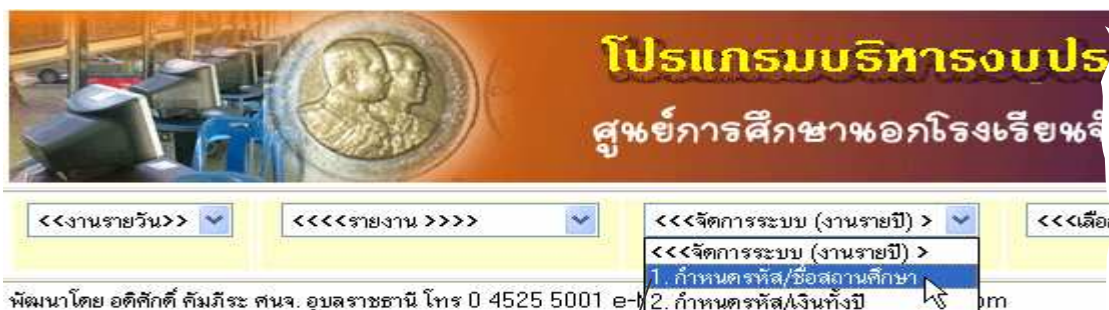


## จัดการระบบ (งานรายปี)

เมนูจัดการระบบ(งานรายปี) เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่งบประมาณจะต้องจัดเตรียมก่อนใช้โปรแกรมในปีงบประมาณนั้นๆ หรือกรณีติดตั้งโปรแกรมใหม่ (ยกเว้นการลบข้อมูลปีปัจจุบันเพื่อเตรียมขึ้นปี งบประมาณใหม่ ต้องเป็น admin เท่านั้น และซ่อนอยู่ภายใต้เมนู **เลือกการกำหนดสิทธิ์**) อธิบายประกอบภาพได้ ดังนี้

1. กำหนดรหัสสถานศึกษา กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมใหม่ยังไม่มีรหัส และชื่อสถานศึกษาจึงจำเป็นจะต้องกำหนดก่อน โดยเมื่อคลิกเมนูนี้ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเดิมและมี Link สำหรับ ลบ แก้ไข และเพิ่ม (รหัสสถานศึกษานี้จะใช้เป็น Username ในการ Login เข้าสู่ระบบของสถานศึกษาด้วย)



1. คลิกเมนูกำหนดรหัส/ชื่อสถานศึกษา

2. กำหนด รหัสสถาน ชื่อ สถานศึกษาหน่วยผู้เบิก  
รหัสสถานศึกษา(2) + ชื่อสถานศึกษา

เพิ่มข้อมูล << Back

รหัส	ชื่อสถานศึกษา	ที่เอกสาร	ลบ	แก้ไข
00	ศนจ.อุบลราชธานี	ศร 0291.00/	ลบ	แก้ไข
01	ศบอ.เมือง	ศร 0291.01/	ลบ	แก้ไข
02	ศบอ.กุดข้าวปุ้น	ศร 0291.02/	ลบ	แก้ไข
03	ศบอ.เขมราฐ	ศร 0291.03/	ลบ	แก้ไข
04	ศบอ.เขื่องใน	ศร 0291.04/	ลบ	แก้ไข
05	ศบอ.โขงเจียม	ศร 0291.05/	ลบ	แก้ไข
06	ศบอ.ดอนมดแดง	ศร 0291.06/	ลบ	แก้ไข
07	ศบอ.เดชอุดม	ศร 0291.07/	ลบ	แก้ไข

เพิ่ม รหัส ชื่อ สถานศึกษา

รหัส   
ชื่อสถานศึกษา   
ที่เอกสาร

แก้ไขชื่อ สถานศึกษา

ชื่อ สถานศึกษา   
ที่เอกสาร

2. การกำหนดรหัส/เงินทั้งปี เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ จะได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน โดยในรายละเอียดของการแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ จะต้องมียุทธศาสตร์งบประมาณ และจำนวนเงินทั้งปี หรือตลอดปีงบประมาณ ซึ่งแต่ละปีงบประมาณจะไม่เหมือนกัน ให้นำเอาข้อมูลเงินตามผลผลิตมาใส่ไว้ในโปรแกรม ซึ่งโปรแกรมกำหนดรหัสไว้ 4 ตัวอักษร (กำหนดเองให้สอดคล้องรหัส งบประมาณ.ของสำนัก/ระบบ GFMS) ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้

งบประมาณที่จะได้รับทั้งปี  
รหัสงาน ใช้ 4 หลัก

เพิ่มข้อมูลเงินทั้งปี

<< Back

ค่า เดือน ถ้าคลิก ลบ ข้อมูลจะหายไป (ไม่มีค่าเดือน)

รหัส งบประมาณ.	ชื่องบประมาณ	จำนวนเงินทั้งปี	เงินที่โอนมาแล้ว	ลบ	แก้ไข
1150	พนักงานราชการ	2,671,380.00	2,671,380.00	ลบ	แก้ไข
3011	ค่าใช้จ่ายปัญหาความยากจน	607,500.00	607,500.00	ลบ	แก้ไข
4004	ผลผลิตที่ 4	5,000,000.00	1,050,000.00	ลบ	แก้ไข
4005	ผลผลิตที่ 5	1,787,440.00	1,150,000.00	ลบ	แก้ไข
4006	เงินอุดหนุน	16,977,466.00	10,015,000.00	ลบ	แก้ไข

รหัสงบประมาณ 4 หลัก เป็นการกำหนด กลุ่ม/หมวดของเงิน ตามผลผลิต ซึ่งต่อไปจะถูกนำไปใช้ในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม ดังนั้นไม่ควรเปลี่ยนแปลงในระหว่างปีงบประมาณ  
การกำหนดจำนวนเงินที่จะได้รับทั้งปี วัตถุประสงค์เพื่อการคำนวณเท่านั้น และภายในปี งบประมาณ. หนึ่ง ๆ จะมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ก็ให้แก้ไขจำนวนเงินได้ตามที่เปลี่ยนแปลง

**กำหนดชื่องบประมาณ และรหัส งบประมาณ. 4 หลัก**

ประกอบด้วยรหัสงบประมาณ 4 หลัก

รหัส งบประมาณ. 4	<input type="text"/>	เช่น 0104
ชื่องบประมาณ	<input type="text"/>	ง บ พ ล ิต ที่ 4 .
จำนวนเงินทั้งปี	<input type="text"/>	ใส่ตัวเลข

===>>

จำนวนเงินทั้งปี หรือตลอดปีงบประมาณนั้น ในโปรแกรมกำหนดไว้สำหรับการคำนวณ หากมีการเปลี่ยนแปลงภายในปีงบประมาณก็สามารถแก้ไขได้ตลอดเวลา สำหรับเงินที่โอนมาแล้วให้ไปบันทึกในเมนู บันทึกข้อมูลการรับโอนงบประมาณ

3. กำหนดงานโครงการ หลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักบริหารงาน การศึกษานอกโรงเรียนแล้ว ศูนย์ฯ จังหวัดจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ สถานศึกษาใน ระดับอำเภอ (ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ : ศบอ.) ตามนโยบายการปฏิบัติงานในปี นั้น ว่ามีงานโครงการใด และ สถานศึกษาใดได้รับเงินไปจัดกิจกรรม เป็นจำนวนเงินเท่าใด ก่อนจะ จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา เจ้าหน้าที่จะต้องกำหนดรหัสงาน / โครงการเสียก่อน โดยใช้ รหัสดงประมาณ (4 หลัก) รวมกับรหัส งาน/โครงการ (2 หลัก) เช่น

รหัสดงประมาณ 0104 ผลผลิตที่ 4 ประกอบด้วย งาน/โครงการ ย่อย 3 งาน คือ

การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต

การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

จึงกำหนดรหัสงาน โครงการ ดังนี้

010401 การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

010402 การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต

010403 การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

หลังจากกำหนดรหัสงาน โครงการ ได้แล้ว จึงคลิกโปรแกรมในเมนู <<<จัดการระบบ (งาน รายปี)> เลือกเมนูย่อย กำหนดงาน โครงการ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลและมีลิงค์ ให้จัดการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล เช่นเดียวกับการกำหนดรหัสสถานศึกษา



กำหนด รหัสงาน โครงการ ไว้ก่อนการจัดสรร งบประมาณ.		<a href="#">เพิ่มข้อมูล</a>	<a href="#">&lt;&lt; Back</a>
รหัส งบม.(4) + ชื่องาน / โครงการ(2)			

รหัสงาน	ชื่องาน / โครงการ	ลบ	แก้ไข
1030+01	โครงการแก้ปัญหาความยากจน	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
1040+01	ผลผลิตที่ 4	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
1040+02	งบบริหารศูนย์ฯ	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
1040+03	ประกัน พรก.	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
1040+04	โครงการแนะแนว ศนจ.	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
		<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
		<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
		<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
		<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>

คลิกเพิ่ม งาน / โครงการ

เพิ่มงานโครงการ

ประกอบด้วยรหัสงบประมาณ 4 หลัก + รหัสงานย่อย 2 หลัก

รหัสโครงการ

ชื่อโครงการ

คลิกเพื่อลบ

ลบ รหัส ชื่อ งาน/โครงการ

010301

ควรลบ ในช่วงที่ขึ้นต้นเป็นงบประมาณใหม่ เท่านั้น ขึ้นต้นการลบ กศ 9

แก้ไขชื่อ งาน/โครงการ

พนักงานราชการ

4. การจัดสรรงบประมาณ หลังจากกำหนดรหัสงาน โครงการ และพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาต่างๆ แล้ว ให้นำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณลงในโปรแกรม โดยคลิกลิงค์ที่ <<การจัดระบบ(งานรายปี)>> แล้วเลือก การจัดสรร งบม. จะพบกลับหน้าต่างการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งด้านซ้ายมือมีลิงค์เพื่อแสดงข้อมูลการจัดสรรแล้วโดยมีให้เลือก 2 แบบ คือ เลือกดูเป็นสถานศึกษา และเลือกดูตามงาน โครงการ และมีลิงค์ จัดสรรงบประมาณเพิ่ม ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณอธิบายประกอบภาพได้ดังนี้



Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost/budget3/fream6.php

การ จัดสรร งบประมาณ

<<เลือก สถานศึกษา >>

Go

<<เลือกงาน/โครงการ>>

Go

จัดสรรงบประมาณเพิ่ม

<<Back

Logout

รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

กศน. เพื่อนเรียนรู้  
NFE : LEARNING BUDDY

2 หน้าต่างการจัดสรรงบประมาณ

Done Local intranet

Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost/budget3/fream6.php

การ จัดสรร งบประมาณ

สอบ เมือง

Go

<<เลือกงาน/โครงการ>>

Go

จัดสรรงบประมาณเพิ่ม

<<Back

Logout

จัดสรรเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษา

สถานศึกษา ศนจ.อุบลราชธานี

เลือกงาน / โครงการ พนักงานราชการ

จำนวนเงินจัดสรรครั้งที่ 1 ใน 4 (ครั้งที่ 2-4 ใช้เมนูแก้ไข)

reset Submit

กรณีที่คลิก จัดสรรงบประมาณเพิ่ม จะมีหน้าต่าง ให้คลิกเลือกสถานศึกษา เลือก งาน/โครงการที่จัดสรร และใส่จำนวนเงินที่จัดสรรครั้งที่ 1 ในจำนวน 4 ครั้ง (ครั้งที่ 2-4 ให้คลิกลิงค์ให้แสดงข้อมูลแล้วคลิกที่เมนูแก้ไขท้ายแถวนั้น)(เฉพาะผู้มีสิทธิ์)

Done Local intranet

กรณีเลือกแสดงข้อมูลการ  
จัดสรรของ ศบอ.เมือง

01 :ศบอ.เมือง

รหัสงาน	ชื่องาน / โครงการ	จัดสรร1	จัดสรร2	จัดสรร3	จัดสรร4	จำนวนเงินเบิกจ่าย	ลบ	แก้ไข
301101	โครงการสำรวจความถี่	24,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	ลบ	แก้ไข
400401	งานบริหารศูนย์	4,000.00	0.00	0.00	0.00	2,650.00	ลบ	แก้ไข
400402	ผลผลิตที่ 4	65,700.00	0.00	0.00	0.00	84,944.00	ลบ	แก้ไข
400410	ค่าสาธารณูปโภค งบดำเนินงาน	5,000.00	0.00	0.00	0.00	9,131.28	ลบ	แก้ไข
400604	ตอบแทนครู ทราย /ประจำกลุ่ม(อุท หุน)	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,399,176.72	ลบ	แก้ไข
500101	โครงการเสริมสร้างคัก	100,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	30,500.00	ลบ	แก้ไข
รวม		2,199,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,506,402.00		

กรณีคลิกลบ ถ้ารายการจัดสรรใดมีการเบิกจ่ายงบประมาณ  
ไปแล้ว โปรแกรมยังไม่ให้ลบ ต้องลบรายการเบิกจ่ายนั้น  
ก่อน จึงลบได้ (ยกเว้นลบในเมนูขึ้นปีงบประมาณใหม่)

ลบ ข้อมูลการจัดสรร รหัส  
01400410

งาน/โครงการนี้ มีการเบิกจ่ายแล้ว 8รายการ  
ต้องกลับไปลบรายการจ่ายนี้ก่อน

<<Back

กรณีคลิกแก้ไขจะสามารถจัดสรรเพิ่มครั้ง  
ที่ 2-4 ได้ (เฉพาะผู้มีสิทธิ์)

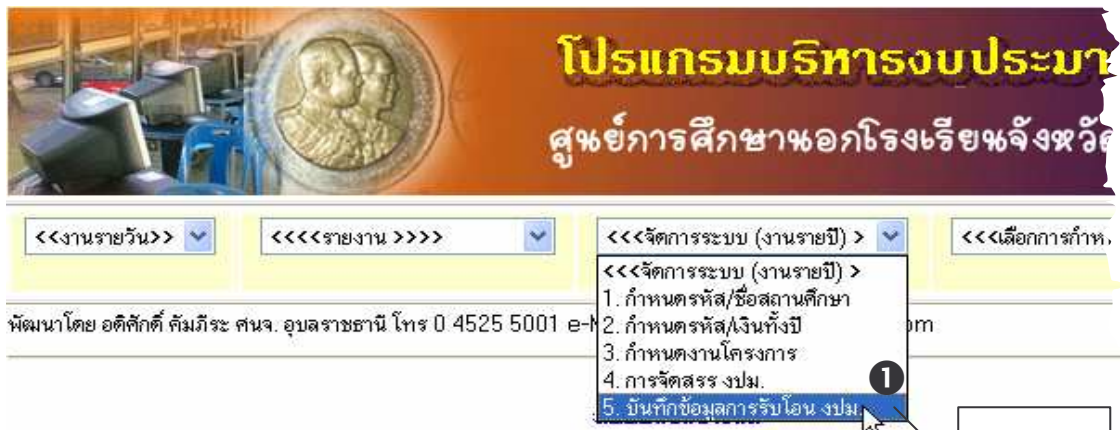
แก้ไขชื่อ งาน/โครงการ

แก้ไขเงินจัดสรรของ รหัส >> 01400604

จำนวนเงินจัดสรร ครั้งที่ 1 2000000.00  
จำนวนเงินจัดสรร ครั้งที่ 2 0.00  
จำนวนเงินจัดสรร ครั้งที่ 3 0.00  
จำนวนเงินจัดสรร ครั้งที่ 4 0.00

Update

5. การบันทึกข้อมูลการรับโอนงบประมาณ ในปีหนึ่งๆ หลังจากได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนแล้ว สำนักฯ จะโอนเงินงบประมาณมาเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อความสะดวกในการบริหารงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลการรับโอนงบประมาณแต่ละครั้งไว้ในโปรแกรม ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้



หน้าต่างการบันทึกรับโอน แสดงข้อมูลที่ ได้รับโอนแล้ว และข้อมูลเหล่านี้จะไปปรากฏในเมนูรายขอรวมของแต่ละรหัส งบประมาณ (รหัส 4 หลัก)

ต้องการเพิ่มข้อมูลคลิกลิงค์ (แสดงในหน้าถัดไป)

บันทึกการรับโอนงบประมาณ		2 <a href="#">เพิ่มข้อมูลการรับโอนเงินงบประมาณจากสำนักฯ</a>		<a href="#">&lt;&lt; Back</a>		
รหัสงบประมาณ 4 หลักที่กำหนดไว้		ค่าเดือน ถ้าคลิก ลบ ข้อมูลจะหายไปทันที (ไม่มีค่าเดือน)				
รหัส งบม.	วันที่	ที่เอกสาร	โอนครั้งนี้	หมายเหตุ	ลบ	แก้ไข
1150	10 ธ.ค. 2549	ศธ xxxxxx/xx	2,671,380.00	จัดสรร 50 % ของวงเงินในครึ่งปีแรก	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
3011	22 ธ.ค. 2549	ศธ xx / xxxx	607,500.00	จัดสรร 50 % ครึ่งปีแรก	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
4004	14 ม.ค. 2550	ศธ 0210/456	500,000.00	50 % ของเงินทั้งปี กิจกรรมเผลผลผลิตที่ 4	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
4006	14 ก.พ. 2550	ศธ 0210 / 457	15,000.00	ค่าวัสดุประมณหลักสูตร ปวช.	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
5001	6 มิ.ย. 2550	ศธ 12/345	500,000.00	50% ของเงินทั้งปี	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>
5001	6 มิ.ย. 2550	ศธ 0210/458	500,000.00	50 % หลัง	<a href="#">ลบ</a>	<a href="#">แก้ไข</a>

หากคลิก [ลบ](#) ข้อมูลจะถูกกลับไปทันทีโดยไม่มีค่าเดือน

การแก้ไข ใช้ในกรณีต้องการแก้ไข รายการใดๆ ที่บันทึกผิด หน้าต่างการทำงานจะเหมือนการเพิ่มข้อมูลใหม่ ซึ่งจะแสดงในหน้าต่อไป

การบันทึกข้อมูลการรับโอน หลังจากคลิกลิงค์ที่ *เพิ่มข้อมูลการรับโอนเงินงบประมาณจาก สำนักฯ* และจะปรากฏหน้าต่างดังภาพต่อไปนี้

กำหนดข้อมูลงบประมาณ และรหัส ปม. 4 หลัก		
ชื่องบประมาณ	เงินอุดหนุน <input checked="" type="checkbox"/>	คลิกเลือกเงิน งบประมาณ
หนังสือลงวันที่	<input type="text"/>	ใส่วันที่ของเอกสาร หนังสือ โอนเงิน
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/>	ใส่เลขที่เอกสารของ หนังสือ โอนเงิน
จำนวนเงินที่รับครั้งนี้	<input type="text"/>	ใส่จำนวนเงินที่โอน ครั้งนี้
รายละเอียด	<input type="text"/>	บันทึกรายละเอียด ของเงินงบประมาณ
		คลิกตกลง (ยกเลิก Back)
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Back"/>		