

คู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณ

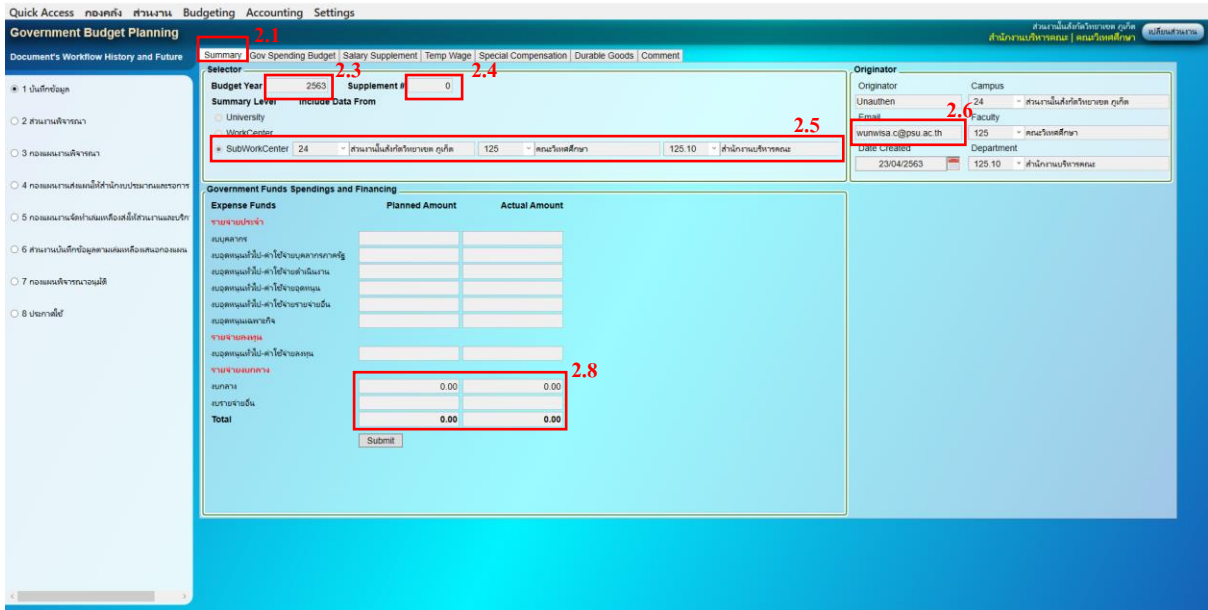
เงินงบประมาณ ระบบ MAS-PSU

1. เลือก Budgeting > Government Budget Planning ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

2. สร้างเล่มค่าของงบประมาณ (หน่วยงานเดียวกันสามารถสร้างเล่มค่าของงบประมาณได้แค่ 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ วิธีการสร้าง ดังรูปที่ 2
 - 2.1 เลือก Tap “Summary”
 - 2.2 กด F6 เพื่อสร้างรายการใหม่
 - 2.3 ระบุ ปีงบประมาณ (Budget Year) ที่ต้องการสร้าง
 - 2.4 ระบุ Supplement# เป็น 0 เนื่องจากเป็นการสร้างเล่มค่าของงบประมาณเล่มแรก กรณีเป็นการสร้างเล่มค่าของงบประมาณเล่มถัดไป ระบุ Supplement# เป็นลำดับถัดไป
 - 2.5 เลือกหน่วยงานที่ต้องการสร้าง
 - 2.6 ระบุ E-mail
 - 2.7 กด Ctrl + S เพื่อ Save ข้อมูล
 - 2.8 เมื่อ Save จะแสดงคำว่า Successfully saved ที่มุมซ้าย ด้านล่างและแสดงยอด Total เป็น 0



รูปที่ ๒

3. การบันทึกคำขอเงินประจำตำแหน่ง ดังรูปที่ 3

3.1 เลือก Tap “Salary Supplement”

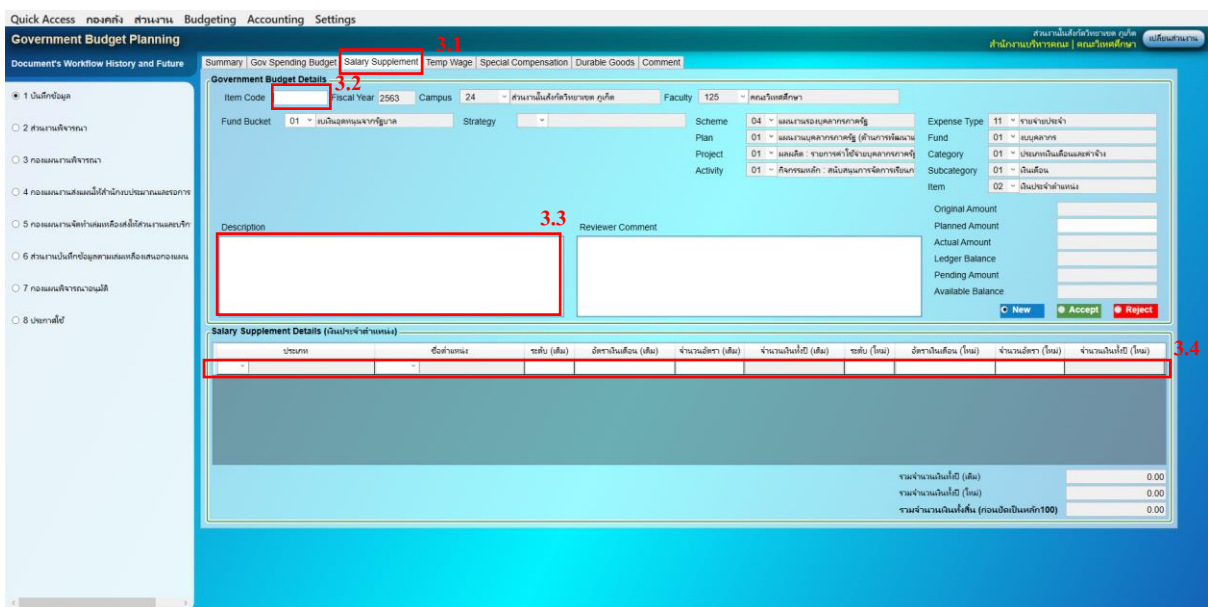
3.2 ระบุ รหัส Item Code (รหัสรายการ ความยาวไม่เกิน 16 ตัวอักษร)

3.3 ระบุ Description คือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)

3.4 ระบุรายละเอียดด้านล่าง

3.5 กด Ctrl + S เพื่อ Save ข้อมูล

3.6 เมื่อ Save จะแสดงคำว่า Successfully saved ที่มุมซ้าย ด้านล่าง



รูปที่ ๓

4. การบันทึกคำขอเงินค่าจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ เงินค่าตอบแทนผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ(สปพ.) ดังรูปที่ 4

4.1 เลือก Tap “Temp Wage”

4.2 ระบุ รหัส Item Code (รหัสรายการ ความยาวไม่เกิน 16 ตัวอักษร)

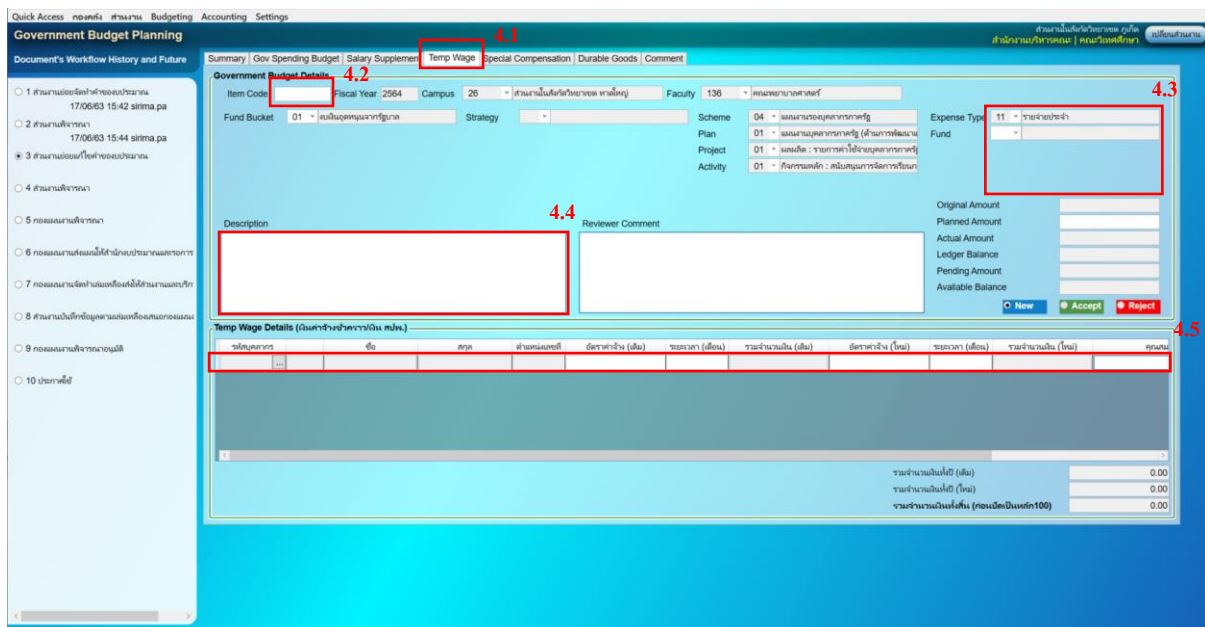
4.3 ระบุหมวดรายจ่าย

4.4 ระบุ Description คือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)

4.5 ระบุรายละเอียดด้านล่าง

4.6 กด Ctrl + S เพื่อ Save ข้อมูล

4.7 เมื่อ Save จะแสดงคำว่า Successfully saved ที่มุมซ้าย ด้านล่าง



รูปที่ 4

5. การบันทึกคำขอเงินค่าตอบแทนพิเศษผู้ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ดังรูปที่ 5

5.1 เลือก Tap “Special Compensation”

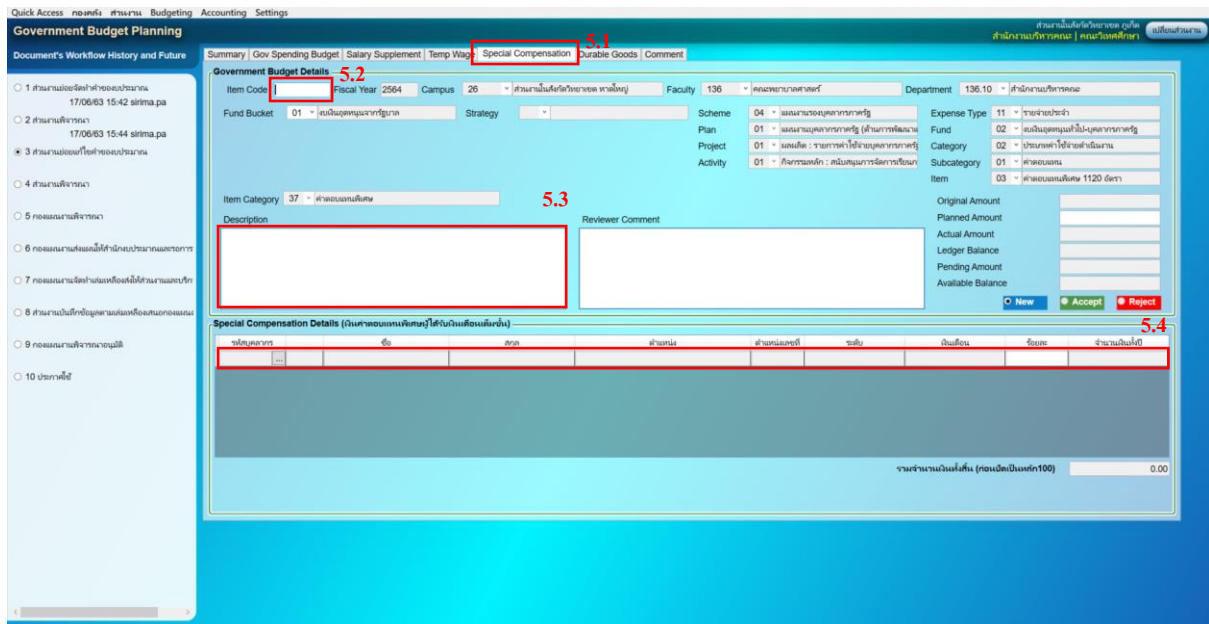
5.2 ระบุ รหัส Item Code (รหัสรายการ ความยาวไม่เกิน 16 ตัวอักษร)

5.3 ระบุ Description คือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)

5.4 ระบุรายละเอียดด้านล่าง

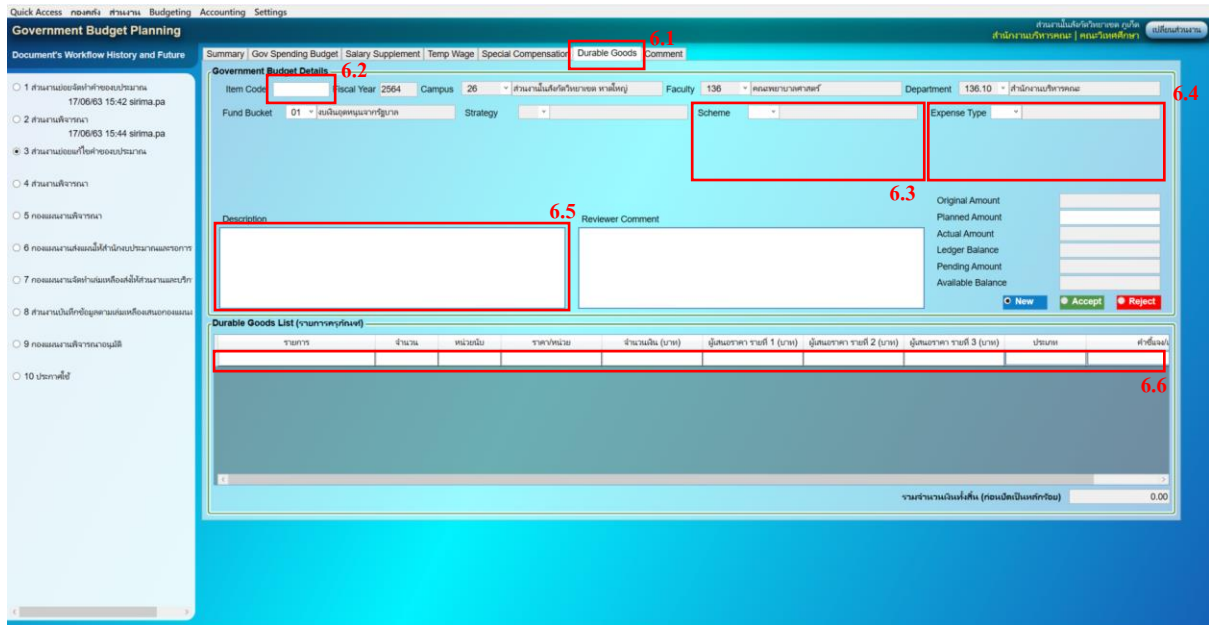
5.5 กด Ctrl + S เพื่อ Save ข้อมูล

5.6 เมื่อ Save จะแสดงคำว่า Successfully saved ที่มุมซ้าย ด้านล่าง



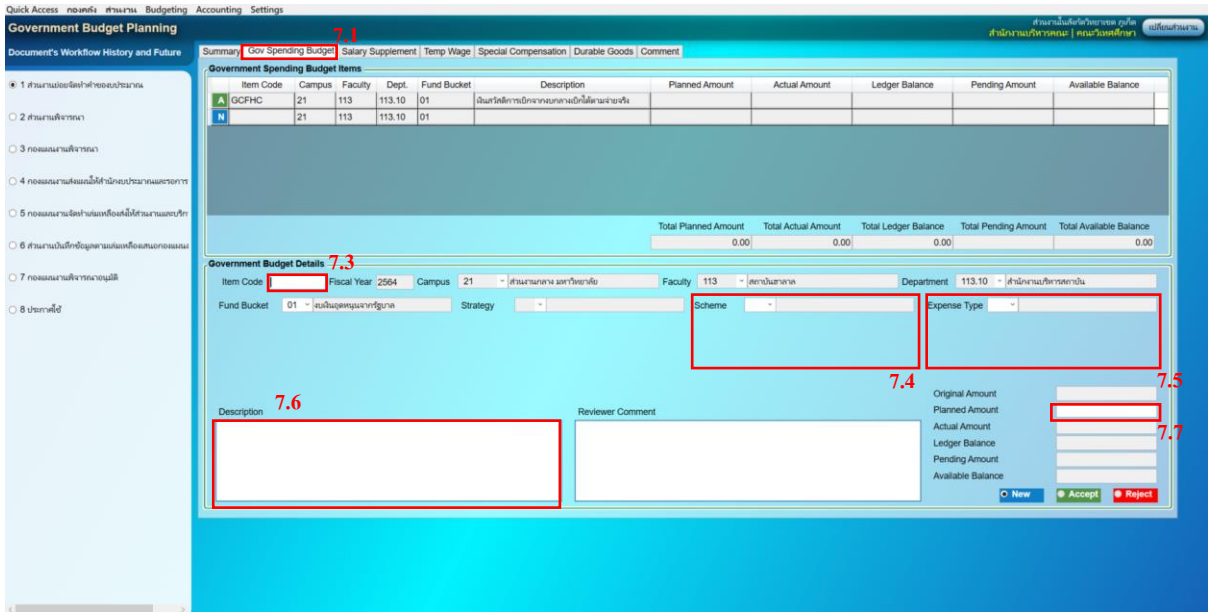
รูปที่ ๘

6. การบันทึกคำขอรายการครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 6
 - 6.1 เลือก Tap “Durable Goods”
 - 6.2 ระบุ รหัส Item Code (รหัสรายการ ความยาวไม่เกิน 16 ตัวอักษร)
 - 6.3 ระบุ แผนงาน งาน กิจกรรม โครงการ
 - 6.4 ระบุ หมวดรายจ่าย
 - 6.5 ระบุ Description คือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
 - 6.6 ระบุรายละเอียดด้านล่าง
 - 6.7 กด Ctrl + S เพื่อ Save ข้อมูล
 - 6.8 เมื่อ Save จะแสดงคำว่า Successfully saved ที่มุมซ้าย ด้านล่าง



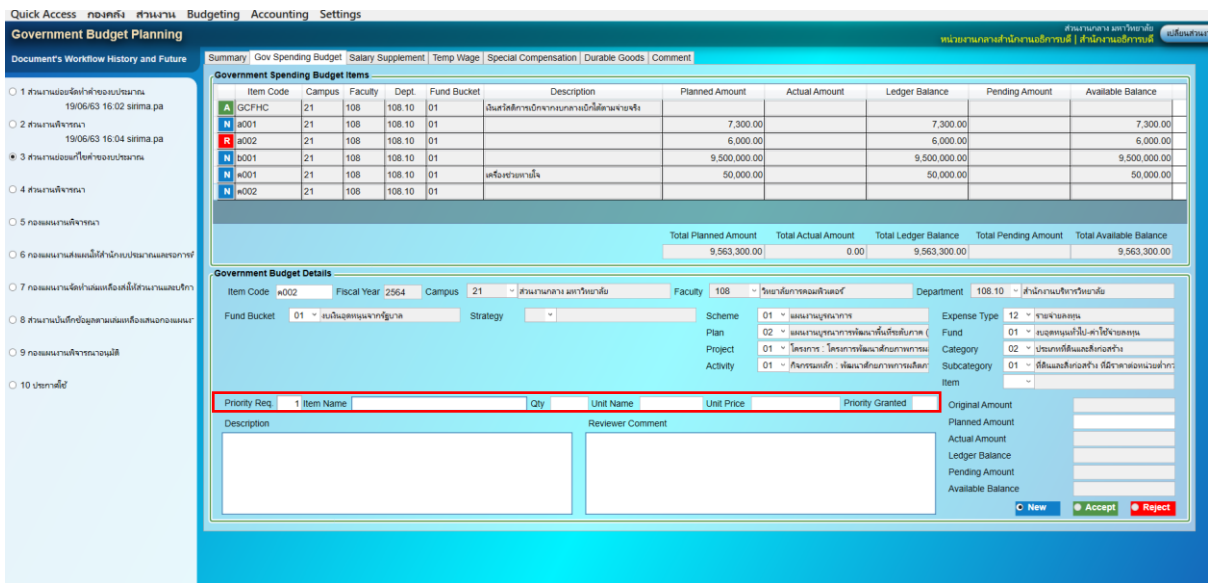
รูปที่ 6

7. การบันทึกคำขอรายการอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก ข้อ 3 – 6 ดังรูปที่ 7
 - 7.1 เลือก Tap “Gov Spending Budget”
 - 7.2 กด F6 เพื่อสร้างเอกสารใหม่
 - 7.3 ระบุ รหัส Item Code (รหัสรายการ ความยาวไม่เกิน 16 ตัวอักษร)
 - 7.4 ระบุ แผนงาน งาน กิจกรรม โครงการ
 - 7.5 ระบุ หมวดรายจ่าย
 - 7.6 ระบุ Description คือรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)
 - 7.7 ระบุ จำนวนเงิน
 - 7.8 กด Ctrl + S เพื่อ Save ข้อมูล
 - 7.9 เมื่อ Save จะแสดงคำว่า Successfully saved ที่มุมซ้าย ด้านล่าง



รูปที่ 7

8. กรณียันท์ที่ค่าขอประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ระบุรายละเอียดด้านล่างเพิ่มเติม ดังรูปที่ 8

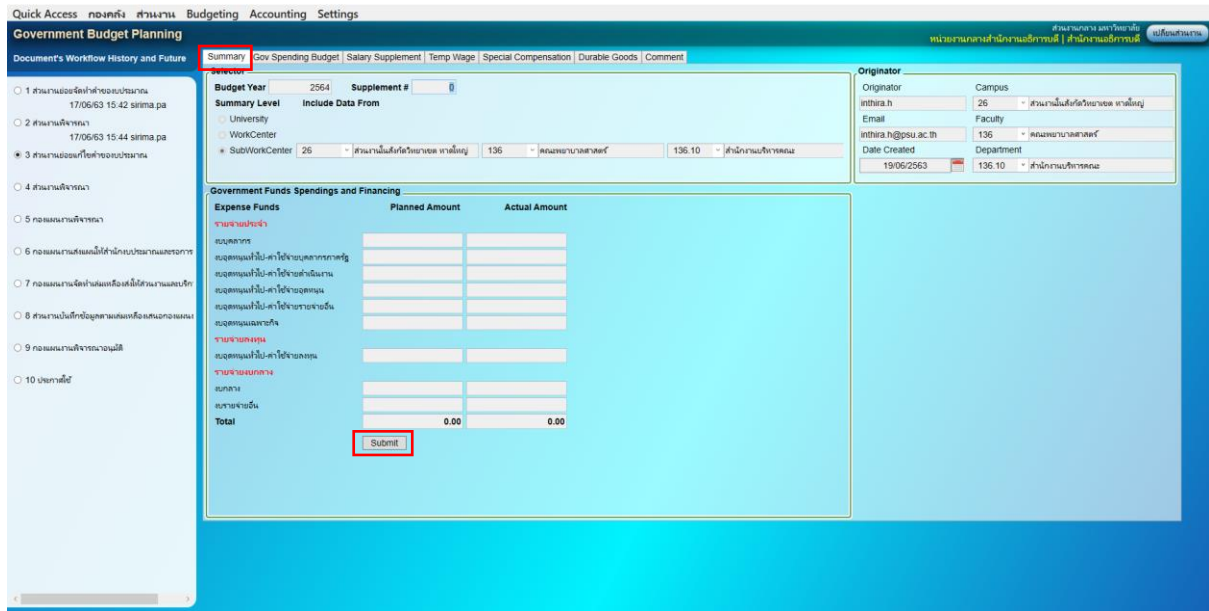


รูปที่ 8

9. วิธีการส่งข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว ไปยังผู้พิจารณาท่านถัดไป ดังรูปที่ 9

9.1 เลือก Tap “Summary”

9.2 กด Submit



รูปที่ 9

*****วิธีการเพิ่มรายการ และ Copy ข้อมูลทำเช่นเดียวกับเงินรายได้ หากจำคำสั่งคีย์ลัดไม่ได้ให้กด Shift+F1 ก็จะแสดงคำสั่งคีย์ลัดให้ ซึ่งสามารถใช้คำสั่งนี้ได้ทุกหน้าจอการทำงาน**