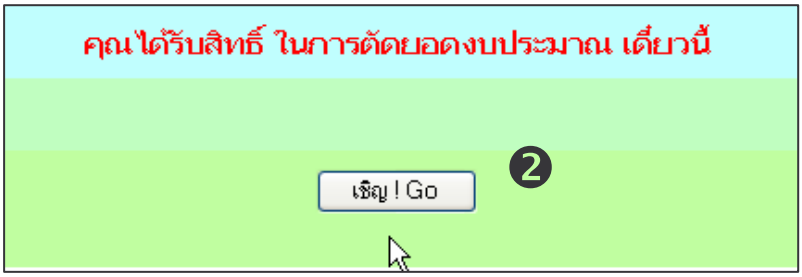
การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นกิจกรรมหลักของโปรแกรม e-Budget โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกลิงค์เมนู “เจ้าหน้าที่งบประมาณ”

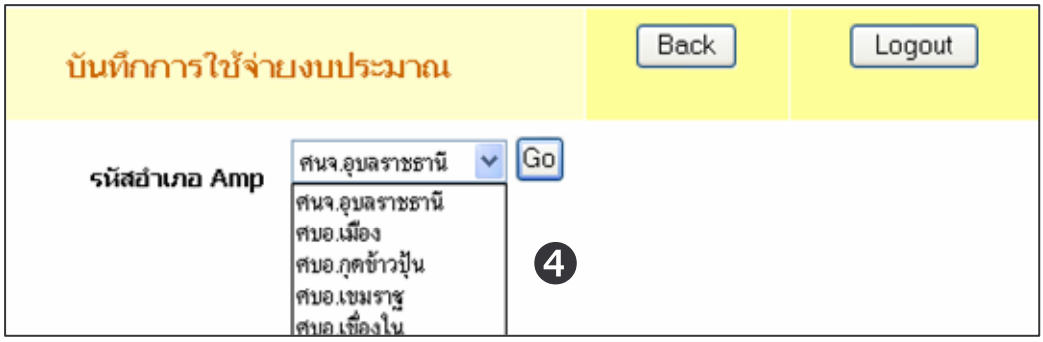
จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ Username Password และคลิก Go

2. ถ้ารหัส Username และ Password ถูกต้องโปรแกรมจะแจ้งตอบรับ คลิก Go

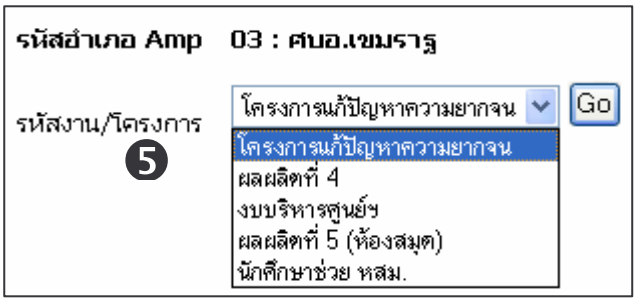


3. โปรแกรมจะแสดงหน้าเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ คลิกเมนู *งานรายวัน* เลือก *บันทึกข้อมูล*

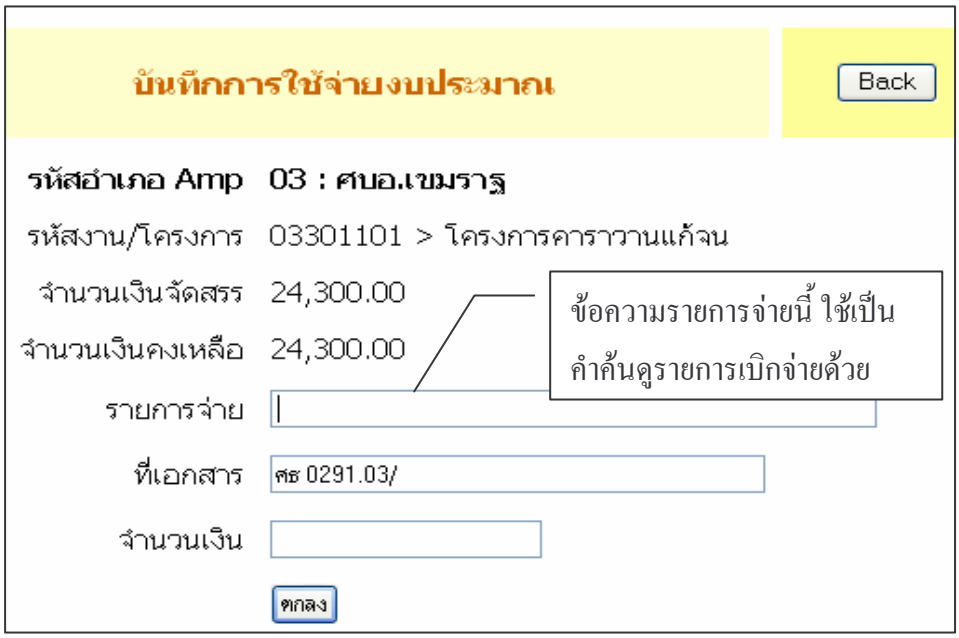
4. คลิกเลือกสถานศึกษาที่จะบันทึกข้อมูล คลิก Go



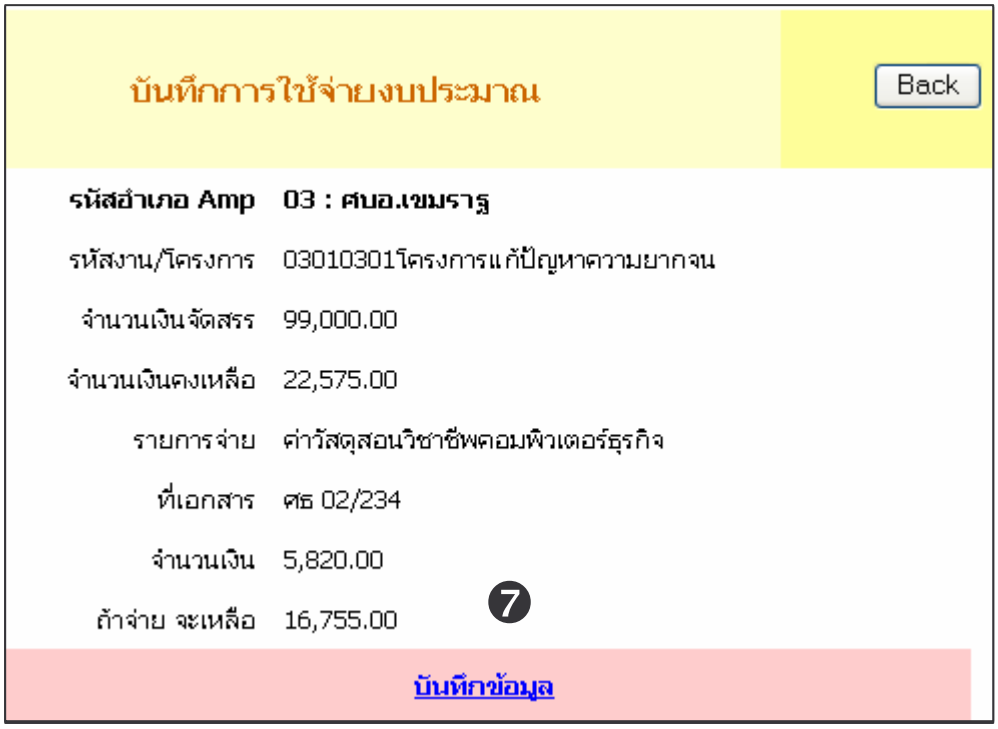
5. เลือก งาน / โครงการ (โปรแกรมจะแสดงเฉพาะ งาน / โครงการ ของสถานศึกษาที่เลือกเท่านั้น)



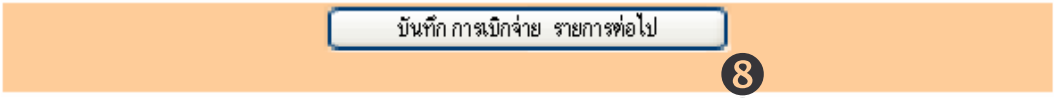
6. พิมพ์ข้อมูล รายการจ่าย, ที่เอกสาร, จำนวนเงิน และคลิก ตกลง



7. โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ถ้าต้องการบันทึก คลิกบันทึกข้อมูล (ไม่บันทึก คลิก Back)



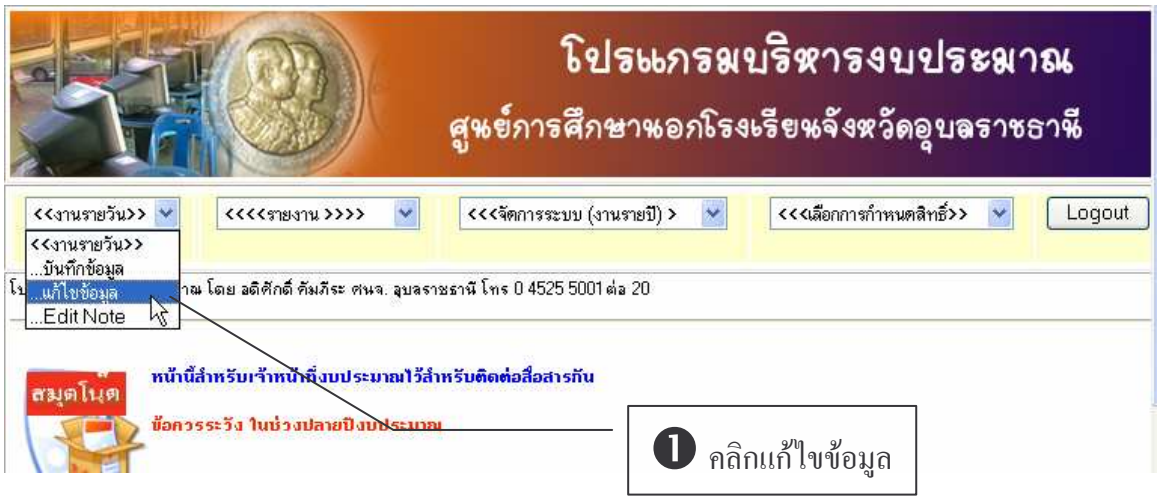
8. เมื่อบันทึกรายการนี้แล้วโปรแกรมจะให้ *คลิก* เพื่อบันทึกรายการต่อไป กลับไปเลือก ศบอ. ใหม่ ในขั้นตอนที่ 5



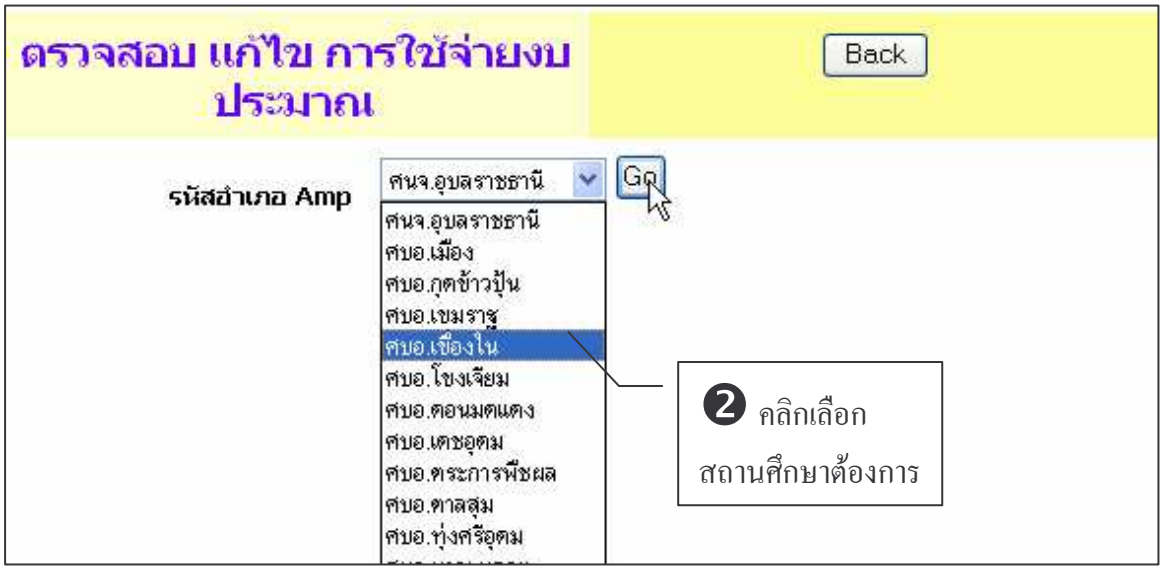
การแก้ไขข้อมูลการเบิกจ่าย

ในกรณีที่บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณไปแล้ว มีความจำเป็นต้องยกเลิก สามารถทำได้โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ (เฉพาะผู้มีสิทธิ์เท่านั้น)

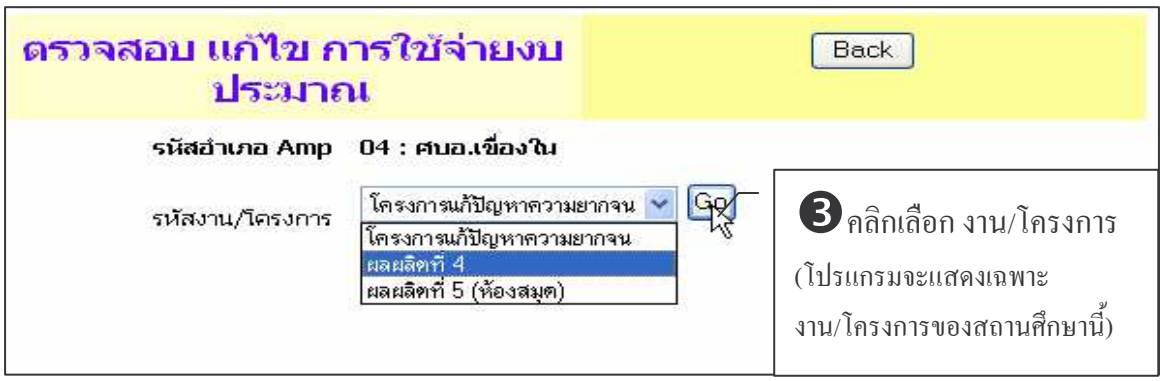
1. คลิกเลือกเมนู *งานรายวัน* แล้วเลือกเมนู *แก้ไขข้อมูล*



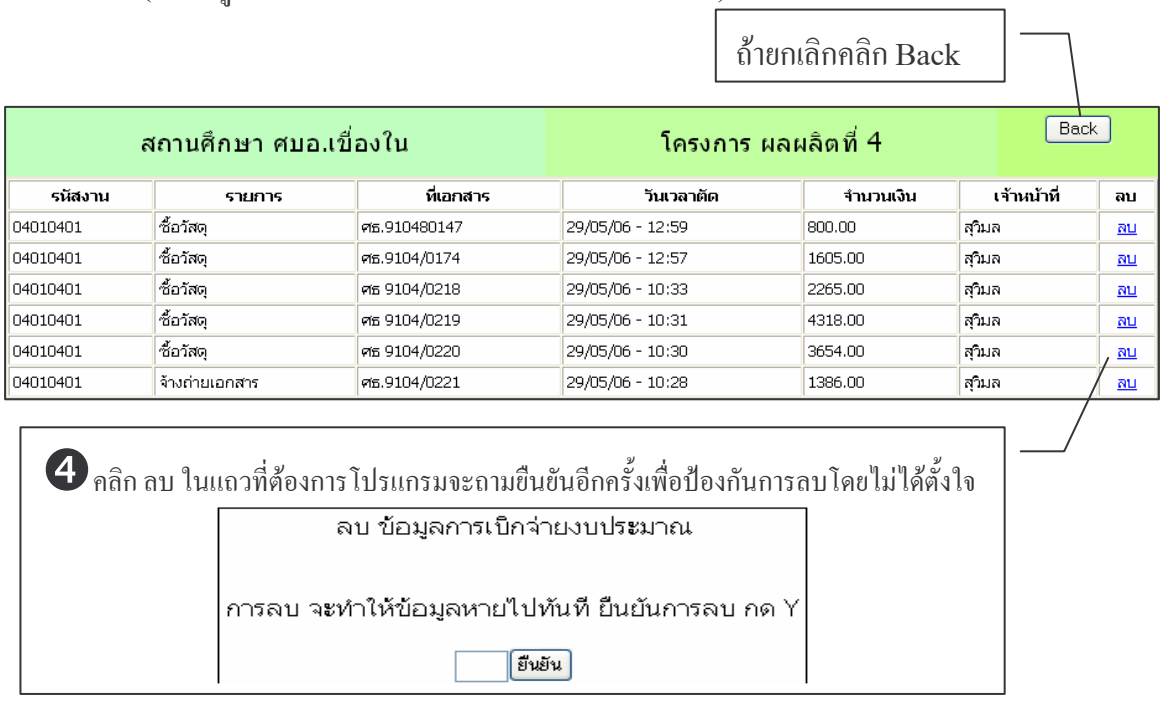
2. คลิกเลือกสถานศึกษา และคลิก GO



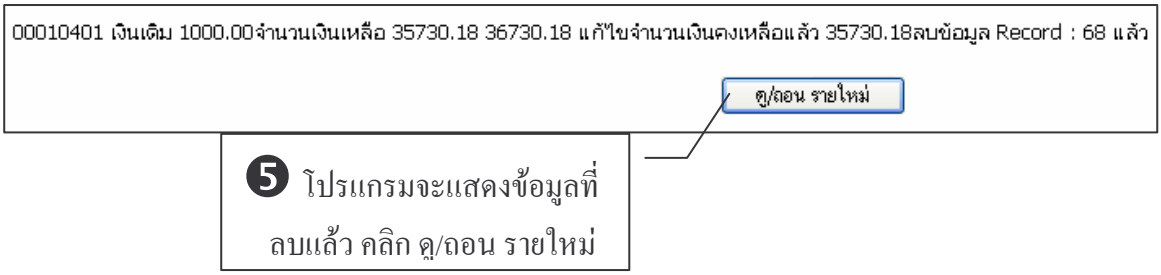
3. คลิกเลือกงานโครงการและคลิก Go



4. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายทั้งหมด ให้คลิก *ลบ* ที่ท้ายแถวของรายการที่ต้องการลบ (ถ้าข้อมูลผิดให้ลบแล้วลงใหม่เท่านั้นไม่มีการแก้ไข)



5. โปรแกรม รายงานว่าได้ลบข้อมูลแล้ว



หมายเหตุ User ที่ได้รับสิทธิ์การลบเท่านั้นจึงจะลบได้