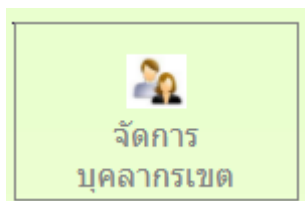



## ระบบติดตามตรวจสอบงบประมาณโครงการ

ระบบนี้ประกอบไปด้วย การบันทึกโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ และระบบรายงานผลโครงการ

สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. เข้าหน้าผู้ดูแลระบบ แล้วคลิกเมนู จัดการบุคลากร



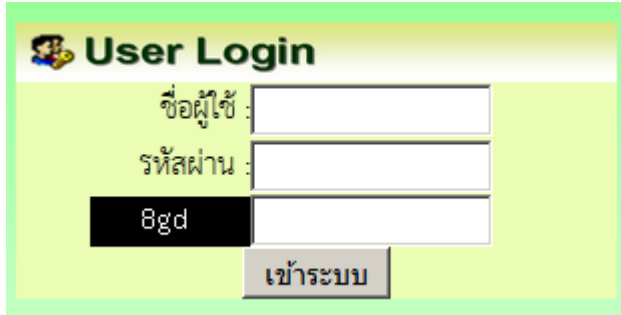
2. ปรากฏรายชื่อบุคลากร ให้เลือกแก้ไข  หน้าชื่อบุคลากรที่ต้องกำหนดเป็นผู้รับผิดชอบ การบันทึกโครงการ และ บุคลากรที่รับผิดชอบ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

หมายเหตุ ถ้าบุคลากรมีหน้าที่อื่นอยู่แล้ว ให้ไปกำหนดพลติธิเพิ่มหน้าที่ บุคลากร 1 คน มีหลายหน้าที่ได้

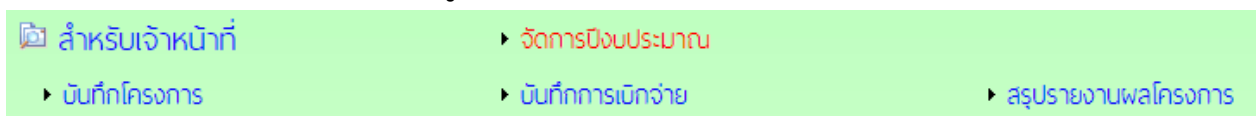
## การบันทึกโครงการ

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนงาน

1..บุคลากรที่ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่แผนงาน เข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสลุ่ม

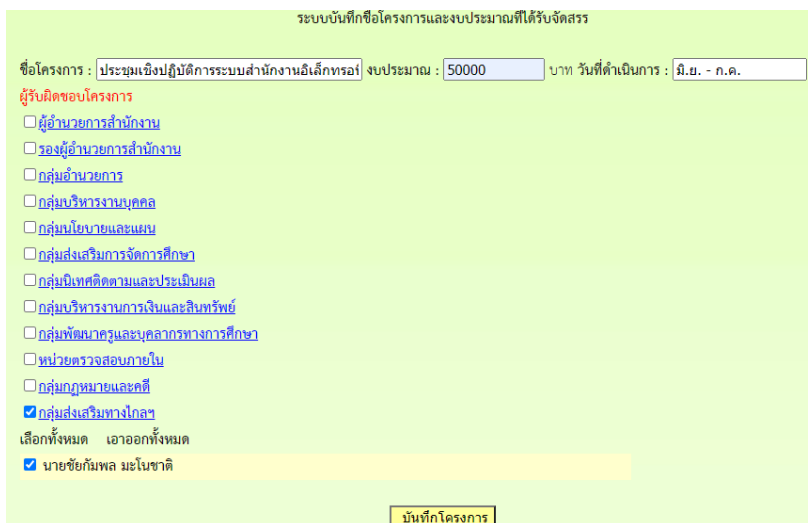


2.เมื่อเข้าระบบแล้ว ปรากฏรายการเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนี้



- เมนู จัดการปีงบประมาณ ใช้ในการกำหนดปีงบประมาณที่ทำโครงการ
- เมนู บันทึกโครงการ ใช้ในการบันทึกชื่อโครงการและรายละเอียดต่างๆ
- เมนู บันทึกการเบิกจ่าย ในในการแก้ไขชื่อโครงการ
- เมนู สรุปรายงานผลโครงการ ใช้สำหรับดูรายงานการดำเนินการ การเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารรายงานโครงการ

3.การบันทึกโครงการ คลิกเมนูบันทึกโครงการ ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายละเอียดโครงการ เมื่อกรอกรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึกโครงการ



#### 4.เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏแสดงว่ารายการโครงการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ปีงบประมาณ 2564

ที่	ชื่อโครงการ	วัน-เดือน-ปี	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละ	เอกสาร	แนบไฟล์	จัดการ
1	ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับผิดชอบ : นายชัยกัมพล มะโนชาติ ,	มิ.ย. - ก.ค.	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00			

5.คลิก แนบไฟล์ โดยให้ผู้บันทึกโครงการแนบไฟล์โครงการ ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์โครงการ ใส่ราบชื่อไฟล์ ตั้งชื่อว่า เอกสารโครงการ แล้วเลือกไฟล์โครงการที่เป็น pdf จากนั้น คลิก บันทึก

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร :     ไฟล์แนบ :  84โดเมนเนม.pdf   

เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการไฟล์ที่แนบ


เอกสาร
เอกสารโครงการ

หมายเหตุ กรณีลิ้มแนบไฟล์ ให้ไปคลิกเมนูบันทึกการเบิกจ่าย จะปรากฏรายการโครงการให้แนบไฟล์เพิ่มใหม่ได้ หรือ กรณีมีการแก้ไขไฟล์ ลบไฟล์เดิมทิ้ง แล้ว แนบไฟล์ใหม่

## การบันทึกการเบิกจ่าย

### สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูบันทึกการเบิกจ่าย

2.ปรากฏให้กรอกรายการโครงการต่างๆ ดำเนินการคลิก  ปรากฏฟอร์มให้กรอกรายการเบิกจ่าย  
กรอกรายการเบิกจ่าย แล้วคลิกบันทึก



รายการเบิกจ่าย

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อรายการ :  เบิกจ่าย/ผูกพัน :  บาท วัน/เดือน/ปี :

จากนั้นปรากฏรายการที่ทำการเบิกจ่าย

งบประมาณ 50,000.00 บาท เบิกจ่าย 45,000.00 บาท คงเหลือ 5,000.00 บาท

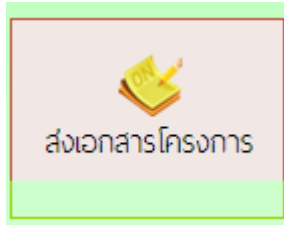
ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี	จัดการ
1	บย1/2564	45,000.00	2021-05-15	 


หมายเหตุ การเบิกจ่าย สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ในภาพรวม หรือ แบ่งย่อยรายการ ได้ตาม  
ต้องการ

## การส่งเอกสารรายงานผลโครงการ

### สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ

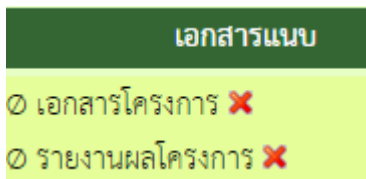
1.เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกเมนูส่งเอกสารโครงการ



2.ปรากฏให้รายการโครงการต่างๆ ดำเนินการคลิก  โดยให้ผู้บันทึกโครงการแนบไฟล์โครงการ ปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์โครงการ ใส่ราบชื่อไฟล์ ตั้งชื่อว่า รายงานโครงการ แล้วเลือกไฟล์ จากนั้น คลิก บันทึก

ชื่อโครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
ชื่อเอกสาร : เอกสารโครงการ      ไฟล์แนบ :  84โดเมนเนม.pdf     

เมื่อบันทึกแล้ว ปรากฏรายการไฟล์ที่แนบ



หมายเหตุ กรณีโครงการมีหลายกิจกรรม ต้องการรายงานเป็นกิจกรรม ให้ตั้งชื่อไฟล์ รายงานผลโครงการ เป็นรายกิจกรรม เช่น รายงานผลกิจกรรมที่ 1 เป็นต้น