คู่มือการใช้งาน

ระบบงบประมาณ

(User Manual v2.0)

10 สิงหาคม 2548

บริษัท สยามเทลเทคคอมพิวเตอร์ จำกัด

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นมา โดยมีจุดประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มืออ้างอิงการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร สำหรับระบบงานงบประมาณ โดยมีจุดประสงค์ให้ผู้ใช้งานระบบทราบข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน การกำหนดสิทธิ์ใช้งานของระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบ และการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

ระบบงานงบประมาณ 5

ภาพรวมของระบบงานงบประมาณของกรุงเทพมหานคร 5

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 6

ACTIVITY DIAGRAM 7

DIAGRAM งบประมาณกรุงเทพมหานคร 7

Diagram 1 การจัดทำงบประมาณกรุงเทพมหานคร 7

Diagram 2 การบริหารงบประมาณกรุงเทพมหานคร 10

Diagram 3 การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล 15

Diagram 4 การบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล 18

การเริ่มใช้ (LOGON AND LOGOFF SYSTEM) 21

การเข้าใช้งานระบบ (LOGON APPLICATION) 21

การเลิกใช้งานระบบ (LOG OFF) 22

การใช้งานเมนู 22

คำอธิบายแถบเครื่องมือ 23

การบันทึก/แก้ไขงบประมาณ กทม. 26

เมนูหน้าจอการใช้งานการบันทึก/แก้ไขงบประมาณ กทม. 26

การขอตั้งงบประมาณกทม. 26

การขอเงินประจำงวด 29

การขอโอนงบประมาณ 32

การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 35

การขอโอนเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ กทม. 41

การเปลี่ยนแปลงเงินกันเหลื่อมปี 43

การขอขยายกันเงินเหลื่อมปี 46

การขอโอนเงินขยายกันเหลื่อมปีงบประมาณ กทม. 47

การขอเปลี่ยนแปลงเงินขยายกันเหลื่อมปี 50

การบันทึก/แก้ไขงบประมาณเงินอุดหนุนฯ 53

การบันทึก/รายการแก้ไข 54

การประมาณการงบประมาณ 57

การขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน 59

การขอเงินประจำงวดงบเงินอุดหนุน ฯ 60

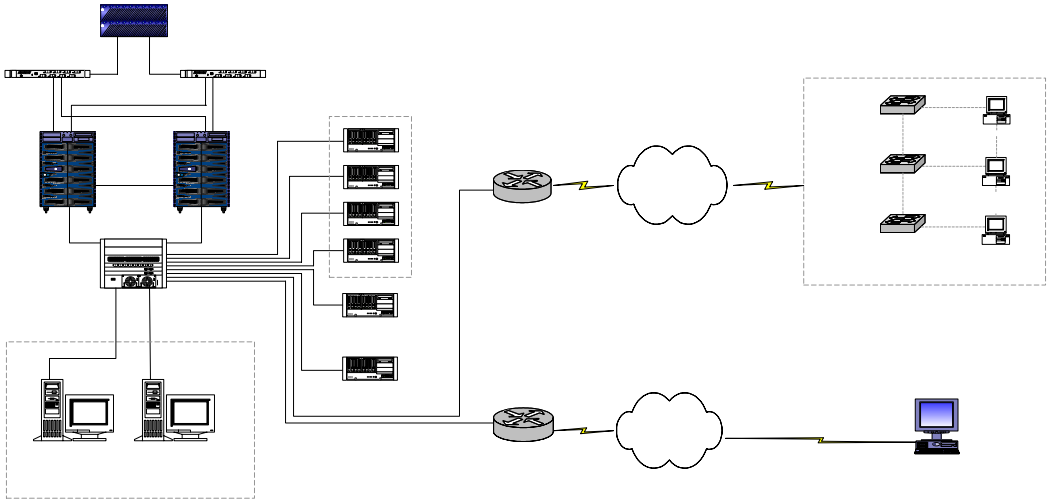
การโอนงบประมาณงบเงินอุดหนุน ฯ 63
การเปลี่ยนแปลงงบประมาณงบเงินอุดหนุน ฯ 66
การขอกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณอุดหนุน(ไม่ก่อหนี้ผูกพัน).....69
การขอกันเงินเหลื่อมปีงบเงินอุดหนุน (ก่อหนี้ผูกพัน) 70
การโอนเงินกันเลื่อมปีงบประมาณอุดหนุนฯ.....72
การเปลี่ยนแปลงเงินกันเหลื่อมปีงบเงินอุดหนุนฯ 75
การขอขยายกันเหลื่อมปีงบประมาณอุดหนุนฯ.....77
การขอโอนเงินขยายกันเงินเหลื่อมปีงบเงินอุดหนุนฯ.....79
การขอเปลี่ยนแปลงเงินขยายกันเหลื่อมปีงบประมาณอุดหนุน 82

ภาคผนวก.....84

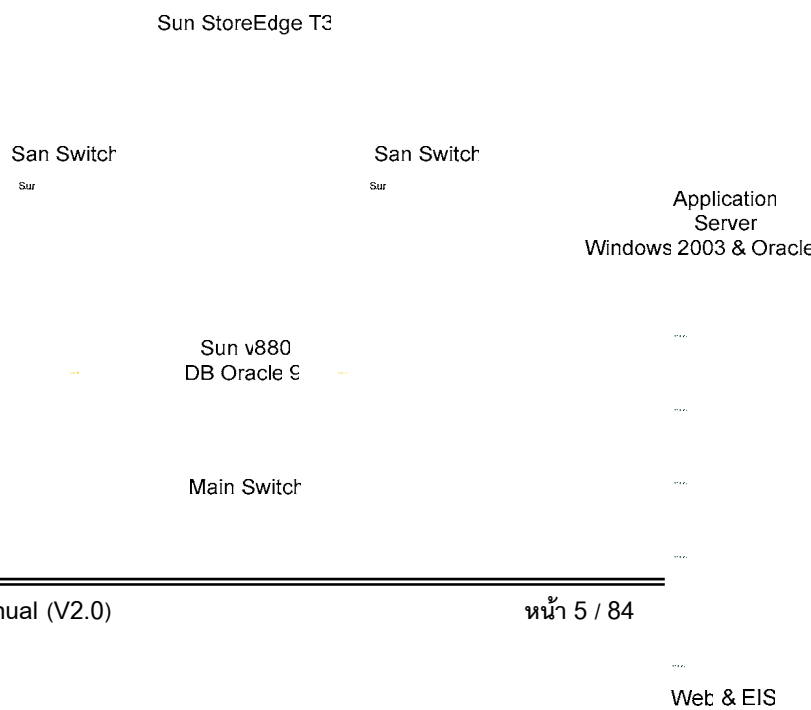
ระบบงานงบประมาณ

ภาพรวมของระบบงานงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

ระบบงานงบประมาณของกรุงเทพมหานครได้ถูกออกแบบมา เพื่อตอบสนองการใช้งานในลักษณะ Web Application กล่าวคือ การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับใช้งานระบบงานงบประมาณของกรุงเทพมหานครนี้ สามารถติดตั้งยัง สำนักฯ สำนักงานเขต หรือส่วนราชการภายในกรุงเทพมหานครที่ต้องการใช้งานระบบได้ทุกที่ที่สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานครได้ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 System Architecture



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. **สำนักงานเขต/สำนัก/การพาณิชย์**

   มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานงบประมาณ ดังนี้

   - ❑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/คำขอเงินอุดหนุนจากรัฐบาล คำขอเงินประจำงวด จัดสรรงบประมาณ โอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินเหลี่ยมปีอำนาจผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และพิมพ์รายงานส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
   - ❑ พิมพ์รายงานการใช้จ่ายงบประมาณส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
   - ❑ บันทึกและจัดพิมพ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ส่งกองตรวจจ่ายและพิมพ์รายงานการใช้จ่ายงบประมาณเหลื่อมปีส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

2. **กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง**

   มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานงบประมาณ ดังนี้

   - ❑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ/เงินอุดหนุนที่ได้รับ และไม่เกินวงเงินประจำงวดที่อนุมัติ
   - ❑ พิจารณาอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3. **กองการเงิน สำนักการคลัง**

   มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานงบประมาณดังนี้

   - ❑ จ่ายเงินตามงบประมาณ และการตรวจจ่าย พร้อมทั้งรับเงินคืน

4. **กองบัญชี สำนักการคลัง**

   มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานงบประมาณ ดังนี้

   - ❑ รวบรวมและจัดทำบัญชีการจ่ายเงินตามงบประมาณ/เงินอุดหนุน
   - ❑ จัดทำรายงานทางบัญชีตามหลักของระบบคงค้างเพื่อแสดงสถานะของการคลังของกรุงเทพมหานคร

5. **กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง**

   มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานงบประมาณ ดังนี้

   - ❑ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน น้ำมัน และครุภัณฑ์บางประเภท ให้หน่วยงานต่างๆที่โอนงบประมาณมาให้
   - ❑ ปรับปรุงตารางต่างๆ ของทรัพย์สิน ติดตามการใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร
   - ❑ จัดทำรายงานการจัดซื้อ การเบิกจ่ายเสนอผู้บริหาร

6. **สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร**

   มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานงบประมาณ ดังนี้

   - ❑ ประมาณการรายรับและจัดทำกรอบวงเงิน พิจารณาอนุมัติคำขอต่างๆพร้อมทั้งพิมพ์รายงานการอนุมัติส่งกลับหน่วยงาน สรุปการใช้จ่ายงบประมาณนำเสนอผู้บริหาร

Activity Diagram

Activity Diagram ของระบบงานงบประมาณ แสดงไว้ทั้งหมด 4 Diagram หลัก คือ

Diagram **งบประมาณกรุงเทพมหานคร**

1. การจัดทำงบประมาณกรุงเทพมหานคร
2. การบริหารงบประมาณกรุงเทพมหานคร
   - การขออนุมัติเงินประจำงวด
   - การจัดสรรรายจ่ายงบกลาง/การขอเงินประจำงวดรายจ่ายงบกลาง
   - การโอน/เปลี่ยนแปลง/กันงบประมาณกรุงเทพมหานคร
   - การกันงบและเงินเบิกเหลื่อมปี

Diagram **งบประมาณเงินอุดหนุน**

3. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
4. การบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล
   - การของวดเงินอุดหนุนรัฐบาล
   - การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

Diagram งบประมาณกรุงเทพมหานคร

Diagram 1 การจัดทำงบประมาณกรุงเทพมหานคร

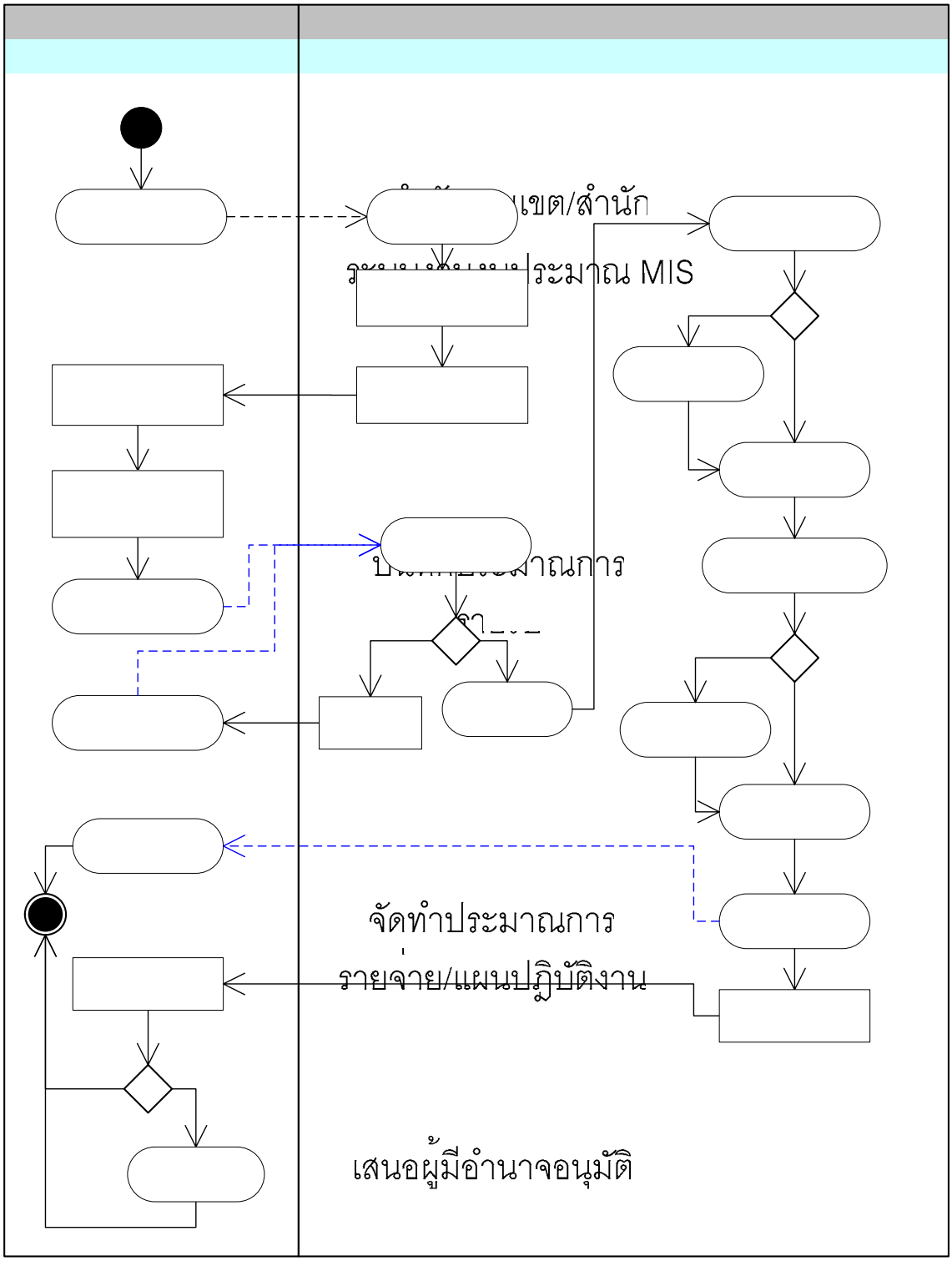
การจัดทำงบประมาณกรุงเทพมหานครทั้งงบประมาณประจำปีและงบเพิ่มเติมนั้น มีกระบวนการในการดำเนินการเหมือนกัน ดังนี้

1. สำนักการคลังและสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ร่วมกันประมาณการรายรับประจำปีและกำหนดวงเงินงบประมาณ/งบเพิ่มเติม และส่งให้สำนักนโยบายและแผนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี (ก.พ.ง.)
2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณแจ้งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อจัดทำคำของบประมาณ
3. สำนักงานเขต/สำนัก ประมาณการรายจ่ายและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ตามแผนงานและงาน/โครงการ โดยแยกตามหมวดรายจ่าย 7 หมวดคือ
   3.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
   3.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
   3.3 หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
   3.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
   3.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
   3.6 หมวดเงินอุดหนุน
   3.7 หมวดรายจ่ายอื่น

หมายเหตุ ใช้วิธีการแปลง 7 หมวดรายจ่ายเป็น 5 งบ โดยการกำหนดเลขงบ 1-5 หน้ารหัสหมวดรายจ่าย

4. สำนักงานเขต/สำนัก จัดทำรายงานขอตั้งงบประมาณ (ง.101 และ ง.102) นำเสนอคณะกรรมการของหน่วยงานอนุมัติ และส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบงานคอมพิวเตอร์
5. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณา วิเคราะห์รวบรวมและและนำเสนอ ก.พ.ง. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. ก.พ.ง. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อสภากรุงเทพมหานคร
7. สภากรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
8. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งบันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติส่งให้กับระบบงานงบประมาณ

(รายละเอียด ดังรูปที่ 1)



รูปที่ 1
Activity Diagram การจัดทำงบประมาณกรุงเทพมหานคร

Diagram 2 การบริหารงบประมาณกรุงเทพมหานคร

การบริหารงบประมาณประกอบด้วย งบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม งบกลาง และงบกลางเพิ่มเติม ซึ่งการบริหารแตกต่างกัน กล่าวคือ

- งบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม หมายถึง งบประมาณที่จัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่ตั้งขึ้นประจำปีและที่ขอเพิ่มเติมระหว่างปี ซึ่งกระบวนการบริหารประกอบด้วย 1) การขออนุมัติเงินประจำงวด และ 2) การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย 3) การกันงบและเงินเบิกเหลื่อมปี และ 4) การติดตามงบประมาณ
- งบกลาง และงบกลางเพิ่มเติม หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นรายจ่ายส่วนกลาง มิได้กำหนดเป็นของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะทั้งที่ตั้งขึ้นประจำปีและที่ขอเพิ่มเติมระหว่างปี ซึ่งกระบวนการบริหารประกอบด้วย 1) การจัดสรรรายจ่ายงบกลาง 2) การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายงบกลาง 3) การกันงบและเงินเบิกเหลื่อมปี และ

โดยสรุปกระบวนการในการบริหารงบประมาณประกอบด้วยกระบวนการย่อยดังนี้

2.1 การขออนุมัติเงินประจำงวด

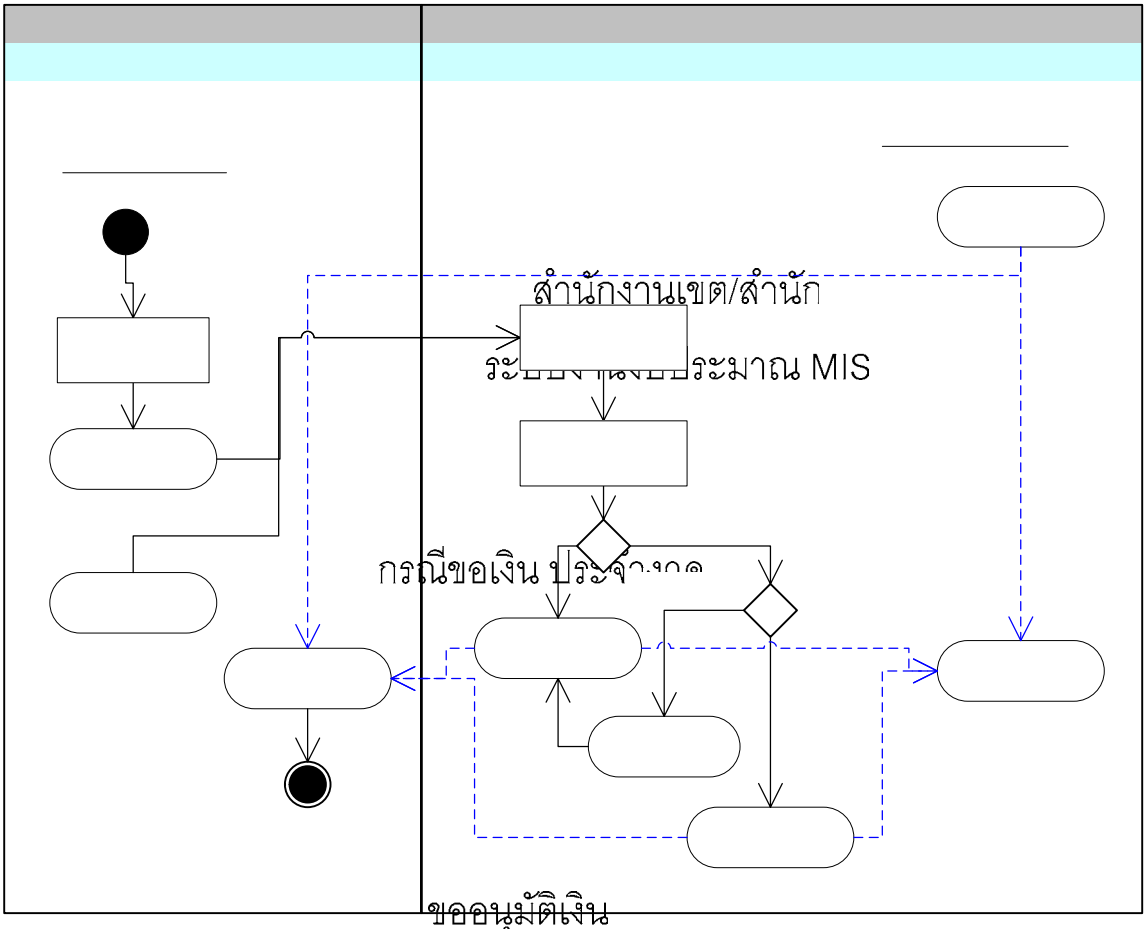
เมื่อหน่วยงานต้องการใช้เงินงบประมาณประจำปี/งบประมาณเพิ่มเติม หน่วยงานต้องขออนุมัติเงินประจำงวด การขออนุมัติเงินประจำงวดมี 2 ลักษณะคือ ต้องขออนุมัติเงินงวด กับได้รับอนุมัติโดยอัตโนมัติ

การอนุมัติเงินงวดโดยอัตโนมัติจะมีสำหรับเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ(หมวด 01) หมวดค่าจ้างชั่วคราว (หมวด 02) และหมวดค่าสาธารณูปโภค (หมวด 04) โดยสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดสรรและอนุมัติเงินแต่ละงวดเข้าระบบงานงบประมาณ ตามแผนการใช้เงินที่หน่วยงานได้จัดทำไว้

กระบวนการในการขออนุมัติเงินประจำงวด มีดังนี้

1. หน่วยงานจัดทำคำขอเงินประจำงวดตามแผนงาน งาน/โครงการและหมวดรายจ่าย รายการ โดยบันทึกจำนวนเงิน รายละเอียด ในระบบงานงบประมาณ จากนั้นนำเอกสารประกอบต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งต่อให้กับสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเงินประจำงวดทั้งงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม และนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติ
3. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร บันทึกวันที่อนุมัติเงินประจำงวดในระบบงานงบประมาณ และส่งเอกสารการอนุมัติเงินประจำงวดให้กับหน่วยงานเพื่อจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

(รายละเอียด ดังรูปที่ 2)



รูปที่ 2

Activity Diagram การขออนุมัติเงินประจำงวด

2.2 การจัดสรรรายจ่ายงบกลาง/การขออนุมัติเงินประจำงวดรายจ่ายงบกลาง

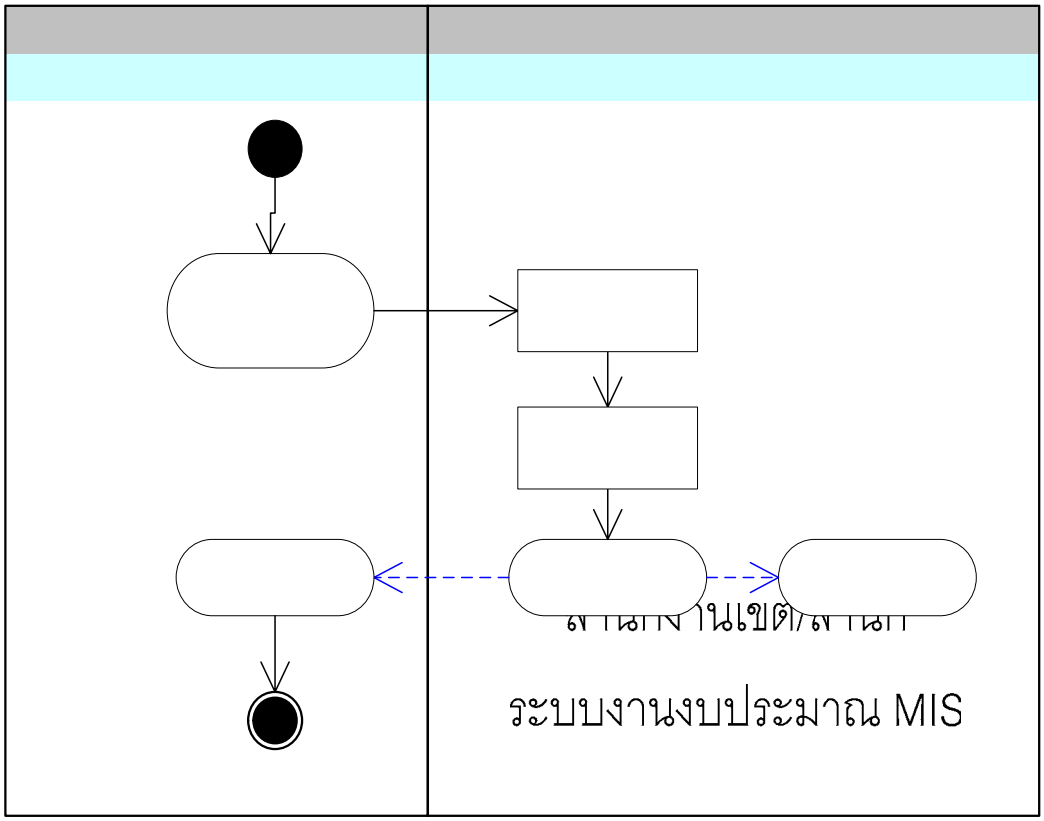
กระบวนการในการจัดสรรรายจ่ายงบกลาง มีดังนี้

1. เมื่อสำนักงานเขต/สำนัก ต้องการใช้เงินงบกลาง ให้ทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรเงินงบกลาง บันทึกรายละเอียดในระบบงานงบประมาณ จากนั้นส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กับสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครพิจารณาและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดสรร
3. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครบันทึกการจัดสรรงบกลางในระบบงานงบประมาณ ก่อนส่งเอกสารการอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนคุมงบกลาง

เมื่อหน่วยงานต้องการใช้เงินงบกลาง/ งบกลางเพิ่มเติม สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครต้องเป็นผู้ขออนุมัติเงินประจำงวด โดยกระบวนการในการขออนุมัติเงินประจำงวด มีดังนี้

1. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจัดทำคำขอเงินประจำงวดตามแผนงาน งาน/โครงการ โดยบันทึกจำนวนเงิน รายละเอียด ในระบบงานงบประมาณ ทั้งงบกลางและงบกลางเพิ่มเติม จากนั้นนำเอกสารประกอบต่าง ๆ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติ
2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร บันทึกวันที่อนุมัติเงินประจำงวดในระบบงานงบประมาณ และส่งเอกสารการอนุมัติเงินประจำงวดให้กับหน่วยงานเพื่อจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

(รายละเอียด ดังรูปที่ 3)



รูปที่ 3

Activity Diagram การจัดสรรรายจ่ายงบกลาง/การขอเงินประจำงวดรายจ่ายงบกลาง

บันทึกรายละเอียดการ
ขอจัดสรร งบกลาง
พร้อม ง.202

2.3 การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี/งบประมาณเพิ่มเติม/งบกลาง/งบกลางเพิ่มเติม/รายการกันเงินเหลื่อมปี/รายการขยายเงินเหลื่อมปี

เมื่อหน่วยงานต้องการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทั้งงบประมาณประจำปี งบประมาณเพิ่มเติม งบกลาง งบกลางเพิ่มเติม รายการกันเงินเหลื่อมปี รายการขยายเงินเหลื่อมปี สามารถกระทำได้หลายกรณี ดังนี้

- ❑ โอนเงินงบประมาณในงานหรือโครงการของหน่วยงานเดียวกัน หรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน
- ❑ โอนงบประมาณระหว่างงบกลางกับงานหรือโครงการของหน่วยงาน

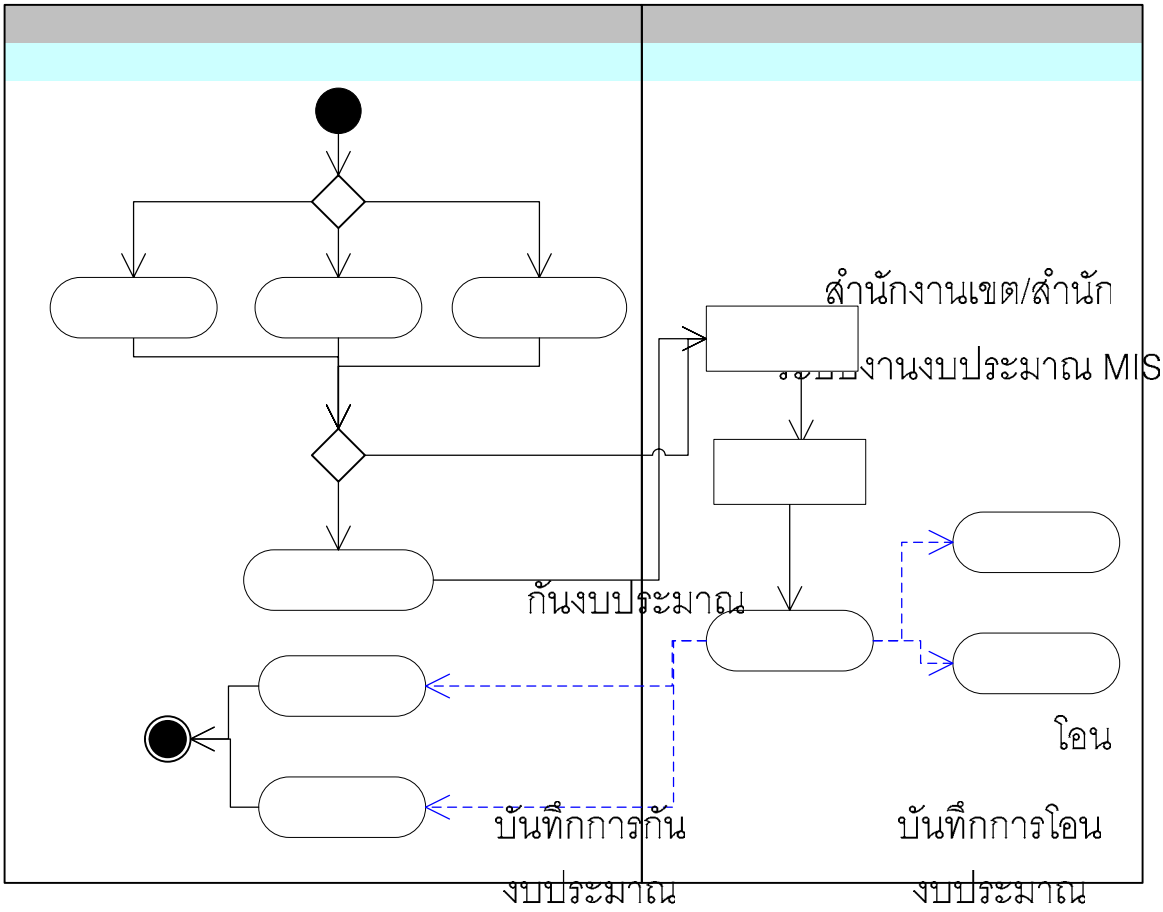
บันทึกทะเบียนคุม

- ❑ โอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง
- ❑ การเปลี่ยนแปลงรายการ วัตถุประสงค์ รายละเอียดเนื้องาน และหรือ จำนวนเงินของรายการในหมวดรายจ่ายเดียวกันของงาน หรือโครงการเดียวกันในหน่วยงานเดียวกัน

โดยมีกระบวนการในการโอนและเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

1. สำนักงานเขต/สำนัก จัดทำบันทึกชี้แจงความจำเป็นในการโอนหรือเปลี่ยนแปลง บันทึกรายละเอียดในระบบงานงบประมาณ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งให้กับสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครพิจารณาและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเปลี่ยนแปลง โดย
   - ❑ ปลัดกรุงเทพมหานครมีอำนาจอนุมัติการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ในหน่วยงานเดียวกันและระหว่างหน่วยงาน
   - ❑ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจอนุมัติการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณอื่น ๆ นอกเหนือจากปลัดกรุงเทพมหานคร
3. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครบันทึกการอนุมัติในระบบงานงบประมาณ ก่อนส่งเอกสารการอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อจัดทะเบียนคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(รายละเอียด ดังรูปที่ 4)



รูปที่ 4

Activity Diagram การโอน/เปลี่ยนแปลง/กันงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ไม่กระทบ

2.4 การกันงบและเงินเบิกเหลื่อมปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายการเบิกเหลื่อมปี เกิดขึ้นได้ 2 ประเภทคือ

1. การกันงบประมาณ เกิดจากการที่หน่วยงานมีงบประมาณแต่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน/อยู่ในระหว่างการดำเนินการ และต้องการกันงบประมาณไว้เพื่อดำเนินการ จะขอกันงบประมาณได้อีก 1 ปีปฏิทิน โดยขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งเมื่อขอกันงบประมาณ จะได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดโดยอัตโนมัติ และจะต้องดำเนินการเรื่องการกันเงินเบิกเหลื่อมปีด้วย

กระทบแผน

แก้ไขแผนปฏิบัติงาน

2. การกันเงินเบิกเหลื่อมปี เกิดขึ้นจากหน่วยงานมีเงินประจำงวด แต่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน (ยังไม่ได้ลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง) หรือก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันในปีงบประมาณ จะต้องขอกันเงินเบิกเหลื่อมปี ซึ่งจะขอกันเงินเบิกเหลื่อมปีได้อีก 6 เดือนปฏิทิน

บันทึกทะเบียนคุม
งบประมาณ

บันทึกทะเบียนคุม
งบประมาณ

กระบวนการกันงบประมาณ มีดังนี้

1. สำนักงานเขต/สำนัก จัดทำบันทึกขอกันงบประมาณ และบันทึกรายละเอียดในระบบงานงบประมาณ และส่งเอกสารให้กับสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
2. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณาและนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามอนุมัติ
3. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร บันทึกคำอนุมัติในระบบงานงบประมาณ และส่งเอกสารให้หน่วยงาน

กระบวนการกันเงินเบิกเหลื่อมปี มีดังนี้

1. สำนักงานเขต/สำนัก จัดทำใบขอกันเงิน บันทึกรายละเอียดในระบบงานงบประมาณ และส่งเอกสารให้กับกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง
2. กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง พิจารณาอนุมัติ
3. กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง บันทึกคำอนุมัติในระบบงานงบประมาณ และส่งเอกสารให้หน่วยงาน

Diagram 3 การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

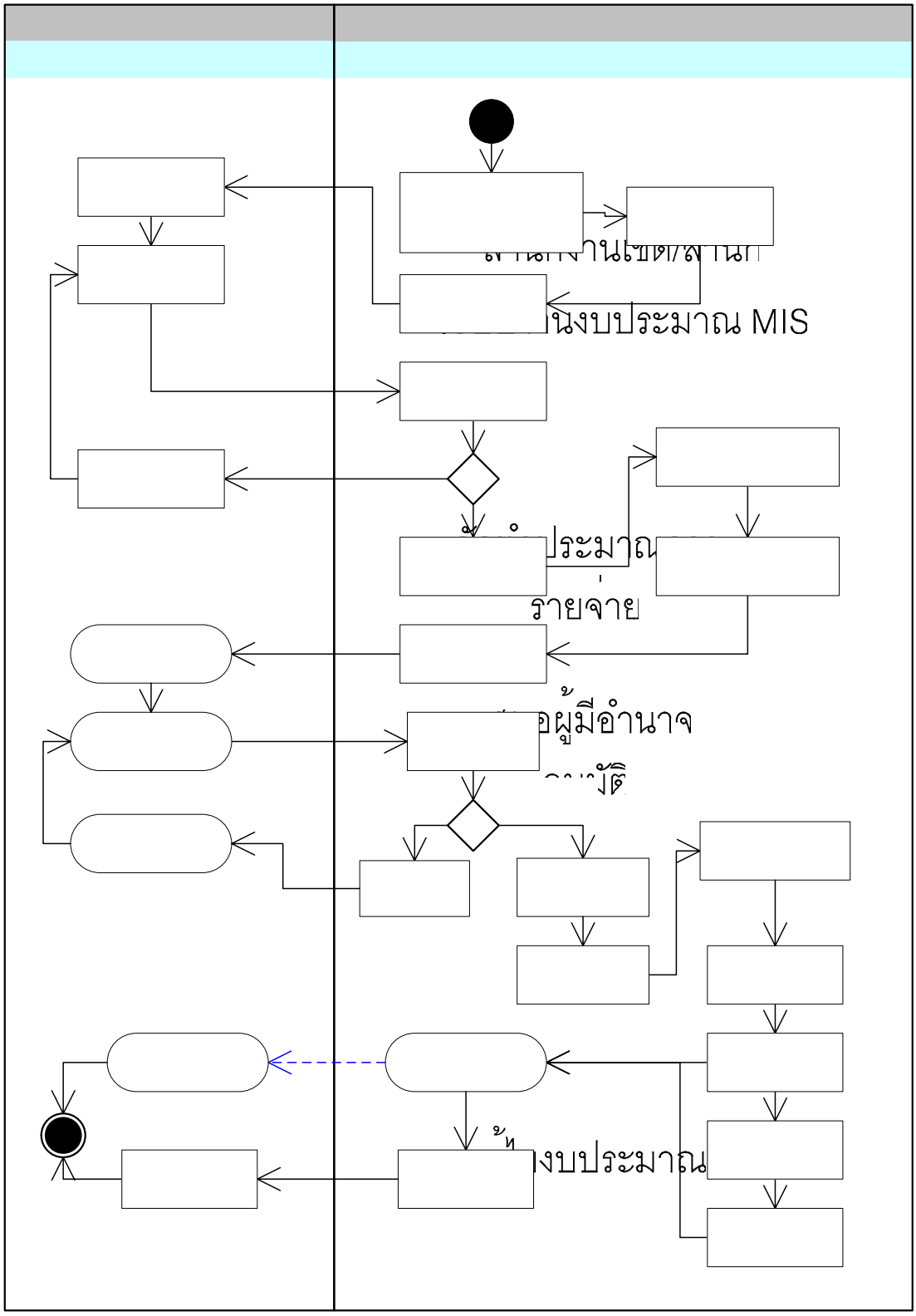
การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลนั้น เริ่มจากรัฐบาลกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ระดับชาติและยุทธ์ศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ จากนั้นกระทรวงต่าง ๆ จะกำหนดยุทธ์ศาสตร์ของกระทรวงให้สอดคล้องกับยุทธ์ศาสตร์ชาติ และหน่วยงานภายใต้กระทรวงนั้น ๆ ต้องกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับยุทธ์ศาสตร์ชาติและยุทธ์ศาสตร์กระทรวง กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงมหาดไทย จึงต้องเข้าร่วมประชุมในการกำหนดกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานคร เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำงบประมาณประจำปีต่อไป

สำหรับงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลเพิ่มเติมนั้น เมื่อรัฐบาลมีวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมสำนักงบประมาณจะแจ้งวงเงินดังกล่าวให้กับกรุงเพทมหานครทราบเพื่อพิจารณาของบประมาณเพิ่มเติม ซึ่งกระบวนการและขั้นตอนในการจัดทำเหมือนกับการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี ดังนี้

1. สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานครที่จะใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน
2. หน่วยงานต่าง ๆ ประมาณการค่าใช้จ่ายของปีขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า 3 ปี ตามแผนงานงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของกรุงเทพมหานคร ส่งให้กองวิเคราะห์งบประมาณ 4 สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และบันทึกประมาณการรายจ่ายในระบบงานงบประมาณ
3. สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร พิจารณาความเหมาะสมของประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าว ก่อนเสนออนุมัติตามลำดับขั้นและส่งปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามอนุมัติ(กรณีเป็นงบเพิ่มเติม จะให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนาม)
4. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ส่งประมาณการค่าใช้จ่ายให้กับสำนักงบประมาณ สำนักนายก และ สำนักนโยบายและแผน กระทรวงมหาดไทย
5. เมื่อสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาและนำเสนอนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว จะส่งกลับกรุงเทพมหานคร
6. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จะส่งประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้กับหน่วยงานต่าง เพื่อจัดทำคำของบประมาณ โดยบันทึกการ

7. หน่วยงานทำคำขอตามประมาณการที่ได้รับ และเงินนอกกรอบงบประมาณ ส่งให้กับสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
8. สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบและรวบรวมคำของบประมาณ และเอกสารต่าง ๆ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และส่งให้สำนักนโยบายและแผน กระทรวงมหาดไทย และสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
9. เมื่อคณะรัฐมนตรี อนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี สำนักงบประมาณจะส่งร่างดังกล่าวให้กับสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
10. กทม นำร่าง แจ้งหน่วยงาน
11. รับ พรบ. มาประกอบกับร่าง พรบ. เพื่อใช้ในการบริหาร

(รายละเอียด ดังรูปที่ 5)



รูปที่ 5

Activity Diagram การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

จัดทำคำขอ

งบประมาณ

เสนอผู้มีอำนาจ

Diagram 4 การบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

การบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล ประกอบด้วยกระบวนการย่อยดังนี้

4.1 การขออนุมัติเงินงวด

การขออนุมัติเงินงวดของเงินอุดหนุนรัฐบาลมี 2 ลักษณะคือ ต้องขออนุมัติเงินงวด กับได้รับอนุมัติโดยอัตโนมัติ

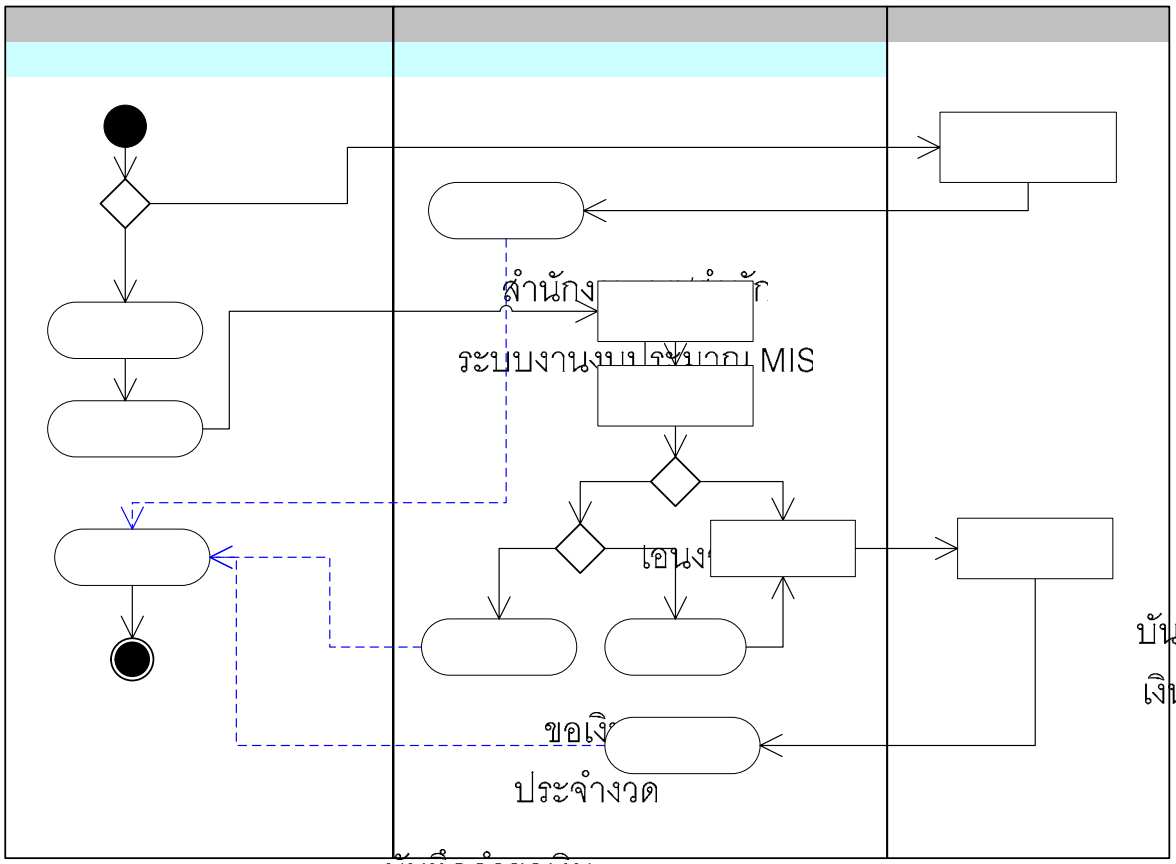
กระบวนการในการขออนุมัติเงินงวด มีดังนี้

1. หน่วยงานที่ต้องการทำใบขออนุมัติเงินงวด (แบบฟอร์ม 211 221 และ 231) เสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานอนุมัติ และส่งให้กับกองวิเคราะห์งบประมาณ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
2. กองวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำบันทึกเสนอผู้ว่ากรุงเทพมหานครลงนามเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณประจำงวด ไปยังสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
3. เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานทราบ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

กระบวนการอนุมัติเงินงวดโดยอัตโนมัติ มีดังนี้

1. สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี จะแจ้งให้กับสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ทราบว่าได้อนุมัติเงินงบประมาณประจำงวดสำหรับแผนงานหรืองานโครงการใด
2. เมื่อได้รับแจ้ง กองวิเคราะห์งบประมาณ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งการอนุมัติให้หน่วยงานทราบเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

(รายละเอียด ดังรูปที่ 6)



รูปที่ 6

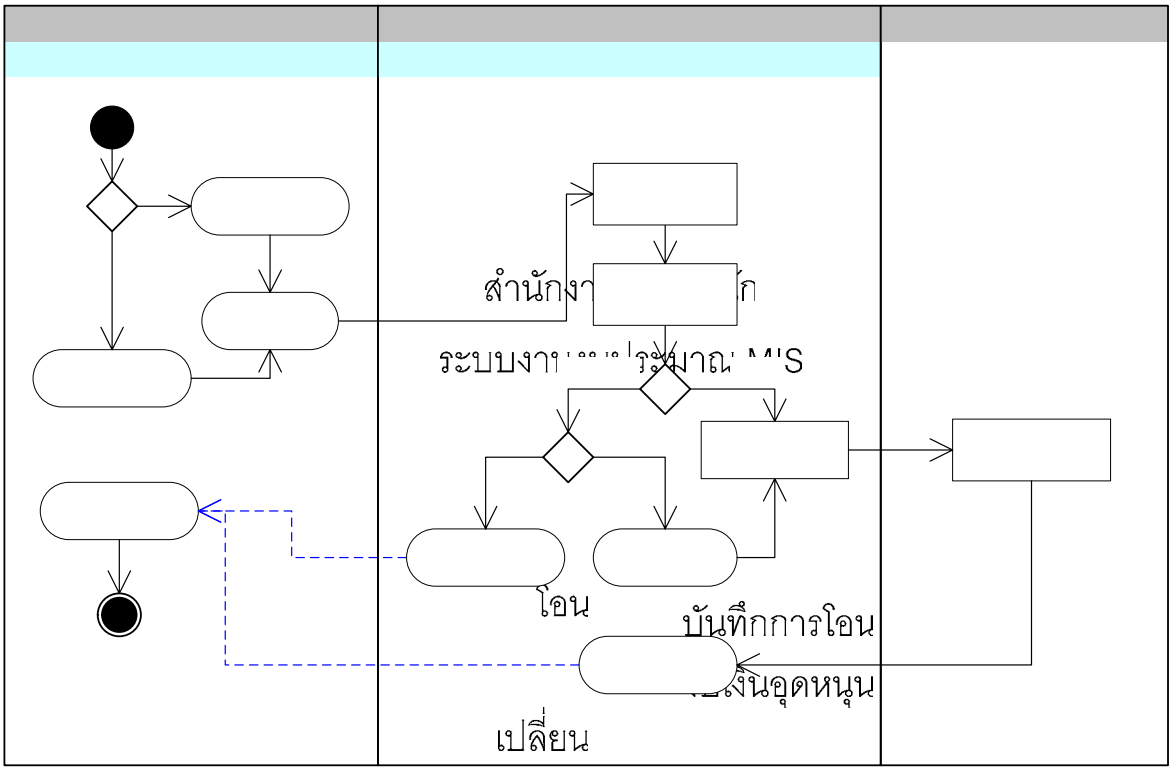
Activity Diagram ของวดเงินอุดหนุนรัฐบาล

4.2 การโอนและเปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนรัฐบาล

กระบวนการในการโอนและเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

1. สำนักงานเขต/สำนัก จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรโดยชี้แจงความจำเป็นในการใช้เงิน นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งให้กับกองวิเคราะห์งบประมาณ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
2. กองวิเคราะห์งบประมาณ จะพิจารณาว่าจะจัดสรรโดยการโอน/เปลี่ยนแปลงจากงบประมาณของหน่วยงานใด จากนั้นจัดทำบันทึกเสนอผู้ว่ากรุงเทพมหานครลงนาม เพื่อขอโอน/เปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนรัฐบาล ส่งสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
3. เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จึงมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานทราบ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

(รายละเอียด ดังรูปที่ 7)



รูปที่ 7

Activity Diagram การโอน/เปลี่ยนแปลงเงินอุดหนุนรัฐบาล

บันทึกการเปลี่ยน
แปลงงบเงินอุดหนุน

บันทึกทะเบียนคุม
เงินอุดหนุน-งบปกติ

แก้ไข
ไม่ได้

บันทึกการไม่อนุมัติ
การโอน/เปลี่ยนแปลง

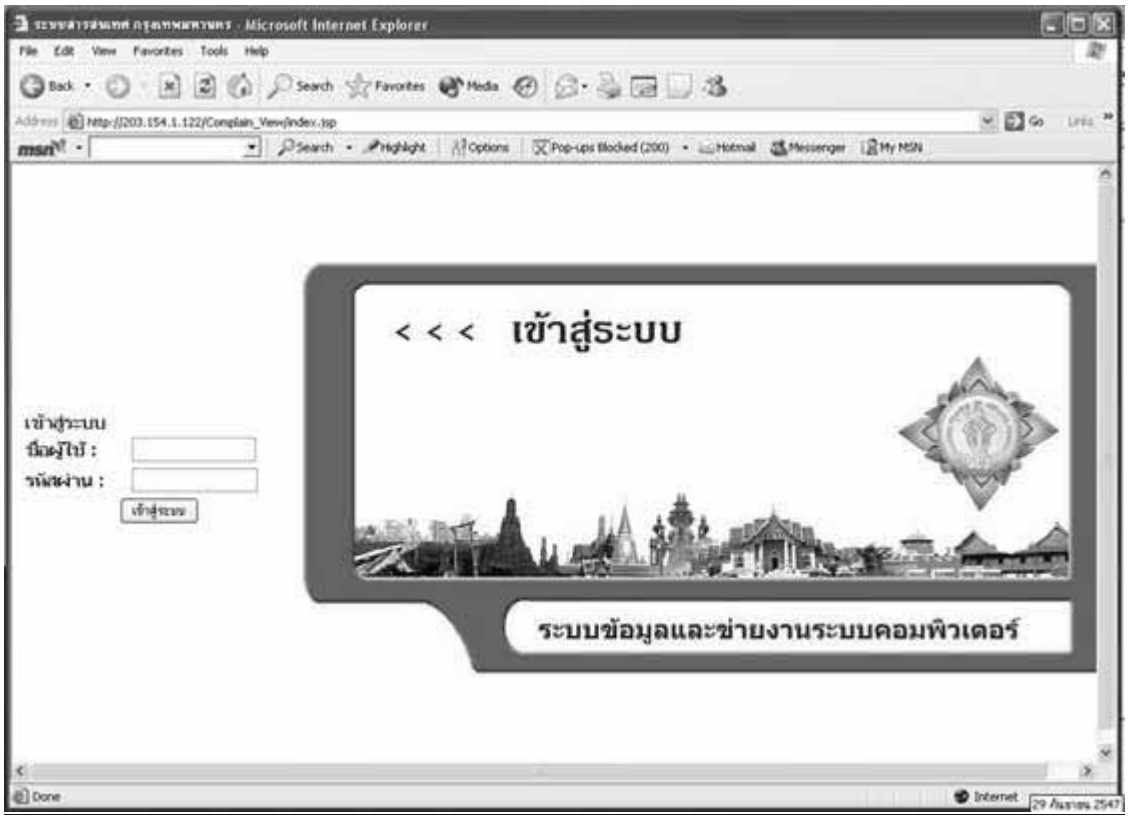
การเริ่มใช้ (Logon and Logoff system)

เมื่อผ่านการตั้งค่า Host Name แล้วเริ่มใช้ระบบ โดย Double Click ที่ Icon บนจอภาพ ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบงาน และใส่ที่อยู่ เป็น http://misweb.bma.go.th

การเข้าใช้งานระบบ (Logon Application)

ในการใช้งานระบบผู้ใช้จะต้องทำการ ป้อนข้อมูลดังนี้

- รหัสผู้ใช้ (User name) ให้ระบุรหัสผู้ใช้งานระบบ
- รหัสผ่าน (Password) ให้ระบุรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบ



รูปที่ 1 แสดงการเข้าใช้งานระบบ (Logon Application)

หมายเหตุ

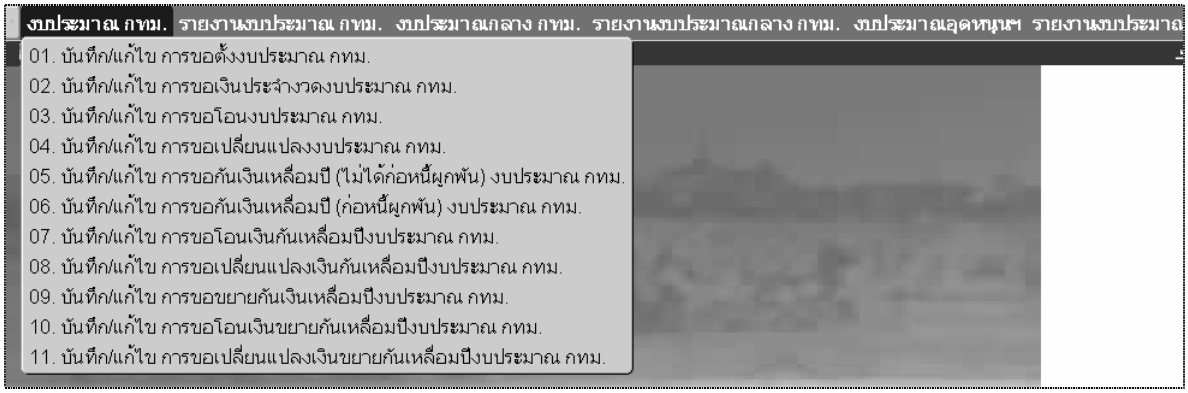
1. การ Logon เข้าสู่ระบบ จะต้องทำการระบุ Password ทุกครั้ง
กรณีที่ท่านลืม Password จะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการกำหนด Password ใหม่
2. Password จะต้องกำหนดอย่างน้อย 3 Characters แต่ไม่เกิน 20 Characters สามารถใช้ตัวเลขผสมตัวอักษรได้
3. ไม่สามารถกำหนด Password ที่ขึ้นต้นด้วย
    - Question Mark (?)
    - Exclamation point (!)
    - A Blank Space
    - Percent (%)
    - Single and Double Quote (‘ , “”)

การเลิกใช้งานระบบ (Log Off)

การ Log Off เมื่อต้องการออกจากระบบ สามารถทำได้โดยการใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม ✖ บริเวณส่วนบนขวามือของจอภาพ

การใช้งานเมนู

เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบ (Log on) แล้ว ระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าใช้งานและกำหนดเมนูการใช้งานให้ตามบทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถกระทำได้ เมนูที่แตกต่างกันออกไป ตัวอย่างเช่น



รูปแสดงเมนูการทำงาน

คำอธิบายแถบเครื่องมือ

ลำดับที่	สัญลักษณ์เครื่องมือ	คำอธิบาย
1		คลิกเพื่อทำการเพิ่มรายการใหม่
2		คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล
3		คลิกเพื่อเลือกเข้าโหมดค้นหาข้อมูล
4		คลิกเพื่อดึงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา (ใช้ร่วมกับข้อ 3)
5		คลิกเพื่อยกเลิกโหมดการค้นหา (ใช้ร่วมกับข้อ 3)
6		คลิกเพื่อตัดข้อความที่เลือก
7		คลิกเพื่อคัดลอกข้อความที่เลือก
8		คลิกเพื่อวางข้อมูล (ใช้ร่วมกับข้อ 6 หรือ 7)
9		คลิกเพื่อไปยังรายการแรกสุด
10		คลิกเพื่อไปยังรายการก่อนหน้า
11		คลิกไปยังรายการถัดไป
12		คลิกเพื่อไปยังรายการท้ายสุด
13		คลิกเพื่อลบรายการ
14		คลิกเพื่อจบการทำงาน

วิธีการค้นหาข้อมูล

เนื่องจากฟอร์มการทำงานมีโหมดการทำงาน 2 โหมดการทำงานได้แก่ 1. โหมดเพิ่มและแก้ไขข้อมูล 2. โหมดการค้นหา ดังนั้นเมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลรายการ ผู้ใช้จะต้องเลือกให้อยู่ในโหมดของการค้นหาข้อมูลดังตัวอย่างการทำงาน

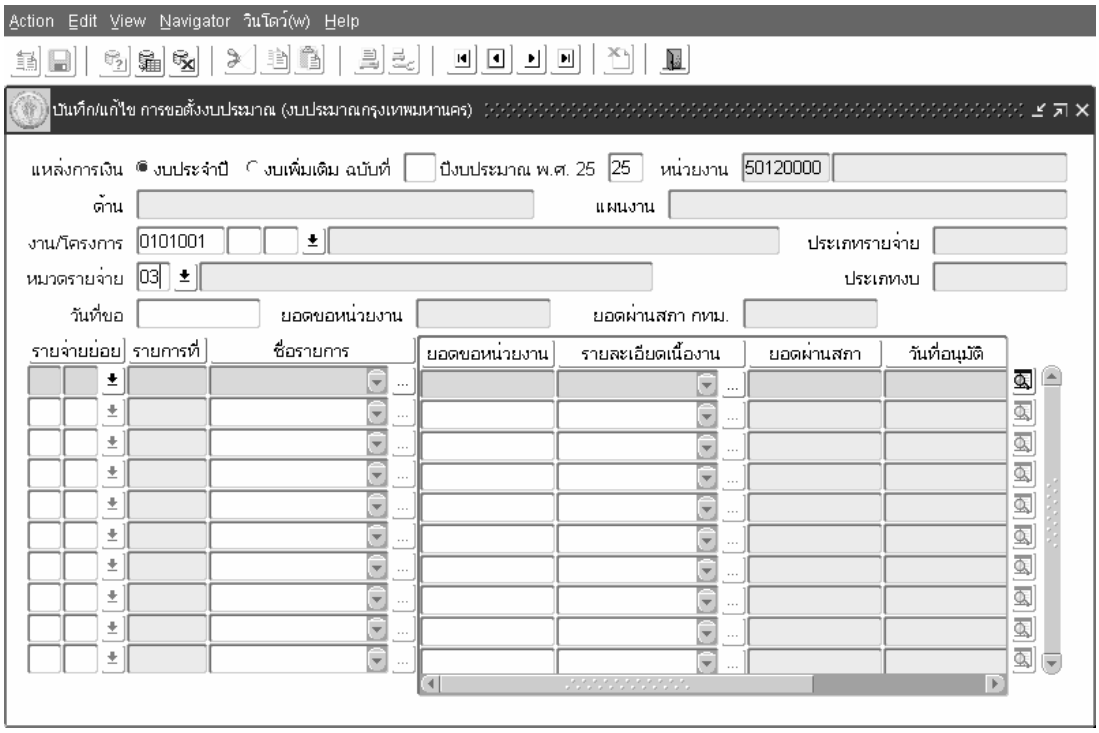
รูปแถบเครื่องมือการทำงาน

เครื่องมือชุดค้นหาและดึงข้อมูล

ลำดับที่	สัญลักษณ์เครื่องมือ	คำอธิบาย
1		ปุ่มโหมดค้นหา คลิกเพื่อเลือกเข้าโหมดค้นหาข้อมูล
2		ปุ่มดึงข้อมูล คลิกเพื่อดึงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา (ใช้ร่วมกับข้อ 1)
3		ปุ่มยกเลิกโหมดค้นหา คลิกเพื่อยกเลิกโหมดการค้นหาข้อมูล(ใช้ร่วมกับข้อ 1 และ 2)

วิธีการค้นหาข้อมูล

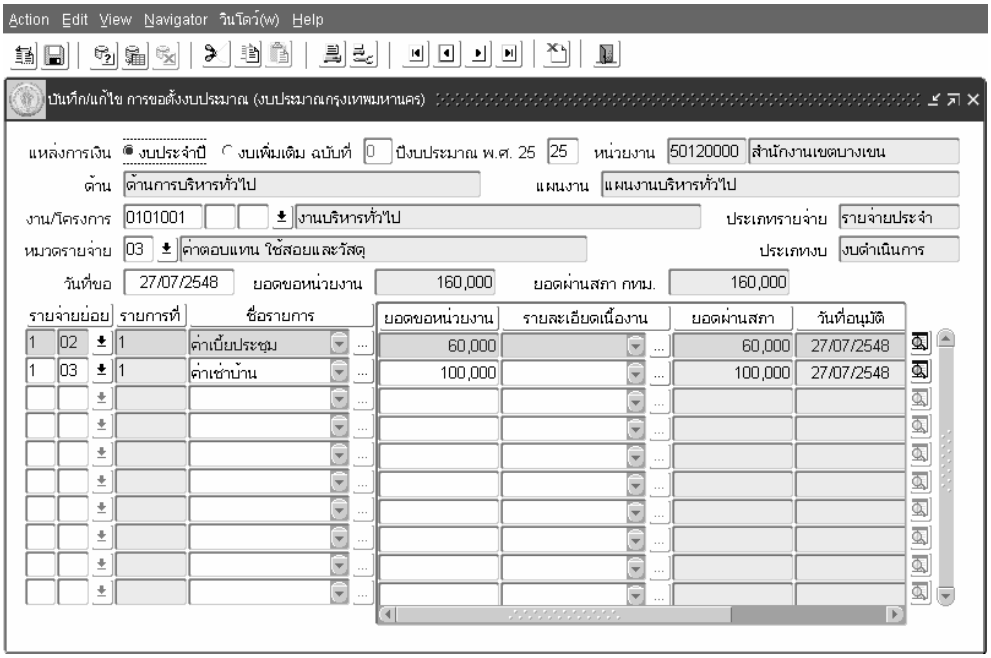
1. คลิกปุ่ม จากแถบเครื่องมือ
2. ให้ผู้ใช้สังเกตปุ่ม จะสามารถใช้งานได้ และปุ่ม จะเป็นสีเทา ไม่สามารถคลิกได้ หากปุ่มคำสั่งมีสัญลักษณ์ดังกล่าว หมายถึงฟอร์มที่ผู้ใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบันจะกลายเป็นหน้าจอฟอร์มการค้นหาทันที ดังนั้นผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการได้
3. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาการขอตั้ง ที่ได้ทำรายการไปแล้ว



รูปภาพที่ 1

วิธีการระบุเงื่อนไข

- ผู้ใช้คลิกเลือก แหล่งการเงิน
- ผู้ใช้ป้อนข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. เป็น “25”
- ผู้ใช้ป้อนข้อมูลงาน/โครงการ เป็น “0101001”
- ผู้ใช้ป้อนข้อมูล หมวดรายจ่าย เป็น “03”
- ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม เพื่อดึงข้อมูล
- ระบบจะทำการดึงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ทำการระบุ โดยระบบจะแสดงข้อดังตัวอย่าง

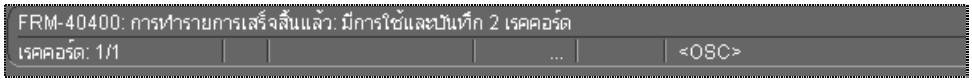


รูปภาพที่ 2 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา

หมายเหตุ : วิธีการค้นหามีวิธีและขั้นตอนค้นหาเหมือนกันทุกหน้าจอการทำงาน

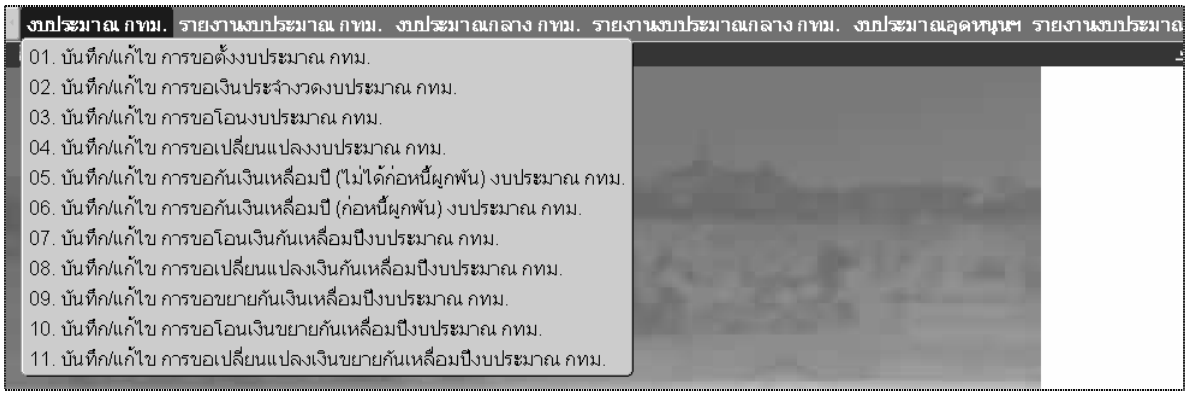
วิธีการบันทึกข้อมูล

1. เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วควรตรวจสอบความถูกต้องเพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูลที่ป้อน
2. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล
3. ให้ผู้ใช้สังเกตในส่วนของสถานะ เนื่องจากโปรแกรมจะมีการรับแจ้งสถานะดังตัวอย่าง



การบันทึก/แก้ไขงบประมาณ กทม.

เมนูหน้าจอการใช้งานการบันทึก/แก้ไขงบประมาณ กทม.



การขอตั้งงบประมาณกทม.

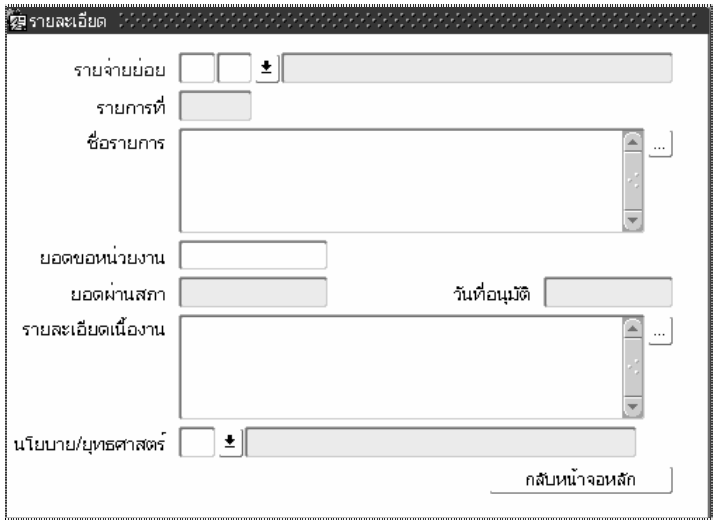
การทำงานของโปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่ปุ่ม ◉ : เพื่อเลือกแหล่งการเงิน เป็นงบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม
2. ฉบับที่ : ระบบจะโชว์โดยอัตโนมัติเมื่อคลิกเลือก แหล่งการเงินประจำปี ในกรณีที่เลือกแหล่งการเงิน เป็นงบเพิ่มเติม จะป้อนข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก
3. ปีงบประมาณ พ.ศ. : ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
4. หน่วยงาน : รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ

5. ด้าน	:	ระบบแสดงอัตโนมัติ เมื่อทำการป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว
6. แผนงาน	:	ระบบแสดงอัตโนมัติ เมื่อทำการป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว
7. งาน/โครงการ	:	ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือคลิกเลือกจากปุ่ม โดยระบบจะแสดงข้อมูลรหัสโครงการ ปีโครงการ และลำดับโครงการจากตาราง
8. หมวดรายจ่าย	:	ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่ายเป็นตัวเลข 2 หลัก หรือคลิกเลือกจากปุ่ม โดยระบบจะแสดงข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย และชื่อหมวดรายจ่ายจากตาราง
9. ประเภทรายจ่าย:	:	ระบบแสดงประเภทรายจ่ายอัตโนมัติ เมื่อเลือกแหล่งการเงิน
10. ประเภทงบ	:	ระบบแสดงอัตโนมัติ เมื่อทำการป้อนข้อมูลหมวดรายจ่ายย่อย
11. วันที่ขอ	:	ระบบจะแสดงวันที่เมื่อเข้าสู่หน้าจอ และสามารถแก้ไขวันที่ได้
12. ยอดของหน่วยงาน	:	ระบบแสดงค่า เมื่อป้อนยอดขอหน่วยงานแล้วระบบจะบวกค่ายอดที่ป้อนยอดขอหน่วยงาน
13. ยอดผ่านสภากทม.	:	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ เมื่อทางสภาได้ทำการอนุมัติเงินขอตั้งงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
14. รายจ่ายย่อย	:	คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกข้อมูลรายการย่อยจากตาราง
15. รายการที่	:	ระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่ เมื่อได้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว
16. ชื่อรายการ	:	ระบบแสดงรายละเอียดชื่อรายจ่ายย่อยอัตโนมัติ เมื่อเลือกข้อมูลรายจ่ายย่อย และสามารถแก้ไขชื่อรายจ่ายย่อยได้เมื่อทำการ Save ข้อมูลแล้ว
17. ยอดขอหน่วยงาน	:	ป้อนข้อมูลยอดขอหน่วยงานเป็นตัวเลข จำนวนเงิน (บาท)
18. รายละเอียดเนื้องาน	:	ป้อนรายละเอียดเนื้องานและสามารถแก้ไขได้เมื่อทำการ Save ข้อมูลแล้ว
19. ยอดผ่านสภา	:	จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติยอดผ่านสภา จะแสดงโดยอัติโนมัติ
20. วันที่อนุมัติ	:	จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติยอดผ่านสภา จะแสดงวันที่อนุมัติโดยอัติโนมัติ
21. นโยบาย/ยุทธศาสตร์	:	ป้อนข้อมูลนโยบาย/ยุทธศาสตร์ เป็นตัวเลข 2 หลัก หรือเลือกจากคลิกเลือกปุ่ม โดยระบบจะแสดงข้อมูลนโยบาย/ยุทธศาสตร์จากตางราง
22. คลิกที่ปุ่ม	:	เพื่อทำดูรายละเอียดข้อมูลรายจ่ายย่อย ,รายการที่,ชื่อรายการ ยอดขอหน่วยงาน,ยอดผ่านสภา,รายละเอียดเนื้องาน,วันที่อนุมัติ, สถานะ และนโยบายยุทศาสตร์

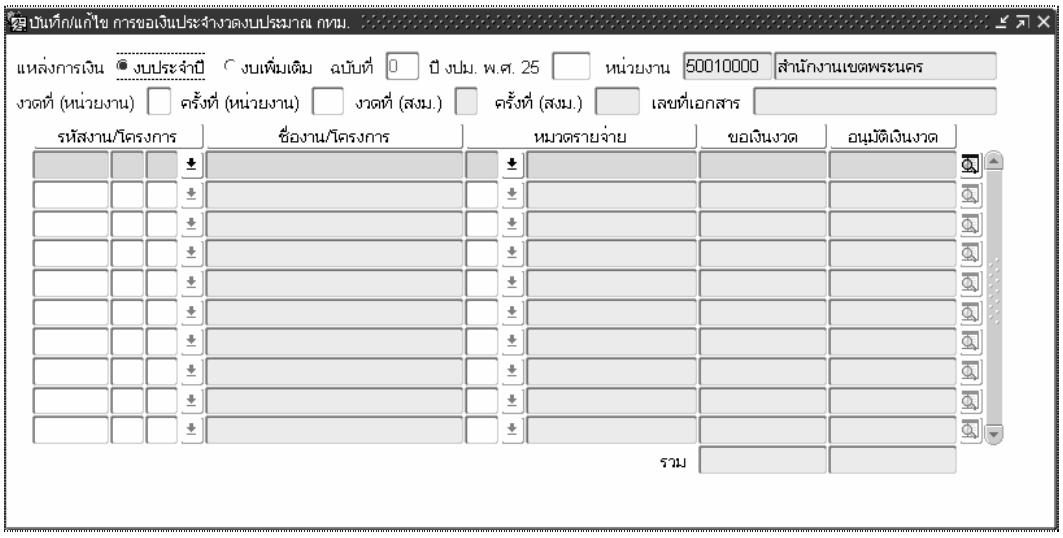


หน้าจอรายละเอียดคลิก

- รายจ่ายย่อย : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกรายจ่ายในหน้าจอแรก
- รายการที่ : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกรายการที่ในหน้าจอแรก
- ชื่อรายการ : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกชื่อรายการในหน้าจอแรก
- ยอดขอหน่วยงาน : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกยอดขอหน่วยงานในหน้าจอแรก
- ยอดผ่านสภา : จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติยอดผ่านสภา จะแสดงโดยอัตโนมัติ
- รายละเอียดเนื้องาน : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการป้อนรายละเอียดเนื้องานในหน้าจอแรก
- วันที่อนุมัติ : จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติยอดผ่านสภาจะแสดงวันที่อนุมัติโดยอัตโนมัติ
- นโยบาย/ยุทธศาสตร์ : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกนโยบายในหน้าจอแรก

23. เมื่อทำรายการ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกรายการ

การขอเงินประจำงวด



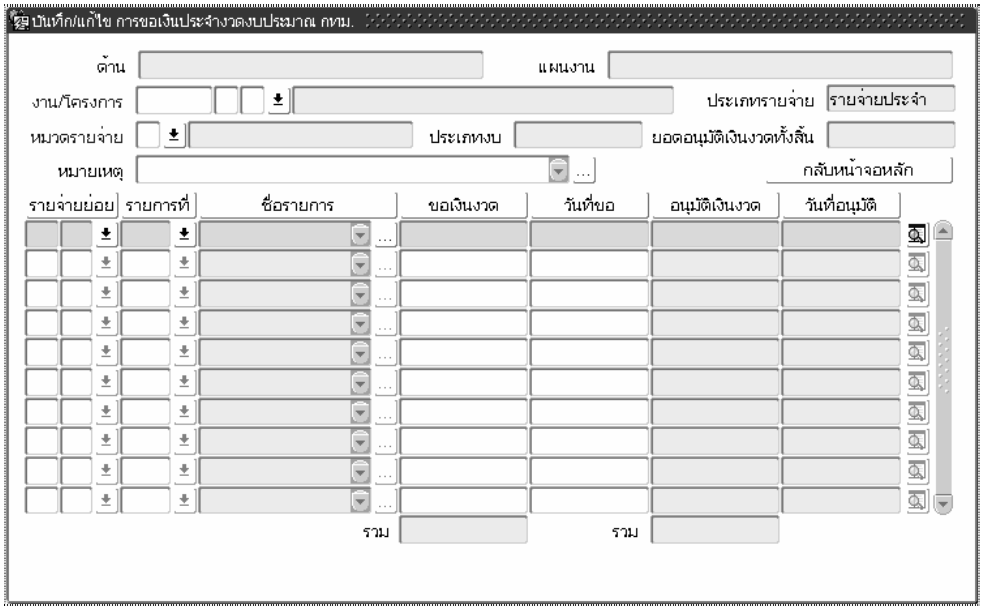
การทำงานของโปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

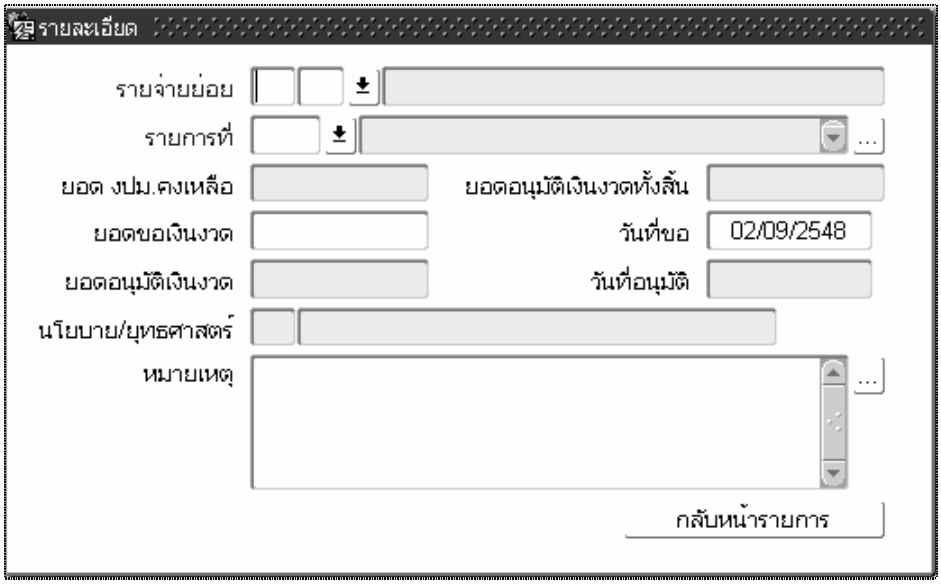
1. แหล่งการเงิน : คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกแหล่งการเงิน เป็นงบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม
2. ฉบับที่ : ระบบจะโชว์โดยอัติโนมัติเมื่อคลิกเลือก แหล่งการเงินประจำปี ในกรณีที่เลือกแหล่งการเงิน เป็นงบเพิ่มเติม จะป้อนข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก
3. ปีงบประมาณ พ.ศ. : ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
4. หน่วยงาน : รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
5. ครั้งที่(หน่วยงาน) : ครั้งที่ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ เมื่อทำการบันทึนข้อมูล โดย Run ตามงวดที่หน่วยงาน
6. งวดที่(หน่วยงาน) : ป้อนข้อมูลงวดที่ เป็นตัวเลข
7. ครั้งที่(สงม.) : ระบบจะแสดงเมื่อทำการอนุมัติขอเงินงวด
8. เลขที่เอกสาร : ระบบจะแสดงเมื่อทำการอนุมัติขอเงินงวด
9. รหัสงาน/โครงการ : ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือเลือกจากปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข
10. ชื่องาน/โครงการ : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ เมื่อทำการเลือกรหัสงาน/โครงการ
11. หมวดรายจ่าย : ป้อนข้อมูลหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย ชื่อหมวดรายจ่าย จากตาราง
12. ขอเงินประจำงวด : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ เมื่อป้อนข้อมูล ยอดขอเงินประจำงวดในรายละเอียดย่อย

13. อนุมัติเงินประจำงวด : ระบบไม่แสดงค่า (ระบบจะแสดงค่า ต่อเมื่อ ได้มีการอนุมัติเงินตามที่ขอแล้วเท่านั้น)



หน้าจอบันทึก/แก้ไขการขอเงินประจำงวด

14. ด้าน : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติซึ่งจะดึงมาจากข้อมูลในหน้าจอที่แรก
15. แผนงาน : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติซึ่งจะดึงมาจากข้อมูลในหน้าจอที่แรก
16. งาน/โครงการ : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติซึ่งจะดึงมาจากข้อมูลในหน้าจอที่แรก
17. ประเภทรายจ่าย : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติซึ่งจะดึงมาจากข้อมูลในหน้าจอที่แรก
18. หมวดรายจ่าย : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติซึ่งจะดึงมาจากข้อมูลในหน้าจอที่แรก
19. ประเภทงบ : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติซึ่งจะดึงมาจากข้อมูลในหน้าจอที่แรก
20. ยอดอนุมัติเงินงวดทั้งสิ้น : จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติยอดผ่านสภา จะแสดงโดยอัติโนมัติ
21. หมายเหตุ : ป้อนรายละเอียดที่ต้องการระบุ
22. รายจ่ายย่อย : คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกข้อมูลรายการรายจ่ายย่อยจากตาราง
23. รายการที่ : ป้อนข้อมูลรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
24. ชื่อรายการ : ระบบแสดงข้อมูลชื่อรายการ อัตโนมัติ เมื่อป้อนข้อมูลรายการที่เรียบร้อยแล้ว
25. ขอเงินงวด : ป้อนยอดขอเงินงวด ไม่เกินยอดงบประมาณคงเหลือ
26. วันที่ขอ : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติตาม ณ วันปัจจุบัน
27. อนุมัติเงินงวด : จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติยอดผ่านสภา
28. วันที่อนุมัติ : จะแสดงข้อมูลเมื่อทำการอนุมัติยอดผ่านสภา จะแสดงวันที่
29. คลิก : เพื่อดูรายละเอียด

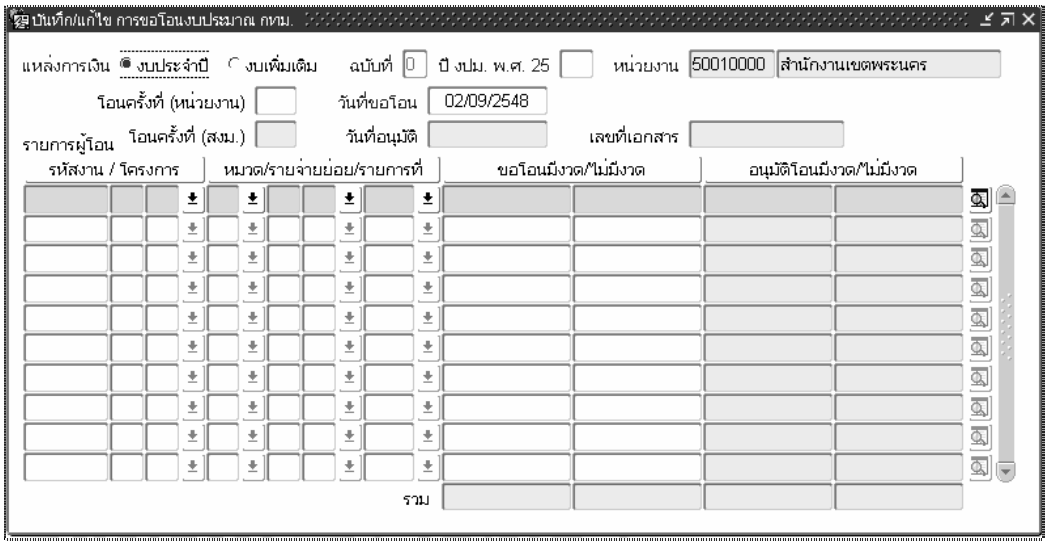


หน้าจอรายละเอียดขอเงินประจำงวด

- รายจ่ายย่อย : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติซึ่งจะดึงมาจากข้อมูลในหน้าจอที่สอง
- รายการที่ : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติซึ่งจะดึงมาจากข้อมูลในหน้าจอที่สอง
- ยอดงบประมาณคงเหลือ : จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติ ยอดผ่านสภาแล้วยอดจะทำการหักลบยอดเป็น ยอดงบประมาณคงเหลือ ซึ่งจะแสดงโดยอัติโนมัติ
- ยอดขอเงินงวด : ป้อนข้อมูลยอดของเงินงวด
- ยอดอนุมัติเงินงวด : จะแสดงข้อมูลเมื่อทำการอนุมัติยอดผ่านสภา
- ยอดอนุมัติเงินงวดทั้งสิ้น : จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติยอดผ่านสภาแล้ว ยอดจะทำการบวกยอดที่มีการอนุมัติงวดทั้งสิ้น
- วันที่ขอ : ระบบรันวันที่ขออัตโนมัติ ตามวัน ณ ปัจจุบัน และสามารถแก้ไขวันที่ได้
- วันที่อนุมัติ : จะแสดงข้อมูลเมื่อทำการอนุมัติยอดผ่านสภา จะแสดงวันที่อนุมัติโดยอัติโนมัติ
- นโยบาย/ยุทธศาสตร์ : ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติจะดึงมาจากหน้าจอขอตั้งงบประมาณ
- หมายเหตุ : ป้อนรายละเอียดที่ต้องการระบุ

30. เมื่อทำรายการจนถึงรายการย่อยๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกรายการ

การขอโอนงบประมาณ



การทำงานของโปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

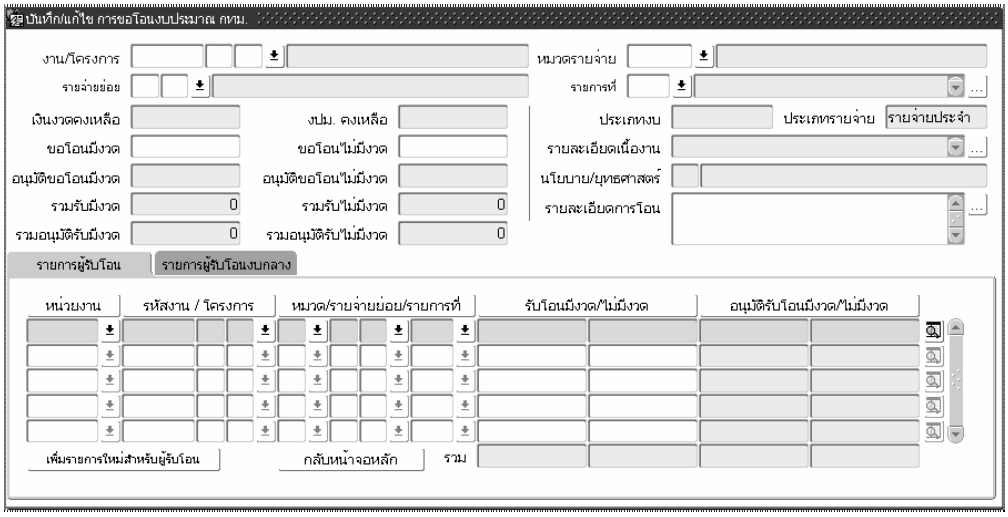
1.	คลิกที่ปุ่ม	:	เพื่อเลือกแหล่งการเงิน งบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม
2.	ฉบับที่	:	ป้อนข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก กรณีที่เลือกแหล่งการเงินเป็นงบเพิ่มเติม งบประจำปีจะแสดงโดยอัติโนมัติ
3.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	:	ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
4.	หน่วยงาน	:	รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
5.	โอนครั้งที่(หน่วยงาน)	:	ระบบแสดงข้อมูลโอนครั้งที่ อัตโนมัติ โดยจะมีการ Run ข้อมูลตามหน่วยงาน
6.	วันที่ขอโอน	:	ระบบแสดงข้อมูลโอนครั้งที่ อัตโนมัติ โดยจะมีการ Run ข้อมูลตามหน่วยงาน
7.	โอนครั้งที่(สงม.)	:	ระบบแสดงข้อมูลโอนครั้งที่ เมื่อทำการอนุมัติยอดขอโอน
8.	วันที่อนุมัติ	:	ระบบแสดงข้อมูลโอนครั้งที่ เมื่อทำการอนุมัติยอดขอโอน
9.	เลขที่เอกสาร	:	ระบบแสดงข้อมูลโอนครั้งที่ เมื่อทำการอนุมัติยอดขอโอน

รายการผู้โอน

10.	รหัสงาน/โครงการ	:	ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือคลิกเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
11.	หมวดรายจ่าย	:	ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
12.	รายจ่ายย่อย	:	ป้อนข้อมูลรหัสรายจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือก

รายการ

13. รายการที่ : ป้อนข้อมูลรหัสรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
14. ขอโอนมีงวด : ป้อนจำนวนเงิน (ขอโอนมีงวด)
15. ขอโอนไม่มีงวด : ป้อนจำนวนเงิน (ขอโอนไม่มีงวด)
16. อนุมัติโอนมีงวด : จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติขอโอนมีงวด แล้วยอดจะแสดงโดยอัติโนมัติ
17. อนุมัติโอนไม่มีงวด : จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติขอโอนไม่มีงวด แล้วยอดจะแสดงโดยอัติโนมัติ



หน้าจอบันทึก/แก้ไข ขอผู้รับโอนงบประมาณรายจ่าย(งบประมาณกรุงเทพมหานคร)

รายการผู้รับโอน(ดังรูป)

18. หน่วยงาน : ป้อนข้อมูลรหัสหน่วยงาน หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
19. รหัสงาน/โครงการ : ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
20. หมวดรายจ่าย : ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
21. รายจ่ายย่อย : ป้อนข้อมูลรหัสรายจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
22. รายการที่ : ป้อนข้อมูลรหัสรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
23. รับโอนมีงวด : ป้อนจำนวนเงินที่ต้องการรับโอน (รับโอนมีงวด)
24. รับโอนไม่มีงวด : ป้อนจำนวนเงินที่ต้องการรับโอน (รับโอนไม่มีงวด)
25. อนุมัติรับโอนมีงวด : จะแสดงข้อมูล เมื่อทำการอนุมัติรับมีงวด
26. อนุมัติรับโอนไม่มีงวด : จะแสดงข้อมูลเมื่อทำการอนุมัติรับไม่มีงวด
27. คลิก : เพื่อดูรายละเอียด

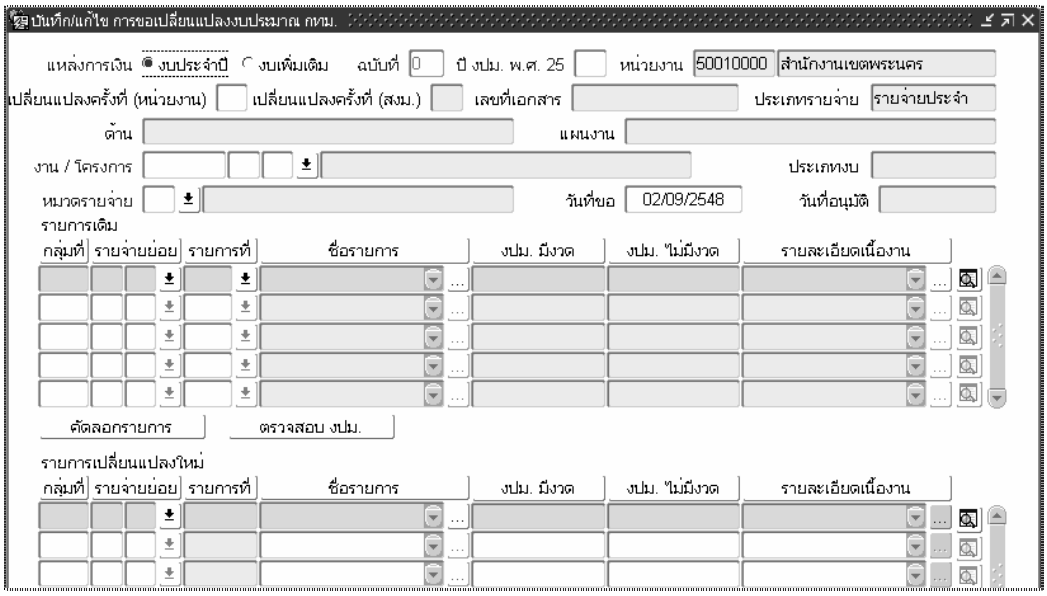
หน้าจอเพิ่มรายการใหม่สำหรับผู้รับโอน

- หน่วยงาน : ป้อนรหัสหน่วยงาน หรือคลิกเลือก เพื่อเลือกรายการ
- ด้าน : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติ เมื่อคลิกเลือกงาน/โครงการ
- แผนงาน : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติ เมื่อคลิกเลือกงาน/โครงการ
- งาน/โครงการ : ป้อนรหัสงาน/โครงการ หรือคลิกเลือก เพื่อเลือกรายการ
- หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัสหมวดรายจ่าย หรือคลิกเลือก เพื่อเลือกรายการ
- ประเภทงบ : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อเลือกรายการหมวดรายจ่าย
- ประเภทรายจ่าย : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อ login เข้าสู่ระบบการโอน
- รายจ่ายย่อย : ป้อนรหัสรายจ่ายย่อย หรือคลิกเลือก เพื่อเลือกรายการ
- ชื่อรายการ : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อเลือกรายจ่ายย่อย และชื่อรายการสามารถแก้ไขได้ตามความต้องการ
- เนื้องาน : ป้อนข้อมูลรายละเอียดเนื้องาน
- นโยบายยุทธศสตร์ : ป้อนรหัสนโยบาย/ยุทธศสตร์ หรือคลิกเลือก เพื่อเลือกรายการ
- ปุ่ม บันทึก : กดปุ่มบันทึกเมื่อทำรายการเสร็จสิ้น

รายการผู้รับโอนงบกลาง

28. งบกลาง : ป้อนข้อมูลรหัสงบกลาง หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
29. รับโอนมีงวด : ป้อนจำนวนเงินที่ต้องการรับโอน (รับโอนมีงวด)
30. รับโอนไม่มีงวด : ป้อนจำนวนเงินที่ต้องการรับโอน (รับโอนไม่มีงวด)
31. อนุมัติรับมีงวด : ระบบแสดงข้อมูลอนุมัติมีงวด เมื่อได้ทำการอนุมัติการรับโอนงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
32. อนุมัติรับไม่มีงวด : ระบบแสดงข้อมูลอนุมัติไม่มีงวด เมื่อได้ทำการอนุมัติการรับโอน
33. รายละเอียดในการรับโอน : ป้อนข้อมูลรายละเอียดในการรับโอน หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อป้อนข้อมูลในหน้าจอ Text Editor (หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล)
34. เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกรายการ

การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



การทำงานของโปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

1.	คลิกที่ปุ่ม	:	เพื่อเลือกแหล่งการเงิน งบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม
2.	ฉบับที่	:	ป้อนข้อมูลข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก กรณีที่เลือกแหล่งการเงินเป็นงบเพิ่มเติม งบประจำปีจะรันโดยอัติโนมัติ
3.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	:	ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
4.	หน่วยงาน	:	รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
5.	เปลี่ยนแปลงครั้งที่(หน่วยงาน)	:	ระบบแสดงข้อมูลเมื่อทำการบันทึกข้อมูล
6.	เปลี่ยนแปลงครั้งที่(สงม.)	:	ระบบแสดงข้อมูลเมื่อทำการอนุมัติขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
7.	เลขที่เอกสาร	:	ป้อนข้อมูลตัวเลข เลขที่เอกสาร
8.	ประเภทรายจ่าย	:	ระบบจะแสดงเมื่อเลือกแหล่งการเงิน
9.	ด้าน	:	ระบบแสดงอัตโนมัติ เมื่อทำการป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว
10.	แผนงาน	:	ระบบแสดงอัตโนมัติ เมื่อทำการป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว
11.	งาน/โครงการ	:	ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
12.	หมวดรายจ่าย	:	ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13.	ประเภทงบ	:	จะแสดงเมื่อเลือกหมวดรายจ่าย

14. วันที่ขอ : ระบบแสดงข้อมูล วัน/เดือน/ปี ปัจจุบันอัตโนมัติ (สามารถแก้ไขข้อมูลวันที่ได้)

15. วันที่อนุมัติ : จะแสดงข้อมูลวันที่อนุมัติ เมื่อได้ทำการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

รายการเปลี่ยนแปลงเดิม

16. กลุ่มที่ : ป้อนตัวเลขกลุ่มที่

17. รายจ่ายย่อย : ป้อนรหัสรายการจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

18. รายการที่ : ป้อนข้อมูลรหัสรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

19. ชื่อรายการ : ระบบจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อคลิกเลือกรายการที่ และสามารถแก้ไขชื่อรายการได้

20. งปม มีงวด : ป้อนยอดของงบประมาณมีงวด ไม่ให้เกินยอดที่อนุมัติ

21. งปม ไม่มีงวด : ป้อนยอดของงบประมาณมีงวด ไม่ให้เกินยอดที่อนุมัติ

22. รายละเอียดเนื้องาน : ป้อนข้อมูลรายละเอียดเนื้องาน หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อป้อนข้อมูลในหน้าจอ Text Editor (หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลรายการที่เรียบร้อยแล้ว

23. [คัดลอกรายการเดิม] : คลิกเลือกปุ่ม คัดลอกรายการเดิม ระบบจะทำการคัดลอกรายการเปลี่ยนแปลงเดิม แล้วไปแสดงในการการเปลี่ยนแปลงใหม่ (ด้านล่าง) และผู้ใช้แก้ไขข้อมูลได้

หน้าจอตรวจสอบงบประมาณ

24. [ตรวจสอบ งปม.] : คลิกเลือกปุ่มตรวจสอบ งบประมาณ เพื่อตรวจเช็ครายละเอียด

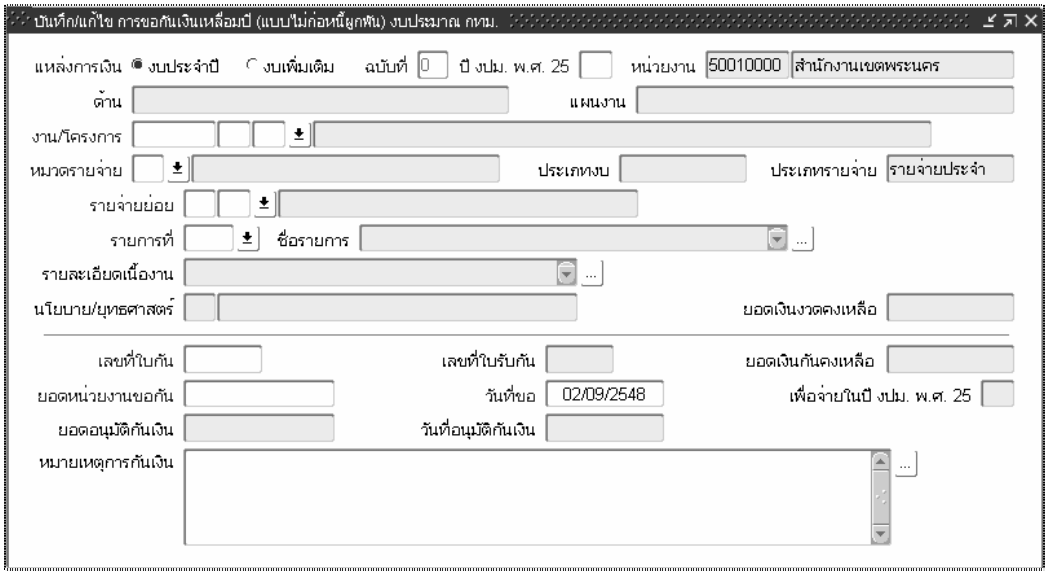
- กลุ่มที่ : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก
- รายการเดิมงบประมาณมีงวด : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก
- รายการเดิมงบประมาณไม่มีงวด : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก

- รายการเปลี่ยนแปลงใหม่งบประมาณมีงวด : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก
- รายการเปลี่ยนแปลงใหม่งบประมาณไม่มีงวด : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก

การเปลี่ยนแปลงใหม่

25. กลุ่มที่ : ป้อนตัวเลขกลุ่มที่
26. รายจ่ายย่อย : ป้อนรหัสรายการจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
27. รายการที่ : ระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่ เมื่อได้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว
28. ชื่อรายการ : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติ เมื่อคลิกเลือกรายจ่ายย่อย และสามารถแก้ไขชื่อายการได้
29. งปม มีงวด : ป้อนจำนวนเงินงบประมาณมีงวด ไม่เกินยอดที่นำมาเปลี่ยนแปลง
30. งปม ไม่มีงวด : ป้อนจำนวนเงินงบประมาณไม่มีงวด ไม่เกินยอดที่นำมาเปลี่ยนแปลง
31. รายละเอียดเนื้องาน : ป้อนข้อมูลรายละเอียดเนื้องาน หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อป้อนข้อมูลในหน้าจอ Text Editor (หน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล)
32. เมื่อทำการป้อนข้อมูลรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

การขอกันเงินเหลื่อมปี(งบประมาณกรุงเทพมหานคร) แบบไม่ก่อหนี้ผูกพัน



การทำงานของโปรแกรม

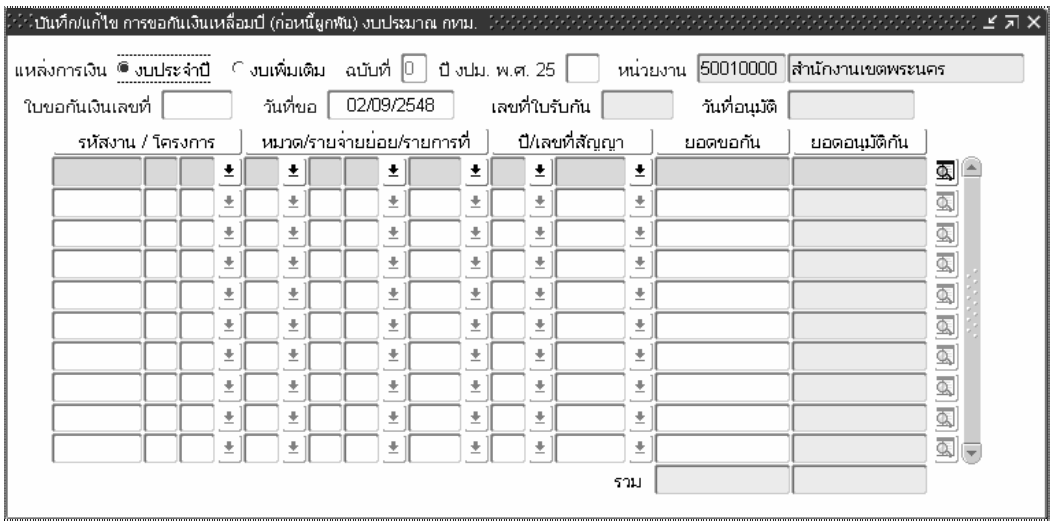
การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่ปุ่ม : เพื่อเลือกแหล่งการเงิน งบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม

2. ฉบับที่ : ป้อนข้อมูลข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก กรณีที่เลือกแหล่งการเงินเป็นงบเพิ่มเติม งบประจำปีจะรันโดยอัติโนมัติ
3. ปีงบประมาณ พ.ศ. : ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
4. หน่วยงาน : รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
5. ด้าน : จะแสดงเมื่อคลิกเลือกรหัสงาน/โครงการ
6. แผนงาน : จะแสดงเมื่อคลิกเลือกรหัสงาน/โครงการ
7. งาน/โครงการ : ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
8. หมวดรายจ่าย : ป้อนข้อมูลหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
9. ประเภทงบ : จะแสดงเมื่อเลือกหมวดรายจ่าย
10. ประเภทรายจ่าย : จะแสดงสถานะเมื่อเลือกแหล่งการเงิน
11. รายจ่ายย่อย : ป้อนข้อมูลรายจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
12. รายการที่ : ป้อนข้อมูลรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13. ชื่อรายการ : จะแสดงเมื่อเลือกรายการที่ ไม่สามารถแก้ไขได้
14. รายละเอียดเนื้องาน : จะแสดงเมื่อเลือกรายการที่ ไม่สามารถแก้ไขได้
15. นโยบาย/ยุทธศาสตร์ : จะแสดงเมื่อเลือกรายการที่ ไม่สามารถแก้ไขได้
16. ยอดเงินงวดคงเหลือ : จะแสดงเมื่อเลือกรายการที่ ไม่สามารถแก้ไขได้
17. เลขที่ใบกัน : ป้อนเลขที่ขอกันเงินโดยป้อนเลขที่ 3 หลัก / ปีเลขที่ขอกัน(2 หลัก)
18. เลขที่ใบรับกัน : จะแสดงเมื่อรายการนั้นมีการอนุมัติ
19. ยอดเงินกันคงเหลือ : จะแสดงเมื่อรายการนั้นมีการอนุมัติ
20. ยอดหน่วยงานขอกัน : ป้อนจำนวนเงินกันซึ่งไม่เกินยอดเงินงวดคงเหลือ
21. วันที่ขอ : จะแสดงโดยอัติโนมัติ และสามารถแก้ไขวันที่ได้
22. เพื่อจ่ายในปี งบประมาณ พ.ศ. 25 : จะแสดงเมื่อป้อนปีงบประมาณซึ่งจะมีค่าเป็นปีถัดไป
23. ยอดอนุมัติกันเงิน : จะแสดงสถานะเมื่อทำการอนุมัติ
24. วันที่อนุมัติกันเงิน : จะแสดงสถานะเมื่อทำการอนุมัติ
25. หมายเหตุการกันเงิน : ป้อนรายละเอียดหมายเหตุตามต้องการ
26. เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นทำการ คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

การขอกันเงินเหลื่อมปี(งบประมาณกรุงเทพมหานคร) แบบก่อหนี้ผูกพัน



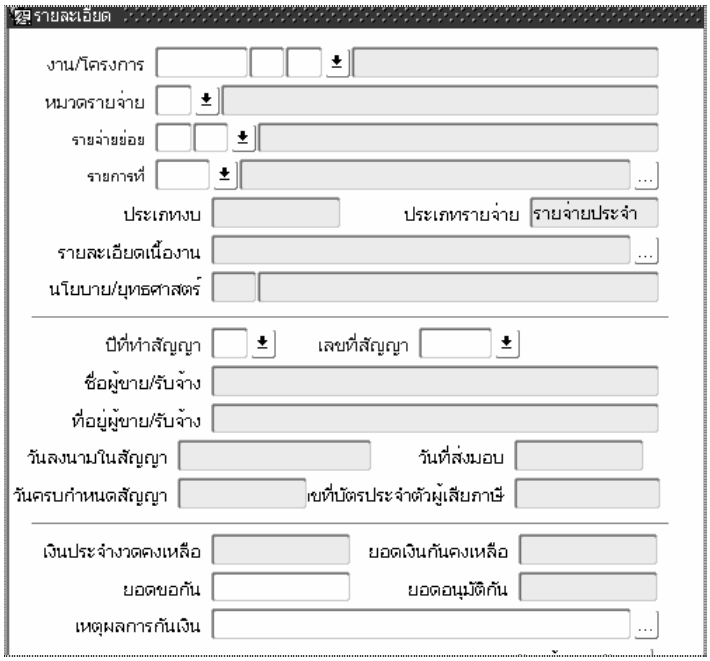
การทำงานของโปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่ปุ่ม : เพื่อเลือกแหล่งการเงิน งบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม
2. ฉบับที่ : ป้อนข้อมูลข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก กรณีที่เลือกแหล่งการเงินเป็นงบเพิ่มเติม งบประจำปีจะรันโดยอัติโนมัติ
3. ปีงบประมาณ พ.ศ. : ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
4. หน่วยงาน : รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
5. ใบขอกันเงินเลขที่ : ป้อนเลขที่ขอกันเงินโดยป้อนเลขที่ 3 หลัก / ปีเลขที่ขอกัน(2 หลัก)
6. วันที่ขอ : จะแสดงโดยอัติโนมัติ และสามารถแก้ไขวันที่ได้
7. เลขที่ใบรับกัน : ระบบจะแสดงเมื่อทำการอนุมัติการกันเงินเงินเหลื่อมปี
8. วันที่อนุมัติ : ระบบจะแสดงเมื่อทำการอนุมัติการกันเงินเงินเหลื่อมปี
9. รหัสงาน/โครงการ : ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
10. หมวดรายจ่าย : ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
11. รายจ่ายย่อย : ป้อนข้อมูลรหัสรายจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
12. รายการที่ : ป้อนข้อมูลรหัสรายจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13. ปี/เลขที่สัญญา : ป้อนข้อมูลปี/เลขที่สัญญา
14. ยอดขอกัน : ป้อนข้อมูลจำนวนเงินยอดหน่วยงานเสนอ เป็นตัวเลข

15. ยอดอนุมัติกัน : จะดึงข้อมูลจากหน้าจออนุมัติ เมื่อทำการอนุมัติกัน แล้วยอดจะแสดงโดยอัติโนมัติ
16. วันที่อนุมัติกันเงิน : ดึงข้อมูลจากหน้าจออนุมัติ เมื่อทำการอนุมัติกัน แล้ววันที่จะแสดงโดยอัติโนมัติ
17. คลิกปุ่ม : เพื่อคลิกดูรายละเอียด ดังตัวอย่าง



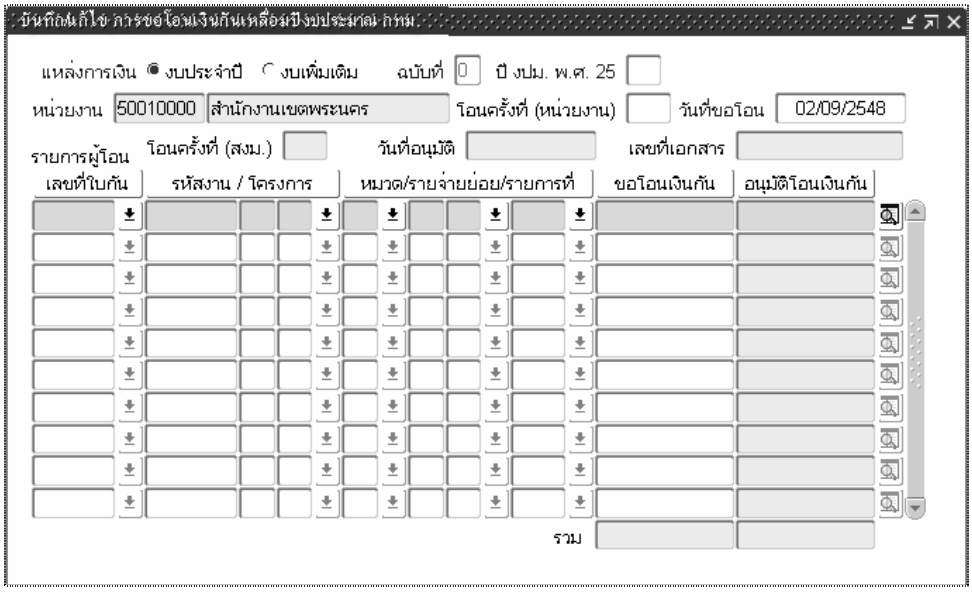
หน้าจอรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

- งาน/โครงการ : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อทำการเลือกรหัสงาน/โครงการในหน้าจอแรก
- หมวดรายจ่าย : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อทำการเลือกหมวดรายจ่ายในหน้าจอแรก
- รายจ่ายย่อย : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อทำการเลือกรายจ่ายย่อยในหน้าจอแรก
- รายการที่ : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อทำการเลือกรายกรที่ในหน้าจอแรก
- ประเภทงบ : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อเลือกรายการหมวดรายจ่าย
- ประเภทรายจ่าย : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อ login เข้าสู่ระบบการโอน
- รายละเอียดเนื้องาน : ระบบแสดงอัตโนมัติ ซึ่งจะดึงมาจากรายการขอตั้ง
- นโยบาย/ยุทธศสาตร์ : ระบบแสดงอัตโนมัติ ซึ่งจะดึงมาจากรายการขอตั้ง
- ปีที่ทำสัญญา : ป้อนข้อมูลปีที่ทำสัญญา
- เลขที่สัญญา : ป้อนเลขที่สัญญา
- ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง : ระบบจะแสดงเมื่อป้อนเลขที่สัญญา และป้อนข้อมูลปีที่ทำสัญญา

- ที่อยู่ผู้ขาย/รับจ้าง : ระบบจะแสดงเมื่อป้อนเลขที่สัญญา และป้อนข้อมูลปีที่ทำสัญญา
- วันลงนามในสัญญา : ระบบจะแสดงเมื่อป้อนเลขที่สัญญา และป้อนข้อมูลปีที่ทำสัญญา
- วันที่ส่งมอบ : ระบบจะแสดงเมื่อป้อนเลขที่สัญญา และป้อนข้อมูลปีที่ทำสัญญา
- วันครบกำหนดสัญญา : ระบบจะแสดงเมื่อป้อนเลขที่สัญญา และป้อนข้อมูลปีที่ทำสัญญา
- เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี : ระบบจะแสดงเมื่อป้อนเลขที่สัญญา และป้อนข้อมูลปีที่ทำสัญญา
- เงินประจำงวดคงเหลือ : จะแสดงข้อมูลเมื่อมีการอนุมัติยอดแล้ว
- ยอดเงินที่ถูกกันแล้ว : จะแสดงข้อมูลเมื่อมีการอนุมัติยอดแล้ว
- ยอดขอกัน : ป้อนจำนวนเงินขอกัน ซึ่งไม่เกินยอดเงินประจำงวดคงเหลือ
- ยอดอนุมัติกันเงิน : จะดึงข้อมูลจากหน้าจออนุมัติ เมื่อทำการอนุมัติกัน แล้ววันที่จะแสดงโดยอัติโนมัติ
- วันที่อนุมัติกันเงิน : จะดึงข้อมูลจากหน้าจออนุมัติ เมื่อทำการอนุมัติกัน แล้ววันที่จะแสดงโดยอัติโนมัติ
- เหตุผลการกันเงิน : ป้อนข้อมูลเหตุผลการกันเงิน

18. เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นทำการ คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

การขอโอนเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ กทม.



การทำงานของโปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

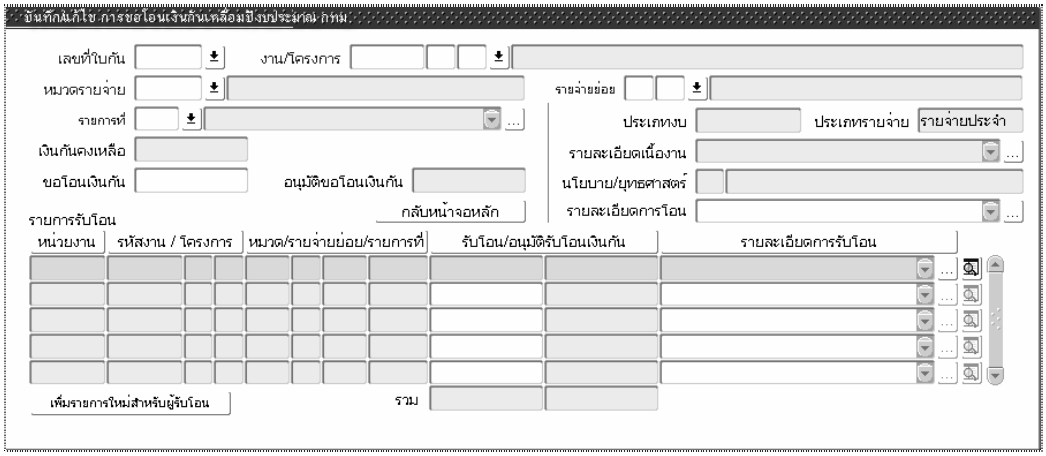
1. คลิกที่ปุ่ม . : เพื่อเลือกแหล่งการเงิน งบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม
2. ฉบับที่ : ป้อนข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก กรณีที่เลือกแหล่งการเงินเป็น

งบเพิ่มเติม งบประจำปีจะแสดงโดยอัตโนมัติ

3. ปีงบประมาณ พ.ศ. : ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
4. หน่วยงาน : รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
5. โอนครั้งที่ (หน่วยงาน) : ระบบแสดงข้อมูลโอนครั้งที่ อัตโนมัติ โดยจะมีการ Run ข้อมูลตามหน่วยงาน
6. วันที่ขอโอน : ระบบแสดงวันที่โดยอัตโนมัติ และสามารถแก้ไขวันที่ ได้
7. โอนครั้งที่ (สงม.) : เมื่อทำการอนุมัติ ระบบจะแสดง
8. วันที่อนุมัติ : เมื่อทำการอนุมัติ ระบบจะแสดง
9. เลขที่เอกสาร : เมื่อทำการอนุมัติ ระบบจะแสดง

รายการผู้โอน

10. เลขที่ใบกัน : ป้อนข้อมูลเลขที่ใบกัน หรือคลิกเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
11. งาน/โครงการ : ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือคลิกเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
12. หมวดรายจ่าย : ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13. รายจ่ายย่อย : ป้อนข้อมูลรหัสรายจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
14. รายการ : ป้อนข้อมูลรหัสรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
15. ขอโอนเงินกัน : ป้อนจำนวนขอโอนเงินกัน
16. อนุมัติโอนเงินกัน : เมื่อทำการอนุมัติ ระบบจะแสดง
17. คลิกปุ่ม : เพื่อดูรายละเอียด และเพิ่มรายการรับโอน



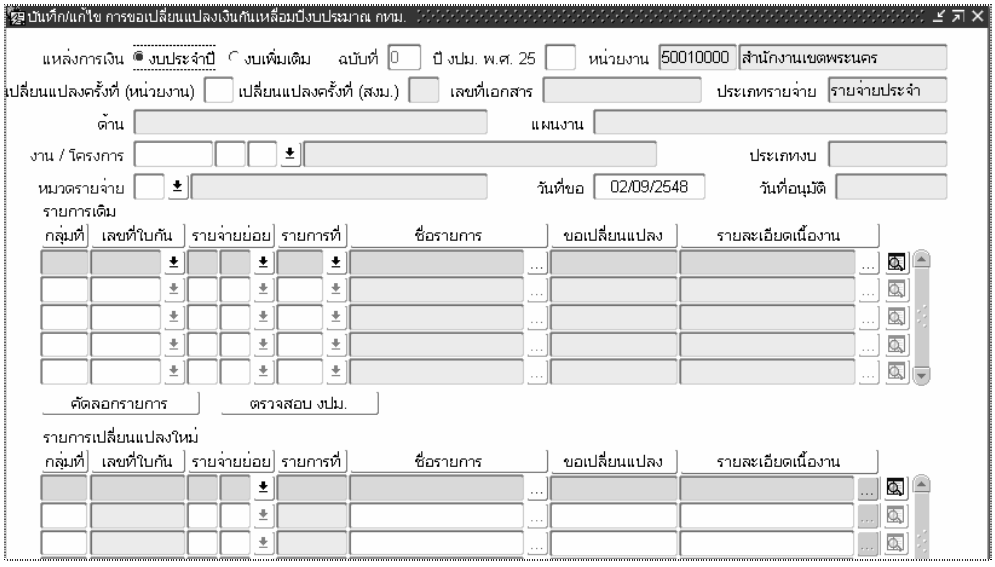
หน้าจอบันทึก/แก้ไข ขอผู้รับโอนงบประมาณ(งบประมาณกรุงเทพมหานคร)

รายการผู้รับโอน(ดังรูป)

18. หน่วยงาน : ป้อนข้อมูลรหัสหน่วยงาน หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
19. รหัสงาน/โครงการ : ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
20. หมวดรายจ่าย : ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
21. รายจ่ายย่อย : ป้อนข้อมูลรหัสรายจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
22. รายการที่ : ป้อนข้อมูลรหัสรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
23. รับโอน : ป้อนจำนวนเงินที่จะทำการรับโอน
24. อนุมัติรับโอนเงินกัน : เมื่อทำการอนุมัติยอดจะแสดง
25. รายละเอียดการรับโอน : ป้อนรายละเอียดการรับโอนที่ต้องการ
26. คลิก : เพื่อดูรายละเอียดรายการผู้รับโอน
27. ปุ่ม เพิ่มรายการใหม่สำหรับผู้รับโอน : เพิ่มรายการใหม่สำหรับผู้รับโอน
28. คลิก กลับหน้าจอหลัก : เพื่อกลับหน้าหลัก
29. เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

การเปลี่ยนแปลงเงินกันเหลื่อมปี

บันทึก/แก้ไข การขอเปลี่ยนแปลงเงินกันเหลื่อมปี (ยอดเงินต้องมีการอนุมัติจากหน้าจอการอนุมัติ ซึ่งรายการนั้นจะ = 50,000 > 50,000 ถึงจะสามารถทำรายการได้)



การทำงานของโปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

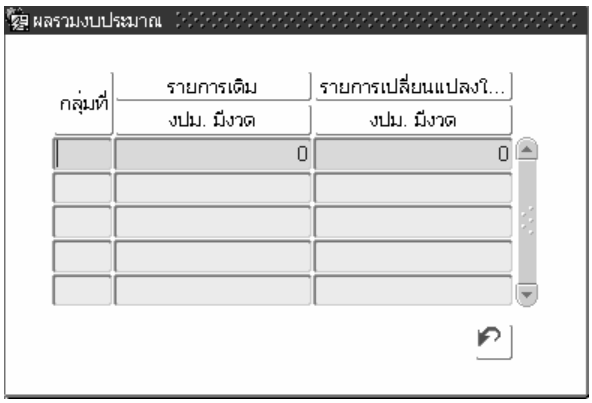
คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่ปุ่ม	:	เพื่อเลือกแหล่งการเงิน เป็นงบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม
2. ฉบับที่	:	ป้อนข้อมูลข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก กรณีที่เลือกแหล่งการเงินเป็นงบเพิ่มเติม ในกรณีที่แหล่งการเงินเป็นงบประจำปี จะแสดงโดยอัติโนมัติ
3. ปีงบประมาณ พ.ศ.	:	ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
4. หน่วยงาน	:	รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
5. เปลี่ยนแปลงครั้งที่(หน่วยงาน)	:	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
6. เปลี่ยนแปลงครั้งที่(สงม.)	:	ระบบแสดงเมื่อทำการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงเงินกันเหลื่อมปี
7. เลขที่เอกสาร	:	ป้อนข้อมูลตัวเลข เลขที่เอกสาร
8. ประเภทรายจ่าย	:	ระบบจะแสดงเมื่อเลือกแหล่งการเงิน
9. ด้าน	:	ระบบแสดงอัตโนมัติ เมื่อทำการป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว
10. แผนงาน	:	ระบบแสดงอัตโนมัติ เมื่อทำการป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว
11. งาน/โครงการ	:	ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
12. หมวดรายจ่าย	:	ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13. วันที่ขอ	:	ระบบแสดงข้อมูล วัน/เดือน/ปี ปัจจุบันอัตโนมัติ (สามารถแก้ไขข้อมูลวันที่ได้)
14. วันที่อนุมัติ	:	ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่อนุมัติ เมื่อได้ทำการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

รายการเปลี่ยนแปลงเดิม

15. กลุ่มที่	:	ป้อนตัวเลขกลุ่มที่
16. เลขที่ใบกัน	:	ป้อนเลขที่ใบกัน หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
17. รายจ่ายย่อย	:	ป้อนรหัสรายการจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
18. รายการที่	:	ป้อนข้อมูลรหัสรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
19. ชื่อรายการ	:	ระบบจะแสดง เมื่อคลิกเลือกรายการที่
20. ขอเปลี่ยนแปลง	:	ระบบจะแสดง เมื่อคลิกเลือกรายการที่
21. รายละเอียดเนื้องาน	:	ระบบจะแสดง เมื่อคลิกเลือกรายการที่

22. คัดลอกรายการเดิม : คลิกเลือกปุ่ม คัดลอกรายการเดิม ระบบจะทำการคัดลอกรายการเปลี่ยนแปลงเดิม แล้วไปแสดงในการการเปลี่ยนแปลงใหม่ (ด้านล่าง) และผู้ใช้แก้ไขข้อมูลได้



หน้าจอหน้าจอตรวจสอบงบประมาณ

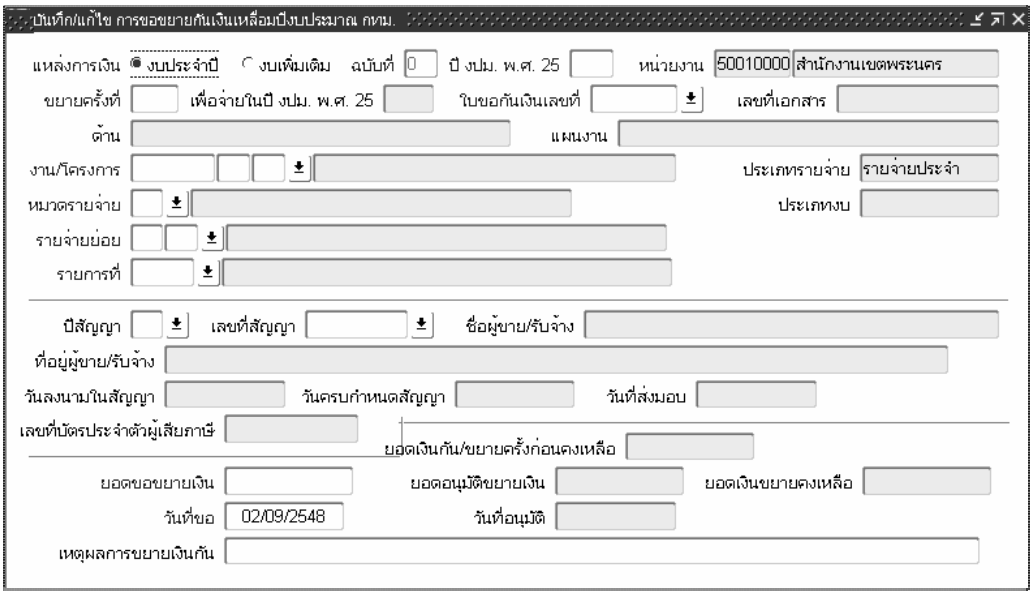
23. ตรวจสอบ งปม. : คลิกเลือกปุ่มตรวจสอบ งบประมาณ เพื่อตรวจเช็ครายละเอียด

- กลุ่มที่ : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก
- รายการเดิมงบประมาณมีงวด : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก
- รายการเปลี่ยนแปลงใหม่งบประมาณมีงวด : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก

การเปลี่ยนแปลงใหม่

24. กลุ่มที่ : ป้อนตัวเลขกลุ่มที่
25. เลขที่ใบกัน : จะแสดงเมื่อคลิกเลือกรายจ่ายย่อย
26. รายจ่ายย่อย : ป้อนรหัสรายการจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
27. รายการที่ : ระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่ เมื่อได้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว
28. ชื่อรายการ : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติ เมื่อคลิกเลือกรายจ่ายย่อย และสามารถแก้ไขชื่อรายการได้
29. ขอเปลี่ยนแปลง : ระบบจะแสดง เมื่อคลิกเลือกรายการที่ และสามารถเปลี่ยนแปลงยอดที่ขอเปลี่ยนแปลงได้
30. รายละเอียดเนื้องาน : ระบบจะแสดง เมื่อคลิกเลือกรายการที่ และสามารถแก้ไขรายละเอียดเนื้องานได้
31. เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

การขอขยายกันเงินเหลื่อมปี



การทำงานของโปรแกรม

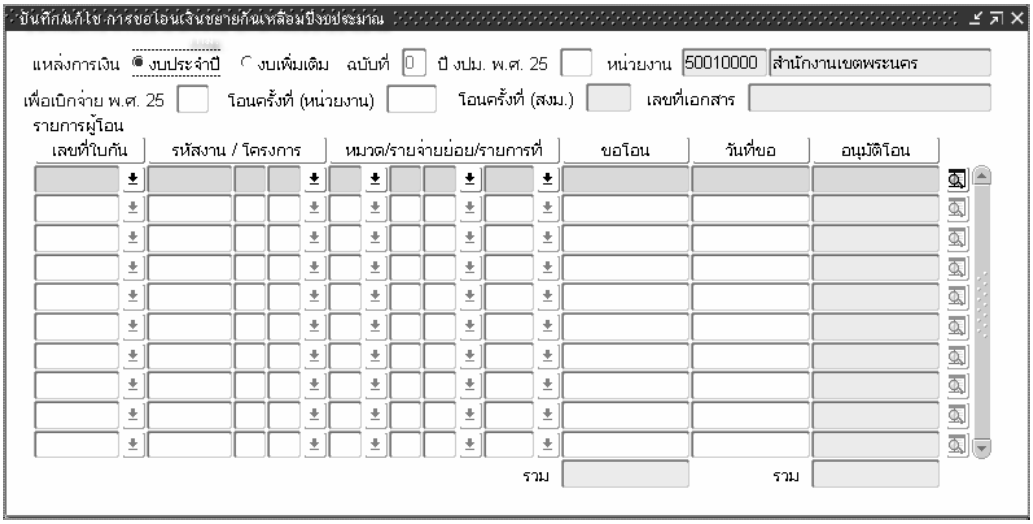
การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

1.	คลิกที่ปุ่ม	:	เพื่อเลือกแหล่งการเงิน เป็นงบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม
2.	ฉบับที่	:	ป้อนข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก กรณีที่เลือกแหล่งการเงินเป็นงบเพิ่มเติม ในกรณีที่แหล่งการเงินเป็นงบประจำปี จะแสดงโดยอัตโนมัติ
3.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	:	ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก เรียบร้อยแล้ว
4.	หน่วยงาน	:	จะแสดงเมื่อเข้าสู่หน้าจอ
5.	ขยายครั้งที่	:	ป้อนครั้งที่เพื่อทำการขยาย
6.	เพื่อจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.	:	เมื่อป้อนปีงบประมาณ และขยายครั้งที่ เพื่อจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. จะแสดงปีพ.ศ. ให้
7.	ใบขอกันเงินเลขที่	:	ป้อนเลขที่ใบขอกันเงิน
8.	เลขที่เอกสาร	:	จะแสดงเมื่อเลือกงาน/โครงการ
9.	ด้าน	:	จะแสดงเมื่อเลือกงาน/โครงการ
10.	แผนงาน	:	จะแสดงเมื่อเลือกงาน/โครงการ
11.	งาน/โครงการ	:	ทำการเลือกรหัสงาน/โครงการ หรือป้อนรหัสงานโครงการ
12.	หมวดรายจ่าย	:	ทำการเลือกหมวดรายจ่าย หรือป้อนหมวดรายจ่าย
13.	รายจ่ายย่อย	:	ทำการเลือกรายจ่ายย่อย หรือป้อนรายจ่ายย่อย
14.	รายการที่	:	ทำการเลือกรายการที่ หรือป้อนรายการที่

15. ประเภทรายจ่าย : จะแสดงตามการเลือกแหล่งการเงิน
16. ประเภทงบ : จะแสดงอัตโนมัติ
17. ปีสัญญา : คลิกเลือกปีสัญญา หรือป้อนปีสัญญา
18. เลขที่สัญญา : คลิกเลือกเลขที่สัญญา หรือป้อนเลขสัญญา
19. ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง : จะแสดงเมื่อเลือกปีสัญญา และเลขที่สัญญา
20. ที่อยู่ผู้ขาย/รับจ้าง : จะแสดงเมื่อเลือกปีสัญญา และเลขที่สัญญา
21. วันลงนามในสัญญา : จะแสดงเมื่อเลือกปีสัญญา และเลขที่สัญญา
22. วันครบกำหนดสัญญา : จะแสดงเมื่อเลือกปีสัญญา และเลขที่สัญญา
23. วันที่ส่งมอบ : จะแสดงเมื่อเลือกปีสัญญา และเลขที่สัญญา
24. เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี : จะแสดงเมื่อเลือกปีสัญญา และเลขที่สัญญา
25. ยอดขอขยายเงิน : ป้อนยอดขอขยายเงิน
26. วันที่ขอ : จะแสดงโดยอัตโนมัติ และ สามารถแก้ไขวันที่ได้
27. ยอดเงินกัน/ขยายครั้งก่อนคงเหลือ : จะแสดงอัตโนมัติ
28. ยอดอนุมัติขยายเงิน : จะแสดงเมื่อทำการอนุมัติยอดเงินแล้ว
29. ยอดเงินขยายคงเหลือ : จะแสดงเมื่อทำการอนุมัติยอดเงินแล้ว
30. วันที่อนุมัติ : จะแสดงเมื่อทำการอนุมัติแล้ว
31. เหตุผลการขยายเงินกัน : ป้อนข้อมูลเหตุผลการกันเงิน
32. เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

การขอโอนเงินขยายกันเหลื่อมปีงบประมาณ กทม.



การทำงานของโปรแกรม

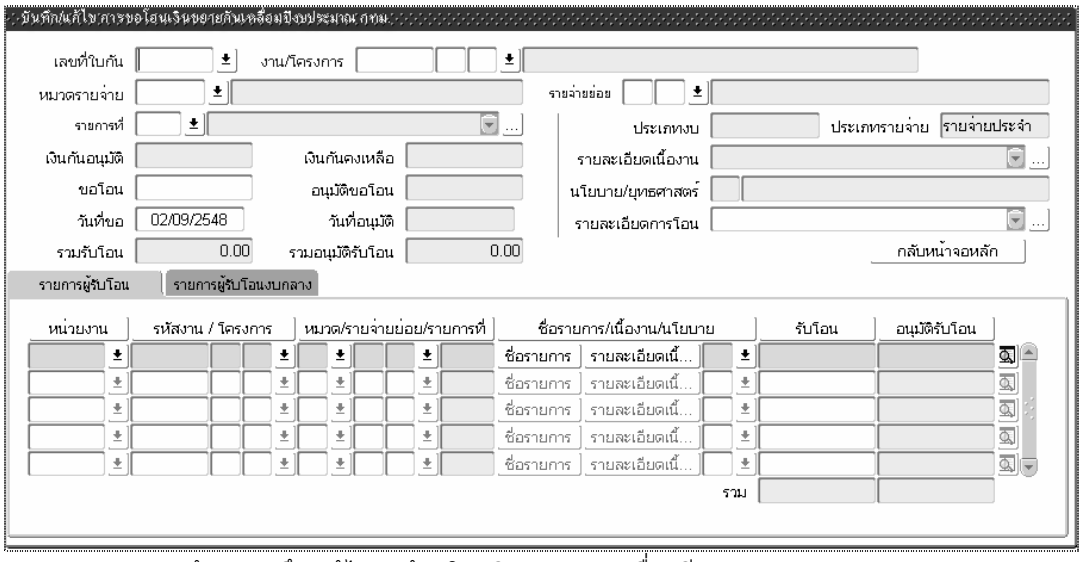
การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่ปุ่ม	:	เพื่อเลือกแหล่งการเงิน งบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม
2. ฉบับที่	:	ป้อนข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก กรณีที่เลือกแหล่งการเงินเป็นงบเพิ่มเติม งบประจำปีจะแสดงโดยอัตโนมัติ
3. ปีงบประมาณ พ.ศ.	:	ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
4. หน่วยงาน	:	รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
5. เพื่อเบิกจ่าย พ.ศ.	:	ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
6. โอนครั้งที่ (หน่วยงาน)	:	ระบบแสดงข้อมูลโอนครั้งที่ อัตโนมัติ โดยจะมีการ Run ข้อมูลตามหน่วยงาน
7. โอนครั้งที่ (สงม.)	:	เมื่อทำการอนุมัติ ระบบจะแสดง
8. เลขที่เอกสาร	:	เมื่อทำการอนุมัติ ระบบจะแสดง

รายการผู้โอน

9. เลขที่ใบกัน	:	ป้อนข้อมูลเลขที่ใบกัน หรือคลิกเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
10. รหัสงาน/โครงการ	:	ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือคลิกเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
11. หมวดรายจ่าย	:	ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
12. รายจ่ายย่อย	:	ป้อนข้อมูลรหัสรายจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13. รายการที่	:	ป้อนข้อมูลรหัสรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
14. ขอโอน	:	ป้อนจำนวนขอโอนเงินกัน
15. วันที่ขอ	:	วันที่ขอโอนแสดงอัตโนมัติ และสามารถแก้ไขได้
16. อนุมัติโอนเงินกัน	:	เมื่อทำการอนุมัติ ระบบจะแสดง
17. คลิกปุ่ม	:	เพื่อดูรายละเอียด และเพิ่มรายการรับโอน

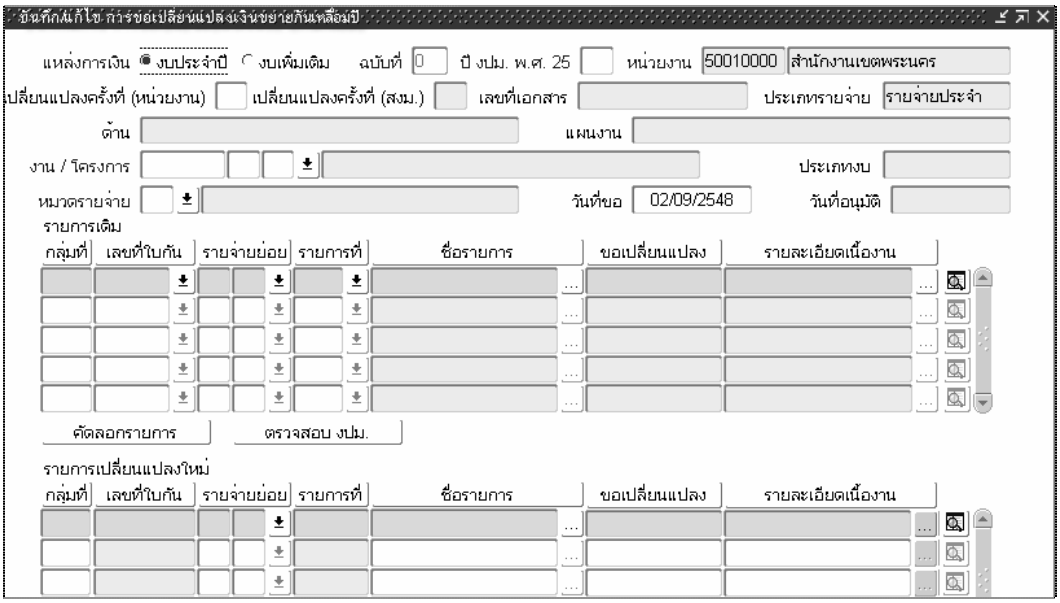


หน้าจอบันทึก/แก้ไข ขอผู้รับโอนเงินขยายกันเหลื่อมปีงบประมาณ

รายการผู้รับโอน(ดังรูป)

18. หน่วยงาน : ป้อนข้อมูลรหัสหน่วยงาน หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
19. รหัสงาน/โครงการ : ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
20. หมวดรายจ่าย : ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
21. รายจ่ายย่อย : ป้อนข้อมูลรหัสรายจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
22. รายการที่ : ป้อนข้อมูลรหัสรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
23. ชื่อรายการ : คลิกเพื่อดูชื่อรายการ และสามารถแก้ไขชื่อรายการได้
24. รายละเอียดเนื้องาน : คลิกชื่อรายการเพื่อดูรายละเอียดและสามารถเพิ่มรายละเอียดได้
25. นโยบาย : คลิกเลือกนโยบาย หรือป้อนรหัสนโยบาย
26. รับโอน : ป้อนจำนวนเงินที่จะทำการรับโอน
27. อนุมัติรับโอนเงินกัน : เมื่อทำการอนุมัติยอดรับโอน ยอดรับโอนจะแสดง
28. รายละเอียดการรับโอน : ป้อนรายละเอียดการรับโอนที่ต้องการ
29. คลิก : เพื่อดูรายละเอียดรายการผู้รับโอน
30. คลิก กลับหน้าจอหลัก : คลิกเพื่อกลับหน้าจอหลัก
31. เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

การขอเปลี่ยนแปลงเงินขยายกันเหลื่อมปี



การทำงานของโปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

1.	คลิกที่ปุ่ม	:	เพื่อเลือกแหล่งการเงิน เป็นงบประจำปี หรืองบเพิ่มเติม
2.	ฉบับที่	:	ป้อนข้อมูลข้อมูลฉบับที่เป็นตัวเลข 1 หลัก กรณีที่เลือกแหล่งการเงินเป็นงบเพิ่มเติม ในกรณีที่แหล่งการเงินเป็นงบประจำปี จะแสดงโดยอัตโนมัติ
3.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	:	ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
4.	หน่วยงาน	:	รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
5.	เปลี่ยนแปลงครั้งที่	:	ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ
6.	เลขที่เอกสาร	:	ป้อนข้อมูลตัวเลข เลขที่เอกสาร
7.	ประเภทรายจ่าย	:	จะแสดงเมื่อคลิกเลือกแหล่งการเงิน
8.	ด้าน	:	ระบบแสดงอัตโนมัติ เมื่อทำการป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว
9.	แผนงาน	:	ระบบแสดงอัตโนมัติ เมื่อทำการป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว
10.	งาน/โครงการ	:	ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
11.	หมวดรายจ่าย	:	ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

12. วันที่ขอ : ระบบแสดงข้อมูล วัน/เดือน/ปี ปัจจุบันอัตโนมัติ (สามารถแก้ไขข้อมูลวันที่ได้)
13. ประเภทงบ : ระบบจะแสดงเมื่อคลิกเลือกหมวดรายจ่าย
14. วันที่อนุมัติ : ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่อนุมัติ เมื่อได้ทำการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

รายการเปลี่ยนแปลงเดิม

15. กลุ่มที่ : ป้อนตัวเลขกลุ่มที่
16. เลขที่ใบกัน : ป้อนเลขที่ใบกัน หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
17. รายจ่ายย่อย : ป้อนรหัสรายการจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
18. รายการที่ : ป้อนข้อมูลรหัสรายการที่ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
19. ชื่อรายการ : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติ เมื่อคลิกเลือกรายการที่ และสามารถแก้ไขชื่อรายการได้
20. ขอเปลี่ยนแปลง : จะแสดงเองเมื่อคลิกเลือกรายการที่เสร็จ
21. รายละเอียดเนื้องาน : จะแสดงเองเมื่อคลิกเลือกรายการที่เสร็จ และสามารถแก้ไขรายละเอียดได้
22. คลิก : เพื่อดูรายละเอียดรายการเดิม
23. คัดลอกรายการเดิม : คลิกเลือกปุ่ม คัดลอกรายการเดิม ระบบจะทำการคัดลอกรายการเปลี่ยนแปลงเดิม แล้วไปแสดงในการการเปลี่ยนแปลงใหม่ และผู้ใช้แก้ไขข้อมูลได้

หน้าจอตรวจสอบงบประมาณ

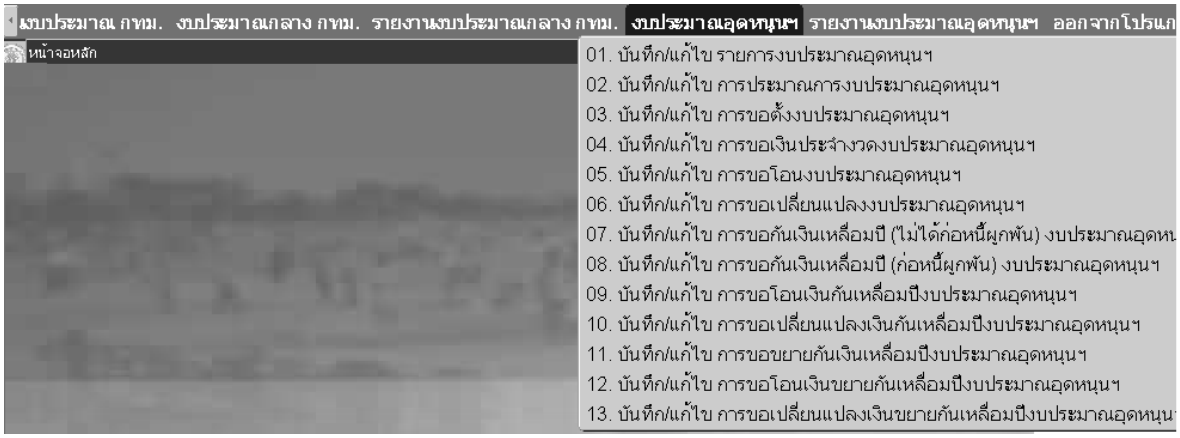
24. ตรวจสอบ งปม. : คลิกเลือกปุ่มตรวจสอบ งบประมาณ เพื่อตรวจเช็ครายละเอียด
    - กลุ่มที่ : ระบบแสดงซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก
    - รายการเดิมงบประมาณมีงวด : ระบบแสดงซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก
    - รายการเปลี่ยนแปลงใหม่งบประมาณมีงวด : ระบบแสดงซึ่งจะริงมาจากหน้าจอแรก

การเปลี่ยนแปลงใหม่

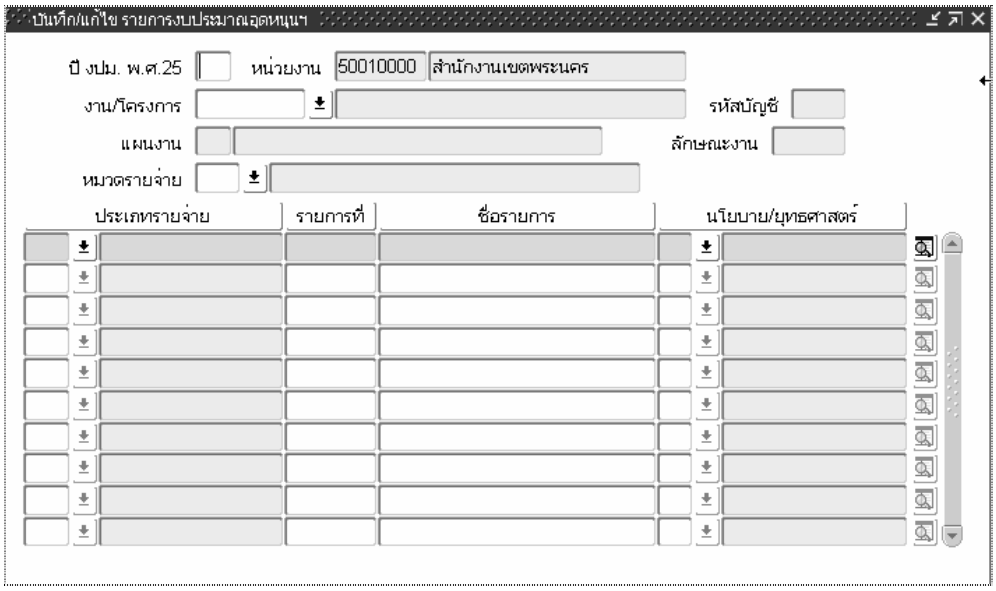
25. กลุ่มที่ : ป้อนตัวเลขกลุ่มที่
26. เลขที่ใบกัน : จะแสดงเมื่อทำการคัดลอกรายการ หรือเวลาเลือกรายจ่ายย่อย
27. รายจ่ายย่อย : ป้อนรหัสรายการจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
28. รายการที่ : ระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่ เมื่อได้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว
29. ชื่อรายการ : ระบบจะแสดง เมื่อคลิกเลือกรายจ่ายย่อย และสามารถแก้ไขชื่อรายการได้
30. ขอเปลี่ยนแปลง : ป้อนจำนวนเงินขอเปลี่ยนแปลง
31. รายละเอียดเนื้องาน : ป้อนข้อมูลรายละเอียดเนื้องาน
32. คลิก : เพื่อดูรายละเอียดรายการเดิม
33. เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

การบันทึก/แก้ไขงบประมาณเงินอุดหนุนฯ

เมนูหน้าจอการใช้งานงบประมาณเงินอุดหนุน



การบันทึก/รายการแก้ไข



หน้าจอ บันทึก/แก้ไขโครงการ

หน้าจอบันทึก/โครงการ จัดทำเพื่อกำหนดประเภทรายจ่าย รายจ่ายย่อย จนถึงรายจ่ายย่อยๆ ให้กับโครงการที่จัดทำขึ้นก่อนไปทำประมาณการงบประมาณ โดยผู้ใช้จะต้องกำหนดประเภทรายจ่ายให้จนถึงหมวดรายจ่ายย่อยๆ สุด

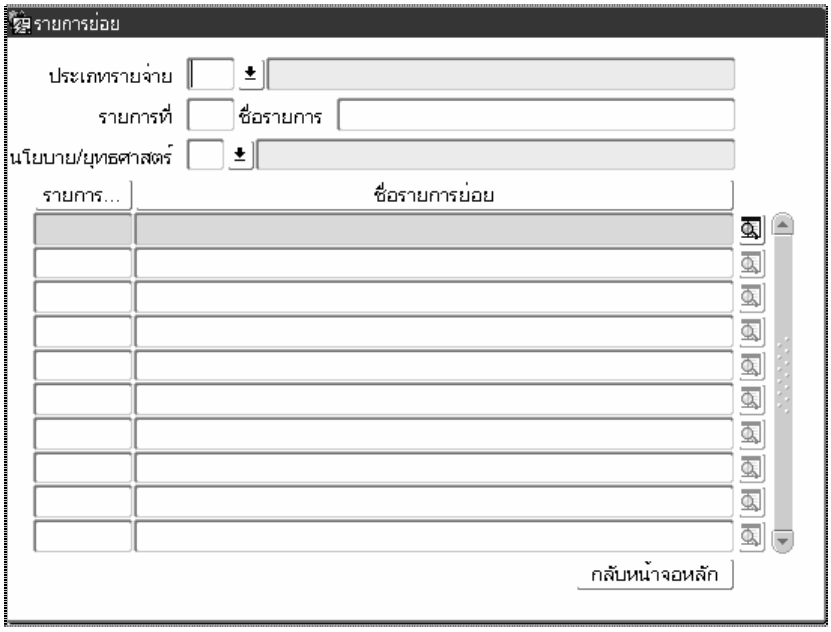
การทำงานของโปรแกรม

วิธีการเพิ่มข้อมูล

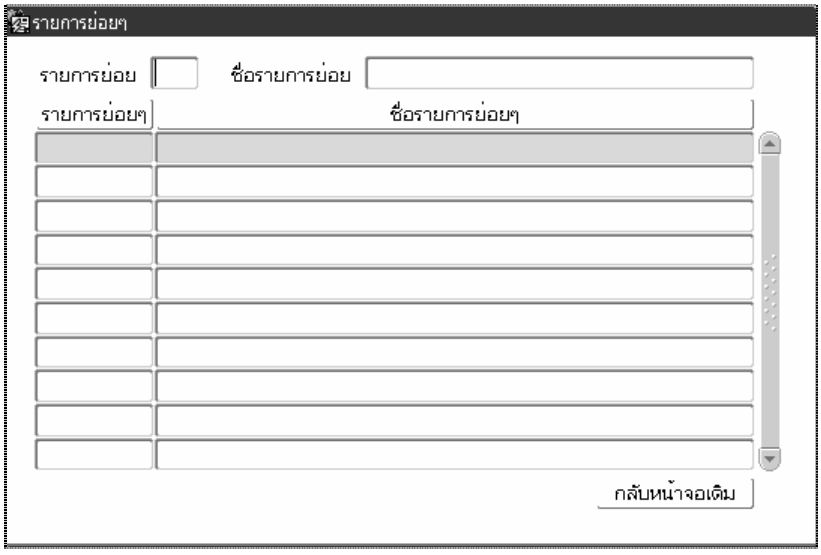
ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลใหม่ หลังจากนั้นทำการป้อนข้อมูลดังนี้

1. ปีงบประมาณ : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2548 ให้ป้อน 48 เป็นต้น
2. หน่วยงาน : ระบบแสดงรหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงานตามที่ผู้ใช้ทำการ Login เข้าใช้งานระบบ
3. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิก เพื่อเลือกโครงการที่ต้องการ
4. รหัสบัญชี : ระบบแสดงรหัสบัญชีตามโครงการที่ทำการเลือก
5. แผนงาน : ระบบแสดงแผนงานตามโครงการที่ทำการเลือก
6. ลักษณะงาน : ระบบแสดงรหัสลักษณะงานตามโครงการที่ทำการเลือก
7. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัสหมวดรายจ่ายที่ต้องการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
8. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัสประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกประเภทรายจ่ายที่ต้องการ

9. รายการที่ : ผู้ใช้กำหนดลำดับที่ของรายการ
10. ชื่อรายการ : ป้อนชื่อรายการ
11. นโยบาย/ยุทธศาสตร์ : ป้อนรหัสนโยบาย/ยุทธศาสตร์ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ต้องการ
12. คลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกรายการ ก่อนที่จะเข้าไปป้อนข้อมูลรายการย่อยๆ
13. ปุ่ม : คลิกปุ่ม เพื่อเข้าไปกำหนดรายการย่อย ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



14. ประเภทรายจ่าย : ระบบดึงข้อมูลจากหน้าจอหลัก ที่ได้ระบุประเภทรายจ่ายไว้
15. รายการที่ : ระบบดึงข้อมูลจากหน้าจอหลัก ที่ได้ระบุลำดับที่ของรายการไว้
16. ชื่อรายการ : ระบบดึงข้อมูลจากหน้าจอหลัก ที่ได้ระบุชื่อรายการไว้
17. นโยบาย/ยุทธศาสตร์ : ระบบดึงข้อมูลจากหน้าจอหลัก ที่ได้ระบุนโยบาย/ยุทธศาสตร์ไว้
18. รายการย่อย : ป้อนลำดับที่ของรายการย่อย
19. ชื่อรายการย่อย : ป้อนชื่อรายการย่อยที่จัดทำ
20. คลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกรายการ ก่อนที่จะเข้าไปป้อนข้อมูลรายการย่อยๆ
21. ปุ่ม : คลิกปุ่ม เพื่อเข้าไปกำหนดรายการย่อยๆ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



22. ประเภทรายจ่าย : ระบบดึงข้อมูลจากหน้าจอหลัก ที่ได้ระบุประเภทรายจ่ายไว้
23. รายการที่ : ระบบดึงข้อมูลจากหน้าจอหลัก ที่ได้ระบุลำดับที่ของรายการไว้
24. ชื่อรายการ : ระบบดึงข้อมูลจากหน้าจอหลัก ที่ได้ระบุชื่อรายการไว้
25. นโยบาย/ยุทธศาสตร์ : ระบบดึงข้อมูลจากหน้าจอหลัก ที่ได้ระบุนโยบาย/ยุทธศาสตร์ไว้
26. รายการย่อย : ระบบดึงข้อมูลจากหน้าจอย่อย ที่ได้ระบุลำดับที่ของรายการย่อยไว้
27. ชื่อรายการย่อย : ระบบดึงข้อมูลจากหน้าจอย่อย ที่ได้ระบุชื่อที่จัดทำโครงการไว้
28. เมื่อทำรายการจนถึงรายการย่อยๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกรายการ
29. ย้อนกลับ : คลิกเพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า

การประมาณการงบประมาณ

หน้าจอ การประมาณการงบประมาณ

ก่อนที่ผู้ใช้จะทำรายการในหน้าจอ “การประมาณการงบประมาณ” ผู้ใช้จะต้องมีการทำรายการในหน้าจอ “บันทึก/รายการแก้ไข” มาก่อน ถึงจะเข้ามาทำรายการหน้าจอนี้ได้

การทำงานของโปรแกรม

วิธีการเพิ่มข้อมูล

ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลใหม่ หลังจากนั้นทำการป้อนข้อมูลดังนี้

1. ปีงบประมาณ : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2548 ให้ป้อน 48 เป็นต้น
2. หน่วยงาน : ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้ทำการ Login เข้าใช้งานระบบ
3. ผลการอนุมัติ : ระบบแสดงสถานะผลของการอนุมัติ
4. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ
5. รหัสบัญชี : ระบบแสดงรหัสบัญชี ตามงาน/โครงการ ที่ทำการเลือก
6. รหัสแผนงาน : ระบบแสดงรหัสแผนงาน ตาม/โครงการ ที่ทำการเลือก
7. ประเภทเงินอุดหนุน : คลิก เลือกประเภทเงินอุดหนุนอย่างใดอย่างหนึ่งที่ต้องการ

8. ประเภทงบ : คลิก ◉ งบลงทุน ○ งบประจำ เลือกประเภทงบอย่างใดอย่างหนึ่งที่ต้องการ

9. หมวดรายจ่าย : ป้อนหมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ

10. วันที่ขอ : ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน ณ วันที่ที่ทำรายการ ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถแก้ไขวันที่เองได้ การป้อนวันนี้มีรูปแบบการป้อน ดังนี้ MM/DD/YYYY

11. วันที่อนุมัติ : ระบบแสดงวันอนุมัติให้ กรณีรายการดังกล่าวผ่านการอนุมัติ

12. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัสประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกประเภทรายจ่ายที่ต้องการ

13. รายการที่ : ป้อนลำดับที่ของรายการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกลำดับรายการที่ต้องการ

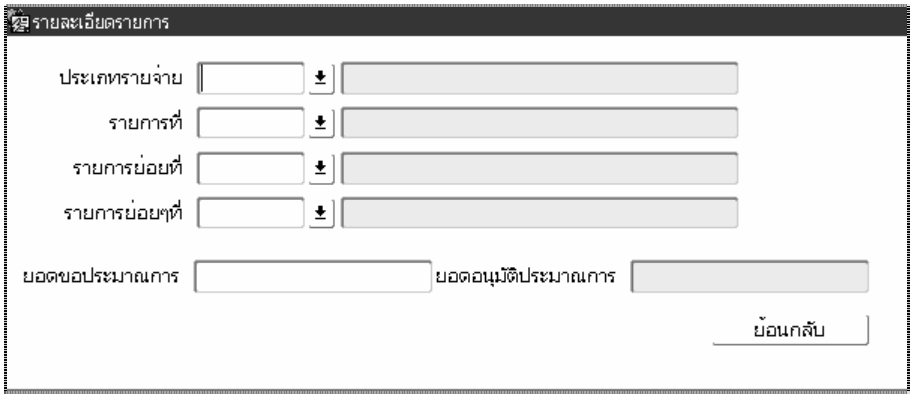
14. รายการย่อยที่ : ป้อนลำดับที่ของรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกลำดับที่ของรายการย่อยที่ต้องการ

15. รายการย่อยๆ ที่ : ป้อนลำดับที่ของรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกลำดับที่ของรายการย่อยๆ ที่ต้องการ

16. ยอดขอประมาณการ : ป้อนยอดเงินที่ต้องการขอประมาณการ

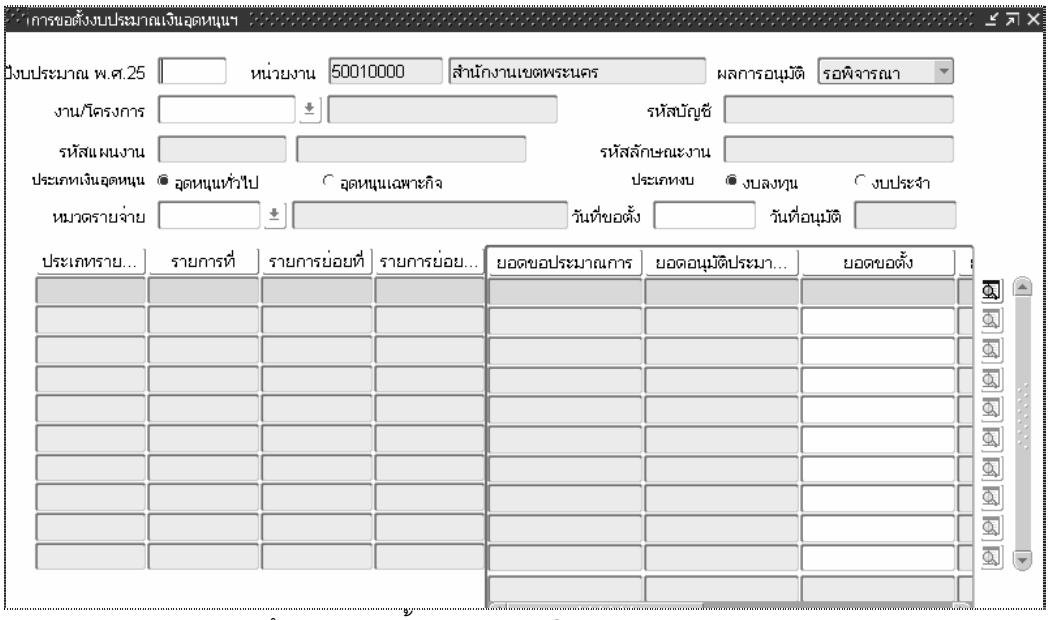
17. ยอดอนุมัติประมาณการ : ระบบแสดงยอดเงินที่อนุมัติ กรณีรายการดังกล่าวผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

18. ปุ่ม : คลิก เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของรายการ นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขรายการได้จากหน้าจอนี้ ดังตัวอย่างภาพ



รูปแสดงรายละเอียดรายการประมาณการงบประมาณ

การขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน



หน้าจอ การขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนฯ

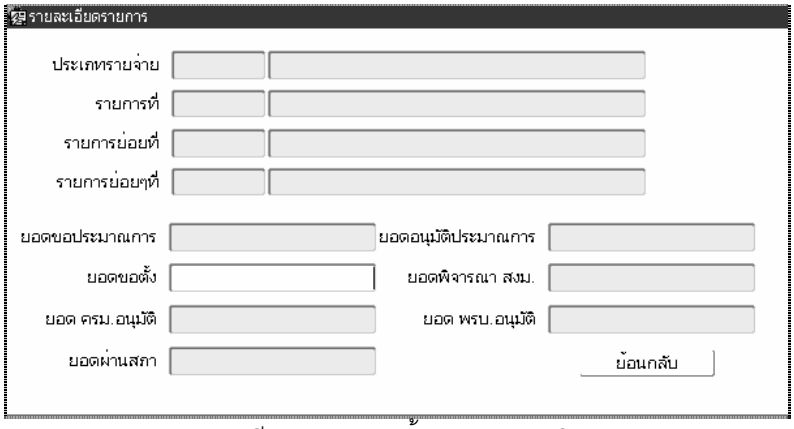
ก่อนที่ผู้ใช้จะเข้ามาบันทึกการขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนฯ ได้นั้น จะต้องมีการอนุมัติการประมาณการเงินอุดหนุนฯ มาก่อนจึงจะสามารถเข้ามาบันทึกในหน้าจอนี้ได้

หน้าจอการขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนฯ เป็นหน้าจอที่ทำการสอบถามข้อมูลขึ้นมาเพื่อทำการระบุยอดขอตั้งงบฯ ดังนั้น จึงขออธิบายเฉพาะรายการที่ต้องการแก้ไข หรือป้อนข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ไม่สับสนต่อการใช้งานระบบ

การทำงานของโปรแกรม

วิธีการทำงาน

1. คลิกปุ่ม เพื่อเข้าโหมดการค้นหาข้อมูลรายการที่ต้องการนำมาขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนฯ
2. ป้อนเงื่อนไขหลักๆ ที่ต้องการเช่น ปีงบประมาณ, งาน/โครงการ, หมวดรายจ่าย เป็นต้น
3. หลังจากป้อนเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ทำการระบุ
4. รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ดังนี้
   - วันที่ขอตั้ง : ป้อนวันที่ขอตั้ง โดยมีรูปแบบการป้อนดังนี้ DD/MM/YYYY
   - ยอดขอตั้ง : ป้อนจำนวนเงินที่ต้องการขอตั้ง
   - กรณีที่ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของรายการ หรือทำการแก้ไขข้อมูลยอดขอตั้งได้ โดยมีหน้าจอดังภาพ

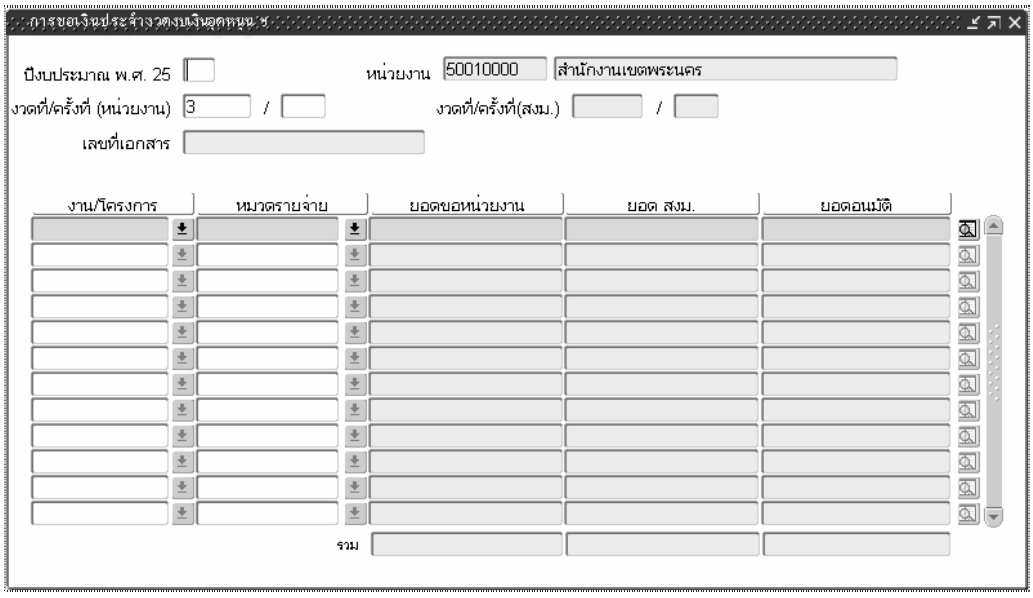


รายละเอียดรายการขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน

- หรือคลิกเลื่อนจากแถบเลื่อนแนวนอนเพื่อดูรายละเอียดของรายการ
- ปุ่ม ย้อนกลับ : คลิกเพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า

5. เมื่อกำหนดยอดที่ขอตั้งเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

การขอเงินประจำงวดงบเงินอุดหนุน ฯ



หน้าจอ การขอเงินประจำงวดงบเงินอุดหนุนฯ

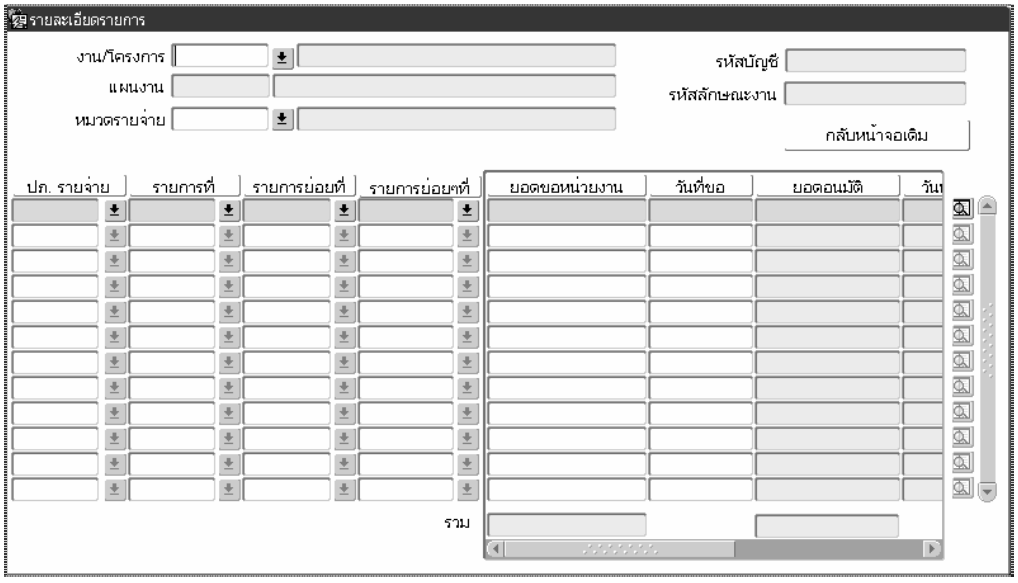
การขอเงินประจะงวดงบเงินอุดหนุน เป็นหน้าจอบันทึกเพื่อจัดทำขอเงินประจำงวด โดยผู้ใช้จะต้องทำการบันทึกขอตั้งงบฯ และได้รับการอนุมัติกาขอตั้งฯ ถึงจะเข้ามาบันทึกของวดได้

หน้าจอการขอเงินประจำงวดงบเงินอุดหนุนฯ เป็นหน้าจอที่มีข้อมูลบางส่วนเป็นข้อมูลที่ระบบจะดึงขึ้นมาให้เองอัตโนมัติ ทั้งนี้จึงขออธิบายการป้อนข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นต้องแก้ไข หรือป้อนข้อมูลเท่านั้น

การทำงานของโปรแกรม

วิธีการทำงาน

1. คลิกปุ่ม เพื่อทำรายการใหม่
2. ปีงบประมาณ : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อน ปี งบประมาณ 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2548 ให้ป้อนเป็น 48 เป็นต้น
3. หน่วยงาน : จะแสดงเมื่อเข้าสู่ระบบ
4. งวดที่/ครั้งที่ (หน่วยงาน) : ป้อน งวดที่/ครั้งที่ ที่จัดทำขอเงินประจำงวดงบเงินอุดหนุนฯ
5. งาน/โครงการ : ป้อนรหัส งาน/โครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกงาน/โครงการที่ต้องการ
6. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
7. ยอดขอหน่วยงาน : ป้อนยอดขอหน่วยงานที่ต้องการ
8. ยอด สงม. : จะแสดงเมื่อทำการอนุมัติ
9. ยอดอนุมัติ : จะแสดงเมื่อทำการอนุมัติ
10. ปุ่ม : คลิกเพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียดอื่นๆ โดยจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



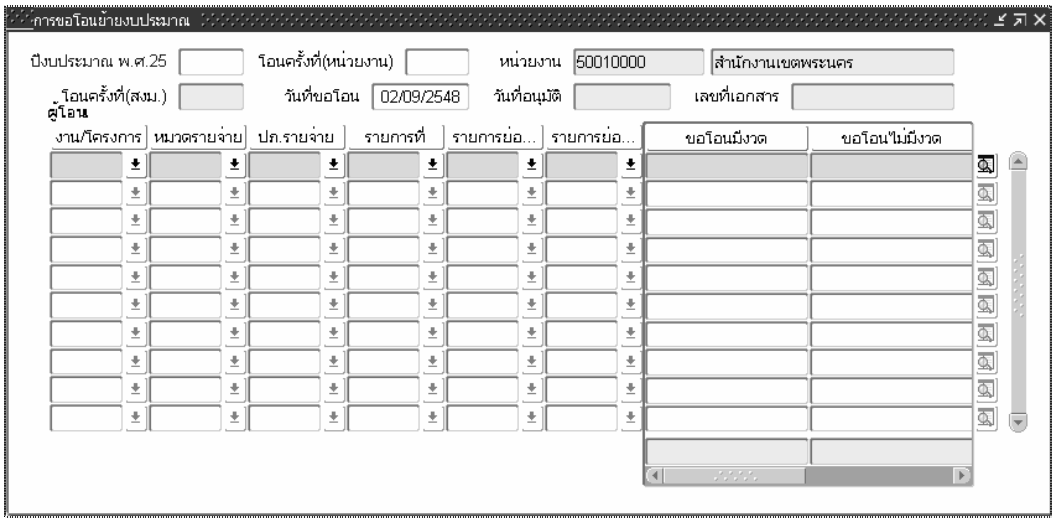
หน้าจอ รายละเอียดการขอเงินประจำงวดงบเงินอุดหนุนฯ

11. ปภ.รายจ่าย : ป้อนรหัสประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม ประเภทรายจ่ายที่ต้องการ
12. รายการที่ : ป้อนลำดับที่ของรายการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกลำดับที่ของรายการที่ต้องการ

13. รายการย่อยที่ : ป้อนลำดับที่ของรายการย่อยหรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกลำดับที่ของรายการย่อยที่ต้องการ
14. รายการย่อยๆ ที่ : ป้อนลำดับที่ของรายการย่อยๆ ที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกลำดับที่ของรายการย่อยๆ ที่ต้องการ
15. ยอดขอหน่วยงาน : ป้อนจำนวนเงินที่ต้องการขอ
16. วันที่ขอ : ป้อนวันที่ที่ทำการของวดฯ
17. ยอดอนุมัติ : แสดงเมื่อทำการอนุมัติยอดเงิน
18. วันที่อนุมัติ : แสดงเมื่อทำการอนุมัติ
19. ยอดสงม. : แสดงเมื่อทำการอนุมัติ
20. วันที่ สงม. พิจารณา : แสดงเมื่อทำการอนุมัติ
21. ปุ่ม : ผู้ใช้สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียด หรือแก้ไขรายการที่ต้องการ พร้อมทั้งป้อนหมายเหตุ ของรายการนั้นๆ ได้ ตัวอย่างหน้าจอดังภาพ

22. ปุ่ม กลับหน้าจอเดิม : คลิกเพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า
23. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

การโอนงบประมาณงบเงินอุดหนุน ฯ



การทำงานของโปรแกรม

วิธีการเพิ่มข้อมูล

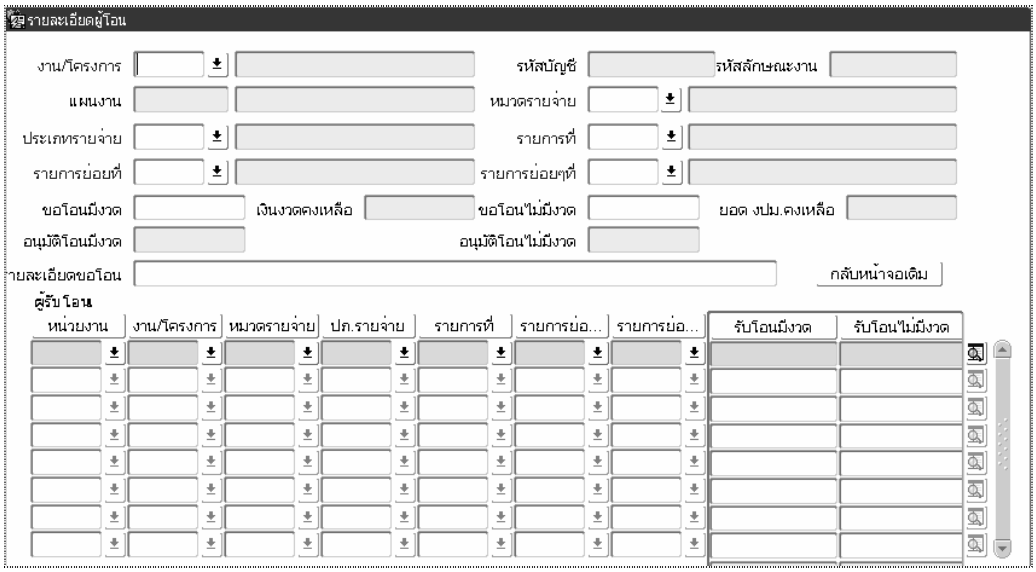
ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลใหม่ หลังจากนั้นทำการป้อนข้อมูลดังนี้

1. ปีงบประมาณ : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2547 ให้ป้อน 47 เป็นต้น
2. โอนครั้งที่(หน่วยงาน) : เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะเจนให้ และสามารถป้อนการโอนครั้งที่ย้อนหลังได้เมื่อมีการข้ามเลขที่นั้นไป หรือยกเลิกเลขที่นั้นไป
3. หน่วยงาน : ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้ทำการ Login เข้าใช้งานระบบ
4. โอนครั้งที่(สงม.) : ระบบแสดงสถานะผลของการวันที่อนุมัติ
5. วันที่ขอโอน : ระบบแสดง ณ วันที่ปัจจุบันและสามารถแก้ไขวันที่ได้
6. วันที่อนุมัติ : ระบบแสดงสถานะผลของการวันที่อนุมัติ
7. เลขที่เอกสาร : ระบบแสดงสถานะผลของการวันที่อนุมัติ

ผู้โอน

8. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ
9. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
10. ป.ภ.รายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
11. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

12. รายการย่อย : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13. รายการย่อย ๆ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
14. ขอโอนมีงวด : ป้อนจำนวนเงินที่จะทำการโอนโดยไม่เกินยอดเงินคงเหลือ
15. ขอโอนไม่มีงวด : ป้อนจำนวนเงินที่จะทำการโอนโดยไม่เกินยอดเงินคงเหลือ
16. อนุมัติโอนมีงวด : ระบบแสดงสถานะผลของการโอนจากหน้าจออนุมัติ
17. อนุมัติโอนไม่มีงวด : ระบบแสดงสถานะผลของการโอนจากหน้าจออนุมัติ
18. ปุ่ม : คลิกเพื่อดูรายละเอียดผู้โอน และ บันทึกรายละเอียดผู้โอน โดยจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดดังนี้

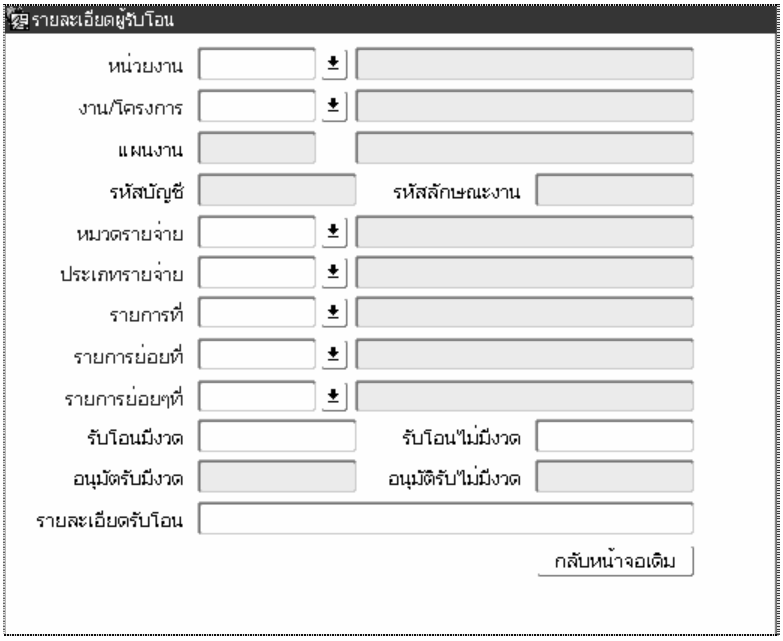


หน้าจอรายละเอียดของผู้โอน และหน้าจอบันทึกผู้รับโอน

ผู้รับโอน

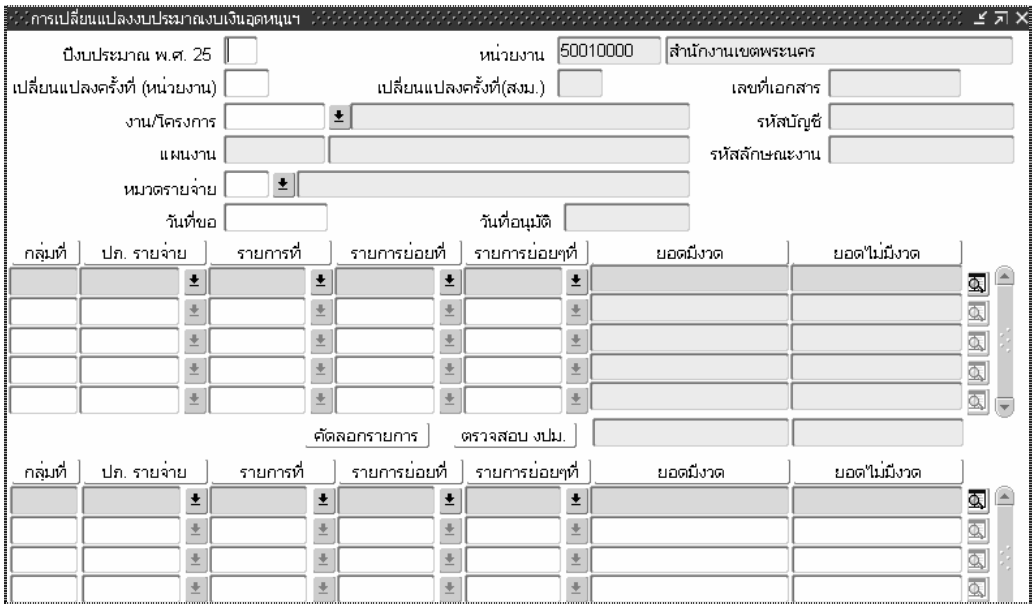
19. หน่วยงาน : ป้อนรหัสหน่วยงาน หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
20. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ
21. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
22. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

23. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
24. รายการย่อย : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
25. รายการย่อย ๆ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
26. รับโอนมีงวด : ป้อนจำนวนเงินที่จะรับโอน
27. รับโอนไม่มีงวด : ป้อนจำนวนเงินที่จะรับโอน
28. อนุมัติโอนมีงวด : ระบบแสดงสถานะผลของการโอนจากหน้าจออนุมัติ
29. อนุมัติโอนไม่มีงวด : ระบบแสดงสถานะผลของการโอนจากหน้าจออนุมัติ
30. ปุ่ม : คลิกเพื่อดูรายละเอียดผู้รับโอน โดยจะปรากฏรายละเอียดย่อย ๆหน้าจอรายละเอียดดังนี้



31. ปุ่ม กลับหน้าจอเดิม : คลิกเพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า
32. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณงบเงินอุดหนุน ฯ



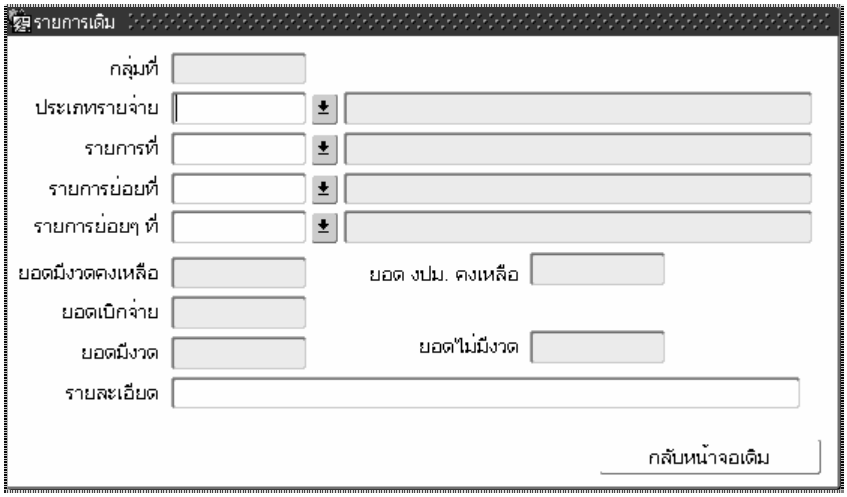
การทำงานของโปรแกรม

วิธีการเพิ่มข้อมูล

ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลใหม่ หลังจากนั้นทำการป้อนข้อมูลดังนี้

1. ปีงบประมาณ : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2548 ให้ป้อน 48 เป็นต้น
2. หน่วยงาน : ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้ทำการ Login เข้าใช้งานระบบ
3. เปลี่ยนแปลงครั้งที่(หน่วยงาน) : ป้อนตัวเลขที่จะทำการเปลี่ยนแปลง
4. เปลี่ยนแปลงครั้งที่(สงม.) : ระบบแสดงสถานะผลของการเปลี่ยนแปลงอนุมัติ
5. เลขที่เอกสาร : ระบบแสดงสถานะผลของการเปลี่ยนแปลงอนุมัติ
6. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ
7. รหัสบัญชี : เมื่อทำการเลือกรหัสงาน/โครงการรหัสบัญชีจะแสดง
8. แผนงาน : เมื่อทำการเลือกรหัสงาน/โครงการแผนงานจะแสดง
9. รหัสลักษณะงาน : เมื่อทำการเลือกรหัสงาน/โครงการลักษณะงานจะแสดงโดยอัติโนมัติ
10. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
11. วันที่ขอ : ป้อนวันที่ขอ
12. วันที่อนุมัติ : ระบบแสดงสถานะผลของการวันที่อนุมัติ
13. กลุ่มที่ : ป้อนรหัสกลุ่มที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อ เลือกรายการ

14. ปภ.รายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
15. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
16. รายการย่อยที่ : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
17. รายการย่อย ๆที่ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
18. ยอดมีงวด : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อเลือกรายการแล้ว
19. ยอดไม่มีงวด : ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อเลือกรายการแล้ว
20. ปุ่ม : คลิกเพื่อดูรายละเอียดรายการเดิมปรากฏหน้าจอรายละเอียดดังนี้



หน้าจอรายละเอียดรายการเดิม

- รายละเอียด : ป้อนรายละเอียดที่ต้องการ
- คลิก กลับหน้าจอเดิม : เพื่อกลับหน้าจอปกติ

21. คลิก คัดลอกรายการ : คลิกเพื่อทำการคัดลอกรายการในรายการเดิม
22. คลิก ตรวจสอบ งปม. : คลิกเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณ

รายการเปลี่ยนแปลงใหม่

23. กลุ่มที่ : ป้อนรหัสกลุ่มที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อ เลือกรายการ
24. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
25. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

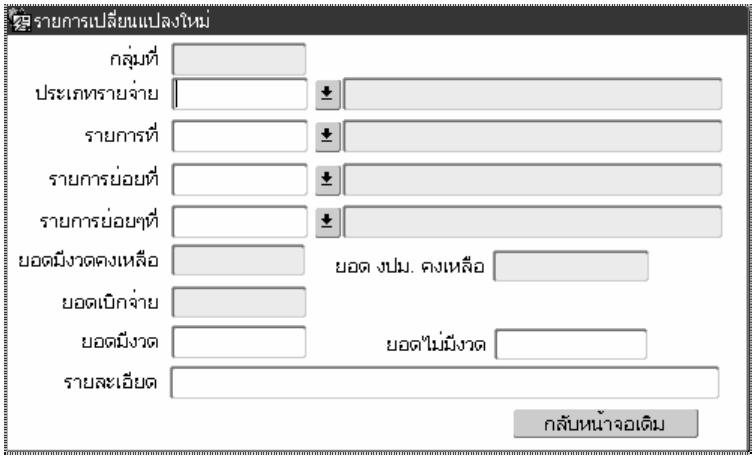
26. รายการย่อยที่ : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

27. รายการย่อย ๆที่ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

28. ยอดมีงวด : ป้อนจำนวนเงิน

29. ยอดไม่มีงวด : ป้อนจำนวนเงิน

30. ปุ่ม : คลิกเพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียดเปลี่ยนแปลงใหม่ โดยจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดดังนี้

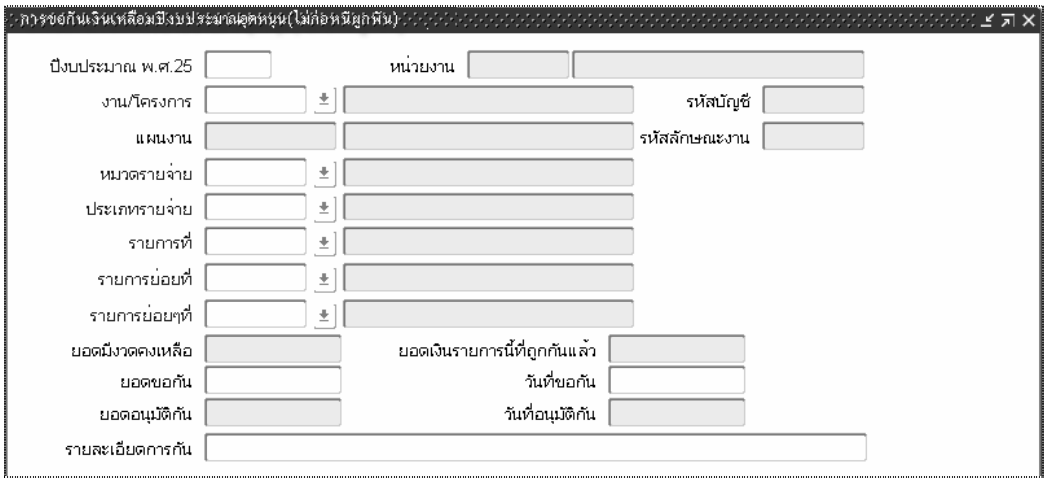


หน้าจอรายละเอียดรายการเปลี่ยนแปลงใหม่

- รายละเอียด : ป้อนรายละเอียดที่ต้องการ
- คลิก กลับหน้าจอเดิม : เพื่อกลับหน้าจอปกติ

31. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องหลังจากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

การขอกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณอุดหนุน(ไม่ก่อหนี้ผูกพัน)



การทำงานของโปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

1. ปีงบประมาณ พ.ศ. : ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
2. หน่วยงาน : จะแสดงเมื่อเข้าสู่ระบบการทำงาน
3. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ
4. รหัสบัญชี : จะแสดงเมื่อ เลือกงาน/โครงการ
5. แผนงาน : จะแสดงเมื่อ เลือกงาน/โครงการ
6. รหัสลักษณะงาน : จะแสดงเมื่อ เลือกงาน/โครงการ
7. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
8. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
9. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
10. รายการย่อยที่ : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
11. รายการย่อย ๆ ที่ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
12. ยอดมีงวดคงเหลือ : จะแสดงยอดคงเหลือของการขอกัน
13. ยอดเงินรายการนี้ที่ถูกกันแล้ว : จะแสดงเมื่อมีการอนุมัติยอดที่ขอกัน
14. ยอดขอกัน : ป้อนจำนวนเงินกันซึ่งไม่เกินยอดเงินงวดคงเหลือ
15. วันที่ขอกัน : จะแสดงโดยอัติโนมัติ และสามารถแก้ไขวันที่ได้

16. ยอดอนุมัติกัน : จะแสดงเมื่อมีการอนุมัติยอดขอกัน
17. วันที่อนุมัติกัน : จะแสดงเมื่อมีการอนุมัติยอดขอกันและใส่วันที่กัน
18. รายละเอียดการกัน : ป้อนรายละเอียดตามต้องการ
19. เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นทำการ คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

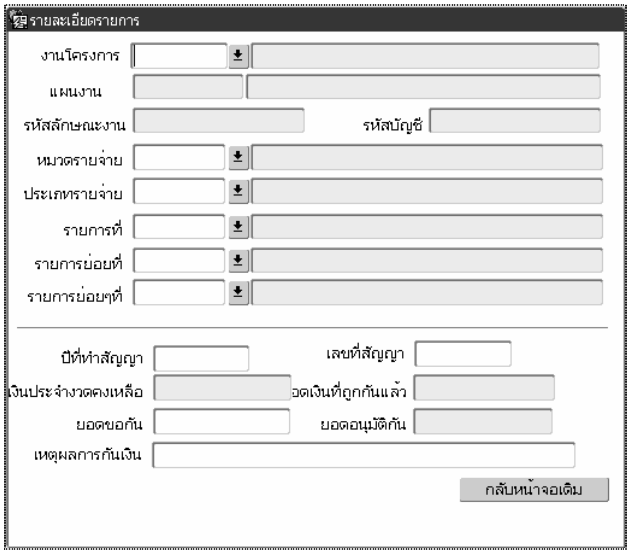
การขอกันเงินเหลื่อมปีงบเงินอุดหนุน (ก่อหนี้ผูกพัน)

การเพิ่มข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

1. ปีงบประมาณ พ.ศ. : ป้อนปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นตัวเลข 2 หลัก
2. เลขที่ใบขอกัน : ป้อนเลขที่ขอกันเงินโดยป้อนเลขที่ 3 หลัก / ปีเลขที่ขอกัน(2 หลัก)
3. หน่วยงาน : รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานจะแสดงอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
4. วันที่ขอกัน : จะแสดงโดยอัติโนมัติ และสามารถแก้ไขวันที่ได้
5. วันที่อนุมัติ : ระบบจะแสดงเมื่อทำการอนุมัติ
6. เลขที่ใบรับกัน : ระบบจะแสดงเมื่อทำการอนุมัติ
7. งาน/โครงการ : ป้อนข้อมูลรหัสงาน/โครงการ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
8. หมวดรายจ่าย : ป้อนข้อมูลรหัสหมวดรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
9. ประเภทรายจ่าย : ป้อนข้อมูลรหัสประเภทรายจ่าย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
10. รายการ : ป้อนข้อมูลรหัสรายการ หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

11. รายการย่อย : ป้อนข้อมูลรหัสรายการย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
12. รายการ : ป้อนข้อมูลรหัสรายจ่ายย่อย หรือเลือกจากปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13. ปี/เลขที่สัญญา : ป้อนข้อมูลปี/เลขที่สัญญา
14. ยอดขอกัน : ป้อนข้อมูลจำนวนเงินยอดหน่วยงานเสนอ เป็นตัวเลข
15. ยอดอนุมัติกัน : จะดึงข้อมูลจากหน้าจออนุมัติ เมื่อทำการอนุมัติกัน แล้วยอดจะแสดงโดยอัตโนมัติ
16. คลิกปุ่ม : เพื่อคลิกดูรายละเอียด ดังตัวอย่าง



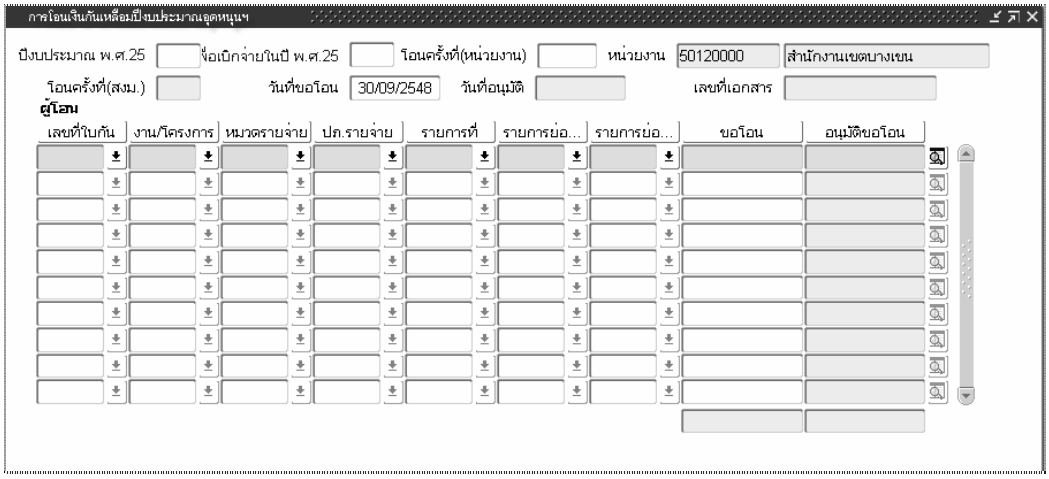
หน้าจอรายละเอียดการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

- งานโครงการ : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกรหัสงาน/โครงการในหน้าจอแรก
- แผนงาน : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกรหัสงาน/โครงการในหน้าจอแรก
- รหัสลักษณะงาน : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกรหัสงาน/โครงการในหน้าจอแรก
- รหัสบัญชี : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกรหัสงาน/โครงการในหน้าจอแรก
- หมวดรายจ่าย : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกหมวดรายจ่ายในหน้าจอแรก
- ประเภทรายจ่าย : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกรายจ่ายย่อยในหน้าจอแรก
- รายการที่ : ระบบแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อทำการเลือกรายการที่ในหน้าจอแรก

- รายการย่อยที่ : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อทำการเลือกรายการย่อยที่ในหน้าจอแรก
- รายการย่อยๆที่ : ระบบแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อทำการเลือกรายการย่อยๆที่ในหน้าจอแรก
- ปีที่ทำสัญญา : ป้อนข้อมูลปีที่ทำสัญญา
- เลขที่สัญญา : ป้อนเลขที่สัญญา
- เงินประจำงวดคงเหลือ : จะ แสดงค่าโดยอัติโนมัติ
- ยอดเงินที่ถูกกันแล้ว : จะ แสดงค่าโดยอัติโนมัติ
- ยอดขอกัน : ป้อนจำนวนเงินขอกัน ซึ่งไม่เกินยอดเงินประจำงวดคงเหลือ
- ยอดอนุมัติกัน : จะดึงข้อมูลจากหน้าจออนุมัติ เมื่อทำการอนุมัติกัน แล้ววันที่จะแสดงโดยอัติโนมัติ
- เหตุผลการกันเงิน : ป้อนข้อมูลเหตุผลการกันเงิน

17. เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นทำการ คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

การโอนเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณอุดหนุนฯ



การทำงานของโปรแกรม

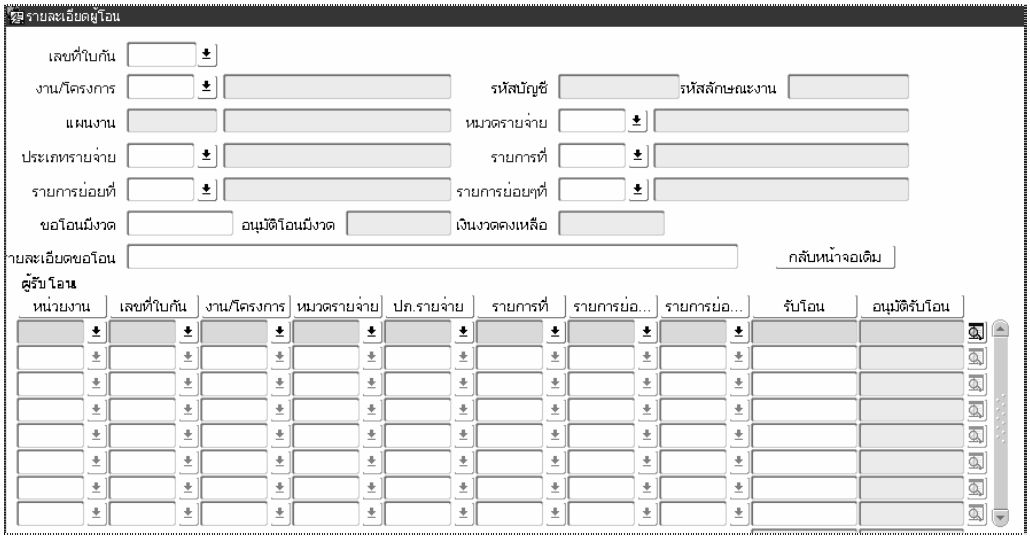
วิธีการเพิ่มข้อมูล

ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลใหม่ หลังจากนั้นทำการป้อนข้อมูลดังนี้

1. ปีงบประมาณ : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2548 ให้ป้อน 48 เป็นต้น
2. เพื่อเบิกจ่ายในปี พ.ศ. : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2549 ให้ป้อน 49 เป็นต้น
3. โอนครั้งที่(หน่วยงาน) : เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะเจนให้
4. หน่วยงาน : ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานตาม

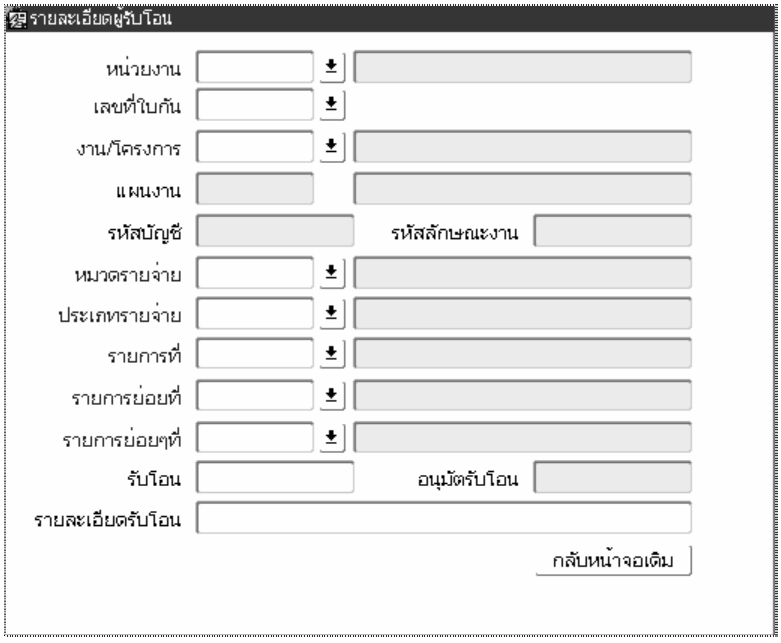
สิทธิ์ที่ผู้ใช้ทำการ Login เข้าใช้งานระบบ

5. โอนครั้งที่(สงม.) : เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะเจนให้
6. วันที่ขอโอน : ระบบแสดง ณ วันที่ปัจจุบันและสามารถแก้ไขวันที่ได้
7. วันที่อนุมัติ : ระบบแสดงสถานะผลของการวันที่อนุมัติ
8. เลขที่เอกสาร : เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะเจนให้ผู้โอน
9. เลขที่ใบกัน : ป้อนเลขที่ใบกัน หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
10. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ
11. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
12. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
14. รายการย่อย : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
15. รายการย่อย ๆ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
16. ขอโอน : ป้อนจำนวนเงินที่จะทำการโอน
17. อนุมัติขอโอน : ระบบแสดงสถานะผลของการโอนจากหน้าจออนุมัติ
18. ปุ่ม : คลิกเพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียดผู้โอน โดยจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดดังนี้



หน้าจอรายละเอียดผู้โอนและหน้าจอผู้รับโอน

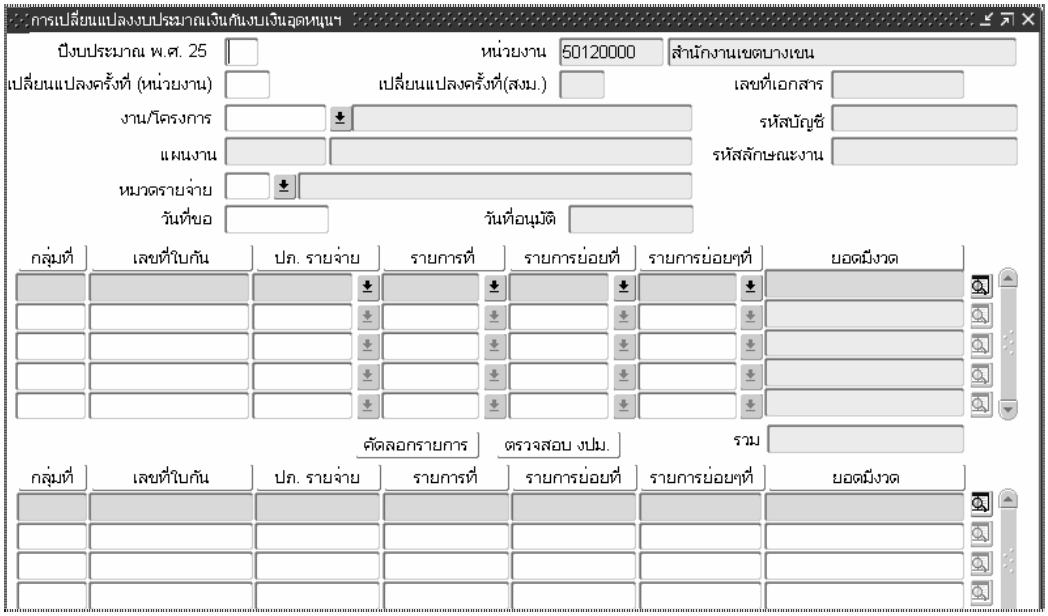
19. หน่วยงาน : ป้อนรหัสหน่วยงาน หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
20. เลขที่ใบกัน : ป้อนเลขที่ใบกัน หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
21. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ
22. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
23. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
24. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
25. รายการย่อย : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
26. รายการย่อย ๆ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
27. รับโอน : ป้อนจำนวนเงินที่จะรับโอน
28. อนุมัติรับโอน : ระบบแสดงสถานะผลของการรับโอนจากหน้าจออนุมัติ
29. ปุ่ม : คลิกเพื่อดูรายละเอียดผู้รับโอน โดยจะปรากฏรายละเอียดย่อย ๆหน้าจอรายละเอียดดังนี้



30. ปุ่ม กลับหน้าจอเดิม : คลิกเพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า

31. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

การเปลี่ยนแปลงเงินกันเหลื่อมปีงบเงินอุดหนุนฯ



การทำงานของโปรแกรม

วิธีการเพิ่มข้อมูล

ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลใหม่ หลังจากนั้นทำการป้อนข้อมูลดังนี้

1. ปีงบประมาณ : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2548 ให้ป้อน 48 เป็นต้น
2. หน่วยงาน : ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้ทำการ Login เข้าใช้งานระบบ
3. เปลี่ยนแปลงครั้งที่(หน่วยงาน) : ป้อนตัวเลขที่จะทำการเปลี่ยนแปลง
4. เปลี่ยนแปลงครั้งที่(หน่วยงาน) : ระบบแสดงสถานะผลของการเปลี่ยนแปลงอนุมัติ
5. เลขที่เอกสาร : เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะเจนให้
6. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ
7. รหัสบัญชี : เมื่อทำการเลือกรหัสงานโครงการรหัสบัญชีจะเจนให้
8. แผนงาน : เมื่อทำการเลือกรหัสงานโครงการแผนงานจะเจนให้
9. รหัสลักษณะงาน : เมื่อทำการเลือกรหัสงานโครงการลักษณะงานจะเจน
10. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก

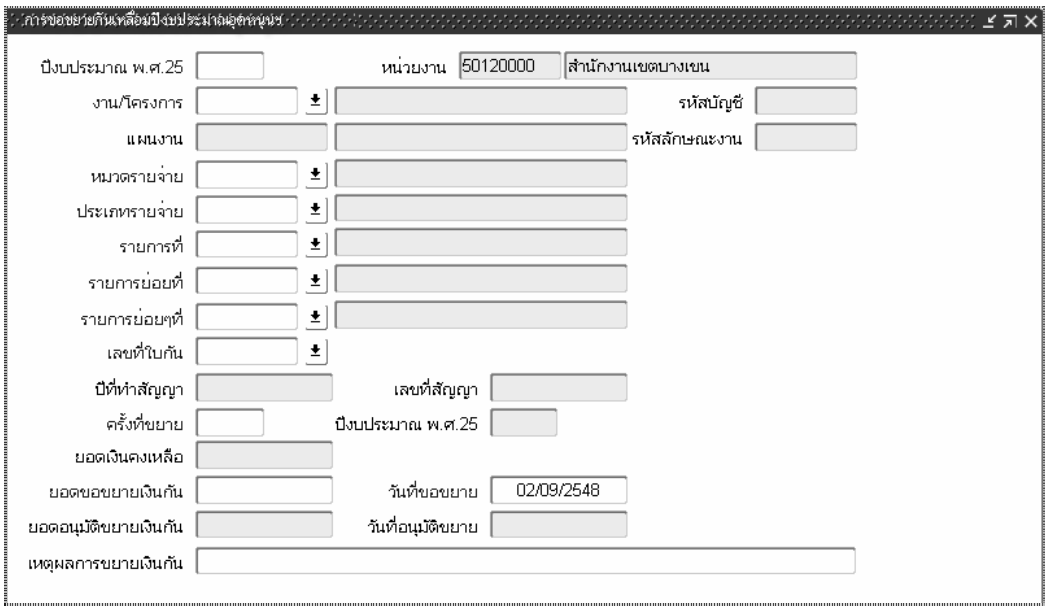
หมวดรายจ่ายที่ต้องการ

11. วันที่ขอ : ป้อนวันที่ขอ
12. วันที่อนุมัติ : ระบบแสดงสถานะผลของการวันที่อนุมัติ
13. กลุ่มที่ : ป้อนรหัสกลุ่มที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อ เลือกรายการ
14. เลขที่ใบกัน : ป้อนรหัสเลขที่ใบกัน หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
15. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
16. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
17. รายการย่อยที่ : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
18. รายการย่อย ๆที่ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
19. ยอดมีงวด : ป้อนจำนวนเงิน
20. ปุ่ม : คลิกเพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียดผู้โอน
21. คลิก คัดลอกรายการ : คลิกเพื่อทำการคัดลอกรายการในรายการเดิม
22. คลิก ตรวจสอบ งปม. : คลิกเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณ

รายการเปลี่ยนแปลงใหม่

23. กลุ่มที่ : ป้อนรหัสกลุ่มที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อ เลือกรายการ
24. เลขที่ใบกัน : ป้อนรหัสเลขที่ใบกัน หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
25. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
26. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
27. รายการย่อยที่ : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
28. รายการย่อย ๆที่ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
29. ยอดมีงวด : ป้อนจำนวนเงิน
30. ปุ่ม : คลิกเพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียดผู้โอน โดยจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดดังนี้

การขอขยายกันเหลื่อมปีงบประมาณอุดหนุนฯ



การทำงานของโปรแกรม

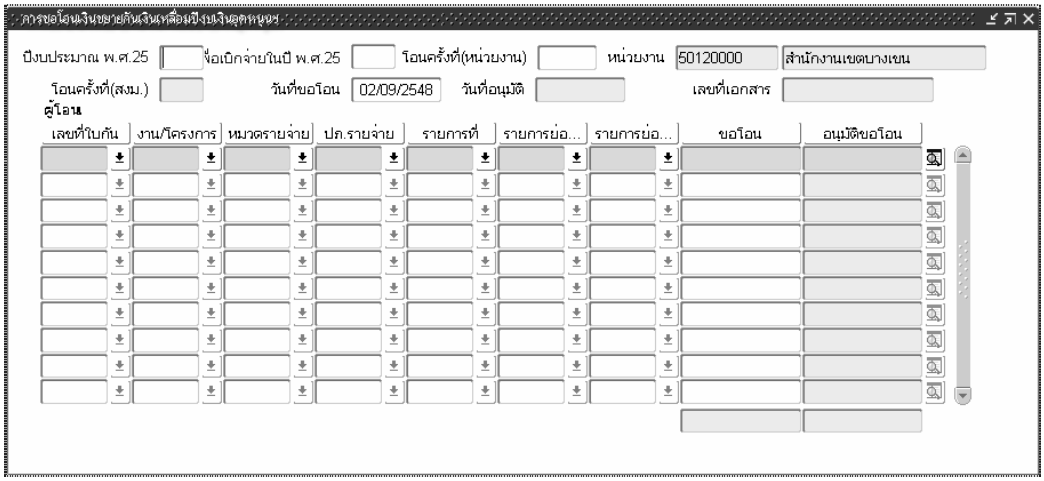
วิธีการเพิ่มข้อมูล

ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลใหม่ หลังจากนั้นทำการป้อนข้อมูลดังนี้

1. ปีงบประมาณ : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2548 ให้ป้อน 48 เป็นต้น
2. หน่วยงาน : ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้ทำการ Login เข้าใช้งานระบบ
3. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสงาน/โครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกงาน/โครงการที่ต้องการค้นหา
4. รหัสบัญชี : เมื่อทำการเลือกรหัสงานโครงการรหัสบัญชีจะแสดงโดยอัติโนมัติ
5. แผนงาน : เมื่อทำการเลือกรหัสงานโครงการแผนงานจะแสดงโดยอัติโนมัติ
6. รหัสลักษณะงาน : เมื่อทำการเลือกรหัสงานโครงการลักษณะงานจะแสดงโดยอัติโนมัติ
7. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
8. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัสประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
9. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อ

		เลือกรายการ
10. รายการย่อยที่	:	ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
11. รายการย่อย ๆที่	:	ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
12. เลขทีใบกัน	:	ป้อนรหัสเลขที่ใบกัน หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13. ปีที่ทำสัญญา	:	ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อทำการบันทึกข้อมูล
14. เลขที่สัญญา	:	ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อทำการบันทึกข้อมูล
15. ครั้งที่ขยาย	:	ป้อนครั้งที่ขยาย
16. ปีงบประมาณ พ.ศ. 25...	:	ระบบจะแสดงโดยอัติโนมัติเมื่อทำการบันทึกข้อมูล
17. ยอดเงินคงเหลือ	:	จะดึงข้อมูลมาจากหน้าจออนุมัติ
18. ยอดขอขยายเงินกัน	:	ป้อนยอดขอขยายเงินกันที่ไม่เกินยอดเงินคงเหลือ
19. วันที่ขอขยาย	:	ระบบแสดง ณ วันที่ปัจจุบันโดยอัติโนมัติ และสามารถแก้ไขวันที่ได้
20. ยอดอนุมัติขยายเงินกัน	:	ระบบแสดงสถานะผลจำนวนเงินการอนุมัติ
21. วันที่อนุมัติขอขยาย	:	ระบบแสดงสถานะผลจำนวนเงินการอนุมัติ
22. เหตุผลการขยายเงินกัน	:	ป้อนคำอธิบายของเหตุผลการขยายเงินกัน

การขอโอนเงินขยายกันเงินเหลื่อมปีงบเงินอุดหนุนฯ



การทำงานของโปรแกรม

วิธีการเพิ่มข้อมูล

ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลใหม่ หลังจากนั้นทำการป้อนข้อมูลดังนี้

1. ปีงบประมาณ : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2548 ให้ป้อน 48 เป็นต้น
2. เพื่อเบิกจ่ายในปี : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2549 ให้ป้อน 49 เป็นต้น
3. งานโอนครั้งที่(หน่วยงาน) : เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะเจนให้
4. หน่วยงาน : ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้ทำการ Login เข้าใช้งานระบบ
5. โอนครั้งที่(สงม.) : เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะเจนให้
6. วันที่ขอโอน : ระบบแสดง ณ วันที่ปัจจุบันและสามารถแก้ไขวันที่ได้
7. วันที่อนุมัติ : ระบบแสดงสถานะผลของการวันที่อนุมัติ
8. เลขที่เอกสาร : เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะเจนให้

ผู้โอน

9. เลขที่ใบกัน : ป้อนเลขที่ใบกัน หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
10. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ
11. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
12. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
13. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

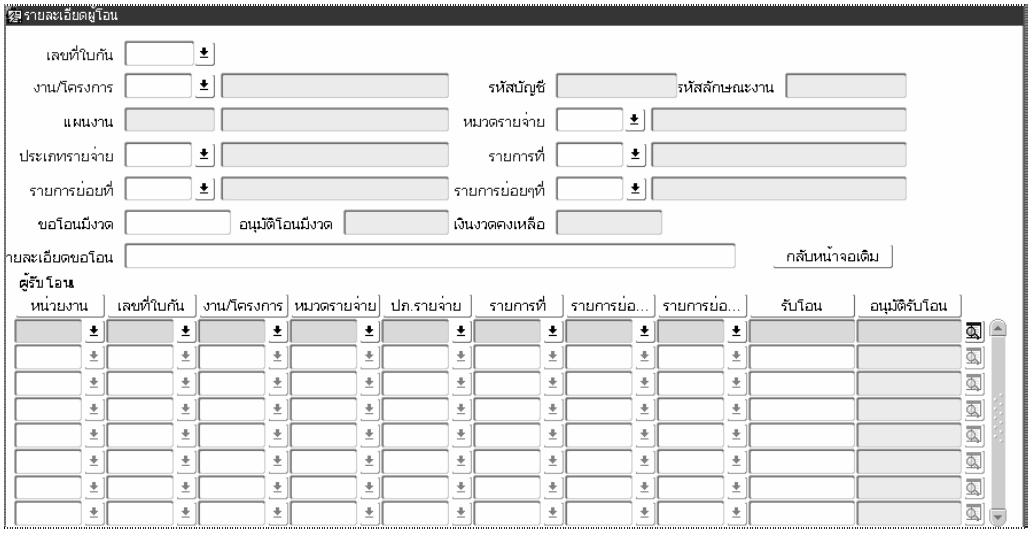
14. รายการย่อย : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

15. รายการย่อย ๆ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

16. ขอโอน : ป้อนจำนวนเงินที่จะทำการโอน

17. อนุมัติขอโอน : ระบบแสดงสถานะผลของการโอนจากหน้าจออนุมัติ

18. ปุ่ม : คลิกเพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียดผู้โอน โดยจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดดังนี้



หน้าจอรายละเอียดผู้โอนและ หน้าจอผู้รับโอน

ผู้รับโอน

19. หน่วยงาน : ป้อนรหัสหน่วยงาน หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

20. เลขที่ใบกัน : ป้อนเลขที่ใบกัน หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

21. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ

22. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ

23. ประเภทรายจ่าย : ป้อนรหัส ประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

24. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

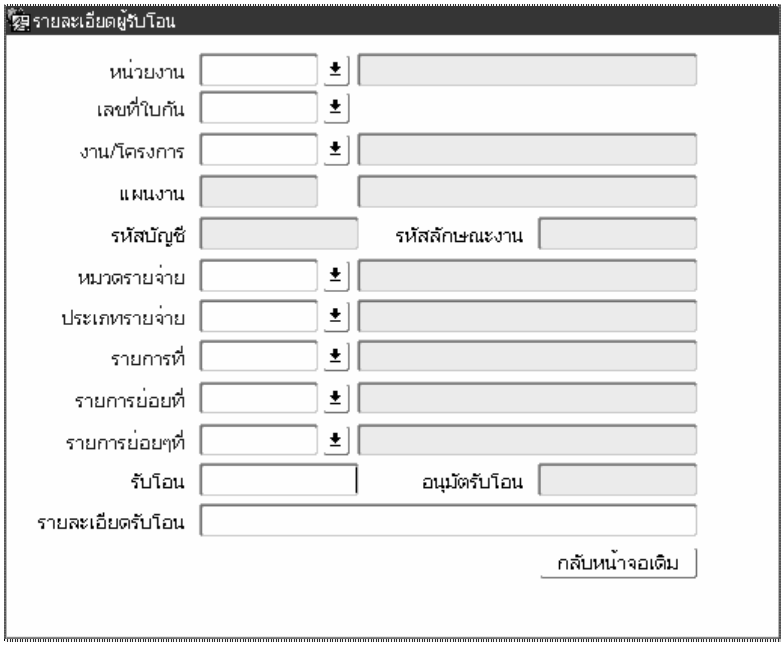
25. รายการย่อย : ป้อนรหัสรายการย่อย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

26. รายการย่อย ๆ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ

27. รับโอน : ป้อนจำนวนเงินที่จะรับโอน

28. อนุมัติรับโอน : ระบบแสดงสถานะผลของการโอนจากหน้าจออนุมัติ

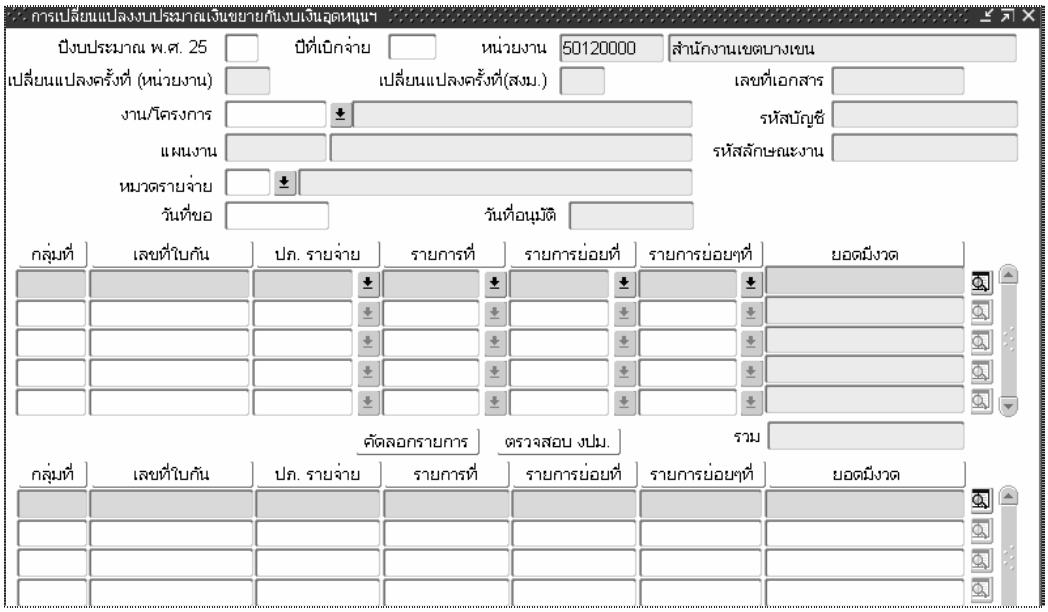
29. ปุ่ม : คลิกเพื่อดูรายละเอียดผู้รับโอน โดยจะปรากฏรายละเอียดย่อย ๆหน้าจอรายละเอียดดังนี้



30. ปุ่ม กลับหน้าจอเดิม : คลิกเพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า

31. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

การขอเปลี่ยนแปลงเงินขยายกันเหลื่อมปีงบประมาณอุดหนุน



การทำงานของปรแกรม

วิธีการเพิ่มข้อมูล

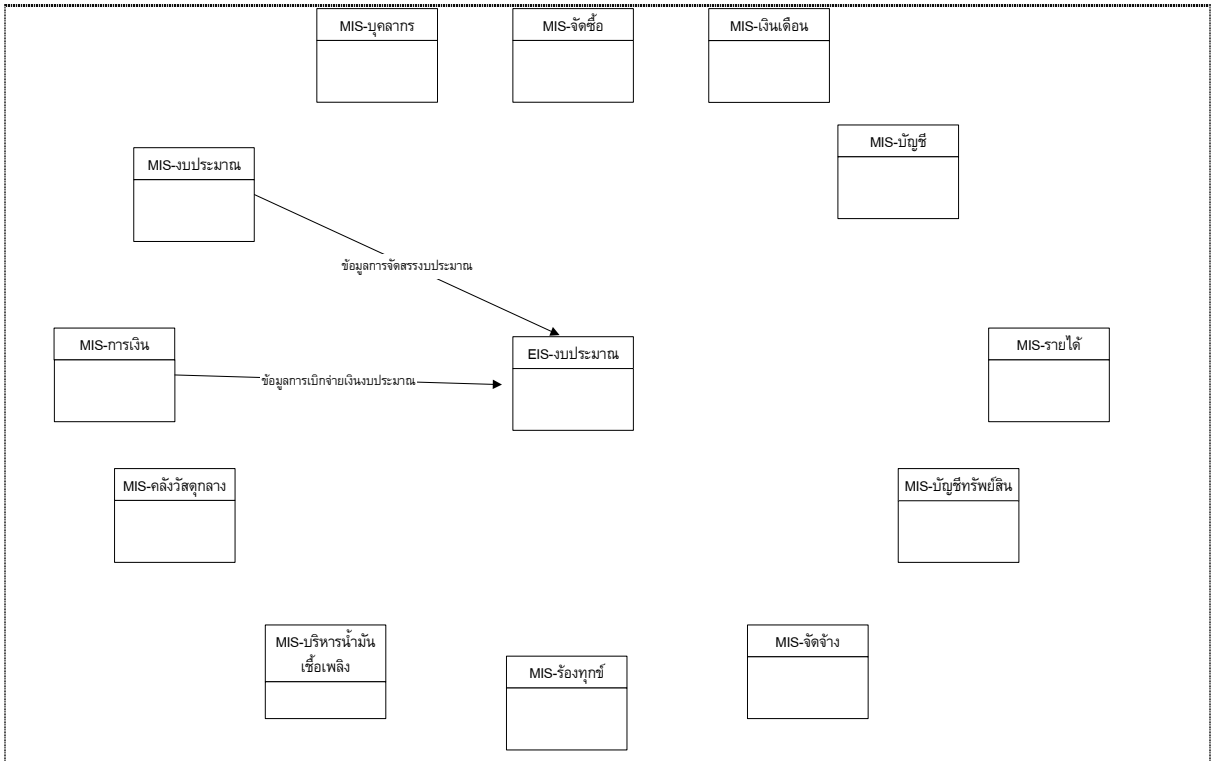
ทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลใหม่ หลังจากนั้นทำการป้อนข้อมูลดังนี้

1. ปีงบประมาณ : ป้อนปีงบประมาณ โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2548 ให้ป้อน 48 เป็นต้น
2. ปีที่เบิกจ่าย : ป้อนปีที่เบิกจ่าย โดยป้อนข้อมูลปี 2 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2549 ให้ป้อน 49 เป็นต้น
3. หน่วยงาน : ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้ทำการ Login เข้าใช้งานระบบ
4. เปลี่ยนแปลงครั้งที่(หน่วยงาน) : เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะเจนให้
5. เปลี่ยนแปลงครั้งที่(สงม.) : ระบบจะแสดงผลเมื่อมีการอนุมัติในหน้าจออนุมัติ
6. เลขที่เอกสาร : ระบบจะแสดงผลเมื่อมีการอนุมัติในหน้าจออนุมัติ
7. งาน/โครงการ : ป้อนรหัสโครงการ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือก งาน/โครงการที่ต้องการ
8. รหัสบัญชี : ระบบแสดงเมื่อคลิกเลือกงาน/โครงการ
9. แผนงาน : ระบบแสดงเมื่อคลิกเลือกงาน/โครงการ
10. รหัสลักษณะงาน : ระบบแสดงเมื่อคลิกเลือกงาน/โครงการ
11. หมวดรายจ่าย : ป้อนรหัส หมวดรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการ
12. วันที่ขอ : ป้อนวันที่ขอ ของหน่วยงาน
13. วันที่อนุมัติ : ระบบจะแสดงผลเมื่อมีการอนุมัติในหน้าจออนุมัติ

รายการเดิม

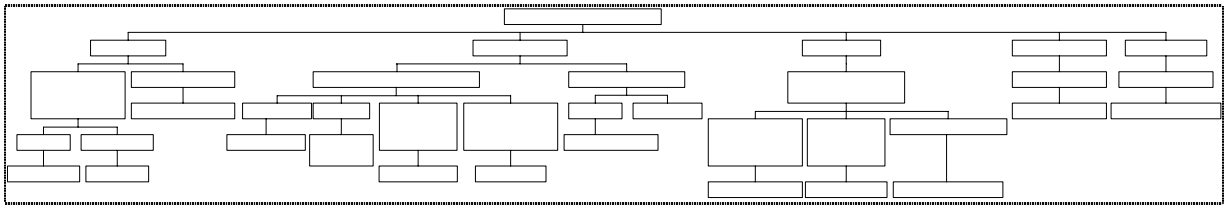
14. กลุ่มที่ : ป้อนตัวเลข 1 หลัก
15. เลขที่ใบกัน : ป้อนเลขที่ใบกัน
16. ปภ.รายจ่าย : ป้อนรหัสประเภทรายจ่าย หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
17. รายการที่ : ป้อนรหัสรายการที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
18. รายการย่อยที่ : ป้อนรหัสรายการย่อยที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
19. รายการย่อย ๆที่ : ป้อนรหัสรายการย่อยๆที่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการ
20. ยอดมีงวด : ระบบจะแสดงเมื่อเลือกรายการครบ ซึ่งจะเป็นยอดที่ริงค์มา เมื่อทำการคลิกทำรายการเปลี่ยนแปลงใหม่ยอดเงินจะแสดง
21. คลิก : เพื่อดูรายละเอียด
22. คลิก คัดลอกรายการ คลิกเพื่อทำการคัดลอกรายการในรายการเดิมและ สามารถแก้ไขยอดเงินที่ทำการคัดลอกได้รายละเอียดดังนี้
    - กลุ่มที่ : คัดลอกรายการเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงกลุ่มที่
    - เลขที่ใบกัน : คัดลอกรายการเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงเลขที่ใบกัน
    - ปภ.รายจ่าย : คัดลอกรายการเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย
    - รายการที่ : คัดลอกรายการเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงรายการที่
    - รายการย่อยที่ : คัดลอกรายการเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงรายการย่อย
    - รายการย่อย ๆที่ : คัดลอกรายการเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงรายการย่อย
    - ยอดมีงวด : คัดลอกรายการเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงยอดมีงวด
    - คลิก : เพื่อดูรายละเอียด
23. คลิก ตรวจสอบ งปม. : คลิกเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณ

ภาคผนวก



แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของระบบงาน EIS ในส่วนระบบงานงบประมาณ ต่อ ระบบงานอื่น ๆ ในโครงการระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของ กรุงเทพมหานคร (MIS)

แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของระบบงาน EIS ในส่วนระบบงานงบประมาณ ต่อระบบงานอื่น ๆในโครงการระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS)



แผนภาพแสดงลำดับชั้นของมุมมองเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย สามารถเชื่อมโยงเพื่อดูข้อมูลรายละเอียดในระดับรายการ (Drill-down) ได้ทั้ง 5 ประเภท