

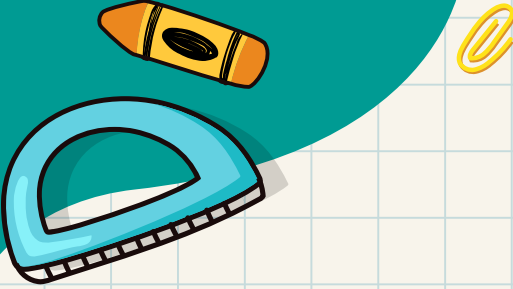
กํานังบเหลือมปี

ในระบบ E-budget

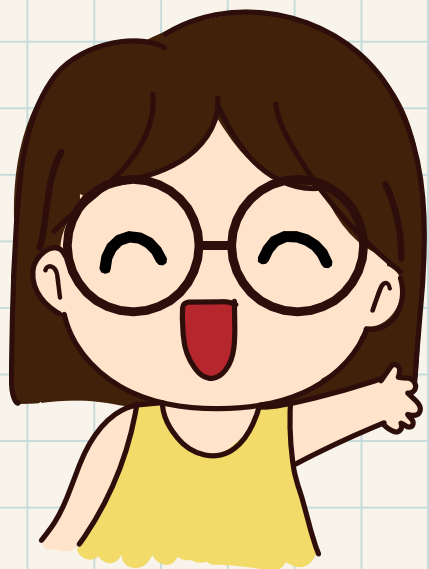
[www.budget.up.ac.th](http://www.budget.up.ac.th)

Hello.  
User





@ ขั้นตอนกึ่งบเหลื่อมปี  
ของผู้ใช้งาน



01. ขออนุมัติกัน  
เลือกรายการที่ต้องการกันงบ



02. นำส่ง  
ออกฟอร์มกันงบ



03. ส่งดำเนินการ  
ตรวจสอบความถูกต้องและส่งดำเนินการใน  
ระบบ



# ขออนุมัติกัน (1)

01.



เลือกที่เมนูกันงบประมาณ

เลือก  
“ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี”

02.

A screenshot of a web form for requesting a budget. The form has several fields: 'ขอรายการ' (Request Item), 'ผู้ขอกัน' (Requester), 'กันไม่ครบ' (Incomplete), 'ระหว่างขอ' (In Progress), 'ประเภท' (Type), 'ใบขออนุมัติ' (Request Form), 'งานเจ้าของงบ' (Budget Owner), 'หน่วยงานขอกันงบประมาณ' (Requesting Budget Unit), and 'มหาวิทยาลัยพะเยา' (Mahachulalongkornrajavidyalaya University). Red arrows point to the 'ประเภท' and 'หน่วยงานขอกันงบประมาณ' fields.

ค้นหารายการขออนุมัติ

เลือกหน่วยงานเจ้าของงบ และ  
ประเภท แล้วหลังจากนั้นกดปุ่ม  
ค้นหา

03.

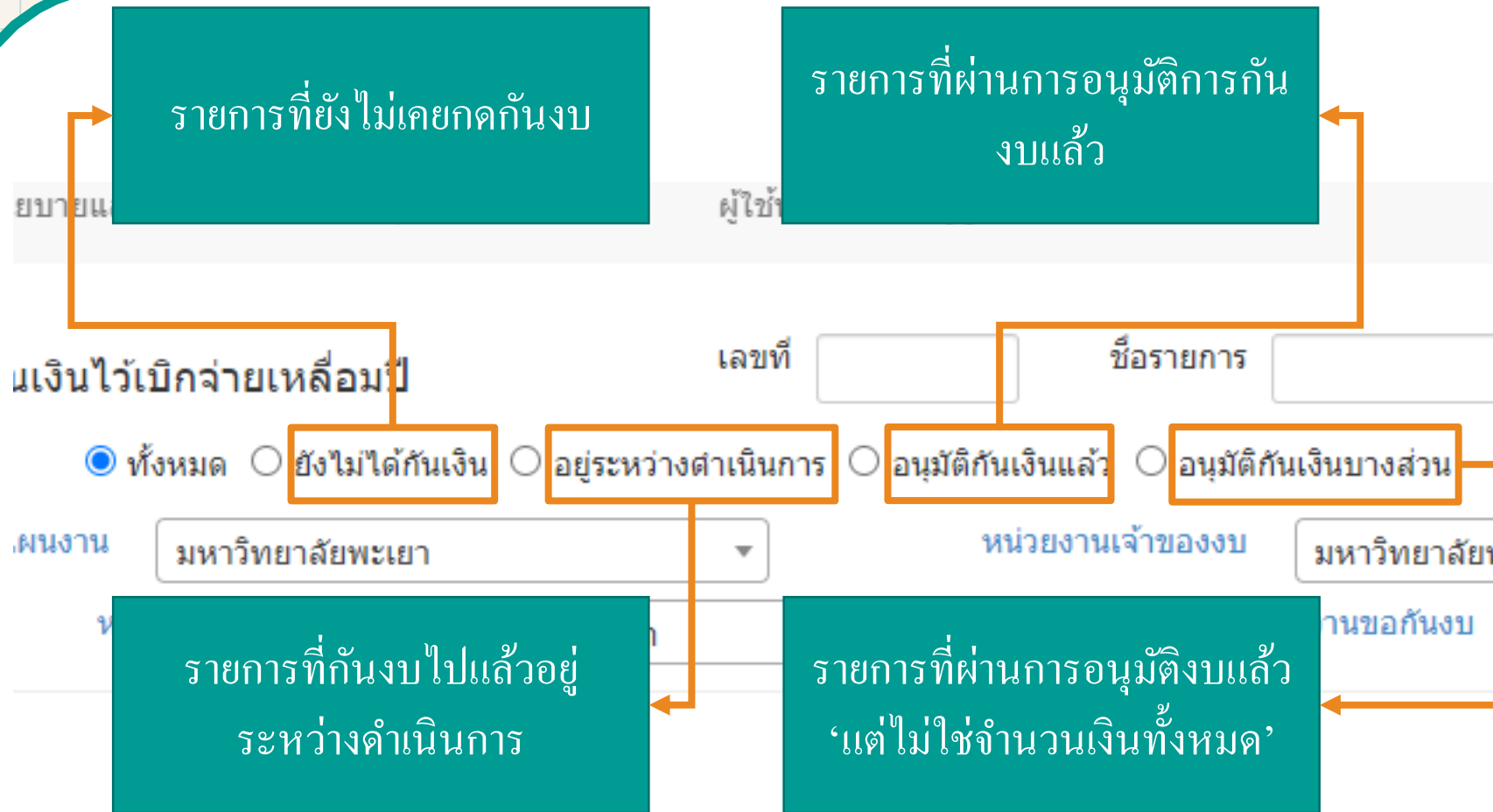
A screenshot of a list of budget requests. The list contains two items, each with a number, a budget code, a date, and a name. Item 1: '1 ใบขอใช้งบประมาณ อว 7310/0918 24 กันยายน 2563 นางสาวฐิติพร มณีเงินสุข'. Item 2: '2 ใบขอใช้งบประมาณ อว7310/0943.2 1 ตุลาคม 2563 นางสาวรัตติยา เงินเย็น'.

เลือกรายการกันงบประมาณ

ที่ต้องการกันงบประมาณ ด้วย  
วิธีการกดเลือกที่รายชื่อ



# ขออนุมัติกัน (1) อธิบายเพิ่มเติม (๑)



# ขออนุมัติกัน (1) อธิบายเพิ่มเติม (2)

รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ทำใบสั่งซื้อ  
ไปแล้ว

ดูขอยกนงบ

รายการใบขอใช้งบประมาณ

ประเภท

ทั้งหมด

ระเยา

ทั้งหมด

ใบขอใช้งบ

มหาวิทยาลัย

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(มีสัญญา)

ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(ไม่มีสัญญา)

รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ยังไม่ทำ  
ใบสั่งซื้อ

# ขออนุมัติกัน (2)

04.

ไตรมาสที่ 3		
พ.ศ.	มี.ย.	ก.ค.
46,860.48		
คงเหลือที่กันได้		
46,860.48		46,860.48

กรอกรายละเอียด และเงินที่  
ต้องการกันงบ

ในส่วนของเงิน แแผนการใช้จ่าย  
และ ผลรวมเงินกัน \*ทั้งสอง  
ยอดนั้นต้องมียอดที่เท่ากัน

05.

เพิ่มข้อคิดเห็น/หมายเหตุ (บันทึกลงประวัติการ  
ดำเนินการ)

**ขอกันงบเหลือมปี** ยกเลิกกันงบเหลือมปี

กดขอกันงบเหลือมปี

หลังจากดำเนินการเสร็จจาก  
ขั้นตอนที่ 4  
กด  
'ขอกันงบเหลือมปี'

06.



วนกลับไปทำรายการถัดไป

จนกว่าจะครบทุกรายการ  
ที่ต้องการกันงบ

# นำส่ง (2)

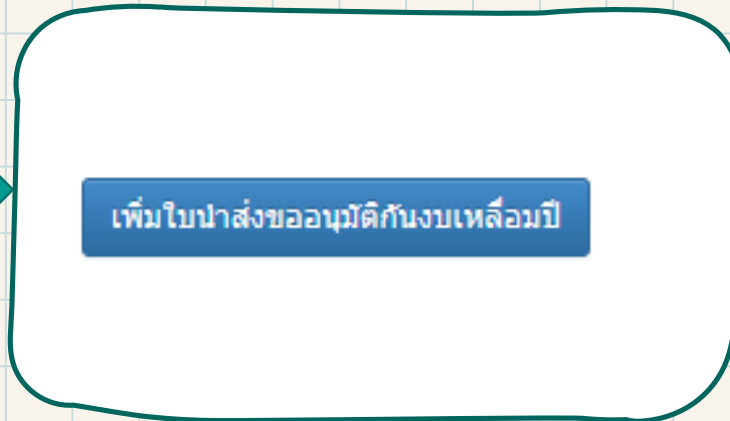
01.



เลือกที่เมนูกันงบประมาณ

จากนั้นเลือก  
“ใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลืออมปี”  
และ กดที่ปุ่ม  
“เพิ่มใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลืออมปี” มุมซ้ายล่าง

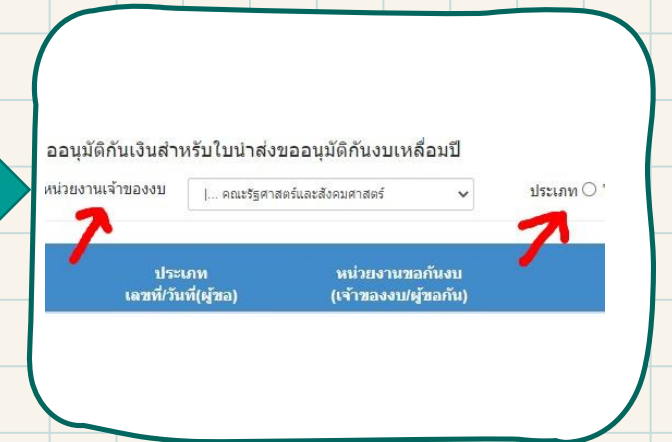
02.



กดเพิ่มใบนำส่ง

กดเพิ่ม ‘เพิ่มใบนำส่งขออนุมัติกันงบเหลืออมปี’ ด้านล่างซ้าย

03.



ค้นหารายการ

หลังจากนั้น กดเลือกรายการที่ต้องการ \*กรุณาระบุ หน่วยงาน และประเภทก่อนกดค้นหา



# นำส่ง (3)

04.

ใบนำส่งขออนุมัติกู้ยืมเงินช่วยเหลือ

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่

เรื่อง ขออนุมัติกู้ยืมเงินไว้เบิกจ่ายเพื่อซื้อ งบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพระยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการ  
จ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ในกรณีที่ไม่มีเหตุจำเป็นต้องใช้จ่าย  
ต่ออธิการบดีเพื่อเงินไว้เบิกจ่ายเพื่อซื้อ

ขังนี้ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีเหตุจำเป็นต้องใช้จ่ายและ  
จ่ายเพื่อซื้อ (กรณี) จำนวน 4.5  
เงื่อนไขในประกาศข้อที่ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา

กรอกรายละเอียดใบนำส่ง

หลังจากกรอกรครบ  
กดบันทึกข้อมูล

05.



พิมพ์บันทึกข้อความนำส่ง

เพื่อนำเสนอเอกสาร

06.



จากนั้นรอผู้ดูแลแต่ละสังกัด

ตรวจสอบความถูกต้อง



# ส่งดำเนินการ

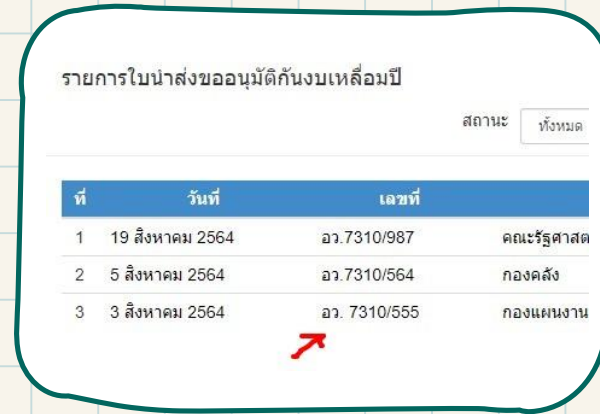
01.



เลือกที่เมนูกันงบประมาณ

จากนั้นเลือก  
“โอนเงินเข้าบัญชีกันงบประมาณ”

02.



เลือกรายการ

ที่ต้องการส่งดำเนินการ

03.



กดปุ่ม “ส่งดำเนินการ”

หลังจากนั้นเสนอเอกสารไปตาม  
กระบวนการ

มีคำถามใหม่ !



# ขั้นตอนกึ่งจบเหลือมปี ของกองคลัง

## 1. ตรวจสอบ

ตรวจสอบรายการที่หน่วยงานนำส่งมาให้

## 2. ส่งคืนแก้ไข

ส่งคืนแก้ไขบางรายการ หรือ ทั้งใบนำส่ง ที่ต้องการให้หน่วยงานแก้ไข

## 3. อนุมัติ

อนุมัติที่บางรายการ หรือ ว่าทั้งใบนำส่ง ที่ต้องการ



# ตรวจสอบ (1)

01.



กดเลือกเมนู ‘อนุมัติ’

จากนั้นเลือก “อนุมัติใบนำส่งขอกันงบเหลือในปี”

02.

วันที่	เลขที่	หน่วยงาน
5 สิงหาคม 2564	ฉว.7310/564	กองคลัง

03.

ทั้งนี้ กองคลัง มีเหตุจำเป็นต้องใช้จ่ายและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปี 2564..... (กรณี)..... จำนวน 120,320.00 บาท (หนึ่งแสนสองพันและเจ็ดร้อยในประกาศข้อที่.....7..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ประเภท	เลขที่/วันที่	อนุมัติ	เบิกจ่ายแล้ว
อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง(มีสัญญา)	ฉว.7306/4297 21 กันยายน 2563	156,000.00	117,000.00
	ฉว.7306/2083	400,000.00	

ตรวจสอบข้อมูล

ในส่วนนี้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแต่ละรายการได้โดยการกดคลิกที่รายการนั้นๆ

เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ

# ส่งคืนแก้ไข (๑)

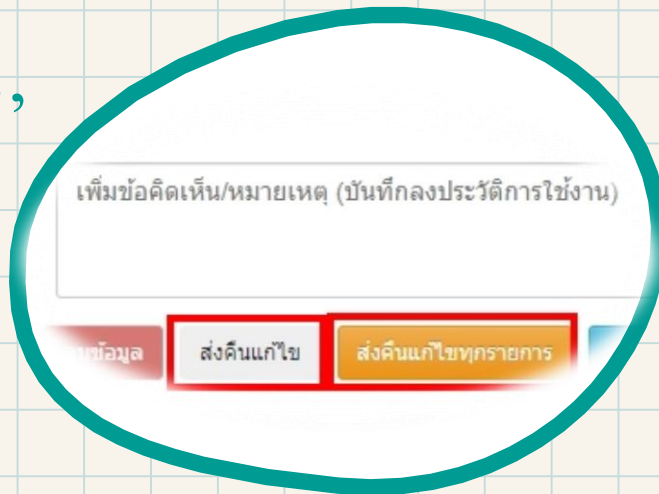
๐๑.



กดเลือกเมนู ‘อนุมัติ’

จากนั้นเลือก “อนุมัติใบนำส่งขอกันจนบเหลือมปี”

๐๓.



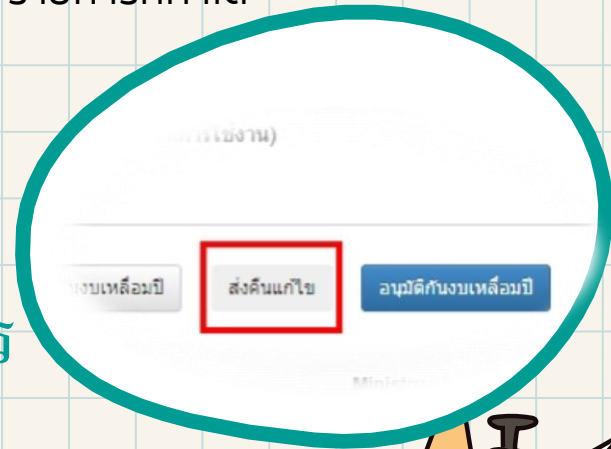
เลือกรายการย่อยที่  
ต้องการส่งคืนแก้ไข

ส่งคืนแก้ไขบางรายการกดที่ปุ่มสี่  
ขาว และ ส่งคืนทั้งหมดปุ่มสี่เหลือง  
นอกจากนี้สามารถส่งแก้ไขทีละ  
รายการก็ทำได้

๐๒.



เลือกรายการที่ต้องการ  
ส่งคืนแก้ไข



# ส่งคืนแก้ไข (๑)

๐๑.



กดเลือกเมนู ‘อนุมัติ’

จากนั้นเลือก “อนุมัติใบนำส่งขอ กั้นงบเหลือในปี”

๐๓.

ประเภท	เลขที่/วันที่
1 ใบขอลอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง(มีสัญญา) อนุมัติ กั้นงบ	ฉว.7306/4297 21 กันยายน 2563
2 ใบขอลอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง(มีสัญญา) อนุมัติ กั้นงบ	ฉว.7306/2083 17 พฤษภาคม 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

การส่งคืนแก้ไขทุกรายการ

ในส่วนนี้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแต่ละรายการได้โดยการกดคลิกที่รายการนั้นๆ

๐๒.

วันที่	เลขที่	หน่วยงาน
5 สิงหาคม 2564	ฉว.7310/564	กองคลัง

เลือกรายการที่ต้องการส่งคืนแก้ไข



# อนุมัติ (1)

03.

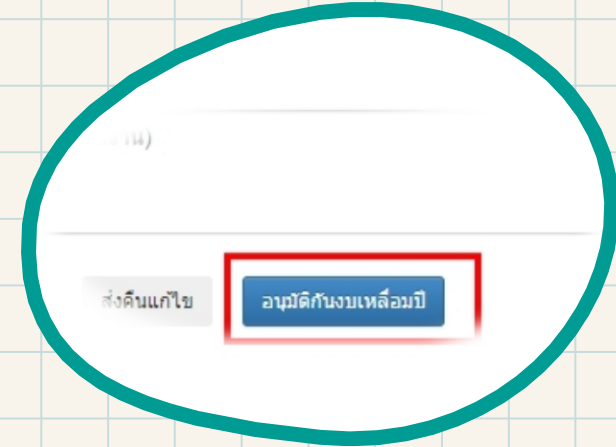
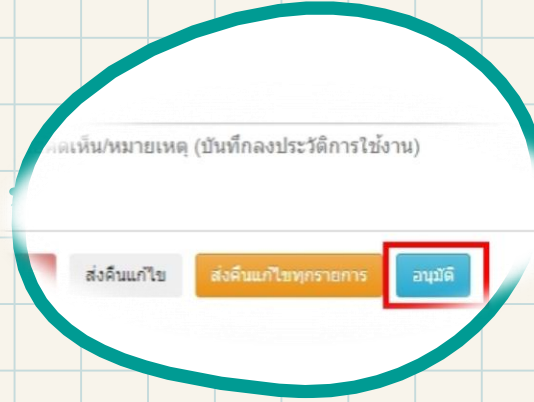
## อนุมัติ

โดยสามารถเลือกอนุมัติทั้งหมด  
หรือ อนุมัติ ทีละรายการก็ได้

01.

## กดเลือกเมนู 'อนุมัติ'

จากนั้นเลือก  
"อนุมัติใบนำส่งขอกันงบเหลืออมปี"



02.

## เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

วันที่	เลขที่	หน่วยงาน
5 สิงหาคม 2564	ฉว.7310/564	กองคลัง



THANK YOU

