

# คู่มือการใช้งาน



## ระบบคุมงบประมาณ

อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง กองวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

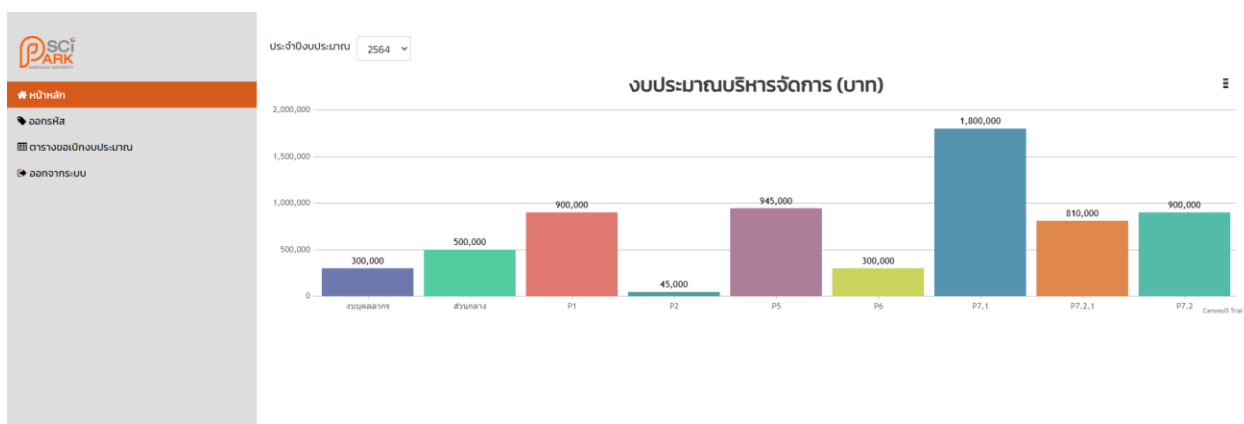
อาคารมหาธรรมราชา โซน A ชั้น 4 เลขที่ 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000

## คู่มือการใช้งาน

ระบบคุมงบประมาณ สามารถแบ่งการใช้งานได้เป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนของเจ้าหน้าที่ทั่วไป และส่วนของผู้ดูแลระบบ โดยผู้ใช้งานทั้ง 2 ประเภท จะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร การใช้งานระบบคุมงบประมาณจะใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เช่นเดียวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Wifi) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งทั้ง 2 ส่วน มีรายละเอียดการใช้งาน ดังนี้

1. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป จะสามารถเข้าชมหน้าเว็บไซต์ได้ทั้งหมด 3 หน้า ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้แก่ หน้าหลัก หน้าออกรหัส และหน้าตารางขอเบิกงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 2.1 หน้าหลัก จะแสดงกราฟงบประมาณบริหารจัดการ ดังรูปที่ 1



### 2.2 หน้าออกรหัส ผู้ใช้งานจะต้องเลือกปีงบประมาณที่ต้องการออกรหัส ดังรูปที่ 2



#### 2.1.1 ระบบจะแสดงตารางการออกรหัสประจำปีงบประมาณที่เลือก ดังรูปที่ 3

**ออกรหัส**

ค้นหา

เลขที่รายการ	รหัสประมาณการ	จำนวนเงินประมาณการ	รหัสค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	แก้ไขเงินประมาณการ	หมายเหตุ
1	SE64A0001	100,000.00	SE64B0001	100,000.00	-	🔗
2	SE64A0002	100,000.00	SE64B0002	30,000.00	-	🔗
3	SE64A0003	30,000.00	SE64B0003	1,000.00	-	🔗
4	SE64A0004	30,000.00	ออกรหัสค่าใช้จ่าย	-	🔗	🔗

2.1.2 การออกรหัสประมาณการ สามารถคลิกที่ปุ่ม ออกรหัสประมาณการ ดังรูปที่ 4

**ออกรหัส**

ค้นหา

เลขที่รายการ	รหัสประมาณการ	จำนวนเงินประมาณการ	รหัสค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	แก้ไขเงินประมาณการ	หมายเหตุ
1	SE64A0001	100,000.00	SE64B0001	100,000.00	-	🔗
2	SE64A0002	100,000.00	SE64B0002	30,000.00	-	🔗
3	SE64A0003	30,000.00	SE64B0003	1,000.00	-	🔗
4	SE64A0004	30,000.00	ออกรหัสค่าใช้จ่าย	-	🔗	🔗

2.1.3 ระบบจะแสดงกล่องโต้ตอบ (Popup) เพื่อให้ทำการกรอกข้อมูลประมาณการ โดยจะต้องกรอกแผนงาน และจำนวนเงินประมาณการ จากนั้นคลิกยืนยัน ดังรูปที่ 5

**ออกรหัส**

ค้นหา

เลขที่รายการ	รหัสประมาณการ	จำนวนเงินประมาณการ	รหัสค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	แก้ไขเงินประมาณการ	หมายเหตุ
1	SE64A0001	100,000.00	SE64B0001	100,000.00	-	🔗
2	SE64A0002	100,000.00	SE64B0002	30,000.00	-	🔗
3	SE64A0003	30,000.00	SE64B0003	1,000.00	-	🔗
4	SE64A0004	30,000.00	ออกรหัสค่าใช้จ่าย	-	🔗	🔗

**ออกรหัสประมาณการ**

แผนงาน:

จำนวนเงินประมาณการ:

2.1.4 เมื่อกรอกข้อมูลประมาณการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการออกรหัสประมาณการ ดังรูปที่ 6

**ออกรหัส** ออกรหัสประมาณการ

ค้นหา:

เลขที่รายการ	รหัสประมาณการ	จำนวนเงินประมาณการ	รหัสค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	ยอดเงินประมาณการ	หมายเหตุ
1	SE64A0001	100,000.00	SE64B0001	100,000.00	-	✓
2	SE64A0002	100,000.00	SE64B0002	30,000.00	-	✓
3	SE64A0003	30,000.00	SE64B0003	1,000.00	-	✓
4	SE64A0004	30,000.00	ออกรหัสค่าใช้จ่าย	-	✓	✓

2.1.5 กรณีกรอกจำนวนเงินประมาณการผิดพลาด หรือต้องการแก้ไขเงินประมาณการ สามารถแก้ไขได้ โดยคลิกปุ่ม ดังรูปที่ 7

**ออกรหัส** ออกรหัสประมาณการ

ค้นหา:

เลขที่รายการ	รหัสประมาณการ	จำนวนเงินประมาณการ	รหัสค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	ยอดเงินประมาณการ	หมายเหตุ
1	SE64A0001	100,000.00	SE64B0001	100,000.00	-	✓
2	SE64A0002	100,000.00	SE64B0002	30,000.00	-	✓
3	SE64A0003	30,000.00	SE64B0003	1,000.00	-	✓
4	SE64A0004	30,000.00	ออกรหัสค่าใช้จ่าย	-	✓	✓

2.1.6 ระบบจะแสดงกล่องโต้ตอบ (Popup) เพื่อแก้ไขเงินประมาณการ ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และยืนยันการทำรายการที่ปุ่มยืนยันด้านล่าง ดังรูปที่ 8

**ออกรหัส** ออกรหัสประมาณการ

ค้นหา:

เลขที่รายการ	รหัสประมาณการ	จำนวนเงินประมาณการ	รหัสค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	ยอดเงินประมาณการ	หมายเหตุ
1	SE64A0001	100,000.00	SE64B0001	100,000.00	-	✓
2	SE64A0002	100,000.00	SE64B0002	30,000.00	-	✓
3	SE64A0003	30,000.00	SE64B0003	1,000.00	-	✓
4	SE64A0004	30,000.00	ออกรหัสค่าใช้จ่าย	-	✓	✓

**แก้ไขจำนวนเงินประมาณการ**

เดิม:

ปรับแก้เป็น:

หมายเหตุ:

2.1.7 กรณีต้องการยกเลิกการประมาณการ สามารถคลิกที่ปุ่ม เพื่อระบุเหตุผล ดังรูปที่ 9

เลขที่รายการ	รหัสประเภทรายการ	จำนวนเงินประเภทรายการ	รหัสค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	เกิดเงินประเภทรายการ	หมายเหตุ
1	SE64A0001	100,000.00	SE64B0001	100,000.00	-	🗑️
2	SE64A0002	100,000.00	SE64B0002	30,000.00	-	🗑️
3	SE64A0003	30,000.00	SE64B0003	1,000.00	-	🗑️
4	SE64A0004	30,000.00	ออกรหัสค่าใช้จ่าย	-	🗑️	🗑️

2.1.8 ระบบจะแสดงกล่องโต้ตอบ (Popup) เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด ดังรูปที่ 10

หมายเหตุ

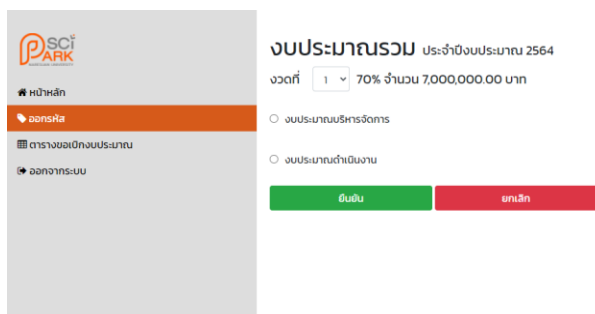
หมายเหตุ

ยืนยัน ยกเลิก

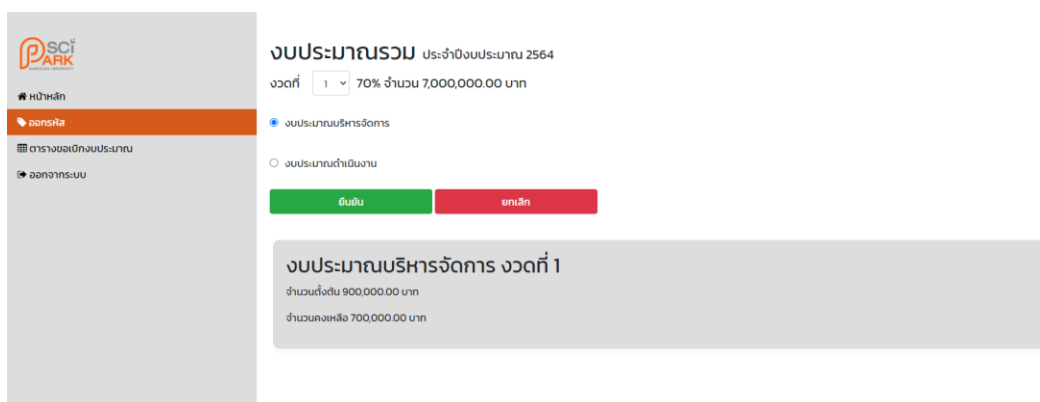
2.1.9 การออกรหัสค่าใช้จ่าย ผู้ใช้งานจะต้องคลิกที่ปุ่มออกรหัสค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 11

เลขที่รายการ	รหัสประเภทรายการ	จำนวนเงินประเภทรายการ	รหัสค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	เกิดเงินประเภทรายการ	หมายเหตุ
1	SE64A0001	100,000.00	SE64B0001	100,000.00	-	🗑️
2	SE64A0002	100,000.00	SE64B0002	30,000.00	-	🗑️
3	SE64A0003	30,000.00	SE64B0003	1,000.00	-	🗑️
4	SE64A0004	30,000.00	ออกรหัสค่าใช้จ่าย	-	🗑️	🗑️

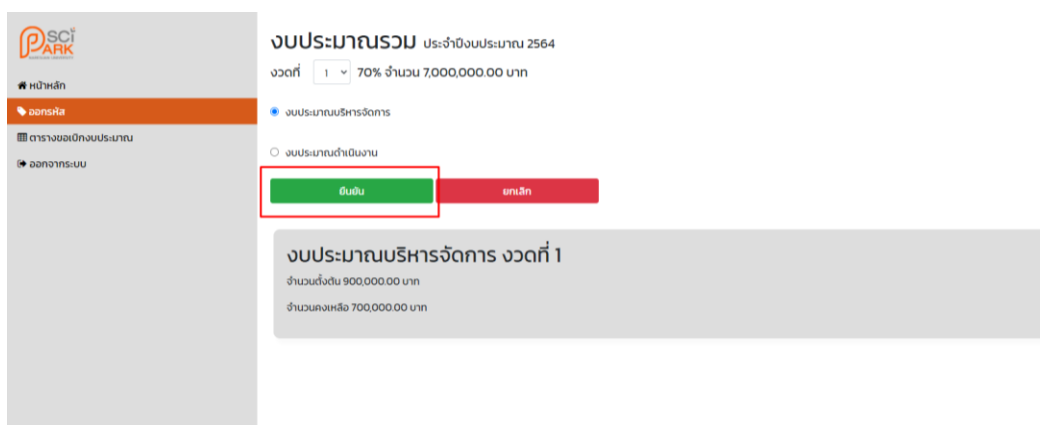
2.1.10 ระบบจะแสดงงบประมาณรวม ผู้ใช้งานจะต้องเลือกงวด และส่วนของงบประมาณที่ต้องการขอเบิก  
ค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 12



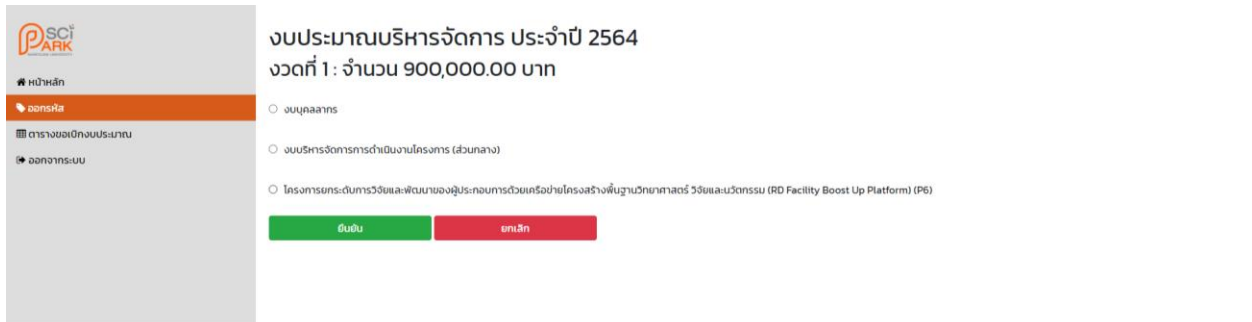
2.1.11 ระบบจะแสดงรายละเอียดของงบประมาณที่ผู้ใช้งานเลือก ดังรูปที่ 13



2.1.12 จากนั้นยืนยันการทำรายการที่ปุ่มยืนยันด้านล่าง ดังรูปที่ 14



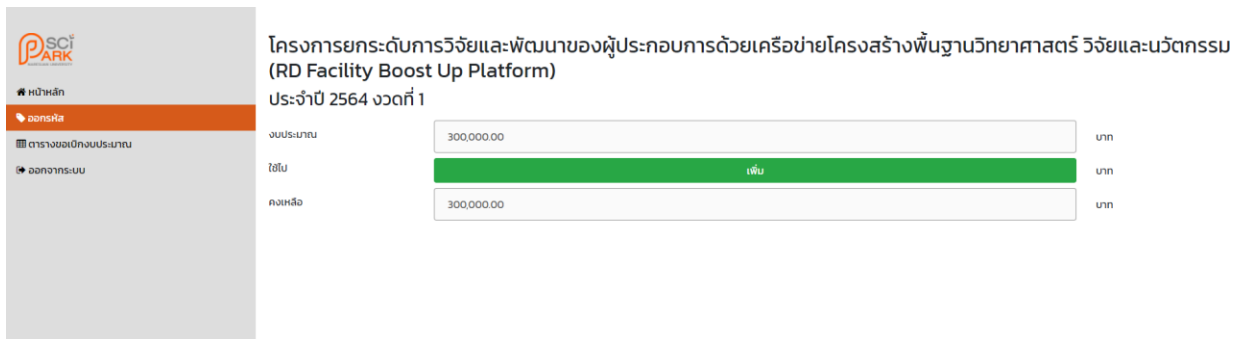
2.1.13 ระบบจะแสดงแผนงาน ที่ได้ทำการจัดสรรจากผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานจะต้องเลือกแผนงานที่ต้องการเบิก  
ค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิกยืนยันที่ปุ่มยืนยันด้านล่าง ดังรูปที่ 15



งบประมาณบริหารจัดการ ประจำปี 2564  
งวดที่ 1 : จำนวน 900,000.00 บาท

- งบบุคลากร
- งบบริหารจัดการดำเนินงานโครงการ (ส่วนกลาง)
- โครงการยกระดับการวิจัยและพัฒนาของผู้ประกอบการด้วยเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (RD Facility Boost Up Platform) (P6)

2.1.14 ระบบจะแสดงงบประมาณตั้งต้น คงเหลือ ของแผนงานที่เลือก ผู้ใช้งานจะต้องคลิกที่ปุ่มเพิ่ม เพื่อทำการกรอกรายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 16



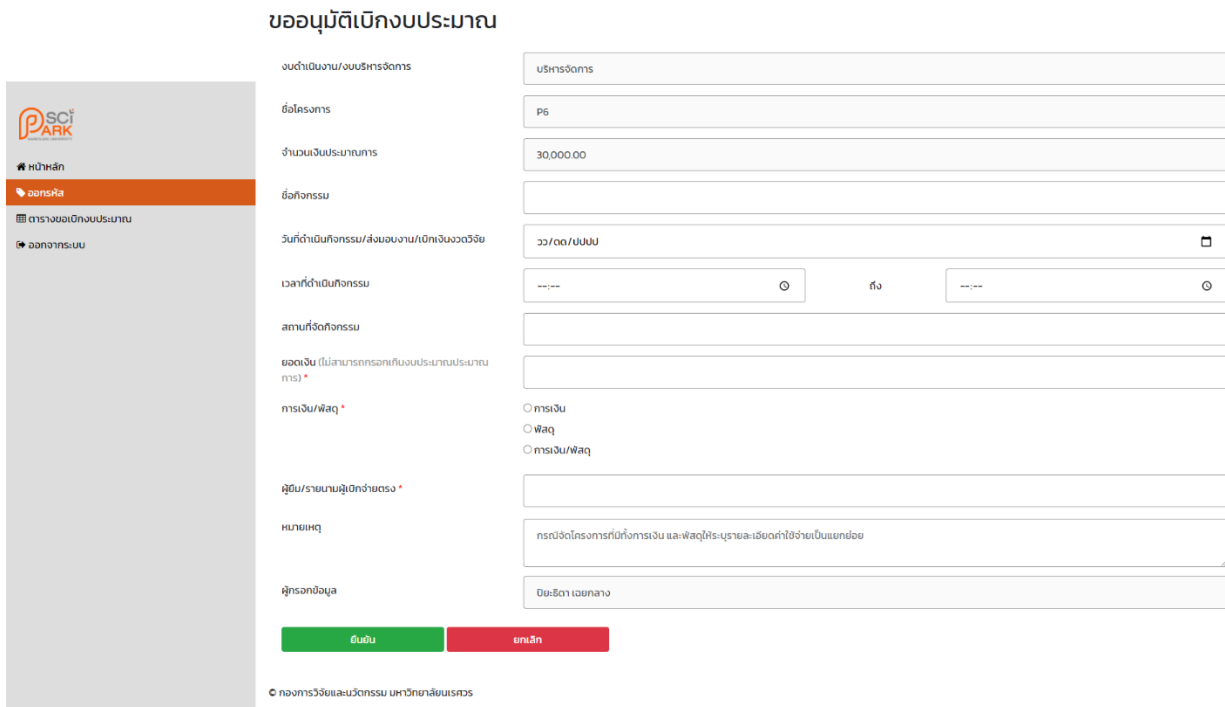
โครงการยกระดับการวิจัยและพัฒนาของผู้ประกอบการด้วยเครือข่ายโครงสร้างพื้นฐานวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (RD Facility Boost Up Platform)  
ประจำปี 2564 งวดที่ 1

งบประมาณ  บาท

ใช้ไป  บาท

คงเหลือ  บาท

2.1.15 ระบบจะแสดงช่องกรอกรายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ในช่องกรอกที่มีสัญลักษณ์ “ \* ” จากนั้นยืนยันการทำรายการที่ปุ่มยืนยันด้านล่าง ดังรูปที่ 17



ขออนุมัติเบิกงบประมาณ

งบดำเนินงาน/งบบริหารจัดการ

ชื่อโครงการ

จำนวนเงินประมาณการ

ชื่อกิจกรรม

วันที่ดำเนินการ/ส่งมอบงาน/เปิดเงินงวดวิจัย

เวลาที่ดำเนินการ  ถึง

สถานที่ตั้งกิจกรรม

ยอดเงิน (ไม่สามารถกรอกที่ใบงบประมาณประมาณการ) \*

การเงิน/วัสดุ \*  การเงิน  วัสดุ  การเงิน/วัสดุ

ผู้สมัคร/รายชื่อนักวิจัย \*

หมายเหตุ

ผู้กรอกข้อมูล

© โครงการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 2.1.16 ระบบจะแสดงรหัสค่าใช้จ่ายที่หน้าตารางขอเบิกงบประมาณ ดังรูปที่ 18

ตารางขอเบิกงบประมาณ 2564

เลขที่รายการ	รหัสประมาณการ	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อโครงการ	งบประมาณประมาณการ	งบประมาณใช้จริง	ผู้ขอเบิกงบประมาณ	วันที่ส่งสุด	แบบเอกสาร	แก้ไข
1	SE64A0003	SE64B0003	PI	30,000.00	1,000.00	ปิยะธิดา เวียงกลาง	22 กุมภาพันธ์ 2565	▲	✓
2	SE64A0002	SE64B0002	PI	100,000.00	30,000.00	ปิยะธิดา เวียงกลาง	21 กุมภาพันธ์ 2565	▲	✓
3	SE64A0001	SE64B0001	ส่วนกลาง	100,000.00	100,000.00	ปิยะธิดา เวียงกลาง	18 กุมภาพันธ์ 2565	▲	✓

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2.3 หน้าตารางขอเบิกงบประมาณ จะแสดงข้อมูลการขอเบิกงบประมาณ ได้แก่ รหัสประมาณการ รหัสค่าใช้จ่าย ชื่อโครงการ งบประมาณประมาณการ งบประมาณใช้จริง ผู้ขอเบิกงบประมาณ แก้ไขล่าสุด และแนบเอกสาร ดังรูปที่ 19

ตารางขอเบิกงบประมาณ 2564

เลขที่รายการ	รหัสประมาณการ	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อโครงการ	งบประมาณประมาณการ	งบประมาณใช้จริง	ผู้ขอเบิกงบประมาณ	วันที่ส่งสุด	แบบเอกสาร	แก้ไข
1	SE64A0003	SE64B0003	PI	30,000.00	1,000.00	ปิยะธิดา เวียงกลาง	22 กุมภาพันธ์ 2565	▲	✓
2	SE64A0002	SE64B0002	PI	100,000.00	30,000.00	ปิยะธิดา เวียงกลาง	21 กุมภาพันธ์ 2565	▲	✓
3	SE64A0001	SE64B0001	ส่วนกลาง	100,000.00	100,000.00	ปิยะธิดา เวียงกลาง	18 กุมภาพันธ์ 2565	▲	✓

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1.3.1 ผู้ใช้งานสามารถเลือกปีงบประมาณ และบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้ที่หัวตาราง ดังรูปที่ 20


ตารางขอเบิกงบประมาณ 2564

เลขที่รายการ	รหัสประมาณการ	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อโครงการ	งบประมาณประมาณการ	งบประมาณใช้จริง	ผู้ขอเบิกงบประมาณ	วันที่ส่งสุด	แบบเอกสาร	แก้ไข
1	SE64A0003	SE64B0003	PI	30,000.00	1,000.00	ปิยะธิดา เวียงกลาง	22 กุมภาพันธ์ 2565	▲	✓
2	SE64A0002	SE64B0002	PI	100,000.00	30,000.00	ปิยะธิดา เวียงกลาง	21 กุมภาพันธ์ 2565	▲	✓
3	SE64A0001	SE64B0001	ส่วนกลาง	100,000.00	100,000.00	ปิยะธิดา เวียงกลาง	18 กุมภาพันธ์ 2565	▲	✓


ก่อนหน้า 1 ถัดไป

1.3.2 กรณีผู้ใช้งานยังไม่ได้ทำการแนบไฟล์เอกสาร ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ ⚠ ในคอลัมน์ แนบเอกสาร ผู้ใช้งานจะต้องคลิกสัญลักษณ์ ⚠ ที่รายการขอเบิกงบประมาณที่ต้องการแนบไฟล์ ดังรูปที่ 21











หน้าหลัก  
องค์กร  
**ตารางขอเบิกงบประมาณ**  
ออกจากระบบ


ตารางขอเบิกงบประมาณ 2564 

ค้นหา:

เลขที่รายการ	รหัสประเภทกรม	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อโครงการ	งบประมาณประเภทกรม	งบประมาณใช้จ่ายจริง	ผู้ขอเบิกงบประมาณ	สมัยล่าสุด	แผนเอกสาร	แก้ไข
1	SE64A0003	SE64B0003	P1	30,000.00	1,000.00	ปิยะธิดา เวชกลาง	22 กุมภาพันธ์ 2565		
2	SE64A0002	SE64B0002	P1	100,000.00	30,000.00	ปิยะธิดา เวชกลาง	21 กุมภาพันธ์ 2565		
3	SE64A0001	SE64B0001	ส่วนกลาง	100,000.00	100,000.00	ปิยะธิดา เวชกลาง	18 กุมภาพันธ์ 2565		

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

### 1.3.3 ระบบจะแสดงรายการขอเบิกงบประมาณที่เลือก เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ 22



หน้าหลัก  
องค์กร  
**ตารางขอเบิกงบประมาณ**  
ออกจากระบบ

#### แก้ไขขออนุมัติเบิกงบประมาณ

งบดำเนินงาน/งบบริหารจัดทรม

ชื่อโครงการ

จำนวนเงินประเภทกรม

ชื่อกิจกรรม

วันที่ดำเนินการกิจกรรม/ส่งมอบงาน/เปิดเงินงวดวิจัย

เวลาที่ดำเนินการ  ถึง

สถานที่จัดกิจกรรม

ยอดเงิน (ไม่รวมค่าธรรมเนียมประเภทประเภทการ) \*

การเงิน/พัสดุ \*

ผู้ยื่น/รายงานผู้เบิกจ่ายตรง \*

หมายเหตุ

ผู้กรอกข้อมูล

อัปโหลดไฟล์ (กรุณาอัปโหลดไฟล์ไม่เกิน 2,000KB ต่อไฟล์)

© กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

### 1.3.4 ผู้ใช้งานจะต้องคลิกที่ปุ่มเลือกไฟล์เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ 23

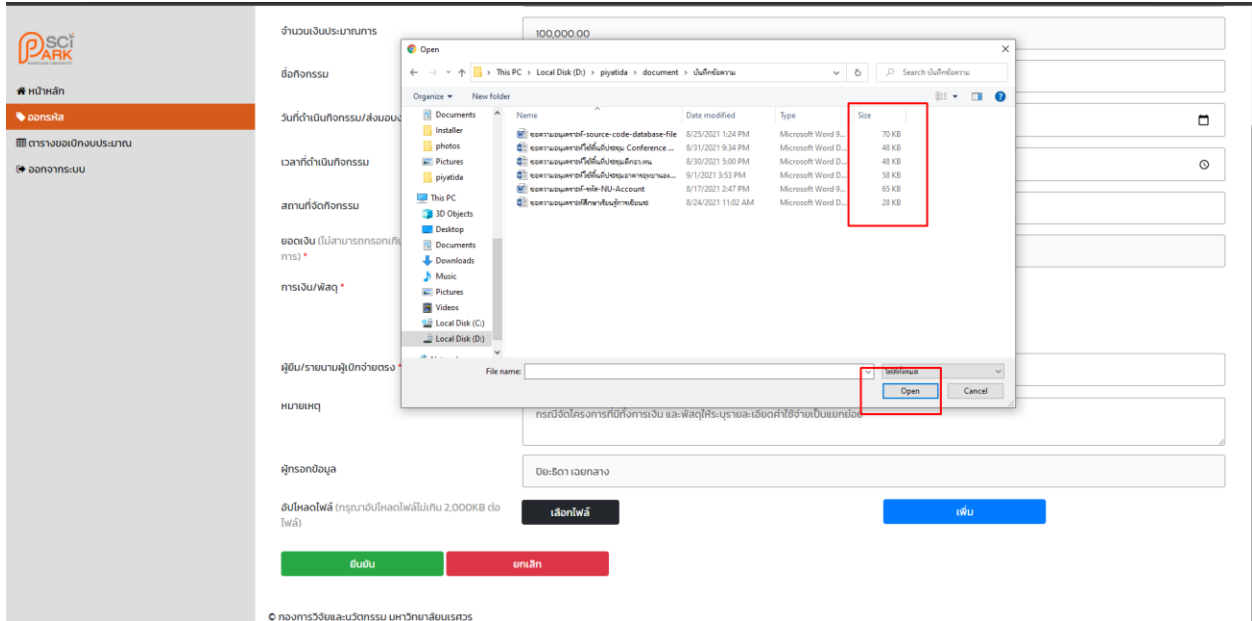
ผู้ยื่น/รายงานผู้เบิกจ่ายตรง \*

หมายเหตุ

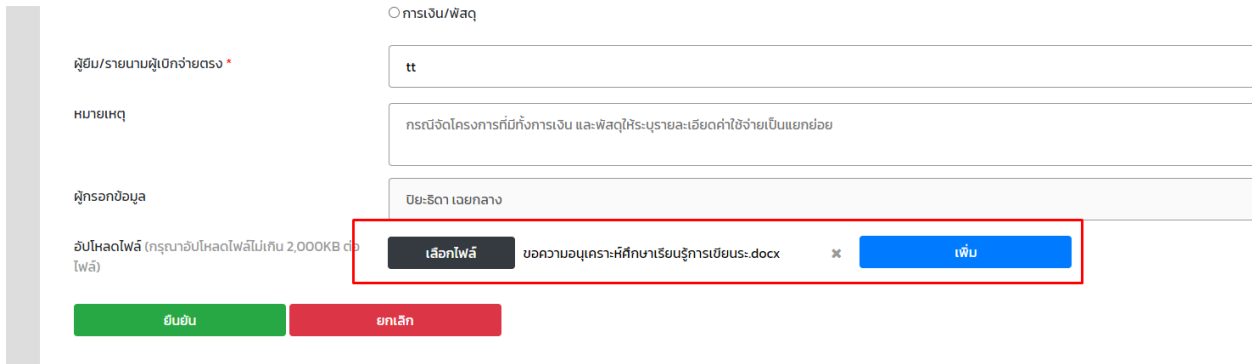
ผู้กรอกข้อมูล

อัปโหลดไฟล์ (กรุณาอัปโหลดไฟล์ไม่เกิน 2,000KB ต่อไฟล์)

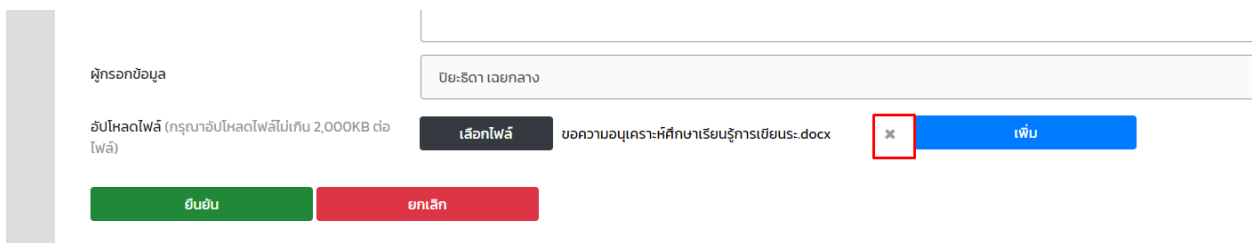
1.3.5 ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการเลือกไฟล์เอกสารจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานจะต้องเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ โดยแต่ละไฟล์ที่เลือกจะต้องมีขนาดไม่เกิน 2,000 กิโลไบต์ จากนั้นคลิกเปิด (open) ดังรูปที่ 24



1.3.6 ระบบจะแสดงไฟล์ที่เลือก ดังรูปที่ 25



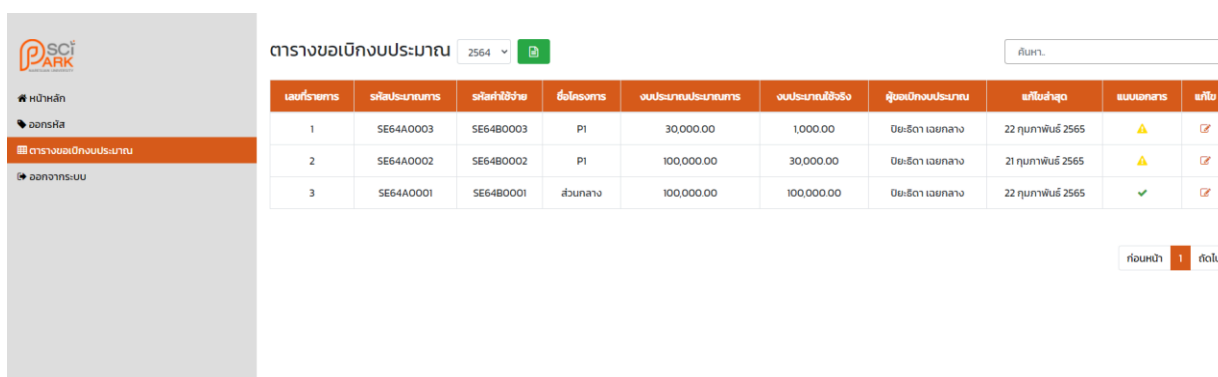
1.3.7 ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม ✕ เพื่อลบไฟล์ออกจากรายการขอเบิกงบประมาณนี้ ดังรูปที่ 26



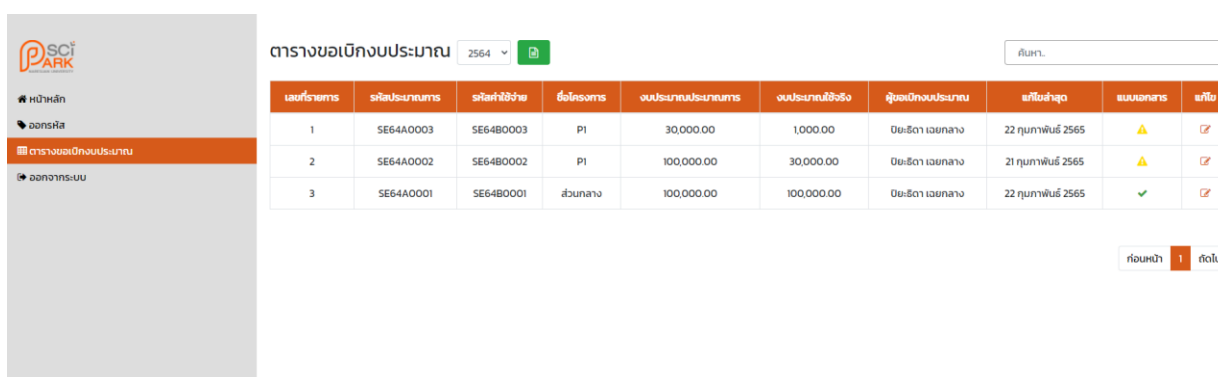
1.3.8 กรณีต้องการอัปโหลดไฟล์เอกสารมากกว่า 1 รายการ ผู้ใช้งานจะต้องคลิกที่ปุ่มเพิ่ม เพื่อทำการแนบเอกสารเพิ่มเติม โดยระบบจะแสดงปุ่มเลือกไฟล์ ตามจำนวนที่กดเพิ่มการอัปโหลดไฟล์ (ผู้ใช้งานจะแนบไฟล์เอกสารได้ไม่เกิน 20ไฟล์) ดังรูปที่ 27



1.3.9 กรณีผู้ใช้งานแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ ✓ ที่คอลัมน์ แนบเอกสาร ดังรูปที่ 28




1.3.10 ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลการขอเบิกงบประมาณ โดยคลิกปุ่ม ✎ ที่รายการขอเบิกงบประมาณที่ต้องการแก้ไข ดังรูปที่ 29



1.3.11 ระบบจะแสดงรายการขอเบิกงบประมาณที่เลือก ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้เฉพาะชื่อกิจกรรม วันที่ดำเนินกิจกรรม/ส่งมอบงาน/เบิกเงินงวดวิจัย เวลาที่ดำเนินกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม ผู้ยื่น/รายนามผู้เบิกจ่ายตรง หมายเหตุ และการอัปโหลดไฟล์ จากนั้นคลิกยืนยันที่ปุ่มด้านล่าง ดังรูปที่ 30

## แก้ไขขออนุมัติเบิกงบประมาณ



- หน้าหลัก
- อนุมัติ**
- ตารางขอเบิกงบประมาณ
- ออกจากระบบ

งบดำเนินงาน/งบบริหารจัดการ	บริหารจัดการ
ชื่อโครงการ	ส่วนกลาง
จำนวนเงินประมาณการ	100,000.00
ชื่อกิจกรรม	
วันที่ดำเนินการ/ส่งมอบงาน/เบิกเงินงวดวิจัย	วว/ดด/ปปปป
เวลาที่ดำเนินการ	---:-- ถึง ---:--
สถานที่ตั้งกิจกรรม	
ยอดเงิน (ไม่สามารถกรอกกับงบประมาณประมาณการ) *	100,000.00
การเงิน/พัสดุ *	<input type="radio"/> การเงิน <input checked="" type="radio"/> พัก <input type="radio"/> การเงิน/พัสดุ
ผู้รับ/รายงานอนุมัติจ่ายตรง *	tt
หมายเหตุ	กรณีจัดโครงการฝึกอบรม และพัสดุให้บุคลากรเข้าใช้จำเป็นต้อง
ผู้กรอกข้อมูล	นายธิดา เวชกลาง
ฉบับไฟล์ (กรุณารับไฟล์ไม่เกิน 2,000KB ต่อไฟล์)	เลือกไฟล์   ขอบขออนุมัติเบิกงบบริหารแผน: docx x   <input type="button" value="เพิ่ม"/>
<input type="button" value="คืน"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

© กองวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

2. การใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ จะสามารถเข้าชมเว็บไซต์ได้ทั้งหมด 14 หน้า ได้แก่ หน้าหลัก หน้าออกรหัส หน้างบประมาณรวม หน้าจัดสรรงบประมาณรวม หน้าจัดสรรงบประมาณแต่ละแผนงาน หน้าตารางขอเบิกงบประมาณ หน้าตารางงบประมาณรวม หน้าตารางจัดสรรงบประมาณรวม หน้าตารางจัดสรรงบประมาณบริหารจัดการ หน้าตารางตารางจัดสรรงบประมาณดำเนินงาน หน้ารายงานงบประมาณรวม หน้ารายงานงบประมาณแต่ละแผนงานในส่วนบริหารจัดการ หน้ารายงานงบประมาณแต่ละแผนงานในส่วนดำเนินงาน และหน้าจัดการสมาชิก โดยหน้าหลัก และหน้าออกรหัส จะแสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับผู้ใช้งานประเภทเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

### 2.1 หน้างบประมาณรวม ดังรูปที่

2.1.1 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกปีงบประมาณ และงบประมาณรวมประจำปีงบประมาณนั้น จากนั้นระบบจะแสดงช่องกรอกเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับในงวดที่ 1 ดังรูป

2.1.2 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับในงวดที่ 1 จากนั้นกด Enter ที่คีย์บอร์ด เพื่อให้ระบบคำนวณงบประมาณ และแสดงช่องกรอกเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับในงวดถัดไป ดังรูป

2.1.3 กรณีกรอกเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับในงวดที่ 1 จำนวน 100 เปอร์เซ็นต์ ระบบจะไม่แสดงช่องกรอกข้อมูลงวดถัดไป ดังรูปที่

2.1.4 กรณีกรอกเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับในงวดที่ 1 และงวดที่ 2 ครบ 100 เปอร์เซ็นต์ ระบบจะไม่แสดงช่องกรอกข้อมูลงวดถัดไป ดังรูปที่

**รวมประมาณรวม**

รวมประมาณ: 2564

รวมประมาณ (บาท): 10,000,000.00

งวดที่ 1: 70

งวดที่ 2: 30

จำนวน (บาท): 3,000,000

ปุ่ม: ยืนยัน ยกเลิก

\* กรุณากรอกจำนวนเปอร์เซ็นต์แล้วกด Enter เพื่อคำนวณรวมประมาณแต่ละงวด

© กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.1.5 กรณีกรอกเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับในงวดที่ 1 และงวดที่ 2 ไม่ครบ 100 เปอร์เซ็นต์ ระบบจะแสดงช่องกรอกข้อมูลงวดที่ 3 (ระบบจะสามารถกรอกข้อมูลได้สูงสุด 3 งวด) ดังรูปที่

**รวมประมาณรวม**

รวมประมาณ: 2564

รวมประมาณ (บาท): 10,000,000.00

งวดที่ 1: 70

งวดที่ 2: 20

งวดที่ 3:

จำนวน (บาท): 2,000,000

ปุ่ม: ยืนยัน ยกเลิก

\* กรุณากรอกจำนวนเปอร์เซ็นต์แล้วกด Enter เพื่อคำนวณรวมประมาณแต่ละงวด

© กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.1.6 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกยืนยันที่ปุ่มด้านล่าง เพื่อบันทึกข้อมูลการนำเข้างบประมาณรวม ดังรูปที่

**งบประมาณรวม**

งบประมาณ: 2564

งบประมาณ (บาท): 10,000,000.00

งวดที่ 1

ได้รับ (เปอร์เซ็นต์): 70

จำนวน (บาท): 7,000,000

งวดที่ 2

ได้รับ (เปอร์เซ็นต์): 20

จำนวน (บาท): 2,000,000

งวดที่ 3

ได้รับ (เปอร์เซ็นต์): 10

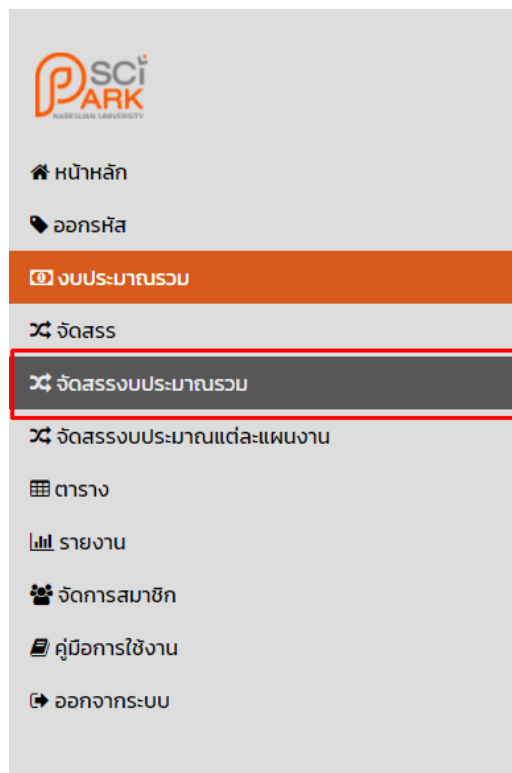
จำนวน (บาท): 1,000,000

ยืนยัน    ยกเลิก

\* กรุณากรอกจำนวนเปอร์เซ็นต์แล้วกด Enter เพื่อคำนวณงบประมาณแต่ละงวด

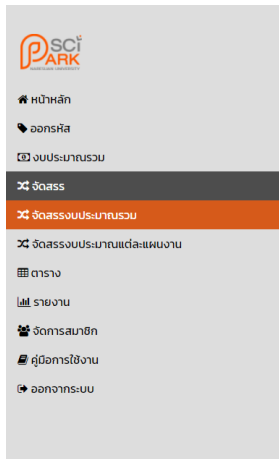
© กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

2.1.7 ผู้ใช้งานจะต้องจัดสรรงบประมาณตามส่วน และแผนงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถขอเบิกงบประมาณได้ โดยไปยังเมนูจัดสรร และเลือกจัดสรรงบประมาณรวม ดังรูปที่



2.2 หน้าจัดสรรงบประมาณรวม ระบบจะแสดงปีงบประมาณ และส่วนของงบประมาณ ผู้ใช้งานจะต้องเลือกปีงบประมาณ และส่วนของงบประมาณที่ต้องการจัดสรร จากนั้นคลิกยืนยันที่ปุ่มด้านล่าง ดังรูปที่





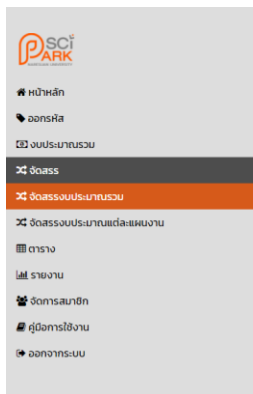
จัดสรรงบประมาณ 2564

งบประมาณบริหารจัดการ

งบประมาณดำเนินงาน

ยืนยัน

2.2.1 กรณีผู้ใช้งานเลือกจัดสรรงบประมาณบริหารจัดการ ระบบจะแสดงช่องกรอกงวด จำนวนตั้งต้น (จำนวนงบประมาณตั้งต้นของปีงบประมาณ และงวดที่ผู้ใช้งานเลือก) และจำนวนงบประมาณส่วนบริหารจัดการ ดังรูปที่



จัดสรรงบประมาณบริหารจัดการ

งวดที่ 1

จำนวนตั้งต้น 1,000,000.00

จำนวนงบประมาณส่วนบริหารจัดการ

คำนวณ

2.2.2 ผู้ใช้งานจะต้องเลือกงวดที่ต้องการจัดสรร และกรอกจำนวนงบประมาณส่วนบริหารจัดการ จากนั้นคลิกจำนวนที่ปุ่มด้านล่าง เพื่อให้ระบบคำนวณค่าธรรมเนียม 10 เปอร์เซ็นต์ ดังรูปที่

SCI-PARK

- หน้าหลัก
- องค์กรศึกษา
- งบประมาณรวม
- จัดสรร
- จัดสรรงบประมาณรวม**
- จัดสรรงบประมาณแต่ละแผนงาน
- ตาราง
- รายงาน
- จัดการสมาชิก
- คู่มือการใช้งาน
- ออกจากระบบ

### จัดสรรงบประมาณบริหารจัดการ

งวดที่: 1

จำนวนเริ่มต้น: 1,000,000.00

จำนวนงบประมาณส่วนบริหารจัดการ: 500,000

คำนวณ

© กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

2.2.3 ระบบจะแสดงจำนวนงบประมาณหลังหัก 10 เปอร์เซ็นต์ ผู้ใช้งานจะต้องคลิกยืนยันที่ปุ่มด้านล่าง เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่

SCI-PARK

- หน้าหลัก
- องค์กรศึกษา
- งบประมาณรวม
- จัดสรร
- จัดสรรงบประมาณรวม**
- จัดสรรงบประมาณแต่ละแผนงาน
- ตาราง
- รายงาน
- จัดการสมาชิก
- คู่มือการใช้งาน
- ออกจากระบบ

### จัดสรรงบประมาณบริหารจัดการ

งวดที่: 1

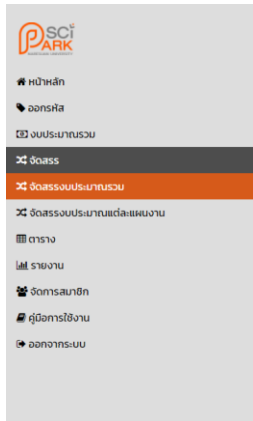
จำนวนเริ่มต้น: 500,000

จำนวนงบประมาณส่วนบริหารจัดการ: 500,000

หัก 10% คงเหลือ: 450,000

ยืนยัน    ยกเลิก

2.2.4 กรณีผู้ใช้งานเลือกจัดสรรงบประมาณดำเนินงาน ระบบจะแสดงช่องกรอกงวด จำนวนตั้งต้น (จำนวนงบประมาณตั้งต้นของปีงบประมาณ และงวดที่ผู้ใช้งานเลือก) และจำนวนงบดำเนินงาน ดังรูปที่



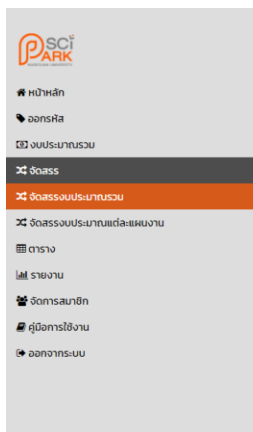
### จัดสรรงบประมาณดำเนินงาน

งวดที่

จำนวนทั้งสิ้น

จำนวนงบดำเนินงาน

2.2.5 ผู้ใช้งานจะต้องเลือกงวดที่ต้องการจัดสรร และกรอกจำนวนงบดำเนินงาน จากนั้นคลิกยืนยันที่ปุ่มด้านล่าง เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูป



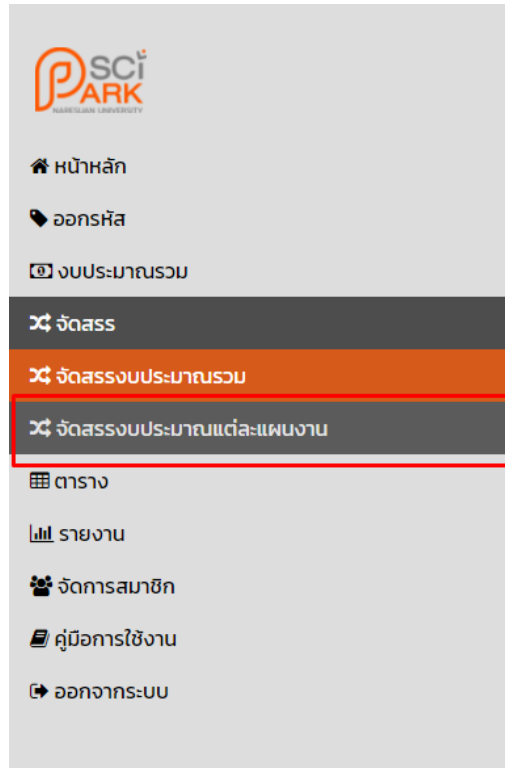
### จัดสรรงบประมาณดำเนินงาน

งวดที่

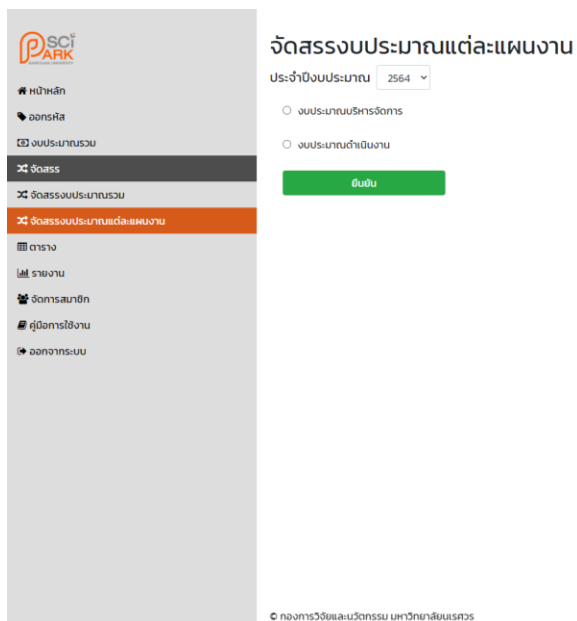
จำนวนทั้งสิ้น

จำนวนงบดำเนินงาน

2.2.6 เมื่อผู้ใช้งานจัดสรรงบประมาณในแต่ละส่วนครบถ้วน ผู้ใช้งานจะต้องจัดสรรงบประมาณแต่ละแผนงาน โดยคลิกที่เมนูจัดสรรงบประมาณแต่ละแผนงาน ดังรูปที่



- 2.3 หน้าจัดสรรงบประมาณแต่ละแผนงาน ระบบจะแสดงปีงบประมาณ และส่วนของงบประมาณ ผู้ใช้งานจะต้องเลือกปีงบประมาณ และส่วนของงบประมาณ จากนั้นคลิกยืนยันที่ปุ่มด้านล่าง ดังรูปที่



2.3.1 ระบบจะแสดง

2.3.2 สี่สี่

- 2.4 หน้าตารางขอเบิกงบประมาณ ดังรูปที่

- 2.5 หน้าตารางงบประมาณรวม ดังรูปที่
- 2.6 หน้าตารางจัดสรรงบประมาณรวม ดังรูปที่
- 2.7 หน้าตารางจัดสรรงบประมาณบริหารจัดการ ดังรูปที่
- 2.8 หน้าตารางจัดสรรงบประมาณดำเนินงาน ดังรูปที่
- 2.9 หน้ารายงานงบประมาณรวม ดังรูปที่
- 2.10หน้ารายงานงบประมาณแต่ละแผนงานในส่วนบริหารจัดการ ดังรูปที่
- 2.11หน้ารายงานงบประมาณแต่ละแผนงานในส่วนดำเนินงาน ดังรูปที่
- 2.12หน้าหน้าจัดการสมาชิก ดังรูปที่