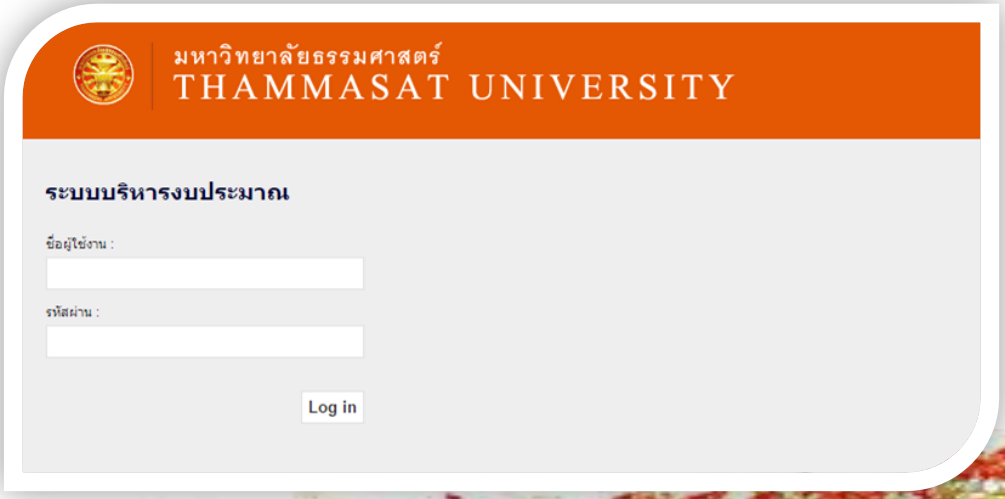
คู่มือการใช้งาน

ระบบงบประมาณออนไลน์



งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ

กองแผนงาน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
1. เริ่มต้นการใช้งานระบบงบประมาณออนไลน์	1
2. ระบบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน และงบเพิ่มเติมระหว่างปี	3
(คณะ/ วิทยาลัย/ สถาบัน/ กลุ่มศูนย์ความเป็นเลิศ/กลุ่มบริการ/ กลุ่มวิสาหกิจ)	
2.1) งบประมาณรายได้	3
(2.1.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User : keyin_)	
- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน	3
- งบประมาณการรายได้หน่วยงาน	4
- การเพิ่มรายการตาม “หัวข้อการประมาณการรายได้”	5
- การแก้ไขและลบรายการรายได้	6
- การกรอกข้อมูล กรณีเป็นช่องคีย์	7
- การค้นหาจากรายการเดิม	8
- การส่งข้อมูลรายได้ให้ระดับรวบรวม	9
(2.1.2) ระดับรวบรวม (User : portal_)	
- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน	10
- การแก้ไขข้อมูล	10
- การส่งข้อมูลกลับให้ระดับผู้กรอกข้อมูล	11
- การส่งข้อมูลให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน	11
(2.1.3) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User : check_)	
- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน	12
- การแก้ไขข้อมูล	12
- การส่งข้อมูลกลับให้ระดับรวบรวม	13
- การส่งข้อมูลให้ระดับกองแผนงาน	13
2.2) งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน	14
(2.2.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User : keyin_)	
- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน	14
- การกรอกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน	15
- การแก้ไขข้อมูล และการลบแถว	17
- การดูประวัติรายการ	18
- การค้นหาจากรายการเดิม	18
- การส่งข้อมูลให้ระดับรวบรวม	19

สารบัญ

หน้า

(2.2.2) ระดับรวบรวม (User : portal_)

- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน 20
- การแก้ไขข้อมูล 20
- การส่งข้อมูลกลับให้ระดับผู้กรอกข้อมูล 21
- การส่งข้อมูลให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน 21

(2.2.3) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User : check_)

- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน 22
- การแก้ไขข้อมูล 22
- การส่งข้อมูลกลับให้ระดับรวบรวม 23
- การส่งข้อมูลให้ระดับกองแผนงาน 23

3. **ระบบการจัดทำแผนรายรับและแผนรายจ่าย** 24

3.1) แผนงบประมาณรายได้หน่วยงาน 24

(3.1.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User : keyin_)

- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน 24
- การกรอกแผนรายได้ 25
- การส่งแผนรายได้ให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน 26

(3.1.2) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User : check_)

- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน 27
- การส่งแผนรายได้กลับไปแก้ไข 28
- การส่งแผนรายได้ให้ระดับกองแผนงาน 28

3.2) แผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน 29

(3.2.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User : keyin_)

- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน 29
- การกรอกแผนรายจ่าย 30
- การส่งแผนรายจ่ายให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน 31

(3.2.2) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User : check_)

- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน 32
- การส่งแผนรายจ่ายกลับไปแก้ไข 33
- การส่งแผนรายจ่ายให้ระดับกองแผนงาน 33

สารบัญ

	หน้า
4. ระบบการรายงานผลรายรับจริง และผลการใช้จ่ายงบประมาณ (จ่ายจริง)	**34**
4.1) ผลงบประมาณรายได้หน่วยงาน	**34**
(4.1.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User : keyin_)	
- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน	34
- การกรอกผลรายรับจริงในแต่ละไตรมาส	35
- การเพิ่มรายการรายได้ใหม่ที่ไม่มีในแผน	36
- การส่งผลรายรับจริงให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน	38
(4.1.2) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User : check_)	
- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน	39
- การส่งผลรายได้กลับให้แก้ไข	40
- การส่งผลรายรับจริงให้ระดับกองแผนงาน	40
4.2) ผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน	**41**
(4.2.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User : keyin_)	
- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน	41
- การกรอกผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส	42
- การเพิ่มรายการรายจ่ายใหม่ที่ไม่มีในแผน	43
- การส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน	46
(4.2.2) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User : check_)	
- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน	47
- การส่งผลรายจ่ายกลับให้แก้ไข	48
- การส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ระดับกองแผนงาน	48
5. ระบบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา	**49**
5.1) กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา (รายรับ)	**49**
- การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน	49
- การกรอกข้อมูลแผน-ผลรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา	50
- การลบแถว	50
5.2) กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา (รายจ่าย)	**51**
- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน	51
- การกรอกข้อมูลแผน-ผลรายจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา	52
- การลบแถว	52

สารบัญ

หน้า

6. ระบบรายงาน

- รายงาน PD-B1, งปพ.1 53
- รายงาน PD-B2, งปพ.2/1 , งปพ.2/2 54
- รายงาน PD-B3, งปพ.3/1 , งปพ.3/2 55
- รายงาน PD-B4, งปพ.4 56
- รายงาน PD-B5, งปพ.5 57
- ตารางที่ 1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา 58
- ตารางที่ 2 แผนรายรับ 59
- ตารางที่ 3 ผลรายรับ – รับจริง 60
- ตารางที่ 4 แผนรายจ่าย 61
- ตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย 62
- ตารางที่ 6 รายงานรายจ่ายจริง 63

7. ภาคผนวก

- แผนภาพแสดงลำดับขั้นของผู้ใช้งานระบบ 64
- รหัสและรายการงบประมาณ มธ. 65

1. เริ่มต้นการใช้งานระบบงบประมาณออนไลน์

การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมก่อนเข้าระบบงบประมาณออนไลน์

1) เลือก Browser

Chrome * IE Firefox

2) สำหรับ IE ต้องเป็นเวอร์ชั่น 10 ขึ้นไป และต้องตั้งค่าของ IE ก่อนเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

2.1) ไปที่เมนู Setting --> Internet options --> Advanced (Tab) -->

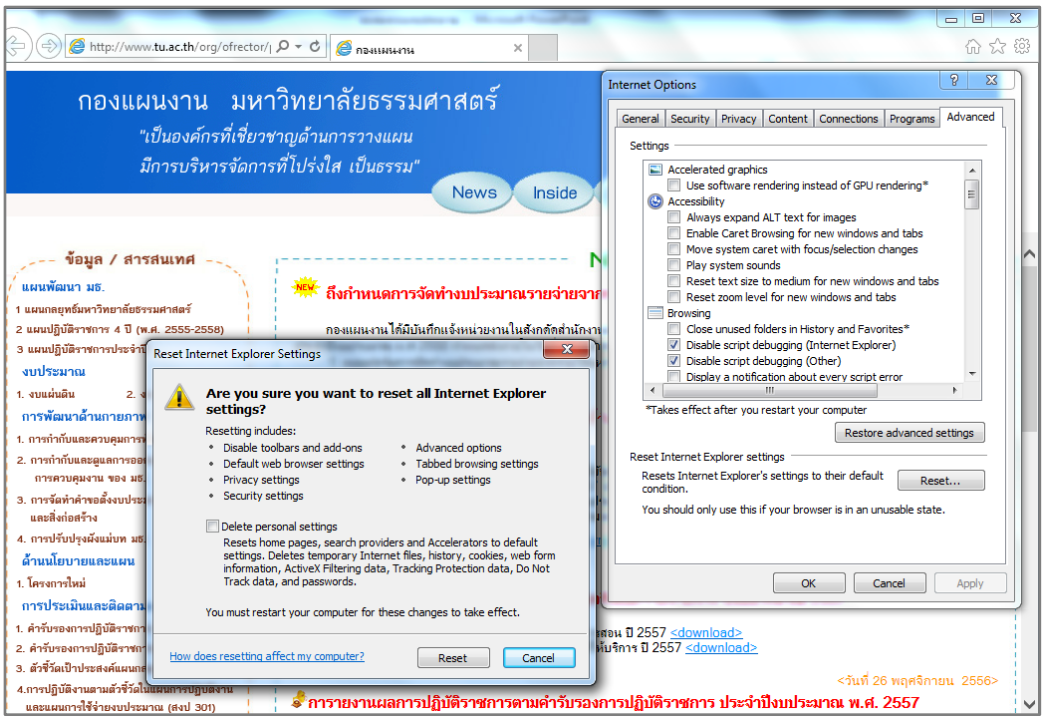
Reset… -> Delete personal settings --> กดปุ่ม Reset

2.2) ไปที่เมนู Setting --> Internet options --> General (Tab) -->

Settings --> Every time I visit the webpage --> กดปุ่ม OK

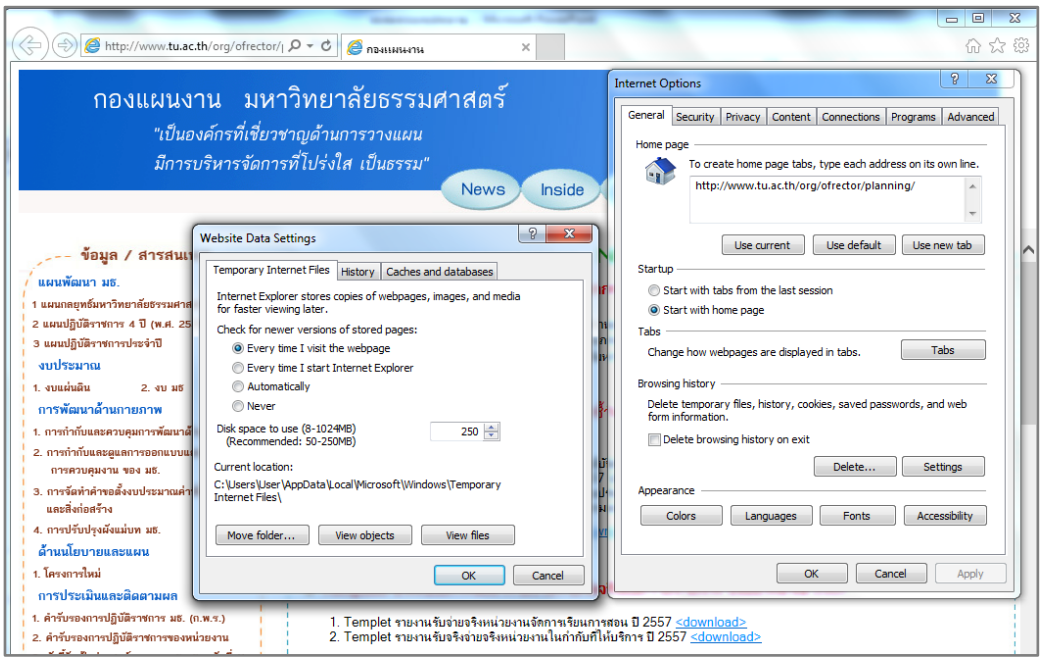
2.3) ไปที่เมนู Setting --> Internet options --> Advanced (Tab) -->

Reset… -> Delete personal settings --> กดปุ่ม Reset



2.4) ไปที่เมนู Setting --> Internet options --> General (Tab) -->

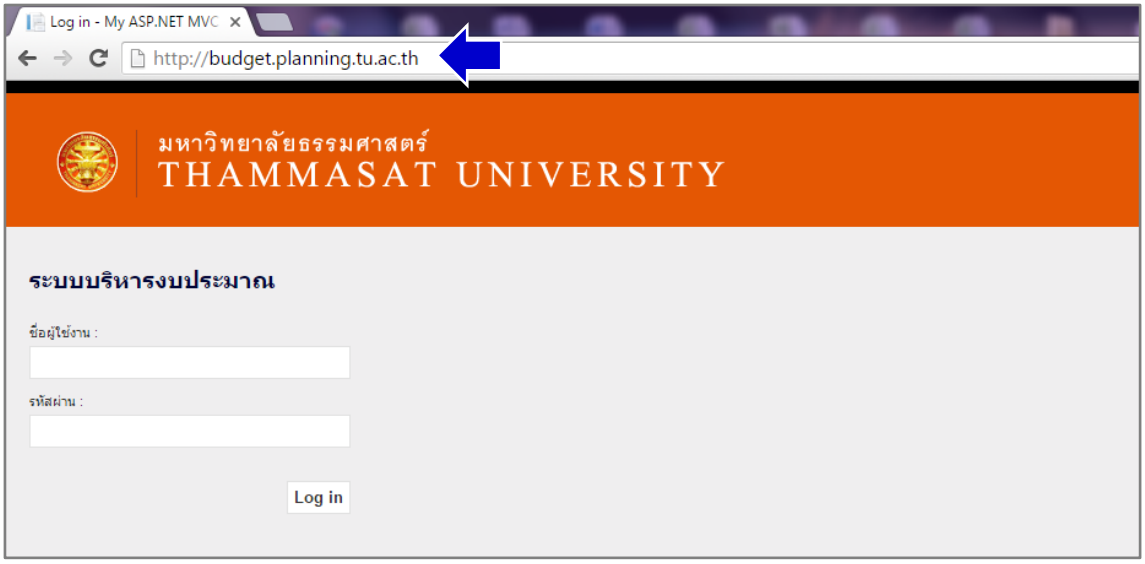
Settings --> Every time I visit the webpage --> กดปุ่ม OK



หมายเหตุ : แนะนำให้ผู้ใช้ระบบใช้ Browser : “Chrome” เนื่องจาก Chrome จะสามารถทำงานได้ดีกับระบบฯ โดยที่ไม่ต้องตั้งค่าใดๆในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน

3) การเข้าใช้งานระบบงบประมาณออนไลน์

พิมพ์ URL: http://budget.planning.tu.ac.th



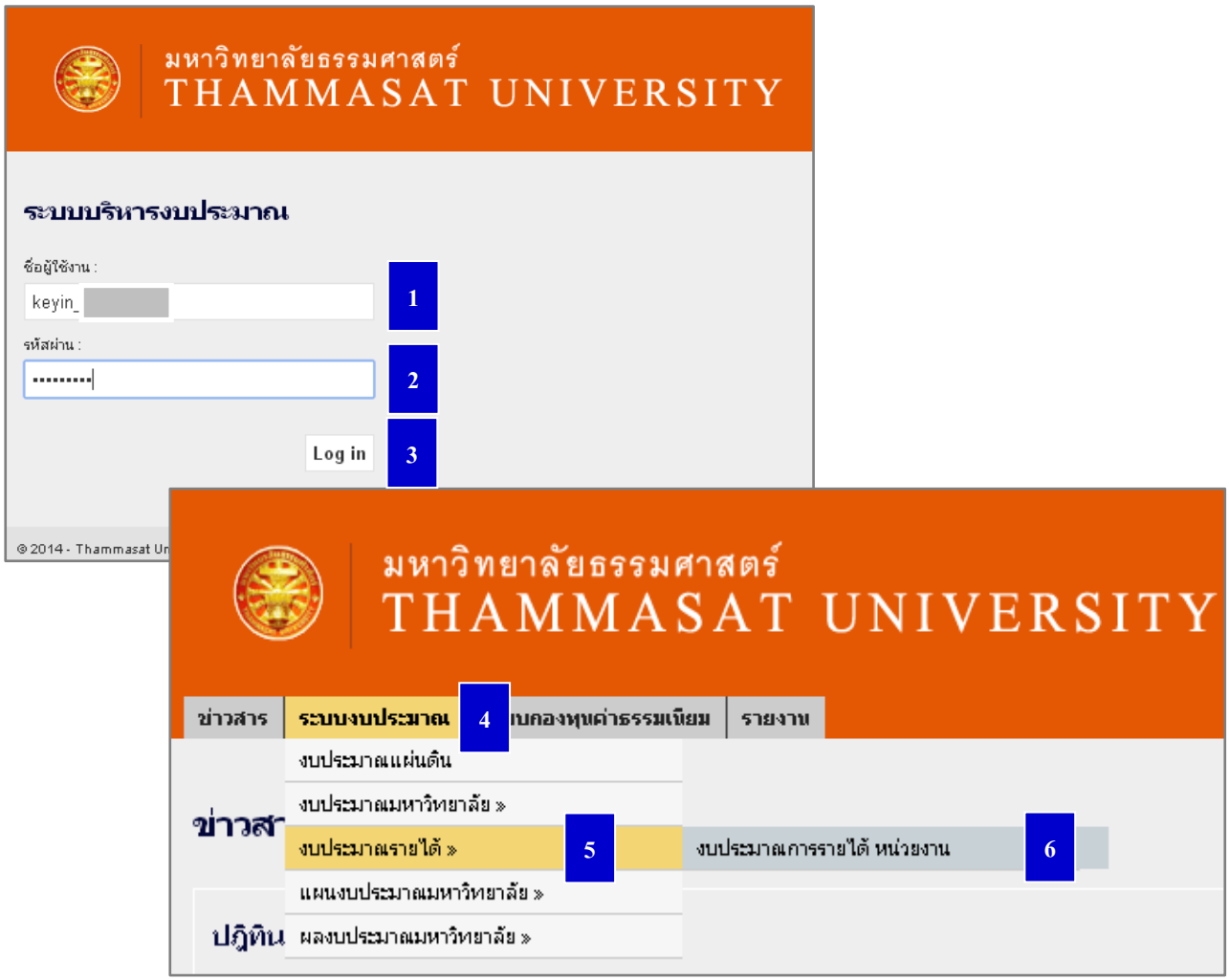
2. ระบบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน และงบเพิ่มเติมระหว่างปี

(คณะ/ วิทยาลัย/ สถาบัน/ กลุ่มศูนย์ความเป็นเลิศ/ กลุ่มบริการ/ กลุ่มวิสาหกิจ)

2.1) งบประมาณรายได้

(2.1.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User: keyin_)

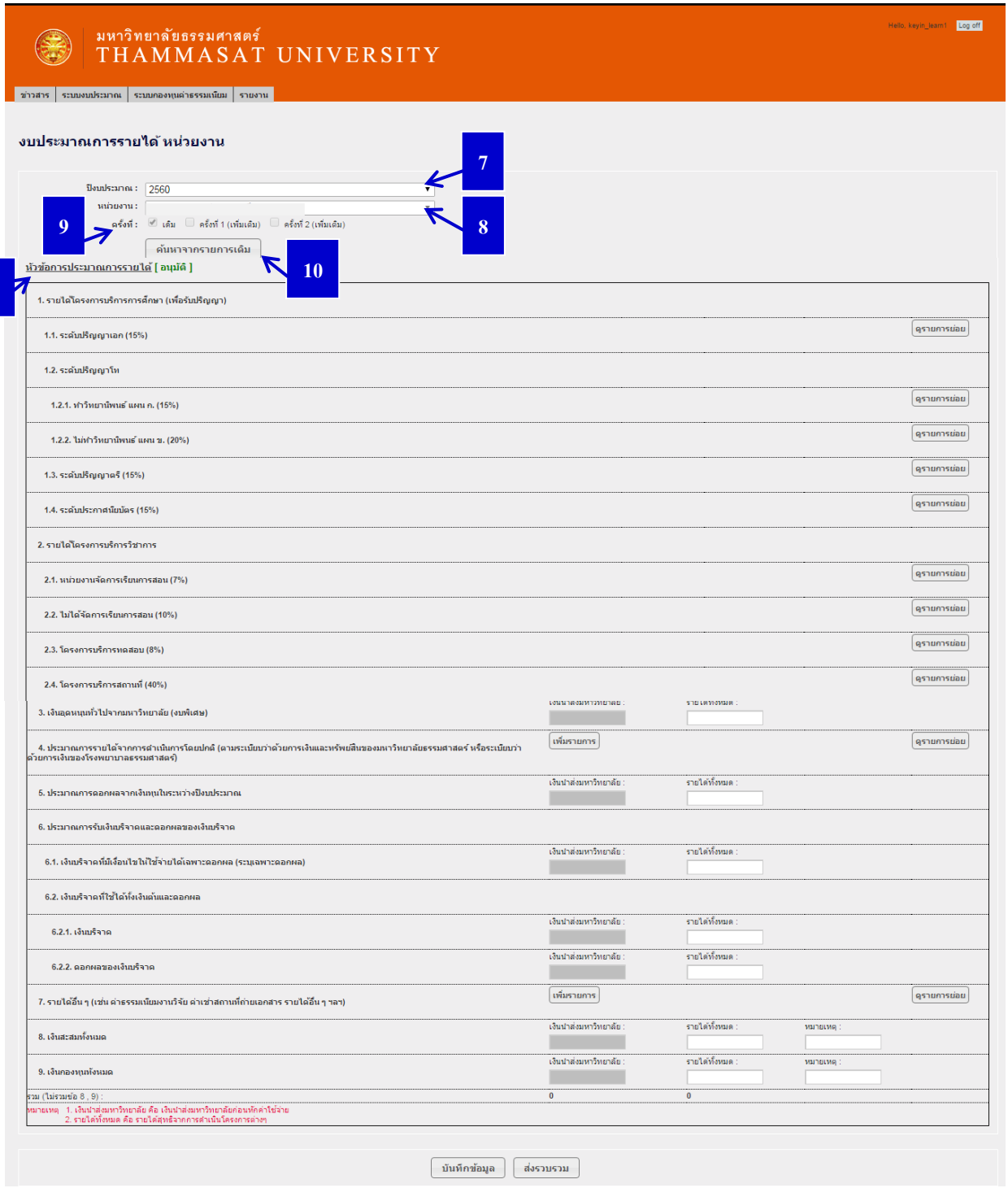
- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน



คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ**”
5. เลือก “**งบประมาณรายได้**”
6. เลือก “**งบประมาณการรายได้ หน่วยงาน**”

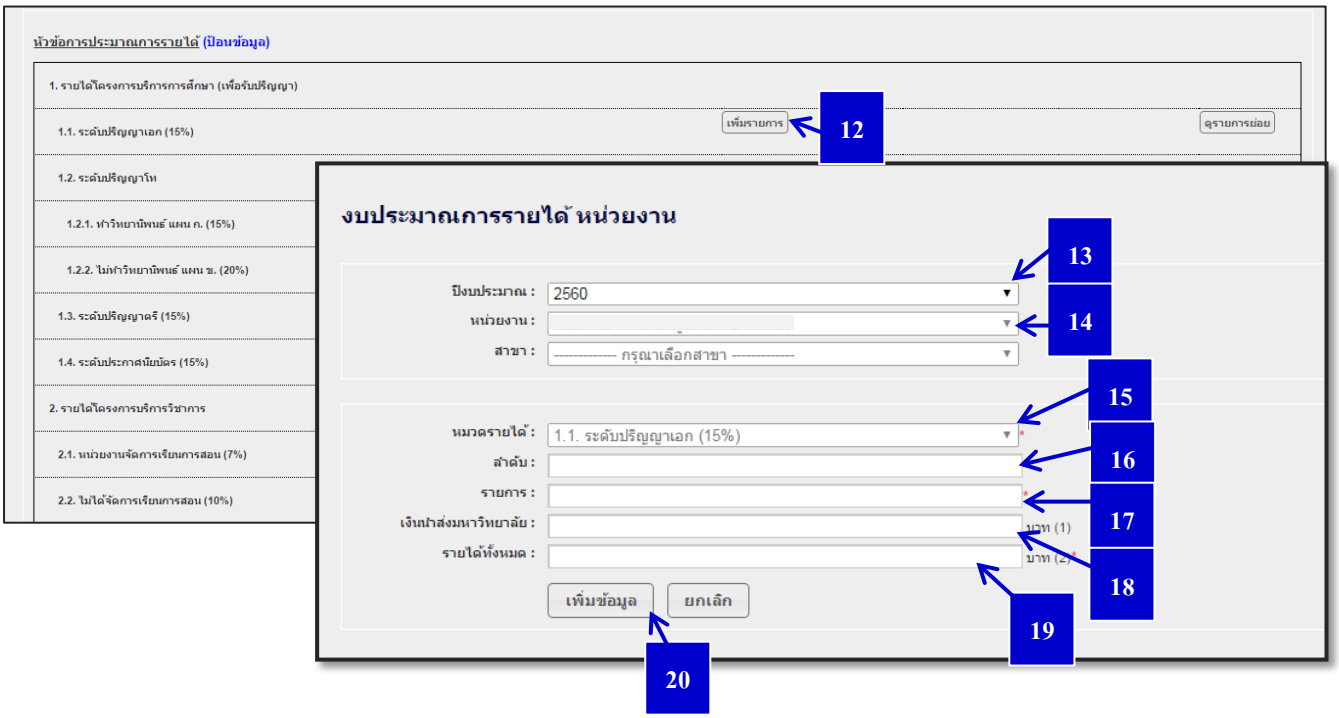
- **หน้าจอระบบงบประมาณการรายได้ หน่วยงาน**



คำอธิบาย :

7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
8. ช่อง “คณะ” จะถูกกำหนดตาม User / Password ที่ Log in เข้ามา
9. ช่อง “ครั้งที่” จะถูกกำหนดตามช่วงเวลาที่ Admin กำหนด
10. ค้นหาจากรายการเดิม เป็นการเลือกรายการที่บันทึกไปแล้วเพื่อทำการเพิ่มเติม
11. กรอกข้อมูลตาม “**หัวข้อการประมาณการรายได้**”

- **การเพิ่มรายการตาม “หัวข้อการประมาณการรายได้”**



คำอธิบาย :

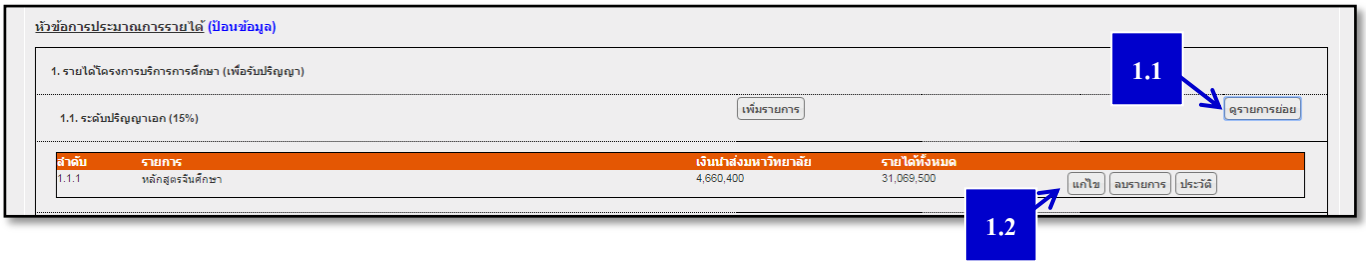
12. คลิกปุ่ม “**เพิ่มรายการ**” ระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้นใหม่เพื่อให้สร้างรายการ
13. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
14. ช่อง “คณะ และ สาขา” จะถูกกำหนดตาม user / Password ที่ Log in เข้ามา
15. ช่อง “หมวดรายได้” จะถูกกำหนดตามหัวข้อรายได้ ของปุ่ม [เพิ่มรายการ] ที่คลิกเข้ามา
16. ช่อง “**ลำดับ**” กรอกตัวเลขลำดับของรายการ
17. ช่อง “**รายการ**” กรอกชื่อรายการของรายได้
18. ช่อง “**เงินนำส่งมหาวิทยาลัย**” กรอกจำนวนเงินนำส่งมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ของเงินนำส่งฯ
19. ช่อง “**รายได้ทั้งหมด**” กรอกตัวเลขรายได้ทั้งหมดของโครงการ
20. คลิกปุ่ม “**เพิ่มข้อมูล**” เพื่อเพิ่มรายการของรายได้ หลังจากกรอกรายละเอียดครบทุกช่อง

หรือคลิกปุ่ม “**ยกเลิก**” หากยังไม่ต้องการเพิ่มรายการรายได้ และต้องการออกจากหน้าการเพิ่มรายการนี้

หมายเหตุ : สังเกตเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ด้านหลังช่องสำหรับกรอกข้อมูล จะเป็นช่องบังคับให้ต้องกรอก ในช่องของ “**เงินนำส่งมหาวิทยาลัย**” และ “**รายได้ทั้งหมด**” ระบบจะปัดเลข 3 หลักสุดท้ายเป็นจำนวนเต็มร้อยเสมอ

- **การแก้ไขและลบรายการรายได้**

เมื่อเพิ่มรายการเสร็จแล้วสามารถคลิกดูรายการย่อย โดยคลิกที่ปุ่ม “**ดูรายการย่อย**” ระบบจะแสดงรายการรายได้ที่ถูกสร้างขึ้นมา หรือคลิกซ้ำเพื่อซ่อนรายการย่อย



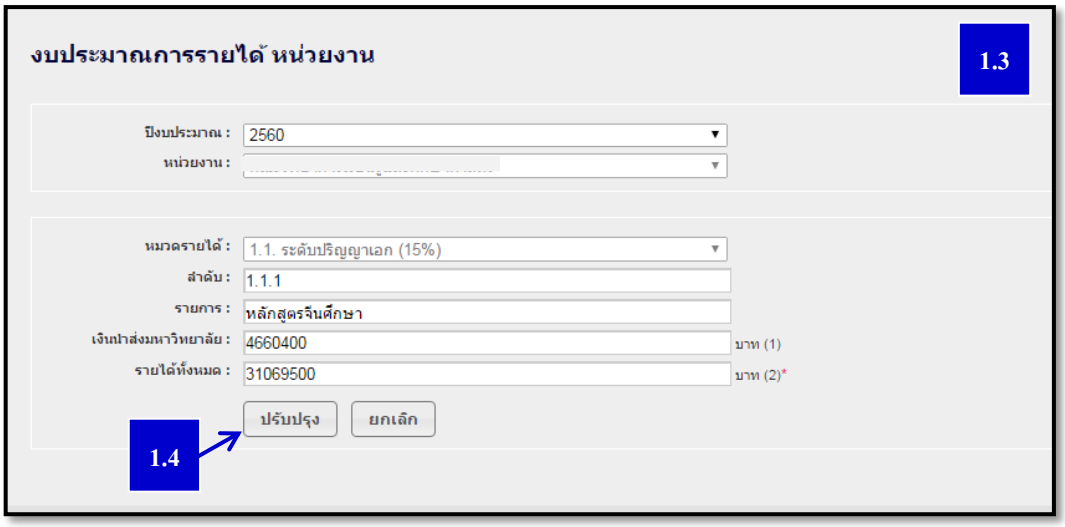
1) กรณีต้องการแก้ไขรายการย่อย

1.1 คลิกปุ่ม “**ดูรายการย่อย**” ระบบจะแสดงรายการย่อยทั้งหมดที่ได้สร้างขึ้นมา

1.2 คลิกปุ่ม “**แก้ไข**” ในบรรทัดรายการย่อยที่ต้องการจะแก้ไข

1.3 แก้ไขรายการ (ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาพร้อมรายละเอียดรายการที่กรอกไว้เดิม มาให้แก้ไข)

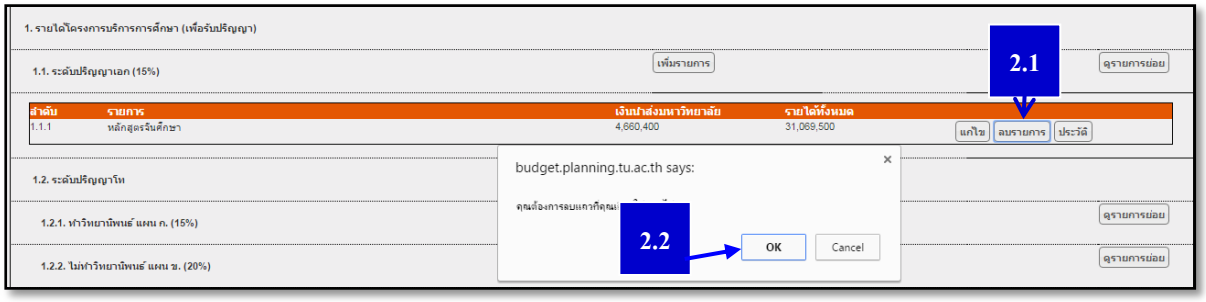
1.4 คลิกปุ่ม “**ปรับปรุง**” หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



2) กรณีต้องการลบรายการย่อย

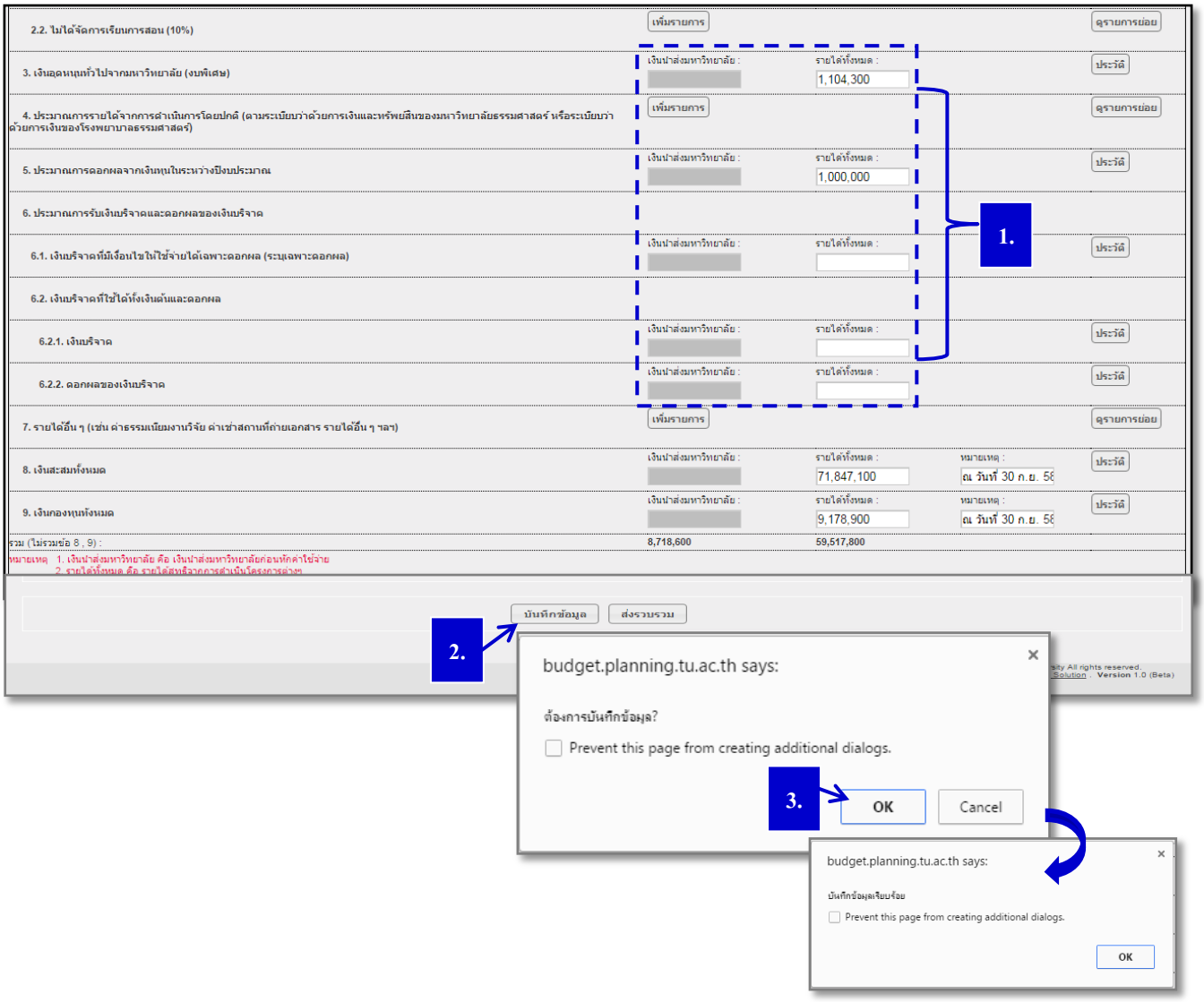
2.1 คลิกปุ่ม “**ลบรายการ**” ในบรรทัดรายการย่อยที่ต้องการลบ

2.2 คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการลบ



- **การกรอกข้อมูล กรณีเป็นช่องคีย์**

1. กรอกข้อมูลตัวเลขงบประมาณ (ระบบจะปัด 3 หลักสุดท้ายเป็นจำนวนเต็มร้อยเสมอ)
2. คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด (การบันทึกรวมถึงข้อมูลในส่วนที่เพิ่มรายการด้วย)
3. คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการบันทึก (ตามลำดับ)

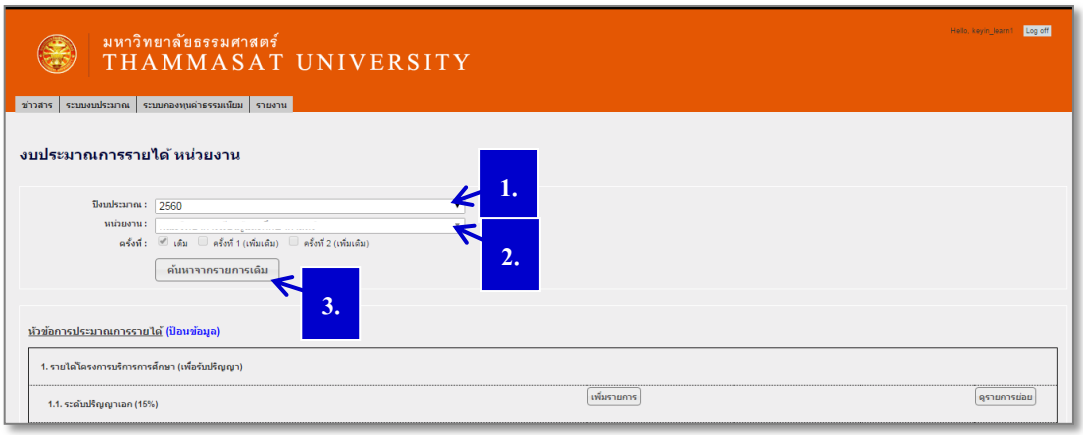


หมายเหตุ :

- คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” เพื่อให้ระบบจำรายการที่เพิ่ม/แก้ไขหรือข้อมูลที่กรอก
- สามารถบันทึกกี่ครั้งก็ได้ หรือบันทึกระหว่างทำรายการก็ได้ (ไม่จำกัด)
- ทุกครั้งที่บันทึก ข้อมูลจะถูกเก็บเป็นประวัติเสมอ (สามารถดูประวัติการบันทึกข้อมูลได้จากการกดปุ่ม“**ประวัติ**”)

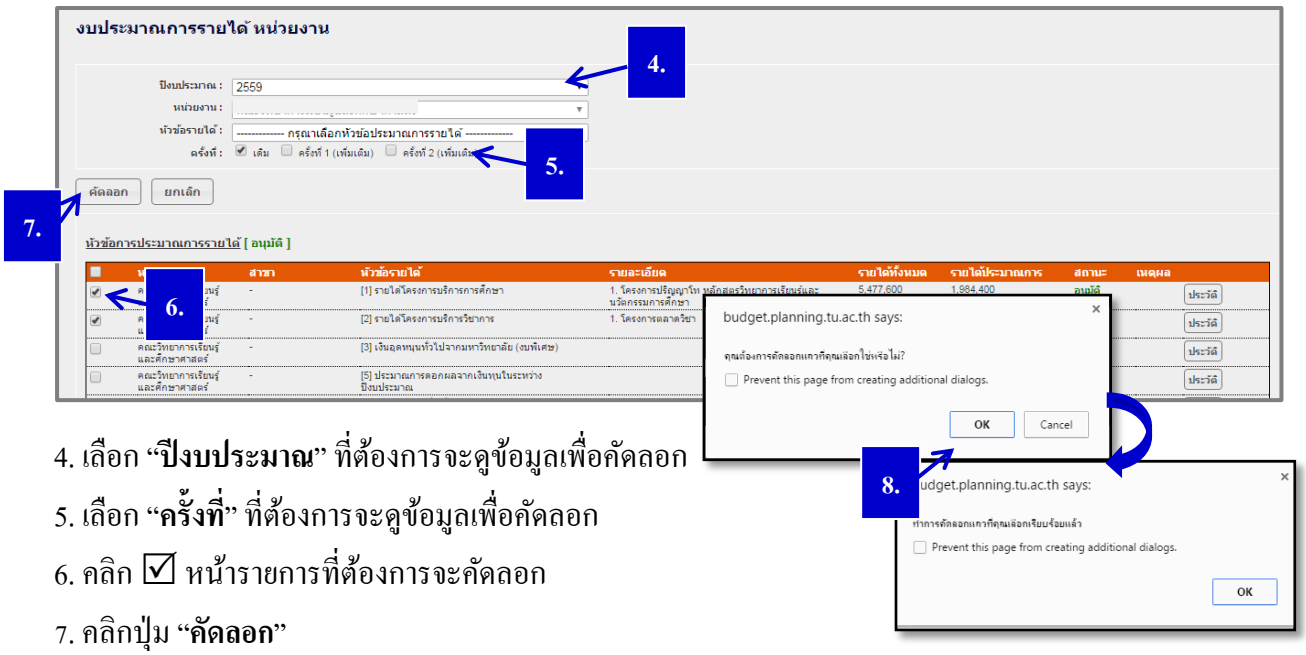
- **การค้นหาจากรายการเดิม**

เมื่อต้องการคัดลอกรายการเดิม มาใช้ในปีงบประมาณใหม่หน่วยงานสามารถคลิกที่ปุ่ม “**ค้นหาจากรายการเดิม**” แล้วนำมาแก้ไขข้อมูลบางส่วน ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกสำหรับหน่วยงานที่จะต้องคีย์รายการเดิมทุกๆปี



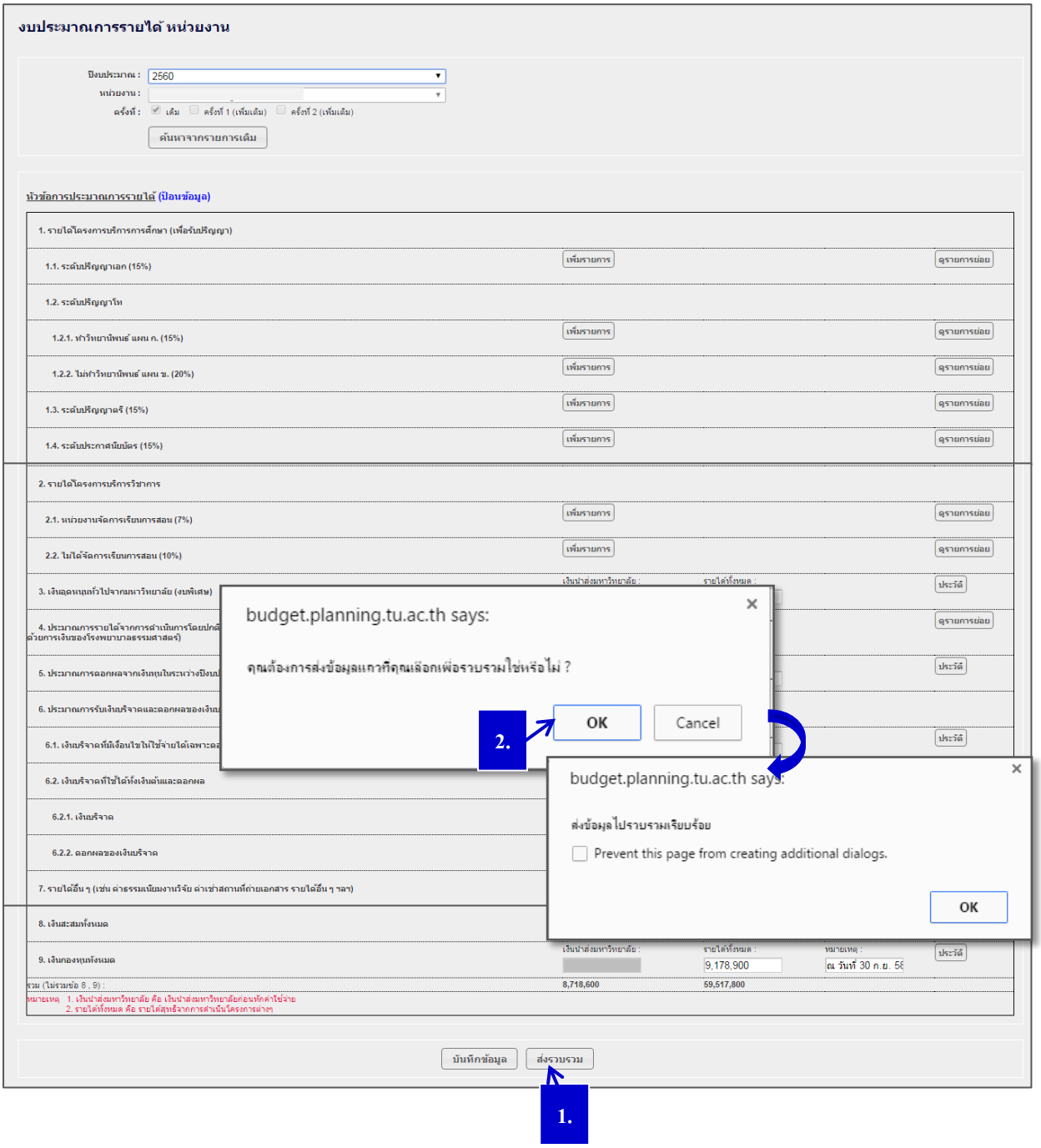
คำอธิบาย :

1. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
2. หน่วยงาน จะถูกกำหนดตาม user / Password ที่ Log in เข้ามา
3. คลิกปุ่ม “**ค้นหาจากรายการเดิม**” ระบบจะแสดงหน้าต่างรายได้ ดังภาพ



4. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะดูข้อมูลเพื่อคัดลอก
5. เลือก “**ครั้งที่**” ที่ต้องการจะดูข้อมูลเพื่อคัดลอก
6. คลิก ☑ หน้ารายการที่ต้องการจะคัดลอก
7. คลิกปุ่ม “**คัดลอก**”
8. คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการบันทึก (ตามลำดับ)
9. จากนั้นรายการที่เลือกจะขึ้นมาเพื่อให้สามารถ**แก้ไข/ลบ/ดูประวัติ** และเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**”

- **การส่งข้อมูลรายได้ให้ระดับรวบรวม**

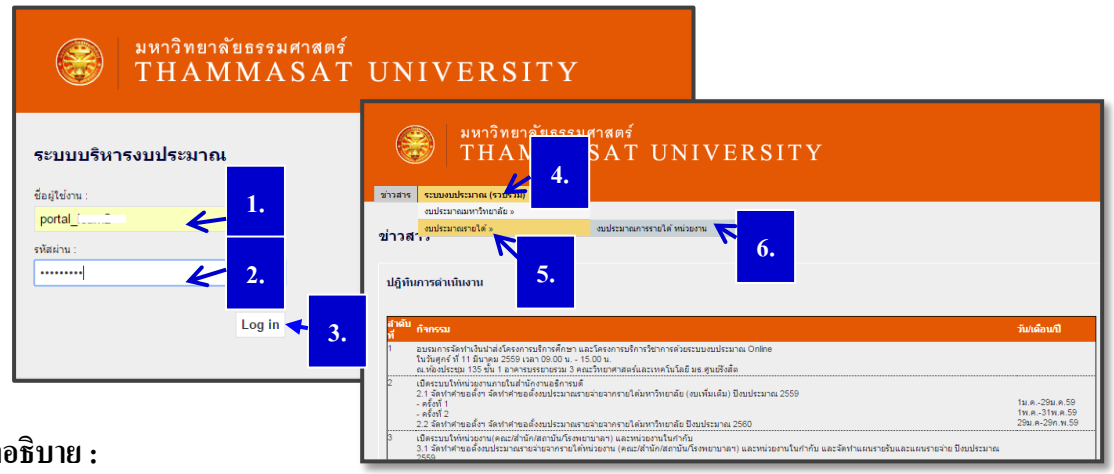


คำอธิบาย :

1. คลิกปุ่ม “**ส่งรวบรวม**” เพื่อส่งข้อมูลต่อให้ระดับผู้รวบรวม
2. คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล (ตามลำดับ)

(2.1.2) ระดับรวบรวม (User: portal_)

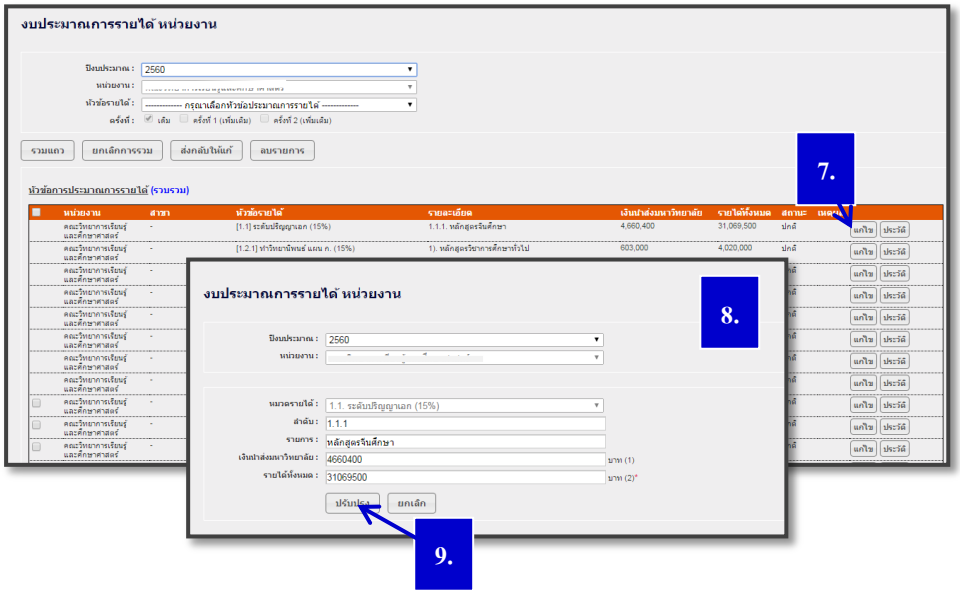
- **การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน**



คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ (รวบรวม)**”
5. เลือก “**งบประมาณรายได้**”
6. เลือก “**งบประมาณรายได้ หน่วยงาน**”

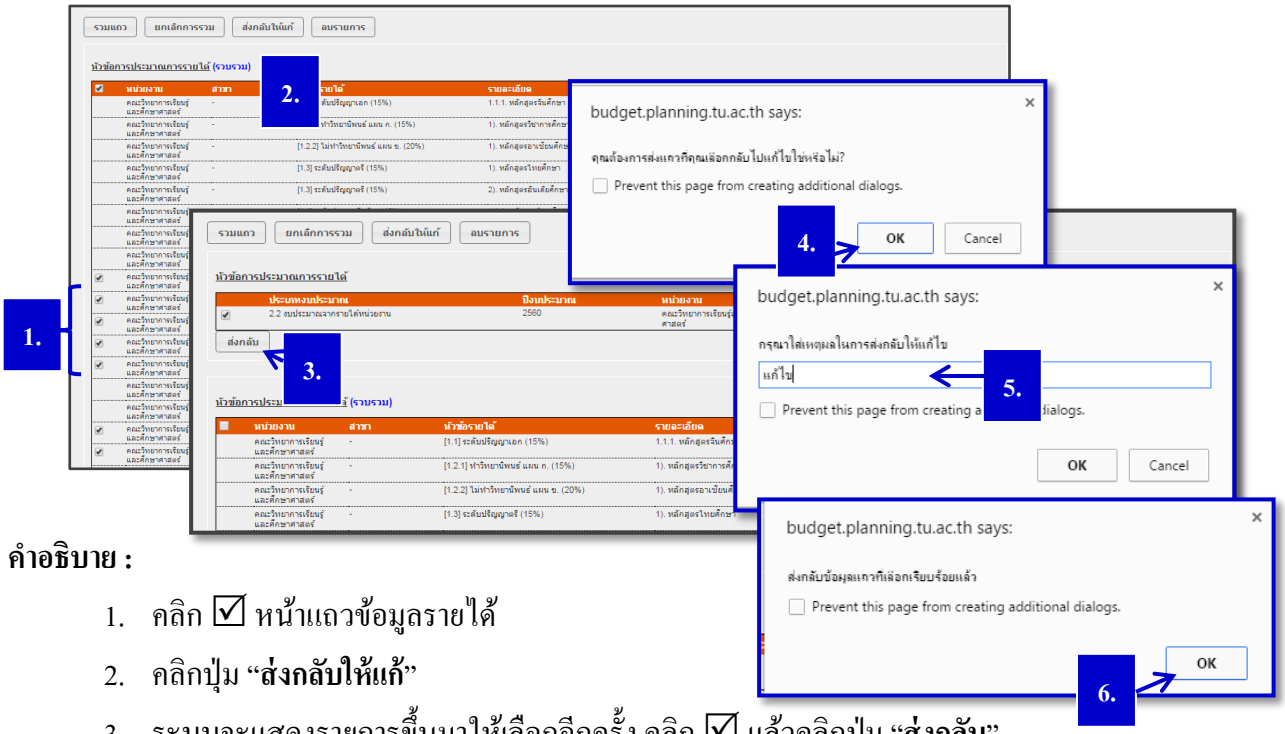
- **การแก้ไขข้อมูล**



คำอธิบาย :

7. คลิกปุ่ม “**แก้ไข**”
8. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้สามารถแก้ไขข้อมูล
9. คลิกปุ่ม “**ปรับปรุง**” เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

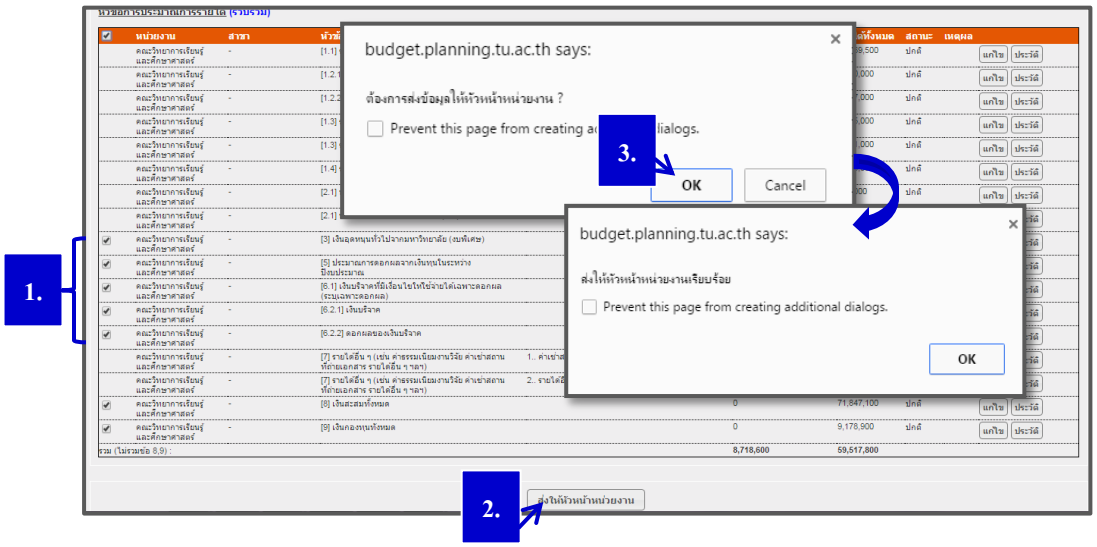
- **การส่งข้อมูลกลับให้ระดับผู้กรอกข้อมูล**



คำอธิบาย :

1. คลิก ☑ หน้าแถวข้อมูลรายได้
2. คลิกปุ่ม “**ส่งกลับให้แก้**”
3. ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือกอีกครั้ง คลิก ☑ แล้วคลิกปุ่ม “**ส่งกลับ**”
4. ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิก “**OK**”
5. จากนั้นใส่เหตุผลในการส่งกลับให้แก้ไข
6. คลิกปุ่ม “**OK**” (ตามลำดับ)

- **การส่งข้อมูลให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน**

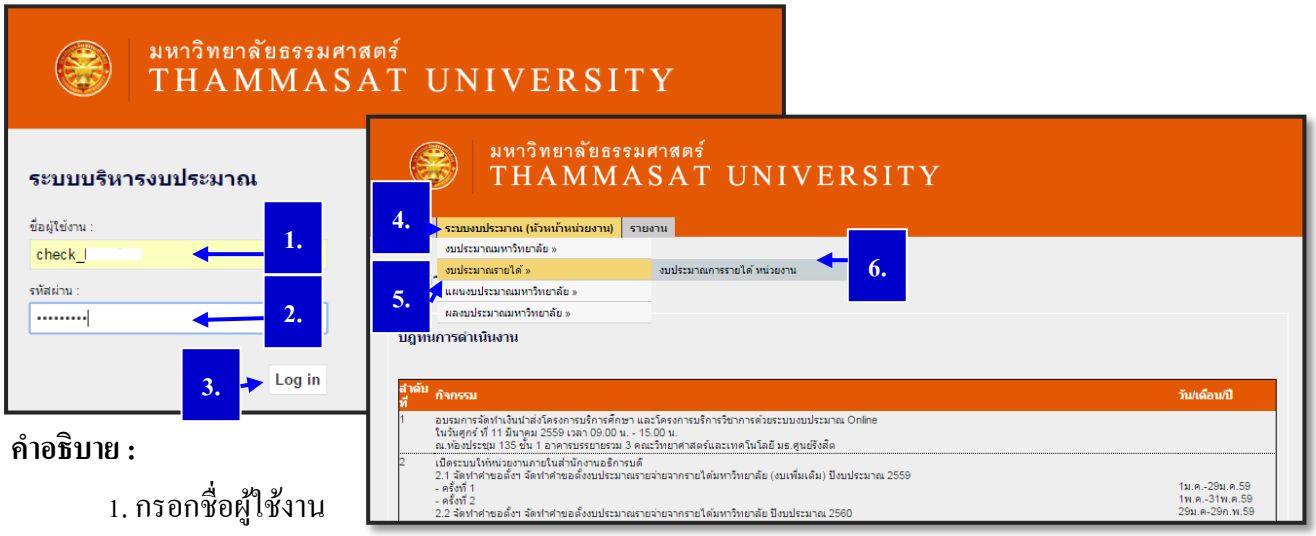


คำอธิบาย :

1. คลิก ☑ หน้าแถวข้อมูล
2. คลิกปุ่ม “**ส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน**”
3. คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล

(2.1.3) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User: check_)

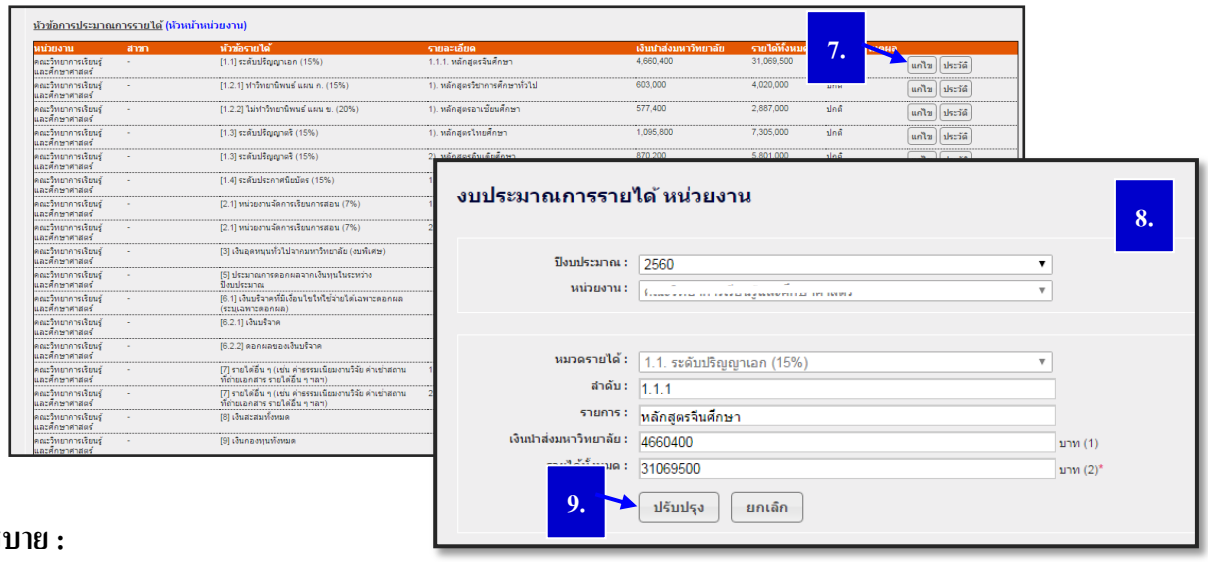
- **การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน**



คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ (หัวหน้าหน่วยงาน)**”
5. เลือก “**งบประมาณรายได้**”
6. เลือก “**งบประมาณรายได้ หน่วยงาน**”

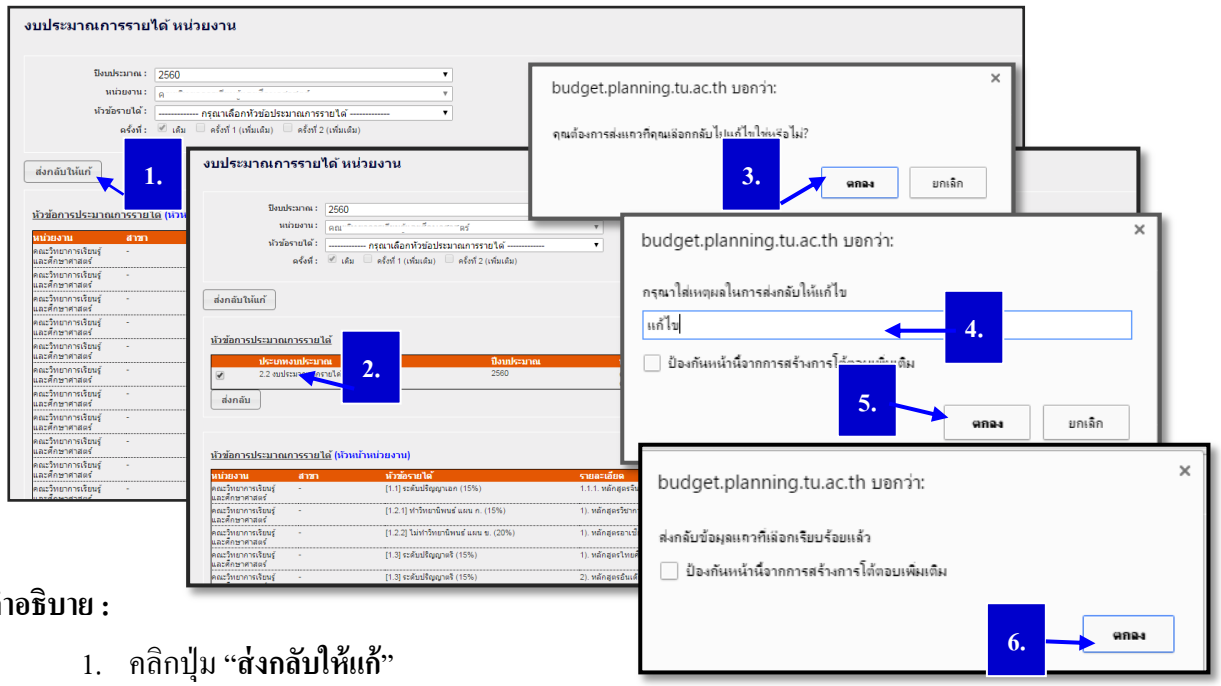
- **การแก้ไขข้อมูล**



คำอธิบาย :

7. คลิกปุ่ม “**แก้ไข**”
8. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้สามารถแก้ไขข้อมูล
9. คลิกปุ่ม “**ปรับปรุง**” เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว

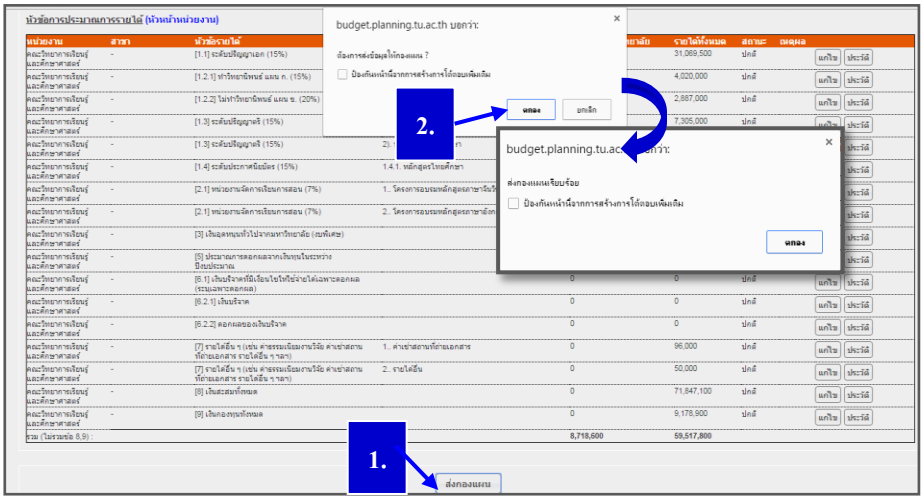
- **การส่งข้อมูลกลับให้ระดับรวบรวม**



คำอธิบาย :

1. คลิกปุ่ม “**ส่งกลับให้แก้**”
2. ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือกอีกครั้ง คลิก ☑ แล้วคลิกปุ่ม “**ส่งกลับ**”
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้คลิก “**ตกลง**”
4. จากนั้นใส่เหตุผลในการส่งกลับให้แก้ไข
5. คลิกปุ่ม “**ตกลง**”
6. คลิกปุ่ม “**ตกลง**” (ตามลำดับ)

- **การส่งข้อมูลให้ระดับกองแผนงาน**



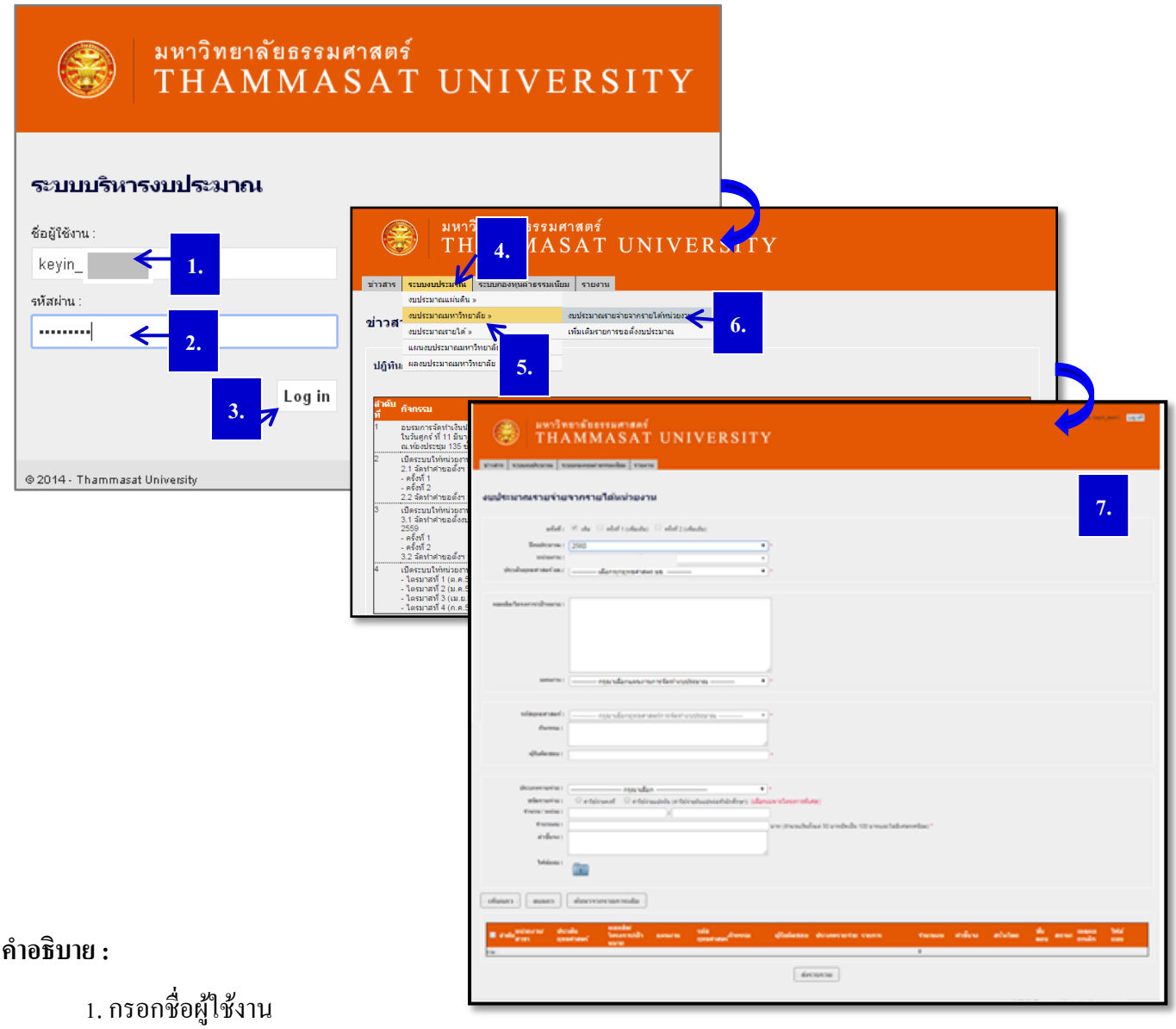
คำอธิบาย :

1. คลิกปุ่ม “**ส่งกองแผน**”
2. คลิก “**ตกลง**” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล (ตามลำดับ)

2.2) งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

(2.2.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User: keyin_)

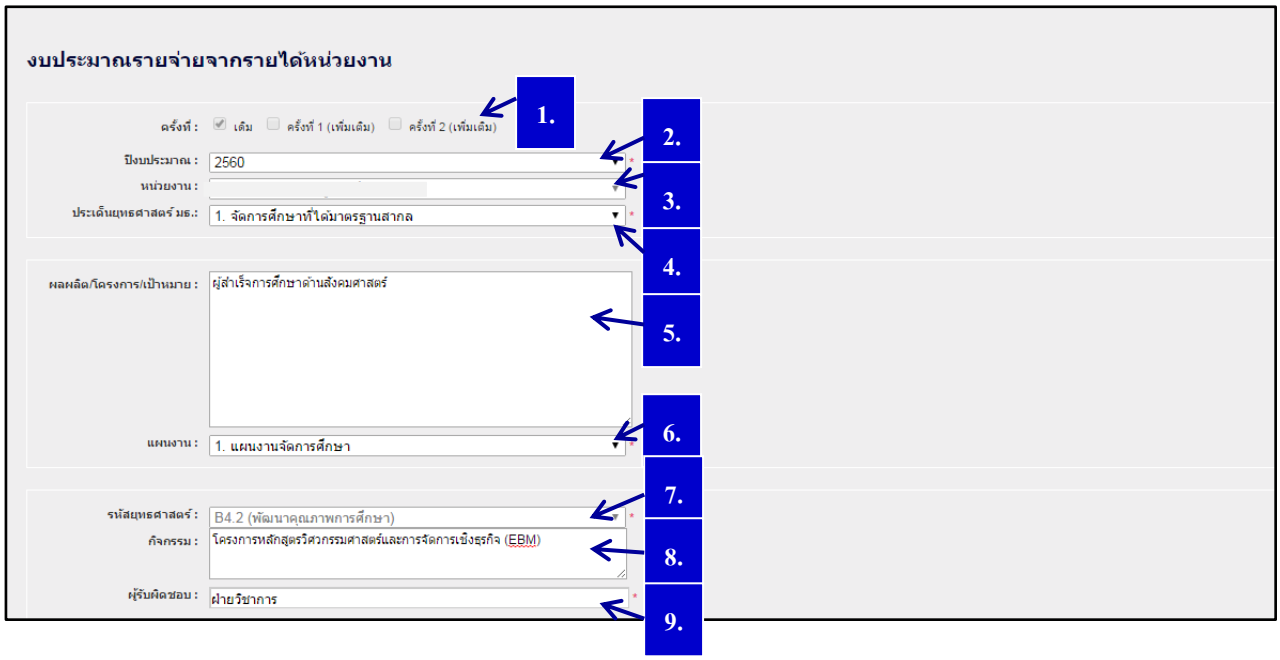
- **การเข้าสู่โปรแกรม และการใช้งาน**



คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ**”
5. เลือก “**งบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
7. หน้าระบบงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

- **การกรอกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**



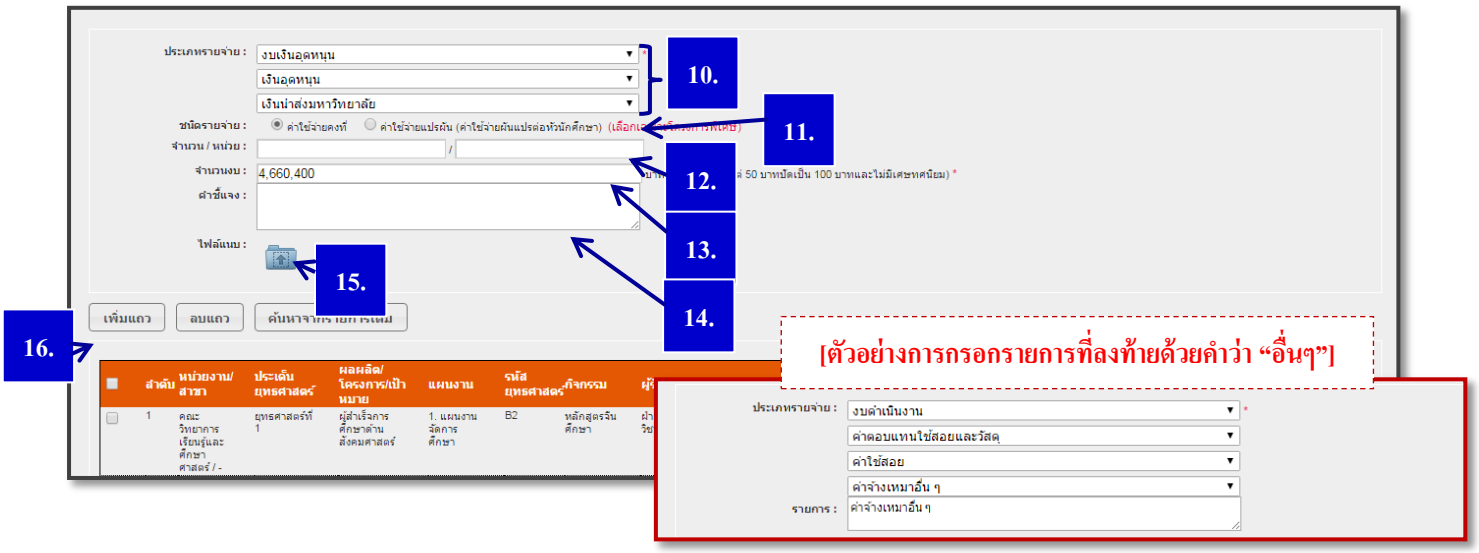
คำอธิบาย :

1. ช่อง “ครั้งที่” จะถูกกำหนดตามที่ Admin กำหนด
2. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
3. ช่อง “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User / Password ที่ log in เข้ามา
4. เลือก “**ประเด็นยุทธศาสตร์ มธ.**” ที่ต้องการ
5. กรอกข้อมูล “**ผลผลิต/โครงการ/เป้าหมาย**”
6. เลือก “**แผนงาน**” การจัดทำงบประมาณ
7. ช่อง “**รหัสยุทธศาสตร์**” จะถูกล็อกตามประเภทรายจ่าย และรายการรายจ่ายที่เลือก

*** (แต่หากผู้ใช้เลือกรายการ “อื่นๆ” เพื่อจะพิมพ์ชื่อรายการเอง ผู้ใช้จะต้องกำหนดรหัสยุทธศาสตร์เองตามรหัสยุทธศาสตร์การจัดทำงบประมาณ ซึ่งระบบจะเปิดให้สามารถเลือกรหัสยุทธศาสตร์ได้)

8. ช่อง “**กิจกรรม**” ให้กรอกรายการกิจกรรม เช่น หลักสูตร หรือโครงการต่างๆ
9. ช่อง “**ผู้รับผิดชอบ**” ให้กรอกส่วนงาน / ฝ่าย / บุคคลที่รับผิดชอบรายการนั้นๆ

- **การกรอกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน (ต่อ)**



คำอธิบาย :

10. ช่อง “**ประเภทรายจ่าย**” ให้เลือกประเภทรายจ่าย > หมวดรายจ่าย > รายการรายจ่าย

*** (ในกรณีที่เลือกรายการ “อื่นๆ” หรือรายการที่ลงท้ายด้วยคำว่าอื่นๆ เช่น ค่าตอบแทนอื่นๆ, ค่าใช้สอยอื่นๆ, ค่าจ้างเหมาอื่นๆ ฯลฯ ระบบจะแสดงช่องให้กรอกรายการ หน่วยงานต้องกรอกชื่อรายการลงไป หากไม่กรอกจะส่งผลต่อรายงานPD-B5 จะไม่แสดงชื่อรายการนั้น)

11. ช่อง “**ชนิดรายจ่าย**” ให้เลือกเฉพาะ**โครงการพิเศษและโครงการบริการสังคม**เท่านั้น

12. ช่อง “**จำนวน / หน่วย**” กรอกเฉพาะรายการครุภัณฑ์ เช่น 10 / เครื่อง เป็นต้น

13. ช่อง “**จำนวนงบ**” ให้กรอกตัวเลขงบประมาณ โดยให้กรอกเป็นจำนวนเต็มร้อย และไม่มีทศนิยม

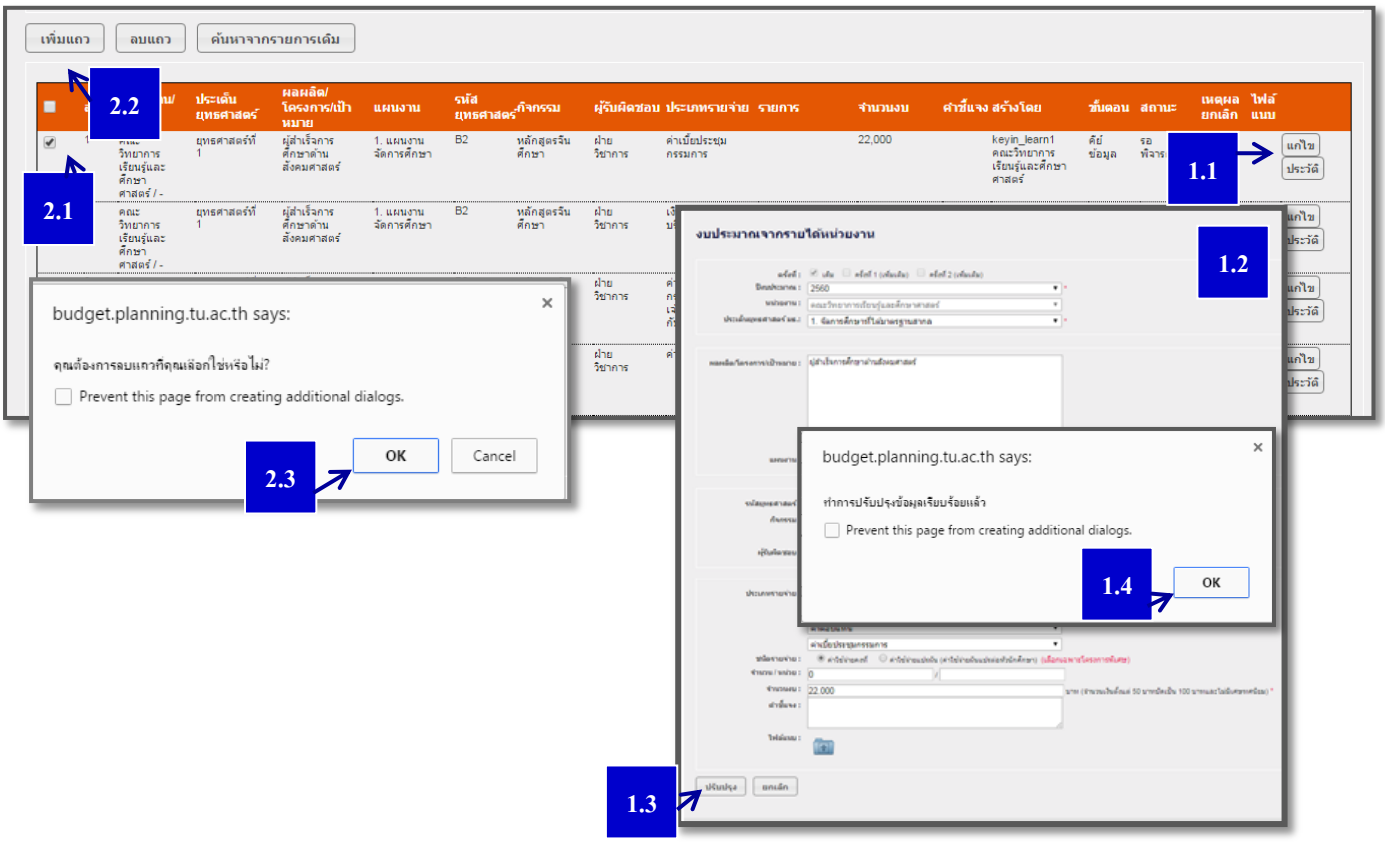
14. ช่อง “**คำชี้แจง**” ให้กรอกคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

15. “**ไฟล์แนบ**” ให้แนบไฟล์ประกอบ (ถ้ามี)

(ชื่อไฟล์ที่แนบจะต้องไม่ยาวเกินไป และไม่มีการเว้นวรรค และชื่อไฟล์ห้ามมีอักขระที่ไม่ได้รับอนุญาตเหล่านี้: / \ < > : * " ? |)

16. คลิกปุ่ม “**เพิ่มแถว**” เพื่อเพิ่มรายการรายจ่าย

- **การแก้ไขข้อมูล และการลบแถว**



คำอธิบาย :

1. **การแก้ไขข้อมูล**

   1.1 คลิกปุ่ม “**แก้ไข**” ของแถวรายการรายจ่ายที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

   1.2 ระบบจะเปิดหน้าต่างข้อมูลขึ้นมาให้แก้ไข

   1.3 คลิกปุ่ม “**ปรับปรุง**” เพื่อบันทึกการแก้ไข

   1.4 คลิกปุ่ม “**OK**” เพื่อยืนยันการแก้ไข

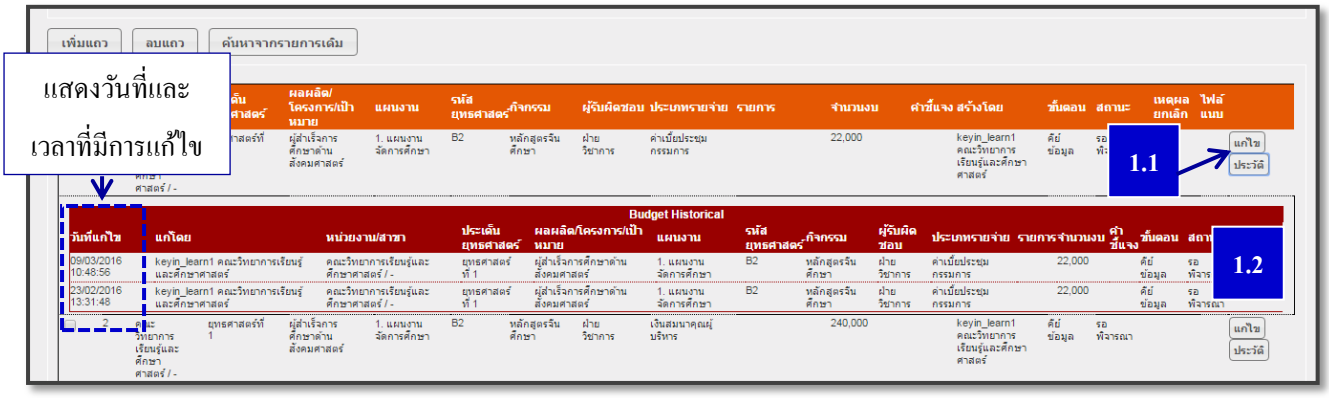
2. **การลบแถว**

   2.1 คลิก ☑ ด้านหน้าของแถวรายการรายจ่ายที่ต้องการลบ

   2.2 คลิกปุ่ม “**ลบแถว**”

   2.3 คลิกปุ่ม “**OK**” เพื่อยืนยันการลบแถว

- **การดูประวัติรายการ**



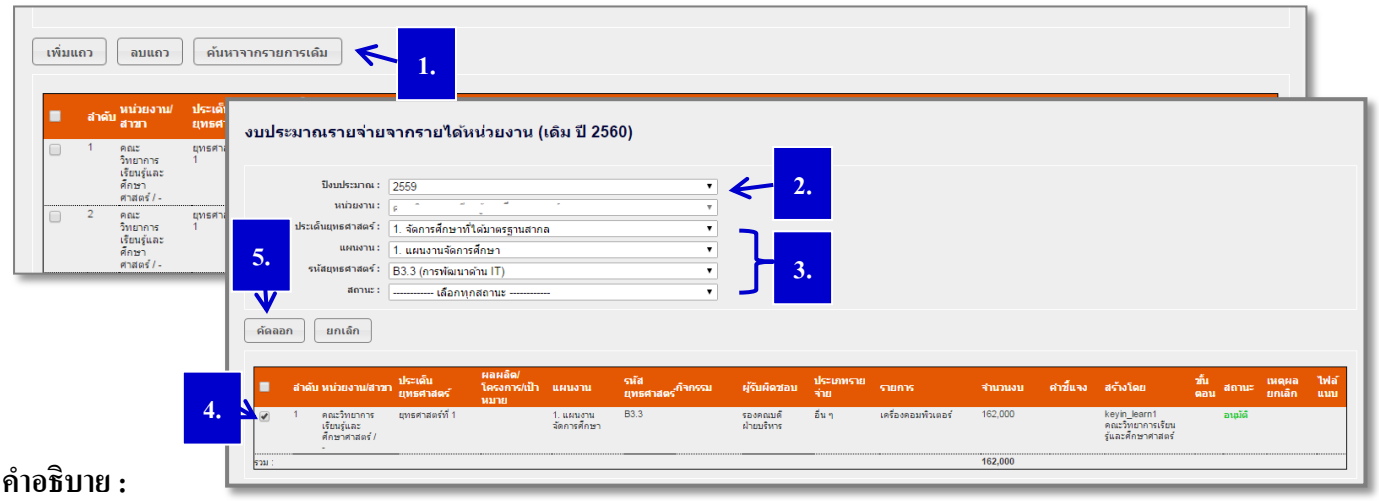
คำอธิบาย :

1. **การดูประวัติ** เพื่อดูการเปลี่ยนแปลงของการบันทึกข้อมูล

   1.1 คลิกปุ่ม “**ประวัติ**” ของแถวรายการรายจ่ายที่ต้องการดูประวัติ

   1.2 ระบบจะแสดงประวัติการบันทึก/แก้ไขข้อมูลของรายการรายจ่ายนั้นมาด้านใต้ของแถวรายจ่าย

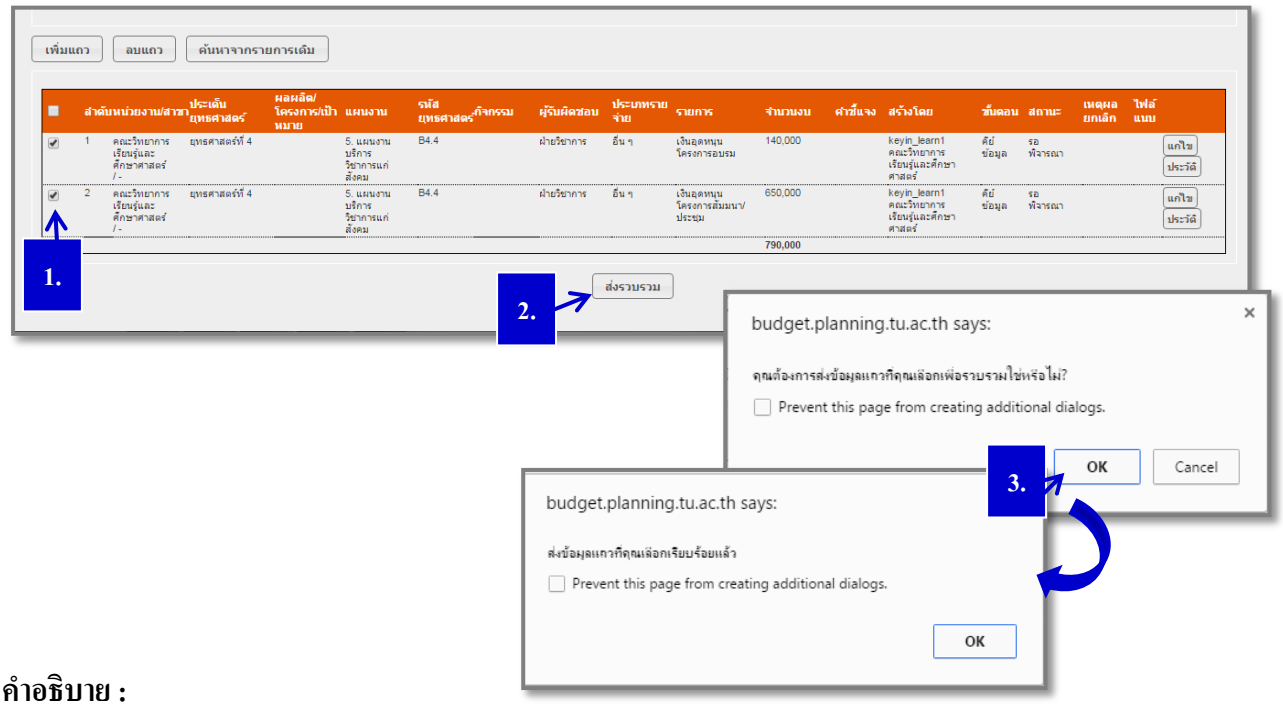
- **การค้นหาจากรายการเดิม**



คำอธิบาย :

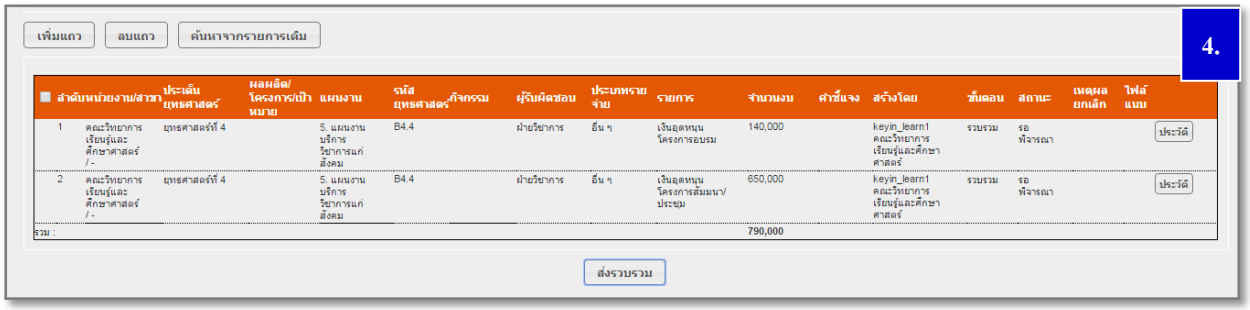
1. คลิกปุ่ม “**ค้นหาจากรายการเดิม**”
2. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะดูข้อมูลเพื่อคัดลอก
3. เลือก “**ประเด็นยุทธศาสตร์/แผนงาน/รหัสฯ**” ที่ต้องการจะคัดลอก
4. คลิก ☑ หน้ารายการที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม “**คัดลอก**” และคลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการคัดลอก
6. จากนั้นรายการที่เลือกจะขึ้นมาเพื่อให้สามารถแก้ไข/ลบ/ดูประวัติ และเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “**ปรับปรุงข้อมูล**”

- การส่งข้อมูลให้ระดับรวบรวม



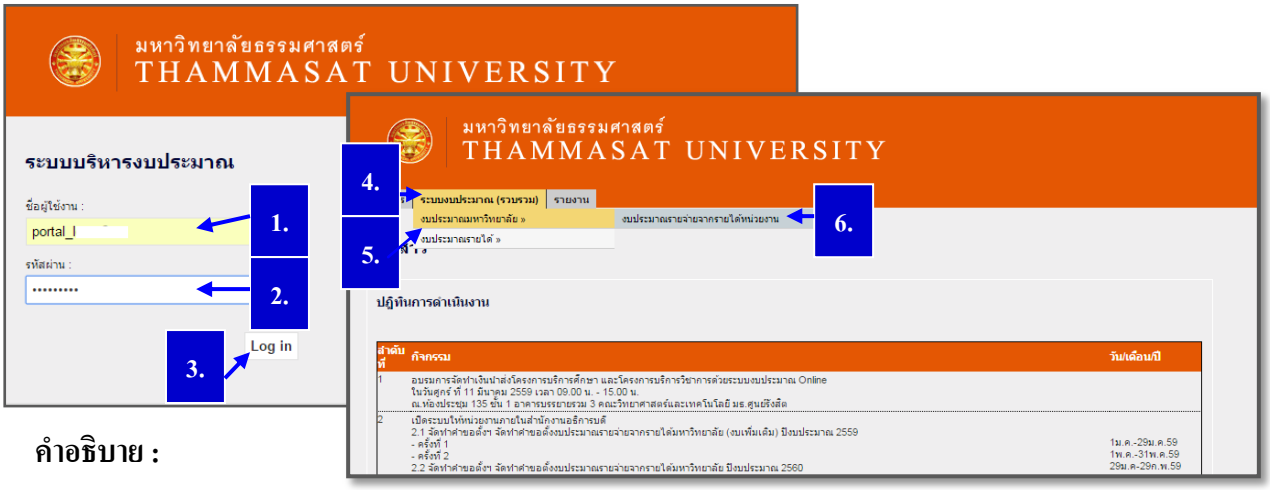
คำอธิบาย :

1. เลือก ☑ ด้านหน้าแถวที่ต้องการจะส่งไปให้ระดับรวบรวม
2. คลิกปุ่ม “**ส่งรวบรวม**”
3. คลิกปุ่ม “**OK**” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล (ตามลำดับ)
4. เมื่อส่งข้อมูลไปให้ระดับรวบรวมแล้ว ระบบจะปิดปุ่มแก้ไขและช่อง ☐ ด้านหน้าของแต่ละรายการ



(2.2.2) ระดับรวบรวม (User: portal_)

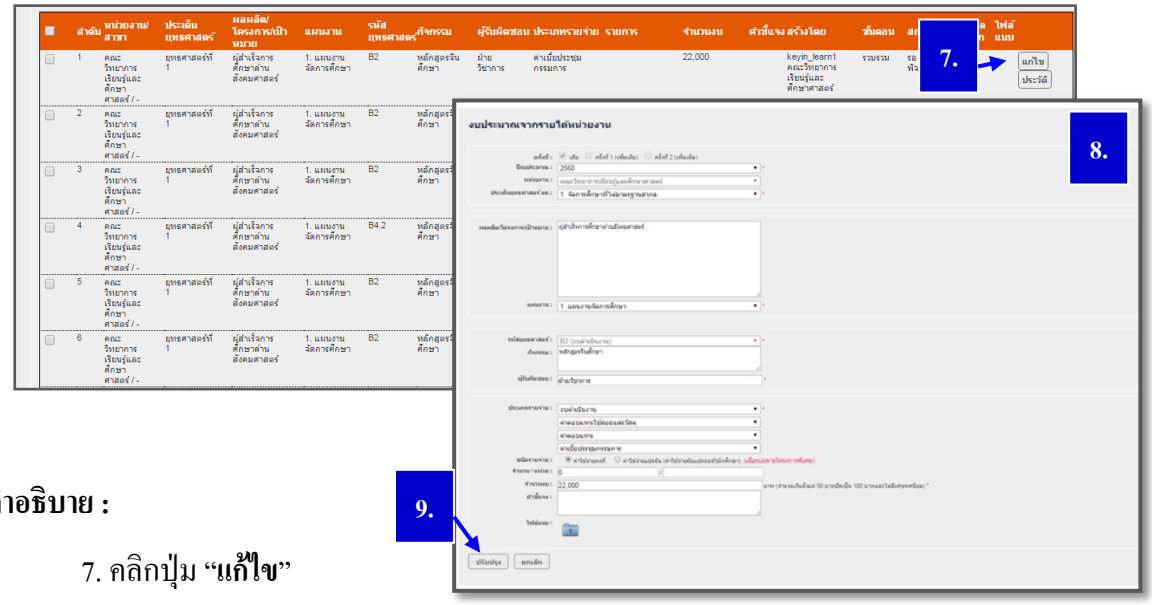
- **การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน**



คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ (รวบรวม)**”
5. เลือก “**งบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”

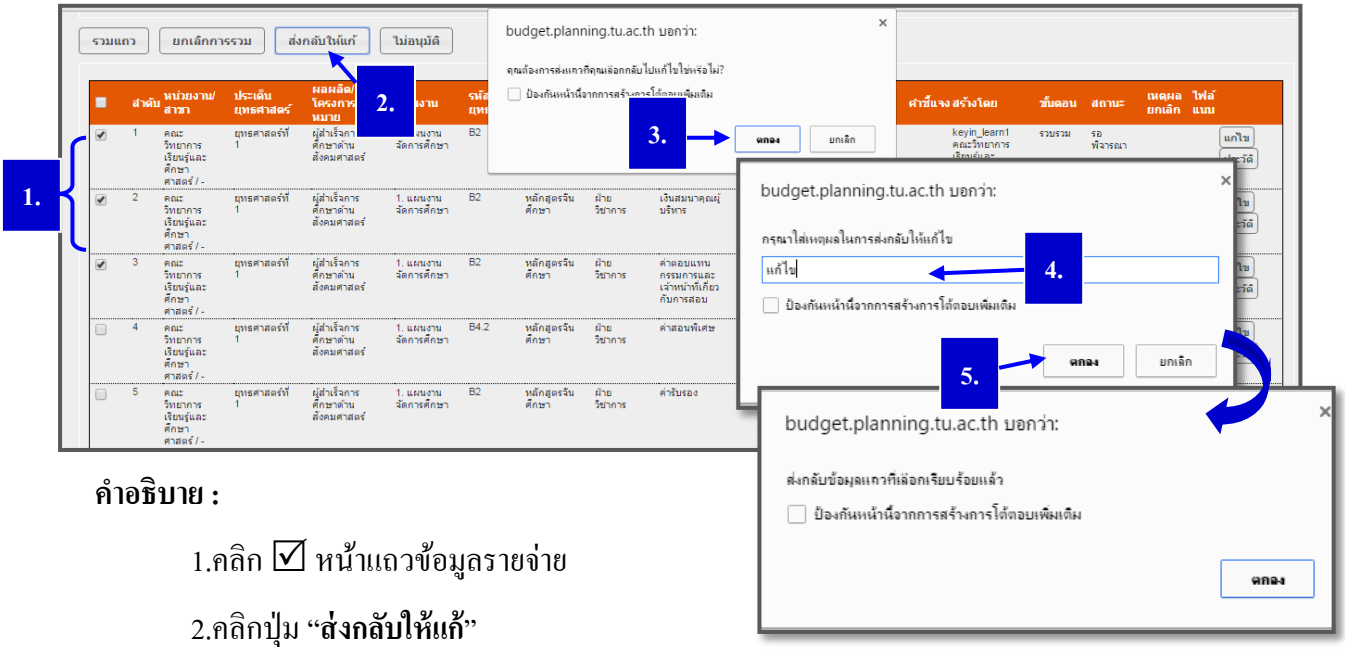
- **การแก้ไขข้อมูล**



คำอธิบาย :

7. คลิกปุ่ม “**แก้ไข**”
8. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้
9. คลิกปุ่ม “**ปรับปรุง**” เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว

- **การส่งข้อมูลกลับให้ระดับผู้กรอกข้อมูล**



คำอธิบาย :

1.คลิก ☑ หน้าแถวข้อมูลรายจ่าย

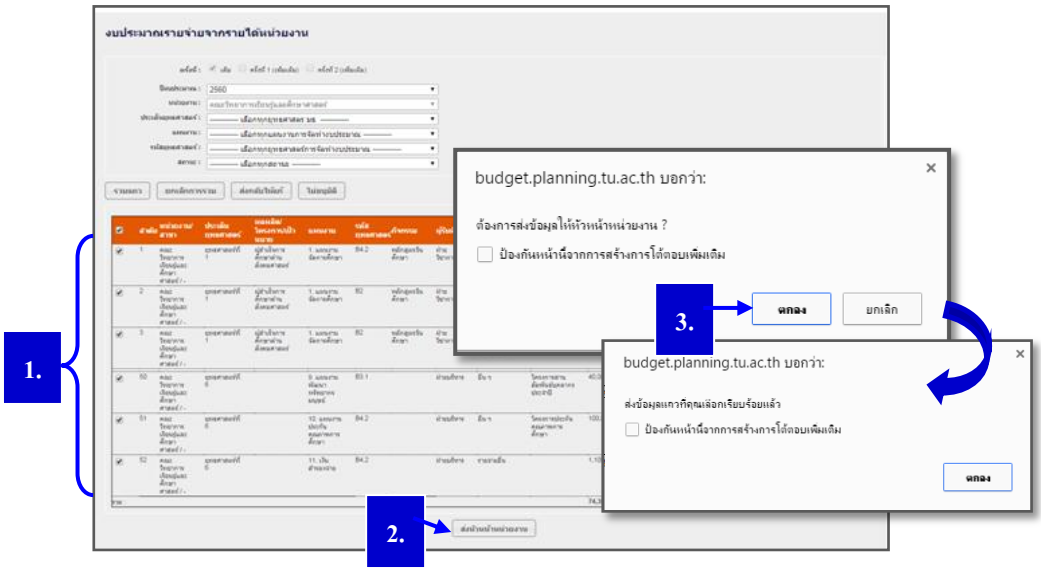
2.คลิกปุ่ม “**ส่งกลับให้แก้**”

3.คลิกปุ่ม “**ตกลง**”

4.จากนั้นใส่เหตุผลในการส่งกลับให้แก้ไข

5.คลิกปุ่ม “**ตกลง**” (ตามลำดับ)

- **การส่งข้อมูลให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน**



คำอธิบาย :

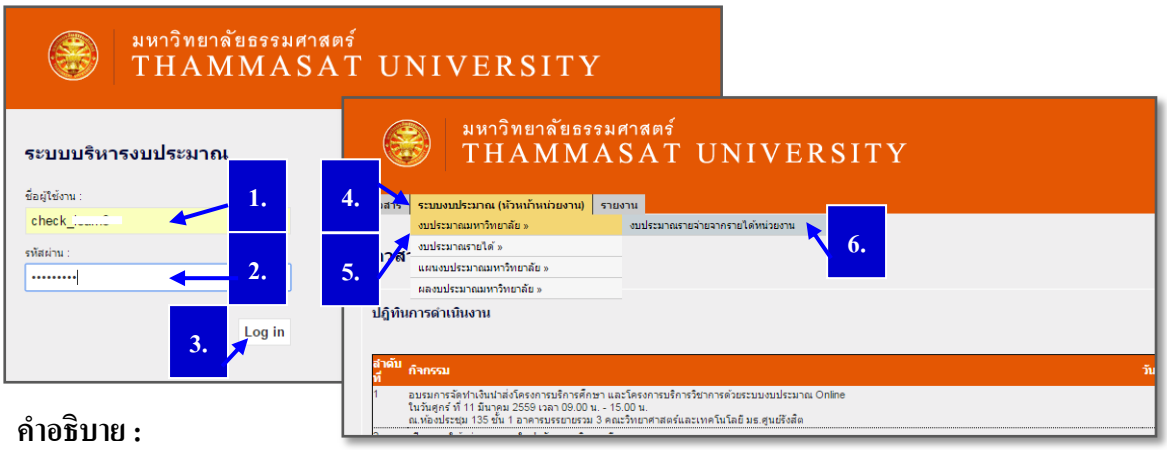
1.คลิก ☑ หน้าแถวข้อมูล

2.คลิกปุ่ม “**ส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน**”

3.คลิก “**ตกลง**” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล

(2.2.3) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User: check_)

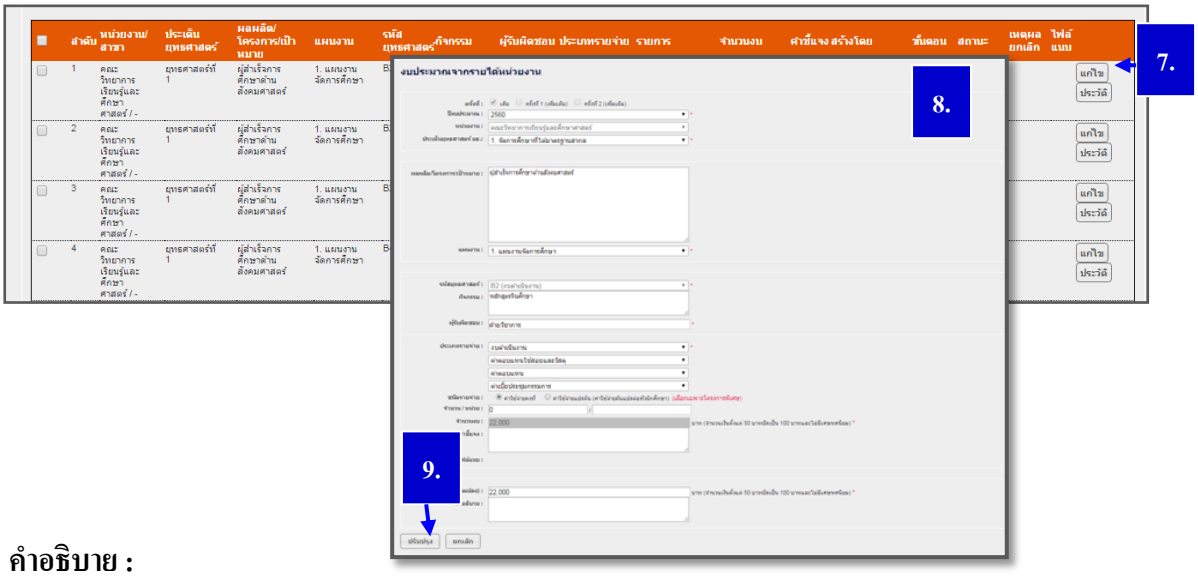
- **การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน**



คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ (หัวหน้าหน่วยงาน)**”
5. เลือก “**งบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”

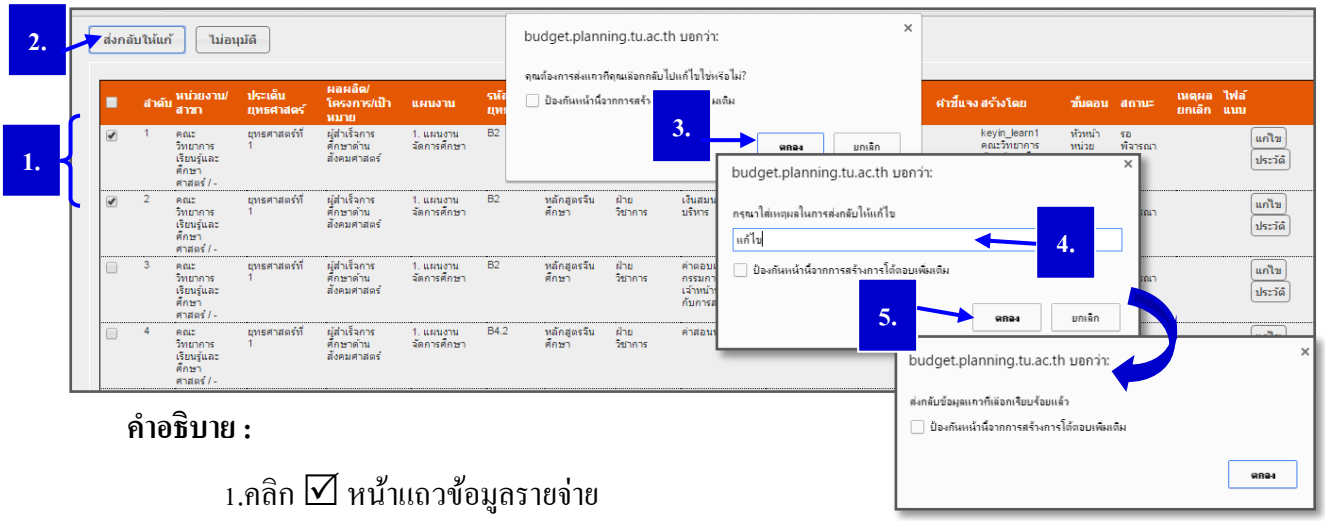
- **การแก้ไขข้อมูล**



คำอธิบาย :

7. คลิกปุ่ม “**แก้ไข**”
8. ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้
9. คลิกปุ่ม “**ปรับปรุง**” เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว

- **การส่งข้อมูลกลับให้ระดับรวบรวม**



คำอธิบาย :

1.คลิก ☑ หน้าแถวข้อมูลรายจ่าย

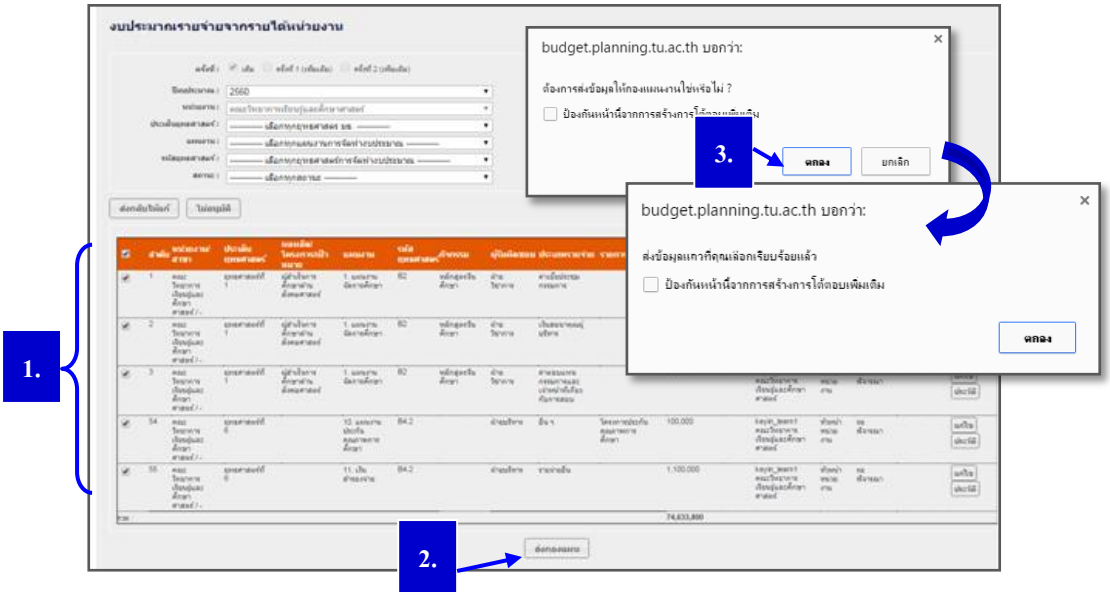
2.คลิกปุ่ม “**ส่งกลับให้แก้**”

3.คลิกปุ่ม “**ตกลง**”

4.จากนั้นใส่เหตุผลในการส่งกลับให้แก้ไข

5.คลิกปุ่ม “**ตกลง**” (ตามลำดับ)

- **การส่งข้อมูลให้ระดับกองแผนงาน**



คำอธิบาย :

1.คลิก ☑ หน้าแถวข้อมูล

2.คลิกปุ่ม “**ส่งกองแผน**”

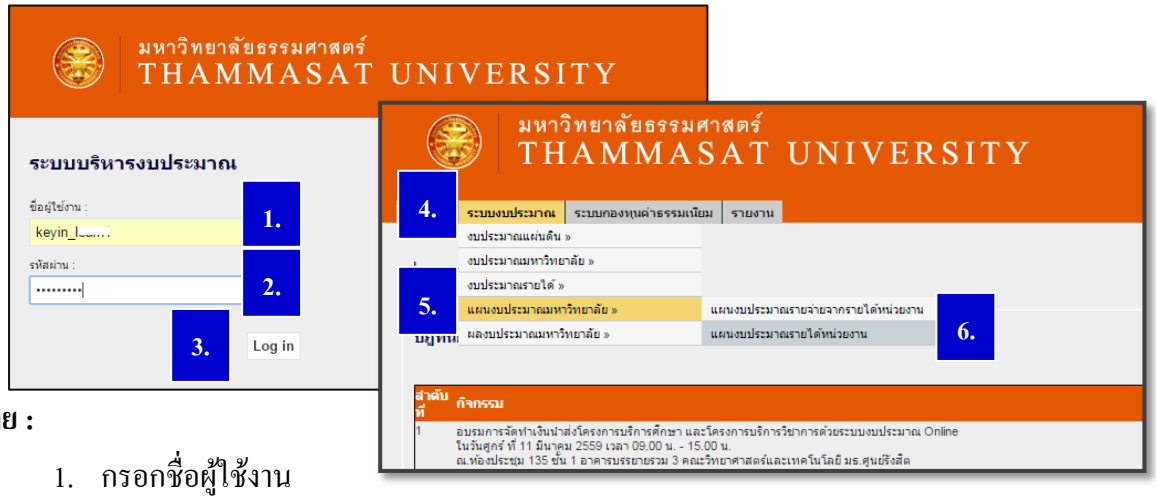
3.คลิก “**ตกลง**” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล

3. ระบบการจัดทำแผนรายรับและแผนรายจ่าย

3.1) แผนงบประมาณรายได้หน่วยงาน

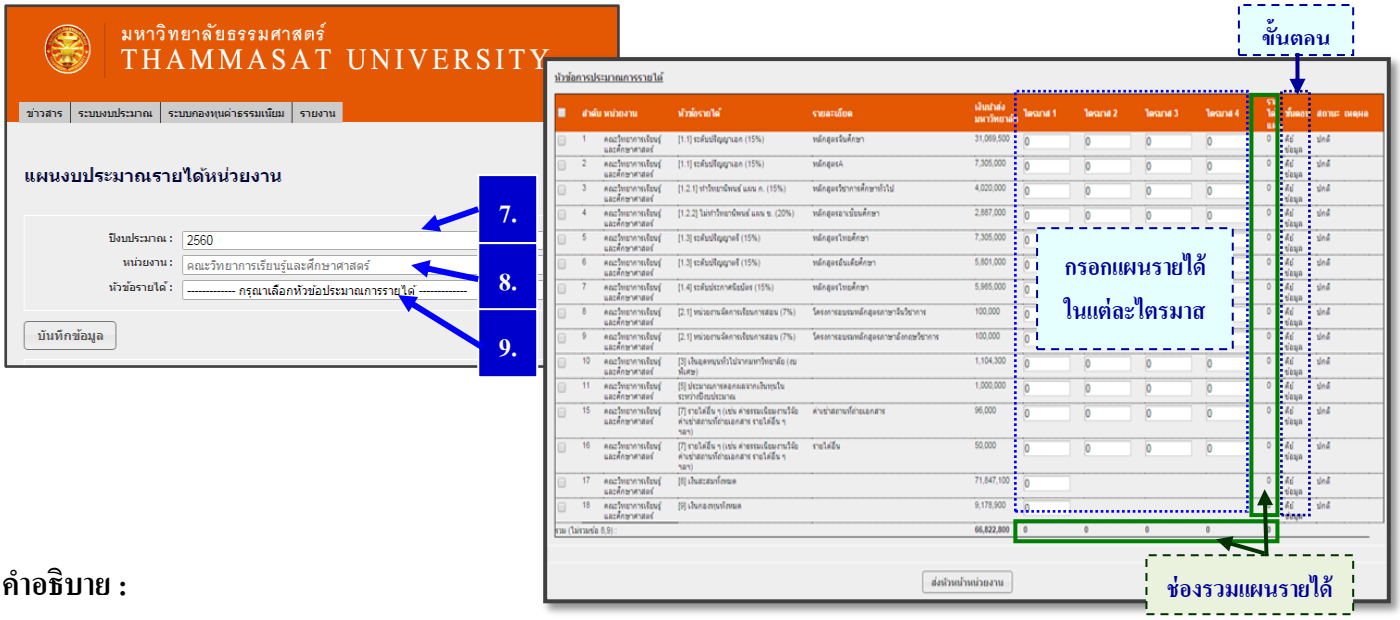
(3.1.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User: keyin_)

- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน



คำอธิบาย :

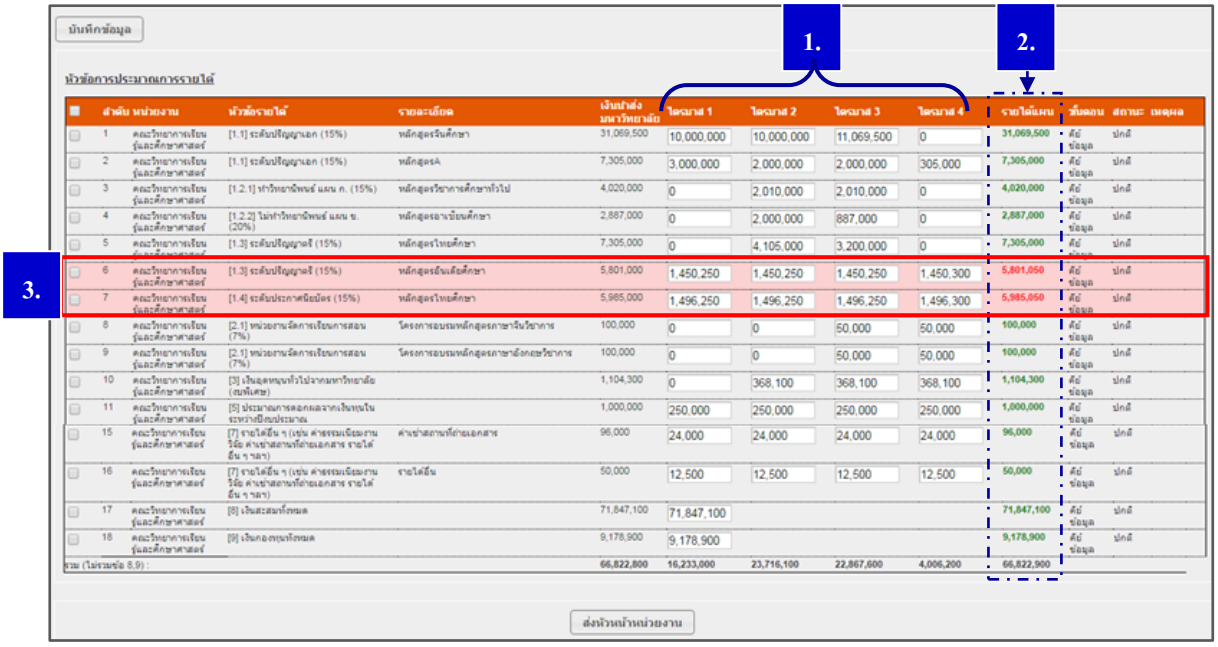
1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ**”
5. เลือก “**แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**แผนงบประมาณรายได้หน่วยงาน**”



คำอธิบาย :

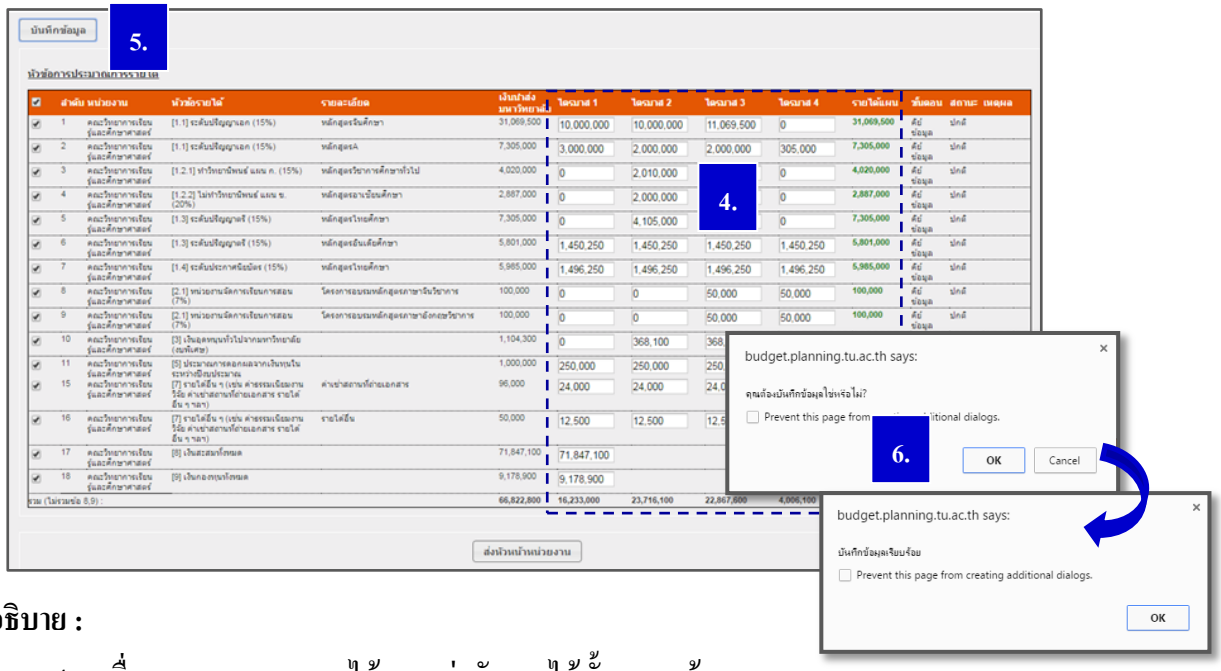
7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
8. ช่อง “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User / Password ที่ log in เข้ามา
9. เลือก “**หัวข้อรายได้**” *(จะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้)*

- การกรอกแผนรายได้



คำอธิบาย :

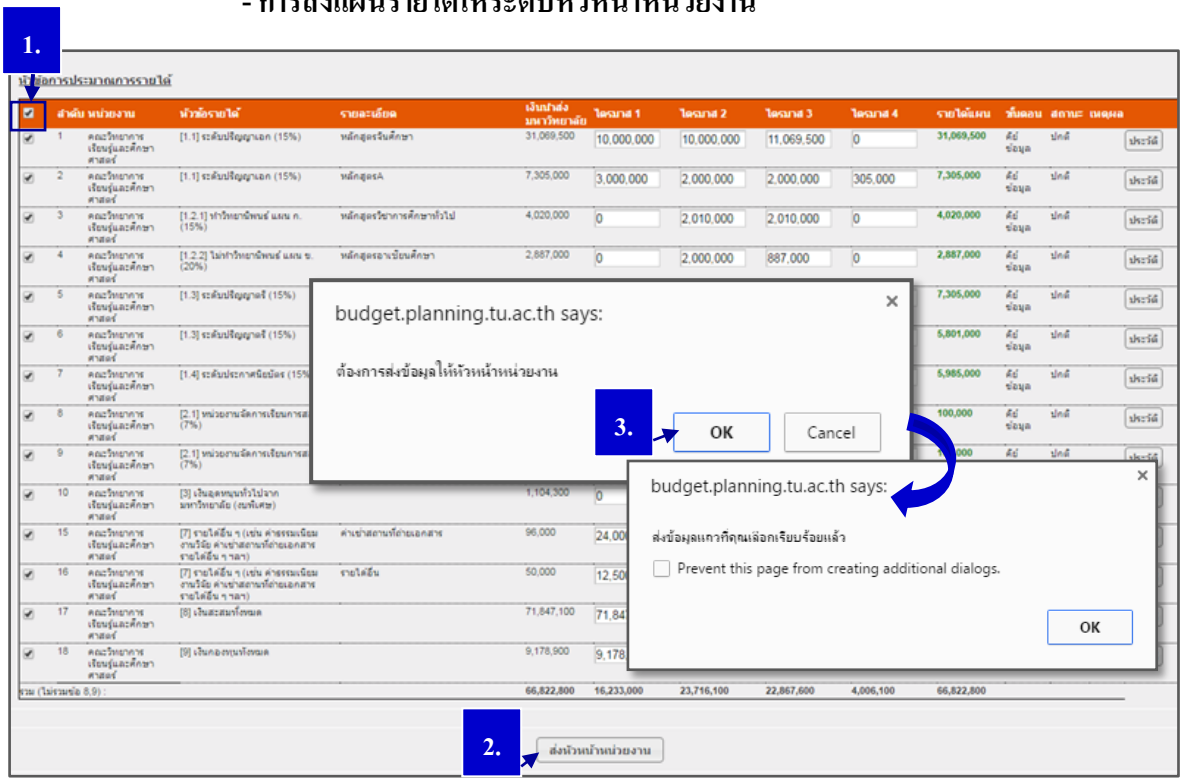
1. คีย์แผนรายได้แต่ละรายการลงในช่องไตรมาส
2. ผลของแผนรายได้รวมของแต่ละรายการจะแสดงที่ช่อง **“รายได้แผน”**
3. หากยอดรวมของแผนไม่เท่ากับรายได้ทั้งหมด ระบบจะแสดงแถบสีขึ้นเพื่อแสดงว่ายอดไม่เท่ากัน และยอดรวมทั้งหมดก็ต้องเท่ากันไม่เช่นนั้นระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้



คำอธิบาย :

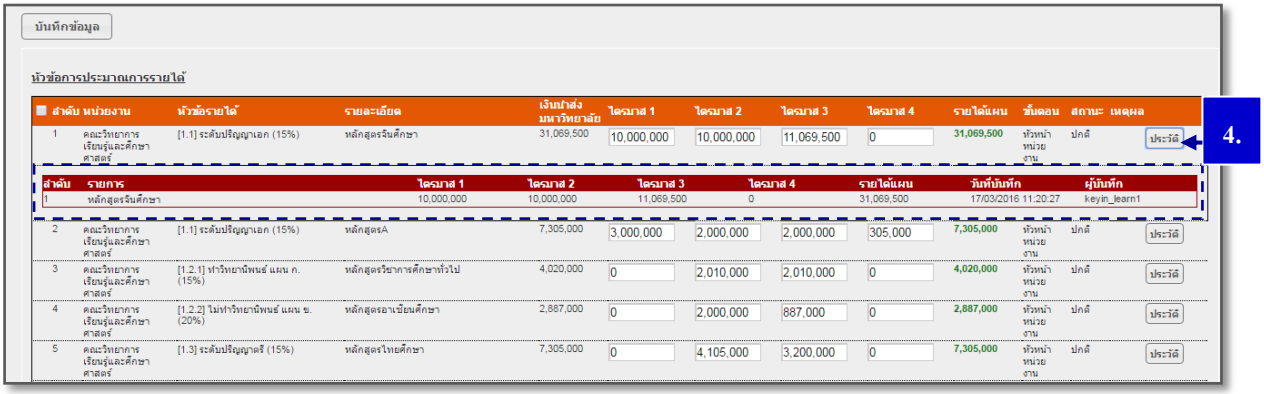
4. เมื่อกรอกยอดรวมรายได้แผนเท่ากับรายได้ทั้งหมดแล้ว
5. คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**”
6. คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

- การส่งแผนรายได้ให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน



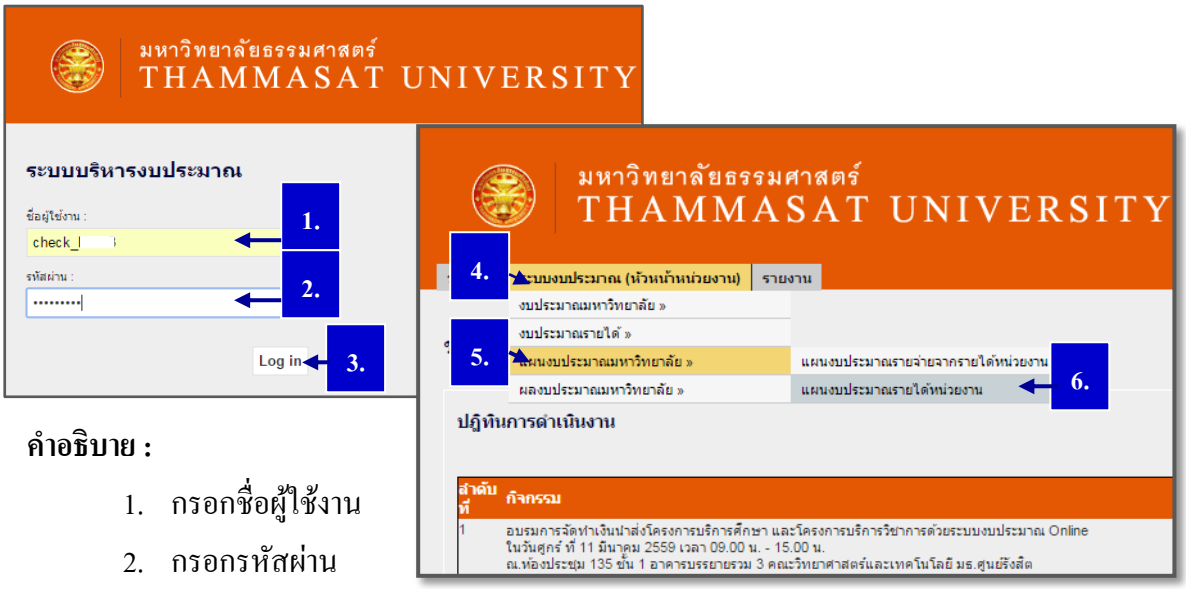
คำอธิบาย :

1. คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด
2. คลิกปุ่ม “**ส่งหัวหน้าหน่วยงาน**”
3. คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล
4. คลิกปุ่ม “**ประวัติ**” เมื่อต้องการเรียกดูประวัติ



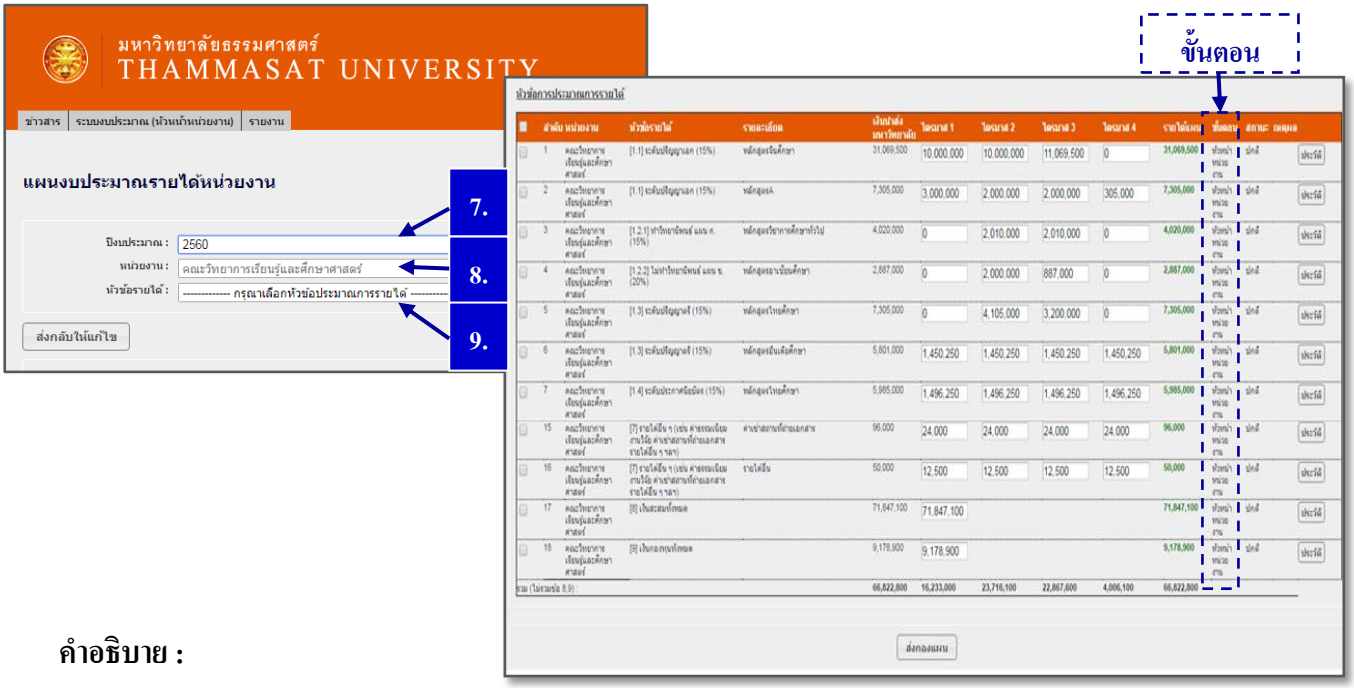
(3.1.2) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User: check_)

- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน



คำอธิบาย :

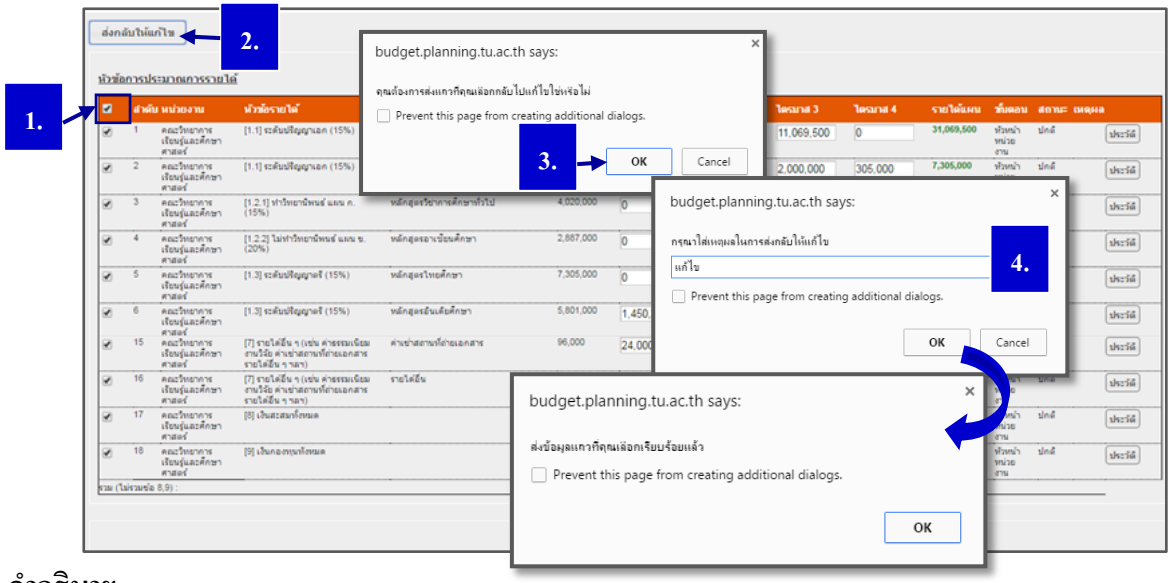
1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าสู่ระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ (หัวหน้าหน่วยงาน)**”
5. เลือก “**แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**แผนงบประมาณรายได้หน่วยงาน**”



คำอธิบาย :

7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
8. ช่อง “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User/Password ที่ log in เข้ามา
9. เลือกหัวข้อรายได้ *(จะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้)*

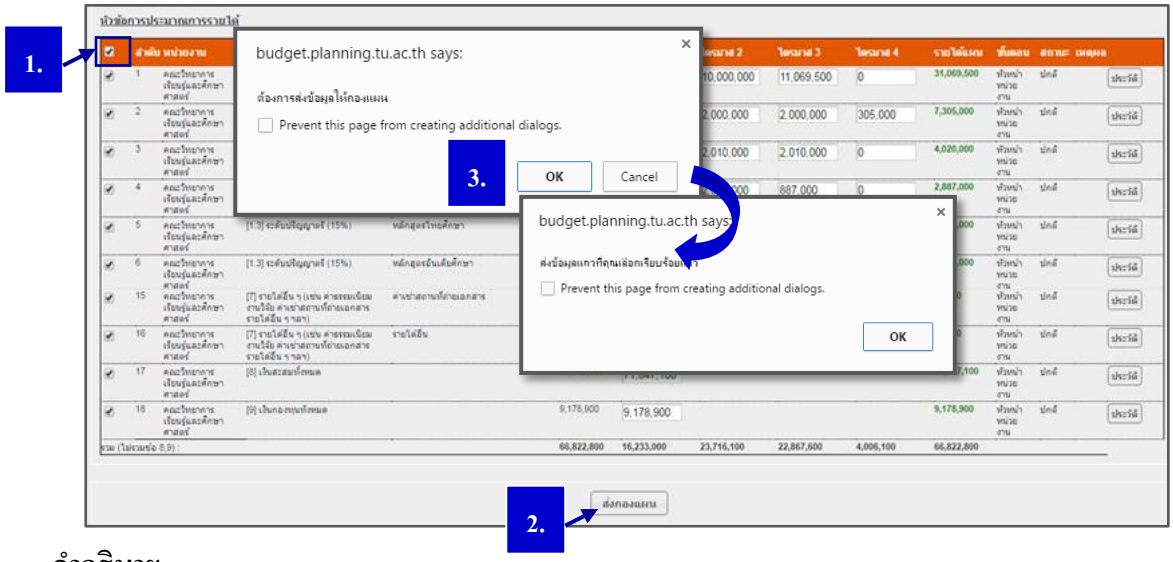
- การส่งแผนรายได้กลับไปแก้ไข



คำอธิบาย :

1. คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด
2. คลิก “**ส่งกลับให้แก้ไข**”
3. คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการส่งกลับไปให้แก้ไข หรือ “**cancel**” ถ้าไม่ต้องการส่ง
4. ใส่เหตุผลในการส่งกลับให้แก้ไข จากนั้นคลิก “**OK**” (ตามลำดับ)

- การส่งแผนรายได้ให้ระดับกองแผนงาน



คำอธิบาย :

1. คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด
2. คลิก “**ส่งกองแผน**”
3. คลิก “**OK**” เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปให้กองแผนงาน หรือ “**cancel**” ถ้าไม่ต้องการส่ง

3.2) แผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

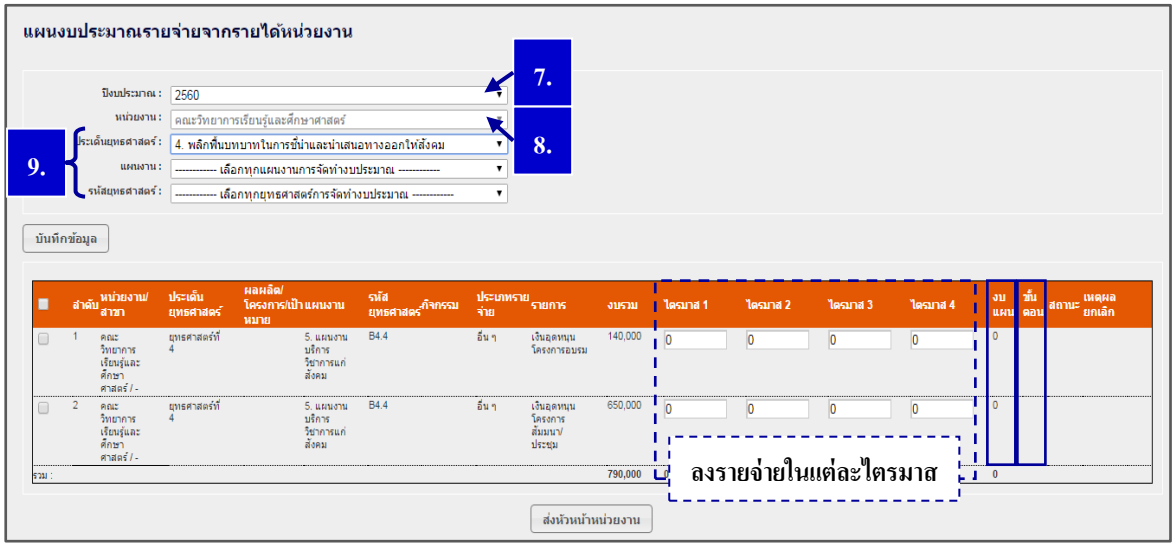
(3.2.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User: keyin_)

- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน

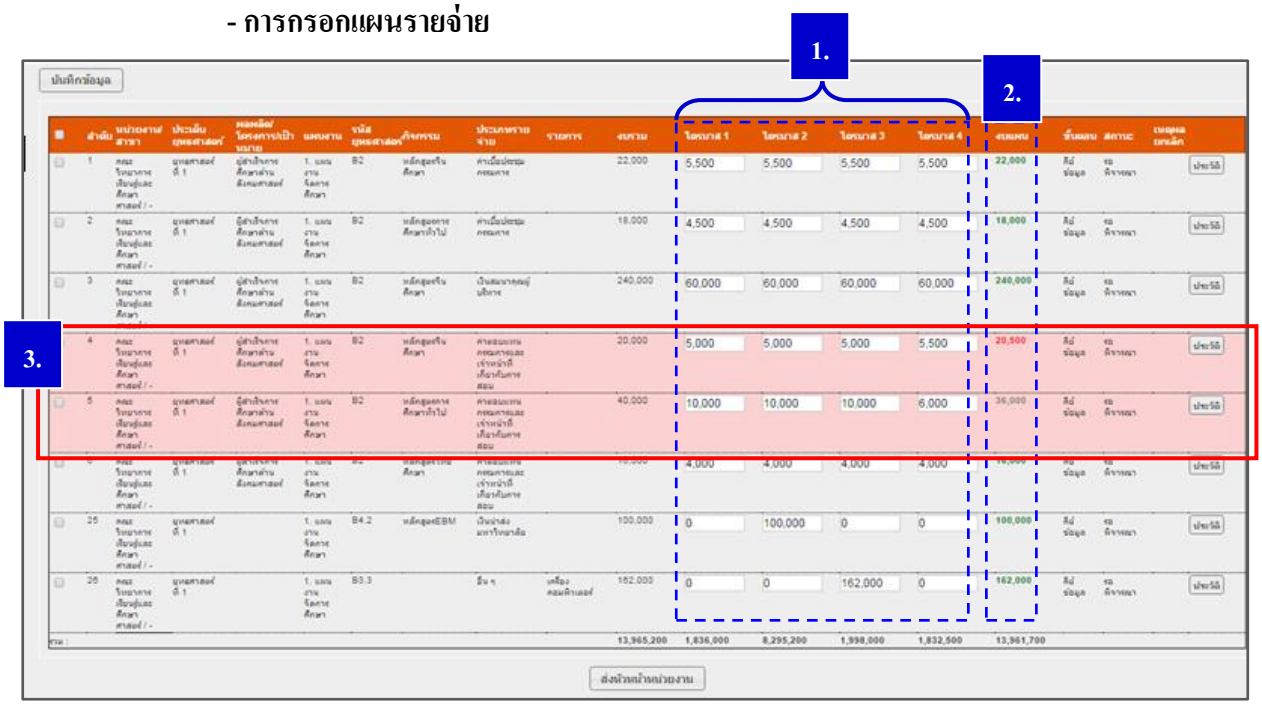


คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าสู่ระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ**”
5. เลือก “**แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**แผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
8. ช่อง “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User / Password ที่ log in เข้ามา
9. เลือก “**ประเด็นยุทธศาสตร์ / แผนงาน / รหัสยุทธศาสตร์**” เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลตามที่เลือก

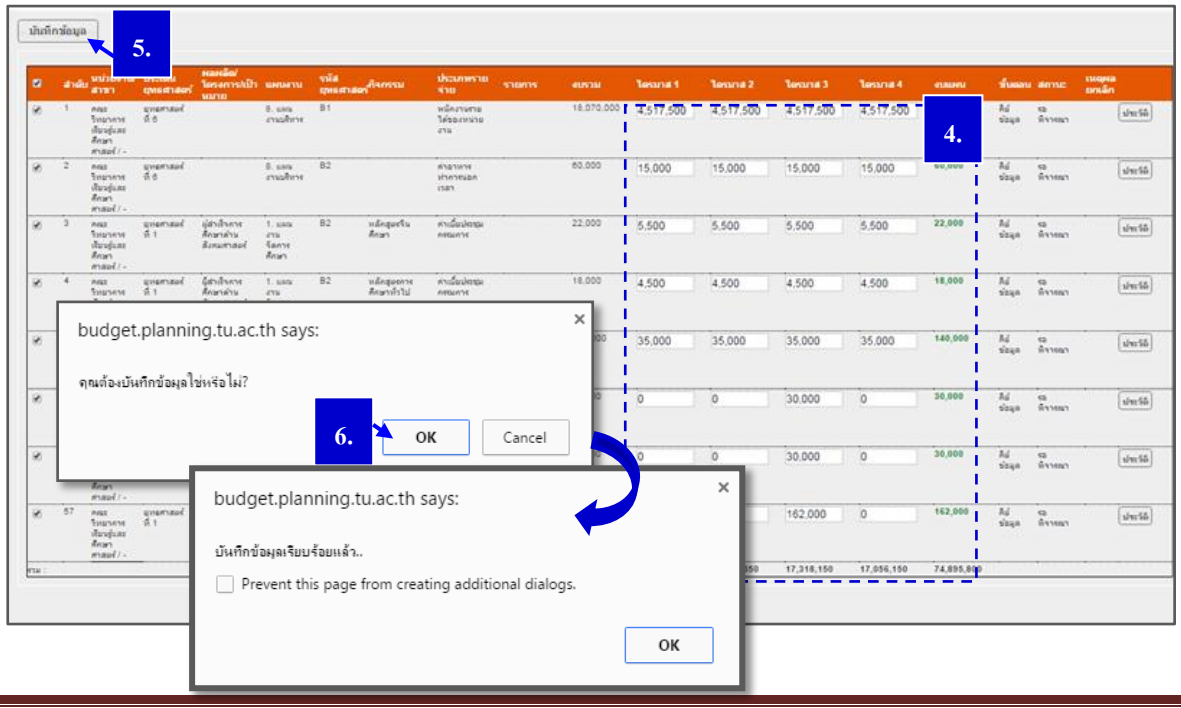


- การกรอกแผนรายจ่าย

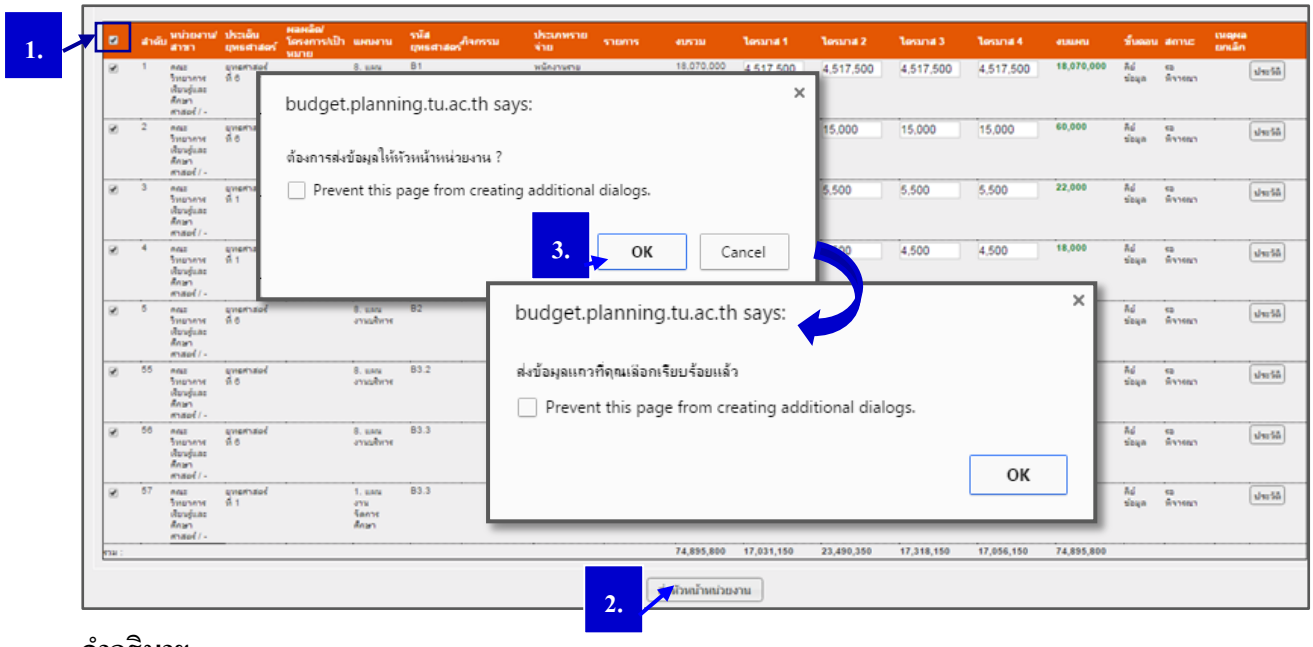


คำอธิบาย :

1. กรอกแผนรายจ่ายในแต่ละไตรมาส
2. ผลของแผนรายจ่ายรวมแต่ละรายการจะแสดงที่ช่อง “**งบแผน**”
3. หากยอดรวมของแผนไม่เท่ากับรายจ่ายทั้งหมด ระบบจะแสดงแถบสีขึ้นแสดงว่ายอดไม่เท่ากัน (ยอดรวมต้องเท่ากันไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถบันทึกได้)
4. เมื่อกรอกยอดรวมงบแผนเท่ากับยอดงบรวมแล้ว
5. คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**”
6. คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

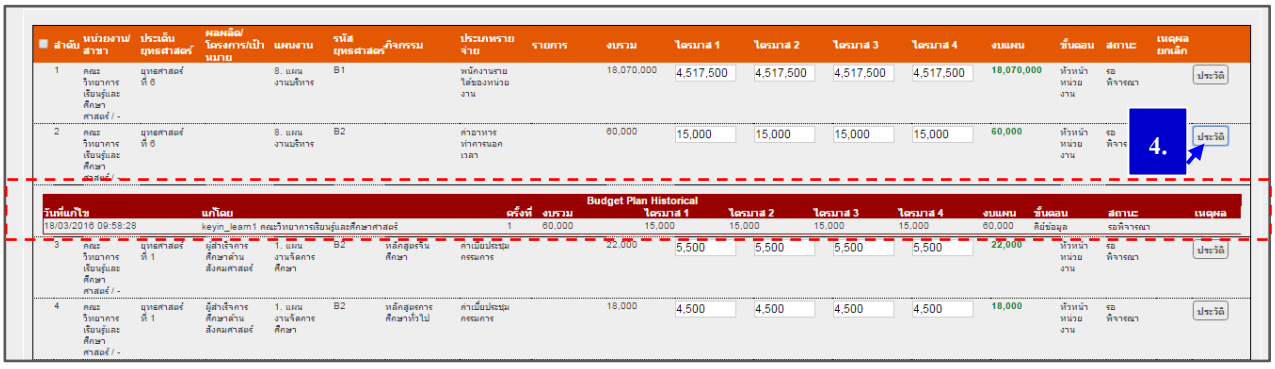


- การส่งแผนรายจ่ายให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน



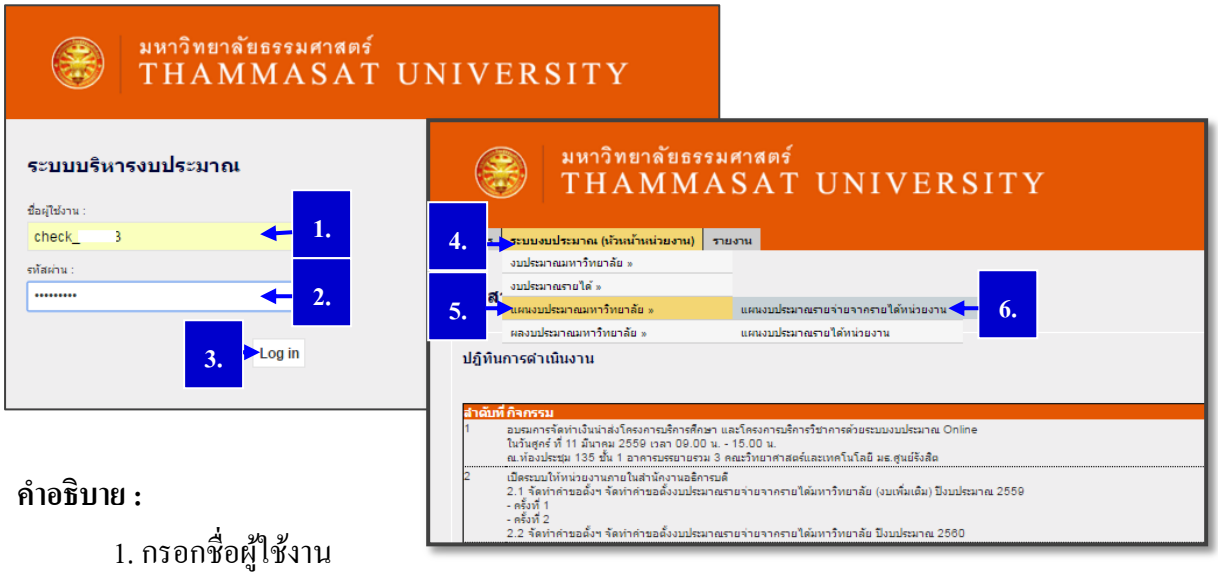
คำอธิบาย :

1. คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด
2. คลิกปุ่ม “**หัวหน้าหน่วยงาน**”
3. คลิก “**OK**” เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปให้กองแผนงาน หรือ “**cancel**” ถ้าไม่ต้องการส่ง
4. คลิกปุ่ม “**ประวัติ**” เมื่อต้องการเรียกดูประวัติ



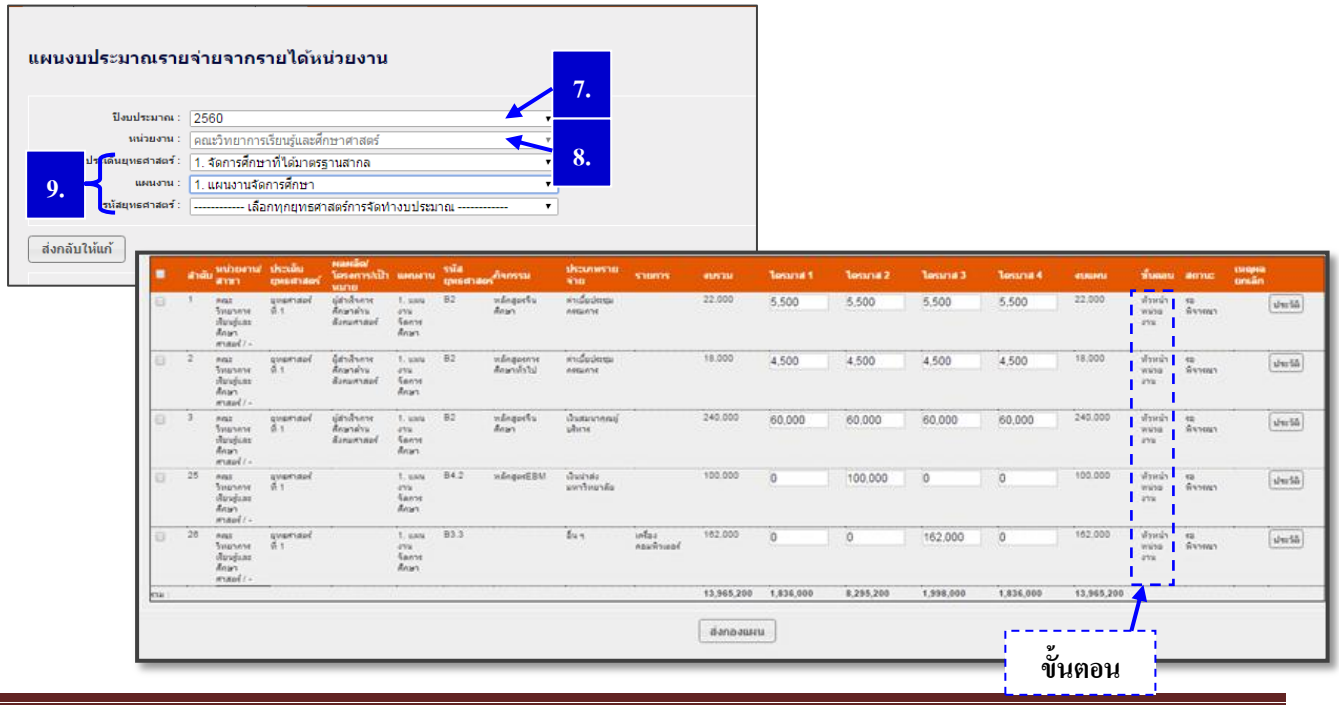
(3.2.2) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User: check_)

- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน

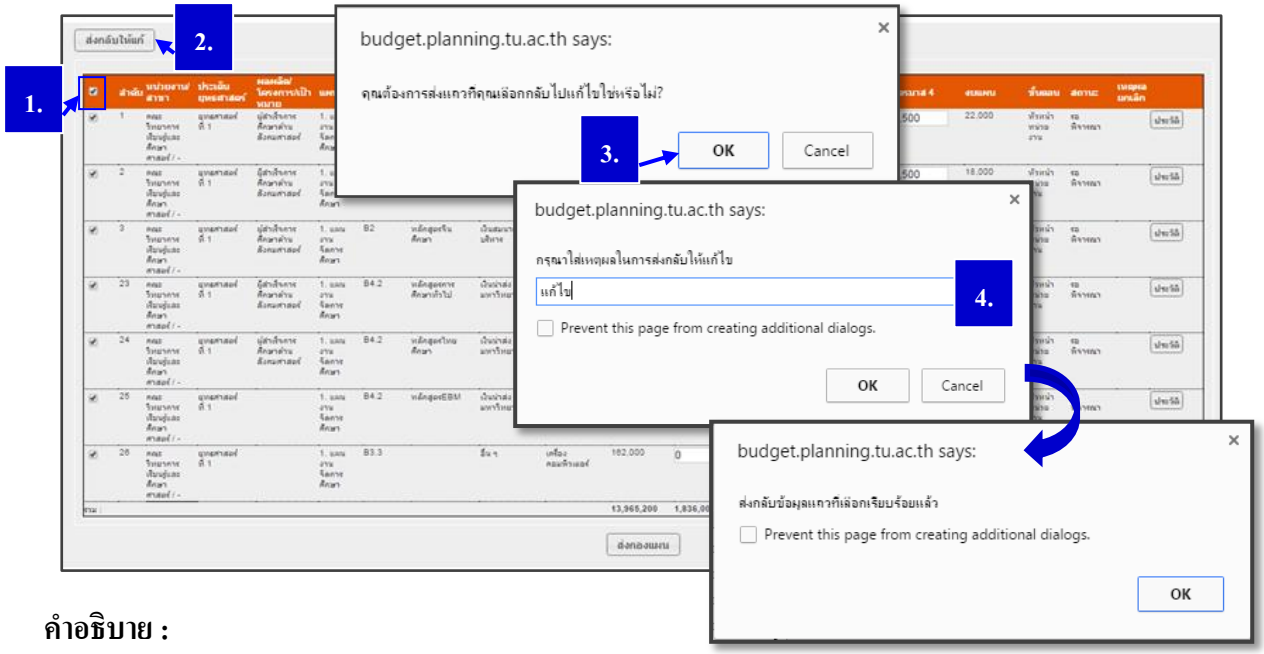


คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าสู่ระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ (หัวหน้าหน่วยงาน)**”
5. เลือก “**แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**แผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
8. ช่อง “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User / Password ที่ log in เข้ามา
9. เลือก “**ประเด็นยุทธศาสตร์ / แผนงาน / รหัสยุทธศาสตร์**” เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลตามที่เลือก



- การส่งแผนรายจ่ายกลับไปแก้ไข



คำอธิบาย :

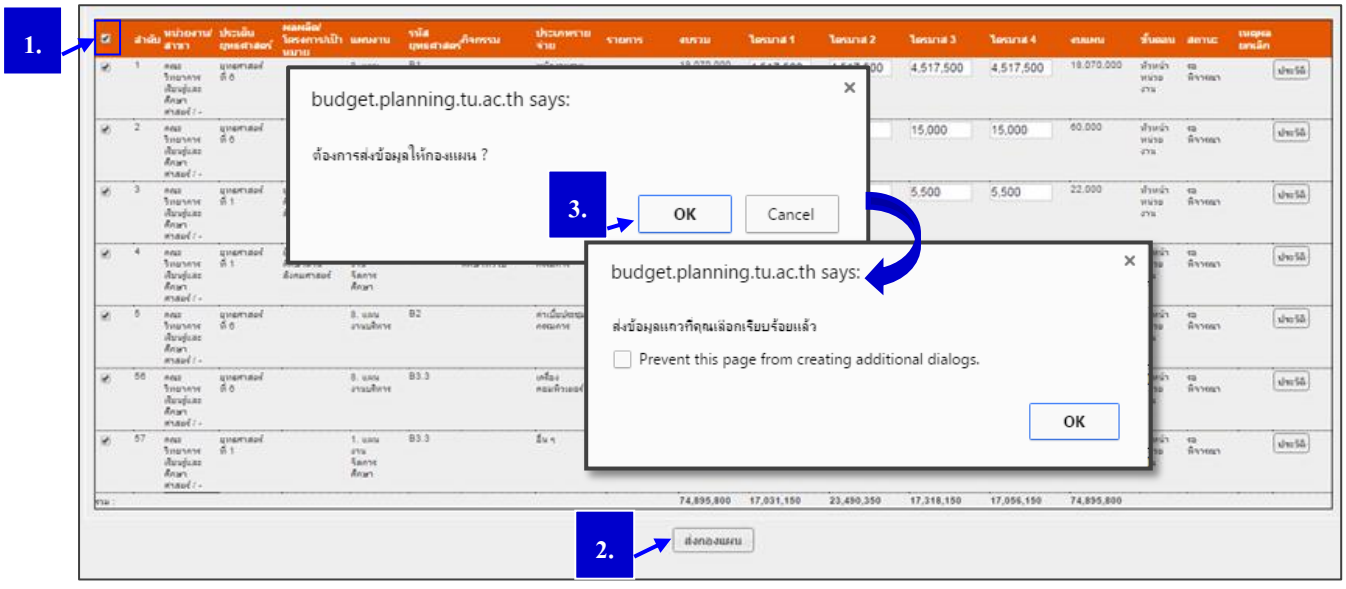
1.คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด

2.คลิก “**ส่งกลับให้แก้ไข**”

3.คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการส่งกลับไปให้แก้ไข หรือ “**cancel**” ถ้าไม่ต้องการส่ง

4.ใส่เหตุผลในการส่งกลับให้แก้ไข จากนั้นคลิก “**OK**” (ตามลำดับ)

- การส่งแผนรายจ่ายให้ระดับกองแผนงาน



คำอธิบาย :

1. คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด

2. คลิก “**ส่งกองแผน**”

3. คลิก “**OK**” เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปให้กองแผนงาน หรือ “**cancel**” ถ้าไม่ต้องการส่ง

4. ระบบการรายงานผลรายรับจริง และผลการใช้จ่ายงบประมาณ (จ่ายจริง)

4.1) ผลงบประมาณรายได้หน่วยงาน

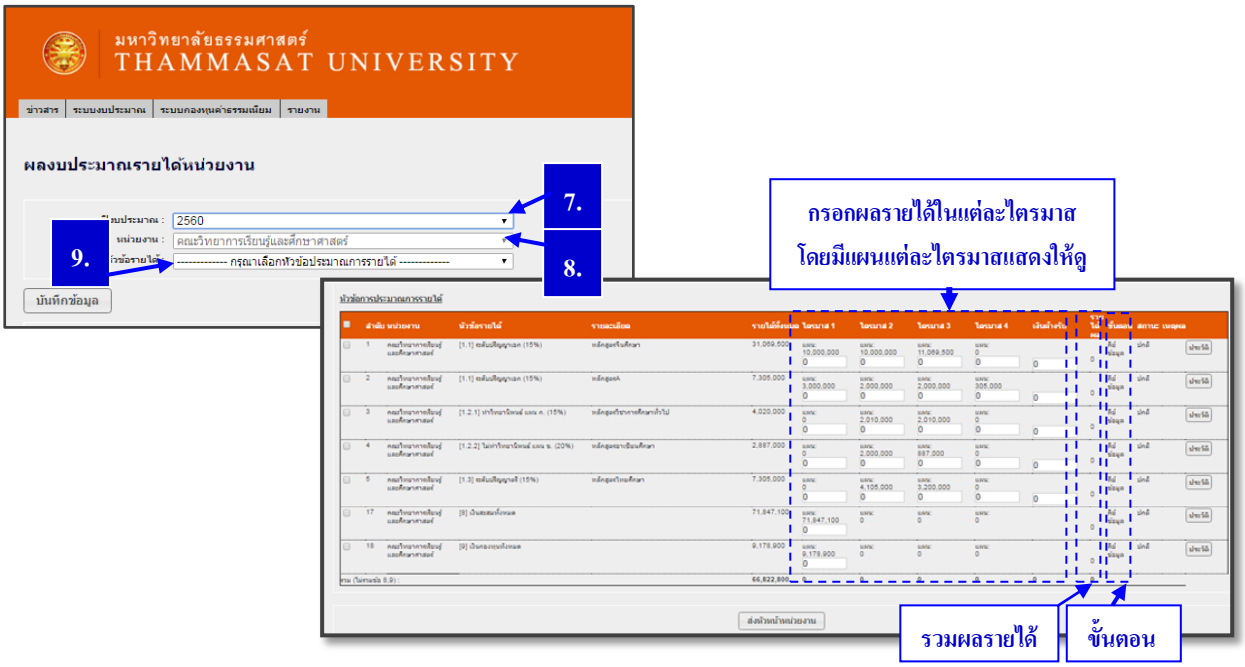
(4.1.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User: keyin_)

- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน

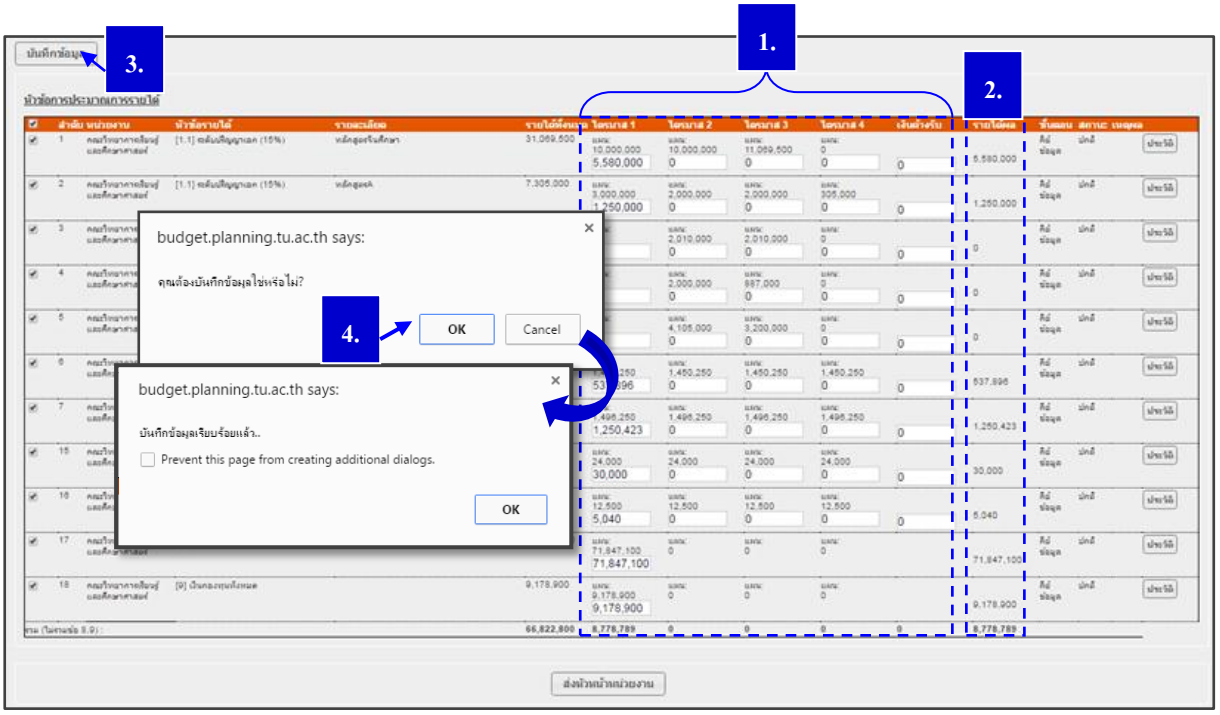


คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ**”
5. เลือก “**ผลงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**ผลงบประมาณรายได้หน่วยงาน**”
7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
8. ช่อง “หน่วยงาน” จะถูกกำหนดตาม User / Password ที่ log in เข้ามา
9. เลือก “**หัวข้อรายได้**” *(จะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้)*

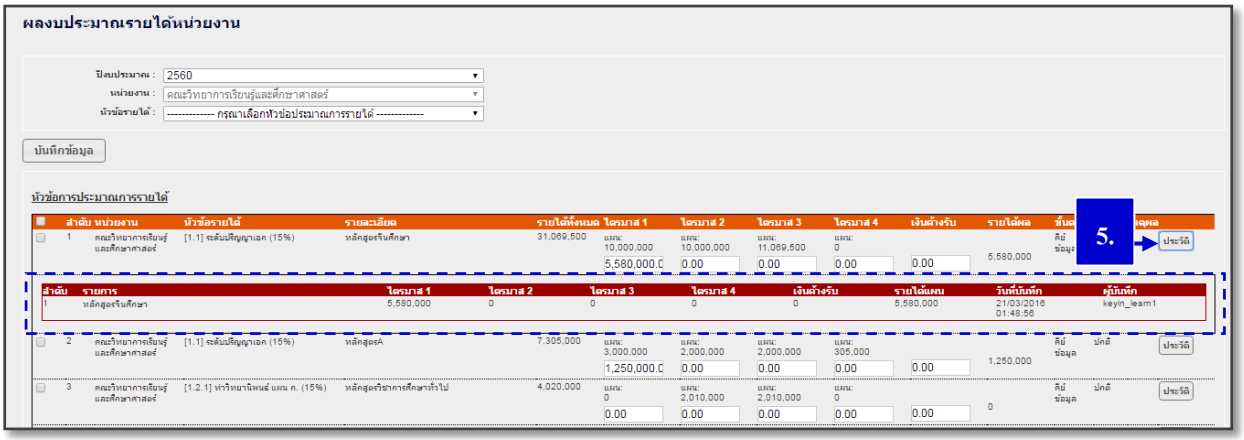


- การกรอกผลรายรับจริงในแต่ละไตรมาส

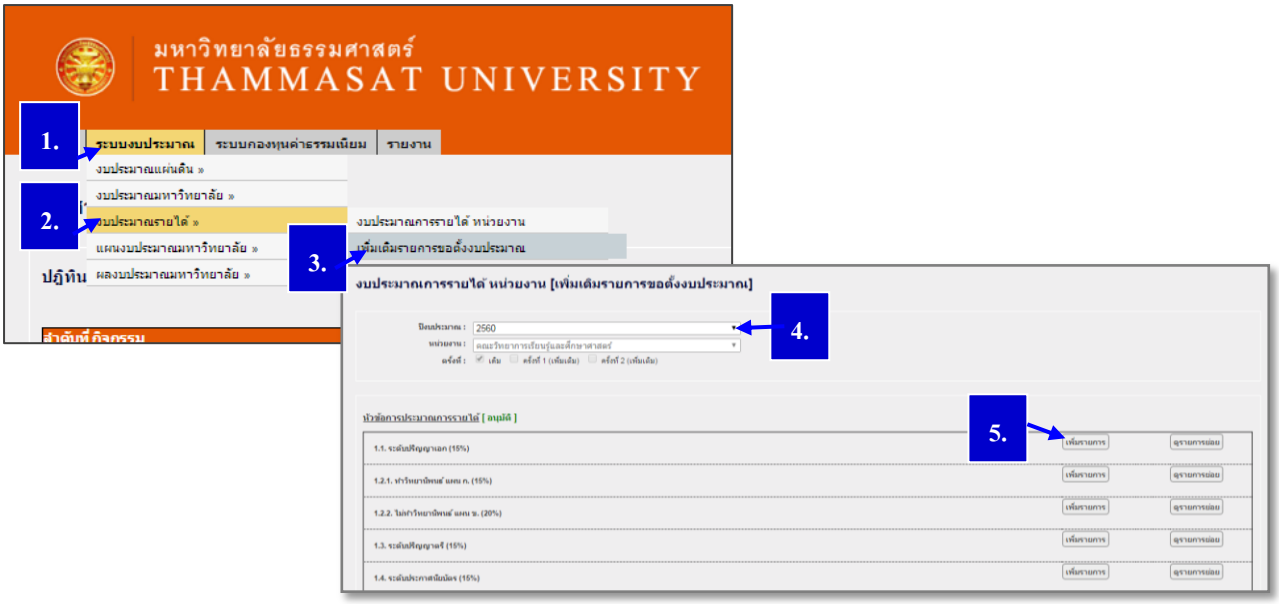


คำอธิบาย :

1. ลงผลรายรับจริงในแต่ละไตรมาส
2. ผลของรายได้รวมแต่ละไตรมาสจะแสดงที่ช่อง “**รายได้ผล**”
3. คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**”
4. คลิก “**OK**” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
5. เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จ สามารถเรียกดู**ประวัติ**ได้

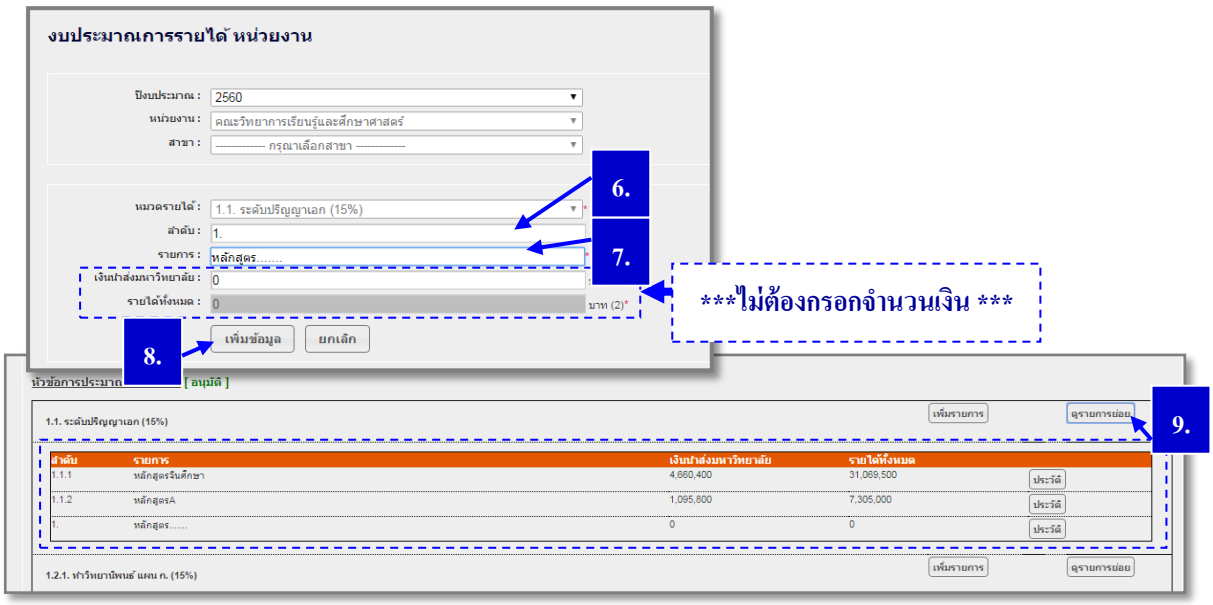


- การเพิ่มรายการรายได้ใหม่ที่ไม่มีในแผน

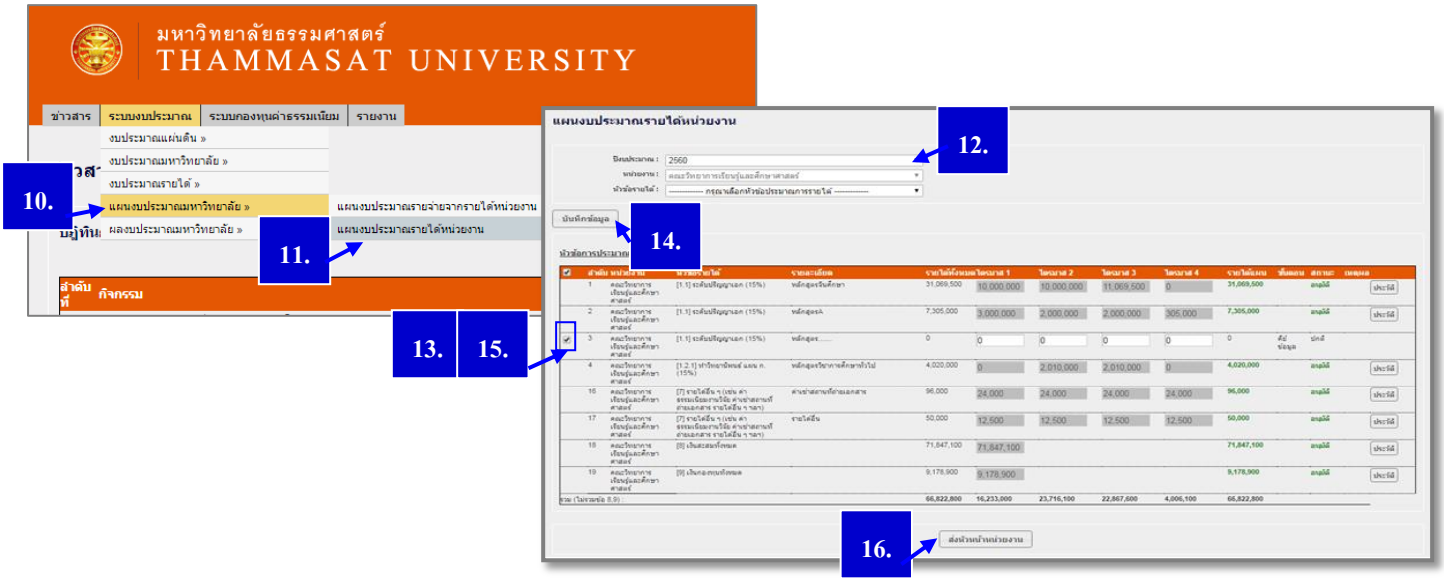


คำอธิบาย :

1. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ**”
2. เลือก “**งบประมาณรายได้**”
3. เลือก “**เพิ่มเติมรายการขอตั้งงบประมาณ**”
4. เลือก ”**ปีงบประมาณ**”
5. คลิก “**เพิ่มรายการ**” ในหัวข้อประมาณการรายได้ที่ต้องการเพิ่มรายการ
6. ช่อง “**ลำดับ**” ใส่ลำดับของรายการ
7. ช่อง “**รายการ**” ใส่ชื่อรายการที่ต้องการเพิ่ม
8. คลิกปุ่ม “**เพิ่มข้อมูล**”
9. สามารถดูรายการจากปุ่ม “**ดูรายการย่อย**”



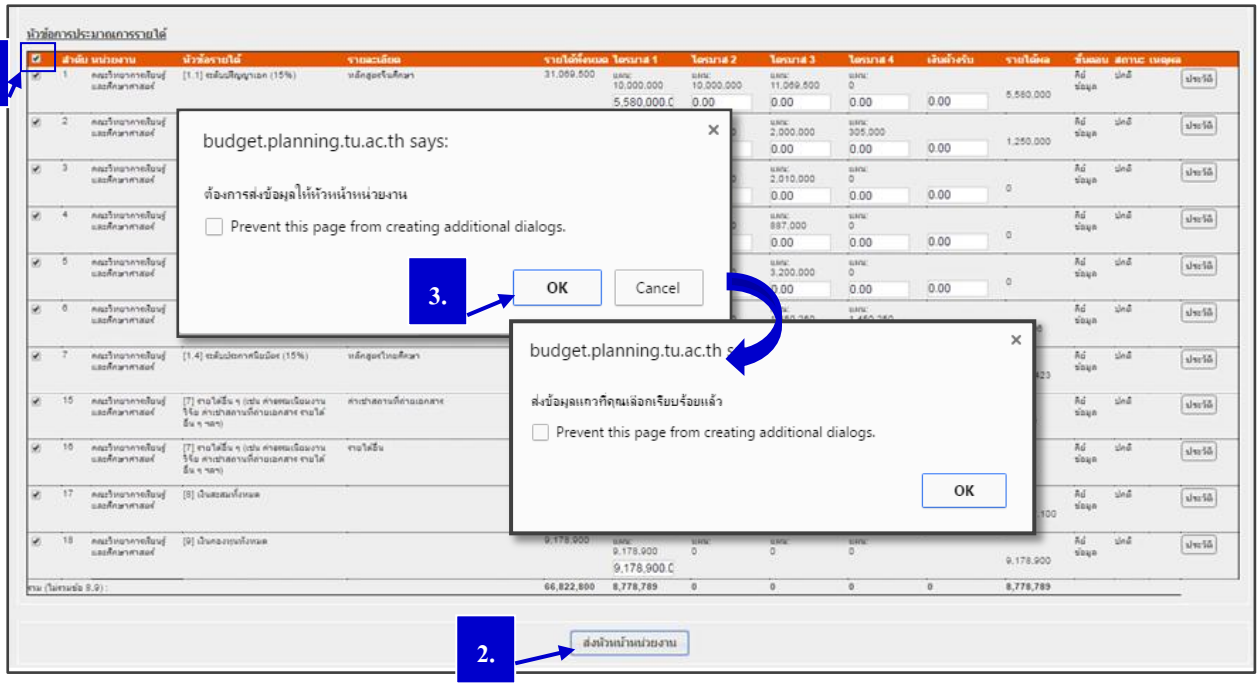
- การเพิ่มรายการรายได้ขึ้นใหม่ที่ไม่มีในแผน (ต่อ)



คำอธิบาย :

10. จากนั้นเลือกเมนู “**แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
11. เลือก “**แผนงบประมาณรายได้หน่วยงาน**”
12. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
13. คลิก ☑ หน้ารายการที่ถูกสร้างขึ้นใหม่
14. คลิก “**บันทึกข้อมูล**” คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล(ตามลำดับ)
15. คลิก ☑ หน้ารายการที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ (อีกครั้ง)
16. คลิกปุ่ม “**ส่งหัวหน้าหน่วยงาน**”
17. จากนั้นเข้า **user : check**
    - เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ(หัวหน้าหน่วยงาน)**”
    - เลือก “**แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
    - เลือก “**แผนงบประมาณรายได้หน่วยงาน**”
    - ส่งแผนงบประมาณรายได้ให้กองแผนงาน “**อนุมัติ**”
18. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เข้า **User : keyin**
    - เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ**”
    - เลือก “**ผลงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
    - เลือก “**ผลงบประมาณรายได้หน่วยงาน**”
    - แล้วจะพบรายการที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ สามารถกรอกผลรายได้แล้วคลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

- การส่งผลรายรับจริงให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน

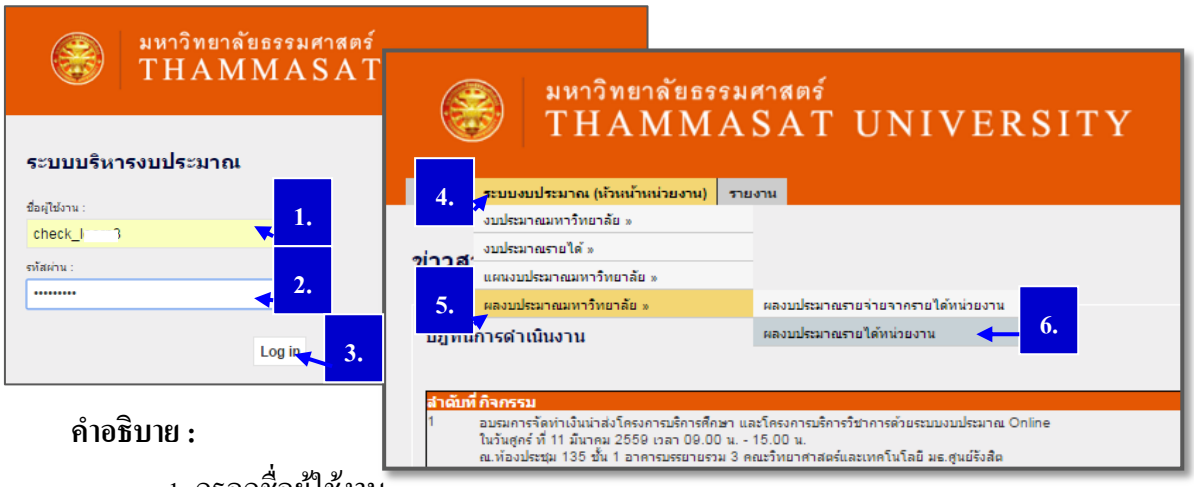


คำอธิบาย :

1. คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด
2. คลิก “**ส่งกองแผน**”
3. คลิก “**OK**” เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปให้กองแผนงาน หรือ “**cancel**” ถ้าไม่ต้องการส่ง

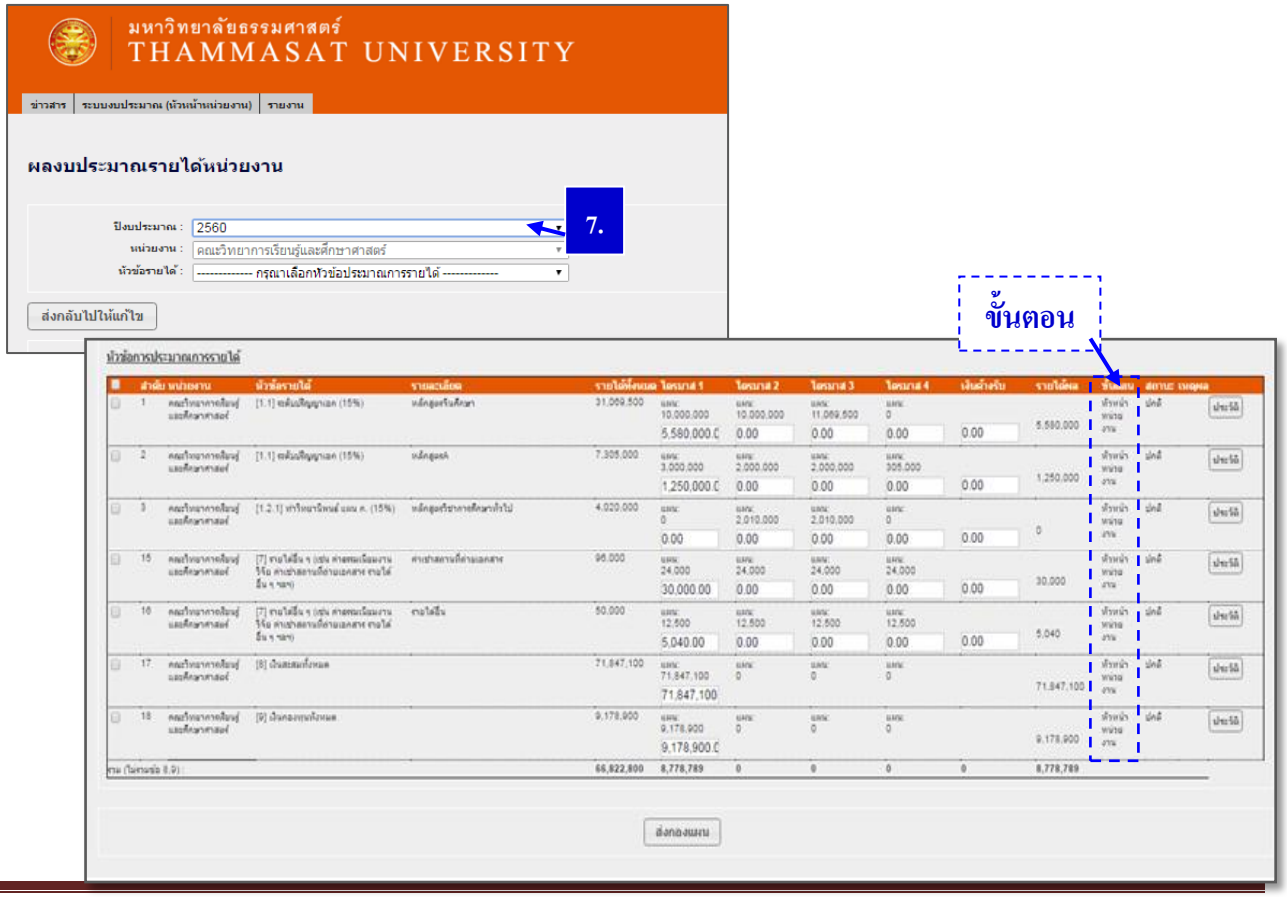
(4.1.2) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User: check_)

- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน

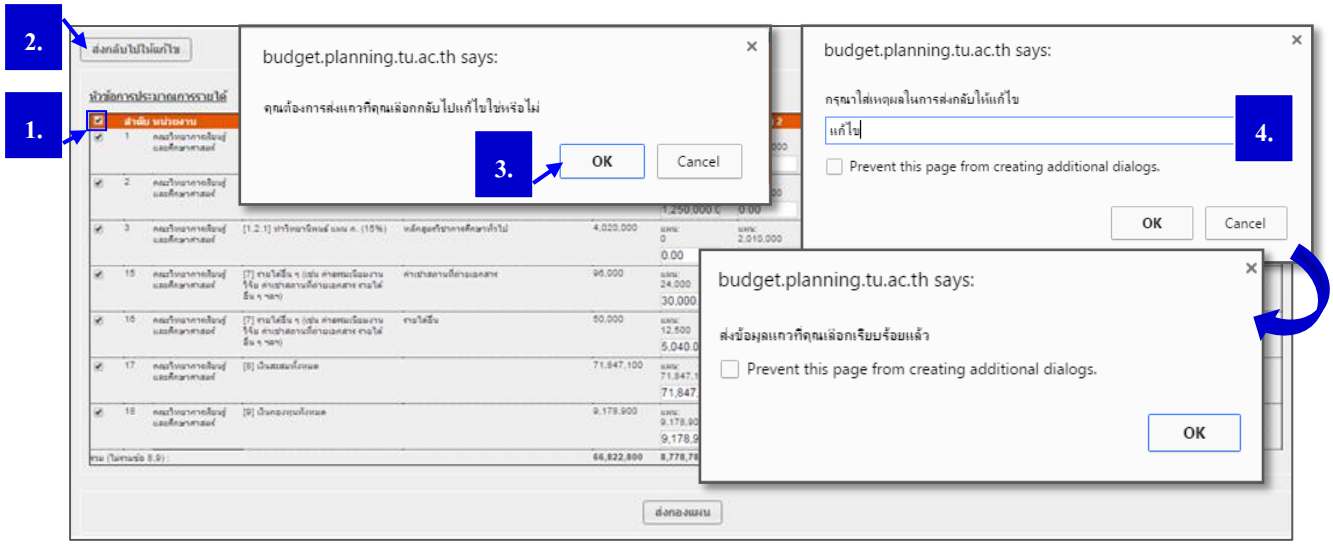


คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ (หัวหน้าหน่วยงาน)**”
5. เลือก “**ผลงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**ผลงบประมาณรายได้หน่วยงาน**”
7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”



- **การส่งผลรายได้กลับให้แก้ไข**



คำอธิบาย :

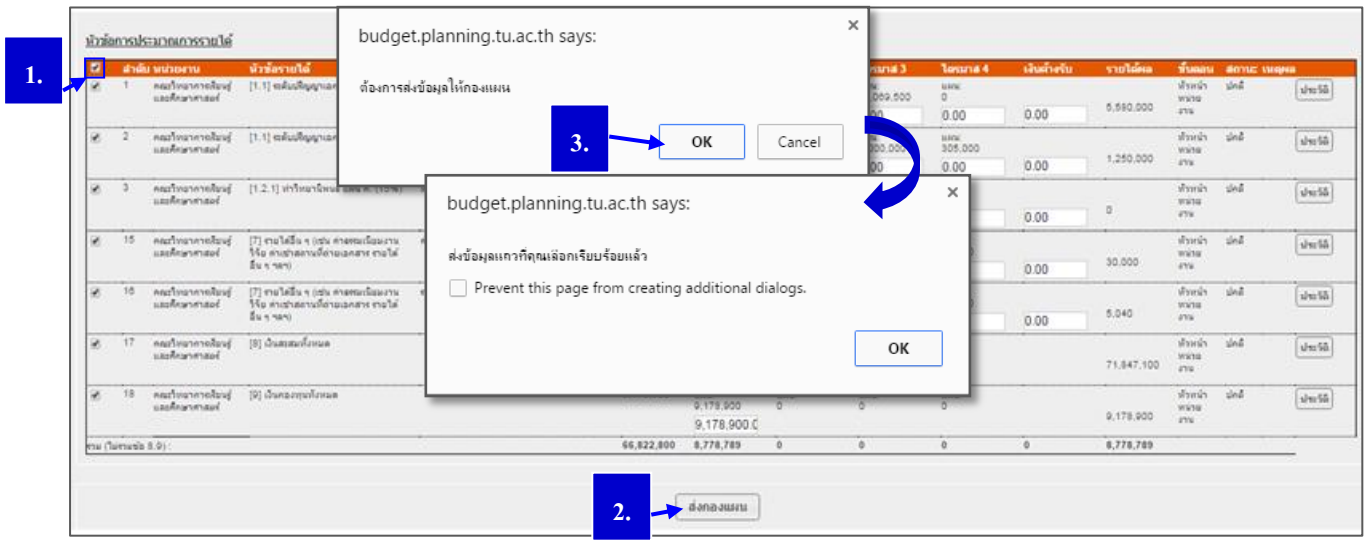
1.คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด

2.คลิก “**ส่งกลับให้แก้ไข**”

3.คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการส่งกลับไปให้แก้ไข หรือ “**cancel**” ถ้าไม่ต้องการส่ง

4.ใส่เหตุผลในการส่งกลับให้แก้ไข จากนั้นคลิก “**OK**” (ตามลำดับ)

- **การส่งผลรายรับจริงให้ระดับกองแผนงาน**



คำอธิบาย :

1.คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด

2.คลิก “**ส่งกองแผน**”

3.คลิก “**OK**” เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปให้กองแผนงาน หรือ “**cancel**” ถ้าไม่ต้องการส่ง

4.2) งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน

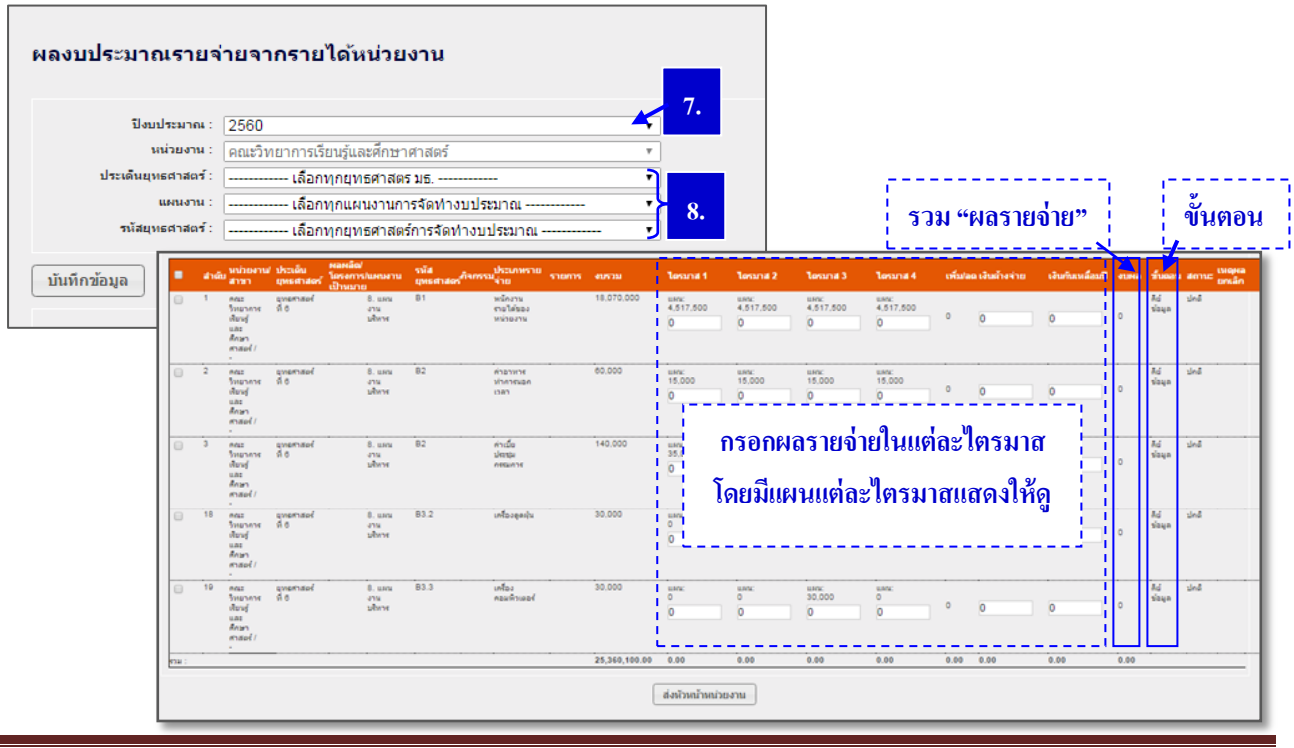
(4.2.1) ระดับผู้กรอกข้อมูล (User: keyin_)

- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน

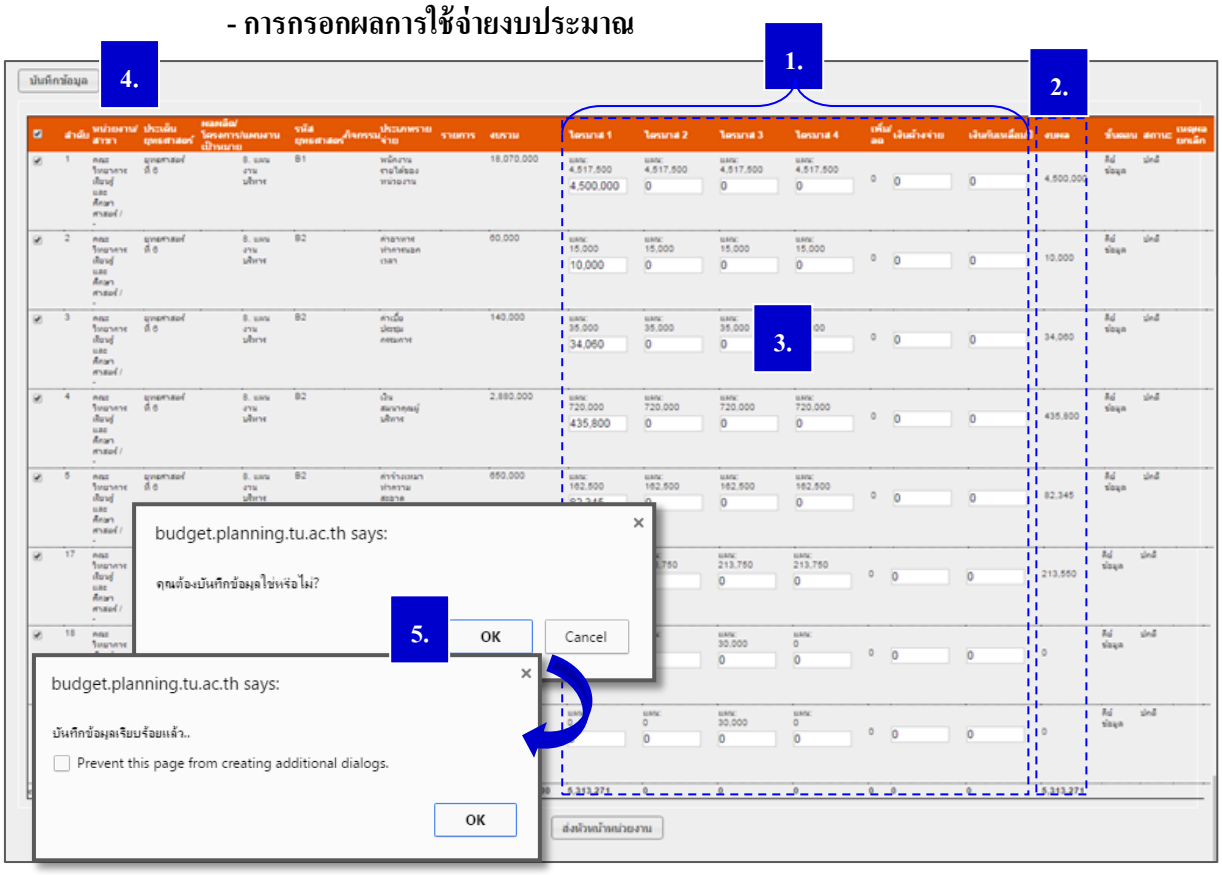


คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ**”
5. เลือก “**ผลงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**ผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
8. เลือกหัวข้อ “ประเด็นยุทธศาสตร์ / แผนงาน” เพื่อกรองข้อมูล

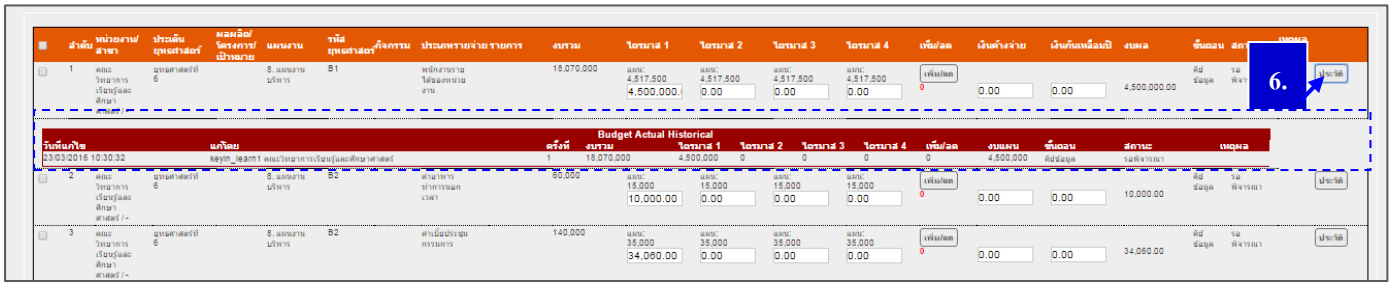


- การกรอกผลการใช้จ่ายงบประมาณ

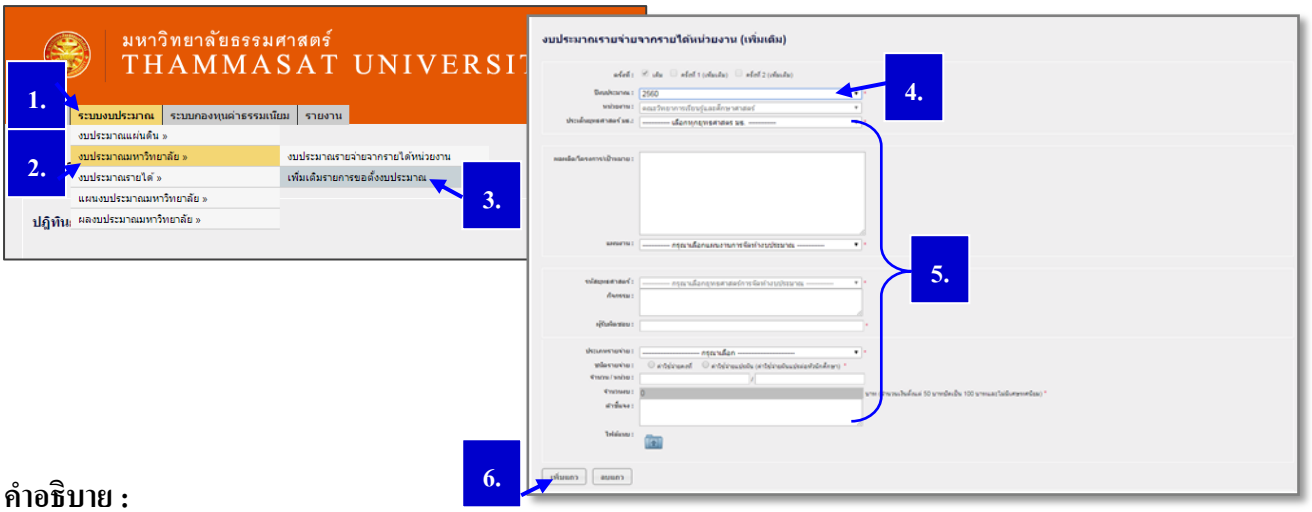


คำอธิบาย :

1. กรอกผลรายจ่ายในแต่ละไตรมาส
2. ผลรวมของผลรายจ่ายของแต่ละรายการจะแสดงที่ช่อง “**งบผล**”
3. ยอดรวมของงบผลอาจจะไม่เท่ากับงบรวมของแต่ละรายการได้ แต่หากงบรวมของผลทั้งหมดเกินกว่างบรวมทั้งหมดจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
4. คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” (การบันทึกจะบันทึกทั้งหมดของทุกผล)
5. คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
6. เมื่อบันทึกเสร็จจะสามารถเรียกดู ”**ประวัติ**” ได้



- การเพิ่มรายการรายจ่ายใหม่ที่ไม่มีในแผน

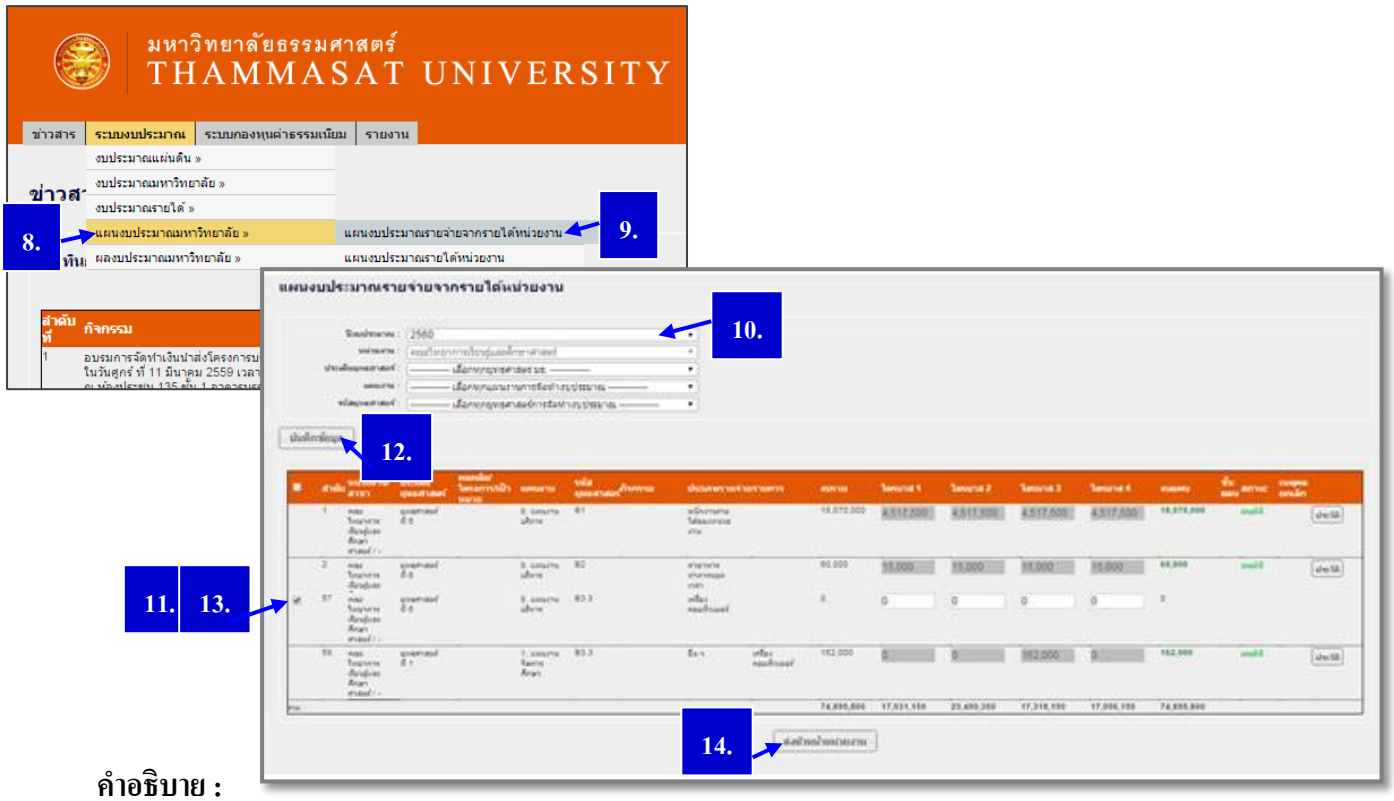


คำอธิบาย :

1. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ**”
2. เลือก “**งบประมาณมหาวิทยาลัย**”
3. เลือก “**เพิ่มเติมรายการขอตั้งงบประมาณ**”
4. เลือก ”**ปีงบประมาณ**”
5. กรอกข้อมูลรายการรายจ่ายที่เพิ่มใหม่ (*ยกเว้นจำนวนเงิน)
6. คลิกปุ่ม “**เพิ่มแถว**”
7. สามารถดูประวัติได้จากปุ่ม “**ประวัติ**”



- การเพิ่มรายการรายจ่ายขึ้นใหม่ที่ไม่มีในแผน (ต่อ)



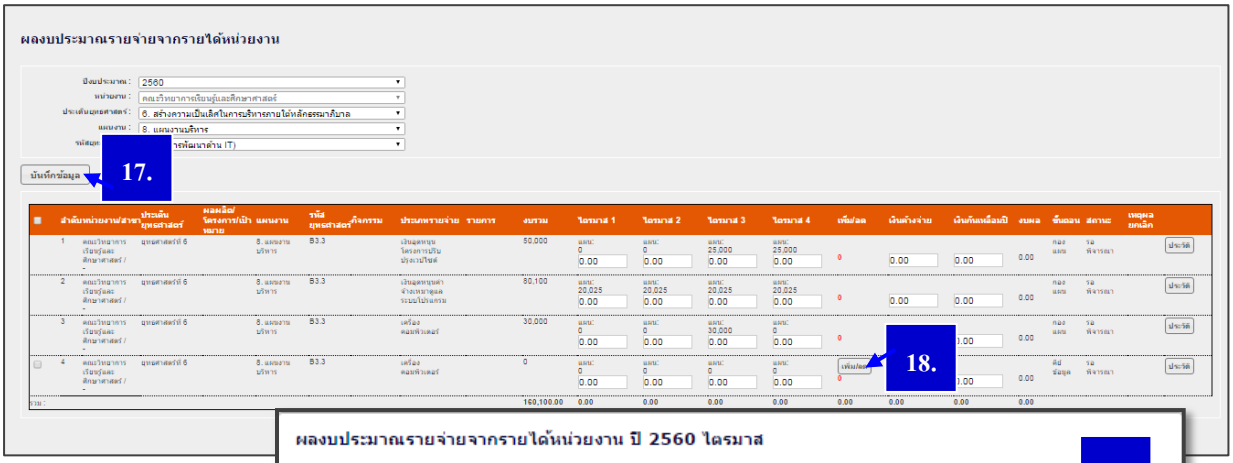
คำอธิบาย :

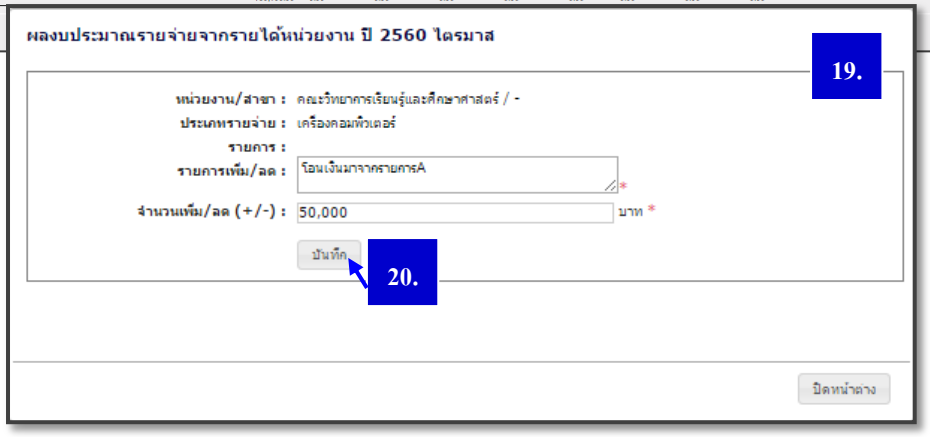
8. จากนั้นเลือกเมนู “**แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
9. เลือก “**แผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
10. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
11. คลิก ☑ หน้ารายการที่ถูกสร้างขึ้นใหม่
12. คลิก “**บันทึกข้อมูล**” คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล(ตามลำดับ)
13. คลิก ☑ หน้ารายการที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ (อีกครั้ง)
14. คลิกปุ่ม “**ส่งหัวหน้าหน่วยงาน**”
15. จากนั้นเข้า **user : check**
    - เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ(หัวหน้าหน่วยงาน)**”
    - เลือก “**แผนงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
    - เลือก “**แผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
    - ส่งแผนรายการรายจ่ายที่สร้างใหม่นั้นให้กองแผนงาน “**อนุมัติ**”
16. เมื่อรายการรายจ่ายได้รับการอนุมัติแล้ว เข้า **User : keyin**
    - เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ**”
    - เลือก “**ผลงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
    - เลือก “**ผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”

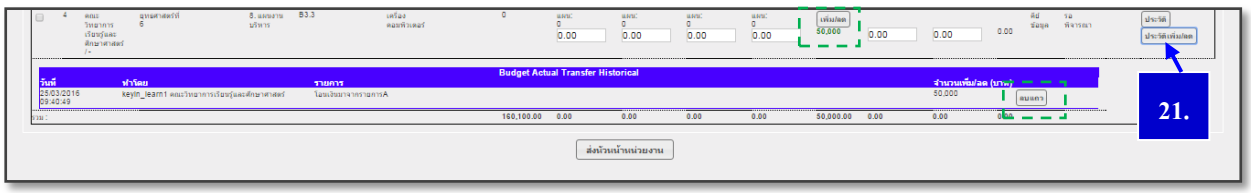
- การเพิ่มรายการรายจ่ายขึ้นใหม่ที่ไม่มีในแผน (ต่อ)

➢ แล้วจะพบรายการที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ สามารถกรอกผลรายจ่ายได้เลย

17. เมื่อคลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**”
18. ระบบจะแสดงปุ่ม “**เพิ่ม/ลด**” ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม/ลด
19. ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูล ในกรณีที่มีการโอนเงินจากรายการหนึ่งไปให้อีกรายการหนึ่ง
20. หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “**บันทึก**”
21. ระบบจะแสดงตัวเลขในช่องเพิ่ม/ลด และปรากฏปุ่ม “**ประวัติเพิ่ม/ลด**” เมื่อคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏปุ่ม ”**ลบแถว**” ให้สามารถลบแถวนั้นได้





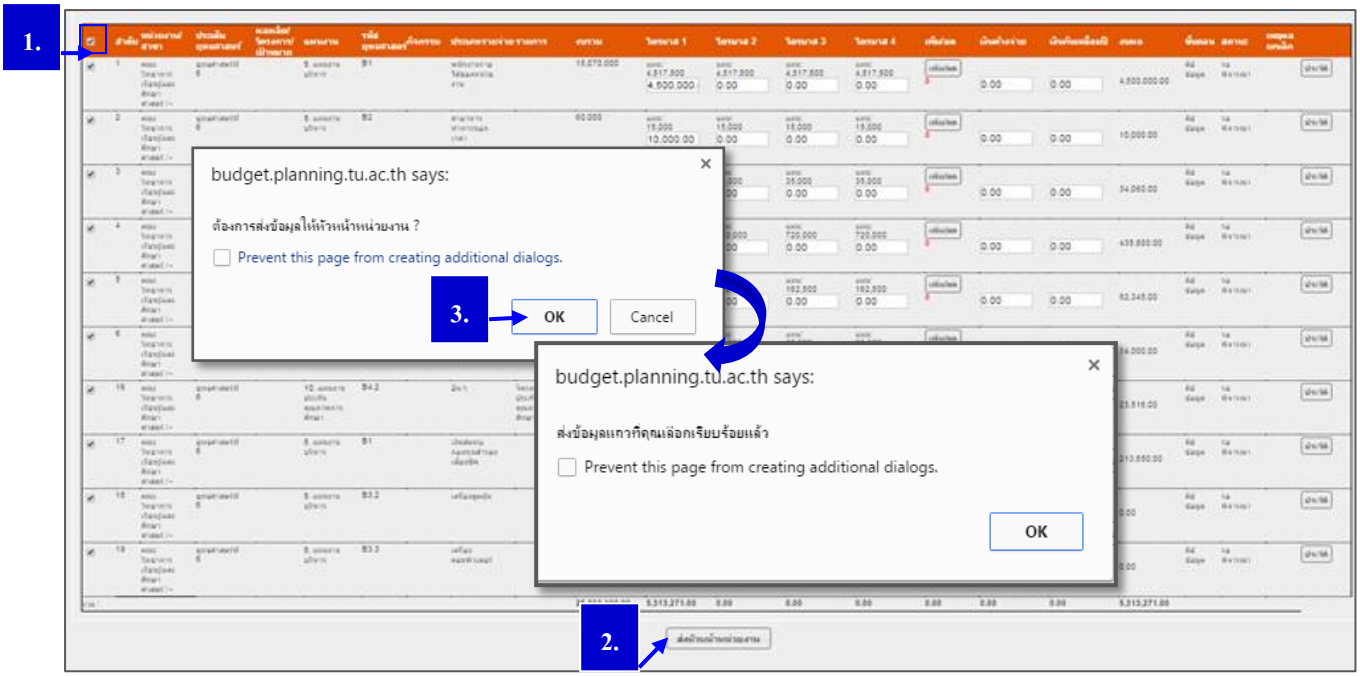


หมายเหตุ : เมื่อมีการโอนเงินมาจากรายการใดแล้ว จะต้องมีการโอนเงินจากรายการนั้นออกด้วย เพื่อให้ส่วนต่างเท่ากับศูนย์

เช่น รายการ A จำนวนเงินในแผน 100,000 บ. : โอนเงินให้รายการ B -50,000 บ.

รายการ B (รายการใหม่) จำนวนเงินในแผน 0 บ. : โอนเงินมาจากรายการ A 50,000 บ.

- การส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน



คำอธิบาย :

1.คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด

2.คลิก “**ส่งหัวหน้าหน่วยงาน**”

3.คลิก “**OK**” เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปให้กองแผนงาน หรือ “**cancel**” ถ้าไม่ต้องการส่ง

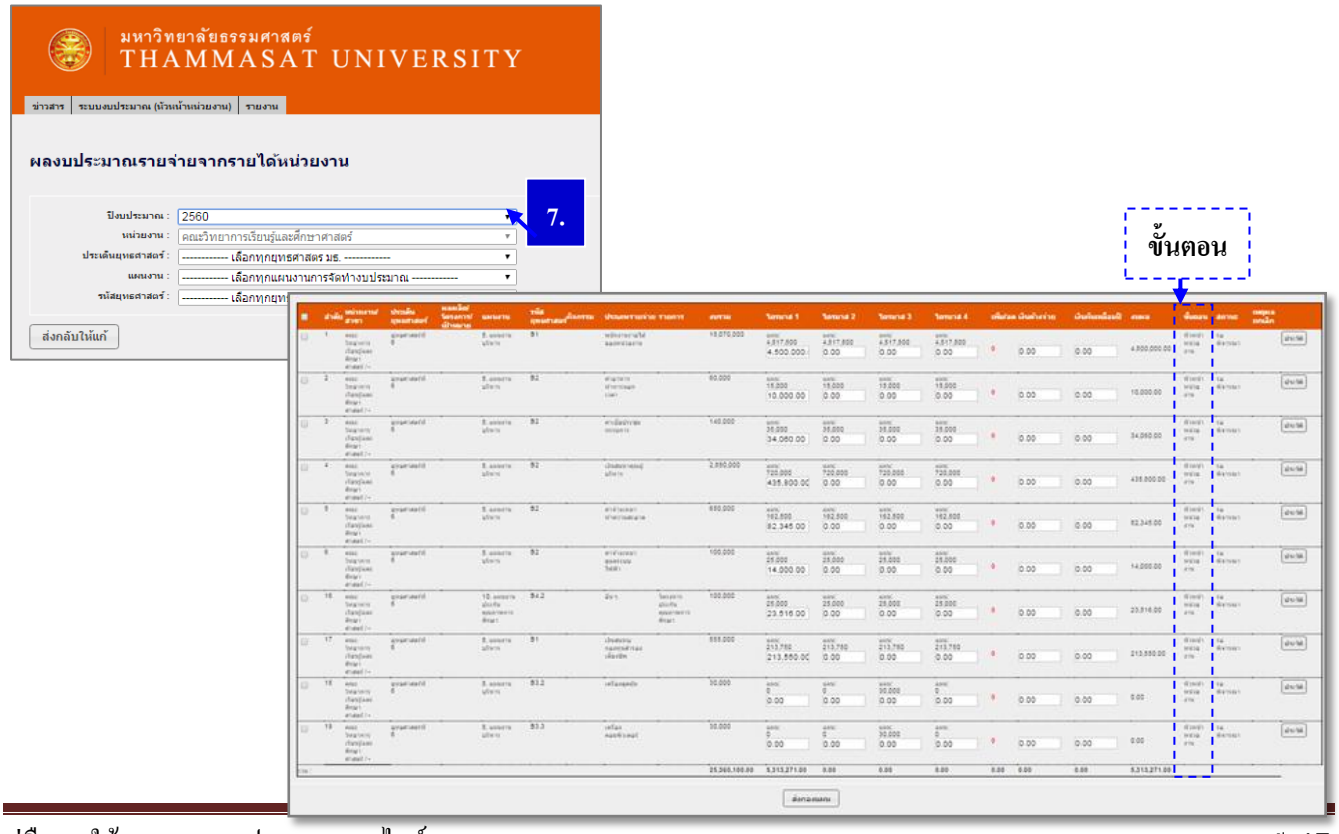
(4.2.2) ระดับหัวหน้าหน่วยงาน (User: check_)

- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน

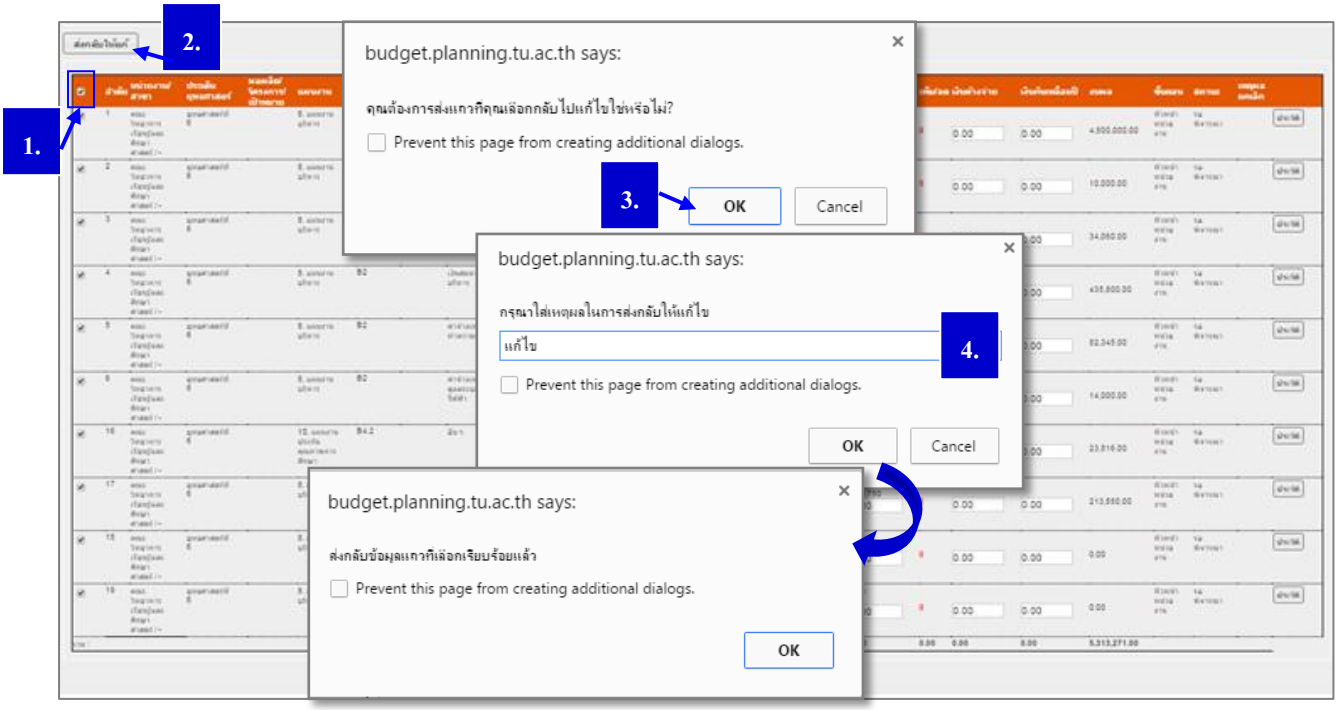


คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบงบประมาณ (หัวหน้าหน่วยงาน)**”
5. เลือก “**ผลงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
6. เลือก “**ผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”



- การส่งผลรายจ่ายกลับให้แก้ไข



คำอธิบาย :

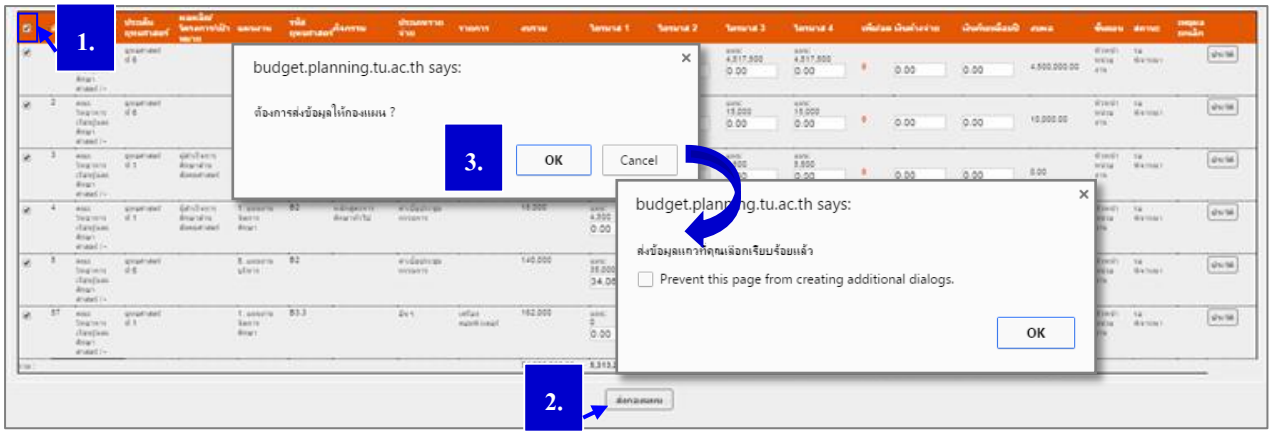
1.คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด

2.คลิก “**ส่งกลับให้แก้ไข**”

3.คลิก “**OK**” เพื่อยืนยันการส่งกลับไปให้แก้ไข หรือ “cancel” ถ้าไม่ต้องการส่ง

4.ใส่เหตุผลในการส่งกลับให้แก้ไข จากนั้นคลิก “**OK**” (ตามลำดับ)

- การส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ระดับกองแผนงาน



คำอธิบาย :

1.คลิก ☑ หน้าแถวของแต่ละรายการ หรือสามารถคลิก ☑ โดยเลือกทั้งหมดที่ช่องบนสุด

2.คลิก “**ส่งกองแผน**”

3.คลิก “**OK**” เมื่อต้องการส่งข้อมูลไปให้กองแผนงาน หรือ “cancel” ถ้าไม่ต้องการส่ง

5. ระบบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา

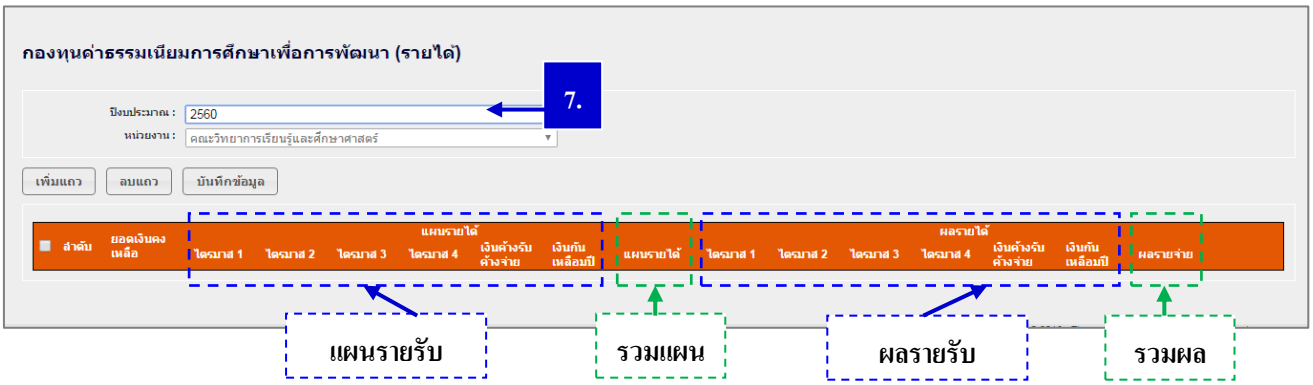
5.1) กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา (รายรับ)

- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน

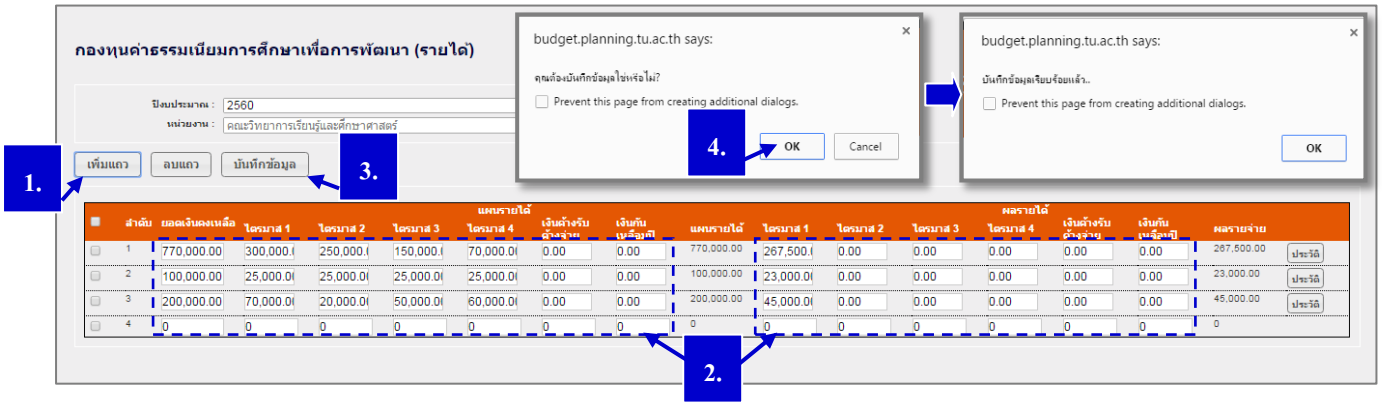


คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (keyin_)
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบกองทุนค่าธรรมเนียม**”
5. เลือก “**รายรับ**”
6. เลือก “**รายรับ**”
7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”



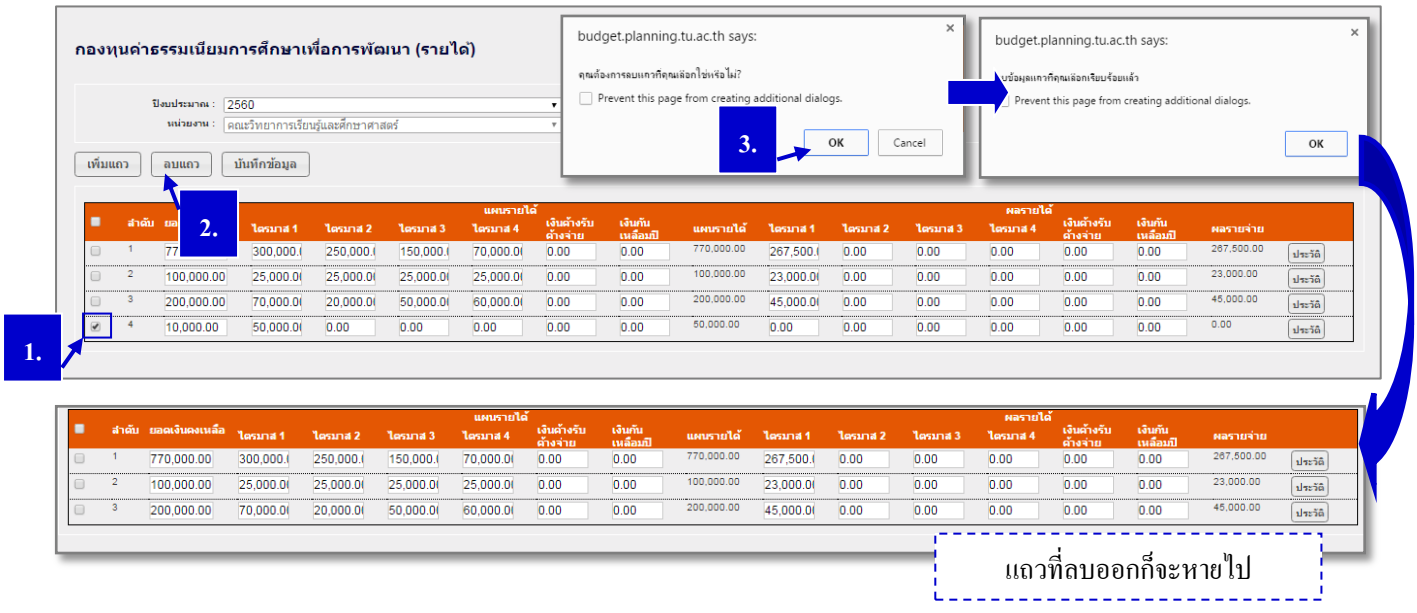
- การกรอกข้อมูลแผน-ผลรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา



คำอธิบาย :

1. คลิกปุ่ม “**เพิ่มแถว**”
2. กรอกตัวเลขแผนและผลรายรับในแต่ละไตรมาส
3. คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**”
4. คลิก “**OK**” (ตามลำดับ)

- การลบแถว



คำอธิบาย :

1. หากต้องการลบแถวให้ ☑หน้าแถวที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม “**ลบแถว**”
3. เลือก “**OK**” ถ้าต้องการจะลบแถว (หรือเลือก cancel ถ้าไม่ต้องการจะลบ)

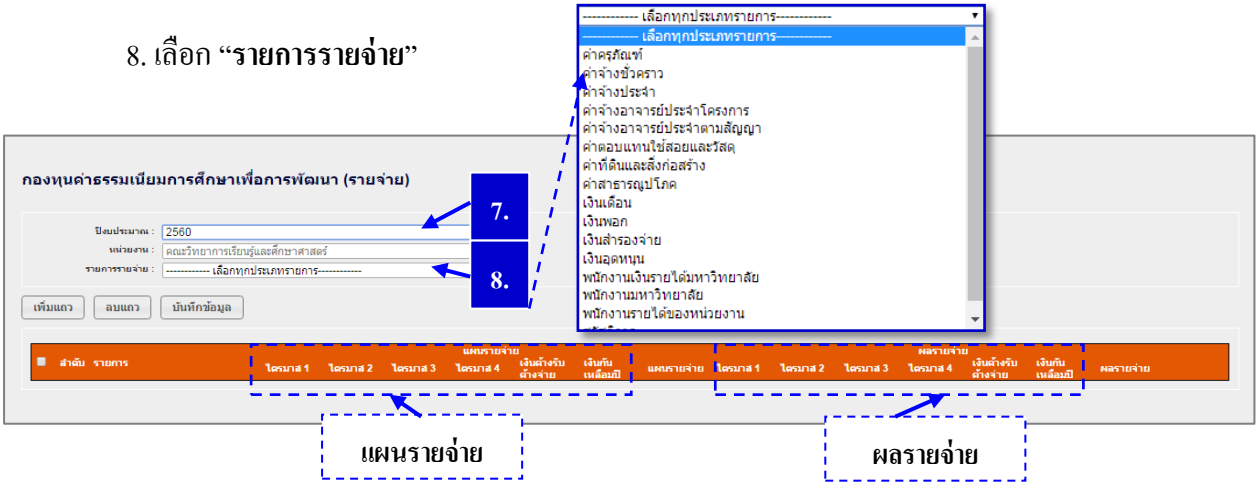
5.2) กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา (รายจ่าย)

- การเข้าสู่โปรแกรมและการใช้งาน

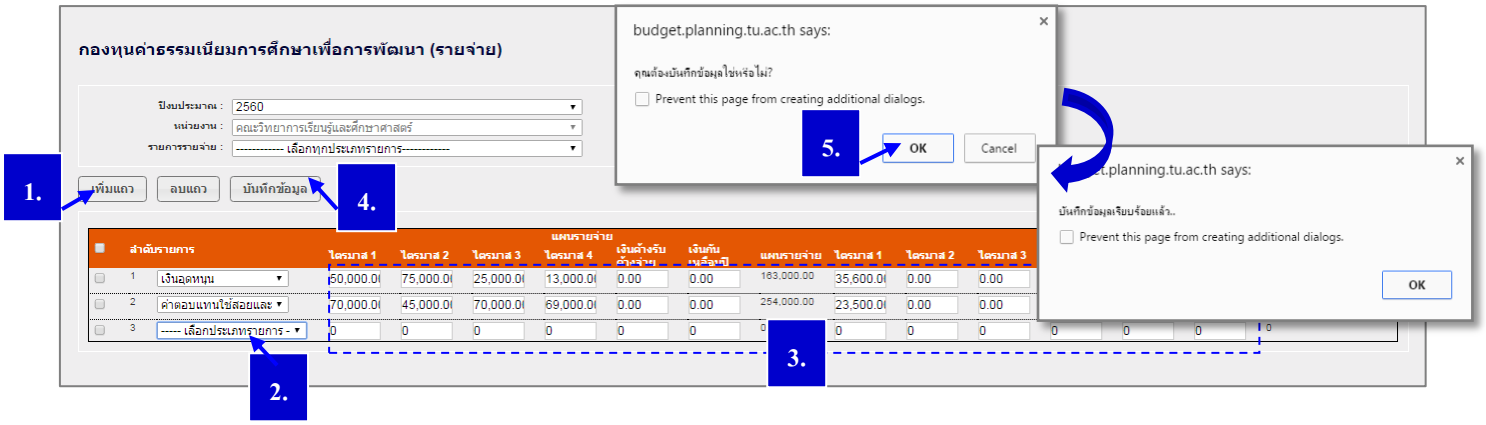


คำอธิบาย :

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (keyin_)
2. กรอกรหัสผ่าน
3. คลิก “**Log in**” (หรือ Enter) เพื่อเข้าระบบ
4. เลือกเมนู “**ระบบกองทุนค่าธรรมเนียม**”
5. เลือก “**รายจ่าย**”
6. เลือก “**การใช้จ่ายเงิน**”
7. เลือก “**ปีงบประมาณ**”
8. เลือก “**รายการรายจ่าย**”



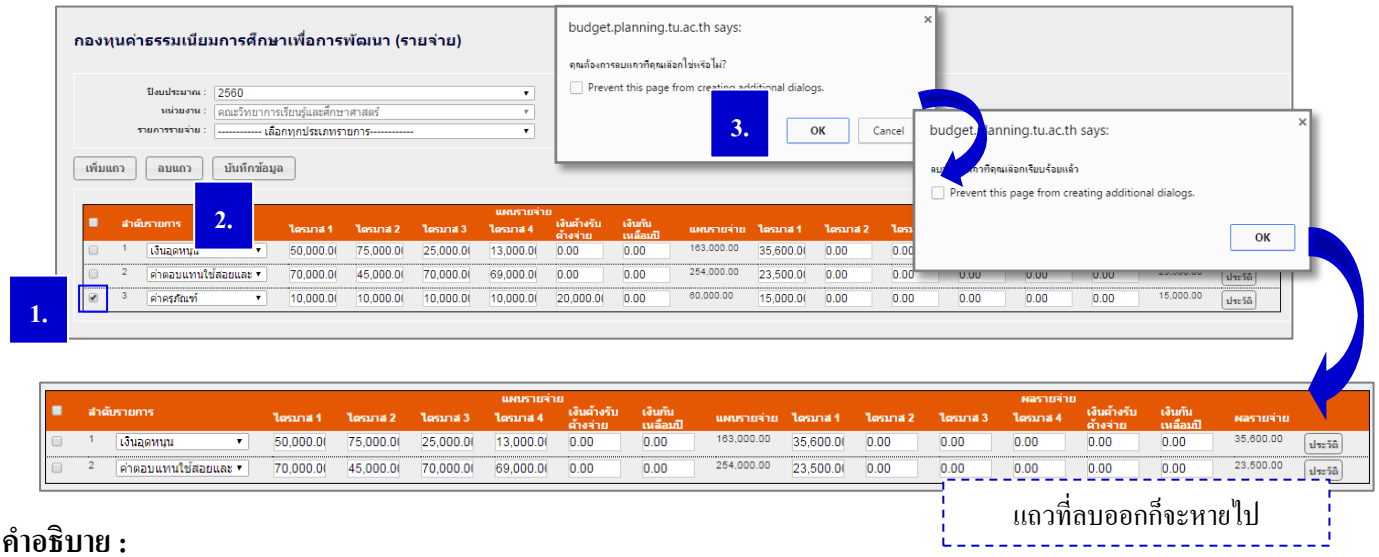
- การกรอกข้อมูลแผน-ผลรายจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา



คำอธิบาย :

1. คลิกปุ่ม “**เพิ่มแถว**”
2. เลือก “**ประเภทรายการ**”
3. กรอกตัวเลขแผนและผลรายจ่ายในแต่ละไตรมาส
4. คลิกปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**”
5. คลิก “**OK**” (ตามลำดับ)

- การลบแถว

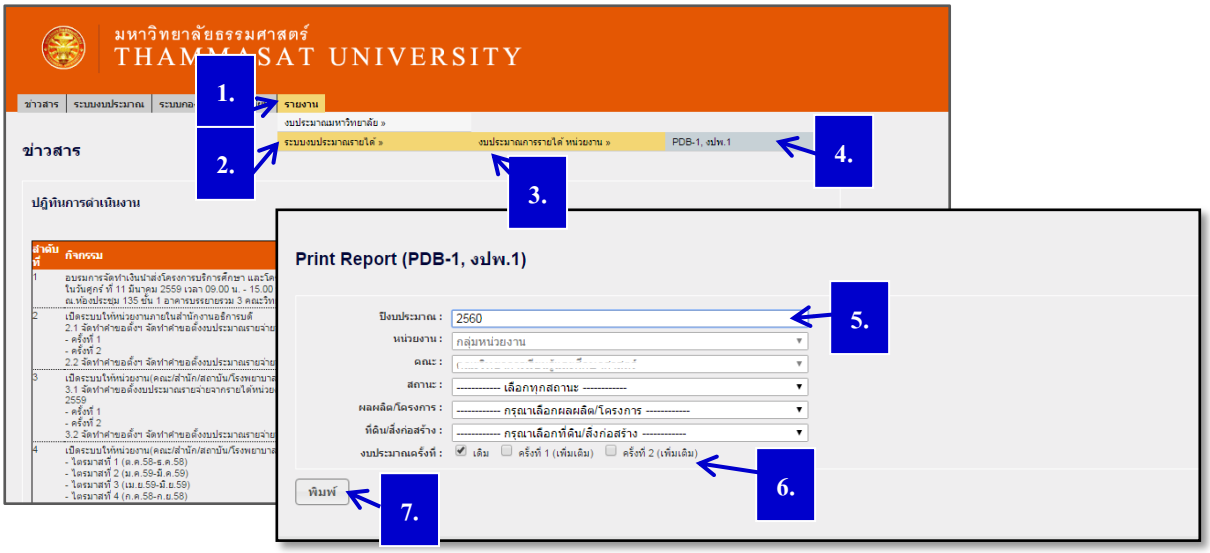


คำอธิบาย :

1. หากต้องการลบแถวให้ ☑หน้าแถวที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม “**ลบแถว**”
3. เลือก “**OK**” ถ้าต้องการจะลบแถว (หรือเลือก cancel ถ้าไม่ต้องการจะลบ)

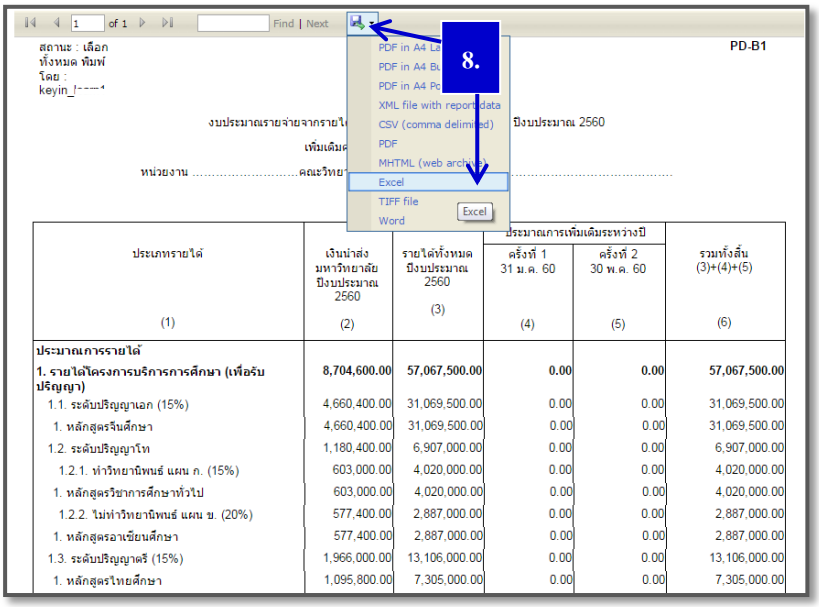
6. รายงาน

- **รายงาน PD-B1, งปพ.1**



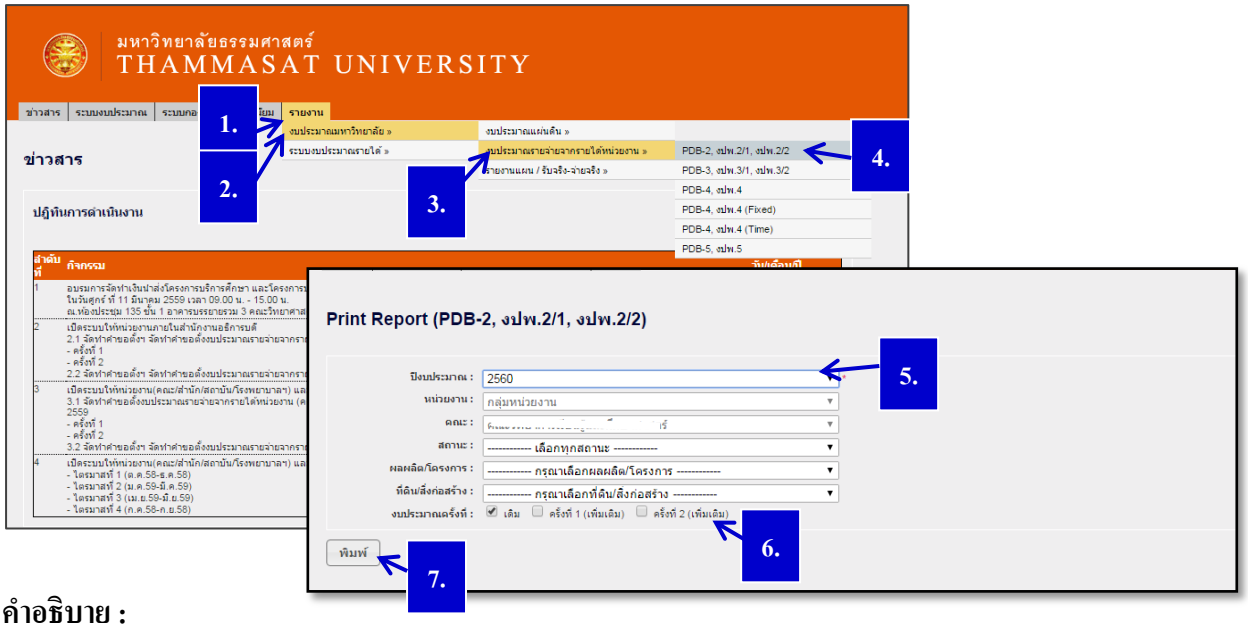
คำอธิบาย :

1. เลือก “**รายงาน**”
2. เลือก “**ระบบงบประมาณรายได้**”
3. เลือก “**งบประมาณรายได้ หน่วยงาน**”
4. เลือก “**PD-B1,งปพ.1**”
5. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
6. “**งบประมาณครั้งที่**” คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
7. คลิก “**พิมพ์**”
8. ระบบจะแสดงตารางรายงาน **PD-B1** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้ว ให้ **save** รายงานมาเป็น **excel**



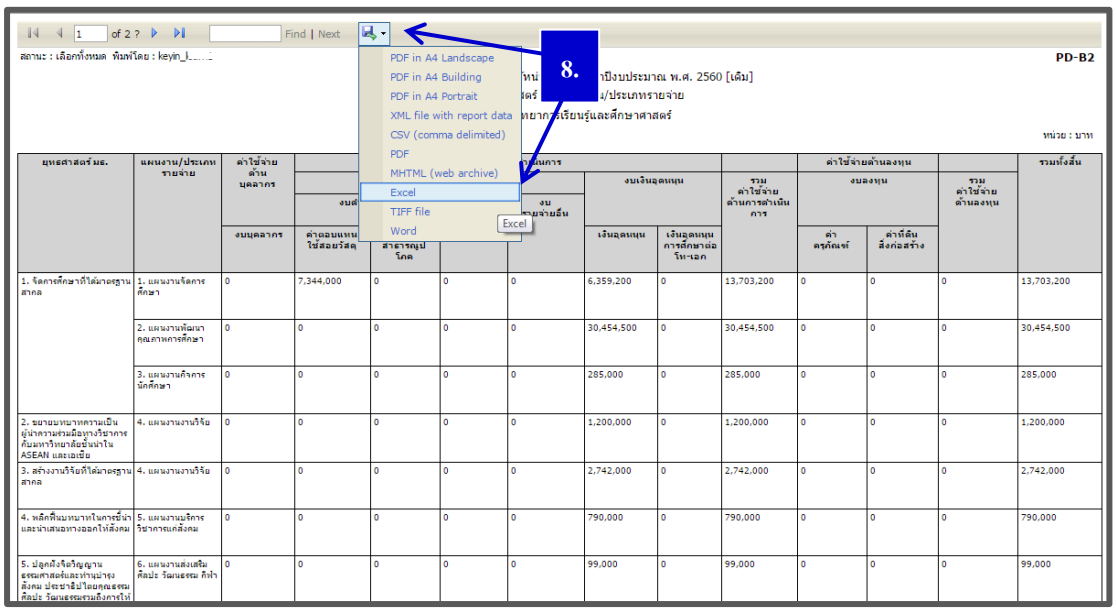
ประเภทรายได้ (1)	เงินนำส่งมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2560 (2)	รายได้ทั้งหมด ปีงบประมาณ 2560 (3)	ประมาณการเพิ่มเติมระหว่างปี ครั้งที่ 1 31 ม.ค. 60 (4)	ประมาณการเพิ่มเติมระหว่างปี ครั้งที่ 2 30 พ.ค. 60 (5)	รวมทั้งสิ้น (3)+(4)+(5) (6)
ประมาณการรายได้					
1. รายได้โครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา)	**8,704,600.00**	**57,067,500.00**	**0.00**	**0.00**	**57,067,500.00**
1.1. ระดับปริญญาเอก (15%)	4,660,400.00	31,069,500.00	0.00	0.00	31,069,500.00
1. หลักสูตรจีนศึกษา	4,660,400.00	31,069,500.00	0.00	0.00	31,069,500.00
1.2. ระดับปริญญาโท	1,180,400.00	6,907,000.00	0.00	0.00	6,907,000.00
1.2.1. ทำวิทยานิพนธ์ แผน ก. (15%)	603,000.00	4,020,000.00	0.00	0.00	4,020,000.00
1. หลักสูตรวิชาการศึกษาทั่วไป	603,000.00	4,020,000.00	0.00	0.00	4,020,000.00
1.2.2. ไม่ทำวิทยานิพนธ์ แผน ข. (20%)	577,400.00	2,887,000.00	0.00	0.00	2,887,000.00
1. หลักสูตรอาเซียนศึกษา	577,400.00	2,887,000.00	0.00	0.00	2,887,000.00
1.3. ระดับปริญญาตรี (15%)	1,966,000.00	13,106,000.00	0.00	0.00	13,106,000.00
1. หลักสูตรไทยศึกษา	1,095,800.00	7,305,000.00	0.00	0.00	7,305,000.00

- **รายงาน PD-B2 , งปพ.2/1 , งปพ.2/2**

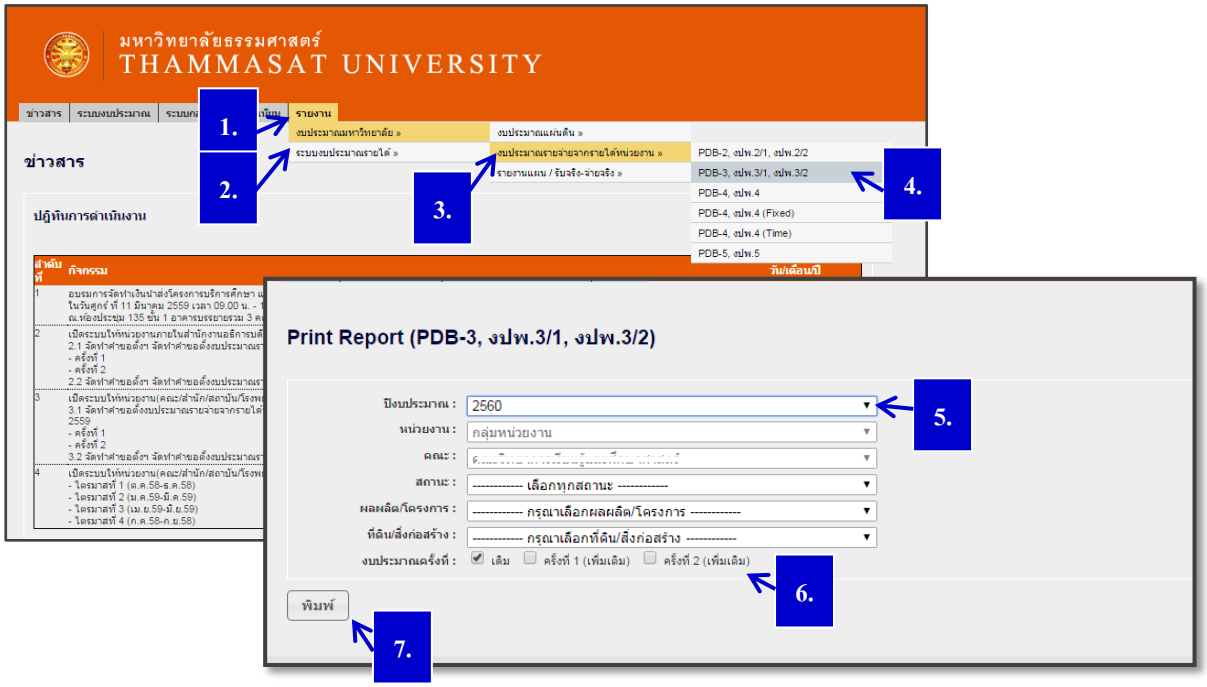


คำอธิบาย :

1. เลือก “**รายงาน**”
2. เลือก “**ระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
3. เลือก “**งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
4. เลือก “**PD-B2 ,งปพ.2**”
5. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
6. “**งบประมาณครั้งที่**” คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
7. คลิก “**พิมพ์**”
8. ระบบจะแสดงตารางรายงาน **PD-B2** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้ว ให้ **save** รายงานมาเป็น **excel**

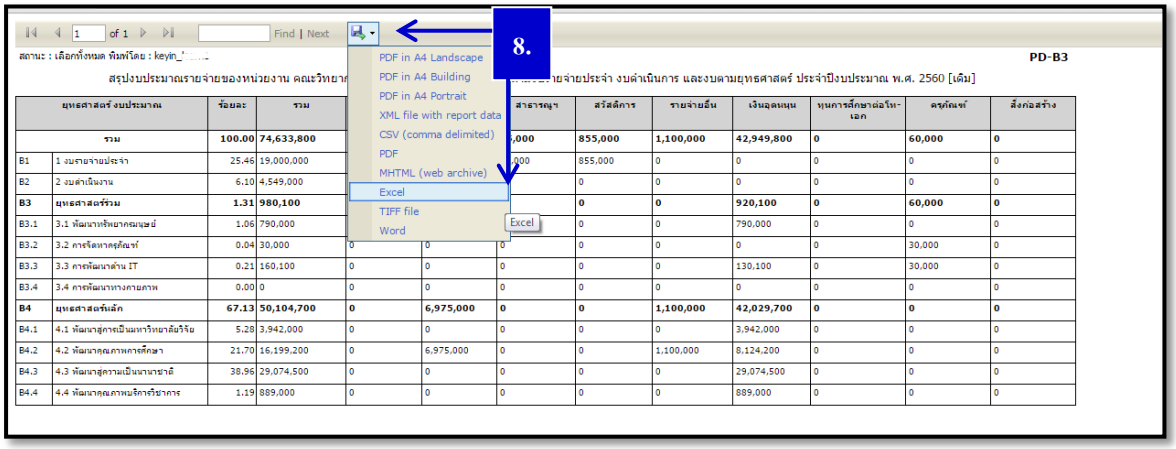


- **รายงาน PD-B3 , งปพ.3/1 , งปพ.3/2**

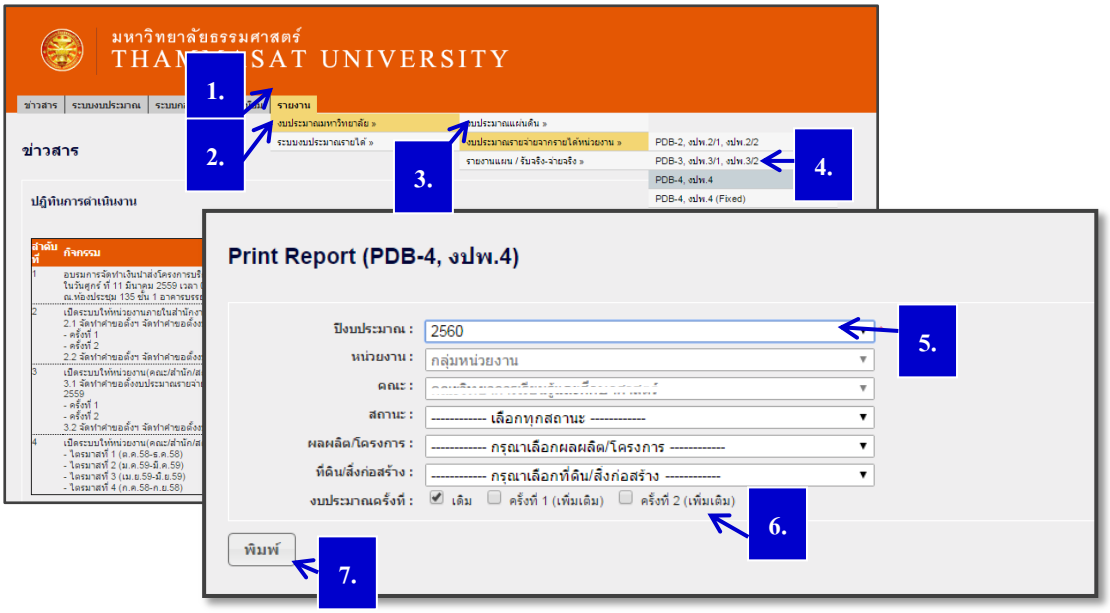


คำอธิบาย :

1. เลือก “**รายงาน**”
2. เลือก “**ระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
3. เลือก “**งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
4. เลือก **“PD-B3, งปพ.3**”
5. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
6. “**งบประมาณครั้งที่**” คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
7. คลิก “**พิมพ์**”
8. ระบบจะแสดงตารางรายงาน **PD-B3** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้ว ให้ **save** รายงานมาเป็น **excel**

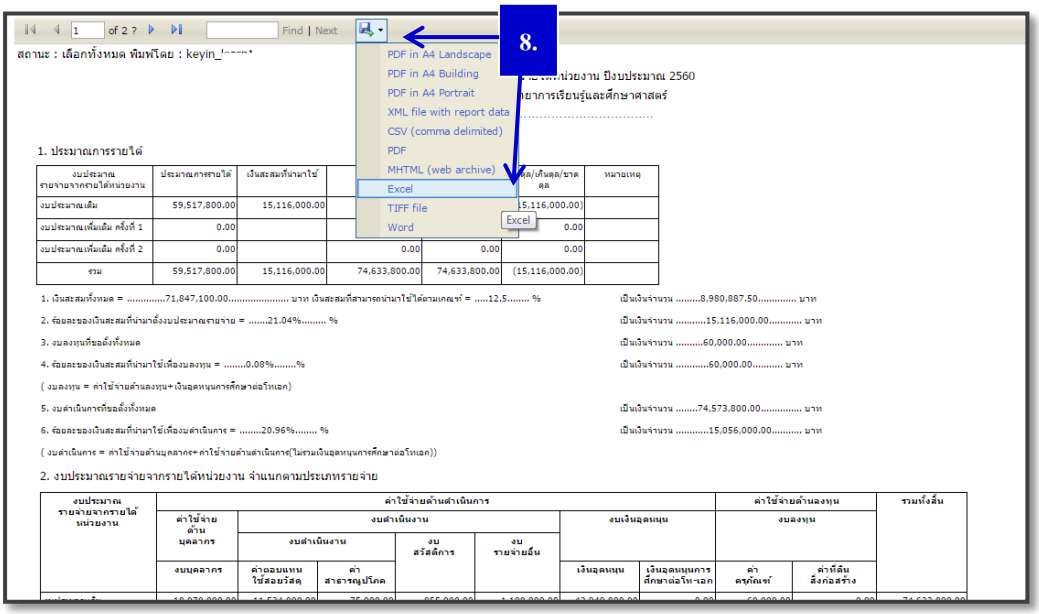


- **รายงาน PD-B4**

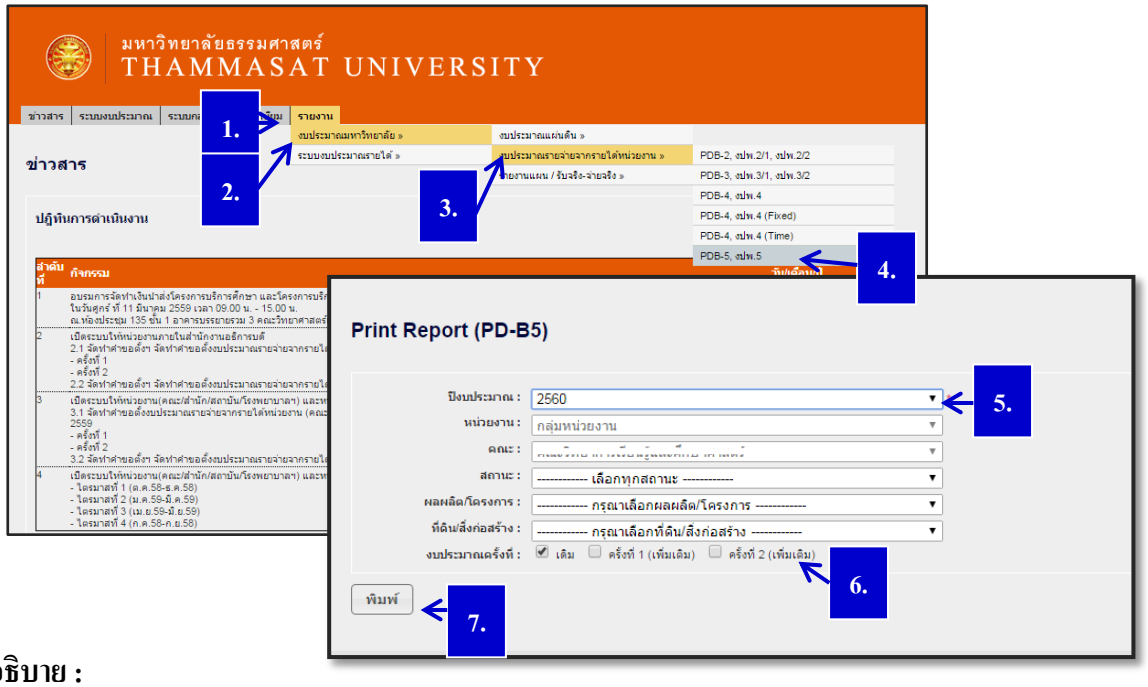


คำอธิบาย :

1. เลือก “**รายงาน**”
2. เลือก “**ระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
3. เลือก “**งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
4. เลือก “**PD-B4, งปพ.4**”
5. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
6. “**งบประมาณครั้งที่**” คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
7. คลิก “**พิมพ์**”
8. ระบบจะแสดงตารางรายงาน **PD-B4** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้ว ให้ **save** รายงานมาเป็น **excel**

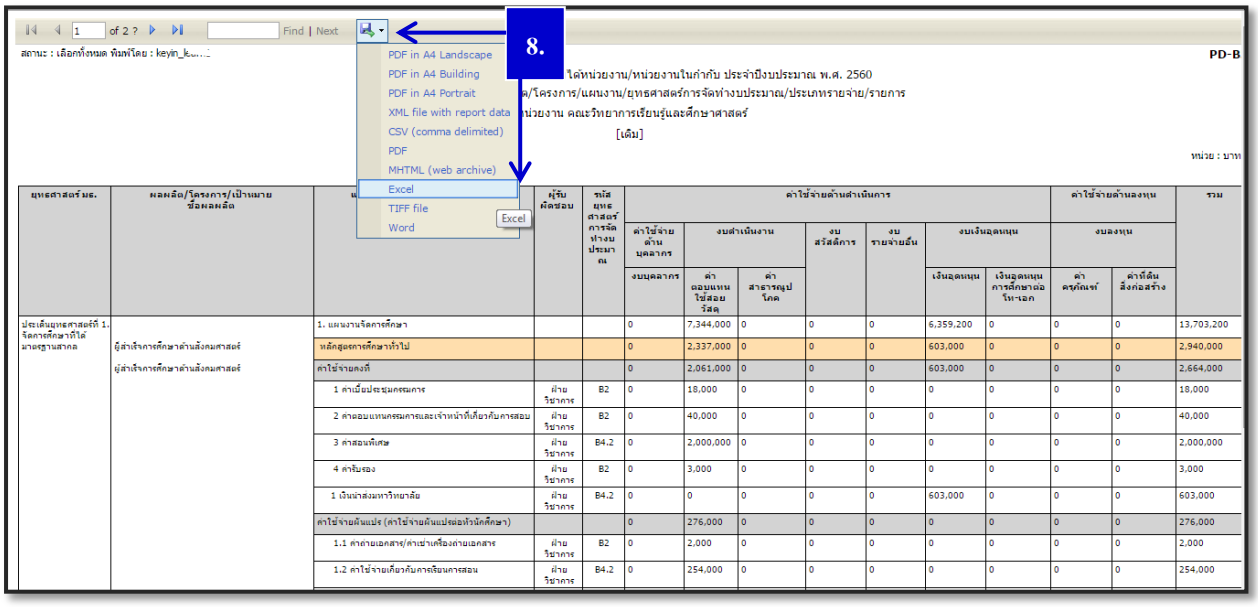


- **รายงาน PD-B5 , งปพ.5**

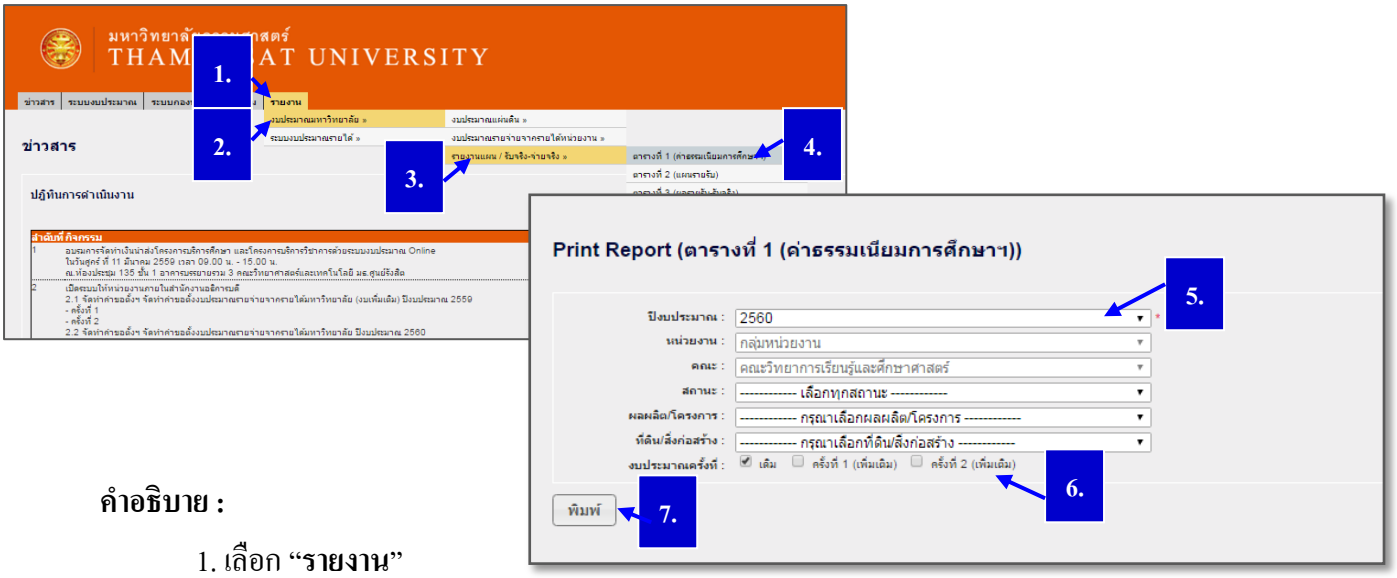


คำอธิบาย :

1. เลือก “**รายงาน**”
2. เลือก “**ระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย**”
3. เลือก “**งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน**”
4. เลือก “**PD-B5, งปพ.5**”
5. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
6. “**งบประมาณครั้งที่**” คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
7. คลิก “**พิมพ์**”
8. ระบบจะแสดงตารางรายงาน **PD-B5** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้ว ให้ **save** รายงานมาเป็น **excel**

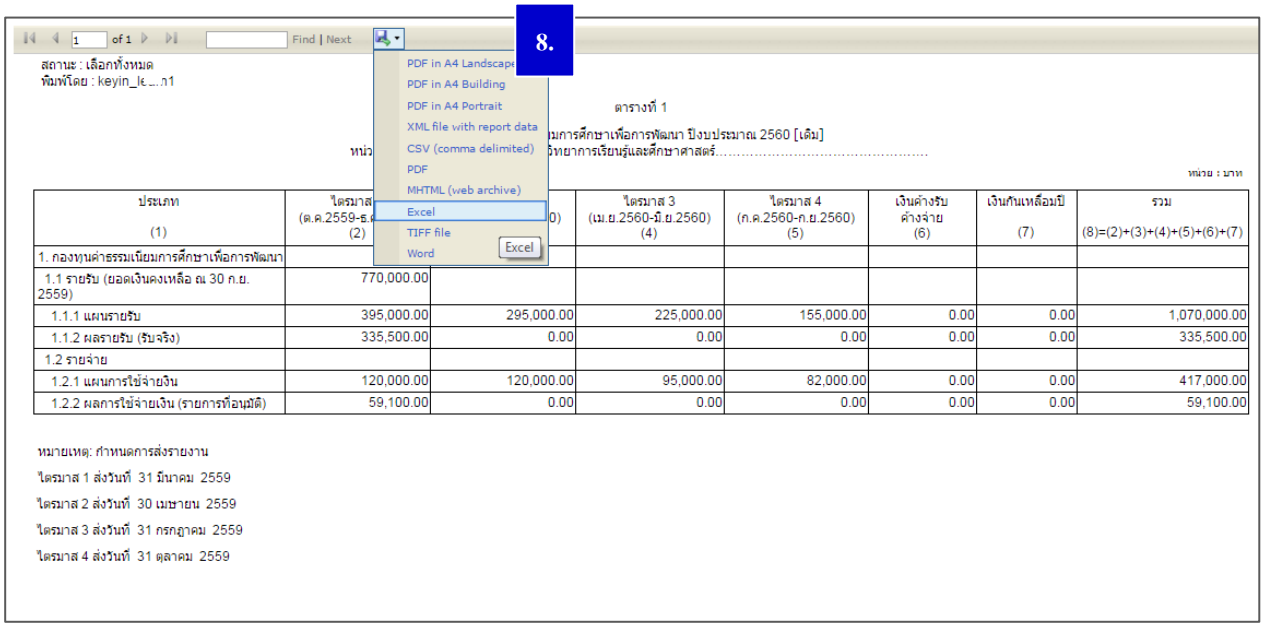


- **ตารางที่ 1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา**

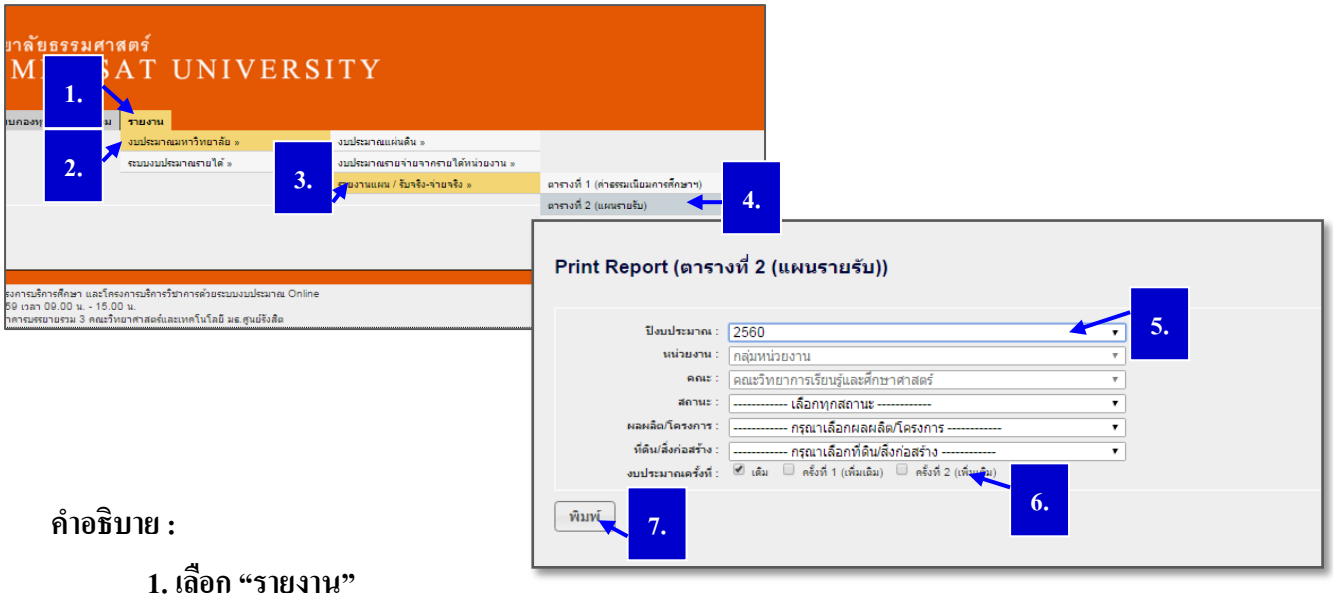


คำอธิบาย :

1. เลือก “**รายงาน**”
2. เลือก “**งบประมาณมหาวิทยาลัย**”
3. เลือก “**รายงานแผน/รับจริง – จ่ายจริง**”
4. เลือก “**ตารางที่ 1 (ค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ)**”
5. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
6. “**งบประมาณครั้งที่**” คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
7. คลิก “**พิมพ์**”
8. ระบบจะแสดงรายงาน **ตารางที่1 (ค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ)** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้วให้**save** รายงานมาเป็น **excel**



- **ตารางที่ 2 แผนรายรับ**



คำอธิบาย :

1. เลือก "รายงาน"

2. เลือก "**งบประมาณมหาวิทยาลัย**"

3. เลือก "**รายงานแผน/รับจริง-จ่ายจริง**"

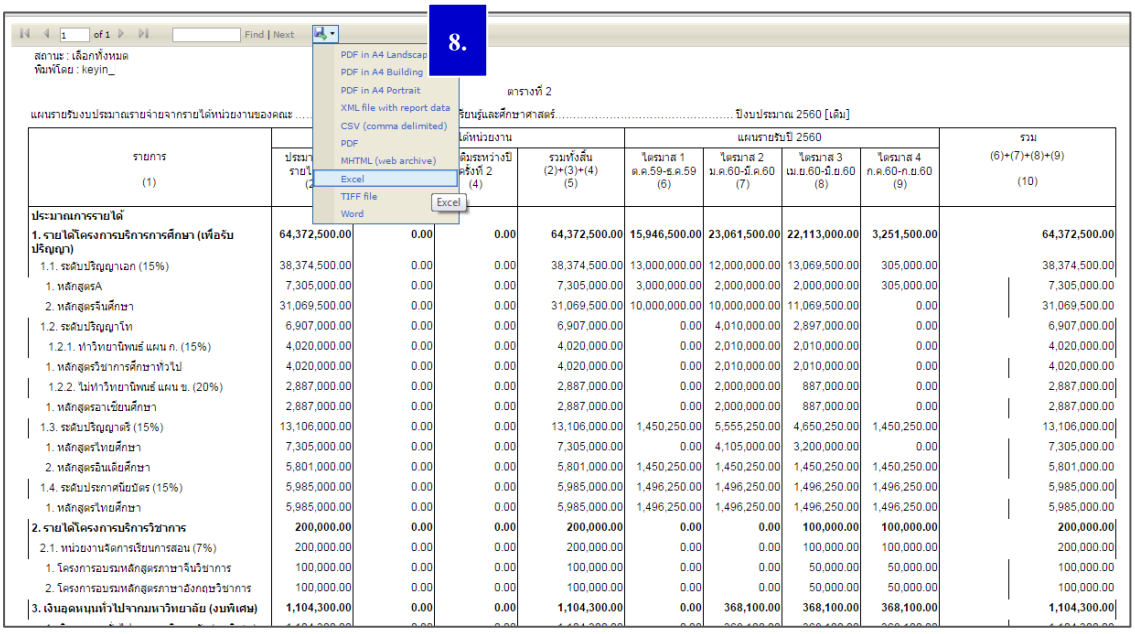
4. เลือก "**ตารางที่ 2 (แผนรายรับ)**"

5. เลือก "**ปีงบประมาณ**" ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน

6. "**งบประมาณครั้งที่**" คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน

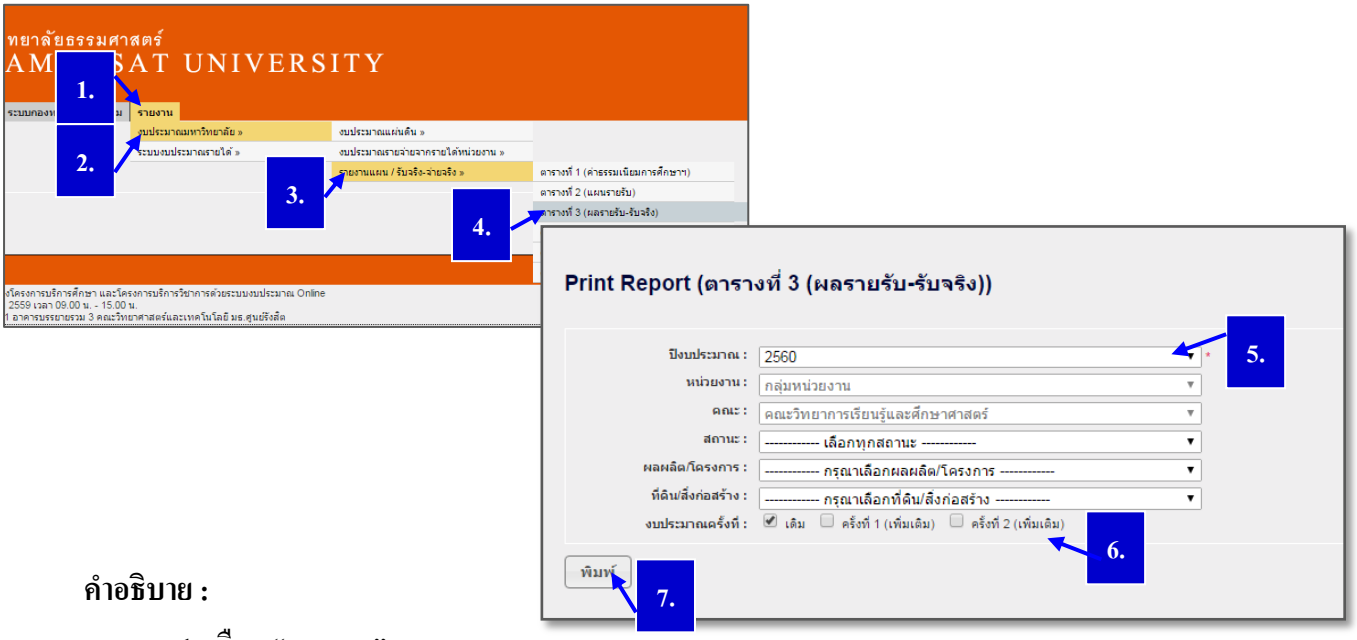
7. คลิก "**พิมพ์**"

8. ระบบจะแสดงรายงาน**ตารางที่ 2 (แผนรายรับ)** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้ว ให้ **save** รายงานมาเป็น **excel**



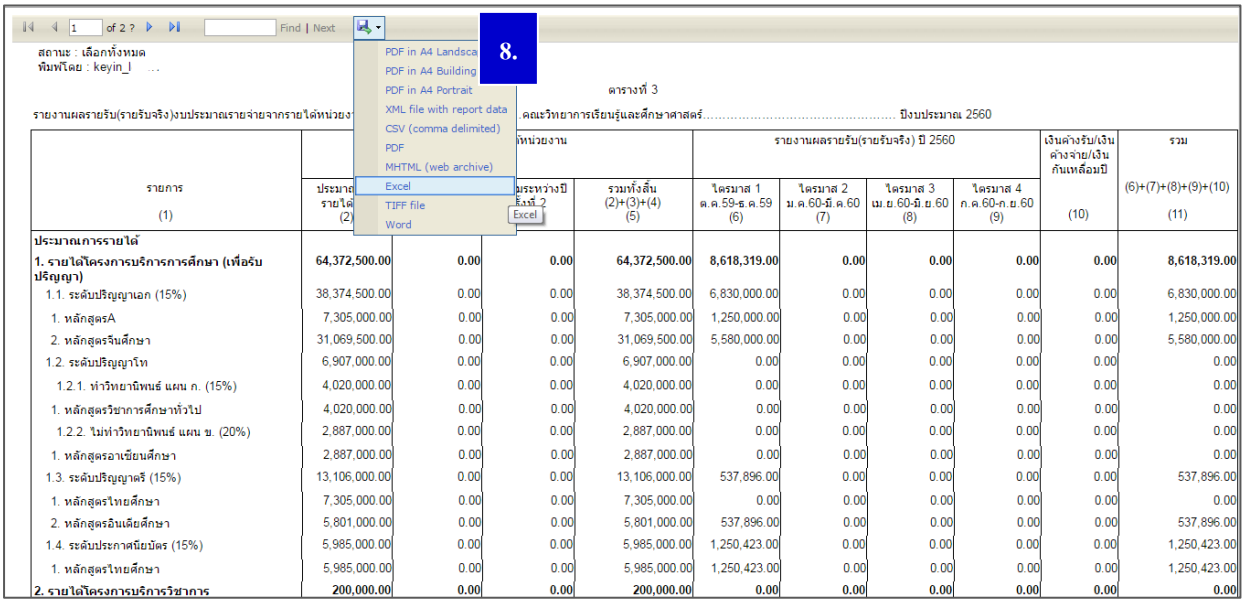
รายการ (1)					แผนรายรับปี 2560				รวม
	ปรับ... รายได้ (2)	...ครั้งที่ 2 (3)	...ระหว่างปี ...ครั้งที่ 2 (4)	รวมทั้งสิ้น (2)+(3)+(4) (5)	ไตรมาส 1 ต.ค.59-ธ.ค.59 (6)	ไตรมาส 2 ม.ค.60-มี.ค.60 (7)	ไตรมาส 3 เม.ย.60-มิ.ย.60 (8)	ไตรมาส 4 ก.ค.60-ก.ย.60 (9)	(6)+(7)+(8)+(9) (10)
ประมาณการรายได้									
1. รายได้โครงการบริการการศึกษา (เพื่อรับปริญญา)	**64,372,500.00**	**0.00**	**0.00**	**64,372,500.00**	**15,946,500.00**	**23,061,500.00**	**22,113,000.00**	**3,251,500.00**	**64,372,500.00**
1.1. ระดับปริญญาเอก (15%)	38,374,500.00	0.00	0.00	38,374,500.00	13,000,000.00	12,000,000.00	13,069,500.00	305,000.00	38,374,500.00
1. หลักสูตรA	7,305,000.00	0.00	0.00	7,305,000.00	3,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	305,000.00	7,305,000.00
2. หลักสูตรจีนศึกษา	31,069,500.00	0.00	0.00	31,069,500.00	10,000,000.00	10,000,000.00	11,069,500.00	0.00	31,069,500.00
1.2. ระดับปริญญาโท	6,907,000.00	0.00	0.00	6,907,000.00	0.00	4,010,000.00	2,897,000.00	0.00	6,907,000.00
1.2.1. ทำวิทยานิพนธ์ แผน ก. (15%)	4,020,000.00	0.00	0.00	4,020,000.00	0.00	2,010,000.00	2,010,000.00	0.00	4,020,000.00
1. หลักสูตรวิชาการศึกษาทั่วไป	4,020,000.00	0.00	0.00	4,020,000.00	0.00	2,010,000.00	2,010,000.00	0.00	4,020,000.00
1.2.2. ไม่ทำวิทยานิพนธ์ แผน ข. (20%)	2,887,000.00	0.00	0.00	2,887,000.00	0.00	2,000,000.00	887,000.00	0.00	2,887,000.00
1. หลักสูตรอาเซียนศึกษา	2,887,000.00	0.00	0.00	2,887,000.00	0.00	2,000,000.00	887,000.00	0.00	2,887,000.00
1.3. ระดับปริญญาตรี (15%)	13,106,000.00	0.00	0.00	13,106,000.00	1,450,250.00	5,555,250.00	4,650,250.00	1,450,250.00	13,106,000.00
1. หลักสูตรไทยศึกษา	7,305,000.00	0.00	0.00	7,305,000.00	0.00	4,105,000.00	3,200,000.00	0.00	7,305,000.00
2. หลักสูตรอินเดียศึกษา	5,801,000.00	0.00	0.00	5,801,000.00	1,450,250.00	1,450,250.00	1,450,250.00	1,450,250.00	5,801,000.00
1.4. ระดับประกาศนียบัตร (15%)	5,985,000.00	0.00	0.00	5,985,000.00	1,496,250.00	1,496,250.00	1,496,250.00	1,496,250.00	5,985,000.00
1. หลักสูตรไทยศึกษา	5,985,000.00	0.00	0.00	5,985,000.00	1,496,250.00	1,496,250.00	1,496,250.00	1,496,250.00	5,985,000.00
2. รายได้โครงการบริการวิชาการ	**200,000.00**	**0.00**	**0.00**	**200,000.00**	**0.00**	**0.00**	**100,000.00**	**100,000.00**	**200,000.00**
2.1. หน่วยงานจัดการเรียนการสอน (7%)	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	200,000.00
1. โครงการอบรมหลักสูตรภาษาจีนวิชาการ	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	100,000.00
2. โครงการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษวิชาการ	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	50,000.00	50,000.00	100,000.00
3. เงินอุดหนุนทั่วไปจากมหาวิทยาลัย (งบพิเศษ)	**1,104,300.00**	**0.00**	**0.00**	**1,104,300.00**	**0.00**	**368,100.00**	**368,100.00**	**368,100.00**	**1,104,300.00**

- **ตารางที่ 3 ผลรายรับ – รับจริง**

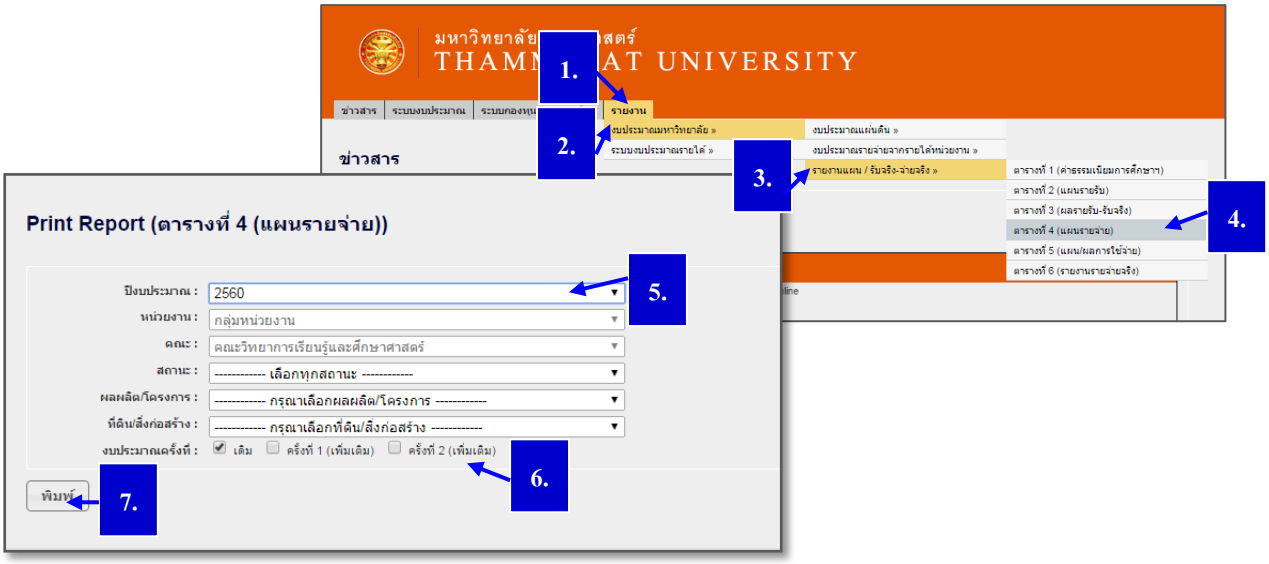


คำอธิบาย :

1. เลือก “**รายงาน**”
2. เลือก “**งบประมาณมหาวิทยาลัย**”
3. เลือก “**รายงานแผน/รับจริง-จ่ายจริง**”
4. เลือก “**ตารางที่ 3 (ผลรายรับ-รับจริง)**”
5. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
6. “**งบประมาณครั้งที่**” คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
7. คลิก “**พิมพ์**”
8. ระบบจะแสดงรายงาน **ตารางที่ 3 (ผลรายรับ-รับจริง)** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้ว ให้ **save** รายงานมาเป็น **excel**

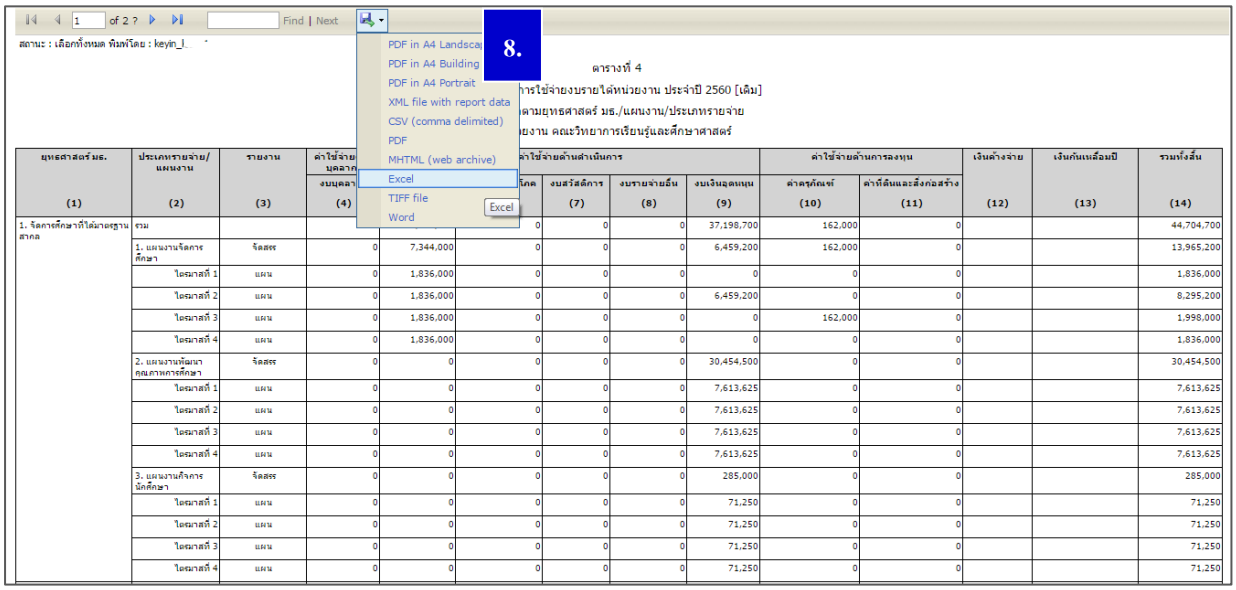


- **ตารางที่ 4 แผนรายจ่าย**

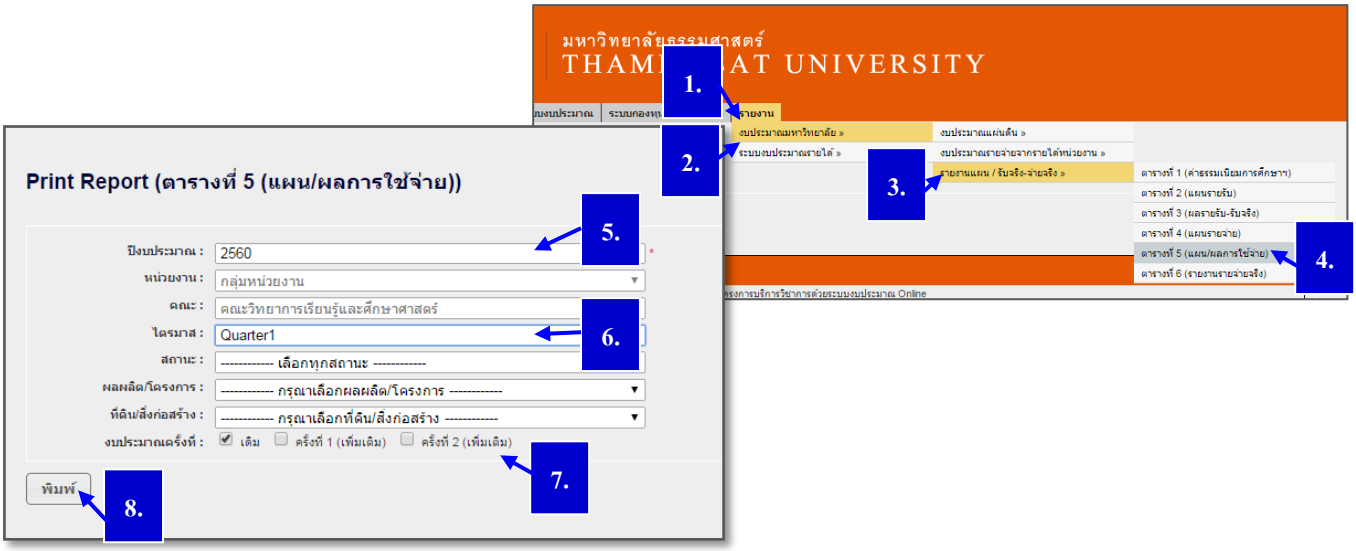


คำอธิบาย :

1. เลือก “**รายงาน**”
2. เลือก “**งบประมาณมหาวิทยาลัย**”
3. เลือก “**รายงานแผน/รับจริง-จ่ายจริง**”
4. เลือก “**ตารางที่ 4 (แผนรายจ่าย)**”
5. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
6. “**งบประมาณครั้งที่**” คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
7. คลิก “**พิมพ์**”
8. ระบบจะแสดง**ตารางที่ 4 (แผนรายจ่าย)** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้ว ให้ **save** รายงานมาเป็น **excel**

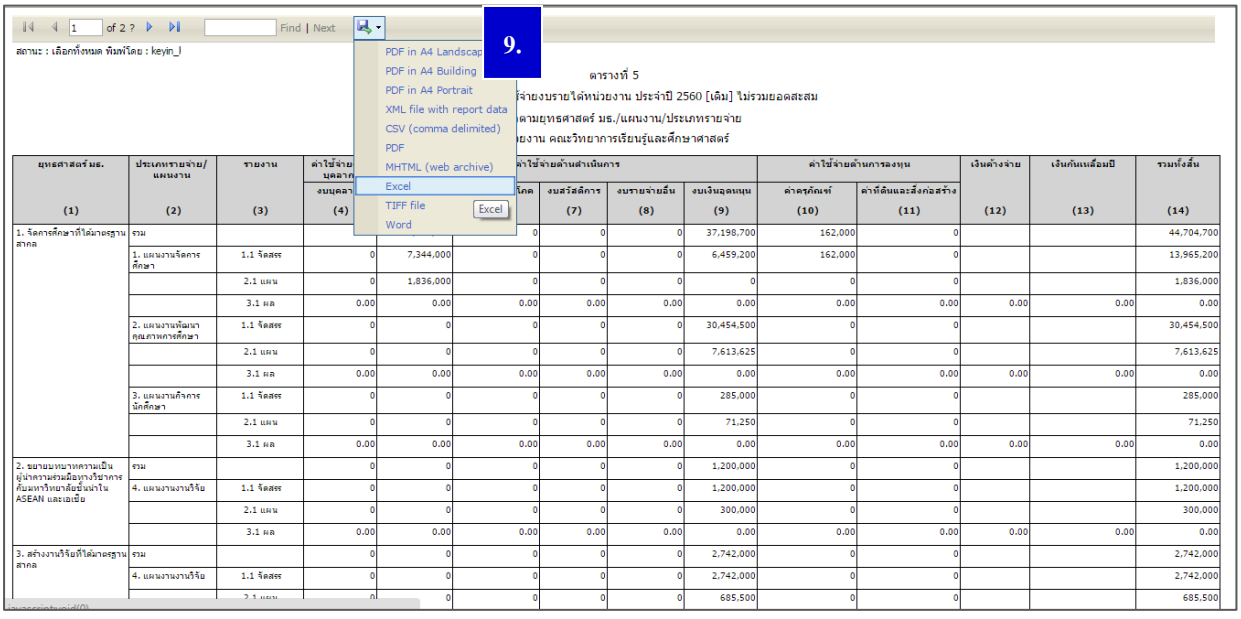


- **ตารางที่ 5 แผน/ผลการใช้จ่าย**

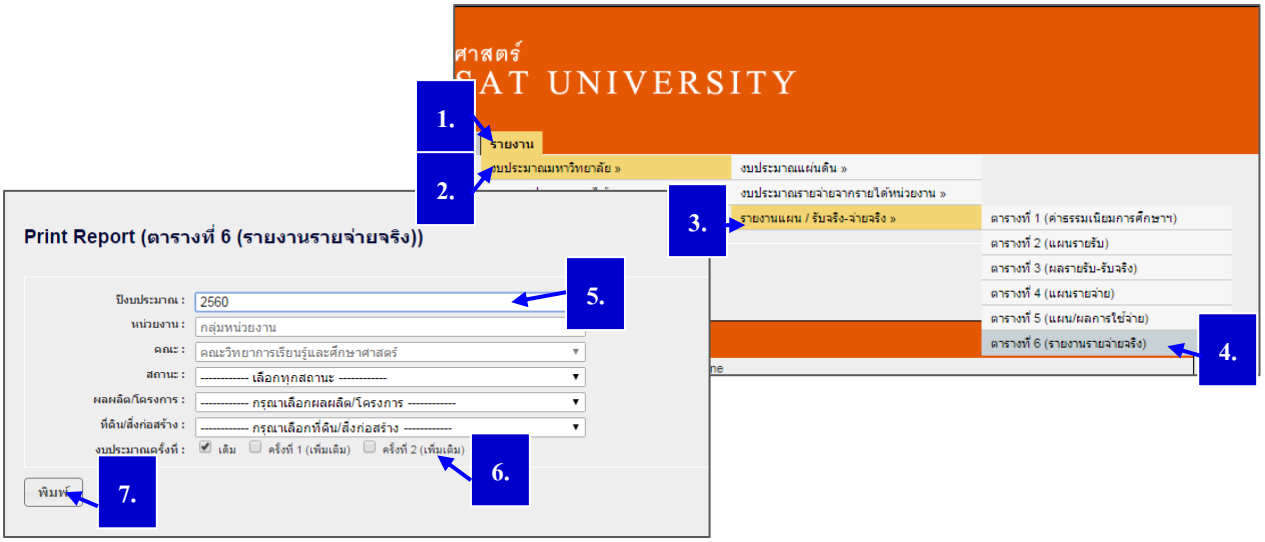


คำอธิบาย :

1. เลือก “**รายงาน**”
2. เลือก “**งบประมาณมหาวิทยาลัย**”
3. เลือก “**รายงานแผน/รับจริง-จ่ายจริง**”
4. เลือก “**ตารางที่ 5 (แผน/ผลการใช้จ่าย)**”
5. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
6. เลือก “**ไตรมาส**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
7. “**งบประมาณครั้งที่**” คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
8. คลิก “**พิมพ์**”
9. ระบบจะแสดง**ตารางที่ 5 (แผน/ผลการใช้จ่าย)** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้ว ให้ **save** รายงานมาเป็น **excel**

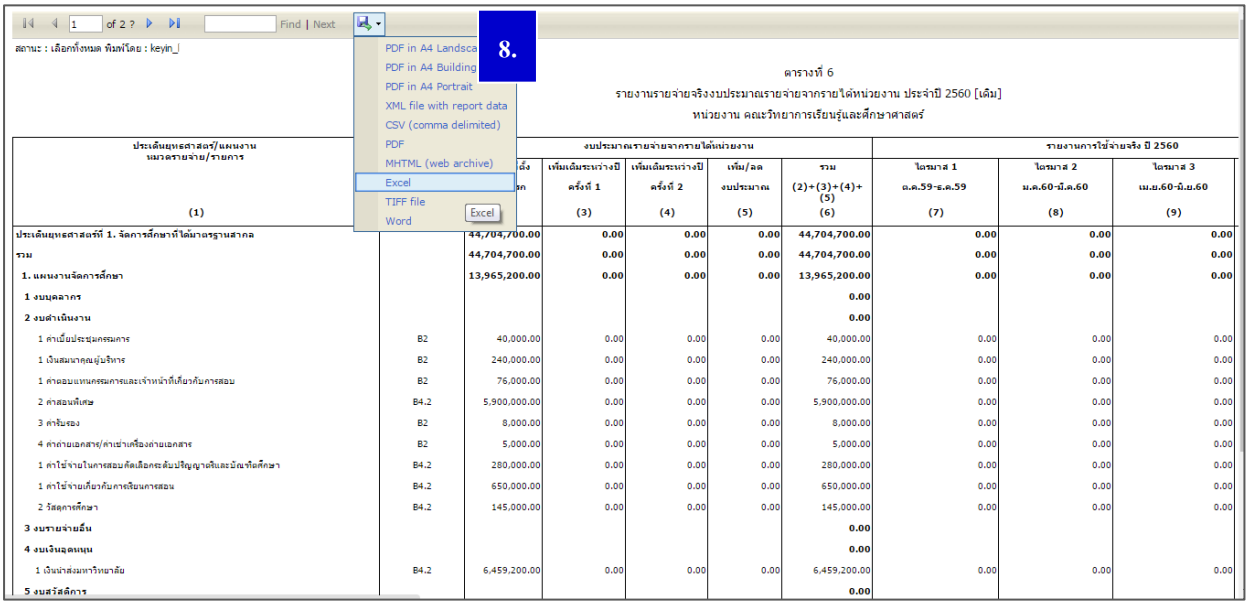


- **ตารางที่ 6 รายงานรายจ่ายจริง**



คำอธิบาย :

1. เลือก “**รายงาน**”
2. เลือก “**งบประมาณมหาวิทยาลัย**”
3. เลือก “**รายงานแผน/รับจริง-จ่ายจริง**”
4. เลือก “**ตารางที่ 6 (รายงานรายจ่ายจริง)**”
5. เลือก “**ปีงบประมาณ**” ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
6. “**งบประมาณครั้งที่**” คลิก ☑ ในครั้งที่ ที่ต้องการจะพิมพ์รายงาน
7. คลิก “**พิมพ์**”
8. ระบบจะแสดง**ตารางที่6 (รายงานรายจ่ายจริง)** เมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้องแล้ว ให้ **save** รายงานมาเป็น**excel**

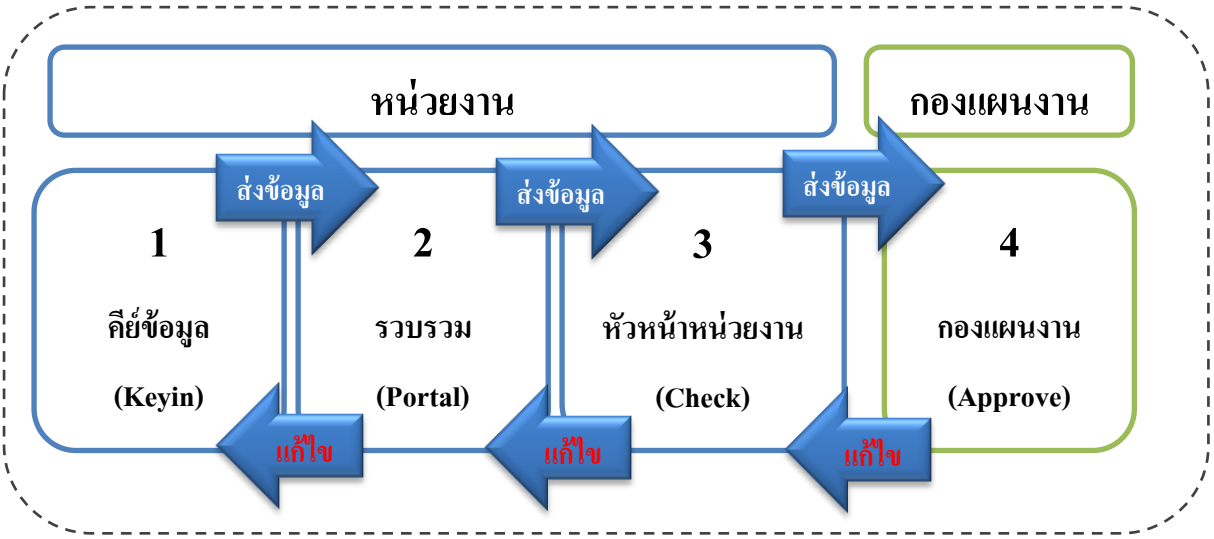


ประเด็นยุทธศาสตร์/แผนงาน หมวดรายจ่าย/รายการ		งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน					รายงานการใช้จ่ายจริง ปี 2560		
			เพิ่มเติมระหว่างปี ครั้งที่ 1	เพิ่มเติมระหว่างปี ครั้งที่ 2	เพิ่ม/ลด งบประมาณ	รวม (2)+(3)+(4)+(5)	ไตรมาส 1 ต.ค.59-ธ.ค.59	ไตรมาส 2 ม.ค.60-มี.ค.60	ไตรมาส 3 เม.ย.60-มิ.ย.60
(1)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1. จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล		44,704,700.00	0.00	0.00	0.00	44,704,700.00	0.00	0.00	0.00
รวม		44,704,700.00	0.00	0.00	0.00	44,704,700.00	0.00	0.00	0.00
1. แผนงานจัดการศึกษา		13,965,200.00	0.00	0.00	0.00	13,965,200.00	0.00	0.00	0.00
1 งบบุคลากร						0.00			
2 งบดำเนินงาน						0.00			
1 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	B2	40,000.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00
1 เงินสมนาคุณผู้บริหาร	B2	240,000.00	0.00	0.00	0.00	240,000.00	0.00	0.00	0.00
1 ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสอบ	B2	76,000.00	0.00	0.00	0.00	76,000.00	0.00	0.00	0.00
2 ค่าสอนพิเศษ	B4.2	5,900,000.00	0.00	0.00	0.00	5,900,000.00	0.00	0.00	0.00
3 ค่าจ้างชั่วคราว	B2	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00
4 ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	B2	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00
1 ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา	B4.2	280,000.00	0.00	0.00	0.00	280,000.00	0.00	0.00	0.00
1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนการสอน	B4.2	650,000.00	0.00	0.00	0.00	650,000.00	0.00	0.00	0.00
2 วัสดุการศึกษา	B4.2	145,000.00	0.00	0.00	0.00	145,000.00	0.00	0.00	0.00
3 งบรายจ่ายอื่น						0.00			
4 งบเงินอุดหนุน						0.00			
1 เงินค่าส่งมหาวิทยาลัย	B4.2	6,459,200.00	0.00	0.00	0.00	6,459,200.00	0.00	0.00	0.00
5 งบสวัสดิการ						0.00			

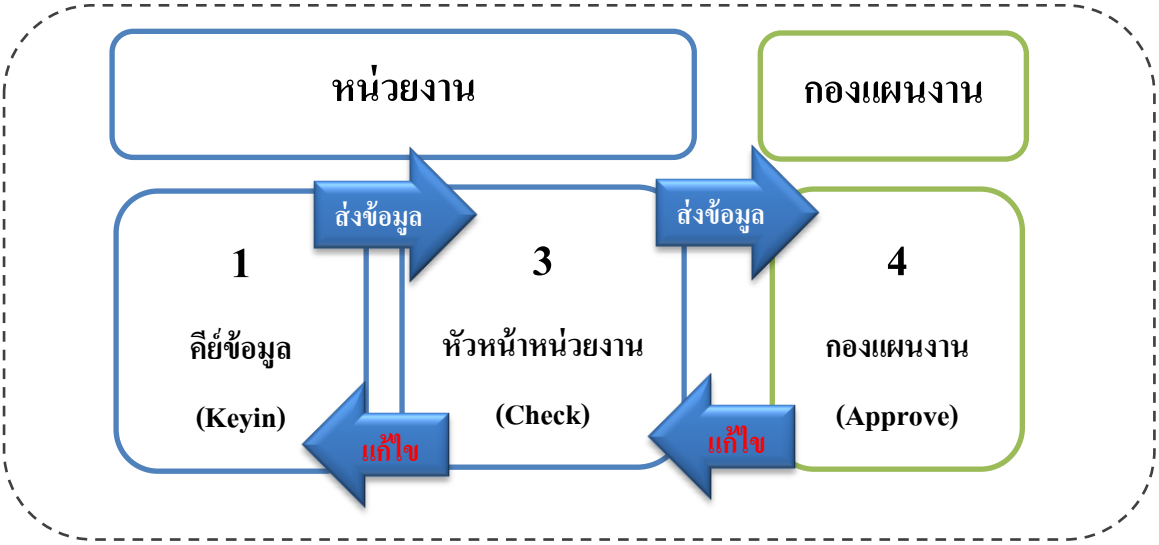
ภาคผนวก

แผนภาพแสดงลำดับขั้นของผู้ใช้งานระบบ (User ระบบ)

- ระบบการจัดทำตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน และงบเพิ่มเติมระหว่างปี



- ระบบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน



- ระบบการรายงานผลรายรับจริงและผลการใช้จ่ายจริง

