

คู่มือระบบตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เวอร์ชัน 2.0.0



กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ระบบตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณ

- ✔ บันทึกตัดยอดตามเอกสารของหน่วยงาน
- ✔ ดูยอดคงเหลือแยกหน่วยงานและแหล่งเงิน
- ✔ ติดตามเงินกันเหลือมปี

เข้าสู่ระบบ

ใช้อีเมลและรหัสผ่านที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ

อีเมล

รหัสผ่าน

☐ จดจำการเข้าสู่ระบบบนเครื่องนี้

ลืมรหัสผ่าน ติดต่อผู้ดูแลระบบ กองนโยบายและแผน

1. ภาพรวมระบบ

ระบบนี้ใช้บันทึกการตัดยอดเบิกจ่ายงบประมาณตามเอกสารที่หน่วยงานส่งมาและแสดงยอดคงเหลือของแต่ละหน่วยงานแยกตามแหล่งเงินทันที เข้าใช้งานที่ <http://mis4.pnru.ac.th/budget> ผ่านเบราว์เซอร์จากเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

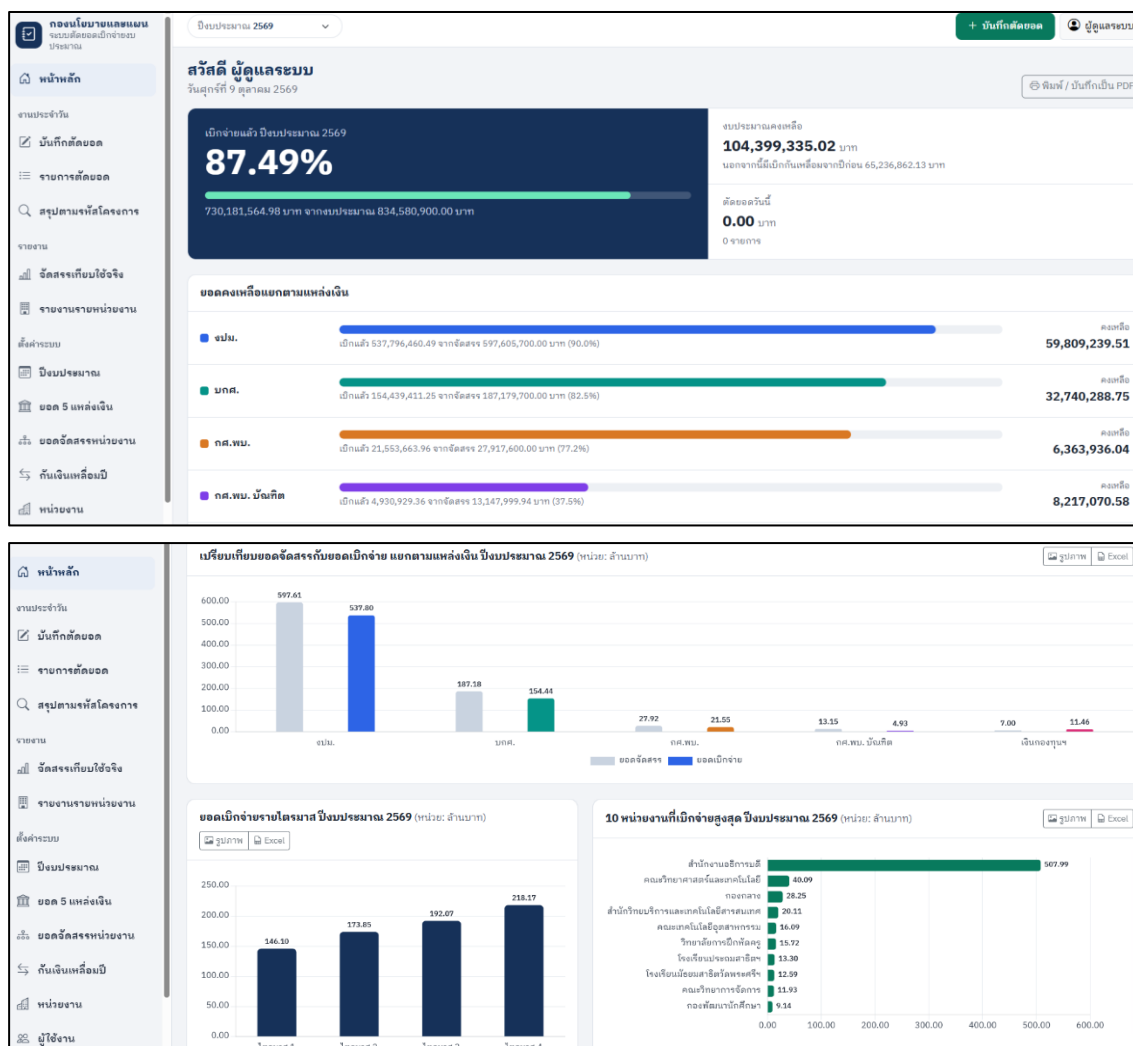
บทบาทผู้ใช้

สิทธิ์	ทำได้
เจ้าหน้าที่	บันทึก แก้ไข ลบ ค้นหารายการตัดยอด ดูหน้าหลักและรายงานทุกแบบ
ผู้ดูแลระบบ	ทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ บวกเมนูตั้งค่าระบบ: ปีงบประมาณ ยอด 5 แหล่งเงิน ยอดจัดสรรหน่วยงาน กันเงินเหลือมปี หน่วยงาน ผู้ใช้งาน และรายการที่ถูกลบ

* ทุกคนมีบัญชีของตัวเอง ไม่ใช้บัญชีร่วมกัน ระบบบันทึกว่าใครบันทึก แก้ไข หรือลบรายการใด เมื่อไรทุกครั้ง

คำศัพท์ที่ต้องรู้

คำ	ความหมาย
แหล่งเงิน	1 งบประมาณแผ่นดิน (งปม.) · 2 เงินรายได้ บกศ. · 3 เงินรายได้ กศ.พบ. · 4 เงินรายได้ กศ.พบ. บัณฑิต · 5 เงินกองทุนกิจการนักศึกษาและกีฬา
รหัสโครงการ	4 ส่วน เช่น 1-2011-141-4616 = แหล่งเงิน - หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์ - โครงการ/กิจกรรม
หน่วยงานเจ้าของบ	หน่วยงานในรหัสโครงการ เงินถูกหักจากหน่วยงานนี้เสมอ
หน่วยงานผู้ส่งเบิก	หน่วยงานที่ส่งเอกสารมา อาจเป็นคนละหน่วยกับเจ้าของบ เช่น กองคลังเบิกแทนสำนักงานอธิการบดี
งบปกติ	ยอดที่จัดสรรให้หน่วยงานในปีงบนั้น
เงินกันเหลื่อมปี	ยอดคงเหลือปีเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกต่อไป เป็นวงเงินแยก ไม่ปนกับงบปกติ
ไตรมาส	คำนวณจากวันที่ตัดยอดอัตโนมัติ: ต.ค.-ธ.ค. = 1, ม.ค.-มี.ค. = 2, เม.ย.-มิ.ย. = 3, ก.ค.-ก.ย. = 4



ลำดับงานตลอดปีงบประมาณ

1. **ต้นปี (ต.ค.)** ผู้ดูแลเปิดปีงบประมาณ ใส่ยอด 5 แหล่งเงินและยอดจัดสรรหน่วยงาน แล้วตั้งเป็นปีปัจจุบัน
2. **ตลอดปี** เจ้าหน้าที่บันทึกตัดยอดตามเอกสาร (ส่วนที่ 5-6) ผู้บริหารดูหน้าหลักและรายงาน
3. **สิ้นปีและช่วงปิดบัญชี** เอกสารปีเก่าที่มาเข้ายังบันทึกได้ จากนั้นกันเงินเหลือปีและปิดปี

2. การเข้าสู่ระบบและหน้าจอหลัก

ผู้ใช้ใหม่จะได้อีเมลและรหัสผ่านชั่วคราวจากผู้ดูแลระบบ เช่น pnru-7kd4-x9m2 ใช้ได้ครั้งเดียว เมื่อเข้าระบบครั้งแรกระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านของตัวเองทันที

เข้าระบบครั้งแรก

1. เปิด <http://mis4.pnru.ac.th/budget>
2. กรอกรหัสผ่านชั่วคราว กด **เข้าสู่ระบบ** (กดรูปตาเพื่อดูรหัสที่พิมพ์ได้ ถ้าขึ้นเตือน Caps Lock ให้ปิดก่อน)
3. ระบบพาไปหน้า **เปลี่ยนรหัสผ่าน** กรอกรหัสชั่วคราวอีกครั้ง แล้วตั้งรหัสใหม่ 2 ช่องให้ตรงกัน
4. รหัสใหม่ต้องยาวอย่างน้อย 8 ตัว มีทั้งตัวอักษรอังกฤษและตัวเลข และไม่ซ้ำรหัสเดิม

ใส่รหัสผิด 5 ครั้ง ระบบจะล็อก 1 นาที รอแล้วลองใหม่ ถ้า**ลืมรหัสผ่าน** ให้แจ้งผู้ดูแลระบบกด "รีเซ็ตรหัส" จะได้รับรหัสชั่วคราวใหม่ เปลี่ยนรหัสเองได้ทุกเมื่อที่ ชื่อผู้ใช้งานระบบ → **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

ส่วนประกอบหน้าจอ

ตำแหน่ง	รายการ
เมนูซ้าย	หน้าหลัก · งานประจำวัน · รายงาน · ตั้งค่าระบบ (เฉพาะผู้ดูแล) บนมือถือกดปุ่ม ≡ เพื่อเปิด
แถบบน ซ้าย	ตัวเลือกปีงบประมาณ ทุกหน้าแสดงข้อมูลของปีที่เราเลือกที่นี่
แถบบน ขวา	ปุ่มสีเขียว บันทึกตัดยอด และชื่อผู้ใช้ (เปลี่ยนรหัสผ่าน · ออกจากระบบ)

ตัวเลือกปีงบประมาณที่สำคัญที่สุด ปีที่มีคำว่า "(ปีปัจจุบัน)" คือค่าเริ่มต้น ถ้าต้องบันทึกเอกสารปีเก่า หรือดูรายงานย้อนหลัง ให้เปลี่ยนปีที่นี่ก่อน การเลือกมีผลเฉพาะบัญชีของคุณ ไม่กระทบคนอื่น

3. ตั้งค่าเปิดปีงบประมาณใหม่ (ผู้ดูแลระบบ)

ก่อนเจ้าหน้าที่จะบันทึกตัดยอดปีใหม่ได้ ต้องทำ 4 ขั้นตอนนี้ตามลำดับ ใช้เมนูกลุ่ม **ตั้งค่าระบบ** ทั้งหมด

ขั้นที่ 1 เปิดปีงบประมาณ

เมนู ปีงบประมาณ → กล่อง "เปิดปีงบประมาณใหม่" ด้านขวา

1. ระบบเติมปีถัดไปให้ (เช่น 2571) และคำนวณช่วง 1 ต.ค. – 30 ก.ย. ให้อัตโนมัติ
2. เลือก **ยอดตั้งต้น**: เริ่มจากศูนย์ หรือคัดลอกยอดจากปีก่อนแล้วค่อยแก้
(คัดลอกเฉพาะยอดแหล่งเงินและยอดจัดสรร ไม่คัดลอกรายการตัดยอด)
3. กด **เปิดปีงบประมาณ**
4. เลือกปีใหม่ที่ตัวเลือกปีงบประมาณบน ก่อนทำขั้นที่ 2 และ 3

ปีงบประมาณ 2570 (ปีปัจจุบัน) ▾

ปีงบประมาณ

เปิดปีงบใหม่ เลือกปีปัจจุบัน และปิดปีเมื่อสิ้นสุดการเบิกจ่าย

ปีงบประมาณทั้งหมด

ปีงบ	ช่วงเวลา	งบ 5 แหล่งเงิน	จัดสรรแล้ว	ไม่ตัดยอด	สถานะ	จัดการ
2570	1 ต.ค. 2569 ถึง 30 ก.ย. 2570	0.00	13,615,300.00	0	ปีปัจจุบัน	
2569	1 ต.ค. 2568 ถึง 30 ก.ย. 2569	834,580,900.00	832,850,999.94 + กันเหลือ 65,236,862.13	4,945	เปิดอยู่	ตั้งเป็นปีปัจจุบัน ปิดปี
2568	1 ต.ค. 2567 ถึง 30 ก.ย. 2568	798,665,103.00	798,665,103.00	4,909	ปิดไปแล้ว	เปิดให้แก้ไขอีกครั้ง

ขั้นที่ 2 ใส่ยอด 5 แหล่งเงิน

เมนู **ยอด 5 แหล่งเงิน** ใส่ยอดรวมระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติของแต่ละแหล่ง แล้วกด **บันทึกยอด**
ตัวเลขชุดนี้คือตัวตั้งของร้อยละเบิกจ่ายบนหน้าหลัก ช่อง "ยังไม่ได้จัดสรร" คำนวณให้ทันที ถ้าติดลบสีแดง
แปลว่าจัดสรรให้หน่วยงานเกินยอดที่ได้รับ

ปีงบประมาณ 2570 (ปีปัจจุบัน)

ยอด 5 แหล่งเงิน ปีงบประมาณ 2570

ยอดรวมระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติ ใช้เป็นตัวตั้งของหน้าหลักและเทียบกับยอดที่จัดสรรให้หน่วยงาน

แหล่งเงิน	ยอดได้รับ (บาท)	จัดสรรให้หน่วยงานแล้ว	ยังไม่ได้จัดสรร
1 งบประมาณแผ่นดิน	0.00	10,817,400.00	-10,817,400.00
2 เงินรายได้ บกศ.	0.00	2,657,500.00	-2,657,500.00
3 เงินรายได้ กศ.พบ.	0.00	0.00	0.00
4 เงินรายได้ กศ.พบ. บัณฑิต	0.00	140,400.00	-140,400.00
5 เงินกองทุนกิจการนักศึกษาและกีฬา หน่วยย่อย	0.00	0.00	0.00
รวม	0.00	13,615,300.00	-13,615,300.00

✓ บันทึกยอด

"ยังไม่ได้จัดสรร" ติดลบสีแดง แปลว่าจัดสรรให้หน่วยงานเกินยอดที่ได้รับ

ขั้นที่ 3 ใส่ยอดจัดสรรหน่วยงาน

เมนู **ยอดจัดสรรหน่วยงาน** ตารางมีหน่วยงานเป็นแถว และ 5 แหล่งเงินเป็นคอลัมน์

แก้ไขทั้งตารางแล้วบันทึกครั้งเดียว

- พิมพ์ยอดในช่อง กด **Enter** เพื่อเลื่อนลงช่องถัดไปเหมือน Excel ใช้ช่องค้นหาด้านบนหาหน่วยงานได้
- ช่องที่แก้จะเป็นสีเหลืองจนกว่าจะบันทึก ด้านล่างแสดงยอดรวมเทียบกับยอดแหล่งเงิน
และยอดที่ยังไม่ได้จัดสรร
- ถ้าแก้ยอดที่เคยตั้งไว้แล้ว ต้องกรอก **เหตุผลการปรับยอด** เช่น "ตามมติคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
ครั้งที่ 1/2570"
- กด **บันทึกยอดจัดสรร** ถ้าปิดหน้าโดยยังไม่บันทึก ระบบจะเตือน

ใต้ช่องที่มีการเบิกแล้วจะแสดง "ใช้แล้ว x บาท" ตั้งยอดต่ำกว่านั้นไม่ได้ (ช่องจะเป็นสีแดง)
ทุกการเปลี่ยนแปลงเก็บประวัติว่าใครแก้ จากเท่าไรเป็นเท่าไร

ปีงบประมาณ 2570 (บังคับ) + บันทึกยอด ผู้ดูแลระบบ

ยอดจัดสรรหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2570
 (ข้อมูลที่ยืนยันการอนุมัติให้แต่ละหน่วยงาน แยกตามแหล่งเงิน (งบปกติ) ช่องที่นี้จะเห็นถึงเงินที่มากกว่างบปกติ)

ค้นหาหน่วยงาน (ชื่อหรือรหัส)

หน่วยงาน	งบป.	งบค.	งบ.พ.	งบ.พ. บัณฑิต	เงินกองทุนฯ	รวม
101 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10,817,400.00	2,657,500.00	0.00	140,400.00	0.00	13,615,300.00
102 วิทยาการฝึกหัดครู	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-
↳ 1021 โรงเรียนประถมสาธิตฯ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-
↳ 1022 ศูนย์สาธิตทางวิชาชีพ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-
103 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-
104 คณะวิทยาการจัดการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-
105 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-
107 โรงเรียนมัธยมสาธิตพระศรีฯ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-
108 แผนกงานกิจกรรมนักศึกษาและกิจการกีฬา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-
ยังไม่ได้จัดสรร	-10,817,400.00	-2,657,500.00	0.00	-140,400.00	0.00	-13,615,300.00

ผลการบันทึกยอด (ดึงรายการนี้เพื่อยกยอดทิ้งไว้แล้ว)
 เช่น ตามมติคณะกรรมการบริหารงบประมาณ ครั้งที่ 1/2570 ยังไม่มีกรแก้ไข บันทึกยอดเสร็จ

ขั้นที่ 4 ตั้งเป็นปีปัจจุบัน

เมนู ปีงบประมาณ → ปุ่ม ตั้งเป็นปีปัจจุบัน ที่แถวปีใหม่ ทำเมื่อเจ้าหน้าที่เริ่มรับเอกสารปีใหม่ หลังจากนั้นทุกคนจะเห็นปีนี้เป็นค่าเริ่มต้น ปีเก่ายังเปิดอยู่ เอกสารที่มาเข้ายังบันทึกได้โดยเลือกปีเก่าที่แถบด้านบน

4. จัดการหน่วยงานและผู้ใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ)

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงานต้องตรงกับส่วนที่ 2 ของรหัสโครงการ เช่น 1-2011-141-4616 เมนู **หน่วยงาน** มีปุ่ม **เพิ่มหน่วยงาน** และปุ่ม **แก้ไข** ทุกแถว

- รหัส ตัวเลข 3 หรือ 4 หลัก หน่วยงานที่มียอดจัดสรรหรือใบตัดยอดแล้วเปลี่ยนรหัสไม่ได้
- สังกัด เลือกหน่วยงานแม่สำหรับหน่วยย่อย เช่น 2011 กองกลาง สังกัด 201 ใช้จัดกลุ่มในรายงานเท่านั้น ไม่รวมยอดเงินเข้าหน่วยงานแม่
- ปิดใช้งาน หน่วยงานที่ยุบหรือเลิกใช้ ให้ปิดสวิตซ์แทนการลบ ประวัติเดิมยังอยู่ ลบได้เฉพาะหน่วยงานที่ยังไม่มีข้อมูล
- แถวสีเหลือง คือหน่วยงานที่ระบบสร้างให้ตอนย้ายข้อมูลแต่ไม่มีชื่อจริง ให้กดแก้ไขแล้วใส่ชื่อ

ผู้ใช้งาน

๑. **เมื่อนำ** **ผู้ใช้งาน**

1. **เพิ่มผู้ใช้** กรอกชื่อ-สกุล อีเมล เลือกสิทธิ์ กด **เพิ่มผู้ใช้และสร้างรหัสชั่วคราว**
2. ระบบแสดงรหัสชั่วคราว**ครั้งเดียว** กด **คัดลอก** แล้วแจ้งผู้ใช้โดยตรง ไม่ส่งในกลุ่มแชตสาธารณะ
3. สถานะจะเป็น "รอตั้งรหัสผ่าน" จนกว่าผู้ใช้จะเข้าระบบครั้งแรก

ปุ่ม	ใช้เมื่อ
แก้ไข	เปลี่ยนชื่อ อีเมล สิทธิ์ หรือปิดบัญชีเมื่อเจ้าหน้าที่ย้ายงาน (ประวัติการบันทึกยังอยู่ครบ)
รีเซ็ตรหัส	ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ได้รับรหัสชั่วคราวใหม่ รหัสเดิมใช้ไม่ได้ทันที

ผู้ดูแลสิทธิ์หรือปิดบัญชีตัวเองไม่ได้ และระบบต้องมีผู้ดูแลที่ใช้งานได้อย่างน้อย 1 คนเสมอ
แนะนำให้ฝึกแล 1-2 คน ส่วนคนบันทึกใช้สิทธิ์เจ้าหน้าที่

5. บันทึกตัดยอด (งานประจำวัน)

กดปุ่มสีเขียว **บันทึกตัดยอด** มุมขวาบน ก่อนเริ่มตรวจว่าเลือกปีงบตรงกับเอกสารที่แนบด้านบน φόρμมี 3 ขั้นตอนตามลำดับที่อ่านเอกสาร ช่องที่มี * ต้องกรอก

บัญชีประมาณ 2570 (บัญชีเงิน) ✓

+ บันทึกตัดยอด

ผู้ดูแลระบบ

บันทึกตัดยอด

บัญชีประมาณ 2570 กรอกตามเอกสารที่หน่วยงานส่งมา ช่องที่มี * ต้องกรอก

1 รหัสโครงการนอกวงเงินที่ขอตัด

รหัสโครงการ *

เช่น 1-2011-141-4616

เลขช่องเงิน - หน่วยงาน - ยุทธศาสตร์ - กิจกรรม จะบ่งบอกว่าหน่วยงานและขอตัดวงเงินให้ถึงใครมีสิทธิ

2 รายละเอียดตามเอกสาร

รายการ *

เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน เดือน ธ.ค. 69

ยอดเงิน (บาท) *

0.00

หมวดรายจ่าย *

เลือกหมวดจ่ายเข้า

พิมพ์ตัวเลขได้ขอจะบ่งชี้จุดภาษีให้เอง

วันที่ตัดยอด *

สรุปก่อนบันทึก

หน่วยงานเจ้าของงบ

วงเงิน

คงเหลือก่อนตัด

ตัดเสร็จสิ้น

คงเหลือหลังบันทึก

✓ บันทึกตัดยอด

+ บันทึก แล้วกรอกรายการต่อไป

ยกเลิก

ขั้น 1 รหัสโครงการและวงเงิน

1. พิมพ์รหัสโครงการตามเอกสาร เช่น 2-207-414-4601 ระบบตรวจให้ทันที
2. ระบบแสดงหน่วยงานเจ้าของงบ แหล่งเงิน และการจัดวงเงินพร้อมยอดคงเหลือ ตรวจสอบว่าตรงกับเอกสาร
3. เลือกวงเงิน: งบปกติ (ระบบเลือกไว้ให้) หรือ กันเหลือมาจากปี ... ถ้าเอกสารเบิกจากเงินกันเหลือ

ถ้าขึ้น กล่องเตือนสีเหลือง ให้อ่านข้อความ: รหัสผิดรูปแบบ, ไม่พบหน่วยงาน หรือหน่วยงานยังไม่ได้รับจัดสรรแหล่งเงินนั้น กรณีหลังให้แจ้งผู้ดูแลส่วยอดจัดสรรก่อน

ขั้น 2 รายละเอียดตามเอกสาร

- รายการ เช่น "ค่าวัสดุสำนักงาน เดือน ต.ค. 69"
- ยอดเงิน พิมพ์ตัวเลขได้เลย ระบบใส่จุดภาคให้เอง
- หมวดรายจ่าย เลือก 1 ใน 7 หมวด
- วันที่ตัดยอด ได้ช่องจะแสดงวันที่แบบไทย พ.ศ. และไตรมาส ให้ตรวจจากบรรทัดนี้ เพราะช่องวันที่ของเบราร์เซอร์อาจแสดงเป็น ค.ศ.

ขั้น 3 ผู้ส่งเบิก

- ชื่อผู้ส่งเบิก / ผู้รับผิดชอบ ตามเอกสาร
- หน่วยงานผู้ส่งเบิก ระบบเลือกหน่วยงานเจ้าของงบไว้ให้ ถ้าหน่วยงานอื่นส่งแทน ให้พิมพ์ค้นหาชื่อหรือรหัสแล้วเปลี่ยน
- หมายเหตุ ถ้ามี

ก่อนกดบันทึก

ดูกล่องสรุปด้านขวา แสดงคงเหลือก่อนตัด ยอดตัดครั้งนี้ และคงเหลือหลังบันทึก แล้วเลือกปุ่ม

ปุ่ม	ผล
บันทึกตัดยอด	บันทึกแล้วไปหน้ารายการตัดยอด
บันทึก แล้วกรอกรายการถัดไป	บันทึกแล้วเปิดฟอร์มใหม่ จารหัสโครงการ ผู้ส่งเบิก หมวด และวันที่ไว้ เหมาะกับเอกสารหลายใบจากหน่วยงานเดียวกัน

กฎที่ระบบตรวจให้ (บันทึกไม่ได้ถ้าผิดข้อใด)

- ยอดเงินเกินวงเงินคงเหลือ
- วันที่ล่วงหน้า หรืออยู่ก่อนปีงบประมาณที่เลือก
- บันทึกงบประมาณในปีที่ปิดแล้ว
- เบิกเกินเหลือเกินวันหมดเขต หรือวงเงินถูกปิดแล้ว

เอกสารที่ลงวันที่เลยสิ้นปีงบประมาณแล้ว (เช่น ต.ค. ช่วงปิดบัญชี) ให้เลือกปีเก่าที่แถบด้านบนก่อน ระบบจะนับเป็นไตรมาส 4 ของปีเก่าให้อัตโนมัติ ผู้บันทึกเก็บจากบัญชีที่ login แก่เองไม่ได้

6. รายการตัดยอด: ค้นหา แก้ไข ลบ และตามรอย

เมนู รายการตัดยอด แสดงทุกใบของปีงบประมาณที่เลือก เรียงจากวันที่ล่าสุด หัวตารางบอกจำนวนรายการและยอดรวมตามที่กรอง

ค้นหาและกรอง

ช่อง	รายการ
ค้นหา	รหัสโครงการ ข้อความรายการ หรือชื่อผู้ส่งเบิก (พิมพ์บางส่วนก็ได้)
ไตรมาส	1-4
แหล่งเงิน	1 ใน 5 แหล่ง
ประเภท	งบบุคลากร หรืองบอื่น
ผู้บันทึก	เจ้าหน้าที่ที่ login บันทึก เช่น ดูว่าวันนี้ใครบันทึกอะไรไปบ้าง

คอลัมน์ บันทึกโดย แสดงชื่อและวันเวลาที่บันทึก รายการที่เคยแก้ไขมีป้าย "แก้ไขแล้ว"

แก้ไขและลบ

- แก้ไข เปิดฟอร์มเดิม ระบบตรวจยอดคงเหลือใหม่ทุกครั้ง
แก้รหัสโครงการแล้วเงินจะย้ายไปหักจากหน่วยงานที่ถูกต้องเอง

- **ลบ** ต้องใส่เหตุผลทุกครั้ง เช่น "บันทึกซ้ำ" ยอดเงินคืนเข้าวงเงินหน่วยงานทันที แต่รายการยังเก็บไว้ตรวจสอบย้อนหลังได้
- รายการงบบปกติของ**ปีที่ปิดแล้ว**จะไม่มีปุ่มแก้ไขและลบ

ดูประวัติ

กดรหัสโครงการหรือปุ่ม **ประวัติ** จะเห็นข้อมูลปัจจุบันด้านซ้าย และไทม์ไลน์ด้านขวา สีเขียว = บันทึก สีส้ม = แก้ไข (แสดงค่าเดิมขีดฆ่า → ค่าใหม่) สีแดง = ลบพร้อมเหตุผล ทุกรายการบอกชื่อผู้ทำ วันเวลา และหมายเลขเครื่องที่ใช้

รายการที่ถูกลบ (ผู้ดูแลระบบ)

เมนู **รายการที่ถูกลบ** แสดงทุกใบที่ถูกลบในปีงบที่เลือก พร้อมผู้ลบ เวลา เหตุผล และผู้บันทึกเดิม

7. หน้าหลักและรายงาน

ทุกหน้าแสดงข้อมูลของปีงบที่เลือกด้านบน จึงดูย้อนหลังได้ทุกปี ปีที่ปิดแล้วยังดูและพิมพ์ได้ครบ

หน้าหลัก

- **แถบสีน้ำเงิน** ร้อยละเบิกจ่ายของงบบปกติ เทียบกับยอด 5 แหล่งเงิน พร้อมยอดคงเหลือและยอดตัดวันนี้
- **แถบแหล่งเงิน** คล้ายเกจวัด แสดงเบิกแล้วและคงเหลือของแต่ละแหล่ง สีแดง = เบิกเกินจัดสรร
- **กราฟ 3 ชุด** จัดสรรเทียบเบิกจ่ายแยกแหล่งเงิน · ยอดเบิกรายไตรมาส · 10 หน่วยงานที่เบิกสูงสุด

นำกราฟไปทำเล่มเสนอผู้บริหาร

ปุ่ม	รายการ
รูปภาพ (ที่หัวกราฟ)	ไฟล์ PNG ความละเอียดสูง มีชื่อกราฟ หน่วยวันที่ข้อมูล และที่มา วางใน Word หรือ PowerPoint ได้ทันที
Excel (ที่หัวกราฟ)	ตัวเลขของกราฟนี้ ไว้ทำตารางหรือกราฟตามแบบฟอร์มของเล่ม
พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF	ทั้งหน้าเป็น A4 แนวนอน พร้อมหัวรายงาน

ปุ่ม	รายการ
	ในหน้าต่างพิมพ์เลือก "Save as PDF" เพื่อได้ไฟล์

รายงาน 3 แบบ

รายงาน	ใช้ตอบคำถาม	ตัวเลือก
จัดสรรเทียบใช้จริง	แต่ละหน่วยงานเบิกไปกี่ % เหลือเท่าไร ใครเบิกเกิน	แหล่งเงิน · ประเภทเงิน
รายงานรายหน่วยงาน	หน่วยงานหนึ่งใช้เงินหมวดไหน ไตรมาสไหน เท่าไร	หน่วยงาน · ประเภทเงิน · มุมมองการนับ
สรุปตามรหัสโครงการ	โครงการหนึ่งเบิกไปกี่ครั้ง แต่ละไตรมาสเท่าไร	พิมพ์รหัสเต็มหรือบางส่วน เช่น 2- 207 หรือชื่อหน่วยงาน

ทุกรายงานมีปุ่ม Excel และ พิมพ์ / PDF กดตัวเลขหรือชื่อหน่วยงานในตารางเพื่อเจาะลงรายละเอียดได้

สองมุมมองของรายงานรายหน่วยงาน

- ตามงบของหน่วยงาน (ค่าเริ่มต้น) เงินที่ถูกหักจากวงเงินของหน่วยงานนี้ ใช้ดูว่างเหลือเท่าไร
- ตามเอกสารที่หน่วยงานส่งเบิก เอกสารที่หน่วยงานนี้ส่งมา ไม่ว่าจะใช้งบของใคร ตรงกับวิธีนับของระบบเดิม

ได้รายงานมีตารางอธิบายส่วนต่าง คือรายการที่หน่วยงานนี้ส่งเบิกจากงบหน่วยงานอื่น และที่หน่วยงานอื่นส่งเบิกจากงบของหน่วยงานนี้

8. ปิดปีงบประมาณและกันเงินเหลื่อมปี (ผู้ดูแลระบบ)

กันเงินเหลื่อมปีคือการยกยอดคงเหลือของงบปกติปีเดิม ไปเป็นวงเงินที่เบิกต่อได้ในปีถัดไป ตามที่ได้รับอนุมัติ ทำหลังปิดบัญชีปีเก่าเสร็จ และต้องเปิดปีถัดไปไว้อีกก่อน

กันเงิน

เมนู กันเงินเหลื่อมปี → เลือก "กันเงินจากปีงบ" ด้านบน → แท็บ กันเงินจากปี ...

1. ใส่ เบิกได้ถึงวันที่ (ระบบเสนอ 31 มี.ค. ไว้ แก่ได้ เว้นว่าง = ไม่กำหนด)
2. ใส่ เหตุผล / เลขที่หนังสืออนุมัติการเงิน (บังคับ)
3. ตารางแสดงเฉพาะหน่วยงาน x แหล่งเงินที่ยังมีเงินเหลือ ใส่ยอดที่อนุมัติในแต่ละแถว (ปุ่ม **ทั้งหมด** = กันเต็มยอดคงเหลือ)
4. กด **บันทึกการกันเงินเหลือปี** ครั้งเดียว

กันเกินยอดคงเหลือไม่ได้ ยอดที่กันจะถูกหักออกจากคงเหลือปีเดิมทันที เงินจึงไม่ถูกนับซ้ำสองปี
กันซ้ำหน่วยงานเดิมได้ ระบบรวมเป็นวงเงินเดียว

ดูแลวงเงินกันเหลือ

แท็บ **วงเงินกันเหลือในปี ...** แสดงยอด เบิกแล้ว คงเหลือ วันสิ้นสุด และสถานะ (เบิกได้ / หมดเขต / ปิดแล้ว) ทุกการกระทำต้องใส่เหตุผล

ปุ่ม	ใช้เมื่อ
ปรับ	เพิ่ม/ลดยอด (ลดต่ำกว่าที่เบิกแล้วไม่ได้) หรือเลื่อนวันสิ้นสุด
ปิด / เปิด	หยุดหรือให้เบิกต่อ รายการที่เบิกไปแล้วยังอยู่
ประวัติ	ดูว่าใครทำอะไร เมื่อไร เพราะอะไร

เจ้าหน้าที่บันทึกเบิกเงินกันเหลือได้จากหน้าบันทึกตัดยอดตามปกติ (ส่วนที่ 5)
โดยเลือกปีที่รับกันเหลือที่แถบด้านบน แล้วเลือกการ์ด "กันเหลือจากปี ..."

ปิดปีงบ

เมนู **ปีงบประมาณ** → ปุ่ม **ปิดปี** ทำเมื่อปิดบัญชีและกันเงินเสร็จแล้ว หลังปิดบันทึก แก้ไขหรือลบงบปกติของปีนั้นไม่ได้ แต่เงินกันเหลือที่ยกไปปีถัดไปยังเบิกได้ ปิดปีที่เป็นปีปัจจุบันไม่ได้
ถ้าต้องแก้ไขข้อมูลปีที่ปิดแล้ว กด **เปิดให้แก้ไขอีกครั้ง** แก้เสร็จแล้วปิดกลับ

9. คำถามที่พบบ่อยและการแก้ปัญหา

อาการ	สาเหตุ	ทำอย่างไร
ขึ้น "419 Page Expired" ตอนกดบันทึก	เปิดหน้าค้างไว้นาน หรือเข้าระบบใหม่ในแท็บอื่น	กด F5 แล้วกรอกใหม่ ข้อมูลยังไม่ถูกบันทึก
พิมพ์รหัสโครงการแล้วขึ้น "ยังไม่ได้รับจัดสรร"	หน่วยงานไม่มียอดจัดสรรแหล่ง เงินนั้นในปีที่เลือก	ตรวจตัวเลขแรกของรหัสและปีที่เลือก ถ้าถูกแล้ว ให้ผู้ดูแลใส่ยอดจัดสรร
พิมพ์รหัสแล้วขึ้น "ไม่พบหน่วยงาน"	รหัสหน่วยงานในเอกสารผิด หรือยังไม่มีในระบบ	ตรวจกับหน่วยงานที่ส่งเอกสาร หรือแจ้งผู้ดูแลเพิ่มหน่วยงาน
บันทึกไม่ได้ "ยอดเงินเกินวงเงินคงเหลือ"	หน่วยงานใช้เงินเกินที่ได้รับ	ตรวจยอดในเอกสาร ถ้าถูกต้องต้องให้ผู้บริหารอนุมัติปรับยอด จัดสรรก่อน
หน้าแสดงตัวเลขไม่ตรงที่คาด	เลือกปีงบผิด หรือดูประเภทเงินคนละแบบ	ตรวจปีที่แถบด้านบนและตัวเลือก "งบปกติ / ก้นเหลื่อม" ในรายงาน
เข้าระบบไม่ได้ "ลองผิดหลายครั้งเกินไป"	ใส่รหัสผิด 5 ครั้ง	รอ 1 นาที ถ้าลืมรหัสให้ผู้ดูแลรีเซ็ต
หน้าเว็บขึ้น "500 Server Error"	ระบบมีข้อผิดพลาด	แจ้งผู้ดูแลด้านเทคนิค พร้อมบอกหน้าที่เปิดและเวลาที่เกิด (ดูภาคผนวก)

แจ้งปัญหาให้ได้ผลเร็ว ส่งภาพหน้าจอ บอกว่ากำลังทำอะไร ตัวเลขที่คาดเทียบกับที่เห็น
และรหัสหน่วยงานหรือรหัสโครงการที่เกี่ยวข้อง