



SCREEN

เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รูปแสดงหน้าจอบันทึกการโอน/ยืม/คืนเงินงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน)

วิธีการใช้งาน

- เลือก Tab (“การโอน”)
- ส่วนของผู้โอน
  1. เลขที่ใบโอนเงิน ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ
  2. เลือกว่าเป็นการโอนระหว่างหน่วยงาน / โครงการย่อย / หมวดรายจ่าย
  3. กำหนดปีงบประมาณได้โดยกด หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล
  4. กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล
  5. กำหนดหน่วยงานได้โดยกด หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล
  6. ระบบจะแสดงวงเงินที่คงเหลือ ที่สามารถโอนได้ ดังนั้นผู้ใช้ต้องกรอกจำนวนเงินโอน น้อยกว่าวงเงินคงเหลือ ระบบจึงจะทำการประมวลผลให้
- ส่วนของผู้รับโอน
  7. กำหนดแหล่งเงินได้โดยกด หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล
  8. กำหนดหน่วยงานได้โดยกด หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล
  9. กำหนดโครงการย่อยได้โดยกด หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล
  10. กำหนดกิจกรรมได้โดยกด หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล
  11. กำหนดหมวดรายจ่ายได้โดยกด หรือดับเบิลคลิก เพื่อเลือกข้อมูล เมื่อต้องการดูรายการครุภัณฑ์ให้กด **รายการครุภัณฑ์** เมื่อต้องการดูรายงานให้กด **พิมพ์ใบโอนเงิน** เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ แล้วคลิกปุ่ม ยืนยันการโอนข้อมูล และกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง