

## แนวปฏิบัติที่ดี

### การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

#### บทสรุปของโครงการ

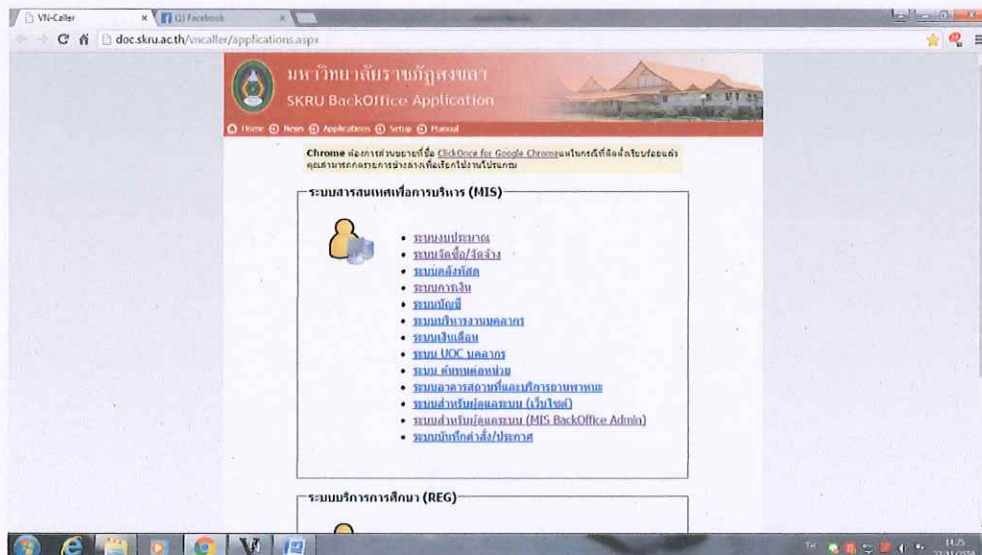
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีนี้ โดยได้รวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ที่อยู่ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ทางด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในด้านวางแผนและควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ และส่งผลให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ

#### ที่มาและความสำคัญของโครงการ

กองนโยบายและแผน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของงบประมาณ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเองงบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ ดังนั้นกองนโยบายและแผนมุ่งเน้นกระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน และหน่วยงานส่วนใหญ่ก็ไม่สามารถเข้าไปดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ได้ ต้องมีการสอบถามมายังกองนโยบายและแผนเพื่ออธิบายขั้นตอนในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS)

ดังนั้น การบันทึกข้อมูลหลักในการใช้งบประมาณ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถเข้าถึง รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

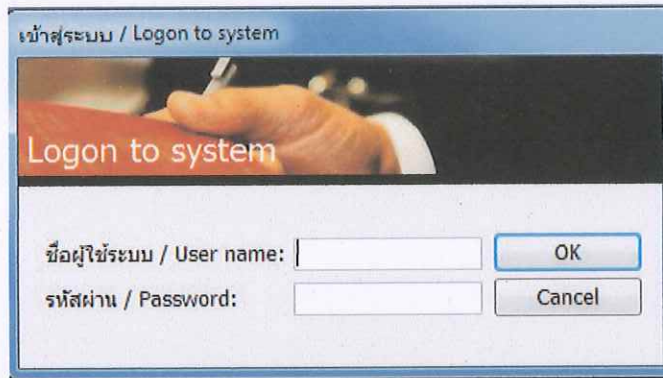
#### ขั้นตอนการดำเนินโครงการ



- ระบบงบประมาณ

งานงบประมาณ เป็นระบบงานแรกของระบบ MIS การทำงานของระบบจะเป็นส่วนเริ่มต้นให้ระบบงานอื่น ๆ นำข้อมูลไปใช้ หัวใจหลักของระบบงานงบประมาณนี้คือ การวางแผน และการติดตามควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

การทำงานของระบบงบประมาณจะเริ่มต้นจากการจัดทำคำของบประมาณ ประมาณการรายจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบ อนุมัติวงเงิน โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตลอดจนการควบคุมการใช้จ่ายเงิน และการสรุปผลการใช้จ่ายเงิน



วิธี LOGIN เข้าสู่ระบบงบประมาณ ในช่อง Login ให้ใส่เป็น ชื่อจริง.นามสกุล (สองตัวแรก) เป็นภาษาอังกฤษ และใส่ PASSWORD เป็นรหัสประจำตัวประชาชน เฉพาะการเข้าระบบครั้งแรก กรณีเปลี่ยน PASSWORD แล้ว หากเข้าใช้งานครั้งต่อไปให้เข้าระบบด้วย PASSWORD ใหม่ที่เปลี่ยนไปแล้ว Login

เมื่อ LOGIN เข้าสู่ระบบงบประมาณแล้วจะเห็นเมนูหลักในการทำงานดังรูป



# ข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน

## แผนปฏิบัติการ

๑. เรียกเมนู ระบบงบประมาณ > บันทึกงบประมาณ > แผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการ - prgBudget

ปีงบประมาณ 2563 ประเภท C : งบประมาณรายจ่าย

เลือก  ทั้งหมด  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

แหล่งเงิน 21011 : บ.กศ. หน่วยงาน \_\_\_\_\_ งบสงวน ?/ \*

ผลผลิต \_\_\_\_\_ โครงการ \_\_\_\_\_ งบคง ?/ \*

กิจกรรม \_\_\_\_\_ หมวด \_\_\_\_\_ กองทุน \_\_\_\_\_ S ค้นหา

* รหัส	* ประเภท	* หมวดรายจ่าย	รายการ / ชื่องบ	ตุลาคม(ขอ)	พฤศจิกายน(ข)
63210110000001	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้จ่ายบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์	220,751.00	0.00
63210110000002	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้จ่ายบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์	915,306.00	0.00
63210110000003	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้จ่ายบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ	1,038,252.00	0.00
63210110000004	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้จ่ายบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์	1,101,120.00	0.00
63210110000005	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้จ่ายบุคลากรวิทยาลัยนวัตกรรมการบริหารและการจัดการ	180,544.00	0.00
63210110000006	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้จ่ายบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,164,050.00	0.00
63210110000007	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้จ่ายบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร	348,440.00	0.00
63210110000008	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้จ่ายบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	252,371.00	0.00
63210110000009	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้จ่ายบุคลากรบริหารส่วนกลาง	497,488.00	0.00
63210110000010	O : รายการ	107 : ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน : ค่าใช้จ่ายบุคลากรบริหารส่วนกลาง	547,801.00	0.00
63210110000011	O : รายการ	108 : ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย : ค่าใช้จ่ายบุคลากรบริหารส่วนกลาง	406,100.00	0.00
63210110000012	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้จ่ายบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	1,593,431.00	0.00
63210110000013	O : รายการ	103 : ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างชั่วคราว : ค่าใช้สอยบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	216,752.00	0.00
ผลรวม					

รวมยอด: 1 จาก 654

ประเภทรายการ จำนวน เอกสารอ้างอิง วันที่ สถานะ  แสดงผลรวม

รวมขอ  
รวมอนุมัติ  
รวมปัจจุบัน

๒. เมื่อได้เมนูแผนปฏิบัติการแล้ว (หน่วยงานต้องมีคู่มือเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุแหล่งเงิน (ดูได้จากคู่มือเบิกจ่ายหรืองบประมาณอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรแล้ว)

ขั้นตอนที่ 2 ระบุหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 ระบุผลผลิต (ดูได้จากคู่มือเบิกจ่ายหรืองบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรแล้ว)

ขั้นตอนที่ 4 ระบุโครงการ (ดูได้จากคู่มือเบิกจ่ายหรืองบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรแล้ว)

ขั้นตอนที่ 5 ระบุกิจกรรม (ดูได้จากคู่มือเบิกจ่ายหรืองบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรแล้ว)

ขั้นตอนที่ 6 ระบุหมวดงบประมาณ (ดูได้จากคู่มือเบิกจ่ายหรืองบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรร

แล้ว)

ขั้นตอนที่ 7 ระบุกองทุน (ส่วนใหญ่มหาวิทยาลัยจะใช้กองทุนทั่วไป)

ขั้นตอนที่ 8 ระบุชื่องบโครงการ/ชื่องบ โดยพิมพ์หมวดงบประมาณ (ให้ตรงกับขั้นตอนที่ 6) ตามด้วยเครื่องหมาย Colon ( : ) และตามด้วยชื่อกิจกรรม (ให้ตรงกับขั้นตอนที่ 5)

ขั้นตอนที่ 9 ให้ระบุงบประมาณของแต่ละหมวดงบประมาณ กำหนดตามแผนที่จะดำเนินการในแต่ละเดือน (ระบุเฉพาะช่องเดือนที่มี (ขอ) เท่านั้น) เช่น จัดกิจกรรมอบรมในไตรมาส ที่ 1 เดือนมกราคม ให้ระบุงบประมาณในเดือนมกราคม แต่ถ้าใน 1 กิจกรรม มีการดำเนินกิจกรรมเป็น 2 ระยะ ให้ระบุงบประมาณเป็น 2 ระยะ เช่น ระยะที่ 1 จัดกิจกรรมเดือนมกราคม ให้ระบุเดือนมกราคม และระยะที่ 2 จัดกิจกรรมเดือนเมษายน ให้ระบุงบประมาณในเดือนเมษายน แต่ยอดรวมงบประมาณต้องรวมแล้วจะต้องเท่ากับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากคู่มือเบิกจ่ายและงบประมาณอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 10 กองนโยบายและแผนจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับคู่มือเบิกจ่ายและงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรร เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องจะดำเนินการกดยอดอนุมัติงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายในระบบพัสดุ และระบบการเงินต่อไป

\*\*\*\*\*