



คู่มือผู้ใช้ระบบ (สำหรับกองสำนัก)  
ระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ ระยะที่ 2

## สารบัญ

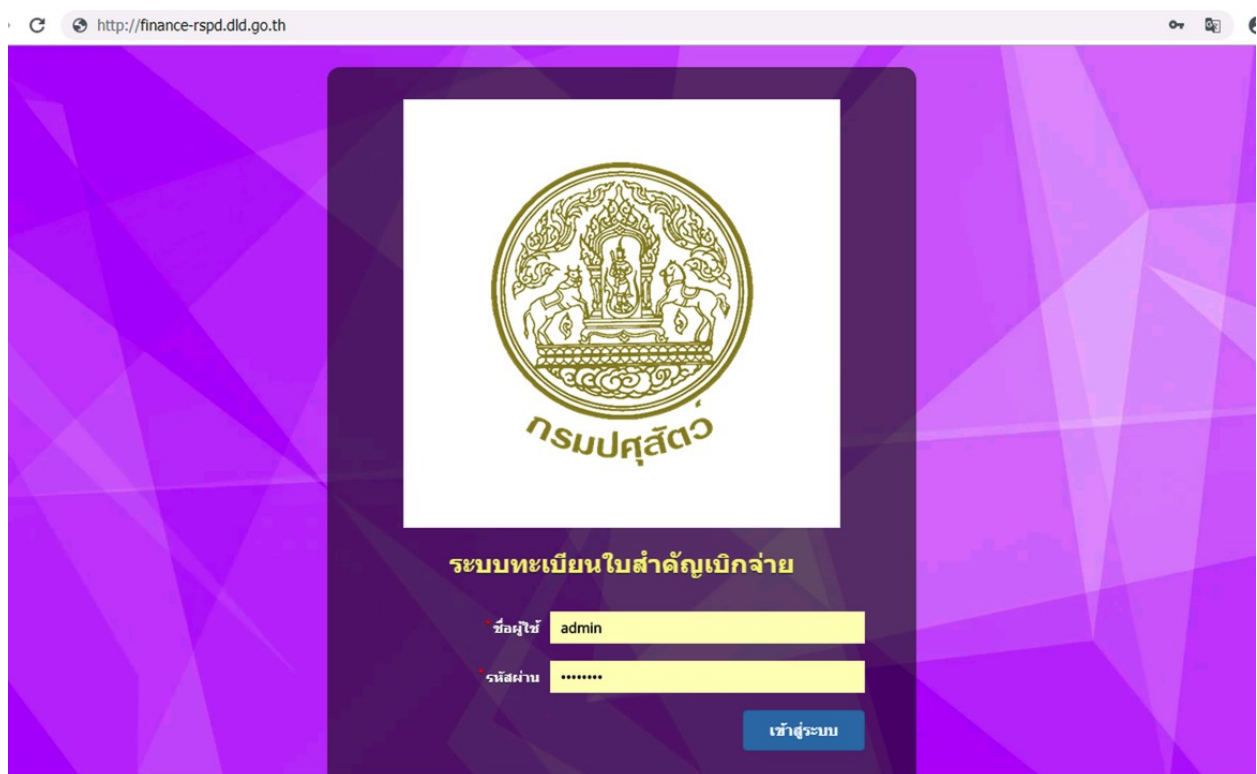
คู่มือผู้ใช้ระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ ระยะที่ 2		หน้าที่
บทที่ 1	บทนำ	1
บทที่ 2	การบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปี	3
	2.1 การคีย์ข้อมูลในหน้าจอการทำงานของโปรแกรม	
	2.2 การคีย์ข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel แล้วนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ	7
บทที่ 3	การจองเงิน	13
	3.1 การบันทึกรายการจองเงิน	13
บทที่ 4	การกันเงิน	18
	4.1 สร้างรายการกันเงินโดยการตัดออกจากรายการกันเงินที่ทำไว้	18
	4.2 สร้างรายการกันเงินใหม่โดยไม่มีการจองเงิน	23
บทที่ 5	ใบสำคัญบาร์โค้ด	29
	5.1 สร้างรายการบาร์โค้ดโดยตัดออกจากรายการกันเงิน	29
	5.2 สร้างรายการบาร์โค้ดในหน้าจอของโปรแกรม	35
บทที่ 6	การทำรายการกันลด/กันเพิ่ม	41
	6.1 การทำงานกันลด/กันเพิ่ม	41

## บทที่ 1 บทนำ

## ระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย ระยะที่ 2

โปรแกรมเป็น Web base application ซึ่งใช้ URL เดิมเหมือนกับโปรแกรมเดิมในระยะที่ 1 คือเข้าผ่านเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ URL ตามนี้ <http://finance-rspd.dld.go.th>

จะเข้าสู่หน้าลงทะเบียนของผู้ใช้ ให้ทำการใส่ข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

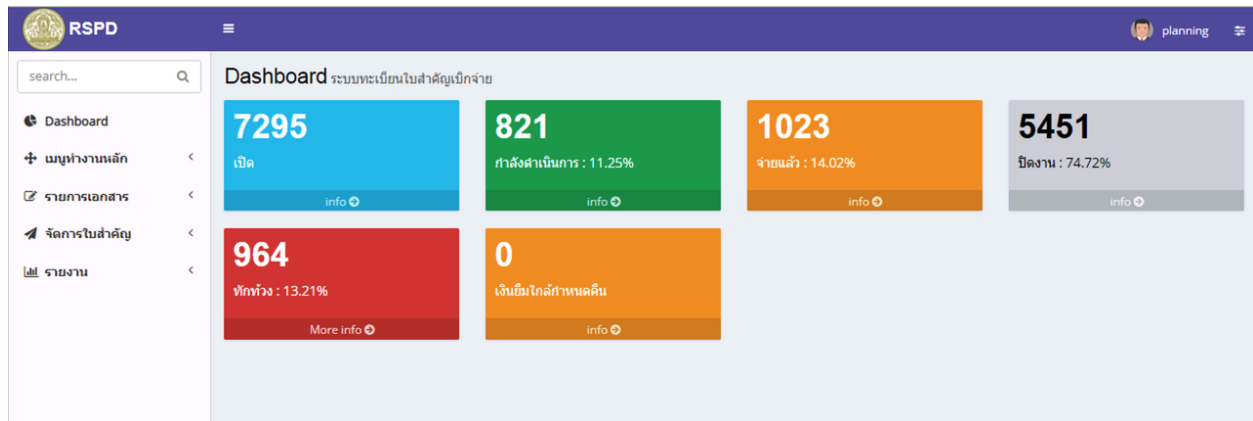


หลังจากทำการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

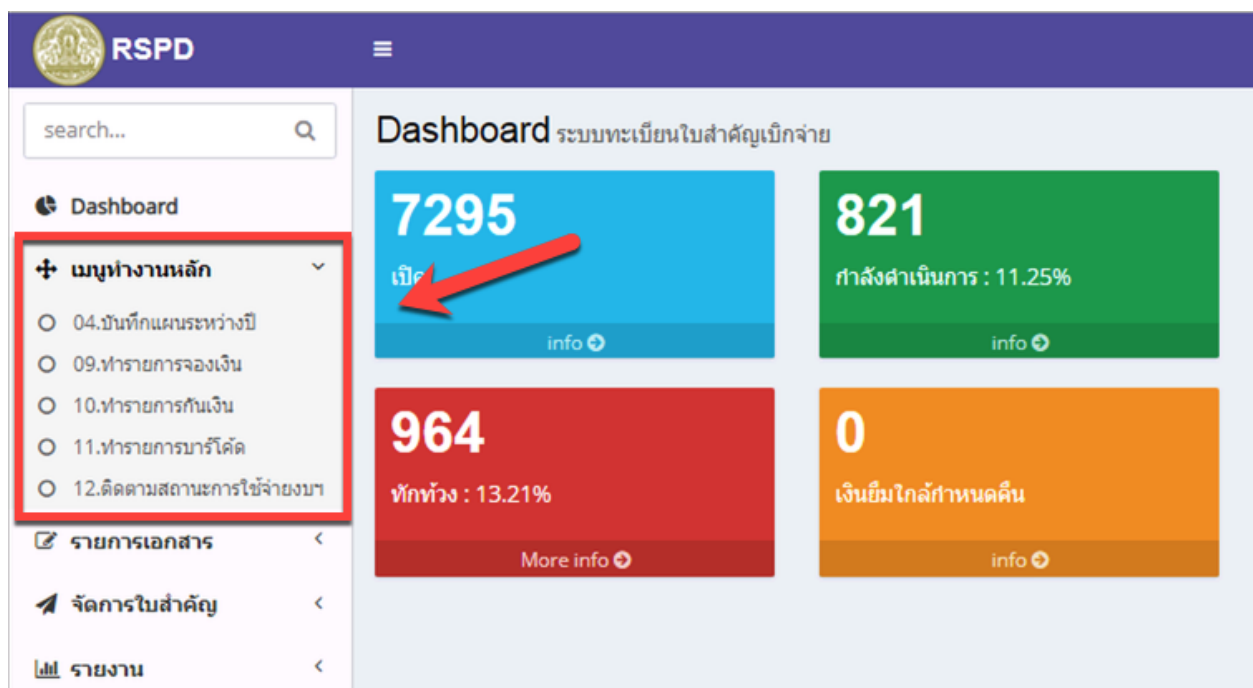
จะเข้าสู่โปรแกรมหน้าหลัก ประกอบไปด้วยส่วนหลักๆ 2 ส่วนคือ

Dashboards แสดงรายการสถิติในเรื่องต่างๆ ของระบบ

เมนูทำงานหลัก เป็นส่วนที่ผู้ใช้ระบบจะเข้าไปทำงานต่างๆ โดยเลือกคลิกจากเมนูที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ



เมนูทำงานหลัก



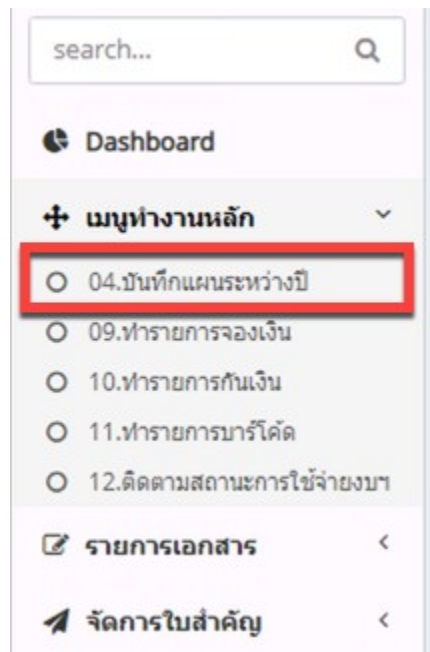
ในส่วนของเมนูการทำงานหลักนั้นจะแสดงให้เห็นตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้ได้สิทธิ์ในการทำงานในหน้าโปรแกรมที่นั่นเท่านั้น โดยในส่วนของกองสำนักอื่นๆ ที่ไม่ใช่กองคลังจะสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้ตามนี้

- 04.บันทึกแผนระหว่างปี
- 09.ทำรายการจองเงิน
- 10.ทำรายการกันเงิน
- 11.ทำรายการบวrcode
- 12.ติดตามสถานะการใช้จ่ายบข

## บทที่ 2 การบันทึกแผนระหว่างปี

### 1. การบันทึกแผนระหว่างปี

เข้าสู่โปรแกรมบันทึกแผนระหว่างปีโดยเลือกจากเมนูหลักด้านซ้ายที่หัวข้อ 04.บันทึกแผนระหว่างปี



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการทำงานของโปรแกรมบันทึกแผนระหว่างปีดังภาพด้านล่าง

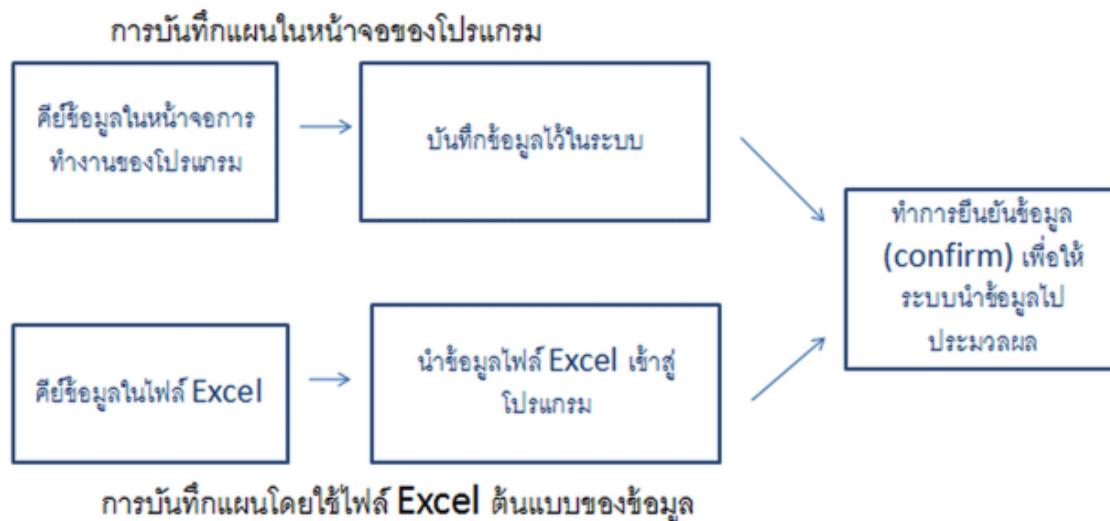
The image shows the main interface for recording transactions. At the top, there's a title 'การบันทึกรายการตามแผนระหว่างปี' and a search bar (1). Below the search bar are several buttons: 'สร้างการบันทึกแผนระหว่างปี' (2), 'พิมพ์' (3), 'Import From Excel' (4), 'Confirm แผน' (5), 'Cancel แผน' (6), and 'GFMS' (7). The main area contains several input fields: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'หน่วยงานที่จัดสรร' (Allocating Agency), 'หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร' (Receiving Agency), 'งวดที่' (Period), 'ครั้งที่' (Sequence), and 'กิจกรรม' (Activity) (8). Below these are 'กิจกรรมย่อย' (Sub-activity), 'วันที่ทำรายการ' (Transaction Date), and 'ผู้บันทึก' (Recorder). At the bottom, there's a table header with columns: 'รหัส' (Code), 'ปีงบประ...' (Fiscal Year), 'หน่วยงานที่จัดสรร' (Allocating Agency), 'หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร' (Receiving Agency), 'งวดที่' (Period), 'ครั้งที่' (Sequence), 'กิจกรรม' (Activity), and 'กิจกรรมย่อย' (Sub-activity) (9).

รายการส่วนประกอบของหน้าจอทำงานในโปรแกรมการบันทึกแผนระหว่างปี

- (1) กล่องค้นหาตามคีย์เวิร์ด เป็นช่องสำหรับใส่คำสำคัญที่ต้องการค้นหาในรายการข้อมูลข้างล่าง
- (2) ปุ่มสร้างแผนระหว่างปี เป็นปุ่มคำสั่งเพื่อสร้างแผนระหว่างปีใหม่

- (3) ปุ่มพิมพ์ เป็นปุ่มคำสั่งเพื่อแสดงแบบฟอร์มแผนระหว่างปีในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งสามารถบันทึกเก็บไว้ที่เครื่องหรือส่งพิมพ์แบบฟอร์มออกทางเครื่องพิมพ์ก็ได้
- (4) ปุ่ม Import From Excel เป็นปุ่มคำสั่งเพื่อนำเข้าข้อมูลมาจากแบบฟอร์มไฟล์ Excel
- (5) ปุ่ม Confirm แผน เป็นปุ่มคำสั่งเพื่อทำการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแผนที่ได้ทำการบันทึก และหลังจากข้อมูลแผนได้รับการยืนยันหรือ confirm แล้วเท่านั้น โปรแกรมจึงจะนำข้อมูลนี้ไปประมวลผล
- (6) ปุ่ม Cancel แผน เป็นปุ่มคำสั่งที่ไว้ใช้ในกรณีที่ต้องการจะยกเลิกแผนที่ได้รับการบันทึกและทำการ ยืนยันหรือ confirm ไปแล้วนั้นให้กลับมาสู่สถานะตั้งต้นเนื่องจากมีข้อผิดพลาดบางประการ
- (7) ปุ่ม GFMS เป็นปุ่มคำสั่งเพื่อไปเรียกรายงานตามแบบฟอร์มของระบบ GFMS
- (8) ส่วนของตัวกรองข้อมูล ส่วนนี้สำหรับใช้ในการกรองข้อมูลเพื่อเรียกดูเฉพาะรายการข้อมูลที่สนใจเท่านั้น
- (9) รายการข้อมูล ส่วนนี้คือส่วนการแสดงผลรายการข้อมูลในระบบ

ขั้นตอนการทำงานบันทึกแผนระหว่างปี อาจจะแบ่งออกได้เป็น 2 วิธีดังนี้



### 1. การคีย์ข้อมูลในหน้าจอการทำงานของโปรแกรม

1.1 ที่หน้าจอโปรแกรมการบันทึกแผนระหว่างปี คลิกที่ปุ่มคำสั่ง “สร้าง การบันทึกแผนระหว่างปี” ตามรูปประกอบด้านล่าง

### 1.2 ส่วนประกอบปุ่มคำสั่งและคำอธิบาย

(1) ปุ่มคำสั่งเพื่อใช้ในการ กลับไปยังหน้าโปรแกรมก่อนหน้า

(2) ปุ่มบันทึกใช้เพื่อบันทึกและกลับไปยังหน้าโปรแกรมก่อนหน้าในคราวเดียว

(3) ปุ่มบันทึกโดยหลังจากบันทึกเสร็จยังคงอยู่ในหน้าจอโปรแกรมนี้

(4) ปุ่มพิมพ์ใช้สำหรับสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลออกเครื่องพิมพ์

ทำการกรอกข้อมูลใบแบบฟอร์มของโปรแกรมให้ครบถ้วน

← การบันทึกรายการตามแผนระหว่างปี

บันทึก พิมพ์

ปีงบประมาณ 2019

งวดที่ 1

ครั้งที่ 3

หน่วยงานที่จัดสรร กองแผนงาน

หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร กองคลัง

กิจกรรม บุคลากรภาครัฐด้านปัสตอร์

กิจกรรมย่อย --select--

หมายเหตุ โอนงบประมาณไปกองคลัง งวดที่ 1 ครั้งที่ 3

รายละเอียด

ประเภทรายจ่าย	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
งบรายจ่าย: งบดำเนินงาน (43 Items)									
หมวดรายจ่าย: ค่าตอบแทน (9 Items)									
ค่าอาหารทำการนอกเวลา	100	100	100	100	0	0	0	0	0
ค่าเช่าบ้าน	200	200	200	200	0	0	0	0	0
ค่าตอบแทนผู้มีปฏิบัติงานในราชการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าตอบแทนวิทยากร(สัมมนาและฝึกอบรม)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าตอบแทนพิเศษ (ข้าราชการ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.3 แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การบันทึกรายการตามแผนระหว่างปี

search... สร้าง การบันทึกแผนระหว่างปี บันทึก Import From Excel

ปีงบประมาณ หน่วยงานที่จัดสรร หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร งวดที่ ครั้งที่

กิจกรรมย่อย วันที่ทำการ ผู้บันทึก

รหัส	ปีงบประ...	หน่วยงานที่จัดสรร	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร	งวดที่
<input checked="" type="radio"/>	336 2019	กองแผนงาน	กองคลัง	1

จะเห็นรายการใหม่ที่เพิ่งบันทึกแสดงอยู่ในรายการด้านล่าง

1.4 จากนั้นทำการเลือกรายการที่บันทึกใหม่นี้เพื่อทำการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและให้โปรแกรมนำข้อมูลไปประมวลผล



การบันทึกรายการตามแผนระหว่างปี

search... สร้าง การบันทึกแผนระหว่างปี พิมพ์ Import From Excel Confirm แผน Cancel แผน GFMS

ปีงบประมาณ: [ ] หน่วยงานที่จัดสรร: [ ] หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร: [ ] งวดที่: [ ] ครั้งที่: [ ] กิจกรรม: [ ]

กิจกรรมย่อย: [ ] วันที่ทำรายการ: [ ] - [ ] ผู้บันทึก: [ ]

<input checked="" type="checkbox"/>	ปีงบประ...	หน่วยงานที่จัดสรร	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร	งวดที่	ครั้งที่	กิจกรรม
<input checked="" type="checkbox"/>	336 2019	กองแผนงาน	กองคลัง	1	3	บุคลากรภาครัฐด้านบุคลากร

1.5 เมื่อรายการแผนได้ประมวลผลการยืนยันข้อมูลเสร็จแล้ว จะมีไอคอนแสดงสีเขียวด้านหน้ารายการ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกแผนระหว่างปี

การบันทึกรายการตามแผนระหว่างปี

search... สร้าง การบันทึกแผนระหว่างปี พิมพ์ Import From Excel Confirm แผน Cancel แผน GFMS

ปีงบประมาณ: [ ] หน่วยงานที่จัดสรร: [ ] หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร: [ ] งวดที่: [ ] ครั้งที่: [ ] กิจกรรม: [ ]

กิจกรรมย่อย: [ ] วันที่ทำรายการ: [ ] - [ ] ผู้บันทึก: [ ]

รหัส	ปีงบประ...	หน่วยงานที่จัดสรร	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร	งวดที่	ครั้งที่	กิจกรรม
<input checked="" type="checkbox"/>	336 2019	กองแผนงาน	กองคลัง	1	3	บุคลากรภาครัฐด้านบุคลากร

2. การคีย์ข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel แล้วนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

2.1. ทำการคีย์ข้อมูลในไฟล์ Excel ต้นแบบของระบบเพื่อนำข้อมูลแผนไปใส่ในโปรแกรม

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>การบันทึกรายการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส</b>							
3	หน่วยงานที่จัดสรร	กองคลัง						
4	หน่วยงานที่รับจัดสรร	กองแผนงาน						
5	ปีงบประมาณ	2019						
6	งวดที่	1						
7	ครั้งที่	4						
9	กิจกรรม	กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม นามัด และชันสูตรโรคสัตว์						
10	กิจกรรมย่อย							
11	หมายเหตุ	โอนงบประมาณงวดที่ 1 ครั้งที่ 4						
13	งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	รวมทุกไตรมาส	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวมไตรมาส 1
14	<b>รวมทั้งหมด</b>			2,700.00	900.00	900.00	900.00	2,700.00
36	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย	ค่ารับรองและพิธีการ	-				-
37	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย	ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	-				-
38	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย	เงินสมทบประกันสังคม	-				-
39	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย	ค่ารางวัล	-				-
40	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	300.00	100.00	100.00	100.00	300.00
41	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	-				-
42	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน	-				-
43	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่า่าน้ำเชื้อเพลิง	300.00	100.00	100.00	100.00	300.00
44	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุก่อสร้าง	-				-
45	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	-				-
46	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	-				-
47	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	600.00	200.00	200.00	200.00	600.00
48	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุเวชภัณฑ์	-				-
49	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	-				-

2.2 หลังจากได้ข้อมูลในไฟล์ Excel ต้นแบบของระบบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Import From Excel” เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบตามตัวอย่างหน้าจอด้านล่าง

การบันทึกรายการตามแผนระหว่างปี

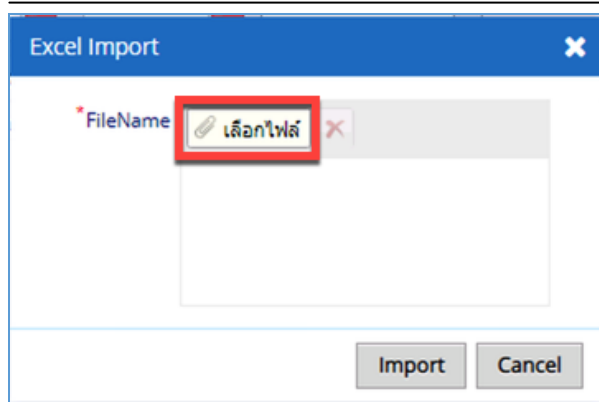
search...     Confirm แผน  Cancel แผน

ปีงบประมาณ:  หน่วยงานที่จัดสรร:  หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร:  งวดที่:  ครั้งที่:  กิจกรรม:

กิจกรรมย่อย:  วันที่ทำการ:  ผู้บันทึก:

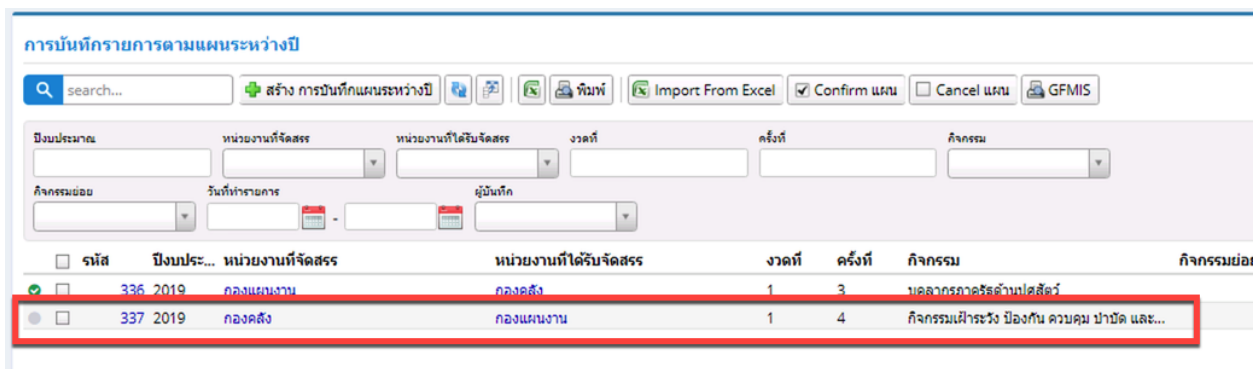
<input type="checkbox"/>	รหัส	ปีงบประ...	หน่วยงานที่จัดสรร	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร	งวดที่	ครั้งที่	กิจกรรม
<input checked="" type="checkbox"/>	336	2019	กองแผนงาน	กองคลัง	1	3	บุคลากรภาครัฐด้านปศุสัตว์

2.3 แล้วโปรแกรมจะให้เลือกไฟล์ Excel ที่เราบันทึกเก็บไว้ที่เครื่องในขั้นตอนที่ 1 ให้คลิกปุ่มเลือกไฟล์

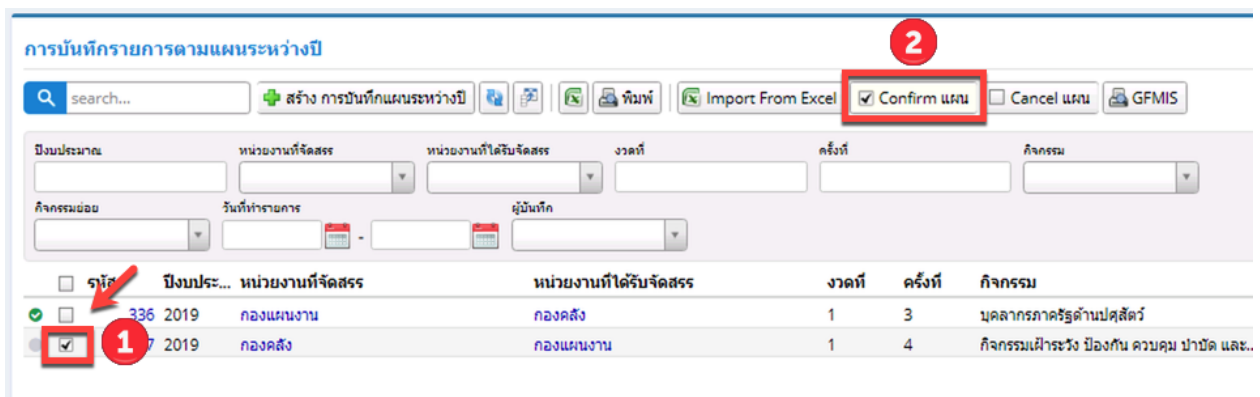


2.4 เมื่อเลือกไฟล์เข้ามาแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Import เพื่อเริ่มประมวลผลนำข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้ามาในระบบ

2.5 หลังจากโปรแกรมประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีรายการข้อมูลที่ได้จากไฟล์ Excel เพิ่มขึ้นมา



2.6 ถ้าข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันหรือ confirm เพื่อนำข้อมูลไปประมวลผลต่อ โดยคลิกเลือกรายการแผนที่ต้องการยืนยันแล้ว คลิกที่ปุ่มคำสั่ง “Confirm แผน”



2.7 เมื่อรายการแผนได้รับการยืนยันแล้วจะมี icon เครื่องหมายถูกสีเขียวหน้ารายการ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

การบันทึกรายการตามแผนระหว่างปี

search... สร้าง การบันทึกแผนระหว่างปี พิมพ์ Import From Excel Confirm แผน Cancel แผน GFMS

ปีงบประมาณ:     หน่วยงานที่จัดสรร:     หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร:     งวดที่:     ครั้งที่:     กิจกรรม:

กิจกรรมย่อย:     วันที่ทำรายการ:  -     ผู้บันทึก:

<input type="checkbox"/>	รหัส	ปีงบประมาณ	หน่วยงานที่จัดสรร	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร	งวดที่	ครั้งที่	กิจกรรม
<input checked="" type="checkbox"/>	336	2019	กองแผนงาน	กองคลัง	1	3	บุคลากรภาครัฐด้านปศุสัตว์
<input checked="" type="checkbox"/>	337	2019	กองคลัง	กองแผนงาน	1	4	กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ป่าชนิด

ดูรายงาน ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนกลาง

1. ที่เมนูการทำงานหลัก ภายใต้หัวข้อ รายงาน คลิกที่หัวข้อ 04.ทะเบียนคุมเงินประจำงวด(ส่วนกลาง)
2. เลือกตัวกรองข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกที่ปุ่ม PDF เพื่อแสดงผลรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งสามารถบันทึกเป็นไฟล์เก็บไว้ที่เครื่องหรือส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้

RSPD planning

search...

Dashboard

เมนูทำงานหลัก

รายการเอกสาร

จัดการในสำคัญ

รายงาน

- 01.แผนงบประมาณตาม พรบ.
- 02.แผนงบประมาณประจำ
- 03.รายการกินเงิน
- 04.ทะเบียนคุมเงินประจำงวด(ส่วนกลาง)**
- 05.ทะเบียนคุมเงินประจำงวด(ส่วนกลาง)
- 06.รายงานจัดสรรตามกิจกรรม, หน.
- 07.รายงานจัดสรรตามโครงการ, หน.
- 08.รายงานจัดสรรตามแผนงาน, หน.
- 09.รายงานจัดสรรตามหน่วยงาน

PDF **3**

**2**

\*ปีงบประมาณ: 2019

เดือน: --select--

ไตรมาส:

วันที่:  ถึงวันที่:

หน่วยงาน: กองคลัง x

แผนงาน: --select--

รหัสคดี/โครงการ: --select--

กิจกรรม: กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ป่าชนิด และปศุสัตว์ 2019 x

รายการจ่าย: --select--

หมวดรายการจ่าย: --select--

ประเภทรายการจ่าย: --select--

รูปแบบรายงานที่แสดงออกมา

ทะเบียนคุมเงินประจำงวดหน่วยงานในส่วนกลาง  
หน่วยงาน: กองคลัง  
แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ: แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ/ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านบุคลากร  
กิจกรรม: กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกั้น ควบคุม ป้ายัด และสิ้นสุดโรคสัตว์  
งบรายจ่าย: งบบุคลากร

หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เงินประจำงวด ที่ได้รับ	เพิ่ม/ลด ระหว่างปี	เงินประจำงวด คงเหลือ	เกินเงิน	จองเงิน	เงินประจำงวด คงเหลือสุทธิ
เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ	เงินเดือน	8,600.00	-	8,600.00	-	-	8,600.00
เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ	ค่าจ้างประจำ	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ	ค่าครองชีพ	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าอาหารพักนอกเวลา	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าชานชา	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในราชการ	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร(สัมมนาและฝึกอบรม)	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนพิเศษ (ข้าราชการ)	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัย	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ	8,700.00	-1,500.00	7,200.00	-	-	7,200.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าซ่อมแซมตู้รถ	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าเช่าทรัพย์สิน	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าจ้างเหมาบริการ	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่ารับรองและพิธีการ	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	8,700.00	-	8,700.00	-	-	8,700.00

## ดูรายงาน ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนภูมิภาค

1. ที่เมนูการทำงานหลัก ภายใต้หัวข้อ รายงาน คลิกที่หัวข้อ 05.ทะเบียนคุมเงินประจำงวด(ส่วนภูมิภาค)
2. เลือกตัวกรองข้อมูลที่ต้องการ
3. คลิกที่ปุ่ม PDF เพื่อแสดงผลรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งสามารถบันทึกเป็นไฟล์เก็บไว้ที่เครื่องหรือส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้

The screenshot shows the system interface for generating a report. The sidebar menu on the left has 'รายงาน' (Reports) selected, with '05.ทะเบียนคุมเงินประจำงวด(ส่วนภูมิภาค)' highlighted. The main form area contains various filters: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2019, 'เดือน' (Month) set to --select--, 'ไตรมาส' (Quarter) set to --select--, 'วันที่' (Date) and 'ถึงวันที่' (To Date) fields, 'หน่วยงาน' (Agency) set to 'กองคลัง' (Treasury), 'แผนงาน' (Plan) set to --select--, 'ผลผลิต/โครงการ' (Output/Project) set to --select--, 'กิจกรรม' (Activity) set to 'กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกั้น ควบคุม ป้ายัด และสิ้นสุดโรคสัตว์ 2019', 'งบรายจ่าย' (Budget) set to --select--, 'หมวดรายจ่าย' (Category) set to --select--, and 'ประเภทรายจ่าย' (Sub-category) set to --select--.

รูปแบบรายงานที่แสดงออกมา

ทะเบียนเงินประจำงวดหน่วยงานภูมิภาค

หน่วยงาน: กองคลัง

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ: แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ/ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์

กิจกรรม: กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ป่าปัด และชันสูตรโรคสัตว์

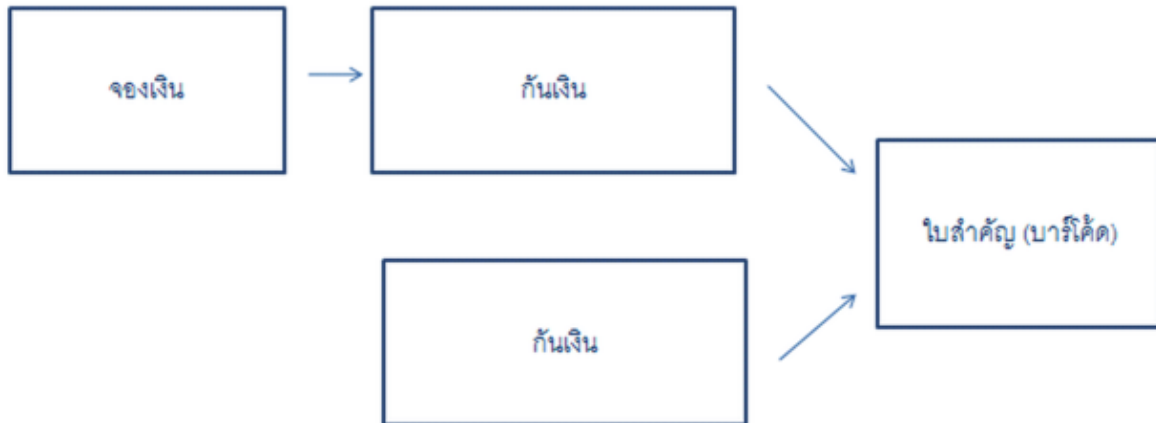
งบรายจ่าย: งบบุคลากร

หมวดรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	เงินประจำงวด ที่ได้รับ	เพิ่ม/ลด ระหว่างปี	เงินประจำงวด คงเหลือ
เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ	เงินเดือน	8,600.00	-	8,600.00
เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ	ค่าจ้างประจำ	8,700.00	-	8,700.00
เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	8,700.00	-	8,700.00
เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ	ค่าครองชีพ	8,700.00	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าอาหารทำการนอกเวลา	8,700.00	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าเช่าบ้าน	8,700.00	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในราชการ	8,700.00	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	8,700.00	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร(สัมมนาและฝึกอบรม)	8,700.00	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนพิเศษ (ข้าราชการ)	8,700.00	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัย	8,700.00	-	8,700.00
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง	8,700.00	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ	8,700.00	-1,500.00	7,200.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	8,700.00	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	8,700.00	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	8,700.00	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าเช่าทรัพย์สิน	8,700.00	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าจ้างเหมาบริการ	8,700.00	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	8,700.00	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่ารับรองและพิธีการ	8,700.00	-	8,700.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	8,700.00	-	8,700.00

### บทที่ 3 การจองเงิน

กระบวนการขั้นตอนการทำงานในระบบ จองเงิน, กั้นเงิน, ใบสำคัญ(บาร์โค้ด)

เงินงบประมาณ / เป็นเงินก้อนใหญ่ / ต้องการจองไว้ก่อนเนื่องจาก ช่วงเวลาการดำเนินงานยาวนาน



นอกเหนือจากเหตุผลด้านบน และถ้าไม่ใช่เงินงบประมาณไม่ต้องทำรายการจองเงิน

การจองเงิน

การจองเงิน มีจุดประสงค์เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณของกองสำนักต่างๆ เพื่อป้องกันและรับรู้ว่าจะมีโครงการใด โครงการหนึ่งต้องใช้เงินงบประมาณในส่วนนี้ จึงได้มีระบบจองเงินขึ้นมา

การบันทึกรายการจองเงิน

1. ที่เมนูการทำงานหลัก คลิกเลือกเมนู 09.ทำรายการจองเงิน
2. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง การจองเงิน” เพื่อทำการสร้างรายการจองเงินใหม่

search... Q

Dashboard

เมนูทำงานหลัก

- 04.บันทึกแผนระหว่างปี
- 09.รายการจ่ายเงิน**
- 10.รายการการเงิน
- 11.รายการการบริโภค
- 12.ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบฯ

รายการเอกสาร <

จัดการใบสำคัญ <

การจ่ายเงิน

search... Q

+ สร้าง การจ่ายเงิน 2

สถานะ ปีงบประมาณ หน่วยงาน วันที่บันทึก ผู้บันทึก

1 รหัส Code สถานะ ปีงบประมาณ หน่วยงาน จำนวนเงิน

### 3. กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มของโปรแกรม

กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มของโปรแกรม

- ปีงบประมาณ
- หน่วยงาน
- ส่วนราชการ: เป็นข้อมูลส่วนหัวของหนังสือราชการ
- ที่: เป็นข้อมูลส่วนหัวของหนังสือราชการ
- เรื่อง: เป็นข้อมูลส่วนหัวของหนังสือราชการ
- เรียง: เป็นข้อมูลส่วนหัวของหนังสือราชการ
- หมายเหตุ: ข้อมูลหมายเหตุ

### 4. คลิกปุ่ม “Add” เพื่อใส่รายการรายละเอียดการกันเงิน



← สร้าง การจองเงิน

ยืนยันรายการจองเงิน
 Cancel จองเงิน
1

ข้อมูลส่วนตัว | หมายเหตุ

\*ปีงบประมาณ 2019

\*หน่วยงาน กองแผนงาน

\*วันที่เอกสาร 24/09/2018

**ข้อมูลส่วนตัว**

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

เรียน

**หมายเหตุ**

หมายเหตุ

รายละเอียดการจองเงิน  2

รหัส	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	แผนงาน	ผลผลิต/โครงการ	กิจกรรม

5. จะมีหน้าต่างโปรแกรมขึ้นมาให้ใส่รายละเอียด

ใส่รายละเอียดในโปรแกรมให้ครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก

สร้าง รายละเอียดการจองเงิน

\*กิจกรรม

กิจกรรมย่อย

\*ประเภทรายจ่าย

เงินงบประมาณคงเหลือ 324,600

\*จำนวนเงิน

6. แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึกในหน้าจอหลักอีกครั้งหนึ่งเพื่อบันทึกรายการทั้งหมด

← สร้าง การจองเงิน

บันทึก  ลบ  พิมพ์  ยืนยันรายการจองเงิน  Cancel จองเงิน

\*ปีงบประมาณ 2019

\*หน่วยงาน กองแผนงาน

\*วันที่เอกสาร 24/09/2018

ข้อมูลส่วนตัว

7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยันรายการจองเงิน” เพื่อให้โปรแกรมนำรายการจองเงินนี้ไปประมวลผลต่อไป

← แก้ไข การจองเงิน (57)

บันทึก  ลบ  พิมพ์  ยืนยันรายการจองเงิน  Cancel จองเงิน

ข้อมูลส่วนตัว | หมายเหตุ

\*ปีงบประมาณ 2019

\*หน่วยงาน กองแผนงาน

\*วันที่เอกสาร 24/09/2018

ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

เรียน

หมายเหตุ

หมายเหตุ

รายละเอียดการจองเงิน

รหัส	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	แผนงาน	ผลผลิต/โครงการ	กิจกรรม
49	กองแผนงาน	2019	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถใ...	ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์	กิจกรรมเฝ้า

8. หลังจากทำการยืนยันรายการจองเงินเรียบร้อยแล้ว จะมีปุ่ม “พิมพ์” ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” เพื่อสั่งพิมพ์ใบรายการจองเงินออกทางเครื่องพิมพ์หรือเพื่อตรวจสอบดูความถูกต้อง

รูปแบบใบรายการจองเงิน

	<h1>ใบจองเงิน</h1> <h2>บันทึกข้อความ</h2>		เลขที่ หน้าที่ 1/1
	<p>ส่วนราชการ ที่ เรื่อง เรียน</p> <p style="text-align: right;">วันที่ 24 กันยายน 2561</p> <p>กลุ่ม/ฝ่าย ได้ดำเนินการจองเงินประจำงวดผ่านระบบ.....ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....</p> <p>ตามรายละเอียด ดังนี้ หน่วยงาน/รหัสศูนย์ต้นทุน กองแผนงาน (0700600008) ชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้เบิก.....โอนผ่านธนาคาร.....</p>		
ชื่อแผนงาน	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างเสริมสุขภาพในการแข่งขันของประเทศ		
ชื่อผลิตภัณฑ์/โครงการ	ผลิตภัณฑ์พัฒนาศึกษาด้านปศุสัตว์		
ชื่อกิจกรรมหลัก/รหัส	กิจกรรมเฝ้าระวัง บึงกั้น ควบคุม ป่าบัต และชันสูตรโรคสัตว์ (2019)		
ชื่อกิจกรรมย่อย/รหัส			
งบดำเนินงาน		100,000.00	
หมวดรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย			
- ค่าใช้สอย/ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ		100,000.00	
รวมรายการกิจกรรม		100,000.00	

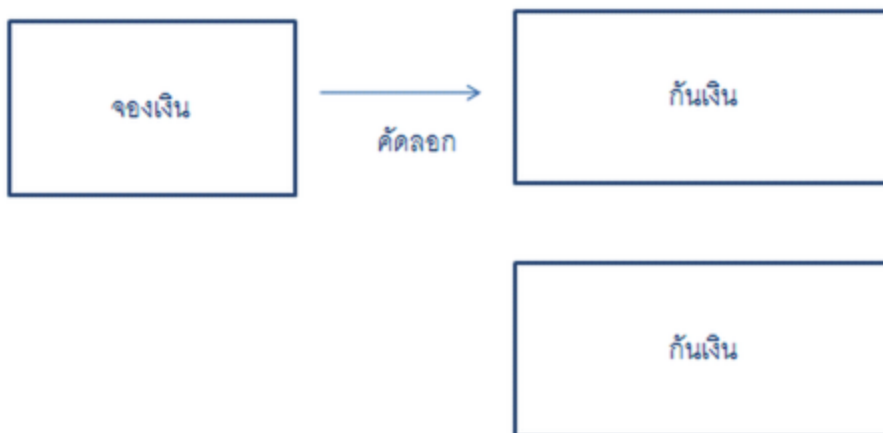
#### บทที่ 4 การกันเงิน

การกันเงิน

การกันเงิน มีจุดประสงค์เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อป้องกันเงินงบประมาณที่ได้รับและจัดสรรการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

การทำรายการกันเงิน สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

##### 1. สร้างการกันเงินจากรายการจองเงินที่ทำไว้



##### 2. สร้างรายการจองเงินใหม่ที่โปรแกรมบันทึกรายการจองเงิน โดยอ้างอิงรายการจองเงินหรือไม่อ้างอิงรายการจองเงินก็ได้

###### 1. สร้างรายการกันเงินโดยการตัดลอกจากรายการกันเงินที่ทำไว้

1.1 ให้ไปการบันทึกรายการจองเงิน แล้วคลิกเลือกรายการจองเงินที่ต้องการตัดลอกไปเป็นรายการกันเงิน

การจ่ายเงิน

search...

สร้าง การจ่ายเงิน

สถานะ ปีงบประมาณ หน่วยงาน วันที่บันทึก ผู้บันทึก

รหัส	Code	สถานะ	ปีงบประ...	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	วันที่บันทึก	ผู้บันทึก
●	57 3	กำลังดำเนินการ	2019	กองแผนงาน	100,000.00		24/09/2018	17

## 1.2 คลิกปุ่ม “คัดลอกไปเป็นกันเงิน”

← แก้ไข การจ่ายเงิน (57)

พิมพ์  ยืนยันรายการจ่ายเงิน  Cancel จ่ายเงิน

ข้อมูลส่วนตัว | หมายเหตุ

\*ปีงบประมาณ 2019

\*หน่วยงาน กองแผนงาน

\*วันที่เอกสาร 24/09/2018

ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

เขียน

หมายเหตุ

หมายเหตุ

รายละเอียดการจ่ายเงิน

Add

รหัส	หน่วยงาน	ปีงบประ... แผนงาน	ผลผลิต/โครงการ	กิจกรรม
49	กองแผนงาน	2019 แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างสามารถ...	ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์	กิจกรรมเฝ้า

## 1.3 คลิกปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการคัดลอก

คอนเฟิร์ม

?

ต้องการยืนยันคัดลอกไปเป็นกันเงิน?

Yes No

1.4 เมื่อโปรแกรมทำงานเสร็จแล้วและไม่แสดงข้อผิดพลาดใดๆ ให้ไปคลิกที่เมนู 10.ทำรายการกันเงิน

การกันเงิน

search... สร้าง การกันเงิน

สถานะ: [Dropdown] ปีงบประมาณ: [Dropdown] หน่วยงาน: [Dropdown] วันที่บันทึก: [Calendar] - [Calendar] ผู้บันทึก: [Text]

รหัส	ลำดับที่กันเงิน	สถานะ	ปีงบประ...	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
●	45	DRAFT	2019	กองแผนงาน	100,000.00	ตัดออกมาจากใบจองเงินเลข

1.5 ดูรายการกันรายการล่าสุด หรือดูที่หมายเหตุ จะมีบอกว่ารายการกันเงินรายการนี้ได้ตัดออกมาจากรายการจองเงินเลขที่อะไร แล้วคลิกที่ link ของรายการกันเงินนั้นเพื่อเปิดดูรายละเอียดข้างใน

การกันเงิน

search... สร้าง การกันเงิน

สถานะ: [Dropdown] ปีงบประมาณ: [Dropdown] หน่วยงาน: [Dropdown] วันที่บันทึก: [Calendar] - [Calendar] ผู้บันทึก: [Text]

รหัส	ลำดับที่กันเงิน	สถานะ	ปีงบประ...	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
●	45	DRAFT	2019	กองแผนงาน	100,000.00	ตัดออกมาจากใบจองเงินเลข

1.6 ที่หน้าจอรายละเอียดรายการกันเงิน ให้ใส่ข้อมูลส่วนตัวแล้วคลิกที่รายการรายละเอียดด้านล่าง เพื่อเข้าไปใส่ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับชื่อผู้เบิก/เจ้าหน้าที่ และรายละเอียดอื่นๆ

← แก้ไข การกันเงิน (DRAFT)

หน้าหลัก ทักห้วง ประวัติ

บันทึก ลบ พิมพ์-ใบมีบาร์โค้ด พิมพ์-ใบแบบบาร์โค้ด  ยืนยันและส่งรายการกันเงิน  ยกเลิกรายการกันเงิน  ตัดออกไปเป็นบาร์โค้ด

ข้อมูลส่วนตัว | หมายเหตุ

หน่วยงาน: กองแผนงาน

ปีงบประมาณ: 2019

วันที่เอกสาร: 24/09/2018

ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนราชการ: กองแผนงาน

ที่: กรมปศุสัตว์

เรื่อง: กันเงินกิจกรรมเฝ้าระวัง มีองค์ ควบคุมโรคสัตว์

เรียน: ฝ่ายการเงิน

หมายเหตุ: ตัดออกมาจากใบจองเงินเลขที่ 57

รายละเอียดการกันเงิน

Add

รหัส	หน่วยงาน	ปีงบประ...	เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก	จำนวนเงิน	กิจกรรม
	55 กองแผนงาน	2019		100,000.00	กิจกรรมเฝ้าระวัง มีองค์ ควบคุม ป่าชนิด และ

1.7 เมื่อเพิ่มเติมรายการข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการข้อมูล

แก้ไข รายละเอียดการกันเงิน

บันทึก ลบ ยืนยัน รายการ

ข้อมูลการกันเงิน

ข้อมูลการกันเงิน

\*  1. เงินงบประมาณ  2. เงินบกลาง  3. เงินงบเบิกแทน  4. เงินนอกงบประมาณ

เลขที่การจอง 3

\* กิจกรรม กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ปราบ และชันสูตรโรคสัตว์ 2019

กิจกรรมย่อย --select--

\* ประเภทรายจ่าย ค่าเบี่ยงเสี่ยง ที่พักและพาหนะ

เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก บริษัท โชคดี พรินติ้ง จำกัด

เลขที่สัญญา/ใบสั่ง วันที่สัญญา/ใบสั่ง

เงินงบประมาณคงเหลือ 324,600

\* กันเงิน 100,000.00

คงเหลือสุทธิ 224,600

1.8 แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึกที่หน้าหลักอีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด

1.9 เมื่อตรวจสอบแล้วว่ารายการกันเงินนี้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันและส่งรายการกันเงิน” เพื่อทำการยืนยันข้อมูลและเริ่มกระบวนการพิมพ์ใบกันเพื่อส่งเอกสารมายังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

← แก้ไข การกันเงิน (DRAFT)

หน้าหลัก ทักห้วง ประวัติ

บันทึก  ลบ  พิมพ์-ไม่มีบาร์โค้ด  พิมพ์-ใบแนบบาร์โค้ด  ยืนยันและส่งรายการกันเงิน  ยกเลิกรายการกันเงิน  ศีลลอกไปเป็นบาร์โค้ด

1 2

\*หน่วยงาน กองแผนงาน

\*ปีงบประมาณ 2019

วันที่เอกสาร 24/09/2018

ข้อมูลส่วนหัว

ส่วนราชการ กองแผนงาน

ที่ กรมปลัดสัตว์

เรื่อง กันเงินกิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคสัตว์

เรียน ฝ่ายการเงิน

1.10 หลังจากทำการยืนยันรายการกันเงินเรียบร้อยแล้ว จะมีปุ่ม พิมพ์ ใบรายการกันเงิน 2 แบบฟอร์ม ดังนี้

1.10.1 รายการกันเงินที่จะไม่มีการทำรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด)

1.10.2 แบบฟอร์มกันเงินเพื่อเป็นใบแนบสำหรับการทำรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด)

← แก้ไข การกันเงิน (5)

หน้าหลัก ทักห้วง ประวัติ

พิมพ์-ไม่มีบาร์โค้ด  พิมพ์-ใบแนบบาร์โค้ด  ยืนยันและส่งรายการกันเงิน  ยกเลิกรายการกันเงิน  ศีลลอกไปเป็นบาร์โค้ด

1 2

\*หน่วยงาน กองแผนงาน

\*ปีงบประมาณ 2019

วันที่เอกสาร 24/09/2018

ข้อมูลส่วนหัว

ส่วนราชการ กองแผนงาน

ที่ กรมปลัดสัตว์

เรื่อง ส่งรายการกันเงิน กิจกรรมเฝ้าระวังฯ

เรียน ฝ่ายงบประมาณ



## 2 สร้างรายการกันเงินใหม่โดยไม่มีการจองเงิน

## 2.1 ที่หน้าโปรแกรม ทำรายการกันเงิน

คลิกที่ปุ่มคำสั่ง “สร้าง การกันเงิน”

2.2 โปรแกรมจะแสดงแบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนหัวของรายการกันเงินขึ้นมา ให้ใส่รายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์

2.3 หลังจากใส่ข้อมูลส่วนหัวครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่มคำสั่ง “Add” เพื่อเข้าไปใส่รายละเอียดการกันเงิน เรื่องประเภทของเงิน กิจกรรม, ค่าใช้จ่าย, ผู้เบิก, จำนวนเงินกัน

รายละเอียดการกันเงิน

**+ Add**

รหัส	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก
------	----------	------------	---------------------

2.4 ใส่ข้อมูลรายละเอียดของรายการกันเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์

สร้าง รายละเอียดการกันเงิน

บันทึก  ยืนยัน รายการ

ข้อมูลการกันเงิน

ข้อมูลการกันเงิน

\*  1. เงินงบประมาณ  2. เงินงบกลาง  3. เงินงบเบิกแทน  4. เงินนอกงบประมาณ

เลขที่การจอง --select--

\* กิจกรรม กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และชันสูตรโรคสัตว์

กิจกรรมย่อย --select--

\* ประเภทรายจ่าย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก --select--

เลขที่สัญญา/ใบสั่ง

วันที่สัญญา/ใบสั่ง

เงินงบประมาณคงเหลือ 224,600

\* กันเงิน 10,000.00

คงเหลือสุทธิ 214600

2.5 ในระหว่างการกรอกรายละเอียด หลังจากเลือกประเภทรายจ่ายแล้ว โปรแกรมจะทำการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือให้

สร้าง รายละเอียดการกันเงิน

บันทึก  ยืนยัน รายการ

ข้อมูลการกันเงิน

ข้อมูลการกันเงิน

\*  1. เงินงบประมาณ  2. เงินงบกลาง  3. เงินงบเบิกแทน  4. เงินนอกงบประมาณ

เลขที่การจอง --select--

\* กิจกรรม กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และขั้นสุดโรคสัตว์

กิจกรรมย่อย --select--

\* ประเภทรายจ่าย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก --select--

เลขที่สัญญา/ใบสั่ง \_\_\_\_\_ วันที่สัญญา/ใบสั่ง \_\_\_\_\_

เงินงบประมาณคงเหลือ 224,600 1

\* กันเงิน 10,000.00

คงเหลือสุทธิ 214600 2

2.6 ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดว่าครบถ้วนสมบูรณ์แล้วคลิกที่ปุ่มคำสั่ง “บันทึก” เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูล

สร้าง รายละเอียดการกันเงิน

บันทึก  ยืนยัน รายการ

ข้อมูลการกันเงิน

ข้อมูลการกันเงิน

\*  1. เงินงบประมาณ  2. เงินงบกลาง  3. เงินงบเบิกแทน  4. เงินนอกงบประมาณ

เลขที่การจอง --select--

\* กิจกรรม กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และขั้นสุดโรคสัตว์

กิจกรรมย่อย --select--

\* ประเภทรายจ่าย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก บริษัท โยคดี พรินดี จำกัด

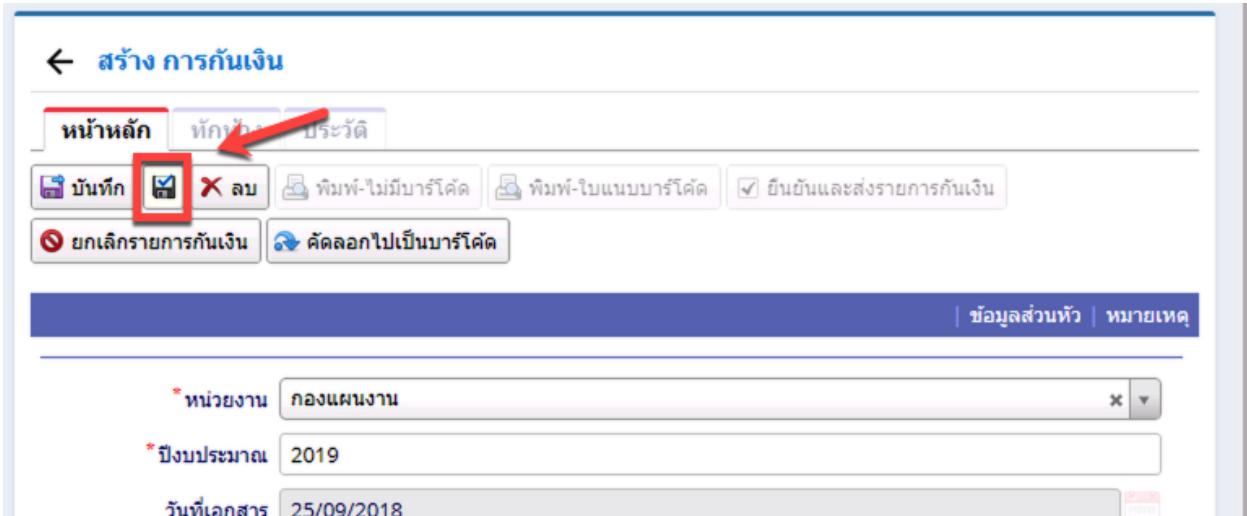
เลขที่สัญญา/ใบสั่ง \_\_\_\_\_ วันที่สัญญา/ใบสั่ง \_\_\_\_\_

เงินงบประมาณคงเหลือ 224,600

\* กันเงิน 10,000.00

คงเหลือสุทธิ 214600

- 2.7 เมื่อกลับมาหน้าหลักในส่วนรายละเอียดส่วนหัวรายการกันเงิน ให้คลิกที่ปุ่มบันทึกอีกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดเข้าสู่ระบบ



← สร้าง การกันเงิน

หน้าหลัก **บันทึก** ประวัติ

บันทึก  ลบ  พิมพ์-ไม่มีบาร์โค้ด  พิมพ์-ใบแนบบาร์โค้ด  ยืนยันและส่งรายการกันเงิน

ยกเลิกรายการกันเงิน  คัดลอกไปเป็นบาร์โค้ด

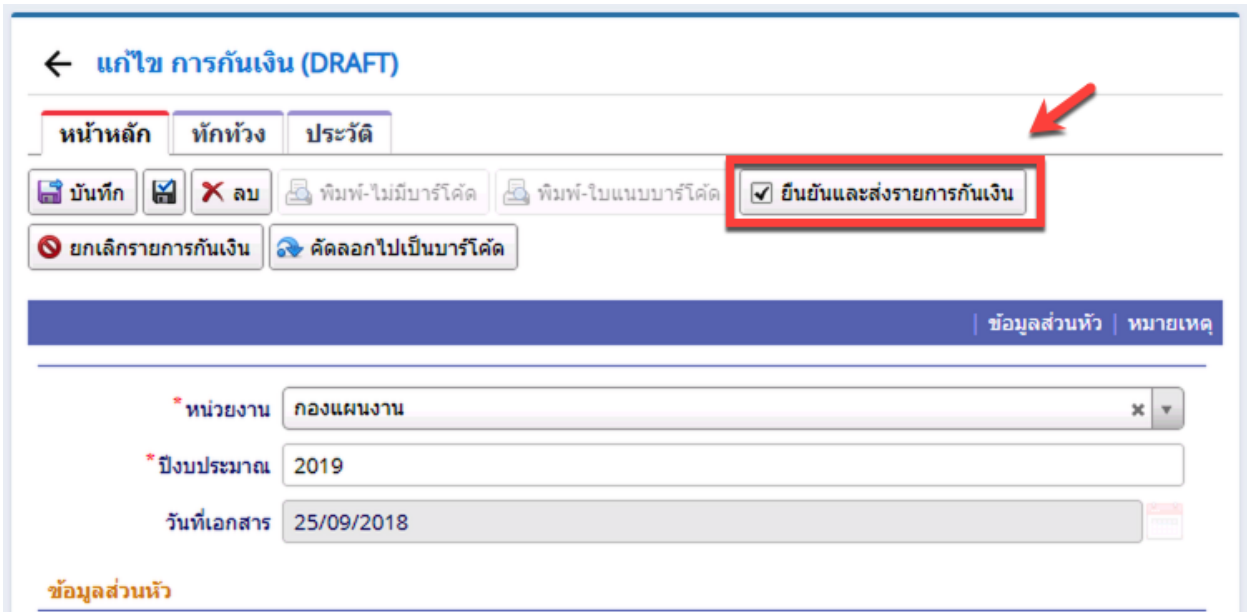
ข้อมูลส่วนตัว | หมายเหตุ

\* หน่วยงาน กองแผนงาน

\* ปีงบประมาณ 2019

วันที่เอกสาร 25/09/2018

- 2.8 หลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลรายการกันเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง เมื่อข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์แล้วให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง “ยืนยันและส่งรายการกันเงิน”



← แก้ไข การกันเงิน (DRAFT)

หน้าหลัก **บันทึก** ประวัติ

บันทึก  ลบ  พิมพ์-ไม่มีบาร์โค้ด  พิมพ์-ใบแนบบาร์โค้ด  ยืนยันและส่งรายการกันเงิน

ยกเลิกรายการกันเงิน  คัดลอกไปเป็นบาร์โค้ด

ข้อมูลส่วนตัว | หมายเหตุ

\* หน่วยงาน กองแผนงาน

\* ปีงบประมาณ 2019

วันที่เอกสาร 25/09/2018

ข้อมูลส่วนตัว

- 2.9 เมื่อโปรแกรมได้ทำการประมวลผลรายการกันเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว สังเกตว่าจะมีหมายเลขลำดับที่กันเงินขึ้นมา และมีปุ่ม “พิมพ์-ไม่มีบาร์โค้ด” กับ “พิมพ์-ใบแนบบาร์โค้ด” ขึ้นมาให้เลือกสั่งพิมพ์ได้ตามประเภทรายการกันเงินรายการนี้

← แก้ไข การกันเงิน (6) 1

หน้าหลัก หักหักงวด ประวัติ

พิมพ์-ไม่มีบาร์โค้ด พิมพ์-ใบแนบบาร์โค้ด 2 และส่งรายการกันเงิน ยกเลิกรายการกันเงิน

คัดลอกไปเป็นบาร์โค้ด

ข้อมูลส่วนตัว | หมายเหตุ

\*หน่วยงาน กองแผนงาน

\*ปีงบประมาณ 2019

วันที่เอกสาร 25/09/2018

ข้อมูลส่วนตัว

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายการกันเงินแบบไม่มีใบสำคัญ(บาร์โค้ด)

เลขที่ 46  
หน้าที่ 1/1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ  
ที่  
เรื่อง  
เรียน

วันที่ 25 กันยายน 2561

กอง/สำนัก/กลุ่ม ขอส่งเอกสารเพื่อกันเงินตามรายละเอียด ดังนี้

หน่วยงาน/รหัสศูนย์ต้นทุน กองแผนงาน (0700600008)

ลำดับที่กันเงิน	6
ชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้เบิก	บริษัท โขคดี พรินตติ้ง จำกัด
ชื่อแผนงาน	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างเสริมสุขภาพในการแข่งขันของประเทศ
ชื่อผลิตภัณฑ์/โครงการ	ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านบุคลากร
ชื่อกิจกรรมหลัก/รหัส	กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ป่าบัติ และชั้นสุดโรคสัตว์ (2019)
ชื่อกิจกรรมย่อย/รหัส	
หมวดรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย	
- ค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	10,000.00
รวมรายการกิจกรรม	10,000.00
รวมทุกกิจกรรม	10,000.00

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายการกันเงินแบบเป็นใบแนบใบสำคัญ(บาร์โค้ด)

ใบแนบเอกสารบาร์โค้ด		เลขที่ 6 หน้าที่ 1/1
กอง/สำนัก/กลุ่ม ขอส่งเอกสารเพื่อกันเงินตามรายละเอียด ดังนี้		
หน่วยงาน/รหัสศูนย์ต้นทุน กองแผนงาน (0700600008)		
ลำดับที่กันเงิน	6	
ชื่อเจ้าหนี้/ผู้เบิก	บริษัท โซคตี พรินติ้ง จำกัด	
ชื่อแผนงาน	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	
ชื่อผลผลิต/โครงการ	ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์	
ชื่อกิจกรรมหลัก/รหัส	กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ป่ากัด และชันสูตรโรคสัตว์ (2019)	
ชื่อกิจกรรมย่อย/รหัส		
หมวดรายจ่าย/ประเภทรายจ่าย		
- ค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ		10,000.00
รวมยอดกันเงินแต่ละกิจกรรม		10,000.00
รวมยอดกันเงินทุกกิจกรรม		10,000.00
ยอดคงเหลือการกันเงินตามใบสำคัญที่เบิกจ่ายจริง		10,000.00

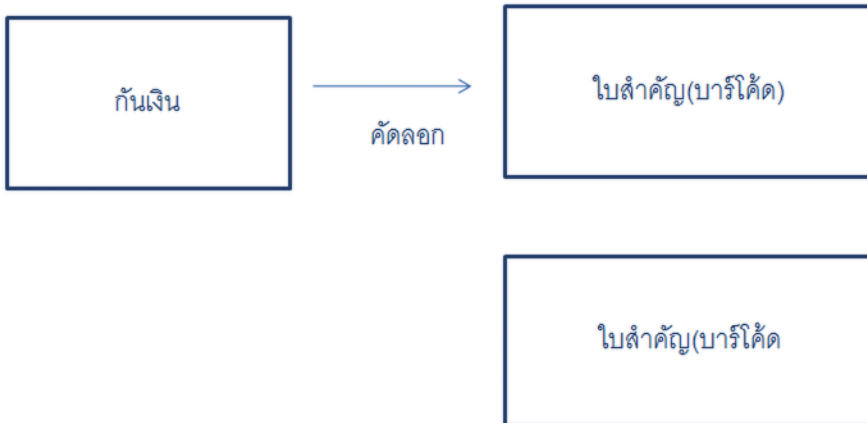
2.10 เสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกรายการกันเงิน

---

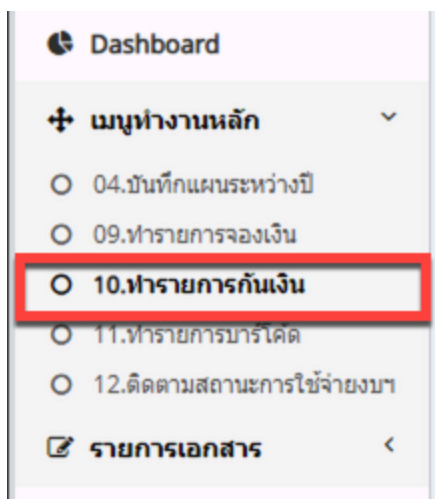
**บทที่ 5 ทำรายการใบสำคัญ (บาร์โค้ด)**

ทำรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด)

การบันทึกรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด) สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

**1. สร้างรายการบาร์โค้ดโดยการคัดลอกจากรายการกันเงินที่ทำไว้****2. สร้างรายการบาร์โค้ดใหม่ ที่โปรแกรมบันทึกรายการบาร์โค้ดโดยอ้างอิงรายการกันเงินที่สร้างไว้****1. ทำรายการ บันทึกรายการบาร์โค้ด ตามวิธีที่ 1**

1.1 ที่เมนูการทำงานหลักด้านซ้าย ให้คลิกเลือก 10.ทำรายการกันเงิน เพื่อเข้าไปดูรายการกันเงินที่ได้บันทึกไว้แล้ว



## 1.2 จากนั้นคลิกเปิดรายการกันเงินที่ต้องการตัดลอกขึ้นมา

**การกันเงิน**

search... สร้าง การกันเงิน

สถานะ  ปีงบประมาณ  หน่วยงาน  วันที่บันทึก  -

ผู้บันทึก

รหัส	ลำดับที่กันเงิน	สถานะ	ปีงบประ...	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
●	45 5	กำลังดำเนินการ	2019	กองแผนงาน	100,000.00	ตัดลอกมาจากใบ

## 1.3 ที่หน้าจอโปรแกรมแสดงรายละเอียดของรายการจองเงิน ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง “ตัดลอกไปเป็นบาร์โค้ด”

**แก้ไข การกันเงิน (5)**

หน้าหลัก **หักหัวง** ประวัติ

พิมพ์-ไม่มีบาร์โค้ด  พิมพ์-ใบแนบบาร์โค้ด  ยืนยันและส่งรายการกันเงิน  ยกเลิกรายการกันเงิน

ข้อมูลส่วนตัว | หมายเหตุ

\*หน่วยงาน

\*ปีงบประมาณ

วันที่เอกสาร

ข้อมูลส่วนตัว

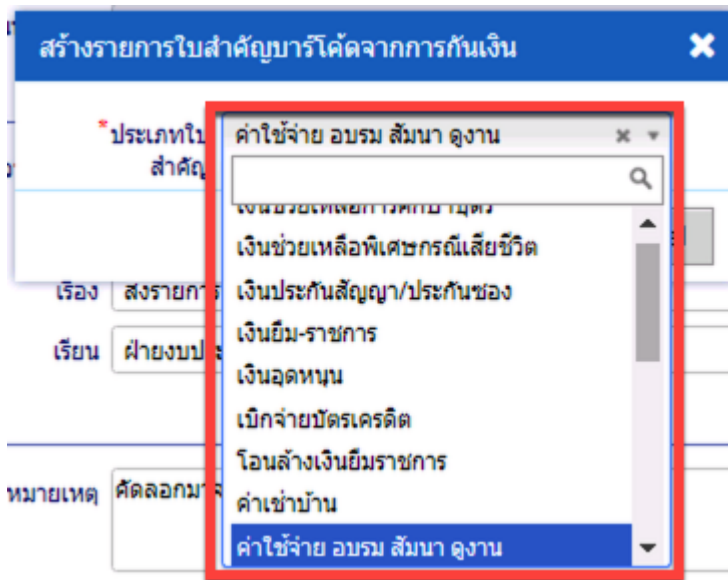
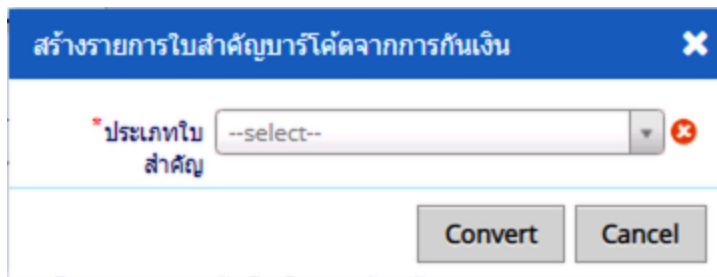
## 1.4 คลิกปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการทำรายการ

**คอนเฟิร์ม** ✕

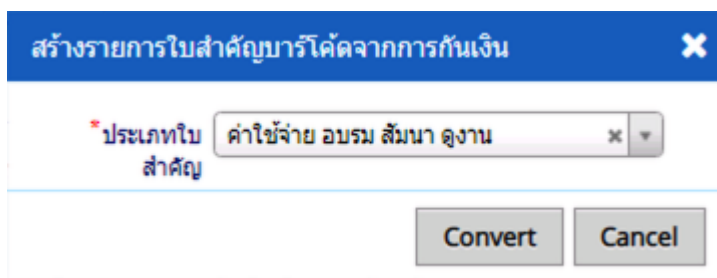
? **ต้องการยืนยันตัดลอกไปเป็นบาร์โค้ด?**

## 1.5 เลือกประเภทใบสำคัญบาร์โค้ด





1.6 เมื่อเลือกประเภทใบสำคัญเสร็จแล้วคลิกปุ่มคำสั่ง “Convert” เพื่อยืนยันการทำรายการตัดออก



1.7 เมื่อโปรแกรมทำการคัดลอกข้อมูลมาเป็นรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้ารายการรายละเอียดใบสำคัญ(บาร์โค้ด)ขึ้นมา

← แก้ไข ใบสำคัญ (ค่าใช้จ่าย อบรม สัมนา ดูงาน)

หน้าหลัก | ทักท้วง | ประวัติ

บันทึก | ลบ | ส่ง/ตรวจสอบแล้ว | ทักท้วง | ยกเลิกใบสำคัญนี้ | พิมพ์ | พิมพ์เอกสารนี้. ที่จ่าย

ข้อมูลทั่วไป | รายละเอียดใบสำคัญ

**ข้อมูลทั่วไป**

ปีงบประมาณ: 2019

ประเภทใบสำคัญ: ค่าใช้จ่าย อบรม สัมนา ดูงาน

บาร์โค้ด: DRAFT

\* เรื่อง: ค่าใช้จ่าย อบรม สัมนา ดูงาน

รายละเอียด: คัดลอกมาจากใบกันเงินเลขที่ 45

\* ศูนย์ต้นทุน: กองแผนงาน

ผู้เปิดใบสำคัญ: กองแผนงาน

วันที่เอกสาร: 25/09/2018

**รายละเอียดใบสำคัญ**

รายละเอียดใบสำคัญ + Add

รหัส	เงินงบประมาณ	ลำดับที่...	เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก	จำนวน
71	1. เงินงบประมาณ	45		1

- 1.8 ให้ตรวจสอบรายละเอียด ส่วนหัวว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว คลิกเลือกรายการ รายละเอียดใบสำคัญด้านล่างเพื่อดูรายการรายละเอียดส่วนอื่นๆ

\* ศูนย์ต้นทุน: กองแผนงาน

ผู้เปิดใบสำคัญ: กองแผนงาน

วันที่เอกสาร: 25/09/2018

**รายละเอียดใบสำคัญ**

รายละเอียดใบสำคัญ + Add

รหัส	เงินงบประมาณ	ลำดับที่...	เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก	จำนวน
71	1. เงินงบประมาณ	45		1

- 1.9 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับไปหน้าจอหลัก

แก้ไข รายละเอียดใบสำคัญ

บันทึก ลบ

ลำดับที่กันเงิน 5

1. เงินงบประมาณ
  2. เงินบกลาง
  3. เงินงบเบิกแทน
  4. เงินนอกงบประมาณ

\* เจ้าหนี้/ผู้เบิก บริษัท โชคดี พรินติ้ง จำกัด

\* กิจกรรมหลัก กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ความคม ป่าขัด และชันสูตรโรคสัตว์

กิจกรรมย่อย --select--

\* ประเภทรายจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะ

เงินงบประมาณคงเหลือ

\* จำนวนเงิน 100,000.00

- 1.10 เมื่อกลับมายังหน้าจอหลัก (ข้อมูลส่วนตัว) ของรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด) จะสังเกตเห็นว่า ส่วนของหมายเลขบาร์โค้ดยังเป็นคำว่า DRAFT อยู่ ซึ่งหมายความว่าสถานะของรายการยังเป็นร่างเอกสารอยู่ โปรแกรมจะยังไม่นำข้อมูลของเอกสารที่เป็นร่างเอกสารไปประมวลผล จนกว่าเราจะทำการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

← แก้ไข ใบสำคัญ (ค่าใช้จ่าย อบรม สัมนา ดูงาน)

หน้าหลัก ทักห้วง ประวัติ

บันทึก ลบ ส่ง/ตรวจสอบแล้ว ทักห้วง ยกเลิกใบสำคัญนี้ พิมพ์ พิมพ์พิกษาธิณ. ที่จ่าย

ข้อมูลทั่วไป | รายละเอียดใบสำคัญ

ข้อมูลทั่วไป

ปีงบประมาณ 2019

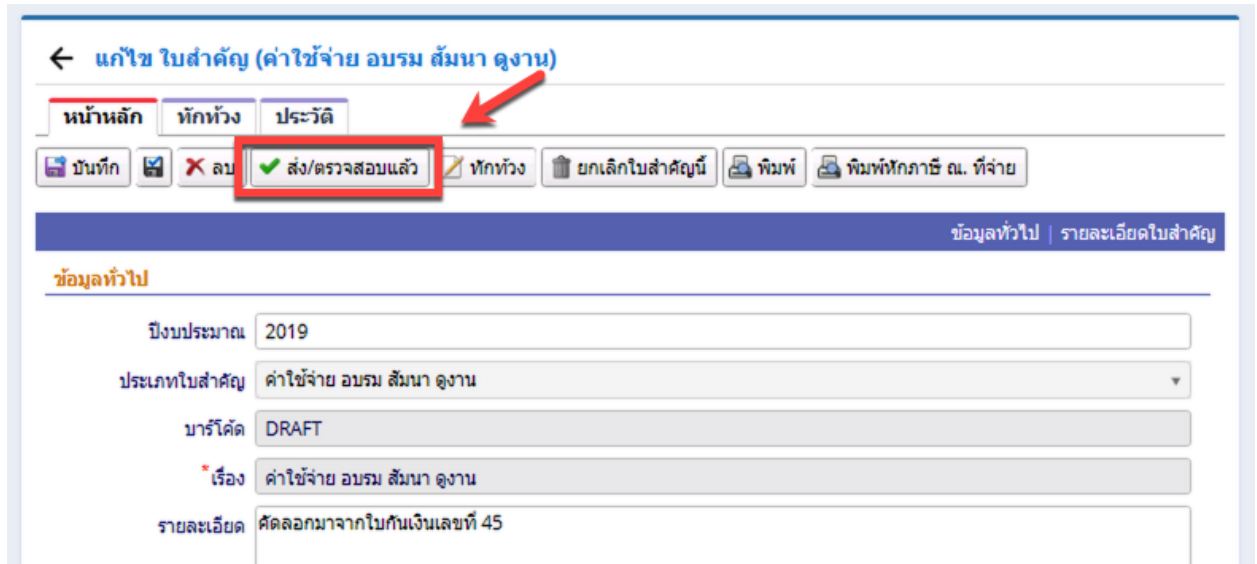
ประเภทใบสำคัญ ค่าใช้จ่าย อบรม สัมนา ดูงาน

บาร์โค้ด DRAFT

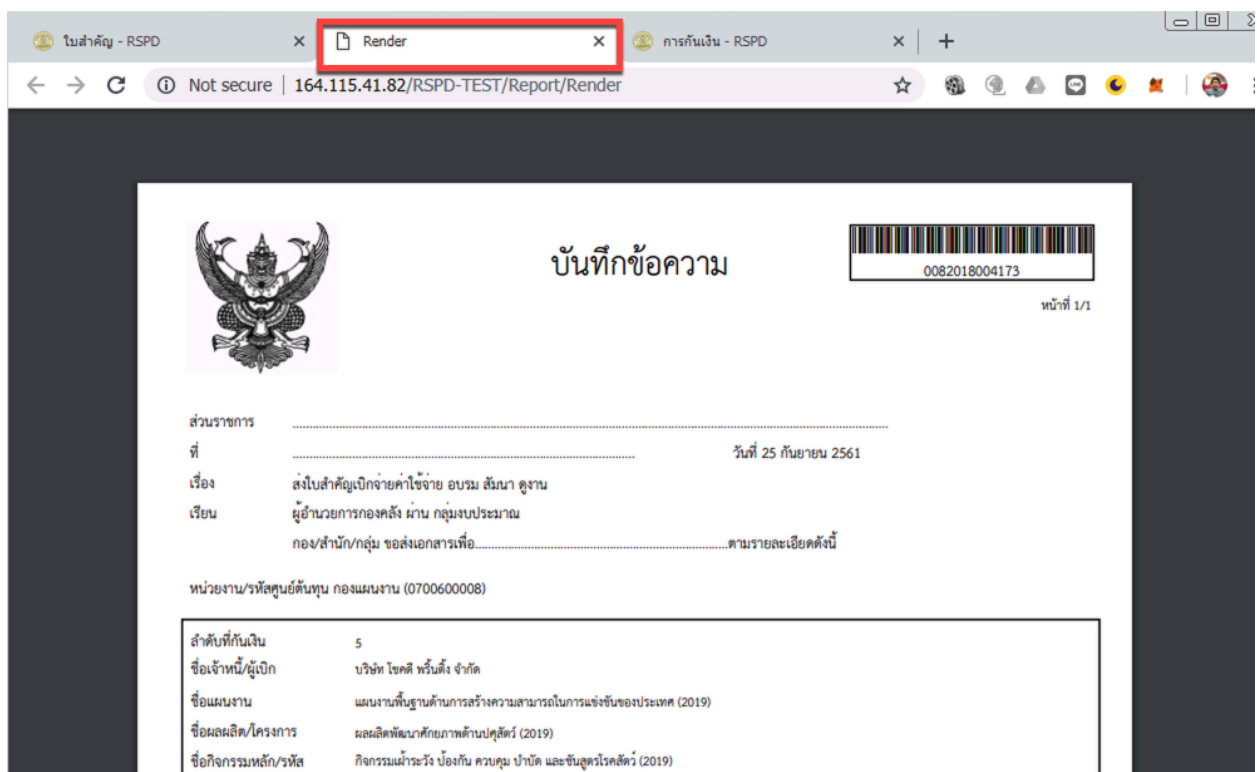
\* เรื่อง ค่าใช้จ่าย อบรม สัมนา ดูงาน

รายละเอียด ศดลอกมาจากใบกันเงินเลขที่ 45

- 1.11 ทำการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเพื่อนำรายการใบสำคัญนี้ไปประมวลผลและทำงานในลำดับต่อไป โดยการคลิกที่ปุ่มคำสั่ง “ส่ง/ตรวจสอบแล้ว”



- 1.12 เมื่อโปรแกรมประมวลผลจากการคลิกที่ปุ่มคำสั่ง “ส่ง/ตรวจสอบแล้ว” เสร็จ โปรแกรมจะเปิดหน้า เว็บเบราว์เซอร์หน้าใหม่ขึ้นมาพร้อมกับแบบฟอร์มใบสำคัญ(บาร์โค้ด) เพื่อให้ทำการส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์



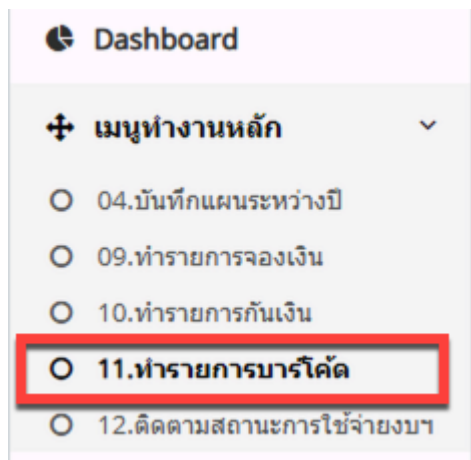
ลำดับที่กันเงิน	5
ชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้เบิก	บริษัท ไซคัส พรินติ้ง จำกัด
ชื่อแผนงาน	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (2019)
ชื่อผลผลิต/โครงการ	ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านบุคลากร (2019)
ชื่อกิจกรรมหลัก/รหัส	กิจกรรมนำร่องฯ บัณฑิต ควบคุม ป่าบัณฑิต และชั้นสุตรโรดส์ (2019)

1.13 เสริมสิ้นกระบวนการการบันทึกรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด) โดยวิธีการคัดลอกมาจากรายการกันเงิน

การทำรายการบาร์โค้ดโดยไม่ได้คัดลอกจากการกันเงิน

2. การบันทึกรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด) ด้วยวิธีสร้างใบสำคัญใหม่ที่หน้าจอ 11.ทำรายการบาร์โค้ด

2.1 ที่เมนูการทำงานหลัก คลิกเลือกที่หัวข้อ 11.ทำรายการบาร์โค้ด



2.2 ที่หน้าจอหลักของโปรแกรมทำรายการบาร์โค้ด คลิกที่ปุ่มคำสั่ง “สร้างใบสำคัญใหม่” แล้วเลือกประเภทของใบสำคัญที่ต้องการสร้าง

**ใบสำคัญ**

search...

**สร้างใบสำคัญใหม่**

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร  
เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต  
เงินประกันสัญญา/ประกันของ  
เงินยืม-ราชการ  
เงินอุดหนุน  
เบิกจ่ายบัตรเครดิต  
โอนล้างเงินยืมราชการ  
ค่าเช่าบ้าน  
ค่าใช้จ่าย อบรม สัมนา ดูงาน  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ  
คำขอรับเงิน  
**คำขอรับเงิน**  
ค่าธรรมเนียม  
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ค่ารักษาพยาบาล  
ค่ารับรองและพิธีการ  
ค่าสาธารณูปโภค  
งบรายจ่ายอื่น  
จัดซื้อจัดจ้าง (No PO)  
จัดซื้อจัดจ้าง (PO)

สรุ่ยต้นทุน	ประเภทใบสำคัญ
กองแผนงาน	ค่าใช้จ่าย อบรม
กองแผนงาน	เบิกจ่ายบัตรเครดิ
กองแผนงาน	จัดซื้อจัดจ้าง (Pi
กองแผนงาน	จัดซื้อจัดจ้าง (Pi
กองแผนงาน	โอนล้างเงินยืมร
กองแผนงาน	ค่ารักษาพยาบาล
กองแผนงาน	ค่ารักษาพยาบาล
กองแผนงาน	จัดซื้อจัดจ้าง (Pi
กองแผนงาน	ค่าใช้จ่ายในการ
กองแผนงาน	ค่าใช้จ่ายในการ
กองแผนงาน	ค่าใช้จ่ายในการ
กองแผนงาน	ค่าใช้จ่ายในการ
กองแผนงาน	จัดซื้อจัดจ้าง (Pi
กองแผนงาน	โอนล้างเงินยืมร
กองแผนงาน	โอนล้างเงินยืมร
กองแผนงาน	เงินยืม-ราชการ

- 2.3 ใส่รายละเอียดข้อมูลส่วนหัวของรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด) แล้วคลิกปุ่ม “Add” ด้านล่าง เพื่อทำการเพิ่มรายละเอียด กิจกรรม, จำนวนเงิน ฯลฯ

←

## สร้าง ใบสำคัญ

หน้าหลัก

พักห่วง

ประวัติ

บันทึก

✖ ลบ

✔ ส่ง/ตรวจสอบแล้ว

✎ พักห่วง

🗑 ยกเลิกใบสำคัญนี้

🖨 พิมพ์

🖨 พิมพ์หักภาษี ณ. ที่จ่าย

ข้อมูลทั่วไป | รายละเอียดใบสำคัญ

### ข้อมูลทั่วไป

ปีงบประมาณ

2019

ประเภทใบสำคัญ

คำตอบแทนอื่น

บาร์โค้ด

DRAFT

\* เรื่อง

ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายคำตอบแทนอื่น

รายละเอียด

\* ศูนย์ต้นทุน

กองแผนงาน

ผู้เปิดใบสำคัญ

กองแผนงาน

วันที่เอกสาร

25/09/2018

### รายละเอียดใบสำคัญ

รายละเอียดใบสำคัญ

+
Add

รหัส	เงินงบประมาณ	ลำดับที่... เจ้าหนี้/ผู้เบิก

2.4 ใส่รายละเอียดรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด) ให้ครบถ้วน ในระหว่างกรอกข้อมูลรายการใบสำคัญ หลังจากเลือกประเภทรายจ่ายแล้ว โปรแกรมจะนำยอดเงินคงเหลือจากการกันเงินไว้ มาแสดง

สร้าง รายละเอียดใบสำคัญ

**บันทึก**

ลำดับที่กันเงิน 6

1. เงินงบประมาณ  2. เงินงบกลาง  3. เงินงบเบ็ดเตล็ด  4. เงินนอกงบประมาณ

\* เจ้าหนี้/ผู้เบิก บริษัท โชคดี พรินติ้ง จำกัด

\* กิจกรรมหลัก กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และขั้นสุดโรคสัตว์

กิจกรรมย่อย --select--

\* ประเภทรายจ่าย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

กันเงินคงเหลือ 10000

\* จำนวนเงิน

2.5 ใส่ตัวเลขจำนวนแล้วคลิกที่ปุ่มคำสั่ง “บันทึก” เพื่อกลับไปสู่นำหน้าหลัก

สร้าง รายละเอียดใบสำคัญ

**บันทึก**

ลำดับที่กันเงิน 6

1. เงินงบประมาณ  2. เงินงบกลาง  3. เงินงบเบ็ดเตล็ด  4. เงินนอกงบประมาณ

\* เจ้าหนี้/ผู้เบิก บริษัท โชคดี พรินติ้ง จำกัด

\* กิจกรรมหลัก กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และขั้นสุดโรคสัตว์

กิจกรรมย่อย --select--

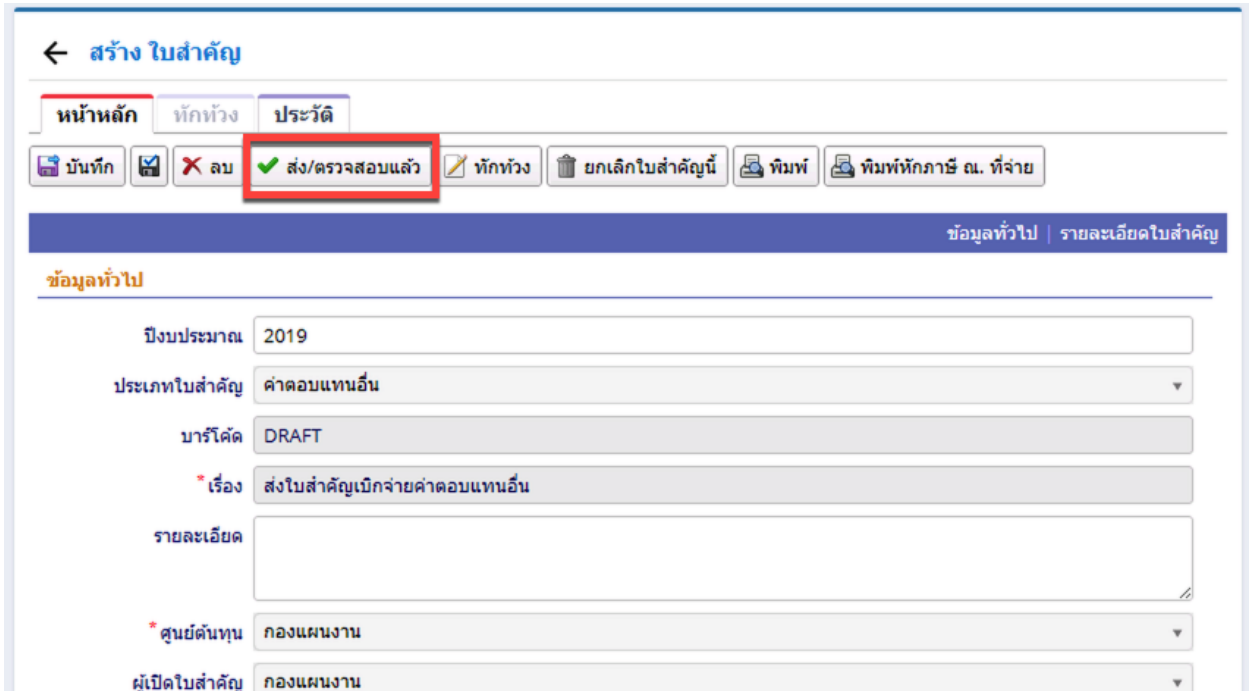
\* ประเภทรายจ่าย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

กันเงินคงเหลือ 10000

\* จำนวนเงิน 10,000.00



- 2.6 เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่ง/ตรวจสอบแล้ว” เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องของรายการและให้โปรแกรมนำรายการใบสำคัญนี้ไปประมวลผลต่อไป



← สร้าง ใบสำคัญ

หน้าหลัก    ทักท้วง    ประวัติ

บันทึก    ✕ ลบ    **✓ ส่ง/ตรวจสอบแล้ว**    ✍ ทักท้วง    🗑 ยกเลิกใบสำคัญนี้    🖨 พิมพ์    📧 พิมพ์ทักท้วง ญ. ที่จ่าย

ข้อมูลทั่วไป | รายละเอียดใบสำคัญ

ข้อมูลทั่วไป

ปีงบประมาณ 2019

ประเภทใบสำคัญ คำตอบแทนอื่น

บาร์โค้ด DRAFT

\* เรื่อง ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายคำตอบแทนอื่น

รายละเอียด

\* ศูนย์ต้นทุน กองแผนงาน

ผู้เปิดใบสำคัญ กองแผนงาน

- 2.7 เมื่อโปรแกรมประมวลผลรายการใบสำคัญนี้สำเร็จแล้ว โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างบราวส์เซอร์ใหม่พร้อมทั้งแสดงหน้าจอแบบฟอร์มใบสำคัญขึ้นมา เพื่อให้ดำเนินการส่งพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ต่อไป

- 2.8 เสร็จสิ้นการทำงานบันทึกรายการใบสำคัญ(บาร์โค้ด)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญ(บาร์โค้ด)



## บันทึกข้อความ



หน้าที่ 1/1

ส่วนราชการ .....  
 ที่ ..... วันที่ 25 กันยายน 2561  
 เรื่อง ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น  
 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง  
 กองสำนัก/กลุ่ม ขอส่งเอกสารเพื่อ.....ตามรายละเอียดดังนี้

หน่วยงาน/รหัสศูนย์ต้นทุน กองแผนงาน (0700600008)

ลำดับที่กันเงิน 6  
 ชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้เบิก บริษัท โขคดี ทรีบีดี จำกัด  
 ชื่อแผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างเสริมความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (2019)  
 ชื่อผลผลิต/โครงการ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านบุคลากร (2019)  
 ชื่อกิจกรรมหลัก/รหัส กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ป่ากัด และชันสูตรโรคสัตว์ (2019)  
 ชื่อกิจกรรมย่อย/รหัส

หมวดจ่าย/ประเภทจ่าย

- ค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

10,000.00

รวมรายการกิจกรรม

10,000.00

รวมทุกกิจกรรม

10,000.00

## บทที่ 6 การกั้นลด/กั้นเพิ่ม

## การทำงาน การกั้นลด/กั้นเพิ่ม

1. ที่เมนูการทำงานหลักให้คลิกเลือกที่ หัวข้อ 10.ทำรายการกั้นเงิน

search...

Dashboard

เมนูทำงานหลัก

- 04.บันทึกแผนระหว่างปี
- 09.ทำรายการจองเงิน
- 10.ทำรายการกั้นเงิน**
- 11.ทำรายการบาร์โค้ด
- 12.ติดตามสถานะการใช้จ่ายงบฯ

รายการเอกสาร <

จัดการใบสำคัญ <

**การกั้นเงิน**

search...  สร้าง การกั้นเงิน

สถานะ:  ปีงบประมาณ:  หน่วยงาน: กองแผนงาน x  วันที่บันทึก:  -

ผู้บันทึก:

รหัส	ลำดับที่กั้นเงิน	สถานะ	ปีงบประ...	หน่วยงาน
●	45 5	กำลังดำเนินการ	2019	กองแผนงาน
●	46 6	กำลังดำเนินการ	2019	กองแผนงาน

2. หน้าจอแสดงรายการกั้นเงิน ให้คลิกเลือกรายการกั้นเงินที่ต้องการ ทำการกั้นลด/กั้นเพิ่ม

**การกั้นเงิน**

search...  สร้าง การกั้นเงิน

สถานะ:  ปีงบประมาณ:  หน่วยงาน: กองแผนงาน x  วันที่บันทึก:  -

ผู้บันทึก:

รหัส	ลำดับที่กั้นเงิน	สถานะ	ปีงบประ...	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
●	45 5	กำลังดำเนินการ	2019	กองแผนงาน	100,000.00	ตัดออกมาจากใบจอง
●	46 6	กำลังดำเนินการ	2019	กองแผนงาน	10,000.00	

3. เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงรายการข้อมูลส่วนหัวของรายการกันเงินขึ้นมา ให้คลิกเลือกรายละเอียดกันเงินที่ต้องการ  
กั้นลด/กั้นเพิ่ม

←
แก้ไข การกันเงิน (6)

หน้าหลัก
หักทวง
ประวัติ

พิมพ์-ไม่มีบาร์โค้ด
 พิมพ์-ใบแนบบาร์โค้ด
 ยืนยันและส่งรายการกันเงิน
 ยกเลิกรายการกันเงิน
 คัดลอกไปเป็นบาร์โค้ด

ข้อมูลส่วนหัว
หมายเหตุ

\* หน่วยงาน

\* ปีงบประมาณ

วันที่เอกสาร

ข้อมูลส่วนหัว

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

เรียน

หมายเหตุ

หมายเหตุ

รายละเอียดการกันเงิน

+
Add

รหัส	หน่วยงาน	ปีงบประ...	เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก
56	กองแผนงาน	2019	บริษัท โชคดี ทรินดิง จำกัด

4. ใส่จำนวนเงินที่ต้องการกันเพิ่ม ในกล่อง กั้นเพิ่ม หรือ ใส่จำนวนเงินที่ต้องการกันลด ในกล่อง กั้นลด  
โปรแกรมจะคำนวณยอดเงินคงเหลือให้ดังภาพประกอบด้านล่าง

แก้ไข รายละเอียดการกันเงิน

ยืนยัน รายการ

ข้อมูลการกันเงิน

กันเพิ่ม 5,000.00 **1** กันลด

ข้อมูลการกันเงิน

\*  1. เงินงบประมาณ  2. เงินบกลาง  3. เงินเบิกแทน  4. เงินนอกงบประมาณ

เลขที่การจอง --select--

\* กิจกรรม กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และขจัดมลพิษ 2019

กิจกรรมย่อย --select--

\* ประเภทรายจ่าย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

เจ้าหน้าที่/ผู้เบิก บริษัท โขคดี พรินติ้ง จำกัด

เลขที่สัญญา/ใบสั่ง วันที่สัญญา/ใบสั่ง

เงินงบประมาณคงเหลือ 224600

\* กันเงิน 15,000.00 **2**

คงเหลือสุทธิ 209600

- เสร็จแล้วคลิกปุ่มคำสั่ง ยืนยันรายการ เพื่อบันทึกข้อมูลนี้และกลับไปสู่หน้าหลักของรายการกันเงิน
- เป็นอันเสร็จกระบวนการทำงาน กันลด/กันเพิ่ม
- ถ้ารายการกันเงิน มีการกันลด/กันเพิ่มเกิดขึ้น โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประวัติการกันลดกันเพิ่มนั้น โดยดูได้จากข้อมูลประวัติ ในหน้าจอโปรแกรมรายละเอียดส่วนหัวรายการกันเงิน

← แก้ไข การกันเงิน (6)

หน้าหลัก **ประวัติ**

search... Add

ลำดับที่	วันที่ทำราย...	กันเพิ่ม/กันลด	จำนวนเงิน	กิจกรรม	ประเภทรายจ
14	25/09/2018	กันเพิ่ม	5000	กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และ...	เงินเดือน

8. สั่งพิมพ์ใบแนบเอกสารบาร์โค้ดใหม่หลังจากมีการกั้นลด/กั้นเพิ่ม  
ที่หน้าหลักของโปรแกรมรายการกั้นเงิน ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง “พิมพ์-ใบแนบบาร์โค้ด”

← แก้ไข การกั้นเงิน (6)

หน้าหลัก    กั้นห้วง    ประวัติ

พิมพ์-ไม่มีบาร์โค้ด    **พิมพ์-ใบแนบบาร์โค้ด**     ยืนยันและส่งรายการกั้นเงิน       

ข้อมูลส่วนตัว    หมายเหตุ

หน่วยงาน    กองแผนงาน

โปรแกรมจะแสดงรายการกั้นลด/กั้นเพิ่ม ในแบบฟอร์มใบแนบบาร์โค้ด เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงต่อไป

เลขที่ 6  
หน้าที่ 1/1

## ใบแนบเอกสารบาร์โค้ด

กอง/สำนัก/กลุ่ม ขอส่งเอกสารเพื่อกั้นเงินตามรายละเอียด ดังนี้

หน่วยงาน/รหัสศูนย์ต้นทุน กองแผนงาน (0700600008)

ลำดับที่กั้นเงิน	6		
ชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้เบิก	บริษัท โชคดี พรินตติ้ง จำกัด		
ชื่อแผนงาน	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ		
ชื่อผลผลิต/โครงการ	ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านบุคลากร		
ชื่อกิจกรรมหลัก/รหัส	กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ป่าบัติ และชันสูตรโรคสัตว์ (2019)		
ชื่อกิจกรรมย่อย/รหัส			
หมวดรายการจ่าย/ประเภทรายการ			
- เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ / เงินเดือน			15,000.00
	25 กันยายน 2561	กั้นเพิ่ม	5,000.00
		ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	5,000.00
	รวมยอดกั้นเงินแต่ละกิจกรรม		15,000.00
	รวมยอดกั้นเงินทุกกิจกรรม		15,000.00
	ยอดคงเหลือการกั้นเงินตามใบสำคัญที่เบิกจ่ายจริง		15,000.00