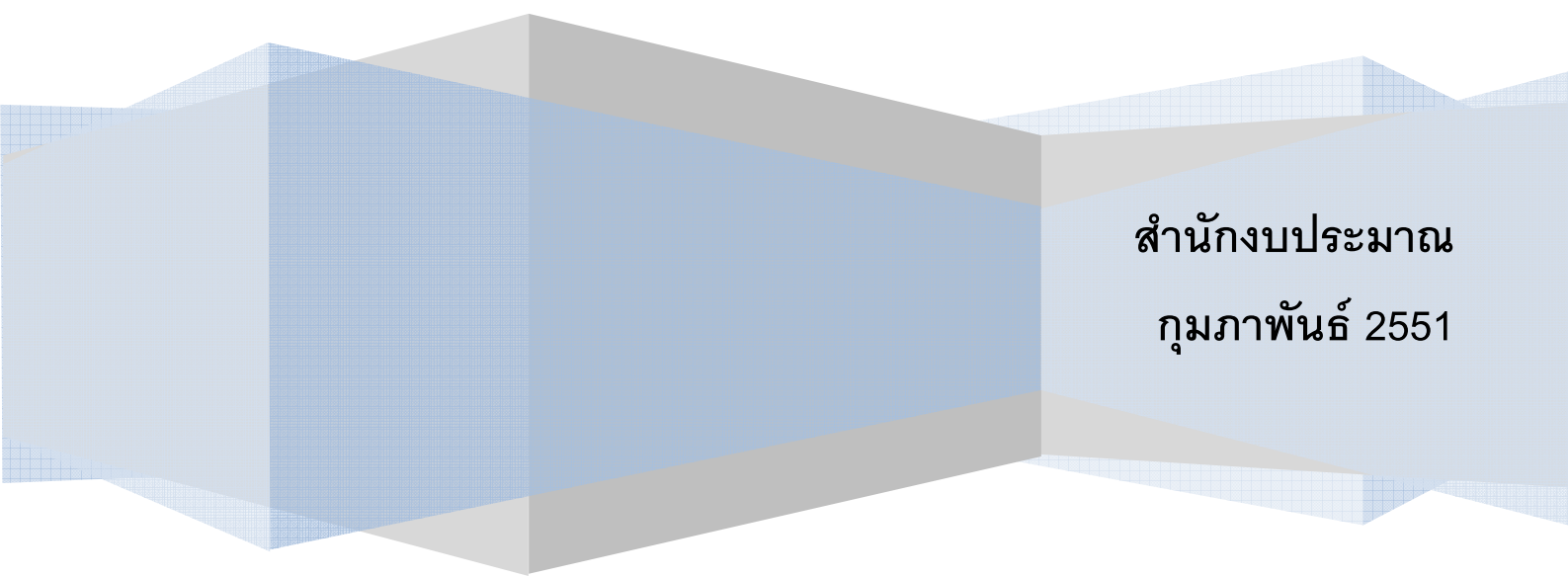


คู่มือการใช้งาน ระบบบันทึกแผนการกันเงินเหลือมปี



สำนักงานประมาณ
กุมภาพันธ์ 2551

การบันทึกแผนการกันเงินเหลือมปี

การบันทึกแผนการกันเงินเหลือมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การลงทะเบียน
2. การเข้าสู่ระบบ
3. การบันทึกแผนการกันเงินเหลือมปี

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

1. การลงทะเบียน

- 1.1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://scbis.no-ip.org/ev/301/Default.aspx> จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



1.2. ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ โดยคลิกเมนู ลงทะเบียน ดังภาพ

เข้าสู่ระบบ

กรุณาระบุ Email และ รหัสผ่าน จากนั้น click ที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน กรุณา click ที่ [ลงทะเบียน](#) จากนั้นระบบจะแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบทาง Email ที่ท่านระบุไว้ เพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป

Download

- เอกสารประกอบการสัมมนา ***New**
- คู่มือการใช้งาน
- หนังสือ นร 0712.2/ว123

คลิกเมนู ลงทะเบียน

กรุณาเลือกระบบงานที่ต้องการ

☐ รายงานผลการปฏิบัติงาน

☐ บันทึกแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี

ก่อนจึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้

สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานในไตรมาสที่ 1/2551 ขณะนี้อยู่ในระหว่างการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS เมื่อสามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

กรุณาเข้าสู่ระบบ

©2007 สำนักงานประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี

1.3. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ลงทะเบียน

คำแนะนำ

กรุณาระบุข้อมูลดังนี้

- Email
- รหัสผ่าน (2 ครั้ง)
- ชื่อ-นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์
- กระทรวงที่สังกัด
- ส่วนราชการที่สังกัด

จากนั้น Click ที่ปุ่ม Submit

[กลับไปหน้าแรก](#)

ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

หน่วยงานที่สังกัด

* กระทรวง

* ส่วนราชการ

* Email

* รหัสผ่าน

* ยืนยันรหัสผ่าน

* ชื่อ-นามสกุล

* เบอร์โทรศัพท์

กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน

Next Cancel

ผู้ใช้งาน: eval@bbmail.bb.go.th เข้าสู่ระบบเมื่อ: 2/15/2008 10:57:59 AM

©2007 สำนักงานประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี

1.4. กรอกข้อมูลลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ ดังนี้

- *กระทรวง/*ส่วนราชการ เลือกกระทรวง/ส่วนราชการที่ต้องการบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- *Email ระบุ Email ของท่าน เพื่อใช้ในการติดต่อและยืนยันการลงทะเบียน
- *รหัสผ่าน/*ยืนยันรหัสผ่าน ระบุรหัสผ่านที่ตั้งขึ้นเอง ประมาณ 4-10 ตัวอักษร
เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- *ชื่อ-นามสกุล ชื่อ-นามสกุลของผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการติดต่อ
- *เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

เมื่อกรอกข้อมูลลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Next** เพื่อไปสู่ขั้นตอนต่อไป

หรือ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **Cancel** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล

สำนักงานประเมินผล สำนักงานประมาณ

ระบบสารสนเทศด้านการติดตามประเมินผล

รายงานผลการปฏิบัติงาน ลงทะเบียน

คำแนะนำ

กรุณาระบุข้อมูลดังนี้

- Email
- รหัสผ่าน (2 ครั้ง)
- ชื่อ-นามสกุล
- เบอร์ติดต่อ
- กระทรวงที่สังกัด
- ส่วนราชการที่สังกัด

จากนั้น Click ที่ปุ่ม Submit

[กลับไปหน้าแรก](#)

ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

หน่วยงานที่สังกัด

* กระทรวง

* ส่วนราชการ

* Email

* รหัสผ่าน

* ยืนยันรหัสผ่าน

* ชื่อ-นามสกุล

* เบอร์โทรศัพท์

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

Next **Cancel**

ผู้ใช้งาน: eval@bbmail.bb.go.th เข้าระบบเมื่อ: 2/15/2008 10:57:59 AM @2007 สำนักงานประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี

1.5 เมื่อกรอกข้อมูลลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว และคลิกที่ปุ่ม **Next** จะปรากฏข้อมูลทำการลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดังภาพ

- กรณีที่ข้อมูลถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม **Submit** เพื่อไปสู่ขั้นตอนต่อไป

- ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **Cancel** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows a web form titled 'ระบบสารสนเทศด้านการติดตามประเมินผล' (Information System for Monitoring and Evaluation). The form is divided into two main sections: 'คำแนะนำ' (Recommendations) on the left and 'ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ' (Register to use the system) on the right. The 'คำแนะนำ' section lists requirements for registration: Email, Password (2 times), Username, Confirmation code, Department, and Department of origin. The 'ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ' section contains fields for 'หน่วยงานที่สังกัด' (Affiliated organization), 'กระทรวง' (Ministry), 'ส่วนราชการ' (Department), 'Email', 'รหัสผ่าน' (Password), 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm password), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name and surname), and 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone number). The 'Next' button is highlighted in red.

1.6 เมื่อคลิกที่ปุ่ม **Submit** ระบบจะบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน และปรากฏหน้าจอ ดังภาพ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม **Done** เพื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียน และกลับไปหน้าจอหลักของระบบ ให้ผู้ลงทะเบียนรอผลการลงทะเบียนทาง Email ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป

This screenshot shows the same registration form as above, but with the 'Done' button highlighted in red. The form is titled 'ระบบสารสนเทศด้านการติดตามประเมินผล' (Information System for Monitoring and Evaluation). The 'คำแนะนำ' (Recommendations) section lists requirements for registration: Email, Password (2 times), Username, Confirmation code, Department, and Department of origin. The 'ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ' (Register to use the system) section contains fields for 'หน่วยงานที่สังกัด' (Affiliated organization), 'กระทรวง' (Ministry), 'ส่วนราชการ' (Department), 'Email', 'รหัสผ่าน' (Password), 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm password), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name and surname), and 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone number). The 'Done' button is highlighted in red.

2. การเข้าสู่ระบบ

2.1 เมื่อได้รับ Email ยืนยันการลงทะเบียนจากผู้ดูแลระบบ

เข้าสู่หน้าแรกของเว็บไซต์ <http://scbis.no-ip.org/ev/301/Default.aspx>

ระบุ Email และ Password ที่ท่านลงทะเบียนไว้ ดังตัวอย่างในภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

2.2 เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการผลผลิต/โครงการ ดังตัวอย่างในภาพ

ปีงบประมาณ	ผลผลิต	เงินกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
49	การจัดทำงบประมาณ	41.79	3.94	37.85
49	การติดตามและประเมินผล	13.35	2.47	10.88
50	นโยบาย และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	7.23	0.98	6.26
50	การจัดทำและบริหารจัดการงบประมาณ	207.87	28.69	179.18
50	การติดตามประเมินผลทดสอบสอง	18.70	0.97	17.73

3. การบันทึกข้อมูลแผนการกันเงินเหลือปี

3.1 เลือกผลผลิตที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปี

ระบบได้ทำการเชื่อมโยงข้อมูลผลผลิตที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปีจากระบบ GFMIS ไว้ให้เป็นที่ยอมรับแล้ว รายการผลผลิตดังกล่าวจะปรากฏบนหน้าจอโปรแกรมโดยเรียงลำดับตามปีงบประมาณ พร้อมแสดงชื่อผลผลิต (ในกรณีที่ในระบบ GFMIS ไม่สามารถแสดงชื่อได้จะปรากฏเป็นรหัส) ยอดเงินกัน ยอดเบิกจ่าย และยอดคงเหลือ

- สามารถเลือกผลผลิตที่ต้องการจัดทำแผนได้โดยคลิกที่  ชื่อผลผลิตที่ต้องการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล					ระบบบันทึกแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี	
กระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี						
ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ						
ขั้นตอนที่ 1. เลือกผลผลิตที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปี (ล้านบาท)					ขั้นตอนที่ 3. บันทึก/แก้ไขรายการกันเงินเหลือปี	
ปี งบประมาณ	ผลผลิต	เงินกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ขั้นตอนที่ 4. บันทึก/แก้ไขแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี	
	49 การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การ	19.28	5.16	14.12		
	จัดสรรงบประมาณ					
	Select การจัดทำงบประมาณแก้ไข	41.79	3.94	37.85		
	49 การติดตามและประเมินผลสองสาม	13.35	2.47	10.88		
	50 นโยบาย และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบ	7.23	0.98	6.26		
	ประมาณ					
	50 การจัดทำและบริหารจัดการงบประมาณ	207.87	28.69	179.18		
ขั้นตอนที่ 2. คลิกที่ปุ่มบันทึกรายการกันเงินเหลือปี หรือ เลือกรายการแล้วคลิกแก้ไข						
บันทึกรายการกันเงินเหลือปี						
แก้ไขรายการกันเงินเหลือปี						

- จากนั้นชื่อผลผลิตที่เลือกจะปรากฏในส่วนของขั้นตอนที่ 2 โดยท่านสามารถคลิกที่แก้ไขชื่อผลผลิต เพื่อแก้ไขชื่อผลผลิตที่เป็นรหัสให้ถูกต้องได้

ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล					ระบบบันทึกแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี	
กระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี						
ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ						
ขั้นตอนที่ 1. เลือกผลผลิตที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปี (ล้านบาท)					ขั้นตอนที่ 3. บันทึก/แก้ไขรายการกันเงินเหลือปี	
ปี งบประมาณ	ผลผลิต	เงินกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ขั้นตอนที่ 4. บันทึก/แก้ไขแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี	
	จัดสรรงบประมาณ					
	49 การจัดทำงบประมาณ	41.79	3.94	37.85		
	49 การติดตามและประเมินผล	13.35	2.47	10.88		
	50 นโยบาย และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบ	7.23	0.98	6.26		
	ประมาณ					
	50 การจัดทำและบริหารจัดการงบประมาณ	207.87	28.69	179.18		
	50 การติดตามประเมินผลทดสอบสอง	18.70	0.97	17.73		
ขั้นตอนที่ 2. คลิกที่ปุ่มบันทึกรายการกันเงินเหลือปี หรือ เลือกรายการแล้วคลิกแก้ไข						
บันทึกรายการกันเงินเหลือปี						
แก้ไขรายการกันเงินเหลือปี						
ปีงบประมาณ	49					
ผลผลิต	การจัดทำงบประมาณ				แก้ไขชื่อผลผลิต	
รายการกันเงินเหลือปี		(บาท)				
รายการ		เงินกันเหลือปี	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง			
1	ปรับปรุงรอบสาม	300,000.00	300,000.00			

3.2 บันทึกการรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

เมื่อเลือกผลผลิตที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปจะต้องทำการบันทึกการรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **บันทึกการรายการกันเงินเหลือมปี** จากนั้นจากด้านขวามือจะปรากฏหน้าจอให้บันทึกการรายละเอียดรายการกันเงินเหลือมปี ดังตัวอย่างในภาพ

2. บันทึกการรายละเอียดรายการกันเงินเหลือมปี ประกอบด้วย
 - ชื่อรายการ
 - สถานะการดำเนินงาน (กรณี que เลือก อื่นๆ โปรดระบุรายละเอียด)
 - เลขที่สัญญา
 - วันที่ทำสัญญา
 - วันที่สิ้นสุดสัญญา
 - ประเภทรายจ่าย (พิจารณาจากลักษณะการดำเนินงานโดยรวมของรายการ)
 - วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (บาท) วงเงินตามสัญญา
 - วงเงินกันเหลือมปี (บาท) ณ 30 ก.ย. 2551
 - กันเงินถึงวันที่
 - ปัญหาและอุปสรรค

- เพื่อเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ทุกครั้ง
 เนื่องจากถ้าหากว่าไม่ทำการบันทึกวันที่ เมื่อระบุนายการต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว จะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้

Download บันทึกข้อมูล พิมพ์รายงาน แนะนำการใช้งาน ออกจากระบบ

ระบบบันทึกแผนการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา



กรมการศึกษานอกโรงเรียน

กระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ส่วนราชการ สำนักงานประมวณ

ระบบบันทึกแผนการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1. เลือกผลผลิตที่มีการกินเงินไว้เบิกเหลือมีปี (ล้านบาท)

ปี งบ.ม.	ผลผลิต	เงินกิน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
▶ 49	การจัดทำงบประมาณ			
▶ 49	การจัดทำงบประมาณแก้ไข	41.79	3.94	37.85
▶ 49	การจัดตั้งและประเมินผล	13.35	2.47	10.88
▶ 50	นโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการเรียนการสอน	7.23	0.98	6.26
▶ 50	การจัดทำและบริหารจัดการงบประมาณ	207.87	28.69	179.18
▶ 50	การจัดตั้งและประเมินผลทดสอบสอง	18.70	0.97	17.73

ขั้นตอนที่ 3. บันทึก/แก้ไขรายการกินเงินเหลือมีปี

รายการ

สถานะเลขที่สัญญา

วันที่ทำสัญญา

วันที่สิ้นสุดสัญญา

ประเภทรายจ่าย

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินกินเหลือมีปี

กินเงินถึงวันที่

ปัญหาและอุปสรรค

ปรับปรุงหรือลง

อยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกวันที่

วันที่ 20 เดือน ม.ค. ปี 2551

ระบุวันที่ ยกเลิก

☒ รายจ่ายประจำ ☐ รายจ่ายลงทุน

บาท (วงเงินตามสัญญา)

บาท (ณ 30 ก.พ. 2550)

ระบุวันที่ ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 2. คลิกที่ปุ่มบันทึกรายการการกินเงินเหลือมีปี หรือ เลือกรายการแล้วคลิกแก้ไข

งบ.ป. 49 ผลผลิต การจัดทำงบประมาณแก้ไข แก้ไขชื่อขอมูล

รายการการกินเงินเหลือมีปี (บาท)

รายการ	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินกินเหลือมีปี

* การบันทึกเงินไม่ต้องใส่ "ลูกน้ำ" มิฉะนั้นจะไม่สามารถกดจัดเก็บข้อมูลได้

ขั้นตอนที่ 4. บันทึก/แก้ไขหมายเหตุเบิกจ่ายเงินกินเหลือมีปี

หมายเหตุ: ข้อมูลเงินกินเหลือมีปีจากรบบ GFMIS ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551
(©2008 สำนักงบประมาณ สำนักงานกฤษฎีกา - Best with 1024 x 768 screen solution)

4. จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **จัดเก็บข้อมูล** ข้อมูลที่บันทึกจะปรากฏในรายการแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมือปี ดังภาพ



ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล

Download บันทึกข้อมูล พิมพ์รายงาน ดาวน์โหลดระบบ ออกจากระบบ

ระบบบันทึกแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี

กระทรวง สำนักงานกฤษฎีกา
ส่วนราชการ สำนักงานงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2555
ปีงบประมาณ 2556

ขั้นตอนที่ 1. เลือกผลผลิตที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ถ้ามี)

ปีงบประมาณ	ผลผลิต	เงินกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
▶ 49	การจัดทำงบประมาณแก้ไข	41.79	3.94	37.85
▶ 49	การติดตามและประเมินผล	13.35	2.47	10.88
▶ 50	นโยบาย และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	7.23	0.98	6.26
▶ 50	การจัดทำและบริหารจัดการงบประมาณ	207.87	28.69	179.18
▶ 50	การติดตามประเมินผลสองสัปดาห์	18.70	0.97	17.73

ขั้นตอนที่ 3. บันทึก/แก้ไขรายการกันเงินเหลื่อมปี

รายการ

ปีงบประมาณ

เลขที่สัญญา

วันที่ทำสัญญา

วันที่สิ้นสุดสัญญา

ประเภทรายจ่าย

วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินกันเหลื่อมปี

กันเงินถึงวันที่

ปีผูกขาดและอุปสรรค

ปรับปรุงหรือสอง

อุปกรณ์จัดซื้อจัดจ้าง

3000000000 บาท (วงเงินตามสัญญา)

1500000000 บาท (ณ 30 ก.ย. 2550)

20/01/2549

20/01/2550

รายจ่ายประจำ

รายจ่ายลงทุน

ระบุวันที่

ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 2. คลิกที่ปุ่มบันทึกรายการกันเงินเหลื่อมปี หรือ เลือกรายการแล้วคลิกแก้ไข

บันทึกรายการกันเงินเหลื่อมปี

แก้ไขรายการกันเงินเหลื่อมปี

งบปี 49

ผลผลิต การจัดทำงบประมาณแก้ไข

รายการกันเงินเหลื่อมปี (บาท)

รายการ วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินกันเหลื่อมปี

ขั้นตอนที่ 4. บันทึก/แก้ไขแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี

หมายเหตุ: ข้อมูลเงินกันเหลื่อมปีจากระบบ GFMS ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551

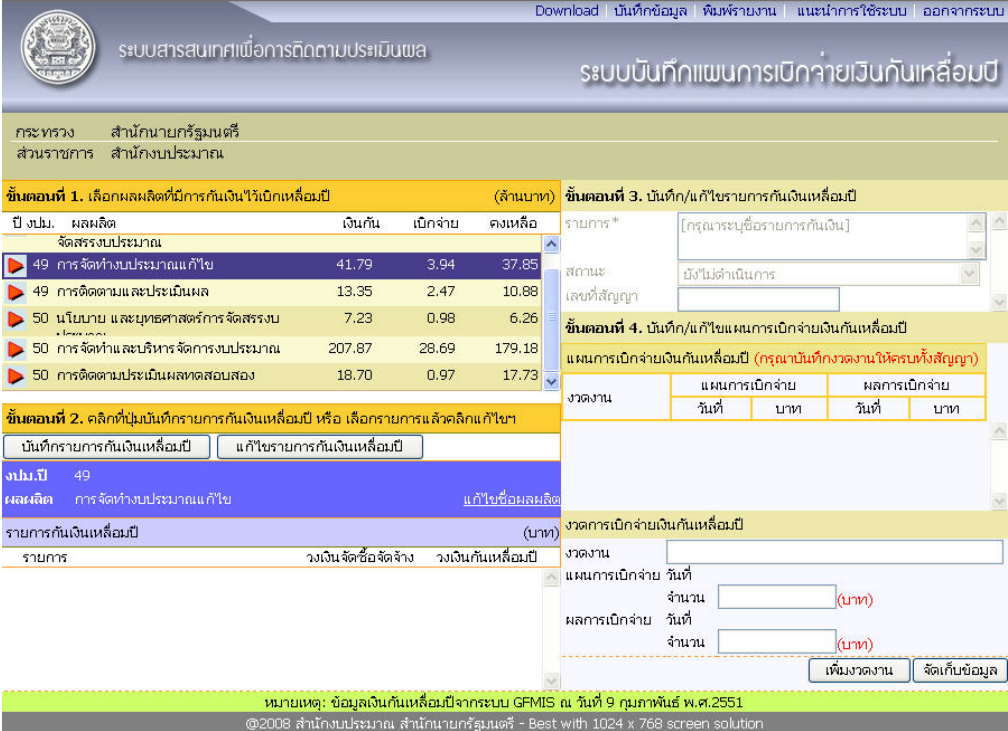
©2008 สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคลังธนบุรี - Best with 1024 x 768 screen solution

******หมายเหตุ การบันทึกรายงานการเงินไม่ต้องใส่ "ลูกนำ" มิฉะนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้

3.3 บันทึกแผนการเบิกจ่าย

เมื่อบันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลือปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถบันทึกแผนการเบิกจ่ายได้โดย

- สามารถเลือกผลผลิตที่ต้องการจัดทำแผนได้โดยคลิกที่  ชื่อผลผลิตที่ต้องการ
- จากนั้นแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปีของรายการที่ท่านเลือกจะปรากฏทางด้านขวามือดังภาพ



ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล

ระบบบันทึกแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี

กระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี
ส่วนราชการ สำนักงานงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1. เลือกผลผลิตที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปี (ล้านบาท)

ปี พ.ม.	ผลผลิต	เงินกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
	จัดสรรงบประมาณ			
▶ 49	การจัดทำงบประมาณแก้ไข	41.79	3.94	37.85
▶ 49	การติดตามและประเมินผล	13.35	2.47	10.88
▶ 50	นโยบาย และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	7.23	0.98	6.26
▶ 50	การจัดทำและบริหารจัดการงบประมาณ	207.87	28.69	179.18
▶ 50	การติดตามประเมินผลทดสอบสอง	18.70	0.97	17.73

ขั้นตอนที่ 2. คลิกที่ปุ่มบันทึกรายการกันเงินเหลือปี หรือ เลือกรายการแล้วคลิกแก้ไข

▶ บันทึกรายการกันเงินเหลือปี ▶ แก้ไขรายการกันเงินเหลือปี

▶ 49
▶ ผลผลิต การจัดทำงบประมาณแก้ไข ▶ แก้ไขข้อมูลผลผลิต

รายการกันเงินเหลือปี (บาท)

รายการ	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินกันเหลือปี

ขั้นตอนที่ 3. บันทึก/แก้ไขรายการกันเงินเหลือปี

รายการ * [กรุณาระบุชื่อรายการกันเงิน]

สถานะ ยังไม่ดำเนินการ

เลขที่สัญญา

ขั้นตอนที่ 4. บันทึก/แก้ไขแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี (กรุณาระบุวันที่งวดงานในกรอบทั้งสัญญา)

งวดงาน	แผนการเบิกจ่าย		ผลการเบิกจ่าย	
	วันที่	บาท	วันที่	บาท

งวดการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี

งวดงาน

แผนการเบิกจ่าย วันที่

จำนวน (บาท)

ผลการเบิกจ่าย วันที่

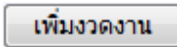
จำนวน (บาท)

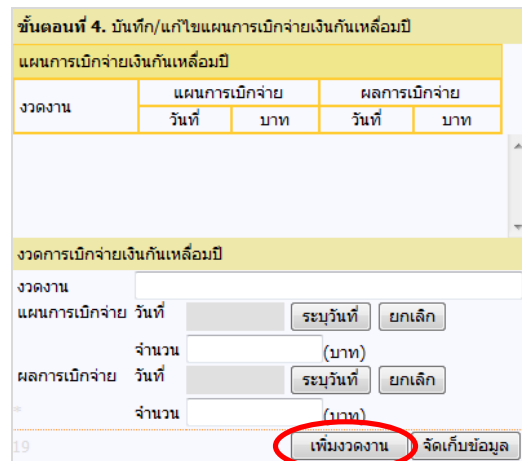
เพิ่มงวดงาน จัดเก็บข้อมูล

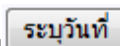
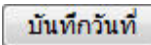
หมายเหตุ: ข้อมูลเงินกันเหลือปีจากระบบ GFMIS ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551
©2008 สำนักงานประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี - Best with 1024 x 768 screen solution

สามารถดำเนินการได้ดังนี้

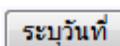
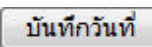
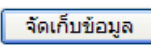
เพิ่มงวดงาน

- คลิกที่ปุ่ม 



- บันทึกรายละเอียดงวดงาน เช่น งวดที่ 1 หรือ งวดที่ 1 รับมอบรายงานเบื้องต้น เป็นต้น
- ระบุวันที่ตามแผนการเบิกจ่าย โดยคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นเลือกวันที่ เดือน ปี ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม  ทุกครั้งเนื่องจากถ้าหากว่าไม่ทำการบันทึกวันที่ เมื่อระบุรายการต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว จะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้
- ระบุจำนวนเงินตามแผนการเบิกจ่าย (บาท)

กรณีที่งวดงานดังกล่าวมีการเบิกจ่ายไปแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ระบุวันที่เบิกจ่าย โดยคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นเลือกวันที่ เดือน ปี ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม 
- ระบุจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย (บาท)
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ข้อมูลที่บันทึกจะปรากฏในรายการแผนการเบิกจ่าย เงินกันเหลื่อมปี ดังภาพ

ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามประเมินผล

ระบบบันทึกแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี

กระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี
ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ

ขั้นตอนที่ 1. เลือกผลผลิตที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปี (ล้านบาท)

ปีงบประมาณ	ผลผลิต	เงินกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ
49	การจัดทำงบประมาณแก้ไข	41.79	3.94	37.85
49	การติดตามและประเมินผล	13.35	2.47	10.88
50	นโยบาย และยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบ	7.23	0.98	6.26
50	การจัดทำและบริหารจัดการงบประมาณ	207.87	28.69	179.18
50	การติดตามประเมินผลทดสอบสอง	18.70	0.97	17.73

ขั้นตอนที่ 2. คลิกที่ปุ่มบันทึกรายการกันเงินเหลือปี หรือ เลือกรายการแล้วคลิกแก้ไข

บันทึกรายการกันเงินเหลือปี แก้ไขรายการกันเงินเหลือปี

งบปี 49
ผลผลิต การจัดทำงบประมาณแก้ไข แก้ไขข้อมูลผลผลิต

รายการกันเงินเหลือปี (บาท)

รายการ	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินกันเหลือปี
รายการ		

ขั้นตอนที่ 3. บันทึก/แก้ไขรายการกันเงินเหลือปี

รายการ * ปรับปรุงยอดสอง

สถานะ อยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่สัญญา

ขั้นตอนที่ 4. บันทึก/แก้ไขแผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี

แผนการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี (กรุณาระบุปีงบประมาณให้ครบทั้งสัญญา)

งวดงาน	แผนการเบิกจ่าย	ผลการเบิกจ่าย	
วันที่	บาท	วันที่	บาท

งวดการเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี

งวดงาน 1

แผนการเบิกจ่าย วันที่ 20/01/2549 ระบุวันที่ ยกเลิก

จำนวน 10000000 (บาท)

ผลการเบิกจ่าย วันที่ 20/04/2549 ระบุวันที่ ยกเลิก

จำนวน 8000000 (บาท)

เพิ่มงวดงาน **จัดเก็บข้อมูล**

หมายเหตุ: ข้อมูลเงินกันเหลือปีจากระบบ GFMS ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551
©2008 สำนักงานประมาณ สำนักงานรัฐมนตรี - Best with 1024 x 768 screen solution

**** หมายเหตุ การบันทึกจำนวนเงินไม่ต้องใส่ "ลูกน้ำ" มิฉะนั้นจะไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้**

แก้ไขงวดงาน

- คลิกที่  ด้านหน้างวดงานที่ต้องการแก้ไข
- แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ
- คลิกที่ปุ่ม **จัดเก็บข้อมูล**

ยกเลิกงวดงาน

- คลิกที่  ด้านหน้างวดงานที่ต้องการแก้ไข
- ระบุจำนวนเงินตามแผนการเบิกจ่ายให้เป็น 0
- คลิกที่ปุ่ม **จัดเก็บข้อมูล**