

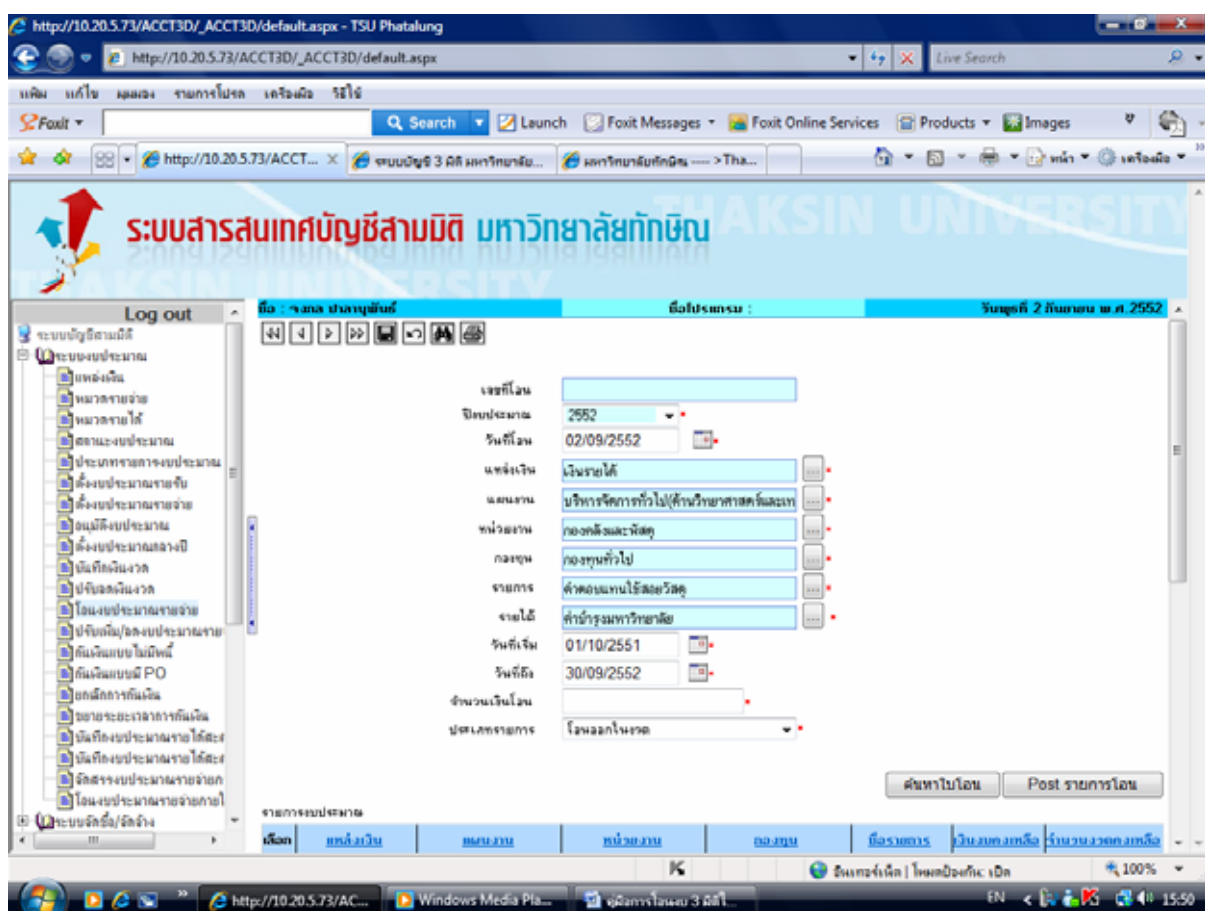
ระบบบัญชี 3 มิติ (โครงการความร่วมมือ 5 มหาวิทยาลัย)

เมนูการโอนงบประมาณรายจ่าย

การโอนงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินงบประมาณจากมิติหนึ่งไปยังอีกมิติหนึ่ง
2. การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
3. การโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย

การโอนงบประมาณรายจ่ายกรณีโอนในงวด คือ ได้รับเงินงวดแล้วจึงทำการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

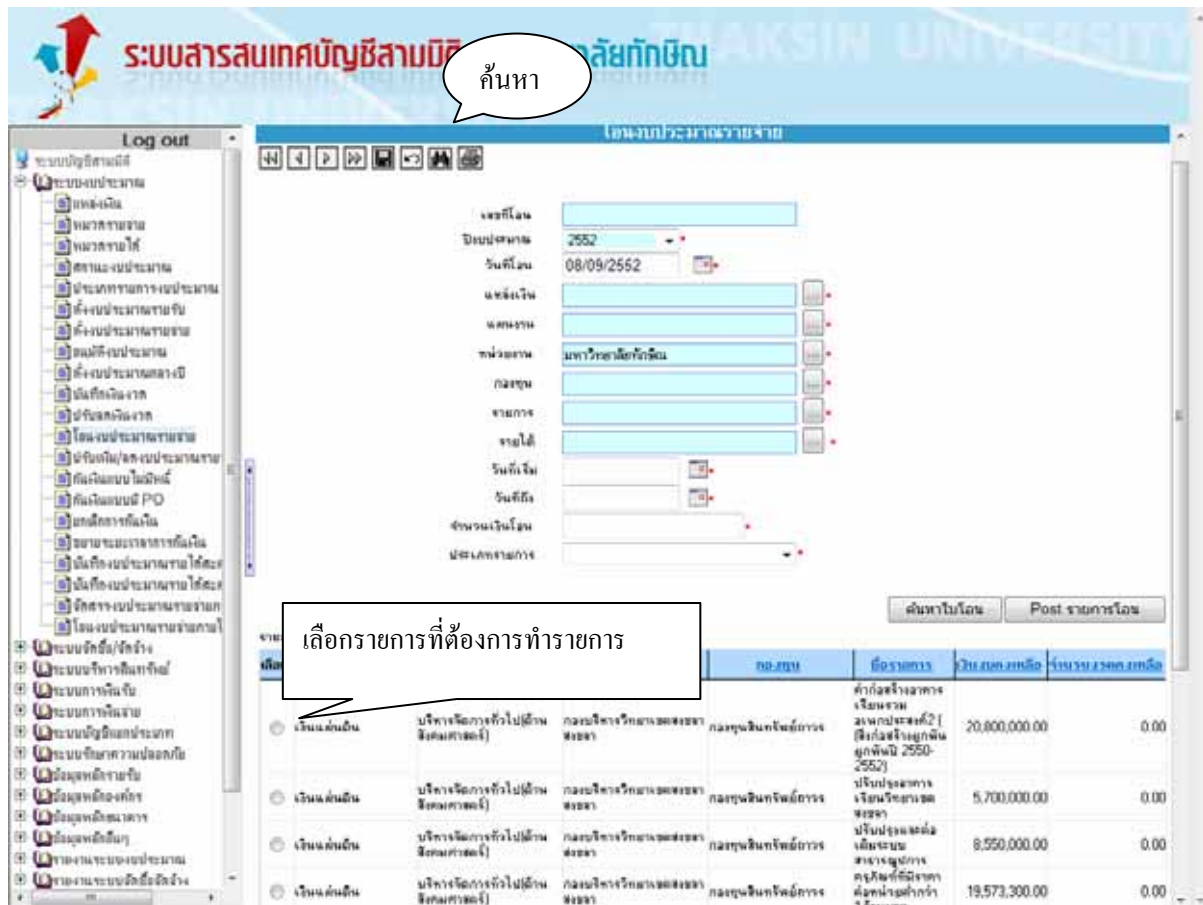


ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอเมนู การโอนงบประมาณรายจ่าย


การบันทึกข้อมูล

การบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่าย ตามขั้นตอนดังนี้

1. การค้นหางบประมาณรายจ่ายโดยการ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาทั้งหมด หรือจะค้นหาเฉพาะรายการก็ได้

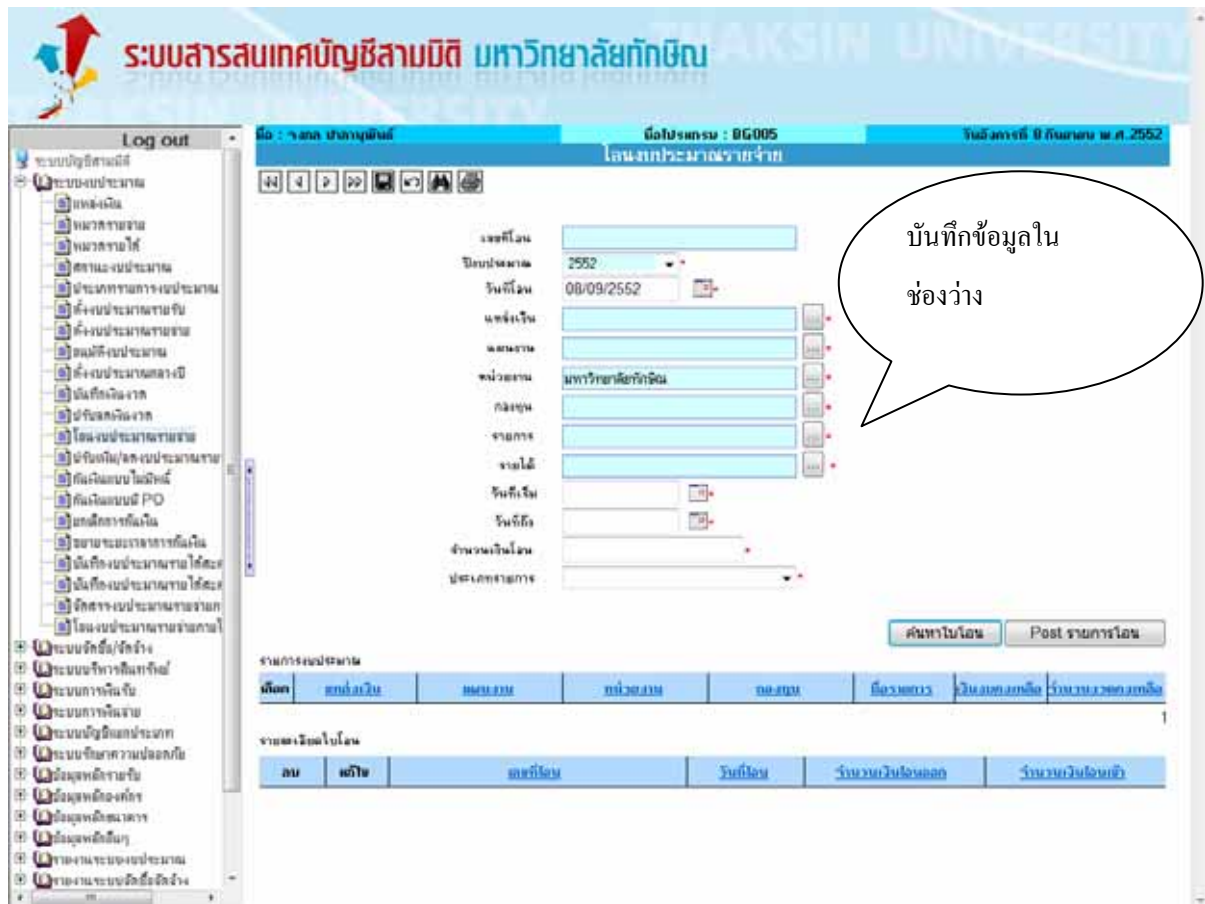


งบ.ผูกพัน	ชื่อรายการ	ปีงบประมาณเดิม	ปีงบประมาณใหม่
ค่าก่อสร้างอาคารเรียนรวม ประเภทที่ 2 (สิ่งก่อสร้างผูกพัน ผูกพันปี 2550- 2552)	20,800,000.00	0.00	
ปรับปรุงอาคารเรียนวิชาอุตสาหกรรม	5,700,000.00	0.00	
ปรับปรุงอาคารเรียนคณะศึกษาศาสตร์	8,550,000.00	0.00	
ครุภัณฑ์ที่ราคาต่ำกว่า 1 ล้านบาท	19,573,300.00	0.00	

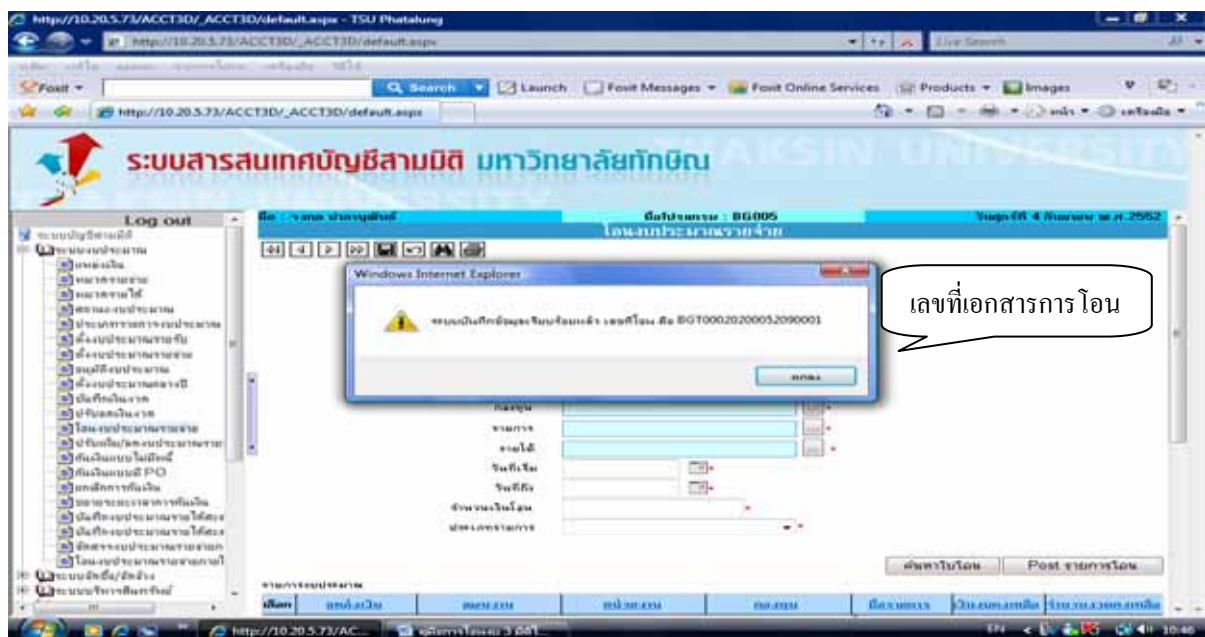
2. คลิกที่  เลือกรายการที่ต้องการทำการ โอนงบประมาณรายจ่าย โดยจะทำการ โอนออกก่อน ข้อมูลที่เลือกจะแสดงด้านบน

3. บันทึกข้อมูลในช่องว่าง

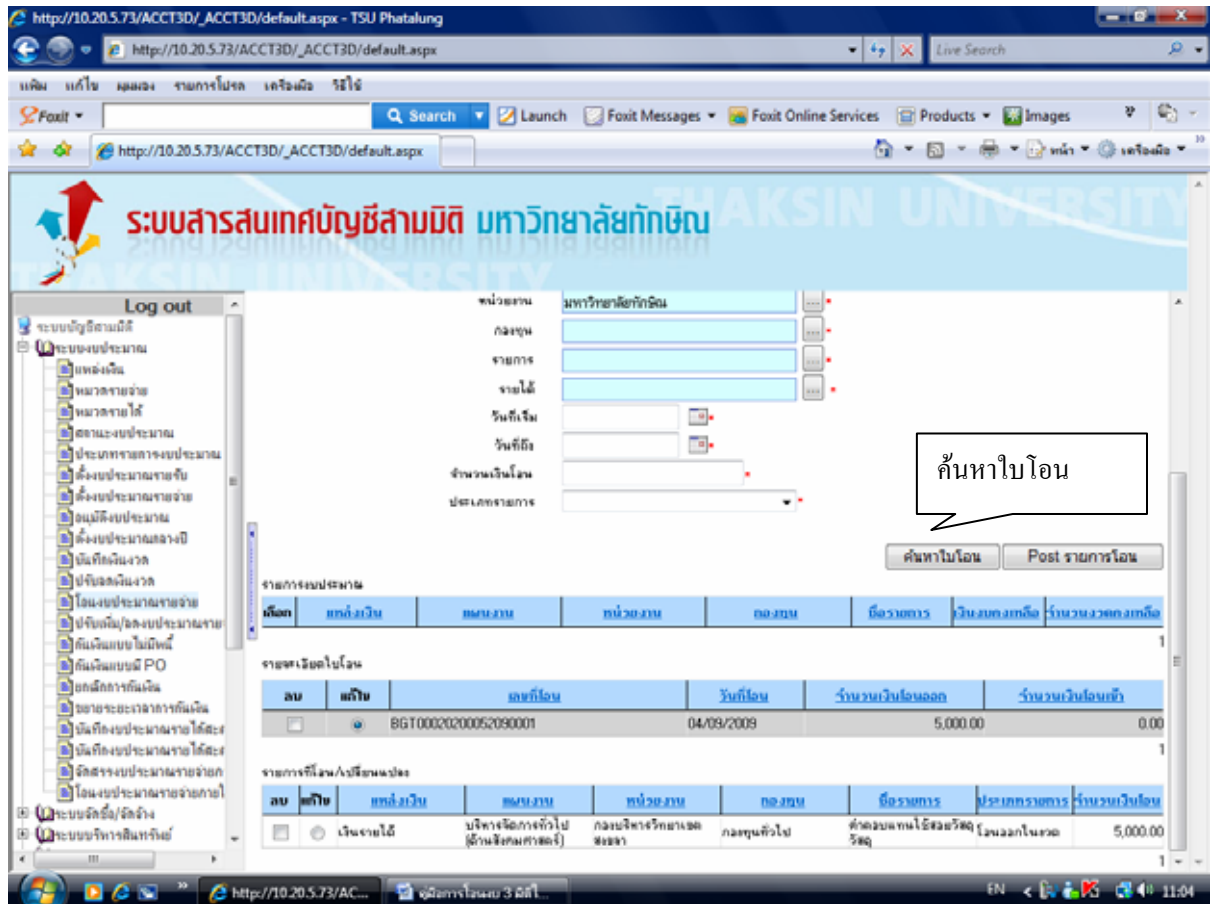
- 1) จำนวนเงินที่โอน (ตัวอย่าง 5,000 บาท)
- 2) ประเภทรายการ (ตัวอย่าง โอนออกในงวด)



4. คลิกที่  ระบบจะให้เลขที่เอกสารการโอน (ดังภาพที่ 2)



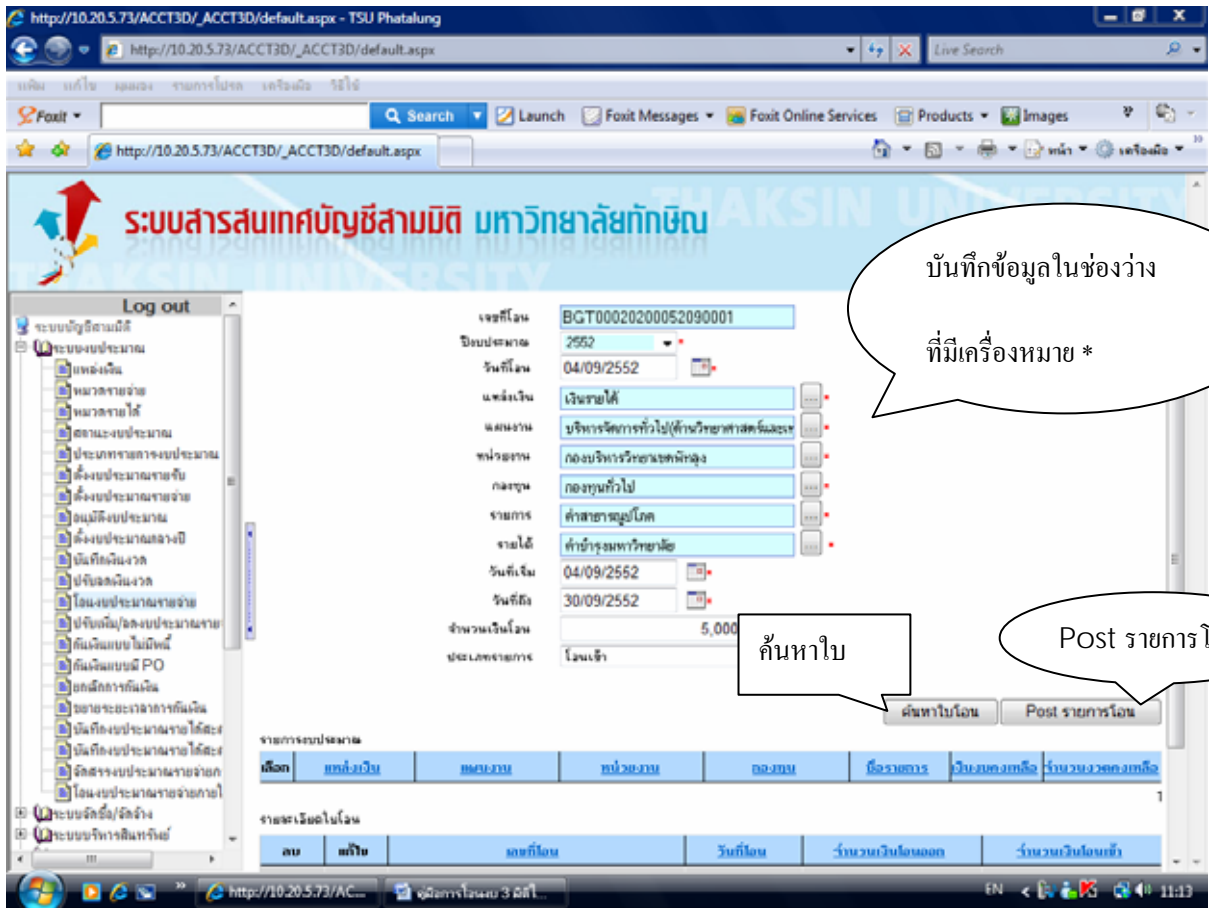
เมื่อทำการ โอนออกงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นก็ทำการโอนเข้า โดยการเลือกเลขที่เอกสาร โดยการคลิกที่ปุ่ม ค้นหาใบโอน แล้วเลือกงบประมาณสำหรับโอนเข้า



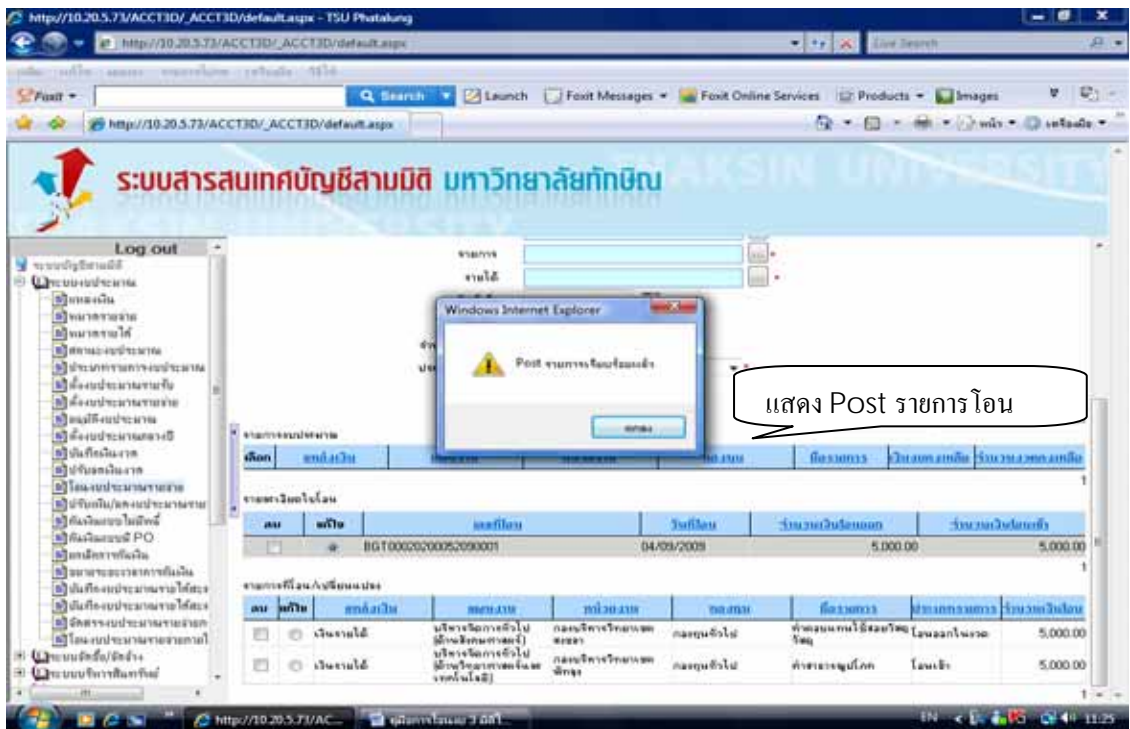
หลังจากนั้นบันทึกข้อมูลลงในช่องว่าง

- 1) แหล่งเงิน
- 2) แผนงาน
- 3) หน่วยงาน
- 4) กองทุน
- 5) รายการ
- 6) วันที่
- 7) จำนวนเงินที่โอน (ตัวอย่าง 5,000 บาท)
- 8) ประเภทรายการ (ตัวอย่าง โอนเข้า)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ ค้นหาใบโอน เพื่อบันทึกข้อมูล

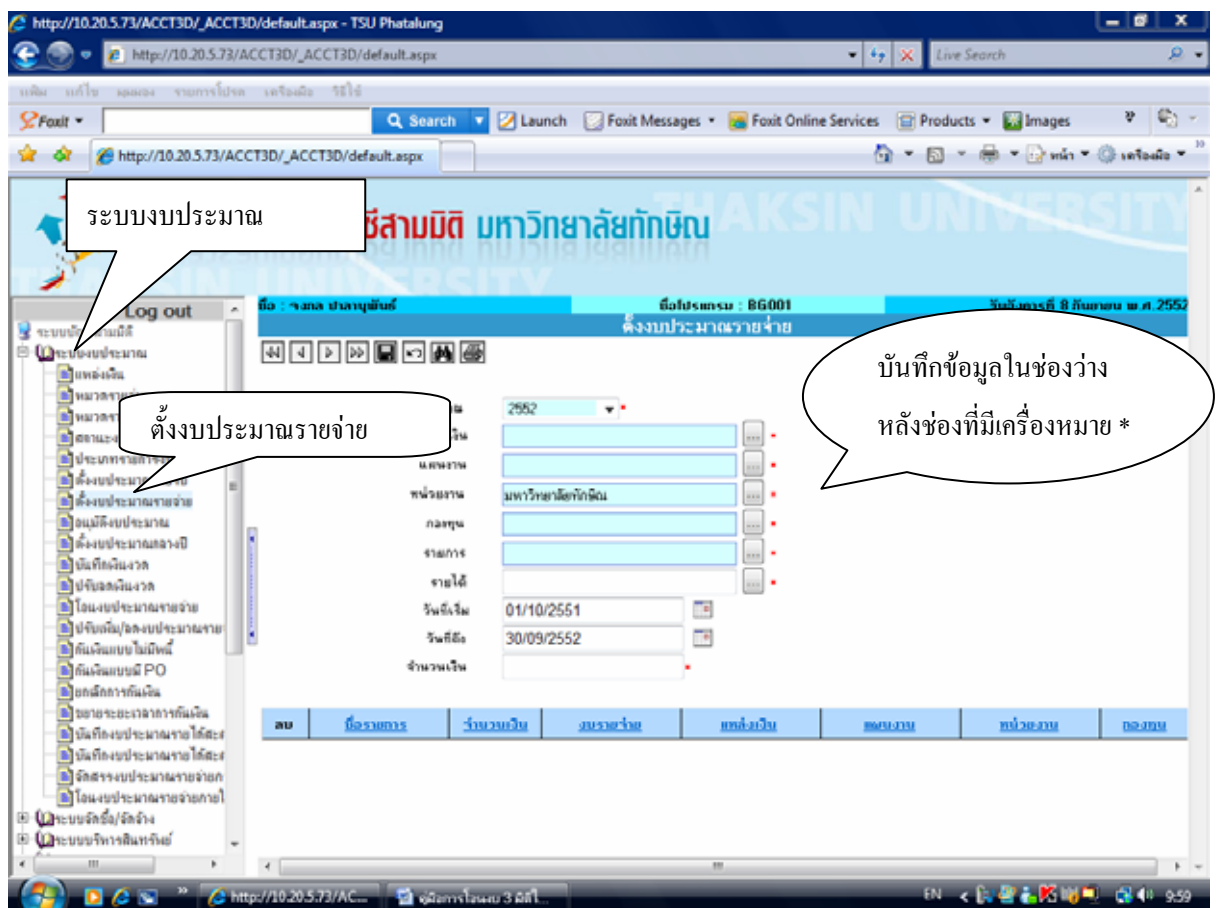


หลังจากนั้นสามารถตรวจสอบรายการโอนในเอกสารได้โดยการเลือกเลขที่โอนที่ทำโดยการค้นหาใบโอนโดยการคลิกปุ่ม **ค้นหาใบโอน** และคลิกเลือกรายการนั้น เมื่อทำการโอนออกและโอนเข้าจนยอดเงินเท่ากันแล้วให้ทำการ post รายการ คลิกปุ่ม post รายการโอน

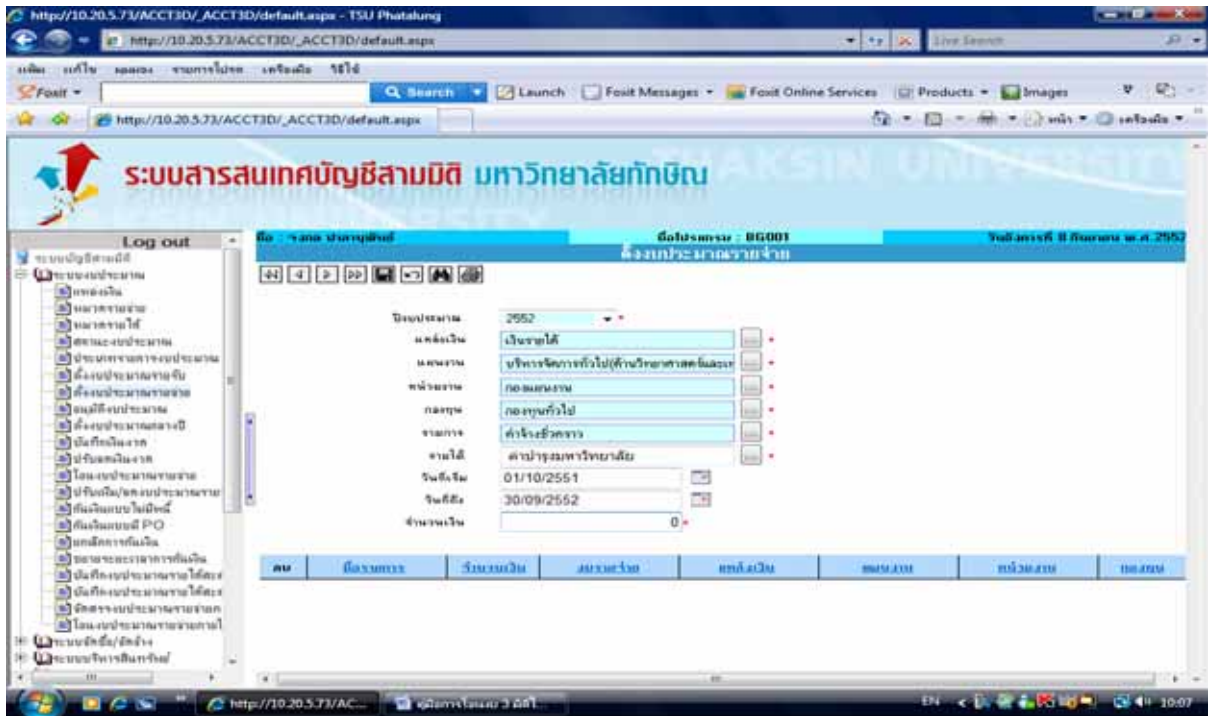



การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณกรณีที่ไม่มีรายการรับโอน หรือต้องสร้างรายการรับโอนเพิ่ม
 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณกรณีที่ไม่มีรายการรับโอน ให้ทำการสร้างรายการรับโอนก่อนเป็นลำดับแรก
 โดยมีขั้นตอนดังนี้

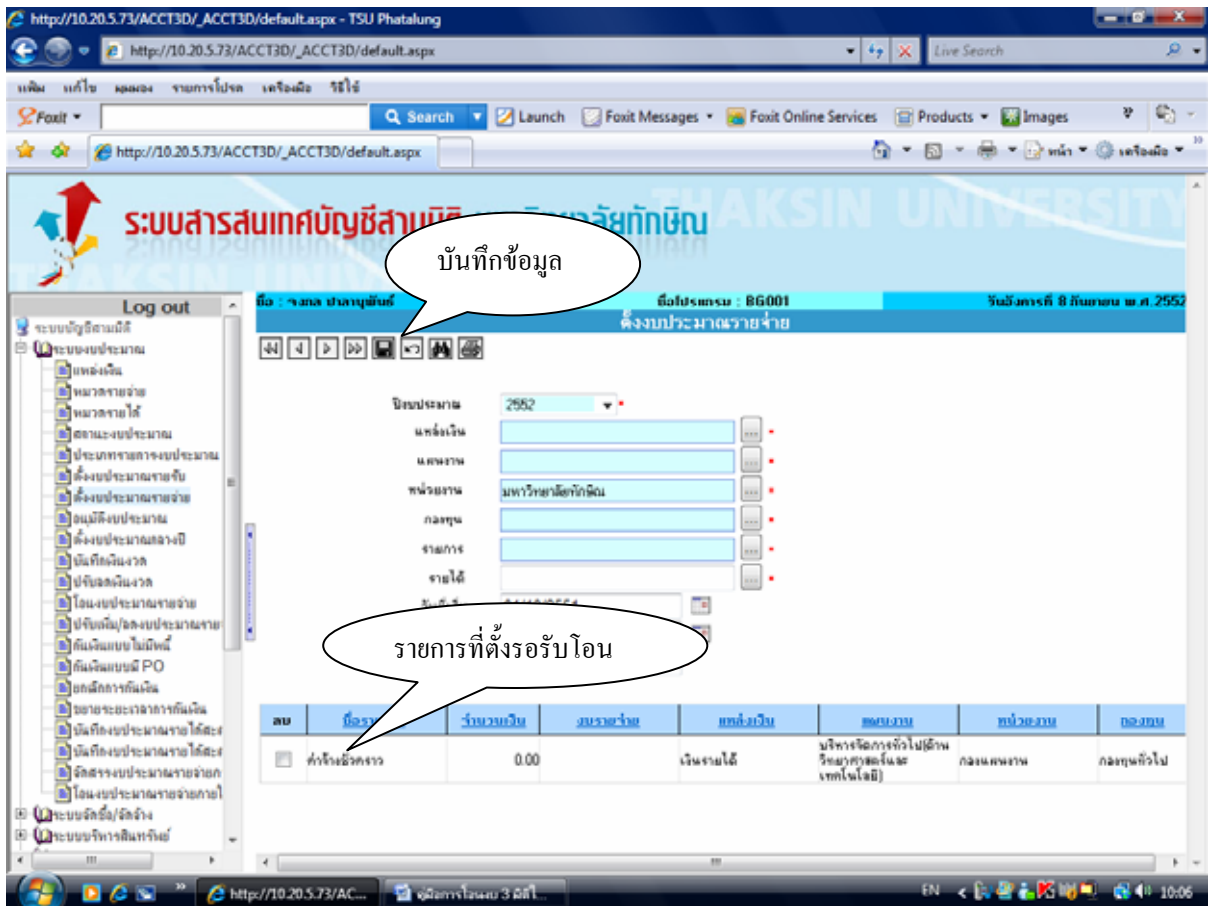
1. เลือกเมนูระบบงบประมาณ
2. เลือกเมนูการตั้งงบประมาณรายจ่าย จะปรากฏหน้าจอดังนี้



3. หลังจากนั้นบันทึกข้อมูลลงในช่องว่าง
 - 3.1 แหล่งเงิน
 - 3.2 แผนงาน
 - 3.3 หน่วยงาน
 - 3.4 กองทุน
 - 3.5 รายการงบประมาณ
 - 3.6 รายได้ (แหล่งที่มาของรายได้)
 - 3.7 จำนวนเงินที่โอนให้ใส่จำนวน 0 เท่านั้น



เมื่อกรอกข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้วให้กด  บันทึกข้อมูลจะปรากฏรายการใหม่ที่สร้างขึ้นเพื่อรอการรับโอนงบประมาณบริเวณด้านล่างของจอภาพ



หลังจากนั้นให้ทำการโอนเปลี่ยนแปลงตามขั้นตอนการโอนปกติ