แนวทางการบริหารงบประมาณและติดตามผลการเบิกจ่ายประจำปี งบประมาณ 2562

SSRU

Policy and Planning Division

Suan Sunandha Rajabhat University

จัดทำโดย : งานติดตามงบประมาณและสารสนเทศ
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



คำนำ

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

งานติดตามงบประมาณและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางต่อผู้ปฏิบัติงานในการติดตามงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ
งานติดตามงบประมาณและสารสนเทศ
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1 ตุลาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการดำเนินงาน ประจำปี 2562	1
แนวทางการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	7
ความสำคัญของการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณฯในระบบ ERP	23
ความแตกต่างระหว่างการรายงานผลในระบบ ERP (SNAEDT01&SNAEDT 08-09)	23
ปัญหาของการใช้งานระบบ ERP (SNAEDT08/ SNAEDT09)	24
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการรายงานผลในระบบ ERP (SNAEDT08)	26
แนวทางการรายงานผลในระบบ (SNAEDT01 & SNAEDT08-09)	31
การวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT 08)	34
การติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน (SNAEDT09)	42
ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม (SNAEDT 01)	50
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบ ERP	71
เงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	86
การพัฒนาระบบการติดตามผลงบประมาณลงทุน	90

แนวทางการดำเนินงาน ประจำปี 2562

แนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



แนวทางการดำเนินงานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ

กองนโยบายและแผน	หน่วยงาน

1. จัดทำปฏิทินและแนวทางการดำเนินงาน — ต.ค. 2561

2. ประชุมแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ และชี้แจงแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี — 17 ต.ค. 2561

3. อบรมชี้แจงขั้นตอนการบริหารงบประมาณประจำปี — 9 ม.ค. 2562

- แนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม (SNAEDT 01)
- ขั้นตอนการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT 08)
- ขั้นตอนการติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน (SNAEDT09)
- ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

4. บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- บันทึกวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT 08) ⇨ **เดือนตุลาคม**
- บันทึกรายงานความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน (SNAEDT09) ⇨ **ประมวลผลเบิกจ่ายทุกเดือน และรายงานตัวชี้วัดหลังสิ้นโครงการ**
- บันทึกผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม (SNAEDT 01) ⇨ **เดือนกันยายน**
- ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ⇨ **ทุกไตรมาส**

***กรณีตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานรายงานภายใน 2 วันทำการแรกของเดือนถัดไปทุกเดือน**

5. ตรวจสอบ รวบรวม และนำข้อมูลมาใช้ในการรายงานผลส่งออกหน่วยงานภายใน–ภายนอก

6. บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงาน

- ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ⇨ **ภายใน 7 วันของเดือนถัดไป**
- ระบบฐานข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลงบประมาณสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ⇨ **ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป**
- คณะกรรมการมหาวิทยาลัย ⇨ **ทุกไตรมาส**
- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย ⇨ **รอบ 6, 9, 12 เดือน**



แนวทางการดำเนินงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ต.ค. 2561		กองนโยบายและแผน
2 จัดทำ (ร่าง) แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน 2–8 ม.ค. 2562		กองนโยบายและแผน
3 จัดประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน 9 ม.ค. 2562		คณะกรรมการฯ และผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1. รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ 2. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ 3. ผู้เกี่ยวข้อง เช่น กองกลาง กองคลัง กองบริการการศึกษา
4 ประชุมคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ระดับมหาวิทยาลัย		
หารือแนวทางและกำหนดรูปแบบการจัดทำต้นทน 9 ม.ค. 2562		1. รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยระดับมหาวิทยาลัย (กอง แผน กองคลัง)
พิจารณารายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย 13 ก.พ. 2562		1. รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยระดับมหาวิทยาลัย (กอง แผน กองคลัง)
5 ประชุมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ระดับหลักสูตร		
ประชุมคณะกรรมการจัดทำต้นทุน ระดับหน่วยงาน 14 มี.ค. 2562 17 เม.ย. 2562		1. รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ 2. คณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยระดับหน่วยงาน
สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ระดับหลักสตร 15 มี.ค. 2562		1. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ 2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชี้แจงแบบฟอร์มการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ระดับหลักสตร 22 มี.ค. 2562		1. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ 2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	6 จัดทำต้นทุนต่อหน่วย ระดับหลักสูตร 22 มี.ค.–12 เม.ย. 2562	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
คลีนิกให้คำปรึกษาการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ระดับหลักสตร 1 – 5 เม.ย. 2562		
7 รวบรวมและตรวจสอบเล่มรายงานต้นทุนต่อหน่วย ระดับหลักสูตร 18 เม.ย. – 10 พ.ค. 2562	*เวลาตรวจเฉลี่ย 1 วันต่อคณะ/วิทยาลัย	กองนโยบายและแผน
จัดทำรูปเล่มรายงานต้นทุนต่อหน่วย ระดับหลักสูตรเสนอออิการบดี 10 – 25 พ.ค. 2562		กองนโยบายและแผน



แนวทางการดำเนินงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หน่วยงาน	กองนโยบายและแผน	คณะกรรมการพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. (ร่าง)แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา

2. ยื่นเหตุผลความจำเป็นในการโอนเปลี่ยนแปลง

3. ตรวจสอบรายละเอียด/ราคามาตรฐานกลางของครุภัณฑ์ และให้ข้อสังเกตกับคณะกรรมการฯ เบื้องต้น

4. ประชุมคณะกรรมการฯ

วันพุธที่ 7 พฤศจิกายน 2561
วันพุธที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562
วันพุธที่ 24 เมษายน 2562
วันพุธที่ 19 มิถุนายน 2562
วันพุธที่ 24 กรกฎาคม 2562

1. บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
2. รายละเอียดครุภัณฑ์/ใบเสนอราคา/รูปภาพ (กรณีการโอนที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุน)
3. ใบบันทึกรายการโอนในระบบ ERP

<u>การสร้างเส้นทาง</u>

- เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ)
- กำหนดเส้นทางของบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพโดยกำหนดสิทธิ์ รับทราบ/ให้ความเห็นเพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม

ยื่นเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
9-พ.ย.-61
8-ก.พ.-62
12-เม.ย.-62
7-มิ.ย.-62
13-ก.ค.-62



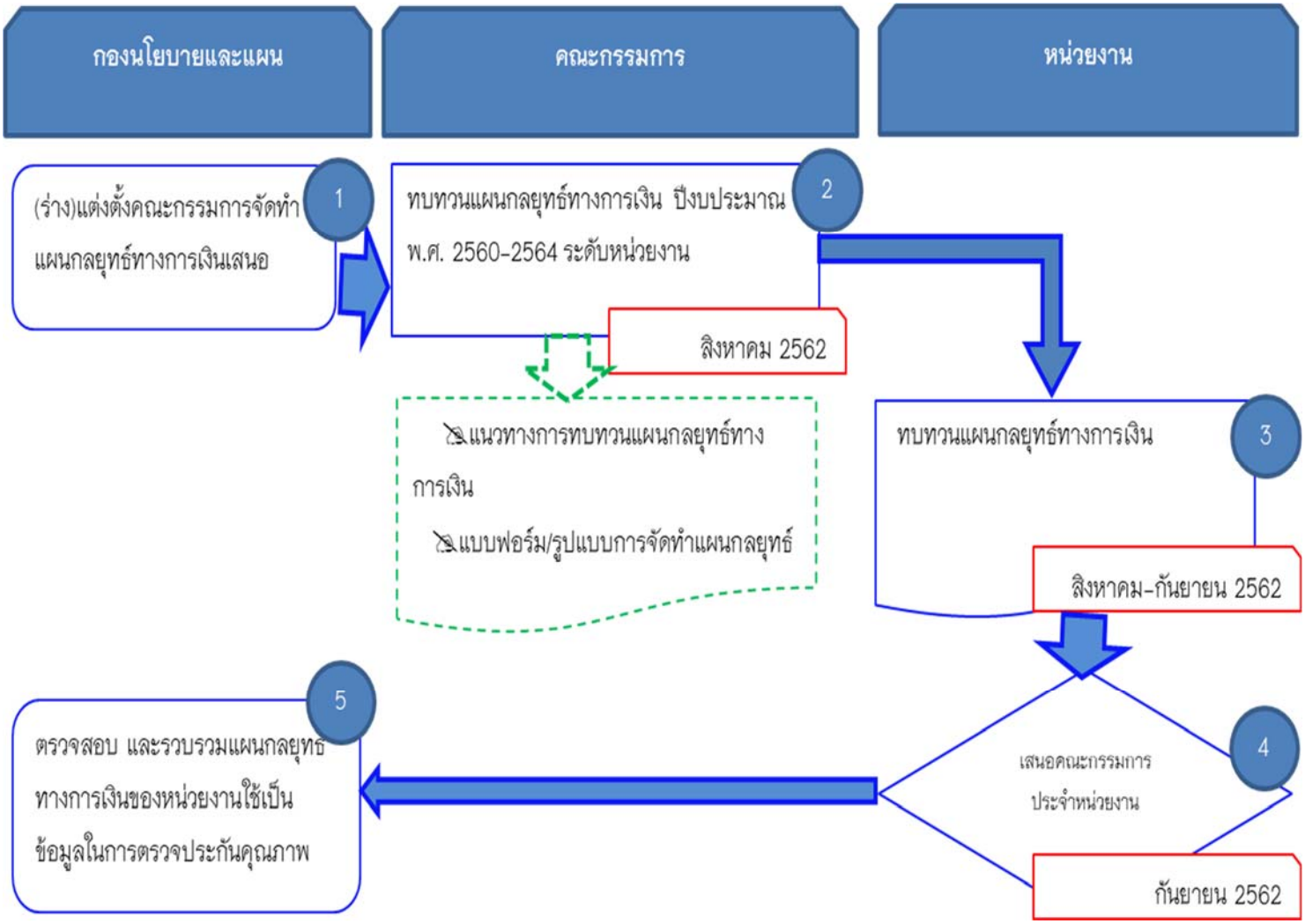
แนวทางการดำเนินงานจัดทำประมาณการรายรับ

ระดับมหาวิทยาลัย	ระดับหน่วยงาน

1. ทบทวนเกณฑ์การจัดสรรตามนโยบายมหาวิทยาลัยและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา — ม.ค. 2562
2. ทบทวนแบบฟอร์มประมาณการรายจ่าย — ม.ค. 2562
3. ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำประมาณการรายจ่าย — 12 ก.พ. 2562
4. จัดทำประมาณการรายจ่าย — 12-28 ก.พ. 2562
5. คลีนิกให้คำปรึกษาเกี่ยวกับประมาณการรายรับฯ — 25-28 ก.พ. 2562
6. ยืนยันประมาณการรายจ่าย — 1 มี.ค. 2562
7. จัดสรรประมาณการรายจ่ายตามหลักเกณฑ์การจัดสรรประมาณการรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) — มี.ค.- เม.ย. 2562
8. ประชุมชี้แจงกรอบวงเงินประมาณการรายจ่าย — เม.ย. 2562
9. ทบทวนกรอบวงเงินประมาณการรายจ่ายและแจ้งหน่วยงาน
   - ทบทวนประมาณการรายจ่ายทุกภาคเรียน (พฤษภาคม/กรกฎาคม/ตุลาคม)
   - ทบทวนกรอบวงเงินประมาณการรายจ่าย (สิงหาคม)
10. บริหารจัดการงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินประมาณการรายจ่าย หลังทบทวน



แนวทางการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน





มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่รับ ๑๙๘๘๖/๒๕๖๑
วันที่ ๑๙ ก.ย. ๖๑
เวลา ๑๐:๐๘ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายติดตามงบประมาณและสารสนเทศ โทร. ๑๐๓๖

ที่ กผ./ ๑๖๖๔ **วันที่** ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองนโยบายและแผนได้ทบทวนและจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของม.หาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด

ในการนี้กองนโยบายและแผนจึงสรุปประเด็นที่เพิ่มเติมหรือต่างจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้



๑. แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แนวปฏิบัติเดิม (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	แนวปฏิบัติใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)
ข้อ ๒ ข. ข. รายจ่ายลงทุน กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะ ผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๑ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีสิ่งก่อสร้าง ต้องพิจารณาความพร้อมเกี่ยวกับข้อกำหนดและขอบเขตของงาน แบบรูปรายการประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๑ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	**ข้อ ๒ ข ปรับปรุงแก้ไข** ข. รายจ่ายลงทุน กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับคุณลักษณะ ผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๑ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีสิ่งก่อสร้าง ต้องพิจารณาความพร้อมเกี่ยวกับข้อกำหนดและขอบเขตของงาน แบบรูปรายการประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๑ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เงื่อนไขในการเตรียมความพร้อม ๑. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดเตรียมคุณลักษณะให้หน่วยงานจัดเตรียมคู่เทียบ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑) ๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และรายการสิ่งก่อสร้างจบในปี ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดและประสานกับฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และให้ลงนามในสัญญาเพื่อก่อหนี้ผูกพันภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑



แนวปฏิบัติเดิม (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	แนวปฏิบัติใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)
ข้อ ๖ (๓) ก. หน่วยงานต้องดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างให้พร้อม หลังพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศใช้ รวมทั้งดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยมีเงื่อนไขว่าจะก่อหนี้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และ**จะต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑**	**ข้อ ๖ (๓) ปรับปรุงแก้ไข** ก. หน่วยงานต้องดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างให้พร้อม หลังพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศใช้ รวมทั้งดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยมีเงื่อนไขว่าจะก่อหนี้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และ**ต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จรายละเอียด ตามข้อ ๒ (๒) ข**
ข. รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป รวมถึงค่าที่ดิน และค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จและเบิกจ่าย**งบประมาณได้ภายในไตรมาสที่ ๑ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐)**	ข. รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป รวมถึงค่าที่ดิน และค่าสิ่งก่อสร้างจบในปี ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จ**ได้ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑**
ข้อ ๖ (๕) งบรายจ่ายอื่น ข. การดำเนินการในโครงการบริการวิชาการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง และตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด ค. การดำเนินการในโครงการบริการวิชาการที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง ง. การบริการวิชาการที่เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาในภูมิภาค ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง จ. การดำเนินการในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง	**ข้อ ๖ (๕) งบรายจ่ายอื่น ปรับปรุงแก้ไข** ข. การดำเนินการโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง - - ค. การดำเนินการในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง



	ง. การดำเนินการในโครงการพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตรแปรรูปและอาหารครบวงจร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง
ฉ. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะครุศาสตร์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมอาเซียน บัณฑิตวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ **จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการส่งกองนโยบายและแผน** เพื่อทราบรายละเอียดโครงการพร้อมวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ และ ณ สิ้นปีงบประมาณต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการ	จ. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ คณะครุศาสตร์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักทรัพย์สินและรายได้ **จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ ส่งกองนโยบายและแผน** เพื่อทราบรายละเอียดโครงการพร้อมวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ และ ณ สิ้นปีงบประมาณต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการ ทั้งนี้ให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้เฉพาะโครงการและหรือรายการตามที่ปรากฏใน (๕) ข. ค. และ ง. เท่านั้น

แนวปฏิบัติเดิม (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	แนวปฏิบัติใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)
ข้อ ๑๕ ให้กองนโยบายและแผนรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานทุกๆ เดือน โดยจะยึดผลการบริหารงบประมาณที่ปรากฏตามรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของระบบ GFMIS ณ วันที่ ๑ ของเดือนถัดไปเป็นสำคัญ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้อาจมีการขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร	**ข้อ ๑๕ ปรับปรุงแก้ไข** ให้กองนโยบายและแผนรายงานความก้าวหน้า โดยจะยึดผลการบริหารงบประมาณที่ปรากฏตามรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของระบบ GFMIS ณ วันที่ ๑ ของเดือนถัดไปเป็นสำคัญ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีทุกเดือน และเสนอคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส ทั้งนี้อาจมีการขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร



๒. แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

แนวปฏิบัติเดิม (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)	แนวปฏิบัติใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)
ข้อ ๑ "การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใด ไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือ การโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน	**ข้อ ๑ ปรับปรุงแก้ไข** "การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใด ไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือ การโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้กลุ่มกองทุนเดียวกัน
ข้อ ๕ (๓) **(๓) งบลงทุน** หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีจัดหาครุภัณฑ์ หน่วยงานต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับ คุณลักษณะ ผลการสืบราคา และสถานที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับข้อกำหนดและขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ ประมาณราคา สถานที่รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อ ๕ (๓) ปรับปรุงแก้ไข **(๓) งบลงทุน** หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีจัดหาครุภัณฑ์ หน่วยงานต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับ คุณลักษณะ ผลการสืบราคา และสถานที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับข้อกำหนดและขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ ประมาณราคา สถานที่รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เงื่อนไขในการเตรียมความพร้อม ๑. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณการรายจ่ายงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำรูปแบบรายการ/คุณลักษณะของครุภัณฑ์ก่อนบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงระบบ ERP เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดซื้อจัดหาทันต่อการใช้งานโดยไม่ต้องใช้เวลาในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้



	๑.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดเตรียมคุณลักษณะ ให้หน่วยงานจัดเตรียมคู่เทียบ ให้กับฝ่ายแผนของหน่วยงานทำการรวบรวมเพื่อส่งให้ฝ่ายพัสดุ กองคลังดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และดำเนินการส่งให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานผ่านระบบ ERP ๑.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และรายการสิ่งก่อสร้างจบในปี ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดและประสานกับฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

แนวปฏิบัติเดิม (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)	แนวปฏิบัติใหม่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)
ข้อ ๘ ให้กองคลังจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของแต่ละหน่วยงาน ประจำทุกเดือน เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ ให้ควบคุมการใช้จ่ายเป็นประจำทุกเดือน	**ข้อ ๘ ปรับปรุงแก้ไข** ให้กองคลังจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของแต่ละหน่วยงาน ประจำทุกภาคเรียน เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ ให้ควบคุมการใช้จ่ายเป็นประจำทุกภาคเรียน

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. เห็นชอบ

๒. มอบกองนโยบายและแผนสื่อสารกับหน่วยงานได้รับทราบ เพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(นายสนธยา เจริญศิริ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

18 ก.ย. 61 เวลา 17:06:06 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQA3A-EYAQQ-AwADA-AMgBE



(รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

19 ก.ย. 61 เวลา 09:04:45 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAxA-DgAMg-BDADA-ARQA3

เห็นชอบ / มอบกองนโยบายและแผน

(รศ.ดร.ฤเดช เกิดริยัง)

อธิการบดี

19 ก.ย. 61 เวลา 11:39:32 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQDDA-DYADQ-A5ADI-AQg0C

มอบ ผอ.สนธยา แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

(รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

19 ก.ย. 61 เวลา 16:04:43 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwAyA-EMANQ-BbALR-AHgbU

มอบคุณพุ่มพวง ดำเนินการ

(นายสนธยา เจริญศิริ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

19 ก.ย. 61 เวลา 17:11:16 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQBEA-EIANw-A1AEM-AQgA4



แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบประมาณที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในแนวปฏิบัตินี้

"งบบุคลากร" หมายความถึง รายจ่ายในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

"งบดำเนินงาน" หมายความถึง รายจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

"งบลงทุน" หมายความถึง รายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

"งบเงินอุดหนุน" หมายความถึง รายจ่ายในหมวดเงินอุดหนุน

"งบรายจ่ายอื่น" หมายความถึง รายจ่ายในหมวดรายจ่ายอื่น

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือ การโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

"การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ" หมายความถึง การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือวงเงินภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตเดียวกัน

"การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณภายใต้หมวดเดียวกัน" หมายความถึง การเปลี่ยนแปลงรายการหรืองบประมาณระหว่างค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงบประมาณของหน่วยงานอย่างเคร่งครัดและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) หน่วยงานกำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติหรือนโยบายอื่นใดที่จะนำไปสู่การบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งกองนโยบายและแผนพิจารณาภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

ก. รายจ่ายประจำ ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายรายไตรมาส โดยหน่วยงานต้องดำเนินงานตามภารกิจยุทธศาสตร์ ภารกิจหน่วยงาน

ข. รายจ่ายลงทุน

กรณีจัดหาครุภัณฑ์ ต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับ คุณลักษณะ ผลการสืบราคา และสถานที่/พื้นที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๒ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



กรณีสิ่งก่อสร้าง ต้องพิจารณาความพร้อมเกี่ยวกับข้อกำหนดและขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ ประมาณราคา สถานที่/พื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๒ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขในการเตรียมความพร้อม

๑. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดเตรียมคุณลักษณะให้หน่วยงานจัดเตรียมคู่เทียบ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)

๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และรายการสิ่งก่อสร้างจบในปี ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดและประสานกับฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และให้ลงนามในสัญญาเพื่อก่อหนี้ผูกพันภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑

(๓) สำเนามาตรการและแผนการปฏิบัติงานฯ ตามข้อ (๑) - (๒) ส่งกองนโยบายและแผนเพื่อใช้ประกอบการกำกับ ติดตามของมหาวิทยาลัยต่อไป และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ**ภายในเดือนกันยายน**

ข้อ ๓ รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใดให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน โดยกำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ**งบเงินอุดหนุน**ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการเบิกจ่ายโดยอนุมัติจากอธิการบดีผ่านกองนโยบายและแผน

ข้อ ๕ หน่วยงานต้องบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระตุ้น เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๖ การใช้จ่ายงบประมาณตามรายการงบประมาณที่ปรากฏในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดตามที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้สำหรับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษในหมวดค่าจ้างชั่วคราว หรือได้รับจัดสรรกรอบอัตราพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างตามระเบียบและขั้นตอนในการปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดตามที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายนี้และให้ถัวจ่ายกันได้ **ยกเว้น** ค่าสาธารณูปโภค จะสามารถนำไปใช้ในรายจ่ายอื่นใดได้ ต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเท่านั้น

ก. มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นให้แต่ละหน่วยงาน เร่งรัดให้มีการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานได้วางแผนไว้

ข. ค่าตอบแทนการสอนเกิน ๑๒ คาบ/ค่าสอนอาจารย์พิเศษให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ**ภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน**ในเทอมนั้นๆ

ค. ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น**ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒** ยกเว้นรายการที่จะต้องเบิกจ่ายผูกพันไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน ๒๕๖๒) เช่น ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง



ง. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ**รวบรวมงบประมาณคงเหลือจ่ายที่ได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้ว** เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค หรือตามแนวทางของหน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.))

(๓) งบลงทุน เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณในงบรายจ่ายนี้ มีระยะเวลาในการดำเนินการที่ล่าช้าและส่งผลกระทบต่อผลการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จึงให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เร่งรัดดำเนินการตามระเบียบหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ดังนี้

ก. หน่วยงานต้องดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างให้พร้อม หลังพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศใช้ รวมทั้งดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยมีเงื่อนไขว่าจะก่อหนี้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และ**ต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จรายละเอียด ตามข้อ ๒ (๒) ข**

ข. รายการครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป รวมถึงค่าที่ดิน และค่าสิ่งก่อสร้างจบในปี ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันได้แล้วเสร็จ**ได้ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑**

ค. สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษ หรือต้องจัดหาจากต่างประเทศ รายจ่ายลงทุนที่มีวงเงินต่อรายการเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท และรายจ่ายลงทุนผูกพันรายการใหม่ จะต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒

ง. รายการครุภัณฑ์ ที่ดินก่อสร้างให้ดำเนินการตามแผน/งวดงานที่กำหนดไว้ หากกรณีมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานต้องรายงานให้อธิการบดีรับทราบ

จ. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง กรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการของมหาวิทยาลัย ผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ฉ. รายการที่ไม่สามารถดำเนินตามขั้นตอนทางพัสดุได้ทันตามมติคณะรัฐมนตรีหรือมาตรการที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการรวบรวมรายการเพื่อพิจารณารายการใหม่ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและมีความพร้อมในการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่า K เป็นต้น

(๔) งบเงินอุดหนุน

ก. การใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ

ข. เงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายรายเดือน เสนอต่ออธิการบดีผ่านกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายฯ และใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ค. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายรายเดือน เสนอต่ออธิการบดีผ่านกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการใช้จ่ายฯ และใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ง. การดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลเพิ่ม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

จ. การดำเนินการในโครงการวิจัย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้องตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด



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

ทั้งนี้ให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้เฉพาะโครงการและหรือรายการตามที่ปรากฏใน (๔) ฉ เท่านั้น

(๕) งบรายจ่ายอื่น

ก. การใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่นให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ

ข. การดำเนินการในโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

ค. การดำเนินการในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

ง. การดำเนินการโครงการพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตรแปรรูปและอาหารครบวงจร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

จ. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ คณะครุศาสตร์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักทรัพย์สินและรายได้ **จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ ส่งกองนโยบายและแผน** เพื่อทราบรายละเอียดโครงการพร้อมวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ และ ณ สิ้นปีงบประมาณต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของโครงการ

ทั้งนี้ให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้เฉพาะโครงการและหรือรายการตามที่ปรากฏใน (๕) ข. ค. และ ง. เท่านั้น

ข้อ ๗ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และปีงบประมาณก่อนหน้า ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้สามารถเบิกจ่ายอย่างมีนัยสำคัญได้ภายในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเฉพาะในส่วนของรายจ่ายประจำที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว

ข้อ ๘ การโอนงบประมาณให้ดำเนินการตามระเบียบและประกาศที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดี**แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง** เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในกรณีที่มีการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ทั้งที่เป็นการโอนภายในงบลงทุน หรือการโอนจากรายการอื่นเป็นงบลงทุนและรายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๐ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณใน**งบบุคลากรนี้** ห้ามมิให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ รวมถึง**ค่าสาธารณูปโภค** ให้เสนอ **ผ่านกองนโยบายและแผน** โดยอนุมัติจากอธิการบดี และ**ห้ามมิให้โอนงบประมาณรายการค่าวัสดุการศึกษา ไปเป็นงบลงทุนในทุกกรณี**

ข้อ ๑๒ การโอนเปลี่ยนแปลงใน**งบลงทุนนี้** ให้หน่วยงานเสนอ **ผ่านกองนโยบายและแผน** โดยอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดี หรือ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบพร้อมแนบรายละเอียดประกอบดังนี้

ก. รายการครุภัณฑ์ ต้องแนบใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดประกอบ

ข. รายการสิ่งก่อสร้าง ต้องแนบรายละเอียดการใช้พื้นที่ แบบรูปรายการและใบแสดงราคาประกอบ

ข้อ ๑๓ งบเงินอุดหนุน



ก. ห้ามมิให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไปเป็นรายการงบประมาณอื่นใด อันเป็นเหตุให้งบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์

ข. ห้ามมิให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณงบเงินอุดหนุน ไปเป็นงบประมาณในรายการอื่นใดทั้งสิ้น

ข้อ ๑๔ กำหนดให้**วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒** เป็นวันสุดท้ายของหน่วยงาน ในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้กองนโยบายและแผนรายงานความก้าวหน้า โดยจะยึดผลการบริหารงบประมาณที่ปรากฏตามรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของระบบ GFMIS ณ วันที่ ๑ ของเดือนถัดไปเป็นสำคัญ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีทุกเดือน และเสนอคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส ทั้งนี้อาจมีการขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๖ เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินเพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามยึดเป้าหมายของกรมบัญชีกลางที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ขอให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี หรือ มาตรการอื่นใดที่กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายสูงกว่าหรือเร็วกว่าเป้าหมายตามที่กำหนดไว้นี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางของมตินั้น

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้



แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้กำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในแนวปฏิบัตินี้

"หน่วยงาน" หมายความถึง หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

"หน่วยงานจัดการเรียนการสอน" หมายความถึง คณะ วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย และโรงเรียนสาธิต

"การโอนงบประมาณรายจ่าย" หมายความถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใด ไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือ การโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้กลุ่มกองทุนเดียวกัน

"การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ" หมายความถึง การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือวงเงินภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตเดียวกัน

"การโอนภายในหมวดเดียวกัน" หมายความถึง การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเฉพาะที่ได้รับจัดสรรเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ

"การโอนข้ามหน่วยงาน" หมายความถึง การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานหนึ่ง ไป หน่วยงานหนึ่ง เช่น หน่วยงาน ก ไป หน่วยงาน ข เป็นต้น

"รายการกันเงินเหลื่อมปี" หมายความถึง รายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ

ข้อ ๒ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ และจะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ความประหยัด ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Planning) และเสนอผู้บริหารเห็นชอบ **พร้อมส่งให้กองนโยบายและแผน**

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ การใช้จ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมวดค่าจ้างชั่วคราว

หน่วยงานที่ได้ขออนุมัติอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน โดยการปรับหรือคัดเลือกอัตราพนักงานที่จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากได้รับอนุมัติอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งยุบพนักงานที่จ้าง **ส่งกองบริหารงานบุคคล** หากมีความจำเป็นต้องคงอัตราดังกล่าว



ไว้ ให้วิเคราะห์ภาระงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ พร้อมทั้งสรุปเหตุผล/ความจำเป็นเสนอ**อธิการบดี**เป็นกรณีไป

(๒) งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

รายการใดที่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินก่อนแล้วจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้

(๓) งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

กรณีจัดหาครุภัณฑ์ หน่วยงานต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับ คุณลักษณะ ผลการสืบราคา และสถานที่รองรับครุภัณฑ์ รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับข้อกำหนดและขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ ประมาณราคา สถานที่รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขในการเตรียมความพร้อม

๑. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณการรายจ่ายงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำรูปแบบรายการ/คุณลักษณะของครุภัณฑ์ก่อนบันทึกคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงระบบ ERP เพื่อให้มีความพร้อมในการจัดซื้อจัดหาทันต่อการใช้งานโดยไม่ต้องใช้เวลาในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดเตรียมคุณลักษณะ ให้หน่วยงานจัดเตรียมคู่เทียบ ให้กับฝ่ายแผนของหน่วยงานทำการรวบรวมเพื่อส่งให้ฝ่ายพัสดุ กองคลังดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และดำเนินการส่งให้กับกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานผ่านระบบ ERP

๑.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และรายการสิ่งก่อสร้างจบในปี ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดและประสานกับฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

ก. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้แล้วเสร็จก่อน**เดือนกันยายน ๒๕๖๑**

ข. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการตั้งแต่**ไตรมาสแรก (๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑)**

ค. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง หรือการดำเนินการตามโครงการจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการก่อน กรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการ ผู้รับผิดชอบและผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ง. การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ต้องสอดคล้องกับรายการที่ได้รับอนุมัติในเอกสารงบประมาณเป็นสำคัญ

(๔) งบเงินอุดหนุน

ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๕) งบรายจ่ายอื่น

ให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๖) งบกลาง



การใช้จ่ายงบกลางให้เป็นการดำเนินการในกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน จำเป็นต้องแก้ไขปัญหา หรือรายการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้หรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ และให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานบันทึกวางแผนและติดตามงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SNAEDT๐๘) ก่อนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยระบุกิจกรรม/โครงการย่อย และประมวลผลการเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการย่อย พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ ให้กองนโยบายและแผนและกองคลัง**ดำเนินการ**เปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรายรับจริง และประมาณการรายจ่ายกับรายจ่ายจริงเป็นประจำทุกภาคเรียน

ข้อ ๘ ให้กองคลังจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของแต่ละหน่วยงาน ประจำทุกภาคเรียน เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ ให้ควบคุมการใช้จ่ายเป็นประจำทุกภาคเรียน

ข้อ ๙ การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ภาคปกติ และภาคพิเศษให้หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณในช่วง ๒ ไตรมาสแรก ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑๐ การกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยยึดแนวปฏิบัติว่าด้วยการกันเหลื่อมปี ให้เสนอผ่านกองนโยบายและแผน โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๑๑ กรณีเงินเหลือจ่ายจากการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการดำเนินโครงการ ให้ถือเป็นอำนาจของหน่วยงานในการบริหารงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้ง**คณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง** เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในกรณีที่มีการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุน ทั้งที่เป็นการโอนภายในงบลงทุน หรือการโอนจากรายการอื่นเป็นงบลงทุน และรายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๓ การโอนเปลี่ยนแปลงในงบบุคลากรในทุกกรณี ที่มีการใช้งบประมาณไม่ตรงตามเอกสารงบประมาณ เช่น การขออนุมัติอัตราระหว่างปี การขออนุมัติเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การขออนุมัติปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษาฯลฯ ให้ หน่วยงานเสนอ **ผ่านกองบริหารงานบุคคล** โดยอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๑๔ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการทุกประเภทให้เสนอผ่านกองนโยบายและแผน ทั้งนี้ต้องเป็นการโอนภายใต้กลุ่มกองทุนเดียวกันเท่านั้น

(๑) การโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่เป็นการโอนงบประมาณในหมวดเดียวกัน ให้ถือเป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะอนุมัติได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

(๒) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุนของหน่วยงาน ให้ถือเป็นอำนาจของคณะกรรมการตามข้อ ๑๒ หรืออธิการบดี**อนุมัติได้** ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ กรณีรายการครุภัณฑ์ ต้องแนบใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดประกอบ หรือกรณีรายการสิ่งก่อสร้าง ต้องแนบรายละเอียดการใช้พื้นที่ แบบรูปรายการและใบแสดงราคากลางประกอบ (ข้อ ๑๕ เดิม)การโอนเปลี่ยนแปลงในงบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่น ให้หน่วยงานเสนอ โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดี หรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๕ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบกลาง สามารถโอนเปลี่ยนแปลงเป็นรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน รายการเพื่อแก้ไขปัญหา รายการที่ตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีเท่านั้น

ข้อ ๑๖ ห้ามโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินกันเหลื่อมปีในทุกกรณี



ข้อ ๑๗ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้กองนโยบายและแผนจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนทุกเดือน โดยใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Planning) เพื่อวิเคราะห์และประเมินผล และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส

ข้อ ๑๘ กำหนดให้**วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒** เป็นวันสุดท้ายของหน่วยงาน ในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณงบลงทุน และ**วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒** เป็นวันสุดท้ายของหน่วยงาน ในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณงบดำเนินการ

ข้อ ๑๙ กำหนดให้**วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒** เป็นวันสุดท้ายของหน่วยงาน ในการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๐ ให้กองคลัง และกองนโยบายและแผนตรวจสอบรายรับจริง-รายจ่ายจริง ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำผลการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานจัดการศึกษามาจัดสรรเป็นเงินสะสมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ หรือตามนโยบายของอธิการบดีที่เห็นชอบ

ข้อ ๒๑ กรณีการขอใช้เงินสะสมของหน่วยงานจัดการศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และต้องดำเนินการบันทึกงบประมาณผ่านระบบ ERP หลังได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นี้



1.1 เพื่อเตรียมการดำเนินงานสำหรับรองรับตามพรบ.วิธีการวิธีการงบประมาณ พ.ศ 2562

1.2 เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารได้รับทราบในผลการดำเนินงานในทุกเดือน/ทุกไตรมาสและรอบปีงบประมาณ และนำข้อมูลมาใช้เพื่อวางแผนและพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อๆไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลที่สามารถนำไปใช้สนับสนุนการรายงานผลให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สตง. สงป. สกอ. เป็นต้น ตลอดจนสามารถนำข้อมูลมาใช้เพื่อวิเคราะห์เป็นสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

1.4 เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลที่ Update เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์

1.5 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการและพัฒนาระบบสารสนเทศ

1.6 เพื่อประเมินความคุ้มค่าของโครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยดำเนินงาน

1.7 เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการจัดทำเล่มสารสนเทศของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

1.8 เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการวางแผนและการจัดทำต้นทุนของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพ อาทิ กิจกรรมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ค่าพัฒนานักศึกษา เป็นต้น

ความแตกต่างระหว่างการรายงานผลในระบบ ERP (SNAEDT01&SNAEDT 08-09)

ระบบ ERP หน้า (SNAEDT 01)	ระบบ ERP หน้า (SNAEDT 08)	ระบบ ERP หน้า (SNAEDT 09)
- เป็นขั้นการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี - การเข้าบันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ โดยทุกหน่วยงานจะต้องเข้าไปบันทึกผลการดำเนินงานของผลตัวชี้วัดเมื่อบรรลุตามแผนที่วางไว้ตอนตั้งต้นปีงบประมาณ หรือ สิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน)	- เป็นการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน - ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม (ไม่ว่าจะเป็นการโอนระหว่างปี หรือ การได้รับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม) หน่วยงานจะต้องปรับปรุงข้อมูลใน SNAEDT 08ก่อนทุกครั้ง มิฉะนั้นจะไม่สามารถทำเบิกจ่ายในระบบได้	- การติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน - เมื่อหน่วยงานบันทึกโครงการ/กิจกรรม หน้า SNAEDT 08 จึงจะสามารถเข้ามารายงานผลตัวชี้วัด/ดึงประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในหน้า SNAEDT 09 ได้



1. หน่วยงานไม่ได้ระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละโครงการ

2. หน่วยงานดำเนินโครงการแล้วเสร็จแต่ไม่ได้รายงานผลตัวชี้วัด

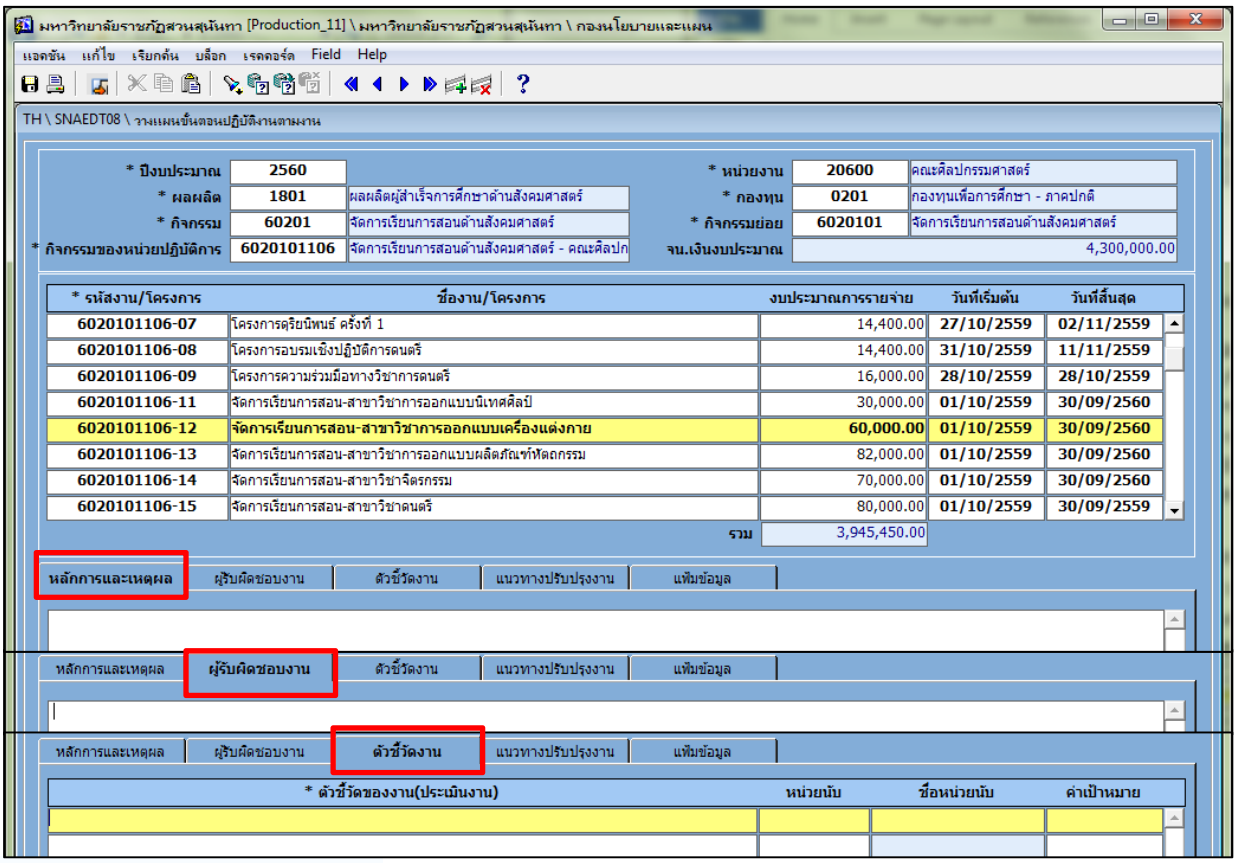
3. หน่วยงานระบุช่วงระยะเวลาวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของงาน/โครงการในแผนการดำเนินงานเป็นช่วงยาวจึงทำให้ไม่สามารถทราบช่วงเวลาในการการดำเนินงานที่แท้จริง

4. หน่วยงานไม่ได้บันทึกรายงานตัวชี้วัดและดึงประมวลผลการเบิกจ่ายทุกเดือนหรือเมื่อโครงการแล้วเสร็จ

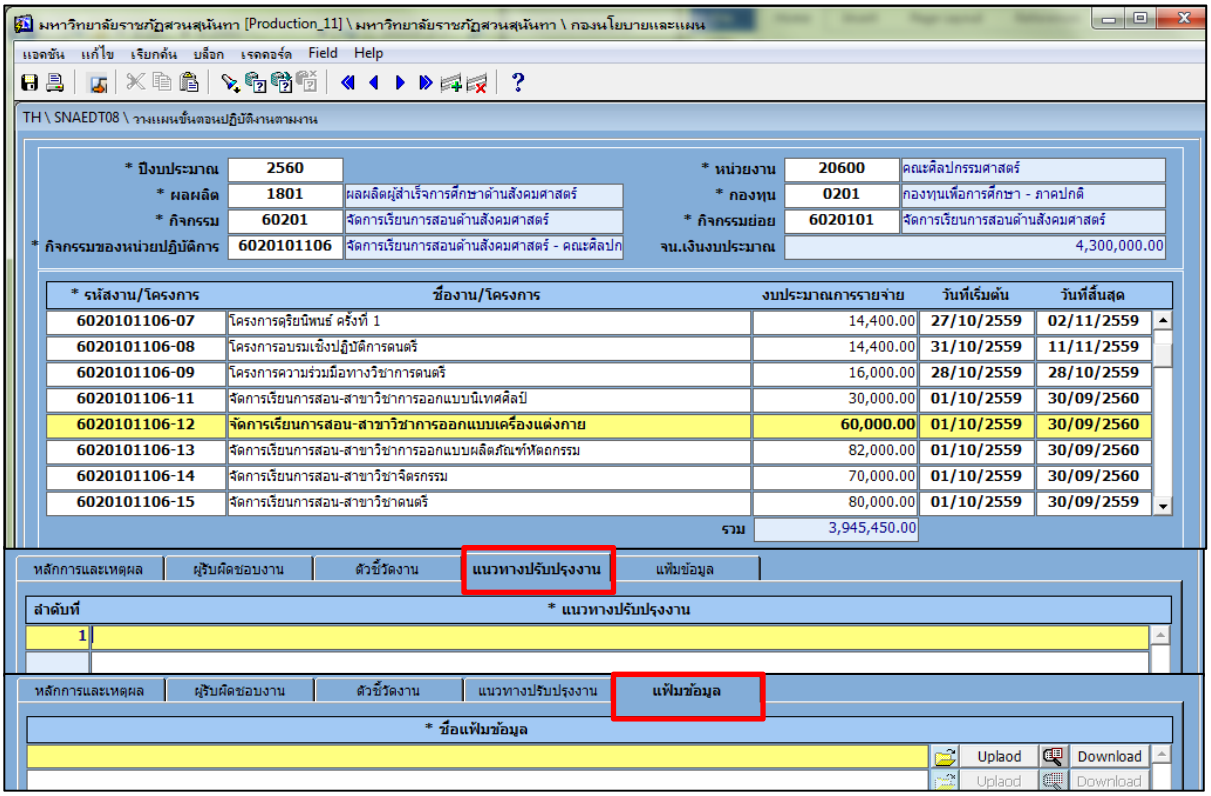
5. หน่วยงานไม่ได้นำตัวชี้วัดของกิจกรรมย่อยมาบันทึกลงในระบบ ERP (การวางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT 08)) แต่ใช้ตัวชี้วัดของกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานจึงทำให้ไม่สามารถรายงานผลตัวชี้วัด ณ เสร็จสิ้นกิจกรรมย่อยได้

6. หน่วยงานไม่สามารถติดตามหรือสรุปผลการดำเนินงานของโครงการกิจกรรมได้ เช่น อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการไม่จัดส่งสรุปเล่มโครงการเมื่อแล้วเสร็จ เป็นต้น

7. หน่วยงานไม่ได้บันทึกหลักการและเหตุผล+ผู้รับผิดชอบ+ตัวชี้วัดลงในระบบ ERP (SNAEDT08) และแนวทางการปรับปรุงงาน+แนบไฟล์โครงการกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จส่งในระบบ ERP (SNAEDT09)



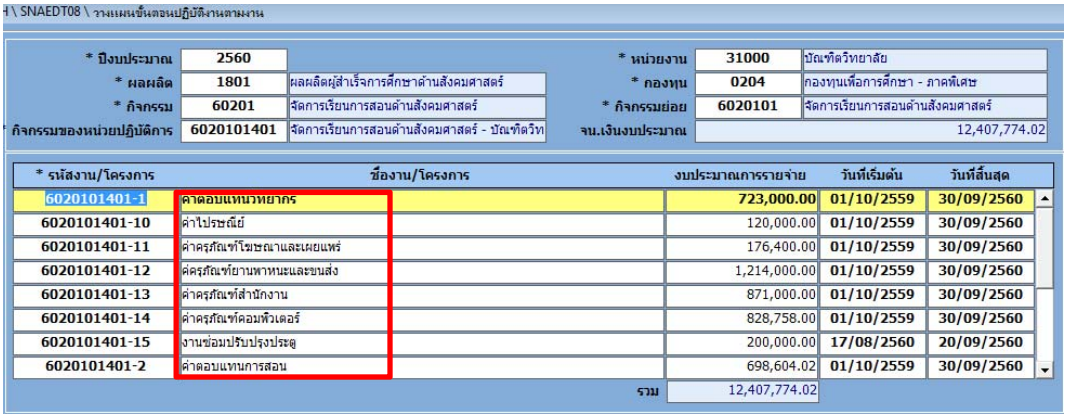



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ กองนโยบายและแผน
แจ้งซัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help
TH \ SNAEDT08 \ วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน
* ปีงบประมาณ 2560
* ผลผลิต 1801 ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
* กิจกรรม 60201 จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
* กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ 6020101106 จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - คณะศิลปก
* หน่วยงาน 20600 คณะศิลปกรรมศาสตร์
* กองทุน 0201 กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคปกติ
* กิจกรรมย่อย 6020101 จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
จน.เงินงบประมาณ 4,300,000.00
* รหัสงาน/โครงการ | ชื่องาน/โครงการ | งบประมาณการรายจ่าย | วันที่เริ่มต้น | วันที่สิ้นสุด
6020101106-07 | โครงการดุริยนิพนธ์ 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-สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรม | 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 | แฟ้มข้อมูล
ลำดับที่ | * แนวทางปรับปรุงงาน
1
หลักการและเหตุผล | ผู้รับผิดชอบงาน | ตัวชี้วัดงาน | แนวทางปรับปรุงงาน | แฟ้มข้อมูล
* ชื่อแฟ้มข้อมูล
Uplaod Download
Uplaod Download


ERP

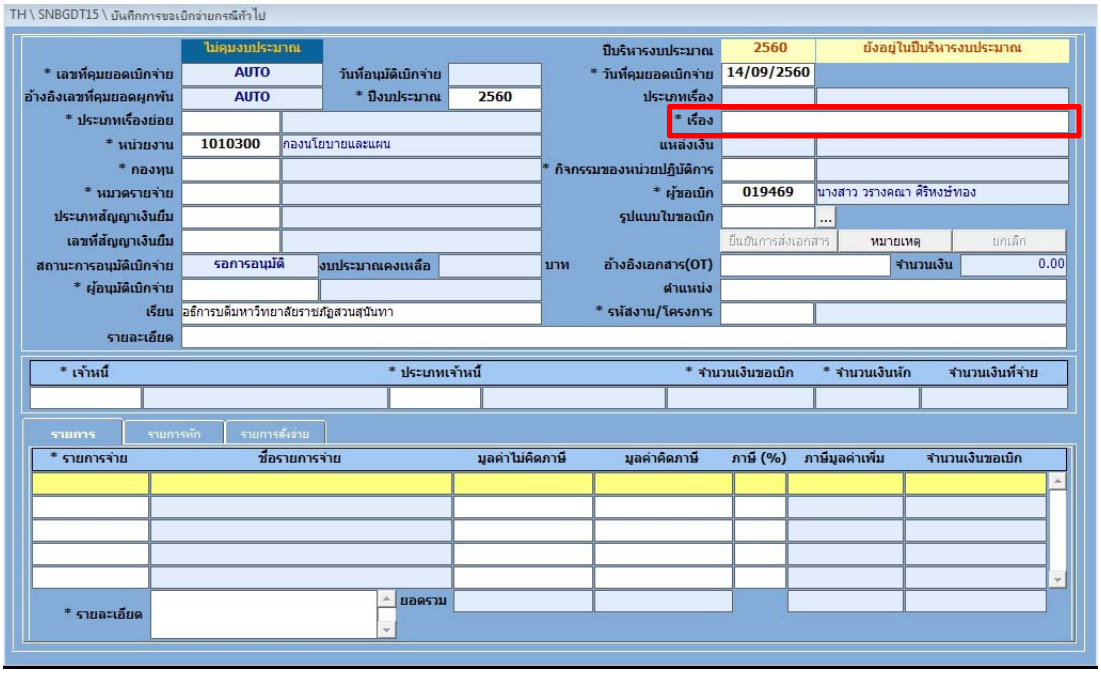
1. การกำหนดชื่อโครงการกิจกรรมย่อย

1.1 การกำหนดชื่อโครงการ/กิจกรรมในระบบ (SNAEDT08) ต้องระบุชื่อกิจกรรมโครงการย่อย (มิใช่ระบุรายการจ่าย)



1.2 ควรกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพ อาทิ กิจกรรมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ค่าพัฒนานักศึกษา เป็นต้น

1.3 ควรระบุชื่อสาขาวิชา ที่หน้าเบิกจ่าย ตรง “ชื่อเรื่อง”กรณีการเบิกจ่ายทั่วไป อาทิ ค่าตอบแทนการสอนสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนานักศึกษาสาขาวิชา

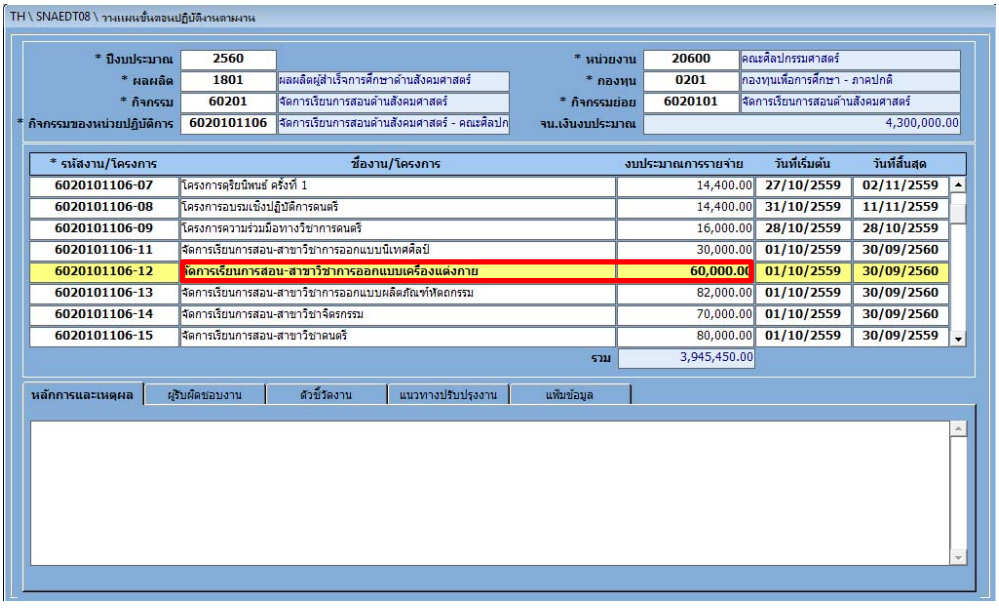




1.4 ควรกำหนดชื่อโครงการย่อยที่ทางสาขาวิชาเสนอขออนุมัติงบประมาณภายใต้โครงการหลักของหน่วยงาน อาทิ

- 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

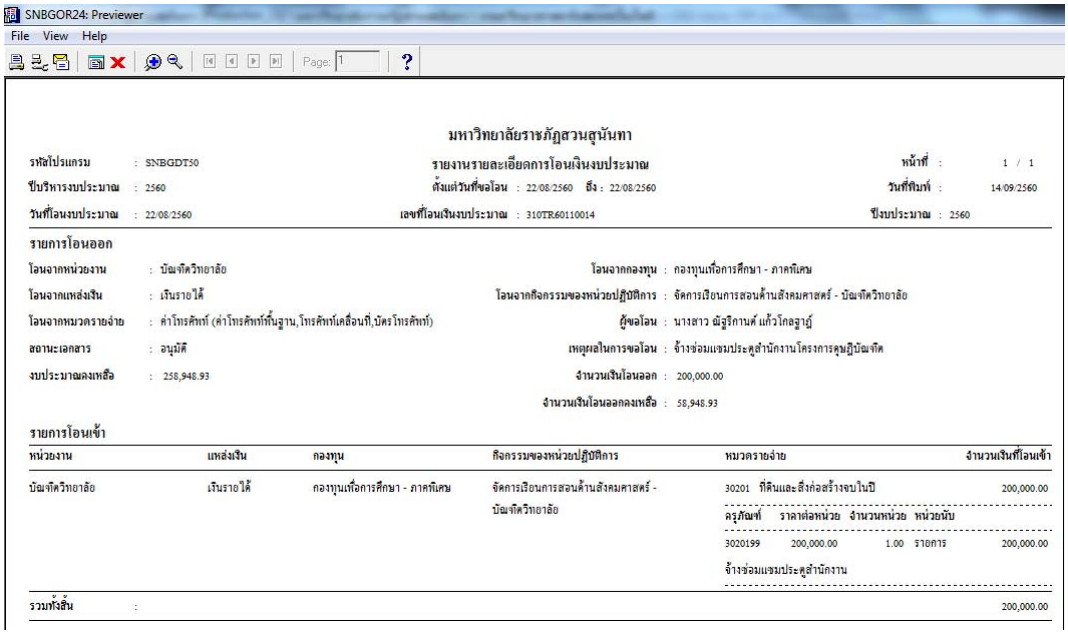
ตัวอย่างการกำหนดชื่องาน/โครงการของคณะศิลปกรรมศาสตร์



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



ERP (SNAEDT08) อาทิ ระหว่างปีงบประมาณบัณฑิตวิทยาลัยมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ


SNBGOR24: Previewer

File View Help

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รหัสโปรแกรม : SNBGDT50 | รายงานรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ | หน้าที่ : 1 / 1

ปีบริหารงบประมาณ : 2560 | ตั้งแต่วันที่ขอโอน : 22/08/2560 ถึง : 22/08/2560 | วันที่พิมพ์ : 14/09/2560

วันที่โอนงบประมาณ : 22/08/2560 | เลขที่โอนเงินงบประมาณ : 310TR60110014 | ปีงบประมาณ : 2560

รายการโอนออก

โอนจากหน่วยงาน : บัณฑิตวิทยาลัย | โอนจากกองทุน : กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคพิเศษ

โอนจากแหล่งเงิน : เงินรายได้ | โอนจากกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ : จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - บัณฑิตวิทยาลัย

โอนจากหมวดรายจ่าย : ค่าโทรศัพท์ (ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน,โทรศัพท์เคลื่อนที่,บัตรโทรศัพท์) | ผู้ขอโอน : นางสาว ผัฐจิกานต์ แก้วโกลฐาฎ์

สถานะเอกสาร : อนุมัติ | เหตุผลในการขอโอน : จ้างซ่อมแซมประตูสำนักงานโครงการคุมฏิบัณฑิต

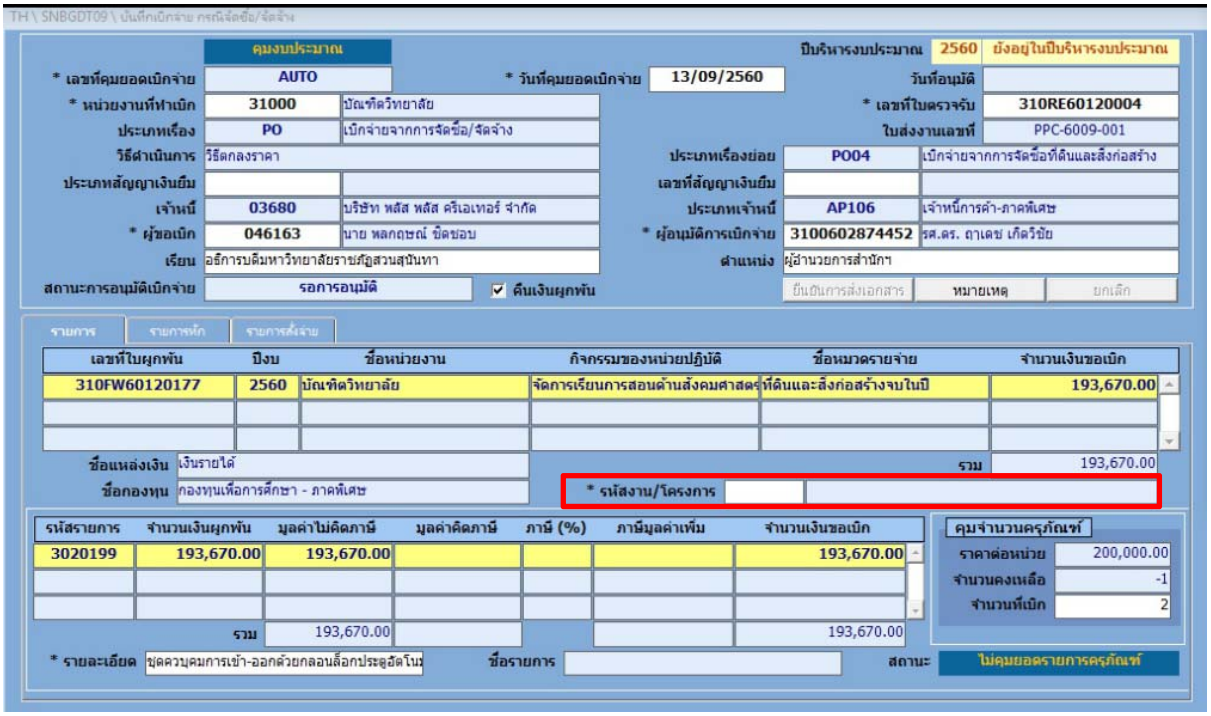
งบประมาณคงเหลือ : 258,948.93 | จำนวนเงินโอนออก : 200,000.00

จำนวนเงินโอนออกคงเหลือ : 58,948.93

รายการโอนเข้า

หน่วยงาน	แหล่งเงิน	กองทุน	กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินที่โอนเข้า
บัณฑิตวิทยาลัย	เงินรายได้	กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคพิเศษ	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - บัณฑิตวิทยาลัย	30201 ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจบในปี	200,000.00
				ครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย หน่วยนับ	
				3020199 200,000.00 1.00 รายการ	200,000.00
				จ้างซ่อมแซมประตูสำนักงาน	
รวมทั้งสิ้น :					200,000.00

ไม่ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลหลังโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ ERP (SNAEDT08) จึงไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ อันเนื่องมาจากไม่สามารถดึงข้อมูล **“*รหัสงาน/โครงการ”**


TH \ SNBGDT09 \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

คุมงบประมาณ | ปีบริหารงบประมาณ 2560 ยังอยู่ในปีบริหารงบประมาณ

* เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย: AUTO | * วันที่คุมยอดเบิกจ่าย: 13/09/2560 | วันที่อนุมัติ:

* หน่วยงานที่ทำเบิก: 31000 บัณฑิตวิทยาลัย | * เลขที่ใบตรวจรับ: 310RE60120004

ประเภทเรื่อง: PO เบิกจ่ายจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง | ใบส่งงานเลขที่: PPC-6009-001

วิธีดำเนินการ: วิธีตกลงราคา | ประเภทเรื่องย่อย: PO04 เบิกจ่ายจากการจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประเภทสัญญาเงินยืม: | เลขที่สัญญาเงินยืม:

เจ้าหนี้: 03680 บริษัท พลัส พลัส คริเอเทอร์ จำกัด | ประเภทเจ้าหนี้: AP106 เจ้าหนี้การค้า-ภาคพิเศษ

* ผู้ขอเบิก: 046163 นาย พลกฤษณ์ ขัดชอบ | * ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย: 3100602874452 รศ.ดร. ฤาเดช เกิดวิชัย

เรียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา | ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักฯ

สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย: รอการอนุมัติ | คืนเงินผูกพัน | ยืนยันการส่งเอกสาร | หมายเหตุ | ยกเลิก

รายการ | รายการหัก | รายการตั้งจ่าย

เลขที่ใบผูกพัน	ปีงบ	ชื่อหน่วยงาน	กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ	ชื่อหมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก
310FW60120177	2560	บัณฑิตวิทยาลัย	จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจบในปี	193,670.00

ชื่อแหล่งเงิน: เงินรายได้ | รวม: 193,670.00

ชื่อกองทุน: กองทุนเพื่อการศึกษา - ภาคพิเศษ | * รหัสงาน/โครงการ:

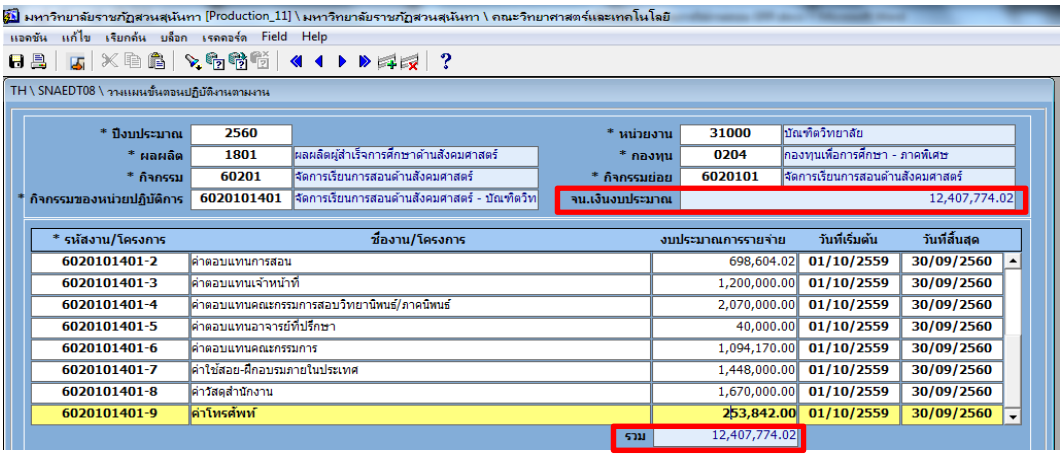
รหัสรายการ	จำนวนเงินผูกพัน	มูลค่าไม่คิดภาษี	มูลค่าคิดภาษี	ภาษี (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินขอเบิก
3020199	193,670.00	193,670.00				193,670.00
รวม		193,670.00				193,670.00

คุมจำนวนครุภัณฑ์: ราคาต่อหน่วย 200,000.00 | จำนวนคงเหลือ -1 | จำนวนที่เบิก 2

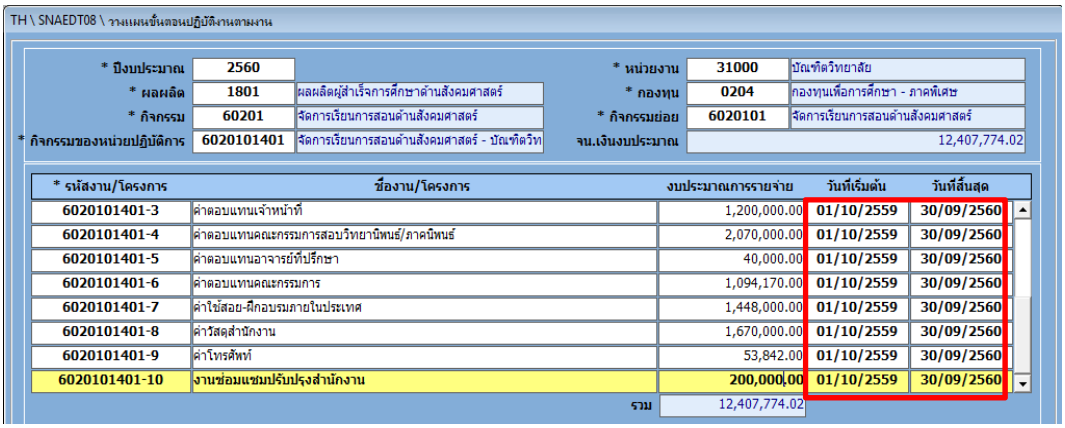
* รายละเอียด: ชุดควบคุมการเข้า-ออกด้วยกลอนล็อกประตูอัตโน | ชื่อรายการ: | สถานะ: ไม่คุมยอดรายการครุภัณฑ์



ดังนั้น หน่วยงานจะต้องปรับปรุงโครงการย่อย/งบประมาณในระบบ (SNAEDT08) ให้สอดคล้องกับ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้ทำการโอนเปลี่ยนแปลง จึงจะสามารถเบิกจ่ายงบประมาณในระบบได้



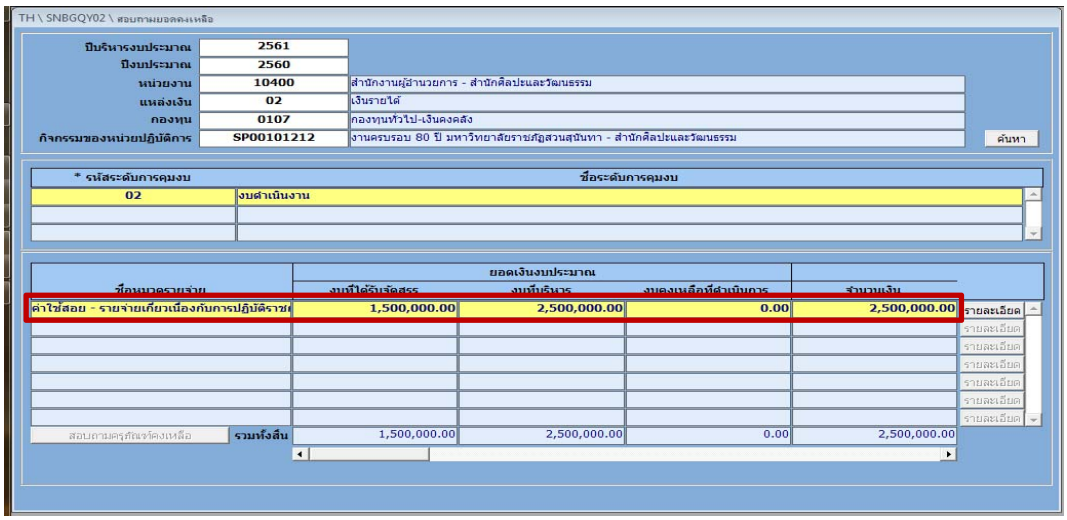
2. การกำหนด “วันที่เริ่มต้น–วันที่สิ้นสุด” ให้ระบุช่วง “วันที่เริ่มต้น–วันที่สิ้นสุด” ของการจัดโครงการตามช่วงวันจริง



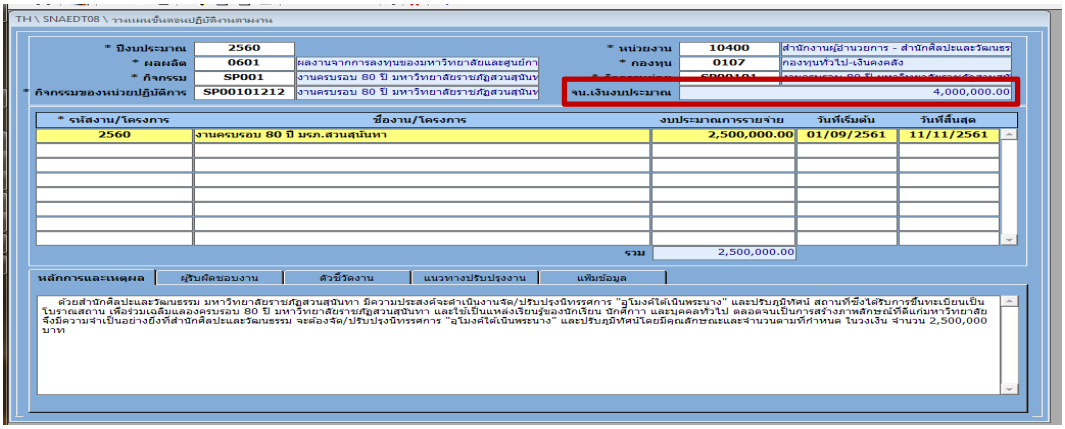


3. การตรวจสอบยอดจำนวนเงินงบประมาณ ในระบบ SNAEDT08

3.1 กรณีที่มีการบันทึกในกิจกรรมในระบบ (SNAEDT08) ครบตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตั้งแต่ต้นปี และระหว่างปีงบประมาณมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หรือการเพิ่ม–ลดงบประมาณในระบบ ERP หน่วยงานจะต้องตรวจสอบโครงการย่อย/งบประมาณในระบบ (SNAEDT08) หากพบว่ามียอดเงินไม่ตรงกับระบบให้ทำการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระหว่างปีงบประมาณสำนักศิลปะวัฒนธรรมมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ



3.2 แต่จำนวนยอดเงินที่แสดงในระบบ (SNAEDT08) นั้นไม่ตรงกับ ยอดเงินในระบบสอบถามยอดคงเหลือ ถ้าหน่วยงานงานพบปัญหาใรกรณีนี้ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวเพื่อตรวจสอบและแก้ไข





การรายงานผลในระบบ EPR (SNAEDT01)

เดิม	ใหม่
1. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ (SNAEDT01) 2. รายงานผลโดยการดึงประมวลผลจากระบบ ERP (ทุกสิ้นเดือน) **KPI โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลในระบบ EPR (SNAEDT01)**	1. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ (SNAEDT01) โดยให้ทุกหน่วยงาน**ต้องรายงานบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเมื่อบรรลุตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (ผลรอบ 12 เดือน) และบันทึก**แจ้งกองนโยบายและแผนเพื่อทราบ **<u>หมายเหตุ</u>** เฉพาะหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนและมีตัวชี้วัดงบประมาณแผ่นดินต้องดำเนินการบันทึกและรายงานผล**เป็นประจำทุกเดือน** โดยผ่านบันทึกมายังกองนโยบายและแผนภายในทุกวันที่ 5 ของเดือน

การรายงานผลในระบบ EPR (SNAEDT08–09)

เดิม	ใหม่
1.วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT08) ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม **KPI โครงการ/กิจกรรมย่อย รายงานผลในระบบ EPR (SNAEDT09)**	1. วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT08) ทุกครั้งควรตั้งแผนให้ชัดเจนตั้งแต่ต้นปี 2. กรณีมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปี หรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมให้หน่วยงานทบทวนงบประมาณของแต่ละกิจกรรมให้สอดคล้องกัน 3. บันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดโครงการและประมวลผลทุกเดือน 4. จัดส่งรายงานผ่านบันทึกมายังกองนโยบายและแผนภายในทุกวันที่ 5 ของเดือน



การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
และผลการปฏิบัติงานในระบบ
ติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ

ฉบับ ตุลาคม 2561



การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานในระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ

1) กระบวนการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรมย่อย

1 การเตรียมข้อมูล

1. เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน
2. ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ

2 การเข้าใช้ระบบ

1. Logon User ID และ Password
2. กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ
3. ระบบติดตามและประเมินผลงานโครงการ
4. รายการประจำวัน
5. ขั้นตอนการวางแผนและติดตามงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT 08)
7. ติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน (SNAEDT 09)

หน้า 34

3 การบันทึกข้อมูล

1. บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรมย่อย/โครงการ ดังนี้
   - หลักการและเหตุผล
   - ผู้รับผิดชอบงาน
   - ตัวชี้วัดงาน
   - แนวทางปรับปรุงงาน
   - แฟ้มข้อมูล

หน้า 35-46

4 การพิมพ์รายงาน

- ระบบติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ
- รายงาน
- รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ

หน้า 47-49

ประโยชน์ของการรายงาน

1) เพื่อกำกับติดตามผลการการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการย่อยให้เป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมาย
2) เพื่อนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการบริหารจัดการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม



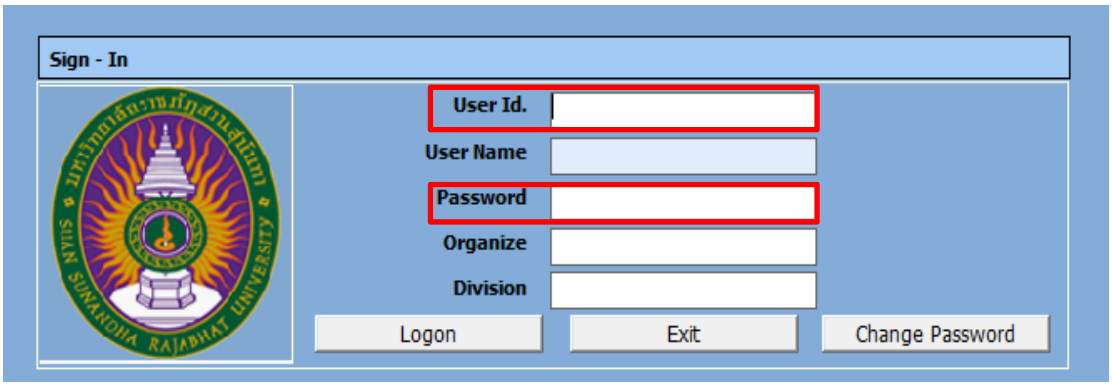
- **การวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงาน (SNAEDT 08)**

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

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

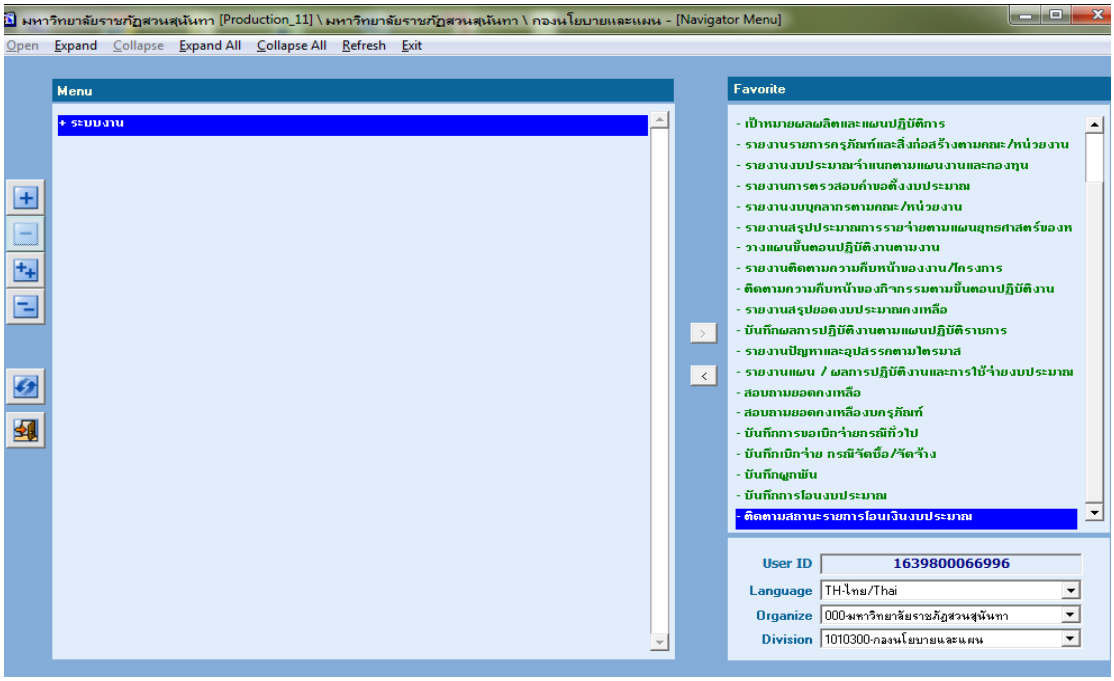
1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน 

2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ



หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามาถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอบข่ายการปฏิบัติงาน)

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

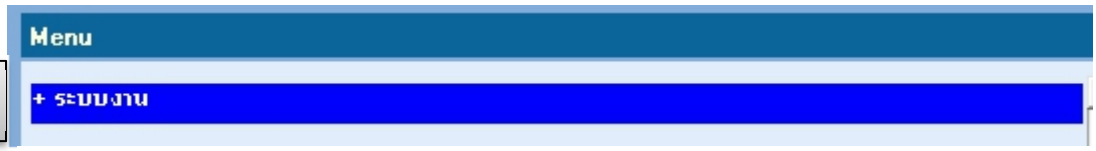




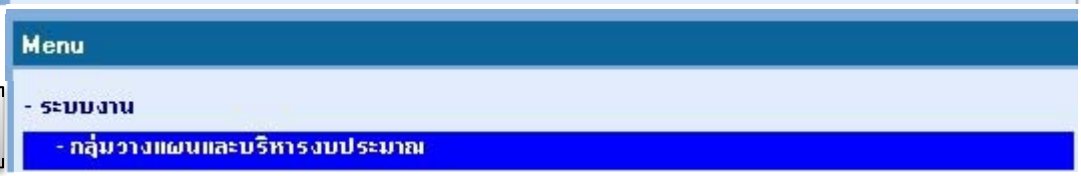
2. ขั้นตอนการบันทึกการวางแผน/โครงการภายใต้โครงการหลัก

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

1.1



1.2



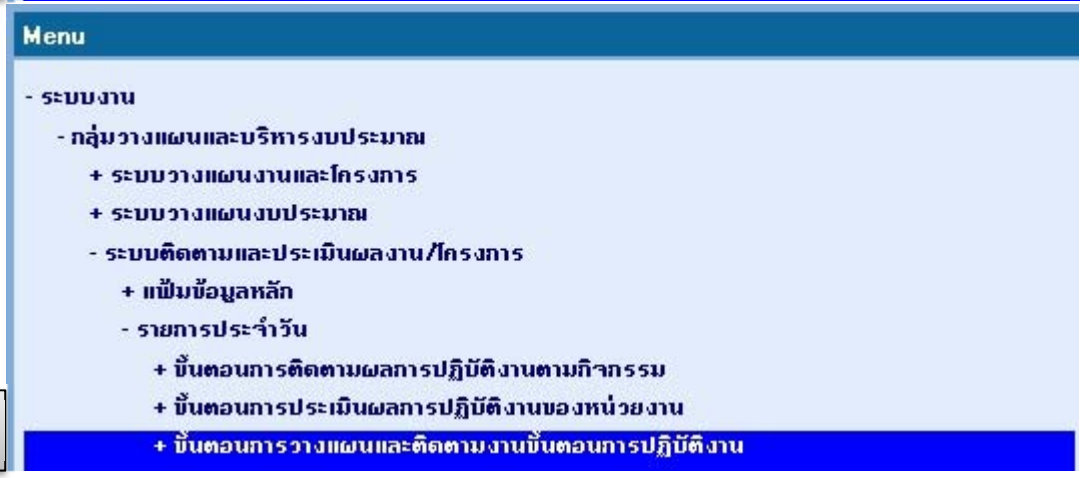
1.3



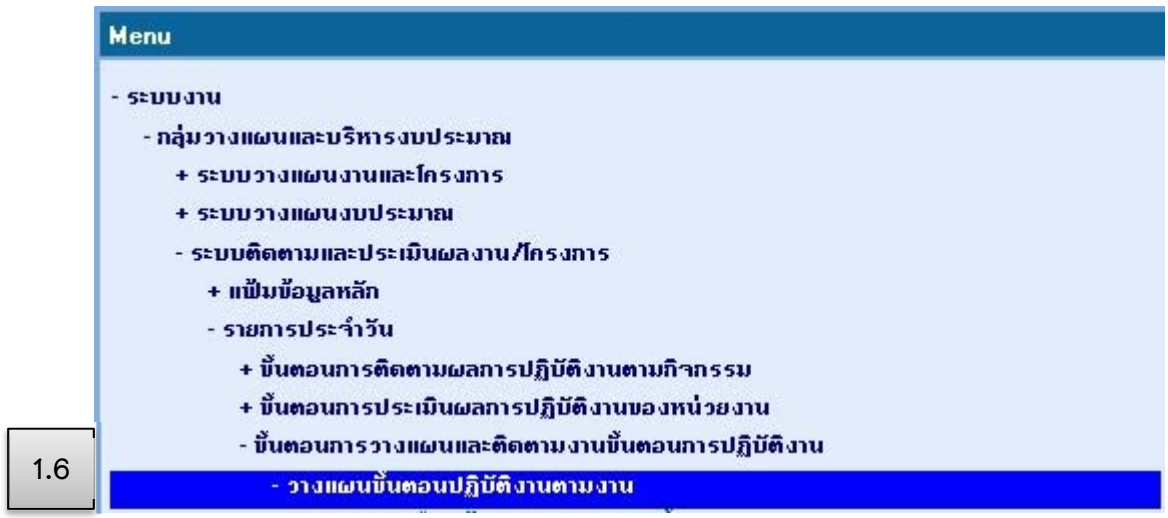
1.4



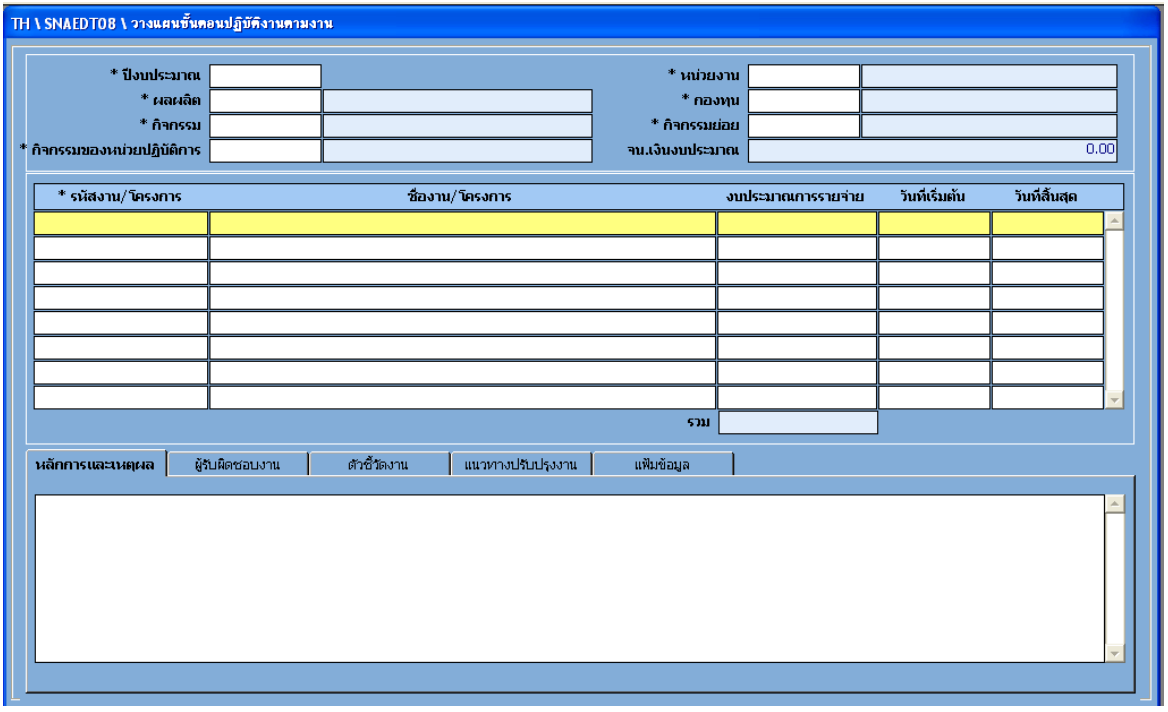
1.5







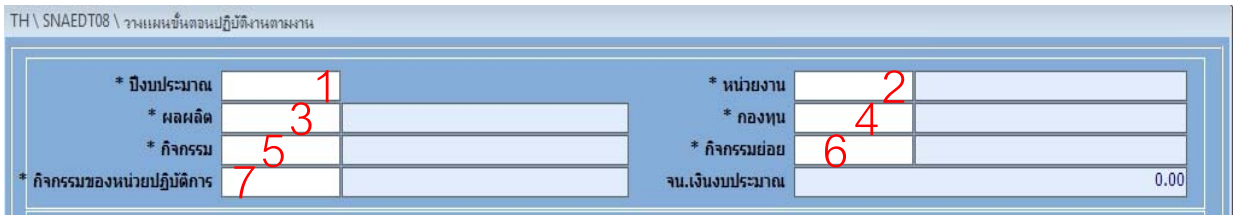
2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู วางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานตามงาน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



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

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



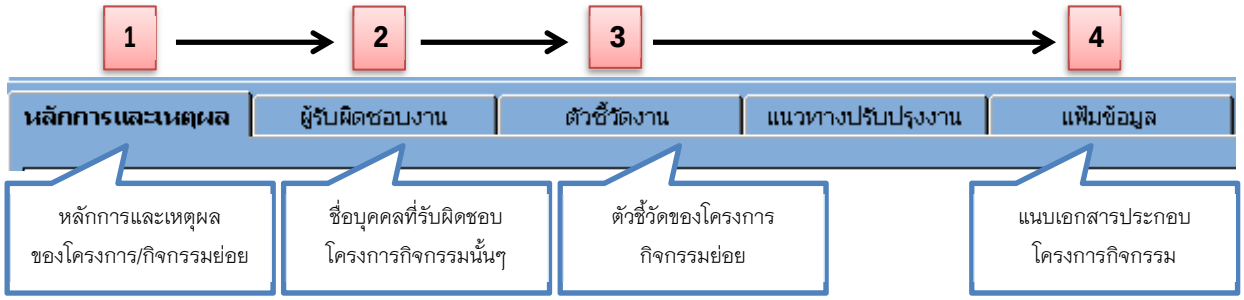


8. ระบุ รหัสงาน/โครงการ, ชื่องาน/โครงการ, งบประมาณการรายจ่าย, วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดในช่องแถบสีเหลือง

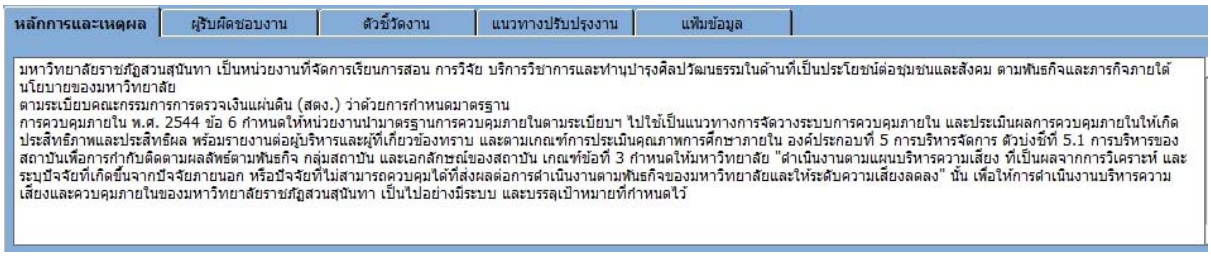
* รหัสงาน/โครงการ	ชื่องาน/โครงการ	งบประมาณการรายจ่าย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด

หมายเหตุ : การระบุวันที่เริ่มต้น–วันที่สิ้นสุด ให้ ระบุตามช่วงวันที่ปฏิบัติจริงเพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม

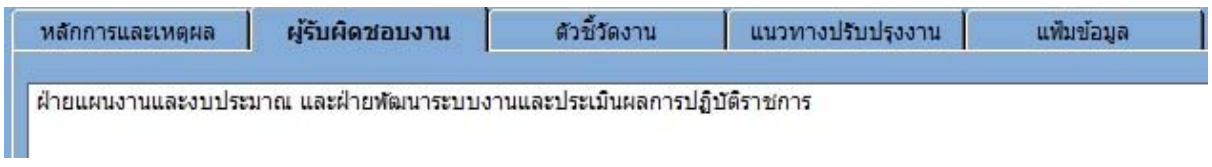
9. ระบุ หลักการและเหตุผล, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัดงาน, แฟ้มข้อมูล



9.1 **กดเมนูแถบ** หลักการและเหตุผล **เพื่อระบุหลักการและเหตุผลของโครงการกิจกรรมย่อย**



9.2 **กดเมนูแถบ** ผู้รับผิดชอบงาน **เพื่อระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบโครงการกิจกรรมย่อยนั้นๆ**



9.3 **กดเมนูแถบ** ตัวชี้วัดงาน **เพื่อระบุตัวชี้วัดของโครงการกิจกรรมย่อย**



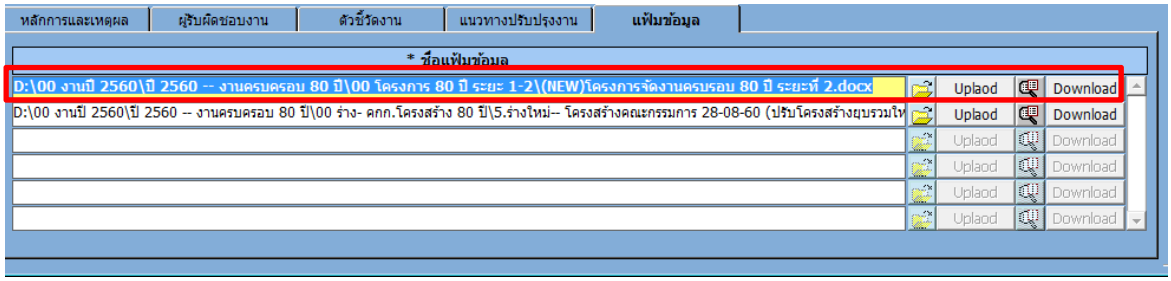


9.4 กดเมนูแถบ **แฟ้มข้อมูล** เพื่อแนบเอกสารประกอบโครงการกิจกรรม



หมายเหตุ วิธีการแนบเอกสารใน “แฟ้มข้อมูล” มีขั้นตอน ดังนี้

1. การแนบไฟล์ข้อมูลในเมนู “แฟ้มข้อมูล” มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้



1.1 คลิกเลือกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ เลือกปุ่ม Uplaod

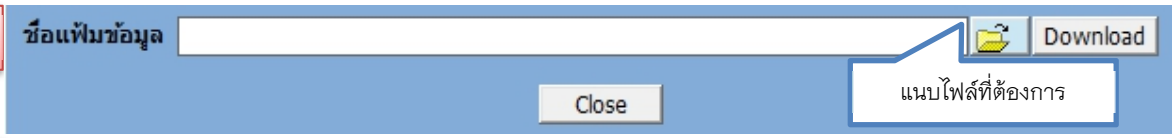
1.2 เลือก  เพื่อ Preview ดูเอกสารที่ได้ Upload

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

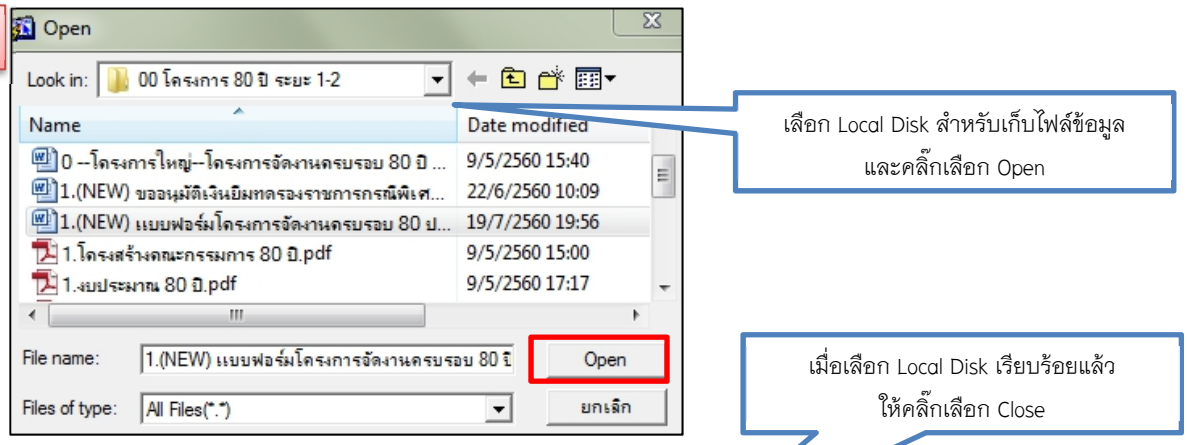
1



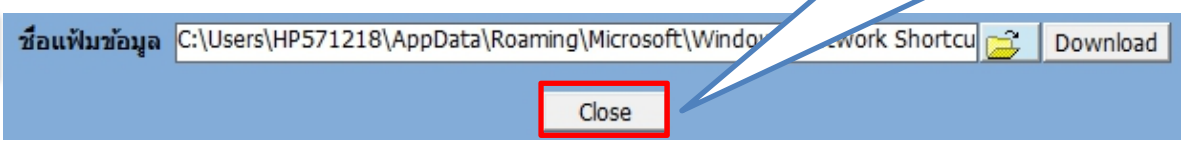
2



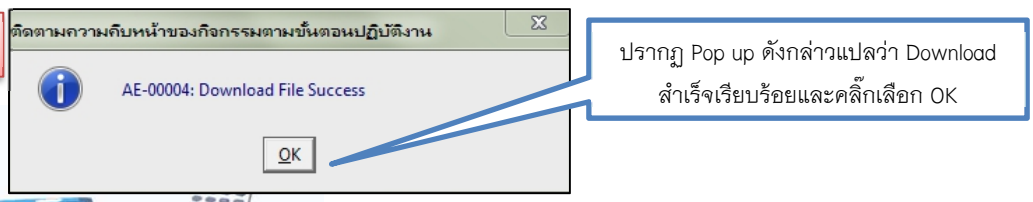
3



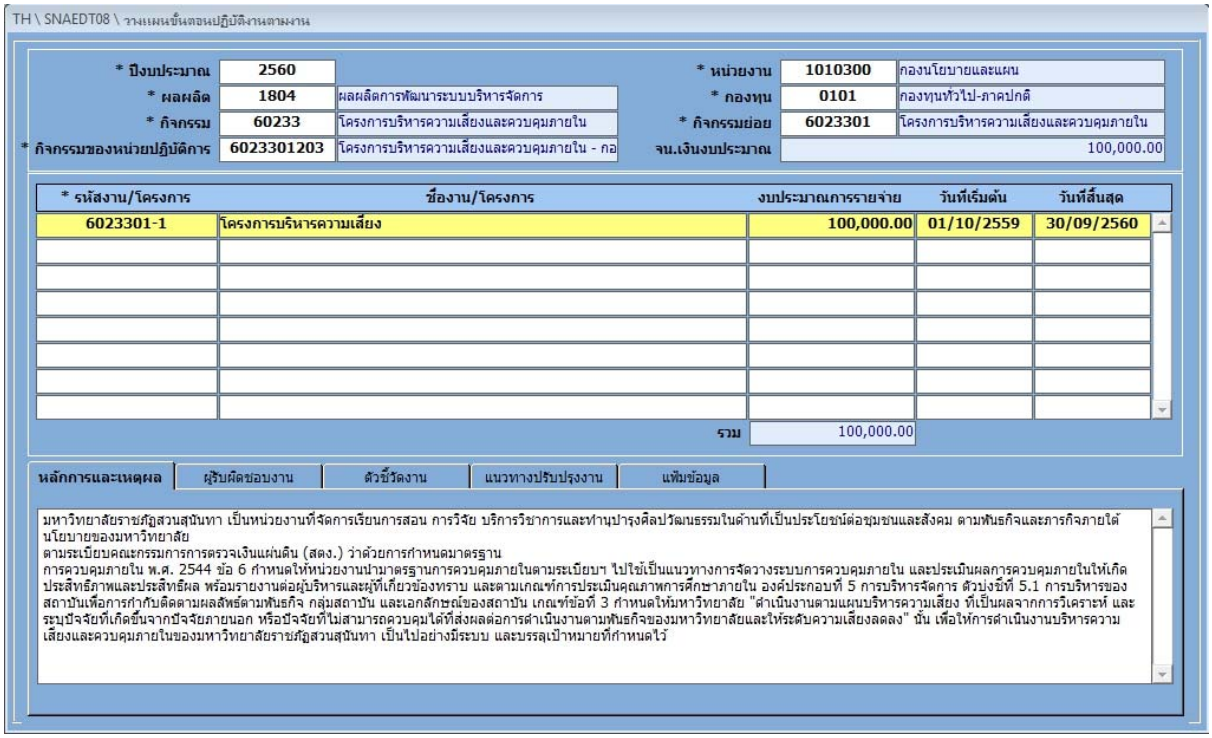
4



5



เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลตามขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

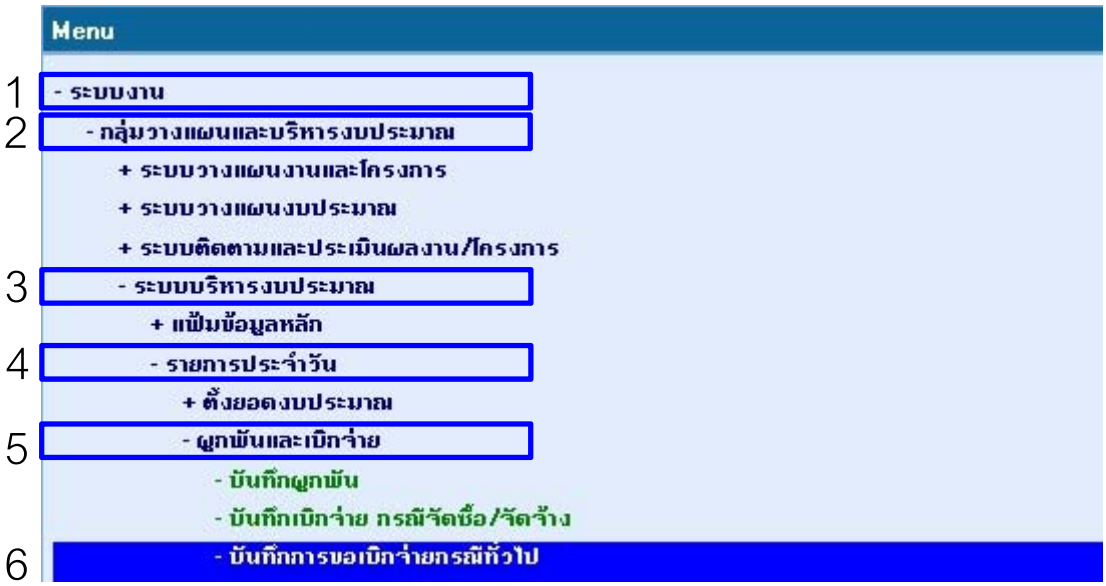


- **<u>การนำงาน/โครงการไปใช้ในการเบิกจ่าย</u>**

เมื่อบันทึกข้อมูลการวางแผนงาน/โครงการภายใต้โครงการหลักเรียบร้อยแล้วโดยมีขั้นตอนการนำงาน/โครงการไปใช้ในการเบิกจ่าย ดังนี้

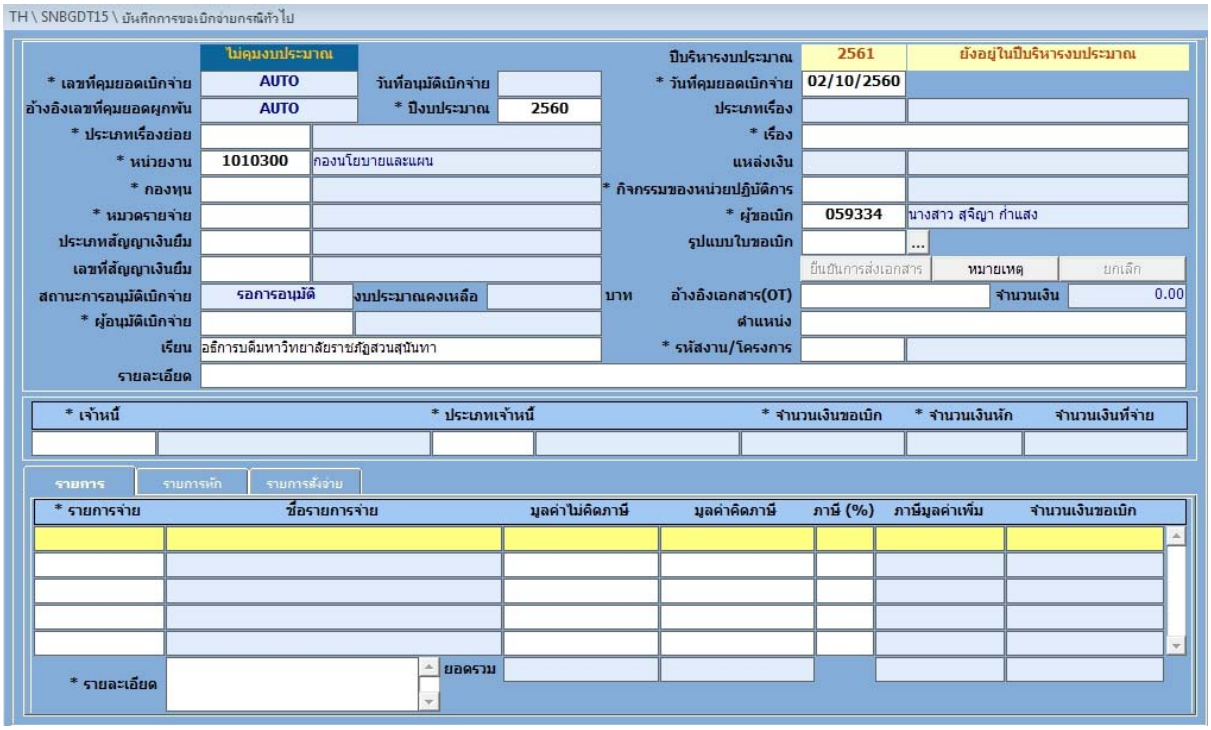
<u>⇨ กรณีเบิกจ่ายกรณีทั่วไป</u>

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





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



3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ช่องต่างๆ เพื่อดำเนินการระบุข้อมูลสำหรับเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ

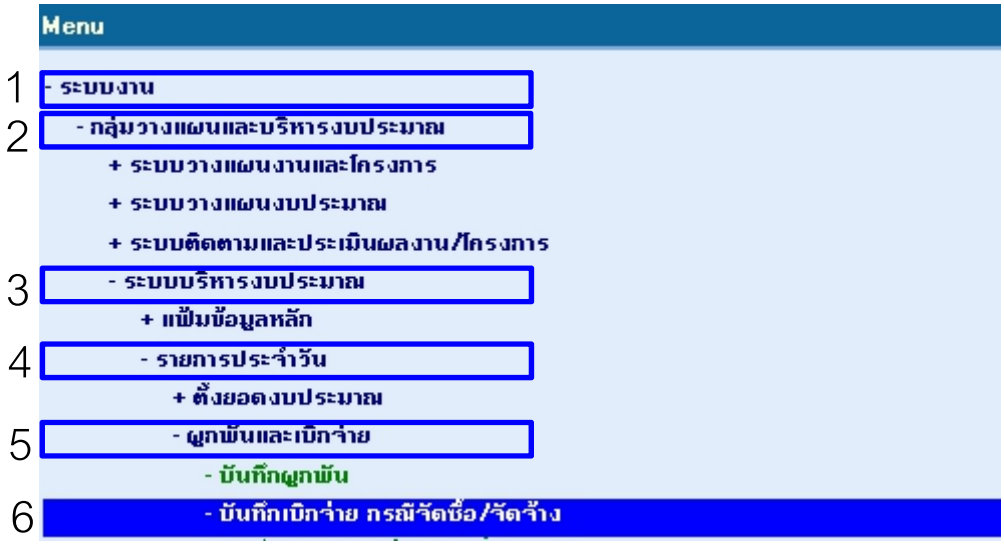
หมายเหตุ : กรณี *รหัสงาน/โครงการ --> เป็นรหัสงานได้ตั้งไว้ในขั้นตอนการวางแผน/โครงการภายใต้โครงการหลัก



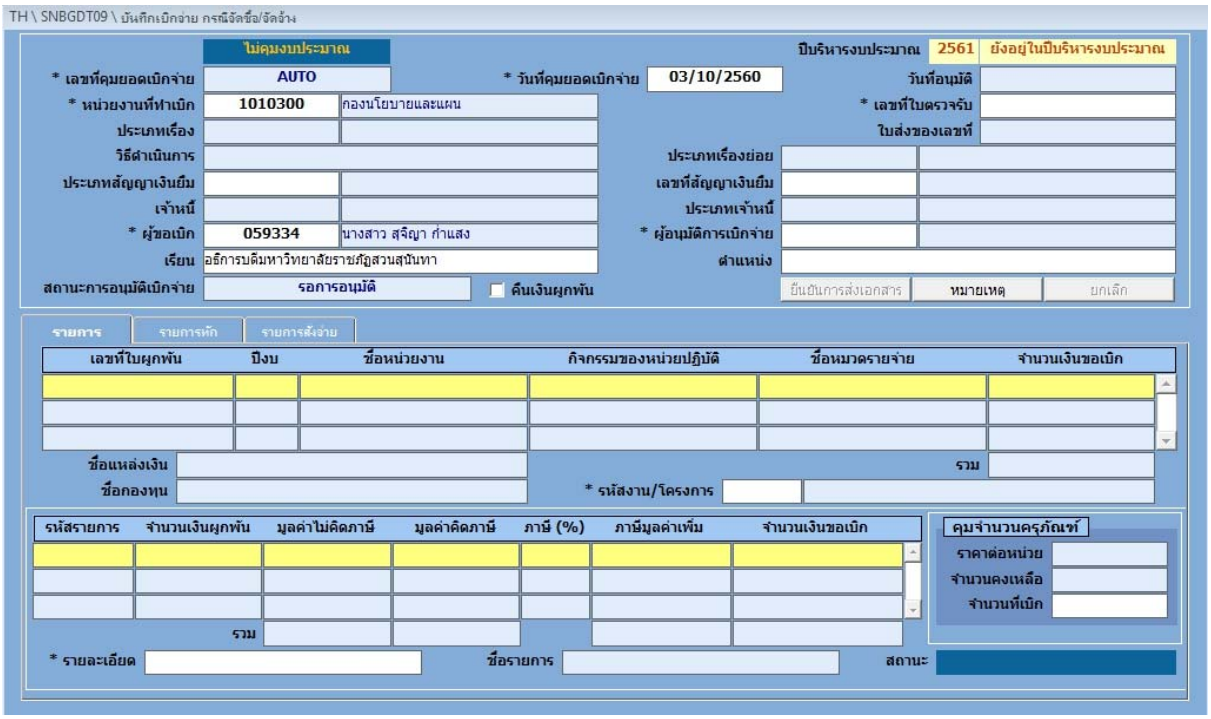
4. ผู้ปฏิบัติงาน Click ที่ช่อง  เพื่อบันทึกข้อมูล

⇨ กรณีเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน --> เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ --> เมนู ระบบบริหารงบประมาณ --> เมนู รายการประจำวัน --> เมนู ผูกพันและเบิกจ่าย --> เมนู บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้



2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู **บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง** ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ช่องต่างๆ เพื่อดำเนินการระบุข้อมูลสำหรับเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ

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



4. ผู้ปฏิบัติงาน Click ที่ช่อง  เพื่อบันทึกข้อมูล

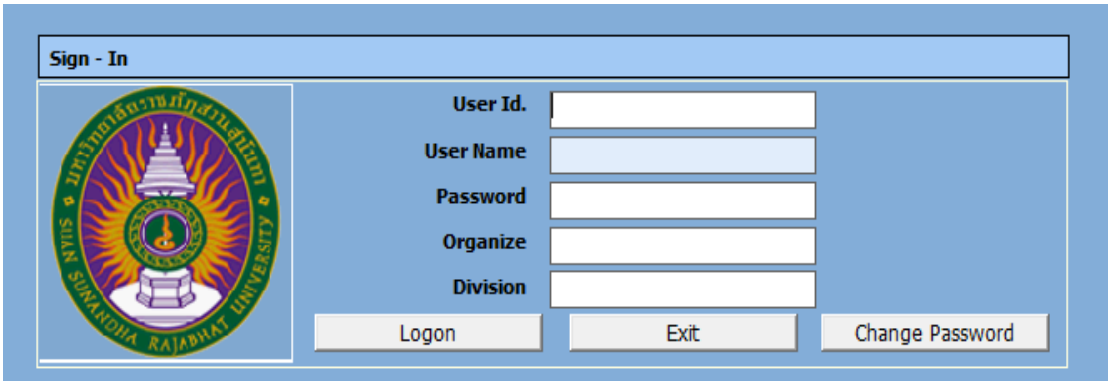
- **การติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน (SNAEDT09)**

การติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน หรือ AE09 เป็นระบบสำหรับการบันทึกรายงานผลความก้าวหน้าของกิจกรรมโครงการย่อยที่ดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ โดยทุกหน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณจะต้องเข้ามาบันทึกและรายงานความคืบหน้าของเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องทำการบันทึกวางแผนโครงการ/กิจกรรมในระบบ ERP หน้า AE08 ก่อนจึงจะสามารถเข้ามาดึงประมวลผลการเบิกจ่ายงบประมาณในหน้า AE09 ได้

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน 

2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ

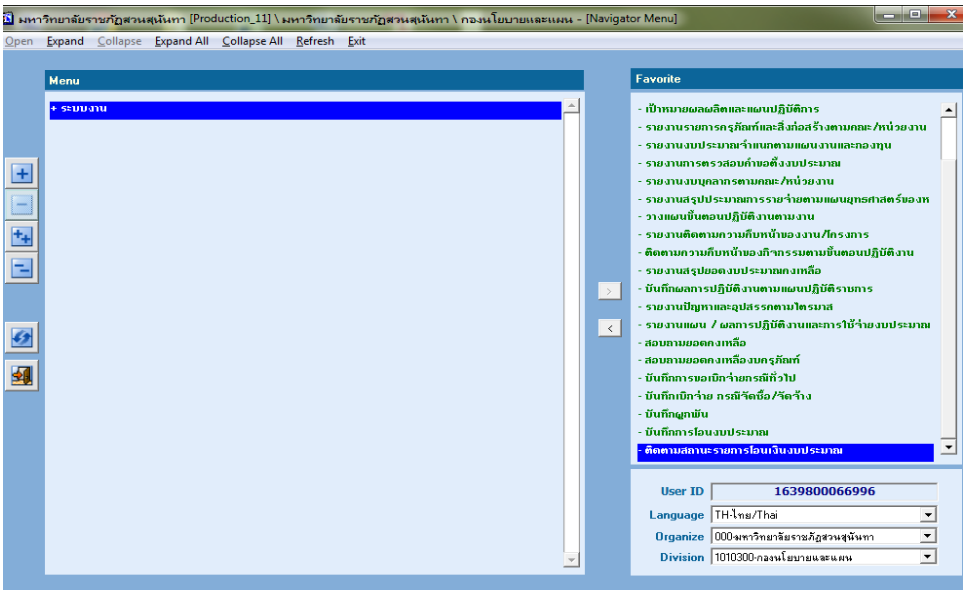


หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามาถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอบข่ายการปฏิบัติงาน)

3. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password และ กดปุ่ม Logon เพื่อที่จะเข้าสู่ระบบ



4. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



2. ขั้นตอนการบันทึกการวางแผน/โครงการภายใต้โครงการหลัก

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

1.1



1.2



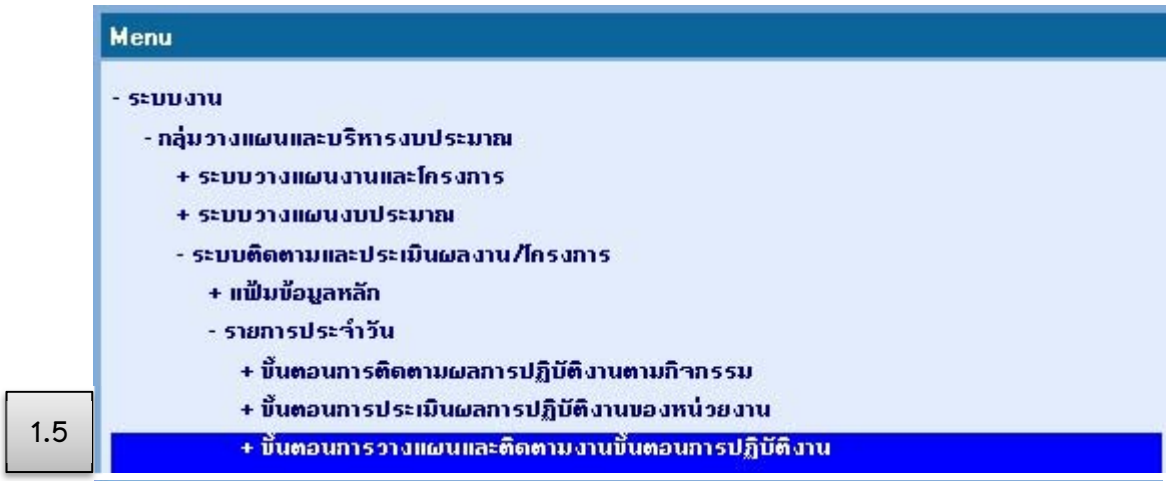
1.3



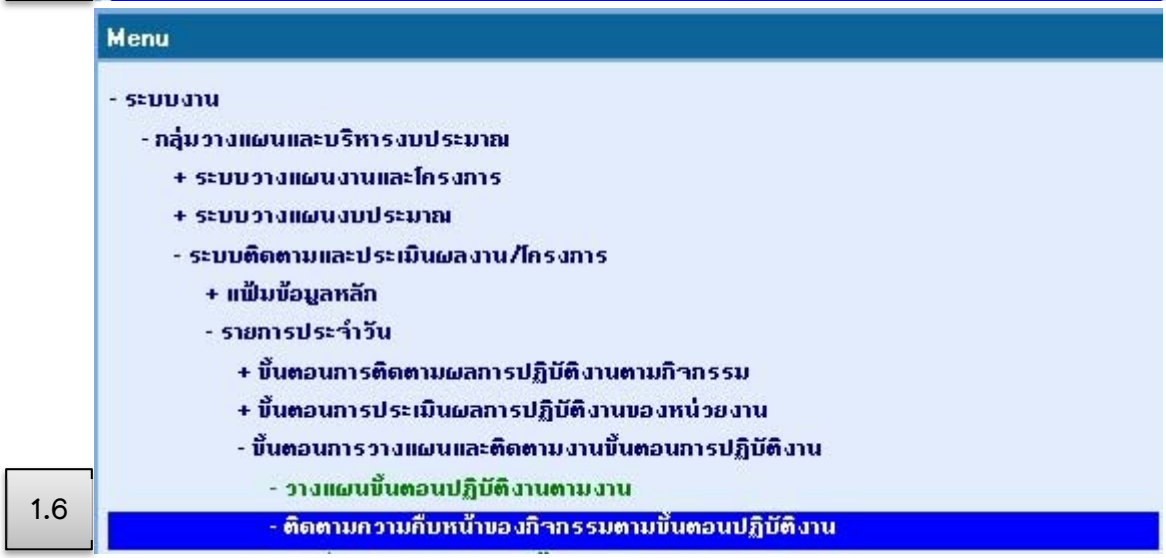
1.4





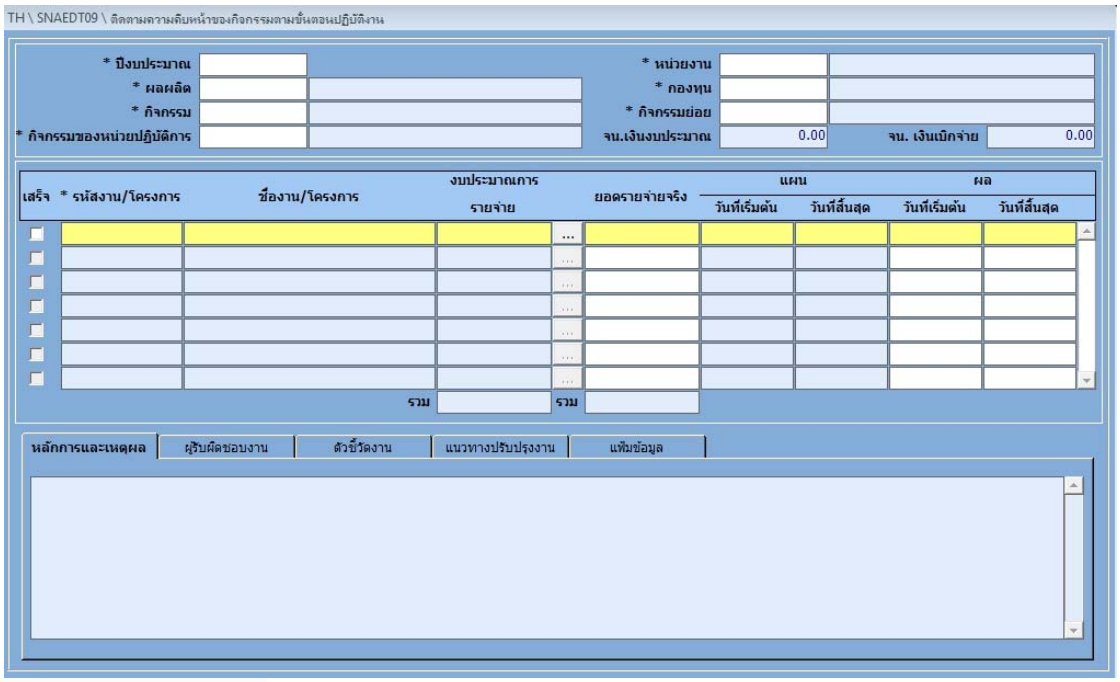


1.5



1.6

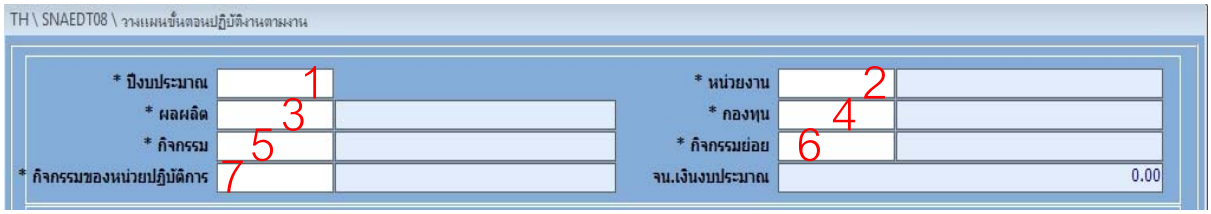
2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



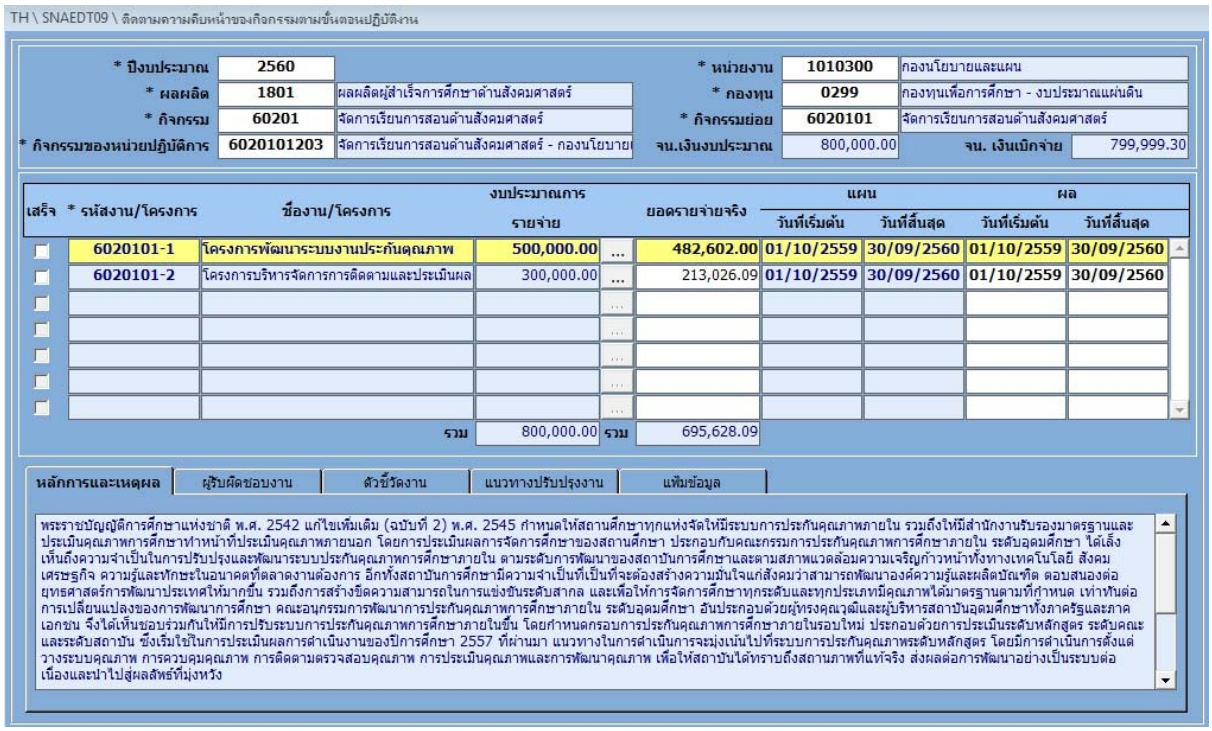


3. บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (ต้องดำเนินการทีละ 1 กิจกรรม) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

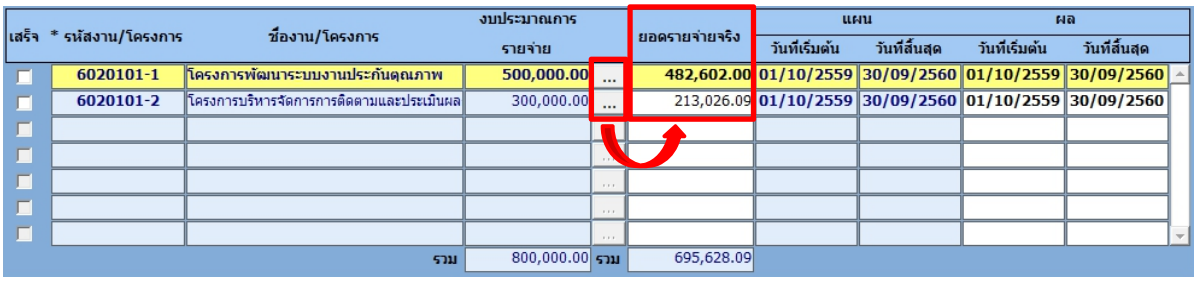
1. ปีงบประมาณ
2. หน่วยงาน
3. ผลผลิต
4. กองทุน
5. กิจกรรม
6. กิจกรรมย่อย
7. กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ



เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตาม 1 ถึง 7 ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



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



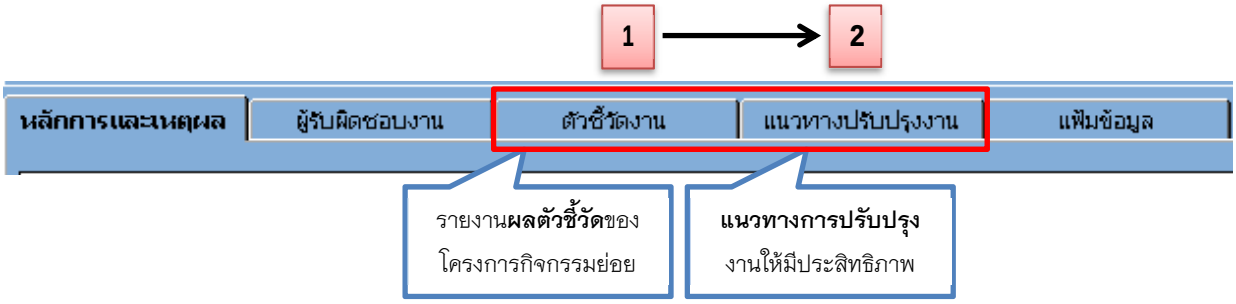
<u>ข้อสังเกต</u> ดึงประมวลผลจนครบทุกโครงการ/กิจกรรมในแต่ละผลผลิต



5. กรอกข้อมูลในช่องผล “วันที่เริ่มต้น /วันที่สิ้นสุด” ปรากฏหน้าจอดังภาพ

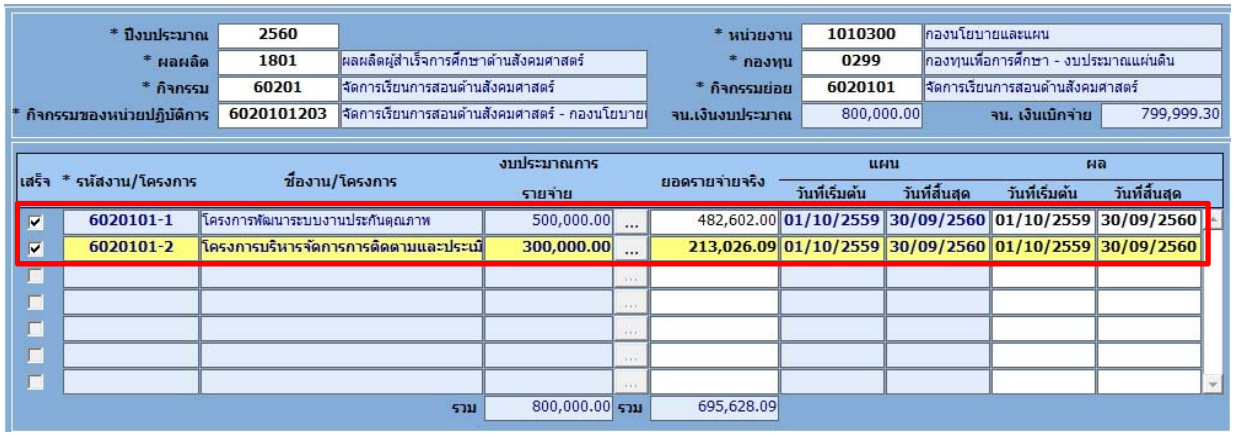


6. กรอก ข้อมูลผลการดำเนินงาน ในช่อง “ตัวชี้วัด” และ “แนวทางการปรับปรุงงาน” ปรากฏหน้าจอดังภาพ





7. เมื่อเสร็จสิ้นแผนงาน/โครงการภายใต้โครงการหลัก เรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ช่อง **เสร็จ** จะปรากฏหน้าจอดังภาพ





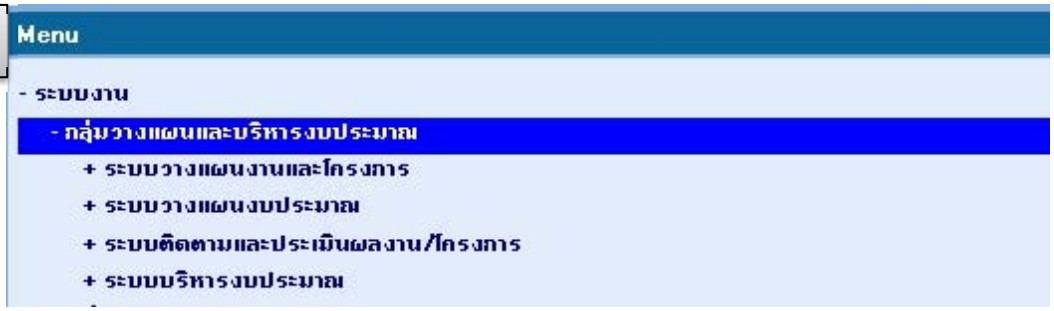
3) การพิมพ์รายงานจากระบบ ERP (รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ (SNAEPRP07)

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

3.1 ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน

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

1



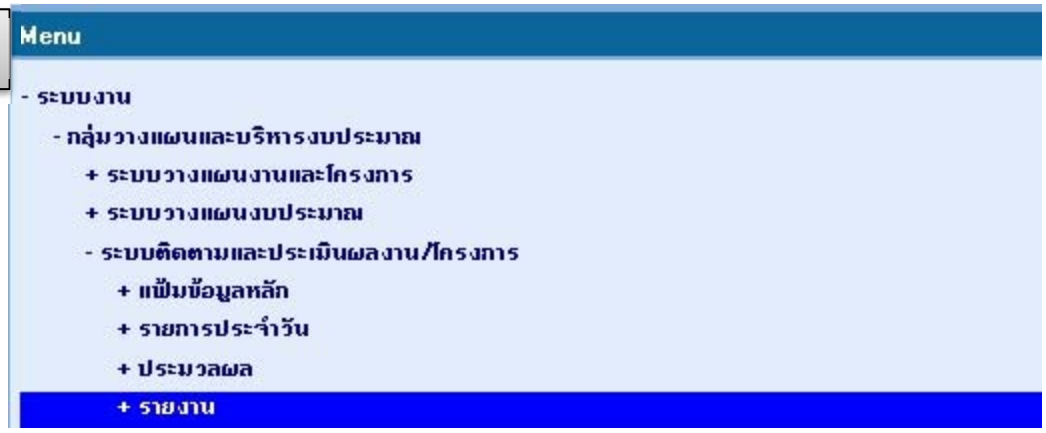
2



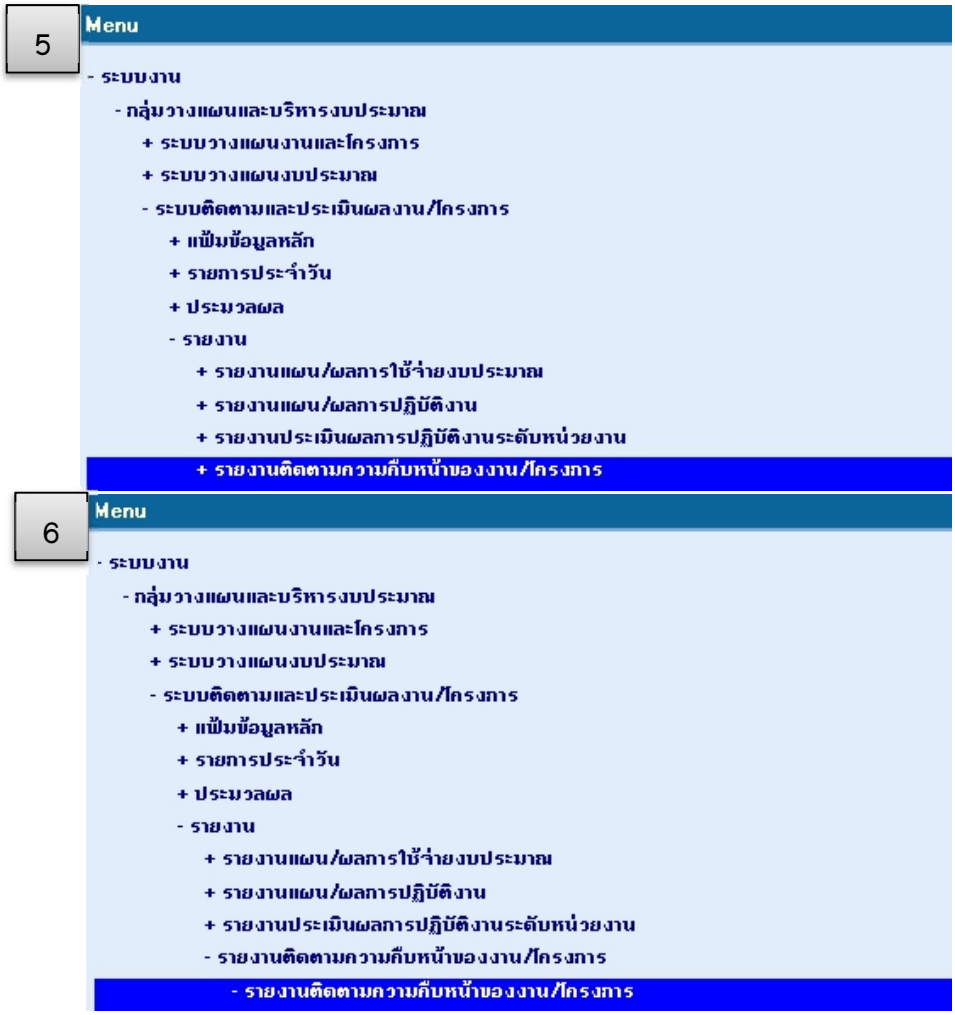
3



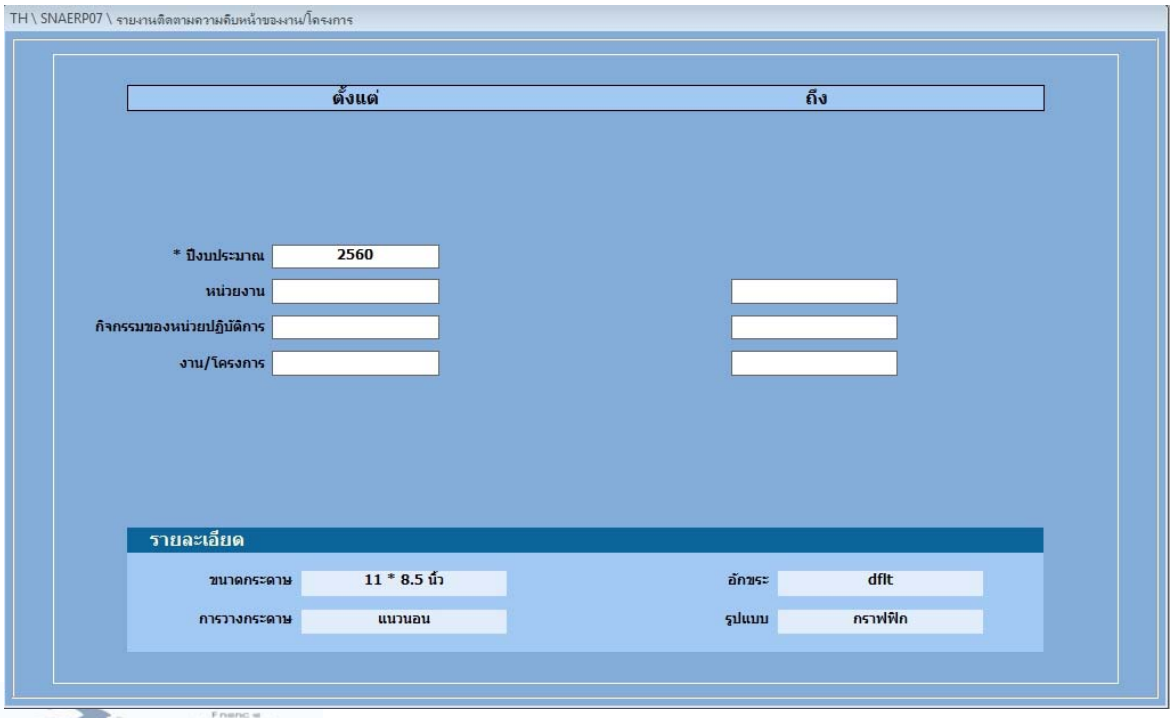
4







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

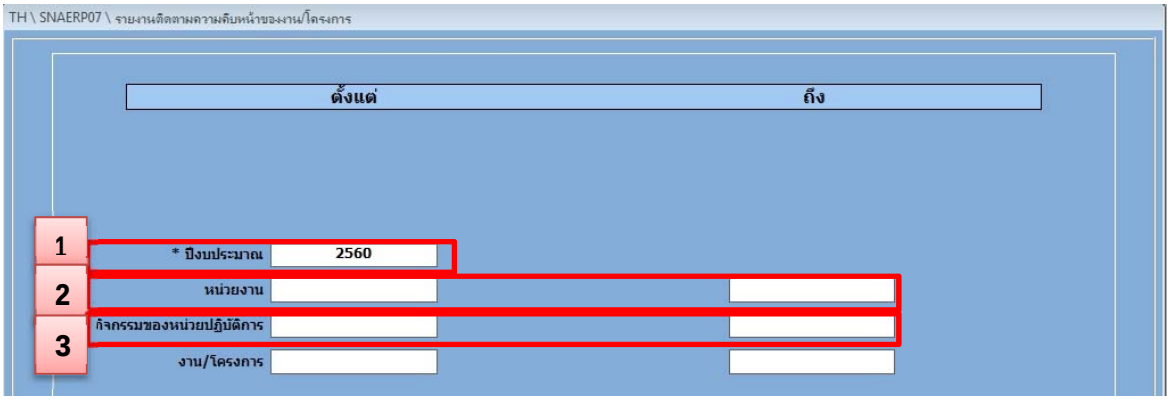


3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click เลือก แต่ละช่องรายการ (ต้องดำเนินการทีละช่องรายการ) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

1. ปีงบประมาณ

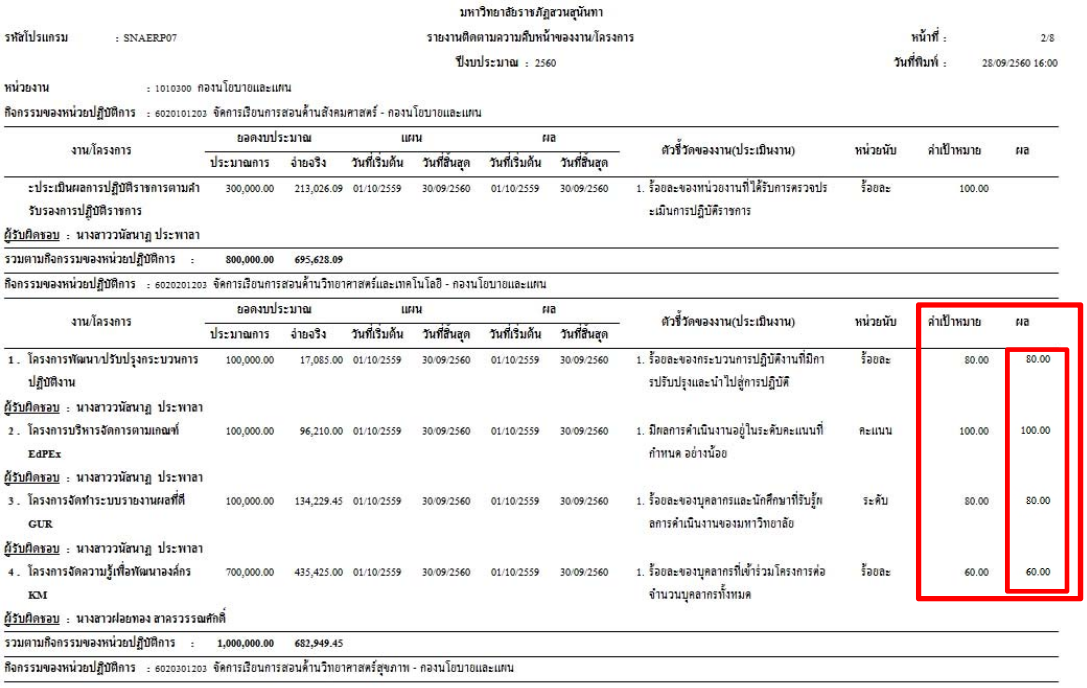
2. หน่วยงาน

3. กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ (กรณีที่หน่วยงานต้องการทราบผลการดำเนินงานเป็นรายกิจกรรม/โครงการ)



4. กดเลือกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

5. เพื่อทำการพิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รหัสโปรแกรม : SNAERP07 รายงานติดตามความคืบหน้าของงาน/โครงการ หน้าที่ : 2/8

ปีงบประมาณ : 2560 วันที่พิมพ์ : 28/09/2560 16:00

หน่วยงาน : 1010300 กองนโยบายและแผน

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ : 6020101203 จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - กองนโยบายและแผน

งาน/โครงการ	ยอดงบประมาณ		แผน		ผล		ตัวชี้วัดของงาน(ประเมินงาน)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผล
	ประมาณการ	จ่ายจริง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด				
ะประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	300,000.00	213,026.09	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560	1. ร้อยละของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจประเมินการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ	100.00	
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววนัสนาฎ ประพาลา										
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ :	800,000.00	695,628.09								

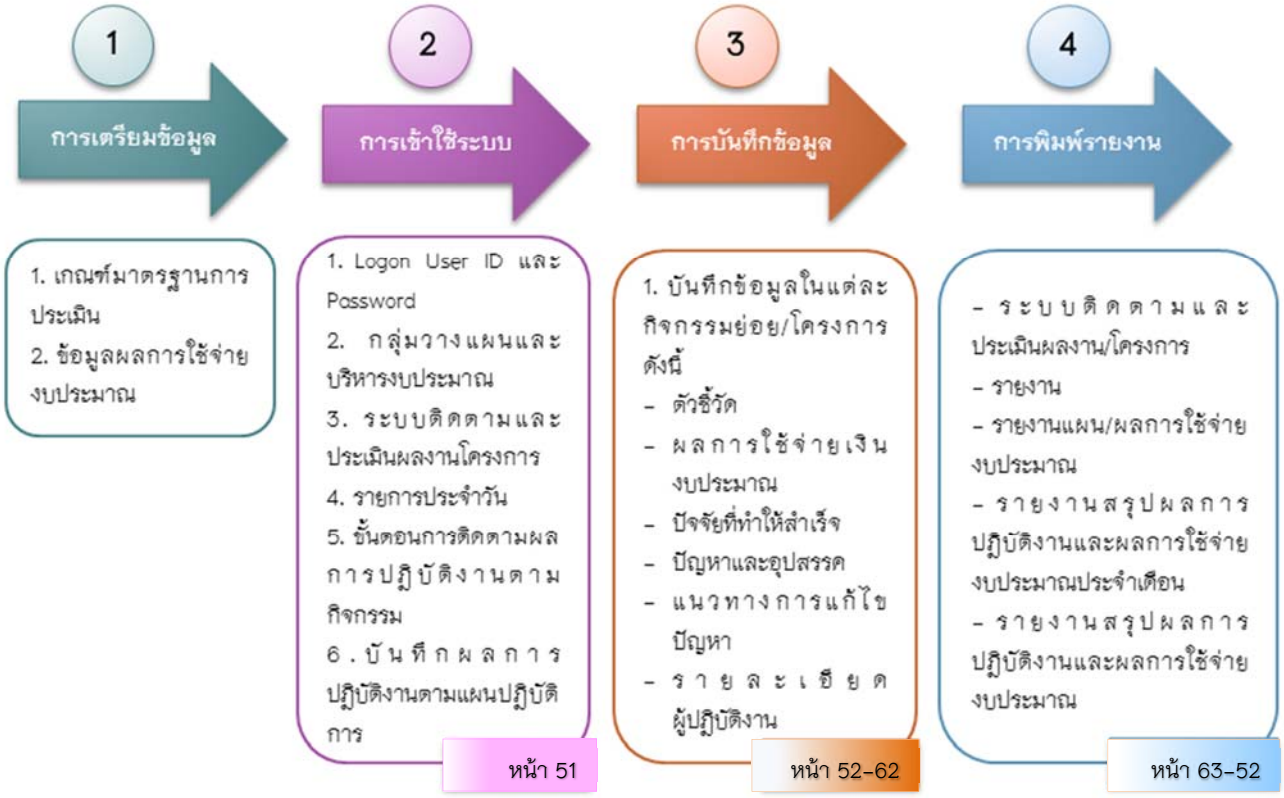
กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ : 6020201203 จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - กองนโยบายและแผน

งาน/โครงการ	ยอดงบประมาณ		แผน		ผล		ตัวชี้วัดของงาน(ประเมินงาน)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผล
	ประมาณการ	จ่ายจริง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด				
1. โครงการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	100,000.00	17,085.00	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560	1. ร้อยละของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงและนำไปสู่การปฏิบัติ	ร้อยละ	80.00	80.00
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววนัสนาฎ ประพาลา										
2. โครงการบริหารจัดการตามเกณฑ์ EdPEx	100,000.00	96,210.00	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560	1. มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับคะแนนที่กำหนด อย่างน้อย	คะแนน	100.00	100.00
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววนัสนาฎ ประพาลา										
3. โครงการจัดทำระบบรายงานผลที่ดี GUR	100,000.00	134,229.45	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560	1. ร้อยละของบุคลากรและนักศึกษาที่รับรู้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	ระดับ	80.00	80.00
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววนัสนาฎ ประพาลา										
4. โครงการจัดความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร KM	700,000.00	435,425.00	01/10/2559	30/09/2560	01/10/2559	30/09/2560	1. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละ	60.00	60.00
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวฝอยทอง สาครวรรณศักดิ์										
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ :	1,000,000.00	682,949.45								

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ : 6020301203 จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ - กองนโยบายและแผน



2) กระบวนการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี



ประโยชน์ของการรายงาน

1) เพื่อกำกับติดตามผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี (KPI โครงการ/กิจกรรม)

2) เร่งรัดและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

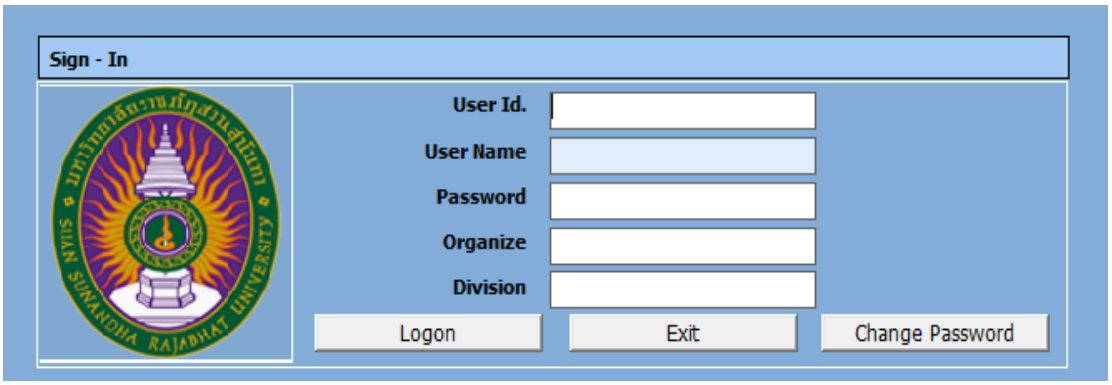


- **ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม (SNAEDT 01)**

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

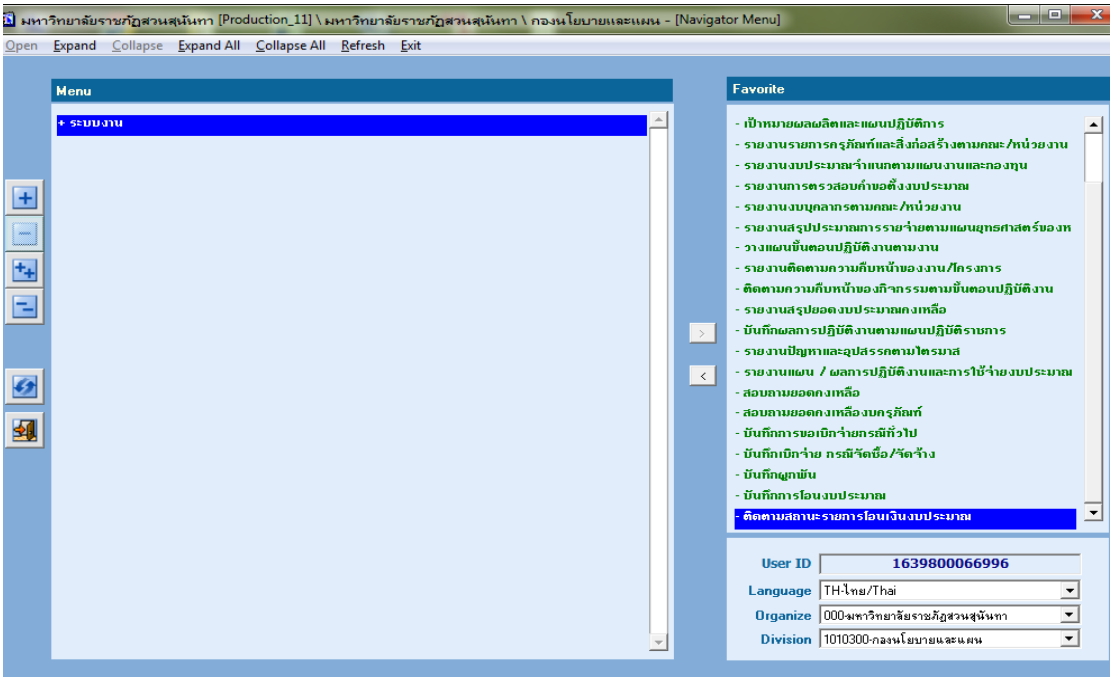
1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน 

2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ



หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามาถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอบข่ายการปฏิบัติงาน)

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



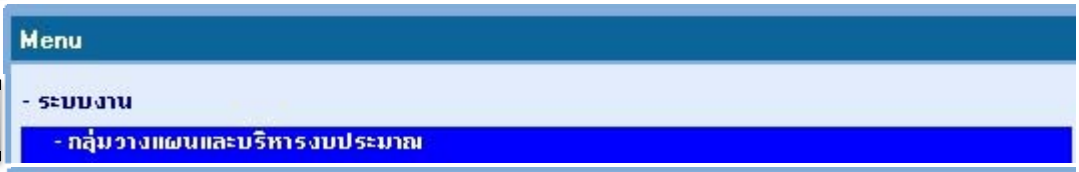
2. ขั้นตอนการบันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

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

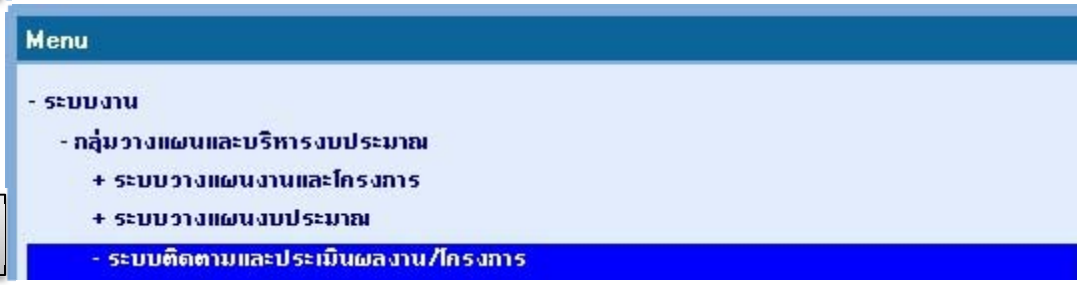
1.1



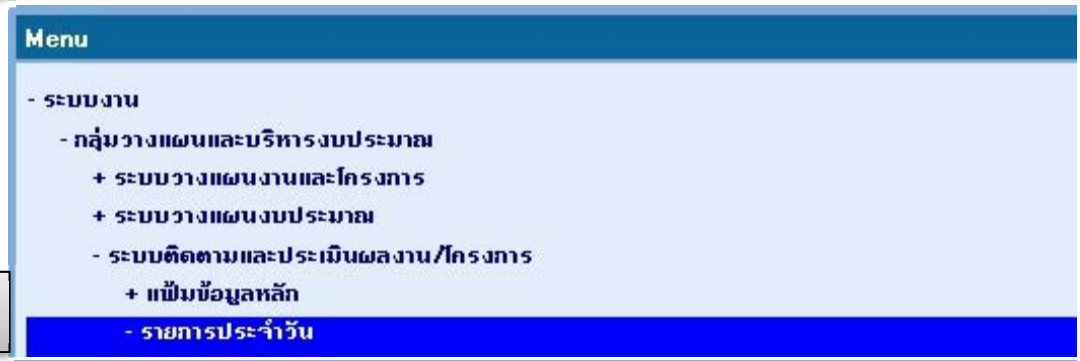
1.2



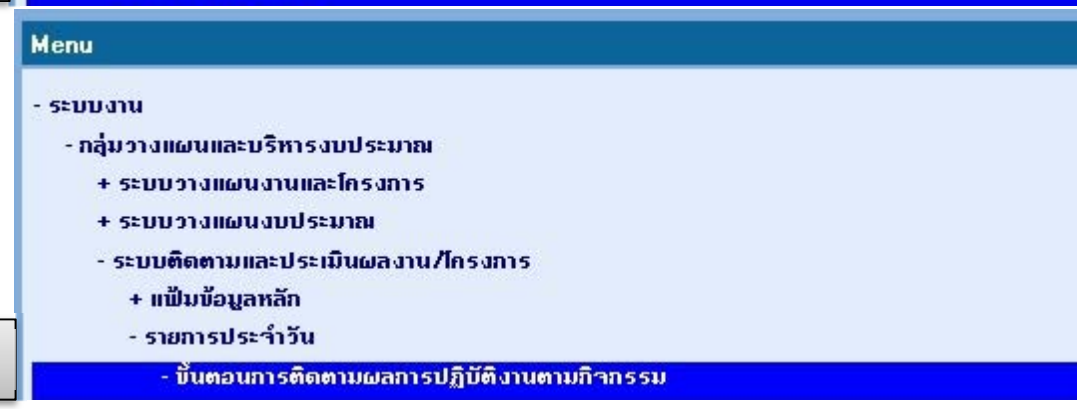
1.3



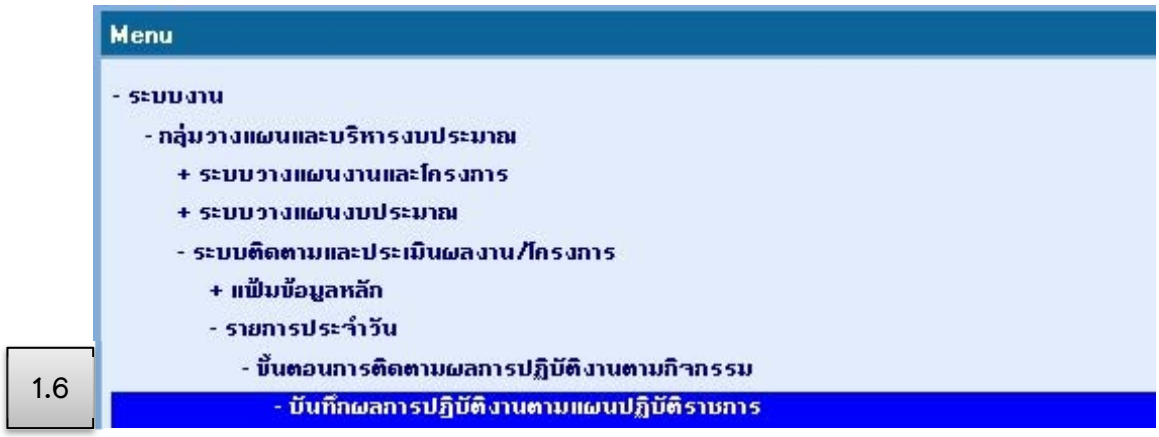
1.4



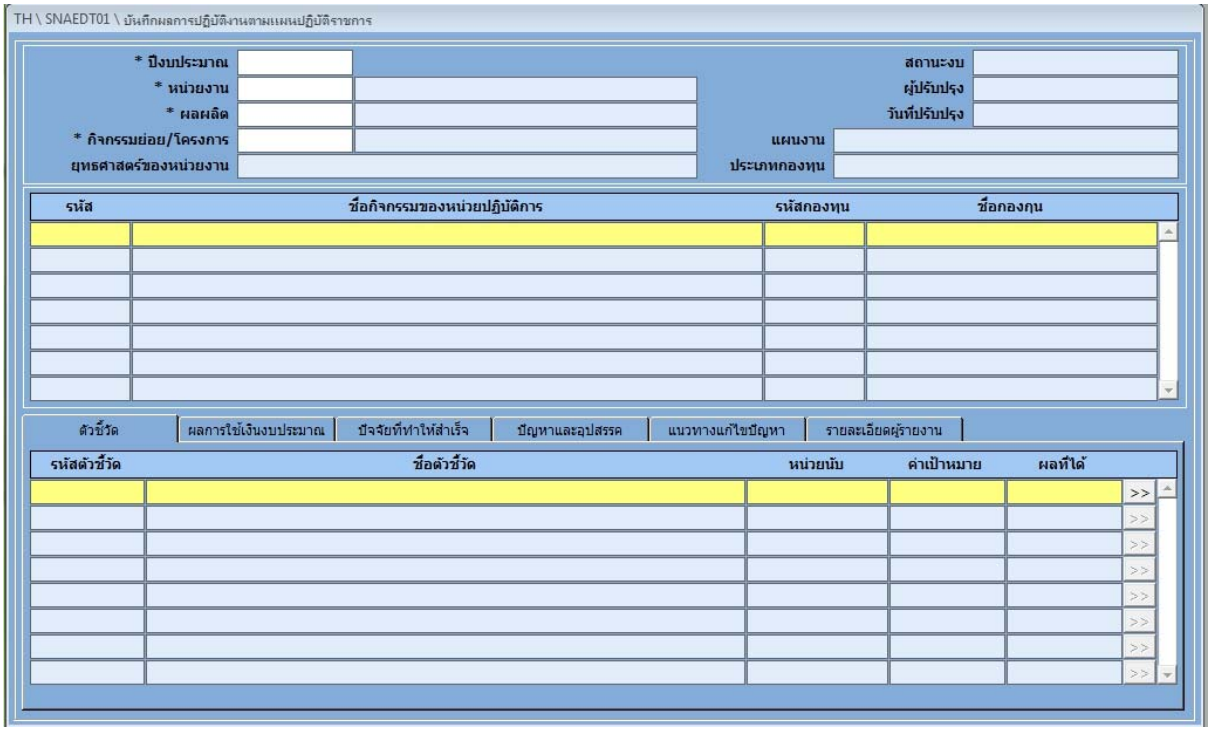
1.5







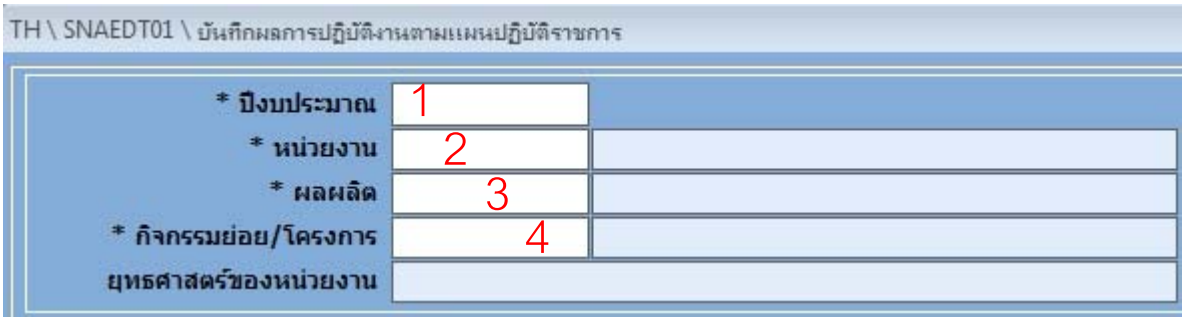
2) หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



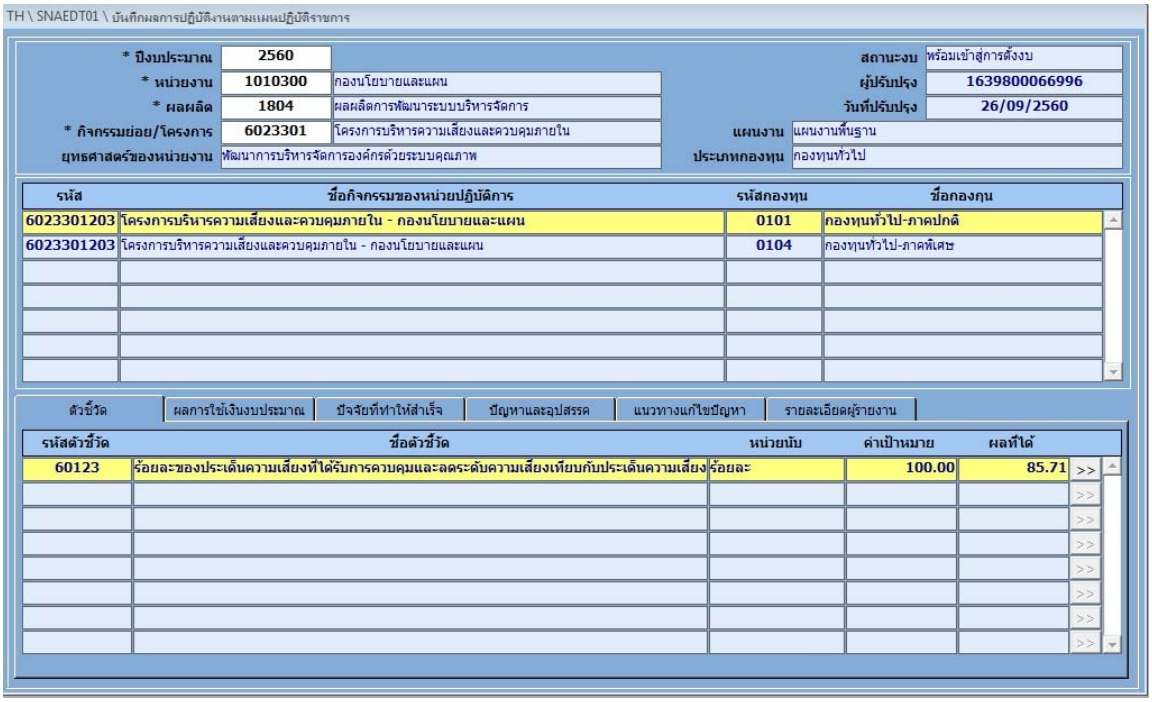
3) บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (ต้องดำเนินการทีละ 1 กิจกรรม) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

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

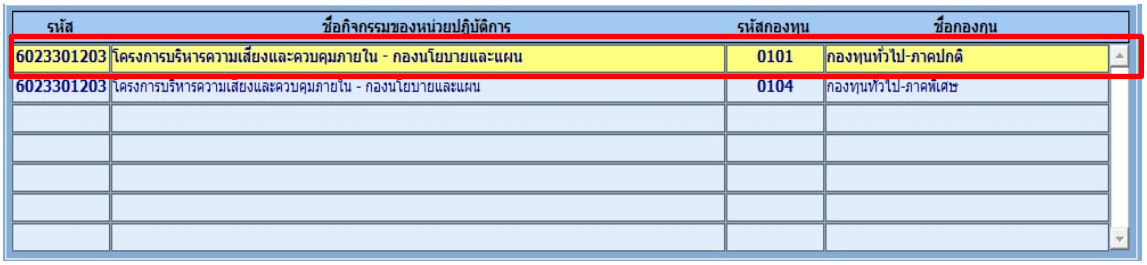




เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลตามขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



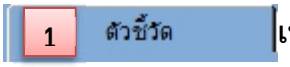
4) ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติงานที่จะทำการบันทึกข้อมูล (จะปรากฏแถบสีเหลืองขึ้นตรงแถวที่เลือก)



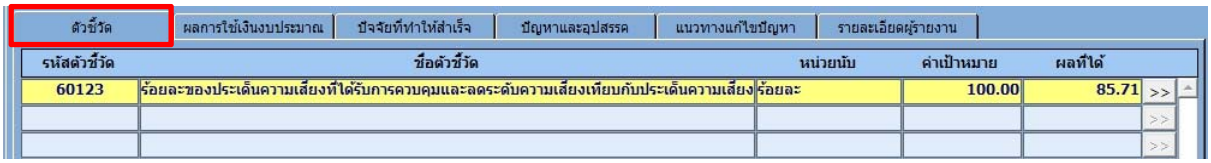
5) ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าบันทึกข้อมูลโดยกดแถบเมนู ต่างๆ ดังภาพ



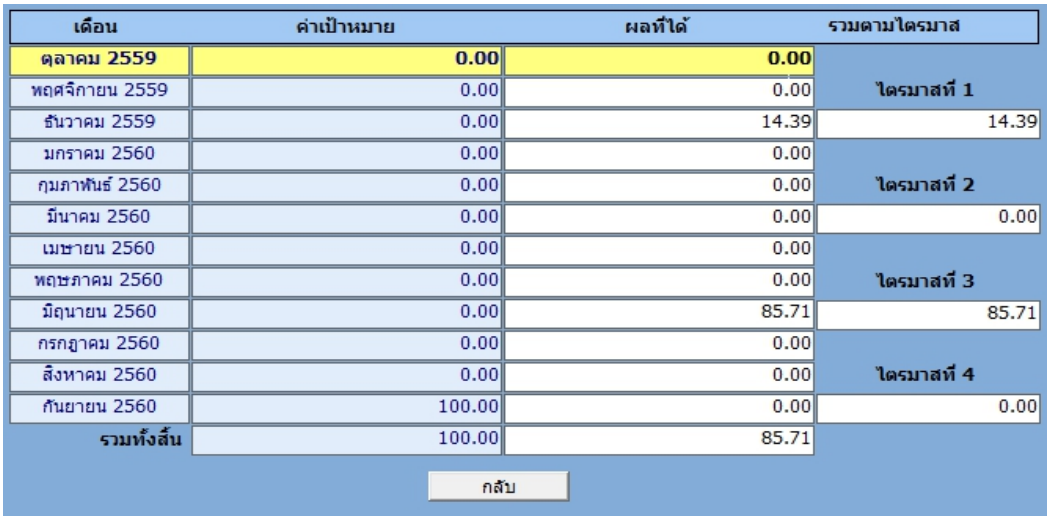


5.1 กดเมนูแถบ  เพื่อบันทึกผลตัวชี้วัด

5.1.1 เลือกตัวชี้วัดที่จะรายงานผล (จะปรากฏแถบสีเหลืองขึ้นตรงแถวที่เลือก)

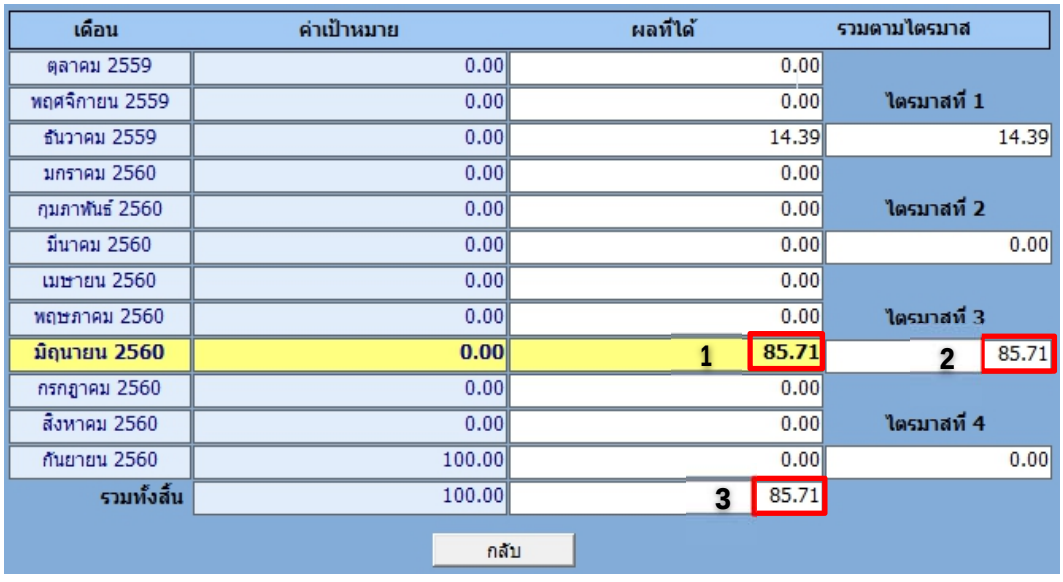


5.1.2 คลิกเลือกปุ่ม  ตรงท้ายตัวชี้วัดที่จะบันทึกจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

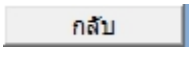


เดือน	ค่าเป้าหมาย	ผลที่ได้	รวมตามไตรมาส
ตุลาคม 2559	0.00	0.00	
พฤศจิกายน 2559	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 1
ธันวาคม 2559	0.00	14.39	14.39
มกราคม 2560	0.00	0.00	
กุมภาพันธ์ 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 2
มีนาคม 2560	0.00	0.00	0.00
เมษายน 2560	0.00	0.00	
พฤษภาคม 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 3
มิถุนายน 2560	0.00	85.71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

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	
พฤศจิกายน 2559	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 1
ธันวาคม 2559	0.00	14.39	14.39
มกราคม 2560	0.00	0.00	
กุมภาพันธ์ 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 2
มีนาคม 2560	0.00	0.00	0.00
เมษายน 2560	0.00	0.00	
พฤษภาคม 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 3
มิถุนายน 2560	0.00	1 85.71	2 85.71
กรกฎาคม 2560	0.00	0.00	
สิงหาคม 2560	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 4
กันยายน 2560	100.00	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	100.00	3 85.71	

5.1.5 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปสู่หน้าหลักและบันทึกผลให้ครบทุกตัวชี้วัด



5.2 กดเมนูแถบ **2** **ผลการใช้เงินงบประมาณ** **เพื่อดึงประมวลผลงบประมาณจากระบบวางแผนงบประมาณ**

5.2.1 เลือกหมวดรายจ่ายโดย Double Click เลือกแถวที่ต้องการรายงานผล (จะปรากฏแถบสีเหลืองขึ้นตรงแถวที่เลือก)



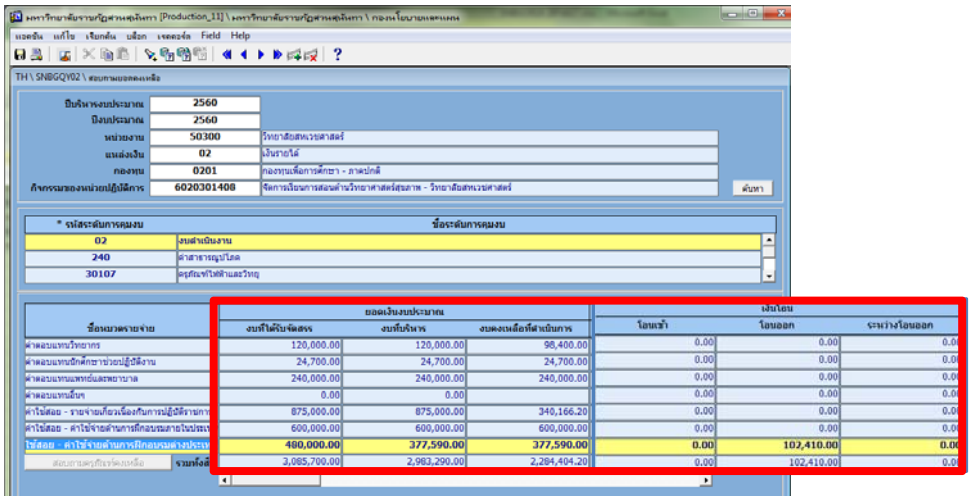
5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานกดที่ “ประมวลผลจากระบบวางแผนงบประมาณ” ระบบจะทำการดึงประมวลผลข้อมูลทั้งหมดจากระบบวางแผนงบประมาณ (แผนต้นปี) และประมวลผลการเบิกจ่ายจากระบบที่รายงานงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว



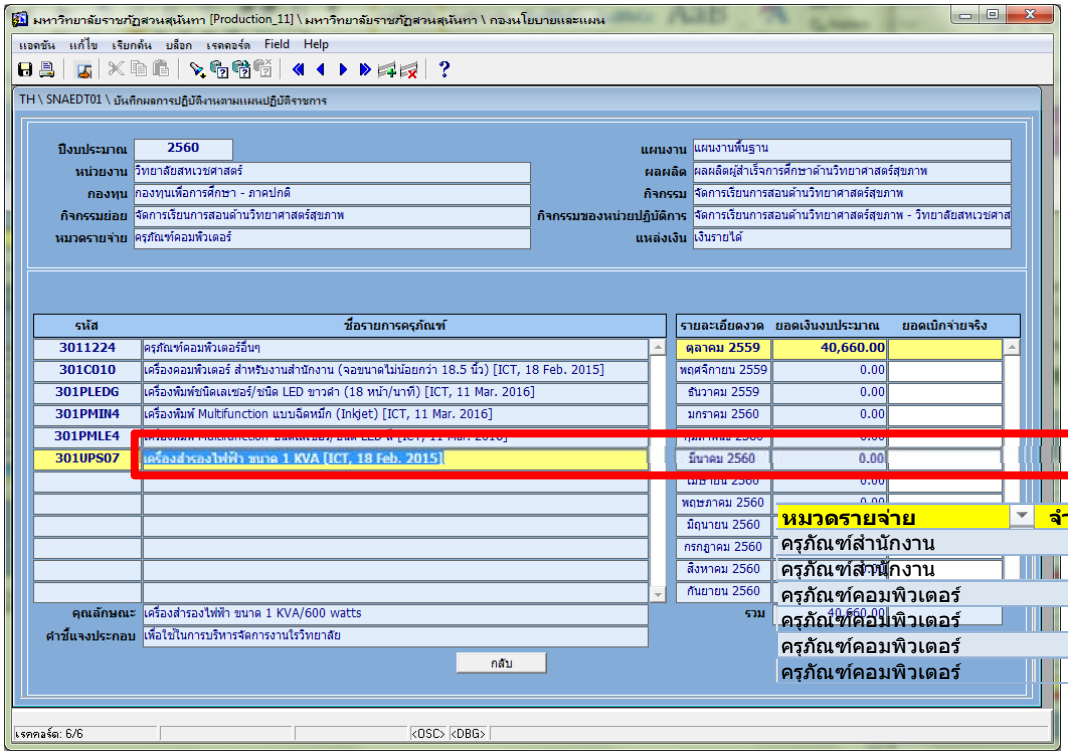
<u>หมายเหตุ</u>

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

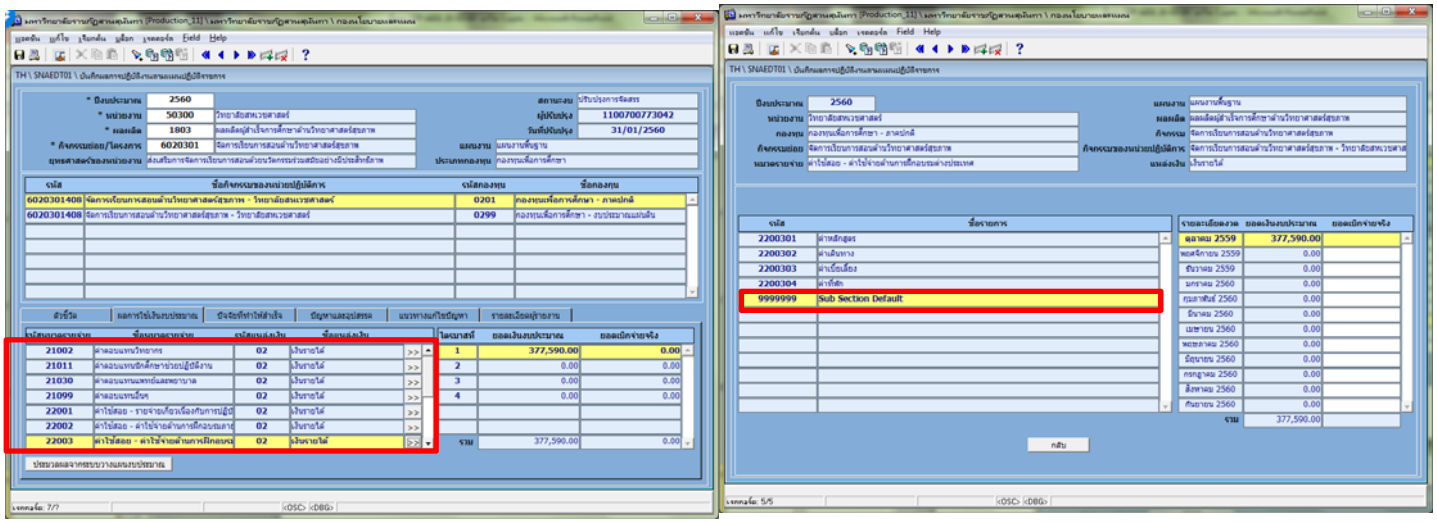
<u>ตัวอย่าง : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์</u> >> มีการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายการจากงบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย) จำนวน 102,410 บาท ไปเป็นรายการงบลงทุน จำนวน 6 รายการ สามารถเห็นรายการงบลงทุน(ทีละรายการ) ดังนี้



2) กรณีที่เป็นงบลงทุน ในหน้า AE 01 จะมีการปรับปรุงจำนวนเงินการใช้งบประมาณตามรหัสครุภัณฑ์นั้นๆ จึงทำให้แผนและผลการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงตามการใช้จ่ายจริง

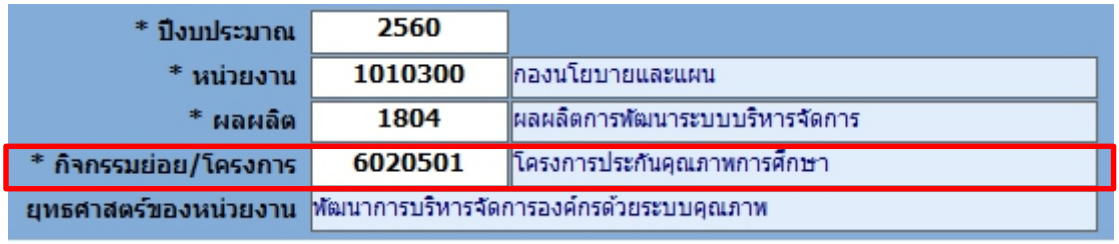


3) กรณีที่หน่วยงานมีการเบิกจ่ายงบประมาณที่มิใช่งบลงทุน (งบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น) หรือมีการเพิ่มหมวดรายจ่ายที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ตั้งแต่ต้นปี หน้ารายงาน AE 01 จะมีการประมวลผลการเบิกจ่ายที่อยู่ในหมวดรายจ่ายรหัส “9999999”

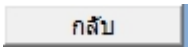




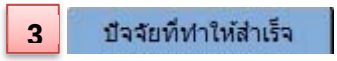
5.2.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปดึงประมวลผลจากระบบวางแผนงบประมาณ ในทุกๆ * กิจกรรมย่อย/โครงการ



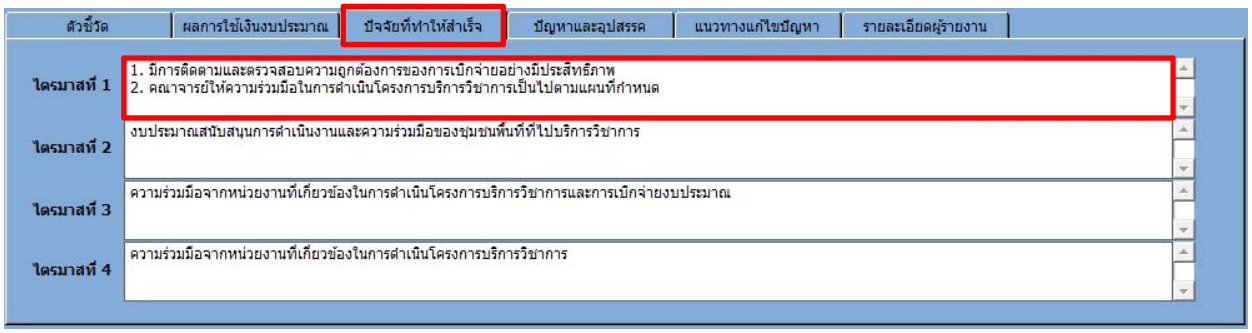
5.2.4 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5.2.5 คลิกเลือกปุ่ม 

เพื่อย้อนกลับไปสู่หน้าหลัก

5.3 กดเมนูแถบ 

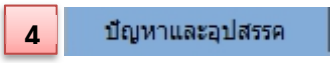
เพื่อรายงานปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการประสบผลสำเร็จ



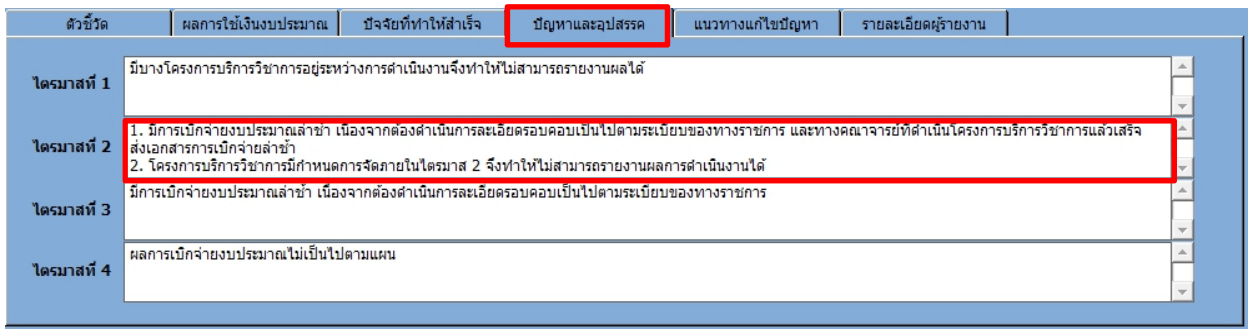
5.3.1 คลิกเลือกช่องไตรมาสที่ต้องการรายงาน พิมพ์ “ปัจจัยที่ทำให้ผลการดำเนินงานประสบความสำเร็จ”

5.3.2 เลื่อนแถบเคอร์เซอร์ ไปยังช่องไตรมาส 1–4 ที่ต้องการรายงานจนครบทุกช่อง

5.3.3 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5.4 กดเมนูแถบ 

เพื่อรายงานปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุหรือไม่เป็นไปตามแผนของหน่วยปฏิบัติการ

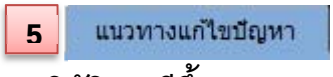


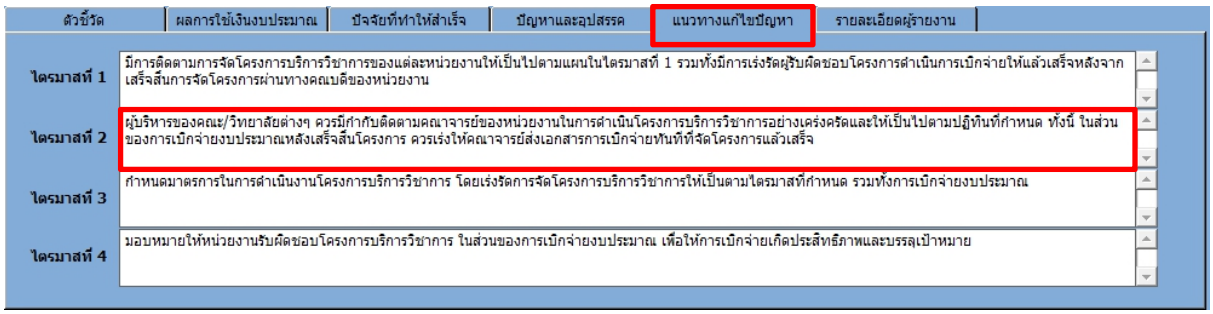
5.4.1 คลิกเลือกช่องไตรมาสที่ต้องการรายงาน พิมพ์ “ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายที่วางไว้”

5.4.2 เลื่อนแถบเคอร์เซอร์ ไปยังช่องไตรมาส 1–4 ที่ต้องการรายงานจนครบทุกช่อง



5.4.3 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5.5 **กดเมนูแถบ**  **เพื่อรายงานแนวทางการแก้ไขปัญหาที่จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติการดีขึ้น**



5.5.1 คลิกเลือกช่องไตรมาสที่ต้องการรายงาน พิมพ์ “**แนวทางการแก้ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติการดีขึ้น**”

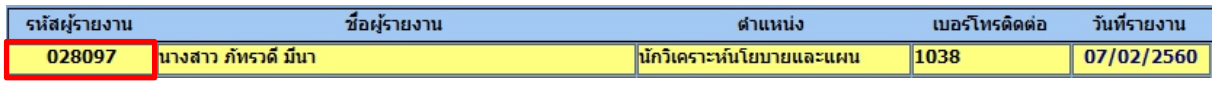
5.5.2 เลื่อนแถบเคอร์เซอร์ ไปยังช่องไตรมาส 1-4 ที่ต้องการรายงานจนครบทุกช่อง

5.5.3 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5.6 **กดเมนูแถบ**  **เพื่อบันทึกข้อมูลผู้รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ**

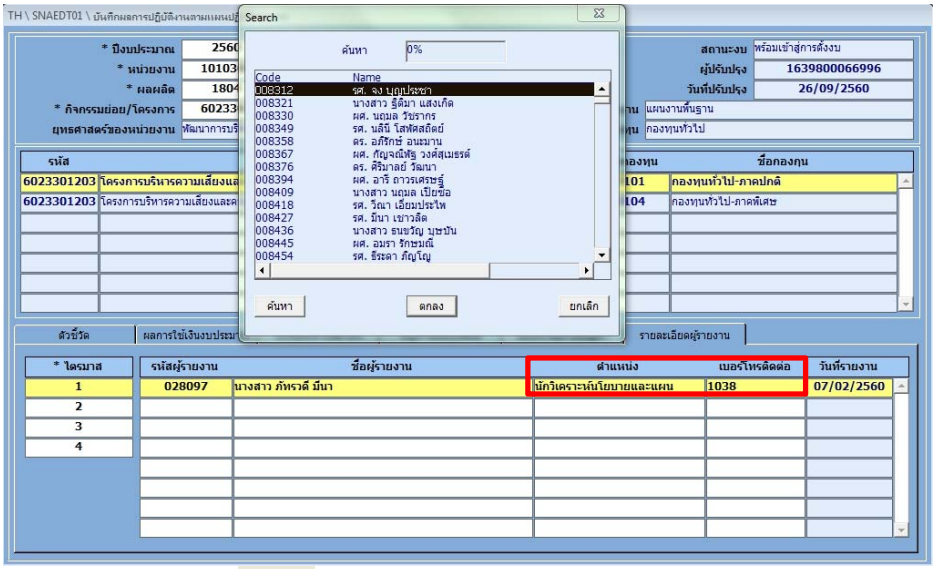


5.6.1 ผู้ปฏิบัติงาน Double Click ที่ช่อง รหัสผู้รายงาน





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



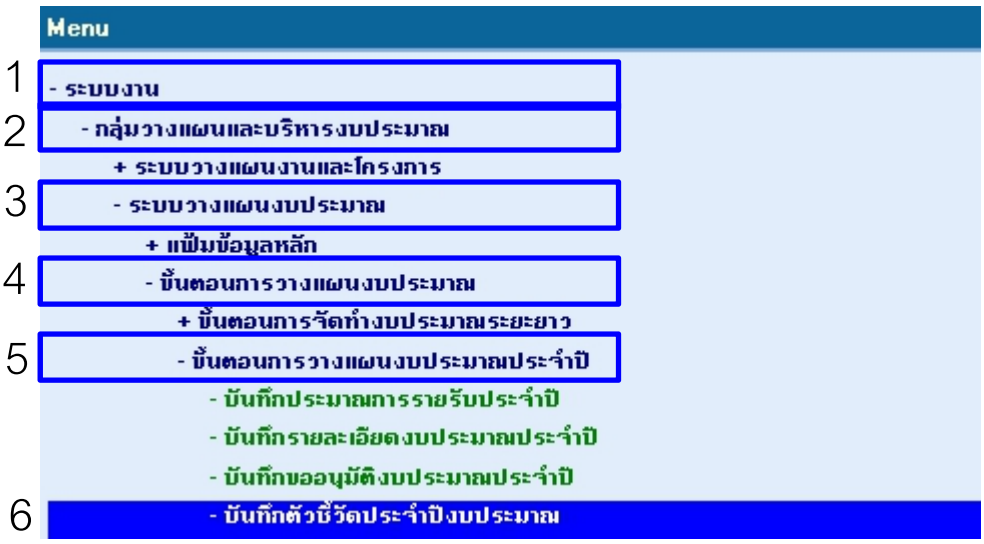
5.6.3 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5.6.4 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อออกไปยังหน้าเมนูหลัก

<u>หมายเหตุ กรณีที่ไม่พบตัวชี้วัดในระบบ ERP (SNAEDT 01)</u>

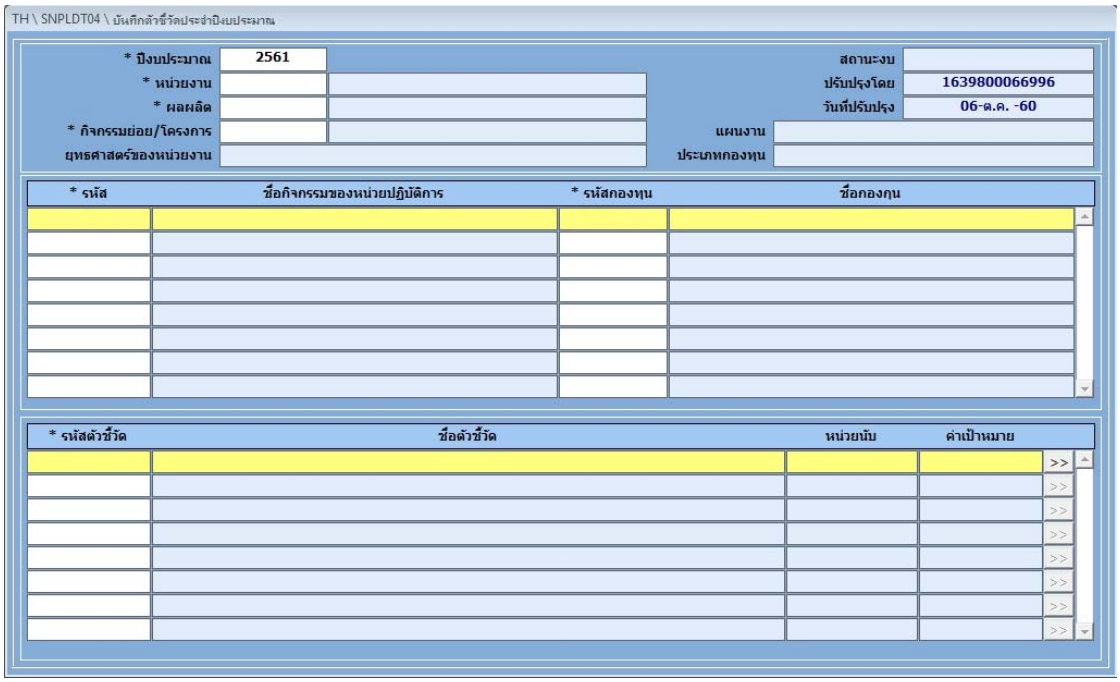
โปรดแจ้งกองนโยบายและแผนเพื่อให้ Add ตัวชี้วัดในระบบ ERP ก่อน เพื่อให้หน่วยงานสามารถเห็นตัวชี้วัดนั้นๆ ได้ และเพื่อ Add ตัวชี้วัดในระบบ ERP เรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

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



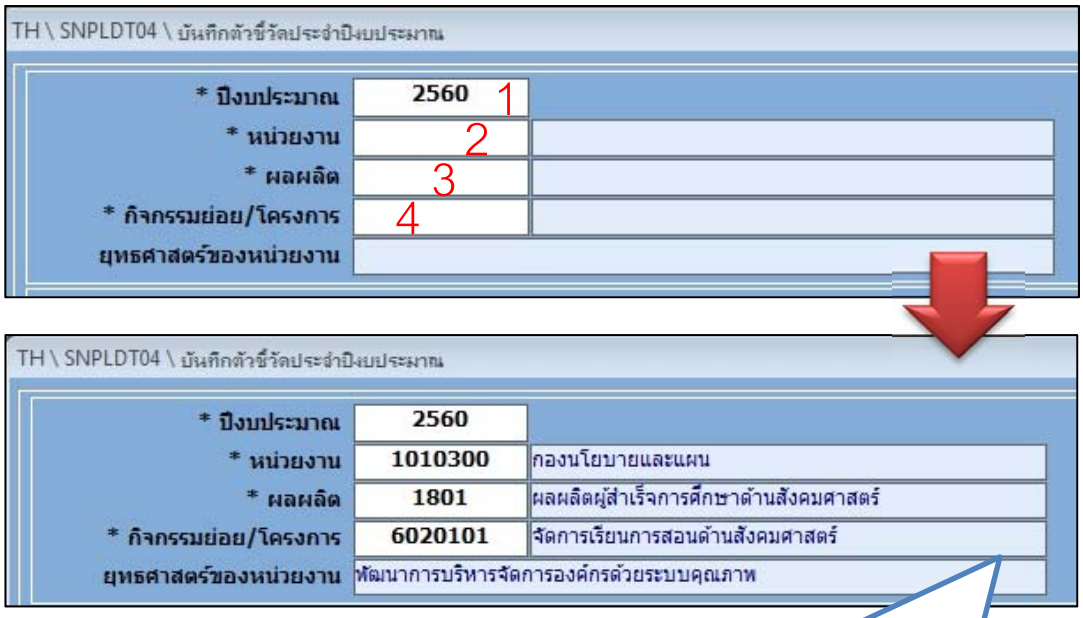


2) หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



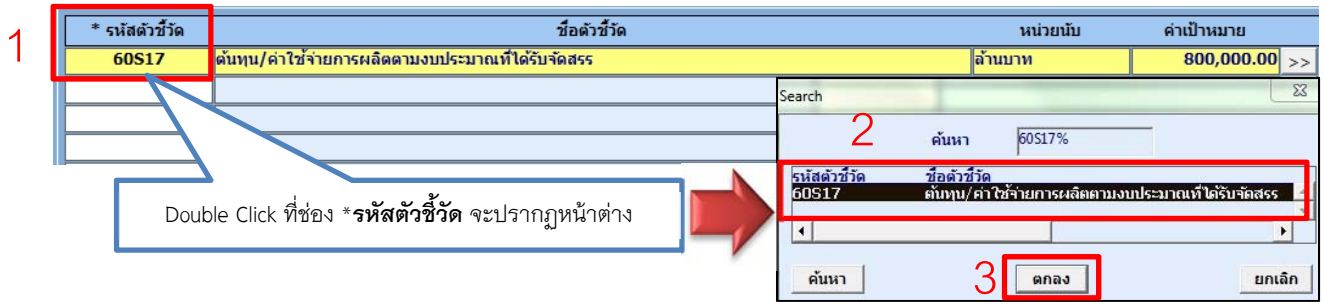
3) บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (ต้องดำเนินการทีละ 1 กิจกรรม) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

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

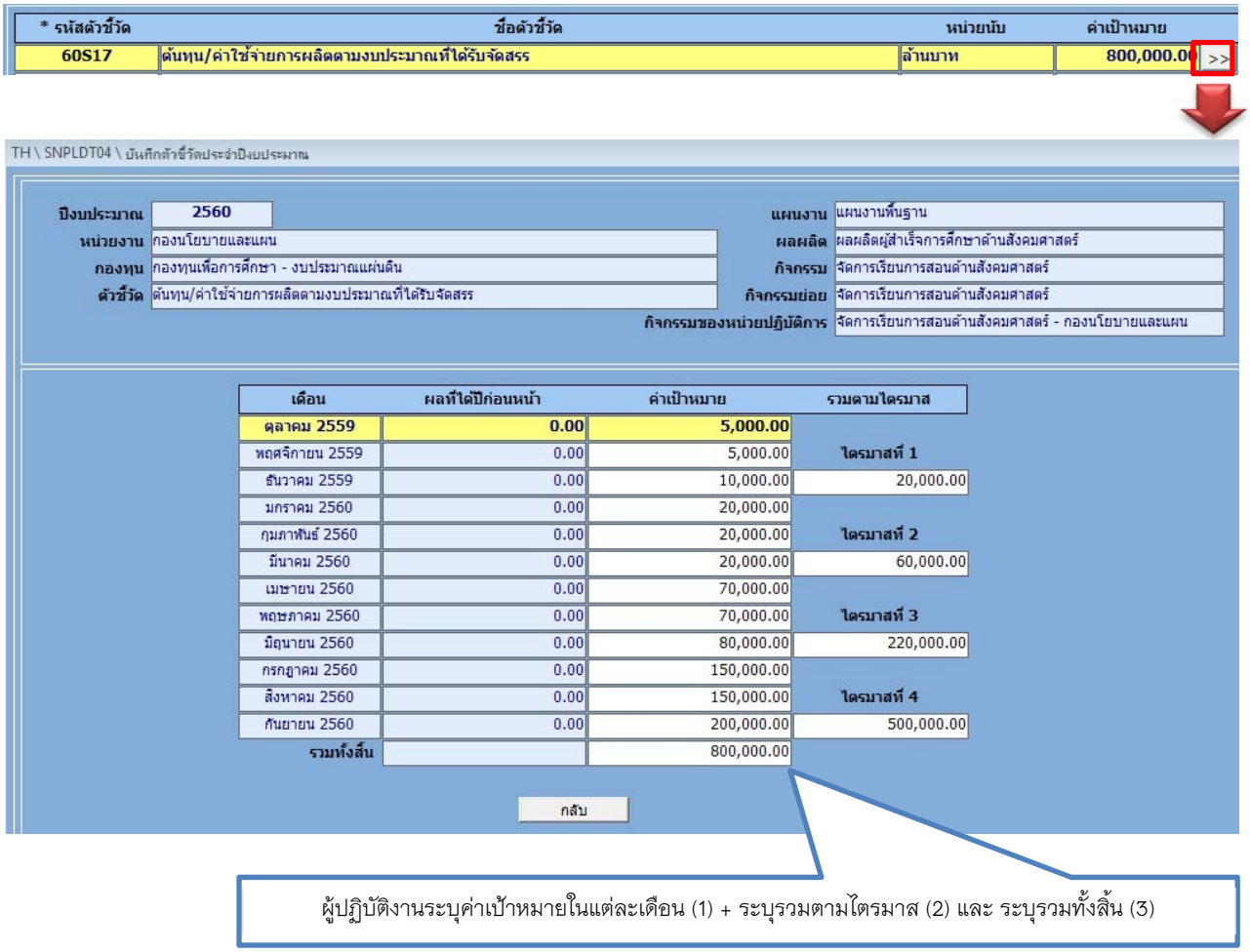




4) ผู้ปฏิบัติงาน Double Click ที่ช่อง ***รหัสตัวชี้วัด** และจะปรากฏหน้าต่าง Search เพื่อให้เลือกตัวชี้วัดของหน่วยงาน และเลือก ตกลง



5) ผู้ปฏิบัติงาน Click ที่ >> เพื่อเข้าไปบันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ



3) การพิมพ์รายงานจากระบบ ERP

เมื่อบันทึกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วในทุกกิจกรรม หน่วยปฏิบัติสามารถพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบและส่งรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานให้กองนโยบายและแผนทราบทุกเดือน

2) หน่วยงานอื่นๆ ที่ได้ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณแผ่นดิน ขอความอนุเคราะห์รายงานผล ณ สิ้นไตรมาส 4 (รอบ 12 เดือน)

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานเลือกรายงานผลผ่านหน้ารายงาน ดังนี้

- SNAERP09 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีรายงานผลการดำเนินงาน ณ สิ้นไตรมาส)
- SNAERP34 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 รายการ --> เมนู รายงานแผนผลการใช้จ่ายงบประมาณ --> เมนู รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้





1.4

Menu

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

1.5

Menu

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

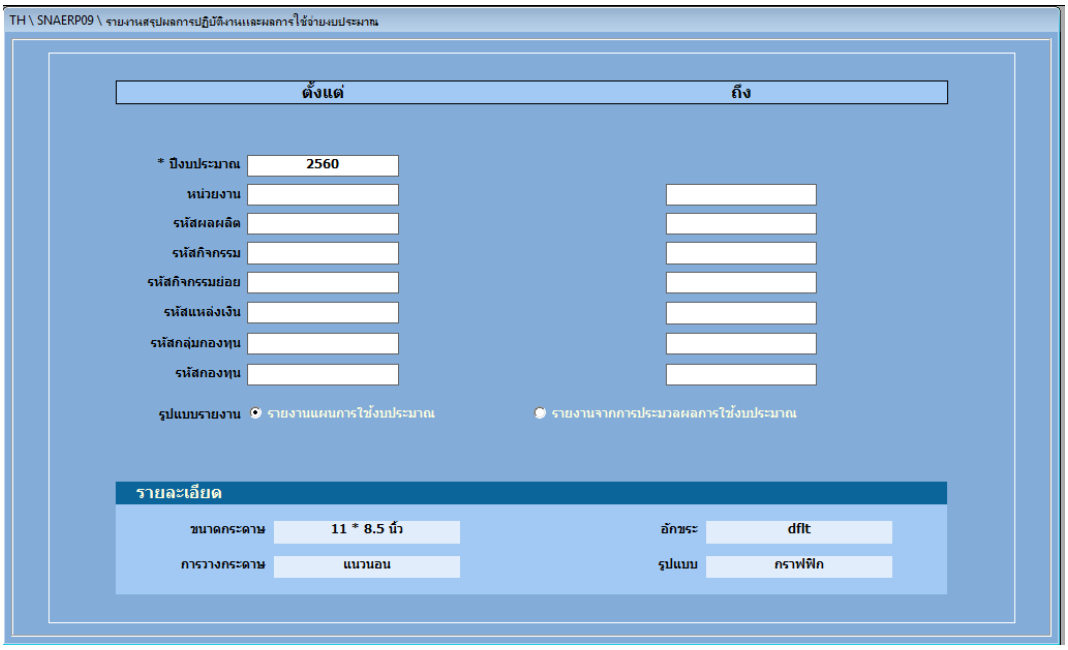
1.6

Menu

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

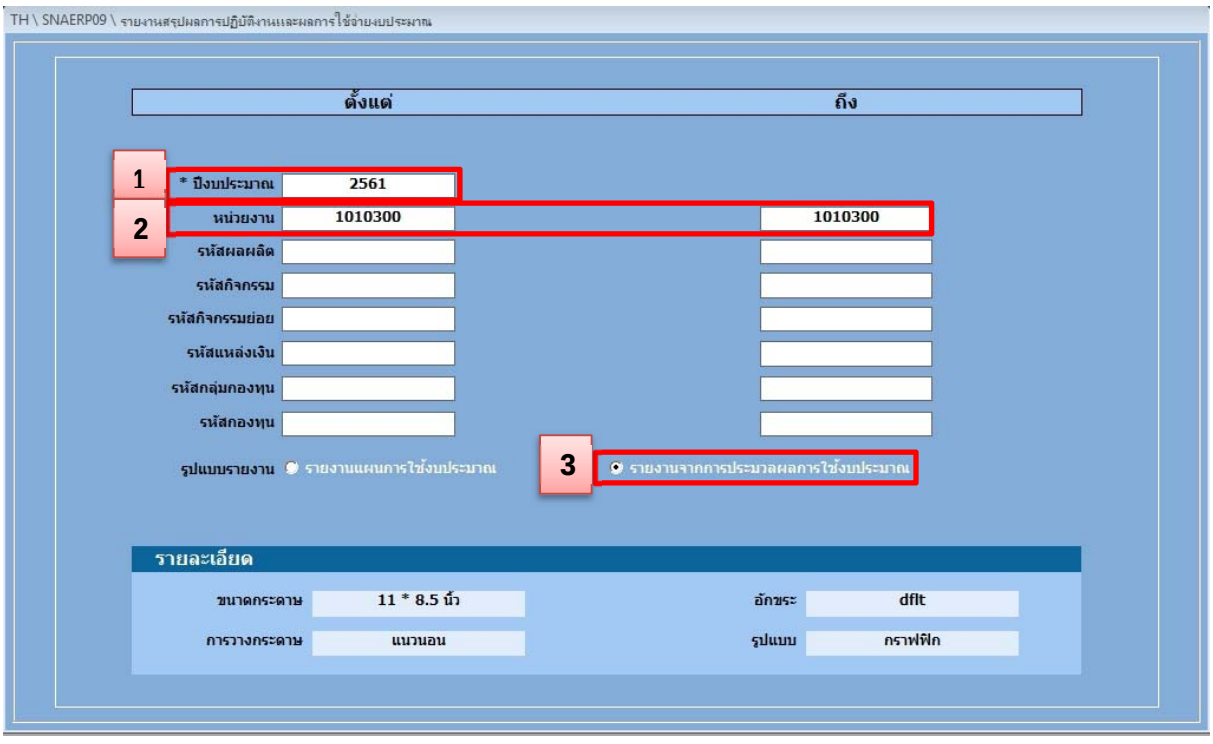


2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



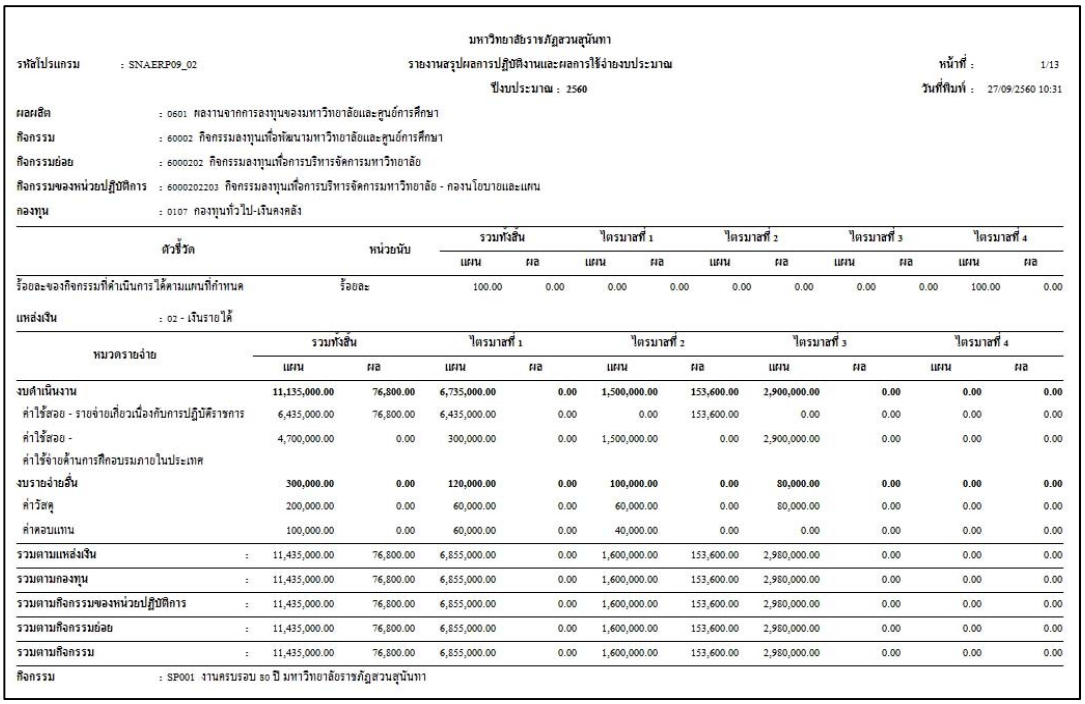
3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click เลือก แต่ละช่องรายการ (ต้องดำเนินการทีละช่องรายการ) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

1. ปีงบประมาณ
2. หน่วยงาน
3. กดเลือก  หน้ารายงานจากการประมวลผลการใช้งบประมาณ



4. กดเลือกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

5. เพื่อทำการพิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รหัสโปรแกรม : SNAERP09_02 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ หน้าที่ : 1/13

ปีงบประมาณ : 2560 วันที่พิมพ์ : 27/09/2560 10:31

ผลผลิต : 0601 ผลงานจากการลงทุนของมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษา

กิจกรรม : 60002 กิจกรรมลงทุนเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษา

กิจกรรมย่อย : 6000202 กิจกรรมลงทุนเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ : 6000202203 กิจกรรมลงทุนเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย - 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	100.00	0.00

แหล่งเงิน : 02 - เงินรายได้

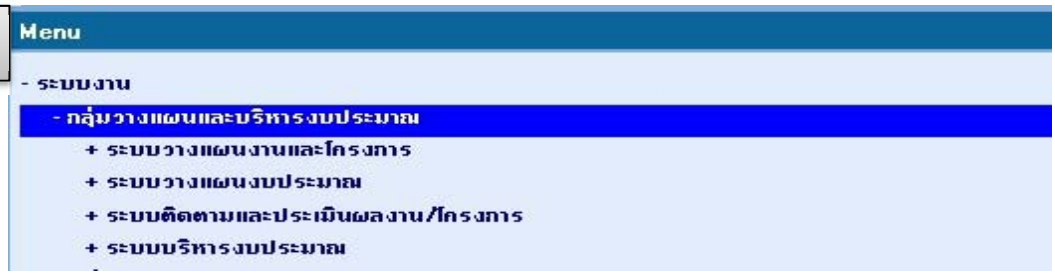
หมวดรายจ่าย	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
งบดำเนินงาน	**11,135,000.00**	**76,800.00**	**6,735,000.00**	**0.00**	**1,500,000.00**	**153,600.00**	**2,900,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ	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
ค่าใช้สอย - ค่าใช้จ่ายด้านการศึกอบรมภายในประเทศ	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
งบรายจ่ายอื่น	**300,000.00**	**0.00**	**120,000.00**	**0.00**	**100,000.00**	**0.00**	**80,000.00**	**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
ค่าตอบแทน	100,000.00	0.00	60,000.00	0.00	40,000.00	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
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
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ :	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
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
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

กิจกรรม : SP001 งานครบรอบ 80 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2. SNAEPRP34 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



2.2



2.3



2.4

Menu

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

2.5

Menu

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

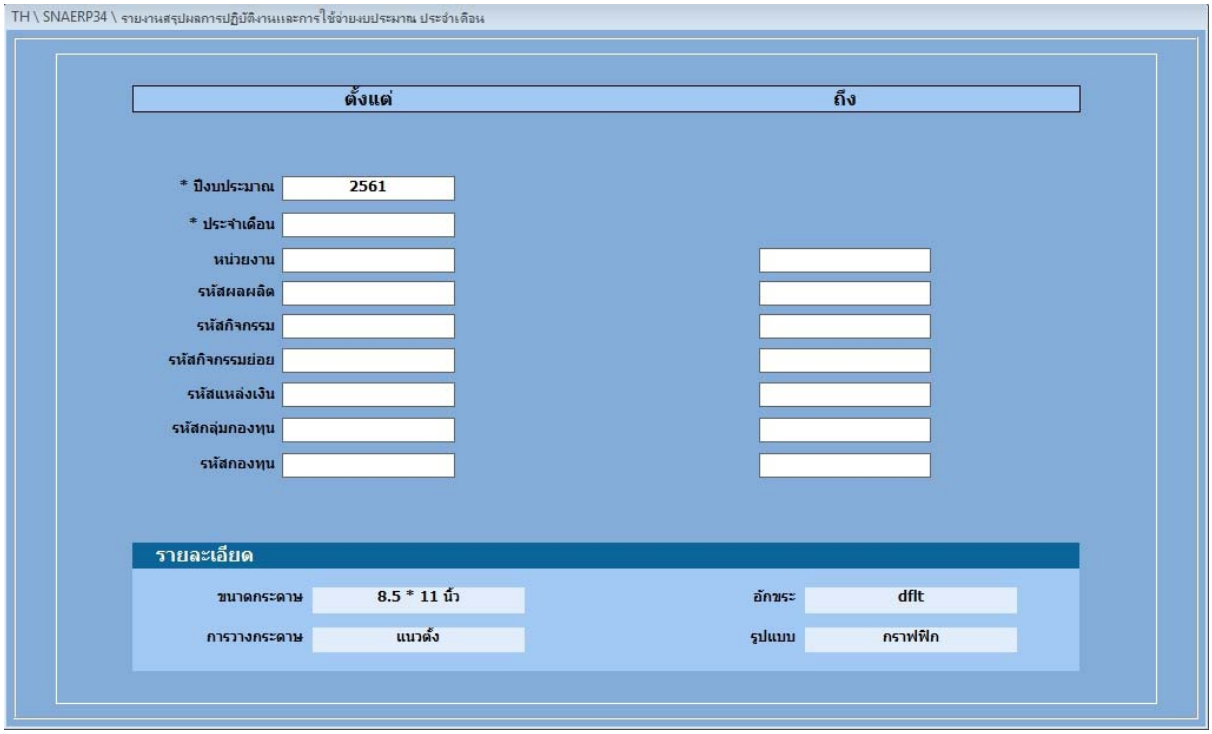
2.6

Menu

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

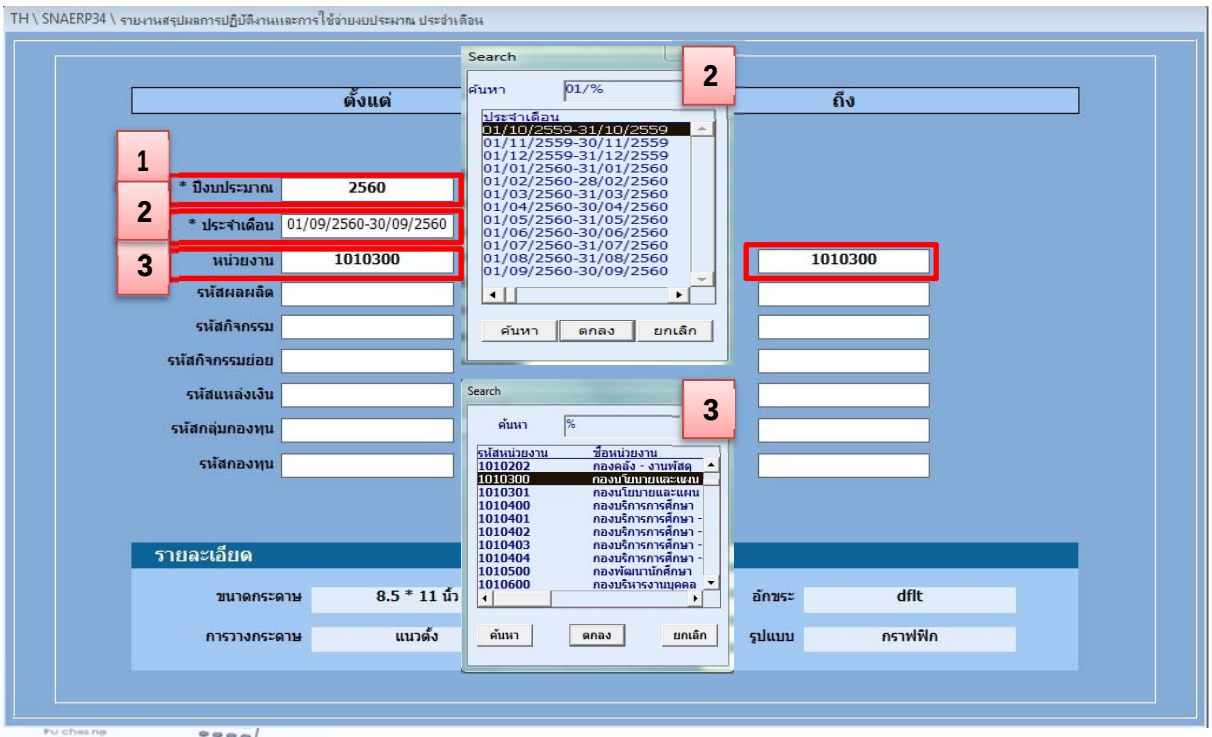


2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



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

1. *ปีงบประมาณ
2. *ประจำเดือน
3. หน่วยงาน



4. กดเลือกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน

5. เพื่อทำการพิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

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 - กองนโยบายแล

กองทุน : 0101 กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนทั้งปี	ผล

แหล่งเงิน : 02 - เงินรายได้

หมวดรายจ่าย	แผนทั้งปี	ผล
งบบุคลากร	**34,540.00**	**3,832.00**
ค่าเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานและเจ้าหน้าที่	34,540.00	3,832.00
รวมตามแหล่งเงิน :	34,540.00	3,832.00
รวมตามกองทุน :	34,540.00	3,832.00
รวมตามกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ :	34,540.00	3,832.00
รวมตามกิจกรรมย่อย :	34,540.00	3,832.00
รวมตามกิจกรรม :	34,540.00	3,832.00
รวมตามผลผลิต :	34,540.00	3,832.00

ผลผลิต : 1801 ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรม : 60201 จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมย่อย : 6020101 จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ : 6020101203 จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ - กองนโยบายและแผน

กองทุน : 0299 กองทุนเพื่อการศึกษา - งบประมาณแผ่นดิน



การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ผ่านระบบ ERP

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

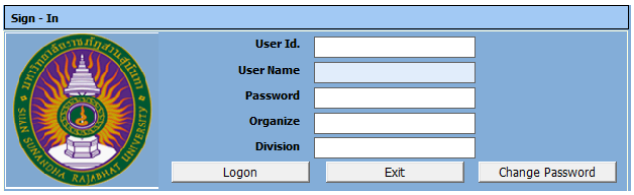
ฉบับ ตุลาคม 2561



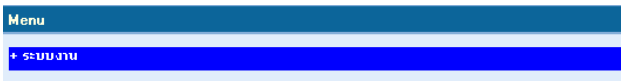
ขั้นตอนการโอนงบประมาณ

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน 

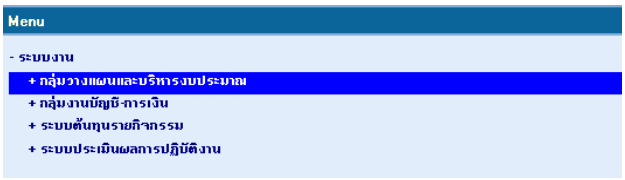
2. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password แล้วกดปุ่ม Logon เพื่อเข้าสู่ระบบ



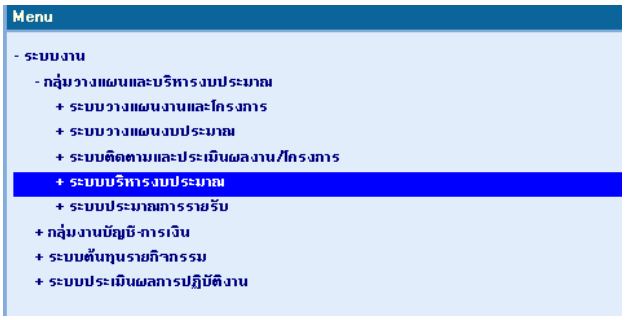
3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู ระบบงาน



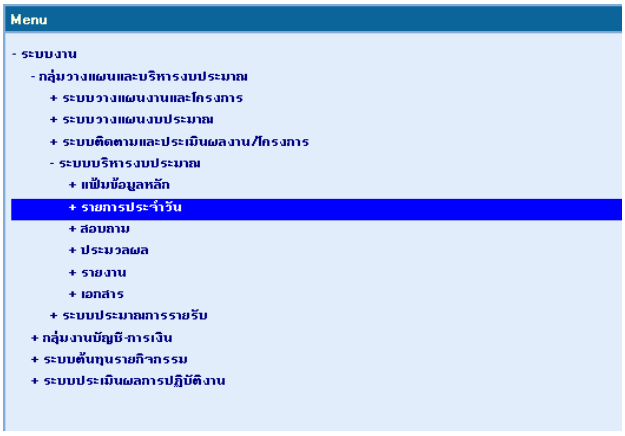
4. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ



5. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู ระบบบริหารงบประมาณ

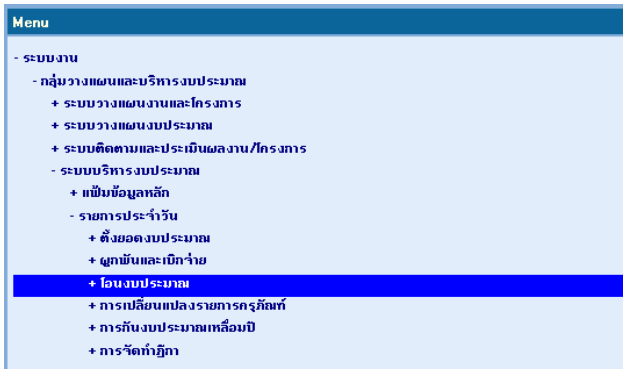


6. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู รายการประจำวัน

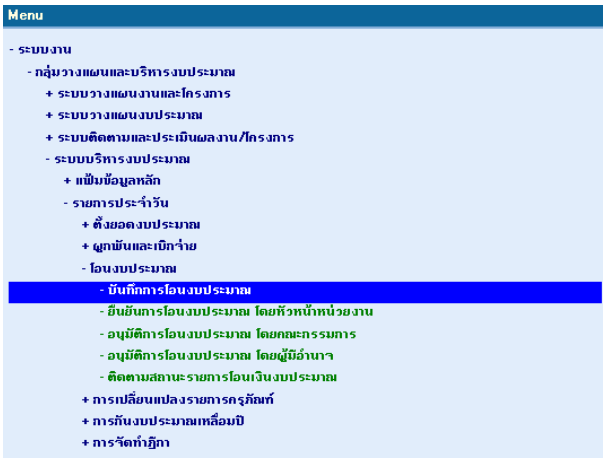




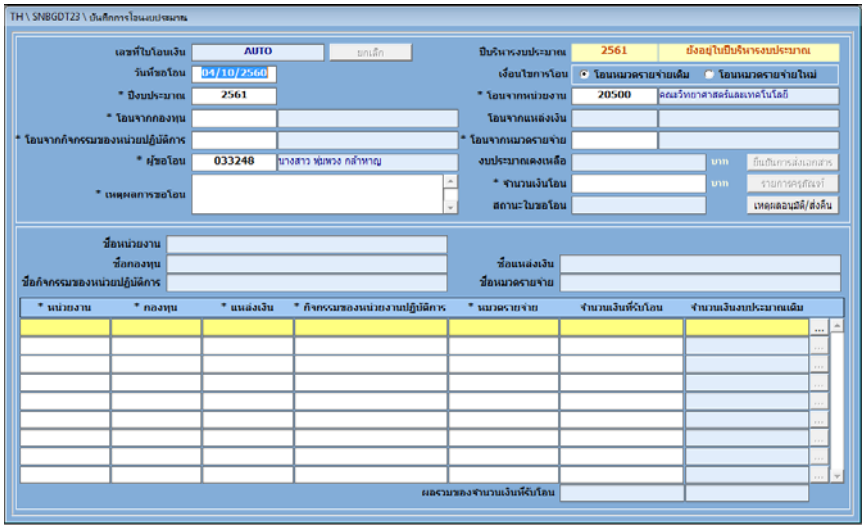
7. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู โอนงบประมาณ



8. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู บันทึกการโอนงบประมาณ



ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ





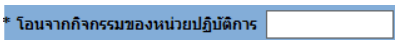
9. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ดังนี้

9.1 ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง 

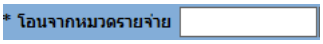
แล้วเลือก **ปีงบประมาณ** โดย Double Click หรือ กด Tab OK

9.2 ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง 

แล้วเลือก **โอนจากกองทุน** โดย Double Click หรือ กด Tab OK

9.3 ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง 

แล้วเลือก **โอนจากกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ** โดย Double Click หรือ กด Tab OK

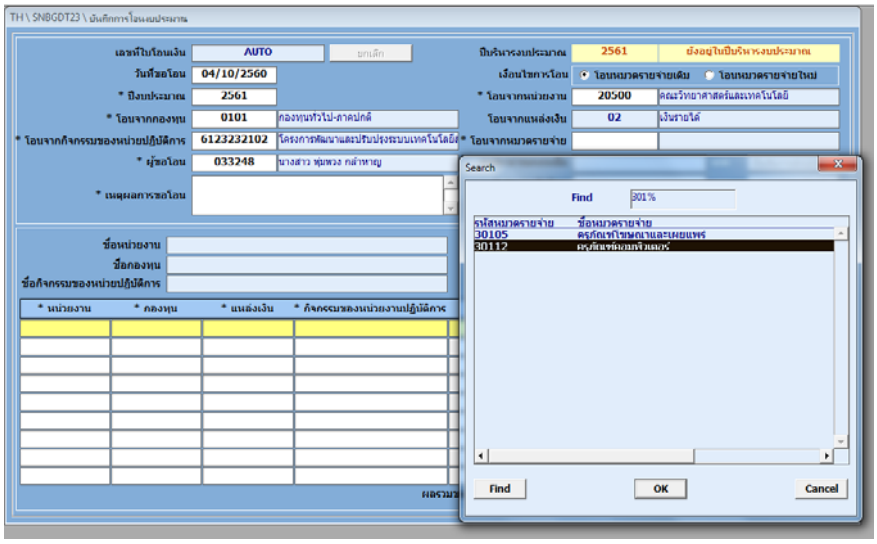
9.4 ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง 

แล้วเลือก **โอนจากหมวดรายจ่าย** โดย Double Click หรือ กด Tab OK

กรณีที่ 1 การโอนงบลงทุน ----> งบดำเนินงาน

1. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง 

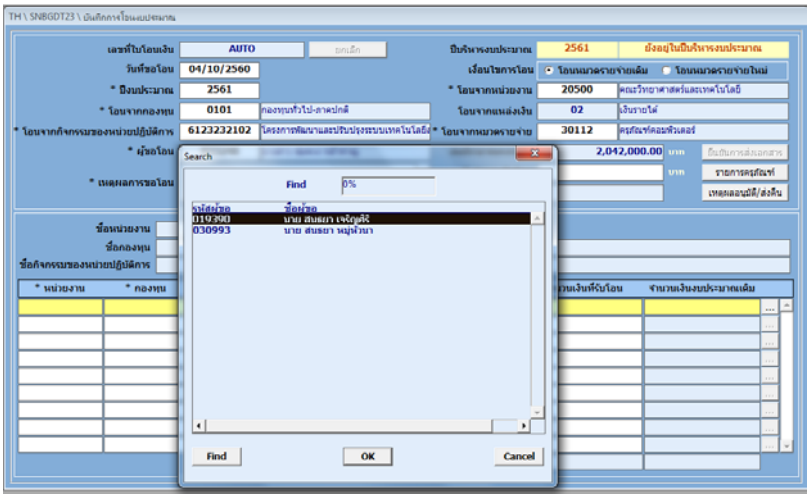
แล้วเลือก ชื่อหมวดรายจ่ายที่ต้องการ โดย Double Click หรือ กด Tab OK



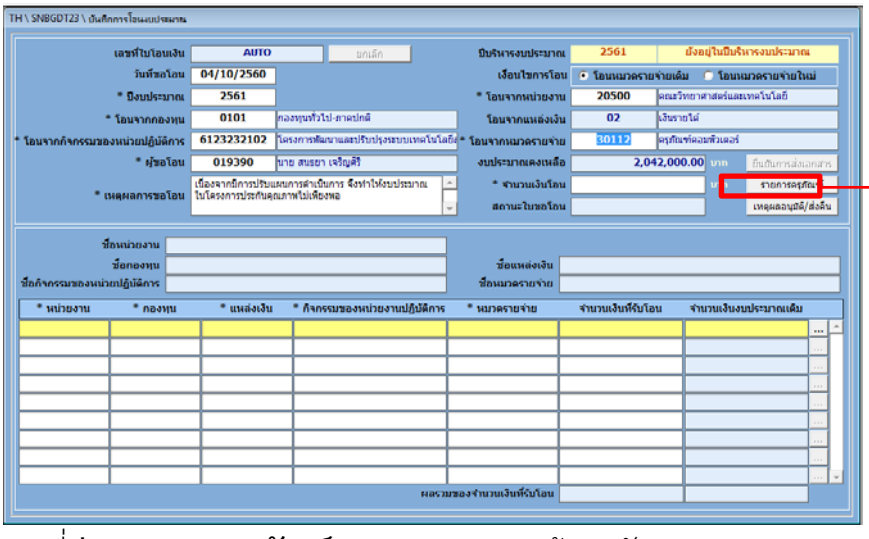
2. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง 

แล้วเลือกเป็น**ชื่อคณบดี/ผอ.**โดย Double Click หรือ กด Tab OK

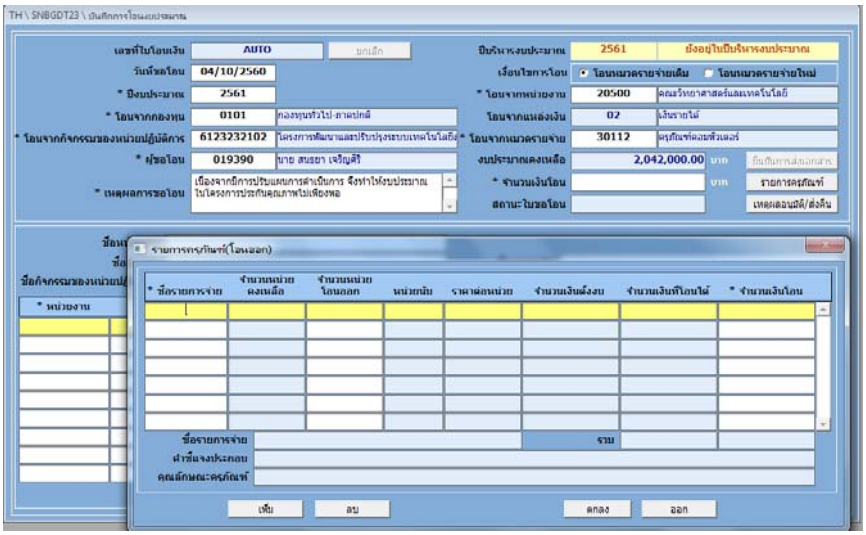




ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

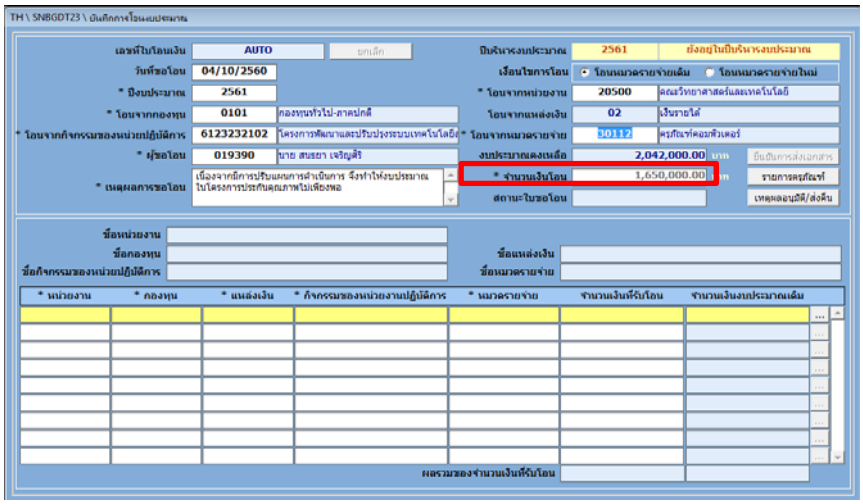


3. ให้ Double Click ที่**ช่องรายการครุภัณฑ์** ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

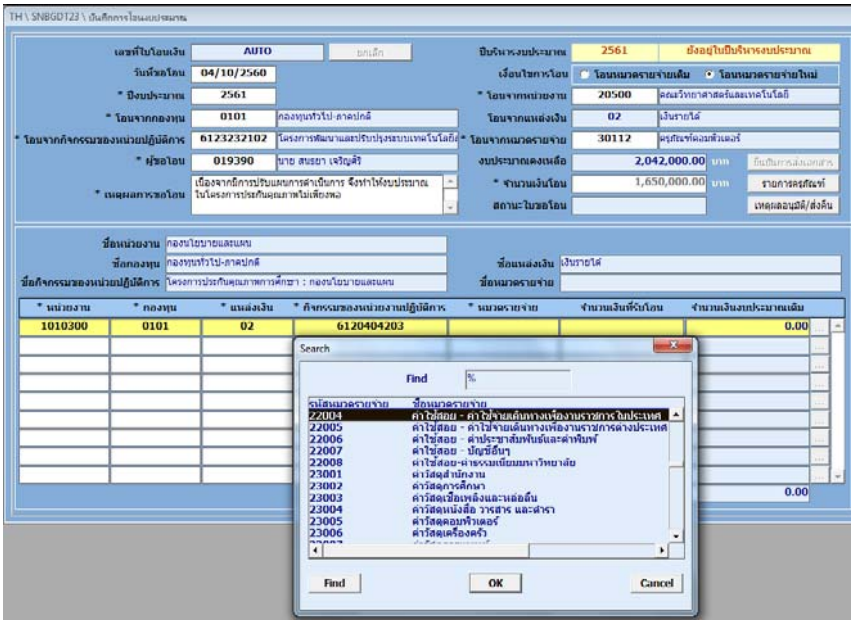




4. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง **ชื่อรายการจ่าย** แล้วเลือกรายการจ่ายเดิมที่ต้องการโอนงบประมาณออก โดย Double Click หรือ กด Tab OK ระบุ **จำนวนหน่วยโอนออก** แล้วกดตกลง ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



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

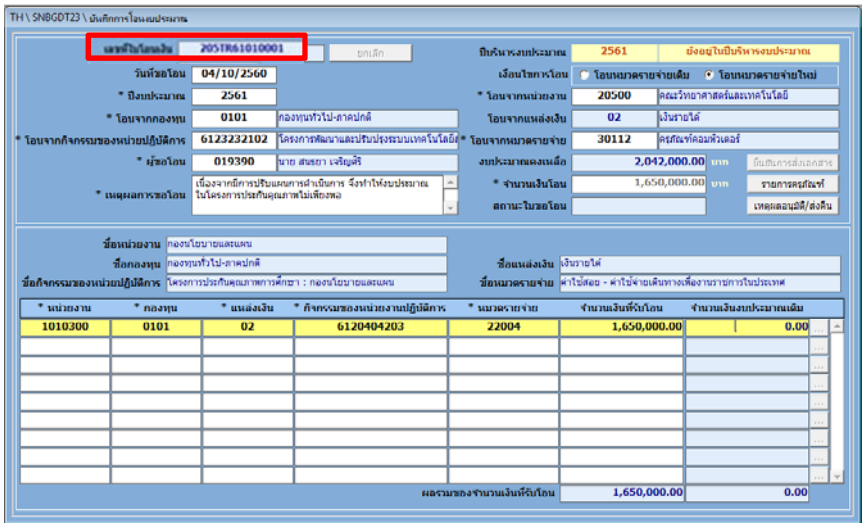


ข้อสังเกต :

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

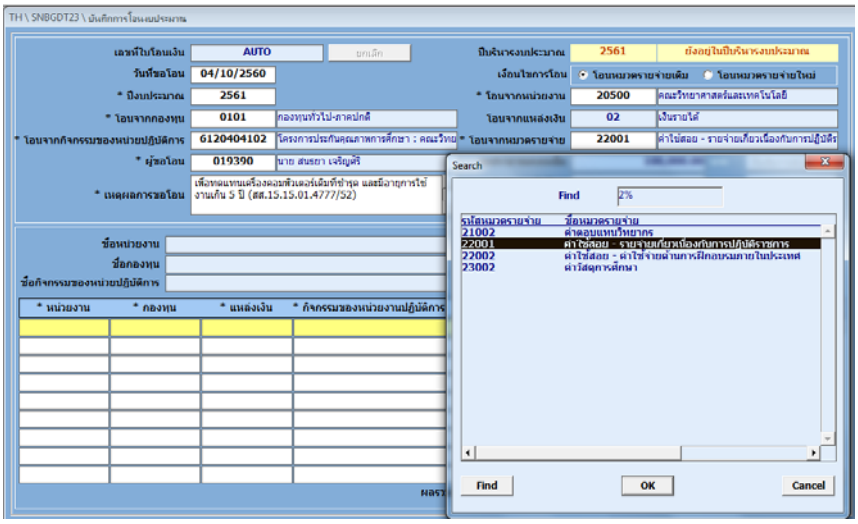
6. ให้กด Save ที่ตรงสัญลักษณ์  ระบบจะปรากฏเลขที่ใบโอนเงินดังภาพ



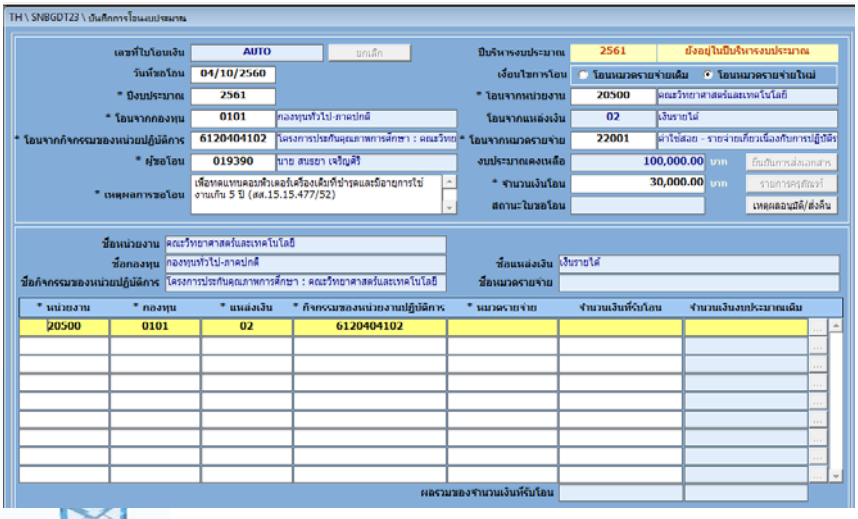


กรณีที่ 2 การโอนงบดำเนินงาน ----> งบลงทุน

1. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง * โอนจากหมวดรายจ่าย แล้วเลือก ชื่อหมวดรายจ่ายที่ต้องการ โดย Double Click หรือ กด Tab OK

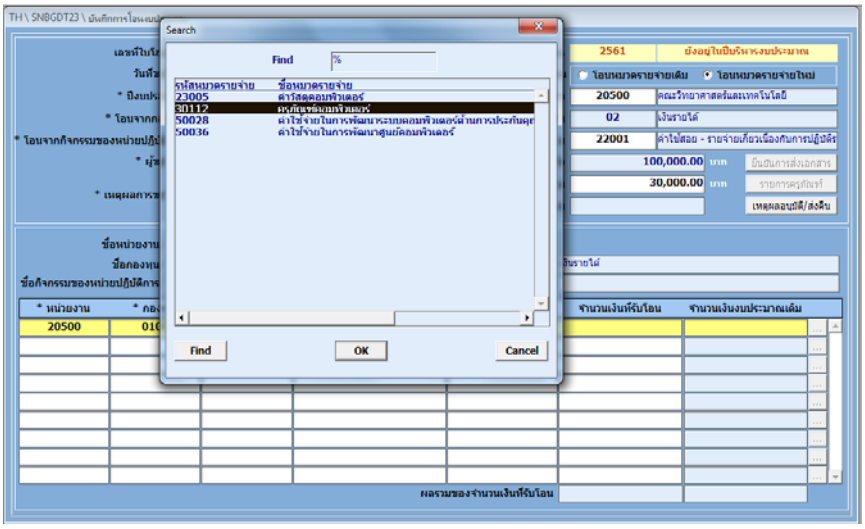


2. ให้ระบุ **จำนวนเงินโอน** แล้วระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

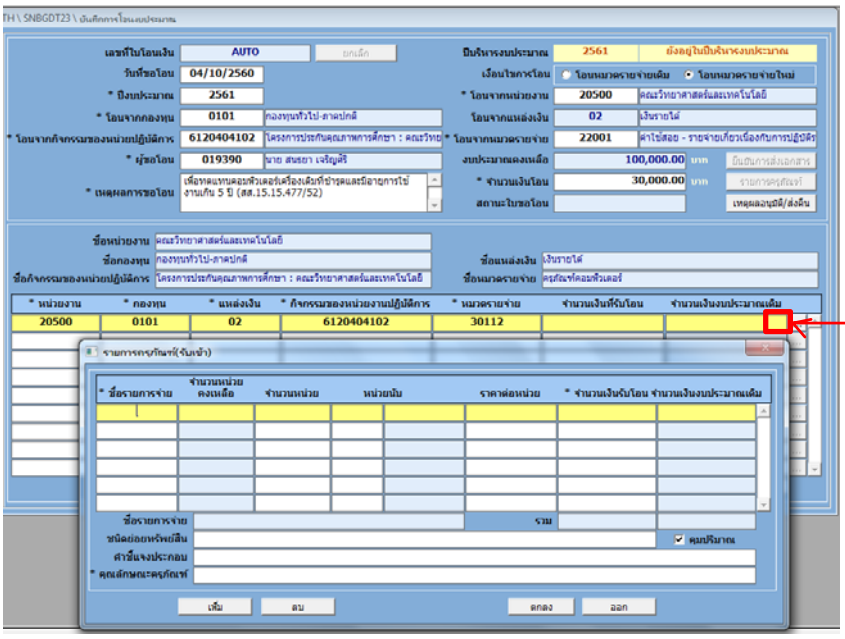




3. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่องหมวดรายจ่าย แล้วเลือก หมวดรายจ่ายที่ต้องการโอนงบประมาณ

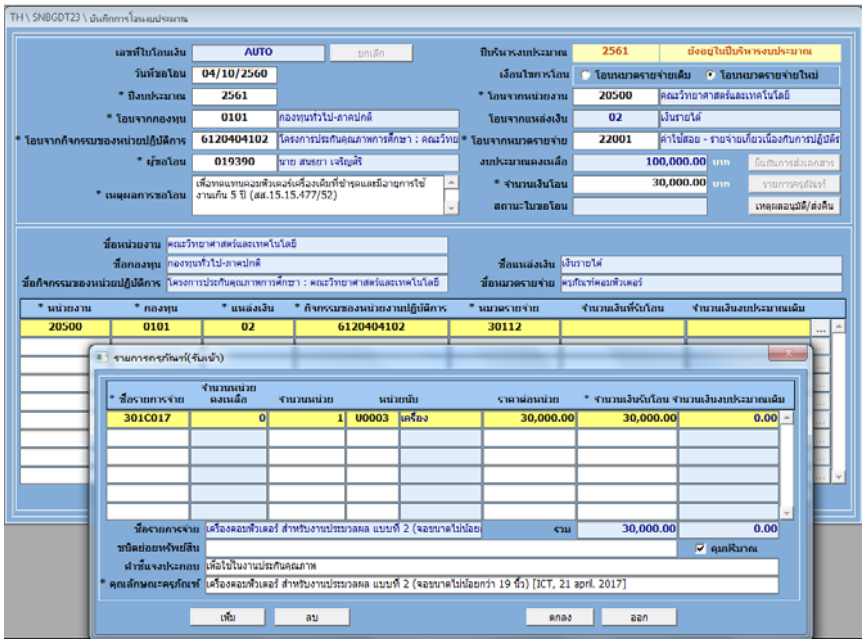


4. ให้ Double Click ที่ช่อง ... แล้วระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ





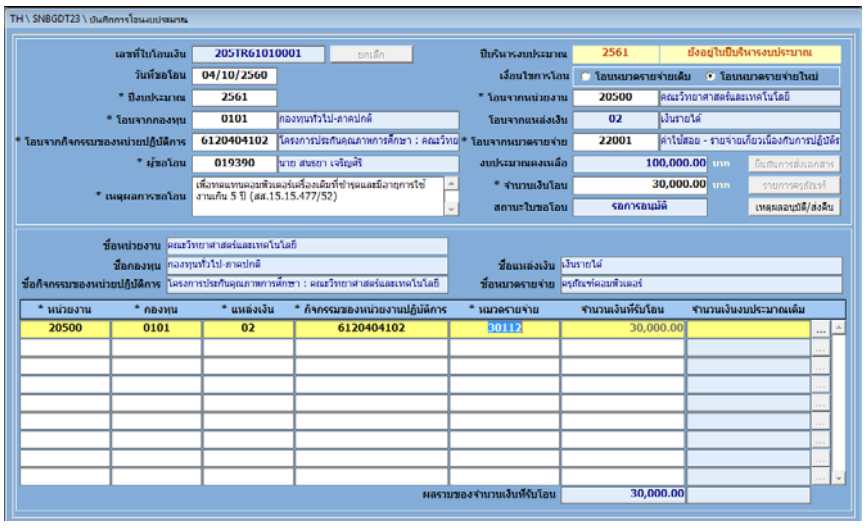
5. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง ชื่อรายการจ่าย แล้ว Double Click เลือก**รายการครุภัณฑ์**ที่ต้องการโอน โดยบันทึก **จำนวนหน่วย/หน่วยนับ/ราคาต่อหน่วย** และคำชี้แจงประกอบ



ข้อสังเกต :

1. ให้สังเกตว่าหมวดรายจ่ายที่โอนงบประมาณเข้าเป็นหมวดรายจ่ายเดิมที่มีแล้ว หรือ เป็นหมวดรายจ่ายใหม่ ถ้าเป็นรายการใหม่ต้องคลิกเลือกเงื่อนไขการโอนเป็น โอนหมวดรายจ่ายใหม่
2. จำนวนเงินที่รับโอน ต้องมีค่า*เท่ากับ* จำนวนเงินโอน
3. คำชี้แจงประกอบ และคุณลักษณะครุภัณฑ์ *ห้าม*ระบุชื่อรุ่น ยี่ห้อ

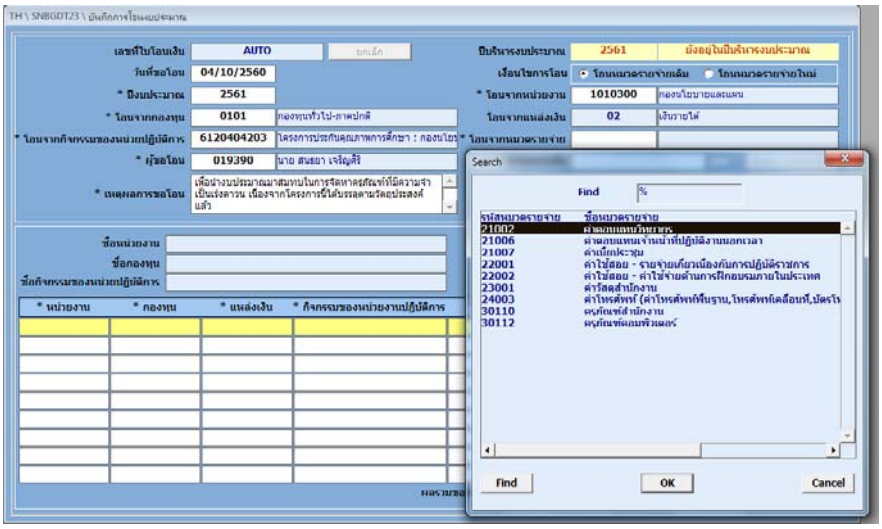
6. ให้กดตกลง ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพ





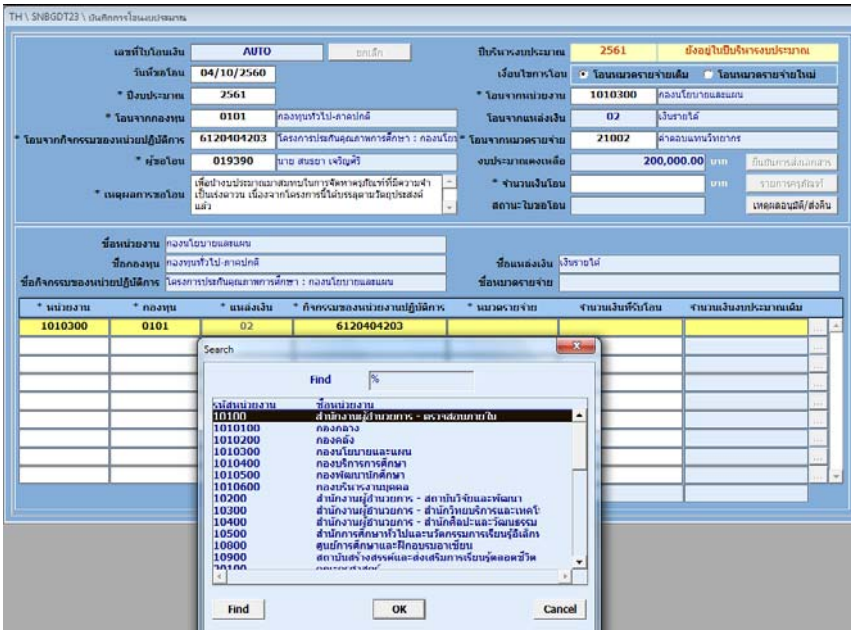
กรณีที่ 3 การโอนงบดำเนินงาน ----> ดำเนินงาน

1. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง * โอนจากหมวดรายจ่าย แล้วเลือก **ชื่อหมวดรายจ่าย**ที่ต้องการ โดย Double Click หรือ กด Tab OK



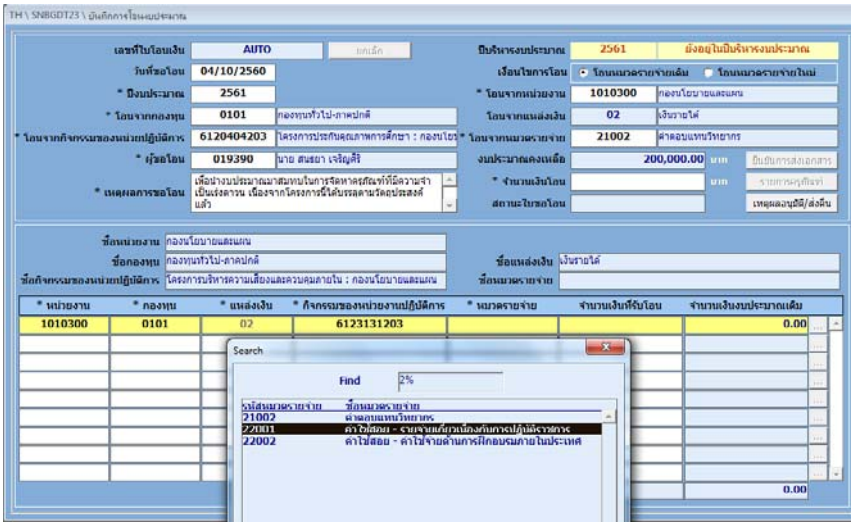
ข้อสังเกต : การการโอนงบดำเนินงาน ----> ดำเนินงาน ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง * ผู้ขอโอน แล้วเลือกเป็น**ชื่อรองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** โดย Double Click หรือ กด Tab OK

2. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง **ชื่อหน่วยงาน** แล้วเลือกหน่วยงานที่จะโอนงบประมาณเข้า

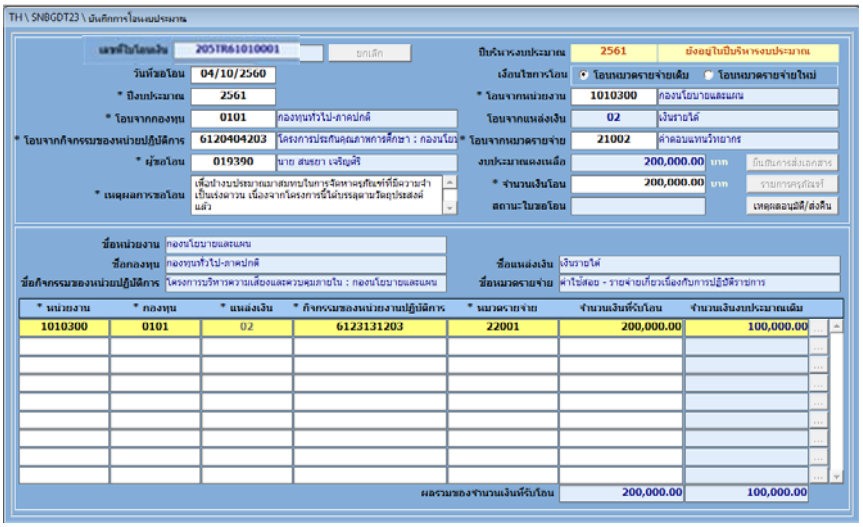




3. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง **ชื่อหมวดรายจ่าย**



4. ให้บันทึกงบประมาณจำนวนเงินที่รับโอน แล้วกด Save ตรงสัญลักษณ์  ระบบจะปรากฏเลขที่ใบโอนเงินดังภาพ

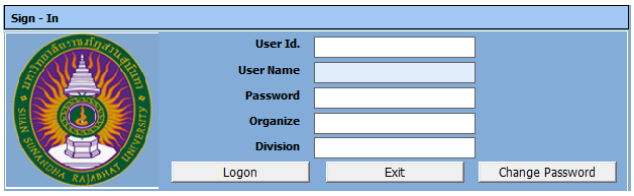




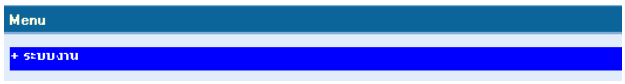
ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน 

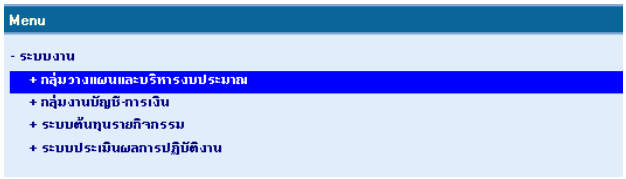
2. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password แล้วกดปุ่ม Logon เพื่อเข้าสู่ระบบ



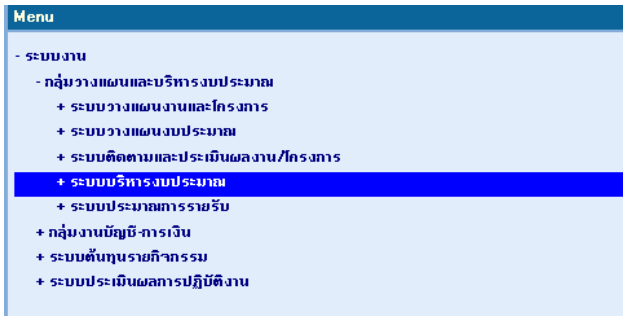
3. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู ระบบงาน



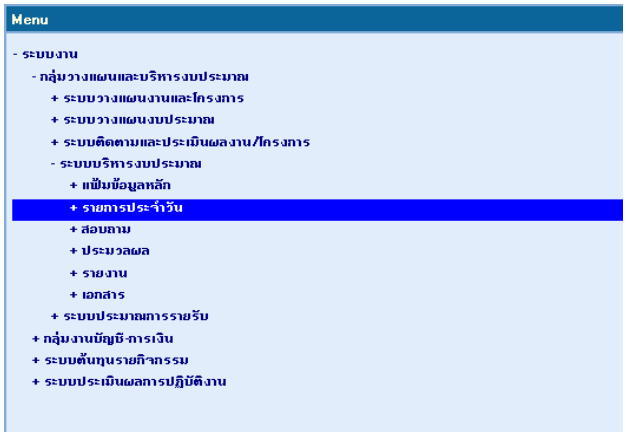
4. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ



5. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู ระบบบริหารงบประมาณ



6. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู รายการประจำวัน

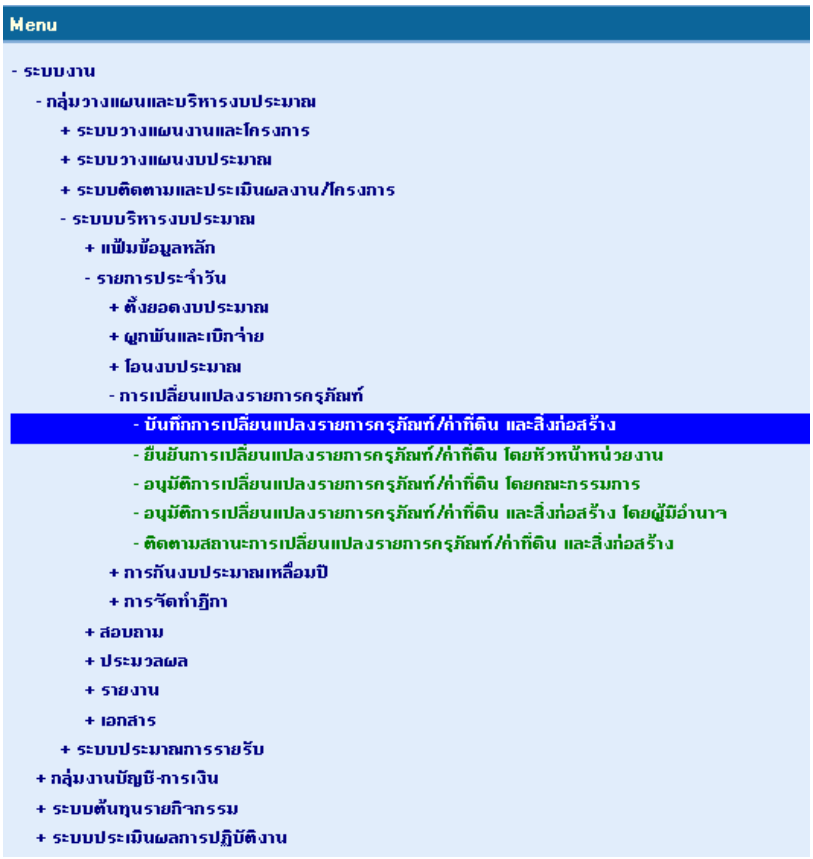




7. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู **การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์**

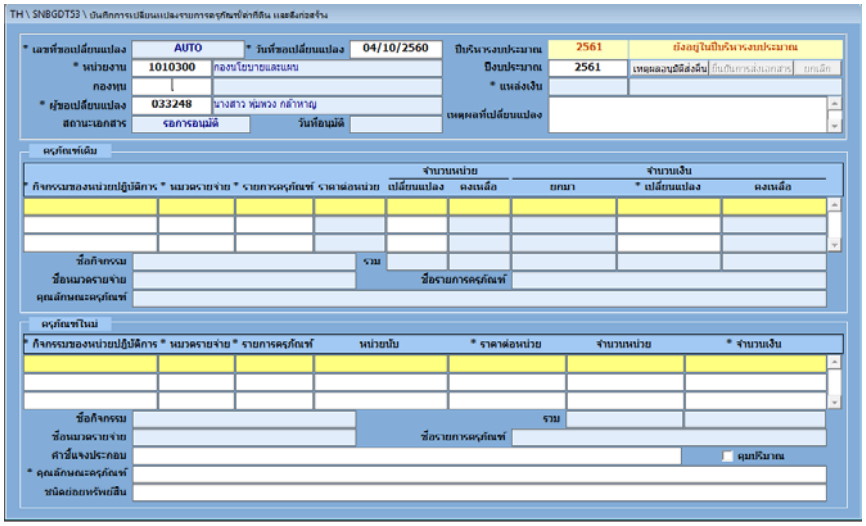


8. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่เมนู **บันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

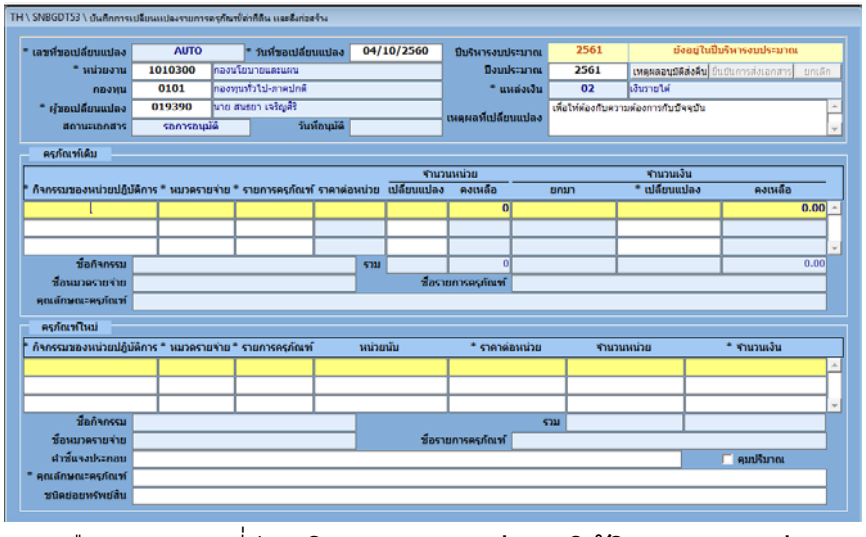




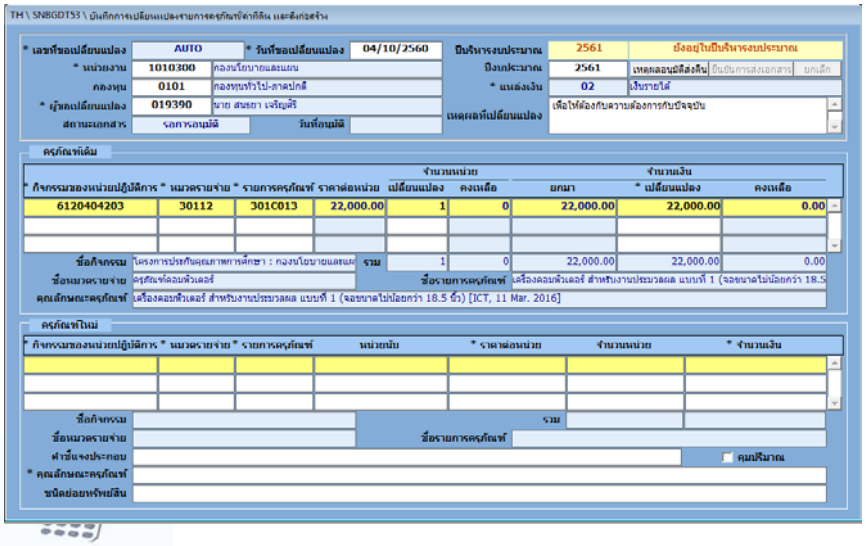
9. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง กองทุน แล้วเลือก**กองทุน**



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



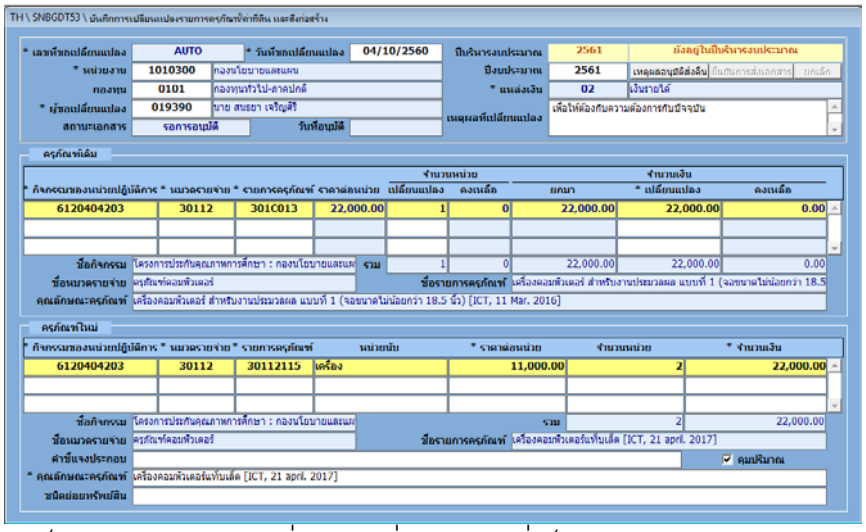
11. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง **กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ /หมวดรายจ่าย/รายการครุภัณฑ์/ จำนวนหน่วยเปลี่ยนแปลง** (ครุภัณฑ์เดิม)



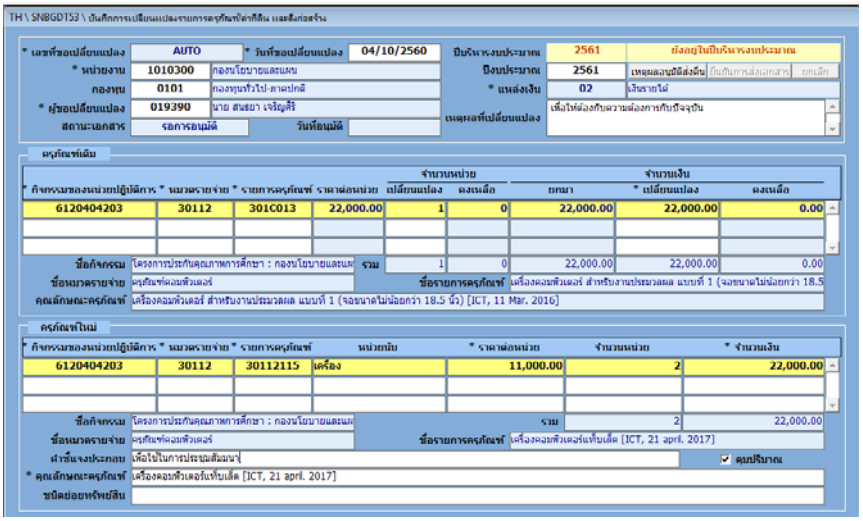


12. ให้ Double Click หรือ กด Enter ที่ช่อง **กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติ /หมวดรายจ่าย/รายการครุภัณฑ์/หน่วยนับ/ราคาต่อหน่วย/จำนวนหน่วย** (ครุภัณฑ์ใหม่)

12.1 กรณีรายการครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางของสำนักงบประมาณจะปรากฏรายการในระบบ ERP ให้หน่วยงานใช้ตามรายชื่อของครุภัณฑ์ที่มี

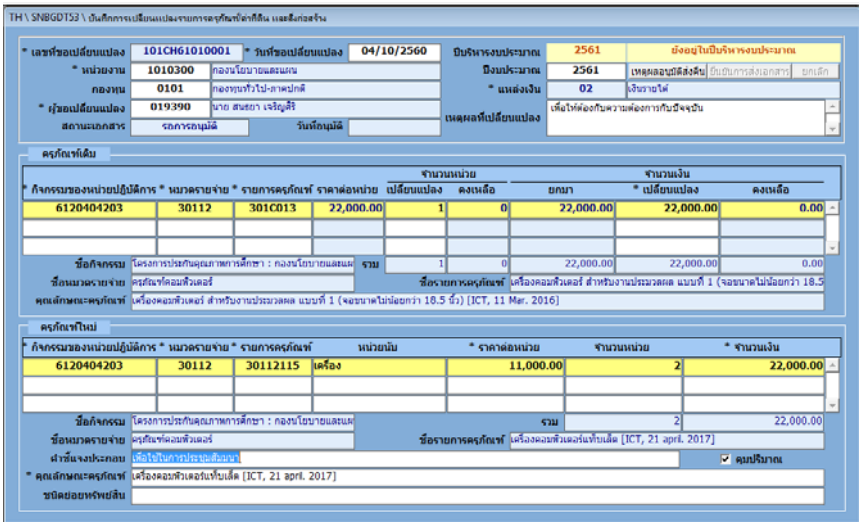


12.2 กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เป็นอยู่นอกมาตรฐานราคากลางของสำนักงบประมาณให้ผู้ปฏิบัติบันทึกชื่อรายที่ช่อง **คุณลักษณะครุภัณฑ์** แล้วระบุ **คำชี้แจงประกอบ**





13. ให้บันทึกงบประมาณจำนวนเงินที่รับโอน แล้วกด Save ตรงสัญลักษณ์  ระบบจะปรากฏเลขที่ขอเปลี่ยนแปลงดังภาพ



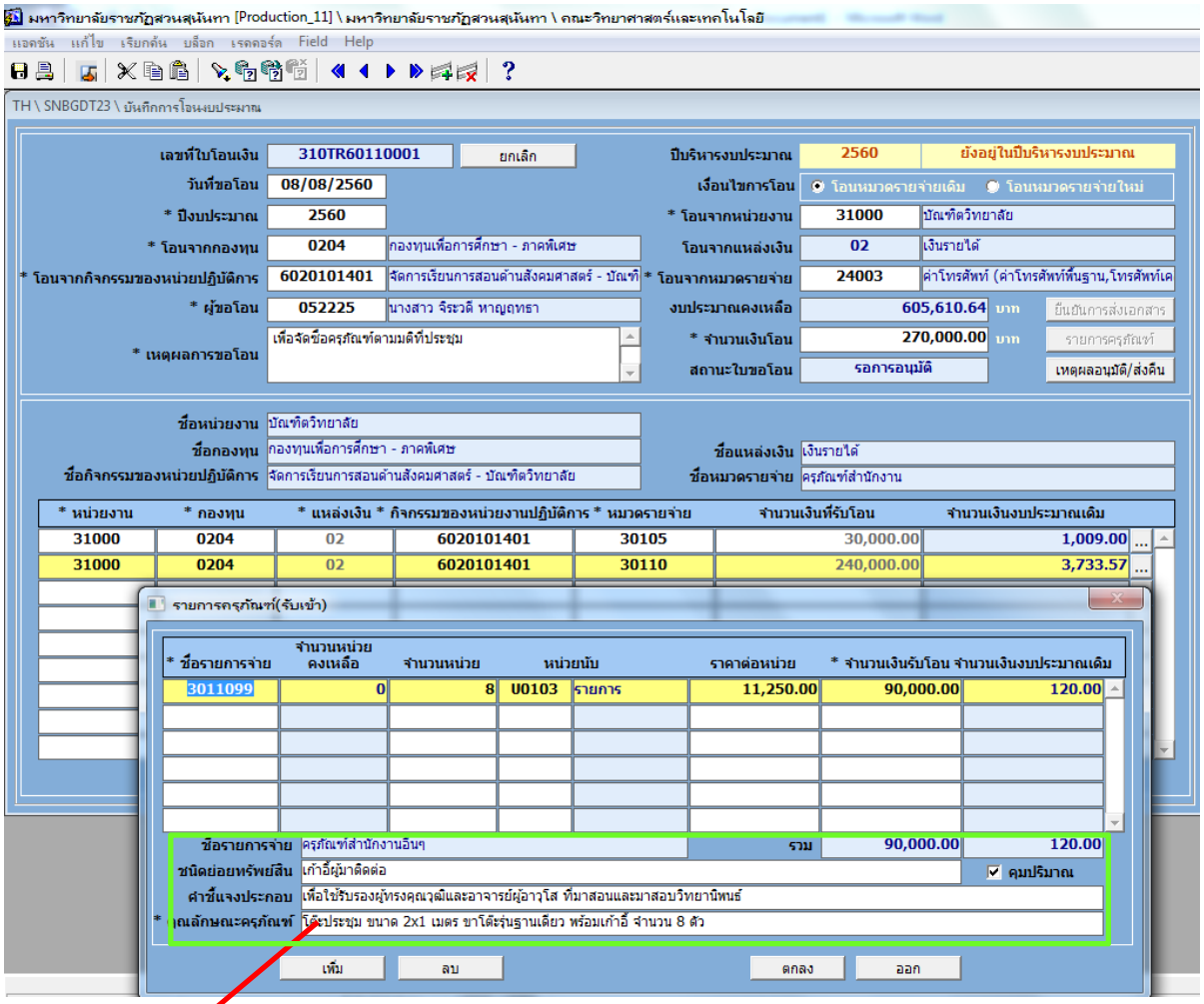


เงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ :

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

ข้อควรระวังในขั้นตอนการบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ :

1. การโอนงบประมาณไปรวมกับงบประมาณเดิม

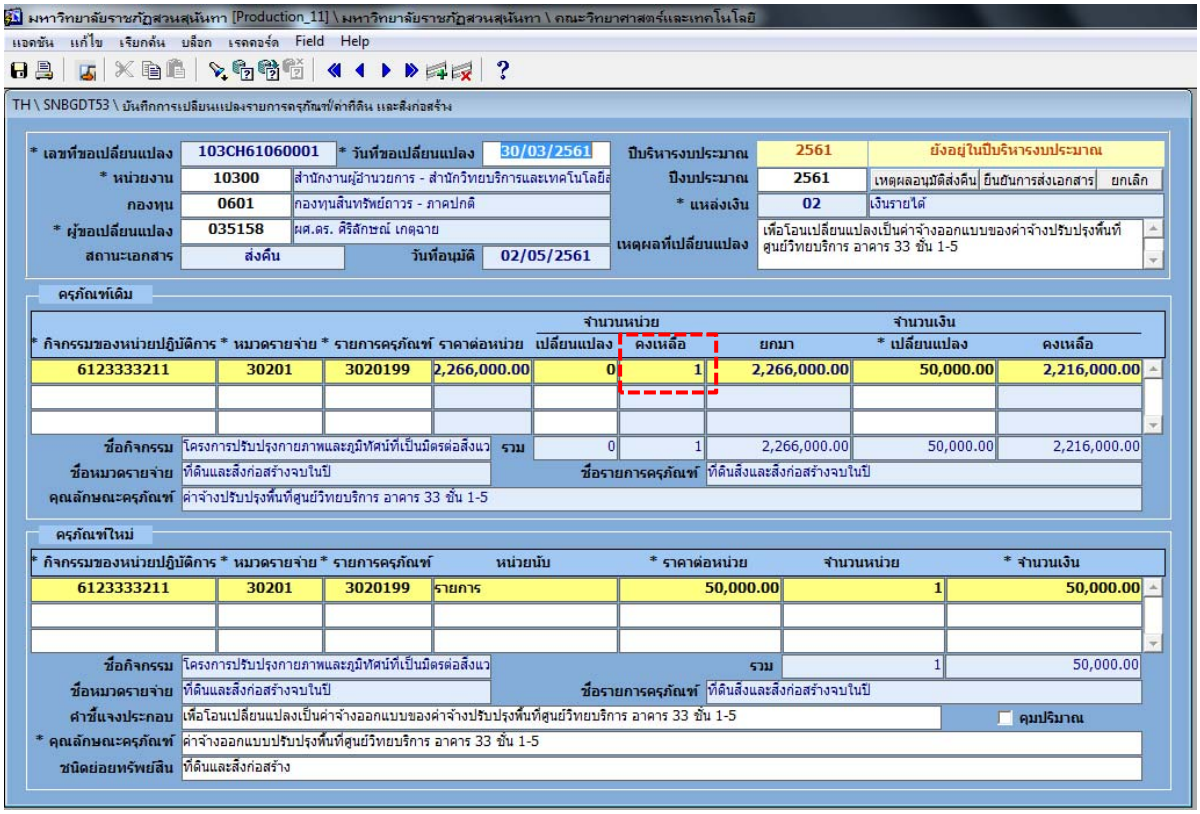


ให้ใส่ชื่อรายการที่หน่วยงานจะโอนงบประมาณ เช่น โต๊ะ ขนาด 2X1 เมตร และเวลาเลือกตรงที่ช่องคุณลักษณะครุภัณฑ์ต้องเป็นช่องว่างๆ ไม่มีรายการใดๆ ปรากฏอยู่โดยเด็ดขาด เพราะถ้ามีชื่อรายการนั้นๆ จะถูกโอนงบประมาณไปรวมกับงบประมาณเดิม และเป็นชื่อรายการใหม่ทันทีเมื่อได้รับการอนุมัติ จะส่งผลให้ไม่สามารถจัดซื้อจ้างรายการเดิมได้

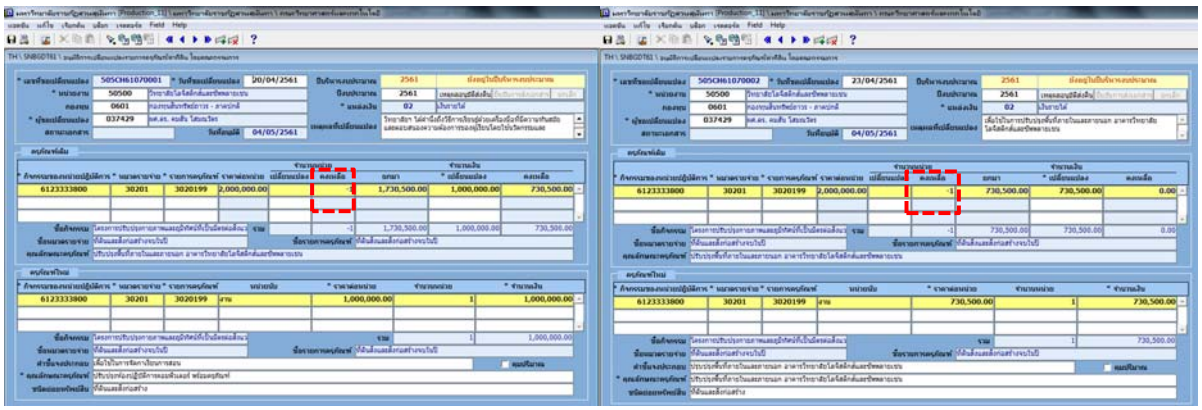


2. ลักษณะของการเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สังเกตว่าจำนวนหน่วย “คงเหลือ” “ติดลบ” หรือไม่

2.1 กรณีหน่วยนับ **“เป็นบวก”** หน่วยงานทำการเปลี่ยนแปลงได้ปกติ ซึ่งรายการเดิมที่ตั้งไว้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้



2.2 กรณีหน่วยนับ **“ติดลบ”** หน่วยงานต้องทำการเปลี่ยนแปลงจาก 1 รายการเป็น 2 รายการ และเป็นการทำการเปลี่ยนแปลงคนละเลขที่ใบเปลี่ยนแปลง



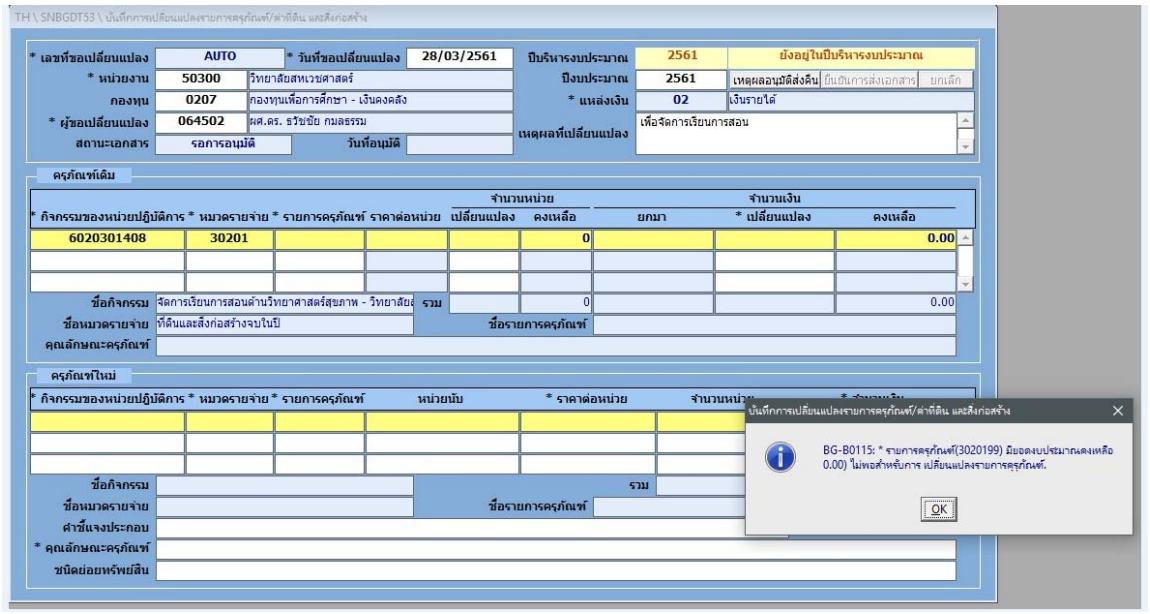


3. การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุนจากเงินเหลือจ่ายเป็นรายการอื่น ผู้เบิกต้องทำการคลิก **<u>คืนเงินผูกพัน</u>**ในขั้นตอนการตรวจรับ/เบิกจ่ายงวดสุดท้าย

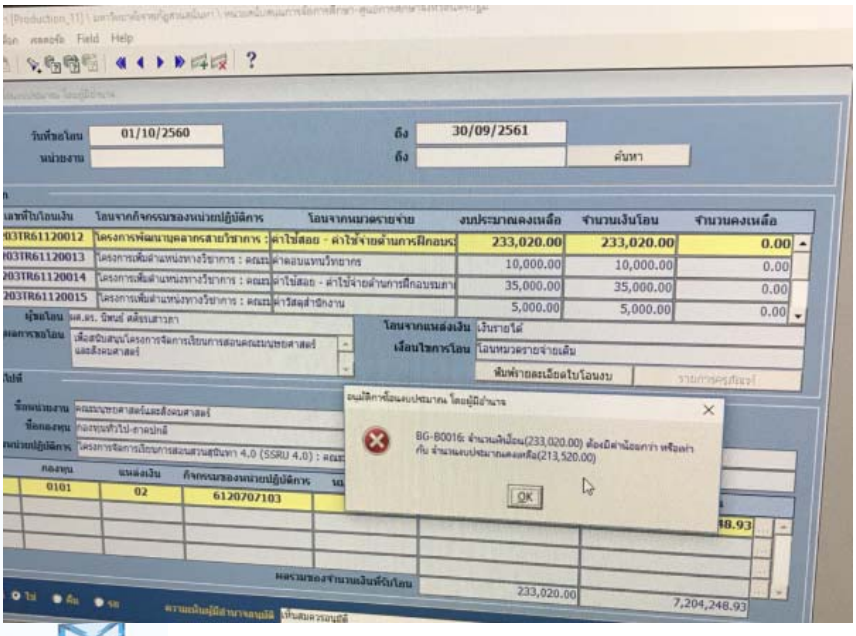
<u>ตัวอย่างกรณีที่ผู้เบิกไม่ได้ดำเนินการคลิก คืนเงินผูกพัน</u>

จากเดิม ปรับปรุงคลินิคแพทย์แผนไทย จำนวนงบประมาณ 1,760,000 บาท เบิกจ่าย 749,000 บาท <u>ต้องการโอนเปลี่ยนแปลงเป็น</u> งานปรับปรุงอาคารผลิตยาสมุนไพร จำนวน 1,011,000 บาท

เมื่อหน่วยงานทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พบว่า ในระบบไม่มีงบประมาณ และจำนวนหน่วยนับเป็น 0



4. เมื่อหน่วยงานดำเนินการบันทึกใบโอนเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว เสนอให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานคลิกยืนยันการโอนงบประมาณ เพื่อให้ระบบทำการจองงบประมาณในการโอนดังกล่าวมิเช่นนั้นในขั้นของการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจจากปรากฏ “จำนวนเงินโอนต้องมีค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนงบประมาณคงเหลือ” หน่วยงานต้องดำเนินการทบทวนจำนวนงบประมาณโอนใหม่อีกครั้ง





การพัฒนาระบบการติดตามผลงบประมาณลงทุน
มหาวิทยาลัยการราชภัฏสวนสุนันทา

ฉบับ ตุลาคม 2561

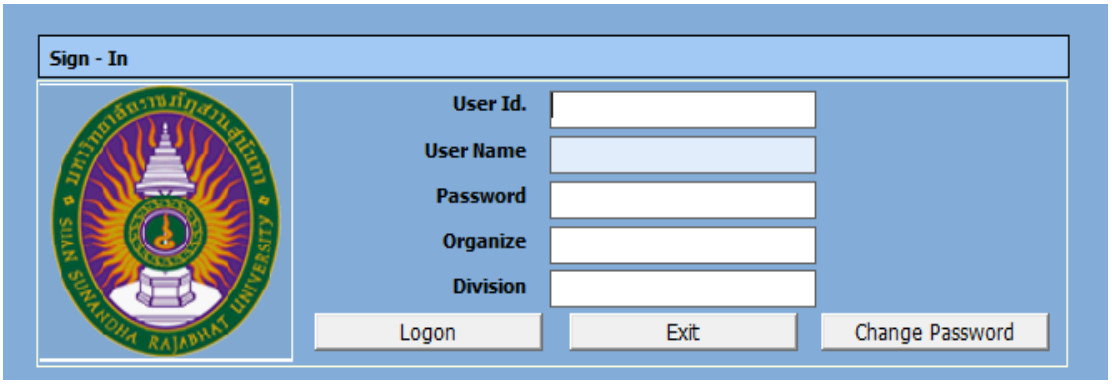


- **ขั้นตอนการติดตามผล (SNBGQY 04)**

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน 

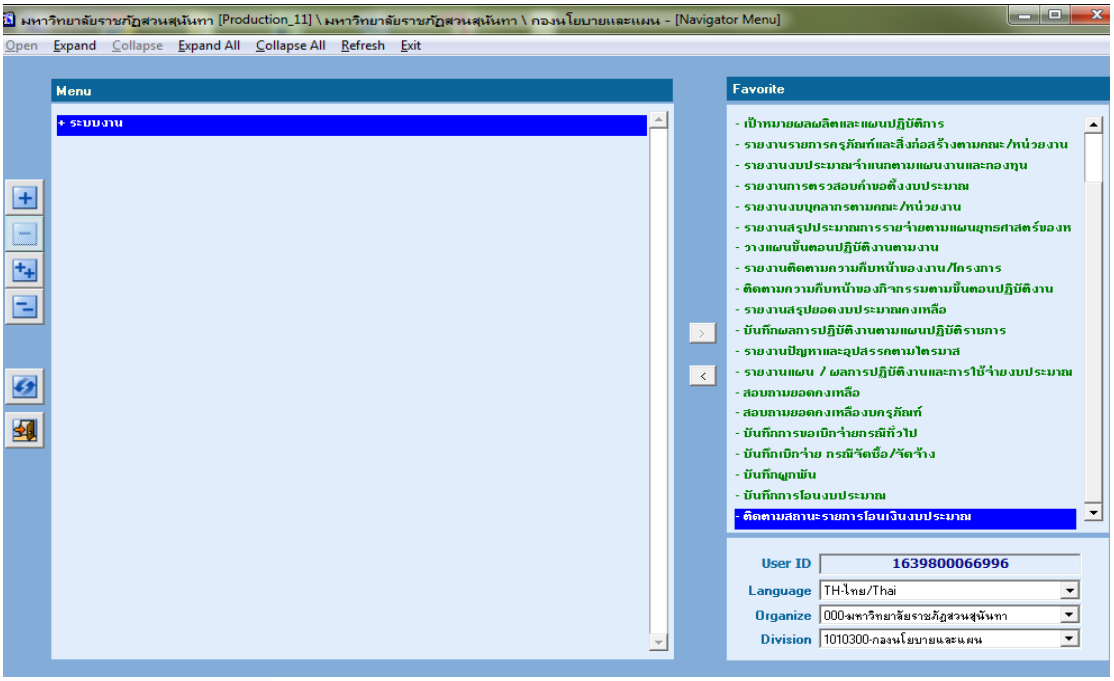
2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ



หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามาถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอบข่ายการปฏิบัติงาน)

3. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password และ กดปุ่ม Logon เพื่อที่จะเข้าสู่ระบบ

4. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



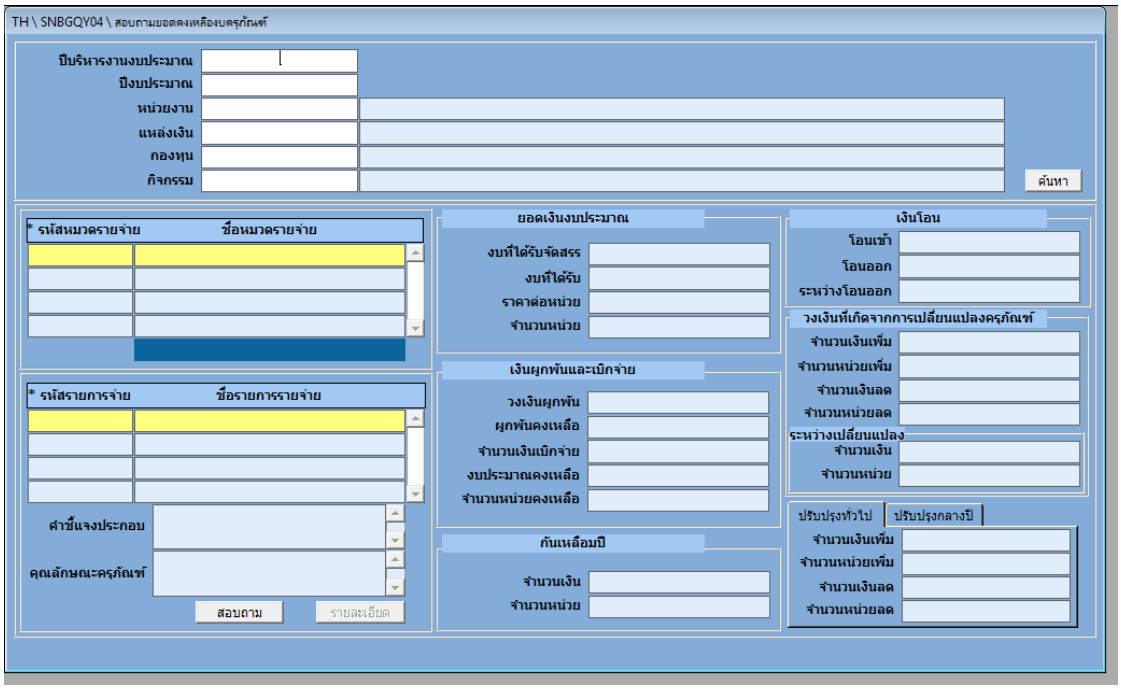


2. ขั้นตอนการติดตามผลงบประมาณลงทุน

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



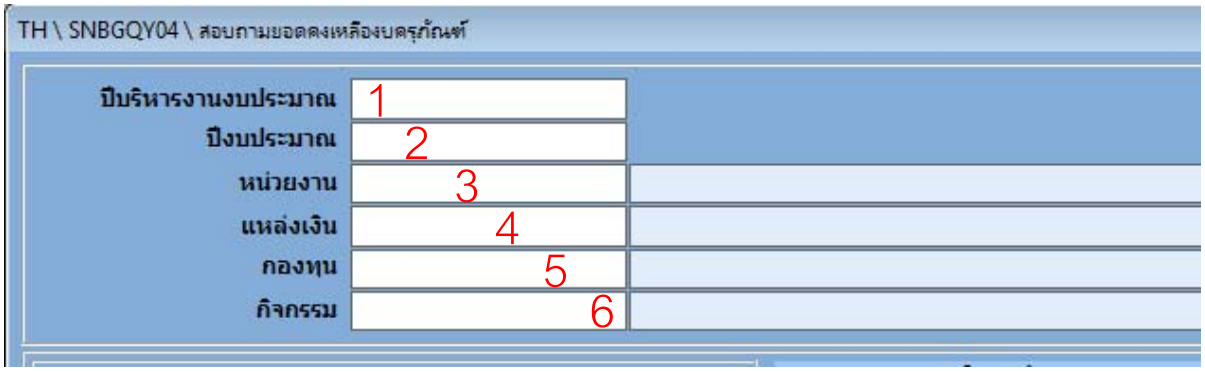
2) หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู สอบถามยอดคงเหลือครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



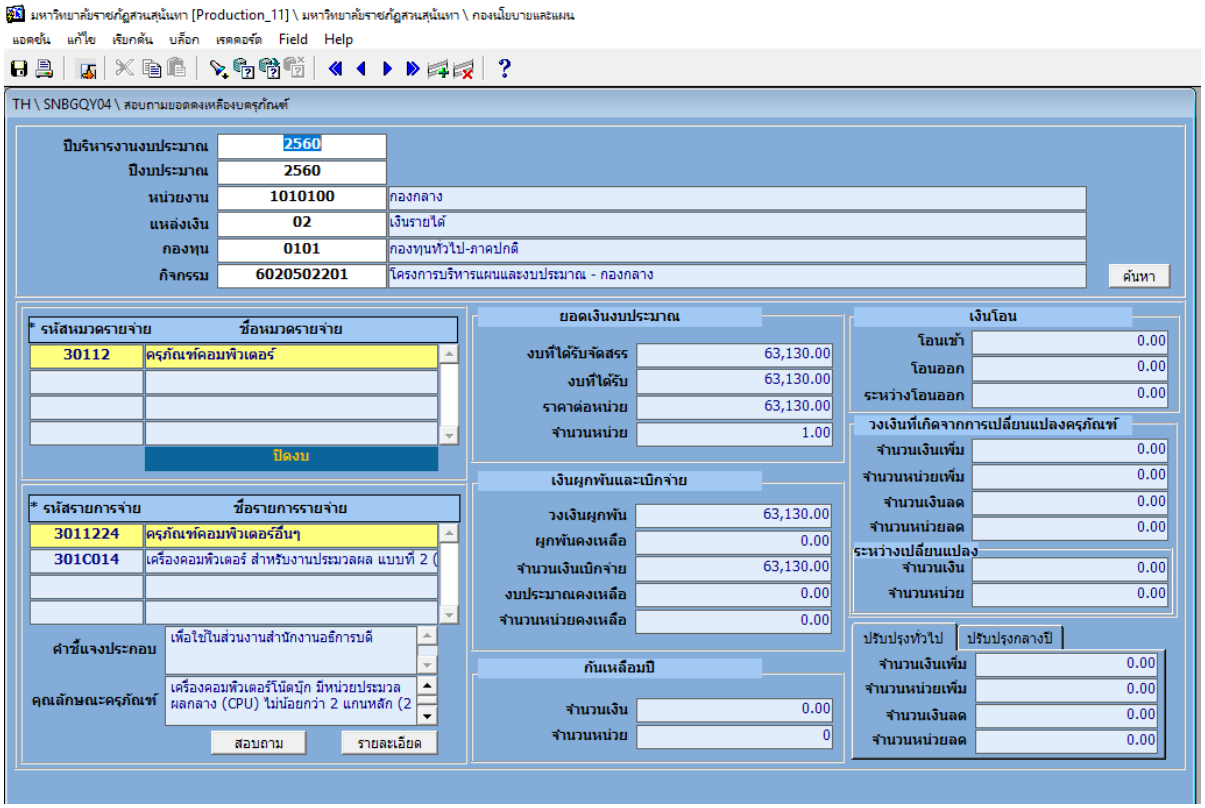
3) บันทึกข้อมูลในแต่ละกิจกรรม (ต้องดำเนินการทีละ 1 กิจกรรม) ให้ Double Click หรือ กด Tab เพื่อเลื่อนทีละช่องรายการ ดังนี้

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

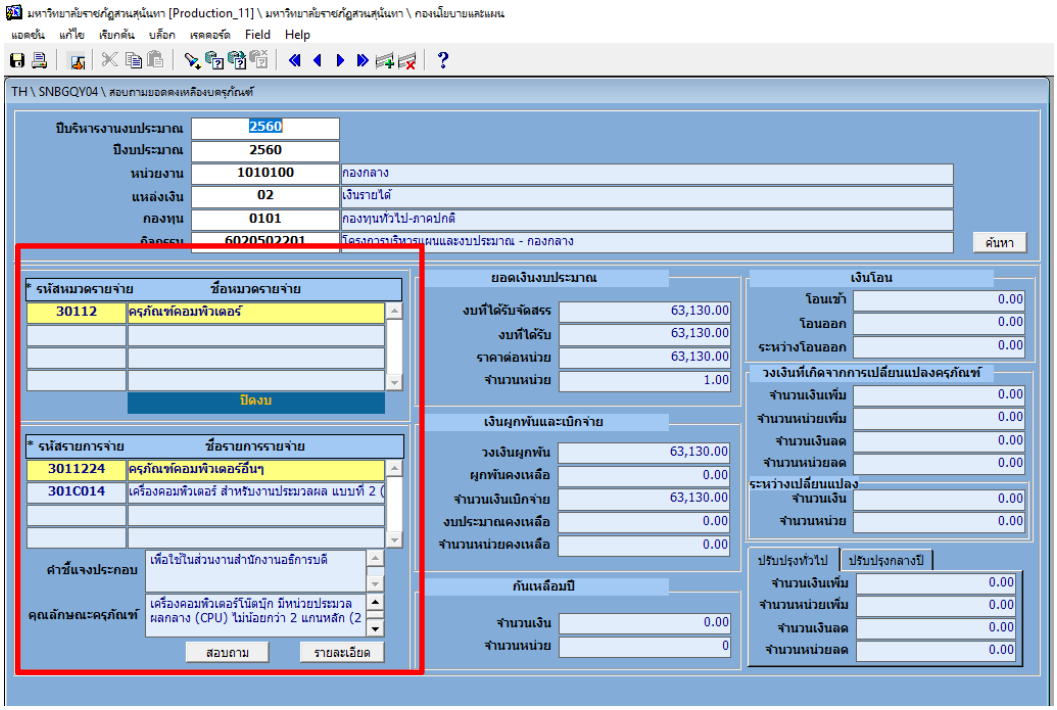
จากนั้นกดที่ปุ่มค้นหา

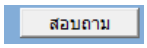


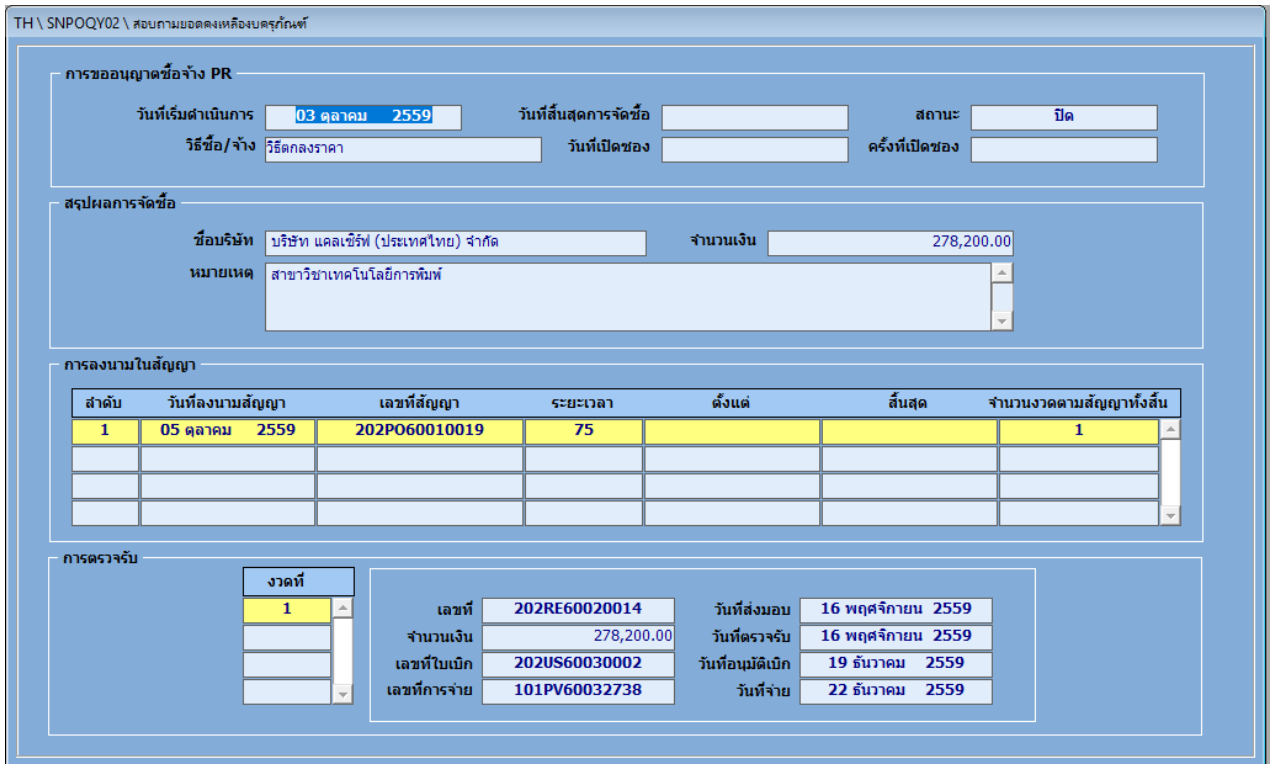
เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลตามขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกหมวดรายจ่าย และชื่อรายการจ่ายของรายการงบลงทุนได้จากเมนูนี้ดังภาพ



โดยท่านจะสามารถดูรายละเอียดของรายการงบลงทุนในแต่ละรายการ (SNPOQY02)ได้ เช่น รายละเอียดของการขออนุญาตซื้อจ้าง รายละเอียดของผลการจัดซื้อ รายละเอียดของสัญญา/ ใบสั่งซื้อ และรายละเอียดของการตรวจรับและเบิกจ่าย ซึ่งวิธีการดูรายละเอียดนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

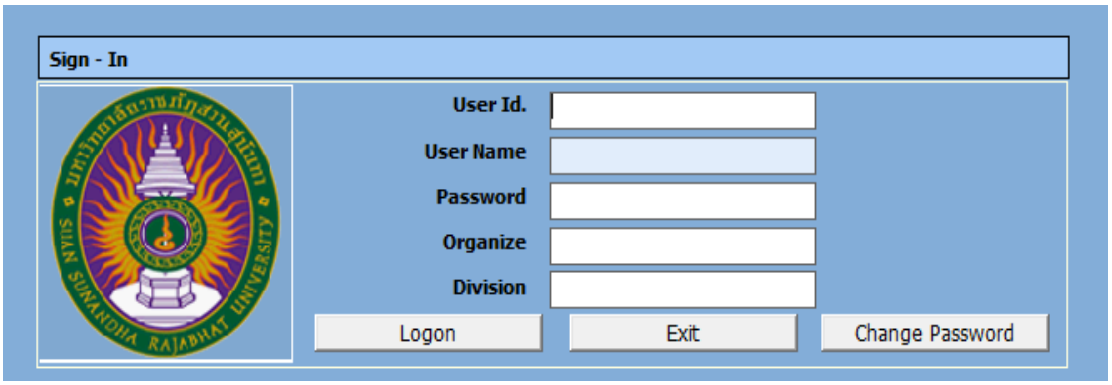


- **ขั้นตอนการติดตามการดำเนินงานของสถานะงบลงทุน (SNPOOR 28)**

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

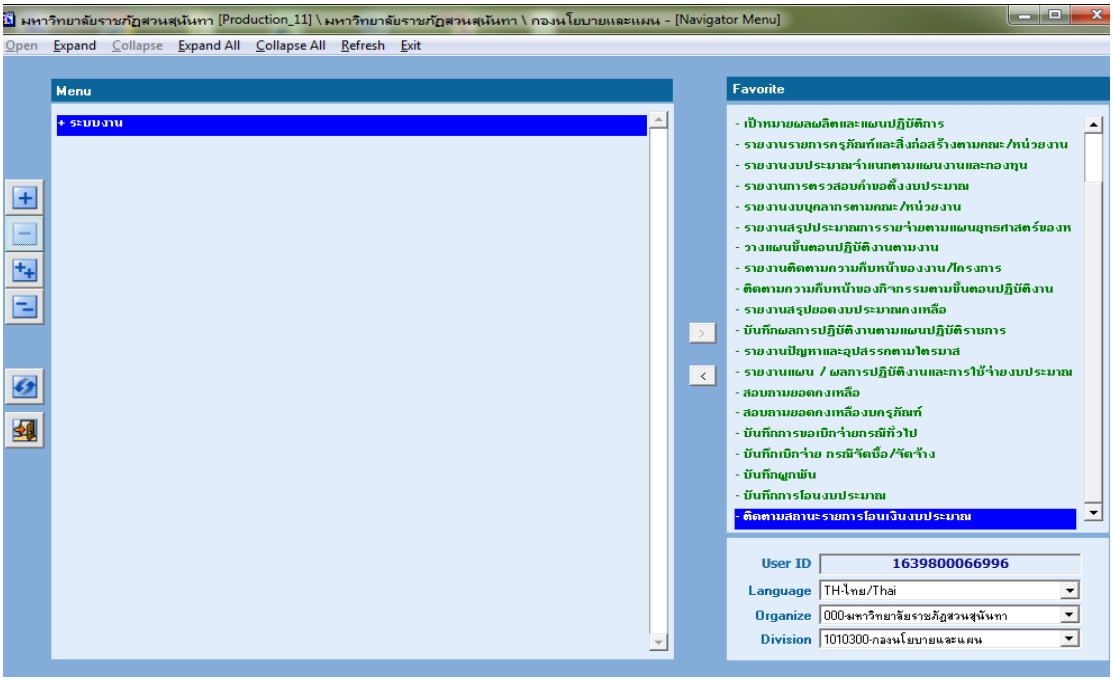
1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน 

2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ



หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามาถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอบข่ายการปฏิบัติงาน)

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





2. ขั้นตอนการติดตามผลงบประมาณลงทุน

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนูดังนี้

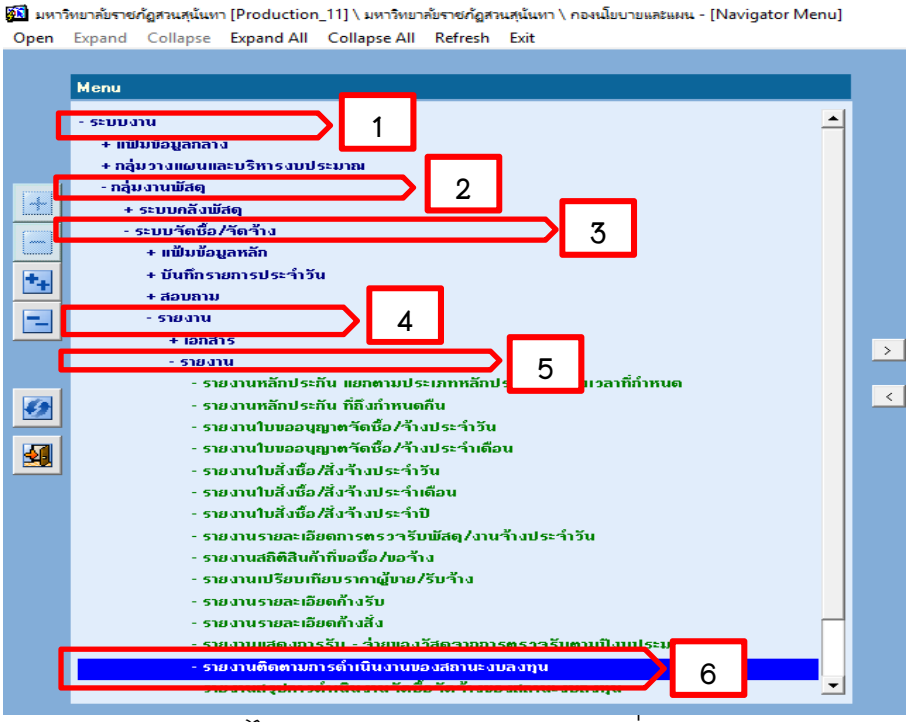
--> ระบบงาน

--> เมนู กลุ่มงานพัสดุ

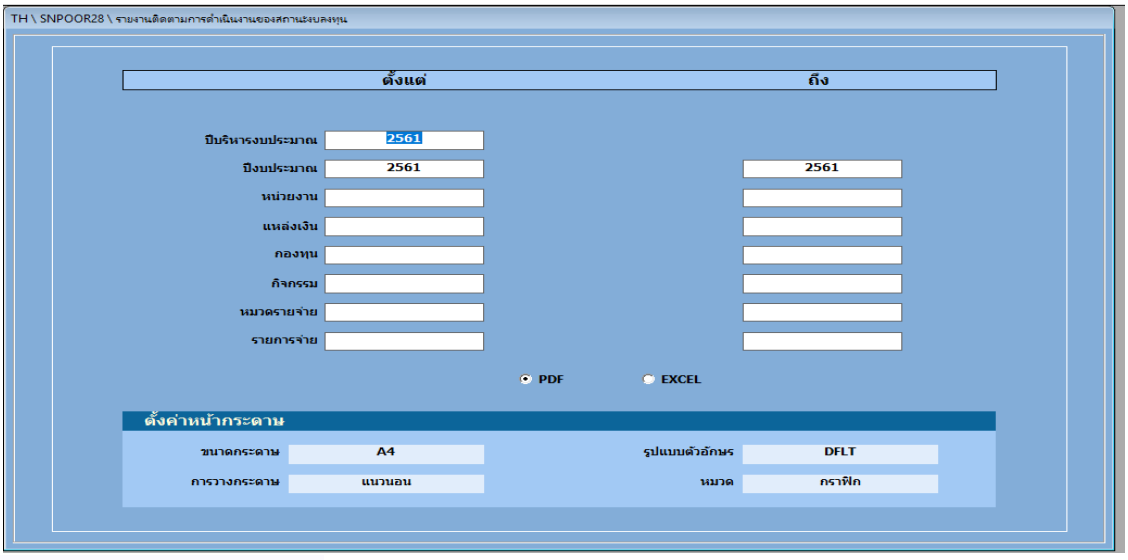
--> เมนู ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

--> เมนู รายงาน --> เมนู รายงาน

--> เมนู รายงานติดตามการดำเนินงานของสถานะงบลงทุน ดังภาพ

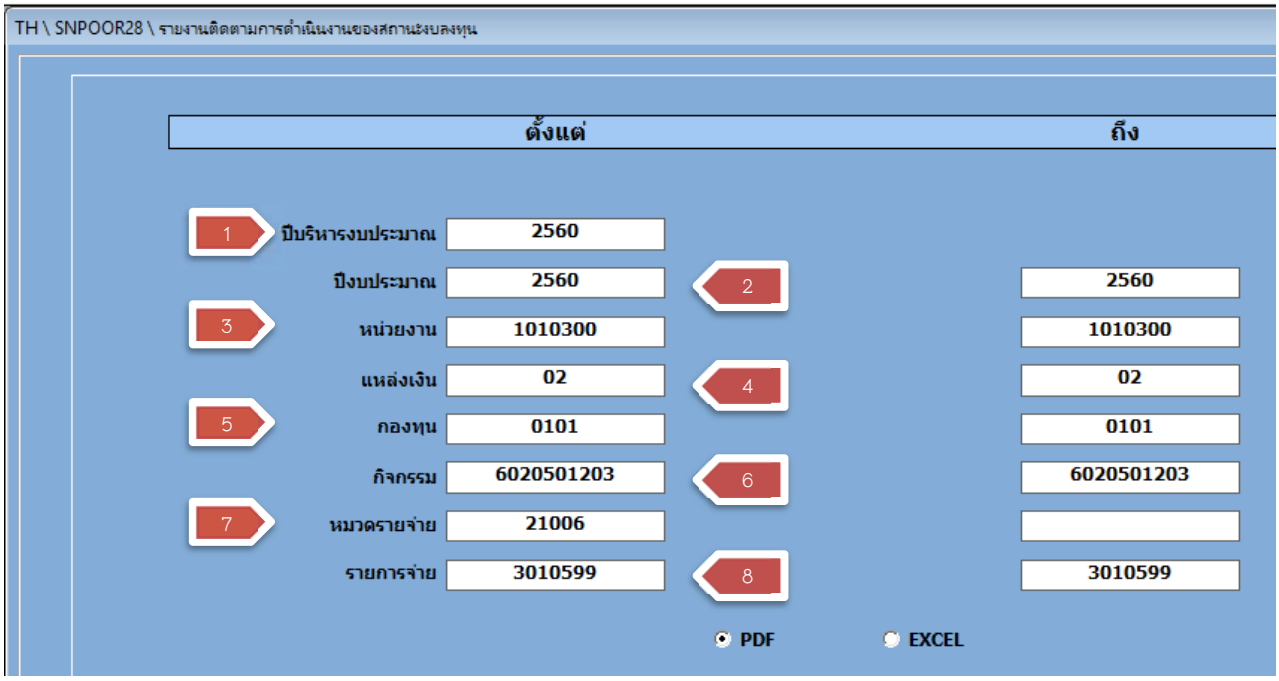


2) หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู รายงานติดตามการดำเนินงานของสถานะงบลงทุน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



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



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



จากนั้นกดที่ปุ่มพิมพ์  จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หน้าที่ : 1/3

รายงานติดตามการดำเนินงานของสถานะงบลงทุน วันที่พิมพ์ : 11/10/2560 10:20

รหัสโปรแกรม : SNPOOR28 แหล่งเงิน : เงินรายได้

ปีงบประมาณ : 2560 กองทุน : กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

ปีบริหารงบประมาณ : 2560 กิจกรรม : โครงการประกันคุณภาพการศึกษา - กองนโยบายและแผน

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน หมวดรายจ่าย : ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

รายการ	กองทุน	งบประมาณ				สถานะการดำเนินการ				
		แผน		ผล						
		ต้นปี	หลังโอน	เบิกจ่าย	คงเหลือ					
2.กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล ความละเอียด 24 ล้านพิกเซล	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ	30,000.00	60,000.00	60,000.00	0.00	การขออนุญาตซื้อจ้าง	เลขที่	101PR60020138	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	การขออนุญาตซื้อจ้าง	เลขที่	101PR60050071	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	การขออนุญาตซื้อจ้าง	เลขที่	101PR60010115	สถานะ	ปิด
						ผลการจัดซื้อ			จำนวนเงิน	10,800.00
						ตรวจรับ	วันที่	21/10/2559	จำนวนเงิน	10,800.00
						เบิกจ่าย	เลขที่	101US60010347	สถานะ	อนุมัติ

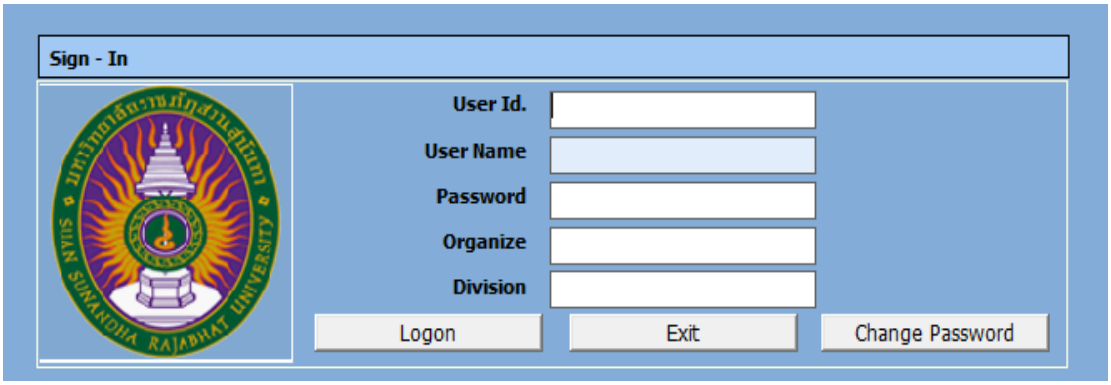


- **ขั้นตอนรายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานะงบลงทุน (SNPOOR 29)**

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือ กด Enter ที่ไอคอน 

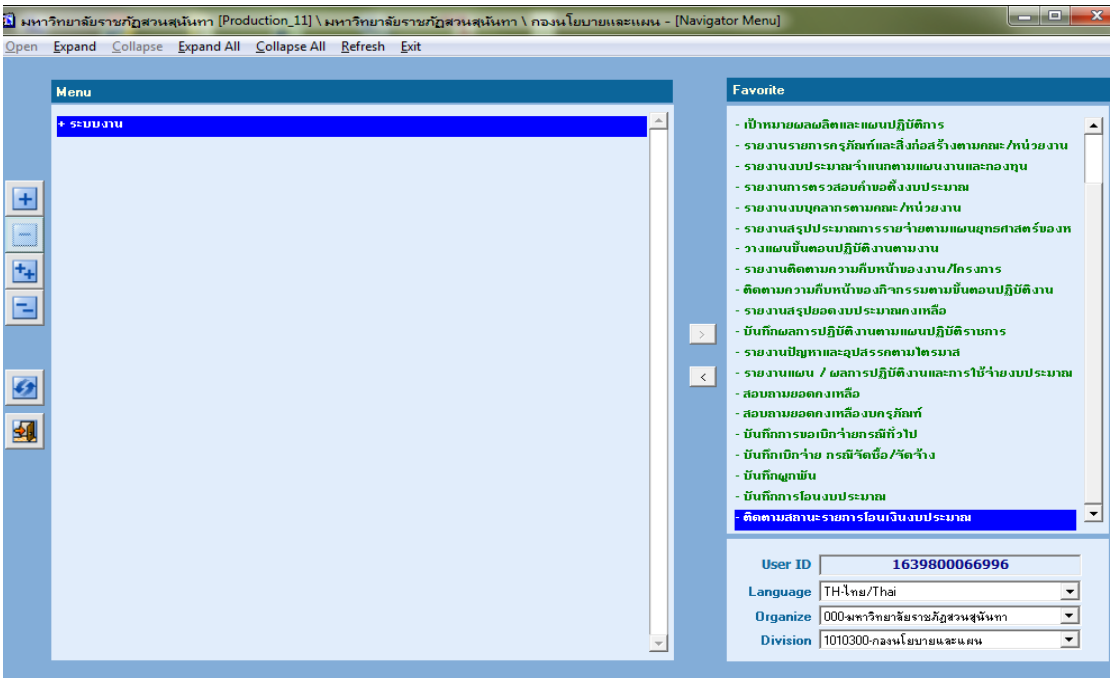
2. จะปรากฏหน้าต่าง Sign-In ดังภาพ



หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ไม่เคยลงทะเบียนสามาถติดต่อขอรับ User Id และ Password โดยจัดทำบันทึกผ่านผู้บริหารหน่วยงานไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน และขอบข่ายการปฏิบัติงาน)

3. ผู้ปฏิบัติงานกรอก User Id และ Password และ กดปุ่ม Logon เพื่อที่จะเข้าสู่ระบบ

4. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



2. ขั้นตอนรายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานะงบลงทุน (SNPOOR 29)

1. ผู้ปฏิบัติงาน Double Click หรือกด Enter ที่เมนูดังนี้

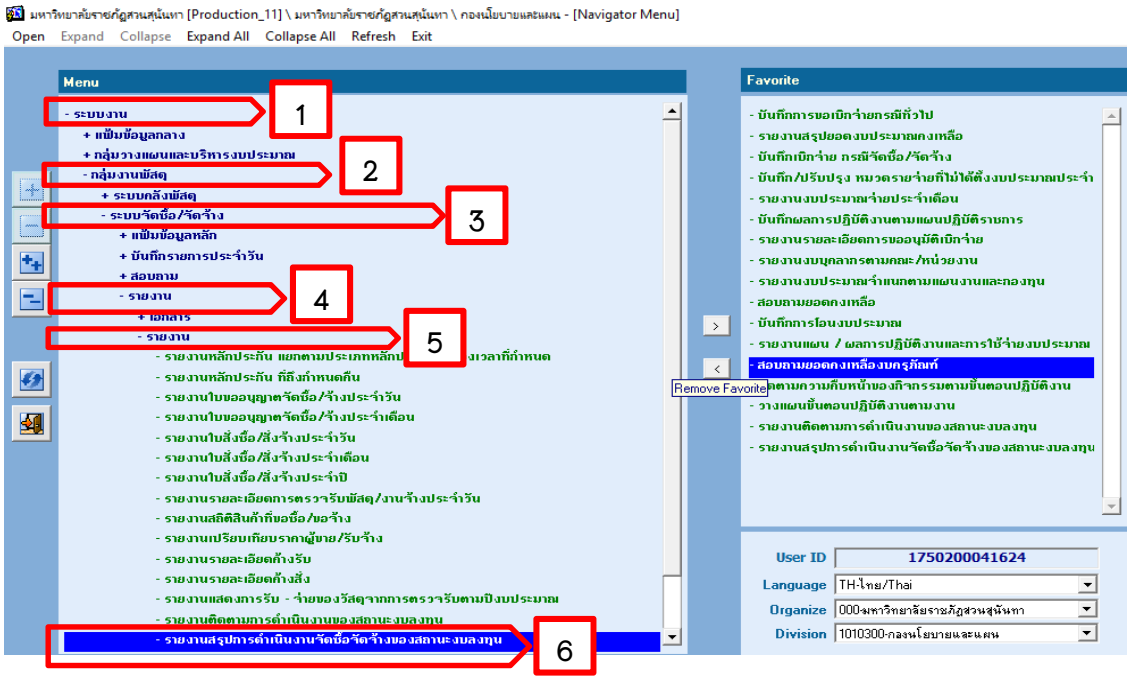
--> ระบบงาน

--> เมนู กลุ่มงานพัสดุ

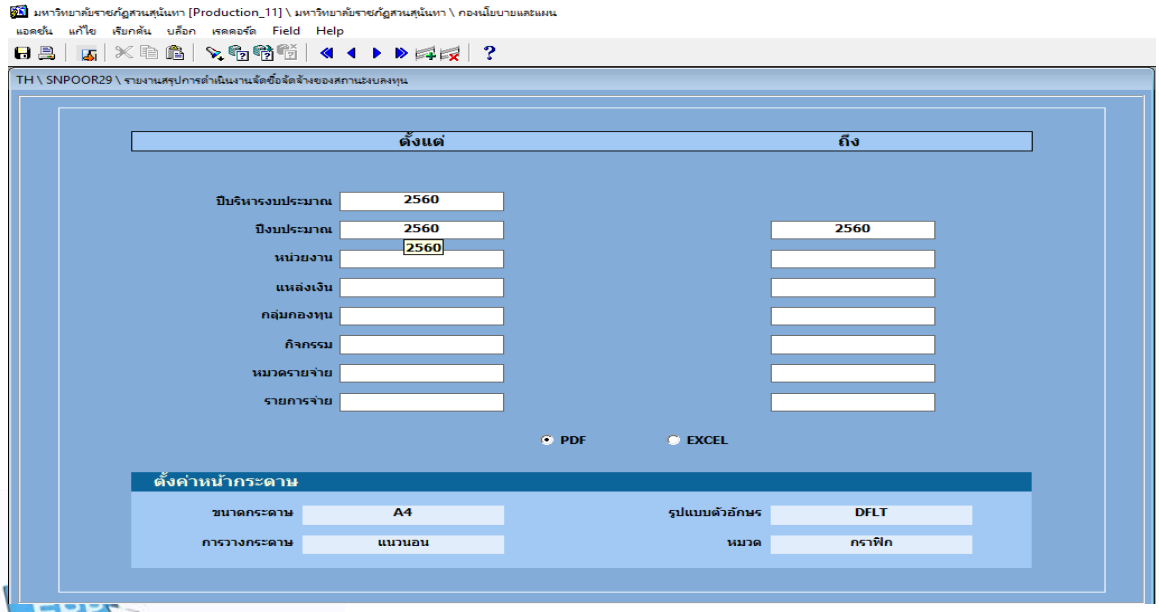
--> เมนู ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

--> เมนู รายงาน --> เมนู รายงาน

--> เมนู รายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานะงบลงทุน ดังภาพ

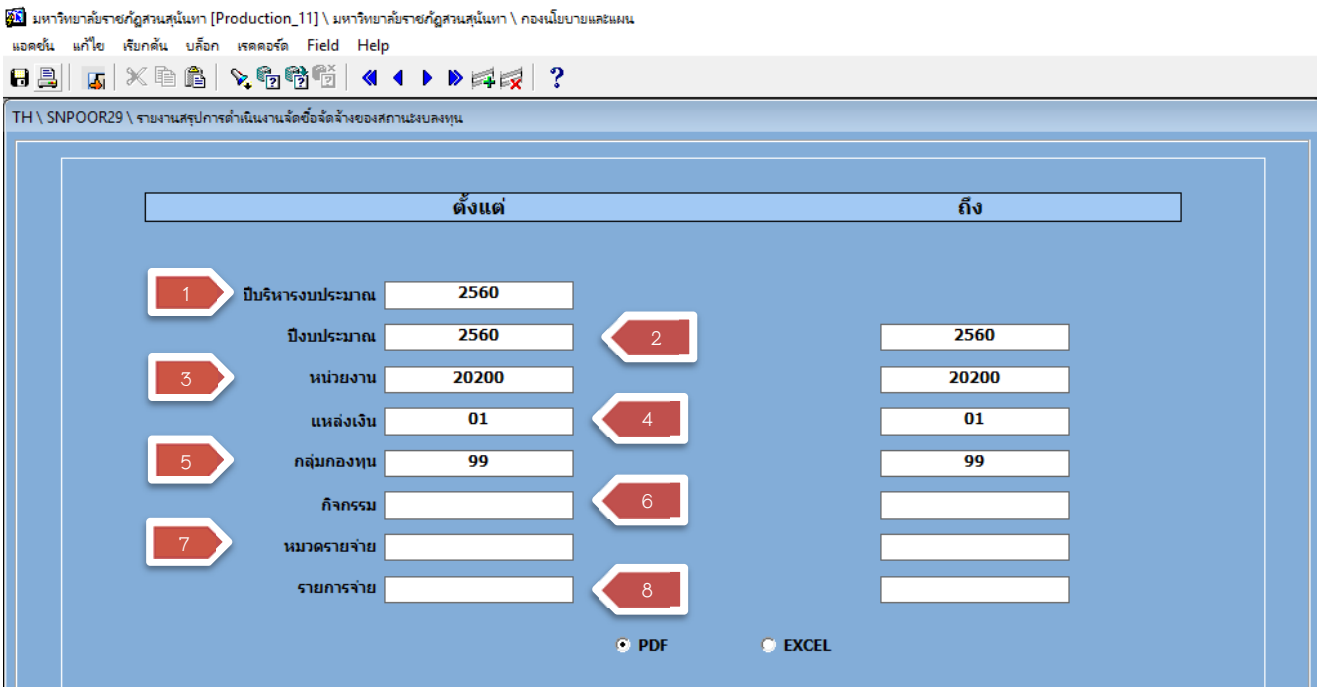


2) หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู รายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานะงบลงทุน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



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



จากนั้นกดที่ปุ่มพิมพ์  จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

ตัวอย่างหน้าจอที่เป็นรายละเอียดรายการครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา — หน้าที่ : 1/3

รหัสโปรแกรม : SNPOOR29 — รายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานะงบลงทุน — วันที่พิมพ์ : 11/10/2560 11:22

ปีงบประมาณ : 2560 — ปีบริหารงบประมาณ : 2560

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผน — แหล่งเงิน : เงินรายได้

รายการ	กลุ่มกองทุน	งบประมาณ				ผลการดำเนินการ				
		แผน		ผล						
		ต้นปี	หลังโอน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ลงนามสัญญา	ตรวจรับ	ขอเบิก	จ่ายเงิน
		40,800.00	**70,800.00**	**70,800.00**	**0.00**	2 เอกสาร	0 เอกสาร	3 เอกสาร	3 เอกสาร	3 เอกสาร
1.กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล ความละเอียด 24 ล้านพิกเซล	ภาคปกติ	30,000.00	60,000.00	60,000.00	0.00	ปิด	-	07/11/2559	อนุมัติ	จ่ายแล้ว
						ปิด	-	08/03/2560	อนุมัติ	จ่ายแล้ว
2.เครื่องอัดเสียง	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 — รายงานสรุปการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถานะงบลงทุน — วันที่พิมพ์ : 11/10/2560 11:34

ปีงบประมาณ : 2560 — ปีบริหารงบประมาณ : 2560

หน่วยงาน : กองกลาง — แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ

รายการ	กลุ่มกองทุน	งบประมาณ				ผลการดำเนินการ				
		แผน		ผล						
		ต้นปี	หลังโอน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ขออนุญาตซื้อจ้าง	ลงนามสัญญา	ตรวจรับ	ขอเบิก	จ่ายเงิน
		82,515,100.00	**82,515,100.00**	**82,515,024.00**	**76.00**	1 เอกสาร	1 เอกสาร	1 เอกสาร	1 เอกสาร	1 เอกสาร
1.อาคารปฏิบัติการฟื้นฟูสุขภาพ	งบประมาณแผ่นดิน	82,515,100.00	82,515,100.00	82,515,024.00	76.00	ปิด	82,515,024.00	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

