

📌 แนะนำโปรแกรม e - Budget

โปรแกรม e-Budget เป็นโปรแกรม Web Application บริหารงบประมาณแบบออนไลน์ สำหรับการบริหารงบประมาณของ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พัฒนาด้วยโปรแกรม PHP และ MySQL ซึ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ เช่น สถานศึกษา (ศบอ.) สามารถตรวจสอบงบประมาณได้โดยไม่ต้องเดินทางมาพบเจ้าหน้าที่งบประมาณที่ศูนย์ฯ จังหวัด ผู้บริหารระดับจังหวัดมีเครื่องมือสำหรับตรวจสอบ ควบคุม เฝ้าระวังในการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่งบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ไม่จำกัดเวลาและสถานที่

ลักษณะการทำงานของโปรแกรม e - Budget กำหนดให้มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรม 3 กลุ่มคือ

1. เจ้าหน้าที่งบประมาณ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษาต่าง ๆ หลังจากที่สถานศึกษาไปจัดการศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารมาเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ศูนย์จังหวัด

2. สถานศึกษาซึ่งมี Username และ Password เพื่อ Login เข้ามาตรวจสอบ ติดตามรายการเบิกจ่าย ที่สถานศึกษาส่งมาเบิกจ่ายงบประมาณ แต่ละรายการ และจำนวนเงินรวมทุกงาน/โครงการ ของสถานศึกษา ซึ่งจะสามารถตรวจสอบข้อมูลได้เฉพาะสถานศึกษาของตนเองแห่งเดียวเท่านั้น

3. ผู้บริหารระดับจังหวัดจะมี Username และ Password เพื่อ Login เข้ามาตรวจสอบรายการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยในหน้าแรกของผู้บริหารระดับจังหวัดจะมีแผนภูมิวงกลมแสดงร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยรวมทั้งจังหวัด และมีเมนูรายงานต่างๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือรายงานย่อยตามงาน/โครงการ และรายงานตามสถานศึกษา และรายงานในภาพรวม

นอกจากนี้ในโปรแกรมยังได้ออกแบบให้มี Web board ไว้สำหรับการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับงานงบประมาณโดยตรง ซึ่งแสดงไว้ในหน้าแรก และหน้าของผู้บริหารในระดับจังหวัด

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุบลราชธานีได้เริ่มใช้โปรแกรม e - Budget ในเดือนพฤษภาคม 2548 และมีหลายศูนย์ฯ จังหวัดที่สนใจได้ขอสำเนาโปรแกรมไปใช้งานและให้ข้อเสนอแนะไว้ ซึ่งข้าพเจ้าได้นำข้อเสนอแนะมาพัฒนาเพิ่มเติมให้ใช้งานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น และในเวอร์ชันนี้ (V3) ได้ปรับเพิ่มอีกหลายรายการ เช่น

2 งบประมาณ ออนไลน์

1. มีเมนูสำหรับเปลี่ยน Banner ซึ่งกำหนดขนาด Banner ไว้เท่ากับ 765 X 110 Pixels เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ศูนย์ ฯ จังหวัดที่นำโปรแกรมไปใช้จะสามารถเปลี่ยน Banner เป็นของตนเองได้โดยสะดวก

2. เมนู Edit Note สำหรับบันทึกแก้ไขหน้าเว็บของเจ้าหน้าที่งบประมาณ/การเงิน เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณมีหลายคน จึงกำหนดให้มีหน้าบันทึกข้อความไว้สื่อสารซึ่งกันและกันเพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อความ จึงได้จัดทำเมนูดังกล่าวไว้ในหน้าของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

3. เพิ่มการจัดสรรงบประมาณแต่ละงาน โครงการเป็นรายไตรมาส (4 ครั้ง)

4. ปรับปรุงเมนูการรายงานให้สะดวกและสวยงามขึ้นพร้อมทั้งมีระบบการสืบค้นข้อมูล

5. เพิ่มระบบการจัดการสิทธิ์ ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

The screenshot shows the main interface of the 'โปรแกรมบริหารงบประมาณ' (Budget Management Program). At the top, there is a banner with the text 'โปรแกรมบริหารงบประมาณ' and 'ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุบลราชธานี'. Below the banner is a navigation bar with three main sections: 'เจ้าหน้าที่งบประมาณ' (Budget Officer), 'สถานศึกษา' (School), and 'ผู้บริหารจังหวัด' (Provincial Administrator). Below the navigation bar, there is a list of messages under the heading 'webboard สำหรับงาน งบประมาณ'. The messages are listed with their IDs and dates. Callouts point to specific elements: 'Link สำหรับ สถานศึกษา(สบอ./ก.)' points to the 'สถานศึกษา' section; 'Link สำหรับ ผู้บริหารระดับ จังหวัด (ศจ.)' points to the 'ผู้บริหารจังหวัด' section; 'Link สำหรับ เจ้าหน้าที่งบประมาณ' points to the 'webboard' section; and 'Web board สำหรับงานงบประมาณ' points to the list of messages.

โปรแกรมบริหารงบประมาณ โดย อติศักดิ์ ตัมมิระ สนจ. อุบลราชธานี โทร 0 4525 5001 ต่อ 20

webboard สำหรับงาน งบประมาณ

- 0027 - สิ่งข่าวถึง สบอ. ทุ่งสง - กลุ่มแผนงานร. สนจ. อุบลราชธานี [28/07/2006] - (16/0)
- 0026 - อติศักดิ์หลอกหนุ - สาวอ้อย ตอน มด แดง : [27/07/2006] - (19/2)
- 0025 - ผลผลิตที่ 5 ของสบอ. บมทริก - สบอ. บมทริก : [27/07/2006] - (14/1)
- 0024 - พบไมยอม แก้ให้หนูด้วย - สาวอ้อย มดแดง : [19/07/2006] - (16/0)
- 0023 - พบผลผลิตที่ 5 กศน. น้ำขุ่น - กศน. น้ำขุ่น : [17/07/2006] - (16/0)
- 0022 - แจ้งวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณ - อติศักดิ์ : [17/07/2006] - (8/0)
- 0021 - พบอ. ไข่งเยี่ยมขอ Pass - อติศักดิ์ : [16/07/2006] - (9/1)
- 0020 - ตั้งชื่อไปมการมบริหารงบประมาณแล้ว - อติศักดิ์ : [16/07/2006] - (11/0)
- 0019 - ผักข่าวถึง สบอ. ไข่งเยี่ยม - สุริยมล : [14/07/2006] - (12/0)
- 0018 - แจ้งข่าวถึง สบอ. ทุ่งสง - สุริยมล : [14/07/2006] - (12/0)

ภาพแสดงหน้าแรกของโปรแกรม

การเรียกใช้โปรแกรม

เนื่องจากโปรแกรม e-Budget เป็นโปรแกรมประเภท Web Application ดังนั้นการเรียกใช้โปรแกรมทั้ง 3 กลุ่ม คือ เจ้าหน้าที่งบประมาณหรือการเงิน สถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาระดับจังหวัด จึงต้องเรียกใช้โปรแกรม e-Budget ผ่านโปรแกรมบราวเซอร์ ต่าง ๆ เช่น Internet Explorer โดยพิมพ์ URL : domain name/budget3 หรือคลิกลิงค์ตามที่ติดตั้งไว้ ถ้าเรียกในเครื่องที่ติดตั้งโปรแกรม (server) http://localhost/budget3



ศนจ.อุบลราชธานี

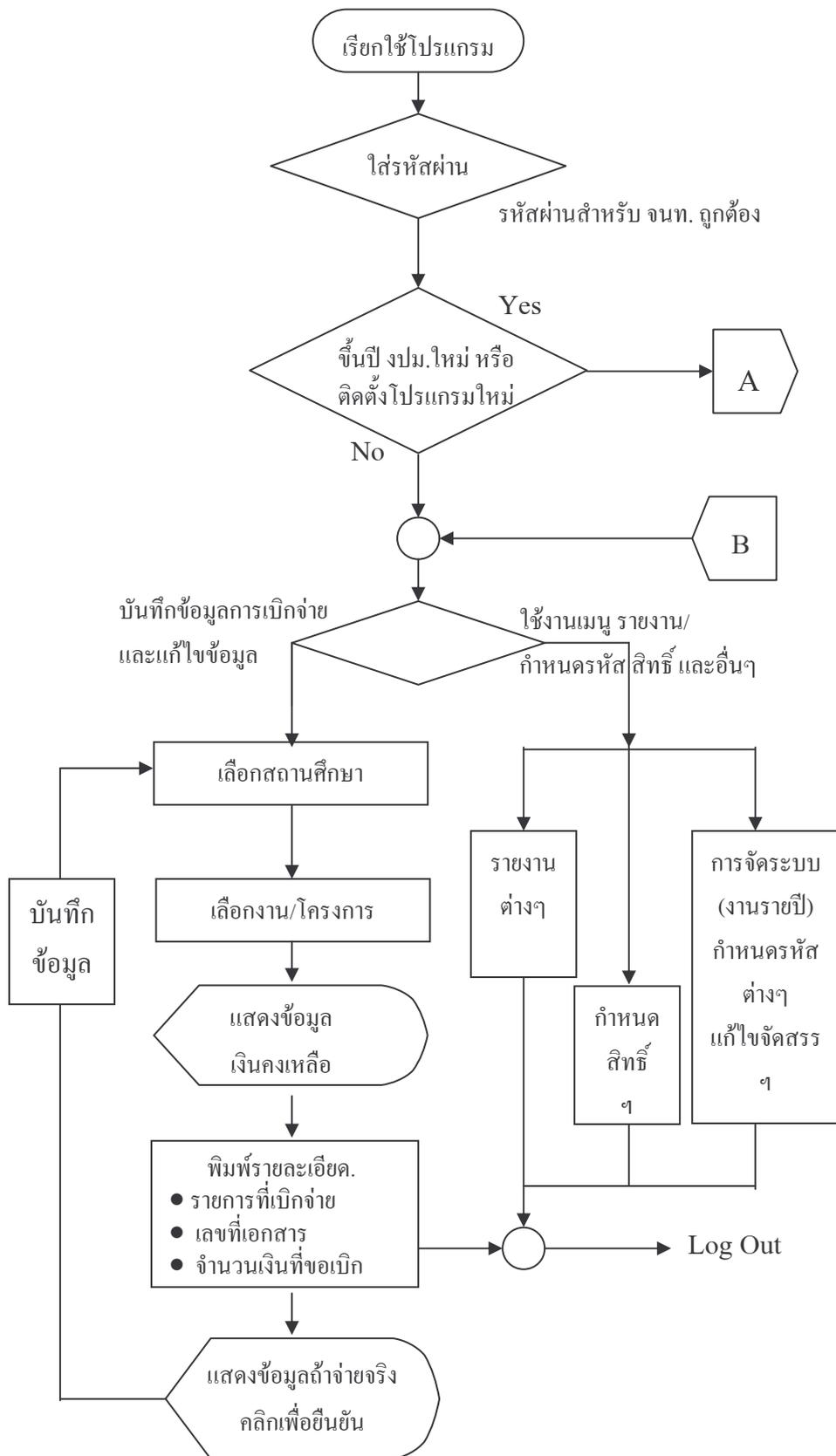
The screenshot shows the main interface of the e-Budget system. At the top, there is a banner with the text "โปรแกรมบริหารงบประมาณ Online" and "ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุบลราชธานี". Below the banner, there are three main navigation tabs: "เจ้าหน้าที่งบประมาณ", "สถานศึกษา", and "ผู้บริหารจังหวัด". The "ผู้บริหารจังหวัด" tab is currently selected. Below the tabs, there is a header area with the text "พัฒนาโดย อติศักดิ์ คัมภีระ ศนจ. อุบลราชธานี โทร 0 4525 5001 e-Mail: adisak1960@hotmail.com". The main content area is titled "webboard สำหรับงาน งบประมาณ" and contains a list of announcements. Three callout boxes point to specific links in the list: "ลิงค์สำหรับผู้บริหารระดับจังหวัด" points to the link for "ผู้บริหารจังหวัด", "ลิงค์สำหรับสถานศึกษา (ศบอ.)" points to the link for "สถานศึกษา", and "ลิงค์สำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ" points to the link for "เจ้าหน้าที่งบประมาณ". There is also a callout box for "เว็บบอร์ดสำหรับงานงบประมาณ" pointing to the "webboard" title.

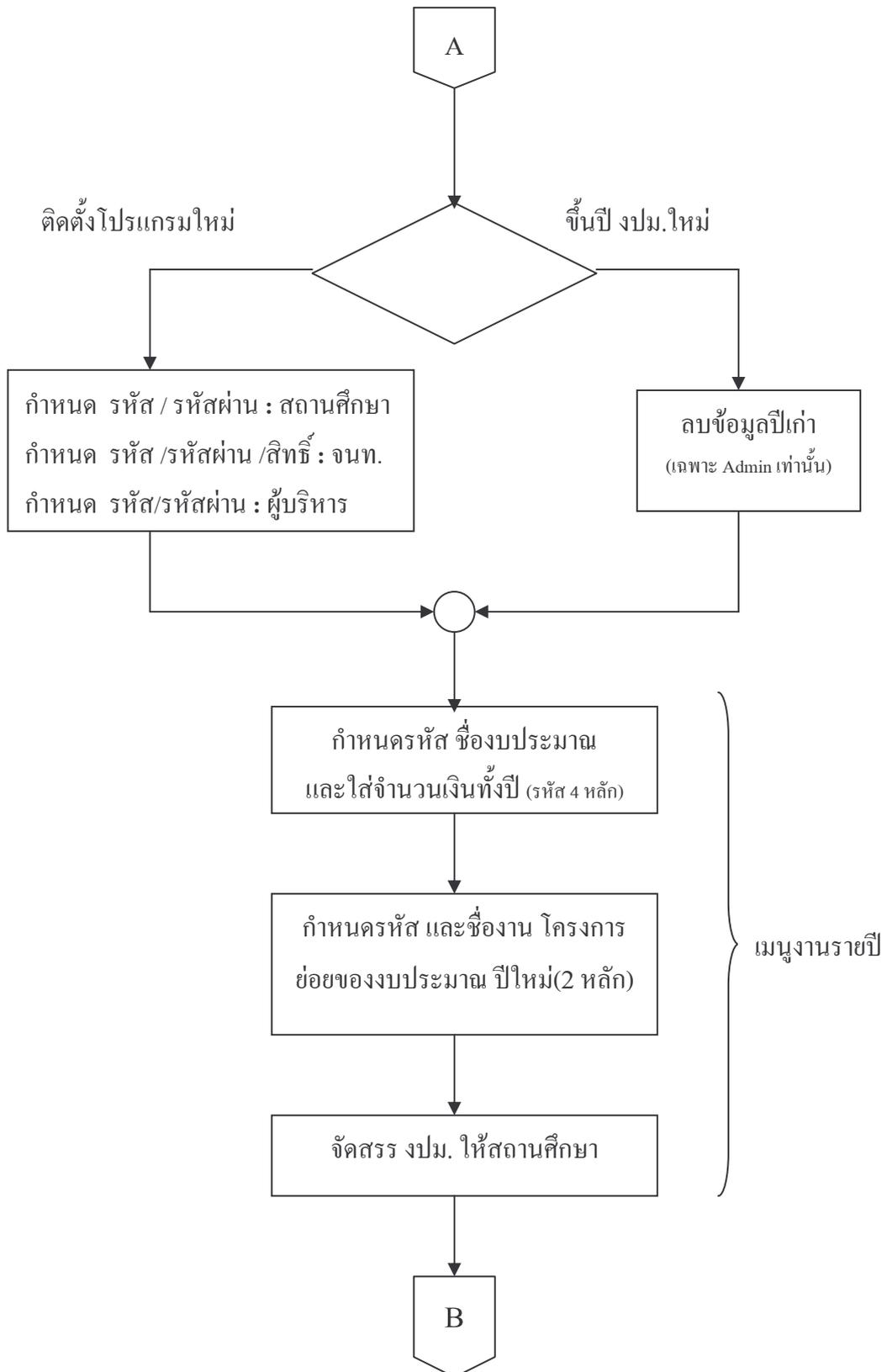
หน้าแรกของโปรแกรมประกอบด้วย ลิงค์ ของ "๓" เนื้อง 3 กลุ่ม และเว็บบอร์ดสำหรับงานงบประมาณ

ตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่งบประมาณ/การเงิน

!! ผนผงการใชงาน : เ้าหน้าทงบประมาณ/การเงน





การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นกิจกรรมหลักของ โปรแกรม e-Budget ซึ่งสามารถกำหนดผู้ปฏิบัติงานได้หลายคน และ โปรแกรมจะบันทึก Username ของผู้บันทึกไว้ในรายการนั้น ๆ ด้วย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

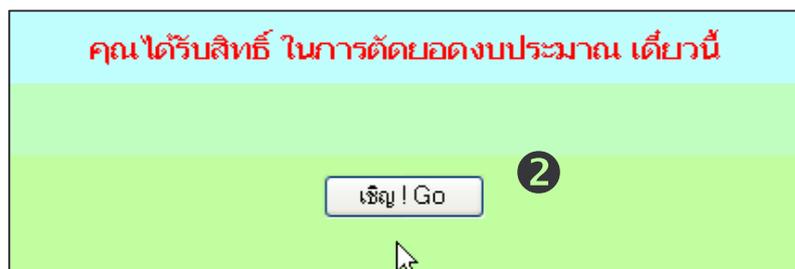
1. คลิกลิ้งค์เมนู “เจ้าหน้าที่งบประมาณ”

จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ Username Password และคลิก Go

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

สำหรับเจ้าหน้าที่	
UserName	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
reset	Go

2. ถ้ารหัส Username และ Password ถูกต้อง โปรแกรมจะแจ้งตอบรับ คลิก Go



3. โปรแกรมจะแสดงหน้าเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ คลิกเมนู งานรายวัน เลือก บันทึกข้อมูล

4. คลิกเลือกสถานศึกษาที่จะบันทึกข้อมูล คลิก Go

5. เลือก งาน / โครงการ (โปรแกรมจะแสดงเฉพาะ งาน / โครงการ ของสถานศึกษาที่เลือกเท่านั้น)

6. พิมพ์ข้อมูล รายการจ่าย, ที่เอกสาร, จำนวนเงิน และคลิก ตกลง

7. โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ถ้าต้องการบันทึก คลิกบันทึกข้อมูล (ไม่บันทึก คลิก Back)

10 งบประมาณ ออนไลน์

บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ		Back
รหัสอำเภอ Amp	03 : ศบอ.เขมรราช	
รหัสงาน/โครงการ	03010301โครงการแก้ปัญหาความยากจน	
จำนวนเงินจัดสรร	99,000.00	
จำนวนเงินคงเหลือ	22,575.00	
รายการจ่าย	ค่าวัสดุสอนวิชาซีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
ที่เอกสาร	ศธ 02/234	
จำนวนเงิน	5,820.00	
ถ้าจ่าย จะเหลือ	16,755.00	

[บันทึกข้อมูล](#)

8. เมื่อบันทึกรายการนี้แล้วโปรแกรมจะให้ *คลิก* เพื่อบันทึกรายการต่อไป กลับไปเลือกศบอ. ใหม่ ในขั้นตอนที่ 5

[บันทึก การเบิกจ่าย รายการต่อไป](#)

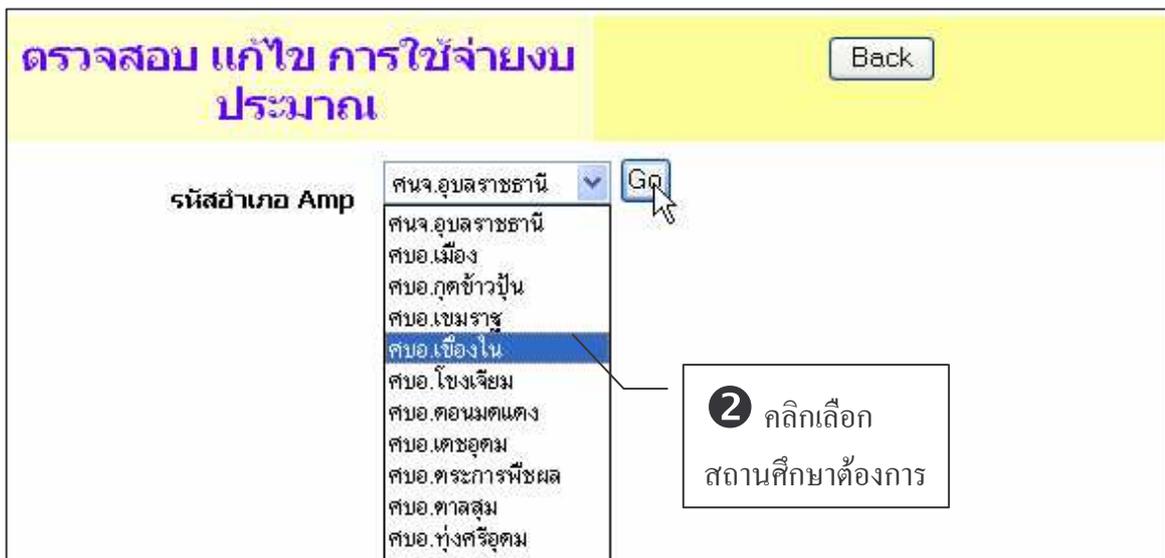
การแก้ไขข้อมูลการเบิกจ่าย

ในกรณีที่บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณไปแล้ว หากมีความจำเป็นต้องยกเลิกสามารถทำได้โดย User ที่ได้รับการกำหนดสิทธิ์เท่านั้น ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู งานรายวัน แล้วเลือกเมนู แก้ไขข้อมูล



2. คลิกเลือกสถานศึกษา และคลิก GO



12 งบประมาณ ออนไลน์

3. คลิกเลือกงานโครงการและคลิก Go

ตรวจสอบ แก้ไข การใช้จ่ายงบประมาณ Back

รหัสอำเภอ Amp 04 : สมอ.เชียงใหม่

รหัสงาน/โครงการ โครงการแก้ปัญหาความยากจน Go

โครงการแก้ปัญหาความยากจน

ผลผลิตที่ 4

ผลผลิตที่ 5 (ห้องสมุด)

3 คลิกเลือก งาน/โครงการ (โปรแกรมจะแสดงเฉพาะงาน/โครงการของสถานศึกษานี้)

4. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายทั้งหมด ให้คลิก ลบ ที่ท้ายแถวของรายการที่ต้องการลบ (ถ้าข้อมูลผิดให้ลบแล้วลงใหม่เท่านั้น ไม่มีการแก้ไข)

ถ้าขี้เกียจคลิก Back

สถานศึกษา สมอ.เชียงใหม่			โครงการ ผลผลิตที่ 4			Back
รหัสงาน	รายการ	ที่เอกสาร	วันเวลาตัด	จำนวนเงิน	เจ้าหนี้	ลบ
04010401	ซื้อวัสดุ	ศส.910480147	29/05/06 - 12:59	800.00	สุวิมล	ลบ
04010401	ซื้อวัสดุ	ศส.9104/0174	29/05/06 - 12:57	1605.00	สุวิมล	ลบ
04010401	ซื้อวัสดุ	ศส 9104/0218	29/05/06 - 10:33	2265.00	สุวิมล	ลบ
04010401	ซื้อวัสดุ	ศส 9104/0219	29/05/06 - 10:31	4318.00	สุวิมล	ลบ
04010401	ซื้อวัสดุ	ศส 9104/0220	29/05/06 - 10:30	3654.00	สุวิมล	ลบ
04010401	จ้างถ่ายเอกสาร	ศส.9104/0221	29/05/06 - 10:28	1386.00	สุวิมล	ลบ

4 คลิก ลบ ในแถวที่ต้องการ โปรแกรมจะถามยืนยันอีกครั้งเพื่อป้องกันการลบโดยไม่ได้ตั้งใจ

ลบ ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การลบ จะทำให้ข้อมูลหายไปทันที ยืนยันการลบ กด Y

5. โปรแกรม รายงานว่าได้ลบข้อมูลแล้ว

00010401 เงินเดิม 1000.00จำนวนเงินเหลือ 35730.18 36730.18 แก้ไขจำนวนเงินคงเหลือแล้ว 35730.18ลบข้อมูล Record : 68 แล้ว

5 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ลบแล้ว คลิก ดู/ถอน รายใหม่

หมายเหตุ User ที่ได้รับสิทธิ์การลบเท่านั้นจึงจะลบได้ (admin เป็นผู้กำหนดสิทธิ์)

การใช้งานด้านการรายงาน

โปรแกรมบริหารงบประมาณนี้ ได้ออกแบบการรายงานไว้ในหลายส่วน เช่น ส่วนของเจ้าหน้าที่งบประมาณ ส่วนของสถานศึกษา และส่วนของผู้บริหารระดับจังหวัด แต่ละส่วนมีความคล้ายคลึงกัน ซึ่งในส่วนนี้จะนำเสนอเฉพาะเมนูรายงานของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

1. งบประมาณทั้งหมด วัตถุประสงค์ของรายงานนี้ เพื่อรายงานสถานะทางการเงินโดยแสดงเป็นยอดรวมตามรหัสงบประมาณที่กำหนดไว้ 4 หลัก แสดงจำนวนเงินที่จะได้รับทั้งปีงบประมาณ จำนวนเงินที่จัดสรรแล้ว จำนวนเงินที่ได้รับโอนจากสำนักฯ การเบิกจ่าย และแสดงเป็นร้อยละที่เบิกจ่ายงบประมาณไปแล้ว(คิดจากเงินทั้งปี) ณ วันที่เวลาที่ออกรายงานนี้

โปรแกรมบริหารงบประมาณ
ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด

<<<งานรายวัน>> <<<<รายงาน >>>> <<<จัดการระบบ (งานรายปี) >> <<<เลือกการกำหนด...>>>

พัฒนาโดย อติศักดิ์ ติมภิระ ศน e-Mail : adisak1960@hotmail.com

รายงานรวม ตามรหัสงบประมาณ 4 หลัก -- x x x x --
(รหัสหลักของงบประมาณ ที่ยังไม่จัดสรรให้ งาน / โครงการต่างๆ)

<< Back

ที่	รหัส	ชื่อเงินงบประมาณ	เงิน ทั้งปี(1)	รับโอนแล้ว(2)	เงินจัดสรร(3)	ยังไม่จัดสรร(1-3)	เงินเบิกจ่าย(4)	คิดเป็น %
1	1150	พนักงานราชการ	2,671,380.00	2,671,380.00	2,671,380.00	0.00	3,557,472.26	133.17
2	3011	นักวิชาชีพความยากจน	607,500.00	607,500.00	607,500.00	0.00	125,499.00	20.66
3	4004	ผลผลิตที่ 4	5,000,000.00	500,000.00	3,703,689.00	1,296,311.00	3,617,645.97	72.35
4	4005	ผลผลิตที่ 5	1,787,440.00	0.00	1,051,610.00	735,830.00	696,707.20	38.98
5	4006	เงินอุดหนุน	16,977,466.00	15,000.00	14,030,000.00	2,947,466.00	9,646,474.07	56.82
		รวม	27,043,786.00	3,793,880.00	22,064,179.00	4,979,607.00	17,643,798.50	65.24



หมายเหตุ คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ คิดจากเงิน ทั้งปี

Print

<< Back

14 งบประมาณ ออนไลน์

2. รายงาน การจัดสรร วัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามผลผลิต (รหัส 4 หลัก) ว่าจัดสรรให้งาน/โครงการใดบ้าง เป็นเงินเท่าไร เบิกจ่ายแล้ว คงเหลือเท่าไรและสรุปตอนท้ายรายงานว่ายังมีงบประมาณที่ไม่ได้จัดสรรอีกเป็นจำนวนเงินเท่าใด



...งบประมาณทั้งหมด
1 ...จำแนกตามการจัดสรร
 ...รายงานตาม สถานศึกษา
 ...รายงานตาม งาน โครงการ

เลือกเมนู จำแนกตามการจัดสรร

เลือกชื่อของ
งบประมาณที่จะ
ตรวจสอบ

รายงาน จัดสรรงบประมาณ

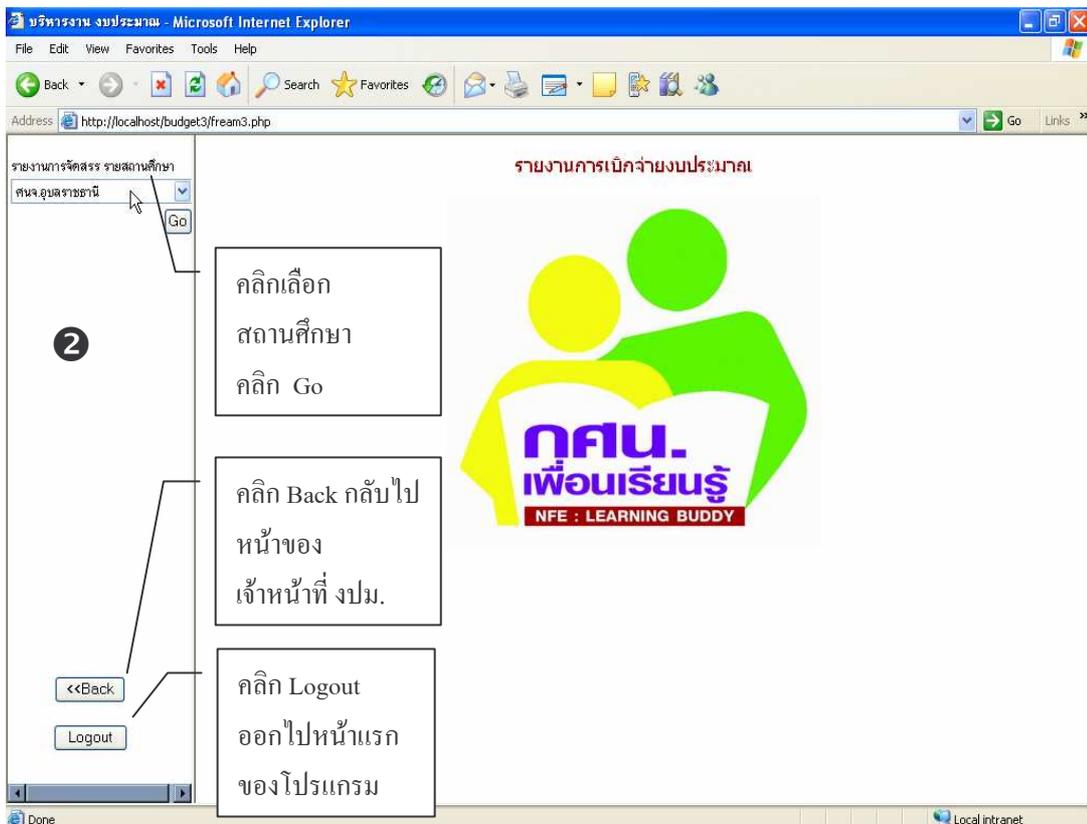
โปรดเลือก หมวดงบประมาณ

พนักงานราชการ
 แก้ไขปัญหาความยากจน
 ผลผลิตที่ 4
2 ผลผลิตที่ 5
 เงินอุดหนุน

แสดงการจัดสรร
งปม.ของผลผลิตที่ 5
และสรุปการจัดสรร

รายงานการจัดสรรงบประมาณ ตาม งาน / โครงการ 3				ของรหัส... .4005		<input type="button" value=" << Back"/>
ที่	รหัสงาน	ชื่องาน / โครงการ	รวมจัดสรร	รวมจ่าย	รวมเหลือ	
1	400501	ผลผลิตที่ 5 งานบริหารห้องสมุด	163,000.00	150,348.70	12,651.30	
2	400502	ผลผลิตที่ 5 นสพ.วารสาร	348,750.00	240,126.50	108,623.50	
3	400503	จ้างบรรณรักษ์ห้องสมุด	503,580.00	282,310.00	221,270.00	
4	400504	จ้าง พชร.ธโมบาย	29,280.00	24,400.00	4,880.00	
รวม			1,044,610.00	697,185.20	347,424.80	
= > สรุปการจัดสรร						
จัดสรร/รายการ	จำนวนเงินทั้งปี	จำนวนเงิน จัดสรรให้งานต่างๆ	จำนวนเงิน คงเหลือ สำรองไว้			
4	1,787,440.00	1,044,610.00	742,830.00			

3. รายงานตามสถานศึกษา วัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณทุกงาน / โครงการของสถานศึกษาหนึ่ง ๆ ว่าได้รับการจัดสรร งาน/โครงการใดบ้าง และเบิกจ่ายไปแล้วเท่าไร คิดเป็นร้อยละเท่าใด โดยโปรแกรมจะให้เลือกสถานศึกษาที่ต้องการ



16 งบประมาณ ออนไลน์

3

02 : ศบอ. กุดข้าวปุ้น

รหัสงาน	ชื่องาน / โครงการ	จำนวนจัดสรร	จำนวนจ่าย	คิดเป็น%	จำนวนเหลือ
3011-01	โครงการคาราวานนักเรียน	24,300.00	1,050.00	4.3210	23,250.00
4004-01	งานบริหารศูนย์	4,000.00	0.00	0.0000	4,000.00
4004-02	ผลผลิตที่ 4	65,700.00	28,781.00	43.8067	36,919.00
4004-10	ค่าสาธารณูปโภค งบดำเนินงาน	5,000.00	4,682.09	93.6418	317.91
4005-01	ผลผลิตที่ 5 งานบริหารห้องสมุด	6,750.00	12,409.00	183.8370	-5,659.00
4005-02	ผลผลิตที่ 5 นสพ.วารสาร	14,500.00	3,382.00	23.3241	11,118.00
4006-04	ตอบแทนครู ทราย./ประจำกลุ่ม(อุดหนุน)	300,000.00	193,572.00	64.5240	106,428.00
4006-05	ตอบแทนครู ทราย.(อุดหนุน)	10,000.00	25,180.00	251.8000	-15,180.00
5001-01	โครงการเสริมสร้างเด็ก	2,000.00	500.00	25.0000	1,500.00
	รวม	432,250.00	269,556.09	62.36	162,693.91

แสดงรายงานของ ศบอ. กุดข้าวปุ้น

4. รายงานตามงาน/โครงการ วัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของงาน/โครงการ โดยโปรแกรมจะให้เลือกรายงานโครงการที่ต้องการทราบว่า สถานศึกษาใดได้รับเงินไปบ้างเป็นจำนวนเท่าใด และเบิกจ่ายแล้วเท่าใด พร้อมทั้งคิดเป็นร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณด้วย

โปรแกรมบริหารงบประมาณ
ศูนย์การศึกษาหอวังโรงเรียนจันทบุรี

<<<งานรายวัน>> <<<<รายงาน>>>> <<<จัดการระบบ (งานรายปี)>> <<<เลือกการ

พัฒนาโดย อติศักดิ์ ตัมภีระ ศน e-Mail : adisak1960@hotmail.com

1

รายงานตาม สถานศึกษา ...
รายงานตาม งาน/โครงการ ...

คลิกเลือกเมนู รายงานตาม งาน/โครงการ

บริหารงาน งบประมาณ - Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost/budget3/fream4.php

รายงาน คำนวณ/โครงการ

โปรดคลิกเลือก งาน/โครงการ

พนักงานราชการ

Go

คลิกเลือกงาน/
โครงการ และคลิก
Go

คลิก Back กลับไป
หน้าของ
เจ้าหน้าที่ งบประมาณ.

คลิก Logout
ออกไปหน้าแรก
ของโปรแกรม

รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

กศน.
เพื่อนเรียนรู้
NFE : LEARNING BUDDY

Done Local intranet

บริหารงาน งบประมาณ - Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost/budget3/fream4.php

รายงาน คำนวณ/โครงการ

โปรดคลิกเลือก งาน/โครงการ

โครงการคาราวานแก่น

Go

แสดงข้อมูล โครงการคาราวานแก่น

0110-01 :โครงการคาราวานแก่น

สถานศึกษา	จำนวนจัดสรร	จำนวนจ่าย	จ่าย %	จำนวนเหลือ
01 = ศบอ.เมือง	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
02 = ศบอ.กุดข้าวปุ้น	24,300.00	1,050.00	4.32	23,250.00
03 = ศบอ.เขมรราชู	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
04 = ศบอ.เขื่องใน	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
05 = ศบอ.โขงเจียม	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
06 = ศบอ.ดอนมดแดง	24,300.00	15,300.00	62.96	9,000.00
07 = ศบอ.เดชอุดม	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
08 = ศบอ.ตระการพืชผล	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
19 = ศบอ.มวงสามสบ	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
20 = ศบอ.วารินชำราบ	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
21 = ศบอ.ศรีเมืองใหม่	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
22 = ศบอ.สว่างวีระวงศ์(ก)	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
23 = ศบอ.สำโรง	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
24 = ศบอ.สิรินธร	24,300.00	0.00	0.00	24,300.00
25 = ศบอ.เหล่าเสือโก้ก(ก)	24,300.00	24,000.00	98.77	300.00
รวม	607,500.00	125,499.00	20.66	482,001.00

<<Back

Logout

จัดการระบบ (งานรายปี)

เมนูจัดการระบบ(งานรายปี) เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่งบประมาณจะต้องจัดเตรียมก่อนใช้โปรแกรมในปีงบประมาณหนึ่งๆ หรือกรณีติดตั้งโปรแกรมใหม่ (ยกเว้นการลบข้อมูลปีปัจจุบันเพื่อเตรียมขึ้นปีงบประมาณใหม่ ต้องเป็น admin เท่านั้น และซ่อนอยู่ภายใต้เมนู **เลือกการกำหนดสิทธิ์**) อธิบายประกอบภาพได้ ดังนี้

1. กำหนดรหัสสถานศึกษา กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมใหม่ยังไม่มีรหัส และชื่อสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องกำหนดก่อน โดยเมื่อคลิกเมนูนี้ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเดิมและมี Link สำหรับ ลบ แก้ไข และเพิ่ม (รหัสสถานศึกษานี้จะใช้เป็น Username ในการ Login เข้าสู่ระบบของสถานศึกษา ด้วย)



1. คลิกเมนูกำหนดรหัส/ชื่อสถานศึกษา

กำหนด รหัสสถาน ชื่อ สถานศึกษาหน่วยผู้เบิก
รหัสสถานศึกษา(2) + ชื่อสถานศึกษา

เพิ่มข้อมูล << Back

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

ช่วยในการพิมพ์บันทึก
ข้อมูลเบิกจ่าย

กำหนดตามเลข ศร 2 หลัก

เพิ่ม รหัส ชื่อ สถานศึกษา

รหัส
ชื่อสถานศึกษา
ที่เอกสาร
ตกลง

แก้ไขชื่อ สถานศึกษา

ชื่อ สถานศึกษา
ที่เอกสาร
Update

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



Navigation menu with dropdowns: <<งานรายวัน>>, <<<<รายงาน >>>>, <<<จัดการระบบ (งานรายปี) >>, <<<เลือก...>>

Dropdown menu for '<<<จัดการระบบ (งานรายปี) >>':

1. กำหนดรหัส/ชื่อสถานศึกษา
2. กำหนดรหัส/เงินทั้งปี
3. กำหนดงานโครงการ
4. การจัดสรร งบม.
5. บันทึกข้อมูลการรับโอน งบม.

โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเดิม ให้คลิกลิงค์ ลบ แก้ไข

คลิกเมนู

งบประมาณที่จะได้รับทั้งปี: รหัสงาน ใช้ 4 หลัก

ปุ่ม: เพิ่มข้อมูลเงินทั้งปี, << Back

คำเตือน ถ้าคลิก ลบ ข้อมูลจะหายทันที (ไม่มีค่าเตือน)

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

รหัสงบประมาณ 4 หลัก เป็นการกำหนด กลุ่ม/หมวดของเงิน ตามผลผลิต ซึ่งต่อไปจะถูกนำไปใช้ในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม ดังนั้นไม่ควรเปลี่ยนแปลงในระหว่างปีงบประมาณ การกำหนดจำนวนเงินที่จะได้รับทั้งปี วัตถุประสงค์เพื่อการ คำนวณเท่านั้น และภายในปี งบม. หนึ่ง ๆ จะมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ก็ให้แก้ไขจำนวนเงินได้ตามที่เปลี่ยนแปลง

กำหนดชื่องบประมาณ และรหัส งบม. 4 หลัก

ประกอบด้วยรหัสงบประมาณ 4 หลัก

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

====>>

20 งบประมาณ ออนไลน์

จำนวนเงินทั้งปี หรือตลอดปีงบประมาณนั้น ในโปรแกรมกำหนดไว้สำหรับการคำนวณ หากมีการเปลี่ยนแปลงภายในปีงบประมาณก็สามารถแก้ไขได้ตลอดเวลา สำหรับเงินที่โอนมาแล้วให้ไปบันทึกในเมนู บันทึกข้อมูลการรับโอนงบประมาณ ซึ่งจะกล่าวต่อไป

3. กำหนดงานโครงการ งาน/โครงการ นี้ หมายถึงกิจกรรมที่แบ่งย่อยจากเงินที่ได้รับในหัวข้อที่ผ่านมา ซึ่งแต่ละรหัสงบประมาณจะสามารถแบ่งย่อยได้ไม่เกิน 100 งาน/โครงการ (โปรแกรมกำหนดไว้ 2 หลัก) ซึ่งศูนย์ฯ จังหวัดจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในระดับอำเภอ (ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ : ศบอ.) ตามนโยบายการปฏิบัติงานในปีนั้น ว่ามีงานโครงการใด และ สถานศึกษาใดได้รับงบประมาณไปจัดกิจกรรมเป็นจำนวนเงินเท่าใด ก่อนจะจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา เจ้าหน้าที่จะต้องกำหนดรหัสงาน / โครงการเสียก่อน โดยเลือกชื่องบประมาณที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ผ่านมาก่อน (4 หลัก) แล้วใส่รหัส งาน/โครงการ (2 หลัก) ของงบประมาณนี้ พร้อมทั้งชื่องาน/โครงการ เช่น

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

การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ	กำหนดเป็น 01
การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	กำหนดเป็น 02
การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน	กำหนดเป็น 03

จึงกำหนดรหัสงาน/โครงการ ดังนี้

010401	การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ
010402	การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต
010403	การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

หลังจากกำหนดรหัสงานโครงการได้แล้ว จึงคลิกโปรแกรมในเมนู <<<จัดการระบบ (งานรายปี)> เลือกเมนูย่อย กำหนดงานโครงการ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลและมีลิงค์ ให้จัดการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล เช่นเดียวกับการกำหนดรหัสสถานศึกษา



<<งานรายวัน>> <<<<รายงาน >>>> <<<จัดการระบบ (งานรายปี) >>> <<<แก้ไข>>>

พัฒนาโดย อติศักดิ์ ตัมภีระ สนจ. อุบลราชธานี โทร 0 4525 5001 e-mail: atisakdi@uob.go.th

คลิกเมนู กำหนดงานโครงการ

<<<จัดการระบบ (งานรายปี) >>>
 1. กำหนดรหัส/ชื่อสถานศึกษา
 2. กำหนดรหัส/เงินทั้งปี
 3. กำหนดงานโครงการ
 4. การจัดสรร งบปม.
 5. บันทึกข้อมูลการรับโอน งบปม.

2 แสดงข้อมูลเดิม พร้อมลิงค์ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล

กำหนด รหัสงาน โครงการ ไว้ก่อนการจัดสรร งบปม.
 รหัส งบปม.(4) + ชื่องาน / โครงการ(2)

[เพิ่มข้อมูล](#) << Back

รหัสงาน	ชื่องาน / โครงการ	ลบ	แก้ไข
1030+01	โครงการแก้ปัญหาความยากจน	ลบ	แก้ไข
1040+01	ผลผลิตที่ 4	ลบ	แก้ไข
1040+02	งบบริหารศูนย์ฯ	ลบ	แก้ไข
1040+03	ประกัน พรก.	ลบ	แก้ไข
1040+04	โครงการแนะแนว สนจ.	ลบ	แก้ไข
1050+01	ผลผลิตที่ 5 (ห้องสมุด)	ลบ	แก้ไข
1050+02	ค่าจ้างบรรณารักษ์	ลบ	แก้ไข
1060+00	อุดหนุน สนจ.	ลบ	แก้ไข
1060+01	อุดหนุน ศรช.	ลบ	แก้ไข

คลิกเพื่อลบ

ลบ รหัส ชื่อ งาน/โครงการ
 010301
 ควบคุม ในช่วงต้นปีงบประมาณใหม่ เท่านั้น ยืนยันการลบ กด 9

แก้ไขชื่อ งาน/โครงการ

หน้างานราชการ

เพิ่มงานโครงการ

ประกอบด้วยรหัสงบประมาณ 4 หลัก + รหัสงานย่อย 2 หลัก เช่น

0104 = งบผลผลิตที่ 4	แบ่งจัดสรรให้งานต่างๆ	ให้กำหนดรหัส ดังนี้
	1. การศึกษาทักษะอาชีพ	010401
	2. การศึกษาเพื่อทักษะชีวิต	010402
	3. การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมชุมชน	010403

เลือกเงินงบประมาณ

กำหนด รหัสงาน 2 หลัก ตั้งแต่ 01ถึง 99

ชื่อโครงการ

===>>

จัดสรรเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษา

สถานศึกษา:

เลือกงาน / โครงการ:

จำนวนเงินจัดสรรครั้งที่ 1 ใน 4 (ครั้งที่ 2-4 ใช้เมนูแก้ไข)

reset Submit

การ จัดสรร งบประมาณ

ศบอ.เมือง

Go

<<เลือกงาน/โครงการ>>

Go

จัดสรรงบประมาณเพิ่ม

<<Back

Logout

กรณีที่คลิก **จัดสรรงบประมาณเพิ่ม** จะมีหน้าต่าง
ให้คลิกเลือกสถานศึกษา เลือก งาน/โครงการที่จะจัดสรร และใส่
จำนวนเงินที่จัดสรรครั้งที่ 1 ในจำนวน 4 ครั้ง (ครั้งที่ 2-4 ให้คลิกลิงค์
ให้แสดงข้อมูลแล้วคลิกที่เมนูแก้ไขท้ายแถวนั้นๆ)(เฉพาะผู้มีสิทธิ์)

เลือกแสดงข้อมูลการจัดสรรของ ศบอ.เมือง

ลบ แก้ไข

ลบ แก้ไข

เฉพาะผู้มีสิทธิ์เท่านั้น

01 :ศบอ.เมือง

รหัสงาน	ชื่องาน / โครงการ	จัดสรร1	จัดสรร2	จัดสรร3	จัดสรร4	จำนวนเงินเบิกจ่าย	ลบ	แก้ไข
301101	โครงการค่าตอบแทน	24,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	ลบ	แก้ไข
400401	งานบริหารชุมชน	4,000.00	0.00	0.00	0.00	2,650.00	ลบ	แก้ไข
400402	ผลผลิตที่ 4	65,700.00	0.00	0.00	0.00	64,944.00	ลบ	แก้ไข
400410	ค่าสาธารณูปโภค-งานที่ดำเนินงาน	5,000.00	0.00	0.00	0.00	9,131.28	ลบ	แก้ไข
400604	ตอบแทนครู คุรช./ประจำกลุ่ม(อุตรพูน)	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,399,176.72	ลบ	แก้ไข
500101	โครงการเสริมสร้างเด็ก	100,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	30,500.00	ลบ	แก้ไข
รวม		2,199,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,506,402.00		

ถ้าคลิกลบ รายการจัดสรรใดมีการเบิกจ่ายงบประมาณไปแล้วโปรแกรมยังไม่ให้ลบ ต้องลบรายการเบิกจ่ายนั้นก่อนจึงลบได้ (ยกเว้นลบในเมนูขึ้นปีงบประมาณใหม่)

ลบ ข้อมูลการจัดสรร รหัส 01400410

งาน/โครงการนี้ มีการเบิกจ่ายแล้ว 8รายการ

ต้องกลับไปลบรายการจ่ายนี้ก่อน

<<Back

กรณีคลิกแก้ไขจะสามารถจัดสรรเพิ่มครั้งที่ 2-4 ได้ (เฉพาะผู้มีสิทธิ์)

แก้ไขชื่อ งาน/โครงการ

แก้ไขเงินจัดสรรของ รหัส >> 01400604

จำนวนเงินจัดสรร ครั้งที่ 1

จำนวนเงินจัดสรร ครั้งที่ 2

จำนวนเงินจัดสรร ครั้งที่ 3

จำนวนเงินจัดสรร ครั้งที่ 4

Update

24 งบประมาณ ออนไลน์

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

หน้าต่างการบันทึกรับโอน แสดงข้อมูลที่
ได้รับโอนแล้ว และข้อมูลเหล่านี้จะไป
ปรากฏในเมนูรายงานยอดรวมของแต่ละ
รหัสงบประมาณ (รหัส 4 หลัก)

ต้องการเพิ่มข้อมูลคลิกลิงค์
(แสดงในหน้าถัดไป)

รหัส งบม.	วันที่	ที่เอกสาร	โอนครั้งนี้	หมายเหตุ	ลบ	แก้ไข
1150	10 ธ.ค. 2549	ศธ xxxxxx/xx	2,671,380.00	จัดสรร 50 % ของวงเงินในครึ่งปีแรก	ลบ	แก้ไข
3011	22 ธ.ค. 2549	ศธ xx / xxxx	607,500.00	จัดสรร 50 % ครึ่งปีแรก	ลบ	แก้ไข
4004	14 ม.ค. 2550	ศธ 0210/456	500,000.00	50 % ของเงินทั้งปี กิจกรรมใผลผลิตที่ 4	ลบ	แก้ไข
4006	14 ก.พ. 2550	ศธ 0210 / 457	15,000.00	ค่าวัสดุประมณหลักสูตร ปวช.	ลบ	แก้ไข
5001	6 มิ.ย. 2550	ศธ 12/345	500,000.00	50% ของเงินทั้งปี	ลบ	แก้ไข
5001	6 มิ.ย. 2550	ศธ 0210/458	500,000.00	50 % หลัง	ลบ	แก้ไข

หากคลิก ลบ ข้อมูลจะถูกกลับไปทันทีโดยไม่มีค่าเดือน

การแก้ไข ใช้ในกรณีต้องการแก้ไข รายการใดๆ ที่บันทึกผิด หน้าต่าง
การทำงานจะเหมือนการเพิ่มข้อมูลใหม่ ซึ่งจะแสดงในหน้าต่อไป

การบันทึกข้อมูลการรับโอน หลังจากคลิกลิงค์ที่ *เพิ่มข้อมูลการรับโอนเงินงบประมาณ* จากสำนักฯ และจะปรากฏหน้าต่างดังภาพต่อไปนี้

บันทึกข้อมูลการรับโอนงบประมาณจาก	
ชื่อบุคลากร	เงินอุดหนุน <input type="button" value="v"/>
หนังสือลงวันที่	
เลขที่เอกสาร	
จำนวนเงินที่รับครั้งนี้	
รายละเอียด	
<input type="button" value="====>>"/> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="Back"/>	

คลิกเลือกเงิน
งบประมาณ

ใส่วันที่ของเอกสาร
หนังสือโอนเงิน

ใส่เลขที่เอกสารของ
หนังสือโอนเงิน

ใส่จำนวนเงินที่โอน
ครั้งนี้

บันทึกรายละเอียด
ของเงินงบประมาณ

คลิกตกลง
(ยกเลิก Back)

การกำหนดสิทธิ์

การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้โปรแกรมบริหารงบประมาณ ทุกกลุ่มผู้ใช้ จะต้องกำหนดผ่านเมนูนี้โดยผู้กำหนดจะต้องเป็น admin เท่านั้น (Login ที่เจ้าหน้าที่งบประมาณด้วย Username : admin และ Password ของ admin (Password admin คือ admin99)) และในเมนูนี้จะมีเมนูย่อยสำหรับ **ลบข้อมูลปัจจุบัน** เพื่อเตรียมขึ้นปีงบประมาณใหม่ (ต้องเป็น admin เท่านั้นจึงจะลบข้อมูลได้) การกำหนดสิทธิ์การใช้โปรแกรมแบ่งเป็น



1. **เมนูกำหนดสิทธิ์ จนท.** หมายความรวมถึงการจัดการ เพิ่ม ลบ แก้ไข และกำหนดสิทธิ์การใช้งานของเจ้าหน้าที่งบประมาณ รวมทั้ง เปลี่ยน Password admin ด้วย ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติ หลังจากคลิกลิงค์ที่ **กำหนดสิทธิ์ จนท.** จะพบหน้าต่างจัดการข้อมูลดังภาพ

ถ้าใส่ 1 User นี้จะมีสิทธิ์ในการลบข้อมูลเบิกจ่าย

ถ้าใส่ 1 User นี้จะมีสิทธิ์ในการลบ/แก้ไขข้อมูลการจัดงบประมาณ

กำหนด ชื่อ และ รหัสเวิร์ด จนท. หน่วยผู้เบิก

เพิ่มข้อมูล
คำเตือน คลิก "ลบ" ข้อมูลจะหายไปทันที
<< Back

username	password	1=ลบเบิกจ่าย	1=ลบ/แก้ไขจัดสรร	ลบ	แก้ไข
03	MDAz	0	1	ลบ	แก้ไข
04	MDA0	0	0	ลบ	แก้ไข
05	MDA1	0	0	ลบ	แก้ไข
44	MDQ0	0	0	ลบ	แก้ไข
45	MDQ1	0	0	ลบ	แก้ไข
admin	YWRtaW45OQ==	1	1	ลบ	แก้ไข

คลิกเพิ่มข้อมูลใหม่

กำหนด Username และ password ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

username

password

ตกลง

คลิกแก้ไข โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเดิมให้แก้ไข

เปลี่ยนรหัสเวิร์ดและสิทธิ์ การใช้งานของเจ้าหน้าที่

แก้ไข Password ของ

ใส่รหัสเวิร์ดใหม่

ถ้าใส่ค่า 1 มีสิทธิ์ลบ รายการเบิกจ่าย

ถ้าใส่ค่า 1 มีสิทธิ์ แก้/ลบ การจัดสรร

Update

2. กำหนดสิทธิ์สถานศึกษา คือการเปลี่ยน Password ให้เป็นการเฉพาะของสถานศึกษาแต่ละแห่ง เนื่องจากในขั้นตอนการกำหนดรหัสสถานศึกษา จะได้รหัสสถานศึกษาซึ่งใช้เป็น Username และ Password เป็นตัวเดียวกัน ดังนั้นในการกำหนดสิทธิ์สถานศึกษาก็คือการเปลี่ยน Password ให้เป็นการเฉพาะของสถานศึกษาแต่ละแห่ง ขั้นตอนการเปลี่ยนปฏิบัติได้ดังนี้

โปรแกรมบริหารงบประมาณ Online
ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุบลราชธานี

<<<จัดการระบบ (งานรายปี) >> <<<เลือกการกำหนดสิทธิ์>> Logout
1 e-Mail : adisak1960@hotmail.com

แสดงข้อมูลเดิมพร้อมรหัสผ่านที่ถูกแปลงค่า

2 กำหนด ชื่อ และ รหัสเว็รไซต์ สถานศึกษา << Back

รหัส ศบอ.	ชื่อ ศบอ	Password	เปลี่ยน Password
00	ศบจ.อุบลราชธานี	MDA=	แก้ไข
01	ศบอ.เมือง	MDAx	แก้ไข
02	ศบอ.กุดข้าวปุ้น	MDAy	แก้ไข
03	ศบอ.เขมราฐ	MDAz	แก้ไข
04	ศบอ.เขื่องใน	MDA0	แก้ไข
05	ศบอ.โขงเจียม	MDA1	แก้ไข
06	ศบอ.ดอนมดแดง	MDA2	แก้ไข
07	ศบอ.เดชอุดม	MDA3	แก้ไข
08	ศบอ.ตระการพืชผล	MDA4	แก้ไข

3 คลิกแก้ไข เพื่อเปลี่ยน Password

เปลี่ยน Password ของสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา ศบอ.เขมราฐ

Password 003

แก้ไขได้เฉพาะ Password เท่านั้น Update

รหัสผ่านถูกแปลงกลับคืนเป็น 003

3. กำหนดสิทธิ์ผู้บริหารจังหวัด วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารระดับจังหวัดใช้ Login เข้ามาตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งรายงานรายย่อย ตามสถานศึกษา ตามงาน / โครงการ และรายงานยอดรวม หลังจากคลิกลิงค์ กำหนดสิทธิ์ ผู้บริหารจังหวัด จะพบกับ หน้าต่างการจัดการข้อมูล ซึ่งการปฏิบัติงาน เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล มีลักษณะการทำงาน เช่นเดียวกับการจัดการข้อมูลในเมนูอื่น ๆ

โปรแกรมบริหารงบประมาณ Online

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุบลราชธานี

<<<จัดการระบบ (งานรายปี) >> <<<เลือกการกำหนดสิทธิ์>> Logout

1 e-Mail : adisak1960@hotmail.com

<<<เลือกการกำหนดสิทธิ์>>
 <<<เลือกการกำหนดสิทธิ์>>
 ..กำหนดสิทธิ์ จนท..
 ..กำหนดสิทธิ์ สถานศึกษา
กำหนดสิทธิ์ ผู้บริหารจังหวัด
 ..ลบรายการจ่ายปีปัจจุบัน
 ..เปลี่ยน Banner

คลิกเมนู
กำหนดสิทธิ์ ผู้บริหารจังหวัด

หน้าต้งแสดง เพิ่ม ลบ แก้ไข

กำหนด ชื่อ และ พาสเวิร์ด ผู้บริหารระดับจังหวัด หน่วยผู้เบิก

เพิ่มข้อมูล คำเตือน คลิก "ลบ" ข้อมูลจะหายไปทันที << Back

username	password	ลบ	แก้ไข
aa	MGFh	ลบ	แก้ไข
admin	YWRtaW45OQ==	ลบ	แก้ไข
ff	ZmZm	ลบ	แก้ไข
qq	MHFx	ลบ	แก้ไข
root	cm9vdA==	ลบ	แก้ไข

เพิ่มผู้ใ้ ระดับผู้บริหารจังหวัด

เพิ่ม User Password ผู้บริหารระดับจังหวัด

username

password

ตกลง

คลิกแก้ไขข้อมูล

กำหนด Password ของผู้บริหารระดับจังหวัด

แก้ไข Password ของ admin

admin99 Update

หมายเหตุ ถ้าคลิกลบ ข้อมูลจะถูกลบไปทันที ไม่มีคำเตือน เนื่องจากข้อมูลไม่มีผลต่อการทำงาน ของโปรแกรมในส่วนอื่นๆ และถ้าต้องการอื่ก็ก็สามารถเพิ่มได้อย่างไม่จำกัด