



KWANP
ERP Solution

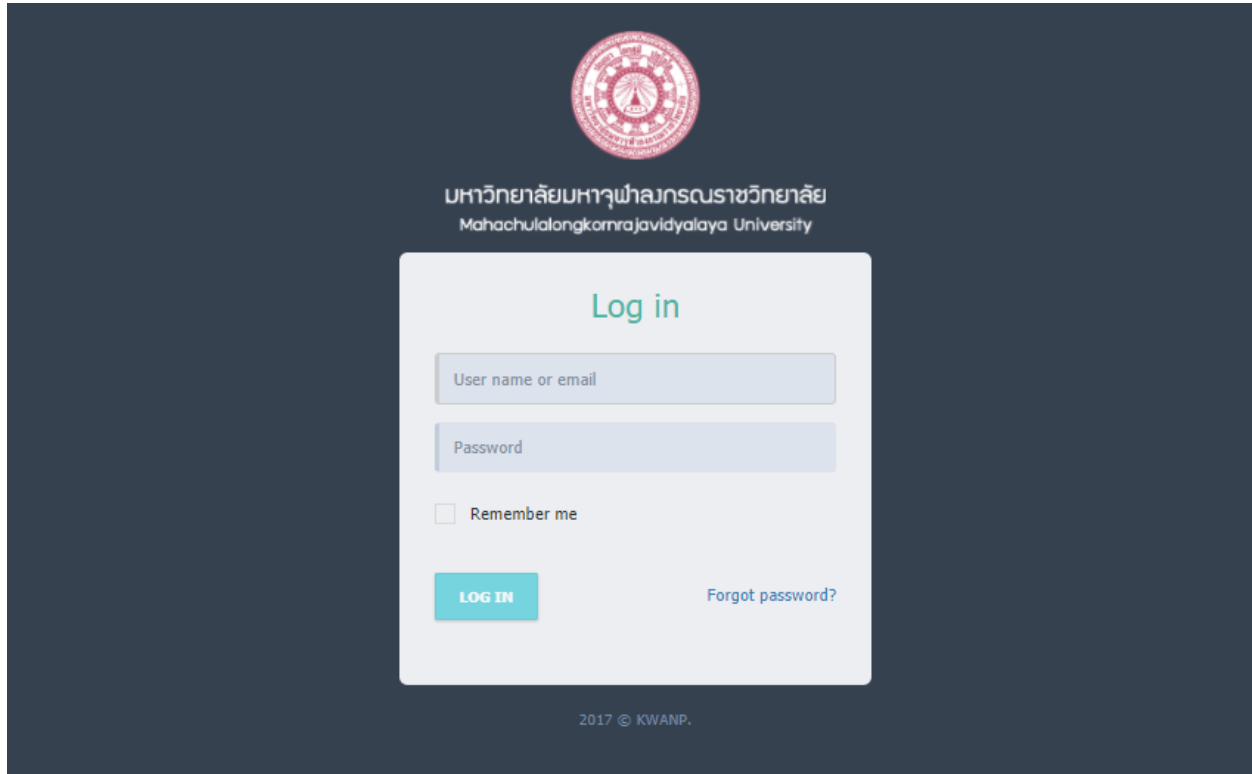
Company Profile

คู่มือการใช้งานระบบ MIS

แบบคำของบประมาณ

❖ การเข้าสู่ระบบ

หน้าต่างสำหรับเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้สามารถเข้าโปรแกรมได้จากที่ <http://mis.mcu.ac.th>



หน้าต่างสำหรับเข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการเข้าโปรแกรมแล้ว จากนั้นให้ Login จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ช่อง User name or email (เลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก)*

ช่อง Password (กำหนดเอง)**

กด LOG IN เพื่อเข้าโปรแกรม

Forgot password สำหรับกรณีลืมรหัสผ่านหรือชื่อผู้ใช้

*ระบบจะตั้งค่าเบื้องต้นเป็นเลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก ของผู้ใช้ หลังจากผู้ใช้เข้าสู่ระบบด้วยเลขที่บัตรประชาชน 13 หลักแล้ว สามารถเข้าไปเปลี่ยน User สำหรับเข้าสู่ระบบได้ภายหลัง

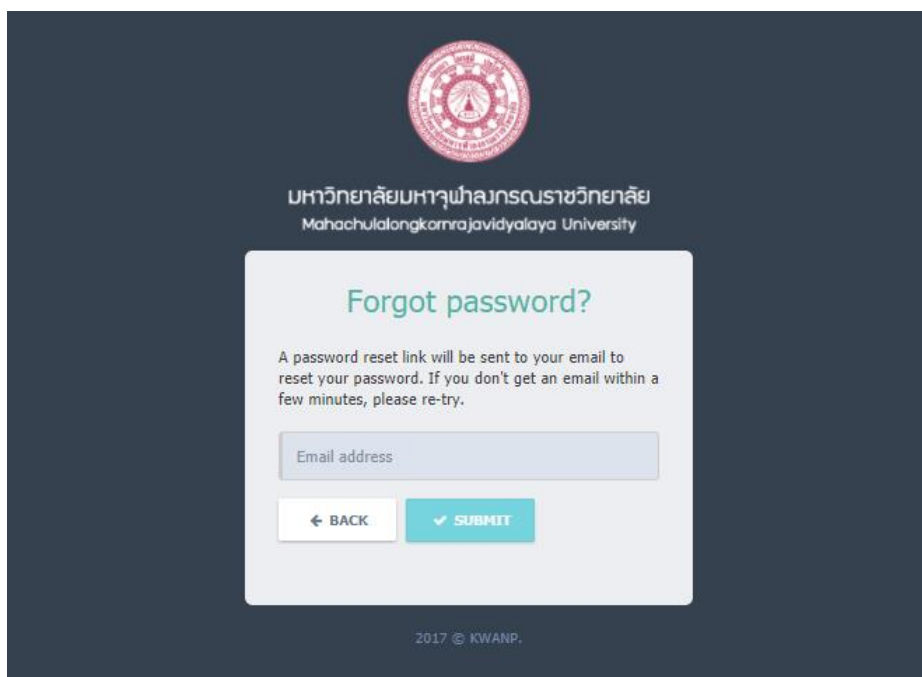
**หลังจากผู้ใช้กำหนดรหัสผ่านแล้วสามารถใช้รหัสนั้น ๆ หรือเปลี่ยนแปลงภายหลังได้

❖ กรณีผู้ใช้ลืมชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน

หน้าต่างสำหรับเข้าผู้ใช้ที่ลืมชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน สามารถกดเข้ามาหน้าต่างนี้ได้ ผ่านหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ คลิกที่ Forgot password จะเข้าสู่หน้าต่างดังภาพ



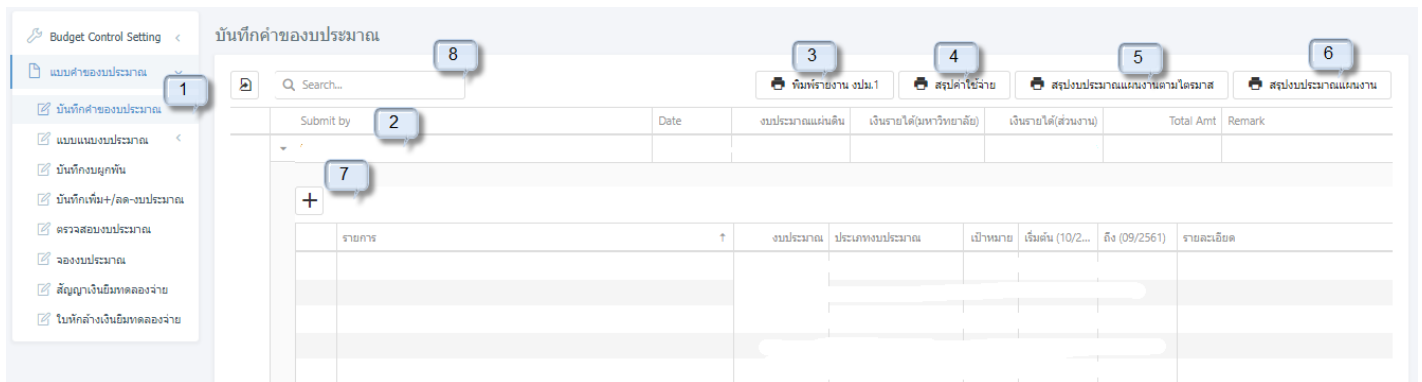
1. ให้ผู้ใช้ใส่ User ของตัวเองในช่อง Username or Email โดยไม่ต้องใส่ Password
2. จากนั้นให้คลิกที่ “Forgot Password”



หน้าต่างสำหรับการลืมชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน

ผู้ใช้กรอกอีเมลล์ ของผู้ใช้แล้วกด SUBMIT หลังจากนั้นรหัสผ่านใหม่จะถูกนำส่งไปยังอีเมลล์ที่ผู้ใช้กรอกทันที

❖ การบันทึกคำของบประมาณ



หน้าหลักการบันทึกคำของบประมาณ

1. Click เมนู บันทึกคำของบประมาณ
2. จากนั้นจะปรากฏ ส่วนงานของท่าน
3. พิมพ์รายงาน งปม.1
4. พิมพ์รายงาน สรุปค่าใช้จ่าย
5. พิมพ์รายงาน สรุปงบประมาณแผนงานตามไตรมาส
6. พิมพ์รายงาน สรุปงบประมาณแผนงาน
7. กดเครื่องหมาย + (บวก) เพื่อทำการบันทึกคำของบประมาณ
8. สามารถค้นหาข้อมูลในการบันทึกคำของบประมาณ คำว่า Search

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ การบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณ

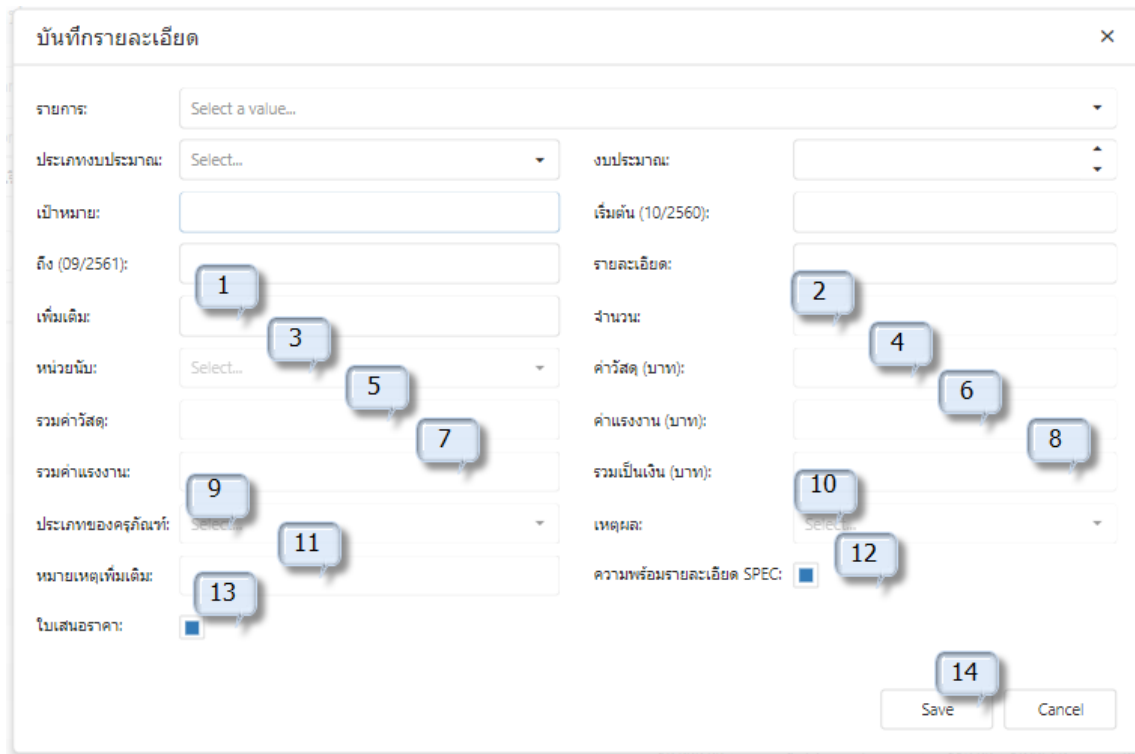


กดปุ่ม เครื่องหมาย + (บวก) เพื่อทำการกรอกคำของบประมาณประจำปี

1. เลือกรายงาน งบประมาณตามที่ต้องการ
2. เลือกประเภทงบประมาณ
3. กรอกจำนวนงบประมาณตามที่ต้องการ
4. กรอกเป้าหมายตามที่ต้องการ
5. ช่วงการใช้ เช่น 01/2560
6. ช่วงเวลาถึงการใช้ เช่น 09/2561
7. กรอกเพิ่มเติมรายละเอียด
8. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ การบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณ ในส่วนครุภัณฑ์

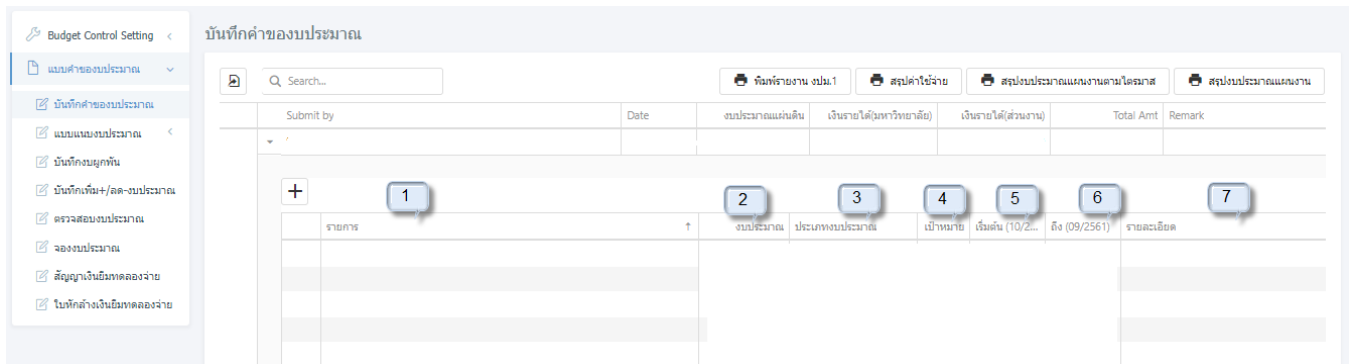


กดปุ่ม เครื่องหมาย + (บวก) เพื่อทำการกรอกคำของบประมาณประจำปี

- 1.กรอกเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
- 2.กรอกจำนวนตามที่ต้องการ
- 3.กรอกหน่วยนับตามที่ต้องการ
- 4.กรอกค่าวัสดุ (บาท) ตามที่ต้องการ
- 5.กรอกรวมค่าวัสดุ
- 6.กรอกค่าแรงงาน (บาท) ตามที่ต้องการ
- 7.กรอกรวมค่าแรงงาน
- 8.รวมเป็นเงิน (บาท)
- 9.กรอกประเภทครุภัณฑ์
- 10.กรอกเหตุผล
- 11.กรอกหมายเหตุเพิ่มเติม
- 12.ความพร้อมรายละเอียดตาม SPEC
- 13.กรอกใบนเสนอราคา
- 14.กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ การบันทึกรายละเอียดคำของบประมาณ

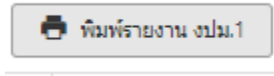


เมื่อทำการบันทึกคำของบประมาณ จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

- 1.รายการ เช่น ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
- 2.งบประมาณ เช่น จำนวนเงิน 200,000 บาท
- 3.ประเภทงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดิน
- 4.เป้าหมาย
- 5.เริ่มต้น ตั้งแต่วันที่
- 6.ถึง วันที่
- 7.รายละเอียด (ถ้ามี)

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ การแสดงรายงานบันทึกคำของบประมาณ



กรณีเมื่อกด พิมพ์รายงาน งบประมาณ.1

เมื่อทำการบันทึกแบบคำของบประมาณเรียบร้อยแล้ว จากนั้น ให้กด คำว่า “พิมพ์รายงานงบประมาณ.1” เพื่อแสดงรายงานแบบคำของบประมาณ งบประมาณ.1

เลือกประเภทงบประมาณ

- ในงบ
- นอกงบ
- รวมในงบนอกงบ

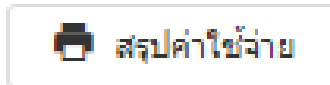


ผู้ใช้จะต้องเลือกเงื่อนไขที่ต้องการจะออกรายงาน และกด ตกลง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. ในงบ
2. นอกงบ
3. รวมในงบนอกงบ

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย

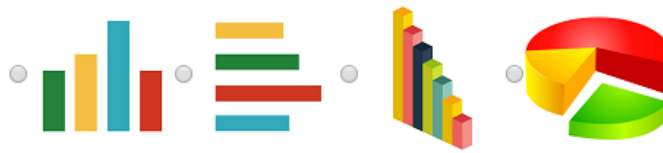


กรณีเมื่อกด พิมพ์รายงาน สรุปค่าใช้จ่าย

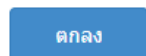
เมื่อทำการบันทึกแบบคำของบประมาณเรียบร้อยแล้ว จากนั้น ให้กด คำว่า “สรุปค่าใช้จ่าย” เพื่อแสดงรายงานแบบคำของบประมาณ สรุปค่าใช้จ่าย

รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย

เลือกประเภทกราฟ



เลือกประเภทรายงาน



ผู้ใช้งานจะต้องเลือกเงื่อนไขที่ต้องการจะออกรายงาน และกด ตกลง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. เลือกประเภทกราฟ
2. เลือกประเภทของรายงาน

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ รายงานสรุปงบประมาณแผ่นดินตามไตรมาส

 **สรุปงบประมาณแผ่นดินตามไตรมาส**

กรณีเมื่อกด พิมพ์รายงาน สรุปงบประมาณแผ่นดินตามไตรมาส

เมื่อทำการบันทึกแบบคำของบประมาณเรียบร้อยแล้ว จากนั้น ให้กด คำว่า

“สรุปงบประมาณแผ่นดินตามไตรมาส” เพื่อแสดงรายงานแบบคำของบประมาณ สรุปงบประมาณแผ่นดินตามไตรมาส

เลือกประเภทงบประมาณ สรุปแผ่นดินตามไตรมาส

- ในงบ
- นอกงบ
- รวมในงบนอกงบ

เลือกประเภทกระดาษ

- A3
- A4

เลือกประเภทรายงาน

- PDF
- X
- W

ตกลง

ผู้ใช้จะต้องเลือกเงื่อนไขที่ต้องการจะออกรายงาน และกด ตกลง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. เลือกประเภทงบประมาณ
2. เลือกขนาดของกระดาษ
3. เลือกประเภทของรายงาน

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ รายงานสรุปงบประมาณแผนงาน

 **สรุปงบประมาณแผนงาน**

กรณีเมื่อกด พิมพ์รายงาน สรุปงบประมาณแผนงาน

เมื่อทำการบันทึกแบบคำของงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จากนั้น ให้กด คำว่า
“ สรุปงบประมาณแผนงาน ” เพื่อแสดงรายงานแบบคำขอสรุปงบประมาณแผนงาน

เลือกประเภทงบประมาณ สรุปแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ในงบ
- นอกงบ
- รวมในงบนอกงบ

เลือกประเภทกราฟ



เลือกประเภทรายงาน



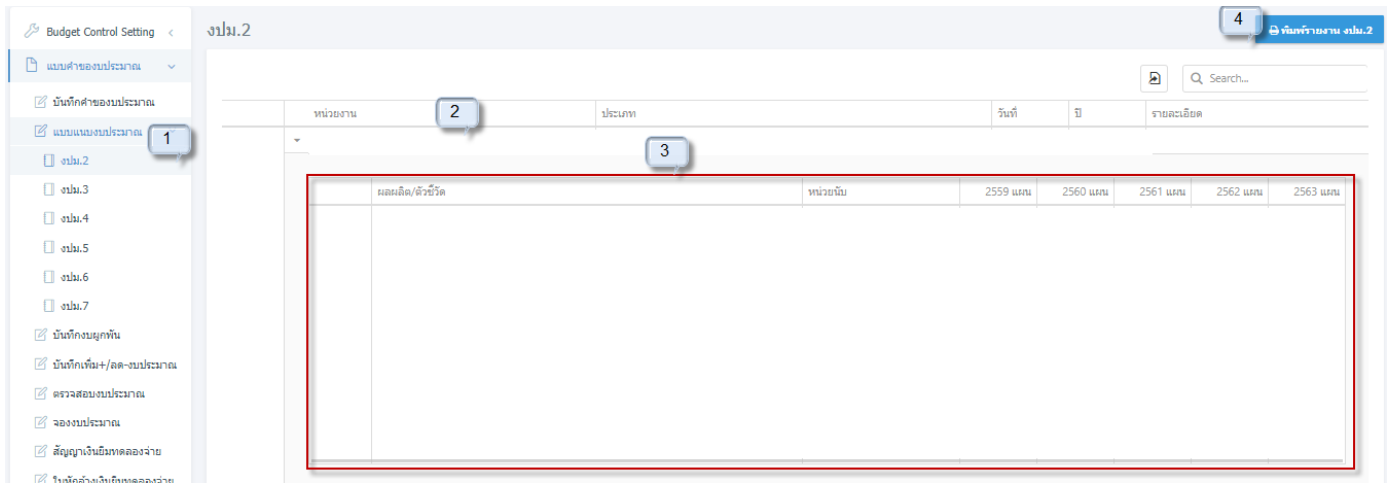
ตกลง

ผู้ใช้จะต้องเลือกเงื่อนไขที่ต้องการจะออกรายงาน และกด ตกลง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

4. เลือกประเภทงบประมาณ
5. เลือกประเภทของกราฟ
6. เลือกประเภทของรายงาน

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ งปม.2 – 7 ของเมนูแบบแนบบประมาณ



Budget Control Setting < งปม.2 4 พิมพ์รายงาน งปม.2

แบบคำของบประมาณ

บันทึกคำของบประมาณ

แบบแนบบประมาณ **1**

งปม.2

งปม.3

งปม.4

งปม.5

งปม.6

งปม.7

บันทึกงบผูกพัน

บันทึกเพิ่ม+/ลด-งบประมาณ

ตรวจสอบงบประมาณ

จองงบประมาณ

สัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

1.คลิกคำสั่งบันทึกของบประมาณ

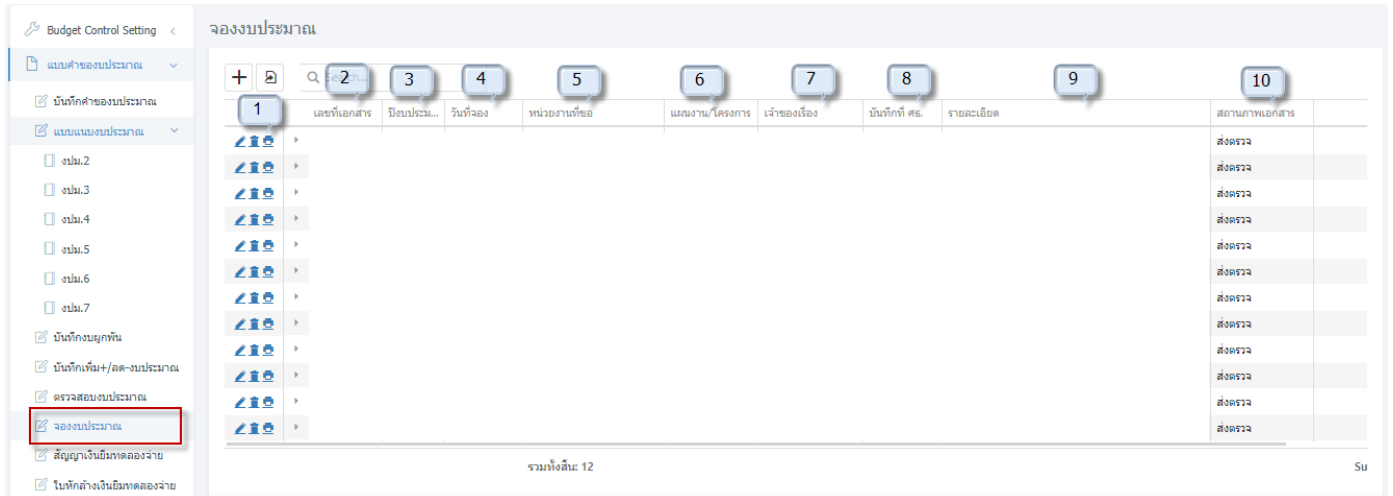
หมวดงาน	ประเภท	วันที่	ปี	รายละเอียด

รายละเอียด/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	2559 แนน	2560 แนน	2561 แนน	2562 แนน	2563 แนน

1. Click เมนู แบบแนบบประมาณ
2. จากนั้นจะปรากฏ ส่วนงานของท่าน ทำการกดปุ่มสามเหลี่ยม ▼
3. จากนั้นจะปรากฏ รายละเอียดข้อมูลที่จะออกรายงาน
4. กดปุ่มพิมพ์รายงาน งปม. 2 - 7


❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ การจองงบประมาณ



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
เลขที่เอกสาร	ปีงบประมาณ	วันที่จอง	หน่วยงานที่ขอ	แผนงาน/โครงการ	เจ้าของเรื่อง	บันทึกที่ ศธ.	รายละเอียด		สถานะเอกสาร
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ
									ส่งตรวจ

เมื่อกดเมนู จองงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

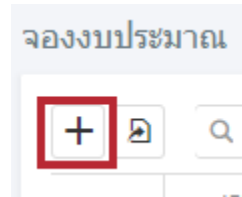
1. เมนูรูป  สำหรับการแก้ไข / รูป ถังขยะ สำหรับการ ลบข้อมูล / รูป ปรี้นเตอร์ สำหรับการปริ้น

ดูรายการ

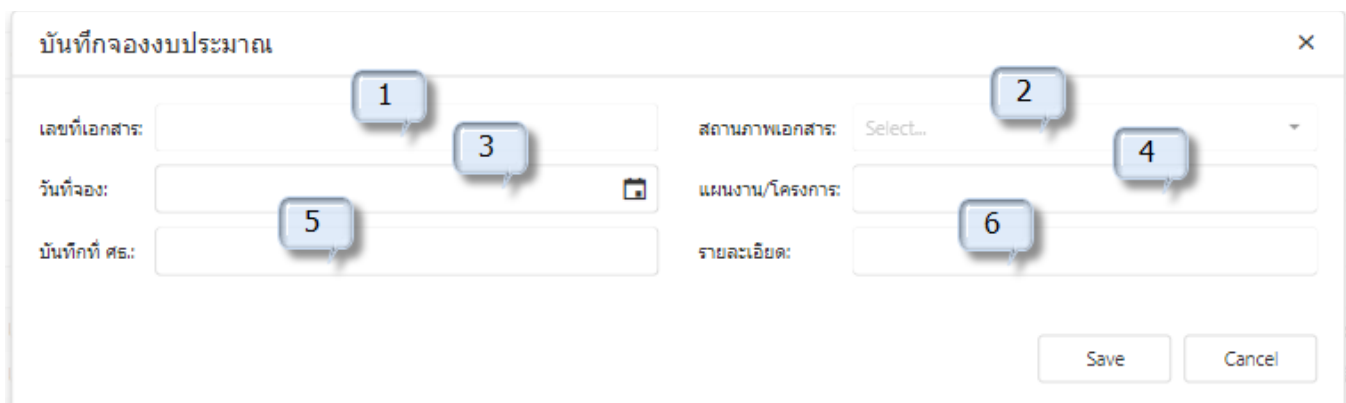
2. เลขที่เอกสาร
3. แสดงปีงบประมาณ
4. แสดง วันที่จองงบประมาณ
5. แสดงหน่วยงานที่ของบประมาณ
6. แสดงแผนงาน/โครงการที่ของบประมาณ
7. แสดงเจ้าของเรื่องของงบประมาณ
8. แสดงเลข ศธ.
9. แสดงรายละเอียดที่เพิ่มเติม
10. แสดงสถานะเอกสารการของบประมาณ

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ การจองงบประมาณ



เมื่อกดเครื่องหมาย + จะเพิ่มเอกสารการจองงบประมาณ จะปรากฏฟอร์มให้กรอกดังนี้



บันทึกการจองงบประมาณ

เลขที่เอกสาร: 1

วันที่จอง: 3

บันทึกที่ ศร.: 5

สถานภาพเอกสาร: Select... 2

แผนงาน/โครงการ: 4

รายละเอียด: 6

Save Cancel

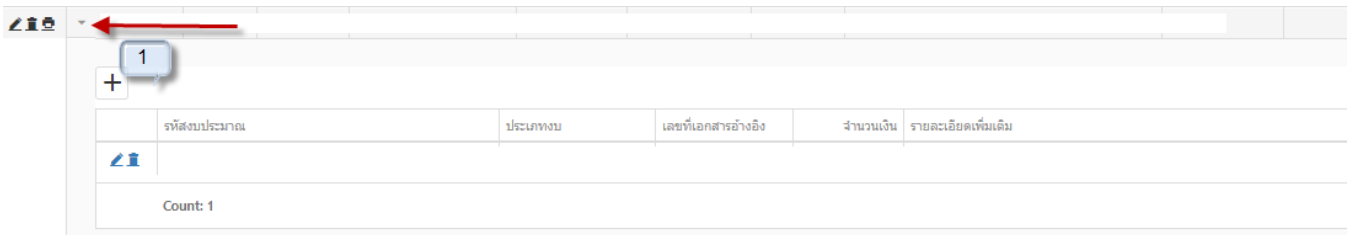
การบันทึกการจองงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

1. วันที่จอง
2. สถานภาพเอกสาร มีดังนี้ ยกเลิก / ไม่ผ่าน / ส่งตรวจ / รับเรื่อง / ผ่าน (เฉพาะผู้มีสิทธิ์)
3. กรอกแผนงาน/โครงการการจองงบประมาณ
4. กรอกบันทึกเลข ศร. การขอจองงบประมาณ
5. กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม
6. รายละเอียดการจอง

จากนั้น กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

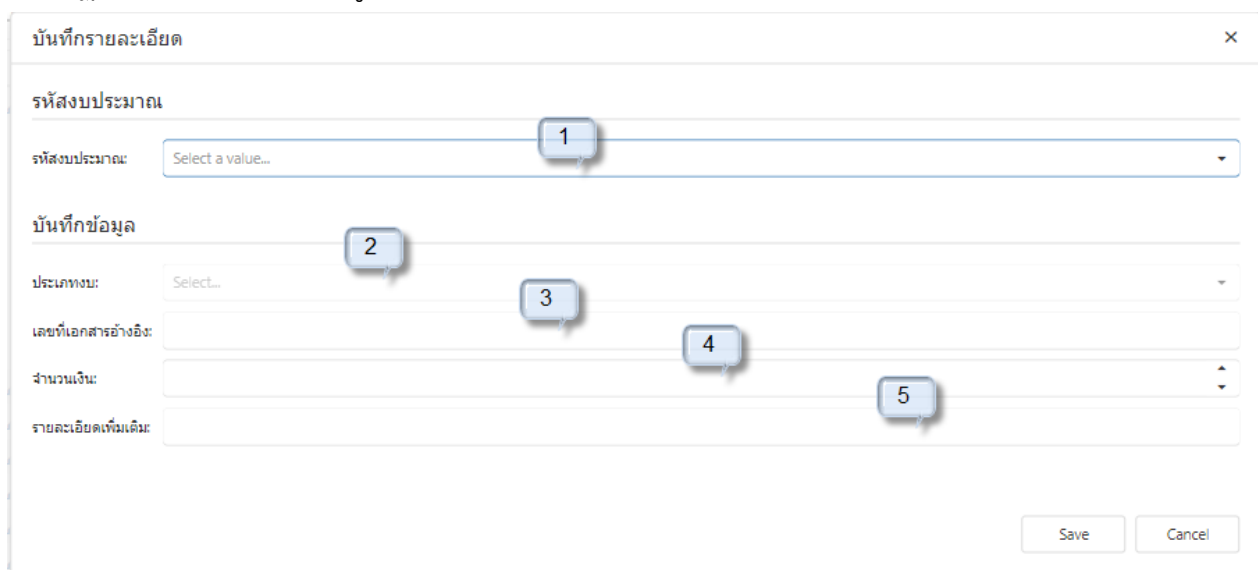
○ การจองงบประมาณ



รหัสงบประมาณ	ประเภทงบ	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	รายละเอียดเพิ่มเติม

Count: 1

กดปุ่มสามเหลี่ยม ▾ และกดเครื่องหมาย + ที่เลข 1 เพื่อเพิ่มรายการจองงบประมาณ และจะปรากฏฟอร์มให้กรอกดังนี้ (ผู้ใช้สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 รายการ)



บันทึกรายละเอียด ×

รหัสงบประมาณ

รหัสงบประมาณ: 1

บันทึกข้อมูล

ประเภทงบ: 2

เลขที่เอกสารอ้างอิง: 3

จำนวนเงิน: 4

รายละเอียดเพิ่มเติม: 5

1. เลือกรหัสงบประมาณที่ต้องการ
2. จะแสดงประเภทงบอัตโนมัติ
3. กรอกบันทึกเลขที่ ศธ.
4. ระบุจำนวนเงินจอง
5. รายละเอียดการจอง




จากนั้น กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ การจองงบประมาณ

แก้ไข ลบ และพิมพ์แบบจองงบประมาณประจำปี ผู้ใช้สามารถทำได้ดังนี้



เมนูรูป  สำหรับการแก้ไข / รูป  ถึงขยะ สำหรับ ลบข้อมูล / รูป  ปริ้นเตอร์ สำหรับการพิมพ์ เอกสารแบบจองงบประมาณประจำปี เมื่อคลิกที่รูปปริ้นเตอร์ เอกสารจะปรากฏดังภาพด้านล่าง



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
แบบจองงบประมาณประจำปี

เลขที่เอกสาร
วันที่

หน่วยที่ขอ
รายละเอียด
เจ้าของเรื่อง

บันทึกเลขที่

รหัสงบประมาณ	ชื่องบประมาณ	ประเภทงบประมาณ	บัญชี	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จัดสรร	ณ วันที่ใช้ได้	ยอดที่ใช้ไปแล้ว	ใช้ไปครั้งนี้	คงเหลือยกไป
					15,000.00	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00

ราคารวมยอดรวมทั้งหมด 15,000.00 บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่บันทึกจองงบประมาณ ลงชื่อ หัวหน้าส่วนงาน/ผู้อนุมัติ
(.....)
...../...../..... /...../.....

สำหรับการเงิน

จำนวนเงินที่จ่ายจริง บาท ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)
...../...../.....

เอกสารจะแสดง

1. หัวเอกสารจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง เลขที่เอกสาร เป็นต้น
2. ภายในตารางจะแสดงรายละเอียดดังนี้

รหัสงบประมาณ		ชื่องบประมาณ	
ประเภทงบประมาณ		บัญชี	
เลขที่เอกสารอ้างอิง	(เลขที่ ศธ.)	จัดสรร	(งบจัดสรร)
ณ วันที่ใช้ได้	(ยอดที่ใช้ได้วันนี้)	ยอดที่ใช้ไปแล้ว	(ยอดที่ใช้ไปครั้งที่แล้ว)
ใช้ไปครั้งนี้	(ยอดใช้ไปครั้งนี้)	คงเหลือยกไป	(ยอดคงเหลือ)

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ สัญญาเงินยืมทดลองจ่าย

Budget Control Setting <

แบบคำของบประมาณ <

- บันทึกคำของบประมาณ
- แบบแผนงบประมาณ <
- บันทึกขอยกพัน
- บันทึกเพิ่ม+/ลด-งบประมาณ
- ตรวจสอบงบประมาณ
- จอของงบประมาณ
- สัญญาเงินยืมทดลองจ่าย
- ใบหักล้างเงินยืมทดลองจ่าย

สัญญาเงินยืมทดลองจ่าย

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ของหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	สถานะเอกสาร	เลขที่สัญญาเดิม	วันที่ทำสัญญา	ชื่อผู้ทำสัญญา	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เบอร์โทรศัพท์	รหัสงบประมาณ	ประเภทงบ	บันทึกที่ คร.

❖ การบันทึกคำของบประมาณ

○ ใบหักล้างเงินยืมทดลองจ่าย

Budget Control Setting <

แบบคำของบประมาณ <

- บันทึกคำของบประมาณ
- แบบแผนงบประมาณ <
- บันทึกขอยกพัน
- บันทึกเพิ่ม+/ลด-งบประมาณ
- ตรวจสอบงบประมาณ
- จอของงบประมาณ
- สัญญาเงินยืมทดลองจ่าย
- ใบหักล้างเงินยืมทดลองจ่าย

ใบหักล้างเงินยืมทดลองจ่าย

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ของหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	สถานะเอกสาร	เลขที่อนุมัติ	เลขที่เงินยืมทดลองจ่าย	ชื่อผู้ทำสัญญา	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	ลงวันที่	ผลการพิจารณา
No data										