

## การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กศน.จังหวัด

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณ อาจแบ่งหน้าที่การทำงานเป็นสองส่วนคือ **เจ้าหน้าที่งบประมาณ**ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณจำแนกตามงาน/โครงการให้สถานศึกษา และ**เจ้าหน้าที่การเงิน**ทำหน้าที่บันทึกสถานะการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ และบันทึกข้อคิดเห็น หรือข้อทักท้วง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระบบการบริหารจัดการแต่ละแห่ง ซึ่งโปรแกรมมีความสามารถในการกำหนดผู้ใช้และสิทธิ์ในการทำงานบางเมนูได้ ในส่วนของการทำงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก โปรแกรมออกแบบไว้ 4 เมนูหลัก คือ งานรายวัน งานรายงาน งานรายปี และงานจัดการระบบ ขั้นตอนการใช้งานตามผังการทำงานของเจ้าหน้าที่ แสดงในหน้าถัดไป



แสดงโปรแกรมหน้าแรก

เมื่อเรียกผ่านเว็บไซต์ <http://sara.nfe.go.th> เมื่อด้านซ้ายระบบสารสนเทศงบประมาณ หรือ

ระบุหมายเลขIPAddressของสำนักงานกศน.จังหวัดสระบุรี <http://202.143.154.20/budget52/>

## การใช้งานเมนูงานรายวัน

### A. การบันทึกสถานะการเบิกจ่าย

เมื่อศูนย์ กศน.อำเภอ บันทึกข้อมูลเรื่องขออนุมัติเบิกงบประมาณ แล้วให้ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณให้สำนักงาน กศน.จังหวัด เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบเอกสารและทำการบันทึกรายงานสถานะเรื่องขออนุมัติเบิกงบประมาณ ดังนี้



1. คลิกลิ้งค์เมนู “งาน สำนักงาน กศน.จังหวัด”

จะปรากฏหน้าต่างให้กรอก Username Password และคลิก

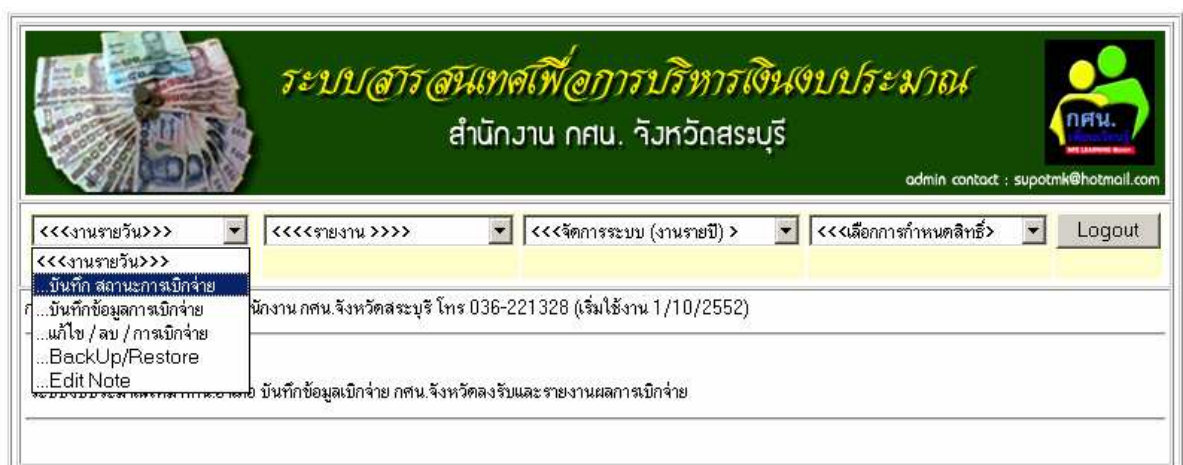
สำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กศน.จังหวัด	
UserName	<input type="text" value="charinee"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="reset"/>	<input type="button" value="Go"/>


2. ถ้ารหัส Username และ Password ถูกต้องโปรแกรมจะแจ้งตอบรับ คลิก



3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กศน.จังหวัด

คลิกเมนู <<<งานรายวัน>>> เลือก...บันทึก สถานะการเบิกจ่าย



4. พิมพ์รหัสการเบิกจ่าย ที่เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ กศน. อำเภอจะบันทึกรหัสดังกล่าวไว้ในเอกสาร แล้วคลิก 

**ลงทะเบียนรับเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ** Back

**รหัสเรื่องขออนุมัติการเบิกจ่าย**

รหัส ID

5. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าว เลือกสถานะที่ต้องการบันทึกแล้ว

**สถานะเบิกจ่ายงบประมาณ** Back

รหัส ID ที่อ่าน	11	
สถานศึกษา	01 : กศน.อ.เมืองสระบุรี	← กศน.อ.ที่ขอเบิกงบประมาณ
ที่เอกสาร	ศร 0210.7801/008 -1ตุลาคม2552	← เลขที่หนังสือราชการ
รหัสงาน/โครงการ	01 400404 : งานดำเนินงาน (สมมติที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ	← กิจกรรม/โครงการที่ขอเบิก
รายการจ่าย	ค่าตอบแทน(วิทยากรอาหาร)	← รายละเอียดของรายการจ่าย
จำนวนเงิน	3,000.00	← จำนวนเงินที่ขอเบิกในครั้งนี้
สถานะเดิมของเรื่อง ขึ้นอยู่กับกรบันทึกในครั้งก่อน ของ จนท. จังหวัด	เลือกสถานะ <input checked="" type="radio"/> ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย <input type="radio"/> รับเงิน/เช็ค...ได้แล้ว <input type="radio"/> แก้ไข-มีข้อผิดพลาด บันทึก Comment	หากตรวจรายการแล้วพบว่าถูกต้อง ให้คลิก <b>ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย</b> หมายถึงเรื่องขออนุมัติถูกต้องทุกประการ ดำเนินการเบิกจ่ายได้
สถานะเดิม	สถานะเดิม สถานศึกษา ขอเบิก	
<input type="button" value="ตกลงและทำรายการต่อไป"/>		

คลิก  เพื่อบันทึกสถานะ และดำเนินการเรื่องอื่นต่อไป

**รหัสงาน :01400404 => กศน.อ.เมืองสระบุรี** 

ID	รายการจ่าย	ที่เอกสาร	ว.ค.ป. ที่บันทึก	จำนวนเงิน	สถานะ
11	ค่าตอบแทน(วิทยากรอาหาร)	ศร 0210.7801/008 -1ตุลาคม2552	05/10/09 - 12:09	3,000.00	<b>ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย</b>
10	ค่าสาธารณูปโภค	ศร 0210.7801/003 -3ตุลาคม2552			รอรับเรื่อง กศน.อ.
8	ค่าวัสดุ	ศร 0210.7801/001 -1ตุลาคม2552			<b>ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย (สีเขียว)</b>
รวมค่าคืน : ไร่ไม่เงินเงิน 4,200.00 บาท					
สรุป รวมทุกรายการจ่ายของ งาน / โครงการ					
รหัสโครงการ	ชื่อ งาน	จัดสรร	จ่าย	จ่าย %	เหลือ
01400404		10,000.00	4,200.00	42.00	5,800.00

ถ้าศูนย์ กศน. อำเภอเข้ามาตรวจสอบ  
เพื่อติดตามรายการเบิกจ่ายรหัสนี้จะพบสถานะ  
**ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย (สีเขียว)**

ถ้าเจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ กศน.อ. เข้ามาตรวจสอบเพื่อติดตามการเบิกจ่าย เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายรหัสนี้ผ่านเมนูศูนย์กศน.อ. จะพบสถานะ **ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย** (ดังรูป) หมายความว่า เรื่องที่ได้ขออนุมัติเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ และได้แนบหลักฐานสำคัญครบถ้วนทุกประการ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กศน.จังหวัด จะดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจและวางเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS ต่อไป

6. เมื่อเงินงบประมาณได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จะทำการออกเช็คเพื่อส่งจ่าย และแจ้งผู้ค้าหรือเจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ กศน.อ. ให้มารับเงิน/เช็ค แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการชำระตามขั้นตอน 1- 5 เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะของเรื่องเป็น **รับเงิน/เช็ค...ได้แล้ว** (ดังรูป)

สถานะเบิกจ่ายงบประมาณ		Back
รหัส ID ที่อ่าน	11	
สถานศึกษา	01 ; กศน.อ.เมืองสระบุรี	
ที่เอกสาร	ศช 0210.7801/008 -1ตุลาคม2552	
รหัสงาน/โครงการ	01400404 : งบดำเนินงาน (ผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ	
รายการจ่าย	ค่าตอบแทน(วิทยากรอาหาร)	
จำนวนเงิน	3,000.00	
สถานะเดิมของเรื่อง ขึ้นอยู่กับกรบันทึกในครั้งก่อน ของ จนท. จังหวัด	เลือกสถานะ	เมื่อเงินงบประมาณอนุมัติตามที่วางเบิก ในระบบ GFMS แล้ว ให้คลิก <b>รับเงิน/เช็ค...ได้แล้ว</b> หมายถึง ให้มารับเช็คส่งจ่ายหรือแจ้ง ให้มารับเงิน
สถานะเดิม <b>ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย</b>	<input type="radio"/> ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย <input checked="" type="radio"/> <b>รับเงิน/เช็ค...ได้แล้ว</b> <input type="radio"/> แก้ไข-มีข้อผิดพลาด บันทึก Comment พกลงและทำรายการต่อไป	

คลิกปุ่ม ตกลงทำรายการต่อไป เพื่อบันทึกสถานะ และดำเนินการเรื่องอื่นต่อไป

รหัสงาน :01400404 => กศน.อ.เมืองสระบุรี					
ID	รายการจ่าย	ที่เอกสาร	ว.ค.ป. ที่บันทึก	จำนวนเงิน	สถานะ
11	ค่าตอบแทน(วิทยากรอาหาร)	ศช 0210.7801/008 -1ตุลาคม2552	05/10/09 - 12-09	3,000.00	<b>รับเงิน/เช็ค...ได้แล้ว</b>
10	ค่าสาธารณูปโภค	ศช 0210.7801/003 -3ตุลาคม2552			รอรับเรื่องฯ กศน.อ.
8	ค่าวัสดุ	ศช 0210.7801/001 -1ตค2552			<b>ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย</b>
รวมค่าค้น : ใช้เงินเงิน 4,200.00 บาท					
สรุป รวมทุกรายการจ่ายของ งาน / โครงการ					
รหัสโครงการ	ชื่อ งาน	จัดสรร	จ่าย	จ่าย %	เหลือ
01400404		10,000.00	4,200.00	42.00	5,800.00

ถ้าเจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ กศน.อ. เข้ามาตรวจสอบเพื่อติดตามการเบิกจ่าย เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายรหัสนี้ผ่านเมนูศูนย์กศน.อ. จะพบสถานะ: **รับเงิน/เช็ค...ได้แล้ว** (ดังรูป) หมายความว่า ให้แจ้งผู้ค้าหรือเจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ กศน.อ. มารับเงิน/เช็ค แล้วแต่กรณี ที่งานการเงิน สำนักงาน กศน.จังหวัด

7. ในกรณีที่รายการเบิกจ่ายงบประมาณไม่สมบูรณ์เช่น ขาดหลักฐานสำคัญ, ลงชื่อในเอกสารต่างๆ ไม่ครบ, ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หรือมีข้อผิดพลาด ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการซ้ำตาม ขั้นตอน 1-5 เพื่อบันทึกเปลี่ยนสถานะของเรื่องเป็น **แก้ไข...มีข้อผิดพลาด** (ดังรูป)

สถานะเบิกจ่ายงบประมาณ		Back
รหัส ID ที่อ่าน	10	
สถานศึกษา	01 : กศน.อ.เมืองสระบุรี	
ที่เอกสาร	ศธ 0210.7801/003 -3 ตุลาคม 2552	
รหัสงาน/โครงการ	01400404 : งานดำเนินงาน (ผลผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ	
รายการจ่าย	ค่าสาธารณูปโภค	
สถานะเดิมของเรื่อง	เงิน	200.00
สถานะเดิม	เลือกสถานะ	หากตรวจสอบเรื่องขออนุมัติเบิกแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้คลิก <b>แก้ไข-มีข้อผิดพลาด</b> หมายถึงเรื่องขออนุมัติไม่ถูกต้อง และให้ จนท.สำนักงาน กศน.จังหวัด คลิกที่ บันทึก Comment
สถานะเดิมของเรื่อง ขึ้นอยู่กับการบันทึกในครั้งก่อนของ จนท.จังหวัด	<input type="radio"/> ถูกต้อง-ขออนุมัติเบิกจ่าย <input type="radio"/> รับเงิน/เช็ค...ได้แล้ว <input checked="" type="radio"/> <b>แก้ไข-มีข้อผิดพลาด</b> <input type="button" value="บันทึก Comment"/>	<input type="button" value="ตกลงและทำรายการต่อไป"/>

เมื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน คลิกลิงค์ที่ **บันทึก Comment** จะปรากฏกรอบข้อความเพื่อบันทึกข้อคิดเห็นหรือทักท้วง และข้อความที่เคยทักท้วงของเรื่องนี้ในครั้งก่อน (ดังรูป)

ที่	เวลาที่บันทึก	ข้อคิดเห็น
1	23/04/09 - 14:57	รายงานที่ขอ
2	23/04/09 - 14:58	ขอพบเจ้าหน้าที่
3		

**บันทึกข้อความ**

เซ็นชื่อไม่ครบ

ให้ จนท.สำนักงาน กศน.จังหวัด **บันทึก Comment** ในพื้นที่ส่วนนี้ แล้วคลิกปุ่มด้านล่าง **บันทึก/กลับ**



หลังจาก **เจ้าหน้าที่การเงิน** พิมพ์ข้อคิดเห็นหรือทักท้วงแล้ว คลิก **บันทึก / กลับ** จะเป็นการบันทึกข้อคิดเห็น หรือทักท้วง ลงใน โปรแกรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กศน.อ. ได้ทราบและแก้ไขตามคำแนะนำ

สถานะเบิกจ่ายงบประมาณ		Back
รหัส ID ที่อ่าน	10	
สถานศึกษา	01 : กศน.อ.เมืองสระบุรี	
ที่เอกสาร	ศธ 0210.7801/003 -3ตุลาคม2552	
รหัสงาน/โครงการ	01400404 : งานดำเนินงาน (ผลผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ	
รายการจ่าย	ค่าสาธารณูปโภค	
จำนวนเงิน	200.00	
สถานะเดิม	เลือกสถานะ <input type="radio"/> ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย <input type="radio"/> รับเงิน/เช็ค...ได้แล้ว <input checked="" type="radio"/> แก้ไข-มีข้อผิดพลาด บันทึก Comment	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ตกลงและทำรายการต่อไป</div>		

แล้วให้คลิก **ตกลงและทำรายการต่อไป** จะกลับไปหน้าเดิม เพื่อบันทึกสถานะเรื่องเบิกฯ อื่นต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ กศน.อ. เข้ามาตรวจสอบเพื่อติดตามการเบิกจ่ายเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายรหัสนี้ จะพบสถานะ **แก้ไข-คลิกดูข้อเสนอแนะ** (ดังรูป) หมายความว่า เรื่องขออนุมัติเบิกไม่ถูกต้อง เมื่อศูนย์ กศน.อำเภอ ได้เรื่องกลับคืนแล้ว เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ กศน.อ. คลิกที่ **แก้ไข-คลิกดูข้อเสนอแนะ** เพื่ออ่าน **บันทึก Comment** ให้แก้ไขหรือชี้แจงเพิ่มเติมแล้ว ส่งเรื่องกลับสำนักงาน กศน.จังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

รหัสงาน :01400404 => กศน.อ.เมืองสระบุรี					EXTRA
ID	รายการจ่าย	ที่เอกสาร	ว ค.ป. ที่บันทึก	จำนวนเงิน	สถานะ
11	ค่าตอบแทน(วิทยากรอาหาร)	ศธ 0210.7801/008 -1ตุลาคม2552			รับเงิน/เช็ค...ได้แล้ว
10	ค่าสาธารณูปโภค	ศธ 0210.7801/003 -3ตุลาคม2552			แก้ไข-คลิกดูข้อเสนอแนะ
8	ค่าวัสดุ	ศธ 0210.7801/001 -1ตค2552			ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย
.....รวมค่าค้น : ใ้ไขเงิน 4,200.00 บาท					
สรุป รวมทุกรายการจ่ายของ งาน / โครงการ					
รหัสโครงการ	ชื่อ งาน	จัดสรร	จ่าย	จ่าย %	เหลือ
01400404		10,000.00	4,200.00	42.00	5,800.00

## B. การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นกิจกรรมหลักของโปรแกรม Budget52 ซึ่งสามารถกำหนดผู้ปฏิบัติงานได้หลายคน และ โปรแกรมจะบันทึก Username ของผู้บันทึกไว้ในรายการนั้น ๆ เพื่อการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ศูนย์ กศน. อำเภอบึงสามพัน เป็นผู้บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์ กศน. อำเภอบึงสามพันเองเท่านั้น แต่ในขณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่สำนักงาน กศน. จังหวัด ได้รับสิทธิให้เป็นผู้บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายของ ศูนย์ กศน. อำเภอบึงสามพัน และของสำนักงาน กศน.จังหวัดได้ด้วย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้



1. คลิกลิ้งค์เมนู “จนท สำนักงาน กศน.จังหวัด”

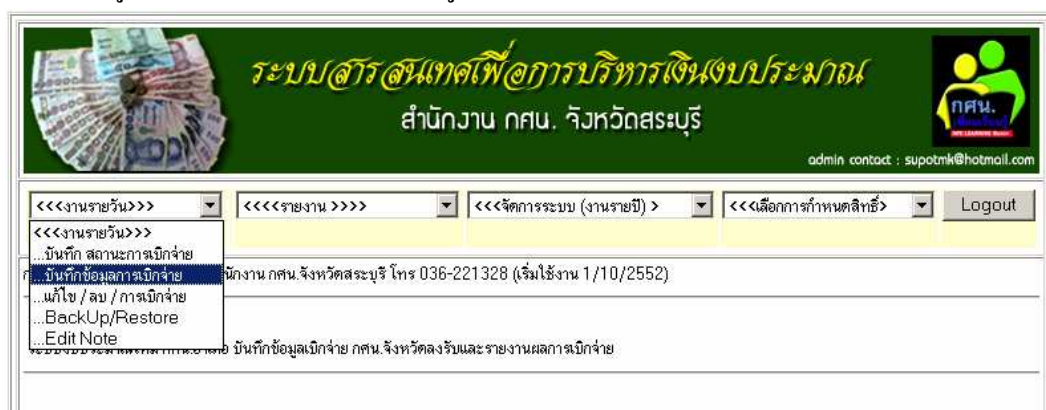
จะปรากฏหน้าต่างให้กรอก Username Password และคลิก

สำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กศน.จังหวัด	
UserName	<input type="text" value="charinee"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="reset"/>	<input type="button" value="Go"/>

2. ถ้ารหัส Username และ Password ถูกต้อง โปรแกรมจะแจ้งตอบรับ คลิก



3. โปรแกรมจะแสดงหน้าเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กศน.จังหวัด  
คลิกเมนู งานรายวัน เลือก บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย



4. คลิกเลือกสถานศึกษา(ศูนย์ กศน.อ.)ที่จะบันทึกข้อมูล คลิก

Go

**บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ**

Back      Logout

รหัสอำเภอ Amp

สำนักงานกศน.จังหวัดสระบุรี      Go

- สำนักงานกศน.จังหวัดสระบุรี
- กศน.อ.เมืองสระบุรี
- กศน.อ.แก่งคอย
- กศน.อ.เฉลิมพระเกียรติ
- กศน.อ.ตอนพุด
- กศน.อ.บ้านหม้อ
- กศน.อ.พระพุทธบาท
- กศน.อ.มวกเหล็ก
- กศน.อ.วังม่วง
- กศน.อ.วิหารนตง
- กศน.อ.เสาไห้

5. คลิกเลือก งาน / โครงการ (โปรแกรมจะแสดงเฉพาะ งาน / โครงการ ของศูนย์ กศน.อ.ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจาก สำนักงาน กศน.จังหวัด เท่านั้น)

**บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ**

back

รหัสอำเภอ Amp 01 : กศน.อ.เมืองสระบุรี : ศธ 0210.7801/ -

รหัสงาน/โครงการ

งบดำเนินงาน (ผลผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ      Go

- งบดำเนินงาน (ผลผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ
- งบดำเนินงาน (ผลผลิตที่5) > ค่าสื่อ วารสาร จัดกิจกรรม
- งบอุดหนุน (ผลผลิตที่4) > กศน.อ.- สื่อการศึกษา

6. พิมพ์ข้อมูล รายการจ่าย, ที่เอกสาร, จำนวนเงิน แล้วคลิก

ตกลง

**บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ**

Back

รหัสอำเภอ Amp 01 : กศน.อ.เมืองสระบุรี

รหัสงาน/โครงการ งบดำเนินงาน (ผลผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ01400404 >

จำนวนเงินจัดสรร 10,000.00

จำนวนเงินคงเหลือ 5,800.00

รายการจ่าย ค่าตอบแทน (วิทยากรวิชาชีพตีพิมพ์)

ประเภท/รายละเอียด ของรายการ  
(ใช้ในการสืบค้นเรื่องภายหลังได้)

ที่เอกสาร ศธ 0210.7801/012 -5ตุลาคม2552

เลขที่หนังสือราชการ  
ที่ ศธ 0210.78xx โปรแกรม  
กำหนดให้แล้ว  
(กรอกเฉพาะ/เลขหนังสือ-ลงวันที่)

จำนวนเงิน 3000

จำนวนเงินที่ขอเบิก(บาท)  
ถ้ามีจุดทศนิยมใส่ให้ถูกต้อง

ตกลง



7. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลก่อนที่จะบันทึกตัดยอด ถ้าต้องการบันทึก คลิก (ไม่บันทึก ไม่แน่ใจ หรือ ต้องการแก้ไข คลิก **Back** )

**บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ** **Back**

รหัสอำเภอ Amp 01 : กศน.อ.เมืองสระบุรี  
 รหัสงาน/โครงการ 01400404  
 จำนวนเงินจัดสรร 10,000.00  
 จำนวนเงินคงเหลือ 5,800.00  
 รายการจ่าย ค่าตอบแทน (วิทยากรวิชาชีพตัดผมชาย)  
 ที่เอกสาร ศธ 0210.7801/012 -5ตุลาคม2552  
 จำนวนเงิน 3,000.00  
 ถ้าจ่าย จะเหลือ 2,800.00

[ยืนยัน / ข้อมูล ถูกต้อง](#)



เมื่อคลิก [ยืนยัน / ข้อมูล ถูกต้อง](#) จะเป็นการบันทึกเรื่องที่ขออนุมัติเบิกลงใน โปรแกรม และจะแสดงเลข รหัส การบันทึกข้อมูล ให้นำเลขรหัสการบันทึกข้อมูล ไปแสดงที่หน้าแรกของเรื่องที่เบิกตำแหน่ง มุมขวาบน ให้ชัดเจนมิฉะนั้น จะไม่สามารถดำเนินการ บันทึก สถานะการเบิกจ่าย

รหัส การบันทึกข้อมูล : 12 ← นำตัวเลขนี้ไปแสดง  
ในหน้าแรกของเรื่องที่เบิก  
มุมขวาบน ให้ชัดเจน

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย งบประมาณ

8. เมื่อบันทึกรายการนี้แล้วโปรแกรมจะให้ **คลิก** เพื่อบันทึกรายการต่อไป กลับไปเลือกสถานศึกษา ( ศูนย์ กศน. อำเภอ) ใหม่ **ซ้ำ**ขั้นตอนที่ 4 – 7

หมายเหตุ ถ้าสถานศึกษา(ศูนย์ กศน. อำเภอ) เข้าสู่ระบบเพื่อมาตรวจสอบรายการเบิกจ่ายนี้จะพบสถานะเป็น **ถูกต้อง-รออนุมัติเบิกจ่าย** เพราะถือว่า จนท.สำนักงาน กศน.จังหวัด ได้ตรวจสอบแล้ว

### C. การแก้ไขข้อมูลการเบิกจ่าย

กรณีที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายงบประมาณไปแล้ว หากมีความจำเป็นต้องยกเลิกหรือแก้ไขข้อมูล สามารถทำได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ( เฉพาะ Username ที่ได้รับการกำหนดสิทธิ์ให้ลบเท่านั้นจึงลบได้ )



1. คลิกลิ้งค์เมนู “งาน สำนักงาน กศน.จังหวัด”

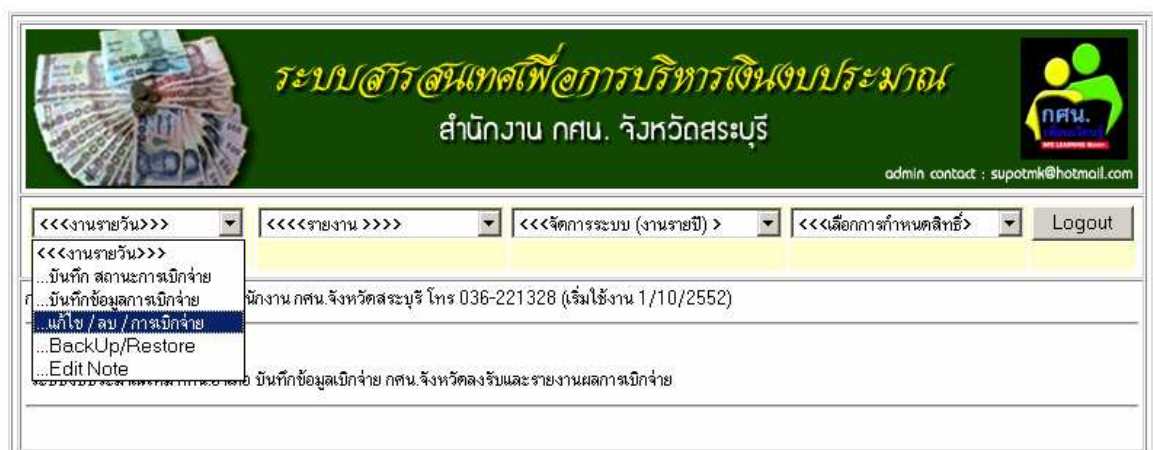
จะปรากฏหน้าต่างให้กรอก Username Password และคลิก

สำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กศน.จังหวัด	
UserName	<input type="text" value="charinee"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="reset"/>	<input type="button" value="Go"/>

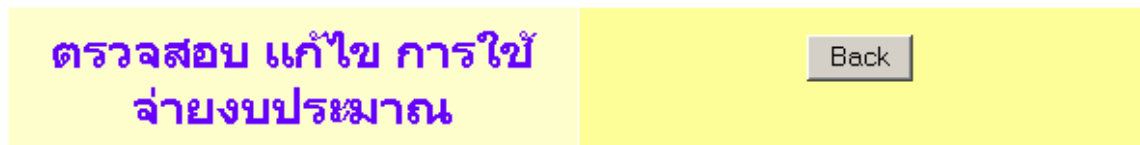
2. ถ้ารหัส Username และ Password ถูกต้องโปรแกรมจะแจ้งตอบรับ คลิก



3. โปรแกรมจะแสดงหน้าเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กศน.จังหวัด  
คลิกเมนู งานรายวัน เลือกลงแก้ไข / ลบ / การเบิกจ่าย



4. คลิกเลือกสถานศึกษา(ศูนย์ กศน.อ.)ที่จะแก้ไข / ลบ / การเบิกจ่าย แล้วคลิก **Go**



รหัสอำเภอ Amp

สำนักงานกศน.จังหวัดสระบุรี **Go**

สำนักงานกศน.จังหวัดสระบุรี  
 กศน.อ.เมืองสระบุรี  
 กศน.อ.แก่งคอย  
 กศน.อ.เฉลิมพระเกียรติ  
 กศน.อ.ตอนพุด  
 กศน.อ.บ้านหม้อ  
 กศน.อ.พระพุทธบาท  
 กศน.อ.มวกเหล็ก  
 กศน.อ.วังม่วง  
 กศน.อ.วิหารแดง  
 กศน.อ.เสาไห้

5. คลิกเลือก งาน / โครงการ ที่จะแก้ไข / ลบ / การเบิกจ่าย แล้วคลิก **Go**



รหัสอำเภอ Amp 01 : กศน.อ.เมืองสระบุรี

รหัสงาน/โครงการ

งบดำเนินงาน (ผลผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ **Go**

งบดำเนินงาน (ผลผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ  
 งบดำเนินงาน (ผลผลิตที่5) > ค่าสื่อ วารสาร จัดกิจกรรม  
 งบอุดหนุน (ผลผลิตที่4) > กศน.อ.- สื่อการศึกษา

6. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลการเบิก-จ่ายทั้งหมด ให้คลิก **ลบ** ที่ท้ายแถวของรายการที่ต้องการลบ (ถ้าข้อมูลที่บันทึกแล้วผิดให้ลบแล้วลงใหม่เท่านั้น ไม่มีการแก้ไข)

งบดำเนินงาน (ผลผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ

สถานะ: กลับหน้าเดิม โดยไม่ลบข้อมูล **Back**

สถานศึกษา กศน.อ.เมืองสระบุรี โครงการ งบดำเนินงาน (ผลผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ

ID	รายการ	ที่เอกสาร	เวลาที่บันทึก	จำนวนเงิน	สถานะ	เจ้าหน้าที่	ลบ
14	ค่าวัสดุ(วัสดุราชการ)	ศช 0210.7801/018 -10ตุลาคม2552	07/10/09 - 11:32	200.00	รอรับเงินฯ กศน.อ	01	<b>ลบ</b>
13	ค่าวัสดุ(วัสดุสำนักงาน)	ศช 0210.7801/015 -6ตุลาคม2552	07/10/09 - 11:30	500.00	ถูกสั่งจ่าย-รออนุมัติเบิกจ่าย	charinee	ลบ
12	ค่าตอบแทน (วิทยากรวิชาอิงคติมชชชช)	ศช 0210.7801/012 -5ตุลาคม2552	07/10/09 - 11:14	3,000.00	ถูกสั่งจ่าย-รออนุมัติเบิกจ่าย	charinee	ลบ
11	ค่าตอบแทน(วิทยากรอาหาร)	ศช 0210.7801/008 -1ตุลาคม2552	05/10/09 - 12:09	3,000.00	รับเงิน/เช็ค...ได้แล้ว	01	ลบ
10	ค่าสาธารณูปโภค	ศช 0210.7801/003 -3ตุลาคม2552	02/10/09 - 13:14	200.00	แก้ไข-ส่งจ่ายเช็คจน	01	ลบ
8	ค่าวัสดุ	ศช 0210.7801/001 -1คค2552	01/10/09 - 18:04	1,000.00	ถูกสั่งจ่าย-รออนุมัติเบิกจ่าย	01	ลบ
				รวมเป็นเงิน 7,900.00			
สรุป							
รหัสโครงการ	ชื่อ งาน	จัดสรร	จ่าย	เหลือ	หมายเหตุ		
01400404	งบดำเนินงาน (ผลผลิตที่4) > ก.ศ.เพื่อพัฒนาอาชีพ	10,000.00	7,900.00	2,100.00	/		

7. คลิก ลบ ในแถวที่ต้องการ โปรแกรมจะถามยืนยันอีกครั้ง เพื่อป้องกันการลบโดยไม่ได้ตั้งใจ ให้พิมพ์ตัวอักษร Y แล้วคลิก

---

ลบ ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การลบ จะทำให้ข้อมูลหายไปทันที ยืนยันการลบ กด Y

8. ข้อมูลรายการนั้นจะถูกลบทันที และ โปรแกรม รายงานว่าได้ลบข้อมูลแล้ว

**ลบข้อมูล Record : 13 แล้ว**

คลิก  เพื่อกลับหน้าเดิม

หากต้องการลบ รายการอื่น ๆ ให้ทำเช่นเดียวกับข้อ 6-8 หรือ คลิก  ถ้าต้องการออกจากหัวข้อแก้ไข / ลบ / การเบิกจ่าย แล้วไปดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ต่อไป