



คู่มือการฝึกอบรม วงจรร่างแผนงบประมาณ

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดู การเงิน บัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ
และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดทำโดย



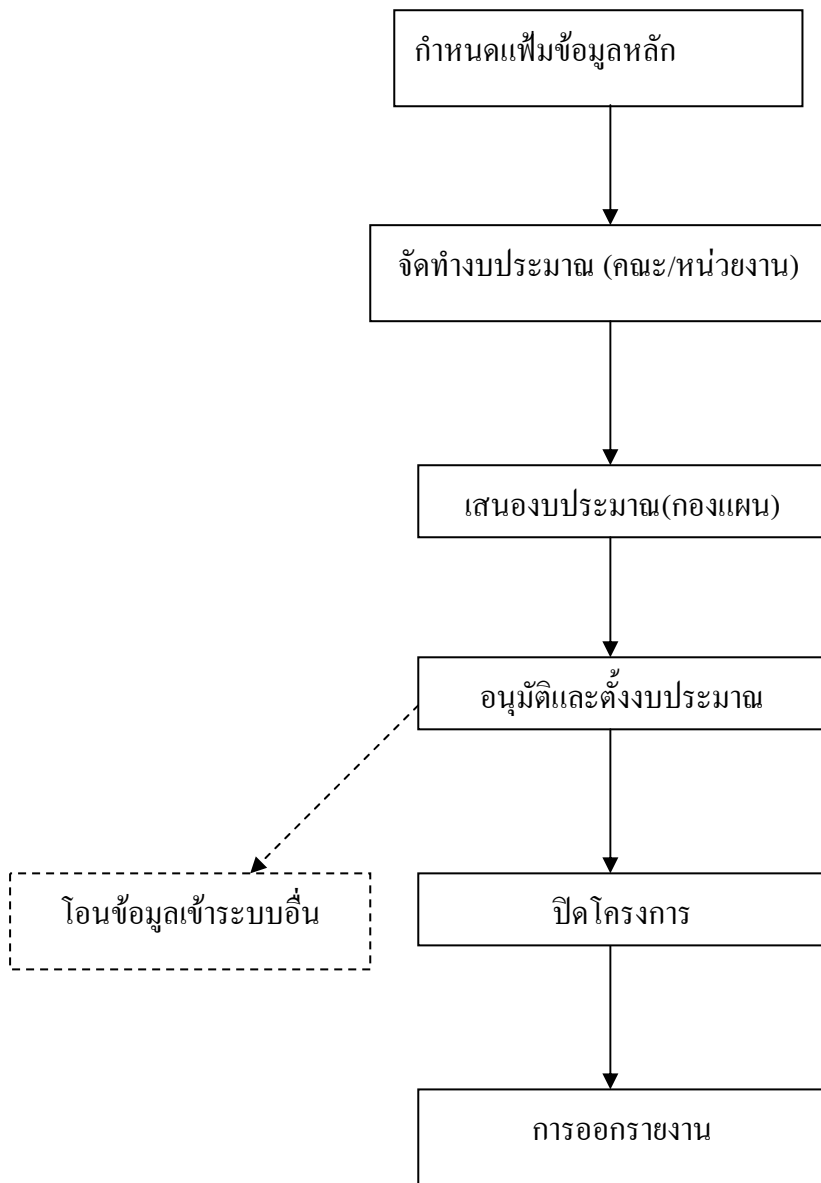
บริษัท ชอฟต์สแควร์ 1999 จำกัด

วันที่ 23 กันยายน 2548

สารบัญ

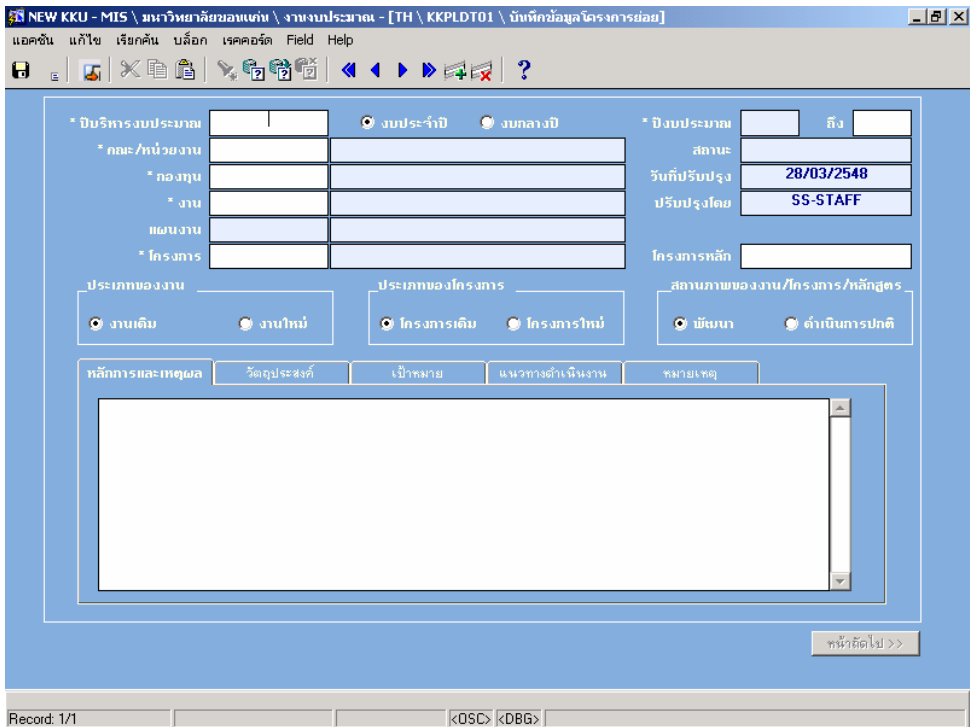


1.	ขั้นตอนการทำงานของระบบ	1
2.	ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ	
	❖ ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ	
2.1.	บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ (KKPLDT01).....	2
2.2.	บันทึกขออนุมัติงบประมาณระยะยาว (KKPLDT02).....	4
2.3.	ปรับปรุงขออนุมัติงบประมาณประจำปี (KKPLDT03)	8
2.4.	บันทึกการอนุมัติแผนงาน/โครงการ โดยคณะ/หน่วยงาน (KKPLDT04)	11
	❖ ขั้นตอนจัดสรรงบประมาณ	
2.5.	บันทึกการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ (KKPLDT06).....	13
2.6.	บันทึกการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (KKPLDT05)	15
2.7.	บันทึกสถานะเพื่อจัดตั้งงบประมาณ (KKPLDT09).....	16
3.	สอบถาม	
3.1.	สอบถามสถานะงาน/โครงการ ตามคณะ/หน่วยงาน (KKPLQY01)	18
3.2.	ติดตามงาน/โครงการตามคณะ/หน่วยงาน (KKPLQY02).....	19
3.3.	สอบถามขอการจัดสรรงบประมาณตาม งาน/โครงการ คณะ/หน่วยงาน (KKPLQY03).....	21
4.	ประมวลผล	
4.1.	รายการตัดออก งาน/โครงการ ตามแผนงาน คณะหน่วยงาน (KKPLPC01)	22
4.2.	ยกเลิกโครงการ (KKPLPC02).....	23
4.3.	ปิดโครงการ (KKPLPC03)	25
5.	รายงาน	
5.1.	เป้าหมายผลผลิตและแผนปฏิบัติการ (KKPLID01).....	27
5.2.	รายงานแสดงสถานะโครงการตามคณะหน่วยงาน (KKPLOR07).....	29
5.3.	รายงานผลการจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ (KKPLOR10).....	30
5.4.	รายละเอียดรายการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (KKPLOR11).....	31
5.5.	รายงานการตรวจสอบยอดงบประมาณ (KKPLOR12).....	32
5.6.	รายงานงบประมาณรายจ่าย ตามแหล่งเงิน ประจำปี (KKPLOR13).....	33
5.7.	รายงานขอคืนเงินจัดสรร โดยกองแผนงาน (KKPLOR15)	34







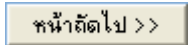
ภาพรวมขั้นตอนการทำงานของระบบวางแผนงบประมาณ



ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ

KKPLDT01 : บันทึกข้อมูลงาน/โครงการ

SCREEN	<p>เมื่อเข้าหน้าจอบันทึกโครงการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลโครงการ</p>
วัตถุประสงค์	กำหนดรายละเอียดของโครงการแต่ละคณะ/หน่วยงาน
ผู้ใช้งาน	ผู้จัดทำโครงการของแต่ละคณะ/หน่วยงาน
เอกสารที่ได้	
เอกสารอ้างอิง	แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานของงาน/โครงการ (KKPLDI01)
เงื่อนไข	การใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูลโครงการต้องกำหนดค่าในเพิ่มข้อมูลหลักของระบบวางแผนงบประมาณก่อน
วิธีการใช้งาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดปีบริหารงบประมาณของโครงการ และเลือกประเภทการของงบประมาณว่าเป็นการของงบประมาณประจำปีหรือการของงบประมาณกลางปี โดยคลิกที่ช่อง  ตามข้อความนั้น 2. กำหนดระยะเวลาของโครงการ ในช่องปีงบประมาณ...ถึง.. ทางระบบจะแสดงปีงบประมาณเหมือนข้อมูลในช่องปีบริหารงบประมาณ และช่องถึง ให้กำหนดปีที่โครงการสิ้นสุด ถ้าไม่ได้ปีลงในช่องถึง เมื่อกดบันทึก ทางระบบจะใส่ข้อมูลปีบริหารงบประมาณนั้นให้ 3. กำหนดคณะ/หน่วยงาน, กองทุน, แผนงาน, งาน, โครงการ และโครงการหลัก โดยกด  จะปรากฏรายชื่อให้เลือก

4.	กำหนดประเภทของงาน ว่าเป็นงานเดิมหรืองานใหม่ ให้เลือกโดยคลิกที่ช่อง  หน้าข้อความนั้น
5.	กำหนดประเภทของโครงการ เป็นโครงการเดิมหรือโครงการใหม่ ให้เลือกโดยคลิกที่ช่อง  หน้าข้อความนั้น
6.	กำหนดสถานภาพของงาน/โครงการ/หลักสูตร เป็นการพัฒนาหรือดำเนินการปกติ ให้เลือกโดยคลิกที่ช่อง  หน้าข้อความนั้น
7.	ในแถบ หลักการและเหตุผล ให้บันทึกหลักการและเหตุผลของโครงการ
8.	ในแถบ วัตถุประสงค์ ให้บันทึกวัตถุประสงค์ ของโครงการ
9.	ในแถบ เป้าหมาย ให้บันทึกเป้าหมาย ของโครงการ
10.	ในแถบ แนวทางดำเนินงาน ให้บันทึกแนวทางดำเนินงาน ของโครงการ
11.	ในแถบ หมายเหตุ ให้บันทึกหมายเหตุ ของโครงการ
12.	เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมด และแสดงข้อมูลวันที่บันทึกในช่องวันที่ปรับปรุง และ รหัสผู้ใช้งานของผู้ปรับปรุงในช่องปรับปรุงโดย
13.	ช่องสถานะ จะแสดงข้อมูลสถานะของโครงการนั้น
14.	ถ้าต้องการเพิ่มโครงการใหม่ ให้กดปุ่ม  ระบบเคลียร์ข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วกลับไปเริ่มทำขั้นตอนที่ 1
15.	ถ้าต้องการลบโครงการใด ให้กดปุ่ม  ระบบลบข้อมูลของโครงการนั้น แต่จะสามารถทำได้เมื่อโครงการนั้น ได้ทำบันทึกการขออนุมัติงบประมาณระยะยาวแล้ว(KKPLDT02)
16.	ถ้าต้องการกำหนดกิจกรรมและจำนวนเงินงบประมาณของโครงการนั้น โดยไม่ต้องการออกไปยังหน้าจอเมนู ให้กดปุ่ม  หน้าจอโปรแกรม KKPLDT02 บันทึกการขออนุมัติงบประมาณระยะยาว จะเปิดขึ้นให้บันทึก
หมายเหตุ	

KKPLDT02 : บันทึกขออนุมัติงบประมาณระยะยาว

SCREEN

เมื่อเข้าหน้าจอบันทึกโครงการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รูปแสดงหน้าจออนุมัติงบประมาณระยะยาว-1








ลำดับ	* ประเภท/รายการกรงักษาและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน	* หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	หมายเหตุ
1	010021	1	100.00	400.00		
				ยอดรวมงบประมาณ	400.00	





รูปแสดงหน้าจออนุมัติงบประมาณระยะยาว-2

รูปแสดงหน้าจอขออนุมัติงบประมาณระยะยาว-3

รูปแสดงหน้าจอขออนุมัติงบประมาณระยะยาว-4

วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกกิจกรรมให้แต่ละโครงการ และกำหนดงบประมาณรายจ่าย รายได้และตัวชี้วัดของแต่ละกิจกรรม เพื่อทำการขออนุมัติงบประมาณระยะยาว
ผู้ใช้งาน	กองแผนงาน
เอกสารที่ได้	

เงื่อนไข	<p>การใช้โปรแกรมขออนุมัติงบประมาณระยะยาว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องกำหนดค่าในเพิ่มข้อมูลหลักระบบวางแผนงบประมาณก่อน 2. ต้องกำหนดค่าในเพิ่มข้อมูลหลักระบบติดตามและประมวลผลก่อน ซึ่งได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เพิ่มหน่วยนับของตัวชี้วัด 2.2 เพิ่มรายการผลผลิต 3. ทำโปรแกรม บันทึกข้อมูล โครงการ (KKPLDT01)
วิธีการใช้งาน	
1.	<p>ค้นหาโครงการที่ต้องการกำหนดกิจกรรมให้ โดย กดปุ่ม  และใส่ปีบริหารงบประมาณ, งาน, โครงการ, คณะ/หน่วยงาน ระบุประเภทของโครงการหลังจากนั้นกดปุ่ม  ทางระบบจะแสดงรายละเอียดของโครงการนั้น</p>
2.	<p>กำหนดรหัสกิจกรรมที่จะอยู่ในโครงการ โดย กดปุ่ม  จะมีรายชื่อกิจกรรมให้เลือก ทางระบบจะแสดงรายละเอียดของกิจกรรมนั้นในช่องชื่อกิจกรรม, รายละเอียดและรหัสกิจกรรมหลัก ทั้งนี้สามารถกำหนดได้หลายกิจกรรมภายในโครงการ</p>
3.	<p>แถบ งบรายจ่ายของกิจกรรม (รูปแสดงหน้าจอขออนุมัติงบประมาณระยะยาว-1) จะเป็นการกำหนดงบรายจ่ายแต่ละกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 กำหนดหมวดรายจ่ายและแหล่งเงินทุน โดย กดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัส ระบบจะแสดงชื่อรายจ่ายและชื่อแหล่งเงินทุนด้านล่างตาราง 3.2 ใส่จำนวนเงินของกิจกรรมในปีที่ของงบประมาณนั้นและกดปุ่ม  3.3 ถ้างบรายจ่ายของกิจกรรมได้มาซึ่งครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม ครุภัณฑ์ จะขึ้นหน้าจอบันทึกรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (รูปแสดงหน้าจอขออนุมัติงบประมาณระยะยาว-2) 3.4 กำหนดประเภท/รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดย กดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัส ระบบจะแสดงชื่อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ชื่อที่แสดงต้องไปกำหนดรายการรับ-จ่ายในระบบงบประมาณ) 3.5 ระบุจำนวนของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 3.6 กำหนดหน่วยนับของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดย กดปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยนับ(กำหนดหน่วยนับในเพิ่มข้อมูลกลาง) 3.7 ระบุราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และงบประมาณที่จะใช้ 3.8 ระบุหมายเหตุอื่นๆ ในช่องหมายเหตุ 3.9 ถ้าต้องการเพิ่มรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม เพิ่ม และทางระบบจะเลื่อนขึ้นบรรทัดใหม่ให้บันทึก แต่ถ้าต้องการลบรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้กดปุ่ม ลบ ทางระบบจะลบรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างนั้นให้ 3.10 ช่องยอดรวมงบประมาณ จะแสดงงบประมาณรายจ่ายที่บันทึกไว้ 3.11 เมื่อกำหนดข้อมูลของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม บันทึก 3.12 จบการทำงานการกำหนดข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้กดปุ่ม ออก เพื่อกลับไปหน้าจอบันทึกการขออนุมัติงบประมาณระยะยาว

4.	<p>แถบงบรายรับ (รูปแสดงหน้าจอของอนุมัติงบประมาณระยะยาว-3) กำหนดรายรับของแต่ละกิจกรรม</p> <p>4.1 กำหนดหมวดรายรับและแหล่งเงินทุน โดย กดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัส ระบบจะแสดงชื่อประเภทรายรับและชื่อแหล่งเงินทุนด้านล่างตาราง</p> <p>4.2 ใส่จำนวนเงินรายรับของกิจกรรมในปีการของงบประมาณ</p>
5.	<p>แถบ ตัวชี้วัด (รูปแสดงหน้าจอของอนุมัติงบประมาณระยะยาว-4) กำหนดตัวชี้วัดและผลผลิตของแต่ละกิจกรรม</p> <p>5.1 กำหนดรหัสผลผลิต โดย กดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัส ระบบจะแสดงชื่อผลผลิต, ชื่อตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด และหน่วยนับด้านล่าง</p> <p>5.2 กำหนดจำนวนผลผลิตที่ได้ต่อจำนวนเงินงบประมาณของกิจกรรมของปีงบประมาณนั้น</p>
6.	<p>เมื่อกำหนดข้อมูลรายจ่าย รายรับและผลผลิตต่อ 1 กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ทางระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดนั้น แต่ถ้าต้องการเพิ่มกิจกรรมใหม่ให้โครงการ ให้ กดปุ่ม  ระบบจะเลื่อนบรรทัดใหม่ให้บันทึก แล้วให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นที่ 2-5 อีกครั้ง</p>
หมายเหตุ	

KKPLDT03 : บันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี

SCREEN

เมื่อเข้าหน้าจอบันทึกโครงการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รายละเอียด / หน่วยงาน: งบประจำปี งบกลางปี ปีงบประมาณ:
 กองทุน: วันที่ปรับปรุง: ปรับปรุงครั้งที่:
 แผนงาน: สถานะ:
 โครงการ: โครงการหลัก:

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	รหัสกิจกรรมหลัก

งบรายจ่าย:

รหัสหมวด	ชื่อหมวด	รหัสแหล่งเงินทุน	ชื่อแหล่งเงินทุน	จำนวนเงิน

รวมงบประมาณทั้งสิ้น:

Record: 1/1

รูปแสดงหน้าบันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี-1

หมวด : BC800 เงินทุนสำรอง(7%)

ลำดับ	ประเภท/รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	หมายเหตุ
1	010991	20		1.00	20.00	

รวมงบประมาณ:

รูปแสดงหน้าบันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี-2

NEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานงบประมาณ - [TH \ KKPLDT03 \ ปรับปรุงข้อมูลกิจกรรมงบประมาณประจำปี]

แอคชั่น แก้ไข เรียกคืน น๊อค เซคอร์ด Field Help

คณะ/หน่วยงาน
 งบประมาณประจำปี งบกลางปี งบประมาณ

กองทุน
 วันที่ปรับปรุง
 ปรับปรุงครั้งที่

แผนงาน
 สถานะ

โครงการ
 โครงการหลัก

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	รหัสกิจกรรมหลัก

รหัสหมวด	ชื่อหมวด	รหัสแหล่งเงินทุน	ชื่อแหล่งเงินทุน	งบรายรับ

รายรับทั้งสิ้น

Record: 1/1

รูปแสดงหน้าบันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี-3

NEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานงบประมาณ - [TH \ KKPLDT03 \ ปรับปรุงข้อมูลกิจกรรมงบประมาณประจำปี]

แอคชั่น แก้ไข เรียกคืน น๊อค เซคอร์ด Field Help

คณะ/หน่วยงาน
 งบประมาณประจำปี งบกลางปี งบประมาณ

กองทุน
 วันที่ปรับปรุง
 ปรับปรุงครั้งที่

แผนงาน
 สถานะ

โครงการ
 โครงการหลัก

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	รหัสกิจกรรมหลัก

ลำดับ	รหัสผลิต	ปริมาณงาน	หน่วยนับ	งบประมาณ




ชื่อผลิต

ชื่อตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด

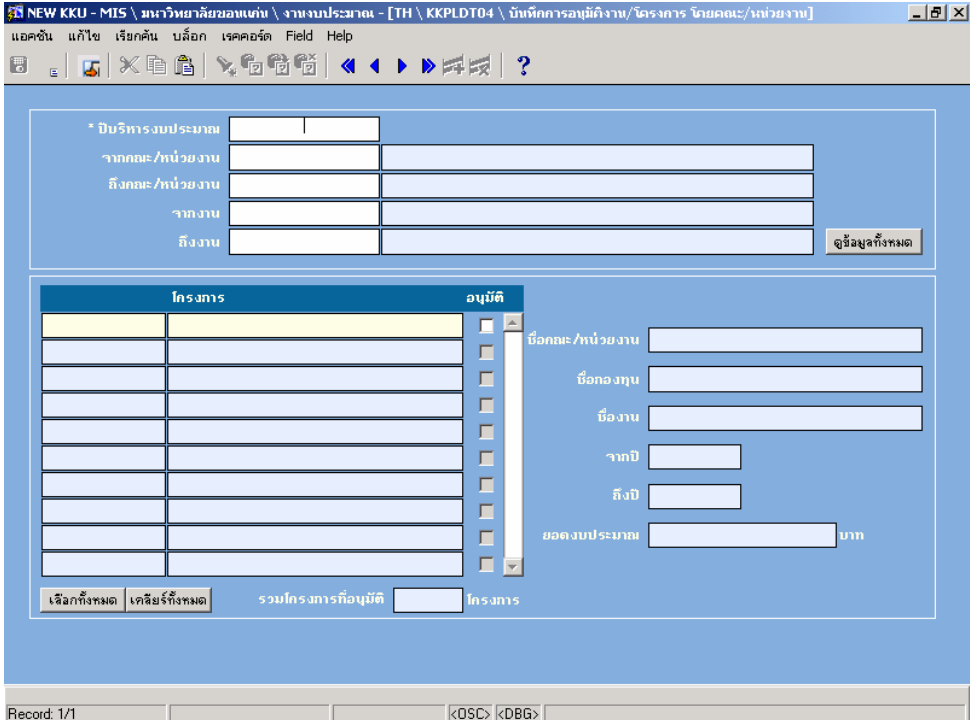


Record: 1/1


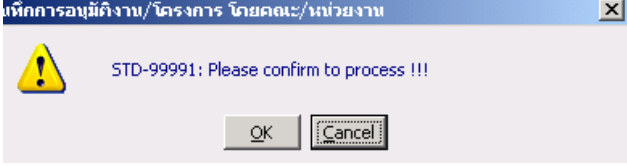
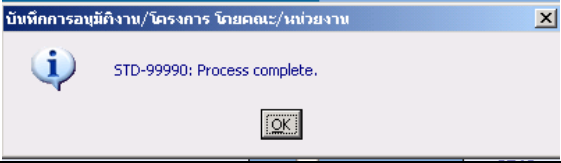
รูปแสดงหน้าบันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี-4

วัตถุประสงค์	แก้ไขจำนวนเงินรายจ่าย, รายรับ, ตัวชี้วัดของกิจกรรมในโครงการ
ผู้ใช้งาน	ผู้จัดทำโครงการของคณะ/หน่วยงานต่างๆ

เอกสารที่ได้	
เงื่อนไข	<p>การใช้โปรแกรมขออนุมัติงบประมาณประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องกำหนดค่าในเพิ่มข้อมูลหลักระบบวางแผนงบประมาณและระบบติดตามและประมวลผลก่อน 2. ทำโปรแกรม การขออนุมัติงบประมาณระยะยาว (KKPLDT02)
วิธีการใช้งาน	
1.	<p>ค้นหาโครงการที่ต้องการปรับปรุงจำนวนเงินของงบประมาณ โดย กดปุ่ม  และใส่คณะ/หน่วยงาน ประเภทการของงบประมาณ, ปีงบประมาณ, กองทุน, แผนงาน, โครงการ, หลังจากนั้นกด ปุ่ม  ทางระบบ จะรายละเอียดของโครงการนั้น</p>
2.	<p>แถบ งบรายจ่าย (รูปแสดงหน้าจอขออนุมัติงบประมาณประจำปี-1) แสดงข้อมูลงบรายจ่ายตามโครงการที่เลือก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 รหัสรายจ่าย ชื่อรายจ่าย รหัสแหล่งเงินทุน ชื่อแหล่งเงินทุน และจำนวนเงิน โดยที่สามารถปรับปรุงจำนวนเงินรายจ่าย 2.2 กดปุ่ม ครุภัณฑ์ จะมีหน้าจอรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างขึ้นมา (รูปแสดงหน้าจอขออนุมัติงบประมาณประจำปี-2) เพื่อปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณของรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เมื่อทำการปรับปรุงเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการปรับปรุงนั้น 2.3 กดปุ่ม ลบ เพื่อกลับมาหน้าบันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี
3.	<p>แถบ งบรายรับ (รูปแสดงหน้าจอขออนุมัติงบประมาณประจำปี-3) แสดงข้อมูลรายรับตามโครงการที่เลือก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ประเภทรายรับ, ชื่อประเภทรายรับ, แหล่งเงินทุน, ชื่อแหล่งเงินทุนและจำนวนเงินรายรับ โดยที่สามารถปรับปรุงจำนวนรายรับ 3.2 ในช่องงบรายรับทั้งสิ้น จะแสดงจำนวนเงินงบรายรับรวมทั้งหมด
4.	<p>แถบ ตัวชี้วัด (รูปแสดงหน้าจอขออนุมัติงบประมาณประจำปี-4) แสดงข้อมูลผลผลิตของโครงการที่เลือก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 รหัสผลผลิต, ปริมาณงาน ,หน่วยนับ และงบประมาณที่สามารถปรับปรุงงบประมาณได้
5.	<p>เมื่อปรับปรุงข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมด และจะบันทึกว่าเป็นการปรับปรุงครั้งที่เท่าไรของโครงการนี้</p>
หมายเหตุ	

KKPLDT04 : บันทึกการอนุมัติงาน/โครงการโดยคณะ / หน่วยงาน

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการอนุมัติงาน/โครงการโดยคณะ / หน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าบันทึกการอนุมัติงาน/โครงการโดยคณะ / หน่วยงาน</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อบันทึกสถานะอนุมัติของงาน/โครงการตามคณะ / หน่วยงาน</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติงาน/โครงการของคณะ/หน่วยงานต่างๆ</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	
<p>เงื่อนไข</p>	<p>ผ่านขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณระยะยาวและประจำปี (KKPLDT02-03)</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>กำหนดปีบริหารงบประมาณ</p>
<p>2.</p>	<p>ค้นหาช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน โดยกำหนดในช่องจากคณะ/หน่วยงาน ถึงคณะ/หน่วยงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสคณะ/หน่วยงาน</p>
<p>3.</p>	<p>ค้นหาช่วงข้อมูลงาน ในช่องจากงาน ถึงงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสงาน</p>
<p>4.</p>	<p>กดปุ่ม ดูข้อมูลทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการตามช่วงข้อมูลค้นหา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ รหัสและชื่อโครงการ, ชื่อคณะ/หน่วยงาน, ชื่อกองทุน, ชื่องาน จากปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณ ยอดเงินงบประมาณ</p>
<p>5.</p>	<p>ถ้าต้องการอนุมัติโครงการย่อย/หลักสูตรใด ให้คลิกที่ปุ่ม <input type="checkbox"/> อนุมัติ หรือถ้าอนุมัติทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม เลือกทั้งหมด ทางระบบจะเลือกอนุมัติให้ทุกโครงการที่แสดง แต่ถ้าต้องการจะเคลียร์การอนุมัติที่กำลังทำอยู่ ให้กด ปุ่ม เคลียร์ทั้งหมด เพื่อเคลียร์การคลิกอนุมัติทั้งหมด</p>
<p>6.</p>	<p>ในช่องรวมโครงการที่อนุมัติ จะแสดงจำนวนรวมโครงการที่ได้คลิกอนุมัติ</p>

<p>7.</p>	<p>เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะถามย้ำอีกครั้งว่าต้องการทำการอนุมัติ</p>  <p>ให้กดปุ่ม OK เพื่อทำการบันทึก ระบบจะประมวลผลและมีข้อความบอกว่าประมวลผลเรียบร้อยแล้ว</p> 
<p>หมายเหตุ</p>	



KKPLDT06 : บันทึกการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ


SCREEN

เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รูปแสดงหน้าบันทึกปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ -1

รูปแสดงหน้าบันทึกปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ -2

วัตถุประสงค์	บันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วจากสำนักงานงบประมาณแต่ละโครงการ
ผู้ใช้งาน	กองแผน
เอกสารที่ได้	
เงื่อนไข	ผ่านขั้นตอนการอนุมัติงาน/โครงการ โดยสำนักงานงบประมาณ (KKPLDT08)
วิธีการใช้งาน	
1.	ค้นหาโครงการที่ต้องการบันทึกจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ โดย กดปุ่ม  และไปที่บริหารงบประมาณ, แผนงาน, โครงการ, และหน่วยงาน หลังจากนั้นกด ปุ่ม  ทางระบบ จะแสดงรายละเอียดของโครงการ
2.	ใส่จำนวนเงินของโครงการที่ได้รับการจัดสรร ในช่องจัดสรรของปีบริหารงบประมาณนั้น




3.	กดปุ่ม ครุภัณฑ์ จะขึ้นหน้าจอบันทึกรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (หน้าบันทึกปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ -2)
4.	บันทึกจำนวนเงินของงบประมาณที่จัดสรรให้สำหรับครุภัณฑ์นั้น เมื่อใส่จำนวนเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก แล้วกดปุ่ม ลบ เพื่อกลับไปหน้าจอบันทึกปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณตามโครงการ
5.	กดปุ่ม  เพื่อบันทึกการจัดสรรเงินงบประมาณของโครงการนั้น
หมายเหตุ	

KKPLDT05 : บันทึกการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

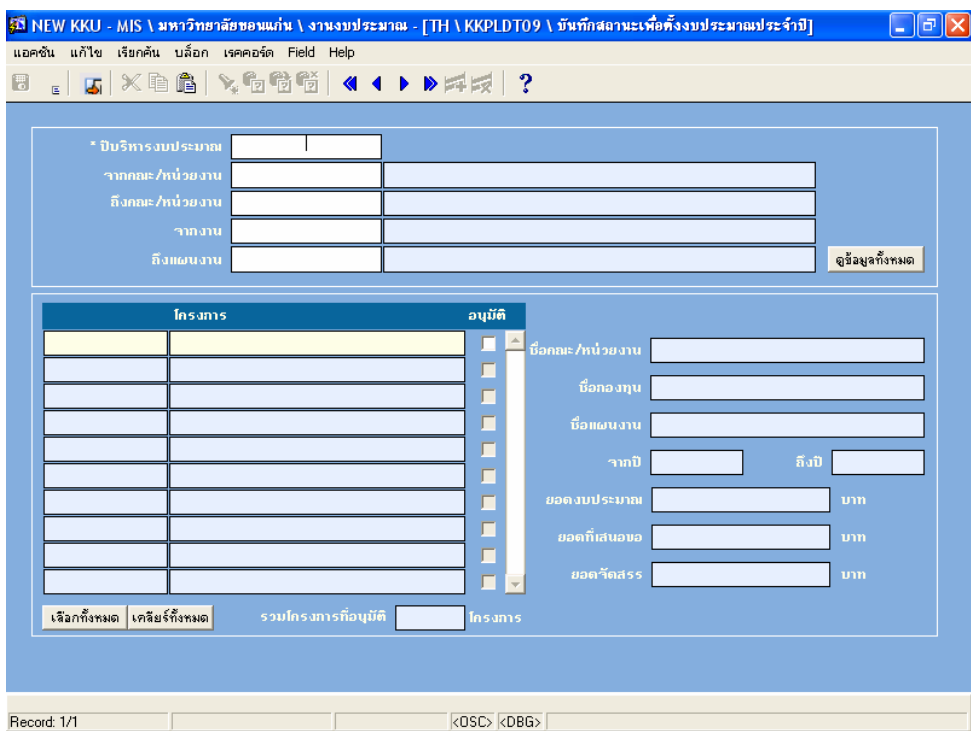



SCREEN


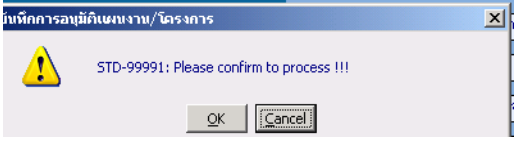
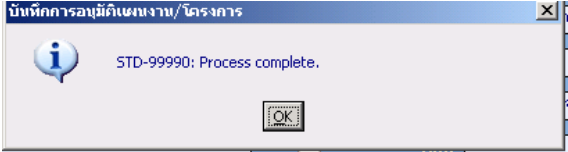
เมื่อเข้าฟังก์ชัน บันทึกการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีจะปรากฏหน้าจอดังรูป

รูปแสดงหน้าบันทึกการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

วัตถุประสงค์	บันทึกวันที่ใช้งบประมาณของโครงการ
ผู้ใช้งาน	คณะ/หน่วยงานเจ้าของโครงการ
เอกสารที่ได้	
เงื่อนไข	ต้องผ่านการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ (KKPLDT06)
วิธีการใช้งาน	
1.	ค้นหาโครงการที่ต้องการปรับปรุงจำนวนเงินของงบประมาณ โดย กดปุ่ม  และใส่คณะ/หน่วยงานประเภทการของงบประมาณ, ปีงบประมาณ, กองทุน, แผนงาน, โครงการ, หลังจากนั้นกด ปุ่ม  ทางระบบ จะแสดงรายละเอียดของโครงการนั้น
2.	ใส่วันที่ใช้งบประมาณของโครงการ ในช่องวันที่ใช้งบ
3.	กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึก
หมายเหตุ	

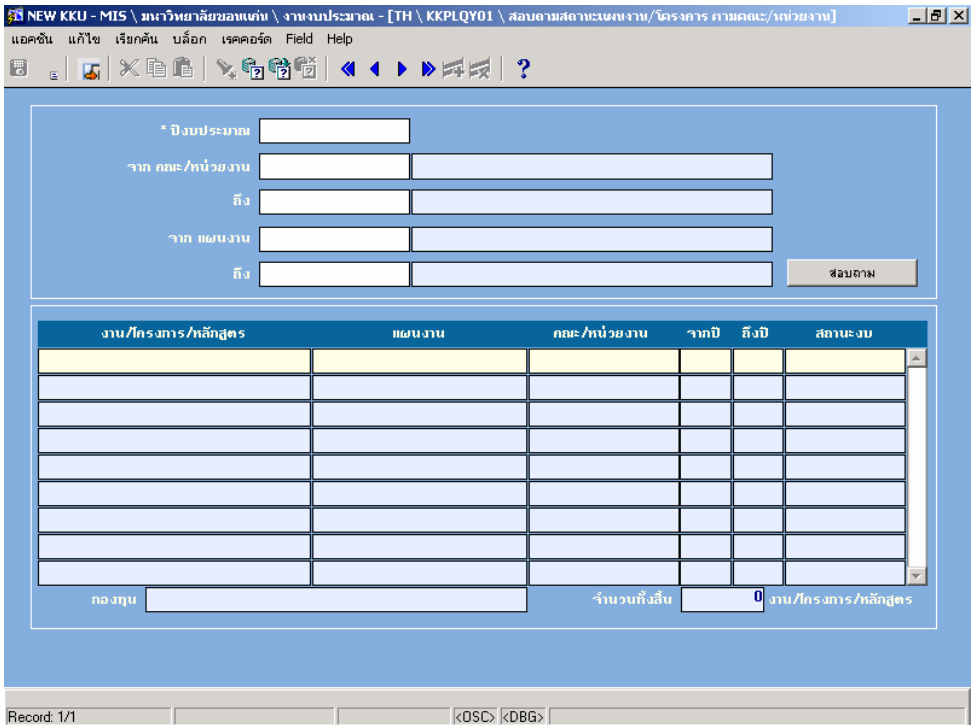


KKPLDT09 : บันทึกสถานะเพื่อตั้งงบประมาณประจำปี

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกสถานะเพื่อตั้งงบประมาณประจำปีจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าบันทึกการอนุมัติงาน/โครงการส่งไประบบบริหารงบประมาณ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อบันทึกสถานะเพื่อตั้งงบประมาณประจำปีนั้นๆ</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>กองแผน หลังจากจัดสรรประมาณ</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	
<p>เงื่อนไข</p>	<p>ต้องผ่านการจัดสรรงบประมาณระยะยาวตามโครงการ (KKPLDT06)</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>กำหนดปีงบประมาณในช่องปีบริหารงบประมาณ</p>
<p>2.</p>	<p>ค้นหาช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน โดยกำหนดในช่องจากคณะ/หน่วยงาน ถึงคณะ/หน่วยงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสคณะ/หน่วยงาน</p>
<p>3.</p>	<p>ค้นหาช่วงข้อมูลแผนงาน / โครงการ ในช่องจากแผนงาน / โครงการ ถึงแผนงาน / โครงการ ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสแผนงาน/โครงการ</p>
<p>4.</p>	<p>กดปุ่ม ดูข้อมูลทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการย่อยตามช่วงข้อมูลค้นหา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ รหัส และชื่อโครงการ, ชื่อคณะ/หน่วยงาน, ชื่อกองทุน, ชื่อแผนงาน, จากปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณ, ยอดเงินงบประมาณ, ยอดเงินงบประมาณที่เสนอ และเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร</p>
<p>5.</p>	<p>ถ้าต้องการอนุมัติโครงการใด ให้คลิกที่ปุ่ม  อนุมัติ หรือถ้าอนุมัติทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม เลือกทั้งหมด ทางระบบจะเลือกอนุมัติให้ทุกโครงการที่แสดง แต่ถ้าต้องการจะเคลียร์การอนุมัติที่กำลังทำอยู่ ให้กด ปุ่ม เคลียร์ทั้งหมด เพื่อเคลียร์การคลิกอนุมัติทั้งหมด</p>

6.	ในช่องรวมโครงการที่อนุมัติ จะแสดงจำนวนรวมโครงการที่อนุมัติ
7.	<p>เมื่อกำหนดข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม  ระบบจะถามย้ำอีกครั้งว่าต้องการ</p>  <p>กดปุ่ม OK เพื่อทำการบันทึก ระบบจะประมวลผลให้ และจะขึ้นข้อความได้ทำการประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> 
หมายเหตุ	

สอบถาม

KKPLQY01 : สอบถามสถานะแผนงาน / โครงการตามคณะ / หน่วยงาน

SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันสอบถามสถานะแผนงาน / โครงการตามคณะ / หน่วยงานจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอสอบถามสถานะแผนงาน / โครงการตามคณะ / หน่วยงาน</p>
วัตถุประสงค์	สอบถามสถานะแผนงาน / โครงการของคณะ / หน่วยงานประจำปีงบประมาณที่ต้องการ
ผู้ใช้งาน	กองแผนงาน, คณะและหน่วยงาน
เอกสารที่ได้	-
วิธีการใช้งาน	
1.	กดปุ่ม  เพื่อเลือกปีงบประมาณ
2.	เลือกคณะ/หน่วยงาน โดยสามารถเลือกเป็นช่วงข้อมูล ให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกคณะหรือหน่วยงาน ในช่องจากคณะ/หน่วย และช่องถึง
3.	ช่องแผนงานทำเหมือนการเลือกคณะ/หน่วยงาน
4.	เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการสอบถามเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม สอบถาม แล้วระบบจะแสดงผลในตารางข้างล่าง
5.	ในตารางจะแสดงข้อมูลงาน /โครงการ/หลักสูตร แผนงาน ของ คณะ/หน่วยงาน เริ่มปีงบประมาณจนถึงสิ้นสุดงบประมาณ และบอกสถานะของงานนั้น
6.	ด้านล่างตารางจะบอกถึงกองทุนของโครงการ รวมถึง บอกจำนวนทั้งหมดของโครงการที่สอบถาม
หมายเหตุ	

KKPLQY02 : สอบถาม

SCREEN

เมื่อเข้าฟังก์ชันติดตามแผนงาน / โครงการตามคณะ / หน่วยงานจะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows a software application window titled "NEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานงบประมาณ - [TH \ KKPLQY02 \ ติดตามแผนงาน/โครงการ ตามคณะ/หน่วยงาน]". The window contains a form with the following fields:

- * งบประมาณ: 2548
- * จาก คณะ / หน่วยงาน: [Empty]
- * ถึง คณะ / หน่วยงาน: [Empty]

There is a "สอบถาม" button next to the form. Below the form is a table with the following columns:

คณะ / หน่วยงาน	โครงการใหม่	จัดเตรียมง ปรับปรุงใน งบประมาณ คณะ	เสนอของบ จากหน่วยงาน กองแผน ฯ	อนุมัติจาก คณะ	อนุมัติจาก ภาวทวิย าลัย	ปรับปรุงนำ เสนองาน ภาวทวิยาลัย	รวม

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Record: 1/1" and "<OSC> <DBG>".

รูปแสดงหน้าจอติดตามแผนงาน / โครงการตามคณะ / หน่วยงาน-1

The screenshot shows a software application window titled "NEW KKU - MIS \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานงบประมาณ - [TH \ KKPLQY02 \ ติดตามแผนงาน/โครงการ ตามคณะ/หน่วยงาน]". The window contains a form with the following fields:

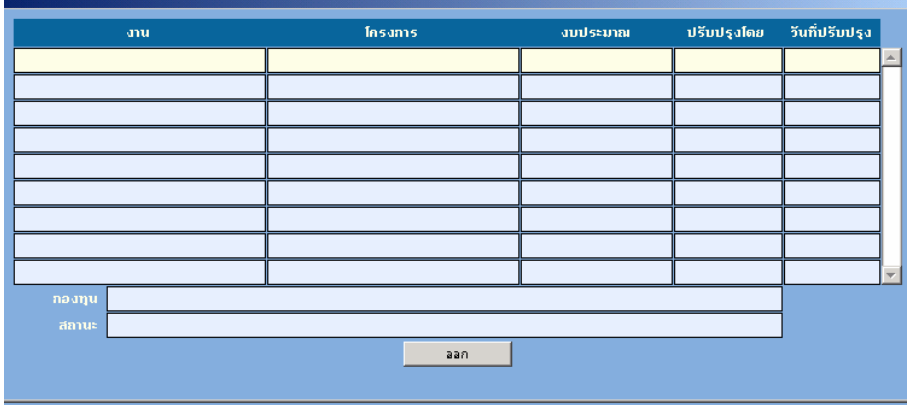


- * งบประมาณ: 2548
- * จาก คณะ / หน่วยงาน: [Empty]
- * ถึง คณะ / หน่วยงาน: [Empty]

There is a "สอบถาม" button next to the form. Below the form is a table with the following columns:

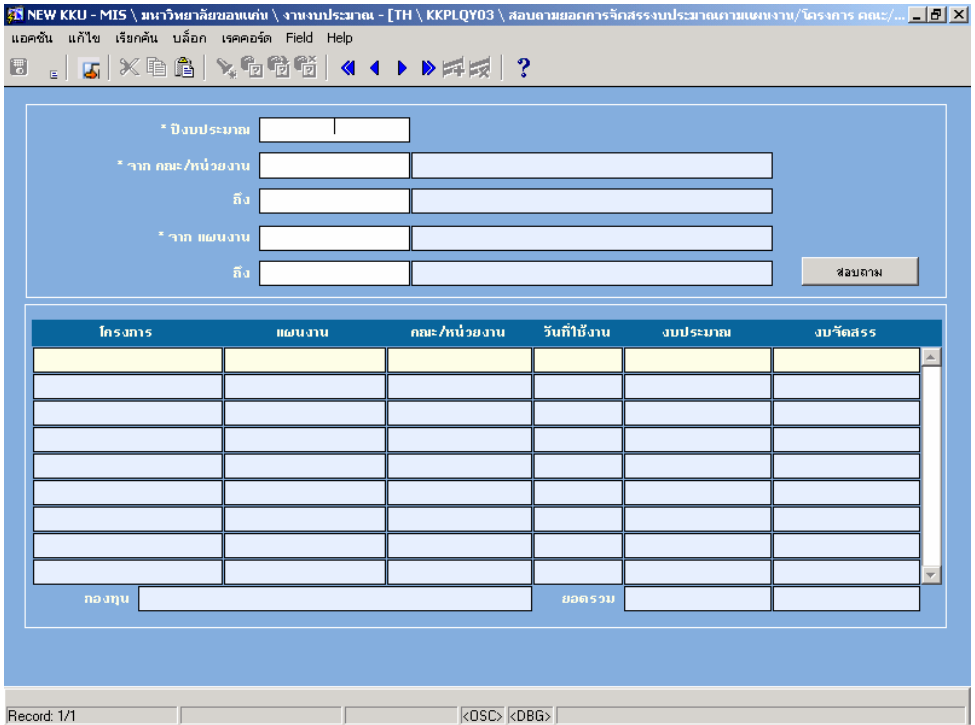

คณะ / หน่วยงาน	จัดสรรแล้ว โครงการใหม่ จาก สบป.	ปิดโครงการ ร	ยกเลิกโครงการ	พร้อมเข้าส การตั้งงบ	ตั้งในระบบ บริหารงบ รจัดสรร	ปรับปรุงภา รจัดสรร	รวม

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Record: 1/1" and "<OSC> <DBG>".

รูปแสดงหน้าจอติดตามแผนงาน / โครงการตามคณะ / หน่วยงาน-2

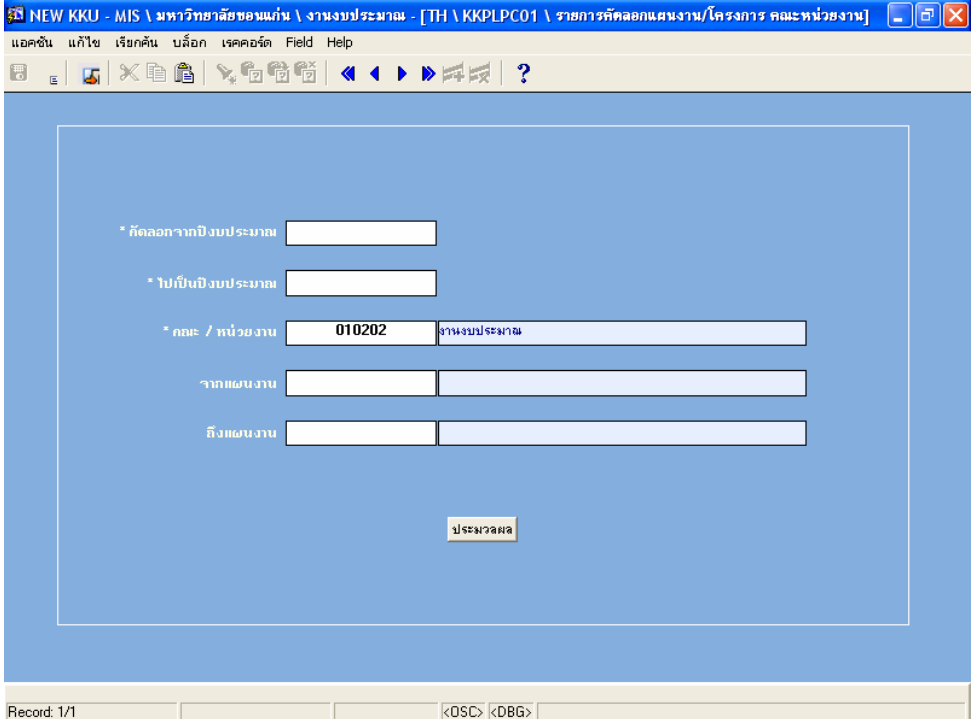

	 <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอติดตามแผนงาน / โครงการตามคณะ / หน่วยงาน-3</p>
วัตถุประสงค์	สอบถามสถานะของแผนงาน / โครงการตามคณะหรือหน่วยงาน
ผู้ใช้งาน	กองแผน, คณะ/หน่วยงาน
เอกสารที่ได้	-
วิธีการใช้งาน	
1.	กดปุ่ม  เพื่อเลือกปีงบประมาณ
2.	เลือกคณะ/หน่วยงาน โดยสามารถเลือกเป็นช่วงข้อมูล ให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกคณะหรือหน่วยงาน ในช่องจากคณะ/หน่วย และช่องถึง
3.	กดปุ่ม สอบถาม เพื่อแสดงข้อมูลในตารางข้างล่าง
4.	ข้อมูลในตาราง (รูปแสดงหน้าจอติดตามแผนงาน / โครงการตามคณะ / หน่วยงาน-1 และ 2) จะแสดงจำนวนโครงการต่อสถานะ และรวมจำนวนโครงการทั้งหมดของคณะ/หน่วยงาน
5.	ให้คลิกที่สถานะในคณะ/หน่วยงานที่ต้องการดูรายละเอียด แล้วกดปุ่ม ดูรายละเอียด ระบบจะขึ้นหน้าจอรายละเอียด (รูปแสดงหน้าจอติดตามแผนงาน / โครงการตามคณะ / หน่วยงาน-3) จะมีข้อมูลชื่องานตามโครงการ, งบประมาณ, ผู้ปรับปรุง, วันที่ปรับปรุง กองทุน และสถานะ ถ้าต้องการจะปิดหน้าจอให้กดปุ่ม ออก เพื่อกลับไปหน้าจอติดตามแผนงาน/โครงการของคณะ/หน่วยงาน
หมายเหตุ	

KKPLQY03 : สอบถามยอดการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ คณะ / หน่วยงาน

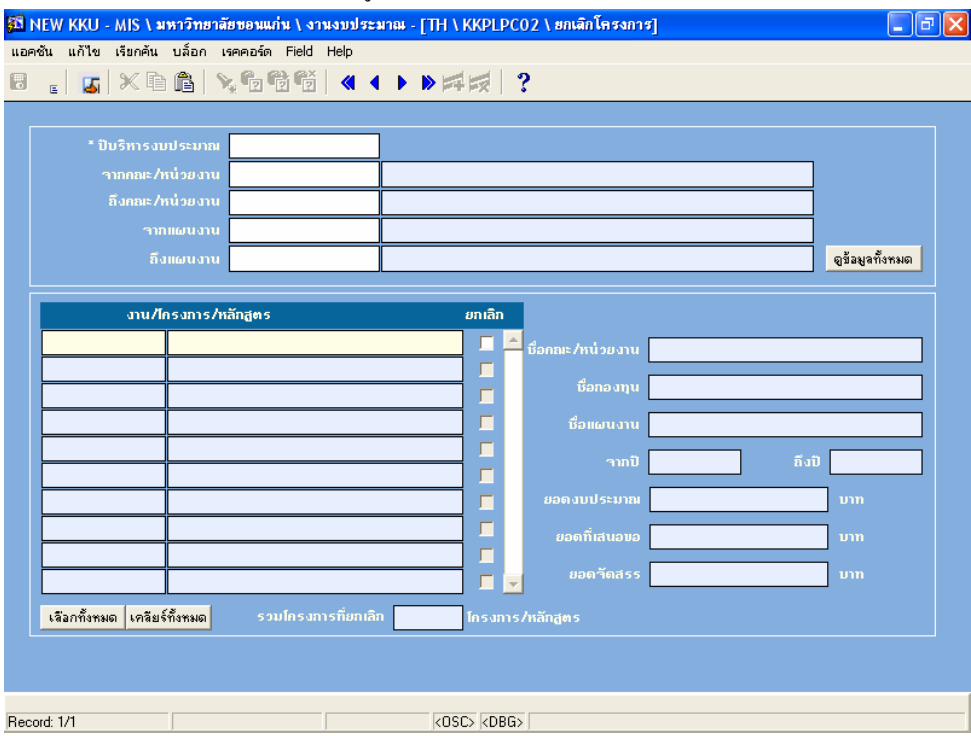


<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันสอบถามยอดการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ คณะ / หน่วยงานจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอสอบถามยอดการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ คณะ / หน่วยงาน</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อสอบถามยอดการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ คณะ / หน่วยงาน</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>กองแผนงาน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>-</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>กำหนดปีงบประมาณ</p>
<p>2.</p>	<p>เลือกคณะ/หน่วยงาน โดยสามารถเลือกเป็นช่วงข้อมูล ให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกคณะหรือหน่วยงาน ในช่องจาก คณะ/หน่วย และช่องถึง</p>
<p>3.</p>	<p>ช่องแผนงานทำเหมือนการเลือกคณะ/หน่วยงาน</p>
<p>4.</p>	<p>เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการสอบถามเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม สอบถาม แล้วระบบจะแสดงผลในตารางข้างล่าง</p>
<p>5.</p>	<p>ตารางข้อมูลด้านล่างจะแสดงชื่อ โครงการ ตามแผนงานของหน่วยงาน/คณะ, วันที่ใช้งบประมาณ งบประมาณที่ขอและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ,กองทุนและรวมจำนวนเงินทั้งหมดของเงินงบประมาณที่ขอเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้วของคณะ/หน่วยงาน</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p></p>

ประมวลผล

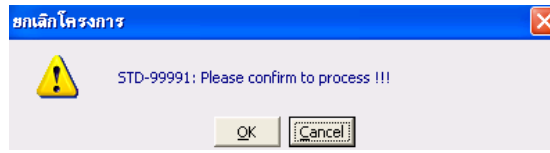
KKPLPC01: ประมวลผลรายงานตัดลอกแผนงาน / โครงการ คณะหน่วยงาน

SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันประมวลผลรายงานตัดลอกแผนงาน / โครงการ คณะหน่วยงานหน้าจอตั้งรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอประมวลผลรายงานตัดลอกแผนงาน / โครงการ คณะหน่วยงาน</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อตัดลอกแผนงาน / โครงการของหน่วยงานของปีงบประมาณอื่นมาเป็นของปีปัจจุบัน
ผู้ใช้งาน	คณะ/หน่วยงาน
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดปีงบประมาณที่จะตัดลอก โดยใช้ปีงบประมาณนั้น
2.	กำหนดปีงบประมาณที่รับการตัดลอก ทำเหมือนขั้นตอนที่1 ไม่สามารถตัดลอกภายในปีงบประมาณเดียวกัน
3.	กำหนดคณะ / หน่วยงาน จะตัดลอกได้เฉพาะภายในคณะ / หน่วยงานเดียวกัน
4.	กำหนดแผนงาน / โครงการที่จะตัดลอก โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสแผนงาน/โครงการ
5.	กำหนดแผนงาน / โครงการที่รับตัดลอก ทำเหมือนขั้นตอนที่4
6.	เมื่อกำหนดข้อมูลเสร็จ ให้กดปุ่ม ประมวลผล ทางระบบจะทำการตัดลอกให้
หมายเหตุ	

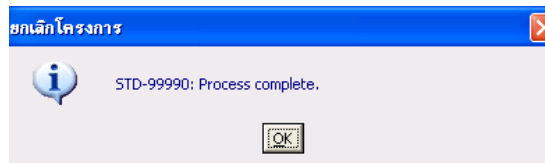
KKPLPC02: ยกเลิก/ โครงการ

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันยกเลิก/ โครงการ หน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอยกเลิก/ โครงการ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อยกเลิก โครงการ</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>คณะและหน่วยงาน, กองแผน</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>กำหนดปีงบประมาณ</p>
<p>2.</p>	<p>ค้นหาช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน โดยกำหนดในช่องจากคณะ/หน่วยงาน ถึงคณะ/หน่วยงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกหรือหาคณะ/หน่วยงาน</p>
<p>3.</p>	<p>ค้นหาช่วงข้อมูลงาน ในช่องจากแผนงาน ถึงแผนงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกหรือหางาน</p>
<p>4.</p>	<p>กดปุ่ม ดูข้อมูลทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการตามช่วงข้อมูลค้นหา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ รหัสและชื่อโครงการ, ชื่อคณะ/หน่วยงาน, ชื่อกองทุน, ชื่องาน จากปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณ ยอดเงินงบประมาณ</p>
<p>5.</p>	<p>ถ้าต้องการยกเลิกโครงการใด ให้คลิกที่ช่อง <input type="checkbox"/> ยกเลิก หรือถ้ายกเลิกทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม เลือกทั้งหมด ทางระบบจะเลือกยกเลิกให้ทุกโครงการที่แสดง แต่ถ้าต้องการจะเคลียร์การยกเลิกกำลังทำอยู่ ให้กดปุ่ม เคลียร์ทั้งหมด เพื่อเคลียร์การคลิกยกเลิกทั้งหมด</p>
<p>6.</p>	<p>ในช่องรวมโครงการที่ ยกเลิก จะแสดงจำนวนรวมโครงการที่ได้ ยกเลิก</p>

เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้คอมพิวเตอร์ ระบบจะถามย้ำอีกครั้งว่าต้องการทำการยกเลิก

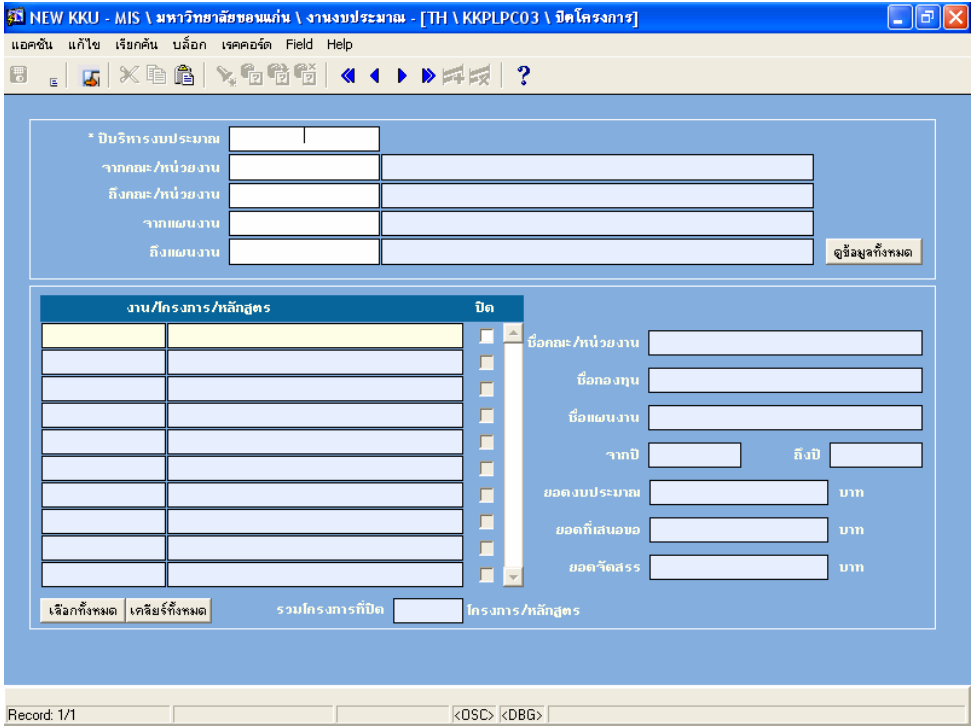




ให้คอมพิวเตอร์ OK เพื่อทำการบันทึก ระบบจะประมวลผลและมีข้อความบอกว่าประมวลผลเรียบร้อยแล้ว

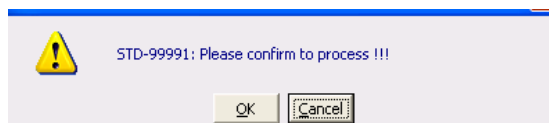


หมายเหตุ

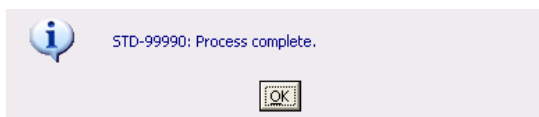
KKPLPC03: ปิดโครงการ

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันปิด โครงการ หน้าจอจดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอปิด โครงการ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อปิดโครงการเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>กองแผน</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>กำหนดปีบริหารงบประมาณ</p>
<p>2.</p>	<p>ค้นหาช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน โดยกำหนดในช่องจากคณะ/หน่วยงาน ถึงคณะ/หน่วยงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสคณะ/หน่วยงาน</p>
<p>3.</p>	<p>ค้นหาช่วงข้อมูลงาน ในช่องจากแผนงาน ถึงแผนงาน ให้กดปุ่ม  แล้วเลือกรหัสงาน</p>
<p>4.</p>	<p>กดปุ่ม ดูข้อมูลทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการตามช่วงข้อมูลค้นหา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ รหัสและชื่อโครงการ, ชื่อคณะ/หน่วยงาน, ชื่อกองทุน, ชื่องาน จากปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณ ยอดเงินงบประมาณ</p>
<p>5.</p>	<p>ถ้าต้องการปิดโครงการใด ให้คลิกที่ช่อง <input type="checkbox"/> ปิด หรือถ้าคลิกทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม เลือกทั้งหมด ทางระบบจะเลือกยกเลิกให้ทุกโครงการที่แสดง แต่ถ้าต้องการจะเคลียร์การปิดกำลังทำอยู่ ให้กด ปุ่ม เคลียร์ทั้งหมด เพื่อเคลียร์การคลิกปิดทั้งหมด</p>
<p>6.</p>	<p>ในช่องรวมโครงการที่ ปิด จะแสดงจำนวนรวมโครงการที่ได้ ปิด</p>

เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้คอมพิวเตอร์ ระบบจะถามซ้ำอีกครั้งว่าต้องการทำการปิดโครงการ



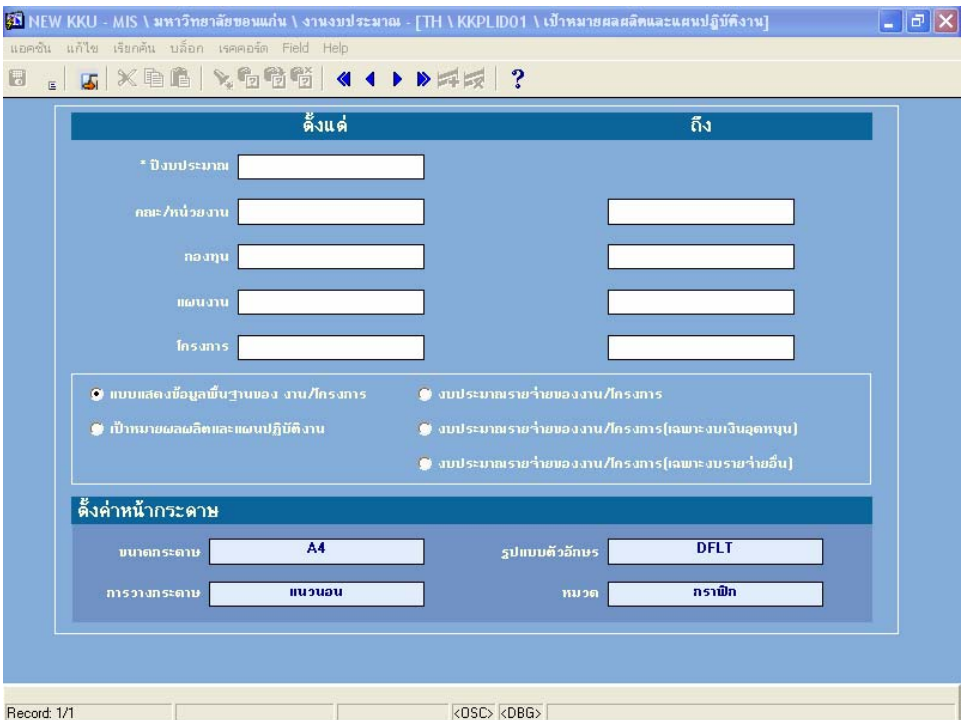

ให้กดปุ่ม OK เพื่อทำการบันทึก ระบบจะประมวลผลและมีข้อความบอกว่าประมวลผลเรียบร้อยแล้ว




หมายเหตุ

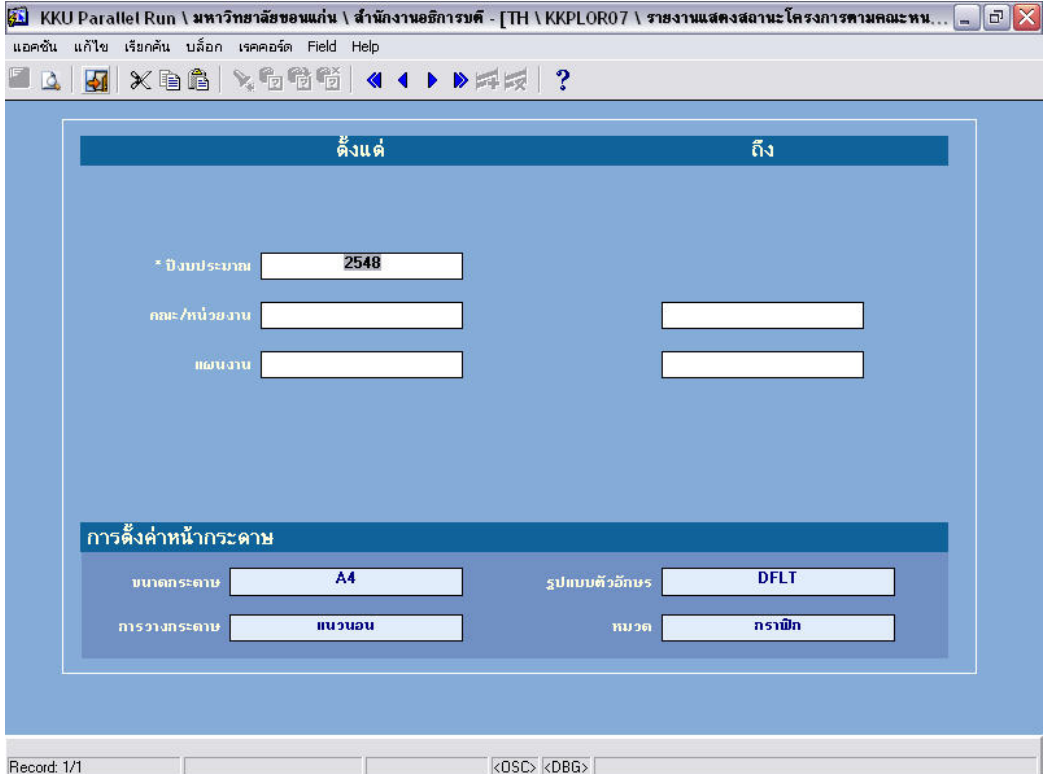


รายงาน

KKPLID01 : รายงานเป้าหมายผลผลิตและแผนปฏิบัติงาน

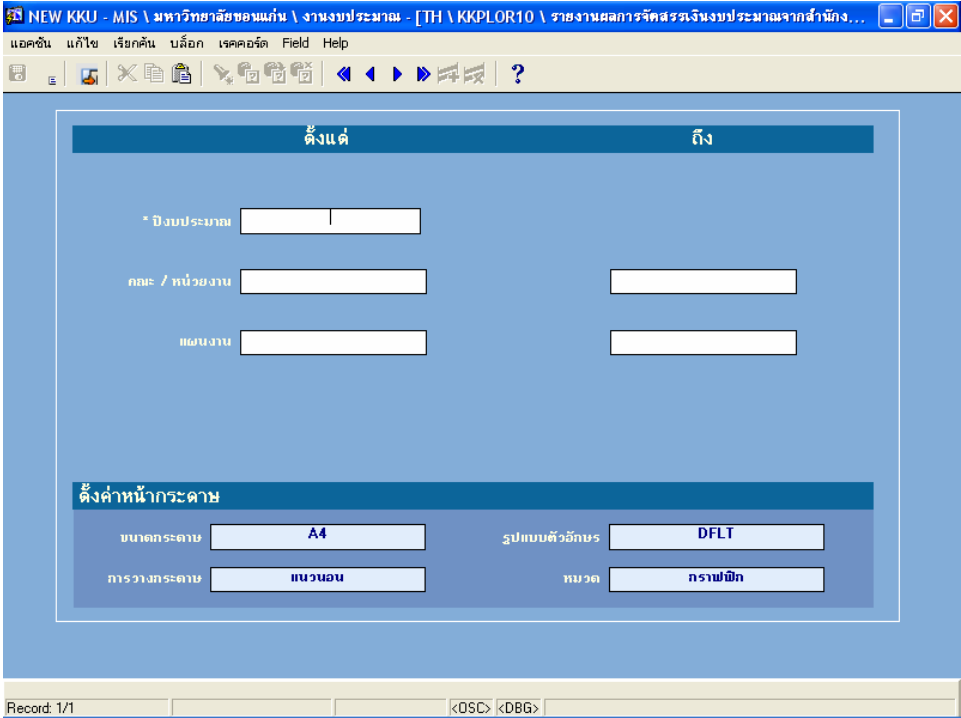


SCREEN	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานเป้าหมายผลผลิตและแผนปฏิบัติงานจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">รูปแสดงหน้าจอรายงานเป้าหมายผลผลิตและแผนปฏิบัติงาน</p>
วัตถุประสงค์	ออกรายงานรายละเอียดของงาน/โครงการต่างๆ
ผู้ใช้งาน	คณะ/หน่วยงาน , แผนงาน
เอกสารที่ได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานงาน/โครงการ (KKPLID01) 2. เป้าหมายผลผลิตและแบบแผนปฏิบัติงาน (KKPLID02) 3. งบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ (KKPLID04) 4. งบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ(เฉพาะงบเงินอุดหนุน) (KKPLID05) 5. งบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการ(เฉพาะงบรายจ่ายอื่น) (KKPLID06)
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดปีงบประมาณ
2.	กำหนดช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสคณะ/หน่วยงานที่ช่อง ตั้งแต่คณะ/หน่วยงาน ถึง คณะ/หน่วยงาน
3.	กำหนดช่วงข้อมูลของกองทุน, แผนงาน, โครงการ เหมือนการกำหนดช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน
4.	เลือกประเภทของรายงาน โดยคลิกที่หน้าชื่อรายงาน

5.	กดปุ่ม  เพื่อออกรายงาน
หมายเหตุ	ตัวอย่างรายงานที่ภาคผนวก

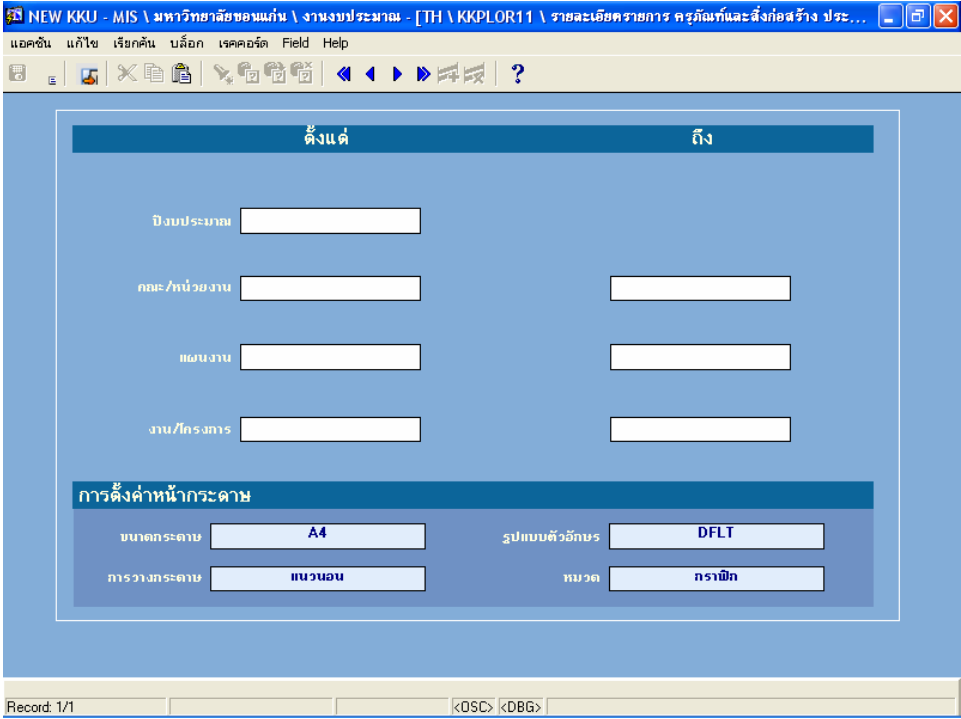


KKPLOR07: รายงานแสดงสถานะโครงการตามคณะหน่วยงาน

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานแสดงสถานะโครงการตามคณะหน่วยงานจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานแสดงสถานะโครงการตามคณะหน่วยงาน</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อออกรายงานแสดงสถานะโครงการตามคณะหน่วยงาน ในปีงบประมาณที่เลือก</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>คณะ/หน่วยงาน, กองแผน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>รายงานแสดงสถานะโครงการตามคณะหน่วยงาน (KKPLOR07)</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>กำหนดช่วงปีงบประมาณที่ต้องการรายงาน ในช่องตั้งแต่ปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณ</p>
<p>2.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูลคณะ/หน่วยงาน โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสคณะ/หน่วยงานที่ช่อง ตั้งแต่คณะ/หน่วยงาน ถึง คณะ/หน่วยงาน</p>
<p>3.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูลแผนงาน เหมือนกำหนดช่วงข้อมูลคณะ/หน่วยงาน</p>
<p>4.</p>	<p>เมื่อเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม  เพื่อออกรายงาน</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p>ตัวอย่างรายงานที่ภาคผนวก</p>

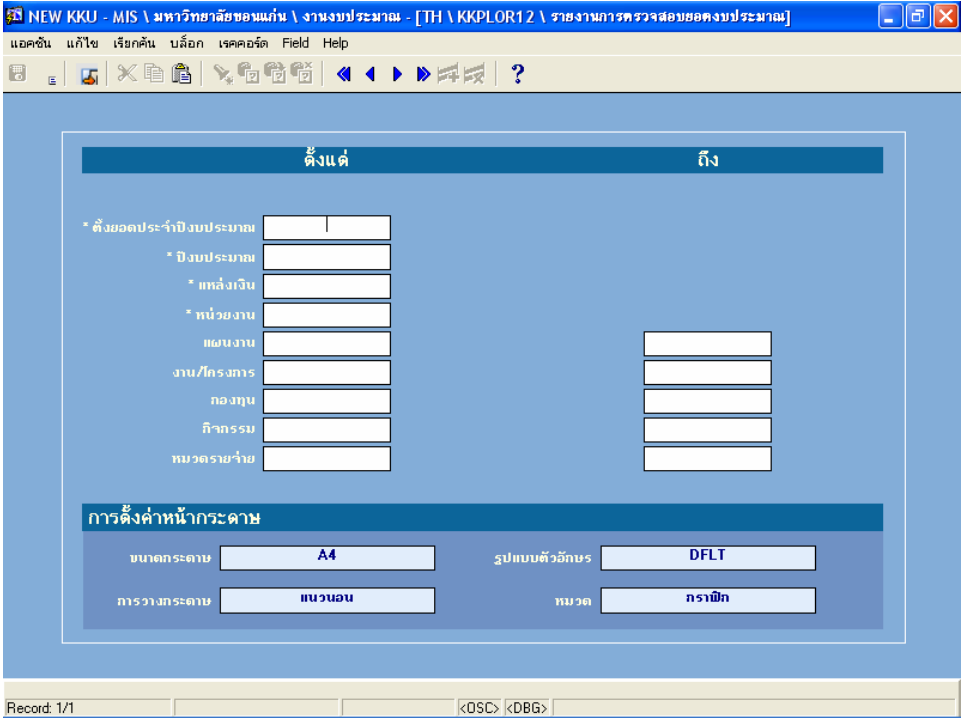


KKPLOR10: รายงานผลการจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานผลการจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานผลการจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อออกรายงานผลการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแยกตามหน่วยงาน</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>คณะ/หน่วยงาน, กองแผน</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>รายงานแสดงผลการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแยกตามหน่วยงาน(KKPLOR10)</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>กำหนดช่วงปีงบประมาณที่ต้องการรายงาน ในช่องตั้งแต่ปีงบประมาณ ถึงปีงบประมาณ</p>
<p>2.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูลคณะ/หน่วยงาน โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสคณะ/หน่วยงานที่ช่อง ตั้งแต่คณะ/หน่วยงาน ถึง คณะ/หน่วยงาน</p>
<p>3.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูลแผนงาน เหมือนกำหนดช่วงข้อมูลคณะ/หน่วยงาน</p>
<p>4.</p>	<p>เมื่อเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม  เพื่อออกรายงาน</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p>ตัวอย่างรายงานที่ภาคผนวก</p>

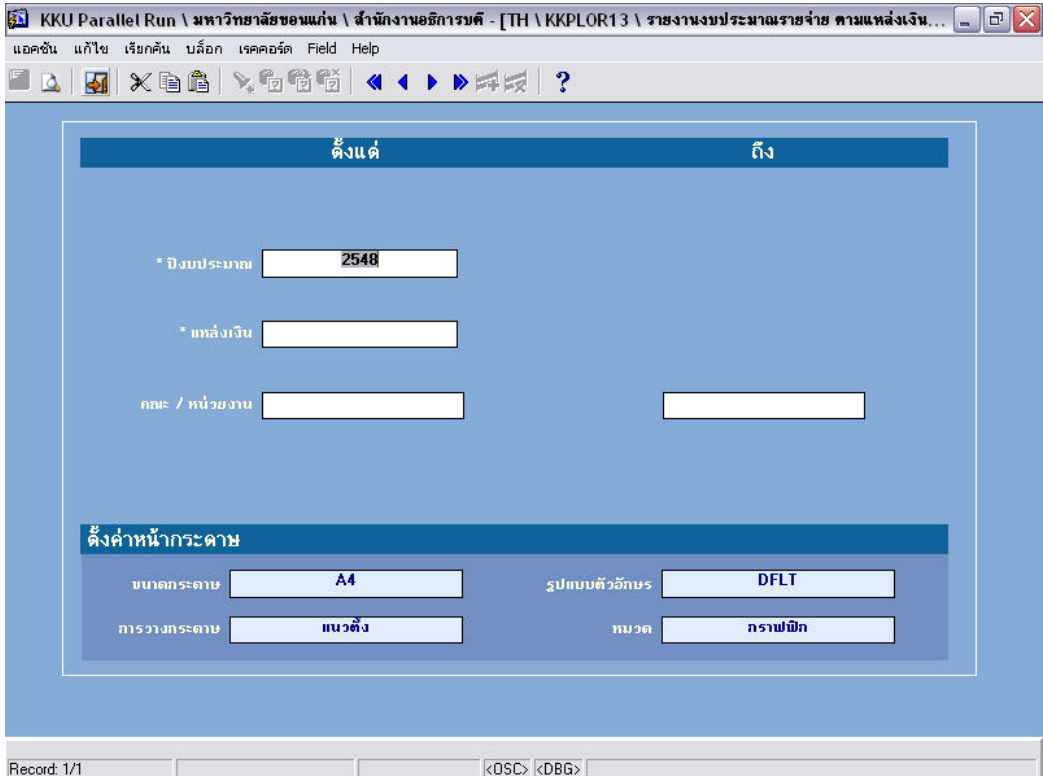



KKPLOR11: รายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณพ.ศ. จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อออกรายงานรายละเอียดรายการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>รายงานรายการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ (KKPLOR11)</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>กำหนดปีงบประมาณ</p>
<p>2.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสคณะ/หน่วยงานที่ช่อง ตั้งแต่คณะ/หน่วยงาน ถึง คณะ/หน่วยงาน</p>
<p>3.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูลแผนงาน, งาน/โครงการ เหมือนกำหนดช่วงข้อมูลคณะ/หน่วยงาน</p>
<p>4.</p>	<p>เมื่อเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม  เพื่อออกรายงาน</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p>ตัวอย่างรายงานที่ภาคผนวก</p>

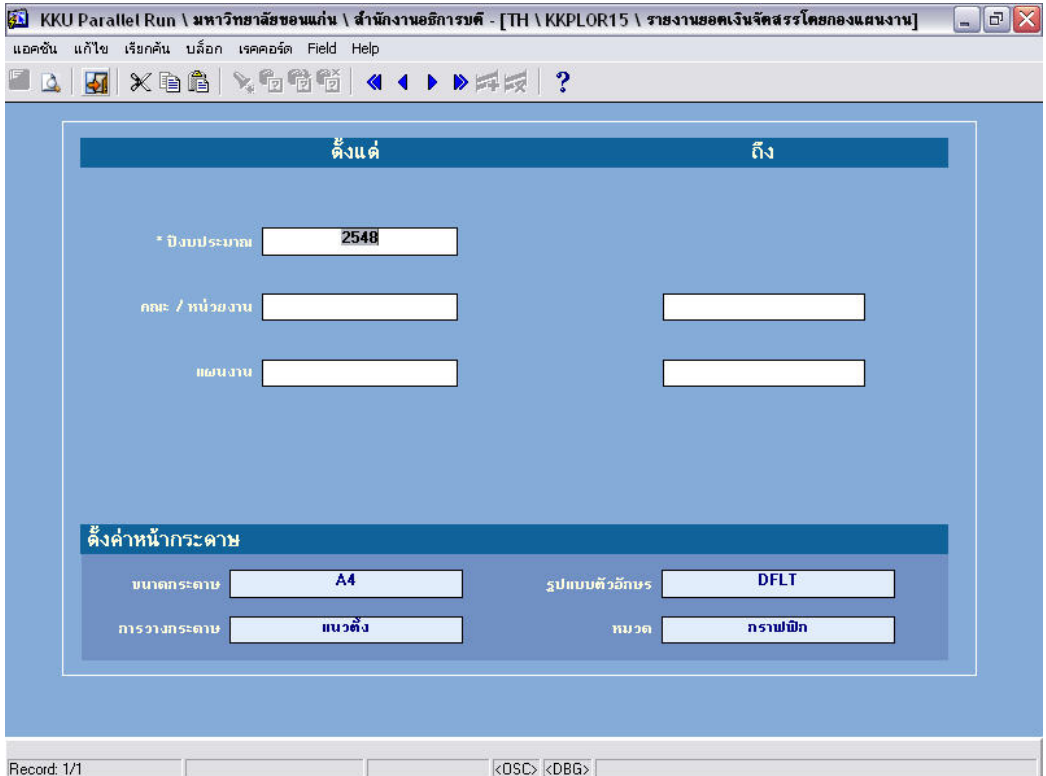




KKPLOR12: รายงานตรวจสอบยอดงบประมาณ

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานตรวจสอบยอดงบประมาณจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานตรวจสอบยอดงบประมาณ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อออกรายงานรายละเอียดตรวจสอบยอดงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>รายงานตรวจสอบยอดงบประมาณ (KKPLOR12)</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>กำหนดปีตั้งยอดประจำปีงบประมาณ, ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน และหน่วยงาน</p>
<p>2.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูลของแผนงาน โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสแผนงานที่ช่อง ตั้งแต่แผนงาน ถึง แผนงาน</p>
<p>3.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูล งาน/โครงการ กองทุน กิจกรรม หมวดรายจ่าย เหมือนกำหนดช่วงข้อมูลแผนงาน</p>
<p>4.</p>	<p>เมื่อเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม  เพื่อออกรายงาน</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p>ตัวอย่างรายงานที่ภาคผนวก</p>

KKPLOR13 : รายงานงบประมาณรายจ่าย ตามแหล่งเงิน ประจำปี

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานงบประมาณรายจ่าย ตามแหล่งเงิน ประจำปีจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่าย ตามแหล่งเงิน ประจำปี</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อออกรายงานงบประมาณรายจ่าย ตามแหล่งเงิน ประจำปี</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>รายงานงบประมาณรายจ่าย ตามแหล่งเงิน ประจำปี (KKPLOR13)</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>กำหนด ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน โดยกดปุ่ม </p>
<p>2.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงาน โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกคณะ/หน่วยงาน ที่ช่อง ตั้งแต่คณะ/หน่วยงาน ถึง คณะ/หน่วยงาน</p>
<p>3.</p>	<p>เมื่อเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม  เพื่อออกรายงาน</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p>ตัวอย่างรายงานที่ภาคผนวก</p>

KKPLOR15 : รายงานยอดเงินจัดสรรโดยกองแผนงาน

<p>SCREEN</p>	<p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานยอดเงินจัดสรรโดยกองแผนงานจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานยอดเงินจัดสรรโดยกองแผนงาน</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อออกรายงานยอดเงินจัดสรรโดยกองแผนงาน</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>รายงานยอดเงินจัดสรรโดยกองแผนงาน (KKPLOR15)</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>กำหนด ปีงบประมาณโดยกด </p>
<p>2.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูลของคณะ/หน่วยงานโดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกคณะ/หน่วยงาน ที่ช่อง ตั้งแต่คณะ/หน่วยงาน ถึง คณะ/หน่วยงาน</p>
<p>3.</p>	<p>กำหนดช่วงข้อมูลของแผนงานโดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกแผนงาน ที่ช่อง ตั้งแต่แผนงาน ถึง แผนงาน</p>
<p>4.</p>	<p>เมื่อเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม  เพื่อออกรายงาน</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p>ตัวอย่างรายงานที่ภาคผนวก</p>