

คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. การเข้าสู่ระบบงาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน WEB Browser เช่น โปรแกรม Internet Explorer, FireFox ,Chrom เป็นต้น หรือผ่านอุปกรณ์ประเภท TABLET เช่น IPAD หรืออุปกรณ์ที่มีโปรแกรมประเภท WEB Browser

ในคู่มือฉบับนี้จะแสดงตัวอย่างผ่าน โปรแกรม Internet Explorer version 9.0

วิธีการเข้าระบบงาน

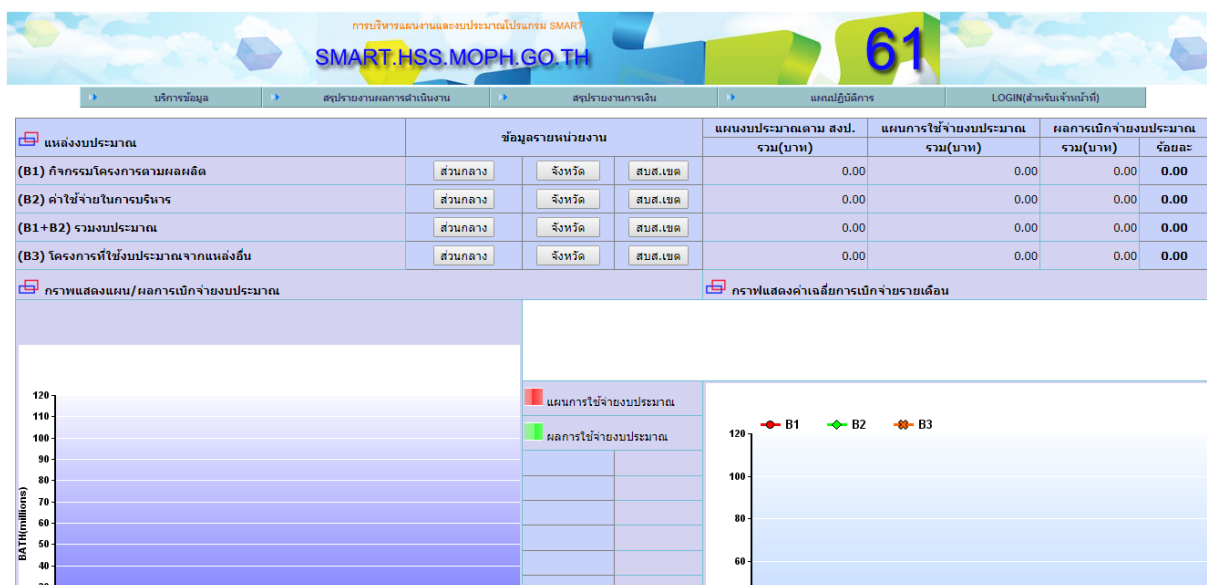
1.1 เปิดโปรแกรม Internet Explorer  จากนั้นพิมพ์ Address

<http://smart.hss.moph.go.th/61> ลงบนหน้าต่างดังรูป



จะปรากฏหน้าจอโปรแกรมระบบติดตามงบประมาณ ดังรูป

หน้าจอการเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ



หน้าจอการเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบติดตามงบประมาณ

1.การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

สำหรับ ผู้ใช้งานระบบจะต้องมี username และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบงาน โดยผู้ใช้ที่มีการลงทะเบียน ส่วนผู้ใช้งานที่ยังไม่มี username และ password จากที่กล่าวข้างต้นท่านสามารถลงทะเบียนได้จากผู้ดูแลระบบงานระดับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

การเข้าสู่ระบบงานสามารถเข้าตามเมนูดังนี้



รูปที่ 1.2 เมนูเข้าสู่ระบบงาน

เลือกเมนู “(LOGIN) สำหรับเจ้าหน้าที่” จะปรากฏตามรูป



รูปภาพแสดงหน้าต่างการล็อกอินเข้าใช้งานระบบการบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้ผู้ใช้งานระบุ username และ password ที่กล่าวไว้ข้างต้นลงในหน้าจอหน้าต่างล็อกอิน จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าระบบงาน

หมายเหตุ หากผู้ใช้ล็อกอินถูกต้องจะปรากฏหน้าต่างการใช้งาน แต่หากล็อกอินแล้วไม่ปรากฏหน้าต่างใช้งานหรือหน้าจอว่างเปล่าให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานอีกครั้ง

การล็อกอินถ้าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ ตามสิทธิผู้ล็อกอินเข้าระบบ

รูปแสดงหลังการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

จากรูป ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบงานตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลระบบ ในคู่มือฉบับนี้ จะอธิบายถึงการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายงบประมาณและการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

2. การใช้งานระบบเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณแบ่งเป็น 2 ประเภทคือผู้ใช้งานที่มีรายชื่อในระบบฐานข้อมูล สามารถทำงานในหน้าต่างนี้ได้ทั้งหมด (ขึ้นกับนโยบายของหน่วยงานแต่ละหน่วย)

The screenshot shows the main menu of the system. A callout box highlights the following items:

1. เลือกเมนูเบิกจ่ายงบประมาณ
2. กิจกรรมโครงการ (ตามผลผลิต)
3. เบิกจ่ายงบประมาณ

หน้าจอแสดงการเข้าระบบงานเบิกจ่ายงบประมาณ

เมื่อเลือกทำรายการเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตามรูป

The screenshot shows a form for budget request with the following fields:

- ปีงบประมาณ: 2560
- เดือน: ตุลาคม
- รหัสโครงการ: 801-112-PO11-L5766-02 โครงการพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้บริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- กิจกรรมย่อย: เลือกกิจกรรมย่อย
- เลือกรายการ PO: *
- รายละเอียด: [Text area]
- ชื่อผู้เบิก/รับ: [Text field]
- เลขที่หนังสือ: [Text field]
- วงเงินที่เบิก: [Text field]
- เงินบัตรเครดิต: ขอใช้บัตรเครดิต
- เพิ่มรายการเบิกจ่าย: [Text field]
- งบประมาณจากหน่วยงาน: 801 สำนักบริหาร
- ประเภทงบประมาณ: 112 งบดำเนินงาน
- ลงวันที่: [Text field]
- วงเงินที่สามารถเบิกได้: [Text field]
- จำนวนรายการ GL: [Text field]
- บันทึก: [Text field]

2.1. เลือกปีงบประมาณที่จะเบิกจ่าย

ปีงบประมาณ 2560 ▼ เบิกจ่ายงบประมาณ

2.2. เลือกเดือนที่จะเบิกจ่าย

ตุลาคม
พฤศจิกายน
ธันวาคม
มกราคม
กุมภาพันธ์
มีนาคม
เมษายน
พฤษภาคม
มิถุนายน
กรกฎาคม
สิงหาคม
กันยายน

2.3 เลือกประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ 000 **ประเภทงบประมาณ** ▼

000 **ประเภทงบประมาณ**
112 งบดำเนินงาน
111 งบบุคลากร
114 งบอุดหนุน
115 งบรายจ่ายอื่น
113 งบลงทุน
120 งบประมาณจังหวัด
121 งบเบิกแทนกัน
122 งบกลาง
123 เงินกันไว้เบิกเหลือมีปี

2.3 เลือกรหัสงบประมาณหรือโครงการที่ต้องการเบิกจ่าย

รหัสโครงการ 801-112-P021-K4882-01 พัฒนาระบบสารสนเทศ ▼

2.4 การเลือกกิจกรรมย่อย กรณีโครงการไม่มีกิจกรรมย่อย

กิจกรรมย่อย =====ไม่ระบุกิจกรรมย่อย===== ▼

หรือเลือกกิจกรรมย่อย กรณีโครงการมีกิจกรรมย่อย

กิจกรรมย่อย เลือกกิจกรรมย่อย ▼

2.5 กรณีมีการวาง PO ให้ตรวจสอบ โดยกดปุ่ม **เลือกรายการ PO**

จะปรากฏรายการ PO ให้เลือก

เลือกรายการ PO * จะแสดงดังรูป

ปีค 801-000 จัดประชุมพัฒนาระบบสารสนเทศ

เมื่อเลือกรายการ PO แล้ว จะแสดงดังรูป

ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
25000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน			
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ระบุวงเงินที่เบิกจ่ายในแต่ละงวดงาน

หากหน่วยงานใด ไม่มีการจัดทำ PO ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปเลย (ห้ามกดปุ่ม เลือกรายการ PO)

2.6 ระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ

รายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ชื่อผู้เบิก/ยืม นายอภิรักษ์ นิลฉาย

2.7 กำหนดเลขที่หนังสือที่ขอเบิก/ยืม

เลขที่หนังสือ

2.8 ระบุวันที่ขอเบิก/ยืม

ลงวันที่

< ต.ค. 2015 >

อาทิตย์จันทร์	อังคารพุธ	พฤหัสบดี	เสาร์			
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

วันนี้ : 8 ต.ค. 2015

2.9 ตรวจสอบวงเงินที่เบิก

วงเงินที่เบิก	<input type="text"/>	วงเงินที่สามารถเบิกได้	50000
---------------	----------------------	------------------------	-------

หากช่องวงเงินที่สามารถเบิกได้แสดงค่า 0.00 แสดงว่าโครงการนี้ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้ว หรือยังไม่มีวงเงินจัดสรรลงมา

2.10 ระบุจำนวนรายการที่ขอเบิก โดยกดปุ่ม **เพิ่มรายการเบิกจ่าย** จะแสดงหน้าจอดังรูป

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย				แสดงรายการเบิกจ่าย	
ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	
1	ค่าใช้จ่ายในการอบรม	5102010199 คชจ.อบรมในประเทศ	4500		บันทึกรายการย่อย

เมื่อรายการเบิกจ่ายแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกรายการย่อย** เพื่อเพิ่มรายการย่อยต่อไป

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย				แสดงรายการเบิกจ่าย	
ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	
1	ค่าใช้จ่ายในการอบรม	5102010199 คชจ.อบรมในประเทศ	4500.00		
		5101010101 เงินเดือน			บันทึกรายการย่อย

โดยรายการเบิกจ่ายจะประกอบด้วยประเภทรายการจ่าย ดังนี้

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย				แสดงรายการเบิกจ่าย	
ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	
1	ค่าใช้จ่ายในการอบรม	5101010101 เงินเดือน	4500.00		
		5101010103 เงินประจำตำแหน่ง			
		5101010108 ค่าล่วงเวลา			
		5101010109 เงินตอบแทนพิเศษอื่น			
		5101010113 ค่าจ้าง			
		5101010115 ค่าตอบแทนของ.ราชการ			
		5101010116 เงินค่าครองชีพ			
		5101010199 ง/คส.ค่าจ้างอื่น			
		5101020101 เงินช่วยเหลือ-ตาย			
		5101020103 เงินชดเชยสมาชิก กบข.			
		5101020104 เงินสมทบ กบข.			
		5101020105 เงินสมทบ กสจ.			
		5101020106 เงินสมทบป.ส.-Rel			
		5101020108 ค่าเช่าบ้าน			
		5101020114 เงินเพิ่ม			
		5101020115 ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้			
		5101030101 เงินช่วยการศึกษาบุตร			
		5101030205 ค่ารักษา-นอก-รพ.รัฐ			
		5101030206 ค่ารักษา-ใน-รพ.รัฐ			
		5101030207 ค่ารักษา-นอก-เอกชน			
		5101030208 ค่ารักษา-ใน-เอกชน			
		5101040102 บ้านเช่าปกติ			
		5101040104 ช่วยผู้รับเบี้ยหวัด			
		5101040105 ช่วยค่าครองชีพ			
		5101040106 เงินบำเหน็จ			
		5101040107 เงินบำเหน็จลดทอน			
		5101040108 บำเหน็จจ้างครั้งชีพ			
		5101040111 เงินช่วยพิเศษ-บ/นตาย			
		5101040119 ชดเชยกรณีเลิกจ้าง			
		5101040120 บำเหน็จรายเดือน			

จากนั้นกำหนดวงเงินที่ใช้จ่ายในแต่ละรายการ ซึ่งรวมแล้วจะต้องไม่เกินวงเงินที่สามารถเบิกได้ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

2.12 กดปุ่ม **บันทึกรายการย่อย** เพื่อจัดเก็บข้อมูลประเภทรายจ่ายก่อนที่จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูล โดยปุ่ม **บันทึก** อีกครั้ง เพื่อจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด

ข้อควรระวัง ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายการประเภทรายจ่ายก่อนทุกครั้ง หากไม่มีการจัดเก็บข้อมูลโปรแกรมจะไม่บันทึกข้อมูลประเภทรายจ่ายย่อย เมื่อดำเนินการปรับปรุงจะไม่มีข้อมูลประเภทรายจ่ายย่อยแสดงออกมา

3. การวางเงิน PO หรือการกันเงินล่วงหน้า

ในขั้นตอนนี้ผู้ที่เข้ามาใช้งานจะต้องได้รับสิทธิเฉพาะจากผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งผู้ดูแลแผนงานโครงการของหน่วยงานสามารถกำหนดสิทธิให้ได้ หลังจากได้รับสิทธิแล้วผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามหัวข้อที่ “การเข้าสู่ระบบงาน” จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'Budget Project Management' interface. A callout box highlights the following steps:

1. เลือกเมนูเบิกจ่ายงบประมาณ
2. กิจกรรมโครงการ (ตามผลผลิต)
3. การจัดซื้อจัดจ้าง/PO
4. ทำรายการ

รูปภาพแสดง หน้าจอหลักส่วนบุคคลหลังจาก ล็อกอิน

จากรูป ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่การจัดวาง PO โดยเลือกเมนู “กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต” จากนั้นเลือกรายการ “การจัดซื้อจัดจ้าง PO” แล้วเลือกเมนู “ทำรายการ” จะปรากฏหน้าจอดังรูปถัดไป

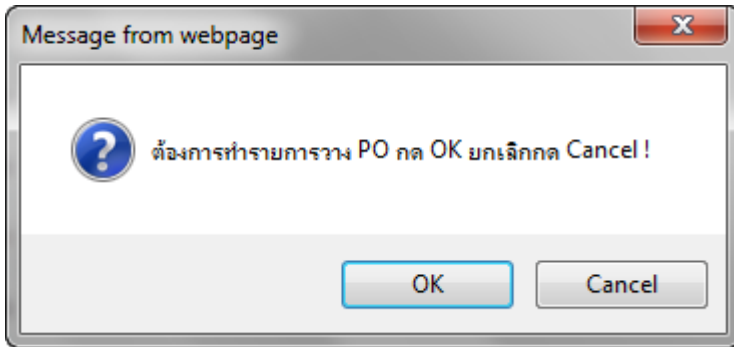
The screenshot shows the 'Budget Project Management' interface. A callout box highlights the following steps:

1. ระบุชื่อโครงการที่ต้องการค้นหา
2. หรือเลือกรายการตามที่ปรากฏอยู่ในระบบเพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำ PO

รูปภาพแสดงรายการโครงการของหน่วยงานที่มีโครงการจากส่วนกลาง พร้อมวงเงินที่ได้รับ

หากผู้ใช้งานเลือกปุ่ม

ทำรายการ



กดปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ค้นหาโครงการ/กิจกรรมย่อยของ ส่วนบริหาร		ค้นหาชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อย:				
ปีงบประมาณ	2560	ทำรายการกันเงินล่วงหน้า				
รหัสงบประมาณ	801-112-P011-L5766-02	โครงการพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้รับบริการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ				
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	100000.00	งบประมาณที่สามารถเบิกได้		ตรวจสอบวงเงิน		
เลขที่หนังสือมาส่ง		ลงวันที่				
รายการกันเงิน						
รหัส PO จาก GFMIS		รหัสผู้ขาย		ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน		
เลขที่สัญญา/เอกสาร						
รายละเอียด	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
วงเงินรายเดือน	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
เลขที่ตรวจรับ(ระบุตามเดือนที่ตรวจรับ)	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
รวมวงเงินทั้งสิ้น						
<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>						

การทำรายการ

3.1 ตรวจสอบข้อมูลก่อนกรอกแบบฟอร์มรายละเอียด

รหัสงบประมาณ	801-112-P011-L5766-02	โครงการพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้รับบริการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ			
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	100000.00	งบประมาณที่สามารถเบิกได้		ตรวจสอบวงเงิน	

3.2 ระบุเลขที่หนังสือมาส่งและวันที่

เลขที่หนังสือมาส่ง		ลงวันที่		
--------------------	--	----------	--	--

3.3 ระบุรายละเอียดการกันเงิน

รายการกันเงิน					
รหัส PO จาก GFMIS		รหัสผู้ขาย		ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน	
เลขที่สัญญา/เอกสาร					

3.4 กำหนดวงเงินที่ต้องการกันเงินไว้

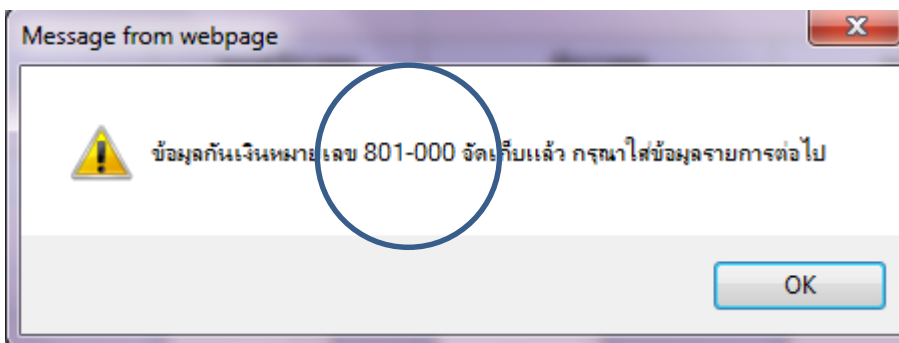
รายละเอียด	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
วงเงินรายเดือน						
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน

3.5 ช่องข้อมูลการตรวจรับยังไม่ต้องระบุ เมื่อเริ่มวางเงินแต่จะต้องมารระบุเมื่อมีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด

เลขที่ตรวจรับ(ระบุตามเดือนที่ตรวจรับ)	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
รวมวงเงินทั้งสิ้น						

3.6 จัดเก็บข้อมูล

กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลการวาง PO

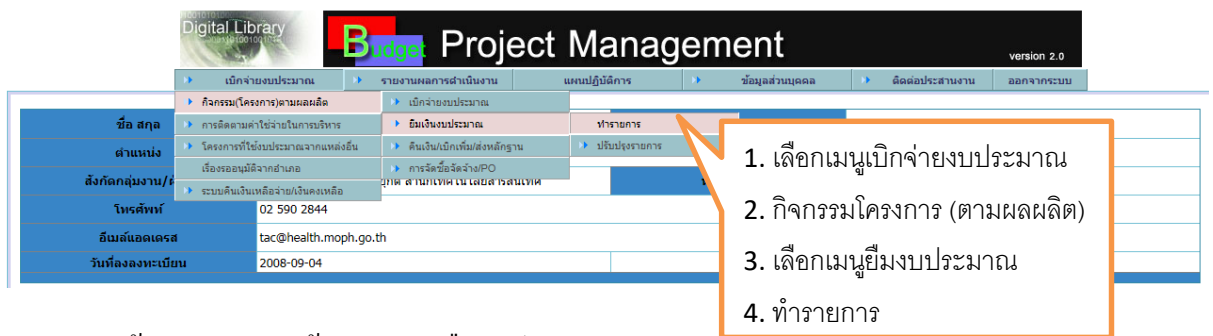


หมายเลข PO หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว

จากการบันทึกข้อมูลระบบจะออกหมายเลขกำกับกรวาง PO ตามรูปในวงกลม ซึ่งหมายเลขนี้จะต้องถูกนำไปกำกับในเอกสารการขอเบิกกับกองคลังหรืองานการเงิน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบข้อมูลจะช่วยกำกับความถูกต้องในการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง การวาง PO ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องทำงานควบคู่กับการรายงานในระบบ GFMIS

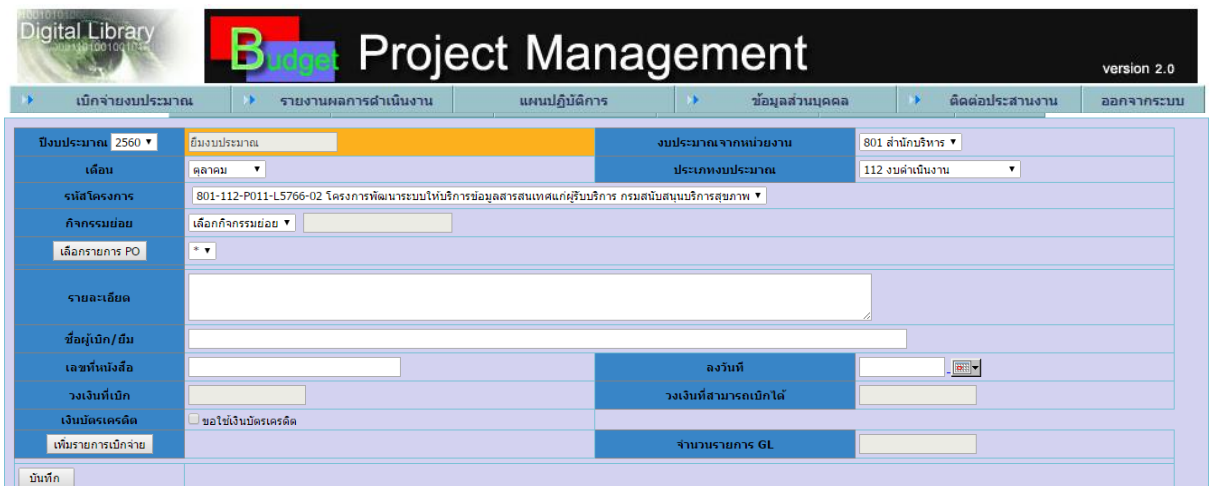
ข้อสังเกต : เมื่อการเงินทำการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบโดยเลือกรายการที่วาง PO แล้ว มีเงินคงเหลือจากงวดงานนั้นหรือมีการยกเลิกการจ้างนั้น ๆ ผู้ที่ดำเนินการวาง PO จะต้องเข้ามาปรับปรุงข้อมูลหรือดึงยอดเงินที่ค้างอยู่ในระบบ PO ออกจากระบบโดยการลบตัวเลขที่วางเงินไว้ให้เป็น 0.00 บาท ในช่องเดือนที่ยกเลิกหรือคงเหลือ หากไม่มีการดำเนินงานจากที่กล่าวมาข้างต้นจะทำให้เงินในโครงการนั้นไม่สามารถเบิกจ่ายได้หรือเงินไม่เพียงพอกับการใช้จ่าย

4.การยืมเงินงบประมาณ

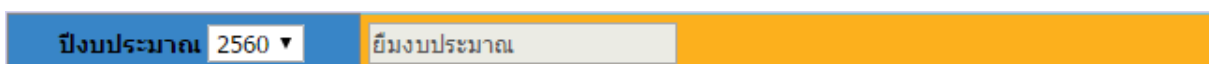


หน้าจอแสดงการเข้าระบบงานยืมงบประมาณ

เมื่อเลือกทำรายการเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตามรูป



4.1 เลือกปีงบประมาณที่จะยืมเงิน



4.2.เลือกเดือนที่จะยืมเงิน

ตุลาคม
พฤศจิกายน
ธันวาคม
มกราคม
กุมภาพันธ์
มีนาคม
เมษายน
พฤษภาคม
มิถุนายน
กรกฎาคม
สิงหาคม
กันยายน

4.3.เลือกรหัสงบประมาณหรือ โครงการที่ต้องการยืมเงิน

รหัสโครงการ	801-112-P021-K4882-01 พัฒนาระบบสารสนเทศ
--------------------	---

4.4 การเลือกกิจกรรมย่อย กรณีโครงการไม่มีกิจกรรมย่อย

กิจกรรมย่อย	====ไม่ระบุกิจกรรมย่อย====	
--------------------	----------------------------	--

หรือเลือกกิจกรรมย่อย กรณีโครงการมีกิจกรรมย่อย

กิจกรรมย่อย	เลือกกิจกรรมย่อย	
--------------------	------------------	--

4.5 ระบุรายละเอียดการยืมเงินงบประมาณ

รายละเอียด	ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
ชื่อผู้เบิก/ ยืม	นายอภิรักษ์ ใจฉาย

4.6 กำหนดเลขที่หนังสือที่ขอเบิก/ยืม

เลขที่หนังสือ	
----------------------	--

4.7 ระบุวันที่ขอเบิก/ยืม

ลงวันที่ 

< ต.ค. 2015 >

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

วันนี้ : 8 ต.ค. 2015

4.8 ตรวจสอบวงเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้

วงเงินที่เบิก วงเงินที่สามารถเบิกได้ 25000

หากช่องวงเงินที่สามารถเบิกได้แสดงค่า 0.00 แสดงว่าโครงการนี้ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้ว
หรือยังไม่มีวงเงินจัดสรรลงมา

4.9 ระบุจำนวนรายการที่ขอเบิก โดยกดปุ่ม **เพิ่มรายการเบิกจ่าย** จะแสดงหน้าจอดังรูป

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย				แสดงรายการเบิกจ่าย	
ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	บันทึกการยกยอ
1	ค่าใช้จ่ายในการอบรม	5102010199 คชจ.อบรมในประเทศ	4500		บันทึกการยกยอ

เมื่อรายการเบิกจ่ายแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกการยกยอ** เพื่อเพิ่มรายการยกยอต่อไป

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย				แสดงรายการเบิกจ่าย	
ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	บันทึกการยกยอ
1	ค่าใช้จ่ายในการอบรม	5102010199 คชจ.อบรมในประเทศ	4500.00		
		5101010101 เงินเดือน			บันทึกการยกยอ

โดยรายการเบิกจ่ายจะประกอบด้วยประเภทรายจ่าย ดังนี้

บันทึกส่งรายการเบิกจ่าย				แสดงรายการเบิกจ่าย
ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน
1	ค่าใช้จ่ายในการอบรม	5101010101 เงินเดือน	4500.00	
		5101010103 เงินประจำตำแหน่ง		
		5101010108 ค่าล่วงเวลา		
		5101010109 เงินตอบแทนพิเศษ		
		5101010113 ค่าจ้าง		
		5101010115 ค่าตอบแทนพ.ง.ราชการ		
		5101010116 เงินค่าครองชีพ		
		5101010199 ง/คส.ค่าจ้างอื่น		
		5101020101 เงินช่วยเหลือ-ตาย		
		5101020103 เงินชดเชยสมาชิก กษข.		
		5101020104 เงินสมทบ กษข.		
		5101020105 เงินสมทบ กสจ.		
		5101020106 เงินสมทบป.ส.-Rel		
		5101020108 ค่าเช่าบ้าน		
		5101020114 เงินเพิ่ม		
		5101020115 ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้		
		5101030101 เงินช่วยการศึกษาบุตร		
		5101030205 ค่ารักษา-นอก-รพ. รัฐ		
		5101030206 ค่ารักษา-ใน-รพ. รัฐ		
		5101030207 ค่ารักษา-นอก-เอกชน		
		5101030208 ค่ารักษา-ใน-เอกชน		
		5101040102 บ้านอุปถัมภ์		
		5101040104 ช่วยผู้รับเลี้ยง		
		5101040105 ช่วยค่าครองชีพ		
		5101040106 เงินบำนาญ		
		5101040107 เงินบำนาญลดหย่อน		
		5101040108 เงินบำนาญสำรอง		
		5101040111 เงินช่วยพิเศษ-บำนาญ		
		5101040119 มลเนยกรณีเลิกจ้าง		
		5101040120 นำเหี้ยจรายเดือน		

จากนั้นกำหนดวงเงินที่ใช้จ่ายในแต่ละรายการ ซึ่งรวมแล้วจะต้องไม่เกินวงเงินที่สามารถเบิกได้ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

4.10 กดปุ่ม **บันทึกรายการย่อย** เพื่อจัดเก็บข้อมูลประเภทรายจ่ายก่อนที่จะดำเนินการจัดเก็บ

ข้อมูล โดยปุ่ม **บันทึก** อีกครั้ง เพื่อจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด

5. การคืนเงินยืม

การคืนเงินยืมในระบบงานบริหารแผนงานและงบประมาณหลังจากมีการดำเนินงานเรียบร้อยแล้วระบบงานการเงินจะทำการนำส่งหลักฐานการใช้เงินซึ่งจะเป็นตัวสรุปว่ามีการใช้เงินตามวงเงินที่ยืมหรือใช้น้อยกว่าหรือมากกว่าวงเงินที่ยืมไป ผู้ที่ยืมเงินในระบบจะต้องทำการคืนเงินตามการใช้จ่ายจริง ดังรูปภาพที่จะอธิบายต่อไปนี้

1. เลือกเมนูกิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต

2. เลือกคืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน

3. เลือกเงินยืมหรือเงินทดรองราชการ

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการคืนเงินยืม

จะปรากฏหน้าจอดังรูปถัดไป

1. พิมพ์ที่หนังสือที่ทำเรื่องยืมไว้หรือเลือกจากข้อ 2

คืนจาก	ที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย	คืนหา:				
รหัสงบประมาณ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	งบประมาณ	ผู้ขอเบิก	คืนเงินยืม
813-112-P021-L5762-01	สร 0713.06/2327	2016-10-27	ยืมเงินการประมงคณะอนุกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนชุดที่ 1ครั้งที่1/2560	14,950.00	นายธเนชชัย ฐานกุงมา	คืนเงินยืม

รูปภาพแสดงรายการเงินยืมที่ทำรายการไว้

2. กดปุ่ม คืนเงิน จากรายการที่เลือก

หลังจากเลือกรายการ คืนเงินแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปถัดไป

3. กดปุ่ม OK เพื่อทำการคืนเงิน

คืนจาก	ที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย	คืนหา:				
รหัสงบประมาณ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	งบประมาณ	ผู้ขอเบิก	คืนเงินยืม
813-112-P021-L5762-01	สร 0713.06/2327	2016-10-27	ยืมเงินการประมง	14,950.00	นายธเนชชัย ฐานกุงมา	คืนเงินยืม

จากรูป หลังจากผู้ใช้งานระบบคืนเงินยืมแล้วระบบจะเข้าสู่การทำงานของผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ(คลัง หรือการเงินของจังหวัด)อีกครั้งหนึ่ง เพื่อแสดงสถานะการรับเงินคืนคลัง จึงจะครบกระบวนการทำงานของระบบยืมเงินงบประมาณ

4. ระบุเลขที่หนังสือคืนเงิน , ลงวันที่

คืนจาก	ที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย	คืนหา:	
ปีงบประมาณ	2560	ลักษณะการขอใช้เงิน	ยืมงบประมาณ
เดือน	ตุลาคม	ประเภทงบประมาณ	112 งบดำเนินงาน
รหัสงบประมาณ	813-112-P021-L5762-01		
โครงการ/กิจกรรม	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร กองกฎหมาย		
รายการวาง PO	=		
รายละเอียด	ยืมเงินการประมงคณะอนุกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนชุดที่ 1ครั้งที่1/2560		
ชื่อผู้เบิก/ยืม	นายธเนชชัย ฐานกุงมา		
เลขที่หนังสือ/สัญญา	สร 0713.06/2327	ลงวันที่	2016-10-27
เลขที่หนังสือคืนเงิน		ลงวันที่	0000-00-00
วงเงินที่เบิก	14950.00		950
รายการเบิก			0.00
คืนเงินยืม	กลับหน้าจอหลัก		

เลือก **รายการเบิก** จะแสดงรายการ ดังนี้

แสดงข้อมูลรายการเบิกจ่าย		บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย		รหัสงบประมาณ		
ลบบัญชี	ลำดับที่	รายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	ปรับปรุงข้อมูล
ลบ	1	ค่าเดินทาง	220.01 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	5000.00		ปรับปรุง

5. ระบุเงินที่ใช้จ่ายจริงตามหลักฐานการคืนเงิน

หรือ กรณีมีรายการเพิ่มให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	
1	ค่าเดินทาง	220.01 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	5000.00		บันทึกรายการย่อย
		100.01 อื่นๆ เช่น เงินรางวัล รายจ่ายตามมาตรการฯ เป็นต้น			

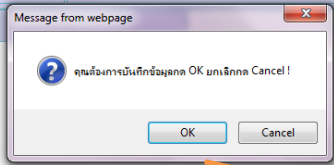
6. ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น

7. กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายให้ตรงกับรายการค่าใช้จ่าย

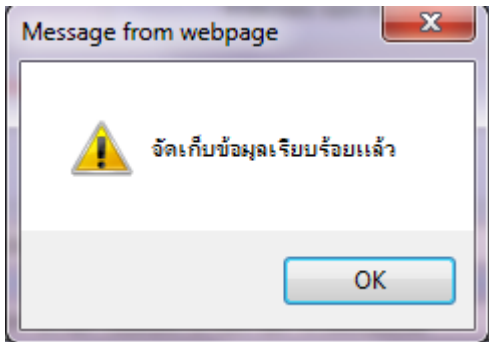
8. ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก

เลือก **บันทึกรายการย่อย** เพื่อบันทึกรายการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย					แสดงรายการเบิกจ่าย
ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	
1	ค่าเดินทาง	220.01 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	5000.00		บันทึกรายการย่อย
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง	220.01 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	1000		



9. กดปุ่ม OK เพื่อจัดเก็บข้อมูล



เลือก OK เพื่อจัดเก็บข้อมูล

แสดงข้อมูลรายการเบิกจ่าย		บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย		รหัสงบประมาณ 801-112-P021-K4882-01		
ลบข้อมูล	ลำดับที่	รายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเงิน/ลดวงเงิน	ปรับปรุงข้อมูล
ลบ	1	ค่าเดินทาง	220.01 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	5000.00		ปรับปรุง
ลบ	2	ค่าเบี้ยเลี้ยง	220.01 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	1000.00		ปรับปรุง
คืนเงินยืม		กลับหน้าจอหลัก				

10. กดปุ่ม คืนเงินยืมเพื่อคืนเงินกลับเข้าระบบ

6. การบันทึกเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ

6.1 การทำรายการคืนเงิน

1. เลือกเมนูเบิกจ่ายงบประมาณ
2. เลือกระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ
3. ทำรายการคืนเงิน

รูปภาพ แสดงหน้าจอกำหนดรายการคืนเงิน

จะปรากฏหน้าจอดังรูปถัดไป

บันทึกกรายงาน

เลือก บันทึกกรายงาน เพื่อทำรายการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รหัสโครงการ: 813-112-P021-L5762-01
ชื่อโครงการ: โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร กองกฎหมาย
เงินงบประมาณที่จัดสรร: 1960000.00
จำนวนเงินที่ใช้รวมทั้งสิ้น: 63415.00
จำนวนเงินคงเหลือ: 1896585
งบเหลือจ่าย/คงเหลือ: งบเหลือจ่าย งบคงเหลือ
ส่งคืนกรม: [ระบุจำนวนเงินส่งคืน]
ส่งคืนคลัง: [ระบุจำนวนเงินส่งคืน]
นำไปใช้ในโครงการ:
เลขที่หนังสือส่งคืนเงิน: ลงวันที่:
แนบไฟล์:
บันทึกข้อมูล

รูปแสดงงบประมาณคงเหลือ

รหัสโครงการ	813-112-P021-L5762-01		
ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร กองกฎหมาย		
เงินงบประมาณที่จัดสรร	1960000.00		
จำนวนเงินที่ชำระทั้งสิ้น	63415.00	จำนวนเงินคงเหลือ	1896585

6.1 ระบุงบเหลือจ่าย/คงเหลือ

งบเหลือจ่าย/คงเหลือ	<input type="checkbox"/> งบเหลือจ่าย <input type="checkbox"/> งบคงเหลือ
----------------------------	---

6.2 ระบุจำนวนส่งคืนกรม

ส่งคืนกรม	[ระบุจำนวนเงินส่งคืน] <input type="text"/>
------------------	--

6.3 ระบุโครงการที่ใช้

นำไปใช้ในโครงการ	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

6.4 ระบุเลขหนังสือส่งคืนเงิน

เลขที่หนังสือส่งคืนเงิน	<input type="text"/>
--------------------------------	----------------------

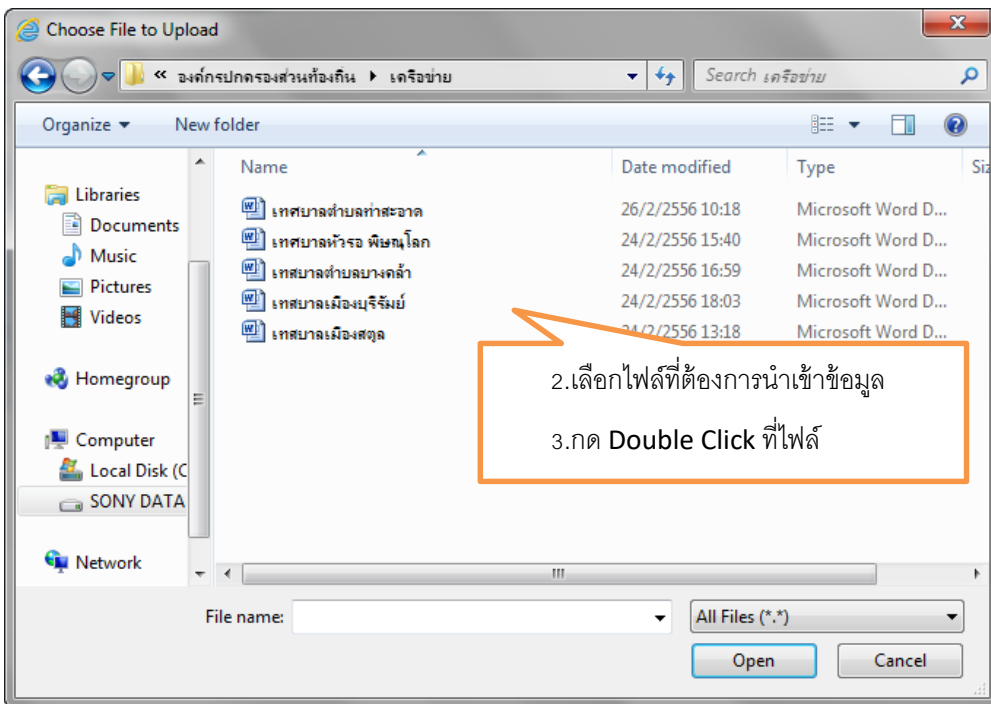
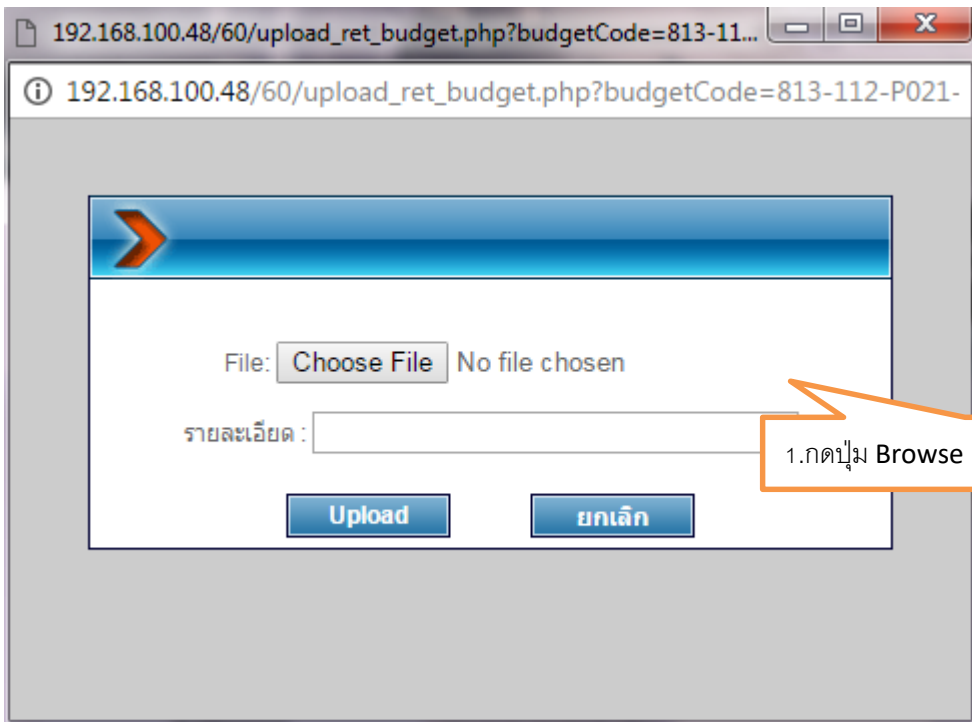
6.5 ระบุวันที่

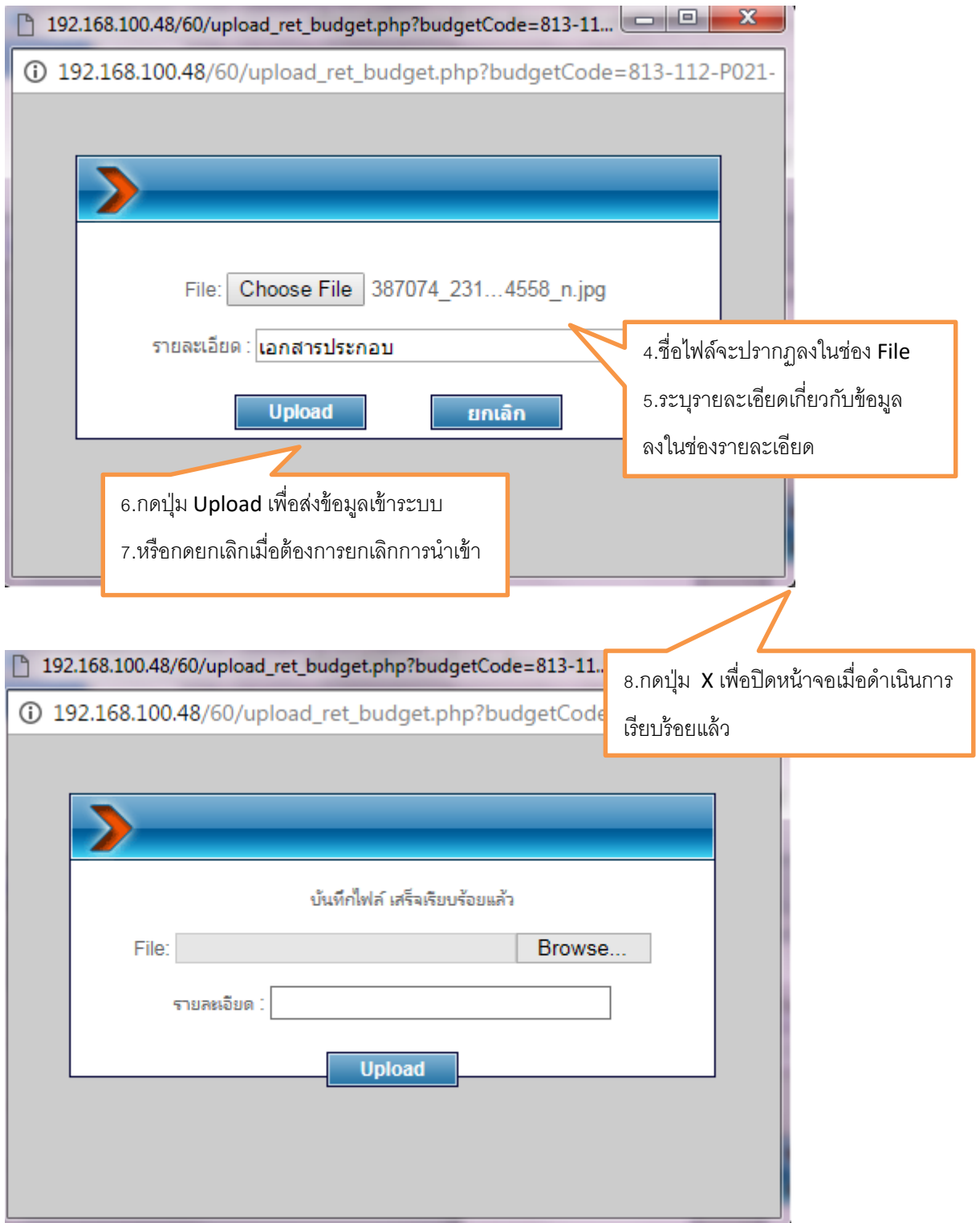
ลงวันที่	<input type="text"/> 
-----------------	--

6.6 การแนบไฟล์เอกสารกำกับกิจกรรมย่อย

แนบไฟล์	<input type="button" value="แนบไฟล์"/> <input type="button" value="แสดงไฟล์"/>
----------------	--

เลือกแนบไฟล์





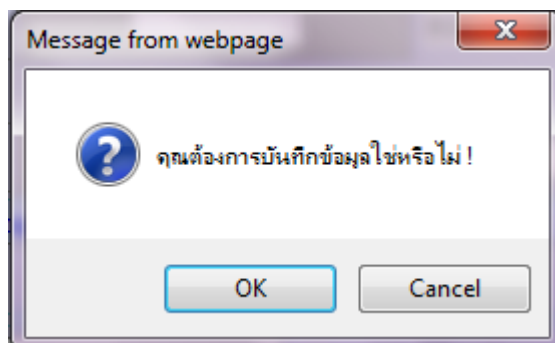
หน้าจอเมื่อ Upload file เรียบร้อยแล้ว หากต้องการ Upload File ต่อไปให้ดำเนินการใหม่ อีกครั้ง

เลือก **แสดงไฟล์** เพื่อแสดงเอกสารไฟล์เอกสารกำกับกิจกรรมย่อย

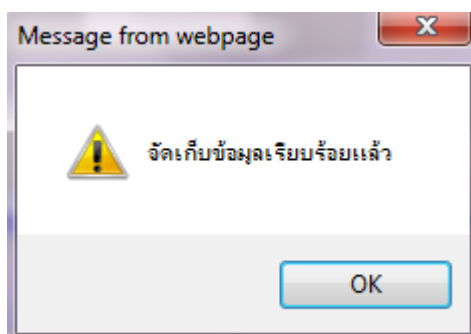
ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ชื่อไฟล์ในระบบ	ลบข้อมูล
hss-theme2-logo.png	เอกสารประกอบ	ดูสำเนาเอกสาร	ลบไฟล์

1. เลือกดูสำเนาเอกสารเพื่อดูเอกสาร
2. เลือกลบไฟล์ เพื่อลบข้อมูล

เลือก **บันทึกข้อมูล** เพื่อจัดเก็บข้อมูล



เลือก OK เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล



เลือก OK เพื่อบันทึกข้อมูล

6.2 การตรวจสอบรายการคืนเงิน

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าสู่การตรวจสอบรายการคืนเงิน

จะปรากฏหน้าจอดังรูปถัดไป

เลือก **ปรับปรุงรายการคืนเงิน** เพื่อปรับปรุงรายการคืนเงิน

7. การตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้ใช้งานระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของระบบการเบิกจ่ายงบประมาณได้จากหน้าจอหลักของระบบดังรูป

รูปภาพแสดง รายงานการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัด

หรือ เลือกจากการค้นหาเฉพาะเรื่องโดยคปุม หรือเลือกค้นหาจาก

ผลการสืบค้นหาข้อมูล

รูปภาพแสดงผลการค้นหาข้อมูล

ที่หนังสือเบิก/ยืม	ลงวันที่	เลขที่ GFMS	ลงวันที่	ที่หนังสือเงิน	ลงวันที่	เลขที่ GFMS	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย	รหัสงบประมาณ	เลขกำกับ Po	
สธ 0713.06/2327	27/10/2016		0000-00-00		0000-00-00		0000-00-00	ยืมเงินการประชุม คณะอนุกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนชุดที่ 1 ครั้งที่ 1/2560	14950	813-112-P021-L5762-01		นาง
0713.06/2314	26/10/2016		0000-00-00		0000-00-00		0000-00-00	ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเรื่องการโฆษณาสถานพยาบาล ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2559	14950	813-112-P021-L5762-01		นาง
0713.06/2190	7/10/2016		0000-00-00		0000-00-00		0000-00-00	ประชุมคณะกรรมการบริหารเทียบคดี ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 26 ตุลาคม 2559	10925	813-112-P021-L5762-01		นาง
0713.06/2188	7/10/2016		0000-00-00		0000-00-00		0000-00-00	ประชุมคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ชุดที่ 2 ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 2 พฤศจิกายน 2559	18350	813-112-P021-L5762-01		นาง
0713.01/2258	17/10/2016		0000-00-00		0000-00-00		0000-00-00	ประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน วันที่ 14 ตุลาคม 2559	1240	813-112-P021-L5762-01		นาง
0713.01/2237	14/10/2016		0000-00-00		0000-00-00		0000-00-00	เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บัตรรถใช้การวัด) ประจำเดือนกันยายน 2559	3000	813-112-P021-L5762-01		นาง

รูปภาพแสดง ผลรายงานในรูปแบบ Excel

6. การตรวจสอบข้อมูลการวาง PO

ผู้ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถตรวจสอบการวางเงิน PO ของหน่วยงานได้โดยผ่านระบบรายงานการวาง PO ตามรูป

The screenshot shows the 'Budget Project Management' interface. A dropdown menu is open under the 'ประเภท' (Category) field, listing options: 'การเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน', 'ตรวจสอบการเบิกจ่ายระดับโครงการ', 'สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง PO', 'ติดตามสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ', and 'การติดตามค่าใช้จ่ายแยกประเภทบัญชี GL'. An orange callout box contains the following instructions:

1. เลือกรายงานผลการดำเนินงาน
2. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง / PO

รูปภาพแสดง การเข้าสู่ระบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง / PO

The screenshot shows the login screen of the 'Budget Project Management' system. The 'หน่วยงาน' (Department) dropdown menu is selected, showing 'สำนักบริหาร'. An orange callout box contains the instruction:

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการรายงาน

The screenshot shows a budget report table in the 'Budget Project Management' system. The table has columns for 'รหัสงบประมาณ', 'หมายเลข PO', 'รายการวางเงิน', 'ชื่อผู้ขาย/รับเงิน', and monthly budget amounts from October to December. The first row shows a budget of 25000.00 for October. An orange callout box contains the instruction:

เลือกรายละเอียด เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่าย

รูปภาพแสดง แสดงรายงานการวางเงินการจัดซื้อจัดจ้าง / PO ของหน่วยงาน

Digital Library															Budget Project Management															version 2.0														
โครงการทั้งหมดของ					หน่วยงาน					สำนักบริหาร					หรือเลือกค้นจาก																													
รหัสงบประมาณ	หมายเลข PO	รายการวงเงิน	ชื่อผู้ขาย/รับเงิน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	รายละเอียด																												
801-112-P021-K4882-01	801-000	จัดประชุมพัฒนาระบบสารสนเทศ		25000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	ปิด																												
รหัส GFMS	หมายเลขส่งจ่ายเช็ค	ที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการเบิกจ่าย			เจ้าของเรื่อง			วงเงิน	เดือน																																	
		0701.2/111	2015-10-08	ยื่นเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ			นางสาววารัตน์ มุลจินดา			6,000.00	ตุลาคม																																	

หน้า: 1 / 1
1

รายละเอียดของการเบิกจ่าย PO สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายว่ามีการเบิกจ่ายผ่านระบบ PO ถูกต้องหรือไม่

7. การติดตามการขอเบิกจ่ายงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานมีการบันทึกรายการเบิกจ่ายงบประมาณไปแล้วจะถูกส่งเข้าไปยังกองคลังเพื่อที่จะดำเนินการในกระบวนการเบิกจ่าย ผู้ขอเบิกสามารถตรวจสอบว่าเรื่องที่ส่งไปแล้วอยู่ในขั้นตอนใด โดยทำตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

Digital Library															Budget Project Management															version 2.0														
เบิกจ่ายงบประมาณ					รายงานผลการดำเนินงาน					แผนปฏิบัติการ					ข้อมูลส่วนบุคคล					ติดต่อประสานงาน					ออกจากระบบ																			
ชื่อ สกุล	สำนักบริหาร	ประเภท																																										
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบาย																																											
สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย	กลุ่มพัฒนาโปรแกรม																																											
โทรศัพท์	02 590 2844																																											
อีเมลแอดเดรส	tac@health.moph.go.th																																											
วันที่ลงทะเบียน	2008-09-04																																											

1. เลือกเมนูติดตามสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ

Digital Library															Budget Project Management															version 2.0														
เบิกจ่ายงบประมาณ					รายงานผลการดำเนินงาน					แผนปฏิบัติการ					ข้อมูลส่วนบุคคล					ติดต่อประสานงาน					ออกจากระบบ																			
โครงการทั้งหมดของ					สำนักบริหาร					=====เลือกจาก=====																																		
รหัสงบประมาณ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการ			จำนวนเงิน	ผู้ขอเบิก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามเอกสาร																																		
801-112-P021-K4882-01	0701.2/111	2015-10-08	ยื่นเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ			6,000.00	นางสาววารัตน์ มุลจินดา	อนุมัติออกเช็คแล้ว	รายการ	ติดตาม																																		

หน้า: 1 / 1
1

รูปแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ

เลือก **รายการ** เพื่อแสดงรายการเบิกจ่าย

ดูโครงการทั้งหมดของ		สำนักบริหาร		=====เลือกจาก=====				
รหัสงบประมาณ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้ขอเบิก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามเอกสาร
801-112-P021-K4882-01	0701.2/111	2015-10-08	ยื่นเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	6,000.00	นางสาววรารัตน์ นวลจินดา	อนุมัติออกเช็คแล้ว	ปิด	ติดตาม
ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง				5,000.00 1,000.00	บาท			

เปิดหน้าจอ

หน้า: 1 / 1

เลือก **ติดตาม** เพื่อติดตามเอกสารการเบิกจ่าย

ดูโครงการทั้งหมดของ		สำนักบริหาร		=====เลือกจาก=====				
รหัสงบประมาณ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้ขอเบิก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามเอกสาร
801-112-P021-K4882-01	0701.2/111	2015-10-08	ยื่นเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	6,000.00	นางสาววรารัตน์ นวลจินดา	อนุมัติออกเช็คแล้ว	รายการ	ปิด
ส่งหนังสือเมื่อ	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้รับ	ดำเนินการ	สถานะ				
2015-10-09 17:17:41	ชัยวัฒน์ เกิดสมบูรณ์	ณินทยา แสงสาหร่าย	0000-00-00 00:00:00	อยู่ระหว่างดำเนินการ				

เปิดหน้าจอ

หน้า: 1 / 1

5. แสดงสถานะการรับส่งเอกสารในคลัง

8. สรุปข้อมูลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

The dashboard displays a table of budget expenditure reports and a line chart. The table has columns for report type, location, province, and amount. The line chart shows the amount of budget expenditure over time for three categories: B1 (Central), B2 (Province), and B3 (Sub-district).

ประเภทรายงาน	ส่วนกลาง	จังหวัด	สบส.เขต	รวม(บาท)
(B1) ศึกษารายงานโครงการตามผลผลิต	ส่วนกลาง	จังหวัด	สบส.เขต	0.00
(B2) ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ส่วนกลาง	จังหวัด	สบส.เขต	0.00
(B1+B2) รวมงบประมาณ	ส่วนกลาง	จังหวัด	สบส.เขต	0.00
(B3) โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	ส่วนกลาง	จังหวัด	สบส.เขต	0.00

กราฟแสดงค่าเงินเบิกจ่ายรายเดือน

1. กดปุ่ม ส่วนกลาง เพื่อดูรายงานของหน่วยงานส่วนกลาง
 2. กดปุ่ม จังหวัด เพื่อดูรายงานของสบส. เขต

สรุปภาพรวมจำนวนโครงการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ส่วนกลาง

สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ส่วนกลาง										
งบดำเนินงาน										
งบกลาง										
รายละเอียด	หน่วยงาน	รายละเอียดการจัดสรร								
		งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายรวม POS	อื่น	รวมใช้ไปแล้ว	เทียบการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS	PO ค้างชำระ	ร้อยละการเบิกจ่ายรวม SMART	ร้อยละการเบิกจ่ายรวม GFMIS	คงเหลือ
รายละเอียด	801 สำนักบริหาร	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	802 สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลป์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	803 กองแบบแผน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	804 กองวิศวกรรมแพทย์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	805 กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	806 กองสุขภาพศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	807 กองสุขภาพระหว่างประเทศ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	808 กลุ่มตรวจสอบภายใน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	809 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	810 กองแผนงาน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	811 กองคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	812 กองบริหารทรัพยากรบุคคล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

สรุปรายงานสำนักงบประมาณ (สป.)

สรุปรายงานสำนักงบประมาณ (สป.)					
รายงาน สป. (หน่วยงานส่วนกลาง)					
รายงาน สป. (สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต)					
รายงาน สป. (จังหวัด)					
ระดับ ส่วนกลาง					
กิจกรรมหลัก	ข้อมูลหน่วยงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	รวมเบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	
P011 พัฒนาศูนย์ข้อมูลสาธารณสุขระดับจังหวัด (อสม.) ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในระดับชุมชน	แสดงข้อมูล	0.00	0.00	0.00	
P021 สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	แสดงข้อมูล	50,000.00	5,000.00	10.00	
P022 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ควบคุม กำกับ สถานบริการสุขภาพภาครัฐ ภาคเอกชน สถานประกอบการ เพื่อสุขภาพ ผู้ประกอบโรคศิลป์ และ เครือข่ายระบบบริการสุขภาพ	แสดงข้อมูล	0.00	0.00	0.00	
รวมทั้งสิ้น		50,000.00	5,000.00	10.00	
แหล่งงบประมาณ		งบประมาณ(บาท)		ผลการเบิกจ่าย(บาท)	
(P01) ผลผลิตที่ 1		0.00	0.00		
(P02) ผลผลิตที่ 2		50,000.00	5,000.00		
รวมทั้งสิ้น		50,000.00	5,000.00		

Item	Budget	Use Budget
P01	0.00	0.00
P02	50.00	5.00