ               | และเทคโ               | ันโลยี กิจกรรม | ຍ່ວຍ: 041153  | -เปิดโลกนวัตก     | รรมเทคโนโลยีมัล     | ติมีเดีย หมวด:  |
| 109-          | ค่าวัสดุ   |                       |                |               |                   |                     |                 |
| เป็น          | ● รหัสงบ: 110100197 แผน: 33 ผลผลิตหลัก: 077                  |                       |                | 3,000.00      | 3,000.00          | 3,000.00            | 6,000.00        |
| โครง          | การ: 077016-พัฒนานักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสุ              | <sub>ี</sub> ่ยุคไทยเ | เลนด์ 4.0 หน่  | วยงาน: 3100   | 0000-คณะวิทย      | าศาสตร์             |                 |
| กิจก<br>ค่าตร | รรมหลัก: 001-จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์<br>วบแทน       | และเทคโ               | ไนโลยี กิจกรรม | ເຍ່ລຍ: 040924 | 4-เปิดโลกแห่งเ    | ทคโนโลยีสารสนเห     | ทศ์หมวด: 107-   |

# กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "งบประมาณประจำปี" > คลิกเมนูย่อย "กันเงิน/ ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี"

|     |      |                                 |  |           | 1.                        | กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมบี     | 1             | นายทดสอบ 2 ค   | านที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|-----|------|---------------------------------|--|-----------|---------------------------|--------------------------------------|---------------|--|---------------------------------|
| ( 2 | 2.   | <mark>ปังบประมา</mark> ส<br>256 | น <mark>ประเภทเอกสาร</mark><br>1 1: กันเงินเหลื่อมปี |           | นพสงเง้                   | น                                    | หน่วยงาเ<br>- | J<br>*   |                                 |
|     | ſ    | เพิ่ม                           | เลขที่เอกสารกันเงิน                                  | วันที่    | แหล่งเงิน                 | หน่วยงาน                             | สถานช         | ขอกันเงิน เนื่องจาก                                    | ประเภทเอกสาร                    |
|     |      |                                 |  | -         | -                         | -                                    | *             |  | -                               |
|     | ดัดล | an u                            | 61-1101-0000-1-0001                                  | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | V: ຍກເລົກ     | j  | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
|     | คัดล | 1 7                             | 1-1101-0000-1-0002                                   | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ดำเนินการ  |  | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
|     | ดัดส | ι U.                            | 1-1101-1103-1-0001                                   | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 11030000: กองนโยบายและแผน            | W: ด่าเนินการ | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้างและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ระ | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
|     | คัดล | อก แก่งอ สบ                     | 61-1101-1103-1-0002                                  | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 11030000: กองนโยบายและแผน            | W: ดำเนินการ  | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้างและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ระ | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
|     | ดัดส | อก แก้ไข ลบ                     | 61-1101-1400-1-0001                                  | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม      | W: ด่าเนินการ |  | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
|     | คัดล | อก แก้ไข ลบ                     | 61-1101-1400-1-0002                                  | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม      | W: ด่าเนินการ |  | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
|     | ดัดล | อก แก้ไข ลบ                     | 61-1101-3200-1-0001                                  | 6/6/2561  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 32000000: คณะวิทยาการจัดการ          | W: ด่าเนินการ | เงินสนับสุนทุนวิจัยได้ทำสัญญาผูกพันแล้วแต่ยังไม่สามาร  | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
|     | คัดล | อก แก้ไข ลบ                     | 61-2102-0000-1-0001                                  | 15/6/2561 | 2102: เงินรายได้ - คงคลัง | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ด่าเนินการ | ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามสัญญา ผู้รับจ้างขอขยายส     | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
|     | คัดล | อก แก้ไข ลบ                     | 61-2102-0000-1-0002                                  | 15/6/2561 | 2102: เงินรายได้ - คงคลัง | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ด่าเนินการ |  | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |

 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาใบกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมขีดังนี้ ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นของ ปีงบประมาณตามปีที่กำหนดในเริ่มต้นในงานในปีงบประมาณ), เลือกระบุประเภทเอกสาร, เลือกระบุแหล่งเงิน, เลือกระบุ หน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่ทำเรื่องกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี) ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขเฉพาะที่ต้องการ เพื่อให้ค้นหาข้อมูลใบกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีที่ครอบคลุมได้

| ข้อมูล                  | คำอธิบาย   |
|-------------------------|--|
| เลขที่เอกสารกันเงิน     | เลขที่เอกสารกันเงิน ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการ  |
|                         | บันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารกันเงินคือ ปีงประมาณ 2 หลัก–รหัสแหล่งเงิน       |
|                         | 4 หลัก–รหัสหน่วยงาน 4 หลัก(4หลักแรก)–ประเภทเอกสาร 1 รหัส–ลำดับ 4                 |
|                         | หลัก อย่างเช่น 61–1101–1100–1–0002   |
| วันที่                  | วันที่เอกสารขอกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมขี                                   |
| แหล่งเงิน               | แหล่งเงินที่กันเงิน/บยายเวลากันเงินเหลื่อมปี                                     |
| หน่วยงาน                | หน่วยงานต้นเรื่องที่ขอกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมขี                           |
| สถานะ                   | สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ                                    |
|                         | W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น        |
|                         | เป็น "ดำเนินการ" ให้   |
|                         | S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม      |
|                         | <mark>ระบันทึก</mark> ) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้                                  |
|                         | V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น   |
|                         | "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <mark>V:ยกเลิก</mark> ) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป) |
| ขอกันเงินเนื่องจาก      | ระบุเหตุผลในการขอกันเงินหรือขยายการกันเงิน                                       |
| ประเภทเอกสาร            | ประเภทเอกสารการขอกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี                                |
| วันที่อนุมัติการกันเงิน | วันที่บันทึกหรืออนุมัติใบขอกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี                      |
| จำนวนรายการ             | จำนวนรายการที่ทำรายการกันเงิน/่งยายเวลากันเงินเหลื่อมขี                          |
| ยอดเงินกันเหลื่อม       | ยอดเงินที่ทำการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี                                  |

เสดงข้อมูลรายการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีตามที่เงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

- 4. ระบุปีงบประมาณ และเลือกระบุประเภทเอกสารต้องการทำรายการ
- 5. คลิกปุ่ม เพิ่ม เมื่อต้องการเพิ่มรายการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีหรือหากต้องการแก้ไขรายการกัน

เงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมขีที่ยังไม่ได้อนุมัติให้คลิกปุ่ม แก้ไข รายการนั้นๆ

|                                      |   |   |  |   | ດັນເມີນ / ສະເລລາຄູອັສ                       | າມອີງແມະສົ່ວນສື   | 1   |  | <u>นายทุดสอบ 2 ค</u>       | านที่ 2 ข • PFULI               |
|--------------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|--|----------------------------|---------------------------------|
|                                      | รื่องประบวณ ประเภทร   | 0.0025  |  | แรงถุ่งเสี  | HUGU/20101301111                            | แงนเทพอมา   | 1   |  |                            | ออกจากระบา                      |
|                                      | 2561 1: กันเงิน   | แหลื่อมปี   |  | -   | и   |   | -   |  | *                          |                                 |
|                                      | เพิ่ม เลขทีเอกสารเ  | กันเงิน   | วันที                                      | แหล่งเงิน   | หน่วยงาน                                    |   | สถานะ   | ขอกันเงิน เนื่องจาก  |                            | ประเภทเอกสาร                    |
| _م .                                 |   |   |  | · ·   |   | -   | -   |  |                            |                                 |
| คัดลอก                               | ก แก้ไข ลบ 61-1101-000  | 00-1-0001   | 15/6/2561                                  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน   | 00000000: มหาวิทยาลัยราช                    | บภัฏจันทรเกษม   | V: ยกเลิก   | j  |                            | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
| ดัตลอก                               | กแก้ไขลบ 61-1101-000  | 00-1-0002   | 15/6/2561                                  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน   | 00000000: มหาวิทยาลัยราช                    | ข์ภัฏจันทรเกษม  | W: ด่าเนินการ   |  |                            | 1: กันเงินเหลื่อมบี             |
| คัดลอก                               | กแก้ไขลบ 61-1101-110  | 03-1-0001   | 31/5/2561                                  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน   | 11030000: กองนโยบายและ                      | สแผน  | W: ด่าเนินการ   | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้าง                             | งและติดดั้งแล้ว แต่อยู่ระเ | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
| ดัดลอก                               | ก แก้ไข อน 61-1101-110  | 03-1-0002   | 31/5/2561                                  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน   | 11030000: กองนโยบายและ                      | สแผน  | W: ดำเนินการ  | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้าง                             | งและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ระเ | 1: กันเงินเหลื่อมเ              |
| ดัดลอก                               | ก แอ้ไข ดบ 61-1101-140  | 00-1-0001   | 12/6/2561                                  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน   | 14000000: สำนักศิลปะและว่                   | วัฒนธรรม  | W: ด่าเนินการ   |  |                            | 1: กันเงินเหลื่อมเ              |
| ศักลอก                               | 61-1101-140   | 00-1-0002   | 12/6/2561                                  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน   | 14000000: สำนักศิลปะและว                    | วัฒนธรรม  | W: ด่าเนินการ   |  |                            | 1: กันเงินเหลื่อมข              |
| ſ                                    | คลิกเขื่อแก้ไขราย   | ะเการ   | 6/2561                                     | 1101: งบประมาณแผ่นดิน   | 32000000: คณะวิทยาการจัด                    | ดการ  | W: ด่าเนินการ   | เงินสนับสุนทุนวิจัยได้ท่าสัญญาเ                            | ผูกพันแล้วแต่ยังไม่สามา:   | 1: กันเงินเหลื่อมร              |
|                                      | ຕ /   |   | 5/6/2561                                   | 2102: เงินรายได้ - คงคลัง                                       | 00000000: มหาวิทยาลัยราช                    | ปภัฏจันทรเกษม   | W: ดำเนินการ  | ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามส                               | สัญญา ผู้รับจ่างขอขยายเ    | 1: กันเงินเหลื่อมเ              |
|                                      | ไอน/เปลี่ยนแป   | Jav   | 5/6/2561                                   | 2102: เงินรายได้ - คงคลัง                                       | 00000000: มหาวิทยาลัยราช                    | บ่ภัฏจันทรเกษม  | W: ด่าเนินการ   |  |                            | 1: กันเงินเหลื่อมร์             |
| <ul> <li>กลํ</li> <li></li> </ul>    | ลับหน้ารายการ<br>สถานะ ₩∗ตำเงินถ  | <b>D</b> .  | แสดงหน้ <sup>,</sup>                       | าต่างกันเงิน/ขยา<br>6.  | ายกันเงินเหลือมปี<br>^ กันเงิน/ขยายเวลา     | ากันเงินเหลื่   | ้อมปี   |  | นาย <b>หดสอบ 2</b> ค       | บที่ 2 ข ● PFt<br>ออกจา         |
| <ul> <li>▲ กลํ</li> <li>○</li> </ul> | ลับหน้ารายการ<br>สถานะ <b>W:ดำเนินก</b> ั   | <b>ບ.</b><br>າ <b>ร</b> S:ນັ  | แสดงหนัง<br>เเท็ก V:ยก                     | าต่างกันเงิน/ขยา<br>6.<br>แลก ลมเอกสาร                          | ายกันเงินเหลื่อมปี<br>กันเงิน/ขยายเวลา      | ากันเงินเหลื่   | ้อมปี   |  | บายทดสอบ 2 <b>ค</b>        | นที่ 2 ข ● PFU<br>ออกจาย<br>    |
| <ul> <li>กล้</li> <li></li> </ul>    | ลับหน้ารายการ<br>สถานะ W:ดำเนินกา<br>เฉขที่เอกสารกันเงิน<br>มีมนประกวณ  | <b>D.</b><br>າร S:ນັ  | แสดงหน้<br>มพึก V:ยก                       | าต่างกันเงิน/บยา<br>6.<br>แล๊ก ลบเอกสาร<br>ยังไม่มีแลงที่เอกสาร | ายกันเงินเหลื่อมปี<br>^กันเงิน/ขยายเวลา     | ากันเงินเหลื่   | อมปี  | สร้างรหัสงบใหม่แล้ว  | บายหดสอบ 2 ค               | นที่ 2 ข ● PFU<br>ออกจาก<br>อี  |
| <ul> <li>nå</li> <li>O</li> </ul>    | ลับหม้ารายการ<br>สถานะ W:ดำเนินกา<br>เลขที่เอกสารกันเงิน<br>ปังบประมาณ<br>หน่วยงาม  | р.  | แสดงหน้<br><sup>(นทึก</sup> V:ยก<br>2561   | าต่างกันเงิน/ขยา<br>6.<br>แล้ก ลมเอกสาร<br>ยังไม่มีเลขที่เอกสาร | ายกันเงินเหลื่อมปี<br>ภันเงิน/ขยายเวลา      | ากันเงินเหลื่   | อมปี<br>แหล่งเงิน [11<br>วันที่   | สร้างรหัสงบใหม่แล้ว<br>01: งบประมาณแผ่นดิน                 | บายหดสอบ 2 ค               | บที่ 2 ข ● PFU<br>ออกรา<br>     |
| <ul> <li>nå</li> <li>O</li> </ul>    | ลับหน้ารายการ<br>สถานะ Wะดำเนินกา<br>เลขที่เอกสารกันเงิน<br>ปิงบประมาณ<br>หน่วยงาน  | D.  | แสดงหนั<br><sup>ถ</sup> นทึก V:ยก<br>2561  | าต่างกันเงิน/ขยา<br>6.<br>แล๊ก อบเอกสาร<br>ยังไม่มีเลขที่เอกสาร | ายกันเงินเหลื่อมปี<br>ภันเงิน/ขยายเวลา      | ากันเงินเหลื่   | อมปี<br>แหล่งเงิน<br>วันที่   | สร้างรหัสงบใหม่แล้ว<br>01: งบประมาณแผ่นดิน<br>19/06/2561 💽 | บายหดสอบ 2 ค               | บที่ 2 ข ● PFU<br>ออกจาม<br>    |
|                                      | ลับหน้ารายการ<br>สถานะ W:ต่าเนินก<br>เลขที่เอกสารกันเงิน<br>ปิงบประมาณ<br>หน่วยงาน<br>ประเภทเอกสาร  | <ul> <li>D.</li> <li>าร S:มั</li> <li>1: กันเงินเา</li> </ul>   | แสดงหนัง<br>โมทึก V:ยก<br>2561             | าต่างกันเงิน/ขยา<br>6.<br>แล้ก ลมเอกสาร<br>ยังไม่มีเลขที่เอกสาร | ายกันเงินเหลื่อมปี<br>                      | ากันเงินเหลี่   | อมปี<br>แหล่งเงิน 11<br>วันที่<br>ถึง/เรียน   | สร้างรหัสงบใหม่แล้ว<br>01: งบประมาณแผ่นดิน<br>19/06/2561   | บายหดสอบ 2 ค               | บที่ 2 ข ● PFL<br>ออกจาเ        |
|                                      | ลับหน้ารายการ<br>สถานะ Wะตำเนินกา<br>เลขที่เอกสารกันเงิน<br>ปิงบประมาณ<br>หน่วยงาน<br>ประเภทเอกสาร<br>บุคคลที่ขอกันเงิน                         | <ul> <li>D.</li> <li>าร S:บั</li> <li>1: กันเงินเท</li> </ul>   | แสดงหน้<br>เมซิก V:ยก<br>2561<br>หลื่อมปี  | าต่างกันเงิน/ขยา<br>6.<br>แล๊ก อมเอกสาร<br>ยังไม่มีเลขที่เอกสาร | ายกันเงินเหลื่อมปี<br>ภันเงิน/ขยายเวลา<br>ร | )<br>กกันเงินเหลี่<br>ขอกันเงิน เป                                    | อมปี<br>แหล่งเงิน [11<br>วันที่<br>ถึง/เรียน<br>นี่องจาก  | สร้างรหัสงบใหม่แล้ว<br>01: งบประมาณแผ่นดิน<br>19/06/2561 📰 | บายหดสอบ 2 ค<br>           | บที่ 2 ข ● PFU<br>ออกจาม<br>    |
|                                      | ลับหน้ารายการ<br>สถานะ Wะตำเนินก<br>เลขที่เอกสารกันเงิน<br>ปิงบประมาณ<br>หน่วยงาน<br>ประเภทเอกสาร<br>บุคคลที่ขอกันเงิน<br>สถานะ<br>ผู้ท่ารายการ | <ul> <li>๖. 5:ปั</li> <li>1: กันเงินเท</li> <li>W: ดำเนินกา</li> <li>0:00:00</li> </ul>   | แสดงหนัง<br>ในซึก V:ยก<br>2561<br>หลื่อมปี | าต่างกันเงิน/ขยา<br>6.<br>แล็ก อบเอกสาร<br>ยังไม่มีเลขที่เอกสาร | ายกันเงินเหลื่อมขี<br>ภันเงิน/ขยายเวลา<br>5 | )<br>กกันเงินเหลี่<br>ขอกันเงิน เทื<br>วันที่อนุมัติเ<br>ผู้ทำรายการค | อมปี<br>แหล่งเงิน 11<br>วันที่<br>ถึง/เรียน<br>นื่องจาก<br>รั้งสุดท้าย 0:0                      | สร้างรหัสงบใหม่แล้ว<br>01: งบประมาณแผ่นดิน<br>19/06/2561 📰 | <u>บายหดสอบ 2 ค</u>        | บที่ 2 ช ● PFU<br>ออกจาก<br>์ Ξ |
|                                      | ลับหน้ารายการ<br>สถานะ Wะดำเนินก<br>เลขที่เอกสารกันเงิน<br>ปิงบประมาณ<br>หน่วยงาน<br>ประเภทเอกสาร<br>บุคคลที่ขอกันเงิน<br>สถานะ<br>ผู้ทำรายการ  | <ul> <li>๖. ปั</li> <li>๖. ปi</li> <li< td=""><td>แสดงหนัง<br/>โนทึก V:ยก<br/>2561<br/>หลื่อมปี</td><td>าต่างกันเงิน/ขยา<br/>6.<br/>แล๊ก ลมเอกสาร<br/>ยังไม่มีเลขที่เอกสาร</td><td>ายกันเงินเหลื่อมปี<br/></td><td>ากันเงินเหลี่<br/>ขอกันเงิน เท่<br/>วันที่อนุมัติศ<br/>ผู้ท่ารายการค</td><td>อมปี<br/>แหล่งเงิน 11<br/>รันที่<br/>ถึง/เรียน<br/>นี่องจาก<br/>การกันเงิน<br/>รั้งสุดท้าย 0:0</td><td>สร้างรหัสงบใหม่แล้ว<br/>01: งบประมาณแผ่นดิน<br/>19/06/2561</td><td><u>บายหดสอบ 2 ค</u></td><td>บที่ 2 ข ● PFL<br/>ออกจาเ<br/></td></li<></ul> | แสดงหนัง<br>โนทึก V:ยก<br>2561<br>หลื่อมปี | าต่างกันเงิน/ขยา<br>6.<br>แล๊ก ลมเอกสาร<br>ยังไม่มีเลขที่เอกสาร | ายกันเงินเหลื่อมปี<br>                      | ากันเงินเหลี่<br>ขอกันเงิน เท่<br>วันที่อนุมัติศ<br>ผู้ท่ารายการค     | อมปี<br>แหล่งเงิน 11<br>รันที่<br>ถึง/เรียน<br>นี่องจาก<br>การกันเงิน<br>รั้งสุดท้าย 0:0        | สร้างรหัสงบใหม่แล้ว<br>01: งบประมาณแผ่นดิน<br>19/06/2561   | <u>บายหดสอบ 2 ค</u>        | บที่ 2 ข ● PFL<br>ออกจาเ<br>    |
|                                      | ลับหน้ารายการ<br>สถานะ Wะดำเนินก<br>เลขที่เอกสารกันเงิน<br>ปิงบประมาณ<br>หน่วยงาน<br>ประเภทเอกสาร<br>บุคคลที่ขอกันเงิน<br>สถานะ<br>ผู้ท่ารายการ | ๖.           าร         ร.:บั           1: กันเงินแท           0:00:00           ลิกการแก้ไข           เลื่อมปี   | แสดงหนัง<br>โนทึก V:ยก<br>2561<br>หลือมปี  | าต่างกันเงิน/ขยา<br>6.<br>แล๊ก อบเอกสาร<br>ยังไม่มีเลขที่เอกสาร | ายกันเงินเหลื่อมปี<br>ภันเงิน/ขยายเวลา      | ากันเงินเหลี่<br>ขอกันเงิน เท่<br>วันที่อนุมัติศ<br>ผู้ทำรายการค      | อมปี<br>แหล่งเงิน [11<br>วันที่ [<br>ถึง/เรียน [<br>นี่องจาก [<br>การกันเงิน<br>รั้งสุดท้าย 0:0 | สร้างรหัสงบใหม่แล้ว<br>01: งบประมาณแผ่นดิน<br>19/06/2561 📰 | บายหดสอบ 2 ค               | บที่ 2 ข ● PFU<br>ออกจา<br>์    |

| ୬ଁอมูล                | คำอธิบาย  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|---|--|--|--|--|--|
| รหัสทำรายการ          | เลขที่เอกสารกันเงิน ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการ |  |  |  |  |  |
|                       | บันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารกันเงินคือ ปีงประมาณ 2 หลัก–รหัสแหล่งเงิน      |  |  |  |  |  |
|                       | 4 หลัก–รหัสหน่วยงาน 4 หลัก(4หลักแรก)–ประเภทเอกสาร 1 รหัส–ลำดับ 4                |  |  |  |  |  |
|                       | หลัก อย่างเช่น 61–1101–1100–1–0002  |  |  |  |  |  |
| 🔲 สร้างรหัสงบใหม่แล้ว | หลังจากที่อนุมติการกันเงินเหลื่อมปี และคลิกปุ่ม สร้างรหัสงบประมาณ เมื่อระบบ     |  |  |  |  |  |
|                       | สร้างรหัสงบประมาณกันเงินเหลื่อมปีแล้ว จะแสดงให้ทราบโดยการแสดง Check             |  |  |  |  |  |
|                       | box 🗹 สร้างรหัสงบใหม่แล้ว   |  |  |  |  |  |
| ปีงบประมาณ            | ระบุปึงบประมาณ  |  |  |  |  |  |
| แหล่งเงิน             | แหล่งเงินที่กันเงิน   |  |  |  |  |  |
| หน่วยงาน              | หน่วยงานต้นเรื่องที่ขอกันเงิน   |  |  |  |  |  |
| วันที่เอกสาร          | ระบุวันที่เอกสารกันเงิน   |  |  |  |  |  |
| ประเภทเอกสาร          | แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มเอกสาร  |  |  |  |  |  |
|                       | 1: กันเงินเหลื่อมขี   |  |  |  |  |  |
|                       | 2: งยายเวลากันเงินเหลือมขึ  |  |  |  |  |  |
| ถึง/เรียน             | ระบุเรียน ตำแหน่งผู้มีอำนาจในการอนุมัติการกันเงิน                               |  |  |  |  |  |
| บุคคลที่ขอกันเงิน     | เลือกระบุชื่อผู้ขออนุมติกันเงินเหลื่อมปี  |  |  |  |  |  |
| ขอกันเงิน เนื่องจาก   | ระบุเหตุผลหรือคำอธิบายในการขอกันเงิน  |  |  |  |  |  |
| สถานะ                 | สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ                                   |  |  |  |  |  |

# 7. ระบุข้อมูลเพื่อทำใบกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี โดยระบุข้อมูลดังนี้

ระบบจะกำหนดเลขที่กันเอกสารกันเงินให้ดัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

| າ້ວມູລ               | คำอธิบาย   |
|----------------------|--|
|                      | W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น      |
|                      | เป็น "ดำเนินการ" ให้   |
|                      | S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม    |
|                      | <mark>ร:บันทึก</mark> ) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้                                |
|                      | V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น |
|                      | "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม 🔽 เล่าที่ แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)             |
| วันที่อนุมัติ        | แสดงวันที่บันทึกหรืออนุมัติใบขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ                         |
| ประเภทเอกสาร         | ประเภทเอกสารการขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                       |
| ผู้ทำรายการ          | แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ   |
| ผู้ทำรายการคนสุดท้าย | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการคนสุดท้าย   |

8. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม 💾 บันทึกข้อมูล

รูป หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มใบกันเงิน/ขยายกันเงินเหลื่อมปีให้คลิกปุ่ม <mark>ยกเลิกการแก้ไข</mark> ระบบจะยกเลิก รายการแก้ไขที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลทั้งหมด

| ◀ กลับหน้ารายการ  |   | กันเงิน/ขยายเวล   | ากันเงินเหลื่อมปี   | u   | ายทดสอบ   | 」2 คนที่ 2 ข ● ไ            | PFULL (10.1.78.26)<br>ออกจากระบบ   |
|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|--|
| สถานะ W:ดำเที<br>พ.ดำเที  | <mark>มินการ</mark> S:บันทึก V:ยกเลิก   | ลบเอกสาร สร้างรหัสงบประมาณ  |   |   |   |                             | 🖙 พิมพ์  |
| เลขที่เอกสารกันเงื่<br>ปังบุประมา<br>หน่วยงา<br>ประเภทเอกส<br>บุคคลที่ขอกันเงื<br>สุถา<br>ผู้ทำรายก<br>รายการงบุที่ขอกันเงื<br>ดันทักข้อมูล | มน 61-1101-1100-1-0002<br>ณ 2561<br>มน 11000000: สำนักงานอธิการบดี<br>าร 1: กันเงินเหลือมปี<br>11000003: นายช่วน อยู่สุวรรณ<br>ม W: ดำเงินการ<br>าร PFULL 19/6/2561 14:33:35<br>ยกเล็กการแก้ไข<br>นเหลือมปี   | เลขที่เอกสำร<br>•<br>•<br>•   | แหล่งเงิน<br>วันที่<br>ถึง/เรียน<br>ขอกันเงิน เนื่องจาก<br>วันที่อนุมัติการกันเงิน<br>ผู้ท่ารายการครั้งสุดท้าย  | <ul> <li>สร้างรหัสงบใหม่แล้ว</li> <li>1101: งบประมาณแผ่นดี</li> <li>19/06/2561</li> <li>ผอ.สำนัก</li> <li>ใม่สามารถใช้จ่ายได้ตาม</li> <li>0:00:00</li> </ul>  | ใน<br>]<br>ปีงบประมา  |                             |  |
| กิจกรรม   |   | ไข้เงินงบได้ถึงวันที่ มีข้างนายได้ก็งวันที่ มีแล้วรหัญ  | *   |   |   |                             | •  |
| 💿 หน่วยงาน จาก  |   | ถึง   | T   |   |   |                             |  |
| เพิ่ม อบทั้งหมด รหัสง   | บประมาณ   |   | จำน   | วนเงิน ใข่<br>ได่   | ้เงินงบ<br>ก้ถึงวันที่  | ผู้ทำรายการ<br>ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง<br>สุดท้าย  |
|   |   | ไม่พบ   | ข้อมูล  | -   |   |                             |  |
|   | <ul> <li>กลับหน้ารายการ</li> <li>สถานะ W:ตำเน้</li> <li>แลขที่เอกสารกันเงี<br/>มีงบประมา<br/>หน่วยงา<br/>ประเภทเอกส<br/>บุคคลที่ขอกันเงี<br/>สถาน<br/>ผู้ทำรายก</li> <li>บันทึกข่อมูล</li> <li>บันทึกข่อมูล</li> <li>รายการงบที่ขอกันเงี</li> <li>นน่วยงาน<br/>กิจกรรม</li> <li>หน่วยงาน จาก</li> <li>เพิ่ม อบร์งหมด รหัสง</li> </ul> | <ul> <li>กลับหน้ารวยการ</li> <li>สถานะ W:ล่าเนินการ S:บันทึก V:ยกเล็ก</li> <li>เลขที่เอกสารกันเงิน 61-1101-1100-1-0002</li> <li>เมื่อบประมาณ 2561</li> <li>หน่วยงาน 11000000: สำนักงานอธิการบดี</li> <li>ประเภทเอกสาร 1: กันเงินเหลือมปี</li> <li>บุคคลที่ขอกันเงิน</li> <li>สถานะ W: ล่าเนินการ</li> <li>ผู้ท่ารายการ PFUL 19/6/2561 14:33:35</li> <li>บันทึกข้อมูล ยกเลิกกรแก้ไข</li> <li>รายการงบเที่ขอกันเงินเหลือมปี</li> <li>หน่วยงาน</li> <li>กิจกรรม</li> <li>หน่วยงาน จาก</li> <li>เห็ม ลบท์จหมด รหัสงบประมาณ</li> </ul> | <ul> <li>สถานะ Wะดำเงินการ Sะบันทึก V:ยกเล็ก ลมเลกสาร สร้างกรัสงบประมาณ</li> <li>สถานะ Wะดำเงิน 61-1101-10002 เลขที่เอกสำร</li> <li>นิ่งบริยมาณ 2561 เลขที่เอกสำร</li> <li>หน่วยงาน 11000000: สำนักงานอธิการบดี</li> <li>หน่วยงาน 11000000: สำนักงานอธิการบดี</li> <li>นระเภทเอกสาร 1: กันเงินเหลือมปี</li> <li>นระเภทเอกสาร 1: กันเงินเหลือมปี</li> <li>มระเภทเรา PFULL 19/6/2561 14:33:35</li> <li>มันทึกข่อมูล ยกเล็กกระเก็ร</li> <li>หน่วยงาน ยกเล็กกระเก็ร</li> <li>หน่วยงาน คราม คราม คราม คราม คราม คราม คราม คราม</li></ul> | <ul> <li>รับเงิน/ขยายเวลากับเงินเหลื่อมปี</li> <li>สถานะ W:ต่าเงินการ S:บันทึก V:ยกเล็ก สบอกสาร สว้างรังสอบประมาณ</li> <li>และขี่ก่อกสารกันเงิน 61-1101-10002</li> <li>โลยบที่เอกสาร</li> <li>เริ่มบรระมาณ 2561</li> <li>หน่วยงาน</li> <li>ประเภทเอกสาร</li> <li>เกินเงินเหลื่อมปี</li> <li>บรระทาน</li> <li>เกินเงินเหลื่อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล่อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินเหลือมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินเหลือมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินเงิน</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินแหล้อมปี</li> <li>เกินเงินเงิน</li> <li>เกินเงินงาน</li> <li>เกินเงินงาน</li> <li>เกินเงินงาน</li> <li>เกินเงินงาน</li> <li>เกินเงินงาน</li> <li>เกินเงินงาน</li> </ul> | <ul> <li>* กลับหน้ารายการ</li> <li>* กลับหน้ารายการ</li> <li>* กลับหน้ารายการ</li> <li>* หม่ายงาน</li> <li>* ระช่งเงิน</li> <li>* หม่ายงาน</li> <li>* ระช่งเงิน</li> <li>* ระช่งเงิน</li></ul> |                             | <ul> <li>กลับหน้ารายการ</li> <li>กลับหน้ารายการ</li> <li>กลับหน้ารายการ</li> <li>กลับหน้า หน้ายรายการ</li> <li>กลับหน้ายรายการ</li> <li>กลับหน้า หน้ายรายการ</li> <li>กลับหน้า กระยุระยุระยุระยุระยุระยุระยุระยุระยุระยุ</li></ul> |

9. ระบุรายการงบประมาณที่ต้องการโอนภายในงบดำเนินงาน โดยสามารถระบุได้ 2 วิธีดังนี้

**วิธีที่ 1**: กรณีต้องการกันเงินงบประมาณทุกรายการภายใต้กิจกรรมเดียวกัน ให้ดำเนินการดังนี้

1. เลือกระบุงบประมาณที่ต้องการ โดยเลือกระบุ หน่วยงาน หมวดรายจ่าย งาน/โครงการ และกิจกรรม

| Панинаталита                  |   |                                 | กันเงิน/ขยายเ     | เวลากันเงินเหลื่อมปี                               |                                       | นายทดสอ         | บ 2 คนที่ 2 ข •  | PFULL (10.1.78.<br>ออกจากร |
|-------------------------------|---|---------------------------------|-------------------|--|---------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------------|
| สถานะ W:ดำเนิน                | <mark>าาร</mark> S:บันทึก V:ยกเลิก      | ลบเอกสาร                        | สร้างรหัสงบประมาณ |  |                                       |                 |                  | i                          |
| เลขที่เอกสารกันเงิน           | 61-1101-1100-1-0002                     |                                 |                   |  | 🔲 สร้างรหัสงบใหม่แ                    | เล้ว            |                  |                            |
| ปังบประมาณ                    | 2561                                    |                                 |                   | แหล่งเงิน  | 1101: งบประมาณแผ                      | ่นดิน           |                  |                            |
| หน่วยงาน                      | 11000000: สำนักงานอธิการบดี             |                                 |                   | 🝷 วันที่   | 19/06/2561                            |                 |                  |                            |
| ประเภทเอกสาร                  | 1: กันเงินเหลื่อมปี                     |                                 |                   | 🔹 ถึง/เรียน  | ผอ.ส่านัก                             |                 |                  |                            |
| บุคคลที่ขอกันเงิน             | 11000003: นายช่วน อยู่สุวรรณ            |                                 |                   | <ul> <li>ขอกันเงิน เนื่องจาก</li> </ul>            | ไม่สามารถใช้จ่ายได้ต                  | คามปึงบประมา    | าณ               |                            |
|                               |   |                                 |                   |  |                                       |                 |                  |                            |
| สถานะ<br>ย <i>ั</i> ห่วรวยการ | W: ดำเนินการ<br>DEUL 10/6/2561 14-22-25 |                                 |                   | วันที่อนุมัติการกันเงิน<br>เท่งวรายการครั้งสุดท้าย | 0.00.00                               |                 |                  |                            |
| พูงกรายการ                    | 130025001 14.55.55                      |                                 |                   | MALLA IDILLAMA ORIVITID                            | 0.00100                               |                 |                  |                            |
|                               | al an                                   |                                 |                   |  |                                       |                 |                  |                            |
| ายการงบทีขอกันเงินเ           | หล้อมปี                                 |                                 |                   |  |                                       |                 |                  |                            |
| 11000000: สำนักงา             | นอธิการบดี                              | <ul> <li>108: ค่าใช่</li> </ul> | สอย               | · 0  | าน/โครงการ<br>)75039: จัดสรรวัสดุอุปศ | ารณ์เพื่อเพิ่มป | ระสิทธิภาพในองค่ | โก ▼                       |
| ริลกรรม                       |   | 201.200                         | <u> </u>          | $\frown$   |                                       |                 |                  |                            |
| 053463: จัดสรรวัสด            | อุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในองค์      | n 🔭 13/                         | 11/2561           |  |                                       |                 |                  |                            |
| > หน่วยงาน จาก                |   |                                 |                   |  |                                       |                 |                  |                            |
|                               |   | 2.                              |                   | •  |                                       |                 |                  |                            |
|                               |   |                                 |                   |  |                                       |                 |                  |                            |

2. ระบุวันที่ ที่สามารถใช้งบได้วันสุดท้าย

คลิกปุ่ม
 นำเข้ารหัสงบ

4. ระบบจะนำเข้าข้อมูลงบประมาณตามเงื่อนไขที่ระบุ ดังรูป

| ุ < กลับหน้ารายการ              |                                     |                                     |                  |                            | กันเงิน/ขยาย<br>เ                    | วลากันเงินเหลื่อมปี                                |                          | นายทดสอ                   | บ 2 คนที่ 2 ข •             | PFULL (10.1.78.2<br>ออกจากระเ   |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|----------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 🗢 สถานะ W:ดี                    | าเนินการ                            | S:บันทึก                            | V:ยกเล็ก         | ลบเอกสาร                   | สร้างรหัสงบประมาณ                    |  |                          |                           |                             | 🖂 ທີ່ມ                          |
| เลขที่เอกสารกั                  | นเงิน 61-1                          | .101-1100-1-0                       | 002              |                            |                                      |  | 🔲 สร้างรหัสงบใหม่เ       | ແລ້ວ                      |                             |                                 |
| ปังบประ                         | มาณ                                 | 2561                                |                  |                            |                                      | แหล่งเงิน  | 1101: งบประมาณแต         | ม่นดิน                    |                             |                                 |
| หน่วย                           | มงาน 110                            | 00000: สำนัก                        | งานอธิการบดี     |                            |                                      | - วันที่   | 19/06/2561               |                           |                             |                                 |
| ประเภทเอก                       | าสาร 1: ก้                          | ันเงินเหลื่อมปี                     |                  |                            |                                      | 👻 ถึง/เรียน  | ผอ.สำนัก                 |                           |                             |                                 |
| บุคคลที่ขอกั                    | นเงิน 110                           | 00003: นายช                         | วน อยู่สุวรรณ    |                            |                                      | <ul> <li>ขอกันเงิน เนื่องจาก</li> </ul>            | ไม่สามารถใช้จ่ายได้เ     | ตามปึงบประมา              | າຄເ                         |                                 |
| สีย<br>ผู้ทำราย<br>ปันทึกข้อมูล | ถานะ W:ด่<br>ยการ PFUL<br>ยกเลิกการ | าเนินการ<br>L 19/6/2561 1<br>รแก้ไข | 4:33:35          |                            |                                      | วันที่อนุมัติการกันเงิน<br>ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | 9<br>PFULL 19/6/2561 14: | 37:28                     |                             |                                 |
| รายการงบที่ขอกัน                | แงินเหลื่อง                         | 1ฏ                                  |                  | *** 120521                 | 19-2-21                              |  | 105:005                  |                           |                             |                                 |
|                                 |                                     |                                     |                  | T 01100                    |                                      |  | רוען נפוסטרויס           |                           |                             | -                               |
| ถักเพื่อลบ                      |                                     |                                     |                  | ใช้เงินงบ<br>-             | <mark>ได้ถึงวันที่</mark><br>■ นำเข้ | ารหัสงบ  |                          |                           |                             |                                 |
| ารายการ 🤐                       | 1                                   |                                     |                  | ถึง                        |                                      | 4  |                          |                           |                             |                                 |
| เพิ่ม ลบทั้งหมด รห้             | ้สงบประมาถ                          | u                                   |                  |                            |                                      | 411  | นวนเงิน                  | ใข้เงินงบ<br>ได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการ<br>ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง<br>สุดท้าย |
| แก้ไขลบ 11                      | 0100922:                            | จ่าใช้สอย-จัดส                      | รรรวัสดุอุปกรณ์เ | พื่อเพิ่มประสิทธิ <i>ร</i> | אורו                                 |  | 50,000.00                | 13/11/2561                |                             |                                 |
|                                 |                                     |                                     |                  |                            |                                      |  |                          |                           |                             |                                 |

5. หากต้องการแก้ไขรายละเอียดรายการงบประมาณกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลือมปี ให้คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไข

**วิธีที่ 2**: ผู้ใช้ระบุงบประมาณที่ต้องการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีเอง ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุหน่วยงานงบประมาณ จาก – ถึง

AMATINA

| (P Linv |        |                            |                        |   |   |  |                                   |  |
|---------|--------|----------------------------|------------------------|---|---|--|-----------------------------------|--|
| _       |        | ั้ เป็น                    | ทยาล                   | ยราชกฏานทรเกษม                            | ~ ~ /                                       | e o á m  | บายทดสอบ                          | ระบบงบบระมาณ (Budget)                                    |
|         | ุ      | สบหนารายกา                 |                        |   | กันเงิน/ขยายเว                              | วลากันเงินเหลือมปี                                 |                                   | ออกจากระบบ   |
|         | ٥      | สถานะ W                    | ดำเนินศ                | ns S:บันทึก V:ยกเลิก                      | ลบเอกสาร สร้างรหัสงบประมาณ                  |  |                                   | 🖙 พิมพ์  |
|         |        | เลขที่เอกสาร               | กันเงิน                | 61-1101-1100-1-0002                       |   |  | 🔲 สร้างรหัสงบใหม่แล้ว             |  |
|         |        | ปีงบปร                     | สมาณ                   | 2561                                      |   | แหล่งเงิน  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน             | *  |
|         |        | หน่                        | วยงาน                  | 11000000: สำนักงานอธิการบดี               |   | • วันที่   | 19/06/2561                        |  |
|         |        | ประเภทเ                    | อกสาร                  | 1: กันเงินเหลื่อมปี                       |   | • ถึง/เรียน  | ผอ.สำนัก                          |  |
|         |        | บุคคลที่ขอ                 | กันเงิน                | 11000003: นายช่วน อยู่สุวรรณ              |   | <ul> <li>ขอกันเงิน เนื่องจาก</li> </ul>            | ไม่สามารถใช้จ่ายได้ตามปึงบประมาถ  | L  |
|         |        | ผู้ทำร                     | สถานะ<br>ายการ         | W: ต่าเนินการ<br>PFULL 19/6/2561 14:33:35 |   | วันที่อนุมัติการกันเงิน<br>ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย | PFULL 19/6/2561 14:37:28          |  |
|         | E      | 🕽 บันทึกข้อมูล             | ยก                     | ลิกการแก้ไข                               |   |  |                                   |  |
|         | ราย    | การงบที่ขอกํ               | ันเงินเ                | หลื่อมปี                                  |   |  |                                   |  |
|         | ٥      | หน่วยงาน                   |                        |   | หมวดรายจ่าย                                 |  | าน/โครงการ                        |  |
|         |        | Reason.                    |                        |   | •   | •  |                                   | •  |
|         |        | กจกรรม                     |                        |   | เชเงนงบ เดยงวนท <ul> <li>มาเข้า:</li> </ul> | รหัสงบ   |                                   |  |
|         | ٥      | หน่วยงาน จา<br>11000000: ส | ิ <b>ก</b><br>ข่านักงา | นอธิการบดี                                | <b>ถึง</b><br>▼ 11000000: สำนักงานอธิการบดี |  | 1. (3.)                           |  |
| \<br>,  | . พื่ม | ลบทั้งหมด ว                | หัสงบป                 | ระมาณ                                     |   | ຈຳນ  | เวนเงิน ใช้เงินงบ<br>ได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการ วันเวลาที่แก้ไขครั้ง<br>ครั้งสุดท้าย สุดท้าย |
| /       | . I    | แก้ไขลบ 1                  | 10100                  | 922: ค่าใช้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เ        | พื่อเพิ่มประสิทธิภาพ                        |  | 50,000.00 19/12/2561              |  |
|         |        |                            |                        |   |   |  | 50,000.00                         |  |

2. คลิกปุ่ม เพิ่ม

#### 3. ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี โดยระบุข้อมูลดังนี้

| າ້ອນູລ                      | คำอธิบาย  |
|-----------------------------|---|
| รหัสงบประมาณ                | เลือกระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี                 |
|                             | – กันเงินเหลื่อมปี ระบุงบประมาณที่ต้องการกันเงินเหลื่อมปี                       |
|                             | - ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี ระบุงบประมาณที่ต้องการขยายกันเหลื่อมปี (แหล่งเงินที่ |
|                             | ขยายต้องเป็นแหล่งเงินกันเหล <b>ื่อ</b> ม  |
| จำนวนเงิน                   | ระบจำนวนเงินที่ต้องการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี                          |
| ใช้เงินงบได้ถึงวันที่       | ระบุวันที่ ที่สามารถใช้เงินได้วันสุดท้าย  |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย   |
| วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันและเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย  |

10. เมื่อบันทึกและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรายการกันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี โดยเปลี่ยน สถานะเอกสารดังนี้



| มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  |                                  |                                   | ຣະບເ  | เงบประมาณ (Budget)                     |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| < กลับหน้ารายการ  | กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี | I                                 | นายทดสอบ 2 คนที่ 2                              | 2 ช • PFULL (10.1.78.26)<br>ออกจากระบบ |
| <ul> <li>สถานะ W:ดำเห็นการ S:บันทึก V:ยกเล็ก ลยเอกสาร</li> <li>A</li> </ul> | สร้างรหัสงบประมาณ                |                                   |   | 🗁 พิมพ์                                |
| เลขที่เออ 61-1 1-0002   |                                  | 🔲 สร้างรหัสงบใหม่                 | ແລ້ວ  |  |
| ( 10. Y 10.1 Y 10. )( 10.   | แหล่                             | มงิน 1101: งบประมาณแ              | ผ่นดิน  | -                                      |
|   | -                                | วันที่ 19/06/2561                 | <b>*</b>  |  |
| ประเภท <del>เอกส</del> าร<br>1: กันเงินเหลือมปี                             | - ถึง/เ                          | รียน ผอ.สำนัก                     |   |  |
| บุคคลที่ขอกันเงิน 11000003: นายช่วน อยู่สุวรรณ                              | 👻 ขอกันเงิน เนื่องจา             | <sup>เก</sup> ไม่สามารถใช้จ่ายได้ | ์ตามปังบประมาณ                                  |  |
|   |                                  |                                   |   |  |
| สถานะ S: บันทึก   | วันที่อนุมัติการกับ<br>          | แงิน 19/6/2561                    | 40-4.6  |  |
| RIVINIENIS PFULL 19/0/2501 14:33:35   | พื้น เรายน เรครรสุด              | WIE PFULL 19/6/2561 14:           | 49:16   |  |
| 💾 บินทึกขอมูล ยกเลิกการแก้ไข  |                                  |                                   |   |  |
| รายการงบที่ขอกันเงินเหลื่อมปี   |                                  |                                   |   |  |
| เพิ่ม ลบทั้งหมด รหัสงบประมาณ  |                                  | จำนวนเงิน                         | ใข้เงินงบ ผู้ทำรายก<br>ได้ถึงวันที่ ครั้งสุดท้า | าร วันเวลาที่แก้ไขครั้ง<br>เย สุดท้าย  |
| แก้ไข อบ 110100922: ค่าใช้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิ          | ริภาพ                            | 50,000.00                         | 19/12/2561                                      |  |
|   |                                  | 50,000.00                         |   |  |
| 10.1. ปรับสถาน  | ะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:เ        | บันทึก ให้คลิกปุ่ง                | S:บันทึก  | เมื่อปรับสถานะแล้ว                     |
| สีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีสัม   | <b>S:บันทึก</b> เมื่อปรับสถาน    | ะแล้วจะไม่สามาร                   | รถแก้ไขข้อมูลได้                                |  |
| 10.2  |                                  |                                   | 9 Jac Barley                                    | W:ดำเนินการ                            |

10.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม ระบบจะมีข้อความเพื่อยื่นยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป

| 10.1.2.198    | says  |
|---------------|---|
| คุณแน่ใจหรือ? | ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "W:ดำเนินการ".                            |
|               | OK Cancel   |
| ยืนยันการเปลี | ี<br>ยนสถานะให้คลิกปม <b>ด</b> ห เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปมจะเปลี่ยนเป็นสีสั |

10.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม V:ยกเลิก ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยืนการยกเลิก ดังรูป

| รณาระบุเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะข | ของรายการนี้เป็น "V:ยกเลิก". |  |
|---------------------------------|------------------------------|--|
| เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิด        |                              |  |
|                                 |                              |  |
|                                 | OK Cancel                    |  |
|                                 |                              |  |

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



#### ระบบงบประมาณ (Budget)

|                 |   |           |                           | กันเงิน/ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี     | l             | บายทดสอบ 2 ต  | านที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|-----------------|---|-----------|---------------------------|--------------------------------------|---------------|---|---------------------------------|
| ั้งบประมา<br>25 | <mark>ณ ประเภทเอกสาร</mark><br>61 1: กันเงินเหลื่อมปี |           | แหล่งเงิ<br>-             | u                                    | หน่วยงาเ      | *   |                                 |
| เพิ่ม           | เลขที่เอกสารกันเงิน                                   | วันที่    | แหล่งเงิน                 | หน่วยงาน                             | สถานะ         | ขอกันเงิน เนื่องจาก                                     | ประเภทเอกสาร                    |
|                 |   | *         | ·                         | *                                    | *             |   | *                               |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-0000-1-0001                                   | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | V: ยกเลิก     | j   | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-0000-1-0002                                   | 15/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ด่าเนินการ |   | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
| คัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1103-1-0001                                   | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 11030000: กองนโยบายและแผน            | W: ด่าเนินการ | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้างและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ระ  | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1103-1-0002                                   | 31/5/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 11030000: กองนโยบายและแผน            | W: ด่าเนินการ | รายการดังกล่าวได้ดำเนินการจ้างและติดตั้งแล้ว แต่อยู่ระบ | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0001                                   | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม      | W: ด่าเนินการ |   | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
| คัตลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-1400-1-0002                                   | 12/6/2561 | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 14000000: สำนักศิลปะและวัฒนธรรม      | W: ดำเนินการ  |   | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ | 61-1101-3200-1-0001                                   | 6/6/2561  | 1101: งบประมาณแผ่นดิน     | 32000000: คณะวิทยาการจัดการ          | W: ด่าเนินการ | เงินสนับสุนทุนวิจัยได้ทำสัญญาผูกพันแล้วแต่ยังไม่สามาร   | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |
| ดัดลอก แก้ไข ลบ | 61-2102-0000-1-0001                                   | 15/6/2561 | 2102: เงินรายได้ - คงคลัง | 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | W: ด่าเนินการ | ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามสัญญา ผู้รับจ้างขอขยายส      | 1: กันเงินเหลื่อมปี             |

#### 11. หลังจากเปลี่ยนสถานะของเอกสารกันเงิน/ขยายกันเงินเหลื่อมปีเป็นบันทึกแล้ว

| < กลับหน้ารายการ        | กันเงิน/ขยา  | ยเวลา | <u>าอัจจะอิน</u> เหลื่อมปี | ]      |                      | นายทดสอง                  | บ 2 คนที่ 2 ข ● I           | PFULL (10.1.78.26)<br>ออกจากระบบ |
|-------------------------|--|-------|----------------------------|--------|----------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| สถานะ W:ตำเนินกา        | าร <mark>ระบันทึก</mark> V:ยกเล็ก ลบเอกสาร สร้างรหัสงบประมาณ | 3     | 11.                        |        |                      |                           |                             | 🖙 พิมพ์                          |
| เลขที่เอกสารกันเงิน     | 61-1101-1100-1-0002  |       | $\bigcirc$                 |        | 🔲 สร้างรหัสงบใหม่เ   | ເລ້ວ                      |                             |                                  |
| ปีงบประมาณ              | 2561   |       | แหล่ง                      | งเงิน  | 1101: งบประมาณแต     | ง่นดิน                    |                             | -                                |
| หน่วยงาน                | 11000000: สำนักงานอธิการบดี                                  | •     | 4                          | วันที่ | 19/06/2561           |                           |                             |                                  |
| ประเภทเอกสาร            | 1: กันเงินเหลื่อมปี  | *     | ถึง/เ                      | เรียน  | ผอ.สำนัก             |                           |                             |                                  |
| บุคคลที่ขอกันเงิน       | 11000003: นายช่วน อยู่สุวรรณ                                 | •     | ขอกันเงิน เนื่องจา         | าก     | ไม่สามารถใช้จ่ายได้ต | ตามปึงบประมา              | เณ                          |                                  |
|                         |  |       |                            |        |                      |                           |                             |                                  |
| สถานะ                   | S: บันทึก  |       | วันที่อนุมัติการกับ        | แงิน   | 19/6/2561            |                           |                             |                                  |
| ผู้ทำรายการ             | PFULL 19/6/2561 14:33:35                                     |       | ผู้ทำรายการครั้งสุด        | ท้าย   | PFULL 19/6/2561 14:4 | 49:16                     |                             |                                  |
| 💾 บันทึกข้อมูล ยกเ      | เลิกการแก้ไข   |       |                            |        |                      |                           |                             |                                  |
| รายการงบที่ขอกันเงินแ   | หลื่อมปี   |       |                            |        |                      |                           |                             |                                  |
| เพิ่ม อบทั้งหมด รหัสงบป | ระมาณ  |       |                            | จ่านว  | นเงิน                | ใข้เงินงบ<br>ได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการ<br>ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง<br>สุดท้าย  |
| แก้ไข ลบ 1101009        | 922: ค่าใช้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ       |       |                            |        | 50,000.00            | 19/12/2561                |                             |                                  |
|                         |  |       |                            |        | 50,000.00            |                           |                             |                                  |

หากต้องการให้ระบบสร้างงบประมาณกันเหลื่อมในปีงบประมาณถัดไปให้ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม

<mark>สร้างรหัสงบประมาณ</mark> ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้ยืนยันการสร้างรหัสงบประมาณ หากยืนยันให้คลิกปุ่ม

| UK |  |
|----|--|
|    |  |

รหัสงบใหม่แล้ว ดังรป



ระบบจะสร้างรหัสงบประมาณกันเหลื่อมให้ในปีงบประมาณถัดไป และจะแสดงส่วน Check box สร้าง

| < กลับหน้ารายการ                      | คันเงิน/ขยา:  | ยเวลากันเงินเหลื่อมร                | 1              |                     | นายทดสอ                   | บ 2 คนที่ 2 ข •             | PFULL (10.1.78.26)<br>ออกจากระบบ |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------|---------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 🕕 14:51:50 บันทึกข้อมูลแ              | ด้ว   |                                     | ſ              | สร้างงบให           | ม่แล้ว                    |                             |                                  |
| <ul> <li>สถานะ W:ต่าเนินกา</li> </ul> | ร <mark>ระบันหึก</mark> V:ยกเลิก ลบเอกสาร สร้างรหัสงบประมาณ |                                     | L              |                     |                           |                             | 🖂 พิมพ์                          |
| เลขที่เอกสารกันเงิน                   | 61-1101-1100-1-0002   |                                     |                | 🗹 สร้างรหัสงบใหม่   | แล้ว                      |                             |                                  |
| ปังบประมาณ                            | 2561  | แหล                                 | เงเงิน         | 1101: งบประมาณแ     | ผ่นดิน                    |                             |                                  |
| หน่วยงาน                              | 11000000: ส่านักงานอธิการบดี                                | *                                   | วันที่         | 19/06/2561          |                           |                             |                                  |
| ประเภทเอกสาร                          | 1: กันเงินเหลื่อมปี   | - ถึง/                              | (เรียน         | ผอ.ส่านัก           | -                         |                             |                                  |
| บุคคลที่ขอกันเงิน                     | 11000003: นายช่วน อยู่สุวรรณ                                | 🝷 ขอกันเงิน เนื่องจ                 | เาก            | ไม่สามารถใช้จ่ายได้ | ัดามปึงบประม              | าณ                          |                                  |
|                                       | ~ * 4   |                                     |                | 10/6/2564           |                           |                             |                                  |
| สถานะ<br>ผู้ทำรายการ                  | PFULL 19/6/2561 14:33:35                                    | วนทอนุมตการก<br>ผู้ทำรายการครั้งสุเ | านเงน<br>จท้าย | PFULL 19/6/2561 14: | 51:48                     |                             |                                  |
| 💾 บันทึกข้อมูล ยกเ                    | ลึกการแก้ไข   |                                     |                |                     |                           |                             |                                  |
| รายการงบที่ขอกันเงินเเ                | หลือมปี   |                                     |                |                     |                           |                             |                                  |
| เพิ่ม ลบทั้งหมด <b>รหัสงบป</b>        | ระมาณ   |                                     | จ่าน           | วนเงิน              | ใข้เงินงบ<br>ได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการ<br>ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง<br>สุดท้าย  |
| แก้ไข อบ 1101009                      | 022: ค่าใข้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ      |                                     |                | 50,000.00           | 19/12/2561                |                             |                                  |
|                                       |   |                                     |                | 50,000.00           |                           |                             |                                  |
| 12                                    | . เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปม                         | 📾 พิมพ์                             | ระ             | ะบบาะแสดงร          | รายงาน                    | ที่หน้าต่าง                 | งใหม่ดังรป                       |

VISION NET Co., Ltd

#### ระบบงบประมาณ (Budget)

| ◄ กลับหน้ารายการ                     | คันเงิน/ขยาย  | แวลากัน | นเงินเหลื่อมปี          |                       |                           | นายทดสอเ                    | ม 2 คนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|--------------------------------------|---|---------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| <ul> <li>สถานะ W:ดำเนินกา</li> </ul> | ร <mark>ระบันทึก</mark> V:ยกเล็ก ลบเอกสาร สร้างรหัสงบประมาณ |         |                         |                       |                           | (                           | 12.                                 |
| <mark>เ</mark> ลขที่เอกสารกันเงิน    | 61-1101-1100-1-0002   |         |                         | 📝 สร้างรหัสงบใหม่เ    | แล้ว                      |                             |                                     |
| ปังบประมาณ                           | 2561  |         | แหล่งเงิน               | 1101: งบประมาณแ       | ม่นดิน                    |                             | •                                   |
| หน่วยงาน                             | 11000000: ส่านักงานอธิการบดี                                | *       | วันท์                   | 19/06/2561            |                           |                             |                                     |
| ประเภทเอกสาร                         | 1: กันเงินเหลื่อมปี   | -       | ถึง/เรียน               | ผอ.สำนัก              |                           |                             |                                     |
| บุคคลที่ขอกันเงิน                    | 11000003: นายช่วน อยู่สุวรรณ                                | - U     | เอกันเงิน เนื่องจาก     | - ไม่สามารถใช้จ่ายได้ | ตามปังบประมา              | າຄເ                         |                                     |
|                                      |   |         |                         |                       |                           |                             |                                     |
| สถานะ                                | S: บันทึก   | â       | วันที่อนุมัติการกันเงิเ | 19/6/2561             |                           |                             |                                     |
| ผู้ทำรายการ                          | PFULL 19/6/2561 14:33:35                                    | ผู้ท่   | ำรายการครั้งสุดท้าย     | J PFULL 19/6/2561 14: | 51:48                     |                             |                                     |
| 💾 บันทึกข้อมูล ยกเ                   | ลึกการแก้ไข   |         |                         |                       |                           |                             |                                     |
| รายการงบที่ขอกันเงินแ                | หลื่อมปี  |         |                         |                       |                           |                             |                                     |
| เพิ่ม ลบทั้งหมด <b>รหัสงบป</b>       | ระมาณ   |         | ลำ                      | นวนเงิน               | ใข้เงินงบ<br>ได้ถึงวันที่ | ผู้ทำรายการ<br>ครั้งสุดท้าย | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง<br>สุดท้าย     |
| แก้ไข อบ 1101009                     | 022: ค่าใช้สอย-จัดสรรวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ      |         |                         | 50,000.00             | 19/12/2561                | PFULL                       | 19/6/2561 14:49:16                  |
|                                      |   |         |                         | 50,000.00             |                           |                             |                                     |
|                                      |   |         |                         |                       |                           |                             |                                     |
|                                      |   | 2       | Ζ                       |                       |                           |                             |                                     |

|  | กันเงินเหลื่อม่   | ปี                               |             |             |                          |
|--|---|----------------------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| เรื่อง ขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี  |   |                                  | 12          | ณที่ 61-220 | 5-1101-1-000             |
| เรียน อธิการบดี  |   |                                  | 4           | วันที่ 16   | 5 มิถุนายน 2561          |
| เชื่องจาก ผู้รับจ้างขอขยายเวลาการส่งมอบงาน   |   |                                  |             |             |                          |
| หน่วยงาน งานอาคารสถานที่   |   |                                  |             |             |                          |
| ปังบประมาณ 2561 แหล่งเงิน เงินกับเหลื่อมปี   | - (รายได้ - คงคลัง)   |                                  |             |             |                          |
| ลำดับ รหัสงบประกณ<br>ที่   | ใช้ไป   | คงเหลือ                          | ขออนุญาคกัม | ระยะเวลาทัม | เลขที่ใบสังชื้อ/<br>จ้าง |
| 1 220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเสินสัทชบ<br>มหาวิทยาลัย  | 6,885,000.00  | 900,000.00                       | 900,000.00  | 18/09/2562  |                          |
| รายละเอียดงบประมาณที่ขอกัน ดังรายการต่อไปนี้   |   |                                  |             |             |                          |
|  |   |                                  |             |             |                          |
|  |   |                                  |             |             |                          |
| จึงมีขณะกลัยไปหลังครอง   |   |                                  |             |             |                          |
| จึงข้อนอาเพียไปหาพิพระค  | คงชื่อ  |                                  |             |             |                          |
| จึงอัยนมาเพื่อไปหาพิศาณา   | ลงชื่อ<br>(นายวิทธ  | า จะนกะรัชป                      |             |             |                          |
| จึงมีขนมาทัดไประทิศาณา   | องชื่อ<br>(นายวิทยา<br>องชื่อ                                       | า อณกอรัมป                       |             |             |                          |
| จึงขียรมากที่ยไปหลดิศาณา   | องชื่อ<br>(นายวิทย<br>องชื่อ<br>คณบที่/หอ.ศูนย์                     | า อเนกะเรือป<br>(พ.ช.สำนักรอภอะ  |             |             |                          |
| จึงมีขวมกที่อไปหลดิศาสมา<br>ความเส็นผู้อำนวยการของพัด  | ละชื่อ<br>(นายวิทธ<br>คณบลี/ทย.ศูนย์                                | า ธเบาหรือป<br>(กระสำนักรณาษร    |             |             |                          |
| จึงสีขนมกตัดไประทิศาสมา<br>ความเต็นผู้ดำนวยการตะหลั<br>ตั้นของราที่จานวย () อยุมัลิ () ไม่อยุมัลิ<br>        | องชื่อ<br>(นายวิทย<br>องชื่อ<br>คณบมีกาย.สูนย์                      | า จะมางชื่อป<br>(พ.ศ. สำนักของช  |             |             |                          |
| จึงขียนมาต์เขไประทิศาสมา<br>ความตรีมรู้อำนวอการกรดดี<br>เริ่มสมควรทิจารณา () อนุมัลี () ไม่อนุมัลี<br>อารุธต | องชื่อ<br>(นายวิทย<br>คณบจิภอ.สูนย์<br>คณบจิภอ.สูนย์                | า จะมาะเรื่อง<br>(กระ.สำนักระบาด |             |             |                          |
| จึงสีขระเทศัตโปรงพิศาสภา<br>ความเพิ่มผู้อำนวยภาพของคื<br>ดำนระควาพิจารณา () อนุปิลี () ไม่อนุปิลี<br>อายุธด  | อาร์อ<br>(บารวิทะ<br>องร์อ<br>คณามักอ.สูนน์<br>อาร์อ                | า จะมางรัมป<br>(กระ.สำนักรณาอร   |             |             |                          |
| จึงมีชนมาตั้ยไประทิศาสมา<br>ความเริ่มผู้อำนวยการของสั<br>ยันชมดวงพิจารณา () อนุปลี () ไม่อนุปลี<br>อายุยด    | องร้อ<br>(บารวิทศ<br>องร้อ<br>คณาภักอ.สูบบ่<br>องร้อ<br>พา<br>องร้อ | า จณาครัชป<br>โทย.สำนักขอกอง     |             |             |                          |
| ຈິະພັນພາກີເປັນກອີຫາລາ<br>ຄວາມເກີນຢູ່ດຳນວຍການແທທັ<br>ອຳແລະອາກີແາລລາ () ອນຸມີລີ () ໄລ່ແນລີ<br>ອາຊະລ            | องชื่อ<br>(บายวิทธา<br>องชื่อ<br>คณายักค.สูบป<br>องชื่อ             | า จณกะรับป<br>(กอ.สำนักรณกจะ     |             |             |                          |

# งบประมาณบันทึก/คุม

เป็นการสรุปย่องบประมาณเบื้องต้นโดยสามารถเข้ามาตรวจสอบได้ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบยอดงบประมาณ -

อย่างรวดเร็ว

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "งบประมาณประจำปี" > คลิกเมนูย่อย "งบประมาณ บันทึก/คุม"

| รับงบประมาณ<br>2561<br>หมวดรายจ่ | ณ ประเภทประมาณการ แหล่งเงิน<br>[C: ราชล่าย 2205: เงินทันเหลือมปี - (รายได้ - ดงคลัง)<br>าย/รายได้ งาน/โครงการ | หน่วยงาน<br>11000000: ส่         | านักงานอธิการบดี        |                       | กองา<br>•<br>กิจกรรม | ทุบ             |                       |                     | ¥            |            |
|----------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|--------------|------------|
| รหัสงบประมาณ                     | ชื่อรายการงบประมาณ  | ยอดงบประมาณ<br>อนุมัติ(ครั้งแรก) | ยอดงบประมาณ<br>ปัจจุบัน | ยอดเงินก่อน<br>ผูกพัน | คงเหลือใข้           | %คง<br>เหลือใช้ | ยอดเงิน<br>เตรียมจ่าย | ยอดเงิน<br>จ่ายจริง | คงเหลือจ่าย  | %ค<br>เหลี |
|                                  |   |                                  |                         |                       |                      |                 |                       |                     |              |            |
| 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 |            |
| 220500002                        | ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงโรงเรียนสาธิด 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 |            |
| 220500003                        | ด่าดรุภัณฑ์ - จัดหาดรุภัณฑ์ทางการแพทย์ (แพทย์แผนจีน) จ่านวน 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 | £          |
| 220500004                        | ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - สมทบค่าก่อสร้างอาคาคารเรียนและปฏิบัติการ   | 6,587,840.00                     | 6,587,840.00            | 0.00                  | 6,587,840.00         | 0.00            | 0.00                  | 0.00                | 6,587,840.00 |            |
| 220500005                        | ค่าใช้สอย - จัดหาครภัณฑ์โครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่ายและไอซีที (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 |            |

2. เลือกระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหางบประมาณที่ต้องการตรวจสอบยอด โดยระบุ ปีงบประมาณ, ประเภทประมาณการ, แหล่งเงิน, หน่วยงานจาก, กองทุน, หมวยรายจ่าย/รายได้, งาน/โครงการ และกิจกรรม

| າ້ອນູລ                        | คำอธิบาย  |
|-------------------------------|---|
| รหัสงบประมาณ                  | รหัสงบประมาณ  |
| ชื่อรายการงบประมาณ            | ชื่อรายการงบประมาณ  |
| ยอดงบประมาณอนุมัติ (ครั้งแรก) | ยอดงบประมาณที่อนุมัติครั้งแรก โดยไม่รวมรายการโอนเปลี่ยนแปลง             |
|                               | งบประมาณ  |
| ยอดเงินก่อนผูกพัน             | ยอดเงินก่อนผูกพัน คือยอดเงินที่อนุมัติใช้เงินในใบขอชื้อ/จ้าง หรือใบเบิก |
| คงเหลือใช้                    | คงเหลือใช้คือ ยอดเงินที่คงเหลือใช้ได้จริง                               |
| % คงเหลือใช้                  | เปอร์เซ็นต์ (%) ยอดเงินที่คงเหลือใช้ได้จริง                             |
| ยอดเงินเตรียมจ่าย             | ยอดเงินรวมที่เตรียมจ่ายแล้ว   |
| ยอดเงินจ่ายจริง               | ยอดเงินรวมที่จ่ายแล้ว   |
| คงเหลือจ่าย                   | ยอดเงินที่คงเหลือจ่าย   |
| % คงเหลือจ่ายจริง             | เปอร์เซ็นต์ (%) ยอดเงินที่คงเหลือจ่าย                                   |
| แหล่งเงิน                     | แหล่งเงินของงบประมาณ  |
| งาน/โครงการ                   | งาน/โครงงานของงบประมาณ  |
| กิจกรรม                       | กิจกรรมของงบประมาณ  |
| หมวดรายจ่าย/รายได้            | หมวยรายจ่าย/รายได้ของงบประมาณ   |

แสดงรายละเอียดข้อมูลของงบประมาณตามที่เลือกระบุเงื่อนไขในข้อ 2 ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้



# งานเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

# ข้อมูลคำขอหน่วยงาน

หน่วยงานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ และอื่นๆ และกำหนดข้อมูลประจำปี เพื่อเป็นข้อมูล ฟื้นฐานสำหรับจัดทำเสนอแผนการใช้จ่ายงประมาณประจำปี

|   |                       | ข้อมูลคำขอหน่วยงาน - MIS                         | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL<br>ออกจากระบบ   เปลี่ยนรหัสผ่าน |
|---|-----------------------|--|--|
| 🏠 หน้าหลัก                              | Ø                     | Q  |  |
| 💷 คู่มือการใช้งาน                       | $\mathbf{O}$          |  |  |
| ระบบการทำงาน                            |                       | 🔭 1. กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน                  | •  |
| 🔊 เมนูล่าสุด                            | $\mathbf{\mathbf{O}}$ | 🔭 2. กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน                     | •  |
| 🕞 ★ รายการโปรด                          |                       | 📩 3. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน                     | •  |
| 🜔 🖬 ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ                |                       | 📩 4. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน                   | •  |
| 🔽 🖬 ระบบงบประมาณ                        |                       | 📩 5. กำหนดตัวขี้วัดของกิจกรรม                    | •  |
| 💷 ข้อมูลพื้นฐาน                         | Ø                     | กำหนดข้อมูลประจำปี                               |  |
| 💷 ข้อมูลกำหนดต้นปึงบประมาณ              | 0                     | 📩 6. กำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี              | •  |
| 🗉 งบประมาณประจำปี                       | 0                     | 📩 7. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี            | •  |
| รายงานแผน                               | 0                     | 📩 8. กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี           | •  |
| รายงานการใช้จ่าย                        | 0                     | 🔭 9. กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี             | •  |
| รายงานระยะจ่ายแล้ว                      | 0                     | 📩 10. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี             | •  |
| 💷 ประมาณการรายรับ                       | 0                     | โครงการงบประมาณ                                  |  |
| 🔲 ข้อบลคำขอกองแผน                       | 0                     | 📩 11. โครงการงบประมาณประจำปึงบประมาณ ของหน่วยงาน | •  |
| <ul> <li>ม้อมูลค่าขอหน่วยงาน</li> </ul> | 0                     |  |  |

# ข้อมูลขึ้น ฐาน

# กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "บ้อมูลคำบอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน"

|    | L .  |   | ( 1. ) ri  | ำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน นายทดสอบ 2 คนที่  | 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |  |  |  |
|----|--|---|------------|---|---------------------------|--|--|--|
| 2. | 2. <mark>หน่วยงาน</mark><br>00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม |   |            |   |                           |  |  |  |
|    | เพิ่ม ลำดับ รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน ชื่อยุทธศาสตร์หน่วยงาน        |   |            |   |                           |  |  |  |
|    |  |   |            |   |                           |  |  |  |
|    | แก้ไข  | 1 | 000000-001 | 1. เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต และผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสอดคล้องกับ<br>ความต้องการของประเทศ เป็นส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและสังคมโลก | DEV                       |  |  |  |
|    | uñ. 3.   | 2 | 000000-002 | <ol> <li>ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมที่ตอบ<br/>สนองความต้องการของสังคม</li> </ol>                    | DEV                       |  |  |  |
|    | แก้ไข ลบ   | 3 | 000000-003 | <ol> <li>ส่งเสริมการบริการของวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและ<br/>สังคม</li> </ol>                                       | VNMIS                     |  |  |  |
|    | แก้ไข ลบ   | 4 | 000000-004 | 4. เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์ความเป็น<br>ไทย   | VNMIS                     |  |  |  |
|    | แก้ไขลบ  | 5 | 000000-005 | 5. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐาน  | VNMIS                     |  |  |  |
|    | แก้ไข ลบ   | 6 | 00000-006  | ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาศักยภาพบัณฑิตที่สอดคล้องกับการ<br>พัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21                     | VNMIS                     |  |  |  |

- 2. เลือกระบุหน่วยงาน
- 3. บันทึกข้อมูลยุทธศาสตร์ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ଏଁଚ୍ୟୁର                     | คำอธิบาย  |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ                       | แสดงลำดับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน                                |
| รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน      | รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วยรหัส |
|                             | หน่วยงาน (6 หลัก)-ลำดับ                                       |
| ชื่อยุทธศาสตร์หน่วยงาน      | ระบุชี่อยุทธศาสตร์หน่วยงาน                                    |
| ผู้ทำรายการ                 | แสดงผู้เพิ่มรายการ  |
| วันเวลาที่ทำรายการ          | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ                               |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย                   |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย                               |

### กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนด ขันธกิจของหน่วยงาน"

|                                |           | 1.                  | ุ กำหนดพันธกิจของหน่วยงาน  | นายทดสอบ     | 2 คนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|--------------------------------|-----------|---------------------|--|--------------|-----------------------------------|
| 2. <b>หน่วยงาน</b><br>00000000 | 0: มหาวิท |                     |  |              |                                   |
| เพิ่ม                          | ລຳດັນ     | รทัสพันธกิจหน่วยงาน | ชื่อพันธกิจหน่วยงาน  | ผู้ท่ารายการ | วันเวลาที่ทำรายการ                |
|                                |           |                     |  |              | -                                 |
| unī "                          | 1         | 000000-001          | 1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรม   | VNMIS        | 18/4/2561 16:20:36                |
| แก้ไข                          | 2         | 000000-002          | <ol> <li>วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและถ่าย<br/>ทอดสู่ชุมชนและสังคม</li> </ol>  | VNMIS        | 18/4/2561 16:20:36                |
| แก้ไข ลบ                       | 3         | 000000-003          | <ol> <li>บริการทางวิชาการ ที่สอดคล้องกับความต้อง<br/>การของชุมชนและสังคม</li> </ol>    | VNMIS        | 18/4/2561 16:20:36                |
| แก้ไข ลบ                       | 4         | 000000-004          | 4. ทำนุบำรุงเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมไทย   | VNMIS        | 18/4/2561 16:20:36                |
| แก้ไข ลบ                       | 5         | 000000-005          | 5. พัฒนาชุมชนและสังคมที่สอดคล้องกับแนว<br>ทางตามพระราชดำริ และนโยบายการพัฒนา<br>ประเทศ | VNMIS        | 18/4/2561 16:20:36                |
| แก้ไข ลบ                       | 6         | 000000-006          | 6. พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาตาม<br>มาตรฐานวิชาชีพครูชั้นสูง                       | VNMIS        | 18/4/2561 16:20:36                |

บันทึกข้อมูลพันธกิจ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ୳୕ୖ୰ଌୄୣ୶ୠ                   | คำอธิบาย   |
|-----------------------------|--|
| ลำดับ                       | แสดงลำดับพันธกิจของหน่วยงาน                                |
| รหัสพันธกิจหน่วยงาน         | รหัสพันธกิจหน่วยงาน ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วยรหัส |
|                             | หน่วยงาน (6 หลัก)-ลำดับ                                    |
| ชื่อพันธกิจหน่วยงาน         | ระบุชื่อพันธกิจหน่วยงาน                                    |
| ผู้ทำรายการ                 | แสดงผู้เพิ่มรายการ   |
| วันเวลาที่ทำรายการ          | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ                            |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย                |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย                            |

# กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "บ้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดกล ยุทธ์ของหน่วยงาน"

| 1. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข<br>ออ |           |                      |   |             |  |  |
|---|-----------|----------------------|---|-------------|--|--|
| 2. <b>หน่วยงาน</b><br>00000000                        | ): มหาวิท | ยาลัยราชภัฏจันทรเกษม | •   |             |  |  |
| เพิ่ม   | ลำดับ     | รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน  | ชื่อกลยุทธ์หน่วยงาน   | ผู้ทำรายการ |  |  |
|   |           |                      |   |             |  |  |
| uni 3.  | > 1       | 000000-001           | 1.1 ปฏิรูปการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการ การเรียน<br>การสอนที่มุ่งพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน ให้สอดคล้องกับกรอบ<br>มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และมีทักษะแห่ง<br>ศตวรรษที่ 21 | VNMIS       |  |  |
| แก้ไข ลบ  | 2         | 000000-002           | 1.2 พัฒนาการบริหารจัดการการศึกษา สนับสนุนโดยการใช้<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อ<br>การพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและการเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต                              | VNMIS       |  |  |
| แก้ไข ลบ  | 3         | 000000-003           | 1.3 พัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึง<br>ประสงค์ เป็น "บัณฑิตนักปฏิบัติ ชื่อสัตย์ อดทน มีจิตอาสา ก้าวหน้า<br>เทคโนโลยี" ตามวิชาการ วิชาชีพ  | VNMIS       |  |  |
| แก้ไข ลบ  | 4         | 000000-004           | 2.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่เกื้อหนุน<br>การสร้างผลงานวิจัยและวิชาการ  | VNMIS       |  |  |
| แก้ไข ลบ  | 5         | 00000-005            | 2.2 เสริมสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยที่เป็นที่<br>ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ  | VNMIS       |  |  |

# บันทึกข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ୰୕ଌୄୣ୳ୠ                     | คำอธิบาย   |
|-----------------------------|--|
| ลำดับ                       | แสดงลำดับกลยุทธ์ของหน่วยงาน                                |
| รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน         | รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วยรหัส |
|                             | หน่วยงาน (6 หลัก)–ลำดับ                                    |
| ชื่อกลยุทธ์หน่วยงาน         | ระบุชื่อกลยุทธ์หน่วยงาน                                    |
| ผู้ทำรายการ                 | แส่ดงผู้เพิ่มรายการ  |
| วันเวลาที่ทำรายการ          | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ                            |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย                |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย                            |

# กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนด ตัวชี้วัดของหน่วยงาน"

|   |   |       | 1.                    | กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน   | นายทดสอบ 2   | 2 คนที่ 2 ฃ ● PFULL<br>ออกจากระบบ |  |  |  |
|---|---|-------|-----------------------|---|--------------|-----------------------------------|--|--|--|
|   | 2. เข้ายงาน<br>00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม |       |                       |   |              |                                   |  |  |  |
| - | เพิ่ม   | ลำดับ | รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน | ชื่อตัวชี้วัดหน่วยงาน   | ผู้ท่ารายการ | วันเวลาที่ทำรายการ                |  |  |  |
|   |   |       |                       |   |              | -                                 |  |  |  |
|   | uri 3.  | 1     | 000000-001            | 1. คุณภาพบัณฑิตตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดม<br>ศึกษา (TQF) สอดคล้องกับความต้องการของ<br>สังคม และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์                                      | VNMIS        | 18/4/2561 16:23:13                |  |  |  |
|   | แก้ไข ลบ  | 2     | 000000-002            | 2. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการ<br>เรียนการสอน และการจัดกิจกรรมพัฒนานัก<br>ศึกษา  | VNMIS        | 18/4/2561 16:23:13                |  |  |  |
|   | แก้ไข ลบ  | 3     | 000000-003            | 3. ร้อยละของบัณฑิตที่มีงานทำหรือประกอบ<br>อาชีพอิสระภายใน 1 ปี  | VNMIS        | 18/4/2561 16:23:13                |  |  |  |
|   | แก้ไข ลบ  | 4     | 00000-004             | 4. ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันมีผลงานเป็นที่ยอมรับ<br>ในระดับภูมิภาค ระดับชาติ ระดับนานาชาติ  | VNMIS        | 18/4/2561 16:23:13                |  |  |  |
|   | แก้ไข ลบ  | 5     | 000000-005            | 5. ร้อยละของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ดี<br>พิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ นานาชาติ หรือได้<br>รับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาต่อ<br>จำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัย | VNMIS        | 18/4/2561 16:23:13                |  |  |  |

- 2. เลือกระบุหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ୰୕ଌୄୣ୳ୠ                     | คำอธิบาย   |
|-----------------------------|--|
| ลำดับ                       | แสดงลำดับตัวชี้วัดของหน่วยงาน                                |
| รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน       | รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วยรหัส |
|                             | หน่วยงาน (6 หลัก)–ลำดับ                                      |
| ชื่อตัวชี้วัดหน่วยงาน       | ระบุชื่อตัวชี้วัดหน่วยงาน                                    |
| ผู้ทำรายการ                 | แสดงผู้เพิ่มรายการ   |
| วันเวลาที่ทำรายการ          | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ                              |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย                  |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย                              |

# กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนด ตัวชี้วัดของกิจกรรม"

|  |        | 1.            | กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม                                | นายทดสอบ 2 คนที่ | 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |  |  |  |  |  |
|--|--------|---------------|---|------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|
| 2. <mark>หน่วยงาน</mark><br>00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม |        |               |   |                  |                           |  |  |  |  |  |
| เพิ่ม  | ล่าดับ | รหัสตัวชี้วัด | ชื่อตัวชี้วัด   | หน่วยนับ         | ผู้ทำรายการ               |  |  |  |  |  |
|  |        |               |   |                  |                           |  |  |  |  |  |
| แก่ไร 7  | 1      | 000000-0001   | จำนวนผู้ประกอบการและผู้เช่าพื้นที่                      | ราย              | VNMIS                     |  |  |  |  |  |
| แก้ไข  | 2      | 000000-0002   | ระดับความพึงพอใจของผู้ประกอบการผู้<br>เช่าพื้นที่       | ร้อยละ           | VNMIS                     |  |  |  |  |  |
| แก้ไข ลบ   | 3      | 000000-0003   | ร้อยละของรายได้ที่เพิ่มข้นจากปีก่อน                     | ร้อยละ           | VNMIS                     |  |  |  |  |  |
| แก้ไข ลบ   | 4      | 000000-0004   | จำนวนโครงการศิลปวัฒนธรรม                                | กิจกรรม          | VNMIS                     |  |  |  |  |  |
| แก้ไข ลบ   | 5      | 000000-0005   | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเพิ่ม<br>ขึ้น      | ร้อยละ           | VNMIS                     |  |  |  |  |  |
| แก้ไข ลบ   | 6      | 000000-0006   | การดำเนินงานของโครงการเป็นไปตาม<br>เวลาที่กำหนดไว้ในแผน | ร้อยละ           | VNMIS                     |  |  |  |  |  |
| แก้ไข ลบ   | 7      | 000000-0007   | จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม                                 | คน               | VNMIS                     |  |  |  |  |  |
| แก้ไข ลบ   | 8      | 000000-0008   | ผู้เกษียณมีความพึงพอใจต่อการร่วม<br>กิจกรรมศึกษาดูงาน   | ร้อยละ           | VNMIS                     |  |  |  |  |  |

#### 2. เลือกระบุหน่วยงาน

# บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม โดยระบุข้อมูลดังนี้

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

# กำหนดข้อมูลประจำปี

# กำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำปี

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลค้าขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนด ขันธกิจของหน่วยงานประจำปี"

|  |  |       | 1. กำหนดพันธกิจของหน่วยงานประจำ  | เป็ <sup>นายทดสอบ</sup> | 2 คนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|--|--|-------|--|-------------------------|-----------------------------------|
|  | 2. 2561  |       |  |                         |                                   |
|  | เพิ่ม  | ลำดับ | รหัสพันธกิจหน่วยงาน  | ผู้ทำรายการ             | วันเวลาที่ทำรายการ                |
|  | แก้ไข อบ   | 1     | 000000-001: 1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรม   | VNMIS                   | 24/4/2561 15:41:06                |
|  | un 3. 2  |       | 000000-002: 2. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและ<br>ถ่ายทอดสู่ชุ่มชนและสังคม               | VNMIS                   | 24/4/2561 15:41:06                |
|  | แก้ไขลบ 3  |       | 000000-003: 3. บริการทางวิชาการ ที่สอดคล้องกับความ<br>ต้องการของชุมชนและสังคม                  | VNMIS                   | 24/4/2561 15:41:06                |
|  | <ul> <li>แก้ไขลบ</li> <li>4</li> <li>แก้ไขลบ</li> <li>5</li> <li>แก้ไขลบ</li> <li>6</li> </ul> |       | 000000-004: 4. ทำนุบำรุงเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม<br>ไทย   | VNMIS                   | 24/4/2561 15:41:06                |
|  |  |       | 000000-005: 5. พัฒนาชุมชนและสังคมที่สอดคล้องกับ<br>แนวทางตามพระราชดำริ และนโยบายการพัฒนาประเทศ | VNMIS                   | 24/4/2561 15:41:06                |
|  |  |       | 000000-006: 6. พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา<br>ตามมาตรฐานวิชาชีพครูชั้นสูง                   | 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
- ระบุพันธกิจของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ୳୕ୖୄଌୄ୶ୠ                    | คำอธิบาย  |  |  |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|
| ลำดับ                       | แสดงลำดับพันธกิจหน่วยงานประจำปี โดยเรียงลำดับตามรหัสพันธกิจ |  |  |  |  |
|                             | หน่วยงาน  |  |  |  |  |
| รหัสขันธกิจหน่วยงาน         | เลือกระบุฆันธกิจหน่วยงาน                                    |  |  |  |  |
| ผู้ทำรายการ                 | แสดงผู้เพิ่มรายการ  |  |  |  |  |
| วันเวลาที่ทำรายการ          | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ                             |  |  |  |  |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย                 |  |  |  |  |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย                             |  |  |  |  |

# กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลค้าขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนด ตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี"

|                                   | 1. กำหนดดัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปี <mark>นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL</mark><br>ออกจากระบบ  |                |   |             |                    |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|----------------|---|-------------|--------------------|--|--|--|--|
|                                   | 2. <mark>ปังบประม</mark><br>2561   | าณ หน่ว<br>000 |   |             |                    |  |  |  |  |
| เพิ่ม ลำดับ รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน |  |                | รพัสดัวขึ้วัดหน่วยงาน   | ผู้ทำรายการ | วันเวลาที่ทำรายการ |  |  |  |  |
|                                   | แก้ 3. 1       แก้ไข ลบ     2       แก้ไข ลบ     3       แก้ไข ลบ     3       แก้ไข ลบ     4 |                | 016: 1.1 ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้าง ผู้ประกอบ<br>การ ที่มีต่อบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมใน<br>ด้านทักษะในศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะคนไทย 4.0   | VNMIS       | 24/4/2561 15:40:41 |  |  |  |  |
|                                   |  |                | 017: 1.2 ร้อยละการได้งานทำภายในระยะเวลา 1 ปีของ<br>ผู้สำเร็จการศึกษา  | VNMIS       | 24/4/2561 15:40:41 |  |  |  |  |
|                                   |  |                | 018: 1.3 จำนวนผลงานของบัณฑิต นักศึกษา ที่ได้รับ<br>การยกย่อง เชิดชูเกียรดิในระดับชาติ ระดับสากล ด้าน<br>คุณธรรม วิชาการ วิชาชีพตามอัตลักษณ์บัณฑิตจันทร<br>เกษม                                | VNMIS       | 24/4/2561 15:40:41 |  |  |  |  |
|                                   |  |                | 019: 2.1 ร้อยละของผลงานการวิจัย นวัตกรรม และงาน<br>สร้างสรรค์ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนเมือง การ<br>ผลิตครู การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ<br>จำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ | VNMIS       | 24/4/2561 15:40:41 |  |  |  |  |
|                                   | แก้ไข ลบ   | 5              | 020: 2.2 ร้อยละของการวิจัย นวัตกรรมและงานสร้าง<br>สรรค์ที่มุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนเมือง การผลิตครู<br>การพัฒนาครและบคลากรทางการศึกษา ที่นำไปใช้   | VNMIS       | 24/4/2561 15:40:41 |  |  |  |  |

#### 2. ระบุ ปีงบประมาณ และเลือกระบุหน่วยงาน

| ୳୕ୖୄୄ୰୶ୠ                    | คำอธิบาย  |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ                       | แสดงลำดับตัวชี้วัดหน่วยงานประจำปี โดยเรียงลำดับตามรหัสตัวชี้วัด |
|                             | หน่วยงาน  |
| รหัสตัวชี้วัดหน่วยงาน       | เลือกระบุตัวชี้วัดหน่วยงาน                                      |
| ผู้ทำรายการ                 | แสดงผู้เพิ่มรายการ  |
| วันเวลาที่ทำรายการ          | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ                                 |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย                     |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย                                 |

#### 3. ระบุตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ โดยระบุข้อมูลดังนี้

#### กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี"

|   |  |       | 1. กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปี   | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |                    |  |  |  |  |  |
|---|--|-------|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|
| 2 | <mark>ปังบประมาณ หน่วยงาน</mark><br>2561 0000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ▼ |       |  |  |                    |  |  |  |  |  |
|   | เพิ่ม  | ລຳດັນ | รพัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน   | ผู้ทำรายการ                                | วันเวลาที่ทำรายการ |  |  |  |  |  |
|   | แก้ไข ลบ 1 000000<br>คล้องกั   |       | 000000-006: ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาศักยภาพบัณฑิตที่สอด<br>คล้องกับการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21                              | VNMIS                                      | 24/4/2561 15:41:32 |  |  |  |  |  |
|   | uri (3.  | > 2   | 000000-007: ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์เพื่อ<br>การพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนเมือง   | VNMIS                                      | 24/4/2561 15:41:32 |  |  |  |  |  |
|   | แก้ไขลบ 3  |       | 000000-008: ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการเพื่อ<br>การพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนเมือง   | VNMIS                                      | 24/4/2561 15:41:32 |  |  |  |  |  |
|   | แก้ไข ลบ   | 4     | 000000-009: ยุทธศาสตร์ที่ 4 การอบุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน ศิลป<br>วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และชุมชนเมือง การผลิตครู การพัฒนาครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | VNMIS                                      | 24/4/2561 15:41:32 |  |  |  |  |  |
|   | แก้ไข ลบ   | 5     | 000000-010: ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหาร<br>จัดการการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลและการประกันคุณภาพการศึกษา                                | VNMIS                                      | 24/4/2561 15:41:32 |  |  |  |  |  |

2. ระบุ ขึ่งบประมาณ และเลือกระบุหน่วยงาน

#### ระบุรหัสยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ୳ୖୖ୰ଌୄୣ୶ୠ                   | คำอธิบาย  |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ                       | แสดงลำดับรหัสยุทธศาสตร์หน่วยงานประจำปี โดยเรียงลำดับตามรหัส |
|                             | ยุทธศาสตร์หน่วยงาน  |
| รหัสยุทธศาสตร์หน่วยงาน      | เลือกระบุยุทธศาสตร์หน่วยงาน                                 |
| ผู้ทำรายการ                 | แสดงผู้เพิ่มรายการ  |
| วันเวลาที่ทำรายการ          | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ                             |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย                 |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย                             |

# กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนด ตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี"

| 1. กำหนดดัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปื <sup>นายทดสอบ</sup> 2 คนที่ 2 ข<br>ออเ |                      |  |                   |             |  |  |
|---|----------------------|--|-------------------|-------------|--|--|
| 2. <b>ปังบประม</b> า<br>25  | เชิง<br>▼ 1: เชิงปริ | มาณ 🔻  |                   |             |  |  |
| เพิ่ม   | ล่ำดับ               | ตัวชี้วัดของกิจกรรม  | ประเภทดัวชี้วัด 🔹 | ผู้ทำรายการ |  |  |
| แก้ไข ลบ  | 1                    | 000000-0106: จำนวนบุคลากรสายวิชาการ                                | 1: ผลผลิต         | VNMIS       |  |  |
|   | 2                    | 000000-0104: จำนวนดำรวจสายตรวจ                                     | 1: ผลผลิต         | VNMIS       |  |  |
| un 0. 3   |                      | 000000-0103: จำนวนนักศึกษาช่วยงาน                                  | 1: ผลผลิต         | VNMIS       |  |  |
| แก้ไขลบ 4   |                      | 000000-0102: จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ                        | 1: ผลผลิต         | VNMIS       |  |  |
| แก้ไข ลบ  | 5                    | 000000-0101: จำนวนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย                           | 1: ผลผลิต         | VNMIS       |  |  |
| แก้ไขลบ 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: ผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปี<br>การศึกษา 2560 มจษ. | 1: ผลผลิต         | VNMIS       |  |  |

- 2. ระบุปีงบประมาณ, เลือกระบุหน่วยงาน และเลือกระบุเริง
- กำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรม โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ୳୕ୖୄ୰ଌୄୣ୶ୠ                  | คำอธิบาย  |
|-----------------------------|---|
| ลำดับ                       | แสดงลำดับตัวชี้วัดของกิจกรรมประจำปี โดยเรียงลำดับตามรหัสตัวชี้วัด |
|                             | กิจกรรม   |
| ตัวชี้วัดของกิจกรรม         | เลือกระบุตัวชี้วัดของกิจกรรม                                      |
| ประเภทตัวชี้วัด             | เลือกระบุประเภทตัวซี้วัด 1: ผลผลิต 2: ผลลัพธ์ 3: ผลกระทบ          |
| ผู้ทำรายการ                 | แสดงผู้เพิ่มรายการ  |
| วันเวลาที่ทำรายการ          | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ                                   |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย                       |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย                                   |

# กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดกล ยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี"

|  |  |                | 1. กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี  | นายทดสอบ    | 2 คนที่ 2 ฃ ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|--|--|----------------|--|-------------|-----------------------------------|
|  | 2. 2561  | าณ หน่ว<br>000 | ยงาน<br>00000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 🔹  |             |                                   |
|  | เพิ่ม  | ລຳດັນ          | รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน  | ผู้ทำรายการ | วันเวลาที่ทำรายการ                |
|  | แก้ไข ลบ1000000-018:<br>ใพย 4.0 กับกา<br>นกับ 3.แก้3.2000000-019:<br>ของตลาดแรงงแก้ไข ลบ3000000-020:<br>ทำงาน (Work-<br>นกไข ลบ4แก้ไข ลบ4000000-021:<br>ทำงาน (Work-<br>นกไข ลบแก้ไข ลบ5000000-022:<br>ภาษาที่ 3 |                | 000000-018: 1.1 บูรณาการทักษะศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะคน<br>"เทย 4.0 กับการเรียนการสอนทุกรายวิชา         | VNMIS       | 24/4/2561 15:41:50                |
|  |  |                | 000000-019: 1.2 ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ<br>ของตลาดแรงงาน                               | VNMIS       | 24/4/2561 15:41:50                |
|  |  |                | 000000-020: 1.3 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่เชื่อมโยงกับการ<br>ทำงาน (Work-integrated Learning : WiL) | VNMIS       | 24/4/2561 15:41:50                |
|  |  |                | 000000-021: 1.4 พัฒนาสมรรถนะด้านวิชาการและวิชาชีพ  | VNMIS       | 24/4/2561 15:41:50                |
|  |  |                | 000000-022: 1.5 พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ ภาษาอาเซียน หรือ<br>ภาษาที่ 3                                   | VNMIS       | 24/4/2561 15:41:50                |
|  | แก้ไข ลบ   | 6              | 000000-023: 1.6 ส่งเสริมนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขัน ประกวด ความ<br>สามารถและทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพ       | VNMIS       | 24/4/2561 15:41:50                |

2. ระบุ ปีงบประมาณ และเลือกระบุหน่วยงาน

# กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี โดยระบุข้อมูลดังนี้

| ข้อมูล                      | คำอธิบาย   |
|-----------------------------|--|
| ลำดับ                       | แสดงลำดับกลยุทธ์ของหน่วยงานประจำปี โดยเรียงลำดับตามรหัสกลยุทธ์ |
|                             | หน่วยงาน   |
| รหัสกลยุทธ์หน่วยงาน         | เลือกระบุรหัสกลยุทธ์หน่วยงาน                                   |
| ผู้ทำรายการ                 | แสดงผู้เพิ่มรายการ   |
| วันเวลาที่ทำรายการ          | แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ                                |
| ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย     | แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย                    |
| วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย | แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย                                |

#### โครงการงบประมาณ

#### โครงการงบประมาณประจำปึงบประมาณของหน่วยงาน

เป็นหน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบงบประมาณ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลคำขอหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "โครงการ งบประมาณประจำปังบประมาณของหน่วยงาน"

| ÷   |  | ( 1.  | โครงการง                            | บประม                                | าณประจำปึงบร    | lระมาณ ของหน่วย                        | ียงาน <sup>นายท</sup> | ดสอบ 2 คน | ที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|-----|--|---|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|--|-----------------------|-----------|-------------------------------|
|     | ปังบประมา<br>2<br>2<br>2<br>2<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3 | <mark>มาณ จาก ถึง</mark><br>2561  | <b>ประเภทแหล</b><br>2561 1: งบประมา | <mark>ง่งที่มาข</mark> ถ<br>ณแผ่นดิเ | องโครงการ จาก ( | <mark>า้ง</mark><br>1: งบประมาณแผ่นดิน | *                     |           |                               |
| (2. | <u>หน่วยงา</u><br>00000000<br><mark>สถานะ จ</mark><br>1: ระหว่า  | หน่วยงาน จาก ถึง<br>00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ▼ 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ▼<br>สถานะ จาก ถึง<br>1: ระหว่างบันทึกข้อมูล ▼ 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล ▼ |                                     |                                      |                 |  |                       |           |                               |
|     | เพิ่ม  | พิมพ์แผนการใช้จ่า   | 2                                   | ล่าดับ                               | ปีงบประมาณ      | หน่วยงานรับผิดชอบ                      | โครงการที่            | โครงการ   | ประเภทโครงการ                 |
|     |  |   |                                     | •                                    | ·               |  | ไม่พบข้อมูล           | •         | I                             |
|     |  |   |                                     |                                      |                 |  |                       |           |                               |

 ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขเพื่อดูข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ ดังนี้ ปีงบประมาณ จาก – ถึง, หน่วยงาน จาก – ถึง และ สถานะ จาก – ถึง โดยสถานะของแผนการใช้จ่ายงบประมาณมี ดังนี้

- 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล หมายถึง อยู่ระหว่างการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในสถานะนี้ สามารถ แก้ไข หรือลบแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้
- กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ หมายถึง กองแผนรับเรื่องและส่งให้สภาฯ เพื่อตรวจสอบ เมื่อแผนการใช้ จ่ายงบประมาณอยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถลบ หรือแก้ไขแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ ยกเว้นกอง แผนจะส่งแก้ไขไปยังหน่วยงาน
- 3: ยืนยันข้อมูล หมายถึง ยืนยันข้อมูลแผนการใช้จ่ายและอยู่ระหว่างรอส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ ตรวจสอบ เมื่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณอยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถลบ หรือแก้ไขแผนการใช้จ่าย งบประมาณได้ ยกเว้นกองแผนจะส่งแก้ไขไปยังหน่วยงาน
- 4: ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ หมายถึง ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติที่ระบบงบประมาณแล้ว เมื่อแผนการใช้จ่าย งบประมาณอยู่ในสถานะนี้ จะไม่สามารถแก้ไข หรือลบแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้
- 3. เมื่อผู้ใช้ระบุเงื่อนไขแล้ว หากมีข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ ระบบจะแสดงข้อมูลให้ดังรูป

|      | โครงการงบประมาณประจำปังบประมาณ ของหน่วยงาบ บายหดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL |                         |            |                |                        |             |                   |                   |                                    |                         |                          |
|------|---|-------------------------|------------|----------------|------------------------|-------------|-------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
|      |   |                         |            |                |                        |             |                   |                   | ออกจากระบบ                         |                         |                          |
| 9    | ปังบประมา   | ณ จาก ถึง เ             | ประเภทแ    | เหล่งที่มาของใ | โครงการ จาก ถึง        | 1           | หน่               | วยงาน จาก         |                                    |                         |                          |
|      | 25  | 61 2561                 | 1: งบประ   | /มาณแผ่นดิน    | • 1:                   | งบประมาณแผ่ | เนดิน ▼ 00        | 000000: มหาวิทยา  | าลัยราชภัฏจันทรเกษ                 | หม 🔻                    |                          |
|      | ถึง   |                         |            |                | สถานะ จาก              |             | ถึง               |                   | _                                  |                         |                          |
|      | 12000000  | : สำนักงานประกันคุณภาพ  | 1          | *              | 1: ระหว่างบันทึก       | ข้อมูล      | * 4: ส่งข้อมูลไ   | ไปแผนปฏิบัติการ   | <b>v</b>                           |                         |                          |
|      | เพิ่ม   | พิมพ์แผนก 3.            | ลำดับ<br>> | ปึงบประมาณ     | หน่วยงานรับผิด<br>ข่อบ | โครงการที่  | โครงการ           | ประเภท<br>โครงการ | ประเภทแหล่ง<br>ที่มาของ<br>โครงการ | วงเงินงบประมาณ<br>(บาท) | สถานะ                    |
| รายล | ะเอียด เพิ่ม  | (ฉบับสมบูรณ             | 1          | 2561           | 0000000: มหาร์         | i 1         | 074001: ค่าใช้จ่า | 1: งานประจำ       | 1: งบประมาณแผ่า                    | 650,500.00              | 3: ยืนยันข้อมูล          |
| รายล | ะเอียด เพิ่ม  | (ฉบับสมบูรณ์) (ฉบับย่อ) | 2          | 2561           | 0000000: มหาร์         | i 2         | 074002: ค่าใช้จ่า | 1: งานประจำ       | 1: งบประมาณแผ่า                    | 480,000.00              | 4: ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติ |
|      |   |                         |            |                |                        |             |                   |                   |                                    | 1,130,500.00            |                          |

งหน่วยงาน นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### เพิ่ม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เพิ่มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปังบประมาณใหม่ตาม แผนงาน ผลผลิต โครงการ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ และตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามขั้นตอนดังนี้

| 1. ให้ผู้ใช้ค      | เลิกปุ่ม <sup>เพิ่ม</sup>                                 |
|--------------------|---|
|                    | โครงการงบประมาณประจำปึงบประมาณ ข                          |
| ปีงบประมาณ จาก ถึง | ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ จาก ถึง                        |
| 2561               | 2561 1: งบประมาณแผ่นดิน 🔹 1: งบประมาณ                     |
|                    | <b>1. ให้ผู้ใช้ค</b><br><b>ปังบประมาณ จาก ถึง</b><br>2561 |

|            | ď | <mark>ปีงบประมาณ จาก</mark><br>2561                                  | <mark>ถึง</mark><br>2561 | <b>ประเภทแหล</b><br>1: งบประมา             | <mark>ง่งที่มาขเ</mark><br>ณแผ่นดิเ | วงโครงการ จาก ย์                             | <mark>า้ง</mark><br>1: งบประมาณแผ่นดิน | •           |         |               |
|------------|---|--|--------------------------|--|-------------------------------------|--|--|-------------|---------|---------------|
|            |   | หน่วยงาน จาก<br>00000000: มหาวิท<br>สถานะ จาก<br>1: ระหว่างบันทึกข้อ | ยาลัยราชภัฏจัน<br>มูล ่  | เทรเกษม<br><mark>ถึง</mark><br>1: ระหว่าง: | บันทึกข้อ:                          | <mark>ถึง</mark><br>▼ 000000000: มา<br>มูล ▼ | หาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเ                 | ภษม         | Ŧ       |               |
| ( 1.       |   | พิ่ม พิมพ์แผน  | การใช้จ่าย               |  | ลำดับ                               | ปีงบประมาณ                                   | หน่วยงานรับผิดชอบ                      | โครงการที่  | โครงการ | ประเภทโครงการ |
| $\bigcirc$ |   |  |                          |  | •                                   | ·  | <u>'</u>                               | ไม่พบข้อมูล | •       |               |
|            |   |  |                          |  |                                     |  |  |             |         |               |

2. แสดงหน้าต่างเพื่อบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังรูป

| 2. โครงการงบ                                     | ประมาณประจำปังบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละเอียด               | จนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|--|--|---------------------------------|
|  | 🔘 🔘 🗖 ส่วนที่ 1: แสดงส                                       | (กานะ                           |
| ระหว่างบันทึกข้อมูล กองแผนรับเรื่องและส่         | งสภาฯ ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ                  |                                 |
| 📀 ส่งกองแผน                                      |  |                                 |
| <u>ข้อมูลสำคัญ</u>                               |  |                                 |
| ปึงบประมาณ                                       | 2561   | ส่วนที่ 2:                      |
| โครงการที่                                       | 0  |                                 |
| ประเภทโครงการ                                    | 🔘 1: งานประจำ 🔘 2: ตามพันธกิจ 🔘 3: ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 🔘 4: |                                 |
| แหล่งที่มาของโครงการ                             |  | <b>*</b>                        |
| แผนงาน   |  | <b>•</b>                        |
| ผลผลิต   |  | <b>•</b>                        |
| เครงการ  |  |                                 |
| หนวยงานรบผดขอบ                                   | 0.00   |                                 |
| 1000 ROT 100 I I I I I I I I I I I I I I I I I I | 0.00   |                                 |
| ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทย                 | าลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวขึ้วัด                               |                                 |
| ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย                            |  | <b>•</b>                        |
| พันธกิจมหาวิทยาลัย                               |  | <b></b>                         |
| กลยุทธมหาวทยาลย                                  |  | ¥                               |
| פאו פוערו אנגועניברוע                            |  |                                 |
| ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงา <sup>.</sup>    | น/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด                                  |                                 |
| ยุทธศาสตร์หน่วยงาน                               |  | <b>*</b>                        |
| พันธกิจหน่วยงาน                                  |  | -                               |
| กลยุทธ์หน่วยงาน                                  |  | <b>•</b>                        |
| ตัวชีวัดหน่วยงาน                                 |  | <b>T</b>                        |
| ความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สกอ.                    |  |                                 |
| ตัวบ่งขี้ระดับหลักสูตร สกอ.                      |  | <b>*</b>                        |
| ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สกอ.                           |  | <b>*</b>                        |
| ตัวบ่งขี้ระดับสถาบัน สกอ.                        |  | •                               |
| ความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สมศ.                    |  |                                 |
| ตัวบ่งขี้ระดับหลักสูตร สมศ.                      |  |                                 |
| ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สมศ.                           |  | •                               |
| ตัวบ่งขี้ระดับสถาบัน สมศ.                        |  | *                               |
| หลักการและเหตุผล                                 |  |                                 |
|  |  |                                 |
|  |  |                                 |
|  |  |                                 |
|  |  |                                 |
|  |  |                                 |
| วัตถุประสงค์                                     |  |                                 |
|  |  |                                 |
|  |  |                                 |
|  |  |                                 |
|  |  |                                 |
|  |  |                                 |
|  | 🗎 บันทึกข่อมูล ยกเลิกการแก้ไข                                |                                 |
| ส่งกองแผน  |  |                                 |
|  |  |                                 |
|  |  | ถัดไป >>                        |

# ส่วนที่ 1 แสดงสถานะของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่อธิบายในข้างต้น

ส่วนที่ 2 ส่วนบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยส่วนบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณนี้ จะแบ่ง ออกเป็นแท็บข้อมูลดังนี้

#### แท็บข้อมูลสำคัญ

#### ข้อมูลหลัก ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

| <u>ข้อมูลสำคัญ</u> |                     |   |   |
|--------------------|---------------------|---|---|
|                    | ปึงบประมาณ          | 2561  |   |
|                    | โครงการที่          | 1   |   |
|                    | ประเภทโครงการ       | 💿 1: งานประจำ 🔘 2: ตามพันธกิจ 🔘 3: ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 🔘 4:          |   |
| แข                 | เล่งที่มาของโครงการ | 1101: งบประมาณแผ่นดิน   | • |
|                    | แผนงาน              | 32: บุคลากรภาครัฐ   | * |
|                    | ผลผลิต              | 074: แผนงานบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดขีวิต | * |
|                    | โครงการ             | 074002: ค่าใช้ล่ายบุคลากรภาครัฐ สายสนับสนุนวิชาการ                    | • |
| หน่วยงานรับผิดชอบ  |                     | 0000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม                                   |   |
| ວນເຈັ              | งินงบประมาณ (บาท)   | 0.00  |   |

| ୳୕ୖୄୄ୰୶ୡ             | คำอธิบาย  |
|----------------------|---|
| ขึ่งบุประมาณ         | ระบุปีงบประมาณที่บันทึกแผนการใช้จ่าย                            |
| โครงการที่           | ระบุลำดับที่ของโครงการ  |
| ประเภทโครงการ        | เลือกประเภทโครงการ  |
| แหล่งที่มาของโครงการ | เลือกระบุแหล่งที่มาของโครงการ ซึ่งแสดงผลข้อมูลตามที่กำหนดในหน้า |
|                      | แหล่งเงินของโครงการ   |
| แผนงาน               | เลือกระบุแผนงาน ผลผลิต โครงการ ของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดย     |
| ຝລຝລືຫ               | ข้อมูลดังกล่าว แสดงข้อมูลตามการกำหนดโครงสร้าง แผนงาน–ผลผลิต–    |
| โครงการ              | โครงการ ที่ระบบงประมาณ  |
| หน่วยงานรับผิดชอบ    | เลือกระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ                                   |
| วงเงินงบประมาณ (บาท) | แสดงวงเงินตามที่ระบุในแท็บค่าใช้จ่ายและอื่นๆ                    |

<u>ข้อมูลความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด</u> 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 เชิดชูเกียรติในระดับภูมิภา 🔻 |  |  |

| ଏଁଚ୍ୟୁର               | คำอธิบาย   |
|-----------------------|--|
| ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย | เลือกระบุยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย โดย |
| พันธกิจมหาวิทยาลัย    | ข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลตามการกำหนด ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์   |
| กลยุทธ์มหาวิทยาลัย    | ตัวซี้วัดของมหาวิทยาลัยประจำปี ที่ระบบงบประมาณ                     |
| ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย  |  |

<u>ข้อมูลความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด</u> ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

#### ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

| ยุทธศาสตร์หน่วยงาน | 000000-007: ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 💌   |
|--------------------|---|
| พันธกิจหน่วยงาน    | 000000-002: 2. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและถ่ายทอดสู่ชุ่มชนและสังคม 💌          |
| กลยุทธ์หน่วยงาน    | 000000-019: 1.2 ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน 💌                |
| ตัวชี้วัดหน่วยงาน  | 019: 2.1 ร้อยละของผลงานการวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่' 💌 |

| ୳ୖୄ୰ୠୄୣ୶ୠ          | คำอธิบาย  |
|--------------------|---|
| ยุทธศาสตร์หน่วยงาน | เลือกระบุยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน โดยข้อมูล |
| พันธกิจหน่วยงาน    | ดังกล่าวจะแสดงข้อมูลตามการกำหนด ยุทธศาสตร์ พันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด  |
| กลยุทธ์หน่วยงาน    | ของหน่วยงานประจำปี ที่ระบบงบประมาณ                                    |
| ตัวชี้วัดหน่วยงาน  |   |

# <u>ข้อมูลความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สกอ.</u> ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

| ด็วามสอดคล้องของตัวบ่งชี้ 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                         | • |

| ୳୕ୖ୰ୠୄୣ୶ୠ                   | คำอธิบาย  |
|-----------------------------|---|
| ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สกอ. | เลือกระบุตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสถาบัน สกอ. โดยข้อมูล |
| ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สกอ.      | ดังกล่าวจะแสดงข้อมูลตามการกำหนด ตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล และกำหนดชุด   |
| ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน สกอ.   | ข้อมูลตัวบ่งซี้ประจำปี ที่ระบบงบประมาณ                              |

# <u>ข้อมูลความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สมศ.</u> ถ้ามีข้อมูลให้บันทึกข้อมูลดังนี้

| ความสอดคล้องของตัวบ่งชี้ สมศ. |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สมศ. : | 2003-101: ทดสอบด้วบ่งชี้ตามชุดข้อมูล สมศ. ชุดที่ 1 (ระดับหลักสูตร) 📼 |  |  |  |
| ตัวบ่งซี้ระดับคณะ สมศ. :      | 2003-202: ทดสอบตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล สมศ. ชุดที่ 1 (ระดับคณะ) 💌      |  |  |  |
| ตัวบ่งซี้ระดับสถาบัน สมศ. :   | 2003-303: ทดสอบดัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล สมศ. ชุดที่ 1 (ระดับสถานบัน) 💌  |  |  |  |

| າ້ວມູລ                      | คำอธิบาย  |
|-----------------------------|---|
| ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สมส. | เลือกระบุตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสถาบัน สมส. โดยข้อมูล |
| ตัวบ่งชี้ระดับคณะ สมส.      | ดังกล่าวจะแสดงข้อมูลตามการกำหนด ตัวบ่งชี้ตามชุดข้อมูล และกำหนดชุด   |
| ตัวบ่งชี้ระดับสถาบัน สมส.   | ้ ข้อมูลตัวบ่งชี้ประจำปี ที่ระบบงบประมาณ                            |

<u>ข้อมูล หลักการและเหตุผล และวัถตุประสงค์</u> ให้บันทึกหลักการและเหตุผล และวัถตุประสงค์ของแผนการใช้จ่าย งบประมาณ

| ระบบงบประมาณ | (Budget) |
|--------------|----------|
|--------------|----------|

| 11 | A                      |
|----|------------------------|
| 11 | มหาวทยาลยราชภฎจนทรเกษม |

| หลักการและเหตุผล |   |  |
|------------------|---|--|
|                  | ทดสอบระบบการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ         |  |
|                  |   |  |
|                  | ~   |  |
| วัตถุประสงค์     |   |  |
|                  | ทดสอบระบบเพื่อให้เกิดความประสิทธิภาพในการใช้งาน |  |
|                  |   |  |
|                  | ~   |  |

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม 🛄 <u>มันทึกข้อมูล</u> เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว แท็บที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน สึแท็บ จะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและระบบจะแสดงแท็บข้อมูลอื่นๆที่ต้องบันทึกเพิ่มเติม และผู้ใช้สามารถพิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับสมบูรณ์ หรือฉบับย่อ) เพื่อตรวจสอบข้อมูลได้

| โครงกา  | รงบประมาณประจำปึงบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละเอียด <sup>นายทดส</sup> อบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL<br>ออกจากระบบ   |  |  |
|---|--|--|--|
| ระหว่างบันทึกข้อมูล<br>อ สงกองแผน พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบั<br>ข้อมูลสำคัญ กิจกรรม ค่าใช้จายและอื่ม<br>บันทึกข้อมูลครบถ้วน<br>แถบจะเป็นสีเขียว<br>แถบจะเป็นสีเขียว<br>แหลงที่มาของโครงการ<br>แหนงาน                   | ภาฯ ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ<br>มสมบูรณ์) พิมพ์แผนการใช้จาย (ฉบับบย่อ) คลิกเพื่อพิมพ์<br>แผนการใช้จ่าย<br>19 ตรวจสอบข้อมูล<br>2561 แท็บข้อมูลที่ต้องบันทึกเพื่ม<br>จะแสดงเมื่อบันทึกแท็บ<br>ข้อมูลล้ำคัญแล้ว<br>สตร์ 4:<br>1101: งบประมาณแผ่น |  |  |
| โครงการ   | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ   |  |  |
| หน่วยงานรับผิดชอบ<br>วงเงินงบประมาณ (บาท)   | 11040000: กองบริหารงานบุคคล 💿 🔻  |  |  |
| ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาล่   | รัย/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด  |  |  |
| ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย<br>พันธกิจมหาวิทยาลัย   | 006: ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาศักยภาพบัณฑิตที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแน 💌<br>002: วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและถ่ายทอดสู่ชุมชนและสังคม  |  |  |
| กลยุทธ์มหาวิทยาลัย 019: 1.2 ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน •<br>ดัวขี้วัดมหาวิทยาลัย 018: 1.3 จำนวนผลงานของบัณฑิต นักศึกษา ที่ได้รับการยกย่อง เขิดซูเกียรติในระดับภูมิภาค ระดับชาติ ระดัน • |  |  |  |

แต่หากในกรณีที่ระบุข้อมูลที่จำเป็นไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังรูป

|  | โครงก <i>า</i> รงบประมาณ  | ประจำปึงบป                      | ระมาณ ของหน่วย         | นายทุดสอบ 2 (<br>ยงาน - ราย | ลนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|--|---|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| ระหว่างบันทึกข้อมู   | กองแผนรับเรื่องและส่งสภาฯ   | <br>ยืนยันข้อมูล                | <br>ส่งข้อมูลไปแผนปฏิ: | บัติการ                     |                                 |
| ส่งกองแผน<br>ข้อมูลสำคัญ   |   | แจ้งเตื่อนข้อมู<br>บันทึกไม่ครเ | ุเลที่ยัง<br>บถ้วน     |                             |                                 |
| 14:38:51 ระบุ ยุ<br>ระบุ พันธกิจหน่<br>ระบุ กลยุทธ์หน่<br>ระบุ ดัวชีวัดหน่<br>More detail: 2 | ทธศาสตร์หน่วยงาน<br>วยงาน<br>วยงาน<br>วยงาน<br>มยงาน<br>0180611-143851975-Warn-PFL' | JLL.xml                         |                        |                             |                                 |

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลแท็บอื่นๆ ผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อแท็บนั้นๆ หรือคลิกปุ่ม "ถัดไป"

|                          | โครงกา                   | งบประมาณประจำปึงบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละเอียด <sup>นายหล</sup>  | สอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFUI<br>ออกจากระช |
|--------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| $\bigcirc$               | $\bigcirc$               | $\odot$  |                                     |
| ระหว่างบันทึกข้อมูล ก    | าองแผนรับเรื่องและส่งส   | าฯ ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ   |                                     |
| ส่งกองแผน                | พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับ | สมบูรณ์) พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับบย่อ)   |                                     |
| <u>ข้อมูลสำคัญ</u> กิจกร | รรม ก่าใช้วายและอื่น     | ดสวาสอบข้อมูล  |                                     |
|                          | สีมมุโรชมุวอ             | 2561   |                                     |
|                          | บงบบระมาณ                | 03011-0205   |                                     |
|                          | ประเจทโดรงการ            |  |                                     |
|                          | หล่งที่บาของโครงการ      | ยาเป็นที่กข้อมูล     ยนที่กข้อมูล      ยนที่กข้อมูล | *                                   |
|                          | แผนงาน                   | 32: แคลากรภาครัฐ   | -                                   |
|                          | ผลผลิต                   | 02: อุเพราะมากรฐ<br>074: แผนงานบคลากรภาครัฐ ยกระดับคณภาพการศึกษาและการเรียนรัตลอดชีวิต   |                                     |
|                          | โครงการ                  | 074001: ค่าใช้จ่ายเบคลากรภาครัธ สายวิชาการ   |                                     |
|                          | หน่วยงานรับผิดชอบ        | 11040000: กองบริหารงานบคคล   | <b>.</b>                            |
| 231                      | เงินงบประมาณ (บาท)       | 0.00   |                                     |
|                          |                          |  |                                     |
| ามสอดคล้องกับยุท         | เธศาสตร์มหาวิทยาล้       | ⊔/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชีวัด   |                                     |
| ยุง                      | าธศาสตร์มหาวิทยาลัย      | 006: ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตและพัฒนาศักยภาพบัณฑิตที่สอดคล้องกับการพัฒนาประ   | เทศและการเปลี่ยนแา 🝸                |
|                          | พันธกิจมหาวิทยาลัย       | 002: วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและถ่ายทอดสู่ขุมชนและสังคม  | -                                   |
|                          | กลยุทธ์มหาวิทยาลัย       | 019: 1.2 ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน  | •                                   |
|                          | ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย     | 018: 1.3 จำนวนผลงานของบัณฑิต นักศึกษา ที่ได้รับการยกย่อง เขิดซูเกียรติในระดับภูร   | มิภาค ระดับชาติ ระดับ 💌             |
| ามสอดคล้องของตั          | ้วบ่งชี้ สมศ.            |  |                                     |
| ตัวบ่ง                   | ขี้ระดับหลักสตร สมศ      |  | -                                   |
| ต้                       | ้วบ่งที้ระดับคณะ สมศ.    |  |                                     |
| ตัวบ                     | iงชี้ระดับสถาบัน สมศ.    |  | <b>•</b>                            |
| <u>م</u>                 |                          |  |                                     |
| งกการและเหตุผล           |                          |  |                                     |
|                          |                          | ทดสอบระบบการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  |                                     |
| <b>ลถุประสงค</b> ์       |                          |  |                                     |
|                          |                          | ทดสอบระบบการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  |                                     |
| ) ส่งกองแผน              | พิมพ์แผนการใช้จ่าย (อหัง | 🖻 บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข<br>สมบูรณ์) พิมพ์แผนการให้ร่าย (ฉบับบย่อ) <b>หรือคลิ</b>   | iกปุ่ม ถัดไป                        |
|                          |                          |  |                                     |
|                          |                          | ลัดไป  | Î>>                                 |

# แท็บกิจกรรม

<u>ข้อมูลกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</u>

ระบบจะแสดงกิจกรรมตามโครงการที่เลือกระบุใน แท็บข้อมูลสำคัญ หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลในส่วนของ

| กิจกรรม ให้เ       | คลิกปุ่ม  | แก้ไข           |   |                                       |                 |     | - |  |
|--------------------|---|-----------------|---|---------------------------------------|-----------------|-----|---|--|
|                    | โครงการงบประมาณประจำปังบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละเอียด <sup>นายหลุ</sup> สอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |                 |   |                                       |                 |     |   |  |
| ระหว่างบันทึกข้อมู | โองเมลารับเรื่องและส่งสภาฯ ยื่นยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ   |                 |   |                                       |                 |     |   |  |
| 📀 ส่งกองแผน        | พิมพ์เ  | เผนการใช้จ่าย ( | ฉบับสมบูรณ์) พิมพ์แผนการใช้จ่             | าย (ฉบับบย่อ)                         |                 |     |   |  |
| ข้อมูลสำคัญ        | <u>กิจกรรม</u>  | ค่าใช้จายและ    | ะอื่นๆ ตรวจสอบข้อมูล                      |                                       |                 |     |   |  |
| กิจกรรมในแผนก      | าารใช้จ่าย  | งบประมาณ        |   | แส่ดงกิจกรรมตามโ                      | ครงการที่       |     |   |  |
| 🔿 พื้นฟูข้อมูลกิจ  | จกรรม   |                 |   | ระบุในแท็บข้อมูล                      | งสำคัญ          |     |   |  |
| Ē                  | ลำดับ   | ใช้งบ<br>ประมาณ | กิจกรรม                                   |                                       | ผูงบผตขอบดาเน็น | การ |   |  |
| แก้ไข              | 1   |                 | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาคร่            | รัฐสายวิชาการ                         |                 |     |   |  |
|                    | 2   | V               | 540011: เงินเดือนข้าราชการสาย             | ขวิชาการ                              |                 |     |   |  |
| คลิกปุ่ม แก้       | ใข 3  | V               | 540012: เงินดือนเงินประจำตำแ <sup>ง</sup> | หน่งผู้บริหารที่มีวาระ                |                 |     |   |  |
|                    | 4   |                 | 540013: เงินประจำตำแหน่งทาง               | วิชาการ                               |                 |     |   |  |
| แก้ไข              | 5   | V               | 540014: ค่าตอบแทนเหมาจ่ายร                | ถประจำตำแหน่ง                         |                 |     |   |  |
| แก้ไข              | 6   | V               | 540016: ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน              |                                       |                 |     |   |  |
| แก้ไข              | 7   | V               | 540017: ค่าตอบแทนสนับสนุนบ                | ริหารจัดก <mark>า</mark> รมหาวิทยาลัย |                 |     |   |  |
| แก้ไข              | 8   | V               | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวช           | ักวต่างประเทศ                         |                 |     |   |  |
| เป้าหมายกิจกรรม    | เป้าหมายกิจกรรม ตัวขี้วัดของกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน   |                 |   |                                       |                 |     |   |  |
| 🍳 กิจกรรมในแ       | <ul> <li>กิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>ศัดลอก</li> </ul>    |                 |   |                                       | คัดลอก          |     |   |  |
|                    | ลำดับ สถานที่ เป้าหมาย ระยะเวลา   |                 |   |                                       |                 |     |   |  |
|                    | เพิ่ม<br>ไม่พบข้อมูล  |                 |   |                                       |                 |     |   |  |

# ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลดังนี้

| ୳୕ୖୄୄ୰୶ୠ            | คำอธิบาย   |
|---------------------|--|
| ลำดับ               | การเรียงลำดับกิจกรรม โดยให้ระบุเป็นหมายเลข                         |
| ใ                   | ให้ระบุว่าใช้งบประมาณหรือไม่ หากกิจกรรมดังกล่าวไม่ใช่งบประมาณ ให้  |
|                     | คลิกเป็นช่องว่าง 🔲 (โดยแท็บค่าใช้จ่ายและอื่นให้ระบุยอดงบประมาณเป็น |
|                     | O)   |
| กิจกรรม             | แสดงกิจกรรมตามโครงสร้างงบประมาณ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขได้            |
| ผู้รับผิดชอบโครงการ | ระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการของกิจกรรมนั้น                            |

เมื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องบันทึกข้อมูล เป้าหมายกิจกรรม ตัวซี้วัดของกิจกรรม และ ขั้นตอนการดำเนินการขอบกิจกรรมนั้นๆ ดังนี้

#### แท็บเป้าหมายกิจกรรม

- 1. คลิกเลือกกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- 2. คลิกแท็บเป้าหมายกิจกรรม

ระบบงบประมาณ (Budget)

| กิจกรรมในแผ                 | เนการใช้จ่าย   | เงบประมาณ       |                               |                          |                     |          |   |
|-----------------------------|----------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|----------|---|
| 🔿 ฟื้นฟูข้อมู               | ลกิจกรรม       |                 | (                             |                          |                     |          |   |
|                             | ลำดับ          | ใข้งบ<br>ประมาณ | กิจกรรม                       | 1.                       | ผู้รับผิดชอบดำเนินก | าร       |   |
| แก้ไข                       | 1              |                 | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภ    | าครัฐสายวิชาการ          |                     |          |   |
| แก่โข                       | 2              |                 | 540011: เงินเดือนข้าราชการ    | สายวิชาการ               |                     |          |   |
| แก้ไข                       | 3              | 3               | 540012: เงินดีอนเงินประจำด่   | าแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ |                     |          |   |
| แก้ไข                       | 4              |                 | 540013: เงินประจำตำแหน่งห     | าางวิชาการ               |                     |          |   |
| แก้ไข                       | 5              | 5               | 540014: ค่าตอบแทนเหมาจ่า      | เยรถประจำตำแหน่ง         |                     |          |   |
| แก้ไข                       | 6              | 5               | 540016: คำตอบแทนค่าเข่าบ้าน   |                          |                     |          |   |
| <u>แก้ไข</u>                | 7              | 7               | 540017: ค่าตอบแทนสนับสนุ      | นบริหารจัดการมหาวิทยาลัย |                     |          |   |
| แก้ไข                       | 8              | 3               | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างชั่วครา | เวขาวต่างประเทศ          |                     |          |   |
| เป้าหมายกิจก                | รรม ตัวชี้วัด  | เของกิจกรรม     | ขั้นตอนการดำเนินงาน           |                          |                     |          |   |
| 🗢 กิจกรรมใ                  | ในแผนการใช้จ่า | ายงบประมาณ      | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภา   | าครัฐสายวิชาการ          |                     | • คัดลอก |   |
|                             | ลำดับ          | สถานที่         |                               | เป้าหมาย                 |                     | ระยะเวลา | 2 |
| แก้ไข <mark>เพิ่ม</mark> ละ | Ц              | 1 มหาวิทยาส     | ลัย                           | จำนวนบุคลากร             |                     | 3 เดือน  |   |

4. จากนั้นบันทึกข้อมูลดังนี้

| າັວມູລ   | คำอธิบาย     |
|----------|--------------|
| สถานที่  | ระบุสถานที   |
| เป้าหมาย | ระบุเป้าหมาย |
| ระยะเวลา | ระบุระยะเวลา |

5. ในกรณีต้องการคัดลอกเป้าหมายกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันให้เลือกระบุกิจกรรมที่ต้องการคัดลอก ภายใต้แท็บเป้าหมายกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่ม คิดลอก ระบบจะลบข้อมูลเดิมของกิจกรรมนั้นๆ ออกและจะคัดลอก ข้อมูลเป้าหมายกิจกรรมที่ระบุให้

| ข้อมูลส่าคัญ   | <u>กิจกรรม</u> | ค่าใช้จายและ    | อื่นๆ ตรวจสอบข้อมูล       |                              |                             |            |
|----------------|----------------|-----------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------|
| กิจกรรมในแผ    | นการใช้จ่าย    | เงบประมาณ       |                           |                              |                             |            |
| 💿 ฟื้นฟูข้อมูล | ากิจกรรม       |                 |                           | คลักเส                       | ลือก                        |            |
|                | ลำดับ          | ใข้งบ<br>ประมาณ | กิจกรรม                   | กิจกร                        | ์ร <b>ม</b> <sub>มินก</sub> | 15         |
| แก้ไข          | 1              | V               | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลา   | กรภาครัฐสายวิชาการ           |                             |            |
| แก้ไข          | 2              |                 | 540011: เงินเดือนข้าราช   | การสายวิชาการ                |                             |            |
| แก้ไข          | 3              |                 | 540012: เงินดีอนเงินประ   | จำดำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ  |                             |            |
| แก้ไข          | 4              |                 | 540013: เงินประจำดำแห     | ห่งทางวิชาการ                |                             |            |
| แก้ไข          | 5              | V               | 540014: ค่าตอบแทนเห       | มาจ่ายรถประจำตำแหน่ง         |                             |            |
| แก้ไข          | 6              |                 | 540016: ค่าตอบแทนค่า      | ข่าบ้าน                      |                             |            |
| แก้ไข          | 7              | <b>V</b>        | 540017: ค่าตอบแทนสนั      | บสนุนบริหารจัดการมหาวิทยาลัย |                             |            |
| แก้ไข          | 8              | V               | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างขั่ | วคราวข่าวต่างประเทศ          |                             |            |
| เป้าหมายกิจกร  | รม ตัวขี้วัด   | ของกิจกรรม      | ขั้นตอนการดำเนินงาน       |                              |                             |            |
| 🗢 กิจกรรมใช    | นแผนการใช่     | 5.              | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลาะ  | ารภาครัฐสายวิชาการ           |                             | 🛛 🔻 คัดลอก |
|                | ลำดับ          | านที่           |                           | เป้าหมาย                     |                             | ระยะเวลา   |
|                |                |                 |                           | เพิ่ม<br>ไม่พบข้อมูล         |                             |            |

## แท็บตัวชี้วัดของกิจกรรม

1. คลิกเลือกกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล

ระบบงบประมาณ (Budget)

| ฟื้นฟูข้อมู | ลกิจกรรม      |                 |  |                        |
|-------------|---------------|-----------------|--|------------------------|
|             | ล่าดับ        | ใข้งบ<br>ประมาณ | กิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบด่าเนินการ |
| แก้ไข       | 1             | V               | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ          |                        |
| แก้ไข       | 2             | V               | 540011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ               |                        |
| แก้ไข       | 3             | V               | 540012: เงินดือนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ | 1                      |
| แก้ไข       | 4             | V               | 540013: เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ                 |                        |
| แก้ไข       | 5             | V               | 540014: ค่าดอบแทนเหมาจ่ายรถประจำดำแหน่ง            |                        |
| แก้ไข       | 6             | <b>V</b>        | 540016: ค่าดอบแทนค่าเช่าบ้าน                       |                        |
| แก้ไข       | 7             | V               | 540017: ค่าตอบแทนสนับสนุนบริหารจัดการมหาวิทย       | ขาลัย                  |
| แก้ไข       | 8             |                 | 540034: ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวข่าวต่างประเทศ       |                        |
| אינ 2.      | ด้วขี้วัด     | ของกิจกรรม      | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                |                        |
| 2 กิจกรรมใ  | นแผนการใช้จ่า | ยงบประมาณ       | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ          | ▼ ดัดลอก               |

- 2. คลิกแท็บ ตัวชี้วัดของกิจกรรม
- 3. คลิกปุ่ม 📫
- 4. จากนั้นบันทึกข้อมูลดังนี้

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

ในกรณีต้องการคัดลอกตัวชี้วัดของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันให้เลือกระบุกิจกรรมที่ต้องการ

คัดลอกภายใต้แท็บตัวชี้วัดของกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่ม คิดลอก ระบบจะลบข้อมูลเดิมของกิจกรรมนั้นๆ ออกและจะ คัดลอกข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรมที่ระบุให้

| ข้อมูลสำคัญ      | <u>กิจกรรม</u> | ด่าใช้จายและ    | เอื่นๆ ดรวจสอบข้อมูล   |                      |                |                 |          |            |                  |
|------------------|----------------|-----------------|------------------------|----------------------|----------------|-----------------|----------|------------|------------------|
| กิจกรรมในแผ่     | นการใช้จ่าย    | งบประมาณ        |                        |                      |                |                 | )        |            |                  |
| 📀 🛛 พื้นฟูข้อมูล | งกิจกรรม       |                 |                        |                      | ନଟି            | โกเลือก         |          |            |                  |
| իոլ              | ลำดับ          | ใข้งบ<br>ประมาณ | กิจกรรม                |                      | กิ             | จกรรม           |          |            |                  |
| แก้ไข            | 1              | V               | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคล | ากรภาครัฐสายวิชากา   | 5              |                 |          |            |                  |
| แก้ไข            | 2              |                 | 540011: เงินเดือนข้ารา | ชการสายวิชาการ       |                |                 |          |            |                  |
| แก้ไข            | 3              | <b>V</b>        | 540012: เงินดีอนเงินปร | สำตำแหน่งผู้บริหารเ  | ที่มีวาระ      |                 |          |            |                  |
| แก้ไข            | 4              | <b>V</b>        | 540013: เงินประจำตำแ   | หน่งทางวิชาการ       |                |                 |          |            |                  |
| แก้ไข            | 5              | <b>V</b>        | 540014: ค่าตอบแทนเห    | หมาจ่ายรถประจำดำแห   | าน่ง           |                 |          |            |                  |
| แก้ไข            | 6              | <b>V</b>        | 540016: ค่าตอบแทนค่    | าเช่าบ้าน            |                |                 |          |            |                  |
| แก้ไข            | 7              | <b>V</b>        | 540017: ค่าตอบแทนส     | นับสนุนบริหารจัดการม | เหาวิทยาลัย    |                 |          |            |                  |
| แก้ไข            | 8              | <b>V</b>        | 540034: ค่าจ้างลูกจ้าง | ชั่วคราวชาวต่างประเท | ศ              |                 |          |            |                  |
| เป้าหมายกิจกร    | รม ตัวขี้วัด   | ของกิจกรรม      | ขั้นตอนการดำเนินงาน    |                      |                |                 |          |            | $\left( \right)$ |
| กิจกรรมใช        | นแผนการใช้จ่า  | เยงบประมาณ      | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคล | ากรภาครัฐสายวิชาการ  | Σ              |                 | •        | คัดลอก     | 5.               |
|                  | ล่าดับ         | ตัวชี้วัด       |                        |                      | กลุ่มตัวชี้วัด | ประเภทตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ด่าเป้าหมา |                  |
|                  |                |                 |                        | เพิ่ม<br>ไม่พบข้อมูล |                |                 |          |            |                  |

#### แท็บขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือกกิจกรรมในแผนใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องบันทึกข้อมูล

| ข้อมูลสำคัญ    | <u>กิจกรรม</u> ต  | iาใช้จายแล <b>ะ</b> อื   | ปั่นๆ ตรวจส   | <b>เอบข้อมู</b> ล   |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
|----------------|---|--|---|---|--|--|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|
| จกรรมในแผน     | เการใช้จ่ายงเ   | ประมาณ   |   |   |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
| 🔊 พื้นฟูข้อมูล | กิจกรรม   |  |   |   |  | $\bigcap$  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
|                | ลำดับ ใช้งบ<br>ประมาณ กิจกรรม   |  |   |   |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
| แก้ไข          | 1 🗹 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ   |  |   |   |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
| แก้ไข          | 2   | V  | 540011: เงิน  | แดือนข้าราชการสายวิชาก  | าร   |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
| แก้ไข          | 3   | V  | 540012: เงิน  | เดือนเงินประจำตำแหน่งผู้  | บริหารเ  | ที่มีวาระ  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
| แก้ไข          | 4   | V  | 540013: เงิน  | ประจำดำแหน่งทางวิชาก  | าร   |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
| แก้ไข          | 5   | V  | 540014: ค่า   | 14: คำตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำดำแหน่ง  |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
| แก้ไข          | 6   | V  | 540016: ค่า   | 016: ค่าตอบแทนค่าเข่าบ้าน   |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
| แก้ไข          | 7   | V  | 540017: ค่า   | 40017: ค่าตอบแทนสนับสนุนบริหารจัดการมหาวิทยาลัย   |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
| แก้ไข          | 8   | $\frown$   | 540034: ค่า   | จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่า   | บประเท   | ศ  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
| เป้าหมายกิจกรร | สม ตัวชี้วัด  | 2.   | ขั้นตอนการดำ  | เนินงาน   |  |  |  |   |  |   |  |   |  | /   | $\frown$   | < l>  |   |
| 🗢 กิจกรรมใน    | แผนการใช้จ่ายง  | บประมาณ  | 540006: ค่าใ  | ข้จ่ายบุคลากรภาครัฐสาย  | วิชากา   | ī  |  |   |  |   | -  | ้ ด้  | ตลอก   |   | 4  | )   |   |
|                | 1. 5.   |  |   | ž   | ไตรม   | าส 1   |  | ไตรม  | าส 2   |   | ไตรมา  | ส 3   |  | ไตรมา   | a 4  |   | 15  |
| 3.             | 0 1011  | 113513111111   | ทานนุราน  | ขนตอนการต แนนจาน  | ต.ค.   | พ.ย.   | ธ.ค.   | ม.ค.  | ก.พ.   | มี.ค.   | เม.ย.  | พ.ค.  | ນີ.ຍ.  | ก.ค.  | ส.ค.   | ก.ย.  | พิงกษณายก   |
| า เพิ่ม อบ     | 1   | 1: P   |   | ประชุมวางแผน  |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   | คณะกรรมการ  |
| แก้ไขเพิ่ม ลบ  | 2   | 2: D   |   | ดำเนินกิจกรรม   |  |  |  |   | V  |   |  |   |  |   |  |   | คณะกรรมการ  |
| แก้ไข เพิ่ม ลบ | 3   | 3: C   |   | ตรวจสอบผล   |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   | คณะกรรมการ  |
| แก้ไข เพิ่ม ลบ | 4   | 4: A   |   | ประชุมประเมินผล   |  |  |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   | คณะกรรมการ  |
|                | ข้อมูลลำคัญ<br>จากรรมในแผน<br>พิแฟร่อมูล<br>แก้ไข<br>แก้ไข<br>แก้ไข<br>แก้ไข<br>เป้าหมายกิจกรร<br>เป้าหมายกิจกรรมใน<br>จักิจกรรมใน<br>จักิจกรรมใน<br>จักิจกรรมใน<br>จักิจกรรมใน | <ul> <li>ข้อมูลล้ำคัญ กิจกรรม</li> <li>คิงกรรมในแผนการใช้ร่ายงาร</li> <li>พื่นพู่ข่อมูลกิจกรรม</li> <li>สำคับ</li> </ul> | <ul> <li>ข้อมูลสำคัญ กิจกรรม คำใช้จายและสั</li> <li>สำคับ ใช้งายและสั</li> <li>สำคับ ใช้งายมาณ</li> <li>สำคับ ใช้งายมาณ</li> <li>สำคับ ใช้งายมาณ</li> <li>แก้ไข 1 </li> <li>เข้า</li> <li>แก้ไข 2</li> <li>เข้า</li> <li>แก้ไข 3</li> <li>เข้า</li> <li>แก้ไข 4</li> <li>เข้า</li> <li>เข้า</li> <li>แก้ไข 6</li> <li>เข้า</li> <li>แก้ไข 7</li> <li>เข้า</li> <li>แก้ไข 6</li> <li>เข้า</li> <li>แก้ไข 7</li> <li>เข้า</li> <li>แก้ไข 6</li> <li>เข้า</li> <li>เข้</li></ul> | <ul> <li>ข้อมูลสำคัญ กิจกรรม คำใช้จายและอื่นๆ ตรวจส</li> <li>สำคับ ไร่งบารรมาณ</li> <li>สำคับ สำคับ รรมาณ</li> <li>สำคับ สำคับ สำคับ สำคับ</li> <li>สำคับ สำคับ สำคับ</li> <li>สำคับ สำคับ สำคับ</li> <li>สำคับ สาครรม</li> </ul> | <ul> <li>ข้อมูลสำคัญ กิจกรรม</li> <li>คำใบ้จายและอื่นๆ</li> <li>ตรวจสอบปอมูล</li> <li>สำคับ</li> <li>ใช่งบ<br/>ประมาณ</li> <li>กิจกรรม</li> <li>สำคับ</li> <li>ใช่งบ<br/>ประมาณ</li> <li>กิจกรรม</li> <li>สำคับ</li> <li>ใช่งบ<br/>ประมาณ</li> <li>กิจกรรม</li> <li>สำคับ</li> <li>ใช่งบ<br/>ประมาณ</li> <li>กิจกรรม</li> <li>แก้๒</li> <li>1</li> <li>540006:</li> <li>คำใช่จำยบุคลากรภาครัฐสาย</li> <li>แก้๒</li> <li>3</li> <li>540011:</li> <li>เป็นต้อนเงินประจำคำแหน่งหางริชาก</li> <li>แก้๒</li> <li>540013:</li> <li>เป็นประจำคำแหน่งหางริชาก</li> <li>แก้๒</li> <li>540014:</li> <li>ค่าดอบแทนสมับสนุนบริหาระ</li> <li>แก้๒</li> <li>540017:</li> <li>ค่าดอบแทนสมับสนุนบริหาระ</li> <li>แก้๒</li> <li>540006:</li> <li>ค่าใช่จำยบุคลากรภาครัฐสาย</li> <li>540017:</li> <li>ค่าดอบแทนสมับสนุนบริหาระ</li> <li>แก้๒</li> <li>5400017:</li> <li>ค่าดอบแทนสมับสนุนบริหาระ</li> <li>สำคับ</li> <li>540006:</li> <li>ค่าใช่จำยบุคลากรภาครัฐสาย</li> <li>สำคับ</li> <li>ประเททการดำเนินงาน</li> <li>ชั่นดอนการดำเนินงาน</li> <li>ทั่งคอมการดำเนินงาน</li> <li>สำคับ</li> <li>ประเททารดำเนินงาน</li> <li>ชั่นดอนการดำเนินงาน</li> <li>สำคับ</li> <li>ประเททารดำเนินงาน</li> <li>ชั่นดอนการดำเนินงาน</li> <li>สำคับ</li> <li>ประชุมวางแผน</li> <li>แก้๒</li> <li>3</li> <li>3:</li> <li>6</li> <li>6</li> <li>1:</li> <li>9</li> <li>1</li> <l< th=""><th><ul> <li>ข้อมูลลำคัญ กิกกรรม</li> <li>คำใช้จายและอื่นๆ ตรวจสอบข้อมูล</li> <li>ราจสอบข้อมูล</li> <li>รางสอบข้อมูล</li> <li>รางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระขอมงสอบขอมาระทางสอบข้อมาระทางส</li></ul></th><th><ul> <li>ข้อมูลสำคัญ กิจกรรม</li> <li>คำใบ้จายและอื่นๆ</li> <li>ตรวจสอบปอมูล</li> <li>คำหมาประมาณ</li> <li>คำหมาประมาณ</li> <li>กิจกรรม</li> <li>เก็บ</li> <li>ไข่งบระมาณ</li> <li>กิจกรรม</li> <li>เก็บ</li> <li>ร40006: คำใบ้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>แก้บ</li> <li>ร40011: เงินคือนเงินประจำคำแหน่งทางริชาการ</li> <li>แก้บ</li> <li>ร40012: เงินคือนเงินประจำคำแหน่งทางริชาการ</li> <li>แก้บ</li> <li>ร40013: เงินประจำคำแหน่งทางริชาการ</li> <li>แก้บ</li> <li>ร40014: ค่าดอบแทนสมัมสมุนปริหารที่มีวายะ</li> <li>แก้บ</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เป้าหมายกิจกรรม</li> <li>สำคัม</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เป้าหมายกิจกรรม</li> <li>สำคัม</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เป้าหมายกิจกรรม</li> <li>เป้าหมาย</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เป้าหมาย</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เป้าหมาย</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> </ul></th><th><ul> <li>ข้อมูลลำดัญ กิกกรรม</li> <li>ดำไข้จายและอื่นๆ ดรวจสอบข้อมูล</li> <li>ราจสอบข้อมูล</li> <li>รางสอบข้อมูล</li> <li>รางสอบข้อมาระรางสอบขอม</li></ul></th><th><ul> <li>ข้อมูลลำคัญ กิจกรรม คำใช้จายและอื่นๆ ดรวจสอบข่อมูล</li> <li>รารรมในแผบการใช้จำประมาณ</li> <li>พื้นพู่ข้อมูลกิจกรรม</li> <li>ทิ้มพู่ข้อมูลกิจกรรม</li> <li>ทิ้มพู่ข้อมูลกิจกรรม</li> <li>ที่มีขับ</li> <li>ได้ร่วม</li> <li>ได้รายาณ กิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ที่มีขับ</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ที่มีขับ</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ที่มีขับ</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ที่มีขับ</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจรังกิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจรังกิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจรังกิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจรังกิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจรังกิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจกรรม</li> <li>ร้อยาน การกิจกรรม</li> <li>ระเทณการกิจกรรม</li> <li>ระเทณการกิจกรรม</li> <li>ระเทณการกิจกรรม</li> <li>ระเทณการกิจกรรม</li> <li>ระเทณการกรรม</li> <li>ระเทณการกรม</li> <li>ระเกณการกรรม</li> <li>ระเกณการกรรม</li> <li>ระเกณการกรรม</li> <li>ระเกณการกรม</li> <li>ระเกณการกรม</li> <li>ระเกณการกรม</li> <li>ระเกณการกรม</li> <li>ระเกณการกรม</li> </ul></th><th><ul> <li>ข้อมูลลำดัญ กิจกรรม ดำใช้จายและอื่นๆ ดรวจสอบข้อมูล</li> <li>ราจสอบข้อมูล</li> <li>รางรรมใบแผนการใช้ร่ายงาประมาณ</li> <li>ริ่งกับ ใช้งิม กิจกรรม</li> <li>ริ่งกับ ใช้งิม กิจกรรม</li> <li>ร้างบิงย์: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เก็ข 2</li> <li>รี่งบับ1: เงินเดือนข่าวย่ารสายวิชากรรม</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนข่าวย่ารสายวิชากรรม</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนข่าวย่ารสายวิชากรรม</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนข่าวย่ารสายวิชากรรม</li> <li>เก็ข 3</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนข่าวย่ารสายวิชากร</li> <li>เก็ข 5</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนเขาหน่านข่ายระว่าค่านหน่อยู่บริหารที่มีวายะ</li> <li>เก็ข 5</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนเขาหน่านข่ายระว่าค่านหน่อยู่บริหารที่มีวายะ</li> <li>เก็ข 5</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนเทาหน่านข่ายระว่าค่างแหน่อยู่บริหารที่การ</li> <li>เก็ข 5</li> <li>รังบบ12: ค่าดอบแทนหน่านข่ายรายไรจำค่าแหน่อย</li> <li>เก็ข</li> <li>รังบบ12: ค่าดอบแทนหน่านข่ายรายสายสมาบริหาร</li> <li>เก้ข</li> <li>รังบบ12: ค่าดอบแทนสนับสมุมบริหารลัดการมหาวิทยาลัย</li> <li>เก้ข</li> <li>รังบบ12: ค่างจุกรวงข่าดราวยาวต่างประเทศ</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>รังบบ12: ค่าจะค่างจุกรรงข่ากระ</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>in เก้ข</li> <li>in เก้ข</li> <li>in เก้ข</li> <li>in in i</li></ul></th><th>ข้อมูลลำคัญ         กิกกรรม         คำใช้จายและอันๆ         ดรวจสอบข้อมูล           รกรรมในแผบการใช้จำยอบประมาณ         1         เรื่องาก         1         เรื่องาก           สำคับ         ใช้งาน<br/>ประมาณ         กิกกรรม         กิกกรรม         1         เรื่องาก         เรื่องาก           แก้บ         1         540006: คำใช้จ่ายและกรรมร้ายการกละรัฐสายวิชาการ         เรื่องาก         เรื่องาก           แก้บ         2         I         540011: เงินเลือนเงินประจำคำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ         I         เรื่องกก           แก้บ         2         I         540012: เงินประจำคำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ         I         เรื่องก           แก้บ         3         I         540012: เงินประจำคำแหน่งหารรัยการ         I         เรื่องก           แก้บ         3         I         540012: เงินประจำคำแหน่งหารรัยการมหารัทยาลัย         I         I           แก้บ         3         I         540012: เงินประจำคำแหน่งหารรัยการมหารัทยาลัย         I         I           แก้บ         6         I         540012: เงินประจำคำแหน่งทารรัยการมหารัทยาลัย         I         I           เก้าหามายกรรรม         540034: คำจำงถูกจำงบ้ารรายการท่าย่ายงบระหารรักการ         I         I         I           เก้าหามายกรรม         540006: คำใช่งายบคลากรรกเนินประหารรักเนินประหาร         I&lt;</th><th>ข้อมูลลำดัญ         กิจกรรม         ต่ำใข้จายและอันๆ         ตรวจสอบข้อมูล           รรรมใบแผนการใช้จำยงมประมาณ         1         ตรวจสอบข้อมูล         1         ตรวจสอบข้อมูล           สำคับ         ใช้ง่า<br/>ประมาณ         กิจกรรม         1          ผู้วับผิดชอบกร           สำคับ         ใช้ง่า<br/>ประมาณ         กิจกรรม         1          ผู้วับผิดชอบกร           แก้บ         1          540006:         ต่าใช้จ่ายบุคลากรกครัฐสายวิชาการ             แก้บ         2          540011:         เงินด็อนข่ารวชการสายวิชาการ              แก้บ         2          540012:         เงินด็อนข่ารวชการสายวิชาการ              แก้บ         3         3         540012:         เงินด็อนข่ารวชการสายวิชาการ              แก้บ         4         9         540017:         ต่อนประจำต่าแหน่งผู้บริหาราย่าราย่างข่าง              แก้บ         6         3         540017:         ต่อนบารต่างข่างจารจำจำงข่างจาราย่างข่างราย              เก้าหารายงเม่างาารต่างบารต่างบารต่างบารต่างบารต่างข่างราย         มีขอบการต่างบารต่างบารต่างบารต่างบารต่างบารต่างบารต่างต่างบารต่างบารต่างบารต่างบาร</th><th><ul> <li>พ่อมูลลำดัญ กิกกรรม ดำใช้งายและอันๆ ดรวจลอบข้อมูล</li> <li>ราจสอบข้อมูล</li> <li>รางรรมในแผบการใช้จำยงบประมาณ</li> <li>ริงบุช่อมูลกิจกรรม</li> <li>ริงบุช่อมูลการกรม</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นกาน</li> <li>ริงบุช่อมูลการกรม</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นกิจกรรม</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นการที่เป็นกาน</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นกิจกรรม</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นการที่เป็นกาน</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นการที่เป็นการที่เป็นกาน</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นการที่เป็นกาน</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นการที่เป็นการที่เป็นการที่เป็นการที่เป็นการที่ไปมีการที่เป็นที่ไม่ ริง</li></ul></th><th>ข้อมูลลำดัญ         กิจกรรม         ดำใบ้จายและอื่นๆ         ตรวจสอบข้อมูล           รรรมใบแผนการใช้ร่ายงายไระมาดเ         1         ตรวจสอบข้อมูล         1         ผู้วับคิดข่อมด่าเน็นการ           สำคับ         ใช้ง่า<br/>ประมาณ         กิจกรรม         1         ร40006: ค่าใช้ว่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ         ผู้วับคิดข่อมด่าเน็นการ           แก้บ         1         9         540006: ค่าใช้ว่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ         หระบาง         หระบาง           แก้บ         2         9         540012: เป็นด้อนข่าวายการสายวิชาการ         1         หระบาง         หระบาง           แก้บ         2         540012: เป็นด้อนข่าวรย่างการสายวิชาการ         1        1         <th1< th="">         1<th><ul> <li>พ่อมูลลำดัญ กิกกรรม ดำไข้จายและอันๆ ดรวจลอบข่อมูล</li> <li>ราจรสอบข่อมูล</li> <li>รางรรมในแผบการใช้ร่ายงบประมาณ</li> <li>ริงบุลกิจกรรม</li> <!--</th--><th>ข้อมูลลำคัญ         คำใช้จายและอื่นๆ         ตรวจสอบข่อมูล           รรรมในแผบการใช้จำประมาณ         รรวจสอบข่อมูล           สำคับ         ใช่งา<br/>ประมาณ         กิลกรรม         1         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           สำคับ         ใช่งา<br/>ประมาณ         กิลกรรม         1         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           แก้บ         1         540006:         คำใช้จ่ายมุดลากรภาครัฐสายวิชาการ         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           แก้บ         2         %         540011:         เป็นต้อนข่าราชการสายวิชาการ            แก้บ         3         540012:         เป็นต้อนประร่าค่าแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ             แก้บ         3         540013:         เป็นประร่าค่าแหน่งหางวิชาการ              แก้บ         3         540016:         ล่าคอมแหนเหมาจำยากประท่าน              แก้บ         6         9         540017:         ล่าดอมแหนเหมาจำยากประท่าน             แก้บ         8         540034:         ค่าจัญก้จ้างกัรกราข่ารล่างข้าสามาร่าข่ากรา              เก้าหมายโกลกระที่ประเทาการทำในงาน         ที่แดอนการต่าเป็นสาม         โดรมาส 2         โดรมส 4           1         12         บระหุการต่าเป็นกิลกรรม       &lt;</th><th>ข้อมูลลักคุญ         คำใช้จายและอื่นๆ         ตรวลอบข้อมูล           รรรมในแผบารไว้ร่ายงบระรากะ         เป็งข่อมูลกิจารม         เป็งข่อมูลกิจารม         เป็งข่อมูลกิจารม           สำคับ         ใช่งบ<br/>ประการ         สิจกรรม<br/>เกรม         เป็งบ<br/>ประการ         เป็งบ<br/>เราะกรรมในแผบกรรม         เป็งบ<br/>เกรม         เป็งบ<br/>เกรม</th></ul></th></th1<></th></l<></ul> | <ul> <li>ข้อมูลลำคัญ กิกกรรม</li> <li>คำใช้จายและอื่นๆ ตรวจสอบข้อมูล</li> <li>ราจสอบข้อมูล</li> <li>รางสอบข้อมูล</li> <li>รางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระรางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระทางสอบข้อมาระขอมงสอบขอมาระทางสอบข้อมาระทางส</li></ul> | <ul> <li>ข้อมูลสำคัญ กิจกรรม</li> <li>คำใบ้จายและอื่นๆ</li> <li>ตรวจสอบปอมูล</li> <li>คำหมาประมาณ</li> <li>คำหมาประมาณ</li> <li>กิจกรรม</li> <li>เก็บ</li> <li>ไข่งบระมาณ</li> <li>กิจกรรม</li> <li>เก็บ</li> <li>ร40006: คำใบ้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>แก้บ</li> <li>ร40011: เงินคือนเงินประจำคำแหน่งทางริชาการ</li> <li>แก้บ</li> <li>ร40012: เงินคือนเงินประจำคำแหน่งทางริชาการ</li> <li>แก้บ</li> <li>ร40013: เงินประจำคำแหน่งทางริชาการ</li> <li>แก้บ</li> <li>ร40014: ค่าดอบแทนสมัมสมุนปริหารที่มีวายะ</li> <li>แก้บ</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เป้าหมายกิจกรรม</li> <li>สำคัม</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เป้าหมายกิจกรรม</li> <li>สำคัม</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เป้าหมายกิจกรรม</li> <li>เป้าหมาย</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เป้าหมาย</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เป้าหมาย</li> <li>ร40006: ค่าไข่จายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> </ul> | <ul> <li>ข้อมูลลำดัญ กิกกรรม</li> <li>ดำไข้จายและอื่นๆ ดรวจสอบข้อมูล</li> <li>ราจสอบข้อมูล</li> <li>รางสอบข้อมูล</li> <li>รางสอบข้อมาระรางสอบขอม</li></ul> | <ul> <li>ข้อมูลลำคัญ กิจกรรม คำใช้จายและอื่นๆ ดรวจสอบข่อมูล</li> <li>รารรมในแผบการใช้จำประมาณ</li> <li>พื้นพู่ข้อมูลกิจกรรม</li> <li>ทิ้มพู่ข้อมูลกิจกรรม</li> <li>ทิ้มพู่ข้อมูลกิจกรรม</li> <li>ที่มีขับ</li> <li>ได้ร่วม</li> <li>ได้รายาณ กิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ที่มีขับ</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ที่มีขับ</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ที่มีขับ</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ที่มีขับ</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจรังกิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจรังกิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ กิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจรังกิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจรังกิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจรังกิจกรรม</li> <li>ร้อยาณ การกิจกรรม</li> <li>ร้อยาน การกิจกรรม</li> <li>ระเทณการกิจกรรม</li> <li>ระเทณการกิจกรรม</li> <li>ระเทณการกิจกรรม</li> <li>ระเทณการกิจกรรม</li> <li>ระเทณการกรรม</li> <li>ระเทณการกรม</li> <li>ระเกณการกรรม</li> <li>ระเกณการกรรม</li> <li>ระเกณการกรรม</li> <li>ระเกณการกรม</li> <li>ระเกณการกรม</li> <li>ระเกณการกรม</li> <li>ระเกณการกรม</li> <li>ระเกณการกรม</li> </ul> | <ul> <li>ข้อมูลลำดัญ กิจกรรม ดำใช้จายและอื่นๆ ดรวจสอบข้อมูล</li> <li>ราจสอบข้อมูล</li> <li>รางรรมใบแผนการใช้ร่ายงาประมาณ</li> <li>ริ่งกับ ใช้งิม กิจกรรม</li> <li>ริ่งกับ ใช้งิม กิจกรรม</li> <li>ร้างบิงย์: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ</li> <li>เก็ข 2</li> <li>รี่งบับ1: เงินเดือนข่าวย่ารสายวิชากรรม</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนข่าวย่ารสายวิชากรรม</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนข่าวย่ารสายวิชากรรม</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนข่าวย่ารสายวิชากรรม</li> <li>เก็ข 3</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนข่าวย่ารสายวิชากร</li> <li>เก็ข 5</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนเขาหน่านข่ายระว่าค่านหน่อยู่บริหารที่มีวายะ</li> <li>เก็ข 5</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนเขาหน่านข่ายระว่าค่านหน่อยู่บริหารที่มีวายะ</li> <li>เก็ข 5</li> <li>รังบบ12: เงินเดือนเทาหน่านข่ายระว่าค่างแหน่อยู่บริหารที่การ</li> <li>เก็ข 5</li> <li>รังบบ12: ค่าดอบแทนหน่านข่ายรายไรจำค่าแหน่อย</li> <li>เก็ข</li> <li>รังบบ12: ค่าดอบแทนหน่านข่ายรายสายสมาบริหาร</li> <li>เก้ข</li> <li>รังบบ12: ค่าดอบแทนสนับสมุมบริหารลัดการมหาวิทยาลัย</li> <li>เก้ข</li> <li>รังบบ12: ค่างจุกรวงข่าดราวยาวต่างประเทศ</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>รังบบ12: ค่าจะค่างจุกรรงข่ากระ</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>เก้ข</li> <li>in เก้ข</li> <li>in เก้ข</li> <li>in เก้ข</li> <li>in in i</li></ul> | ข้อมูลลำคัญ         กิกกรรม         คำใช้จายและอันๆ         ดรวจสอบข้อมูล           รกรรมในแผบการใช้จำยอบประมาณ         1         เรื่องาก         1         เรื่องาก           สำคับ         ใช้งาน<br>ประมาณ         กิกกรรม         กิกกรรม         1         เรื่องาก         เรื่องาก           แก้บ         1         540006: คำใช้จ่ายและกรรมร้ายการกละรัฐสายวิชาการ         เรื่องาก         เรื่องาก           แก้บ         2         I         540011: เงินเลือนเงินประจำคำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ         I         เรื่องกก           แก้บ         2         I         540012: เงินประจำคำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ         I         เรื่องก           แก้บ         3         I         540012: เงินประจำคำแหน่งหารรัยการ         I         เรื่องก           แก้บ         3         I         540012: เงินประจำคำแหน่งหารรัยการมหารัทยาลัย         I         I           แก้บ         3         I         540012: เงินประจำคำแหน่งหารรัยการมหารัทยาลัย         I         I           แก้บ         6         I         540012: เงินประจำคำแหน่งทารรัยการมหารัทยาลัย         I         I           เก้าหามายกรรรม         540034: คำจำงถูกจำงบ้ารรายการท่าย่ายงบระหารรักการ         I         I         I           เก้าหามายกรรม         540006: คำใช่งายบคลากรรกเนินประหารรักเนินประหาร         I< | ข้อมูลลำดัญ         กิจกรรม         ต่ำใข้จายและอันๆ         ตรวจสอบข้อมูล           รรรมใบแผนการใช้จำยงมประมาณ         1         ตรวจสอบข้อมูล         1         ตรวจสอบข้อมูล           สำคับ         ใช้ง่า<br>ประมาณ         กิจกรรม         1          ผู้วับผิดชอบกร           สำคับ         ใช้ง่า<br>ประมาณ         กิจกรรม         1          ผู้วับผิดชอบกร           แก้บ         1          540006:         ต่าใช้จ่ายบุคลากรกครัฐสายวิชาการ             แก้บ         2          540011:         เงินด็อนข่ารวชการสายวิชาการ              แก้บ         2          540012:         เงินด็อนข่ารวชการสายวิชาการ              แก้บ         3         3         540012:         เงินด็อนข่ารวชการสายวิชาการ              แก้บ         4         9         540017:         ต่อนประจำต่าแหน่งผู้บริหาราย่าราย่างข่าง              แก้บ         6         3         540017:         ต่อนบารต่างข่างจารจำจำงข่างจาราย่างข่างราย              เก้าหารายงเม่างาารต่างบารต่างบารต่างบารต่างบารต่างข่างราย         มีขอบการต่างบารต่างบารต่างบารต่างบารต่างบารต่างบารต่างต่างบารต่างบารต่างบารต่างบาร | <ul> <li>พ่อมูลลำดัญ กิกกรรม ดำใช้งายและอันๆ ดรวจลอบข้อมูล</li> <li>ราจสอบข้อมูล</li> <li>รางรรมในแผบการใช้จำยงบประมาณ</li> <li>ริงบุช่อมูลกิจกรรม</li> <li>ริงบุช่อมูลการกรม</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นกาน</li> <li>ริงบุช่อมูลการกรม</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นกิจกรรม</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นการที่เป็นกาน</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นกิจกรรม</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นการที่เป็นกาน</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นการที่เป็นการที่เป็นกาน</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นการที่เป็นกาน</li> <li>ริงบุช่อมูลการที่เป็นการที่เป็นการที่เป็นการที่เป็นการที่เป็นการที่ไปมีการที่เป็นที่ไม่ ริง</li></ul> | ข้อมูลลำดัญ         กิจกรรม         ดำใบ้จายและอื่นๆ         ตรวจสอบข้อมูล           รรรมใบแผนการใช้ร่ายงายไระมาดเ         1         ตรวจสอบข้อมูล         1         ผู้วับคิดข่อมด่าเน็นการ           สำคับ         ใช้ง่า<br>ประมาณ         กิจกรรม         1         ร40006: ค่าใช้ว่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ         ผู้วับคิดข่อมด่าเน็นการ           แก้บ         1         9         540006: ค่าใช้ว่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ         หระบาง         หระบาง           แก้บ         2         9         540012: เป็นด้อนข่าวายการสายวิชาการ         1         หระบาง         หระบาง           แก้บ         2         540012: เป็นด้อนข่าวรย่างการสายวิชาการ         1        1 <th1< th="">         1<th><ul> <li>พ่อมูลลำดัญ กิกกรรม ดำไข้จายและอันๆ ดรวจลอบข่อมูล</li> <li>ราจรสอบข่อมูล</li> <li>รางรรมในแผบการใช้ร่ายงบประมาณ</li> <li>ริงบุลกิจกรรม</li> <!--</th--><th>ข้อมูลลำคัญ         คำใช้จายและอื่นๆ         ตรวจสอบข่อมูล           รรรมในแผบการใช้จำประมาณ         รรวจสอบข่อมูล           สำคับ         ใช่งา<br/>ประมาณ         กิลกรรม         1         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           สำคับ         ใช่งา<br/>ประมาณ         กิลกรรม         1         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           แก้บ         1         540006:         คำใช้จ่ายมุดลากรภาครัฐสายวิชาการ         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           แก้บ         2         %         540011:         เป็นต้อนข่าราชการสายวิชาการ            แก้บ         3         540012:         เป็นต้อนประร่าค่าแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ             แก้บ         3         540013:         เป็นประร่าค่าแหน่งหางวิชาการ              แก้บ         3         540016:         ล่าคอมแหนเหมาจำยากประท่าน              แก้บ         6         9         540017:         ล่าดอมแหนเหมาจำยากประท่าน             แก้บ         8         540034:         ค่าจัญก้จ้างกัรกราข่ารล่างข้าสามาร่าข่ากรา              เก้าหมายโกลกระที่ประเทาการทำในงาน         ที่แดอนการต่าเป็นสาม         โดรมาส 2         โดรมส 4           1         12         บระหุการต่าเป็นกิลกรรม       &lt;</th><th>ข้อมูลลักคุญ         คำใช้จายและอื่นๆ         ตรวลอบข้อมูล           รรรมในแผบารไว้ร่ายงบระรากะ         เป็งข่อมูลกิจารม         เป็งข่อมูลกิจารม         เป็งข่อมูลกิจารม           สำคับ         ใช่งบ<br/>ประการ         สิจกรรม<br/>เกรม         เป็งบ<br/>ประการ         เป็งบ<br/>เราะกรรมในแผบกรรม         เป็งบ<br/>เกรม         เป็งบ<br/>เกรม</th></ul></th></th1<> | <ul> <li>พ่อมูลลำดัญ กิกกรรม ดำไข้จายและอันๆ ดรวจลอบข่อมูล</li> <li>ราจรสอบข่อมูล</li> <li>รางรรมในแผบการใช้ร่ายงบประมาณ</li> <li>ริงบุลกิจกรรม</li> <!--</th--><th>ข้อมูลลำคัญ         คำใช้จายและอื่นๆ         ตรวจสอบข่อมูล           รรรมในแผบการใช้จำประมาณ         รรวจสอบข่อมูล           สำคับ         ใช่งา<br/>ประมาณ         กิลกรรม         1         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           สำคับ         ใช่งา<br/>ประมาณ         กิลกรรม         1         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           แก้บ         1         540006:         คำใช้จ่ายมุดลากรภาครัฐสายวิชาการ         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           แก้บ         2         %         540011:         เป็นต้อนข่าราชการสายวิชาการ            แก้บ         3         540012:         เป็นต้อนประร่าค่าแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ             แก้บ         3         540013:         เป็นประร่าค่าแหน่งหางวิชาการ              แก้บ         3         540016:         ล่าคอมแหนเหมาจำยากประท่าน              แก้บ         6         9         540017:         ล่าดอมแหนเหมาจำยากประท่าน             แก้บ         8         540034:         ค่าจัญก้จ้างกัรกราข่ารล่างข้าสามาร่าข่ากรา              เก้าหมายโกลกระที่ประเทาการทำในงาน         ที่แดอนการต่าเป็นสาม         โดรมาส 2         โดรมส 4           1         12         บระหุการต่าเป็นกิลกรรม       &lt;</th><th>ข้อมูลลักคุญ         คำใช้จายและอื่นๆ         ตรวลอบข้อมูล           รรรมในแผบารไว้ร่ายงบระรากะ         เป็งข่อมูลกิจารม         เป็งข่อมูลกิจารม         เป็งข่อมูลกิจารม           สำคับ         ใช่งบ<br/>ประการ         สิจกรรม<br/>เกรม         เป็งบ<br/>ประการ         เป็งบ<br/>เราะกรรมในแผบกรรม         เป็งบ<br/>เกรม         เป็งบ<br/>เกรม</th></ul> | ข้อมูลลำคัญ         คำใช้จายและอื่นๆ         ตรวจสอบข่อมูล           รรรมในแผบการใช้จำประมาณ         รรวจสอบข่อมูล           สำคับ         ใช่งา<br>ประมาณ         กิลกรรม         1         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           สำคับ         ใช่งา<br>ประมาณ         กิลกรรม         1         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           แก้บ         1         540006:         คำใช้จ่ายมุดลากรภาครัฐสายวิชาการ         ผู้วับผิดช่อมต่าเป็นการ           แก้บ         2         %         540011:         เป็นต้อนข่าราชการสายวิชาการ            แก้บ         3         540012:         เป็นต้อนประร่าค่าแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ             แก้บ         3         540013:         เป็นประร่าค่าแหน่งหางวิชาการ              แก้บ         3         540016:         ล่าคอมแหนเหมาจำยากประท่าน              แก้บ         6         9         540017:         ล่าดอมแหนเหมาจำยากประท่าน             แก้บ         8         540034:         ค่าจัญก้จ้างกัรกราข่ารล่างข้าสามาร่าข่ากรา              เก้าหมายโกลกระที่ประเทาการทำในงาน         ที่แดอนการต่าเป็นสาม         โดรมาส 2         โดรมส 4           1         12         บระหุการต่าเป็นกิลกรรม       < | ข้อมูลลักคุญ         คำใช้จายและอื่นๆ         ตรวลอบข้อมูล           รรรมในแผบารไว้ร่ายงบระรากะ         เป็งข่อมูลกิจารม         เป็งข่อมูลกิจารม         เป็งข่อมูลกิจารม           สำคับ         ใช่งบ<br>ประการ         สิจกรรม<br>เกรม         เป็งบ<br>ประการ         เป็งบ<br>เราะกรรมในแผบกรรม         เป็งบ<br>เกรม         เป็งบ<br>เกรม |

- 2. คลิกแท็บ ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3. คลิกปุ่ม เพิ่ม
- 4. บันทึกข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

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

5. ในกรณีต้องการคัดลอกแนวทางการดำเนินการของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันให้เลือกระบุ

กิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่ม **คัดลอก** ระบบจะลบข้อมูลเดิมของกิจกรรมนั้นๆ ออกและจะคัดลอกข้อมูลขั้นตอนการ ดำเนินงานของกิจกรรมที่ระบุให้

| กิจกรรมในแผน     | เการใช้จ่ายง  | บประมาณ         |               |   |          |                      |     | $\left( \right)$ |       |         |          |            |          |               |            |
|------------------|---------------|-----------------|---------------|---|----------|----------------------|-----|------------------|-------|---------|----------|------------|----------|---------------|------------|
| 📀 ที่ในฟูข้อมูล/ | กิจกรรม       |                 |               |   |          |                      |     |                  | F     | າລີກເຈົ | ลื่อก    |            |          |               |            |
|                  | ລຳດັນ         | ใข้งบ<br>ประมาณ | กิจกรรม       |   |          | กิจกรรม              |     |                  |       |         |          |            |          |               |            |
| แก้ไข            | 1             | 7               | 540006: ค่า   | 540006: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐสายวิชาการ       |          |                      |     |                  |       |         |          |            |          |               |            |
| แก้ไข            | 2             | <b>V</b>        | 540011: เงิน  | 0011: เงินเดือนข้าราชการสายวิชาการ              |          |                      |     |                  |       |         |          |            |          |               |            |
| แก้ไข            | 3             | 3               | 540012: ເຈົາ  | D12: เงินดือนเงินประจำดำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ |          |                      |     |                  |       |         |          |            |          |               |            |
| แก้ไข            | 4             | 9               | 540013: เงิง  | 13: เงินประจำดำแหน่งทางวิชาการ                  |          |                      |     |                  |       |         |          |            |          |               |            |
| แก้ไข            | 5             | 1               | 540014: ค่า   | 014: ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำต่าแหน่ง           |          |                      |     |                  |       |         |          |            |          |               |            |
| แก้ไข            | 6             | 9               | 540016: ค่า   | 40016: ค่าตอบแทนค่าเข่าบ้าน                     |          |                      |     |                  |       |         |          |            |          |               |            |
| แก้ไข            | 7             | 3               | 540017: ค่า   | ดอบแทนสนับสนุนบริหาร                            | จัดการมห | หาวิทยาลัย           |     |                  |       |         |          |            |          |               |            |
| แก้ไข            | 8             | 7               | 540034: ค่า   | จ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่าง                      | งประเทศ  |                      |     |                  |       |         |          |            |          |               |            |
| เป้าหมายกิจกรร   | ม ตัวขี้วัดขอ | องกิจกรรม       | ขั้นตอนการด่า | เเนินงาน  |          |                      |     |                  |       |         |          | - 1        |          | $\mathcal{F}$ |            |
| 🗢 กิจกรรมใน      | แผนการใช้จ่าย | งบประมาณ        | 540011: เงิน  | เดือนข้าราชการสายวิชาก                          | ns       |                      |     |                  |       | 8       | ์ คัดลอ  | • <b>K</b> | <u> </u> | ノ             |            |
|                  | dađaj         | alemonia        | rda Au anu    | ส้นความควรค่าเสินเวาม                           | ไตรมาส   | ส 1                  | ไตร | มาส 2            |       | ไตรมา   | ส 3      | ไต         | รมาส 4   |               | เห็นสืบสวน |
|                  | 61 101 11     | 1122121211      | าวพาณนอาน     | ขนตอนการตาเนินจาน                               | ต.ค.     | พ.ย. ธ.ค             | ม.ค | ก.พ.             | มี.ค. | ເນ.ຍ.   | พ.ค. มิ. | ย. ก.เ     | ค. ส.ค.  | ก.ย.          | พิงกพพภอก  |
|                  |               |                 |               |   | ,        | เพิ่ม<br>ใม่พบข้อมูล |     |                  |       |         |          |            |          |               |            |

<u>ข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางป้องกัน</u>

- 1. ให้คลิกปุ่ม
- 2. ความเสี่ยง/ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางป้องกันความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสียงและแนวทางป้องกัน ความเสียง/ปัญหาวุปสรรค แก้ไข เพิ่ม คบ 1 ทดสอบการบันทึกความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค

1.

2 ทดสอบการบันทึกความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค 1

<u>ข้อมูลงบประมาณจำแนกรายไตรมาส</u>

แสดงข้อมูลงบประมาณตามข้อมูลที่ระบุที่ แท็บค่าใช้จ่ายและอื่นๆ

| או אנשי הרשו העווי היו איין איינטע                            |      |                   |      |      |                   |           |           |                   |       |      |      |                   |                  |  |
|---|------|-------------------|------|------|-------------------|-----------|-----------|-------------------|-------|------|------|-------------------|------------------|--|
| กิจกรรม   |      | ไตรมาสที่ 1 (บาท) |      |      | ใตรมาสที่ 2 (บาท) |           |           | ใตรมาสที่ 3 (บาท) |       |      |      | ไตรมาสที่ 4 (บาท) |                  |  |
| 141338  | ต.ค. | พ.ย.              | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.              | มี.ค.     | ເມ.ຍ.     | พ.ค.              | ນີ.ຍ. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย.              | 4101000310 (010) |  |
| 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 "เตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเชียน"  | 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        |  |

ทดสอบการบันทึกแนวทางป้องกันความเสี่ยง

ทดสอบการบันทึกแนวทางป้องกันความเสี่ยง 1

#### แท็บค่าใช้จ่ายและอื่นๆ

<u>ข้อมูลงบประมาณแต่ละกิจกรรม</u>

ให้คลิกเลือกระบุกิจกรรมในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

#### แท็บงบประมาณแต่ละกิจกรรม



#### บันทึกข้อมูลงบประมาณแต่ล่ะกิจกรรมโดยระบุข้อมูลดังนี้

| ୳୕ୖୄ୰ଌୄୣ୶ୠ      | คำอธิบาย   |
|-----------------|--|
| ลำดับการเรียง   | ระบุลำดับการเรียงงบประมาณ                                      |
| ประเภทงบประมาณ  | ระบุหมวดค่าใช้จ่าย   |
| ชื่องบประมาณ    | ระบุชื่องบระมาณ  |
| อ้างอิงงบประมาณ | แสดงรหัสงบประมาณ เมื่อมีการส่งข้อมูลคำขอไปยังแผนปฏิบัติการแล้ว |

#### แท็บรายละเอียดงบประมาณแต่ละกิจกรรม

1. คลิกแท็บ รายละเอียดงบประมาณแต่ละกิจกรรม

| มูลส่าคัญ | กิจกรรม <u>ด่าใช้จาย</u> | <u>และอื่นๆ</u> ตรวจส           | <b>เอบข้อมู</b> ล            |            |            |            |            |            |                     |            |            |
|-----------|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------------|------------|------------|
| ระมาณแต   | ละกิจกรรม                |                                 |                              |            |            |            |            |            |                     |            |            |
| ñansalta  | พหการใช้จ่ายงบประมาณ     | 510006: ก่าใช้จ                 | ายมุกลากรรากรัฐ              | สายริชาการ |            |            | -          |            | $\frown$            |            |            |
| บระมายแแด |                          | WHITE STATES IN TALL CONTRACTOR | 195591                       |            |            |            |            |            |                     |            |            |
| (         | 1                        |                                 |                              |            |            |            |            |            | $\left( 0. \right)$ |            |            |
| เด้บ      | แแตลยกจกรรม              | รายการ                          |                              | ต.ค.       | พ.ย.       | ธ.ค.       | ม.ค.       | ก.พ.       | <u>ม.</u> ค         | เม.ย.      | พ.ค.       |
| 1         | 1: ค่าจ้างประจำ          | ด่าจ้างประจำ                    | แก้ไข เ <sup>เรื่</sup> น อบ | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00          | 100,000.00 | 100,000.00 |
|           |                          |                                 | M                            | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00 | 100,000.00          | 100,000.00 | 100,000.00 |
|           |                          |                                 |                              |            |            |            |            |            |                     |            | Þ          |

#### บันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณแต่ล่ะกิจกรรมโดยระบุข้อมูลดังนี้

| ୳୕ୖ୰ୠୄୣ୶ୠ            | คำอธิบาย   |
|----------------------|--|
| ลำดับการเรียง        | ระบุลำดับการเรียงรายละเอียด                        |
| งบประมาณแต่ละกิจกรรม | เลือกระบุชื่องบประมาณ                              |
| รายการ               | ระบุรายละเอียดของงบประมาณ                          |
| ต.ค. – ก.ย.          | ระบุจำนวนงบประมาณ ที่ต้องการใช้ตามแผนในแต่ล่ะเดือน |
| จำนวนเงิน (บาท)      | สรุปยอดเงินรวม ตามรายการ                           |
| หมายเหตุ             | ระบุหมายเหตุของแต่ละรายการ                         |

# <u>ข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

|         | 1.        | คลิกปุ่ม <sup>เพิ่ม</sup> |   |
|---------|-----------|---------------------------|---|
|         | ชน์ที่ดาด | าว่าจะได้รับ              | 2.  |
| 1.      | )         | ลำดับ                     | ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                     |
| แก้ไข เ | พิ่ม ลบ   | 1                         | ทดสอบการบันทึกข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ |

#### 2. บันทึกข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับโดยระบุข้อมูลดังนี้

| ୳୕ୖୄ୰ୠୄୣ୶ୠ                | คำอธิบาย                      |
|---------------------------|-------------------------------|
| ลำดับ                     | ระบุลำดับการเรียงรายละเอียด   |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ |

#### <u>ข้อมูลการติดตามและประเมิน</u>

1. คลิกปุ่ม <sup>เพิ่ม</sup>

| ŋ   |          | ตามและ  | ะประเมินผล | 2.       | )                                |            |
|-----|----------|---------|------------|----------|----------------------------------|------------|
| η ( | <u>.</u> | )       | ลำดับ      | วิธีการ  |                                  | เครื่องมือ |
|     | แก้ไข เข | พิ่ม ลบ | 1          | ทดสอบการ | บันทึกข้อมูลวิธีการติดตามและประเ | แบบสอบถาม  |

# 2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณแต่ล่ะกิจกรรมโดยระบุข้อมูลดังนี้

2.

| ୳ୖ୰ଌୄୣ୶ୠ      | คำอธิบาย                                    |
|---------------|---|
| ลำดับการเรียง | ระบุลำดับการเรียงลำดับ                      |
| วิธีการ       | ระบุวิธีการติดตามและประเมินผล               |
| เครื่องมือ    | ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล |

#### 

1. คลิกปุ่ม เพิ่ม

٦

| ผู้รับผิดชอบ  |        |               |   |  |         |          |  |  |  |
|---|--------|---------------|---|--|---------|----------|--|--|--|
|   | ลำดับ  | ประเภทผู้รับ  | ผิดขอบ  | ข <b>้อ</b> -สกุล                                    | ดำแหน่ง | เบอร์เพร |  |  |  |
| แก้ไข <mark>เพิ่ม</mark> จบ                                       | 1      | 1: ผู้รับผิดช | อบ  | นายทดสอบ พัฒนาระบบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 02-00000 |         |          |  |  |  |
| 2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณแต่ล่ะกิจกรรมโดยระบุข้อมูลดังนี้ |        |               |   |  |         |          |  |  |  |
|   | ข้อมูล |               | คำอธิบาย  |  |         |          |  |  |  |
| ลำดับการเรียง   | 0      |               | ระบุลำดับการเรียงลำดับผู้รับผิดชอบ                                  |  |         |          |  |  |  |
| ประเภทผู้รับผิด   | ดงอบ   |               | เลือกระบุประเภทผุ้รับผิดชอบ 1: ประเภทผู้รับผิดชอบ 2: ผู้กำกับติดตาม |  |         |          |  |  |  |
|   |        |               | ประเมินผ  | ลโครงการ   |         |          |  |  |  |
| ชื่อ-สกุล ระบุชื่อสกุลผู้รับผิดชอบ                                |        |               |   |  |         |          |  |  |  |
| ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบ                                   |        |               |   |  |         |          |  |  |  |
| เบอร์โทรศัพท์   | ภายใน  |               | ระบุเบอร์โทรศัพท์ภายในของผู้รับผิดชอบ                               |  |         |          |  |  |  |

# แท็บตรวจสอบข้อมูล

เป็นแท็บสำหรับตรวาสอบว่าบันทึกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความ ว่าแท็บใดบันทึกข้อมูลไม่ครบและแจ้งรายละเอียดที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วน ดังรูป

| โครงการงบประมาณประจำปึงบประมาณ ของหน่วยงาน - รายละไอ้ยัด ออกจากระบบ<br>ออกจากระบบ |  |   |  |   |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| ระหว่างบันทึกข้อมูล กอง   |  | <br>ຄืนຄัນຫ້ອນລ   |  | 115   |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>ส่งกองแผน พิม</li> </ul>   | มพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับสมบุ   | ปรณ์) พิมพ์แก   | ผนการใช้จ่าย (ฉบับบย่อ)  |   |  |  |  |  |  |
| ข้อมูลสำคัญ กิจกรรม   | ค่าใช้จายและอื่นๆ  | <u>ตรวจสอบข้อมูล</u>  |  | เมื่อบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความ<br>แจ้งเตือน และไม่สามารถส่งกองแผนได้ |  |  |  |  |  |
| 1. ข้อมูลสำคัญ  | ข้อมูลครบถ้วน  |   |  |   |  |  |  |  |  |
| 2. กิจกรรม  | <u>ข้อมูลไม่ครบก้าน</u><br>- มีกิจกรรมที่ไม่ได้บัน<br>540012,540013,54<br>- มีกิจกรรมที่ไม่ได้บัน<br>- มีกิจกรรมที่ไม่ได้บัน<br>540012,540013,54 | เท็กเป้าหมาย : ร<br>0011,540017,<br>เท็กตัวขี้วัด : รหัย<br>เท็กขั้นตอนการศ<br>0011,540017, | หัสกิจกรรม<br>540014,540016,540<br>สกิจกรรม 540012,54<br>่าเนินงาน : รหัสกิจกรร<br>540014,540016,540 | 0034<br>0013,540017,540014,540016,540034<br>54<br>0034                              |  |  |  |  |  |
| 3. ค่าใช้จายและ<br>3. อื่นๆ   | <u>ข้อมูลไม่ครบถ้วน</u><br>- มีกิจกรรมที่ไม่ได้บัน<br>540012,540013,54   | เทึกงบประมาณ :<br>0011,540017,  | : รหัสกิจกรรม<br>540014,540016,540   | 034   |  |  |  |  |  |

แต่ในกรณีที่บันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว แท็บทุกแท็บจะแสดงเป็นสีเขียวและแสดงข้อความดังรูป

| คลิกเพื่อส่ง   | โครงการงบประ                                    | ามาณประจำปีงบ                   | ประมาณ ของหน่วยงา                            | เน - รายละเอียดี | ิดนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |
|--|---|---------------------------------|--|------------------|----------------------------------|
| กองแผน   | <br>กองแผงรับเรื่องและส่งสถา                    | <br>เฯ ยืนยับข้อมูล             |  |                  |                                  |
| 🗢 ส่งกองแผน  | พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับส                       | มบูรณ์) พิมพ์แผง                | นการใช้จ่าย (ฉบับบย่อ)                       |                  |                                  |
| ข้อมูลสำคัญ กิจ  | กรรม ค่าใช้จายและอื่นๆ                          | <u>ตรวจสอบข้อมูล</u>            |  |                  |                                  |
| <ol> <li>ข้อมูลสำคัญ</li> <li>กิจกรรม</li> <li>ด่าใช้จายและอื่น</li> </ol> | ข้อมูลครบถ้วน<br>ข้อมูลครบถ้วน<br>ข้อมูลครบถ้วน | เมื่อบันทึกข้อมู<br>และแสดงข้อค | เลครบถ้วน แท็บจะเป็นสีเ<br>วาม บันทึกครบถ้วน | ขียว             |                                  |
| 🧿 ส่งกองแผน  | พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับส                       | มบูรณ์) พิมพ์แผง                | นการใช้จ่าย (ฉบับบย่อ)                       |                  |                                  |
|  |   |                                 |  |                  |                                  |

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม ส่งกองแผน

#### แก้ไข แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การแก้ไขแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถแก้ไขได้ 2 กรณีดังนี้

**กรณีที่ 1** แก้ไขจากหน่วยงาน (ยังไม่ได้ส่งข้อมูลไปยังกองแผน)

การแก้ไขกรณีนี้คือ การแก้ไขแผนการใช้จ่ายที่ยังไม่ได้ส่งไปยังกองแผน ซึ่งแผนการใช้จ่ายอยู่สถานะระหว่างการ บันทึกข้อมุลเท่านั้น ดังรูป

|          | โครงการงบประมาณประจำปังบประมาณ ของหน่วยงาน มายทดสอบ 2 คยที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ  |                    |       |            |                   |            |                                 |               |                            |                      |  |  |
|----------|--|--------------------|-------|------------|-------------------|------------|---------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------|--|--|
|          | ปัจบประมาณ จาก ถึง         ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ จาก ถึง         หน่วยงาน จาก         ถึง           2561         2561         1: งบประมาณแผ่นดิน         1: งบประมาณแผ่นดิน         11040000: กองบริหารงานบุคคล         11040000: กองบริหารงานบุคคล           สถานะ จาก         ถึง         1: งบประมาณแผ่นดิน         1: งบประมาณแผ่นดิน         11040000: กองบริหารงานบุคคล         11040000: กองบริหารงานบุคคล           1: ระหว่างบันทึกข่อมูล         1: ระหว่างบันทึกข่อมูล         1         1 |                    |       |            |                   |            |                                 |               |                            | •                    |  |  |
|          | เพิ่ม  | พิมพ์แผนการใช้จ่าย | ลำดับ | ปังบประมาณ | หน่วยงานรับผิดชอบ | โครงการที่ | โครงการ                         | ประเภทโครงการ | ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ | วงเงินงบประมาณ (บาท) |  |  |
|          | นดูไข พิ่ม ลบ (ฉบับสมบูรณ์) (ฉบับย่อ) 1 2561 11040000: กองบริหารงานบุคคล   |                    |       |            |                   |            | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ | 1: งานประจำ   | 1: งบประมาณแผ่นดิน         | 1,200,035.00         |  |  |
| <u> </u> |  |                    |       |            |                   |            |                                 |               |                            | 1,200,035.00         |  |  |
| คลี      | จักเพื่อแก้ไข  |                    |       |            |                   |            |                                 |               |                            | ۱.                   |  |  |

າ້ວມູລ

เมื่อผู้ใช้ต้องการแก้ไขแผนการใช้จ่าย ให้คลิกปุ่ม 🛄 ที่แผนการใช้จ่ายนั้นๆ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก

์ แผนการใช้จ่าย<sup>ิ</sup>งบประมาณ จากนั้นผู้ใช้สามารถแก้ไขแผ<sup>่</sup>นการใช้จ่ายได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูลไป ยังกองแผนต่อไป

กรณีที่ 2 แก้ไขจากการส่งแก้ไขจากกองแผน

1. รายการที่กองแผนแจ้งให้แก้ไข จะแสดงที่หน้าหลัก หากไม่พบรายการแก้ไขให้คลิกกลุ่มเมนูที่ "หน้าหลัก"

|            |                               |   | หน้าหลัก - MIS |       |                                    |                       |                | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ   เปลี่ยนรหัสผ่าน |                   |                      |
|------------|-------------------------------|---|----------------|-------|------------------------------------|-----------------------|----------------|--|-------------------|----------------------|
| ( 1.       | 🗎 หน้าหลัก                    | Ô |                |       |                                    | โครง                  | าารงบประมาณที่ | รอแก้ไข  |                   |                      |
| $\searrow$ | ระบบการทำงาน                  |   |                | ลำดับ | ปังบประมาณ                         | หน่วยงานรับ<br>ผิดชอบ | โครงการที่     | โครงการ  | ประเภท<br>โครงการ | วงเงินงบประมาณ (บาท) |
|            | 🔊 เมนูล่าสุด                  | 2 | แก้ไข          | 1     | 2561 11040000: กอง 1 074001: ด่าไร |                       |                | 074001: ค่าใช้จ  | i 1: งานประจำ     | 1,200,035.00         |
|            | 🕡 ★ รายการโปรด                |   | )—             |       |                                    |                       |                |  |                   |                      |
|            | ★ ทดสอบ                       | • |                |       |                                    | มประมาณที่            | ร<br>อมถ้ไข    |  |                   |                      |
|            | 🜔 🖻 ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ (MT) |   |                |       |                                    |                       |                |  |                   |                      |
|            | 🕥 🖬 ระบบงบประมาณ (BG)         |   |                |       |                                    |                       |                |  |                   |                      |
|            |                               |   |                |       |                                    |                       |                |  |                   |                      |

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม แก้ไข

3. ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการที่กองแผนระบุให้แก้ไข

|             |  | โครงการงบประมาณประจำปึงบปร                  | ระมาณ ของหน่วยงาน -              | รายละเอียด <sup>ม</sup> ั | ายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |  |  |  |  |  |
|-------------|--|---|----------------------------------|---------------------------|---|--|--|--|--|--|
|             | ระหว่างบันทึกข้อมูล กองแผนรับเรื่องและส่งส                     | ภาฯ ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลไปแผนปฏิบัติการ   | ์<br>แส่ดงรายการที่<br>ต้องแก้ไข |                           |   |  |  |  |  |  |
|             | ส่งกองแผน พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบัง                             | บสมบูรณ์) พิมพ์แผนการใช้จ่าย (ฉบับบย่อ)     | <                                | J                         |   |  |  |  |  |  |
| $\bigcap$   | รายการแก้ไข  |   | $\sim$                           |                           |   |  |  |  |  |  |
| <u>(</u> 3. | 🗟 ลำดับ รายการที่ต้องแก้ไข                                     | รายละเอียดการแก้ไข                          | ผู้แจ้ง                          | ไฟล์แนบ                   | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง<br>สุดท้าย           |  |  |  |  |  |
|             | แก้ไข 1 แก้ไขรายละเอียด ราย                                    | ยการงบประมาณ                                | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข             | ทดสอบ.xlsx                | 11/6/2561 17:28:11                        |  |  |  |  |  |
| (           | [] <mark>หลำดัญ</mark> กิจกรรม ค่าใป้จายและอื่นๆ ตรวจสอบข้อมูล |   |                                  |                           |   |  |  |  |  |  |
|             | ปังบประมาณ<br>โครงการที่                                       | 2561  |                                  |                           |   |  |  |  |  |  |
|             | ประเภทโดรงการ  | 1: งานประจำ 2: ตามพันธกิจ 3: ขับเด          | ลื่อนยุทธศาสตร์ 🔘 4:             |                           |   |  |  |  |  |  |
|             | แหล่งที่มาของโครงการ   | 1101: งบประมาณแผ่นดิน                       |                                  | •                         |   |  |  |  |  |  |
|             | แผนงาน   | 32: บุคลากรภาครัฐ                           |                                  | •                         |   |  |  |  |  |  |
|             | ผลผลิต   | 074: แผนงานบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึ | ใกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต      | •                         |   |  |  |  |  |  |
|             | โครงการ  | 074001: ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ สายวิชาการ  |                                  | -                         |   |  |  |  |  |  |
|             | หน่วยงานรับผิดช่อบ   | 11040000: กองบริหารงานบุคคล                 |                                  | -                         |   |  |  |  |  |  |
|             | วงเงินงบประมาณ (บาท)   | 1,200,035.00                                |                                  |                           |   |  |  |  |  |  |
|             | 4. คลิกปุ่ม  | แก้ไข                                       |                                  |                           |   |  |  |  |  |  |
| (7          | . >  |   |                                  |                           |   |  |  |  |  |  |

|          | angr          | าวิทยา | ลัยราชภัฏจันทรเกษม                      |                                      |                      | ຣະນນຈນປຣະ  | ะมาณ (Budget)                   |
|----------|---------------|--------|---|--------------------------------------|----------------------|------------|---------------------------------|
|          | ¢ doneour     |        |   |                                      |                      |            |                                 |
|          | รายการแก้ไข   |        |   |                                      |                      |            |                                 |
|          |               | ลำดับ  | รายการที่ต้องแก้ไข                      | รายละเอียดการแก้ไข                   | ผู้แจ้ง              | ไฟล์แนบ    | วันเวลาที่แก้ไขครั้ง<br>สุดท้าย |
| 6.       | บันทึก บกเลิก |        | แก้ไขรายละเอียด รายการง <u>บบร</u> ะมาณ | แก้ไขรายการงบประมาณเรียบร้อย<br>แล้ว | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข | ทดสอบ.xlsx | 11/6/2561 17:28:11              |
| $\smile$ |               |        |   |                                      |                      |            |                                 |

- 5. บันทึกรายละเอียดการแก้ไข
- 6. คลิกปุ่ม <sup>บันทึก</sup>
- 7. หลังจากบันทึกการแก้ไขแล้ว ให้คลิกปุ่ม <sup>ส่งกองแผน</sup> เพื่อส่งรายการไปยังกองแผนตรวจสอบต่อไป



### ลบ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การลบแผนการใช้จ่ายหน่วยงานจะสามารถลบได้เฉพาะแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่สถานะระหว่างการบันทึก

|   |  | บ้อ      | อมูลเท่านั้น ดังร       | รูป                        |   |                        |            |                                   |                   |  |                         |                        |
|---|--|----------|-------------------------|----------------------------|---|------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------|--|-------------------------|------------------------|
|   | โครงการงบประมาณประจำปึงบประมาณ ของหน่วยงาน |          |                         |                            |   |                        |            |                                   |                   | นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL<br>ออกจากระบบ |                         |                        |
| ປັນປະະມາດ ຈາກ ຄົง           2561         2561           ຄົง |  |          |                         | <b>ประเภทเ</b><br>1: งบประ | ประเภทแหล่งที่มาของโครงการ จาก ถึง หน่วยงาน จาก<br>1: งบประมาถแผ่นดิน ▼ 1: งบประมาถแผ่นดิน ▼ 11040000: กองบริหารงานบุคคล<br>สถานะ จาก ถึง |                        |            | รงานบุคคล                         | *                 |  |                         |                        |
|   |  | 11040000 | ): กองบริหารงานบุคคล    |                            | *   | 1: ระหว่างบันทึก:      | ข้อมูล     | <ul> <li>1: ระหว่างบับ</li> </ul> | แท็กข้อมูล        | <b>Y</b>                                   |                         |                        |
| คลิกเพื่อลบ   | 001  | ม        | พิมพ์แผนการใช้จ่าย      | ลำดับ                      | ปึงบประมาณ  | หน่วยงานรับผิด<br>ข่อบ | โครงการที่ | โครงการ                           | ประเภท<br>โครงการ | ประเภทแหล่ง<br>ที่มาของ<br>โครงการ         | วงเงินงบประมาณ<br>(บาท) | สถานะ                  |
| 11.041115 1.04  | เย   | ລນ       | (ฉบับสมบูรณ์) (ฉบับย่อ) | 1                          | 2561  | 11040000: กองบ         | 1          | 074001: ค่าใช้จ่า                 | 1: งานประจำ       | 1: งบประมาณแผ่ง                            | 1,200,035.00            | 1: ระหว่างบันทึกข้อมูล |
|   |  | /        |                         |                            |   |                        |            |                                   |                   |  | 1,200,035.00            |                        |

เมื่อผู้ใช้ต้องการลบแผนการใช้จ่าย ให้คลิกปุ่ม <sup>คบ</sup> ที่แผนการใช้จ่ายนั้นๆ จะปรากฏข้อความให้ยื่นยันการลบ แผนการใช้จ่าย ถ้ายืนยันให้คลิกปุ่ม ถ้าต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ดังรูป

| พุพพ.mis.chandra.ac.th บอกว่า<br>ต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่? |                          |        |
|---|--------------------------|--------|
|   | ตกลง                     | ยกเลิก |
|   | คลิกเพื่อยืนยัน<br>การลบ |        |