

## การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นกิจกรรมหลักของโปรแกรม e-Budget โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

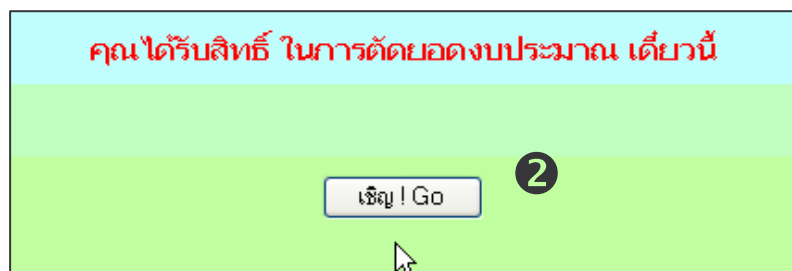
1. คลิกลิ้งค์เมนู “เจ้าหน้าที่งบประมาณ”

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ Username Password และคลิก Go

| สำหรับเจ้าหน้าที่ |                          |
|-------------------|--------------------------|
| UserName          | <input type="text"/>     |
| Password          | <input type="password"/> |
| reset             | Go                       |

2. ถ้ารหัส Username และ Password ถูกต้อง โปรแกรมจะแจ้งตอบรับ คลิก Go



3. โปรแกรมจะแสดงหน้าเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ คลิกเมนู งานรายวัน เลือก บันทึกข้อมูล



4. คลิกเลือกสถานศึกษาที่จะบันทึกข้อมูล คลิก Go

5. เลือก งาน / โครงการ (โปรแกรมจะแสดงเฉพาะ งาน / โครงการ ของสถานศึกษาที่เลือกเท่านั้น)

6. พิมพ์ข้อมูล รายการจ่าย, ที่เอกสาร, จำนวนเงิน และคลิก ตกลง

7. โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ถ้าต้องการบันทึก คลิกบันทึกข้อมูล (ไม่บันทึก คลิก Back)

| บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ     |                                     | Back |
|------------------------------|-------------------------------------|------|
| รหัสอำเภอ Amp                | 03 : ศบอ.เขมราฐ                     |      |
| รหัสงาน/โครงการ              | 03010301โครงการแก้ปัญหาความยากจน    |      |
| จำนวนเงินจัดสรร              | 99,000.00                           |      |
| จำนวนเงินคงเหลือ             | 22,575.00                           |      |
| รายการจ่าย                   | ค่าวัสดุสอนวิชาชีวคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |      |
| ที่เอกสาร                    | ศธ 02/234                           |      |
| จำนวนเงิน                    | 5,820.00                            |      |
| ถ้าจ่าย จะเหลือ              | 16,755.00                           |      |
| <b>7</b>                     |                                     |      |
| <a href="#">บันทึกข้อมูล</a> |                                     |      |

8. เมื่อบันทึกรายการนี้แล้ว โปรแกรมจะให้ *คลิก* เพื่อบันทึกรายการต่อไป กลับไปเลือกศบอ. ใหม่ ในขั้นตอนที่ 5

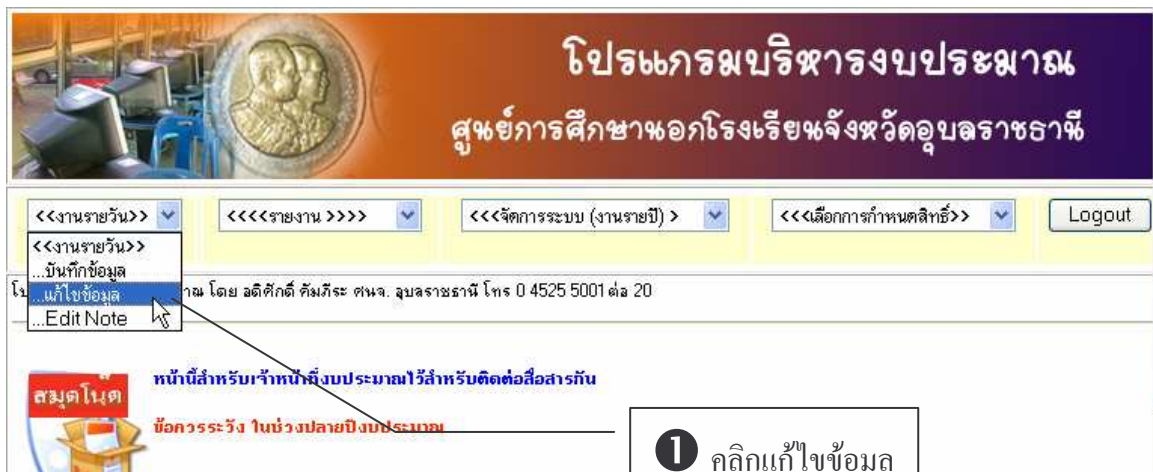
[บันทึก กางเบิกจ่าย รายการต่อไป](#)

**8**

## การแก้ไขข้อมูลการเบิกจ่าย

ในกรณีที่บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณไปแล้ว มีความจำเป็นต้องยกเลิก สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ (เฉพาะผู้มีสิทธิ์เท่านั้น)

1. คลิกเลือกเมนู งานรายวัน แล้วเลือกเมนู แก้ไขข้อมูล



2. คลิกเลือกสถานศึกษา และคลิก GO



3. คลิกเลือกงานโครงการและคลิก Go

**ตรวจสอบ แก้ไข การใช้จ่ายงบประมาณ**
Back

**รหัสอำเภอ Amp 04 : ศบอ.เชียงใหม่**

รหัสงาน/โครงการ โครงการแก้ปัญหาความยากจน Go

โครงการแก้ปัญหาความยากจน

ผลผลิตที่ 4

ผลผลิตที่ 5 (ห้องสมุด)

**3** คลิกเลือก งาน/โครงการ (โปรแกรมจะแสดงเฉพาะงาน/โครงการของสถานศึกษานี้)

4. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายทั้งหมด ให้คลิก **ลบ** ที่ท้ายแถวของรายการที่ต้องการลบ (ถ้าข้อมูลผิดให้ลบแล้วลงใหม่เท่านั้น ไม่มีการแก้ไข)

ถ้าขี้เกียจคลิก Back

| สถานศึกษา ศบอ.เชียงใหม่ |                |              | โครงการ ผลผลิตที่ 4 |           |             | Back               |
|-------------------------|----------------|--------------|---------------------|-----------|-------------|--------------------|
| รหัสงาน                 | รายการ         | เอกสาร       | วันเวลาตัด          | จำนวนเงิน | เจ้าหน้าที่ | ลบ                 |
| 04010401                | ซื้อวัสดุ      | ศส.910480147 | 29/05/06 - 12:59    | 800.00    | สุวิมล      | <a href="#">ลบ</a> |
| 04010401                | ซื้อวัสดุ      | ศส.9104/0174 | 29/05/06 - 12:57    | 1605.00   | สุวิมล      | <a href="#">ลบ</a> |
| 04010401                | ซื้อวัสดุ      | ศส 9104/0218 | 29/05/06 - 10:33    | 2265.00   | สุวิมล      | <a href="#">ลบ</a> |
| 04010401                | ซื้อวัสดุ      | ศส 9104/0219 | 29/05/06 - 10:31    | 4318.00   | สุวิมล      | <a href="#">ลบ</a> |
| 04010401                | ซื้อวัสดุ      | ศส 9104/0220 | 29/05/06 - 10:30    | 3654.00   | สุวิมล      | <a href="#">ลบ</a> |
| 04010401                | จ้างถ่ายเอกสาร | ศส.9104/0221 | 29/05/06 - 10:28    | 1386.00   | สุวิมล      | <a href="#">ลบ</a> |

**4** คลิก **ลบ** ในแถวที่ต้องการ โปรแกรมจะถามยืนยันอีกครั้งเพื่อป้องกันการลบโดยไม่ได้ตั้งใจ

ลบ ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การลบ จะทำให้ข้อมูลหายไปทันที ยืนยันการลบ กด Y

ยืนยัน

5. โปรแกรม รายงานว่าได้ลบข้อมูลแล้ว

00010401 เงินเดิม 1000.00จำนวนเงินเหลือ 35730.18 36730.18 แก้ไขจำนวนเงินคงเหลือแล้ว 35730.18ลบข้อมูล Record : 68 แล้ว

ดู/ถอน รายใหม่

**5** โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ลบแล้ว คลิก **ดู/ถอน รายใหม่**

หมายเหตุ User ที่ได้รับสิทธิ์การลบเท่านั้นจึงจะลบได้