คู่มือการใช้งานสำหรับระบบติดตามและรายงานผล

โครงการติดตามและประเมินผลงานการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติราชการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

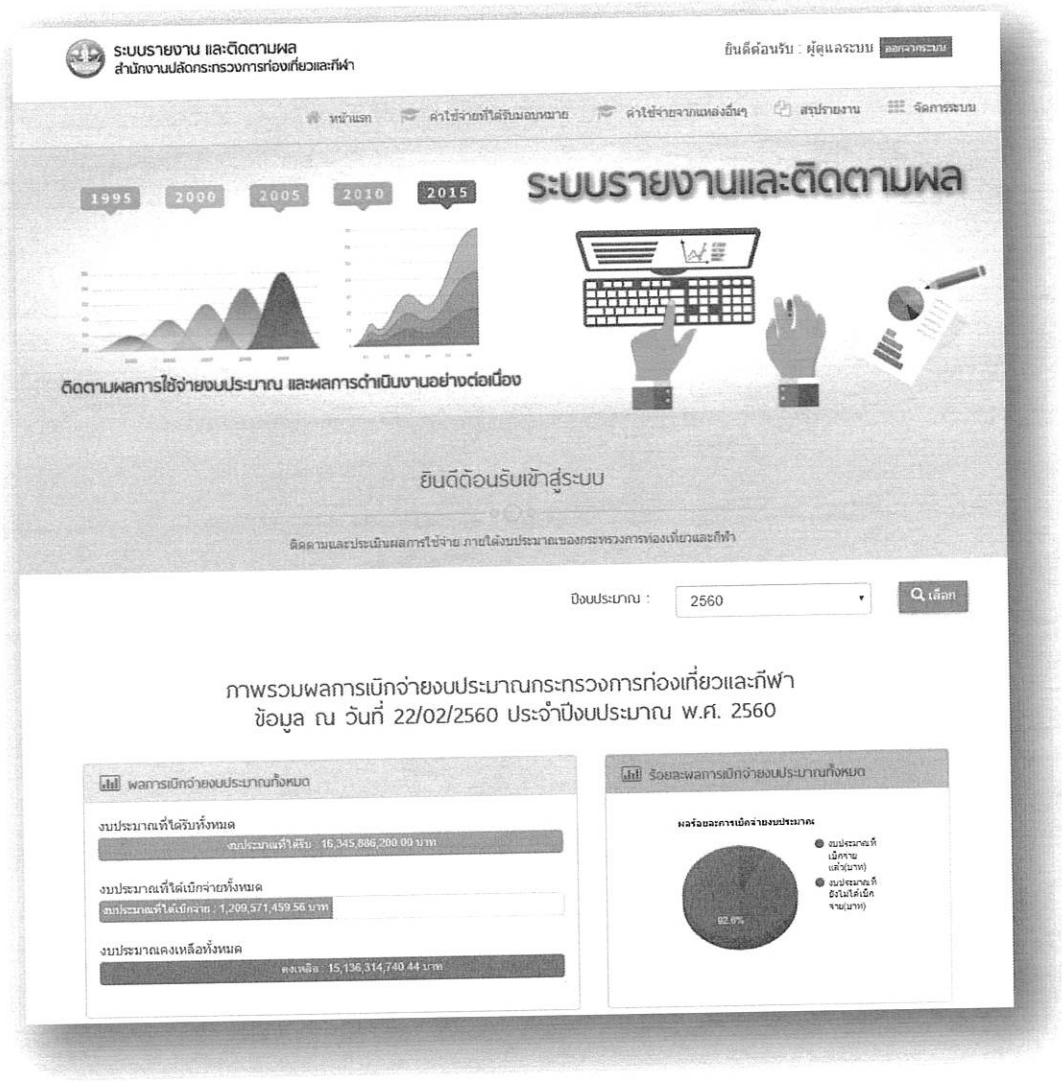
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

2559

บทที่ 1 คู่มือการใช้งานระบบติดตามสำหรับผู้ดูแลระบบ (ADMIN)

เข้าใช้งานระบบรายงานและติดตามผล

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ขั้นแรกจะพบกับหน้าล็อกอิน ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อนที่จะใช้งานเว็บไซต์ระบบรายงานและติดตามผล โดยในหน้าแรกจะมีกราฟเพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา



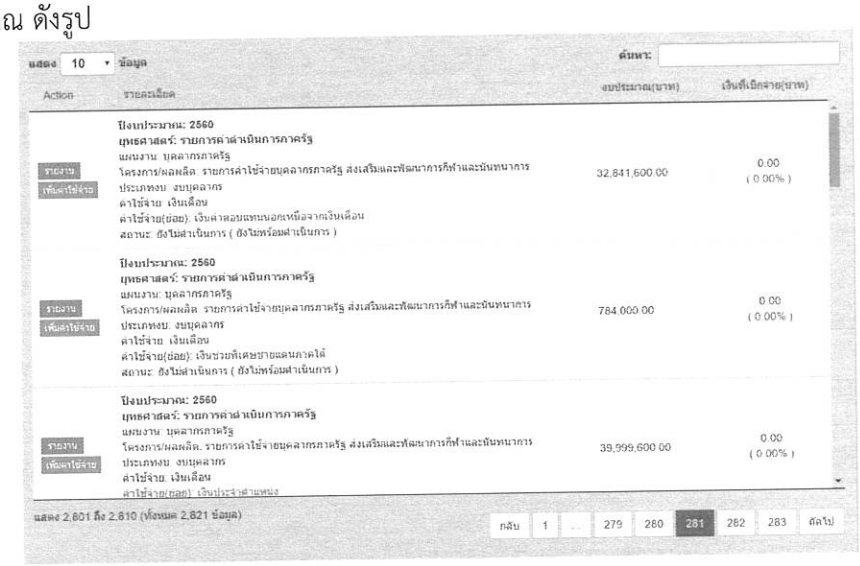
รูปที่ 1 แสดงหน้าล็อกอินเข้าระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบจะแบ่งการทำงานออกเป็นสองส่วน คือ

1. ผู้รับผิดชอบในการจัดการโครงการ และติดตามผลการรายงาน
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

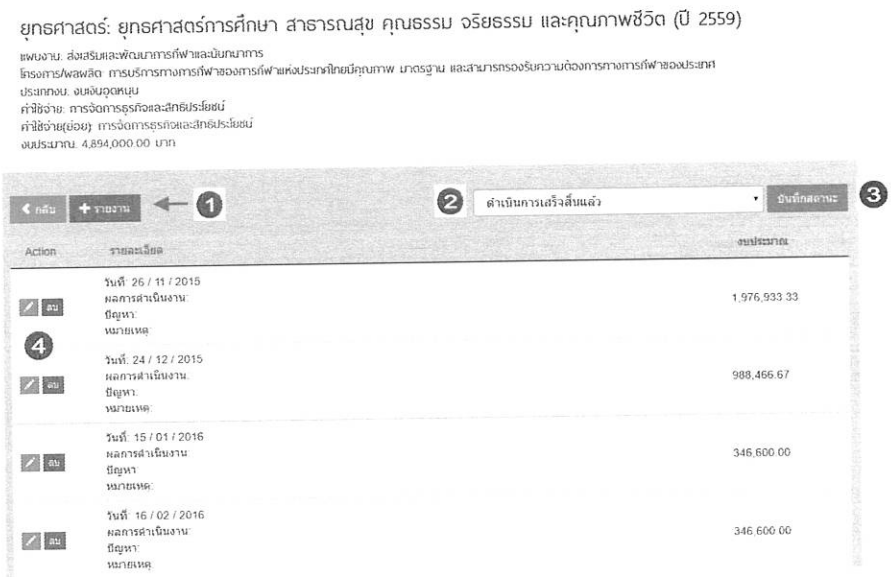
3. เมนูค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย

จะแสดงค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ที่หน่วยงานหรือจังหวัดได้รับมอบหมายให้รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังรูป



รูปที่ 2 แสดงค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย

1.1) กรณีกดปุ่ม รายงาน เพื่อรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และดูรายละเอียดที่ได้รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณไว้แล้ว ดังรูป

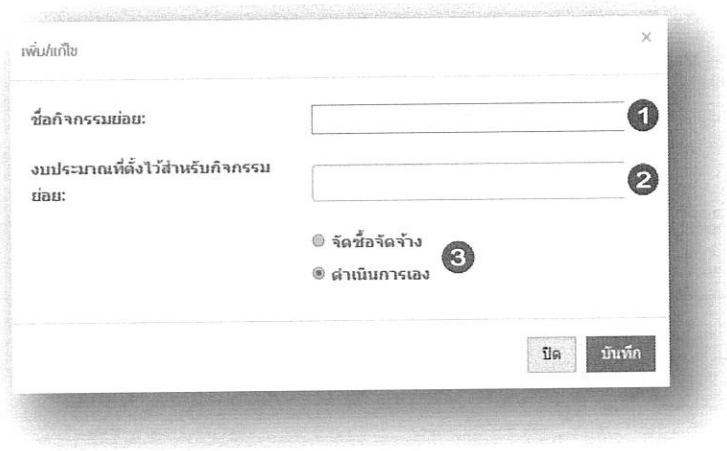


รูปที่ 3 แสดงรายละเอียดผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

หมายเลข 1 ปุ่ม + รายงาน คลิกเพื่อใช้ในการรายงานค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย
หมายเลข 2 และ 3 ใช้ในการเลือกและบันทึกสถานะค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย
หมายเลข 4 ปุ่ม ใช้ในการแก้ไขการรายงานผล และ ลบ เพื่อลบผลการรายงานที่บันทึกไว้แล้ว

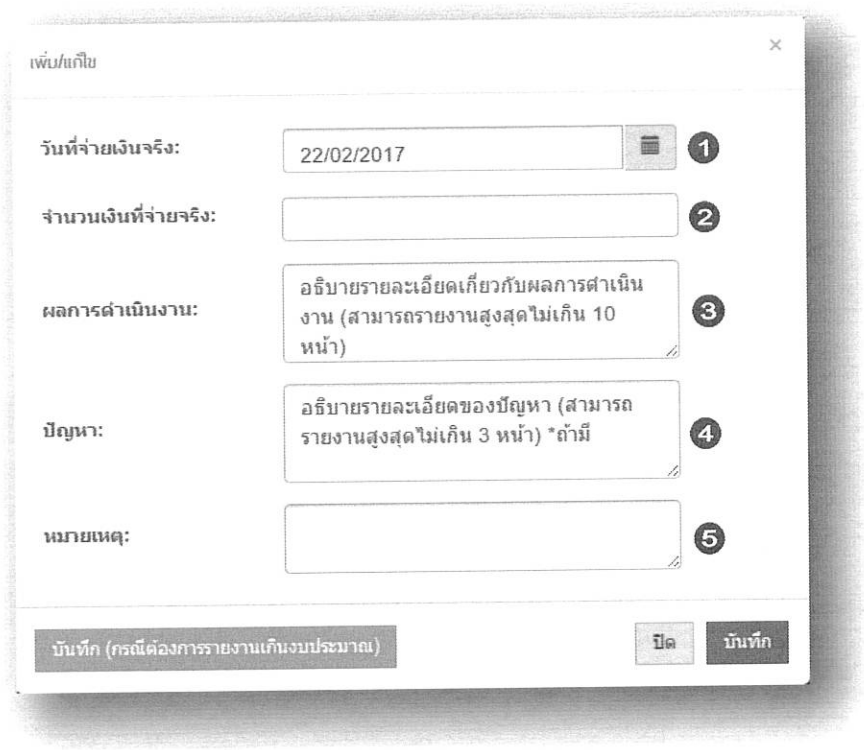
เมื่อกดปุ่มรายงาน จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขรายละเอียดของผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังภาพที่ 5

1.2) กรณีกดปุ่ม เพิ่มค่าใช้จ่าย เพื่อเพิ่มกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการ จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อกรอกข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 4 แสดงแบบฟอร์มกรอกข้อมูลกิจกรรมย่อย

หมายเลข 1 ระบุชื่อกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการ
หมายเลข 2 ระบุงบประมาณที่จะใช้ในกิจกรรม
หมายเลข 3 เลือกวิธีดำเนินการที่จะใช้ในการดำเนินกิจกรรมย่อย

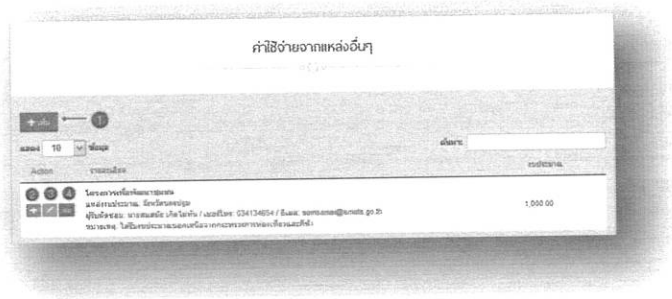


รูปที่ 5 แสดงแบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 1 ระบุวันที่เบิกจ่ายงบประมาณ
หมายเลข 2 กรอกงบประมาณที่ได้เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
หมายเลข 3 กรอกผลการดำเนินงานในรายเดือน
หมายเลข 4 กรอกปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน
หมายเลข 5 ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม กรณีที่มีเหตุการณ์ หรือปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า
โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

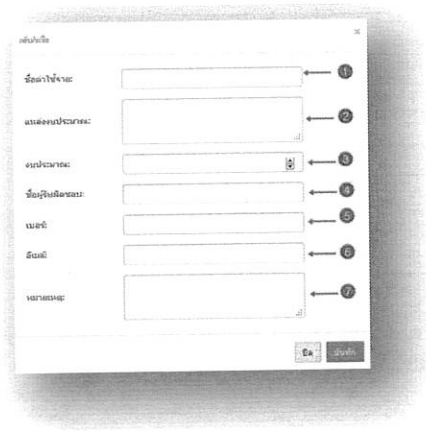
4. **ค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่นๆ**

ในหัวข้อค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่น ให้สิทธิ์ผู้ใช้งานสามารถ เพิ่มค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่นที่ได้ดำเนินการ



รูปที่ 6 แสดงรายการค่าใช้จ่ายจากแหล่งที่มาของงบประมาณแหล่งอื่น

หมายเลข 1 ปุ่ม เพิ่ม เพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูล และรายละเอียดของค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่น
หมายเลข 2 ปุ่ม เพื่อใช้ในการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากแหล่งอื่น
หมายเลข 3 ปุ่ม ใช้ในการแก้ไขข้อมูลและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่น
หมายเลข 4 ปุ่ม ลบ ใช้ในการลบข้อมูลค่าใช้จ่ายจากแหล่งงบประมาณอื่น



รูปที่ 7 แสดงแบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่นๆ

หมายเลข 1 ระบุชื่อค่าใช้จ่าย
หมายเลข 2 กรอกแหล่งงบประมาณที่ได้รับ
หมายเลข 3 กรอกงบประมาณจากแหล่งที่ได้รับ
หมายเลข 4 กรอกชื่อผู้ที่รับผิดชอบ
หมายเลข 5 ระบุหมายเลขโทรศัพท์
หมายเลข 6 ระบุอีเมลล์
หมายเลข 7 ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม กรณีที่มีเหตุการณ์ หรือปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า

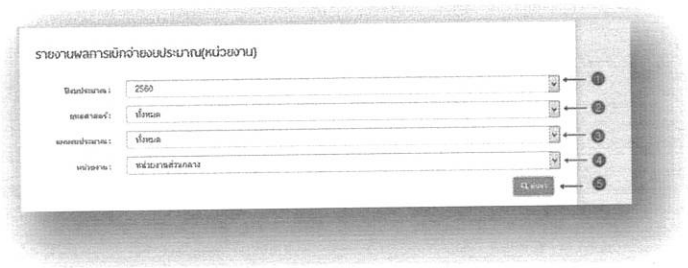
โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

3. **สรุปรายงาน**

เมนูสรุปรายงานแบ่งออกเป็น 6 เมนูย่อย ดังนี้

3.1. ผลการเบิกจ่ายงประมาณ (หน่วยงาน)
3.2. ผลการเบิกจ่ายงประมาณ (ประเภทงบประมาณ)
3.3. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดแบ่งตามประเภทงบประมาณ)
3.4. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการ/ผลผลิต)
3.5. ผลการเบิกจ่ายงประมาณ (ค่าใช้จ่าย)
3.6. ผลการเบิกจ่ายงประมาณ (กก.100)
3.7. ผลการเบิกจ่ายงประมาณ (กก.101)

3.1. ผลการเบิกจ่ายงประมาณ (หน่วยงาน)



รูปที่ 8 แสดงรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (หน่วยงาน)

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น

หมายเลข 2 ยุทธศาสตร์ เมื่อเลือกยุทธศาสตร์จะแสดงรายชื่อยุทธศาสตร์ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

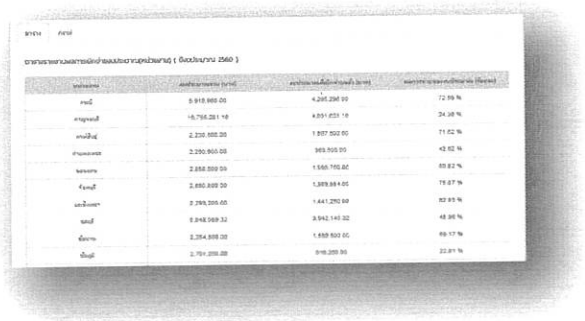
หมายเลข 3 แผนงบประมาณ เมื่อเลือกแผนงบประมาณจะแสดงรายชื่อของแผนงบประมาณทั้งหมดภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เราเลือก

หมายเลข 4 หน่วยงาน เมื่อเลือกหน่วยงานจะแสดงรายชื่อของหน่วยงานให้เลือกทั้งหมดดังนี้

- หน่วยงานส่วนกลาง
- ท่องเที่ยวและกีฬา 76 จังหวัด

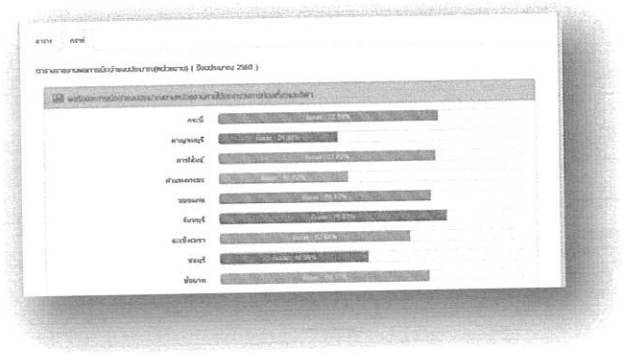
หมายเลข 5 ปุ่ม ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(หน่วยงาน) แบบตาราง



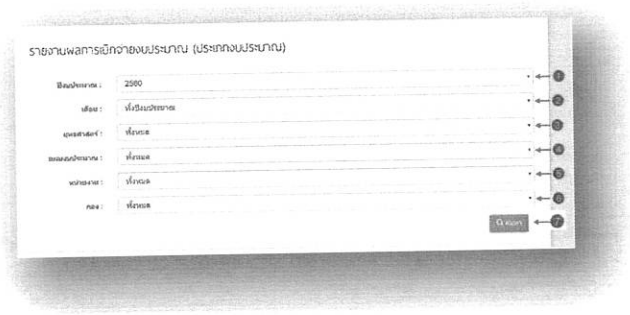
รูปที่ 9 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (หน่วยงาน) (ปีงบประมาณ 2560) แบบตาราง

รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(หน่วยงาน) แบบกราฟ



รูปที่ 10 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (หน่วยงาน) (ปีงบประมาณ 2560) แบบกราฟ

3.2 ผลการเบิกจ่ายงประมาณ (ประเภทงบประมาณ)



รูปที่ 11 แสดงรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ประเภทงบประมาณ)

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561,2562,2563,2564,2565,2566,2567,2568

หมายเลข 2 ใช้การเลือกงบประมาณในแต่ละเดือนหรือทั้งปี

หมายเลข 3 ยุทธศาสตร์ เมื่อเลือกยุทธศาสตร์จะแสดงรายชื่อยุทธศาสตร์ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

หมายเลข 4 แผนงบประมาณ เมื่อเลือกแผนงบประมาณจะแสดงรายชื่อของแผนงบประมาณทั้งหมดภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เราเลือก

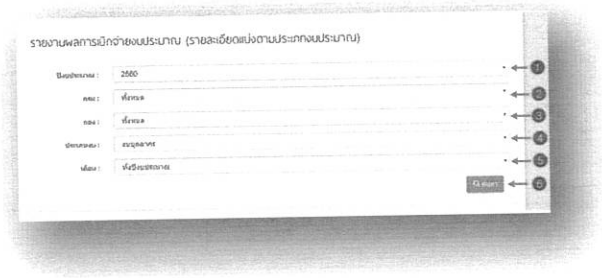
หมายเลข 5 หน่วยงาน เมื่อเลือกหน่วยงานจะแสดงรายชื่อของหน่วยงานให้เลือกทั้งหมดดังนี้

- สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กรมพลศึกษา
- กรมการท่องเที่ยว
- สถาบันการพลศึกษา
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- การกีฬาแห่งประเทศไทย

หมายเลข 6 กอง เมื่อเลือกกองจะแสดงรายชื่อของกองทั้งหมดภายใต้ชื่อกรมที่เลือก

หมายเลข 7 ปุ่ม ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

3.3 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดแบ่งตามประเภทงบประมาณ)



รูปที่ 12 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดแบ่งตามประเภทงบประมาณ)

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น

หมายเลข 2 กรม เมื่อเลือกกรมจะแสดงรายชื่อของกรมทั้งหมดที่อยู่ในระบบดังนี้

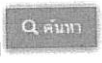
- สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กรมพลศึกษา
- กรมการท่องเที่ยว
- สถาบันการพลศึกษา
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- การกีฬาแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ ถ้าเลือกเป็นท่องเที่ยวและกีฬา 76 จังหวัด จะแสดงเป็นรายชื่อจังหวัดแทน

หมายเลข 3 กอง เมื่อเลือกกองจะแสดงรายชื่อของกองทั้งหมดภายใต้ชื่อกรมที่เลือก

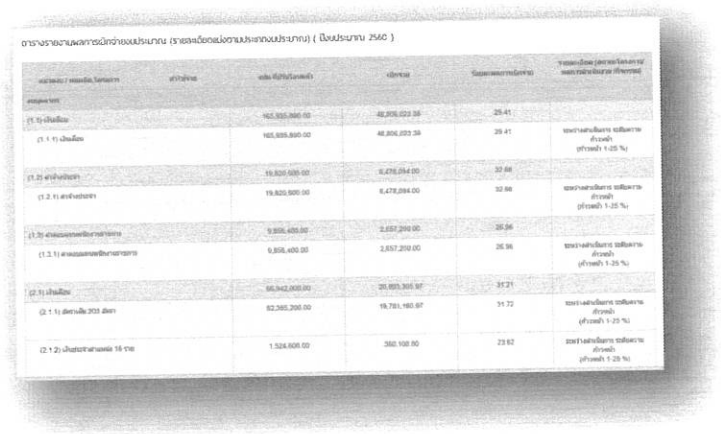
หมายเลข 4 ประเภทงบ เมื่อเลือกประเภทงบจะแสดงรายชื่องบทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

หมายเลข 5 เดือน เมื่อเลือกเดือนจะแสดงรายชื่อเดือนที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด

หมายเลข 6 ปุ่ม 

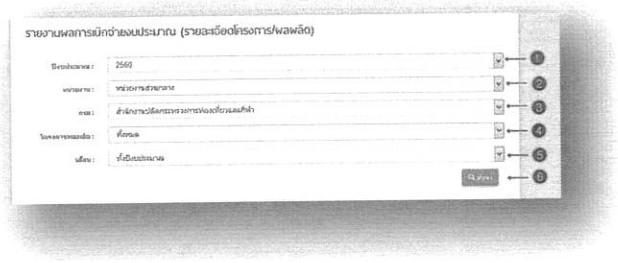
ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

ตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดแบ่งตามประเภทงบประมาณ) แบบตาราง



รูปที่ 13 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดแบ่งตามประเภทงบประมาณ) (ปีงบประมาณ 2560) แบบตาราง

3.4 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการ/ผลผลิต)



รูปที่ 15 แสดงรายงานผลการเบิกจ่ายงประมาณ (โครงการ/ผลผลิต)

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น

หมายเลข 2 หน่วยงาน เมื่อเลือกหน่วยงานจะแสดงรายชื่อของหน่วยงานให้เลือกทั้งหมดดังนี้

- หน่วยงานส่วนกลาง
- ท่องเที่ยวและกีฬา 76 จังหวัด

หมายเลข 3 กรม เมื่อเลือกกรมจะแสดงรายชื่อของกรมให้เลือกทั้งหมดดังนี้

- สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กรมพลศึกษา
- กรมการท่องเที่ยว
- สถาบันการพลศึกษา
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- การกีฬาแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ ถ้าเลือกเป็นท่องเที่ยวและกีฬา 76 จังหวัด จะแสดงเป็นรายชื่อจังหวัดแทน

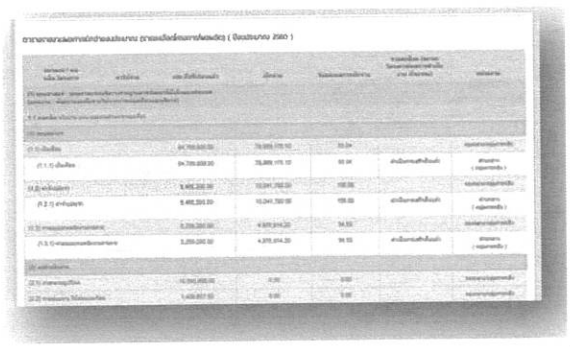
หมายเลข 4 ใช้ในการเลือกโครงการผล/ผลผลิตทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

หมายเลข 5 ใช้การเลือกงบประมาณในแต่ละเดือนหรืองบประมาณทั้งปี

หมายเลข 6 ปุ่ม

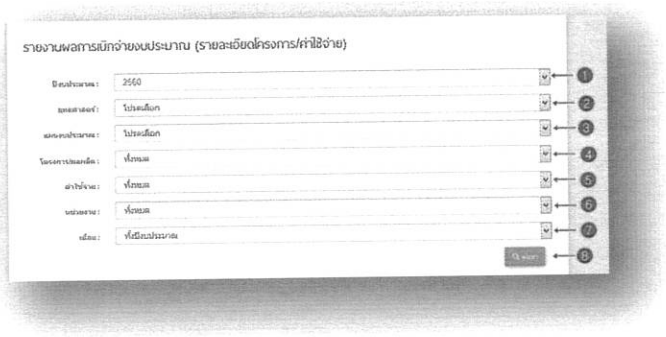
ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

ตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(รายละเอียดโครงการ/ผลผลิต) (ปีงบประมาณ 2560)



รูปที่ 16 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ/ผลผลิต)(ปีงบประมาณ 2560)

3.5 ผลการเบิกจ่ายงประมาณ (ค่าใช้จ่าย)



รูปที่ 17 แสดงรายงานผลการเบิกจ่ายงประมาณ (ค่าใช้จ่าย)

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น

หมายเลข 2 ยุทธศาสตร์ เมื่อเลือกยุทธศาสตร์จะแสดงรายชื่อยุทธศาสตร์ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

หมายเลข 3 แผนงบประมาณ เมื่อเลือกแผนงบประมาณจะแสดงรายชื่อของแผนงบประมาณทั้งหมดภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เราเลือก

หมายเลข 4 โครงการ/ผลผลิต ใช้ในการเลือกโครงการผล/ผลผลิตทั้งหมดที่อยู่ภายใต้แผนงบประมาณ

หมายเลข 5 ค่าใช้จ่าย ใช้ในการเลือกค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อยู่ภายใต้โครงการ/ผลผลิต

หมายเลข 6 หน่วยงาน เมื่อเลือกหน่วยงานจะแสดงรายชื่อของหน่วยงานให้เลือกทั้งหมดดังนี้

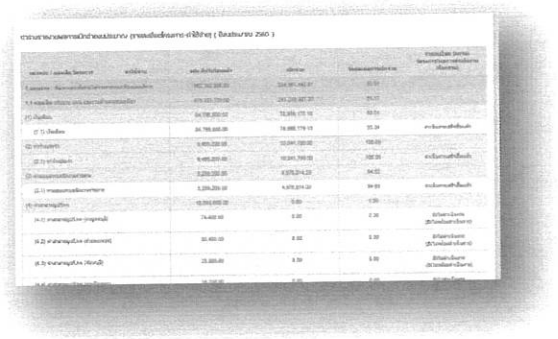
- สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กรมพลศึกษา
- กรมการท่องเที่ยว
- สถาบันการพลศึกษา
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- การกีฬาแห่งประเทศไทย

หมายเลข 7 ใช้การเลือกงบประมาณในแต่ละเดือนหรืองบประมาณทั้งปี

หมายเลข 8 ปุ่ม

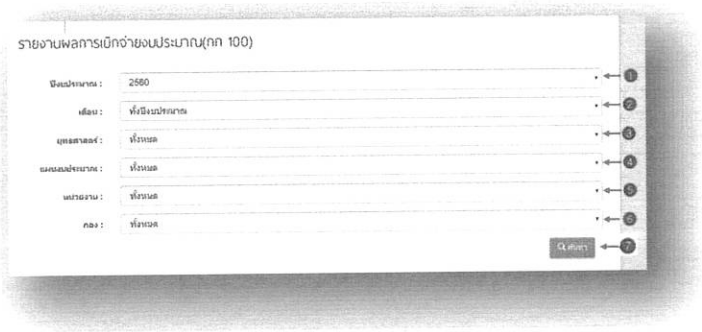
ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

ตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ-ค่าใช้จ่าย) (ปีงบประมาณ 2560)



รูปที่ 18 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ-ค่าใช้จ่าย) (ปีงบประมาณ 2560)

3.6 ผลการเบิกจ่ายงประมาณ (กก.100)



รูปที่ 19 แสดงรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (กก.100)

ตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(กก.100) (ปีงบประมาณ 2560)

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น

หมายเลข 2 ใช้การเลือกงบประมาณในแต่ละเดือนหรืองบประมาณทั้งปี

หมายเลข 3 ยุทธศาสตร์ เมื่อเลือกยุทธศาสตร์จะแสดงรายชื่อยุทธศาสตร์ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

หมายเลข 4 แผนงบประมาณ เมื่อเลือกแผนงบประมาณจะแสดงรายชื่อของแผนงบประมาณทั้งหมดภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เราเลือก

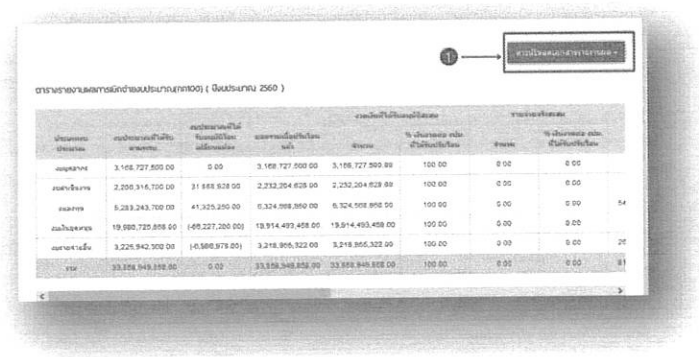
หมายเลข 5 หน่วยงาน เมื่อเลือกหน่วยงานจะแสดงรายชื่อของหน่วยงานให้เลือกทั้งหมดดังนี้

- สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กรมพลศึกษา
- กรมการท่องเที่ยว
- สถาบันการพลศึกษา
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- การกีฬาแห่งประเทศไทย

หมายเลข 6 กอง เมื่อเลือกกองจะแสดงรายชื่อของกองทั้งหมดภายใต้ชื่อกรมที่เลือก

หมายเลข 7 ปุ่ม ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

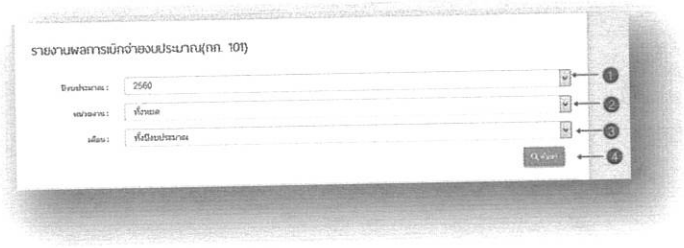
ตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ-ค่าใช้จ่าย) (ปีงบประมาณ 2560)



รูปที่ 20 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงประมาณ (กก.100)

หมายเลข 1 ใช้ดาวน์โหลดเอกสารการรายงายผลในรูปแบบของ Microsoft Excel

3.7 ผลการเบิกจ่ายงประมาณ (กก.101)



รูปที่ 21 แสดงรายงานผลการเบิกจ่ายงประมาณ (กก.101)

ตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(กก.101) (ปีงบประมาณ 2560)

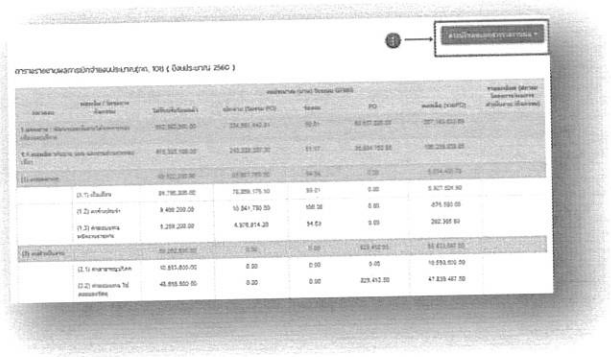
หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น

หมายเลข 2 หน่วยงาน เมื่อเลือกหน่วยงานจะแสดงรายชื่อของหน่วยงานให้เลือกทั้งหมดดังนี้

- สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กรมพลศึกษา
- กรมการท่องเที่ยว
- สถาบันการพลศึกษา
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- การกีฬาแห่งประเทศไทย

หมายเลข 3 ใช้การเลือกงบประมาณในแต่ละเดือนหรืองบประมาณทั้งปี

หมายเลข 4 ปุ่ม ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ



รูปที่ 22 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงประมาณ (กก.101)

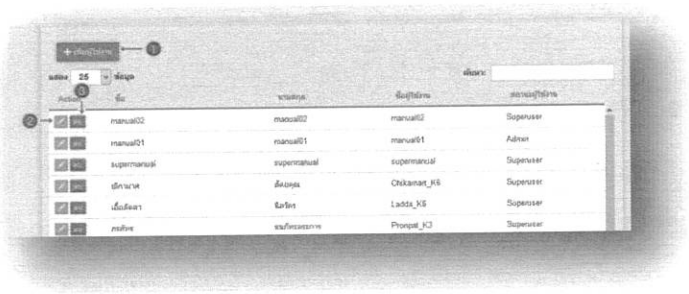
หมายเลข 1 ใช้ดาวน์โหลดเอกสารการรายงานผลในรูปแบบของ Microsoft Excel

4. จัดการระบบ

เมนูจัดการระบบแบ่งออกเป็น 7 เมนูย่อย ดังนี้

4.1. ผู้ดูแลระบบ
4.2. ยุทธศาสตร์และแผนงาน
4.3. แผนงานภายใต้หน่วยงาน
4.4. โครงการ/ผลิตผล
4.5. โครงการ (Super User)
4.6. เบิกแทนกัน (Super User)
4.7. โอนงบประมาณ

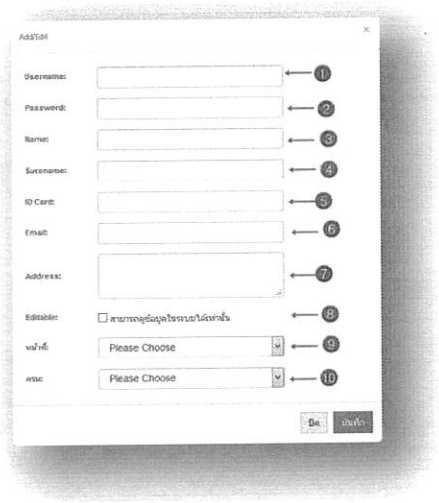
4.1.ผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 23 แสดงหน้าการจัดการผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ปุ่ม + เพิ่มผู้ใช้งาน เพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน
หมายเลข 2 ปุ่ม ใช้ในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
หมายเลข 3 ปุ่ม ลบ ใช้ในการลบข้อมูลผู้ใช้งาน

เมื่อกดปุ่มเพิ่มผู้ใช้งาน จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ ดังภาพที่ 22



รูปที่ 24 แสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ชื่อผู้ใช้ ใช้ในการเข้าสู่ระบบ
หมายเลข 2 รหัสผ่าน ใช้ในการเข้าสู่ระบบคู่กับชื่อผู้ใช้

หมายเลข 3 ชื่อจริง

หมายเลข 4 นามสกุล

หมายเลข 5 รหัสประจำตัวประชาชน

หมายเลข 6 อีเมลล์

หมายเลข 7 ที่อยู่

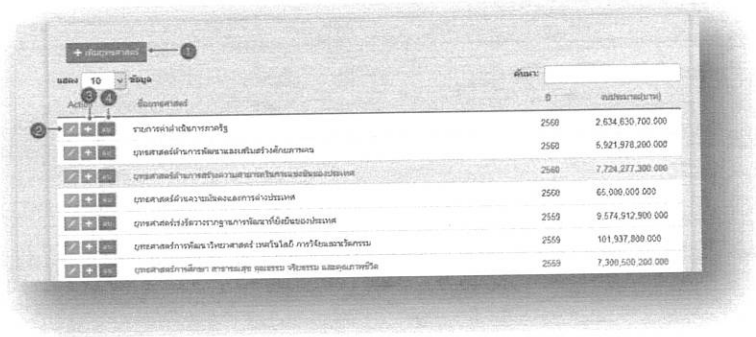
หมายเลข 8 เลือก Editable มีผลทำให้ User มีสิทธิ์ดูข้อมูลในระบบได้เท่านั้น

หมายเลข 9 ตำแหน่งหน้าที่

หมายเลข 10 กรมที่สังกัด

โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

4.2.ยุทธศาสตร์และแผนงาน



รูปที่ 25 แสดงหน้าการจัดการ**ยุทธศาสตร์และแผนงาน**

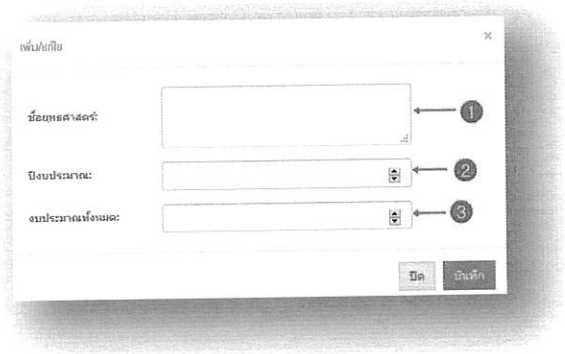
หมายเลข 1 ปุ่ม + เพิ่มยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูล**ยุทธศาสตร์และแผนงาน**

หมายเลข 2 ปุ่ม ใช้ในการแก้ไขข้อมูล**ยุทธศาสตร์และแผนงาน**

หมายเลข 3 ปุ่ม ใช้ในการเพิ่มแผนงาน**ยุทธศาสตร์และแผนงาน**

หมายเลข 4 ปุ่ม ลบ ใช้ในการลบข้อมูล**ยุทธศาสตร์และแผนงาน**

เมื่อกดปุ่มเพิ่มยุทธศาสตร์ จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล**ยุทธศาสตร์และแผนงาน** ดังภาพที่ 24



รูปที่ 26 แสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไข**ยุทธศาสตร์และแผนงาน**

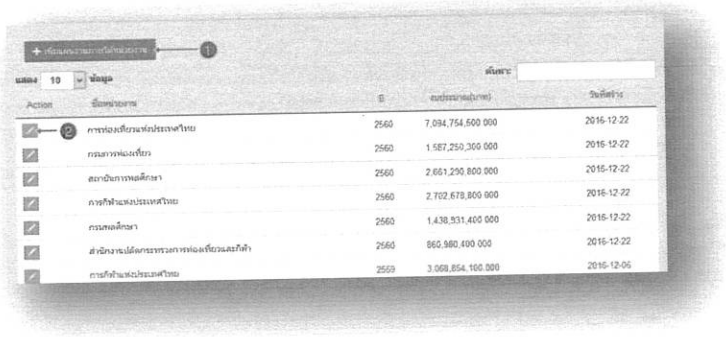
หมายเลข 1 กรอกชื่อยุทธศาสตร์

หมายเลข 2 ระบุปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ระบุงบประมาณทั้งหมด

โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

4.3 แผนงานภายใต้หน่วยงาน

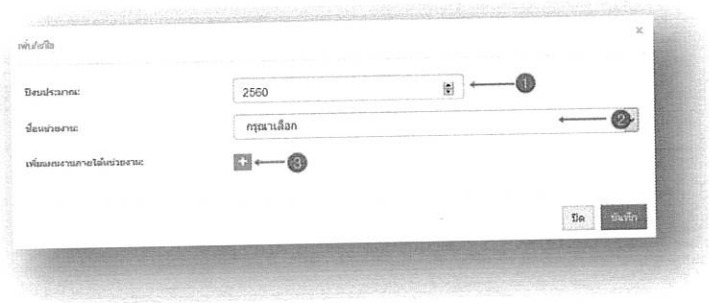


รูปที่ 27 แสดงหน้าจัดการ**แผนงานภายใต้หน่วยงาน**

หมายเลข 1 ปุ่ม + เพิ่มแผนงานภายใต้หน่วยงาน เพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูล**แผนงานภายใต้หน่วยงาน**

หมายเลข 2 ปุ่ม ใช้ในการแก้ไข**แผนงานภายใต้หน่วยงาน**

เมื่อกดปุ่มเพิ่ม**แผนงานภายใต้หน่วยงาน** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล**แผนงานภายใต้หน่วยงาน** ดังภาพที่ 26



รูปที่ 28 แสดงแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขแผนงานภายใต้หน่วยงาน

หมายเลข 1 เพิ่ม/แก้ไข ปีงบประมาณ

หมายเลข 2 เลือกหน่วยงานที่จะเพิ่มแผนงาน

หมายเลข 3 ปุ่ม ใช้ในการเพิ่มแผนงานภายใต้หน่วยงาน

กรณีเพิ่มแผนงานภายใต้หน่วยงาน

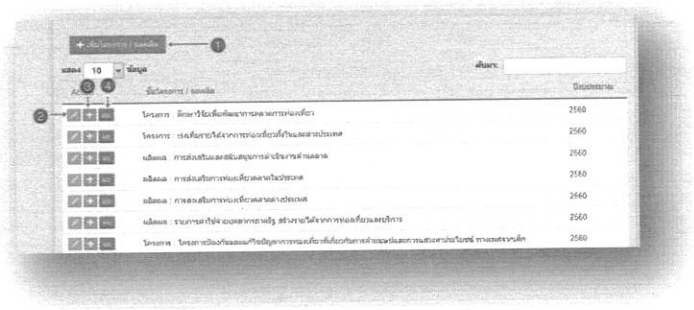
รูปที่ 29 แสดงแบบฟอร์มเพิ่มแผนงานภายใต้หน่วยงาน

หมายเลข 1 เลือกชื่อแผนงานภายใต้หน่วยงาน

หมายเลข 2 ระบุงบประมาณ

โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

4.4 โครงการ/ผลผลิต



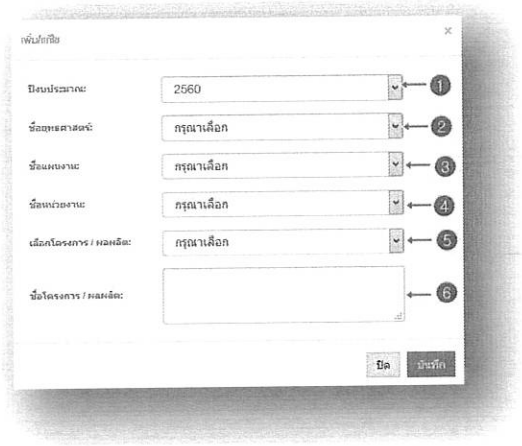
รูปที่ 30 แสดงหน้าจัดการ**โครงการ/ผลผลิต**

หมายเลข 1 ปุ่ม + เพิ่มโครงการ / ผลผลิต เพื่อใช้ในการเพิ่ม**โครงการ/ผลผลิต**หมายเลข 2 ปุ่ม ใช้ในการแก้ไขข้อมูล**โครงการ/ผลผลิต**

หมายเลข 3 ปุ่ม ใช้ในการเพิ่ม**โครงการ/ผลผลิต**

หมายเลข 4 ปุ่ม ลบ ใช้ในการลบข้อมูล**โครงการ/ผลผลิต**

เมื่อกดปุ่มเพิ่ม**โครงการ/ผลผลิต** จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล**โครงการ/ผลผลิต** ดังภาพที่ 29



รูปที่ 31 แสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไข **โครงการ/ผลผลิต**

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณที่จะ เพิ่ม/แก้ไข โครงการ/ผลผลิต

หมายเลข 2 เลือกยุทธศาสตร์

หมายเลข 3 เลือกแผนงานภายใต้ยุทธศาสตร์

หมายเลข 4 เลือกหน่วยงานภายใต้แผนงาน

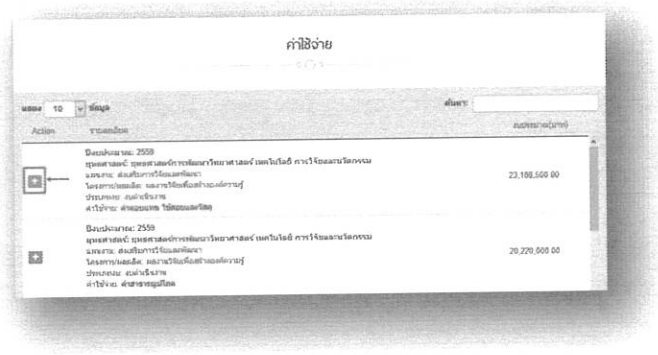
หมายเลข 5 เลือกระหว่างโครงการ/ผลผลิต

หมายเลข 6 กรอกชื่อ โครงการ/ผลผลิต ที่จะ เพิ่ม/แก้ไข

โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

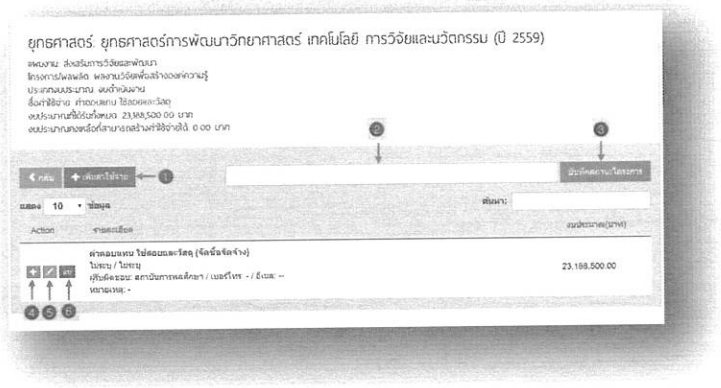
4.5 โครงการ (Super User)

จะแสดงค่าใช้จ่ายของโครงการทั้งหมด ดังรูป



รูปที่ 32 แสดงค่าใช้จ่ายของโครงการ (Super User)

กดเครื่องหมาย ➕ เพื่อเพิ่มค่าใช้จ่าย และดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ดังรูปที่ 31



รูปที่ 33 แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ (Super User)

หมายเลข 1 ปุ่ม + เพิ่มค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในการเพิ่ม**ค่าใช้จ่าย**ของโครงการ

หมายเลข 2 ใช้ในการเพิ่มสถานะของโครงการ

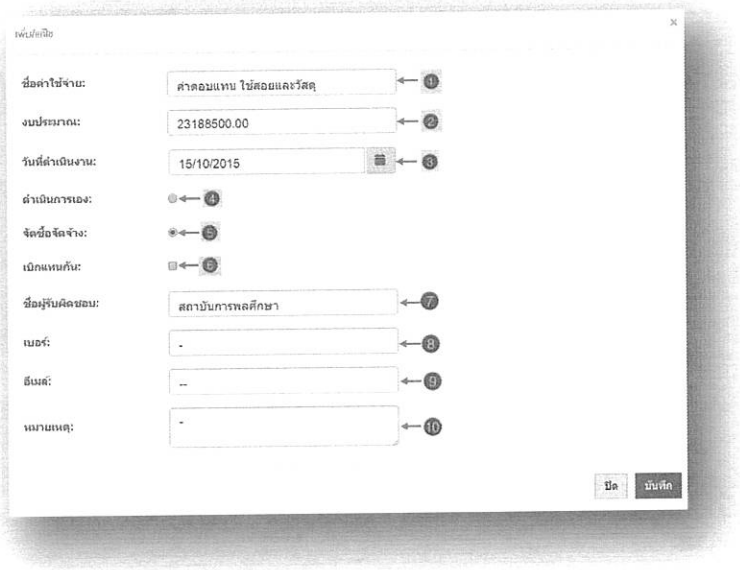
หมายเลข 3 บันทึกสถานะโครงการ ใช้ในการบันทึกสถานะของโครงการ

หมายเลข 4 ปุ่ม ใช้ในการแก้ไขข้อมูลเพิ่ม**ค่าใช้จ่าย**ของโครงการ

หมายเลข 5 ปุ่ม ใช้ในการเพิ่มเพิ่ม**ค่าใช้จ่าย**ของโครงการ

หมายเลข 6 ปุ่ม ลบ ใช้ในการลบข้อมูลเพิ่ม**ค่าใช้จ่าย**ของโครงการ

เมื่อกดปุ่มเพิ่ม**ค่าใช้จ่าย**ของโครงการ จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล**ค่าใช้จ่าย**ของโครงการ ดังภาพที่ 32



รูปที่ 34 แสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไข **ค่าใช้จ่าย**ของโครงการ

หมายเลข 1 ระบุ/แก้ไข ชื่อค่าใช้จ่าย

หมายเลข 2 ระบุ/แก้ไข งบประมาณ

หมายเลข 3 ระบุ/แก้ไข วันที่

หมายเลข 4 ดำเนินการเอง

หมายเลข 5 ติ๊กถูกถ้ามีการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 6 ติ๊กถูกถ้ามีการเบิกแทนกัน

หมายเลข 7 ระบุ/แก้ไข ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

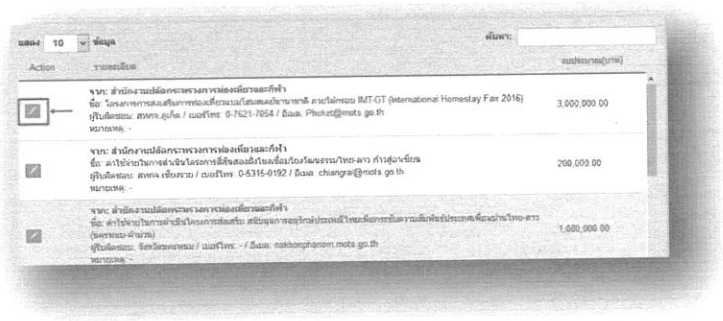
หมายเลข 8 ระบุ/แก้ไข เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน

หมายเลข 9 ระบุ/แก้ไข อีเมลล์หน่วยงาน

หมายเลข 10 ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม กรณีที่มีเหตุการณ์ หรือปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า

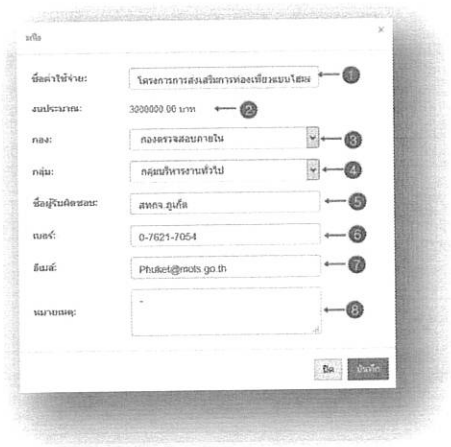
โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

4.6 เบิกแทนกัน (Super User)



รูปที่ 35 แสดงข้อมูลเบิกแทนกัน

กดเครื่องหมาย เพื่อแก้ไขข้อมูลเบิกแทนกัน และดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ดังรูปที่ 34



รูปที่ 36 แสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไข **ข้อมูลเบิกแทนกัน**

หมายเลข 1 ระบุ/แก้ไข ชื่อค่าใช้จ่าย

หมายเลข 2 แสดงงบประมาณ

หมายเลข 3 เลือกกองที่รับผิดชอบ

หมายเลข 4 เลือกกลุ่มที่รับผิดชอบ

หมายเลข 5 ระบุ/แก้ไข ชื่อ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หมายเลข 6 ระบุเบอร์โทรศัพท์

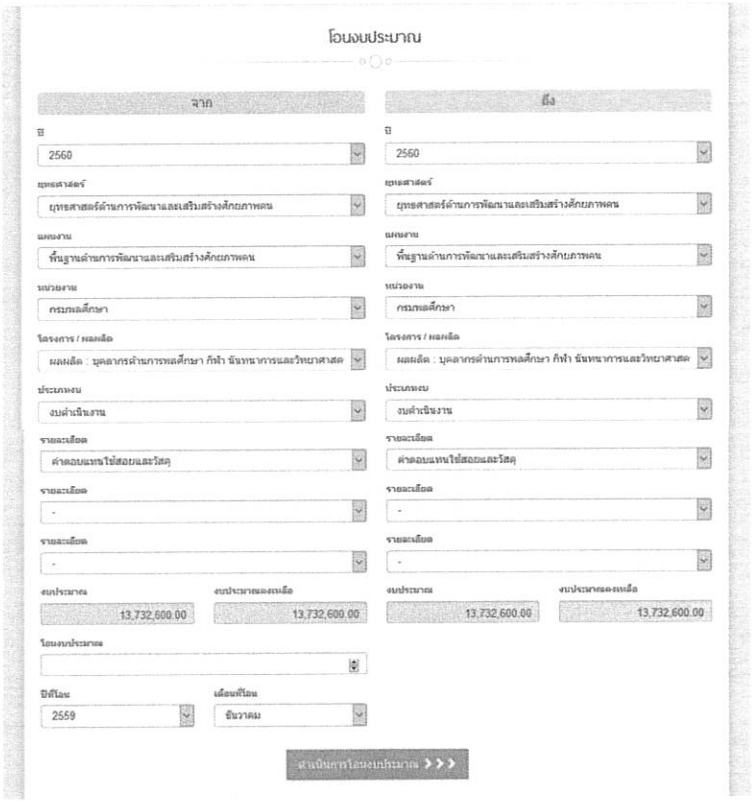
หมายเลข 7 ระบุอีเมลล์

หมายเลข 8 ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม กรณีที่มีเหตุการณ์ หรือปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า

โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

4.7 โอนงบประมาณ

โอนย้ายงบประมาณ คือ การโอนย้ายงบประมาณจากโครงการหนึ่งไปสู่อีกโครงการหนึ่ง โดยผ่านงบประมาณจากโครงการ ดังรูป

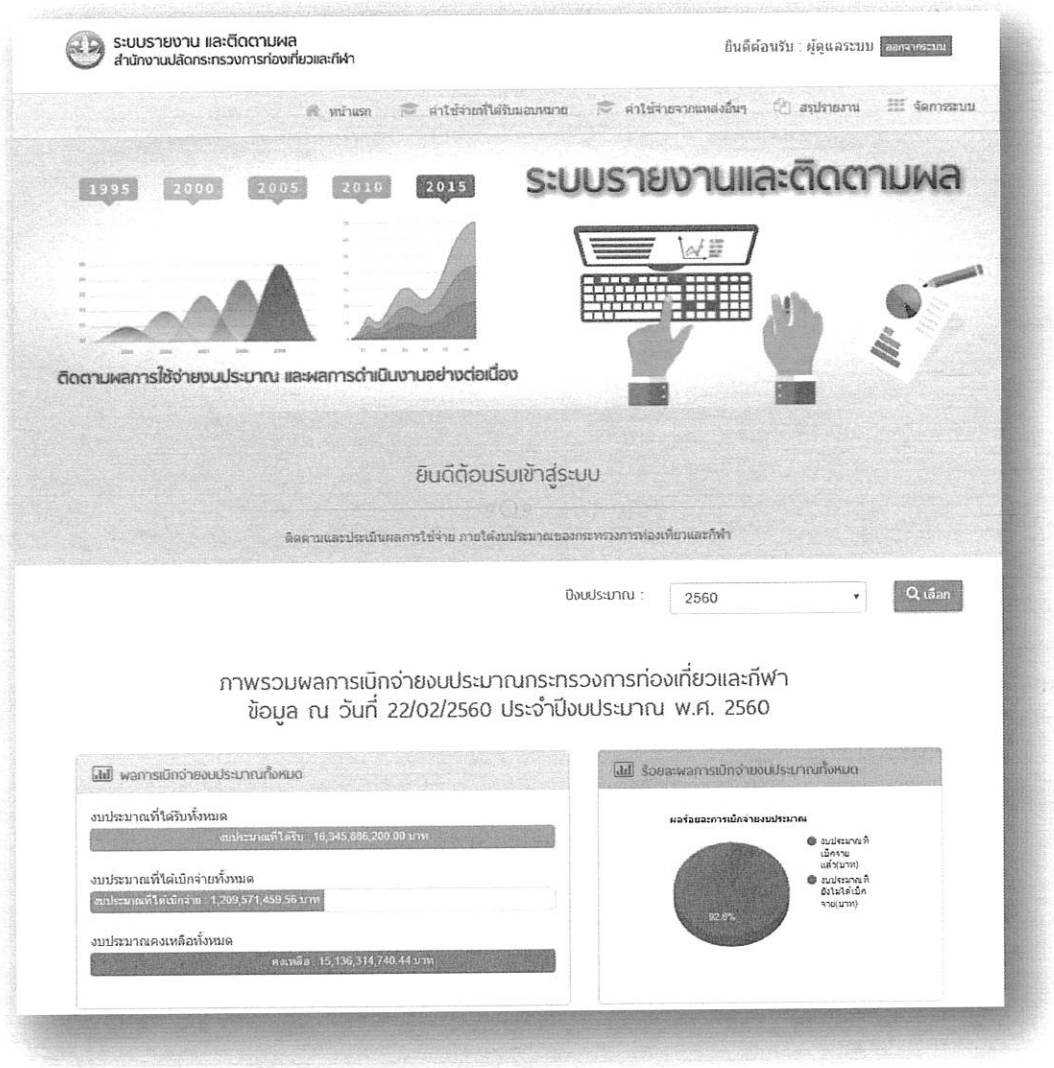


รูปที่ 37 แสดงแบบฟอร์มการโอนงบประมาณ

บทที่ 2 คู่มือการใช้งานระบบติดตาม
สำหรับเจ้าของโครงการหรือผู้ใช้งานทั่วไป (Super User/User)

เข้าใช้งานระบบรายงานและติดตามผล

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ขั้นแรกจะพบกับหน้าล็อกอิน ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อนที่จะใช้งานเว็บไซต์ระบบรายงานและติดตามผล โดยในหน้าแรกจะมีกราฟเพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา



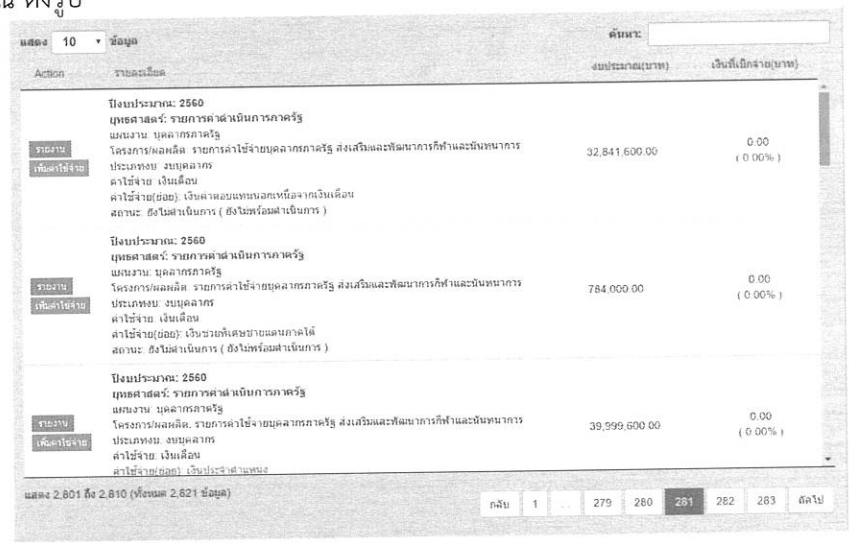
รูปที่ 1 แสดงหน้าล็อกอินเข้าระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบจะแบ่งการทำงานออกเป็นสองส่วน คือ

1. ผู้รับผิดชอบในการจัดการโครงการ และติดตามผลการรายงาน
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

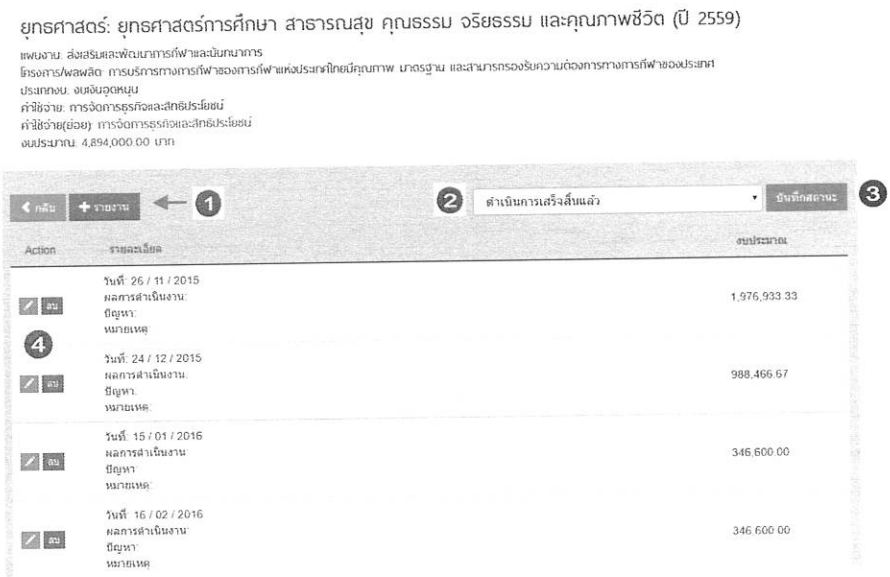
5. เมนูค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย

จะแสดงค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ที่หน่วยงานหรือจังหวัดได้รับมอบหมายให้รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังรูป



รูปที่ 2 แสดงค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย

1.1) กรณีกดปุ่ม รายงาน เพื่อรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และดูรายละเอียดที่ได้รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณไว้แล้ว ดังรูป

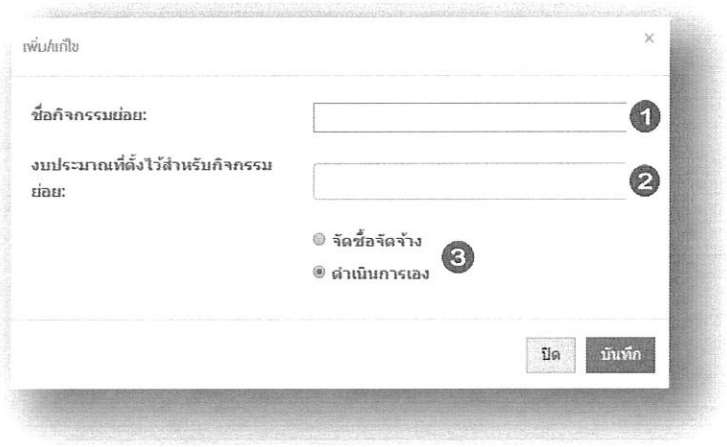


รูปที่ 3 แสดงรายละเอียดผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

หมายเลข 1 ปุ่ม + รายงาน คลิกเพื่อใช้ในการรายงานค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย
หมายเลข 2 และ 3 ใช้ในการเลือกและบันทึกสถานะค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย
หมายเลข 4 ปุ่ม ใช้ในการแก้ไขการรายงานผล และ ลบ เพื่อลบผลการรายงานที่บันทึกไว้แล้ว

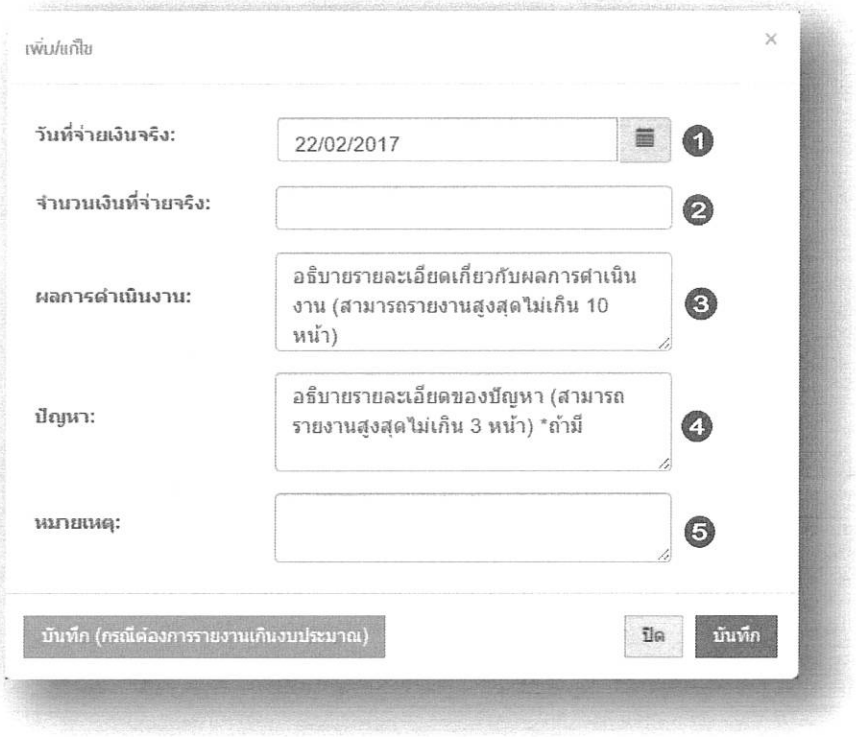
เมื่อกดปุ่มรายงาน จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขรายละเอียดของผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังภาพที่ 5

1.2) กรณีกดปุ่ม เพิ่มค่าใช้จ่าย เพื่อเพิ่มกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการ จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อกรอกข้อมูล ดังรูป



รูปที่ 4 แสดงแบบฟอร์มกรอกข้อมูลกิจกรรมย่อย

หมายเลข 1 ระบุชื่อกิจกรรมย่อยภายใต้โครงการ
หมายเลข 2 ระบุงบประมาณที่จะใช้ในกิจกรรม
หมายเลข 3 เลือกวิธีดำเนินการที่จะใช้ในการดำเนินกิจกรรมย่อย

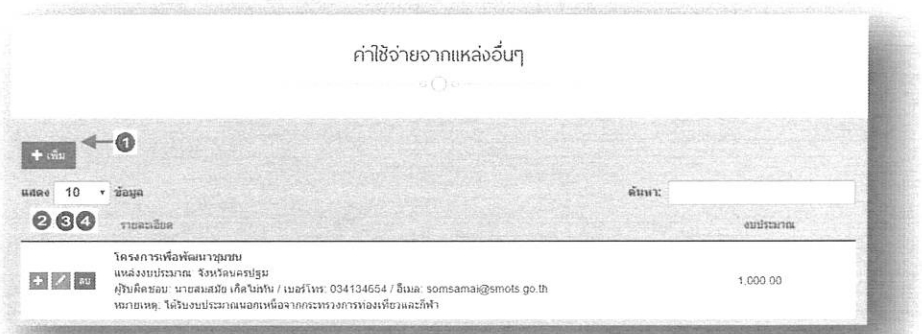


รูปที่ 5 แสดงแบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 1 ระบุวันที่เบิกจ่ายงบประมาณ
หมายเลข 2 กรอกงบประมาณที่ได้เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
หมายเลข 3 กรอกผลการดำเนินงานในรายเดือน
หมายเลข 4 กรอกปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน
หมายเลข 5 ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม กรณีที่มีเหตุการณ์ หรือปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า
โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

6. ค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่นๆ

ในหัวข้อค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่น ให้สิทธิ์ผู้ใช้งานสามารถ เพิ่มค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่นที่ได้ดำเนินการ



รูปที่ 6 แสดงรายการค่าใช้จ่ายจากแหล่งที่มาของงบประมาณแหล่งอื่น

หมายเลข 1 ปุ่ม + เพิ่ม เพื่อใช้ในการเพิ่มข้อมูล และรายละเอียดของค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่น

หมายเลข 2 ปุ่ม + เพื่อใช้ในการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากแหล่งอื่น

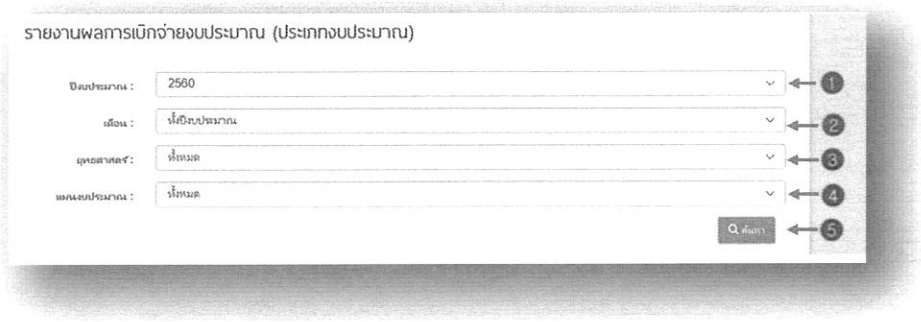
หมายเลข 3 ปุ่ม ✎ ใช้ในการแก้ไขข้อมูลและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายจากแหล่งอื่น

หมายเลข 4 ปุ่ม ลบ ใช้ในการลบข้อมูลค่าใช้จ่ายจากแหล่งงบประมาณอื่น

7. สรุปรายงาน

3.1 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (โครงการ/ผลผลิต)

รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ/ค่าใช้จ่าย) (ปีงบประมาณ 2560)



รูปที่ 7 แสดงการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ/ค่าใช้จ่าย)

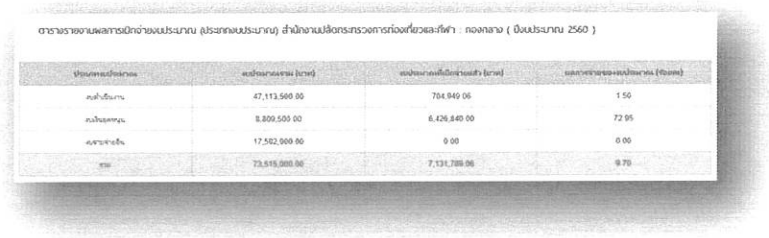
หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น

หมายเลข 2 ใช้การเลือกงบประมาณในแต่ละเดือนหรืองบประมาณทั้งปี

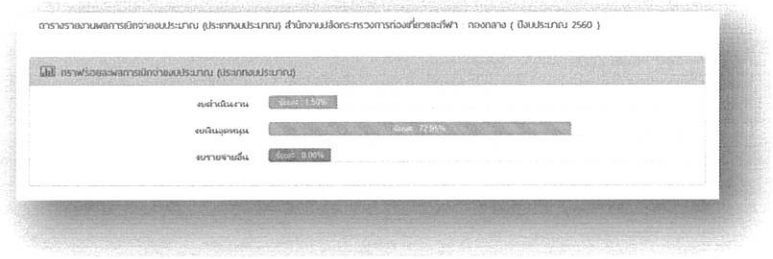
หมายเลข 3 ยุทธศาสตร์ เมื่อเลือกยุทธศาสตร์จะแสดงรายชื่อยุทธศาสตร์ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

หมายเลข 4 แผนงบประมาณ เมื่อเลือกแผนงบประมาณจะแสดงรายชื่อของแผนงบประมาณทั้งหมดภายใต้ยุทธศาสตร์ที่

ที่เราเลือก

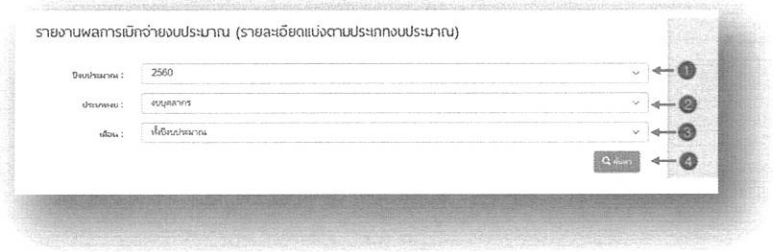


รูปที่ 8 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ประเภทงบประมาณ/ปีงบประมาณ 2560)



รูปที่ 9 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (กองกลาง) (ปีงบประมาณ 2560) แบบกราฟ

3.2 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดแบ่งตามประเภทงบประมาณ)



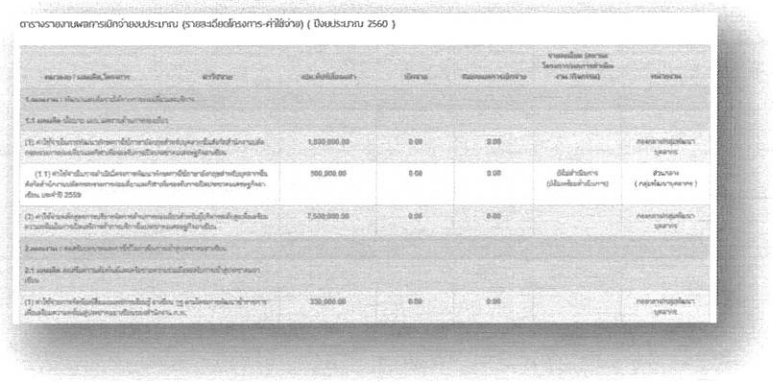
รูปที่ 10 แสดงการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดแบ่งตามประเภทงบประมาณ)

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น

หมายเลข 2 ประเภทงบประมาณ เมื่อเลือกประเภทงบประมาณจะแสดงรายชื่องบทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

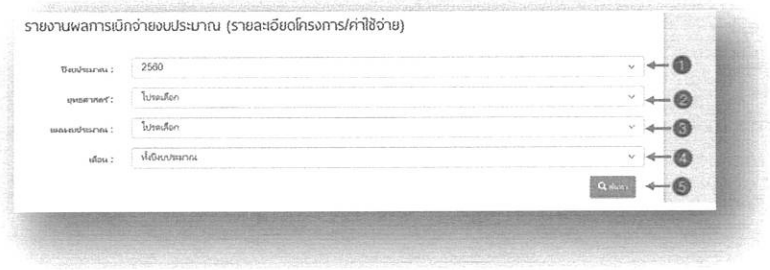
หมายเลข 3 เดือน ใช้การเลือกงบประมาณในแต่ละเดือนหรืองบประมาณทั้งปี

หมายเลข 4 ปุ่ม ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ



รูปที่ 11 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ - ค่าใช้จ่าย/ปีงบประมาณ 2560)

3.3 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ/ค่าใช้จ่าย)



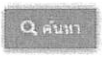
รูปที่ 12 แสดงการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ/ค่าใช้จ่าย)

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น

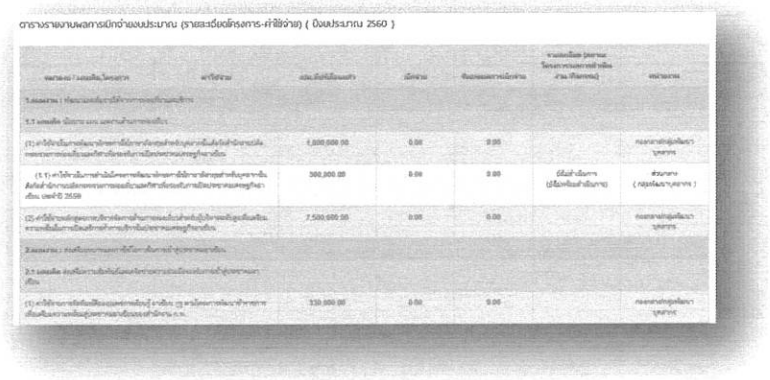
หมายเลข 2 ยุทธศาสตร์ เมื่อเลือกยุทธศาสตร์จะแสดงรายชื่อยุทธศาสตร์ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

หมายเลข 3 แผนงบประมาณ เมื่อเลือกแผนงบประมาณจะแสดงรายชื่อของแผนงบประมาณทั้งหมดภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เราเลือก

หมายเลข 4 ใช้การเลือกงบประมาณในแต่ละเดือนหรืองบประมาณทั้งปี

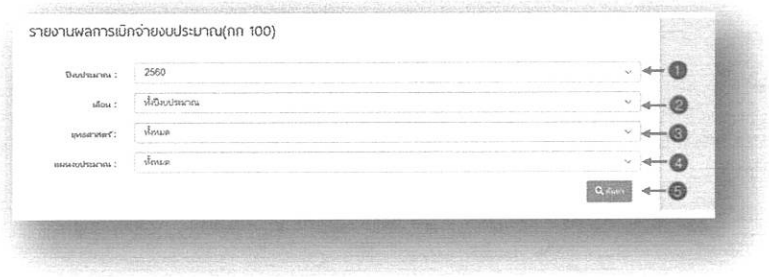
หมายเลข 5 ปุ่ม 

ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ



รูปที่ 13 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(รายละเอียดโครงการ/ค่าใช้จ่าย/ปีงบประมาณ 2560)

3.4 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (กก 100)



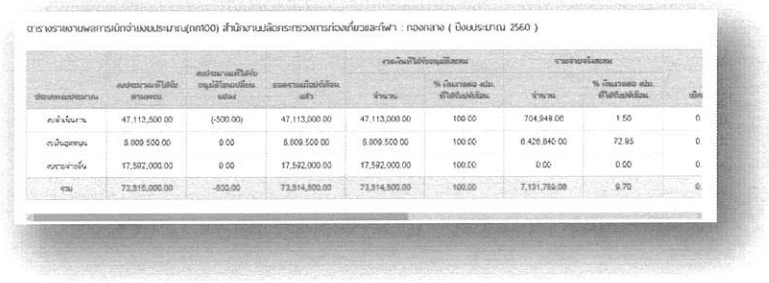
รูปที่ 14 แสดงการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(กก 100)

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น

หมายเลข 2 เดือน ใช้การเลือกงบประมาณในแต่ละเดือนหรืองบประมาณทั้งปี
หมายเลข 3 ยุทธศาสตร์ เมื่อเลือกยุทธศาสตร์จะแสดงรายชื่อยุทธศาสตร์ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ
หมายเลข 4 แผนงบประมาณ เมื่อเลือกแผนงบประมาณจะแสดงรายชื่อของแผนงบประมาณทั้งหมดภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เราเลือก

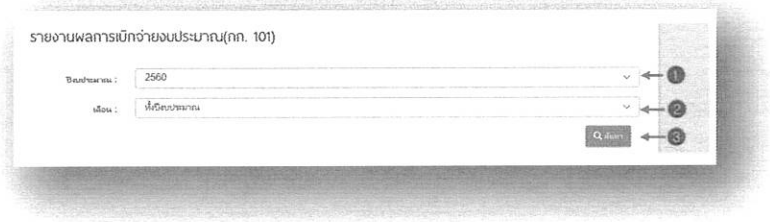
หมายเลข 5 ปุ่ม

ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ



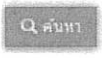
รูปที่ 15 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(กก 100) (ปีงบประมาณ 2560)

3.5 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(กก. 101)

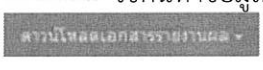


รูปที่ 16 แสดงการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(กก. 101)

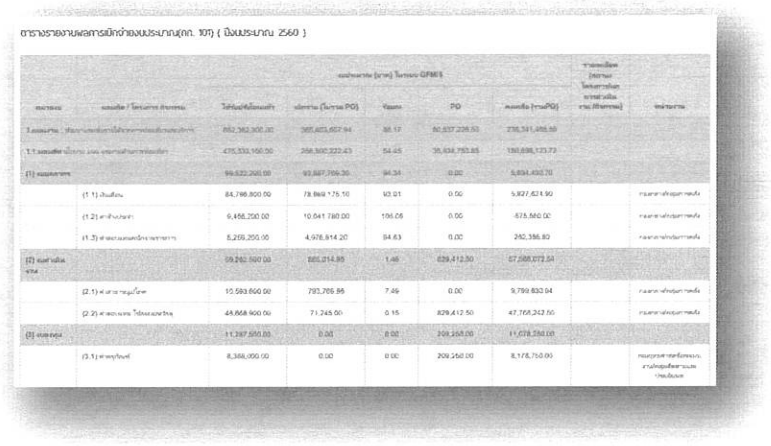
หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ 2558 ,2559,2560,2561 เป็นต้น
หมายเลข 2 แผนงบประมาณ เมื่อเลือกแผนงบประมาณจะแสดงรายชื่อของแผนงบประมาณทั้งหมดภายใต้ยุทธศาสตร์ที่เราเลือก

หมายเลข 3 ปุ่ม 

ใช้ค้นหาข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

หมายเลข 4 ปุ่ม 

ใช้เอกสารการรายงายผลในรูปแบบของ Microsoft Excel



รูปที่ 17 แสดงตารางรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(กก 101) (ปีงบประมาณ 2560)

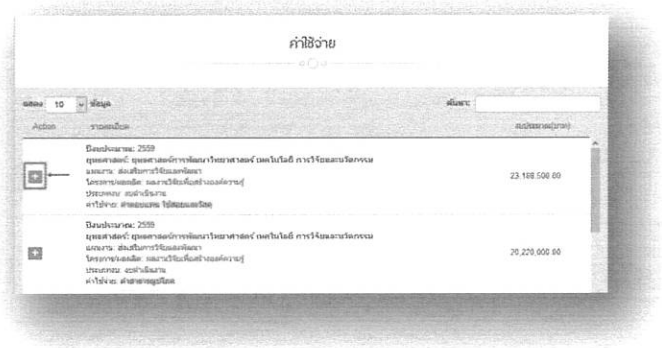
4. จัดการระบบ

เมนูนี้จะจัดการ การใช้งานของผู้ใช้งานระบบ มี 3 เมนูย่อยคือ

1. โครงการ (super user)
2. เบิกแทนกัน (super user)
3. โอนงบประมาณ

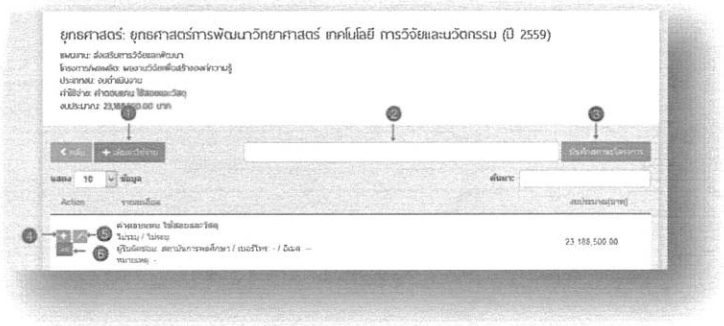
4.1 โครงการ (Super User)

จะแสดงค่าใช้จ่ายของโครงการทั้งหมด ดังรูป



รูปที่ 18 แสดงค่าใช้จ่ายของโครงการ **(Super User)**

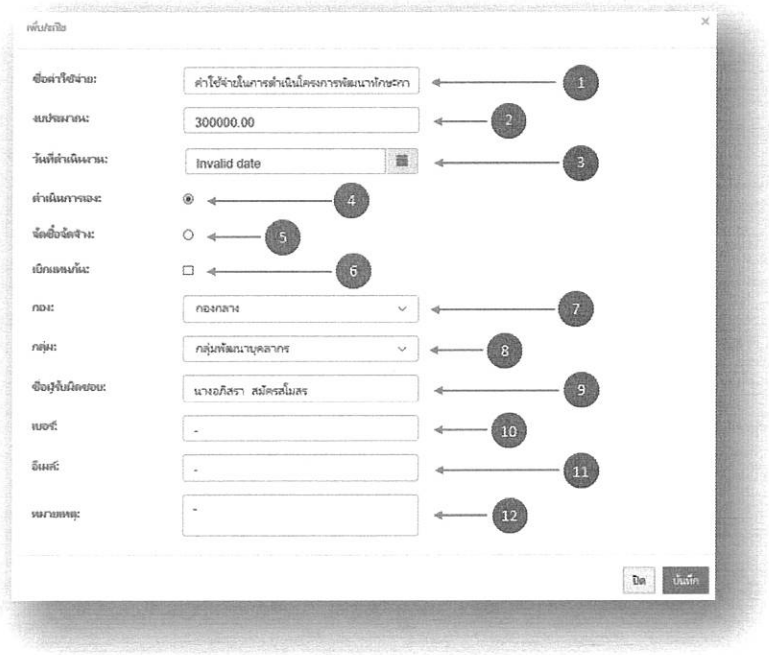
กดเครื่องหมาย ➕ เพื่อเพิ่มค่าใช้จ่าย และดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ดังรูปที่ 31



รูปที่ 19 แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ (Super User)

หมายเลข 1 ปุ่ม + เพิ่มค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในการเพิ่มค่าใช้จ่ายของโครงการ
หมายเลข 2 ใช้ในการเพิ่มสถานะของโครงการ
หมายเลข 3 บันทึกสถานะโครงการ ใช้ในการบันทึกสถานะของโครงการ
หมายเลข 4 ปุ่ม ✎ ใช้ในการแก้ไขข้อมูลเพิ่มค่าใช้จ่ายของโครงการ
หมายเลข 5 ปุ่ม + ใช้ในการเพิ่มเพิ่มค่าใช้จ่ายของโครงการ
หมายเลข 6 ปุ่ม ลบ ใช้ในการลบข้อมูลเพิ่มค่าใช้จ่ายของโครงการ

เมื่อกดปุ่มเพิ่มค่าใช้จ่ายของโครงการ จะแสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ายของโครงการ ดังภาพที่ 11

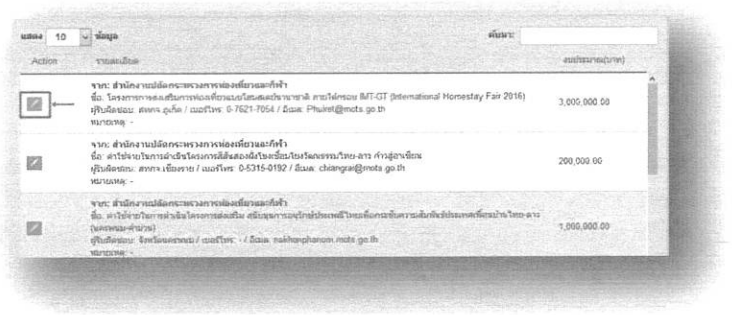


รูปที่ 20 แสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไข ค่าใช้จ่ายของโครงการ

หมายเลข 1 ระบุ/แก้ไข ชื่อค่าใช้จ่าย
หมายเลข 2 ระบุ/แก้ไข งบประมาณ

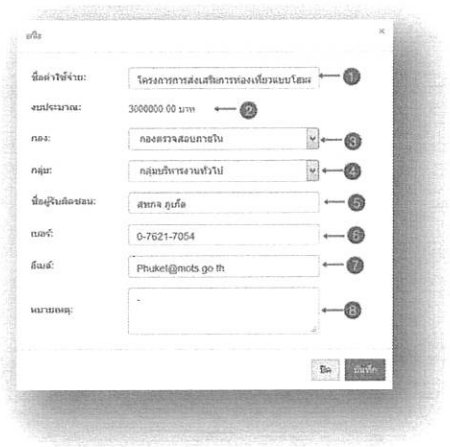
หมายเลข 3 ระบุ/แก้ไข วันที่
หมายเลข 4 ติ๊กถูกถ้ามีการดำเนินการเอง
หมายเลข 5 ติ๊กถูกถ้ามีการจัดซื้อจัดจ้าง
หมายเลข 6 ติ๊กถูกถ้ามีการเบิกแทนกัน
หมายเลข 7 ระบุ/แก้ไข ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
หมายเลข 8 ระบุ/แก้ไข ชื่อกลุ่มที่รับผิดชอบ
หมายเลข 9 ระบุ/แก้ไข ชื่อผู้รับผิดชอบ
หมายเลข 10 ระบุ/แก้ไข เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน
หมายเลข 11 ระบุ/แก้ไข อีเมลล์หน่วยงาน
หมายเลข 12 ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม กรณีที่มีเหตุการณ์ หรือปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า
โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

4.2 เบิกแทนกัน (Super User)



รูปที่ 21 แสดงข้อมูลเบิกแทนกัน

กดเครื่องหมาย เพื่อแก้ไขข้อมูลเบิกแทนกัน และดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ดังรูปที่ 13



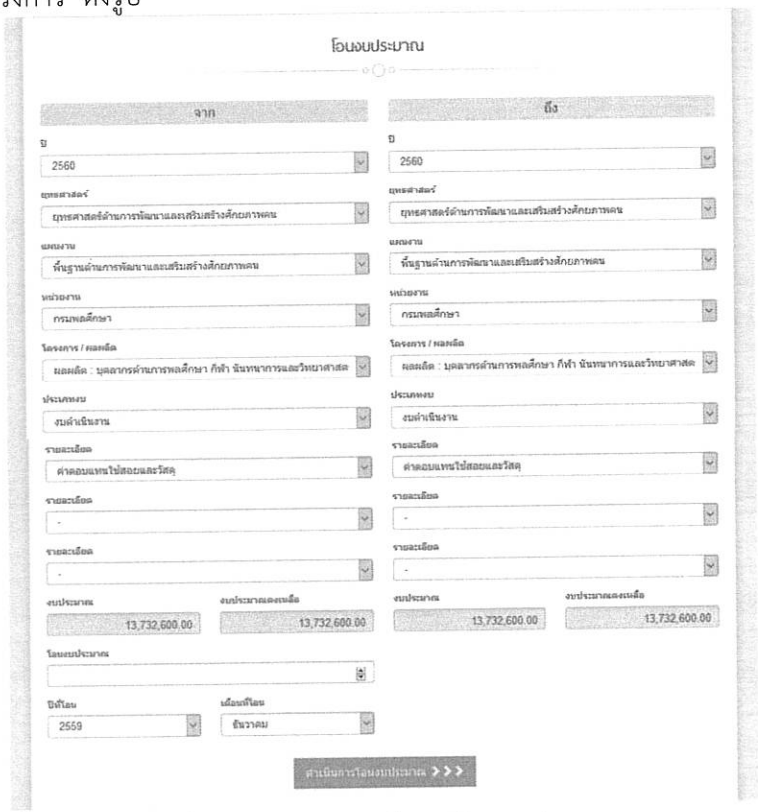
รูปที่ 22 แสดงแบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลเบิกแทนกัน

หมายเลข 1 ระบุ/แก้ไข ชื่อค่าใช้จ่าย
หมายเลข 2 แสดงงบประมาณ

หมายเลข 3 เลือกกองที่รับผิดชอบ
หมายเลข 4 เลือกกลุ่มที่รับผิดชอบ
หมายเลข 5 ระบุ/แก้ไข ชื่อ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
หมายเลข 6 ระบุเบอร์โทรศัพท์
หมายเลข 7 ระบุอีเมลล์
หมายเลข 8 ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม กรณีที่มีเหตุการณ์ หรือปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้า
โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อครบถ้วนสมบูรณ์ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรายงาน

4.3 โอนงบประมาณ

โอนย้ายงบประมาณ คือ การโอนย้ายงบประมาณจากโครงการหนึ่งไปสู่อีกโครงการหนึ่ง โดยผ่านงบประมาณจากโครงการ ดังรูป



รูปที่ 23 แสดงแบบฟอร์มการโอนงบประมาณ