

คู่มือการใช้งานการโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ Smart 64

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1.การเข้าสู่ระบบงาน

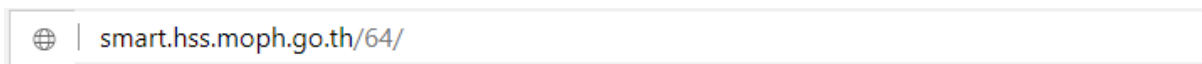
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน WEB Browser เช่น โปรแกรม Internet FireFox , Google Chrome เป็นต้น หรือผ่านอุปกรณ์ประเภท TABLET เช่น IPAD หรืออุปกรณ์ที่มีโปรแกรมประเภท WEB Browser

ในคู่มือฉบับนี้จะแสดงตัวอย่างผ่านโปรแกรม Google Chrome

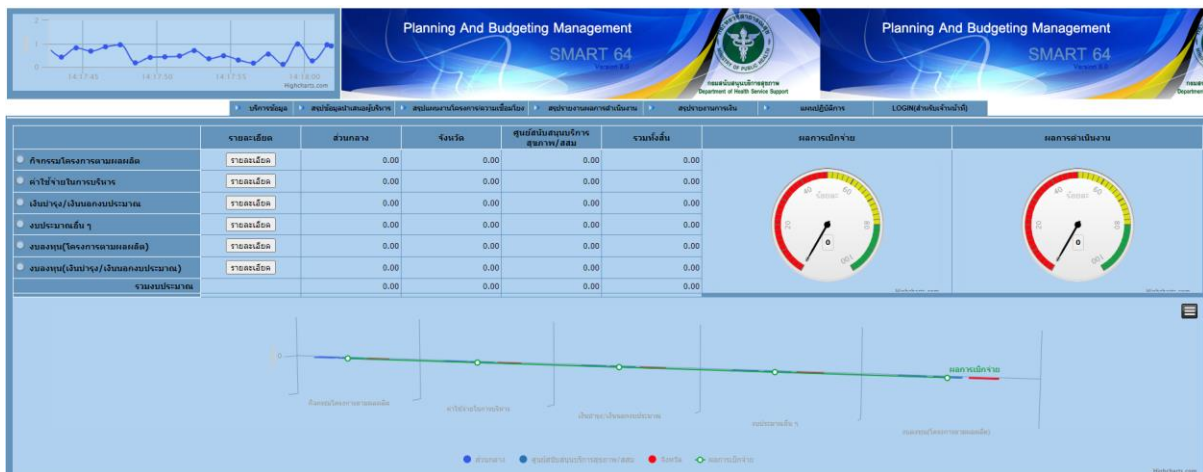
วิธีการเข้าระบบงาน

1.1 เปิดโปรแกรม Google Chrome จากนั้นพิมพ์ Address <http://smart.hss.moph.go.th/64>

ลงบนหน้าต่างดังรูป



จะปรากฏหน้าจอโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ ดังรูป



หน้าจอการเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ

1.การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

สำหรับ ผู้ใช้งานระบบจะต้องมี username และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบงาน โดยผู้ใช้ที่มีการลงทะเบียน ส่วนผู้ใช้งานที่ยัง ไม่มี username และ password จากที่กล่าวข้างต้นท่านสามารถลงทะเบียนได้จากผู้ดูแลระบบงานระดับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

การเข้าสู่ระบบงานสามารถเข้าตามเมนูดังนี้

รูปที่ 1.2 เมนูเข้าสู่ระบบงาน

เลือกเมนู “(LOGIN) สำหรับเจ้าหน้าที่” จะปรากฏตามรูป



รูปภาพแสดงหน้าต่างการล็อกอินเข้าใช้งานระบบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้ผู้ใช้งานระบุ username และ password ที่กล่าวไว้ข้างต้นลงในหน้าจอหน้าต่างล็อกอิน จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าระบบงาน

หมายเหตุ หากผู้ใช้ล็อกอินถูกต้องจะปรากฏหน้าต่างการใช้งาน แต่หากล็อกอินแล้วไม่ปรากฏหน้าต่างใช้งานหรือหน้าจอว่างเปล่าให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานอีกครั้ง

การล็อกอินถ้าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ ตามสิทธิผู้ล็อกอินเข้าระบบ

รูปแสดงหลังการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

จากรูป ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบงานตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลระบบ ในคู่มือฉบับนี้ จะอธิบายถึงการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายงบประมาณและการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

2.การใช้งานระบบเบิกจ่ายงบประมาณ

ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้ใช้งานที่มีรายชื่อในระบบฐานข้อมูลสามารถทำงานใน หน้าต่างนี้ได้ทั้งหมด (หรือขึ้นกับนโยบายของหน่วยงานแต่ละหน่วย)

หน้าจอแสดงการเข้าระบบงานเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อเลือกทำรายการ จะปรากฏหน้าจอตามรูป

2.4 ระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ และชื่อผู้เบิก/ยื่น

รายละเอียด	B I U
	เบิกจ่ายค่าจัดประชุม พัฒนาและปรับปรุงระบบโปรแกรมสำหรับงานบริการกรมฯ
	body p
ชื่อผู้เบิก/ยื่น	น.ส.ประภัสสร สว่างภาพ

2.5 กำหนดเลขที่หนังสือที่ขอเบิก/ยื่น

เลขที่หนังสือ	สร 0713.02.2/329
---------------	------------------

2.6 ระบุวันที่ของหนังสือที่ขอเบิก

March 2018						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2.7 ระบุชื่อผู้เบิก หรือ ยื่นเงิน

ชื่อผู้เบิก/ยื่น	
------------------	--

2.8 ระบุจำนวนรายการที่ขอเบิก

รายการขอเบิก	
--------------	--

2.9 เลือกรายการ GL และระบุจำนวนเงิน

เลขที่หนังสือ		ลงวันที่		ชื่อผู้เบิก/ยื่น	
รายการขอเบิก		รายการ GL		วงเงิน	
	จำนวนรายการ GL		จำนวนเงิน GL		
บันทึก					
				1101010101-บัญชีเงินสดในมือ	
				1101010104-บัญชีเงินทดรองราชการ	
				1101010112-บัญชีหักเงินนำส่ง	
				1101010113-บัญชีหักลด Clearing	
				1101020501-บัญชีเงินฝากคลัง	
				1101020501.101-เงินฝากคลัง-หน่วยเบิกจ่าย	
				1101020501.102-เงินฝากคลัง-หน่วยงานย่อย	

เมื่อรายการเบิกจ่ายแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกรายการ GL** เพื่อเพิ่มรายการขอเบิกต่อไป

เลขที่หนังสือ	0701.2/1234	ลงวันที่	2019-09-15	ชื่อผู้เบิก/ยื่น	นราธิคม มูลจินดา
รายการขอเบิก		รายการ GL		วงเงิน	
	จำนวนรายการ GL	1	จำนวนเงิน GL	5000.00	
				บันทึกรายการ GL	รายการเบิก
	ลบข้อมูล	ลำดับที่	รายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
	ลบ	1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	5103010102-บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง	5000.00
					ปรับปรุงข้อมูล

โดยรายการเบิกจ่ายจะประกอบด้วยประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

เลขที่หนังสือ		ลงวันที่		ชื่อผู้เบิก/ยื่น	
รายการขอเบิก		รายการ GL		วงเงิน	
	จำนวนรายการ GL		จำนวนเงิน GL		
บันทึก					
				1101010101-บัญชีเงินสดในมือ	
				1101010104-บัญชีเงินทดรองราชการ	
				1101010112-บัญชีหักเงินนำส่ง	
				1101010113-บัญชีหักลด Clearing	
				1101020501-บัญชีเงินฝากคลัง	
				1101020501.101-เงินฝากคลัง-หน่วยเบิกจ่าย	
				1101020501.102-เงินฝากคลัง-หน่วยงานย่อย	
				1101020601-เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	
				1101020603-บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	
				1101020604-บัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ	
				1101020605-บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง(เงินกู้)	

จากนั้นกำหนดวงเงินที่ใช้จ่ายในแต่ละรายการ ซึ่งรวมแล้วจะต้องไม่เกินวงเงินที่สามารถเบิกได้ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

กดปุ่ม **บันทึกรายการ GL** เพื่อจัดเก็บข้อมูลประเภทรายจ่ายก่อนที่จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูล

×

This site says...

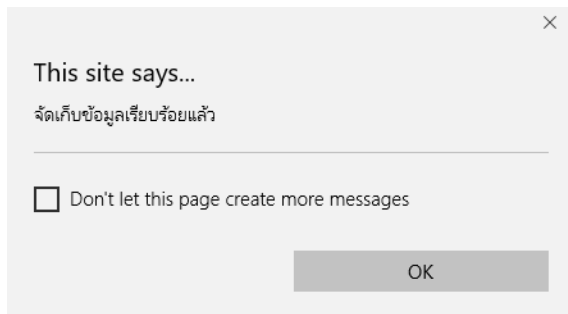
คุณต้องการบันทึกข้อมูลกด OK ยกเลิกกด Cancel !

☐ Don't let this page create more messages

OK

Cancel

เลือก OK เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล



เลือก OK เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

โดยปุ่ม **บันทึก** อีกครั้ง เพื่อจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด

ข้อควรระวัง ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายการประเภทรายจ่ายก่อนทุกครั้ง หากไม่มีการจัดเก็บข้อมูลโปรแกรมจะไม่บันทึกข้อมูลประเภทรายจ่ายย่อย เมื่อดำเนินการปรับปรุงจะไม่มีข้อมูลประเภทรายจ่ายย่อยแสดงออกมา

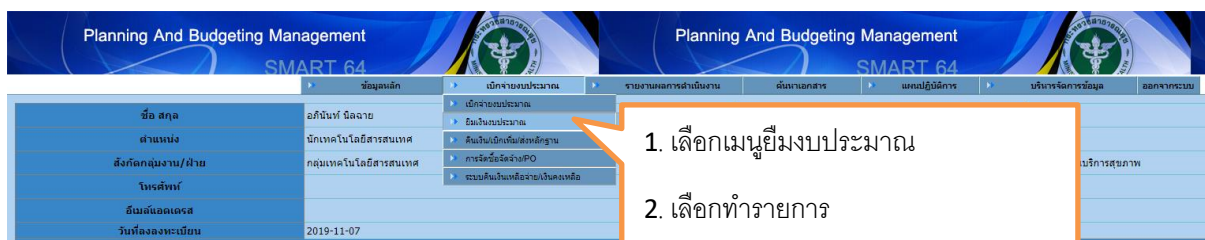
การแก้ไข หรือ ลบรายการเบิกจ่าย ให้เลือกที่ **รายการเบิก** จะปรากฏหน้าจอดังนี้

เลขที่บัญชีรายการเบิกจ่าย	สาขา	รายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุการเพิ่ม/ลดวงเงิน	ปรับปรุงข้อมูล
ลบ	1	ค่าจัดประชุม	5104030207 งบฯ.ในการประชุม	15000.00			ปรับปรุง
ลบ	2	ค่าอาหารเครื่องดื่ม	5104030207 งบฯ.ในการประชุม	5000.00			ปรับปรุง

โดยสามารถแก้ไขรายการที่ต้องการ แล้วเลือกที่ **ปรับปรุง** เพื่อบันทึกข้อมูล

กรณีลบรายการ เลือกที่ **ลบ** เพื่อลบรายการที่ต้องการ

3.การใช้งานระบบยืมเงินงบประมาณ



หน้าจอแสดงการเข้าระบบงานยืมงบประมาณ

หน้าจอแสดงการเข้าระบบงานเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อเลือกทำรายการ จะปรากฏหน้าจอตามรูป

3. เลือกทำรายการ

รหัสโครงการ	62-004114500.804-10112-2100339003N4585-06		งบประมาณโครงการรวมทั้งสิ้น	1,724,950.00	
โครงการ	โครงการสานพลังสร้างสรรค์การปฏิรูปกรมการแพทย์ Co-creation for DMS Reform				
ประเภทงบกลาง			การใช้เงิน	มีเงิน	เดือน
วงเงินที่สามารถเบิกได้	1,724,950.00	ตรวจสอบ	วงเงินที่เบิกใช้ไปก่อนหน้านี้	0.00	วงเงินที่เบิกในรายการนี้
เลือกรายการ PO	▼				
กิจกรรมย่อย	บรรยาย และฝึกปฏิบัติ ▼				
รายละเอียด	B I U ↶ ↷ ✂ 📄 🖨 🔍 🌐 ¶ ☰ :: ≡ ≡ ≡ 				
เลขที่หนังสือ		ลงวันที่		ชื่อผู้เบิก/รับ	
รายการขอเบิก		รายการ GL		วงเงิน	
☐ ใช้บัตรเดบิต	จำนวนรายการ GL		จำนวนเงิน GL	บันทึกรายการ GL	รายการเบิก
บันทึก					

ตุลาคม
พฤศจิกายน
ธันวาคม
มกราคม
กุมภาพันธ์
มีนาคม
เมษายน
พฤษภาคม
มิถุนายน
กรกฎาคม
สิงหาคม
กันยายน

3.8 ระบุจำนวนรายการที่ขี้มเงิน

รายการขอเบิก	
--------------	--

3.9 เลือกรายการ GL และระบุจำนวนเงิน

เลขที่หนังสือ		ลงวันที่		ชื่อผู้เบิก/ยื่น		วงเงิน	
รายการขอเบิก		รายการ GL					
	จำนวนรายการ GL		จำนวนเงิน GL	1101010101-บัญชีเงินสดในมือ			
บันทึก				1101010104-บัญชีเงินทดรองรายการ			
				1101010112-บัญชีหักเงินนำส่ง			
				1101010113-บัญชีหัก Clearing			
				1101020501-บัญชีเงินฝากคลัง			
				1101020501.101-เงินฝากคลัง-หน่วยเบิกจ่าย			
				1101020501.102-เงินฝากคลัง-หน่วยงานย่อย			

เมื่อรายการเบิกจ่ายแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกรายการ GL** เพื่อเพิ่มรายการขอเบิกต่อไป

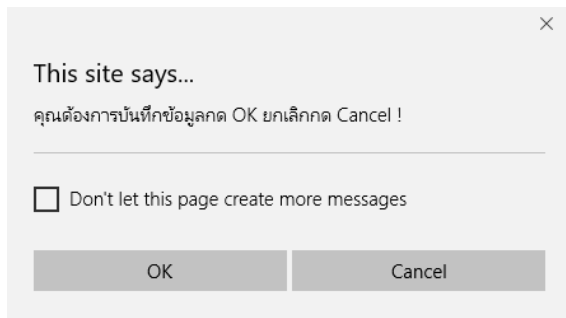
เลขที่หนังสือ	0701.2/1234	ลงวันที่	2019-09-15	ชื่อผู้เบิก/ยื่น	นราธิศ มุลจินดา	วงเงิน	
รายการขอเบิก		รายการ GL					
	จำนวนรายการ GL	1	จำนวนเงิน GL	5000.00	บันทึกรายการ GL	รายการเบิก	
	ลบ	ลำดับที่	ค่าเบี่ยง	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ปรับปรุงข้อมูล	
		1	ค่าเบี่ยง	5103010102-บัญชีค่าเบี่ยง	5000.00	ปรับปรุง	

โดยรายการเบิกจ่ายจะประกอบด้วยประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

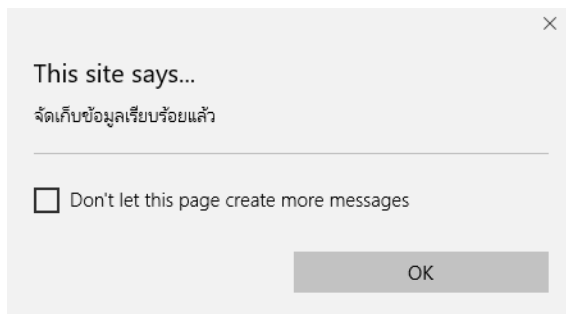
เลขที่หนังสือ		ลงวันที่		ชื่อผู้เบิก/ยื่น		วงเงิน	
รายการขอเบิก		รายการ GL					
	จำนวนรายการ GL		จำนวนเงิน GL	1101010101-บัญชีเงินสดในมือ			
บันทึก				1101010104-บัญชีเงินทดรองรายการ			
				1101010112-บัญชีหักเงินนำส่ง			
				1101010113-บัญชีหัก Clearing			
				1101020501-บัญชีเงินฝากคลัง			
				1101020501.101-เงินฝากคลัง-หน่วยเบิกจ่าย			
				1101020501.102-เงินฝากคลัง-หน่วยงานย่อย			
				1101020601-เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง			
				1101020603-บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)			
				1101020604-บัญชีเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ			
				1101020605-บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง(เงินกู้)			

จากนั้นกำหนดวงเงินที่ใช้จ่ายในแต่ละรายการ ซึ่งรวมแล้วจะต้องไม่เกินวงเงินที่สามารถเบิกได้
ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

กดปุ่ม **บันทึกรายการ GL** เพื่อจัดเก็บข้อมูลประเภทรายจ่ายก่อนที่จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูล



เลือก OK เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

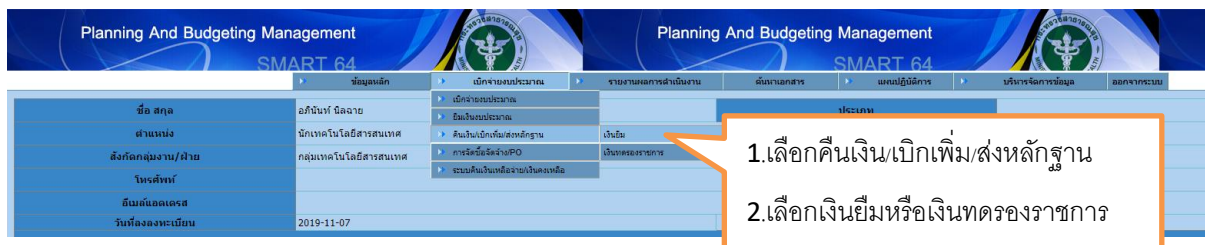


เลือก OK เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

โดยปุ่ม **บันทึก** อีกครั้ง เพื่อจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด

4.การคืนเงินยืม

การคืนเงินยืมในระบบงานบริหารแผนงานและงบประมาณหลังจากมีการดำเนินงานเรียบร้อยแล้วระบบงานการเงินจะทำการนำส่งหลักฐานการชำระเงินซึ่งจะเป็นตัวสรุปว่ามีการชำระเงินตามวงเงินที่ยืมหรือใช้น้อยกว่าหรือมากกว่าวงเงินที่ยืมไป ผู้ที่ยืมเงินในระบบจะต้องทำการคืนเงินตามการใช้จ่ายจริง ดังรูปภาพที่จะอธิบายต่อไปนี้



รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการคืนเงินยืม

จะปรากฏหน้าจอดังรูปถัดไป

1.พิมพ์ที่หนังสือที่ทำเรื่องยืมไว้หรือเลือกจากข้อ 2

ค้นจาก ที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย ▼		ค้นหา:							
รหัสงบประมาณ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	วงเงินที่ยืม	วงเงิน GL	ผู้ขอเบิก	ผู้บันทึกข้อมูล	รหัสหน่วยงาน	คืนเงินยืม
62-004114500.804-6211200-2100339003N4585-84	สร 0203/4444	2019-09-24	ทดสอบเงินยืม	8,100.00	7,800.00	อภิวัฒน์ นิลฉาย	นราธิปไตย มุลจินดา	2	คืนเงิน
62-004114500.804-6226200-2100339003N4585-86	0701.2/1234	2019-09-15	ยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ	15,000.00	20,000.00	นราธิปไตย มุลจินดา	นราธิปไตย มุลจินดา	2	คืนเงิน

หน้า: 1 / 1
1

รูปภาพแสดงรายการเงินยืมที่ทำรายการไว้

หลังจากเลือกรายการ คืนเงินแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปถัดไป

ค้นจาก ที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย ▼		ค้นหา:							
รหัสงบประมาณ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	วงเงินที่ยืม	วงเงิน GL	ผู้ขอเบิก	ผู้บันทึกข้อมูล	รหัสหน่วยงาน	คืนเงินยืม
62-004114500.804-6211200-2100339003N4585-05	สร 0701.2/2401	2019-05-15	ยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ จังหวัดเชียงใหม่	15,000.00	15,000.00	นางสาวสุรางคณา เทืองงาม	นราธิปไตย มุลจินดา	2	คืนเงิน

หน้า: 1 / 1
1

This site says...

คุณต้องการคืนเงินยืม ใช่หรือไม่ !

☐ Don't let this page create more messages

OK Cancel

2.กดปุ่ม คืนเงิน จากรายการที่เลือก

3.กดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่การระบบการคืนเงิน

จากรูป หลังจากผู้ใช้งานระบบคืนเงินยืมแล้วระบบจะเข้าสู่การทำงานของผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ (คลัง หรือการเงินของจังหวัด) อีกครั้งหนึ่ง เพื่อแสดงสถานะ การรับเงินคืนคลัง จึงจะครบ กระบวนการทำงานของระบบยืมเงินงบประมาณ

เมื่อเลือก คำนวณเงิน จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

รหัสโครงการ	62-004114500.804-6211200-2100339003N4585-84			งบประมาณโครงการรวมทั้งสิ้น	200000.00	
โครงการ	ทดสอบโครงการใหม่					
ประเภท	เงินงบประมาณ(รายจ่ายประจำ)		การใช้เงิน	ยืมเงิน	เดือน	กันยายน ▼
วงเงินคงเหลือ+ค่าใช้จ่ายรายการนี้	94000	ตรวจสอบ	วงเงินที่เบิกใช้ไปก่อนหน้านี้	114100.00	วงเงินที่เบิกในรายการนี้	8100.00
เลือกรายการ PO	▼ ▴					
กิจกรรมย่อย	กิจกรรมที่ 1 ▼					
รายละเอียด	B I U ↵ → ✂ 📎 🔍 ⌨ ¶ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♀ ♂ ♋ ♌ ♍ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♀ ♂ ♋ ♌ ♍ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ทดสอบเงินยืม					
เลขที่หนังสือ/สัญญา	สร 0203/4444		ชื่อผู้เบิก/ยืม	อภินันท์ นิลฉาย		
เลขที่หนังสือคืนเงิน		ลงวันที่ 0000-00-00	เลขที่ขอเบิก GFMS		ลงวันที่ 0000-00-00	
รายการขอเบิก			รายการ GL			วงเงิน
			จำนวนเงิน GL	7800.00	บันทึกรายการ GL	รายการเบิก

รายการขอเบิก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	รายการ GL	5103010102-เบี้ยค่าเบี้ยเลี้ยง	วงเงิน	5000
	จำนวนรายการ GL	1	จำนวนเงิน GL	15000.00	บันทึกรายการ GL รายการเบิก
ลงข้อมูล	ลำดับที่	รายการ			ส่งข้อมูล
ลบ	1	ค่าเดินทางไปราชการ			

5. ระบุเงินที่ใช้จ่ายจริงตามหลักฐานการคืนเงิน

หรือ กรณีมีรายการเพิ่มให้กดปุ่ม **บันทึกรายการ GL** จะปรากฏหน้าจอเพิ่มรายการดังรูป

	จำนวนรายการ GL		2	จำนวนเงิน GL	20000.00	บันทึกธนาคาร GL	รายการเบิก
	เลขข้อมูล	ลำดับที่	รายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย		จำนวนเงิน	ปรับปรุงข้อมูล
	ลบ	1	ค่าเดินทางไปราชการ	5103010199-บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		15000.00	ปรับปรุง
	ลบ	1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	5103010102-บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง		5000.00	ปรับปรุง

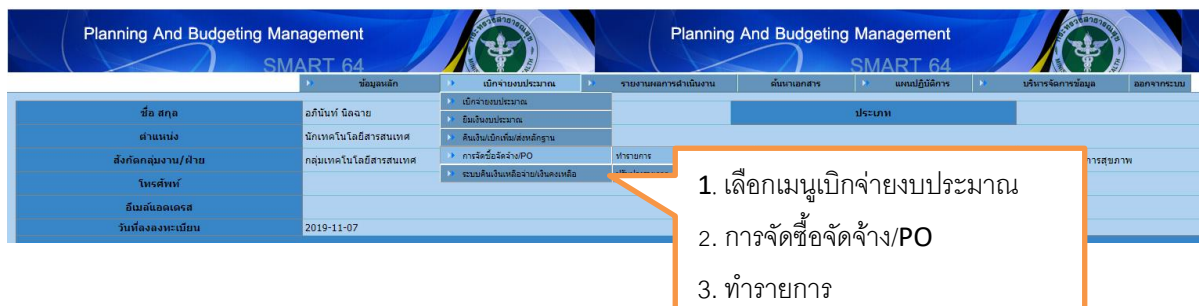
เลือก **ปรับปรุง** กรณีต้องการแก้ไขรายละเอียดรายการขอเบิก

เลือก กรณีต้องการลบรายการขอเบิก

แสดงข้อมูลรายการเบิกจ่าย		บันทึกหรือลดรายการเบิกจ่าย		62-004114500.804-6211200-2100339003N4585-05			
เลขที่บัญชี	ลำดับที่	รายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	ปรับปรุงข้อมูล	ปรับปรุง
ลบ	1	ค่าเดินทางไปราชการ	1101010101 บัญชีเงินสดในมือ	15000.00			ปรับปรุง
ลบ	2	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1101010101 บัญชีเงินสดในมือ	1200.00			ปรับปรุง
คืนเงินยืม		ค.เงินทดรองราชการ					

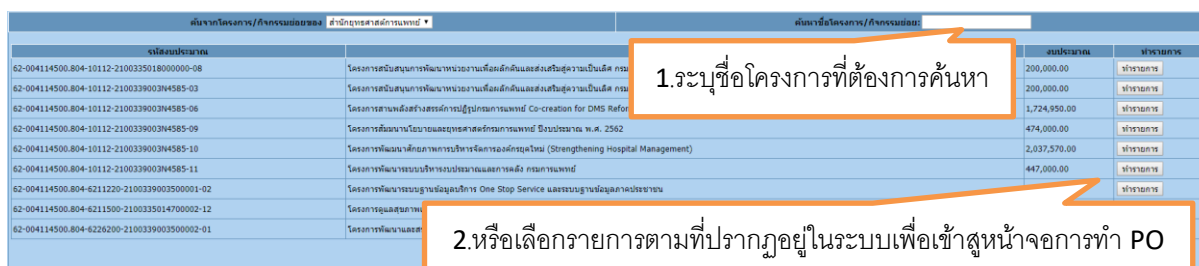
5. การวางแผน PO หรือการกันเงินล่วงหน้า

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่เข้ามาใช้งานจะต้องได้รับสิทธิเฉพาะจากผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งผู้ดูแลแผนงานโครงการของหน่วยงานสามารถกำหนดสิทธิให้ได้ หลังจากได้รับสิทธิแล้วผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามหัวข้อที่ “การเข้าสู่ระบบงาน” จะปรากฏหน้าจอดังรูป



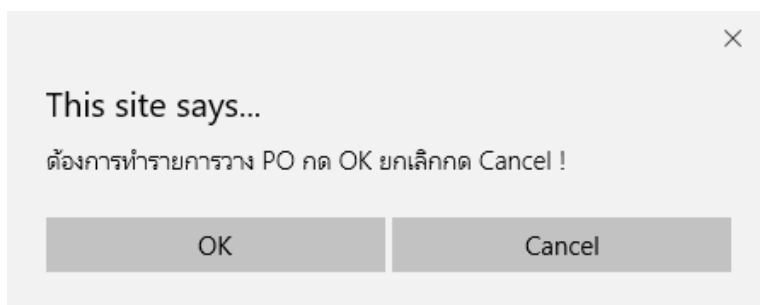
รูปภาพแสดง หน้าจอหลักส่วนบุคคลหลังจาก ล็อกอิน

จากรูป ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่การจัดวาง PO โดยเลือกเมนู “เบิกจ่ายงบประมาณ” จากนั้นเลือกรายการ “การจัดซื้อจัดจ้าง PO” แล้วเลือกเมนู “ทำรายการ” จะปรากฏหน้าจอดังรูปถัดไป



รูปภาพแสดงรายการ โครงการของหน่วยงานที่มีโครงการจากส่วนกลาง พร้อมวงเงินที่ได้รับ

หากผู้ใช้งานเลือกปุ่ม **ทำรายการ** จะขึ้นข้อความดังนี้



กดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอดังรูป

บัญชีโครงการ/กิจกรรมย่อย		บัญชีโครงการ/กิจกรรมย่อย	
ปีงบประมาณ: 2562	ทำรายการกับเงินล่วงหน้า		
รหัสงบประมาณ	62-004114500.804-6211220-210033900350 โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบริการ One Stop Service และระบบฐานข้อมูลภาคประชาชน		
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	600000.00	งบประมาณที่สามารถเบิกได้	ตรวจสอบวงเงิน
เลขที่หนังสือส่ง		ลงวันที่	
รายการกับเงิน			
รหัส PO จาก GFMS		รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน
เลขที่สัญญา/เอกสาร			
รายละเอียด	ดูรายละเอียด	พอสรุปได้	จำนวน
รวมวงเงิน	ดูรายละเอียด	พอสรุปได้	จำนวน
เลขที่ตรวจรับ(ขอรายละเอียดตรวจรับ)	ดูรายละเอียด	พอสรุปได้	จำนวน
รวมวงเงิน	ดูรายละเอียด	พอสรุปได้	จำนวน

3.1 ตรวจสอบข้อมูลก่อนกรอกแบบฟอร์มรายละเอียด ที่ [ตรวจสอบวงเงิน](#) เพื่อตรวจสอบวงเงิน

ปีงบประมาณ: 2562	ทำรายการกับเงินล่วงหน้า		
รหัสงบประมาณ	62-004114500.804-6211220-210033900350 โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบริการ One Stop Service และระบบฐานข้อมูลภาคประชาชน		
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	600000.00	งบประมาณที่สามารถเบิกได้	ตรวจสอบวงเงิน

3.2 ระบุเลขที่หนังสือส่งและวันที่

เลขที่หนังสือส่ง	เลข 0702.1/568	ลงวันที่	2019-05-14
------------------	----------------	----------	------------

3.3 ระบุรายละเอียดการกันเงิน

รายการกันเงิน	คำร้องขอคืนพัสดุ	รหัส PO จาก GFMS	2100007532	รหัสผู้ขาย	80001234	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน	น. เทคโนโลยี จำกัด
เลขที่สัญญา/เอกสาร	2/2562						

3.4 กำหนดวงเงินที่ต้องการกันเงินรายเดือนไว้

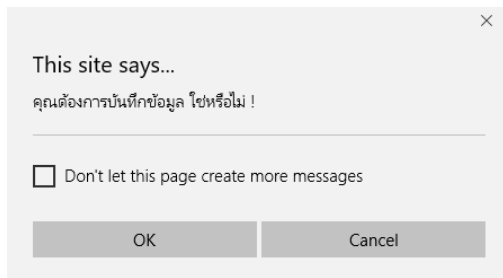
รายละเอียด	ดูรายละเอียด	พอสรุปได้	จำนวน	รวมวงเงิน	จำนวน
รวมวงเงิน	ดูรายละเอียด	พอสรุปได้	จำนวน	รวมวงเงิน	จำนวน

3.5 ช่องข้อมูลการตรวจรับยังไม่ต้องระบุ เมื่อเริ่มวางเงินแต่จะต้องมาระบุเมื่อมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด

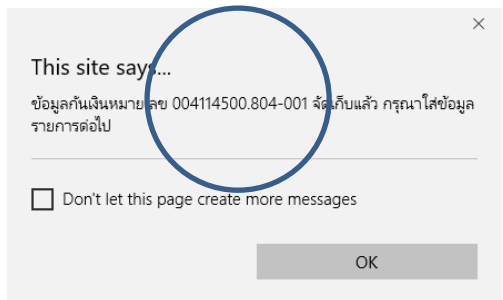
เลขที่ตรวจรับ(ขอรายละเอียดตรวจรับ)	ดูรายละเอียด	พอสรุปได้	จำนวน	รวมวงเงิน	จำนวน
	ดูรายละเอียด	พอสรุปได้	จำนวน	รวมวงเงิน	จำนวน

3.6 จัดเก็บข้อมูล

กดปุ่ม [เพิ่มรายการ](#) เพื่อจัดเก็บข้อมูลการวาง PO



กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกข้อมูล



กดปุ่ม OK เพื่อจัดเก็บข้อมูล รายการต่อไป

หมายเลข PO หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว

จากการบันทึกข้อมูลระบบจะออกหมายเลขกำกับการวาง PO ตามรูปในวงกลม ซึ่งหมายเลขนี้จะต้องถูกนำไปกำกับในเอกสารการขอเบิกกับกองคลังหรืองานการเงิน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบข้อมูลจะช่วยกำกับความถูกต้องในการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง การวาง PO ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องทำงานควบคู่กับการรายงานในระบบ GFMS

ข้อสังเกต : เมื่อการเงินทำการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบโดยเลือกรายการที่วาง PO แล้ว มีเงินคงเหลือจากงวดงานนั้นหรือมีการยกเลิกการจ้างนั้น ๆ ผู้ที่ดำเนินการวาง PO จะต้องเข้ามาปรับปรุงข้อมูลหรือดึงยอดเงินที่ค้างอยู่ในระบบ PO ออกจากระบบโดยการลบตัวเลขที่วางเงินไว้ให้เป็น 0.00 บาท ในช่องเดือนที่ยกเลิกหรือคงเหลือ หากไม่มีการดำเนินงานจากที่กล่าวมาข้างต้นจะทำให้เงินในโครงการนั้นไม่สามารถเบิกจ่ายได้หรือเงินไม่เพียงพอกับการใช้จ่าย