

การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นกิจกรรมหลักของโปรแกรม e-Budget โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

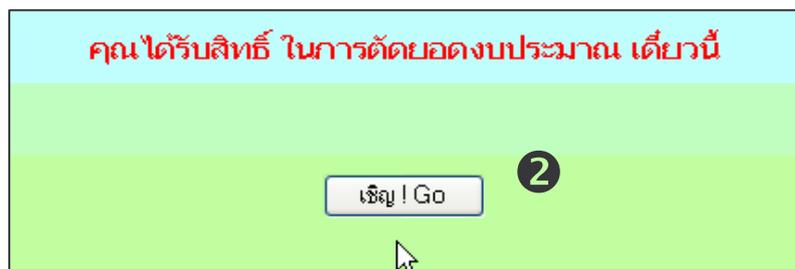
1. คลิกลิ้งค์เมนู “เจ้าหน้าที่งบประมาณ”

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

โปรแกรมบริหารงบประมาณ
ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุบลราชธานี

<<งานรายวัน>> <<<รายงาน >>>> <<จัดการระบบ (งานรายปี) >> <<เลือกการกำหนดสิทธิ์>>

บันทึกข้อมูล

หน้าสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณไว้สำหรับติดต่อสื่อสารกับ

ข้อมูลระบบ ในช่วงปลายปีงบประมาณ

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.เขมรราช	
รหัสงาน/โครงการ	03010301โครงการแก้ปัญหาความยากจน	
จำนวนเงินจัดสรร	99,000.00	
จำนวนเงินคงเหลือ	22,575.00	
รายการจ่าย	ค่าวัสดุสอนวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
ที่เอกสาร	ศธ 02/234	
จำนวนเงิน	5,820.00	
ถ้าจ่าย จะเหลือ	16,755.00	
7		
บันทึกข้อมูล		

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

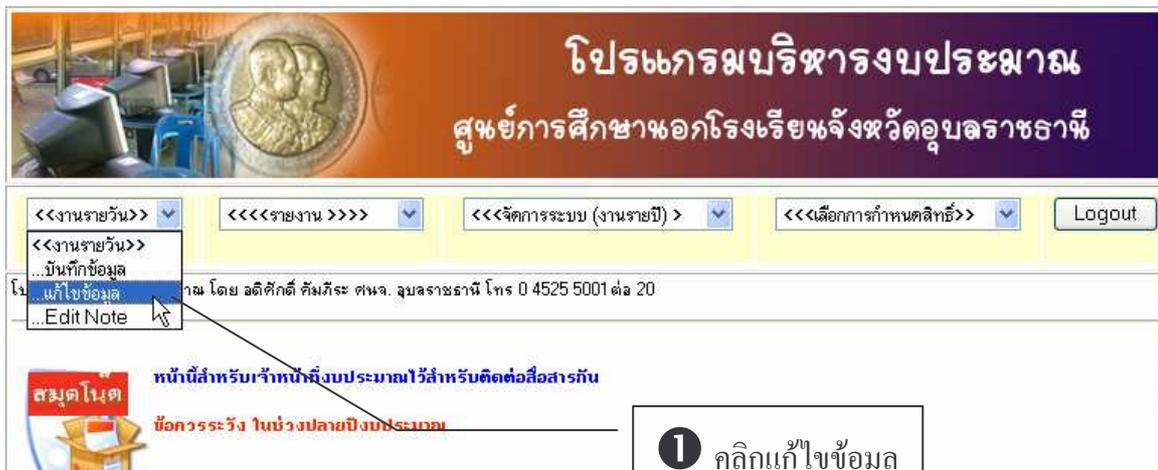
[บันทึก การเบิกจ่าย รายการต่อไป](#)

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	ที่เอกสาร	วันเวลาตัด	จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่	ลบ
04010401	ซื้อวัสดุ	ศส.910480147	29/05/06 - 12:59	800.00	สุวิมล	ลบ
04010401	ซื้อวัสดุ	ศส.9104/0174	29/05/06 - 12:57	1605.00	สุวิมล	ลบ
04010401	ซื้อวัสดุ	ศส 9104/0218	29/05/06 - 10:33	2265.00	สุวิมล	ลบ
04010401	ซื้อวัสดุ	ศส 9104/0219	29/05/06 - 10:31	4318.00	สุวิมล	ลบ
04010401	ซื้อวัสดุ	ศส 9104/0220	29/05/06 - 10:30	3654.00	สุวิมล	ลบ
04010401	จ้างถ่ายเอกสาร	ศส.9104/0221	29/05/06 - 10:28	1386.00	สุวิมล	ลบ

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