

# SSRU

Policy and Planning Division

Suan Sunandha Rajabhat University



80<sup>th</sup> Anniversary  
Suan Sunandha Rajabhat University



คู่มือ “การสร้างความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานในระบบ ERP”

จัดทำโดย : งานติดตามงบประมาณและสารสนเทศ  
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

# คำนำ

คู่มือ “การสร้างความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานในระบบ ERP” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงคู่มือสำหรับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานในระบบ ERP ให้เป็นปัจจุบัน และผู้ปฏิบัติงานสามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม (SNAEDT 01) การวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT 08) การติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน (SNAEDT09) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบ ERP การพัฒนาระบบการติดตามผลงบประมาณลงทุน เป็นต้น

งานติดตามงบประมาณและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางต่อผู้ปฏิบัติงานในการติดตามงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ

งานติดตามงบประมาณและสารสนเทศ  
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1 ตุลาคม 2560

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2561 .....	1
ความสำคัญของการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ ERP .....	16
ความแตกต่างระหว่างการรายงานผลในระบบ ERP (SNAEDT01&SNAEDT 08-09) .....	16
ปัญหาของการใช้งานระบบ ERP (SNAEDT08/ SNAEDT09) .....	17
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการรายงานผลในระบบ ERP (SNAEDT08) .....	19
แนวทางการรายงานผลในระบบ (SNAEDT01 & SNAEDT08-09) .....	23
ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม (SNAEDT 01) .....	25
การวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT 08).....	44
การติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน (SNAEDT09) .....	53
ผังกระบวนการให้บริการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย.....	61
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบ ERP .....	64
เงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย .....	79
การพัฒนากระบวนการติดตามผลงบประมาณลงทุน .....	80

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่รับ ๓๗๖๐๒/๒๕๖๐

วันที่ ๒๕ ก.ย. ๖๐

เวลา ๑๑:๕๓ น.



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ โทร. ๑๐๓๖

**ที่** กผ./ ๑๓๒๕

**วันที่** ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

**เรื่อง** แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองนโยบายและแผน ได้ทบทวนและจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์

ในการนี้กองนโยบายและแผนจึงขอเสนอแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยเปรียบเทียบประเด็นที่เพิ่มเติมและต่างจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๑



แนวปฏิบัติเดิม (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)	แนวปฏิบัติใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)
<p><b>ข้อ ๖ (๓)</b> งบลงทุน</p> <p>ข. รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาทให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จและเบิกจ่ายงบประมาณได้ <b>ภายในไตรมาสที่ ๑ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙)</b></p> <p>ค. รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จ <b>อย่างช้าภายในไตรมาสที่ ๑</b> และเบิกจ่ายตามความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินการแต่ละงวดงาน</p> <p>ง. รายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป ให้ก่อนนี้ผูกพันอย่างช้า <b>ภายในไตรมาสที่ ๒</b> และเบิกจ่ายตามความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินการแต่ละงวดงาน</p> <p>จ. สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินสูง รวมถึงครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษ หรือต้องจัดหาจากต่างประเทศ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>	<p><b>ข้อ ๖ (๓) ปรับแก้ไข</b> งบลงทุน</p> <p>ข. รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป รวมถึงค่าที่ดิน และค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จและเบิกจ่ายงบประมาณได้ <b>ภายในไตรมาสที่ ๑ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐)</b></p> <p>ค. สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษ หรือต้องจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท และรายจ่ายลงทุนผูกพันรายการใหม่ จะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒</p>
<p><b>ข้อ ๖ (๕)</b> งบรายจ่ายอื่น</p> <p>ฉ. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะครุศาสตร์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมอาเซียน จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ ส่งกองนโยบายและแผน เพื่อทราบรายละเอียดโครงการพร้อมวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ และ ณ สิ้นปีงบประมาณต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการ</p>	<p><b>ข้อ ๖ (๕) เพิ่มเติม</b> งบรายจ่ายอื่น</p> <p>ฉ. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะครุศาสตร์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมอาเซียน <b>บัณฑิตวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี</b> <b>สารสนเทศ จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ</b> ส่งกองนโยบายและแผน เพื่อทราบรายละเอียดโครงการพร้อมวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ และ ณ สิ้นปีงบประมาณต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการ</p>



แนวปฏิบัติเดิม (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)	แนวปฏิบัติใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)
<p><b>ข้อ ๑๓</b></p> <p>งบเงินอุดหนุน</p> <p>ข. ห้ามมิให้ออนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณการวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไปเป็นงบประมาณในรายการอื่นใดทั้งสิ้น</p> <p>ค. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินอุดหนุนอื่นๆ ให้เสนอ ผ่านกองนโยบายและแผน โดยอนุมัติจากอธิการบดี</p>	<p><b>ข้อ ๑๓ แก้ไข</b></p> <p>งบเงินอุดหนุน</p> <p>ข. ห้ามมิให้ออนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณงบเงินอุดหนุน ไปเป็นงบประมาณในรายการอื่นใดทั้งสิ้น</p>

๒. แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แนวปฏิบัติเดิม (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)	แนวปฏิบัติใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)
<p><b>ข้อ ๑๒</b></p> <p>ทั้งนี้ หน่วยงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในไตรมาส ๓ โดยมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลง ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไตรมาส ๑ ประชุมเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๙</li> <li>- ไตรมาส ๒ ประชุมเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</li> <li>- ไตรมาส ๓ ประชุมเดือน มิถุนายน ๒๕๖๐</li> </ul>	<p><b>ปรับแก้ไข</b></p> <p><b>ข้อ ๑๒</b></p> <p>โดยมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไตรมาส ๑ ประชุมเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐</li> <li>- ไตรมาส ๒ ประชุมเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑</li> <li>- ไตรมาส ๓ ประชุมเดือน เมษายน, มิถุนายน, กรกฎาคม ๒๕๖๑</li> </ul>
<p><b>ข้อ ๑๔</b></p> <p>การโอนเปลี่ยนแปลงรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่เป็นการโอนงบประมาณในหมวดเดียวกัน ให้ถือเป็นอำนาจที่หน่วยงานจะอนุมัติได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ</p>	<p><b>ข้อ ๑๔ ปรับแก้ไข</b></p> <p>การโอนเปลี่ยนแปลงรายการทุกประเภทให้เสนอผ่านกองนโยบายและแผน ทั้งนี้ต้องเป็นการโอนภายใต้กลุ่มกองทุนเดียวกันเท่านั้น</p>



แนวปฏิบัติเดิม (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)	แนวปฏิบัติใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)
<p><b>ข้อ ๑๔</b> การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุนของหน่วยงาน เสนอผ่านกองนโยบายและแผน โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ กรณีรายการครุภัณฑ์ ต้องแนบใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดประกอบ หรือกรณีรายการสิ่งก่อสร้าง ต้องแนบรายละเอียดการใช้พื้นที่ แบบรูปรายการและใบแสดงราคากลางประกอบ</p> <p><b>ข้อ ๑๖</b> การโอนเปลี่ยนแปลงในงบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่น ให้หน่วยงานเสนอ โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดี หรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ</p>	<p><b>ข้อ ๑๔ ปรับแก้ไข</b> ข้อ ๑๔ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการทุกประเภท ให้เสนอผ่านกองนโยบายและแผน ทั้งนี้ต้องเป็นการโอนภายใต้กลุ่มกองทุนเดียวกันเท่านั้น</p> <p>(๑) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่เป็นการโอนงบประมาณในหมวดเดียวกัน ให้ถือเป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะอนุมัติได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ (</p> <p>(๒) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุนของหน่วยงาน ให้ถือเป็นอำนาจของคณะกรรมการตามข้อ ๑๖ หรืออธิการบดีอนุมัติได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ กรณีรายการครุภัณฑ์ ต้องแนบใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดประกอบ หรือกรณีรายการสิ่งก่อสร้าง ต้องแนบรายละเอียดการใช้พื้นที่ แบบรูปรายการและใบแสดงราคากลางประกอบ</p>
<p><b>ข้อ ๒๓</b> กรณีการขอใช้เงินสะสมของหน่วยงานจัดการศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>ข้อ ๒๓ เพิ่มเติม</b> กรณีการขอใช้เงินสะสมของหน่วยงานจัดการศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการบันทึกงบประมาณการใช้เงินสะสมในระบบ ERP หลังได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว</p>

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. เห็นชอบ
๒. มอบกองนโยบายและแผนสื่อสารกับหน่วยงานได้รับทราบ เพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร



(นายสนธยา เจริญศิริ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและ

แผน

22 ก.ย. 60 เวลา 04:41:08 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgA0A-DcAQw-BGADE-ANg8G

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและมอบนโยบายและแผนดำเนินการตาม  
เสนอ

(ผศ.ดร.วิทยา เมฆขำ)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

25 ก.ย. 60 เวลา 11:37:05 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQBDA-DMAQz-AzAEQ-AMQBC

เห็นชอบ / มอบนโยบายและแผน

(รศ.ดร.นฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

25 ก.ย. 60 เวลา 15:37:14 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwAAA-DMAWz-ASAEQ-AOQAz

มอบ ผอ.สนธยา แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการสื่อสารกับหน่วยงานให้รับ  
ทราบเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(ผศ.ดร.วิทยา เมฆขำ)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

26 ก.ย. 60 เวลา 07:54:12 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OABFA-DMAWz-BGAEM-ANgM4

มอบคุณหม่อมพวง ดำเนินการ

(นายสนธยา เจริญศิริ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

26 ก.ย. 60 เวลา 08:46:59 Non-PKI Server Sign

Signature Code : Rg8BFA-EUAWz-AZAEH-AOQBE



เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบประมาณที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

#### ข้อ 1 ในแนวปฏิบัตินี้

“งบบุคลากร” หมายความว่าถึง รายจ่ายในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

“งบดำเนินงาน” หมายความว่าถึง รายจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

“งบลงทุน” หมายความว่าถึง รายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“งบเงินอุดหนุน” หมายความว่าถึง รายจ่ายในหมวดเงินอุดหนุน

“งบรายจ่ายอื่น” หมายความว่าถึง รายจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่น

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่าถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือ การโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ” หมายความว่าถึง การโอนเปลี่ยนแปลงรายการและหรือวงเงินภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตเดียวกัน

“การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณภายใต้หมวดเดียวกัน” หมายความว่าถึง การเปลี่ยนแปลงรายการหรืองบประมาณระหว่างค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ

ข้อ 2 ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงบประมาณของหน่วยงานอย่างเคร่งครัดและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) หน่วยงานกำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติหรือนโยบายอื่นใดที่จะนำไปสู่การบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งกองนโยบายและแผนพิจารณาภายในวันที่ 30 กันยายน 2560 โดยต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

ก. รายจ่ายประจำ ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายรายไตรมาส โดยหน่วยงานต้องดำเนินงานตามภารกิจ

ยุทธศาสตร์ ภารกิจหน่วยงาน



## ข. รายจ่ายลงทุน

กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับ คุณลักษณะ ผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2561 รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีสิ่งก่อสร้าง ต้องพิจารณาความพร้อมเกี่ยวกับข้อกำหนดและขอบเขตของงาน แบบรูป รายการ ประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2561 รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) สำเนามาตรการและแผนการปฏิบัติงานฯ ตามข้อ (1) – (2) ส่งกองนโยบายและแผนเพื่อใช้ประกอบการกำกับ ติดตามของมหาวิทยาลัยต่อไป และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคม 2560

ข้อ 3 รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ 4 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน โดยกำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ**เงินอุดหนุนต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการเบิกจ่ายโดยอนุมัติจากอธิการบดีผ่านกองนโยบายและแผน**

ข้อ 5 หน่วยงานต้องบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระตุ้น เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ข้อ 6 การใช้จ่ายงบประมาณตามรายการงบประมาณที่ปรากฏในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดตามที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้สำหรับ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษในหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือได้รับจัดสรรกรอบอัตราพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างตามระเบียบและขั้นตอนในการปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดตามที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ ยกเว้น ค่าสาธารณูปโภค จะสามารถนำไปใช้ในรายจ่ายอื่นใดได้ ต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเท่านั้น

ก. มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้แต่ละหน่วยงาน เร่งรัดให้มีการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานได้วางแผนไว้



ข. ค่าตอบแทนการสอนเกิน 12 คาบ/ค่าสอนอาจารย์พิเศษให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณภายใน 15 วันหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอนในเทอมนั้นๆ

ค. ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ยกเว้นรายการที่จะต้องเบิกจ่ายผูกพันไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน 2561) เช่น ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง

ง. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการรวบรวมงบประมาณคงเหลือจ่ายที่ได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้ว เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค หรือตามแนวทางของหน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงานการอุดมศึกษา (สกอ.)

(3) งบลงทุน เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณในงบรายจ่ายนี้ มีระยะเวลาในการดำเนินการที่ล่าช้าและส่งผลกระทบต่อผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จึงให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เร่งรัดดำเนินการตามระเบียบหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ดังนี้

ก. หน่วยงานต้องดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างให้พร้อม หลังพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประกาศใช้ รวมทั้งดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยมีเงื่อนไขว่าจะก่อกำหนดให้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ และจะต้องก่อกำหนดให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1

ข. รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป รวมถึงค่าที่ดิน และค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญา ก่อกำหนดให้แล้วเสร็จและเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในไตรมาสที่ 1 (31 ธันวาคม 2560)

ค. สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษ หรือต้องจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน 1,000 ล้านบาท และรายจ่ายลงทุนผูกพันรายการใหม่ จะต้องก่อกำหนดให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2

ง. รายการที่ดินก่อสร้างให้ดำเนินการตามแผน/วงงานที่กำหนดไว้ หากกรณีมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานต้องรายงานให้อธิการบดีรับทราบ

จ. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง กรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการของมหาวิทยาลัย ผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ฉ. รายการที่ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุได้ทันตามมติคณะรัฐมนตรีหรือมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรวบรวมรายการเพื่อพิจารณารายการใหม่ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีความพร้อมในการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่า K เป็นต้น



#### (4) งบประมาณอุดหนุน

ก. การใช้จ่ายงบประมาณอุดหนุนให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ขอต้งงบประมาณ

ข. เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายรายเดือน เสนอต้ออธการบดีผ่านกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายฯ และใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ค. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายรายเดือน เสนอต้ออธการบดีผ่านกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายฯ และใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ง. การดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

จ. การดำเนินการในโครงการวิจัย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้องตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด

ฉ. ให้วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ โรงเรียนสาธิต และสถาบันวิจัยและพัฒนา **จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการ ส่งกองนโยบายและแผน** เพื่อทราบรายละเอียดโครงการพร้อมวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ณ สิ้นปีงบประมาณอีกครั้งหนึ่ง

ทั้งนี้ให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้เฉพาะโครงการและหรือรายการตามที่ปรากฏใน (4) ฉ เท่านั้น

#### (5) งบรายจ่ายอื่น

ก. การใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่นให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ขอต้งงบประมาณ

ข. การดำเนินการในโครงการบริการวิชาการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง และตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด

ค. การดำเนินการในโครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

ง. การบริการวิชาการที่เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาในภูมิภาค ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

จ. การดำเนินการในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง



ฉ. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะครุศาสตร์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์การศึกษา และฝึกอบรมอาเซียน บัณฑิตวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ **จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ ส่งกองนโยบายและแผน** เพื่อทราบรายละเอียดโครงการพร้อมวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ และ ณ สิ้นปีงบประมาณต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการ

ทั้งนี้ ให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้เฉพาะโครงการและหรือรายการตามที่ปรากฏใน (5) ฉ เท่านั้น

ข้อ 7 เงินกันไว้เบิกเหลือของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และปีงบประมาณก่อนหน้า ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ให้สามารถเบิกจ่ายอย่างมีนัยสำคัญได้ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยเฉพาะในส่วนของการจ่ายประจำที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว

ข้อ 8 การโอนงบประมาณให้ดำเนินการตามระเบียบและประกาศที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 9 ให้อธิการบดี**แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง** เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในกรณีที่มีการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทั้งที่เป็นการโอนภายในงบลงทุน หรือการโอนจากรายการอื่นเป็นงบลงทุนและรายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 10 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ**ในงบบุคลากรนี้** ห้ามมิให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ รวมถึง**ค่าสาธารณูปโภค** ให้เสนอ ผ่านกองนโยบายและแผน โดยอนุมัติจากอธิการบดี และ**ห้ามมิให้โอนงบประมาณรายการค่าวัสดุการศึกษา** ไปเป็นงบลงทุนในทุกกรณี

ข้อ 12 การโอนเปลี่ยนแปลงในงบลงทุนนี้ ให้หน่วยงานเสนอ ผ่านกองนโยบายและแผน โดยอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดี หรือ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ พร้อมแนบรายละเอียดประกอบดังนี้

ก. รายการครุภัณฑ์ ต้องแนบใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดประกอบ

ข. รายการสิ่งก่อสร้าง ต้องแนบรายละเอียดการใช้พื้นที่ แบบรูปรายการและใบแสดงราคาประกอบ

ข้อ 13 งบเงินอุดหนุน

ก. ห้ามมิให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไปเป็นรายการงบประมาณอื่นใด อันเป็นเหตุให้งบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์

ข. ห้ามมิให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณงบเงินอุดหนุน ไปเป็นงบประมาณในรายการอื่นใดทั้งสิ้น



ข้อ 14 กำหนดให้วันที่ 30 เมษายน 2561 เป็นวันสุดท้ายของหน่วยงาน ในการขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ข้อ 15 ให้กองนโยบายและแผนรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานทุกๆ เดือน โดยจะยึดผลการบริหารงบประมาณที่ปรากฏตามรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของระบบ GFMS ณ วันที่ 1 ของเดือนถัดไปเป็นสำคัญ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้อาจมีการขอ ข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ข้อ 16 เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินเพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามยึดเป้าหมายของ กรมบัญชีกลางที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ขอให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี หรือ มาตรการอื่นใดที่กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายสูงกว่า หรือเร็วกว่าเป้าหมายตามที่กำหนดไว้นี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางของมตินั้น

ข้อ 17 ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติว่าด้วยการ บริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 นี้

## แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงิน นอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ในแนวปฏิบัตินี้

“หน่วยงาน” หมายความว่าถึง หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

“หน่วยงานจัดการเรียนการสอน” หมายความว่าถึง คณะ วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย และโรงเรียน สาธิต

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่าถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร งบประมาณของผลิตหรือโครงการใด ไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือ การ โอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ” หมายความว่าถึง การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือ วงเงินภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลิตเดียวกัน

“การโอนภายในหมวดเดียวกัน” หมายความว่าถึง การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เฉพาะที่ได้รับจัดสรรเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ



“การโอนข้ามหน่วยงาน” หมายความว่า การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานหนึ่ง ไป หน่วยงานหนึ่ง เช่น หน่วยงาน ก ไป หน่วยงาน ข เป็นต้น

“รายการกันเงินเหลืออุมปี” หมายความว่า รายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 2 การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ และจะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ความประหยัด ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจโดยเคร่งครัด

ข้อ 3 ให้หน่วยงานจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Planning) และเสนอผู้บริหารเห็นชอบ **พร้อมส่งให้กองนโยบายและแผน**

ข้อ 4 ให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 5 การใช้จ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

**(1) งบบุคลากร** หมวดค่าจ้างชั่วคราว

หน่วยงานที่ได้ขออนุมัติอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน โดยการปรับหรือคัดเลือกอัตราพนักงานที่จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากได้รับอนุมัติอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งยุบพนักงานที่จ้าง **ส่งกองบริหารงานบุคคล** หากมีความจำเป็นต้องคงอัตราดังกล่าวไว้ ให้วิเคราะห์ภาระงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ พร้อมทั้งสรุปเหตุผล/ความจำเป็นเสนอ**อธิการบดี**เป็นกรณีไป

**(2) งบดำเนินงาน** หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

รายการใดที่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินก่อน แล้วจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้

**(3) งบลงทุน** หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กรณีจัดหาครุภัณฑ์ หน่วยงานต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับ คุณลักษณะ ผลการสืบราคา และสถานที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับข้อกำหนดและขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ งบประมาณราคา สถานที่รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ก. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้แล้วเสร็จก่อน  
เดือนตุลาคม 2560

ข. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการตั้งแต่ไตร  
มาสแรก

ค. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง หรือการดำเนินการตามโครงการจะต้องได้รับอนุมัติ  
ในหลักการก่อน กรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการ ผู้รับผิดชอบ  
และผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ง. การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ต้องสอดคล้องกับรายการที่ได้รับอนุมัติในเอกสาร  
งบประมาณเป็นสำคัญ

#### (4) งบเงินอุดหนุน

ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

#### (5) งบรายจ่ายอื่น

ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

#### (6) งบกลาง

การใช้จ่ายงบกลางให้เป็นการดำเนินการในกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน จำเป็นต้องแก้ไขปัญหา  
หรือรายการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้หรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ และให้อยู่ในดุลยพินิจของ  
อธิการบดี

ข้อ 6 ให้หน่วยงานบันทึกวางแผนและติดตามงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SNAEDTO8) ก่อนการ  
ใช้จ่ายงบประมาณ โดยระบุกิจกรรม/โครงการย่อย และประมวผลผลการเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการย่อย  
พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 7 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ ให้กองนโยบายและแผนและกองคลังดำเนินการ  
เปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรายรับจริง และประมาณการรายจ่ายกับรายจ่ายจริงเป็นประจำทุก  
ภาคเรียน

ข้อ 8 ให้กองคลังจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของแต่ละหน่วยงาน ประจำทุกเดือน เพื่อใช้ในการ  
การบริหารงบประมาณ ให้ควบคุมการใช้จ่ายเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 9 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ภาคปกติ และภาคพิเศษให้หน่วยงานเบิกจ่าย  
งบประมาณในช่วง 2 ไตรมาสแรก ได้ไม่เกินร้อยละ 50

ข้อ 10 การกั้นเงินเหลือมปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยสวนสุนันทา ว่า  
ด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยยึดแนวปฏิบัติว่าด้วยการกั้น  
เหลือมปี ให้เสนอผ่านกองนโยบายและแผน โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี



ข้อ 11 กรณีเงินเหลือจ่ายจากการจัดหาครุภัณฑ์และการดำเนินโครงการ ให้ถือเป็นอำนาจของหน่วยงานในการบริหารงบประมาณนั้น

ข้อ 12 ให้อธิการบดีแต่งตั้ง **คณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง** เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในกรณีที่มีการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทั้งที่เป็นการโอนภายในงบประมาณ หรือการโอนจากรายการอื่น เป็นงบประมาณและรายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 13 การโอนเปลี่ยนแปลงในงบบุคลากรในทุกกรณี ที่มีการใช้งบประมาณไม่ตรงตามเอกสารงบประมาณ เช่น การขออนุมัติอัตราระหว่างปี การขออนุมัติเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การขออนุมัติปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษาฯ ให้ หน่วยงานเสนอ **ผ่านกองบริหารงานบุคคล** โดยอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 14 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการทุกประเภทให้เสนอผ่านกองนโยบายและแผน **ทั้งนี้ต้องเป็นการโอนภายใต้กลุ่มกองทุนเดียวกันเท่านั้น**

(๑) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่เป็นการโอนงบประมาณในหมวดเดียวกัน ให้ถือเป็นอำนาจของ **อธิการบดี** ที่จะอนุมัติได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

(๒) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน ให้ถือเป็นอำนาจของ **คณะกรรมการตามข้อ 12 หรืออธิการบดีอนุมัติได้** ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ กรณีรายการครุภัณฑ์ ต้องแนบใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดประกอบ หรือกรณีรายการสิ่งก่อสร้าง ต้องแนบรายละเอียดการใช้พื้นที่ แบบรูปรายการและใบแสดงราคากลางประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงในงบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่น ให้หน่วยงานเสนอ โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดี หรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

ข้อ 15 การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบกลาง สามารถโอนเปลี่ยนแปลงเป็นรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน รายการเพื่อแก้ไขปัญหา รายการที่ตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีเท่านั้น

ข้อ 16 ห้ามโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินกันเหลือในปีในทุกกรณี

ข้อ 17 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้กองนโยบายและแผนจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนทุกเดือน โดยใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Planning) เพื่อวิเคราะห์และประเมินผล และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส

ข้อ 18 กำหนดให้วันที่ **31 กรกฎาคม 2561** เป็นวันสุดท้ายของหน่วยงาน ในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณงบลงทุน และวันที่ **31 สิงหาคม 2561** เป็นวันสุดท้ายของหน่วยงาน ในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณงบดำเนินการ



ข้อ 19 กำหนดให้วันที่ **14 กันยายน 2561** เป็นวันสุดท้ายของหน่วยงาน ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ข้อ 20 ให้กองคลัง และกองนโยบายและแผนตรวจสอบรายรับจริง-รายจ่ายจริง ณ สิ้นปีงบประมาณเพื่อนผลการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานจัดการศึกษามาจัดสรรเป็นเงินสะสมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ หรือตามนโยบายของอธิการบดีที่เห็นชอบ

ข้อ 21 กรณีการขอใช้เงินสะสมของหน่วยงานจัดการศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง **และต้องดำเนินการบันทึกงบประมาณผ่านระบบ ERP หลังได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย**

ข้อ 22 ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 นี้



## ความสำคัญของการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ในระบบ ERP (SNAEDT01&SNAEDT 08-09)

- 1.1 เพื่อเตรียมการดำเนินงานสำหรับรองรับตามพรบ.วิธีการวิธีการงบประมาณ พ.ศ.....
- 1.2 เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารได้รับทราบในผลการดำเนินงานในทุกเดือน/ทุกไตรมาสและรอบปีงบประมาณ และนำข้อมูลมาใช้เพื่อวางแผนและพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลที่สามารถนำไปใช้สนับสนุนการรายงานผลให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สตง. สงป. สกอ. เป็นต้น ตลอดจนสามารถนำข้อมูลมาใช้เพื่อวิเคราะห์เป็นสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- 1.4 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลที่ Update เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์
- 1.5 เพื่อให้ผู้บริหารและปฏิบัติงานของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการและพัฒนาาระบบสารสนเทศ
- 1.6 เพื่อประเมินความคุ้มค่าของโครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยดำเนินงาน
- 1.7 เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการจัดทำเล่มสารสนเทศของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- 1.8 เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการวางแผนและการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพ อาทิ กิจกรรมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าตอบแทนการสอน อาจารย์พิเศษ ค่าพัฒนานักศึกษา เป็นต้น

### ความแตกต่างระหว่างการรายงานผลในระบบ ERP (SNAEDT01&SNAEDT 08-09)

ระบบ ERP หน้า (SNAEDT 01)	ระบบ ERP หน้า (SNAEDT 08)	ระบบ ERP หน้า (SNAEDT 09)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นขั้นการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- การเข้าบันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ โดยทุกหน่วยงานจะต้องเข้าไปบันทึกผลการดำเนินงานของผลตัวชี้วัดเมื่อบรรลุตามแผนที่วางไว้ตอนตั้งต้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน</li> <li>- ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (ไม่ว่าจะเป็นการโอนระหว่างปี หรือ การได้รับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม) หน่วยงานจะต้องปรับปรุงข้อมูลใน SNAEDT 08 ก่อนทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่สามารถทำเบิกจ่ายในระบบได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน</li> <li>- เมื่อหน่วยงานบันทึกโครงการ/กิจกรรม หน้า SNAEDT 08 จึงจะสามารถเข้ามารายงานผลตัวชี้วัด/ตั้งประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในหน้า SNAEDT 09 ได้</li> </ul>



## ปัญหาของการใช้งานระบบ ERP (SNAEDT08/ SNAEDT09)

1. หน่วยงานไม่ได้รับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละโครงการ
2. หน่วยงานดำเนินโครงการแล้วเสร็จแต่ไม่ได้รายงานผลตัวชี้วัด
3. หน่วยงานระบุช่วงระยะเวลาวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของงาน/โครงการในแผนการดำเนินงานเป็นช่วงยาวจึงทำให้ไม่สามารถทราบช่วงเวลาในการการดำเนินงานที่แท้จริง
4. หน่วยงานไม่ได้บันทึกรายงานตัวชี้วัดและตั้งประมวผลผลการเบิกจ่ายทุกเดือนหรือเมื่อโครงการแล้วเสร็จ
5. หน่วยงานไม่ได้นำตัวชี้วัดของกิจกรรมย่อยมาบันทึกลงในระบบ ERP (การวางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT 08)) แต่ใช้ตัวชี้วัดของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน จึงทำให้ไม่สามารถรายงานผลตัวชี้วัด ณ เสร็จสิ้นกิจกรรมย่อยได้
6. หน่วยงานไม่สามารถติดตามหรือสรุปผลการดำเนินงานของโครงการกิจกรรมได้ เช่น อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการไม่จัดส่งสรุปเล่มโครงการเมื่อแล้วเสร็จ เป็นต้น
7. หน่วยงานไม่ได้บันทึกหลักการและเหตุผล+ผู้รับผิดชอบ+ตัวชี้วัดลงในระบบ ERP (SNAEDT08) และแนวทางการปรับปรุงงาน+แนบไฟล์โครงการกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จลงในระบบ ERP (SNAEDT09)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production\_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ กองนโยบายและแผน

แท็บ: แยกไอ้ เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help

TH \ SNAEDT08 \ วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน

* งบประมาณ	2560	* หน่วยงาน	20600	คณะศิลปกรรมศาสตร์
* ผลผลิต	1801	* กองทุน	0201	กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคปกติ
* กิจกรรม	60201	* กิจกรรมย่อย	6020101	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	6020101106	เงินงบประมาณ		4,300,000.00

* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการรายจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
6020101106-07	โครงการศรียพันธ์ ครั้งที่ 1	14,400.00	27/10/2559	02/11/2559
6020101106-08	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการดนตรี	14,400.00	31/10/2559	11/11/2559
6020101106-09	โครงการความร่วมมือทางวิชาการดนตรี	16,000.00	28/10/2559	28/10/2559
6020101106-11	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์	30,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-12	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย	60,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-13	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	82,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-14	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาจิตรกรรม	70,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-15	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาดนตรี	80,000.00	01/10/2559	30/09/2559
รวม		3,945,450.00		

หลักการและเหตุผล

ผู้รับผิดชอบงาน

ตัวชี้วัดงาน

แนวทางปรับปรุงงาน

แนบข้อมูล

ผู้รับผิดชอบงาน

ตัวชี้วัดงาน

แนวทางปรับปรุงงาน

แนบข้อมูล

ตัวชี้วัดของงาน(ประเมินงาน)

หน่วยนับ

ชื่อหน่วยนับ

ค่าเป้าหมาย



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production\_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ กองนโยบายและแผน

แอคชัน แก้ไข เรียบร้อย ย้อน เติลลจรัล Field Help

TH \ SNAEDT08 \ วนแผนชั้นตอนปฏิบัติงานตามแผน

* ปีงบประมาณ	2560	* หน่วยงาน	20600	คณะศิลปกรรมศาสตร์
* ผลผลิต	1801	* กองทุน	0201	กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคปกติ
* กิจกรรม	60201	* กิจกรรมย่อย	6020101	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	6020101106	เงินงบประมาณ	4,300,000.00	

* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการรายจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
6020101106-07	โครงการศรียินท์ ครั้งที่ 1	14,400.00	27/10/2559	02/11/2559
6020101106-08	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการดนตรี	14,400.00	31/10/2559	11/11/2559
6020101106-09	โครงการความร่วมมือทางวิชาการดนตรี	16,000.00	28/10/2559	28/10/2559
6020101106-11	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์	30,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-12	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย	60,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-13	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	82,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-14	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาจิตรกรรม	70,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-15	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาดนตรี	80,000.00	01/10/2559	30/09/2559
รวม		3,945,450.00		

หลักการและเหตุผล ผู้รับผิดชอบงาน ตัวชี้วัดงาน **แนวทางปรับปรุงงาน** เพิ่มข้อมูล

ลำดับที่ \* แนวทางปรับปรุงงาน

1

หลักการและเหตุผล ผู้รับผิดชอบงาน ตัวชี้วัดงาน แนวทางปรับปรุงงาน **เพิ่มข้อมูล**

\* ชื่อเพิ่มข้อมูล

Upload Download



# ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการรายงานผลในระบบ ERP (SNAEDT08)

## 1. การกำหนดชื่อโครงการกิจกรรมย่อย

1.1 การกำหนดชื่อโครงการ/กิจกรรมในระบบ (SNAEDT08) ต้องระบุชื่อกิจกรรมโครงการย่อย (มิใช่ระบุรายการจ่าย)

TH \ SNAEDT08 \ วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน

* ปีงบประมาณ	2560	* หน่วยงาน	31000	บัณฑิตวิทยาลัย	
* ผลผลิต	1801	ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	* กองทุน	0204	กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคพิเศษ
* กิจกรรม	60201	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	* กิจกรรมย่อย	6020101	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	6020101401	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - ปรัชญา	เงินงบประมาณ	12,407,774.02	

* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
6020101401-1	ค่าตอบแทนวิทยากร	723,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-10	ค่าไปรษณีย์	120,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-11	ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	176,400.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-12	ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1,214,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-13	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	871,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-14	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	828,758.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-15	งานซ่อมบำรุงประจํา	200,000.00	17/08/2560	20/09/2560
6020101401-2	ค่าตอบแทนการสอน	698,604.02	01/10/2559	30/09/2560
<b>รวม</b>		<b>12,407,774.02</b>		

1.2 ควรกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพ อาทิ กิจกรรมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ค่าพัฒนานักศึกษา เป็นต้น

1.3 ควรระบุชื่อสาขาวิชา ที่หน้าเบิกจ่าย ตรง “ชื่อเรื่อง” กรณีการเบิกจ่ายทั่วไป อาทิ ค่าตอบแทนการสอนสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนานักศึกษา สาขาวิชา

TH \ SNBGT15 \ บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

* เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย	AUTO	วันที่อนุมัติเบิกจ่าย		ปีงบประมาณ	2560	ยังอยู่ในปีงบประมาณ	
อ้างอิงเลขที่อนุมัติผูกพัน	AUTO	* ปีงบประมาณ	2560	* วันที่อนุมัติเบิกจ่าย	14/09/2560	ประเภทเรื่อง	
* ประเภทเรื่องย่อย		* หน่วยงาน	1010300	กองนโยบายและแผน		* เรื่อง	
* กองทุน		* กองทุน				แหล่งเงิน	
* หมวดรายจ่าย		* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ				* ผู้ขอเบิก	นางสาว วรรณดา สิริหงษ์ทอง
ประเภทสัญญาเงินยืม		รูปแบบใบขอเบิก					...
เลขที่สัญญาเงินยืม		ยื่นในการส่งเอกสาร		หมายเหตุ		ยกเลิก	
สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย	รอการอนุมัติ	งบประมาณคงเหลือ		บาท	อ้างอิงเอกสาร(OT)	จำนวนเงิน	0.00
* ผู้อนุมัติเบิกจ่าย		ค่าแห่ง					
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	* รหัสงาน/โครงการ					
รายละเอียด							

* เจ้าหนี้	* ประเภทเจ้าหนี้	* จำนวนเงินขอเบิก	* จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินที่จ่าย

รายการ	รายการหัก	รายการส่งจ่าย	มูลค่าไม่คิดภาษี	มูลค่าคิดภาษี	ภาษี (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินขอเบิก
* รายการจ่าย							
* รายละเอียด							



1.4 ควรกำหนดชื่อโครงการย่อยที่ทางสาขาวิชาเสนอขออนุมัติงบประมาณภายใต้โครงการหลักของหน่วยงาน อาทิ

- โครงการหลัก---> โครงการบริหารแผนและงบประมาณ โครงการย่อยที่นำมาบันทึกในกิจกรรมในระบบ (AE08) ----> โครงการประชุมทบทวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการคณะวิทยาการจัดการ
- โครงการหลัก---> โครงการส่งเสริมการบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการย่อยที่นำมาบันทึกในกิจกรรมในระบบ (AE08) ----> โครงการไหว้ครู สาขาจิตรกรรม
- โครงการหลัก---> โครงการจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ โครงการย่อยที่นำมาบันทึกในกิจกรรมในระบบ (AE08) ----> โครงการศึกษาดูงาน ด้านการท่องเที่ยวและโรงแรม บ. XXX ของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม หรือ ค่าพัฒนานักศึกษาและฝึกอบรมนักศึกษา ของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม
- กรณีที่เป็นโครงการที่ใช้สำหรับส่วนกลาง (สำนักงาน) เพื่อซื้อวัสดุในภาพรวมของสำนักงาน ให้บันทึกและจัดทำเป็นโครงการใหญ่ไม่ต้องระบุรายสาขาแต่ถ้าสาขาวิชาเป็นผู้เบิกจ่ายก็ให้ระบุและเบิกจ่ายในสาขานั้นๆ

ตัวอย่างการกำหนดชื่องาน/โครงการของคณะศิลปกรรมศาสตร์

* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณรายจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
6020101106-07	โครงการคอนเสิร์ต ครั้งที่ 1	14,400.00	27/10/2559	02/11/2559
6020101106-08	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการดนตรี	14,400.00	31/10/2559	11/11/2559
6020101106-09	โครงการความร่วมมือทางวิชาการดนตรี	16,000.00	28/10/2559	28/10/2559
6020101106-11	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์	30,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-12	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย	60,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-13	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	82,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-14	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาจิตรกรรม	70,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101106-15	จัดการเรียนการสอน-สาขาวิชาดนตรี	80,000.00	01/10/2559	30/09/2559
<b>รวม</b>		<b>3,945,450.00</b>		

1.5 กรณีที่มีการบันทึกในกิจกรรมในระบบ (SNAEDT08) ครบตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตั้งแต่ต้นปี และระหว่างปีงบประมาณมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หรือการเพิ่ม-ลดงบประมาณในระบบ ERP หน่วยงานจะต้องตรวจสอบโครงการย่อย/งบประมาณในระบบ (SNAEDT08) หากกระทบกับแผนโครงการย่อยเดิมหน่วยงานต้องทำการปรับปรุงข้อมูลในระบบ





ดังนั้น หน่วยงานจะต้องปรับปรุงโครงการย่อย/งบประมาณในระบบ (SNAEDT08) ให้สอดคล้องกับ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้ทำการโอนเปลี่ยนแปลง จึงจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณในระบบได้

TH \ SNAEDT08 \ รายงานขึ้นต่อปฏิบัติงานตามงาน

* งบประมาณ	2560	* หน่วยงาน	31000	บัณฑิตวิทยาลัย	
* ผลผลิต	1801	ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	* กองทุน	0204	กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคพิเศษ
* กิจกรรม	60201	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	* กิจกรรมย่อย	6020101	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	6020101401	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - บัณฑิตวิท	เงินงบประมาณ	12,407,774.02	

* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
6020101401-2	ค่าตอบแทนการสอน	698,604.02	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-3	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	1,200,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-4	ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ภาคินันท์	2,070,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-5	ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	40,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-6	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	1,094,170.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-7	ค่าใช้สอย-ฝึกอบรมภายในประเทศ	1,448,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-8	ค่าวัสดุสำนักงาน	1,670,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-9	ค่าโทรศัพท์	253,842.00	01/10/2559	30/09/2560
<b>รวม</b>		<b>12,407,774.02</b>		

2. การกำหนด “วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด” ให้ระบุช่วง “วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด” ของการจัดโครงการตามช่วงวันจริง

TH \ SNAEDT08 \ รายงานขึ้นต่อปฏิบัติงานตามงาน

* งบประมาณ	2560	* หน่วยงาน	31000	บัณฑิตวิทยาลัย	
* ผลผลิต	1801	ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	* กองทุน	0204	กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคพิเศษ
* กิจกรรม	60201	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	* กิจกรรมย่อย	6020101	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	6020101401	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - บัณฑิตวิท	เงินงบประมาณ	12,407,774.02	

* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
6020101401-3	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	1,200,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-4	ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ภาคินันท์	2,070,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-5	ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	40,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-6	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	1,094,170.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-7	ค่าใช้สอย-ฝึกอบรมภายในประเทศ	1,448,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-8	ค่าวัสดุสำนักงาน	1,670,000.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-9	ค่าโทรศัพท์	53,842.00	01/10/2559	30/09/2560
6020101401-10	งานซ่อมแซมปรับปรุงสำนักงาน	200,000.00	01/10/2559	30/09/2560
<b>รวม</b>		<b>12,407,774.02</b>		



## แนวทางการรายงานผลในระบบ (SNAEDT01 & SNAEDT08-09)

### ☞ การรายงานผลในระบบ EPR (SNAEDT01)

เดิม	ใหม่
1. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ (SNAEDT01) 2. รายงานผลโดยการตั้งประมวลผลจากระบบ ERP (ทุกสิ้นเดือน)	1. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ (SNAEDT01) โดยให้ทุกหน่วยงาน <b>ต้องรายงานบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเมื่อบรรลุตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (ผลรอบ 12 เดือน) และบันทึกแจ้งกองนโยบายและแผนเพื่อทราบ</b> <b>หมายเหตุ</b> เฉพาะหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนและมีตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดินต้องดำเนินการบันทึกและรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน โดยผ่านบันทึกมายังกองนโยบายและแผนภายในทุกวันที่ 5 ของเดือน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>KPI โครงการ/กิจกรรม</b> ตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลในระบบ EPR (SNAEDT01)</p> </div>	

### ☞ การรายงานผลในระบบ EPR (SNAEDT08-09)

เดิม	ใหม่
1. วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT08) ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	1. วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT08) ทุกครั้งควรตั้งแผนให้ชัดเจนตั้งแต่ต้นปี 2. กรณีมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปี หรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมให้หน่วยงานทบทวนงบประมาณของแต่ละกิจกรรมให้สอดคล้องกัน 3. บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดโครงการและประมวลผลทุกเดือน 4. จัดส่งรายงานผ่านบันทึกมายังกองนโยบายและแผนภายในทุกวันที่ 5 ของเดือน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>KPI โครงการ/กิจกรรมย่อย</b> รายงานผลในระบบ EPR (SNAEDT09)</p> </div>	



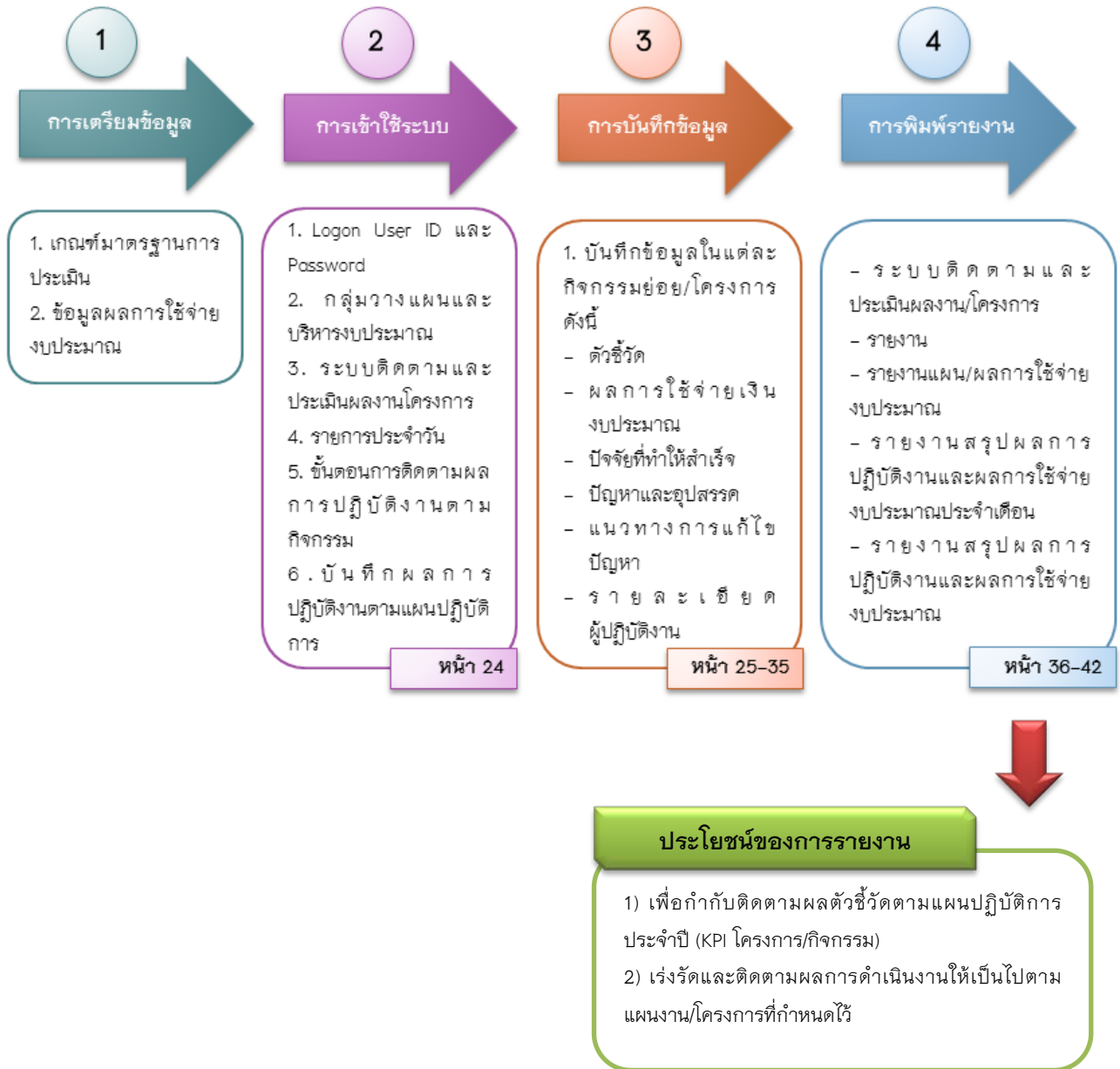


การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ  
และผลการปฏิบัติงานในระบบ  
ติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ



# การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานในระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ

## 1) กระบวนการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี



● **ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม (SNAEDT 01)**

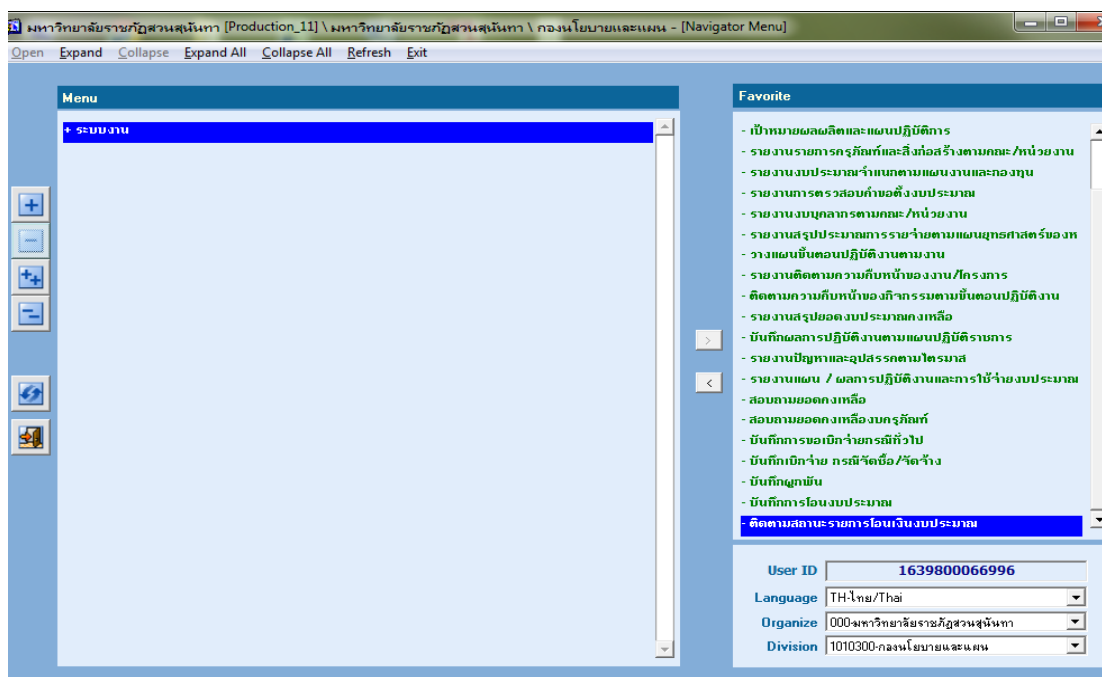
**1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ**



1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน
2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ

หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามารถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอข่ายการปฏิบัติงาน)

3. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password และ กดปุ่ม Logon เพื่อที่จะเข้าสู่ระบบ
4. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



## 2. ขั้นตอนการบันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน --> เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ --> เมนู ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ --> เมนู รายการประจำวัน --> เมนู ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม --> เมนู บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

1.1	<b>Menu</b> + ระบบงาน
1.2	<b>Menu</b> - ระบบงาน - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
1.3	<b>Menu</b> - ระบบงาน - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ + ระบบวางแผนงานและโครงการ + ระบบวางแผนงบประมาณ - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
1.4	<b>Menu</b> - ระบบงาน - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ + ระบบวางแผนงานและโครงการ + ระบบวางแผนงบประมาณ - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ + เพิ่มข้อมูลหลัก - รายการประจำวัน
1.5	<b>Menu</b> - ระบบงาน - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ + ระบบวางแผนงานและโครงการ + ระบบวางแผนงบประมาณ - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ + เพิ่มข้อมูลหลัก - รายการประจำวัน - ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม



**Menu**

- ระบบงาน
  - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
    - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
    - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
    - + แก้ไขข้อมูลหลัก
  - รายการประจำวัน
    - ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม
    - บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

1.6

2) หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

TH \ SNAEDT01 \ บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

* ปีงบประมาณ			สถานะจบ	
* หน่วยงาน			ผู้ปรับปรุง	
* ผลผลิต			วันที่ปรับปรุง	
* กิจกรรมย่อย/โครงการ			แผนงาน	
ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน			ประเภทกองทุน	

รหัส	ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน

รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลที่ได้

3) บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (ต้องดำเนินการทีละ 1 กิจกรรม) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนที่ช่องรายการ ดังนี้

1. ปีงบประมาณ
2. หน่วยงาน
3. ผลผลิต
4. กิจกรรมย่อย/โครงการ



* ปีงบประมาณ	1
* หน่วยงาน	2
* ผลผลิต	3
* กิจกรรมย่อย/โครงการ	4
ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลตามขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

TH \ SNAEDT01 \ บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการราชการ

* ปีงบประมาณ	2560	สถานะงบ	พร้อมเข้าสู่การตั้งงบ
* หน่วยงาน	1010300 กองนโยบายและแผน	ผู้ปรับปรุง	1639800066996
* ผลผลิต	1804 ผลผลิตการพัฒนาระบบบริหารจัดการ	วันที่ปรับปรุง	26/09/2560
* กิจกรรมย่อย/โครงการ	6023301 โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	แผนงาน	แผนงานพื้นฐาน
ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรด้วยระบบคุณภาพ	ประเภทกองทุน	กองทุนทั่วไป

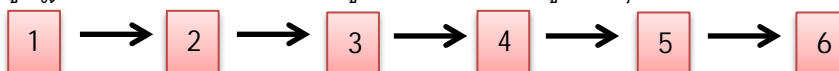
รหัส	ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน
6023301203	โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - กองนโยบายและแผน	0101	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
6023301203	โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - กองนโยบายและแผน	0104	กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ

รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลที่ได้
60123	ร้อยละของประเด็นความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและลดระดับความเสี่ยงเทียบกับประเด็นความเสี่ยงร้อยละ		100.00	85.71

4) ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการที่จะทำการบันทึกข้อมูล (จะปรากฏแถบสีเหลืองขึ้นตรงแถวที่เลือก)

รหัส	ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน
6023301203	โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - กองนโยบายและแผน	0101	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
6023301203	โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - กองนโยบายและแผน	0104	กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ

5) ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าบันทึกข้อมูลโดยกดแถบเมนู ต่างๆ ดังภาพ



ตัวชี้วัด	ผลการใช้งบประมาณ	ปัจจัยที่ทำได้สำเร็จ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา	รายละเอียดผู้รายงาน
รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลที่ได้	
60123	ร้อยละของประเด็นความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและลดระดับความเสี่ยงเทียบกับประเด็นความเสี่ยงร้อยละ		100.00	85.71	>>



## 5.1 กตเมนูแถบ 1 ตัวชี้วัด เพื่อบันทึกผลตัวชี้วัด

### 5.1.1 เลือกตัวชี้วัดที่จะรายงานผล (จะปรากฏแถบสีเหลืองขึ้นตรงแถวที่เลือก)

ตัวชี้วัด	ผลการใช้งบประมาณ	ปัจจัยที่หาไม่สำเร็จ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา	รายละเอียดรายงาน
รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลที่ได้	
60123	ร้อยละของประเด็นความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและลดระดับความเสี่ยงเทียบกับประเด็นความเสี่ยงร้อยละ		100.00	85.71	>> ▲
					>>
					>>

### 5.1.2 คลิกเลือกปุ่ม >> ตรงท้ายตัวชี้วัดที่จะบันทึกจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

เดือน	ค่าเป้าหมาย	ผลที่ได้	รวมตามไตรมาส
ตุลาคม 2559	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 1 14.39
พฤศจิกายน 2559	0.00	0.00	
ธันวาคม 2559	0.00	14.39	
มกราคม 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 2 0.00
กุมภาพันธ์ 2560	0.00	0.00	
มีนาคม 2560	0.00	0.00	
เมษายน 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 3 85.71
พฤษภาคม 2560	0.00	0.00	
มิถุนายน 2560	0.00	85.71	
กรกฎาคม 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 4 0.00
สิงหาคม 2560	0.00	0.00	
กันยายน 2560	100.00	0.00	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>100.00</b>	<b>85.71</b>	

กลับ

5.1.3 บันทึกผลการปฏิบัติงานที่ได้ของตัวชี้วัดในเดือนที่ปฏิบัติ โดย Double Click เลือกแถวที่ต้องการรายงานผล (จะปรากฏแถบสีเหลืองขึ้นตรงแถวที่เลือก) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกผลความก้าวหน้าทุกๆเดือน โดยดำเนินการบันทึกใน 3 จุด ดังภาพที่ปรากฏ

เดือน	ค่าเป้าหมาย	ผลที่ได้	รวมตามไตรมาส
ตุลาคม 2559	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 1 14.39
พฤศจิกายน 2559	0.00	0.00	
ธันวาคม 2559	0.00	14.39	
มกราคม 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 2 0.00
กุมภาพันธ์ 2560	0.00	0.00	
มีนาคม 2560	0.00	0.00	
เมษายน 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 3 85.71
พฤษภาคม 2560	0.00	0.00	
มิถุนายน 2560	0.00	1 85.71	
กรกฎาคม 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 4 0.00
สิงหาคม 2560	0.00	0.00	
กันยายน 2560	100.00	0.00	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>100.00</b>	<b>3 85.71</b>	

กลับ

5.1.5 คลิกเลือกปุ่ม กลับ เพื่อย้อนกลับไปสู่หน้าหลักและบันทึกผลให้ครบทุกตัวชี้วัด



## 5.2 กดเมนูแถบ 2 ผลการใช้เงินงบประมาณ เพื่อดึงประมวลผลงบประมาณจากระบบวางแผน

### งบประมาณ

5.2.1 เลือกหมวดรายจ่ายโดย Double Click เลือกแถวที่ต้องการรายงานผล (จะปรากฏแถบสีเหลืองขึ้นตรงแถวที่เลือก)

ตัวชี้วัด	ผลการใช้เงินงบประมาณ	ปัจจัยที่ทำให้สำเร็จ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา	รายละเอียดผู้รายงาน		
รหัสหมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย	รหัสแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน		ไตรมาสที่	ยอดเงินงบประมาณ	ยอดเบิกจ่ายจริง
21002	ค่าตอบแทนวิทยากร	02	เงินรายได้	>>	1	15,000.00	0.00
22001	ค่าใช้จ่าย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ	02	เงินรายได้	>>	2	15,000.00	1,400.00
22002	ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	02	เงินรายได้	>>	3	15,000.00	0.00
				>>	4	5,000.00	4,725.00
				>>			
				>>			
				>>			
				>>	รวม	50,000.00	6,125.00

ประมวลผลจากระบบวางแผนงบประมาณ

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานกดที่ “ประมวลผลจากระบบวางแผนงบประมาณ” ระบบจะทำการดึงประมวลผลข้อมูลทั้งหมดจากระบบวางแผนงบประมาณ (แผนต้นปี) และประมวลผลการเบิกจ่ายจากระบบที่รายงานงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ตัวชี้วัด	ผลการใช้เงินงบประมาณ	ปัจจัยที่ทำให้สำเร็จ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา	รายละเอียดผู้รายงาน		
รหัสหมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย	รหัสแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน		ไตรมาสที่	ยอดเงินงบประมาณ	ยอดเบิกจ่ายจริง
21002	ค่าตอบแทนวิทยากร	02	เงินรายได้	>>	1	15,000.00	0.00
22001	ค่าใช้จ่าย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ	02	เงินรายได้	>>	2	15,000.00	1,400.00
22002	ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	02	เงินรายได้	>>	3	15,000.00	0.00
				>>	4	5,000.00	4,725.00
				>>			
				>>			
				>>	รวม	50,000.00	6,125.00

ประมวลผลจากระบบวางแผนงบประมาณ

### หมายเหตุ

1) กรณีที่มีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณระหว่างปี หรือ มีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ นั้น ระบบจะสามารถแสดงงบประมาณทั้งหมด (ต้นปีและระหว่างปี) ที่แต่ละหน่วยงานได้รับในหน้า AE 01

ตัวอย่าง : **วิทยาลัยสหเวชศาสตร์** >> มีการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายการจากงบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย) จำนวน 102,410 บาท ไปเป็นรายการลงทุน จำนวน 6 รายการ สามารถเห็นรายการลงทุน(ทีละรายการ) ดังนี้

ชื่อหมวดรายจ่าย	งบที่ได้จัดสรร	งบที่เบิกจ่าย	งบคงเหลือที่ส่งเบิกการ	โอนเข้า	โอนออก	งบคงเหลือโอนออก
ค่าตอบแทนวิทยากร	120,000.00	120,000.00	96,400.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนที่ปรึกษาอาวุโสผู้สำเร็จ	24,700.00	24,700.00	24,700.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนสหวิชาชีพเฉพาะทาง	240,000.00	240,000.00	240,000.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนอื่นๆ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่าย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ	875,000.00	875,000.00	340,166.20	0.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	600,000.00	600,000.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00
โอน - ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	460,000.00	377,590.00	377,590.00	0.00	102,410.00	0.00
รวม	3,085,700.00	2,982,290.00	2,284,484.20	0.00	102,410.00	0.00



2) กรณีที่เป็นงบลงทุน ในหน้า AE 01 จะมีการปรับปรุงจำนวนเงินการใช้งบประมาณตามรหัสครุภัณฑ์นั้นๆ จึงทำให้แผนและผลการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงตามการใช้จ่ายจริง

รหัส	ชื่อรายการครุภัณฑ์	รายละเอียดงวด	ยอดเงินงบประมาณ	ยอดเบิกจ่ายจริง
3011224	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตุลาคม 2559	40,660.00	
301C010	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน (จอขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว) [ICT, 18 Feb. 2015]	พฤศจิกายน 2559	0.00	
301PLEDG	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำ (18 หน้า/นาที) [ICT, 11 Mar. 2016]	ธันวาคม 2559	0.00	
301PMIH4	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบสีหมึก (Inkjet) [ICT, 11 Mar. 2016]	มกราคม 2560	0.00	
301PMLE4	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบสีหมึก Laser LED ขาวดำ (18 หน้า/นาที) [ICT, 11 Mar. 2016]	กุมภาพันธ์ 2560	0.00	
301UPS07	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 KVA [ICT, 18 Feb. 2015]	มีนาคม 2560	0.00	
		เมษายน 2560	0.00	
		พฤษภาคม 2560	0.00	
		มิถุนายน 2560	0.00	
		กรกฎาคม 2560	0.00	
		สิงหาคม 2560	0.00	
		กันยายน 2560	0.00	
		รวม		

หมวดรายการจ่าย	จำนวนเงินโอนเข้า
ครุภัณฑ์สำนักงาน	27,420.00
ครุภัณฑ์สำนักงาน	4,820.00
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	40,660.00
ครุภัณฑ์ใช้พิมพ์ตัวเดือร์	5,000.00
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	7,920.00
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	16,590.00

3) กรณีที่หน่วยงานมีการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีใช้งบลงทุน (งบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น) หรือมีการเพิ่มหมวดรายการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ตั้งแต่ต้นปี หน้ารายงาน AE 01 จะมีการประมวลผลการเบิกจ่ายที่อยู่ในหมวดรายการรหัส "9999999"

รหัส	ชื่อรายการครุภัณฑ์	รายละเอียดงวด	ยอดเงินงบประมาณ	ยอดเบิกจ่ายจริง
60.20.301.400	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สาขา - วิทยาลัยเกษตรศาสตร์	0201	377,590.00	0.00
60.20.301.400	จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สาขา - วิทยาลัยเกษตรศาสตร์	0299	0.00	0.00

รหัส	ชื่อรายการครุภัณฑ์	รายละเอียดงวด	ยอดเงินงบประมาณ	ยอดเบิกจ่ายจริง
21002	ค่าจ้างสอนพิเศษ	02	377,590.00	0.00
21011	ค่าจ้างสอนพิเศษชาวต่างชาติ	02	0.00	0.00
21030	ค่าจ้างสอนพิเศษชาวต่างชาติ	02	0.00	0.00
21099	ค่าจ้างสอนพิเศษ	02	0.00	0.00
22001	ค่าจ้างสอน - ค่าจ้างสอนพิเศษชาวต่างชาติ	02	0.00	0.00
22002	ค่าจ้างสอน - ค่าจ้างสอนพิเศษชาวต่างชาติ	02	0.00	0.00
22003	ค่าจ้างสอน - ค่าจ้างสอนพิเศษชาวต่างชาติ	02	0.00	0.00
รวม			377,590.00	0.00

รหัส	ชื่อรายการครุภัณฑ์	รายละเอียดงวด	ยอดเงินงบประมาณ	ยอดเบิกจ่ายจริง
2200301	ค่าจ้างสอน	ธันวาคม 2559	377,590.00	0.00
2200302	ค่าจ้างสอน	ธันวาคม 2559	0.00	0.00
2200303	ค่าจ้างสอน	ธันวาคม 2559	0.00	0.00
2200304	ค่าจ้างสอน	มกราคม 2560	0.00	0.00
9999999	Sub Section Default	กุมภาพันธ์ 2560	0.00	0.00
		มีนาคม 2560	0.00	0.00
		เมษายน 2560	0.00	0.00
		พฤษภาคม 2560	0.00	0.00
		มิถุนายน 2560	0.00	0.00
		กรกฎาคม 2560	0.00	0.00
		สิงหาคม 2560	0.00	0.00
		กันยายน 2560	0.00	0.00
		รวม	377,590.00	0.00




### 5.2.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปดูประมวลผลจากระบบวางแผนงบประมาณ ในทุกๆ

\*กิจกรรมย่อย/โครงการ

* งบประมาณ	2560	
* หน่วยงาน	1010300	กองนโยบายและแผน
* ผลผลิต	1804	ผลผลิตการพัฒนาระบบบริหารจัดการ
* กิจกรรมย่อย/โครงการ	6020501	โครงการประกันคุณภาพการศึกษา
ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรด้วยระบบคุณภาพ	

5.2.4 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5.2.5 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปสู่หน้าหลัก

5.3 กดเมนูแถบ **3** **ปัจจัยที่ทำให้สำเร็จ**

เพื่อรายงานปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงาน

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการประสบผลสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ผลการใช้งบประมาณ	ปัจจัยที่ทำให้สำเร็จ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา	รายละเอียดผู้รายงาน
ไตรมาสที่ 1	1. มีการติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ 2. คณาจารย์ให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการบริการวิชาการเป็นไปตามแผนที่กำหนด				
ไตรมาสที่ 2	งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานและความร่วมมือของชุมชนที่เข้าไปบริการวิชาการ				
ไตรมาสที่ 3	ความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการบริการวิชาการและการเบิกจ่ายงบประมาณ				
ไตรมาสที่ 4	ความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ				

5.3.1 คลิกเลือกช่องไตรมาสที่ต้องการรายงาน พิมพ์ “ปัจจัยที่ทำให้ผลการดำเนินงานประสบความสำเร็จ”

5.3.2 เลื่อนแถบเคอร์เซอร์ ไปยังช่องไตรมาส 1-4 ที่ต้องการรายงานจนครบทุกช่อง

5.3.3 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5.4 กดเมนูแถบ **4** **ปัญหาและอุปสรรค**

เพื่อรายงานปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การ

ดำเนินงานไม่บรรลุหรือไม่เป็นไปตามแผนของหน่วยปฏิบัติการ

ตัวชี้วัด	ผลการใช้งบประมาณ	ปัจจัยที่ทำให้สำเร็จ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา	รายละเอียดผู้รายงาน
ไตรมาสที่ 1	มีบางโครงการบริการวิชาการอยู่ระหว่างการดำเนินงานจึงทำให้ไม่สามารถรายงานผลได้				
ไตรมาสที่ 2	1. มีการเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า เนื่องจากต้องดำเนินการขอใบตอบคอบเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และทางคณาจารย์ที่ดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จ ส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้า 2. โครงการบริการวิชาการมีกำหนดการสัปดาห์ในไตรมาส 2 จึงทำให้ไม่สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้				
ไตรมาสที่ 3	มีการเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า เนื่องจากต้องดำเนินการขอใบตอบคอบเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ				
ไตรมาสที่ 4	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน				

5.4.1 คลิกเลือกช่องไตรมาสที่ต้องการรายงาน พิมพ์ “ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายที่วางไว้”

5.4.2 เลื่อนแถบเคอร์เซอร์ ไปยังช่องไตรมาส 1-4 ที่ต้องการรายงานจนครบทุกช่อง



### 5.4.3 คลิกเลือกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

5.5 กดเมนูแถบ **5** **แนวทางแก้ไขปัญหา** เพื่อรายงานแนวทางการแก้ไขปัญหาที่จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติการดีขึ้น

ตัวชี้วัด	ผลการใช้งบประมาณ	ปัจจัยที่ทำให้สำเร็จ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา	รายละเอียดผู้รายงาน
ไตรมาสที่ 1	มีการติดตามการจัดโครงการบริการวิชาการของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนในไตรมาสที่ 1 รวมทั้งมีการเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการผ่านทางคณบดีของหน่วยงาน				
ไตรมาสที่ 2	ผู้บริหารของคณะ/วิทยาลัยต่างๆ ควรมีกำกับติดตามคณาจารย์ของหน่วยงานในการดำเนินโครงการบริการวิชาการอย่างเคร่งครัดและเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด ทั้งนี้ ในส่วนของการเบิกจ่ายงบประมาณหลังเสร็จสิ้นโครงการ ควรเร่งให้คณาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายทันทีที่จัดโครงการแล้วเสร็จ				
ไตรมาสที่ 3	กำหนดมาตรการในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ โดยเร่งรัดการจัดโครงการบริการวิชาการให้เป็นตามไตรมาสที่กำหนด รวมทั้งการเบิกจ่ายงบประมาณ				
ไตรมาสที่ 4	มอบหมายให้หน่วยงานรับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ ในส่วนของการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายเกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย				

5.5.1 คลิกเลือกช่องไตรมาสที่ต้องการรายงาน พิมพ์ “แนวทางการแก้ไขช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติการดีขึ้น”

5.5.2 เลื่อนแถบเคอร์เซอร์ ไปยังช่องไตรมาส 1-4 ที่ต้องการรายงานจนครบทุกช่อง

5.5.3 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5.6 กดเมนูแถบ **6** **รายละเอียดผู้รายงาน** เพื่อบันทึกข้อมูลผู้รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ

ตัวชี้วัด	ผลการใช้งบประมาณ	ปัจจัยที่ทำให้สำเร็จ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา	รายละเอียดผู้รายงาน
* ไตรมาส	รหัสผู้รายงาน	ชื่อผู้รายงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทรติดต่อ	วันที่รายงาน
1	028097	นางสาว กัทรอด มีนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1038	07/02/2560
2					
3					
4					

5.6.1 ผู้ปฏิบัติงาน Double Click ที่ช่อง รหัสผู้รายงาน

รหัสผู้รายงาน	ชื่อผู้รายงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทรติดต่อ	วันที่รายงาน
028097	นางสาว กัทรอด มีนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1038	07/02/2560



## 5.6.2 เลือกรหัสผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ที่ทำหน้าที่รายงานผลในระบบ ERP) พิมพ์ 1) ตำแหน่งงาน 2)

เบอร์โทรติดต่อ

* ไตรมาส	รหัสผู้รายงาน	ชื่อผู้รายงาน	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	วันที่รายงาน
1	028097	นางสาว กิรวิศ มีนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1038	07/02/2560
2					
3					
4					

5.6.3 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5.6.4 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อออกไปยังหน้าเมนูหลัก

### หมายเหตุ กรณีที่ไม่พบตัวชี้วัดในระบบ ERP (SNAEDT 01)

โปรดแจ้งกองนโยบายและแผนเพื่อให้ Add ตัวชี้วัดในระบบ ERP ก่อน เพื่อให้หน่วยงานสามารถเห็นตัวชี้วัดนั้นๆ ได้ และเพื่อ Add ตัวชี้วัดในระบบ ERP เรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน --> เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ --> เมนู ระบบวางแผนและงบประมาณ --> เมนู ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ --> เมนู ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณประจำปี --> เมนู บันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ ดังนี้

Menu	
1	- ระบบงาน
2	- กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ + ระบบวางแผนงานและโครงการ
3	- ระบบวางแผนงบประมาณ + เพิ่มข้อมูลหลัก
4	- ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณ + ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณระยะยาว
5	- ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณประจำปี - บันทึกประมาณการรายรับประจำปี - บันทึกรายละเอียดงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณประจำปี
6	- บันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ



2) หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

TH \ SNPLDT04 \ บันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

* ปีงบประมาณ	2561	สถานะระบบ	
* หน่วยงาน		ปรับปรุงโดย	1639800066996
* ผลผลิต		วันที่ปรับปรุง	06-ต.ค. -60
* กิจกรรมย่อย/โครงการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน		แผนงาน	
		ประเภทกองทุน	

* รหัส	ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	* รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน

* รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย

3) บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (ต้องดำเนินการทีละ 1 กิจกรรม) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนที่ละช่องรายการ ดังนี้

1. ปีงบประมาณ
2. หน่วยงาน
3. ผลผลิต
4. กิจกรรมย่อย/โครงการ

TH \ SNPLDT04 \ บันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

* ปีงบประมาณ	2560	1
* หน่วยงาน		2
* ผลผลิต		3
* กิจกรรมย่อย/โครงการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน		4



TH \ SNPLDT04 \ บันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

* ปีงบประมาณ	2560	
* หน่วยงาน	1010300	กองนโยบายและแผน
* ผลผลิต	1801	ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
* กิจกรรมย่อย/โครงการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	6020101	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรด้วยระบบคุณภาพ

เมื่อบันทึกข้อมูลตาม 1-4 จะปรากฏข้อมูลดังภาพ



4) ผู้ปฏิบัติงาน Double Click ที่ช่อง \*รหัสตัวชี้วัด และจะปรากฏหน้าต่าง Search เพื่อให้เลือกตัวชี้วัดของหน่วยงาน และเลือก ตกลง

1

* รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
60S17	ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายการผลิตตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ล้านบาท	800,000.00 >>

Double Click ที่ช่อง \*รหัสตัวชี้วัด จะปรากฏหน้าต่าง

2

ค้นหา 60S17%

รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด
60S17	ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายการผลิตตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3

ตกลง ยกเลิก

5) ผู้ปฏิบัติงาน Click ที่ >> เพื่อเข้าไปบันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

* รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
60S17	ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายการผลิตตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ล้านบาท	800,000.00 >>

TH \ SNPLDT04 \ บันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2560

หน่วยงาน: กองนโยบายและแผน

กองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา - งบประมาณแผ่นดิน

ตัวชี้วัด: ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายการผลิตตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

แผนงาน: แผนงานพื้นฐาน

ผลลัพธ์: ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรม: จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมย่อย: จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ: จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - กองนโยบายและแผน

เดือน	ผลที่ได้ปีก่อนหน้า	ค่าเป้าหมาย	รวมตามไตรมาส
ตุลาคม 2559	0.00	5,000.00	
พฤศจิกายน 2559	0.00	5,000.00	ไตรมาสที่ 1
ธันวาคม 2559	0.00	10,000.00	20,000.00
มกราคม 2560	0.00	20,000.00	
กุมภาพันธ์ 2560	0.00	20,000.00	ไตรมาสที่ 2
มีนาคม 2560	0.00	20,000.00	60,000.00
เมษายน 2560	0.00	70,000.00	
พฤษภาคม 2560	0.00	70,000.00	ไตรมาสที่ 3
มิถุนายน 2560	0.00	80,000.00	220,000.00
กรกฎาคม 2560	0.00	150,000.00	
สิงหาคม 2560	0.00	150,000.00	ไตรมาสที่ 4
กันยายน 2560	0.00	200,000.00	500,000.00
รวมทั้งสิ้น		800,000.00	

กลับ

ผู้ปฏิบัติงานระบุค่าเป้าหมายในแต่ละเดือน (1) + ระบุรวมตามไตรมาส (2) และ ระบุรวมทั้งสิ้น (3)



### 3) การพิมพ์รายงานจากระบบ ERP

เมื่อบันทึกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วในทุกกิจกรรม หน่วยปฏิบัติสามารถพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบและส่งรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานให้กองนโยบายและแผนทราบทุกเดือน

2) หน่วยงานอื่นๆ ที่ได้ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงาน สิ้นไตรมาส 4 (รอบ 12 เดือน)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเลือกรายงานผลผ่านหน้ารายงาน ดังนี้

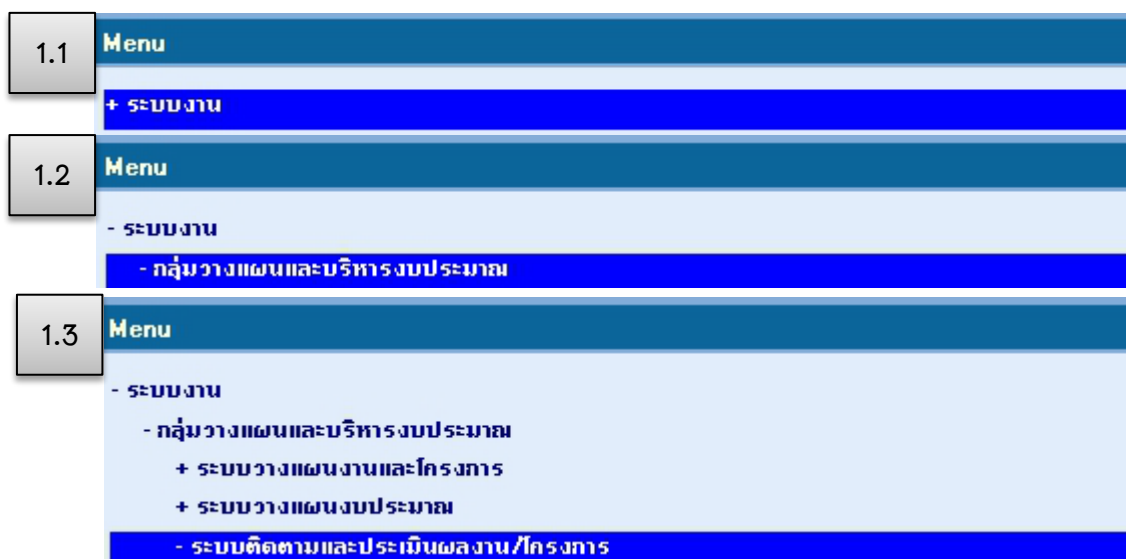
- SNAEPRP09 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีรายงานผลการดำเนินงาน ณ สิ้นไตรมาส)

- SNAEPRP34 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน (กรณีรายงานผลการดำเนินงาน ณ สิ้นเดือน)

#### 3.1 ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

##### 3.1.1 SNAEPRP09 กรณีรายงานผลการดำเนินงาน ณ สิ้นไตรมาส

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน --> เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ --> เมนู ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ --> เมนู รายงาน --> เมนู รายงานแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณ --> เมนู รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้



1.4

- Menu**
- ระบบงาน
    - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
      - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
      - + ระบบวางแผนงบประมาณ
    - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
      - + เพิ่มข้อมูลหลัก
      - + รายการประจำวัน
      - + ประมวลผล
- + รายงาน

1.5

- Menu**
- ระบบงาน
    - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
      - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
      - + ระบบวางแผนงบประมาณ
    - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
      - + เพิ่มข้อมูลหลัก
      - + รายการประจำวัน
      - + ประมวลผล
- + รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ


1.6

- Menu**
- ระบบงาน
    - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
      - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
      - + ระบบวางแผนงบประมาณ
    - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
      - + เพิ่มข้อมูลหลัก
      - + รายการประจำวัน
      - + ประมวลผล
- รายงาน
    - รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
      - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรม จำแนกตามงบรายจ่าย
      - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรม จำแนกตามหมวดครุภัณฑ์
      - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรม
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ



2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click เลือก แต่ละช่องรายการ (ต้องดำเนินการที่ละช่องรายการ) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนที่ละช่องรายการ ดังนี้

1. ปีงบประมาณ
2. หน่วยงาน
3. กดเลือก  หน้ารายงานจากการประมวลผลการใช้งบประมาณ



#### 4. กดเลือกปุ่ม



เพื่อพิมพ์รายงาน

#### 5. เพื่อทำการพิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา											
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ											
ปีงบประมาณ : 2560											
หน้าที่ : 1/13											
วันที่พิมพ์ : 27/09/2560 10:31											
รหัสโปรแกรม	: SNAERP09_02										
ผลผลิต	: 0601 ผลงานจากการลงทุนของมหาวิทยาลัยอาชีวศึกษาและศูนย์การศึกษา										
กิจกรรม	: 60002 กิจกรรมลงทุนเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยอาชีวศึกษาและศูนย์การศึกษา										
กิจกรรมย่อย	: 6000202 กิจกรรมลงทุนเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอาชีวศึกษา										
กิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติการ	: 6000202203 กิจกรรมลงทุนเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอาชีวศึกษา - กองนโยบายและแผน										
กองทุน	: 0107 กองทุนทั่วไป-เงินคงคลัง										
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ร้อยละของกิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด	ร้อยละ	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
แหล่งเงิน	: 02 - เงินรายได้										
หมวดจ่าย	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4			
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
งบดำเนินงาน	11,135,000.00	76,800.00	6,735,000.00	0.00	1,500,000.00	153,600.00	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าใช้สอย - รายจ่ายเนื่องจากการปฏิบัติงาน	6,435,000.00	76,800.00	6,435,000.00	0.00	0.00	153,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าใช้สอย - ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา	4,700,000.00	0.00	300,000.00	0.00	1,500,000.00	0.00	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
งบรายจ่ายอื่น	300,000.00	0.00	120,000.00	0.00	100,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าวัสดุ	200,000.00	0.00	60,000.00	0.00	60,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทน	100,000.00	0.00	60,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมตามแหล่งเงิน	: 11,435,000.00	76,800.00	6,855,000.00	0.00	1,600,000.00	153,600.00	2,980,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมตามกองทุน	: 11,435,000.00	76,800.00	6,855,000.00	0.00	1,600,000.00	153,600.00	2,980,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมตามกิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติการ	: 11,435,000.00	76,800.00	6,855,000.00	0.00	1,600,000.00	153,600.00	2,980,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมตามกิจกรรมย่อย	: 11,435,000.00	76,800.00	6,855,000.00	0.00	1,600,000.00	153,600.00	2,980,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมตามกิจกรรม	: 11,435,000.00	76,800.00	6,855,000.00	0.00	1,600,000.00	153,600.00	2,980,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
กิจกรรม	: SP001 งานครบรอบ 80 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา										

## 2. SNAERP34 กรณีรายงานผลการดำเนินงาน ณ สิ้นเดือน

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน --> เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ --> เมนู ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ --> เมนู รายการ --> เมนู รายงานแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณ --> เมนู รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน ดังนี้

**2.1 Menu**

- ระบบงาน
- กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
- + ระบบวางแผนงานและโครงการ
- + ระบบวางแผนงบประมาณ
- + ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
- + ระบบบริหารงบประมาณ

**2.2 Menu**

- ระบบงาน
- กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ

**2.3 Menu**

- ระบบงาน
- กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
- + ระบบวางแผนงานและโครงการ
- + ระบบวางแผนงบประมาณ
- ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ



2.4

**Menu**

- ระบบงาน
  - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
    - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
    - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
    - + เพิ่มข้อมูลหลัก
    - + รายการประจำวัน
    - + ประมวลผล
- + รายงาน

2.5

**Menu**

- ระบบงาน
  - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
    - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
    - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
    - + เพิ่มข้อมูลหลัก
    - + รายการประจำวัน
    - + ประมวลผล
- รายงาน
- + รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

2.6

**Menu**

- ระบบงาน
  - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
    - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
    - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
    - + เพิ่มข้อมูลหลัก
    - + รายการประจำวัน
    - + ประมวลผล
- รายงาน
  - รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
    - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรม จำแนกตามงบรายจ่าย
    - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรม จำแนกตามหมวดครุภัณฑ์
    - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรม
    - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
    - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามเดือน
    - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน



2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click เลือก แต่ละช่องรายการ (ต้องดำเนินการที่ละช่องรายการ) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

1. \*ปีงบประมาณ
2. \*ประจำเดือน
3. หน่วยงาน

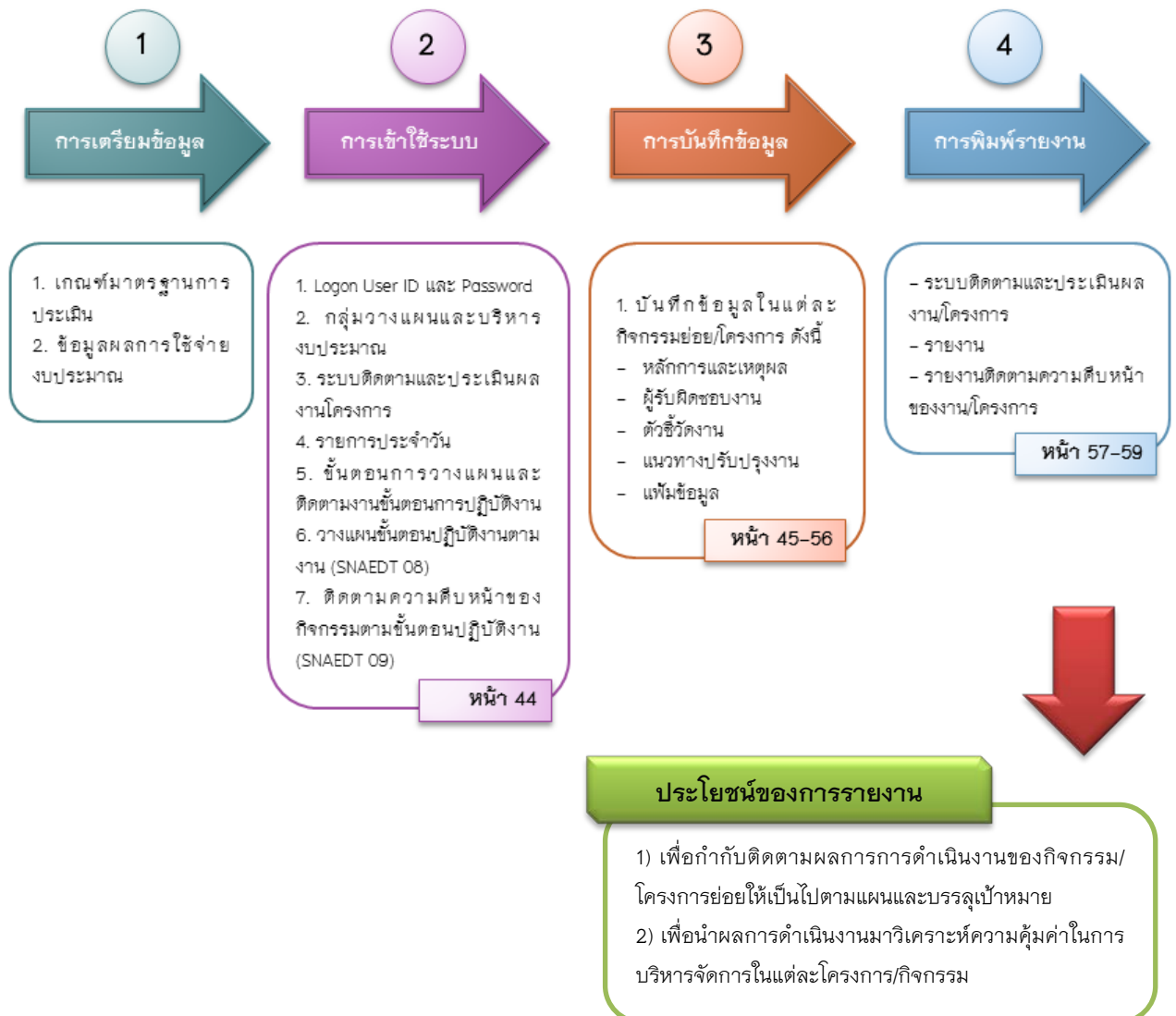
4. กดเลือกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

5. เพื่อทำการพิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา			
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน			
ปีงบประมาณ : 2560 ประจำเดือน 01/09/2560 - 30/09/2560			
ผลผลิต	: 1701	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	
กิจกรรม	: 60101	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	
กิจกรรมย่อย	: 6010101	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	
กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	: 6010101203	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต - กองนโยบายและ	
กองทุน	: 0101	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ	
		ตัวชี้วัด	หน่วยนับ
			แผนทั้งปี
			ผล
แหล่งเงิน	: 02 - เงินรายได้		
		หมวดรายจ่าย	แผนทั้งปี
			ผล
งบบุคลากร			34,540.00
ค่าเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานและเจ้าหน้าที่			34,540.00
รวมค่าแหล่งเงิน	:		34,540.00
รวมค่ากองทุน	:		34,540.00
รวมค่ากิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	:		34,540.00
รวมค่ากิจกรรมย่อย	:		34,540.00
รวมค่ากิจกรรม	:		34,540.00
รวมค่าผลผลิต	:		34,540.00
ผลผลิต	: 1801	ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	
กิจกรรม	: 60201	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	
กิจกรรมย่อย	: 6020101	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	
กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	: 6020101203	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - กองนโยบายและแผน	
กองทุน	: 0299	กองทุนเพื่อการศึกษา - งบประมาณแผ่นดิน	



## 2) กระบวนการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรมย่อย



● การวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT 08)

ทุกครั้งที่หน่วยงานต่างๆ มีการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (ไม่ว่าจะเป็นการโอนระหว่างปี หรือ การได้รับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม) หน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลลงหน้า SNAEDT 08 ก่อนทุกครั้ง ไม่อย่างนั้นจะไม่สามารถทำการเบิกจ่ายในระบบได้

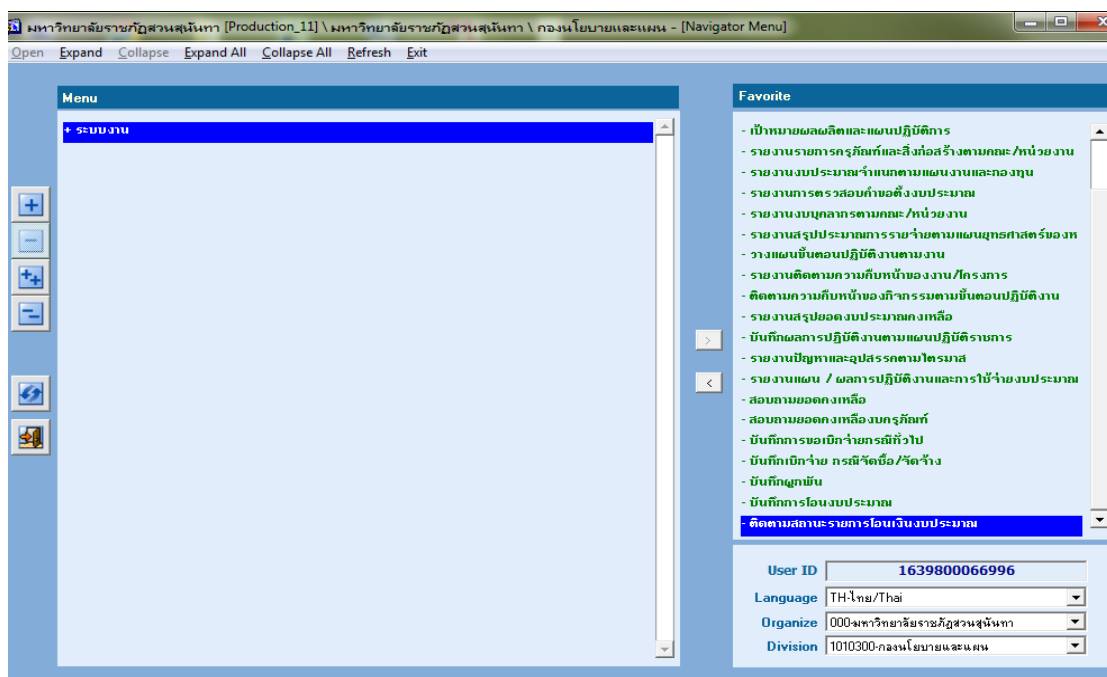
1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน
2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ



หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามารถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และ ขอบข่ายการปฏิบัติงาน)

3. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password และ กดปุ่ม Logon เพื่อที่จะเข้าสู่ระบบ
4. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



## 2. ขั้นตอนการบันทึกการวางแผน/โครงการภายใต้โครงการหลัก

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน --> เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ --> เมนู ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ --> เมนู รายการประจำวัน --> เมนู ขั้นตอนการวางแผนและติดตามงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน --> เมนู วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน ดังนี้

1.1	<b>Menu</b> + ระบบงาน
1.2	<b>Menu</b> - ระบบงาน - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
1.3	<b>Menu</b> - ระบบงาน - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ + ระบบวางแผนงานและโครงการ + ระบบวางแผนงบประมาณ - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
1.4	<b>Menu</b> - ระบบงาน - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ + ระบบวางแผนงานและโครงการ + ระบบวางแผนงบประมาณ - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ + เพิ่มข้อมูลหลัก - รายการประจำวัน
1.5	<b>Menu</b> - ระบบงาน - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ + ระบบวางแผนงานและโครงการ + ระบบวางแผนงบประมาณ - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ + เพิ่มข้อมูลหลัก - รายการประจำวัน + ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม + ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน + ขั้นตอนการวางแผนและติดตามงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน





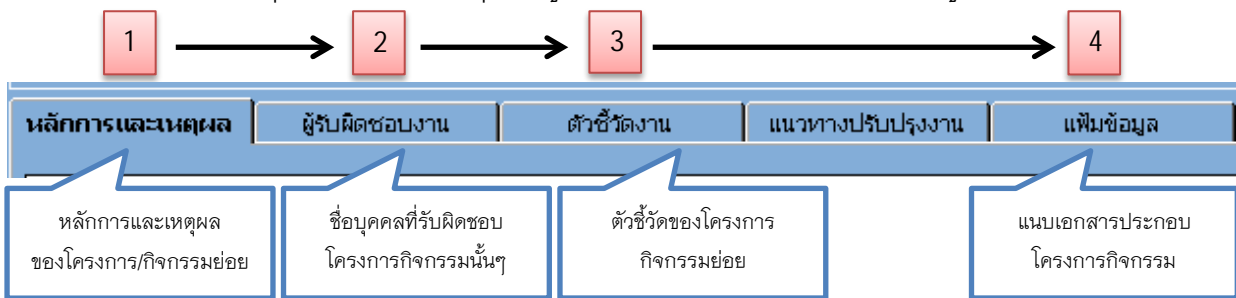
* งบประมาณ	1	* หน่วยงาน	2
* ผลผลิต	3	* กองทุน	4
* กิจกรรม	5	* กิจกรรมย่อย	6
* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	7	จ.เงินงบประมาณ	0.00

8. ระบุ รหัสงาน/โครงการ, ชื่องาน/โครงการ, งบประมาณการรายจ่าย, วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดในช่อง แถบสีเหลือง

* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการรายจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด

หมายเหตุ : การระบุวันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด ให้ ระบุตามช่วงวันที่ปฏิบัติงานจริงเพื่อให้สามารถติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม

9. ระบุ หลักการและเหตุผล, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัดงาน, เพิ่มข้อมูล



9.1 กตเมนูแถบ **หลักการและเหตุผล** เพื่อระบุหลักการและเหตุผลของโครงการกิจกรรมย่อย

หลักการและเหตุผล	ผู้รับผิดชอบงาน	ตัวชี้วัดงาน	แนวทางปรับปรุงงาน	เพิ่มข้อมูล
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในด้านที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ตามพันธกิจและภารกิจภายใต้ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 กำหนดให้หน่วยงานปามาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ไปใช้เป็นแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของ สถานบันเพื่อการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกสารของสถาบัน เกณฑ์ข้อที่ 3 กำหนดให้มหาวิทยาลัย "ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์ และ ระบุปัจจัยที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้ระดับความเสี่ยงลดลง" นั้น เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้				

9.2 กตเมนูแถบ **ผู้รับผิดชอบงาน** เพื่อระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรมย่อยนั้นๆ

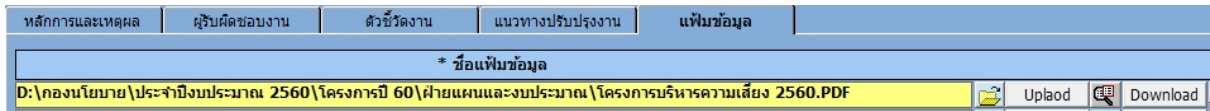
หลักการและเหตุผล	ผู้รับผิดชอบงาน	ตัวชี้วัดงาน	แนวทางปรับปรุงงาน	เพิ่มข้อมูล
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และฝ่ายพัฒนาระบบงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ				

9.3 กตเมนูแถบ **ตัวชี้วัดงาน** เพื่อระบุตัวชี้วัดของโครงการกิจกรรมย่อย

หลักการและเหตุผล	ผู้รับผิดชอบงาน	ตัวชี้วัดงาน	แนวทางปรับปรุงงาน	เพิ่มข้อมูล	
		* ตัวชี้วัดของงาน(ประเมินงาน)	หน่วยนับ	ชื่อหน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
		ร้อยละของประเด็นความเสี่ยงที่ได้รับการควบคุมและลดระดับความเสี่ยงเทียบกับประเด็นความเสี่ยงทั้งหมดที่กำหนด	02	ร้อยละ	100.00

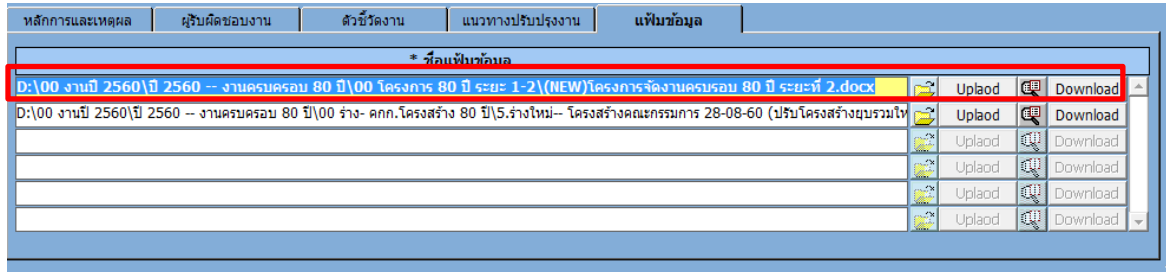


## 9.4 กตเมนูแถบ **เพิ่มข้อมูล** เพื่อแนบเอกสารประกอบโครงการกิจกรรม



หมายเหตุ วิธีการแนบเอกสารใน “เพิ่มข้อมูล” มีขั้นตอน ดังนี้

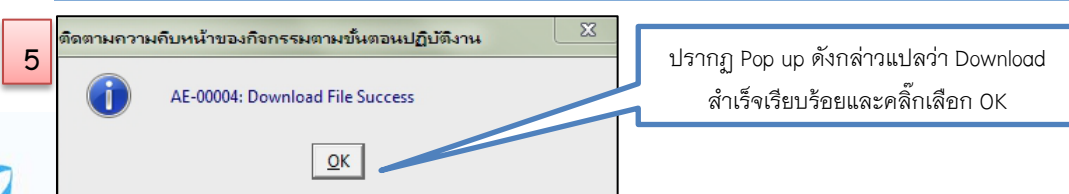
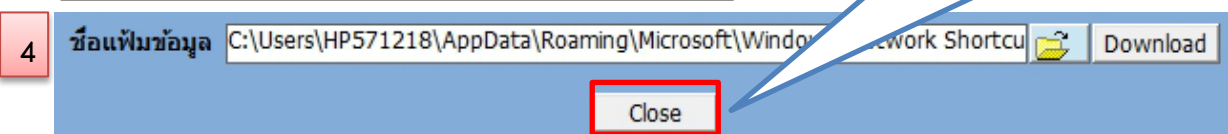
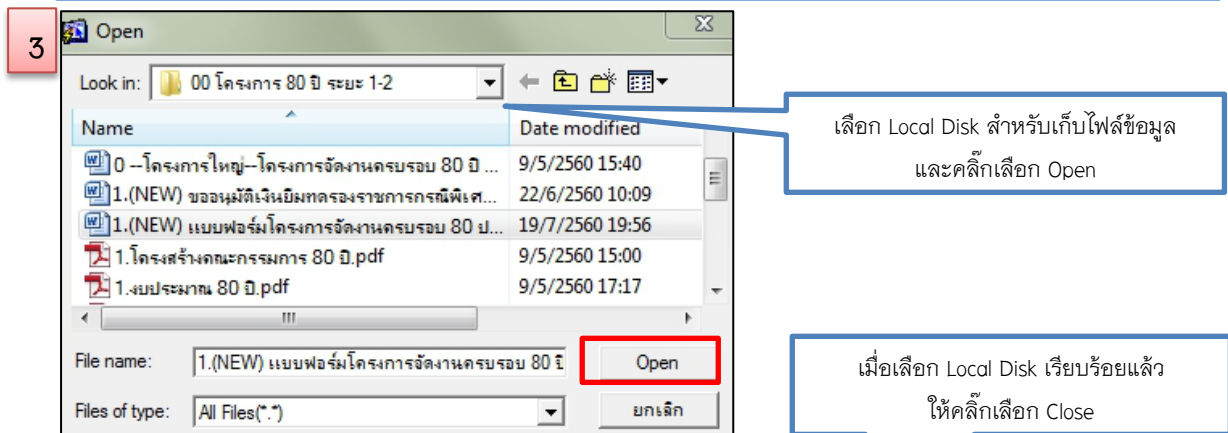
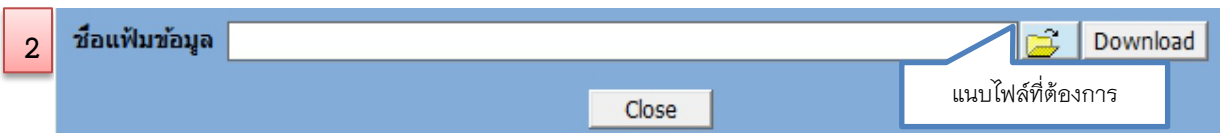
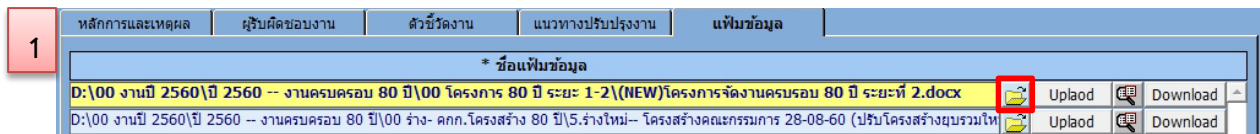
1. การแนบไฟล์ข้อมูลในเมนู “เพิ่มข้อมูล” มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้



1.1 คลิกเลือกที่ปุ่ม เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ เลือกปุ่ม **Upload**

1.2 เลือก เพื่อ Preview ดูเอกสารที่ได้ Upload

1.3 เมื่อแนบไฟล์เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถเรียกดู หรือ Download เอกสาร ไฟล์ .DOC /.PDF/.XLS เป็นต้น จากหน้าระบบ ERP หน้า (SNAEDT 09) โดย คลิกเลือกที่ปุ่ม หรือ คลิกเลือกที่ปุ่ม **Download** ดังนี้



เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลตามขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

TH \ SNAEDT08 \ วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน

* ปีงบประมาณ	2560	* หน่วยงาน	1010300	กองนโยบายและแผน
* ผลผลิต	1804	* กองทุน	0101	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
* กิจกรรม	60233	* กิจกรรมย่อย	6023301	โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	6023301203	โครงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - กอ	เงินงบประมาณ	100,000.00

* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
6023301-1	โครงการบริหารความเสี่ยง	100,000.00	01/10/2559	30/09/2560
		รวม		
		100,000.00		

หลักการและเหตุผล ผู้รับผิดชอบงาน ตัวชี้วัดงาน แนวทางปรับปรุงงาน แฟ้มข้อมูล

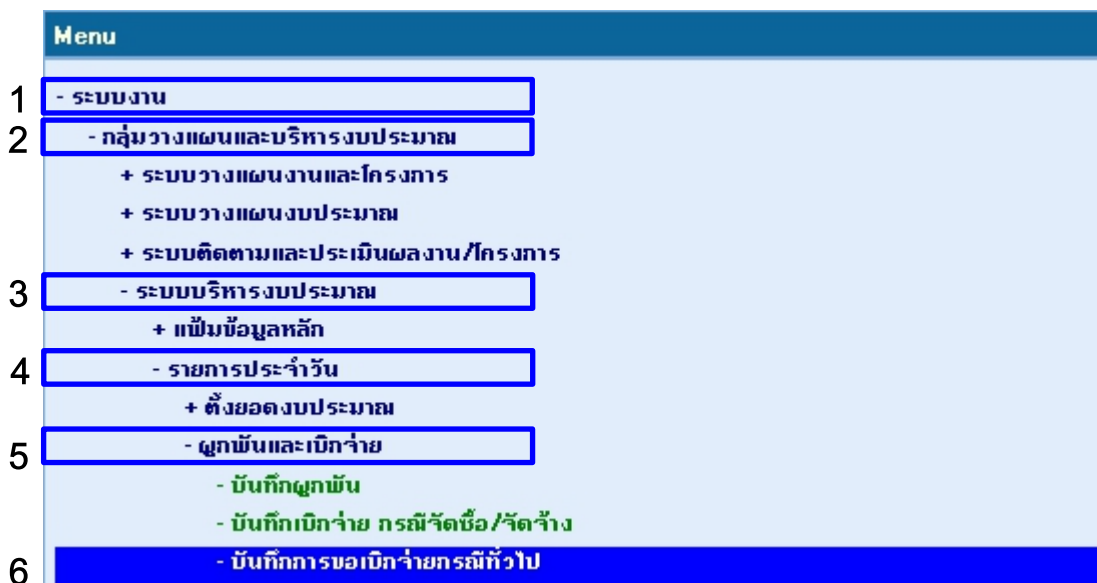
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในด้านที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ตามพันธกิจและภารกิจภายใต้ นโยบายของมหาวิทยาลัย  
 ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 กำหนดให้หน่วยงานปามาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ไปใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของ สถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์ข้อที่ 3 กำหนดให้มหาวิทยาลัย "ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์ และ ระบบปัจจัยที่เกิเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้ระดับความเสี่ยงลดลง" ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

● การนำงานโครงการไปใช้ในการเบิกจ่าย

เมื่อบันทึกข้อมูลการวางแผนงาน/โครงการภายใต้โครงการหลักเรียบร้อยแล้วโดยมีขั้นตอนการนำ งาน/โครงการไปใช้ในการเบิกจ่าย ดังนี้

➔ กรณีเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน --> เมนู กลุ่มวางแผนและบริหาร งบประมาณ --> เมนู ระบบบริหารงบประมาณ --> เมนู รายการประจำวัน --> เมนู ผูกพันและเบิกจ่าย --> เมนู บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป ดังนี้



2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู **บันทึกเบิกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป** ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

TH \ SNBGDT15 \ บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

<b>ใบคุมงบประมาณ</b>		ปีบริหารงบประมาณ <b>2561</b>		<b>ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ</b>	
* เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย	AUTO	วันที่อนุมัติเบิกจ่าย		* วันที่คุมยอดเบิกจ่าย	02/10/2560
อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน	AUTO	* ปีงบประมาณ	2560	ประเภทเรื่อง	
* ประเภทเรื่องย่อย				* เรื่อง	
* หน่วยงาน	1010300 กองนโยบายและแผน			แหล่งเงิน	
* กองทุน				* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	
* หมวดรายจ่าย				* ผู้ขอเบิก	059334 นางสาว สุจิตา คำแสง
ประเภทสัญญาเงินยืม				รูปแบบใบขอเบิก	...
เลขที่สัญญาเงินยืม				ยื่นในการส่งเอกสาร	หมายเหตุ ยกเลิก
สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย	รอการอนุมัติ	งบประเภทคงเหลือ		บาท	อ้างอิงเอกสาร(OT)
* ผู้อนุมัติเบิกจ่าย					จำนวนเงิน
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				0.00
รายละเอียด					


* เจ้าหนี้	* ประเภทเจ้าหนี้	* จำนวนเงินขอเบิก	* จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินที่จ่าย

รายการ	รายการหัก	รายการส่งจ่าย
* รายการจ่าย	ชื่อรายการจ่าย	มูลค่าใบคิดภาษี
		มูลค่าคิดภาษี
		ภาษี (%)
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม
		จำนวนเงินขอเบิก
* รายละเอียด		ยอดรวม

3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ช่องต่างๆ เพื่อดำเนินการระบุข้อมูลสำหรับเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ

หมายเหตุ : กรณี \*รหัสงาน/โครงการ --> เป็นรหัสงานได้ตั้งไว้ในขั้นตอนการวางแผน/โครงการภายใต้โครงการหลัก

\* รหัสงาน/โครงการ

4. ผู้ปฏิบัติงาน Click ที่ช่อง  เพื่อบันทึกข้อมูล






3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ช่องต่างๆ เพื่อดำเนินการระบุข้อมูลสำหรับเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ

หมายเหตุ : กรณี \*รหัสงาน/โครงการ --> เป็นรหัสงานได้ตั้งไว้ในขั้นตอนการวางแผน/โครงการภายใต้โครงการหลัก

\* รหัสงาน/โครงการ

4. ผู้ปฏิบัติงาน Click ที่ช่อง  เพื่อบันทึกข้อมูล

### ● การติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน (SNAEDT09)

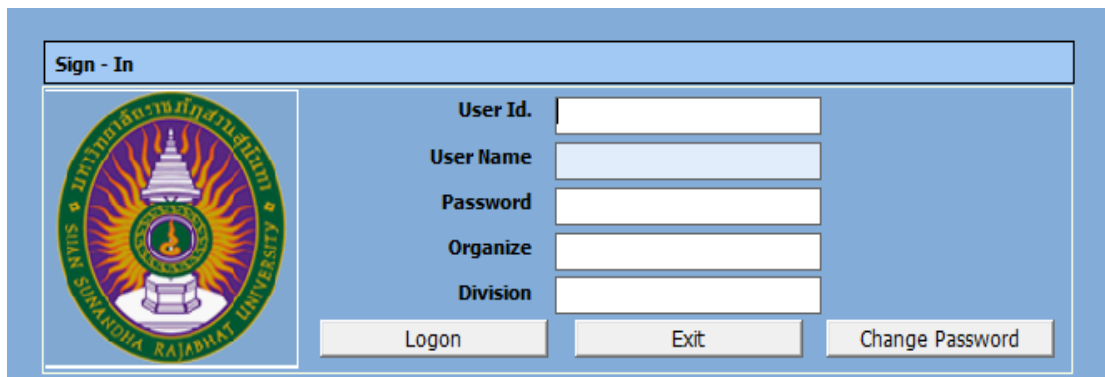
การติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน หรือ AE09 เป็นระบบสำหรับการบันทึกรายงานผลความก้าวหน้าของกิจกรรมโครงการย่อยที่ดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ โดยทุกหน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องเข้ามาบันทึกและรายงานความคืบหน้าของเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องทำการบันทึกวางแผนโครงการ/กิจกรรมในระบบ ERP หน้า AE08 ก่อนจึงจะสามารถเข้ามาดูประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในหน้า AE09 ได้

### 1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน



2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ

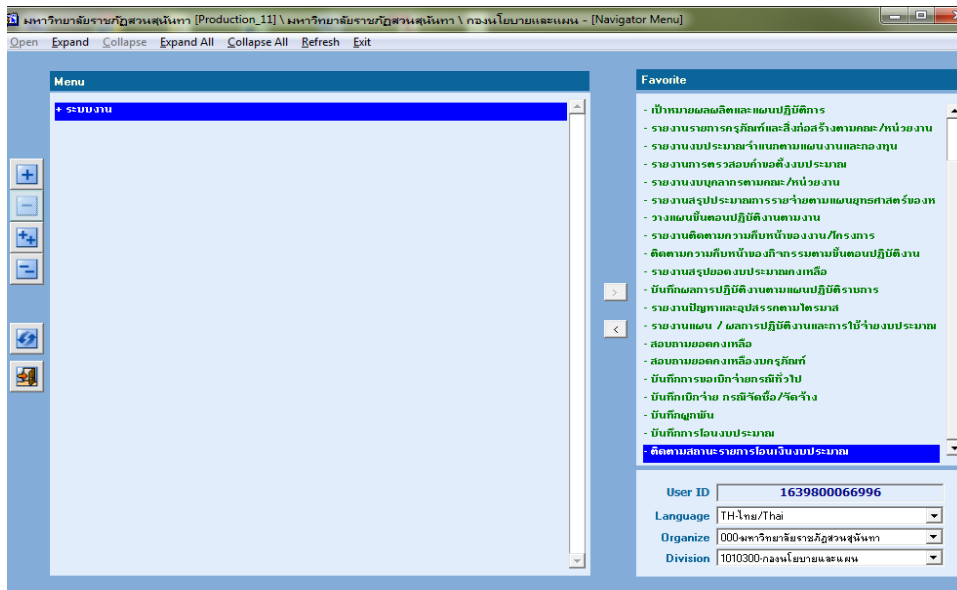


หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามารถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอข่ายการปฏิบัติงาน)

3. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password และ กดปุ่ม Logon เพื่อที่จะเข้าสู่ระบบ



#### 4. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



## 2. ขั้นตอนการบันทึกการวางแผน/โครงการภายใต้โครงการหลัก

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน --> เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ --> เมนู ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ --> เมนู รายการประจำวัน --> เมนู ขั้นตอนการวางแผนและติดตามงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน --> เมนู ติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังนี้

1.5

**Menu**

- ระบบงาน
  - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
    - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
    - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
    - + เพิ่มข้อมูลหลัก
    - รายการประจำวัน
      - + ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม
      - + ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
      - + ขั้นตอนการวางแผนและติดตามงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.6

**Menu**

- ระบบงาน
  - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
    - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
    - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
    - + เพิ่มข้อมูลหลัก
    - รายการประจำวัน
      - + ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม
      - + ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
      - ขั้นตอนการวางแผนและติดตามงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
        - วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน
        - ติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน

2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

TH \ SNAEDT09 \ ติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน

* งบประมาณ		* หน่วยงาน	
* ผลผลิต		* กองทุน	
* กิจกรรม		* กิจกรรมย่อย	
* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ		จ.เงินงบประมาณ	0.00
		จ.เงินเบิกจ่าย	0.00

Serial	* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการ รายจ่าย	ยอดรายจ่ายจริง	แผน		ผล	
					วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
<input type="checkbox"/>				...				
<input type="checkbox"/>				...				
<input type="checkbox"/>				...				
<input type="checkbox"/>				...				
<input type="checkbox"/>				...				
<input type="checkbox"/>				...				
			รวม	รวม				

หลักการและเหตุผล

ผู้รับผิดชอบงาน    ตัวชี้วัดงาน    แนวทางปรับปรุงงาน    เพิ่มข้อมูล



3. บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (ต้องดำเนินการทีละ 1 กิจกรรม) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

1. ปิงงบประมาณ
2. หน่วยงาน
3. ผลผลิต
4. กองทุน
5. กิจกรรม
6. กิจกรรมย่อย
7. กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ

TH \ SNAEDT08 \ วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน

* ปิงงบประมาณ	<input type="text" value="1"/>	* หน่วยงาน	<input type="text" value="2"/>
* ผลผลิต	<input type="text" value="3"/>	* กองทุน	<input type="text" value="4"/>
* กิจกรรม	<input type="text" value="5"/>	* กิจกรรมย่อย	<input type="text" value="6"/>
* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	<input type="text" value="7"/>	เงินงบประมาณ	0.00

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตาม 1 ถึง 7 ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ


TH \ SNAEDT09 \ ติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน

* ปิงงบประมาณ	2560	* หน่วยงาน	1010300	กองนโยบายและแผน	
* ผลผลิต	1801	* กองทุน	0299	กองทุนเพื่อการศึกษา - งบประมาณแผ่นดิน	
* กิจกรรม	60201	* กิจกรรมย่อย	6020101	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	
* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	6020101203	เงินงบประมาณ	800,000.00	เงินเบิกจ่าย	799,999.30

เสร็จ	* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการ		แผน		ผล	
			รายจ่าย	ยอดรายจ่ายจริง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
<input type="checkbox"/>	6020101-1	โครงการพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพ	500,000.00	482,602.00	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560
<input type="checkbox"/>	6020101-2	โครงการบริหารจัดการการติดตามและประเมินผล	300,000.00	213,026.09	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560
<b>รวม</b>			<b>800,000.00</b>	<b>695,628.09</b>				

**หลักการและเหตุผล** ผู้รับผิดชอบงาน      ตัวชี้วัดงาน      แนวทางปรับปรุงงาน      แพ้ข้อมูล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน รวมถึงให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาที่ประเมินคุณภาพภายนอก โดยการประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ประกอบด้วยคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษายภายใน ตามระดับการพัฒนาของสถาบันการศึกษาและตามสภาพแวดล้อมความเจริญก้าวหน้าทั้งทางเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ ความรู้และทักษะในอนาคตที่ตลาดงานต้องการ อีกทั้งสถาบันการศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องสร้างความมั่นใจแก่สังคมว่าสามารถพัฒนาองค์ความรู้และผลิตบัณฑิต ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติทั้งด้าน การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันระดับสากล และเพื่อให้เกิดการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทที่มีคุณภาพได้มาตรฐานตามที่กำหนด เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของการพัฒนาการศึกษา คณะกรรมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษายภายใน ระดับอุดมศึกษา อันประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จึงได้เห็นชอบร่วมกันให้มีการปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษายภายใน โดยกำหนดกรอบการประกันคุณภาพการศึกษายภายในรอบใหม่ ประกอบด้วยการประเมินระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับสถาบัน ซึ่งเริ่มใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานของปีการศึกษา 2557 ที่ผ่านมาก แนวทางในการดำเนินการมุ่งเน้นไปที่ระบบการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร โดยมีการดำเนินการตั้งแต่วางแผนควบคุมคุณภาพ การควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ การประเมินคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพ เพื่อให้สถาบันได้ทราบถึงสถานภาพที่แท้จริง ส่งผลต่อการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่มุ่งหวัง

4. คลิก  เพื่อดึงประมวลผล --> ระบบจะปรากฏ “ยอดรายจ่ายจริง” หน้าจอดังภาพ

เสร็จ	* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการ		แผน		ผล	
			รายจ่าย	ยอดรายจ่ายจริง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
<input type="checkbox"/>	6020101-1	โครงการพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพ	500,000.00	482,602.00	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560
<input type="checkbox"/>	6020101-2	โครงการบริหารจัดการการติดตามและประเมินผล	300,000.00	213,026.09	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560
<b>รวม</b>			<b>800,000.00</b>	<b>695,628.09</b>				

ข้อสังเกต ดึงประมวลผลจนครบทุกโครงการ/กิจกรรมในแต่ละผลผลิต





### 3) การพิมพ์รายงานจากระบบ ERP (รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ (SNAEPRP07)

เมื่อหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ ERP (SNAEDT09) เรียบร้อยแล้วในทุกกิจกรรม หน่วยปฏิบัติสามารถพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ และส่งรายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ (SNAEPRP07) ให้กองนโยบายและแผนทราบทุกเดือน รวมทั้งรายงานในระบบ ERP อยู่เสมอทุกครั้งเมื่อมีการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ

#### 3.1 ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน --> เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณและบริหารงบประมาณ --> เมนู ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ --> เมนู รายงาน --> เมนู รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ --> เมนู รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ ดังนี้

The image displays four sequential screenshots of the ERP menu system, numbered 1 through 4, illustrating the navigation path to the report. Each screenshot shows a 'Menu' header and a list of options. In each step, one option is highlighted in blue to indicate the current selection.

- 1** Menu
  - ระบบงาน
  - **กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ**
  - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
  - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - + ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
  - + ระบบบริหารงบประมาณ
- 2** Menu
  - ระบบงาน
  - **กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ**
- 3** Menu
  - ระบบงาน
  - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
  - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
  - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - **ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ**
- 4** Menu
  - ระบบงาน
  - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
  - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
  - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
  - + **เพิ่มข้อมูลหลัก**
  - + รายการประจำวัน
  - + ประมวลผล
  - + **รายงาน**



5

## Menu

- ระบบงาน
  - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
    - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
    - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
    - + เพิ่มข้อมูลหลัก
    - + รายการประจำวัน
    - + ประมวลผล
  - รายงาน
    - + รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
    - + รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน
    - + รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน
    - + รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ

6

## Menu

- ระบบงาน
  - กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
    - + ระบบวางแผนงานและโครงการ
    - + ระบบวางแผนงบประมาณ
  - ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
    - + เพิ่มข้อมูลหลัก
    - + รายการประจำวัน
    - + ประมวลผล
  - รายงาน
    - + รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
    - + รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน
    - + รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน
    - รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ

2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

TH \ SNAERP07 \ รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ

ตั้งแต่	ถึง
* ปีงบประมาณ <input type="text" value="2560"/>	<input type="text"/>
หน่วยงาน <input type="text"/>	<input type="text"/>
กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ <input type="text"/>	<input type="text"/>
งาน/โครงการ <input type="text"/>	<input type="text"/>

รายละเอียด			
ขนาดกระดาษ	<input type="text" value="11 * 8.5 นิ้ว"/>	อักขระ	<input type="text" value="dfit"/>
การวางกระดาษ	<input type="text" value="แนวนอน"/>	รูปแบบ	<input type="text" value="กราฟฟิก"/>

3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click เลือก แต่ละช่องรายการ (ต้องดำเนินการที่ละช่องรายการ) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนที่ละช่องรายการ ดังนี้

1. ปีงบประมาณ
2. หน่วยงาน
3. กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ (กรณีที่หน่วยงานต้องการทราบผลการดำเนินงานเป็นรายกิจกรรม/โครงการ)

4. กดเลือกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

5. เพื่อทำการพิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
รายงานติดตามความคืบหน้าของงานโครงการ

รหัสโปรแกรม : SNAERP07 หน้าที่ : 2/8  
ปีงบประมาณ : 2560 วันที่พิมพ์ : 28-09-2560 16:00

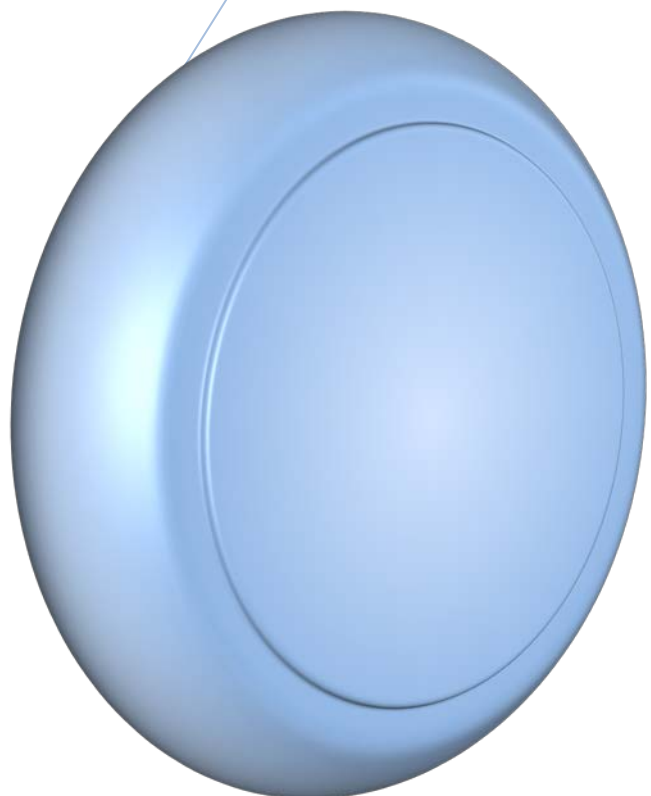
หน่วยงาน : 1010300 กองนโยบายและแผน  
กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ : 6020101203 จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - กองนโยบายและแผน

งานโครงการ	ยอดงบประมาณ		แผน		ผล		ตัวชี้วัดของงาน(ประเมินงาน)	หน่วยนับ	ลำพังหมายเหตุ	ผล
	ประมาณการ	จ่ายจริง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด				
ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามค่า รับรองการปฏิบัติราชการ	300,000.00	213,026.09	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560	1. ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับค่ารับรองประเมินการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ	100.00	
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนันทนา ประพาลา										
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ :	800,000.00	695,628.09								
กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ : 6020201203 จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - กองนโยบายและแผน										
งานโครงการ	ยอดงบประมาณ		แผน		ผล		ตัวชี้วัดของงาน(ประเมินงาน)	หน่วยนับ	ลำพังหมายเหตุ	ผล
	ประมาณการ	จ่ายจริง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด				
1. โครงการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงาน	100,000.00	17,085.00	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560	1. ร้อยละของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีกา รปรับปรุงและนำไปสู่การปฏิบัติ	ร้อยละ	80.00	80.00
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนันทนา ประพาลา										
2. โครงการบริหารจัดการตามเกณฑ์ EDPEx	100,000.00	96,210.00	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560	1. มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับคะแนนที่ กำหนด อย่างน้อย	คะแนน	100.00	100.00
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนันทนา ประพาลา										
3. โครงการจัดทำระบบรายงานผลสัม ฤทธิ์ CUR	100,000.00	134,229.45	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560	1. ร้อยละของบุคลากรและนักศึกษาที่รับรู้อ ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	ระดับ	80.00	80.00
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนันทนา ประพาลา										
4. โครงการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาองค์ ความรู้ KM	700,000.00	435,425.00	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560	1. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการค ำนวนบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละ	60.00	60.00
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวผ่องทอง ฮาดวรรณศักดิ์										
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ :	1,000,000.00	682,949.45								
กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ : 6020301203 จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ - กองนโยบายและแผน										





การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ผ่านระบบ ERP  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

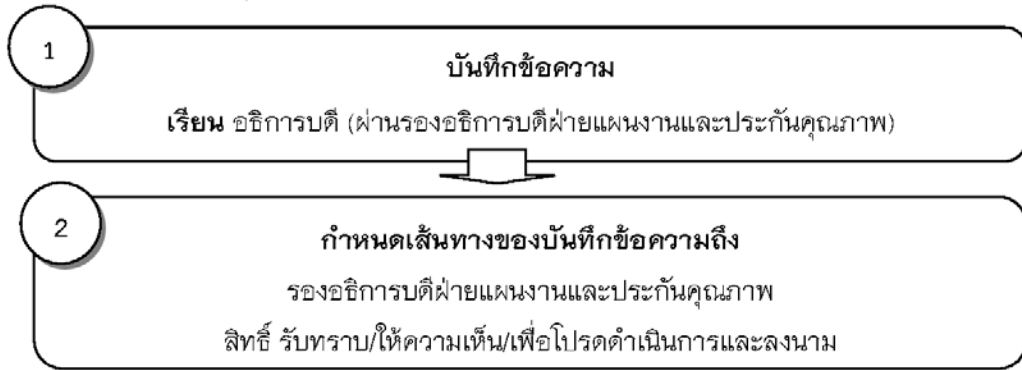


# ผังกระบวนการให้บริการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

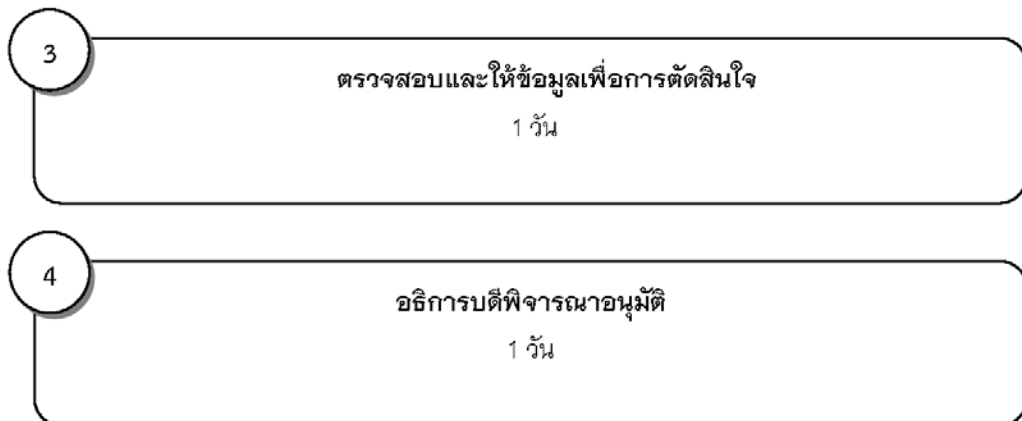
## ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน

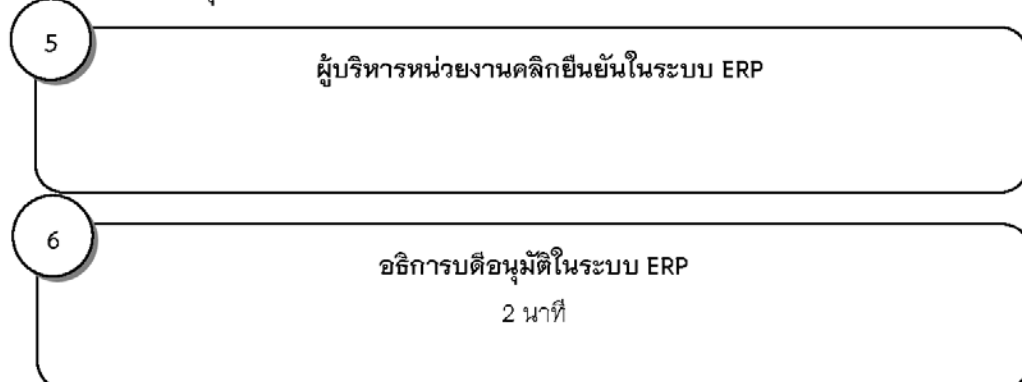
### 1. ขั้นตอนการขออนุมัติ



### 2. ขั้นตอนการพิจารณา

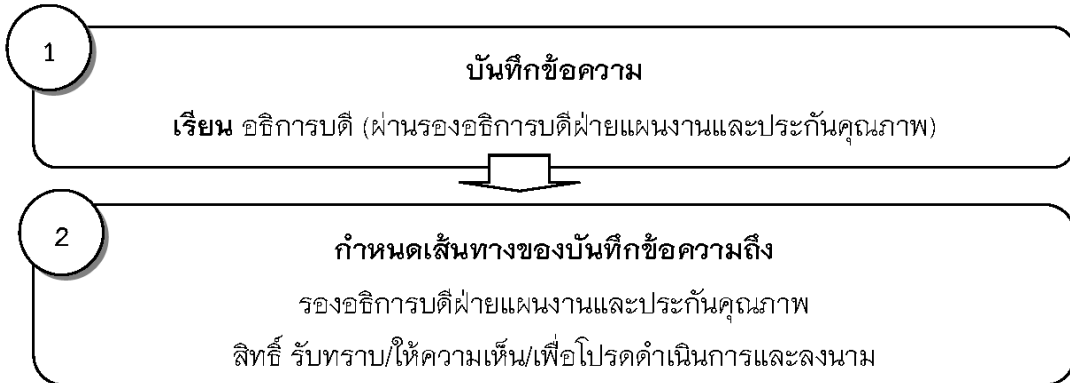


### 3. ขั้นตอนการอนุมัติ

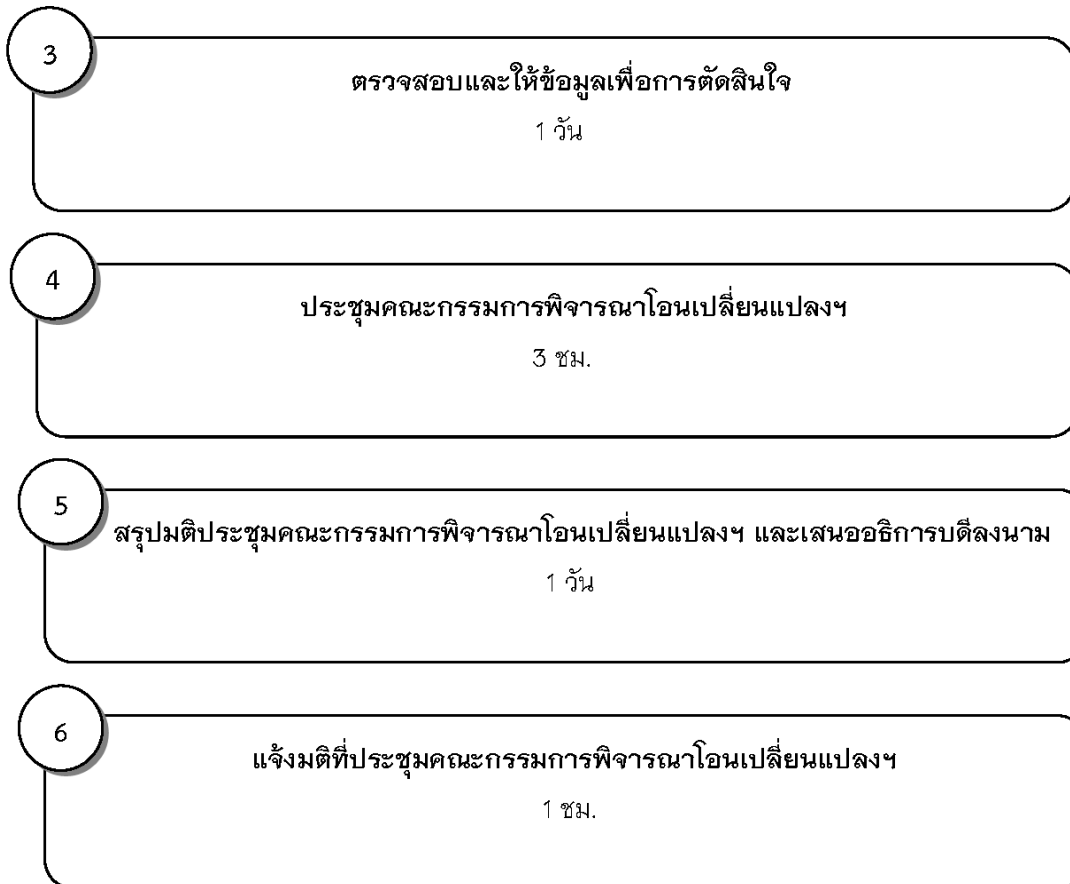


## กรณี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน

### 1. ขั้นตอนการขออนุมัติ



### 2. ขั้นตอนการพิจารณา



### 3. ขั้นตอนการอนุมัติ

- 7 ผู้บริหารหน่วยงานคลิกยืนยันในระบบ ERP
- 8 คณะกรรมการพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงฯ คลิกยืนยันในระบบ ERP  
2 นาที
- 9 อธิการบดีอนุมัติในระบบ ERP  
2 นาที

หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาารอคอย



# การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบ ERP

## ขั้นตอนการโอนงบประมาณ

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน



2. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password แล้วกดปุ่ม Logon เพื่อเข้าสู่ระบบ

Sign - In

User Id.

User Name

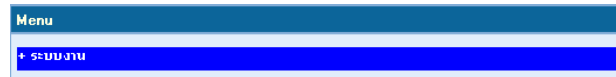
Password

Organize

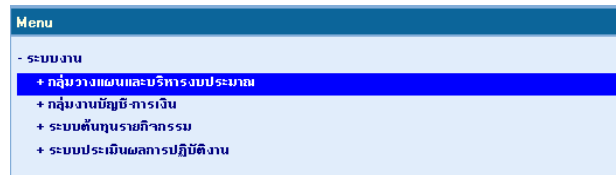
Division

Logon Exit Change Password

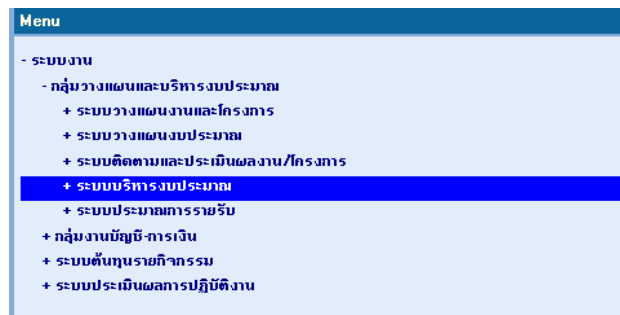
3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู ระบบงาน



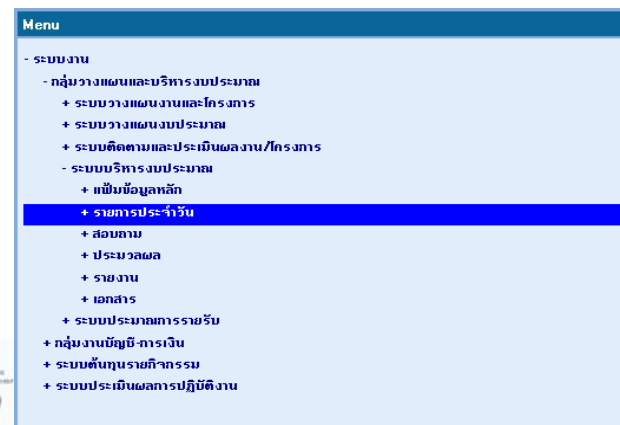
4. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ



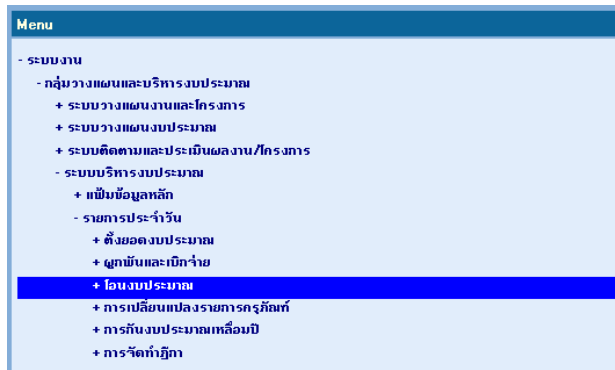
5. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู ระบบบริหารงบประมาณ



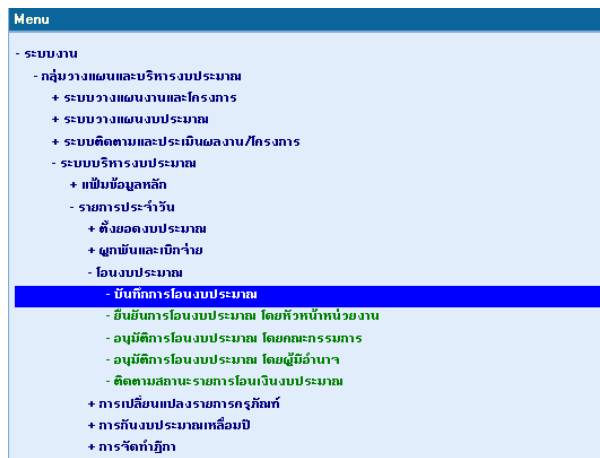
6. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู รายการประจำวัน



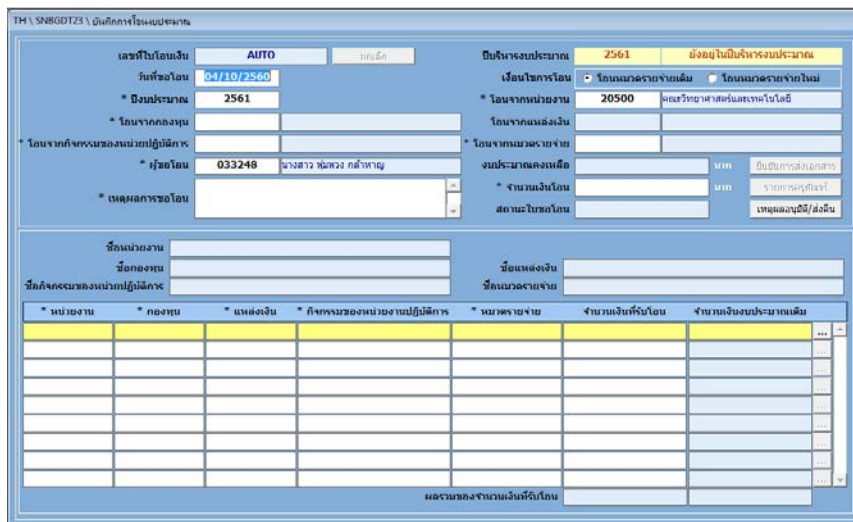
7. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู โอนงบประมาณ



8. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู บันทึกการโอนงบประมาณ



ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



9. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ดังนี้

9.1 ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง \* งบประมาณ 2561 แล้วเลือก ปังงบประมาณ

โดย Double Click หรือ กด Tab OK



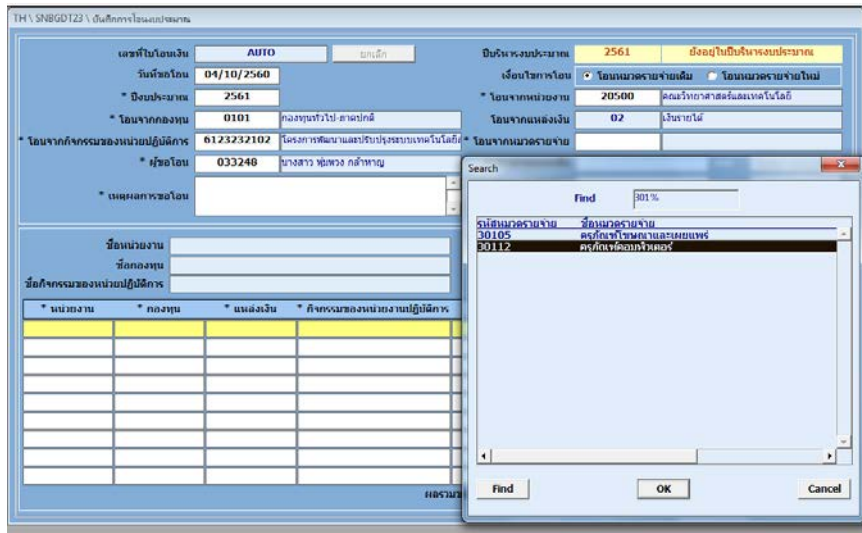
9.2 ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง \* โอนจากกองทุน แล้วเลือก โอนจากกองทุน โดย Double Click หรือ กด Tab OK

9.3 ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง \* โอนจากกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ แล้วเลือก โอนจากกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ โดย Double Click หรือ กด Tab OK

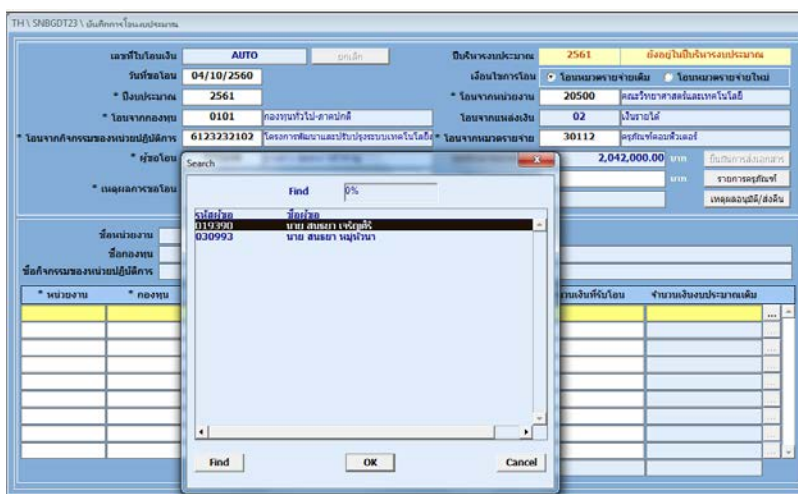
9.4 ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง \* โอนจากหมวดจ่าย แล้วเลือก โอนจากหมวดจ่าย โดย Double Click หรือ กด Tab OK

### กรณีที่ 1 การโอนงบลงทุน ----> งบดำเนินงาน

1. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง \* โอนจากหมวดจ่าย แล้วเลือก ชื่อหมวดจ่ายที่ต้องการ โดย Double Click หรือ กด Tab OK

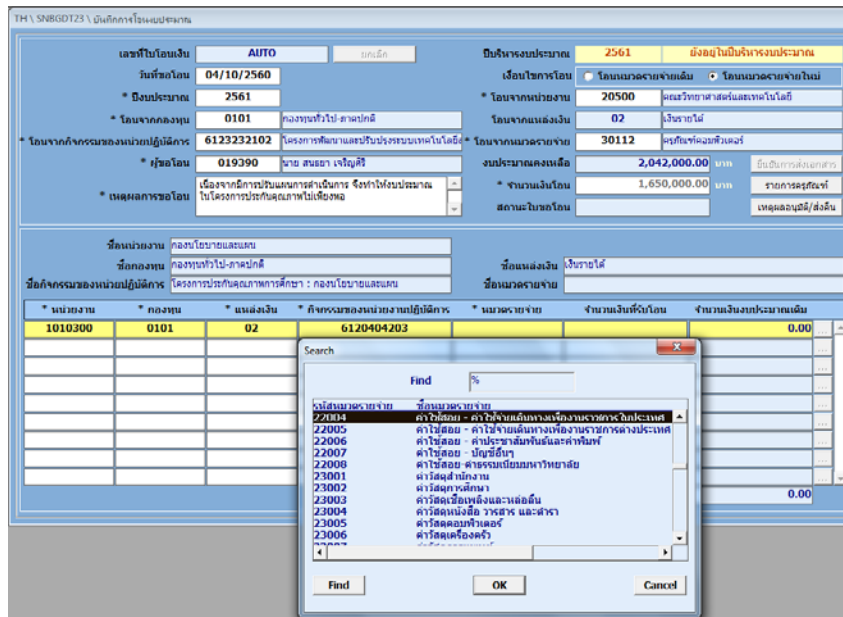


2. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง \* ผู้ขอโอน แล้วเลือกเป็นชื่อคนบติ/ผอ.โดย Double Click หรือ กด Tab OK






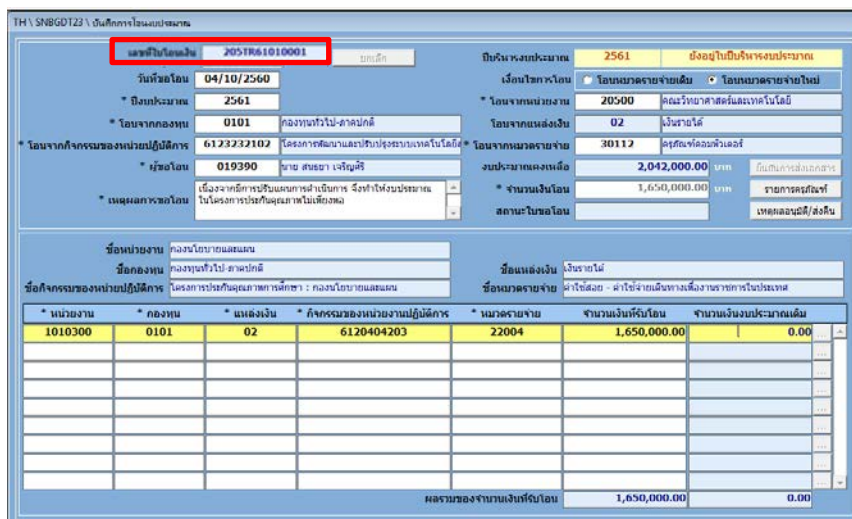
5. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง **หน่วยงาน/กองทุน/แหล่งเงิน/กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติงาน** แล้วเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการโอนงบประมาณเข้า โดย Double Click หรือ กด Tab OK และระบุจำนวนเงินที่รับโอน ระบบจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



ข้อสังเกต :

1. ให้สังเกตว่าหมวดรายจ่ายที่โอนงบประมาณเข้าเป็นหมวดรายจ่ายเดิมที่มีแล้ว หรือ เป็นหมวดรายจ่ายใหม่ ถ้าเป็นรายการใหม่ต้องคลิกเลือกเงื่อนไขการโอนเป็น โอนหมวดรายจ่ายใหม่
2. จำนวนเงินที่รับโอน ต้องมีค่าเท่ากับ จำนวนเงินโอน

6. ให้กด Save ที่ตรงสัญลักษณ์  ระบบจะปรากฏเลขที่ใบโอนเงินดังภาพ



## กรณีที่ 2 การโอนงบประมาณ -----> งบประมาณ

1. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง \* โอนจากหมวดจ่าย แล้วเลือกชื่อหมวดจ่ายที่ต้องการ โดย Double Click หรือ กด Tab OK

The screenshot shows a software window titled 'TH \ SNRGDT23 \ ดึงการโอนงบประมาณ'. The main window has several input fields for budget details. A 'Search' dialog box is open, displaying a list of budget categories with the following items:

รหัสหมวดจ่าย	ชื่อหมวดจ่าย
21002	ค่าตอบแทนวิทยากร
22001	ค่าเช่ารถ
22002	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์
23002	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์

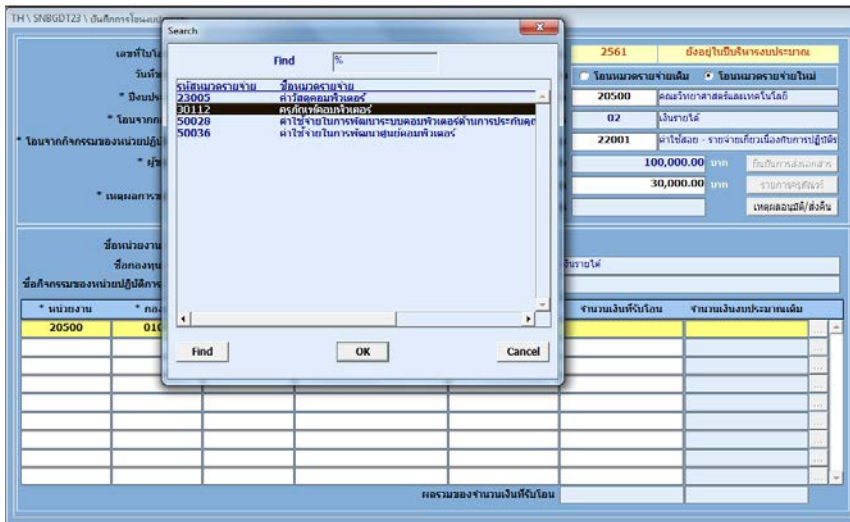
2. ให้ระบุ จำนวนเงินโอน แล้วระบบจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

The screenshot shows the same software window with the budget transfer details filled in. The 'จำนวนเงินโอน' (Transfer Amount) is set to 30,000.00. Below the form is a table with the following data:

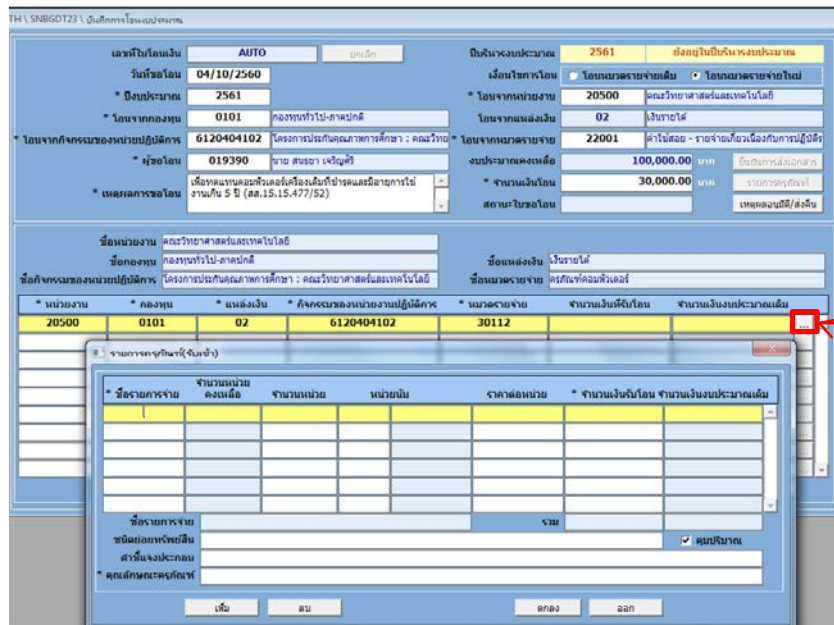
* หน่วยงาน	* กองทุน	* แหล่งเงิน	* กิจกรรมของหน่วยงานผู้เบิกจ่าย	* หมวดจ่าย	จำนวนเงินที่โอน	จำนวนเงินงบประมาณเดิม
20500	0101	02	6120404102			



3. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่องหมวดรายจ่าย แล้วเลือก หมวดรายจ่ายที่ต้องการโอนงบประมาณ



4. ให้ Double Click ที่ช่อง  แล้วระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



5. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง ชื่อรายการจ่าย แล้ว Double Click เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการโอน โดยบันทึก จำนวนหน่วย/หน่วยนับ/ราคาต่อหน่วย และค่าชี้แจงประกอบ

The screenshot shows a software interface for a Thai government procurement system. It contains several sections for data entry:

- Header Information:** Includes account numbers (เลขที่ใบโอนเงิน: AUTO, วันที่โอน: 04/10/2560), bank details (บัญชี: 2561), and recipient information (ชื่อบริษัท: สหกรณ์สหกรณ์).
- Payment Details:** Fields for amount (โอนจากงบ: 20500), account (โอนจากงบ: 0101), and item code (โอนจากกิจกรรม: 6120404102).
- Item Details Table:** A table with columns for item name (ชื่อรายการจ่าย), unit (จำนวนหน่วย), and price (ราคาต่อหน่วย). One row is visible with item code 301C017, unit 1, and price 30,000.00.
- Summary:** A section at the bottom showing a total amount of 30,000.00.

ข้อสังเกต :

1. ให้สังเกตว่าหมวดรายจ่ายที่โอนงบประมาณเข้าเป็นหมวดรายจ่ายเดิมที่มีแล้ว หรือ เป็นหมวดรายจ่ายใหม่ ถ้าเป็นรายการใหม่ต้องคลิกเลือกเงื่อนไขการโอนเป็น โอนหมวดรายจ่ายใหม่
2. จำนวนเงินที่รับโอน ต้องมีค่าเท่ากับ จำนวนเงินโอน
3. ค่าชี้แจงประกอบ และคุณลักษณะครุภัณฑ์ ห้ามระบุชื่อรุ่น ยี่ห้อ

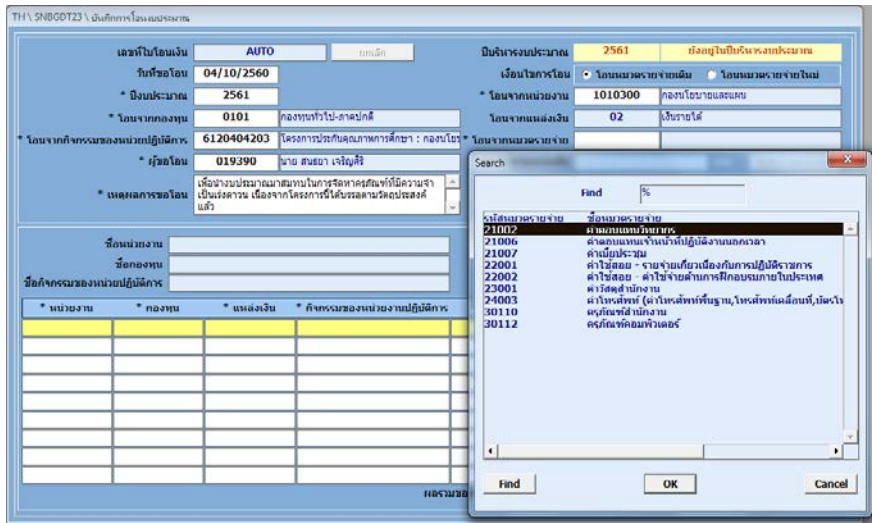
6. ให้กดตกลง ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

This screenshot shows the confirmation screen of the same software interface. The data is consistent with the previous screenshot, but the 'Item Details' table is now empty, and the 'Total Amount' (ผลรวมของจำนวนเงินที่รับโอน) is clearly displayed as 30,000.00.



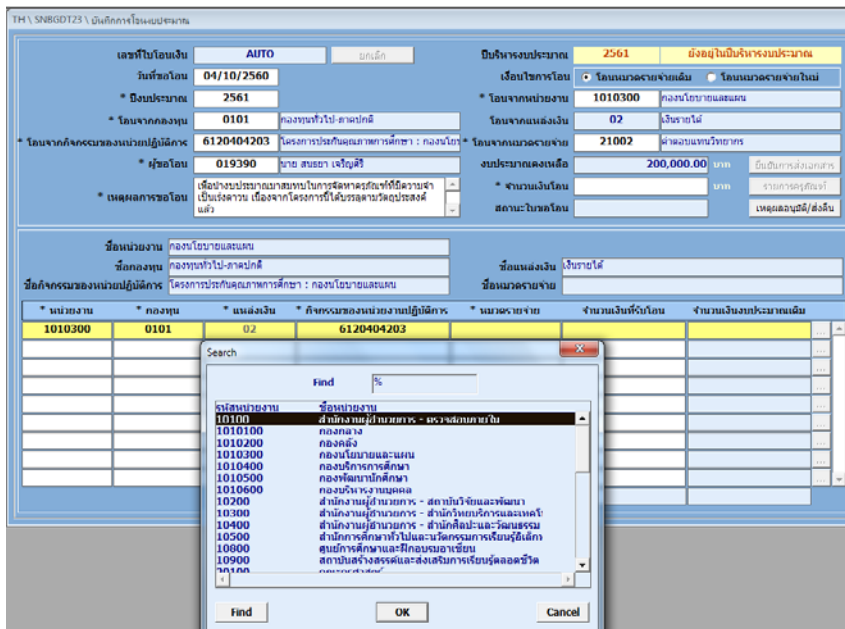
### กรณีที่ 3 การโอนงบประมาณ -----> งบประมาณ

1. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง \* โอนจากหมวดจ่าย แล้วเลือกชื่อหมวดจ่ายที่ต้องการ โดย Double Click หรือ กด Tab OK

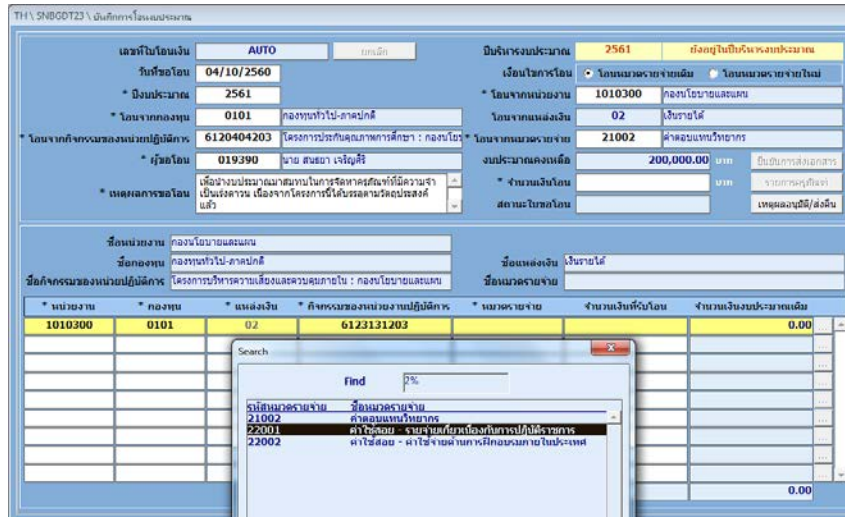


- ข้อสังเกต : การการโอนงบประมาณ -----> งบประมาณ ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง \* ผู้โอน แล้วเลือกเป็นชื่อรองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดย Double Click หรือ กด Tab OK

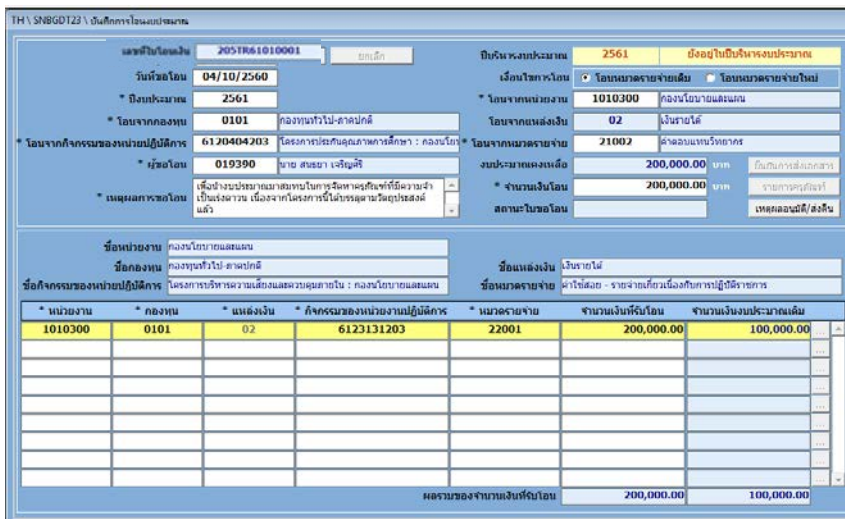
2. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง ชื่อหน่วยงาน แล้วเลือกหน่วยงานที่จะโอนงบประมาณเข้า



3. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง **ชื่อหมวดรายจ่าย**



4. ให้บันทึกงบประมาณจำนวนเงินที่รับโอน แล้วกด Save ตรงสัญลักษณ์  ระบบจะปรากฏเลขที่ใบโอนเงินดังภาพ



## ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน



2. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password แล้วกดปุ่ม Logon เพื่อเข้าสู่ระบบ

Sign - In

User Id.

User Name

Password

Organize

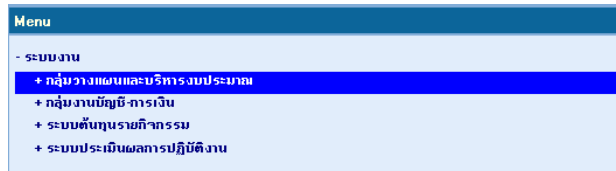
Division

Logon Exit Change Password

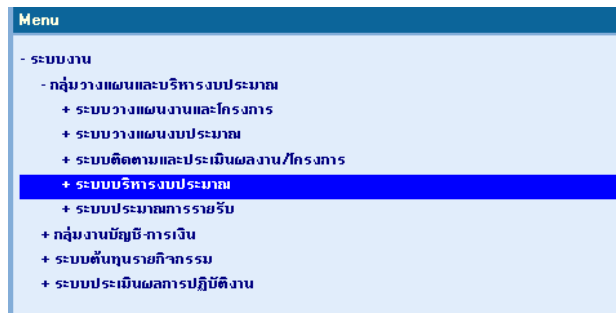
3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู ระบบงาน



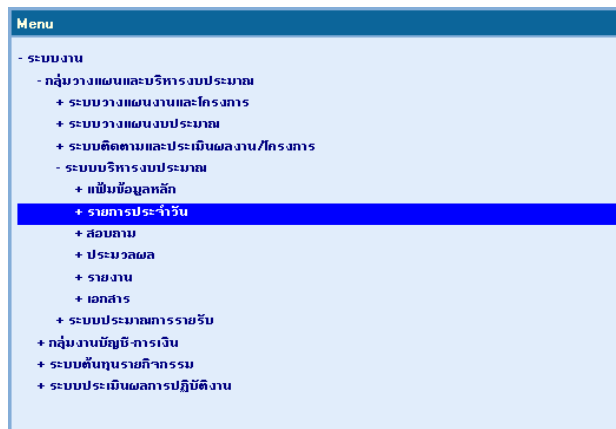
4. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ



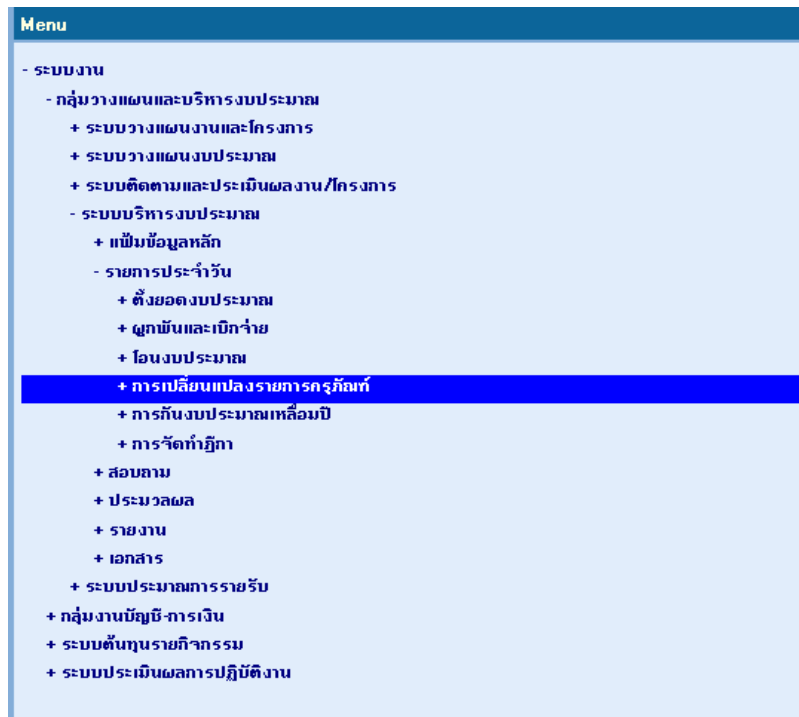
5. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู ระบบบริหารงบประมาณ



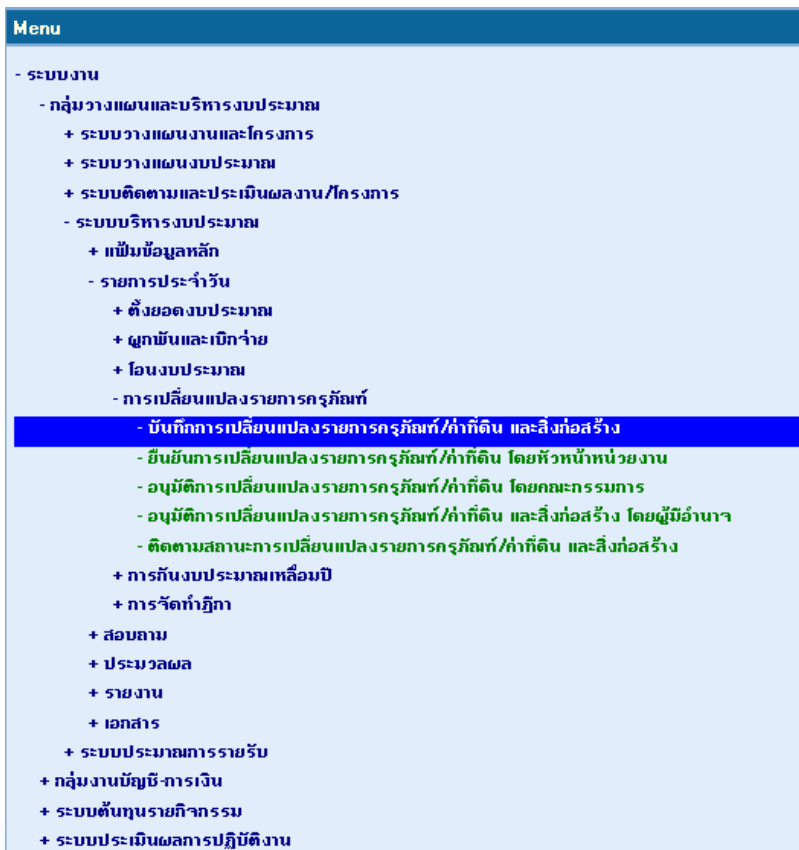
6. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู รายการประจำวัน



7. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์



8. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู บันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์/ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง



9. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง **กองทุน** แล้วเลือก**กองทุน**

TH \ SNBGDT53 \ บันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการเศรษฐกิจจากบัญชี และใส่คู่จ่าย

* เลขที่ขอเปลี่ยนแปลง	AUTO	* วันที่ขอเปลี่ยนแปลง	04/10/2560	ปีงบประมาณ	2561	ตั้งอยู่ในปีงบประมาณ
* หมายเลข	1010300	คลังรับโอนและแผน		ปีงบประมาณ	2561	เขตลพบุรีตั้งรับ
กองทุน				* แล่งเงิน	02	เงินรายได้
* ผู้ขอเปลี่ยนแปลง	033248	นางสาว พนพวง กล้าหาญ		เขตผลที่เปลี่ยนแปลง		
สถานะเอกสาร	จกพรอนุมัติ	วันที่อนุมัติ				

สรุปหนี้เดิม

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	หมวดจ่าย	รายการครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ	ยกมา	เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ
ชื่อกิจกรรม				รวม				
ชื่อหมวดจ่าย								
คุณลักษณะครุภัณฑ์								

สรุปหนี้ใหม่

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	หมวดจ่าย	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ชื่อกิจกรรม				รวม		
ชื่อหมวดจ่าย						
ค่าใช้จ่ายประกอบ						
* คุณลักษณะครุภัณฑ์						
ชนิดย่อยทรัพย์สิน						

10. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง \* **ผู้ขอเปลี่ยนแปลง** แล้วเลือกเป็น**ชื่อคนบติ/ผอ.** โดย Double Click หรือ กด Tab OK และระบุเหตุผลที่เปลี่ยนแปลง

TH \ SNBGDT53 \ บันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการเศรษฐกิจจากบัญชี และใส่คู่จ่าย

* เลขที่ขอเปลี่ยนแปลง	AUTO	* วันที่ขอเปลี่ยนแปลง	04/10/2560	ปีงบประมาณ	2561	ตั้งอยู่ในปีงบประมาณ
* หมายเลข	1010300	คลังรับโอนและแผน		ปีงบประมาณ	2561	เขตลพบุรีตั้งรับ
กองทุน	0101	คลังหน่วยไป-สารปกติ		* แล่งเงิน	02	เงินรายได้
* ผู้ขอเปลี่ยนแปลง	019390	นาย สุธงษา เจริญศิริ		เขตผลที่เปลี่ยนแปลง		
สถานะเอกสาร	จกพรอนุมัติ	วันที่อนุมัติ				

สรุปหนี้เดิม

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	หมวดจ่าย	รายการครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ	ยกมา	เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ
					0			0.00
ชื่อกิจกรรม				รวม	0			0.00
ชื่อหมวดจ่าย								
คุณลักษณะครุภัณฑ์								

สรุปหนี้ใหม่

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	หมวดจ่าย	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ชื่อกิจกรรม				รวม		
ชื่อหมวดจ่าย						
ค่าใช้จ่ายประกอบ						
* คุณลักษณะครุภัณฑ์						
ชนิดย่อยทรัพย์สิน						

11. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง **กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ /หมวดรายจ่าย/รายการครุภัณฑ์/จำนวนหน่วยเปลี่ยนแปลง** (ครุภัณฑ์เดิม)

TH \ SNBGDT53 \ บันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการเศรษฐกิจจากบัญชี และใส่คู่จ่าย

* เลขที่ขอเปลี่ยนแปลง	AUTO	* วันที่ขอเปลี่ยนแปลง	04/10/2560	ปีงบประมาณ	2561	ตั้งอยู่ในปีงบประมาณ
* หมายเลข	1010300	คลังรับโอนและแผน		ปีงบประมาณ	2561	เขตลพบุรีตั้งรับ
กองทุน	0101	คลังหน่วยไป-สารปกติ		* แล่งเงิน	02	เงินรายได้
* ผู้ขอเปลี่ยนแปลง	019390	นาย สุธงษา เจริญศิริ		เขตผลที่เปลี่ยนแปลง		
สถานะเอกสาร	จกพรอนุมัติ	วันที่อนุมัติ				

สรุปหนี้เดิม

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	หมวดจ่าย	รายการครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ	ยกมา	เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ
6120404203	30112	301C013	22,000.00	1	0	22,000.00	22,000.00	0.00
ชื่อกิจกรรม				รวม	1	0	22,000.00	22,000.00
ชื่อหมวดจ่าย								
คุณลักษณะครุภัณฑ์								

สรุปหนี้ใหม่

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	หมวดจ่าย	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ชื่อกิจกรรม				รวม		
ชื่อหมวดจ่าย						
ค่าใช้จ่ายประกอบ						
* คุณลักษณะครุภัณฑ์						
ชนิดย่อยทรัพย์สิน						



12. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง **กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ /หมวดรายจ่าย/รายการครุภัณฑ์/หน่วยนับ/ราคาต่อหน่วย/จำนวนหน่วย (ครุภัณฑ์ใหม่)**

12.1 กรณีรายการครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางของสำนักงบประมาณจะปรากฏรายการในระบบ ERP ให้หน่วยงานใช้ตามรายชื่อของครุภัณฑ์ที่มี

TH \ SNBGDT33 \ ดึงรายการเปลี่ยนแปลงจากฐานข้อมูลบัญชีการเงิน แอปพลิเคชัน

* เลขที่ขอเปลี่ยนแปลง	AUTO	* วันที่ขอเปลี่ยนแปลง	04/10/2560	ปีงบประมาณ	2561	ตั้งอยู่ในปีงบประมาณ
* หน่วยงาน	1010300 กองนโยบายและแผน			ปีงบประมาณ	2561	เหตุผลอนุมัติส่งบัญชี (ปีงบประมาณส่งเอกสาร) ยกเลิก
กองทุน	0101 กองทุนทั่วไป-สำนักปลัด			* แหล่งเงิน	02 เงินรายได้	เงินรายได้
* ผู้ขอเปลี่ยนแปลง	019390 นาย สหยา เจริญศิริ			เหตุผลที่เปลี่ยนแปลง		เพื่อให้สอดคล้องตามคำสั่งการในปัจจุบัน
สถานะเอกสาร	เอกสารอนุมัติ	วันที่อนุมัติ				

**สรุปยอดเดิม**

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ	หมวดรายจ่าย	รายการครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ	ยกมา	จำนวนเงิน	เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ
6120404203	30112	301C013	22,000.00	1	0	22,000.00	22,000.00		0.00
ชื่อกิจกรรม			โครงการพัฒนาศักยภาพการศึกษา : กองนโยบายและแผน	รวม	1	0	22,000.00	22,000.00	0.00
ชื่อหมวดรายจ่าย			ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์						
คุณลักษณะครุภัณฑ์			เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว) [ICT, 11 Mar. 2016]						

**สรุปยอดใหม่**

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ	หมวดรายจ่าย	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
6120404203	30112	30112115	เครื่อง		2	22,000.00
ชื่อกิจกรรม			โครงการพัฒนาศักยภาพการศึกษา : กองนโยบายและแผน	รวม	2	22,000.00
ชื่อหมวดรายจ่าย			ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
คำชี้แจงประกอบ			เครื่องคอมพิวเตอร์แบบเน็ต [ICT, 21 apr. 2017]			
* คุณลักษณะครุภัณฑ์			เครื่องคอมพิวเตอร์แบบเน็ต [ICT, 21 apr. 2017]			
ชนิดย่อยรายจ่าย						<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ

12.2 กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เป็นอยู่นอกมาตรฐานราคากลางของสำนักงบประมาณให้ผู้ปฏิบัติบันทึกชื่อรายที่ช่อง **คุณลักษณะครุภัณฑ์** แล้วระบุ **คำชี้แจงประกอบ**

TH \ SNBGDT33 \ ดึงรายการเปลี่ยนแปลงจากฐานข้อมูลบัญชีการเงิน แอปพลิเคชัน

* เลขที่ขอเปลี่ยนแปลง	AUTO	* วันที่ขอเปลี่ยนแปลง	04/10/2560	ปีงบประมาณ	2561	ตั้งอยู่ในปีงบประมาณ
* หน่วยงาน	1010300 กองนโยบายและแผน			ปีงบประมาณ	2561	เหตุผลอนุมัติส่งบัญชี (ปีงบประมาณส่งเอกสาร) ยกเลิก
กองทุน	0101 กองทุนทั่วไป-สำนักปลัด			* แหล่งเงิน	02 เงินรายได้	เงินรายได้
* ผู้ขอเปลี่ยนแปลง	019390 นาย สหยา เจริญศิริ			เหตุผลที่เปลี่ยนแปลง		เพื่อให้สอดคล้องตามคำสั่งการในปัจจุบัน
สถานะเอกสาร	เอกสารอนุมัติ	วันที่อนุมัติ				

**สรุปยอดเดิม**

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ	หมวดรายจ่าย	รายการครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ	ยกมา	จำนวนเงิน	เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ
6120404203	30112	301C013	22,000.00	1	0	22,000.00	22,000.00		0.00
ชื่อกิจกรรม			โครงการพัฒนาศักยภาพการศึกษา : กองนโยบายและแผน	รวม	1	0	22,000.00	22,000.00	0.00
ชื่อหมวดรายจ่าย			ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์						
คุณลักษณะครุภัณฑ์			เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว) [ICT, 11 Mar. 2016]						

**สรุปยอดใหม่**

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ	หมวดรายจ่าย	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
6120404203	30112	30112115	เครื่อง		2	22,000.00
ชื่อกิจกรรม			โครงการพัฒนาศักยภาพการศึกษา : กองนโยบายและแผน	รวม	2	22,000.00
ชื่อหมวดรายจ่าย			ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
คำชี้แจงประกอบ			เครื่องคอมพิวเตอร์แบบเน็ต [ICT, 21 apr. 2017]			
* คุณลักษณะครุภัณฑ์			เครื่องคอมพิวเตอร์แบบเน็ต [ICT, 21 apr. 2017]			
ชนิดย่อยรายจ่าย						<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ



13. ให้บันทึกงบประมาณจำนวนเงินที่รับโอน แล้วกด Save ตรงสัญลักษณ์ ระบบจะปรากฏ เลขที่ขอเปลี่ยนแปลงดังภาพ



TH \ SWBGDT53 \ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแผนงานโครงการครุภัณฑ์จัดซื้อ และติดตั้ง

* เลขที่ขอเปลี่ยนแปลง	101CH61010001	* วันที่ขอเปลี่ยนแปลง	04/10/2560	ปีงบประมาณ	2561	ตั้งอยู่ในปีงบประมาณ
* หน่วยงาน	1010300	คลังนโยบายและแผน		ปีงบประมาณ	2561	เหตุผลขอเปลี่ยนแปลง
กองทุน	0101	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ		* แหล่งเงิน	02	รับรายได้
* ผู้ขอเปลี่ยนแปลง	019390	นาย สหยา เจริญศิริ		เหตุผลที่เปลี่ยนแปลง		เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
สถานะเอกสาร	จกพรอนุมัติ	บันทึกอนุมัติ				

ครุภัณฑ์เดิม

* กิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติการ * หมวดรายจ่าย * รายการครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	เปลี่ยนแปลง	จำนวนหน่วย		จำนวนเงิน	
			คงเหลือ	ยกมา	* เปลี่ยนแปลง	คงเหลือ
6120404203	30112	301C013	22,000.00	1	0	22,000.00
						22,000.00
						0.00
ชื่อกิจกรรม	โครงการพัฒนาศูนย์การศึกษา : คลังนโยบายและแผน		รวม	1	0	22,000.00
ชื่อหมวดรายจ่าย	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					22,000.00
คุณลักษณะครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้งานประมวลผล แบบที่ 1 (จะขนาดไม่น้อยกว่า 18.5 นิ้ว) [ICT, 11 Mar. 2016]					

ครุภัณฑ์ใหม่

* กิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติการ * หมวดรายจ่าย * รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	* ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	* จำนวนเงิน
6120404203	30112	30112115	เครื่อง	11,000.00
				2
				22,000.00
ชื่อกิจกรรม	โครงการพัฒนาศูนย์การศึกษา : คลังนโยบายและแผน		รวม	2
ชื่อหมวดรายจ่าย	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			22,000.00
คำชี้แจงประกอบ	แก้ไขในโครงการงบประมาณ			
* คุณลักษณะครุภัณฑ์	เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นโน้ตบุ๊ก [ICT, 21 apr. 2017]			
ชนิดมอบทรัพย์สิน	<input checked="" type="checkbox"/> มอบปริมาณ			



## เงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย :

1. การโอนงบประมาณต้องเป็นงบประมาณที่อยู่ในกลุ่มกองทุนเดียวกัน เช่น โอนจากภาคปกติ ไปเป็น ภาคปกติ เป็นต้น
2. กรณีโอนข้ามหน่วยงานต้องแจ้งการเปิดสิทธิ์กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนจึงจะดำเนินการได้
3. การโอนงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุนต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

## ข้อควรระวังในขั้นตอนการบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย :

TH \ SNBGDT23 \ บันทึกการโอนงบประมาณ

เลขที่ใบโอนเงิน: 310TR60110001 | วันที่ขอโอน: 08/08/2560 | ปีงบประมาณ: 2560

งบประมาณ: 0204 | กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคพิเศษ

โอนจากกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ: 6020101401 | จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - บัณฑิต

ผู้ขอโอน: 052225 | นางสาว จิระวดี ชาญฤทธิ

งบประมาณเดิม: 605,610.64 บาท | จำนวนเงินโอน: 270,000.00 บาท

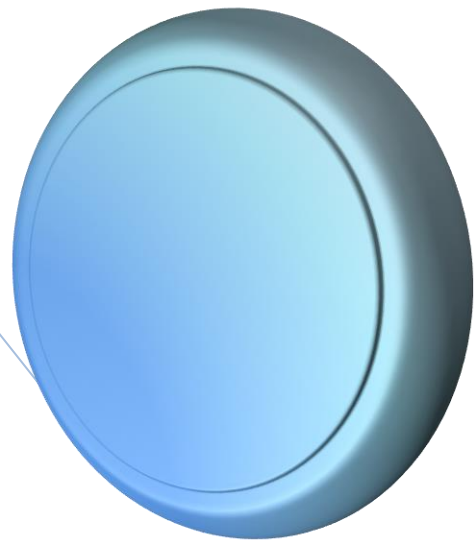
* หน่วยงาน	* กองทุน	* แหล่งเงิน	* กิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติการ	* หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินที่รับโอน	จำนวนเงินงบประมาณเดิม
31000	0204	02	6020101401	30105	30,000.00	1,009.00
31000	0204	02	6020101401	30110	240,000.00	3,733.57

* ชื่อรายการจ่าย	จำนวนหน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	* จำนวนเงินรับโอน	จำนวนเงินงบประมาณเดิม
3011099	0	8	U0103 รายการ	11,250.00	120.00
รวม				90,000.00	120.00

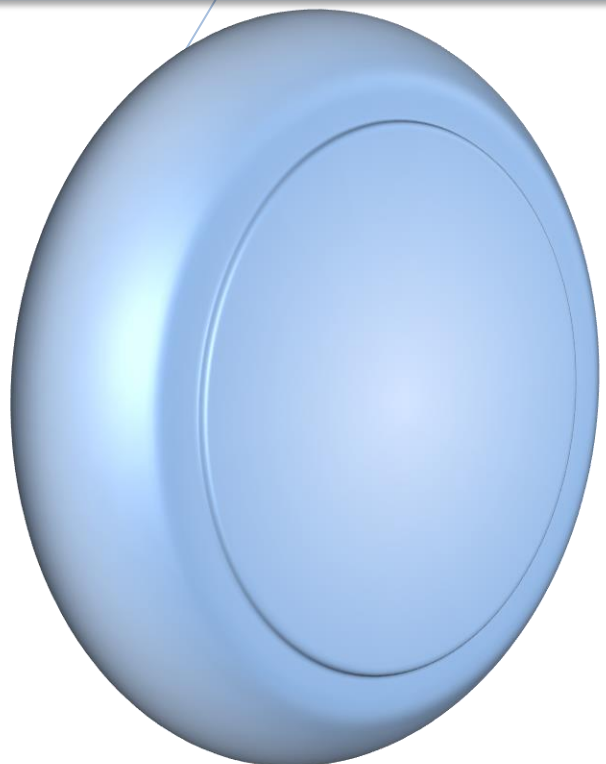
ชื่อรายการจ่าย: ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ  
ชนิดย่อยทรัพย์สิน: เก้าอี้ผู้มาติดต่อ  
คำชี้แจงประกอบ: เพื่อใช้รับรองผู้ทรงคุณวุฒิและอาจารย์ผู้อาวุโส ที่มาสอนและมาสอบวิทยานิพนธ์  
\* เลขที่ขออนุมัติครุภัณฑ์: ได้ประชุม ขนาด 2x1 เมตร ขาโต๊ะฐานเดี่ยว พร้อมเก้าอี้ จำนวน 8 ตัว

ให้ใส่ชื่อรายการที่หน่วยงานจะโอนงบประมาณ เช่น โต๊ะ ขนาด 2X1 เมตร และเวลาเลือกตรงที่ช่องคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่ไม่ว่างๆ ไม่มีรายการใดๆ ปรากฏอยู่โดยเด็ดขาด เพราะถ้ามีชื่อรายการนั้นๆ จะถูกโอนงบประมาณไปรวมกับงบประมาณเดิมและเป็นชื่อรายการใหม่ทันทีเมื่อได้รับการอนุมัติ จะส่งผลให้ไม่สามารถจัดซื้อจ้างรายการเดิมได้





การพัฒนากระบวนการติดตามผลงบประมาณลงทุน  
มหาวิทยาลัยการราชภัฏสวนสุนันทา



## ระบบการติดตามผลงานประมาณลงทุน

- **ขั้นตอนการติดตามผล (SNBGQY 04)**

### 1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน
2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ



Sign - In

User Id.

User Name

Password

Organize

Division

Logon Exit Change Password

หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามารถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอข่ายการปฏิบัติงาน)

3. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password และ กดปุ่ม Logon เพื่อที่จะเข้าสู่ระบบ
4. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production\_11] \\\\มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \\\\ กองนโยบายและแผน - [Navigator Menu]

Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

Menu

ระบบงาน

Favorite

- เป้าหมายผลผลิตและแผนปฏิบัติการ
- รายงานรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างตามคณะ/หน่วยงาน
- รายงานงบประมาณจำแนกตามแผนงานและกองทุน
- รายงานการตรวจสอบข้อตั้งงบประมาณ
- รายงานงบบุคลากรตามคณะ/หน่วยงาน
- รายงานสรุปประมาณการรายจ่ายตามแผนยุทธศาสตร์ของท
- วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน
- รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ
- ติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน
- รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ
- บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
- รายงานปัญหาและอุปสรรคตามไตรมาส
- รายงานแผน / ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- สอบถามยอดคงเหลือ
- สอบถามยอดคงเหลืองบครุภัณฑ์
- บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป
- บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง
- บันทึกผูกพัน
- บันทึกการโอนงบประมาณ
- ติดตามสถานะรายการโอนเงินงบประมาณ

User ID 163980066996

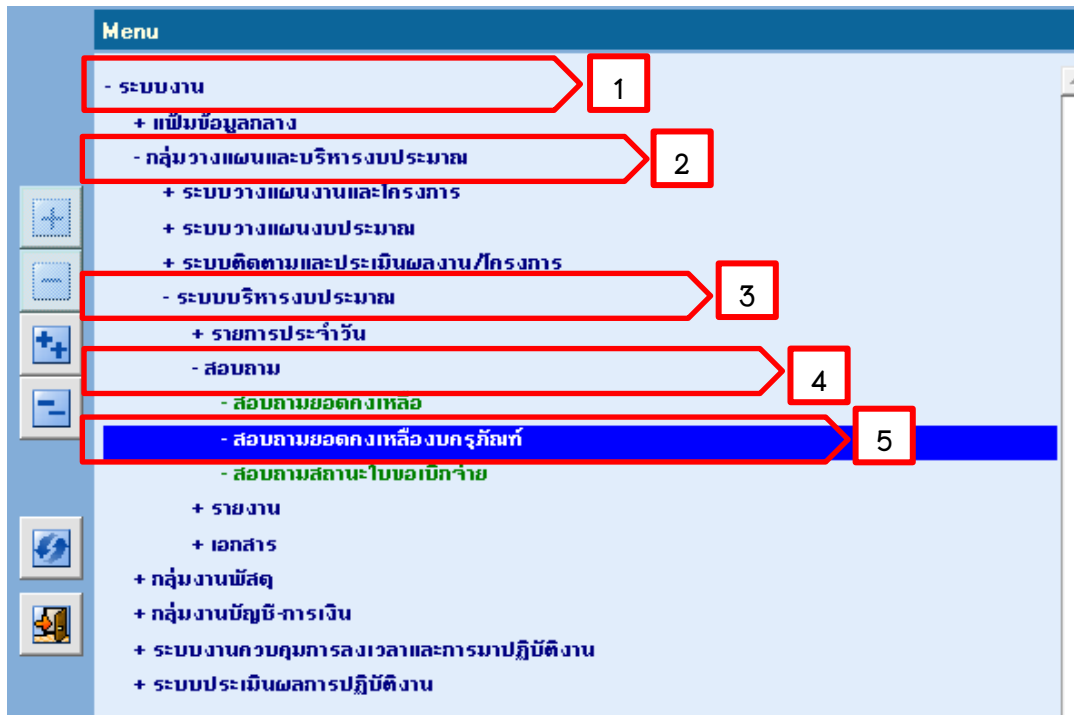
Language TH-ไทย/Thai

Organize 000มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Division 1010300-กองนโยบายและแผน

## 2. ขั้นตอนการติดตามผลงบประมาณลงทุน

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน --> เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ --> เมนู ระบบบริหารงบประมาณ --> เมนู สอบถาม --> เมนู สอบถามยอดคงเหลือครุภัณฑ์ ดังนี้



2) หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู สอบถามยอดคงเหลือครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

The screenshot shows a form titled 'TH \ SNBGQY04 \ สอบถามยอดคงเหลือครุภัณฑ์'. It contains several sections for data entry:

- บริหารงานงบประมาณ:** Fields for งบประมาณ, หน่วยงาน, แหล่งเงิน, กองทุน, and กิจกรรม.
- \* รหัสหมวดรายจ่าย / ชื่อหมวดรายจ่าย:** A table with columns for code and name.
- \* รหัสรายการรายจ่าย / ชื่อรายการรายจ่าย:** A table with columns for code and name.
- คำชี้แจงประกอบ / คุณลักษณะครุภัณฑ์:** Text input fields.
- ยอดเงินงบประมาณ:** Fields for งบที่ได้รับจัดสรร, งบที่ได้รับ, ราคาต่อหน่วย, and จำนวนหน่วย.
- เงินผูกพันและเบิกจ่าย:** Fields for วงเงินผูกพัน, ผูกพันคงเหลือ, จำนวนเงินเบิกจ่าย, งบประมาณคงเหลือ, and จำนวนหน่วยคงเหลือ.
- เงินโอน:** Fields for โอนเข้า, โอนออก, ระหว่างโอนออก, and วงเงินที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์.
- จำนวนเงินเพิ่ม/ลด:** Fields for จำนวนเงินเพิ่ม, จำนวนหน่วยเพิ่ม, จำนวนเงินลด, จำนวนหน่วยลด, and ระหว่างเปลี่ยนแปลง.
- จำนวนเงินเพิ่ม/ลด:** Fields for จำนวนเงินเพิ่ม, จำนวนหน่วยเพิ่ม, จำนวนเงินลด, and จำนวนหน่วยลด.

3) บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (ต้องดำเนินการทีละ 1 กิจกรรม) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

1. ปีบริหารงบประมาณ
  2. ปีงบประมาณ
  3. หน่วยงาน
  4. แหล่งเงิน
  5. กองทุน
  6. กิจกรรม
- จากนั้นกดที่ปุ่มค้นหา

TH \ SNBGQY04 \ สอบถามยอดคงเหลืองบประมาณ	
ปีบริหารงานงบประมาณ	1
ปีงบประมาณ	2
หน่วยงาน	3
แหล่งเงิน	4
กองทุน	5
กิจกรรม	6

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลตามขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production\_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ กองนโยบายและแผน

แอดมิน แก้วไข เขียวคัน บล็อก เรดคอร์ด Field Help

TH \ SNBGQY04 \ สอบถามยอดคงเหลืองบประมาณ

ปีบริหารงานงบประมาณ	2560
ปีงบประมาณ	2560
หน่วยงาน	1010100 กองกลาง
แหล่งเงิน	02 เงินรายได้
กองทุน	0101 กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
กิจกรรม	6020502201 โครงการบริหารแผนและงบประมาณ - กองกลาง

ค้นหา

* รหัสหมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย
30112	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ปีงบประมาณ

* รหัสรายการรายจ่าย	ชื่อรายการรายจ่าย
3011224	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ
301C014	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 (

คำชี้แจงประกอบ

คุณลักษณะครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในส่วนงานสำนักงานอธิการบดี

เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2

สอบถาม รายละเอียด

ยอดเงินงบประมาณ	
งบที่ได้รับจัดสรร	63,130.00
งบที่ได้รับ	63,130.00
ราคาต่อหน่วย	63,130.00
จำนวนหน่วย	1.00

เงินโอน	
โอนเข้า	0.00
โอนออก	0.00
ระหว่างโอนออก	0.00

วงเงินที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์	
จำนวนเงินเพิ่ม	0.00
จำนวนหน่วยเพิ่ม	0.00
จำนวนเงินลด	0.00
จำนวนหน่วยลด	0.00

ระหว่างเปลี่ยนแปลง	
จำนวนเงิน	0.00
จำนวนหน่วย	0.00

เงินผูกพันและเบิกจ่าย	
วงเงินผูกพัน	63,130.00
ผูกพันคงเหลือ	0.00
จำนวนเงินเบิกจ่าย	63,130.00
งบประมาณคงเหลือ	0.00
จำนวนหน่วยคงเหลือ	0.00

กันเหลือมปี	
จำนวนเงิน	0.00
จำนวนหน่วย	0

ปรับปรองทั่วไป	
จำนวนเงินเพิ่ม	0.00
จำนวนหน่วยเพิ่ม	0.00
จำนวนเงินลด	0.00
จำนวนหน่วยลด	0.00



ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกหมวดรายจ่าย และชื่อรายการจ่ายของรายการงบประมาณได้จากเมนูนี้ดัง

ภาพ

TH \ SNBGQY04 \ สอบถามยอดคงเหลืองบครุภัณฑ์

ปีบริหารงานงบประมาณ: 2560  
 ปีงบประมาณ: 2560  
 หน่วยงาน: 1010100 กองกลาง  
 แหล่งเงิน: 02 เงินรายได้  
 กองทุน: 0101 กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ  
 กิจกรรม: 6020502201 กิจกรรมงานเขียนแผนและงบประมาณ - กองกลาง

**รายจ่าย**

รหัสหมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย
30112	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
3011224	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ
301C014	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2

คำชี้แจงประกอบ: เพื่อใช้ในสำนักงานสำนักงานอธิการบดี  
 คุณลักษณะครุภัณฑ์: เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2

ยอดเงินงบประมาณ

งบที่ได้รับจัดสรร	63,130.00
งบที่ได้รับ	63,130.00
ราคาต่อหน่วย	63,130.00
จำนวนหน่วย	1.00

เงินผูกพันและเบิกจ่าย

เงินผูกพัน	63,130.00
ผูกพันคงเหลือ	0.00
จำนวนเงินเบิกจ่าย	63,130.00
งบประมาณคงเหลือ	0.00
จำนวนหน่วยคงเหลือ	0.00

เงินโอน

โอนเข้า	0.00
โอนออก	0.00
ระหว่างโอนออก	0.00

วงเงินที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์

จำนวนเงินเพิ่ม	0.00
จำนวนหน่วยเพิ่ม	0.00
จำนวนเงินลด	0.00
จำนวนหน่วยลด	0.00

วงเงินเปลี่ยนแปลง

จำนวนเงิน	0.00
จำนวนหน่วย	0.00

ปรับปรังทั่วไป | ปรับปรังกลางปี

จำนวนเงินเพิ่ม	0.00
จำนวนหน่วยเพิ่ม	0.00
จำนวนเงินลด	0.00
จำนวนหน่วยลด	0.00

สอบถาม | รายละเอียด

โดยท่านจะสามารถดูรายละเอียดของรายการงบประมาณในแต่ละรายการ (SNPOQY02) ได้ เช่น รายละเอียดของการขออนุญาตซื้อจ้าง รายละเอียดของผลการจัดซื้อ รายละเอียดของสัญญา/ ใบสั่งซื้อ และรายละเอียดของการตรวจรับและเบิกจ่าย ซึ่งวิธีการดูรายละเอียดนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ปุ่ม **สอบถาม** จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

TH \ SNPOQY02 \ สอบถามยอดคงเหลืองบครุภัณฑ์

**การขออนุญาตซื้อจ้าง PR**

วันที่เริ่มดำเนินการ: 03 ตุลาคม 2559    วันที่สิ้นสุดการจัดซื้อ:    สถานะ: ปิด  
 วิธีซื้อ/จ้าง: วิธีตกลงราคา    วันที่เปิดของ:    ครั้งที่เปิดของ:   

**สรุปผลการจัดซื้อ**

ชื่อบริษัท: บริษัท แคลเซิร์ฟ (ประเทศไทย) จำกัด    จำนวนเงิน: 278,200.00  
 หมายเหตุ: สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

**การลงนามในสัญญา**

ลำดับ	วันที่ลงนามสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา	ตั้งแต่	สิ้นสุด	จำนวนงวดตามสัญญาทั้งสิ้น
1	05 ตุลาคม 2559	202PO60010019	75			1

**การตรวจรับ**

งวดที่: 1

เลขที่	202RE60020014	วันที่ส่งมอบ	16 พฤศจิกายน 2559
จำนวนเงิน	278,200.00	วันที่ตรวจรับ	16 พฤศจิกายน 2559
เลขที่ใบเบิก	202US60030002	วันที่อนุมัติเบิก	19 ธันวาคม 2559
เลขที่การจ่าย	101PV60032738	วันที่จ่าย	22 ธันวาคม 2559



● ขั้นตอนการติดตามการดำเนินงานของสถานะงบประมาณ (SNPOOR 28)

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ



1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน
2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ

หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามารถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอข่ายการปฏิบัติงาน)

3. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password และ กดปุ่ม Logon เพื่อที่จะเข้าสู่ระบบ
4. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



## 2. ขั้นตอนการติดตามผลงบประมาณลงทุน

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนูดังนี้

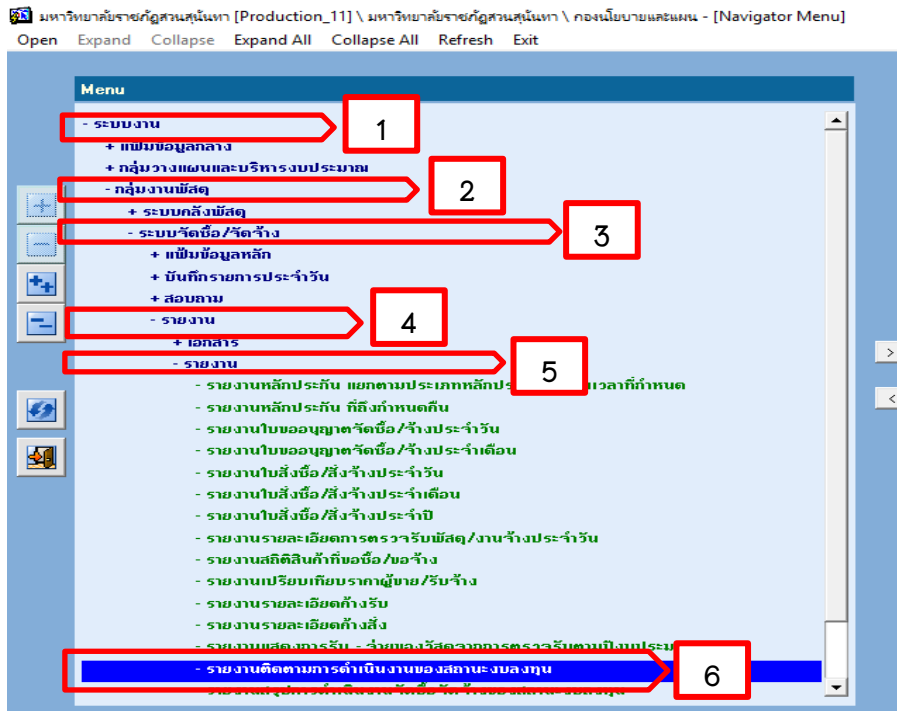
--> ระบบงาน

--> เมนู กลุ่มงานพัสดุ

--> เมนู ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

--> เมนู รายงาน --> เมนู รายงาน

--> เมนู รายงานติดตามการดำเนินงานของสถานะงบประมาณ ดังภาพ



2) หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู รายงานติดตามการดำเนินงานของสถานะงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

TH \ SNPOOR28 \ รายงานติดตามการดำเนินงานของสถานะงบประมาณ

ตั้งแต่	ถึง
ปีบริหารงบประมาณ <input type="text" value="2561"/>	
ปีงบประมาณ <input type="text" value="2561"/>	<input type="text" value="2561"/>
หน่วยงาน <input type="text"/>	<input type="text"/>
แหล่งเงิน <input type="text"/>	<input type="text"/>
กองทุน <input type="text"/>	<input type="text"/>
กิจกรรม <input type="text"/>	<input type="text"/>
หมวดรายจ่าย <input type="text"/>	<input type="text"/>
รายการจ่าย <input type="text"/>	<input type="text"/>

PDF     EXCEL

ตั้งค่านำกระดาษ			
ขนาดกระดาษ	A4	รูปแบบตัวอักษร	DFLT
การวางกระดาษ	แนวนอน	ขนาด	กราฟิก



3) บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (ต้องดำเนินการทีละ 1 กิจกรรม) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

1. ปีบริหารงบประมาณ
2. ปีงบประมาณ
3. หน่วยงาน
4. แหล่งเงิน
5. กองทุน
6. กิจกรรม
7. หมวดรายจ่าย
8. รายการจ่าย

TH \ SNPOOR28 \ รายงานติดตามการดำเนินงานของสถานะงบประมาณ

	ตั้งแต่	ถึง
1	ปีบริหารงบประมาณ 2560	
	ปีงบประมาณ 2560	2
3	หน่วยงาน 1010300	
	แหล่งเงิน 02	4
5	กองทุน 0101	
	กิจกรรม 6020501203	6
7	หมวดรายจ่าย 21006	
	รายการจ่าย 3010599	8

PDF
  EXCEL

หมายเหตุ ขั้นตอนข้างต้นผู้ปฏิบัติงานสามารถที่จะเลือกรายละเอียดรายงานติดตามการดำเนินงานของสถานะงบประมาณโดยเลือกเพียง 1. ปีบริหารงบประมาณ 2. ปีงบประมาณ 3. หน่วยงาน 4. แหล่งเงิน ก็สามารถดำเนินการได้ โดยระบบจะใช้ระยะเวลามากขึ้นในการเรียกค้นข้อมูล



จากนั้นกดที่ปุ่มพิมพ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
 รายงานติดตามการดำเนินงานของสถานะงบประมาณ  
 รหัสโปรแกรม : SNPOOR28  
 ปีงบประมาณ : 2560  
 ปีบริหารงบประมาณ : 2560  
 หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน  
 แหล่งเงิน : เงินรายได้  
 กองทุน : กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ  
 กิจกรรม : โครงการประกันคุณภาพการศึกษา - กองนโยบายและแผน  
 หมวดรายจ่าย : คุรุศึกษา/โฆษณาและเผยแพร่  
 หน้าที่ : 1/3  
 วันที่พิมพ์ : 11/10/2560 10:20

รายการ	กองทุน	งบประมาณ				สถานะการดำเนินการ			
		แผน		ผล		การขออนุมัติ	เลขที่	สถานะ	ปิด
		ต้นปี	หลังโอน	เบิกจ่าย	คงเหลือ				
2.กล้องถ่ายภาพหนึ่งระบบดิจิทัล ความละเอียด 24 ล้านพิกเซล	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ	30,000.00	60,000.00	60,000.00	0.00	การขออนุมัติ	เลขที่ 101PR.60020138	สถานะ	ปิด
						ผลการจัดซื้อ		จำนวนเงิน	30,000.00
					ตรวจรับ	วันที่ 07/11/2559	จำนวนเงิน	30,000.00	
					เบิกจ่าย	เลขที่ 101US60020466	สถานะ	อนุมัติ	
	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ	30,000.00	60,000.00	60,000.00	0.00	การขออนุมัติ	เลขที่ 101PR.60050071	สถานะ	ปิด
						ผลการจัดซื้อ		จำนวนเงิน	30,000.00
					ตรวจรับ	วันที่ 08/03/2560	จำนวนเงิน	30,000.00	
					เบิกจ่าย	เลขที่ 101US60060322	สถานะ	อนุมัติ	
3.เครื่องอัดเสียง	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ	10,800.00	10,800.00	10,800.00	0.00	การขออนุมัติ	เลขที่ 101PR.60010115	สถานะ	ปิด
						ผลการจัดซื้อ		จำนวนเงิน	10,800.00
						ตรวจรับ	วันที่ 21/10/2559	จำนวนเงิน	10,800.00
						เบิกจ่าย	เลขที่ 101US60010347	สถานะ	อนุมัติ



● **ขั้นตอนรายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานงบประมาณ (SNPOOR 29)**

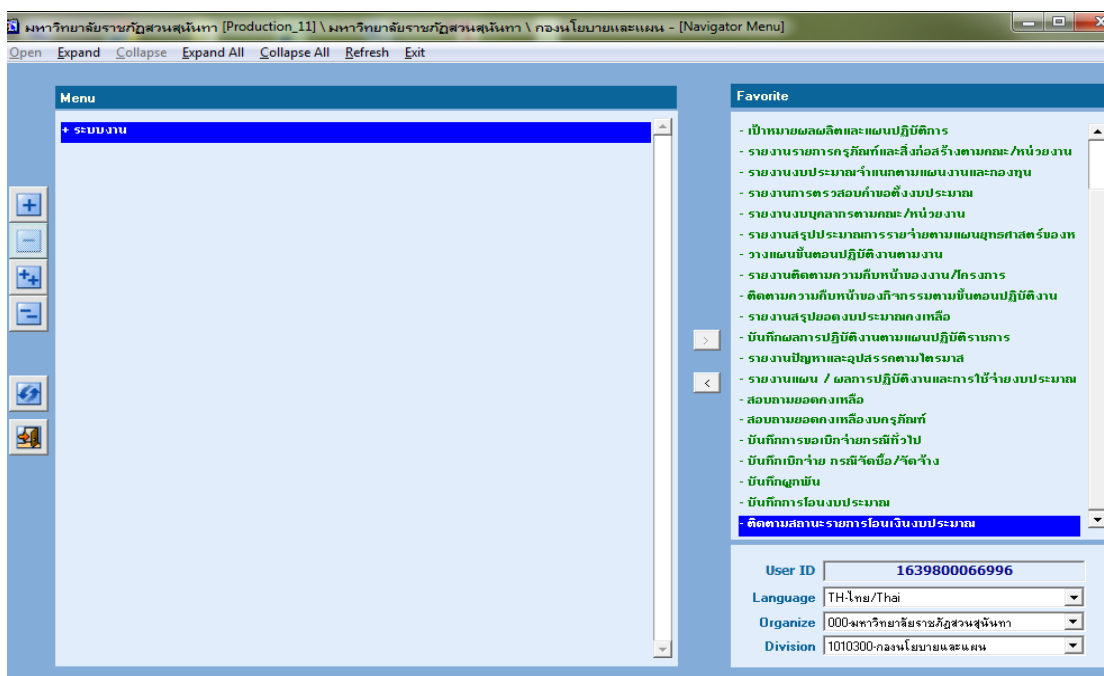
**1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ**



1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน
2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ

หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามารถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอข่ายการปฏิบัติงาน)

3. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password และ กดปุ่ม Logon เพื่อที่จะเข้าสูระบบ
4. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



## 2. ขั้นตอนรายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานะงบประมาณ (SNPOOR 29)

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนูดังนี้

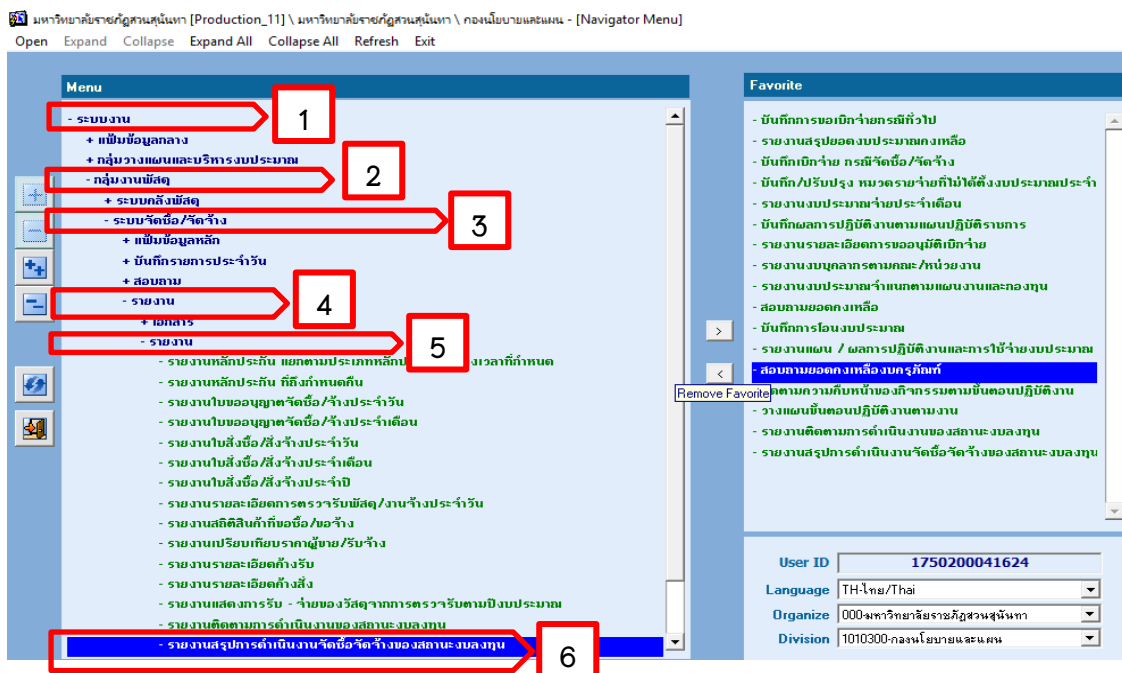
--> ระบบงาน

--> เมนู กลุ่มงานพัสดุ

--> เมนู ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

--> เมนู รายงาน --> เมนู รายงาน

--> เมนู รายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานะงบประมาณ ดังภาพ



2) หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู รายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานะงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ตั้งแต่	ถึง
ปีงบประมาณ 2560	2560
ปีงบประมาณ 2560	2560
หน่วยงาน 2560	
แหล่งเงิน	
กลุ่มกองทุน	
กิจกรรม	
หมวดรายจ่าย	
รายการจ่าย	

ตั้งค่านำกระดาษ			
ขนาดกระดาษ	A4	รูปแบบตัวอักษร	DFLT
การวางกระดาษ	แนวนอน	ขนาด	กราฟิก

3) บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (ต้องดำเนินการทีละ 1 กิจกรรม) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

1. ปีบริหารงบประมาณ
2. ปีงบประมาณ
3. หน่วยงาน
4. แหล่งเงิน
5. กลุ่มกองทุน
6. กิจกรรม
7. หมวดรายจ่าย
8. รายการจ่าย

TH \ SNPOOR29 \ รายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานแม่บังลม

	ตั้งแต่	ถึง
1 ปีบริหารงบประมาณ	2560	
ปีงบประมาณ	2560	2
3 หน่วยงาน	20200	20200
แหล่งเงิน	01	4
5 กลุ่มกองทุน	99	99
กิจกรรม		6
7 หมวดรายจ่าย		
รายการจ่าย		8

PDF EXCEL



จากนั้นกดที่ปุ่มพิมพ์  จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

**ตัวอย่างหน้าจอที่เป็นรายละเอียดรายการครุภัณฑ์**

		มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				หน้าที่ : 1/3				
รหัสโปรแกรม : SNPOOR29		รายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันงบประมาณ				วันที่พิมพ์ : 11/10/2560 11:22				
ปีงบประมาณ : 2560		ปีบริหารงบประมาณ : 2560								
หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน		แหล่งเงิน : เงินรายได้								
รายการ	กลุ่มกองทุน	งบประมาณ				ผลการดำเนินการ				
		แผน		ผล		ขออนุญาตซื้อจ้าง	ลงนามสัญญา	ตรวจรับ	ขอเบิก	จ่ายเงิน
		ต้นปี	หลังโอน	เบิกจ่าย	คงเหลือ					
1. กล้องถ่ายภาพนิ่ง ระบบดิจิทัล ความละเอียด 24 ล้านพิกเซล	ภาคปกติ	40,800.00	70,800.00	70,800.00	0.00	2 เอกสาร	0 เอกสาร	3 เอกสาร	3 เอกสาร	3 เอกสาร
		30,000.00	60,000.00	60,000.00	0.00	ปิด	-	07/11/2559	อนุมัติ	จ่ายแล้ว
						ปิด	-	08/03/2560	อนุมัติ	จ่ายแล้ว
2. เครื่องวัดเสียง	ภาคปกติ	10,800.00	10,800.00	10,800.00	0.00	ปิด	-	21/10/2559	อนุมัติ	จ่ายแล้ว

**ตัวอย่างหน้าจอที่เป็นรายละเอียดรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

		มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				หน้าที่ : 3/4				
รหัสโปรแกรม : SNPOOR29		รายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันงบประมาณ				วันที่พิมพ์ : 11/10/2560 11:34				
ปีงบประมาณ : 2560		ปีบริหารงบประมาณ : 2560								
หน่วยงาน : กองกลาง		แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ								
รายการ	กลุ่มกองทุน	งบประมาณ				ผลการดำเนินการ				
		แผน		ผล		ขออนุญาตซื้อจ้าง	ลงนามสัญญา	ตรวจรับ	ขอเบิก	จ่ายเงิน
		ต้นปี	หลังโอน	เบิกจ่าย	คงเหลือ					
1. อาคารปฏิบัติการทันตสุขภาพ	งบประมาณแผ่นดิน	\$2,515,100.00	\$2,515,100.00	\$2,515,024.00	76.00	1 เอกสาร	1 เอกสาร	1 เอกสาร	1 เอกสาร	1 เอกสาร
		\$2,515,100.00	\$2,515,100.00	\$2,515,024.00	76.00	ปิด	\$2,515,024.00	26/10/2559	อนุมัติ	จ่ายแล้ว
								03/11/2559	อนุมัติ	จ่ายแล้ว
								01/03/2560	อนุมัติ	จ่ายแล้ว
								01/03/2560	อนุมัติ	จ่ายแล้ว
								21/04/2560	อนุมัติ	จ่ายแล้ว



# SSRU

Policy and Planning Division

Suan Sunandha Rajabhat University

