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 Chrom ถงบนหน้าต่างดังรูป

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

⊕ | smart.hss.moph.go.th/64/

จะปรากฏหน้าจอโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ ดังรูป

2- 0 141745 141759	1411735 14 Hgb		Planning And Bu	dgeting Manage	ment	Planning / Planning / Planning /	And Budgeting Management SMART 64
	• บริการร้อมอ	🤉 สรมน้อมูลปาเสมอยู่บริหาร 🕕	 สรุปแหลงานโอรงการเอวนเร่ 	อะเรียง 🕐 สรุปรายงานแลกา	รสามนิณกระ 主 สรุปราชส	ามการเงิน D แหลปฏับดีการ LOGN(ส่วยรับเจ้	ານເປັນນີ້
	รายละเอียด	ส่วนกลาง	จังหวัด	ศูนย์สนับสนุนบริการ สุขภาพ/สสม	รวมทั้งสิ้น	หลการเปิกจ่าย	ผลการต่าเป็นงาน
0 กิจกรรมโครงการตามผลผลัด	รายละเอียด	0.00	0.00	0.00	0.00		
🔍 ต่าไข้ง่ายในการบริหาร	รายละเอียด	0.00	0.00	0.00	0.00		
🔍 เงินปารุง/เงินนอกงบประมาณ	รายละเอียด	0.00	0.00	0.00	0.00	Secur	Seem. A
🔍 งบประมาณอื่น ๆ	รายละเอียด	0.00	0.00	0.00	0.00	R 👂 🖬	R 2 8
🔘 งบลงทุน(โครงการตามผลผลัต)	รายละเอียด	0.00	0.00	0.00	0.00		· · ·
💿 งบองทุน(เงินปารุง/เงินบอกงบประมาณ)	รายละเอียด	0.00	0.00	0.00	0.00		
รวมงบประมาณ		0.00	0.00	0.00	0.00	Makelon or a	Balance on
		Azereallesizet ver umanike	etternoluristra	n durge	ndmassradmess	nationnais , associates	narvadriva
			• status	e quintummente	erminen 🧶 tonta 📀		The second se

หน้าจอการเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ

1.การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

สำหรับ ผู้ใช้งานระบบจะต้องมี username และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบงานโดยผู้ใช้ที่มีการ ลงทะเบียน ส่วนผู้ใช้งานที่ยังไม่มี username และ password จากที่กล่าวข้างต้นท่านสามารถลงทะเบียนได้ จากผู้ดูแลระบบงานระดับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

การเข้าสู่ระบบงานสามารถเข้าตามเมนูดังนี้

รูปที่ 1.2 เมนูเข้าสู่ระบบงาน

เลือกเมนู "(LOGIN) สำหรับเจ้าหน้าที่" จะปรากฏตามรูป

	Budget And Project Management
	นื้อผู้ใช้ :
10	รหัสผ่าน :
	เข้าสู่ระบบ
	1 A MANA

รูปภาพแสดงหน้าต่างการล็อกอินเข้าใช้งานระบบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้ผู้ใช้งานระบุ username และ password ที่กล่าวไว้ข้างต้นลงในหน้าจอหน้าต่างล็อกอิน จากนั้นกด ปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าระบบงาน

หมายเหตุ หากผู้ใช้ถือกอินถูกต้องจะปรากฎหน้าต่างการใช้งาน แต่หากถือกอินแถ้วไม่ปรากฎ หน้าต่างใช้งานหรือหน้าจอว่างเปล่าให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานอีกครั้ง

Planning And Budgeting Man	agement	A CONTRACTOR	Planning	g And Budgetin	g Management SMART 64			
	>> ช้อมูลหลัก	>> เบิกจ่ายงบประมาณ	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ด้นหาเอกสาร	> แหนปฏิบัติการ	> บริหา	รจัดการข้อมูล	ออกจากระบบ
ชื่อ สกุล	อภินันท์ นิลฉาย				ประเภท			
สำแหน่ง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ							
สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ				หน่วยงาน	กรมสา	นับสนุนบริการสุขภา	าพ
โทรศัพท์								
อีเมล์แอดเดรส								
วันที่ลงลงทะเบียน	2019-11-07							

การล็อกอินถ้าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ ตามสิทธิผู้ล็อกอินเข้าระบบ

รูปแสดงหลังการล็อคอินเข้าใช้งานระบบเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

จากรูป ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบงานตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลระบบ ในคู่มือฉบับนี้ จะอธิบายถึงการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายงบประมาณและการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

2.การใช้งานระบบเบิกจ่ายงบประมาณ

ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้ใช้งานที่มีรายชื่อในระบบฐานข้อมูลสามารถทำงานใน หน้าต่างนี้ได้ทั้งหมด (หรือขึ้นกับนโยบายของหน่วยงานแต่ละหน่วย)



หน้าจอแสดงการเข้าระบบงานเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อเลือกทำรายการ จะปรากฏหน้าจอตามรูป

ค้นจาก แผนงานโครงการ	• คับหา:			
	for your	ประเอท มนโรนเวอเ	milcrupor	ประวัติอาก
62-004114500.804-*-2100339003N4585-52	โครงการจัดทำรายงานประจำปีกรมการแพทย์ พ.ศ. 2562	เงินงบประมาณ (รายจ่ายประจำ)	100,000.00	ทำรายการ
62-004114500.804-10112-2100339003N4585-06	โครงการสานพลังสร้างสรรค์การปฏิรูปกรมการแพทย์ Co-creation for DMS Reform	งบกลางประเทศ	1,724,950.00	ทำรายการ
62-004114500.804-10116-2100339003N4585-21	จัดหาระบบบริหารงบประมาณและการคลัง กรมการแพทย์	เงินงบประมาณ (งบลงทุน)	498,000.00	ทำรายการ
62-004114500.804-6211100-2100338008N4583-26	เงินเดือน	เงินงบประมาณ (รายจ่ายประจำ)	23,068,400.00	ทำรายการ
62-004114500.804-6211100-2100338008N4583-28	ต่าจ้างประจำ	เงินงบประมาณ (รายจ่ายประจำ)	1,730,200.00	ทำรายการ
62-004114500.804-6211100-2100338008N4583-30	พนักงานราชการ	~~ ^		ท่ารายการ
62-004114500.804-6211200-2100338008N4583-32	ต่าเช่าบ้าน	 เลือกทำรายก 	าร	ท่ารายการ

เมื่อเลือกทำรายการ จะปรากฏหน้าจอ คังนี้

รหัสโครงการ	62-004114500.804-*-2100339003N4585-52		งบประมาณโครงการรวมทั้งสิ้น 100,000.00
โครงการ	โครงการจัดทำรายงานประจำปีกรมการแพทย์ พ.ศ. 2562		
ประเภท	เงินงบประมาณ(รายจ่ายประจำ)	การใช้เงิน เบิกจ่ายเงิน	เดือน ตุลาคม 🔻
วงเงินที่สามารถ เบิกได้	70,000.00 ครวจสอบ	วงเงินที่เบิกใช้ไป ก่อนหน้า	วงเงินที่เบิกในรายการนี้
เลือกรายการ PO	* •		
กิจกรรมย่อย	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน 🔻		
รายละเอียด	В <u>I</u> <u>U</u> ← ≫ X ि @ Q ¢3 ॠ ॠ ;= := ≡	* # #	
เลขที่หนังสือ	ลงวันที	ชื่อผู้เบิก/ยืม	
รายการขอเม็ก		รายการ GL	วงเงิน
🗏 ใช้บัตรเครดิต	จำนวนรายการ GL	จำนวนเงิน GL	บันทึกรายการ GL รายการเบิก
บันทึก			

2.1.เลือกเดือนที่จะเบิกจ่าย

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

2.2 ตรวจสอบวงเงินที่สามารถเบิกได้

ประเภท	เงินงบประมาณ(รายจ่ายประจำ)		การใช้เงิน เ	บิกจ่ายเงิน
วงเงินที่เบิกใช้ไปก่อนหน้า	0	วงเงินที่สามารถเบิกได้	268700	ตรวจสอบ

2.3.เลือก กิจกรรมย่อย (กรณี โครงการมีกิจกรรมย่อย)

ประเภทเงินงบประมาณ **	เงินงบประมาณ(โครงการ)
รหัสโครงการ	62-004114500.804-6211220-2100339003500001-02 โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบริการ One Stop Service และระบบฐานข้อมูลภาคประชาชน 🔹
กิจกรรมย่อย	1 พัฒนาและปรับปรุงระบบโปรแกรมสำหรับงานบริการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ 🔹 400000.00

2.4 ระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ และชื่อผู้เบิก/ยืม

	B I U ★ → X ि ⓓ Q tà 排 排 블 ☱ ☰ ☰ ☰ ☰
	เบิกจ่ายด่าจัดประชุม พัศนาและปรับปรุงระบบโปรแกรมส่าหรับงานบริการกรมฯ
รายละเอียด	
	body p
ชื่อผู้เบิก/ยืม	น.ส.ประภัสสร สว่างภพ

2.5 กำหนดเลขที่หนังสือที่ขอเบิก/ยืม

เลขที่หนังสือ	สธ 0713.02.2/329	

2.6 ระบุวันที่ของหนังสือที่ขอเบิก

0	Ma	arch	2018	,	•	0
Su	Мо	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 ยืมเงิน

ชื่อผู้เบิก/ <i>ย</i> ่	ຳ້ມ					
2.8 ระบุจำน	เวนรายการที่	่งอเบิก				
รายการขอเบิก]
น้ ำ 5				กระ	มสนับสนนบรี	โการสขะ

2.9 เลือกรายการ GL และระบุจำนวนเงิน

เลขที่หนังสือ		ลงวันที		ชื่อผู้เบิก/ยืม		
รายการขอเบิก			รายการ GL			วงเงิน
	จำนวนรายการ GL		จำนวนเงิน GL	1101010101-บัญชีเงินสดในมือ		้ เรเบิก
บันทึก				1101010104-บัญชีเงินทดรองราชเ	การ	
	I			 1101010112-บัญชีพักเงินน่าสง 1101010113-บัญชีพักรอ Clearing 	1	
			1101020501-บัญชีเงินฝากคลัง	9		
				1101020501.101-เงินฝากคลัง-หา	ม่วยเมิกจ่าย	
				1101020501.102-เงินฝากคลัง-หา	ม่วยงานข่อย	

เมื่อรายการเบิกจ่ายแถ้วให้กคปุ่ม **บันทึกรายการ GL** เพื่อเพิ่มรายการขอเบิกต่อไป

เลขที่หนังสือ	0701.2/123	4		ลงวันที	2019	9-09-15	ชื่อผู้เบิก/ยืม		นรารัตน์ มุลจันดา			
รายการขอเบิก					5	ายการ GL					วงเงิน	
		จำนวนรายการ	GL	1	สา	นวนเงิน GL	5000.00			บันทึกรายการ GL	รายการเบิก	
	ลบข้อมูล	สำดับที่		รายการ			ประเภทค่าใ	ใช้จ่าย		จำนวน	เงิน	ปรับปรุงข้อมูล
	ลบ	1	ด่าเบี้ยเลี่ยง			510301010	2-บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง			5000.00		ปรับปรุง

้โดยรายการเบิกจ่ายจะประกอบด้วยประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

	ลงวันที		ชื่อผู้เบิก/ยืม		
		รายการ GL			วงเงิน
จำนวนรายการ GL		จำนวนเงิน GL	1101010101-บัญชีเงินสดในมือ		ารเมิก
			1101010104-บัญชีเงินทครองราช	การ	
			1101010112-บัญชีพักเงินนำส่ง		
			1101010113-บัญชีพักรอ Clearin	9	
			1101020501-บัญชีเงินฝากคลัง		
			1101020501.101-เงินฝากคลัง-ห	น่วยเป็กจ่าย	
			1101020501.102-เงินฝากคลัง-ห	น่วยงานย่อย	
			1101020601-เงินฝากธนาคารเพื่อ	นำส่งคลัง	
			1101020603-บัญชีเงินฝากธนาคา	ร (เงินงบประมาณ)	
			1101020604-บัญชีเงินฝากธนาคา	ร-นอกงบประมาณ	
			1101020605-บัญชีเงินฝากธนาคา	รรับจากคลัง(เงินกู้)	
	≼ำนวนรายการ GL	จงวันที จำนวนรายการ GL	ลงวันที รายการ GL ร่านวนเงิน GL	ลงวันเจี ชี่อยู่เบิก/ยืม รายการ GL รายการ GL จำนวนเรายการ GL จำนวนเงิน GL มาการ GL มาการ GL	ลงวันที รัสธรู้เนิก/นัม รายการ GL รายการ GL จำนวนรายการ GL จำนวนเงิน GL 110101010-มัญชีเงินตลงรายการ 110101010-มัญชีเงินตลงรายการ 110101012-มัญชีพักรอ Clearing 110101012-มัญชีพักรอ Clearing 110100012-มัญชีเงินต่ากคลัง 110100012-มัญชีพักรอ Clearing 1101002001-มัญชีเงินต่ากคลัง 1101020501.101-เงินต่ากคลัง 1101020501.101-เงินต่ากคลัง 1101020501.101-เงินต่ากคลัง 1101020501.101-เงินต่ากคลัง 1101020501.101-เงินต่ากคลัง 110102061-เงินต่ากคลัง 110102061-เงินต่ากคลัง 110102061-มัญชีเงินต่ากรนาลาร (เงินงบประมาณ) 110102060-มัญชีเงินต่ากรนาลารรับจากคลัง(เงินญ์)

จากนั้นกำหนดวงเงินที่ใช้จ่ายในแต่ละรายการ ซึ่งรวมแล้วจะต้องไม่เกินวงเงินที่สามารถเบิกได้ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

กดปุ่ม บันทึกรายการ GL เพื่อจัดเก็บข้อม	มูลประเภทรายจ่ายก่อนที่จะคำเนินการจัดเก็บข้อมูล
This site says คุณด้องการบันทึกข้อมูลกด OK ยกเลิกกด Cancel ! Don't let this page create more messages OK	เลือก OK เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
หน้า 6	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

	;	<
This site says		
จ้ดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว		
Don't let this page create more	messages	
	OK	
	ŬK	เลือก OK เมื่อต้องการบันทึกข้อมล

โดยปุ่ม **บันทึก** อีกครั้ง เพื่อจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด

<u>ข้อควรระวัง</u> ผู้ใช้งานจะต้องคำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายการประเภทรายจ่ายก่อนทุกครั้ง หากไม่มี การจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะไม่บันทึกข้อมูลประเภทรายจ่ายย่อย เมื่อคำเนินการปรับปรุงจะไม่มีข้อมูล ประเภทรายจ่ายย่อยแสดงออกมา

การแก้ไขหรือ ลบรายการเบิกจ่าย ให้เลือกที่ รายการเบิก จะปรากฎหน้าจอดังนี้ <u>
พระพรายการเข้าจะเหล่านจะเจ้าสูงครายคาร</u>ที่ต้องการ แล้วเลือกที่ <u>
ปรับปรุง</u> เพื่อบันทึกข้อมูล กรณีลบรายการ เลือกที่ มี เพื่อลบรายการที่ต้องการ

3.การใช้งานระบบยื่มเงินงบประมาณ

Planning And Budgeting Mar	nagement ART 64		Planning	And Budgetin	ng Management SMART 64		
	🔉 ช้อมูลหลัก	🔉 เบ็กจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	ค้นหาเอกสาร	>> แผนปฏิบัติการ	🕨 บรินารจัดก	ารข้อมูล ออกจากระบบ
ชื่อ สกุล	อภินันท์ นิลฉาย	 เปิกจ่ายงบประมาณ อิมเงินงบประมาณ 		. II.			
สำแหน่ง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	คืนเงิน/เม็กเพิ่ม/ส่งหลักฐาน	์ 1 เลือกเม	เนยีมงาทไร	ระมาณ		
สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	🔅 การจัดชื่อจัดจ้าง/PO	_,				เบริการสุขภาพ
โทรศัพท์		ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ	d 0				
อีเมล์แอดเดรส			 เลือกทั[*] 	ารายการ			
วันที่ลงลงทะเบียน	2019-11-07						

หน้าจอแสดงการเข้าระบบงานยืมงบประมาณ

เมื่อเลือกทำรายการเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตามรูป

หน้าจอแสดงการเข้าระบบงานเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อเลือกทำรายการ จะปรากฎหน้าจอตามรูป

ดับจาก แผนงานโครงการ	คับหา:			
รหัสงบประมาณ	โครงการ	ประเภทงบประมาณ	งบประมาณ	ทำรายการ
62-004114500.804-*-2100339003N4585-52	โครงการจัดทำรายงานประจำปีกรมการแพทย์ พ.ศ. 2562	เงินงบประมาณ (รายจ่ายประจำ)	100,000.00	ทำรายการ
62-004114500.804-10112-2100339003N4585-06	โครงการสานพลังสร้างสรรค์การปฏิรูปกรมการแพทย์ Co-creation for DMS Reform	งบกลางประเทศ	1,724,950.00	ทำรายการ
62-004114500.804-10116-2100339003N4585-21	จัดหาระบบบริหารงบประมาณและการคลัง กรมการแพทย์	เงินงบประมาณ (งบลงทุน)	498,000.00	ท่ารายการ
62-004114500.804-6211100-2100338008N4583-26	เงินเดือน	เงินงบประมาณ (รายจ่ายประจำ)	23,068,400.00	ทำรายการ
62-004114500.804-6211100-2100338008N4583-28	ต่าจ้างประจำ	เงินงบประมาณ (รายจ่ายประจำ)	1,730,200.00	ทำรายการ
62-004114500.804-6211100-2100338008N4583-30	พนักงานราชการ	ງ ເລື່ອວະທິດດວຍເຊ		ท่ารายการ
62-004114500.804-6211200-2100338008N4583-32	ดำเข่าบ้าน	3 . เลขาทารายก	l, 12,	ทำรายการ

เมื่อเลือกทำรายการ จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



3.1.เลือกเคือนที่ยืมเงิน

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

3.2 ตรวจสอบวงเงินที่สามารถยืมเงินได้

ประเภท	เงินงบประมาณ(รายจ่ายประจำ)		การใช้เงิน	เบิกจ่ายเงิน
วงเงินที่เบิกใช้ไปก่อนหน้า	0	วงเงินที่สามารถเบิกได้	268700	ตรวจสอบ

3.3.เลือก กิจกรรมย่อย (กรณี โครงการมีกิจกรรมย่อย)

ประเภทเงินงบประมาณ **	เงินงบประมาณ(โครงการ) 🔹
รหัสโครงการ	62-004114500.804-6211220-2100339003500001-02 โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบริการ One Stop Service และระบบฐานข้อมูลภาคประชาชน 🔹
กิจกรรมย่อย	1 พัฒนาและปรับปรุงระบบโปรแกรมสำหรับงานบริการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ▼ <mark>400000.00</mark>

3.4 ระบุรายละเอียดการยืมเงินงบประมาณ และชื่อผู้เบิก/ยืม

	B I U ♠ ≁ X ि @ Q \$a ﷺ ⊯ I = = = = =		
	เบิกจ่ายค่าจัดประชุม พัศนาและปรับปรุงระบบโปรแกรมสำหรับงานบริการกรมฯ		
รายละเอียด			
	body p		
ชื่อผู้เบิก/ยืม	น.ส.ประภัสสร สว่างภพ		

3.5 กำหนดเลขที่หนังสือที่ขอเบิก/ยืม

เลขที่หนังสือ	สธ 0713.02.2/329

3.6 ระบุวันที่ของหนังสือที่ยืมเงิน

0	Ма	arch	2018	•	•	0	
Su	Мо	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	

3.7 ระบุชื่อผู้เบิก หรือ ยืมเงิน

ชื่อผู้เบิก/ยืม

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

3.8 ระบุจำนวนรายการที่ยืมเงิน

รายการขอเบิก	
3.9 เลือกราย	ขการ GL และระบุจำนวนเงิน

เลขที่หนังสือ		ลงวันที		ชื่อผู้เบิก/ยืม		
รายการขอเบิก			รายการ GL			วงเงิน
	จำนวนรายการ GL		จำนวนเงิน GL	1101010101-บัญชีเงินสดในมือ	í	้ารเบิก
บับที่อ				1101010104-บัญชีเงินทดรองราช:	175	
24711				1101010112-บัญชีพักเงินน่าส่ง		
				1101010113-บัญชีพักรอ Clearing		
				1101020501-บัญชีเงินฝากคลัง		
				1101020501.101-เงินฝากคลัง-หา	ม่วยเป็กจ่าย	
				1101020501.102-เงินฝากคลัง-หา	ว่อยงานย่อย	

เมื่อรายการเบิกจ่ายแล้วให้กดปุ่ม บันทึกรายการ GL เพื่อเพิ่มรายการขอเบิกต่อไป

เลขที่หนังสือ	0701.2/1234	4		ลงวันที	2019-09-15	ชื่อผู้เบิก/ยืม	นรารัตน์ มุลจันดา			
รายการขอเบิก				-	รายการ GL				วงเงิน	
		จำนวนรายการ	5 GL	1	จำนวนเงิน G	5000.00		บันทึกรายการ GL	รายการเบิก	
	ลบข้อมูล	ล่าดับที่		รายการ		ประเภทค่าใช้จ่	เย จำนว		u	ปรับปรุงข้อมูล
	ลบ	1	ด่าเบี้ยเลี่ยง		5103010	102-บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง		5000.00		ปรับปรุง

โดยรายการเบิกจ่ายจะประกอบด้วยประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

เลขที่หนังสือ		ลงวันที		ชื่อผู้เบิก/ยืม		
รายการขอเบิก			รายการ GL			วงเงิน
	จำนวนรายการ GL		จำนวนเงิน GL	1101010101-บัญชีเงินสดในมือ	<u></u>	ารเมิก
บับที่อ				1101010104-บัญชีเงินทครองราช	การ	
Duvin				1101010112-บัญชีพักเงินนำส่ง		
				1101010113-บัญชีพักรอ Clearing	g	
				1101020501-บัญชีเงินฝากคลัง		
				1101020501.101-เงินฝากคลัง-หา	น่วยเปิกจ่าย	
				1101020501.102-เงินฝากคลัง-หา	น่วยงานย่อย	
				1101020601-เงินฝากธนาคารเพื่อ	น่าส่งคลัง	
				1101020603-บัญชีเงินฝากธนาคา	ร (เงินงบประมาณ)	
				1101020604-บัญชีเงินฝากธนาคา	ร-นอกงบประมาณ	
				1101020605-บัญชีเงินฝากธนาคา	รรับจากคลัง(เงินกู้)	

จากนั้นกำหนดวงเงินที่ใช้จ่ายในแต่ละรายการ ซึ่งรวมแล้วจะต้องไม่เกินวงเงินที่สามารถเบิกได้ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

กดปุ่ม **บันทึกรายการ GL** เพื่อจัดเก็บข้อมูลประเภทรายจ่ายก่อนที่จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูล

		×	
This site says			
คุณด้องการบันทึกข้อมูลกด OK ยกเลิ	กกด Cancel !		
Don't let this page create me	ore messages		
ОК	Cancel		
			เลือก OK เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
		×	
This site says			
จัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว			
Don't let this page create m	ore messages		
	ОК		ਜ ਜੋ ਕੇ ਕ ਕ ਕ
			เลอก OK เมอตองการบนทกขอมูล
ดยปุ่ม บันทึก อีกค	รั้ง เพื่อจัดเกีบข้อมุ	ุเลทั้งห	มด

4.การคืนเงินยืม

การคืนเงินยืมในระบบงานบริหารแผนงานและงบประมาณหลังจากมีการคำเนินงาน เรียบร้อยแล้วระบบงานการเงินจะทำการนำส่งหลักฐานการใช้เงินซึ่งจะเป็นตัวสรุปว่ามีการใช้เงินตามวงเงิน ที่ยืมหรือใช้น้อยกว่าหรือมากกว่าวงเงินที่ยืมไป ผู้ที่ยืมเงินในระบบจะต้องทำการคืนเงินตามการใช้จ่ายจริง ดังรูปภาพที่จะอธิบายต่อไปนี้

ชื่อ สกุล	อภินันท์ นิลฉาย	 เป็กจำองบรรมาณ เป็กจำองบรรมาณ เป็กจำองบรรมาณ อิมเงินแบบรรมาณ 	สนาเมลาสาร เมณบฏิบุษการ บารกรรดการออมูล ออก• ประเภษ
ตำแหน่ง สังกัดกลุ่มงาน/ฝ้าย	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	 ดินเงิน/เบ็กเพิ่ม/ส่งหลักฐาน เงินยิม การจัดขึ้อจัดจ่าง/PO เงินทดรองรายการ 	1 .เลือกคืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักจาน
โทรศัพท์		ระบบค้นเงินเหลือจำย/เงินคงเหลือ	ee ee
อีเมล์แอดเดรส วันที่ลงลงทะเบียน	2019-11-07		 เลือกเงินยืมหรือเงินทดรองราชการ
รูปภาพ แสด	เงหน้าจอการเข้า	สู่ระบบการคืนเงินยืม	
aj l			

จะปรากฎหน้าจอคัง	รูปถัดไา	J								
						1.พิมพ์ที่ห	เน้งสือที่ทำ	เรื่องยืมไว้	้หรือเลือ ก	จากข้อ 2
ด้นจาก ที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย ▼				ค้นหา:						
รหัสงบประมาณ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	วงเงินที่ยืม	วงเงิน GL	ผ้ขอเบิก	ผ้บันทึกข้อมล	รหัสหน่วยงาน	คืนเงินยืม	
62-004114500.804-6211200-2100339003N4585-84	สธ 0203/4444	2019-09-24	ทดสอบเงินยืม	8,100.00	7,800.00	อภินันท์ นิลฉาย	นรารัตน์ มุลจันดา	2	คืนเงิน	
62-004114500.804-6226200-2100339003N4585-86	0701.2/1234	2019-09-15	ย็มเงินเพื่อเดินทางไปราชการ	15,000.00	20,000.00	นรารัตน์ มุลจันดา	นรารัตน์ มุลจันดา	2	คืนเงิน	
			พบ้า: 1 / 1 1							

รูปภาพแสดงรายการเงินยืมที่ทำรายการไว้

หลังจากเลือกรายการ คืนเงินแล้วจะปรากฏหน้าจอคังรูปถัคไป

ด้นจาก ที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย `	<u>~</u>			ค้นหา:					
รหัสงบประมาณ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	วงเงินที่ ยืม	วงเงิน GL	ผู้ขอเบิก	ผู้บันทึก ข้อมูล	รหัสหน่วย งาน	คืนเงินยืม
62-004114500.804-6211200- 2100339003N4585-05	สธ 0701.2/2401	2019-05- 15	ย็มเงินเพื่อเดินทางไปราชการ จังหวัดเชียงใหม่	15,000.00	15,000.00	นางสาวสุรางคนา เพื่อง งาม	นรารัตน์ มุลจัน ดา	2	คืนเงิน
	2 .f	เดปุ่ม คื	่นเงิน จากราย	ยการที่เลื	อก				
		This	site says						
		คุณต้อง	งการคืนเงินยืม โชหรือไม่ !						
			on't let this page create more me	ssages					
			ОК	Cano	el				
3.กดปุ่ม OK เพื่อเข้าย	สู่การระบบ	<u>ุ</u> มการคืน	แงิน						

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

เมื่อเลือก คืนเงิน จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

โครงการ หลอมโครงการโหม่ ประเภท เว็นงบประมาณ(รายจ่ายประจำ) วงเงินคง รายการนี้ 94000 ครวจสอบ วงเงิ รายการนี้ เลือกรายการ PO ** กิจกรรมย่อย กิจกรรมที่ 1 * 6 B U * 6 0 5					
ประเภท เงินจบประมาณ(รายร่ายประจำ) วงเงินคง เหลือ+ค่าใน้ร่าย เลือกรายการ PO * • คิสกรรมที่ 1 • B I U ⇒ + X ∩ @ Q ๖ อ					
มงเปลง เสือง + ลำมัสำรับ รายการนี้ เสืองกรายการ PO ศากรรมย่อย B I U ← → X D @ Q ba		การใช้เงิน	ยืมเงิน	เดือน	กันยายน ▼
เลือกรายการ PO	งินที่เบิกใช้ไปก่อนหน้า	114100.00	วงเงินที่เบิกในรายการนี้	8100.00	
กิจกรรมย่อย B I <u>U</u> ← ≫ X ि @ Q, \$5					
B <i>I</i> <u>U</u> ← → X h @ Q ta					
ทดสอบเงินขึม รายละเดียด					
4.ระบเล	ลขที่หนังสือคืน	่มเงิน			
เลขที่หนังสือ/ สัญญา สร 0203/4444 จุ			ชื่อผู้เบิก/ยืม	อภินันท์ นิลฉาย	
.ลขที่หนังสือคืน ลงวันที 0000	-00-00	เลขที่ขอเบิก GFMIS		ลงวันที	0000-00-00
รายการขอเบิก		รายการ GL			วงเงิน
		จำนวนเงิน GL	7800.00	บันทึกรายกา	s GL รายการเบิก
7					
รายการขอเมก ดาเบยเลยง จำนวนรายการ GL 1		รายการ GL จำนวนเงิน GL	5103010102-บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง 15000.00	บันทึกรายการ GL	วงเงิน 5000
รายการของมา คาเบยเลยง ร่านวนรายการ GL 1	รายการ	รายการ GL จำนวนเงิน GL	5103010102-มัญชีค่าเบียเลี้ยง 15000.00	บันทึกรายการ GL	วงเงิน 5000 รายการเมือ
รายการของมา คาเบยเออง ร่านวนรายการ GL 1 อนว้อมูล สำคันที่ อน 1 ค่าเดินทางไปรายการ	รามการ	รายการ GL ร่านวนเงิน GL	รของของเป็น เป็นส์ของ 1500.00 รบบุเงินที่ใช้จ่ายจริง	ม _{มทักรายการ} GL ตามหลักฐานการคื	รงเงิน 5000 รายกระเรือ ปรริน ปรริน 2
รายการของมา รามารายการ GL 1 อนาร์อม 1 ตาเลินทางไปรายการ ร้อ กรณีมีรายการเพิ่มให้กดปุ่ม	_{รมกร} บันทึกรายการ	รายการ GL รามวามงัน GL 5.3 5 GL ຈະ1	รเองเงเง2-งญจัตาส์แล้อง เรบุเงินที่ใช้จ่ายจริง ปรากฏหน้าจอเพิ่ม	^{อมสุภรมการ} จ. ตามหลักฐานการคื มรายการ ดังรูป	รางสัม 5000 รายการรัฐ มเงิน
รายการของมา รายการของมา รายการ GL 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	_{รบกร} บันทึกรายการ	 รายการ GL รำมวมเงิน GL 5.3 5 GL 3 ຬ 1 5 Turzuuõu GL 	รเองเงเง2-งญษัตาเว่นเส้มง 15000.00 ะะบุเงินที่ใช้จ่ายจริง ปรากฏหน้าจอเพิ่ม 20000.00	มมร์กระเการ GL ตามหลักฐานการคื มรายการ ดังรูป มหากะการ GL	างเงิน 5000 รายการเร็ก ปเงินป
รายการของมก คาเบยเออง ร่านวนรายการ GL 1 อนร้อมูล สำคันที่ อน 1 คำเดินทางใปรายการ ร้อ กรณีมีรายการเพิ่มให้กดปุ่ม	^{รายกร} บันทึกรายการ	າມກາຣ GL •ຳນວນເລີນ GL 5.ຈີ 5 GL ປະກິ ານວນເລີນ GL	รเองเอเง2-งญุษัตาเฮนส์ยง 15000.00 ะะบุเงินที่ใช้จ่ายจริง ปรากฏหน้าจอเพิ่ม 20000.00	อนที่กรายการ GL ตามหลักฐานการคื มรายการดังรูป อนที่กรายการ GL	างเงิน 5000 รายการเม็ก มีเร็จไป 2
รายการของมา รายการของมา รายการ GL 1	รายการ บันทึกรายการ รายการ	รายการ GL ร่านวนเงิน GL 5.3 5 GL จะ1 ร่านวนเงิน GL	รเองเงเง-รณุจัตาเรียงสัยง 15000.00 ะบุเงินที่ใช้จ่ายจริงเ ไรากฏหน้าจอเพิ่ง 20000.00 ประเภทศาไปร่าย	มาทักรายการ GL ตามหลักฐานการคืา มรายการ ดังรูป บนทักรายการ GL รับมามเงิน 15000.00	งวงสัม 5000 รายการเม็ก รายการเม็ก ปรับปรุงส่อม มรับปรุงส่อม
รายการของมก คาเบียเลยง ร่านวนรายการ GL 1 อนร้อมูล สำคันที่ อน 1 คำเดินทางใปรายการ ร้ออ กรณีมีรายการเพิ่มให้กดปุ่ม ร่านวนรายการ GL 2 อน 1 คำเดินทางใปรายการ อน 1 คำเดินทางใปรายการ อน 1 คำเดินทางใปรายการ	รายการ บันทึกรายการ รายการ	รายการ GL ร่านวนเงิน GL 5.3 5 GL จะ 1 ร่านวนเงิน GL ร่านงานเงิน GL	รเองเงเง2-งญมัตาเสยสอง เรบบุเงินที่ใช้จ่ายจริง ปรากฏหน้าจอเพิ่ม 20000.00 ประเภทคาโปราย ยัคาเป็นร้อง	ม _{ามที่สานการคื ตามหลักฐานการคื มรายการดังรูป มนท์ครายการ 6L รายวมเงิน 15000.00 5000.00}	รางสัม 5000 รายการเป็ก รายการเป็ก ปรับปรุงราชอน รายการเป็ก
รับการของนัก จำนวนรายการ GL 1	รายการ บันทึกรายการ รายการ งการแก้ไขร งการถบราย	รามการ GL รามวนเงิน GL 5.จ ร GL จะา รามวนเงิน GL	รเองเอเง2-เฉ _ย รัตาส์แส้อง 15000.00 2010 เริ่มที่ใช้จ่ายจริง ปรากฏหน้าจอเพิ่ม 20000.00 ประเภษคารชาวย รายการขอเบิก	มารายการดังรูป มรายการดังรูป มรายการดังรูป มากรายการดังรูป	รางถัง 5000 รายการเปิก รายการเปิก ปรับปรุงราชมุ ปรับปรุงราชมุ ปรับปรุงราชมุ
รับการขอบก รับการขอบกรรณี ขารขอมุล สำคัญที่ รับ กรณีมีมีรายการเพิ่มให้กคปุ่ม รับเวนรายกร GL 2 ราบวนรายกร GL 2 ราบวนรายกร GL 2 เลือก ปรับปรุง กรณีต้อ เลือก ปรับปรุง กรณีต้อ เลือก มิรับปรุง กรณีต้อ	รายการ บันทึกรายการ รายการ งการแก้ใขร งการถบราย	รายการ GL ร่านวนเงิน GL 5.ร ร GL จะ 1 รามวนเงิน GL รามวนเงิน GL	รเของเขา2-รญจัดาเสยเสยง 15000.00 	ขมรักรายการ GL ตามหลักฐานการคื่า มรายการ ดังรูป 	รายการเปิก รับปรายาย รับปรายาย รับปรายาย รับปรายาย รับปรายาย รับปรายาย รับปรายาย

5. การวางเงิน PO หรือการกันเงินถ่วงหน้า

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่เข้ามาใช้งานจะต้องได้รับสิทธิเฉพาะจากผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งผู้ดูแลแผนงาน โครงการของหน่วยงานสามารถกำหนดสิทธิให้ได้ หลังจากได้รับสิทธิแล้วผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ ได้ตามหัวข้อที่ "**การเข้าสู่ระบบงาน"** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

Planning And Budgeting Mar	hagement		PI	anning And Budgetir	ng Management SMART 64		
	🕨 ข้อมูลหลัก	🕐 ເນີກຈ່າຍຈນປຣະນາດເ 🕥	รายงานผลการค่า	แน้นงาน ดั่นหาเอกสาร	แผนปฏิบัติการ	🔉 บริหารจัดการข้อ	อมูล ออกจากระบบ
ชื่อ สกุล	อภินันท์ นิลฉาย	 เป็กจ่ายงบประมาณ ยิมเงินงบประมาณ 			ประเภท		
ต่าแหน่ง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	≽ คินเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน					
สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	การจัดชื่อจัดจ้าง/PO	ฟารายการ				การสุขภาพ
โทรศัพท์		ระบบคินเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ		1. เลือกเมนูเบิ	โกจ่ายงบประ	มาณ	
อีเมล์แอดเดรส				ц v			
วันที่ลงลงทะเบียน	2019-11-07			ว การจัดสื้อจั	้ดล้ำง/ ₽ ∩		
				3. ทำรายการ			

รูปภาพแสดง หน้าจอหลักส่วนบุคคลหลังจาก ล็อกอิน

จากรูป ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่การจัควาง PO โดยเลือกเมนู "เบิกจ่ายงบประมาณ" จากนั้นเลือก รายการ "การจัดซื้อจัดจ้าง PO" แล้วเลือกเมนู "ทำรายการ" จะปรากฏหน้าจอดังรูปถัดไป

คั้นจากโครงการ/กิจกรรมช่อยของ สำน	มักยุทธศาสต์การแพทย่	•	ค้มหาขึ้อโครงการ/กิจกรรมข่อย:				
รพัสงบประมาณ				งบประมาณ	พารายการ		
62-004114500.804-10112-2100335018000000-08	โครงการสนับสนุนการ	หัฒนาหน่วยงานเพื่อผลักคันและส่งเสริมสู่ความเป็นเดิศ กรม	1 ระบดีดโดรงการที่ต้องการอับเหา	200,000.00	งการายการ		
62-004114500.804-10112-2100339003N4585-03	โครงการสนับสนุนการ	พัฒนาหน่วยงานเพื่อผลักดันและส่งเสริมสู่ความเป็นเดิศ กรม		200,000.00	งการายการ		
62-004114500.804-10112-2100339003N4585-06	โครงการสานพลังสร้าง	สรรค์การปฏิรูปกรมการแพทย์ Co-creation for DMS Refor		1,724,950.00	ทำรายการ		
62-004114500.804-10112-2100339003N4585-09	โครงการสัมมนานโยบ	โครงการสั้นมนานโยบายและยุทธศาสตร์กรมการแททย์ ปังบประมาณ พ.ศ. 2562 474,000.00					
62-004114500.804-10112-2100339003N4585-10	โครงการพัฒนนาศักยม	าาพการบริหารจัดการองศ์กรยุคโหม่ (Strengthening Hospit	al Management)	2,037,570.00	าการ		
62-004114500.804-10112-2100339003N4585-11	โครงการพัฒนาระบบบ	ริหารงบประมาณและการคลัง กรมการแพทย์		447,000.00	งการกมการ		
62-004114500.804-6211220-2100339003500001-02	โครงการพัฒนาระบบฐ	านข้อมูลบริการ One Stop Service และระบบฐานข้อมูลภาคร	ประชาชน		งการายการ		
62-004114500.804-6211500-2100335014700002-12	โครงการดูแลสุขภาพเ						
62-004114500.804-6226200-2100339003500002-01	โครงการพัฒนาและสะ						
			าด เช่นกา แบ้โลยีเหาะกากพลณ เย็นห	1.41.611113141	TPU		

รูปภาพแสดงรายการ โครงการของหน่วยงานที่มีโครงการจากส่วนกลาง พร้อมวงเงินที่ได้รับ



รนัสงบประมาณ			ทำรายก	ารกันเงินล่วงหน้า		
งมประมาณที่ได้รับรอสรร	62-004114500.804-6211220-210033900	350 โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบริการ	One Stop Service ແລະຈະນນຽານນ້ອມຸດກ ປຣະນາດເນໂດງການຮອບນີ້ດໃຫ້	าดประชาชน	ดรวจสอบวงเงิน	
เลขที่หนังสือปาส่ง		30	ลงวันที่			
รายการกันเงิน						
สส PO จาก GFMIS ลษที่สัญญา/เอกสาร		รหัสผู้ขาย		ข้อผู้ชาย/ผู้รับเงิน		
รายละเอียด	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	บกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
วงเงินรายเดือน	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฏาคม	สังหาคม	กันยายน
อนที่ดรวจรับ)	คุณาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
		PON DIGN	มือนายา	(10030)	âmer -	ดังขององ
		навляя		กรกฎาคม	een HM	
รวมวงเงินทั้งสิ้น						
ป้งบประมาณ 2562 ∨ ราสังบประมาณ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	62-004114500.8 600000.00	04-6211220-210033900350 โค	รงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบริเ	าร One Stop Service และระบบฐาา งบประมาณที่สามารถเบิกได้	ฟารายการกันเงินส่วงหน้า เช่อมูลภาคประชาชน 600000	ครวจสอบว
3.2 ระบุเลขที่	หนังสือนำส่งแ	ละวันที่				
เลขที่หนังสือนำส่ง	สธ 070	2.1/568			ลงวันที่	2019-05-1
เลขที่สัญญา/เอกสาร 0	บเงินที่ต้องการก	า้นเงินรายเคือน				
3.4 กำหนดวง						
3.4 ก้าหนดวง รามละเดียด วงเงินรายเดือน	ตุลาคม เมษายน	พฤศจิกายน 	ธันวาคม มิถุนายน	มกราคม กรกฎาคม	กุมภาพันธ์ 	มีนาคม คันยายน
3.4 ก้าหนดวง ๛และและ วงปนาแสม	สูงารม เมษายน	พฤสร์กามม 	ธันวาคม มิถุนายม 15000	илстиц пслужи 15000	กุณภาพันธ์ 	มีนาคม ค้มยายน
3.4 ก้าหนดวง •และเลด วลประเทศอง 3.5 ช่องข้อมูร ยแล้วในแต่ละ สองประรชน	และหม และหม ถการตรวจรับยั งวด และหม	พุดริกายน พุดริกายน พุธริกายน พุธริกายน พุธริกายน	รับรรณ รับรรณ มีอเริ่มวางเจิ 	มกราคม เรอง มกราคม มกราคม กระกูาคม กระกูาคม	ณารรับส์ สามารณ สามารถารถ สามารถารถ สามารถารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามารถ สามก	ชนาคม คับเอายม วิจรับงาน สนาคม ศินาคม ศินาคม
 3.4 กำหนดวง งเลยงส์ตร งเป็นระส์ของข้อมูล ยแล้วในแต่ละ เสียงส์ตรรรม) 3.6 จัดเก็บข้อมูล 	และหลาง และหลาง และหลาง สถารตรวจรับยั งวด และหม และหม มูล	พฤสจารหม พฤษภาณ วังไม่ต้องระบุ เ พอสการม พอสการม	รับวรณ 15000 มื่อเริ่มวางเงิ รับวรณ รับวรณ รับวรณ รับวรณ รับวรณ รับวรณ รับวรณ รับวรณ รับวรณ รับวรณ รับวรณ รับบรร รับบรร รับบรร รับรรณ รับบรรณ รับ	<u>มการม</u> 1500 นแต่จะต้องมา กรรรมา กรรรมา	ณาพันธ์ สะเวณ ระบุเมื่อมีการตร เมาพันธ์ สะหาณ	มีบาลม ต่างสายม 7 วาจรับงาน สบาลม สบาลม สบาลม สบาลม สบาลม (การม (การม (การม (การม (การม)) (การม (การม)) (การม (การม)) (การม (การม)) (การม) (การ)) (การ)) (การ)) (การ)) (การ)) (การม)) (การ)) (การ)) (การ)) (การ)
3.4 ก้าหนดวง ขณะเสดง วงรางรามสอง 3.5 ช่องข้อมูล อยแล้วในแต่ละ 3.6 จัดเก็บข้อม เพิ่มรายการ	และหม่าง และหม่าง เมษายน งวด และหม่าง มูถ มูถ เพื่อจัดเถี่:	พฤตร์งาน พฤตร์งาน พฤตร์งาน พฤตร์งาน เป็นไม่ต้องระบุ เ	ดังวาคม มิยงวาคม มิยงวาคม มีอเริ่มวาางเงิง ดังงาคม	มกราคม เรอองมา นแต่จะต้องมา คญายม เอาเวล	ณางในส์ สำนาคม ระบุเมื่อมีการตร 	รับงาน 205ับงาน 205ับงาน
 3.4 กำหนดวง รงสะเสอง รงสะเสอง 3.5 ช่องข้อมูส อยแล้วในแต่ละจ 3.6 จัดเก็บข้อมูล เพิ่มรายการ 	และคราม และหม่าน และหม่าน สถารตรวจรับยั้ งวด เขาะน และหม่าน เพื่อจัดเกีร เพื่อจัดเกีร	พฤสราวณ พฤษาาณ วังไม่ต้องระบุ เ ของระบุ เ	อาวางม มิยารางม มิยารางม มีอเริ่มวาางเงิง	<u>มาราคม</u> 1500 นแต่จะต้องมา คะอาคม 600123	ณางให้ สิมาคม ระบุเมื่อมีการตร 	มาณ สมาณ สมาณ สมาณ สมาณ สมาณ สมาณ

× This site says คุณด้องการบันทึกข้อมูล โซหรือไม่ ! 	
Don't let this page create more messages	
OK Cancel	กคปุ่ม OK เพื่อบันทึกข้อมูล
× This site says ข้อมูลกันเงินหมาย ลข 004114500.804-001 จัดเก็บแล้ว กรุณาโสข้อมูล รายการต่อไป	
ОК	กคปุ่ม OK เพื่อจัคเก็บข้อมูล รายการต่อไป
OK Cancel This site say * ข้อมูลกันเงินหมายลข 004114500.804-001 รัดเก็บแล้ว กรุณาใสข้อมูล รายการต่อไป * Don't let this page create more messages	กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกข้อมูล กดปุ่ม OK เพื่อจัดเก็บข้อมูล รายการต่อไ

หมายเลข PO หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว

จากการบันทึกข้อมูลระบบจะออกหมายเลขกำกับการวาง PO ตามรูปในวงกลม ซึ่งหมายเลขนี้ จะต้องถูกนำไปกำกับในเอกสารการขอเบิกกับกองคลังหรืองานการเงิน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบข้อมูลจะช่วย กำกับความถูกต้องในการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง การวาง PO ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องทำงานควบคู่กับการ รายงานในระบบ GFMIS

ข้อสังเกต : เมื่อการเงินทำการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบโดยเลือกรายการที่วาง PO แล้ว มีเงินคงเหลือ จากงวดงานนั้นหรือมีการยกเลิกการจ้างนั้น ๆ ผู้ที่ดำเนินการวาง PO จะต้องเข้ามาปรับปรุงข้อมูลหรือดึง ยอดเงินที่ด้างอยู่ในระบบ PO ออกจากระบบโดยการลบตัวเลขที่วางเงินไว้ให้เป็น 0.00 บาท ในช่องเดือนที่ ยกเลิกหรือคงเหลือ หากไม่มีการดำเนินงานจากที่กล่าวมาข้างต้นจะทำให้เงินในโครงการนั้นไม่สามารถ เบิกจ่ายได้หรือเงินไม่เพียงพอกับการใช้จ่าย