



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสร.)
Institute of Lifelong Learning Promotion and Creativity

คู่มือปฏิบัติงาน
งานนโยบายและแผน
(ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมในระบบ ERP)

จัดทำโดยนายพงศ์ดี รุ่งสง

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน (ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมในระบบ ERP) จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานงานนโยบายและแผน ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นการปฏิบัติงาน จนถึงสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ 5) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน (ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมในระบบ ERP) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มาศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานในอันที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

นายพงศ์ศักดิ์ รุ่งสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การบันทึกรายละเอียดกิจกรรมในระบบ	
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขตของกระบวนการ	1
คำจำกัดความ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
- กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	29
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	29

กระบวนการปฏิบัติงานนโยบายและแผน ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมในระบบ ERP

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวางแผน การควบคุม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ งานนโยบายและแผน ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานการขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมในระบบ ERP เป็นการอธิบายรายละเอียดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติและเทคนิคการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและประสิทธิภาพการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมในระบบ ERP ในรอบปีงบประมาณรวมทั้ง ตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP การขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน และการขออนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3. คำจำกัดความของงานนโยบายและแผน

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของวิทยาลัย ฯ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการรายจ่ายประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบแผนการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การจำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมีส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. กองนโยบายและแผนแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และรับนโยบายจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี และผู้บริหารรับทราบนโยบายการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี

2. หน่วยงานดำเนินการทบทวนรายงานผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) เพื่อกำหนดนโยบายในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3. หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

4. หน่วยงานชี้แจงการจัดสรรงบประมาณลงในงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน โดยการจัดสรรตามตัวชี้วัดที่หน่วยงาน

5. นำข้อมูลข้อที่ 1-4 มาบันทึกคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงระบบ ERP เมื่อบันทึกคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสร็จแล้ว ต้องออกรายงานเอกสารตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ เมื่อผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องจึงอนุมัติผ่านระบบ ERP เพื่อให้ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาอนุมัติเป็นขั้นต่อไป

6. รวบรวมเอกสารข้อมูลพื้นฐาน แผนที่ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการดำเนินการและเอกสารอื่นๆ เพื่อจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

7. รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำเดือนในระบบ ERP (SNBGOR09) เพื่อนำผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด มาบันทึกผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการในระบบ ERP (SNAED01) จะได้เอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนในระบบ ERP (SNAERP34)

8. บันทึกข้อความผ่านระบบ e-office พร้อมแนบเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (SNAERP34) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอต่อกองนโยบายและแผนทุกเดือน

ขั้นตอน

การบันทึกรายละเอียดกิจกรรมในระบบ ERP

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

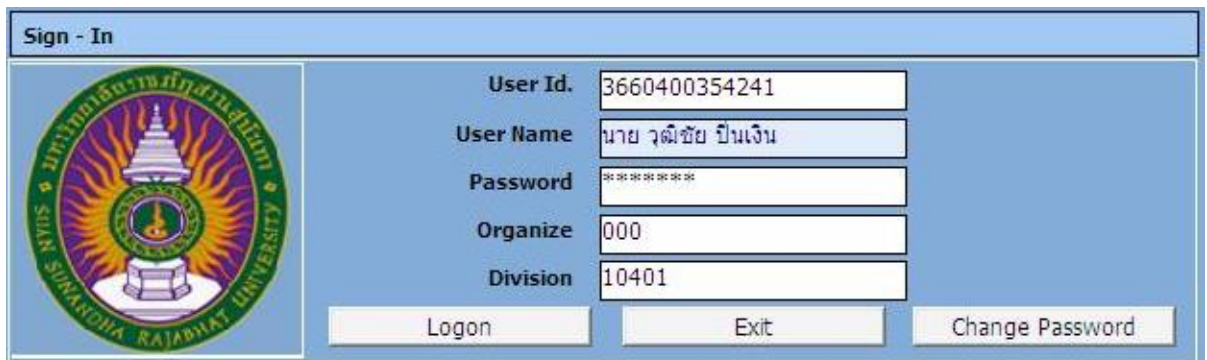
1. ให้ **Double Click** หรือกด **Enter** ที่ไอคอน



2. กดปุ่ม **RUN**



3. กรอก **User Id** และ **Password** (สำหรับผู้ที่ไม่เคยลงทะเบียนให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โครงการ ERP ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในการขอ User Id และ Password)



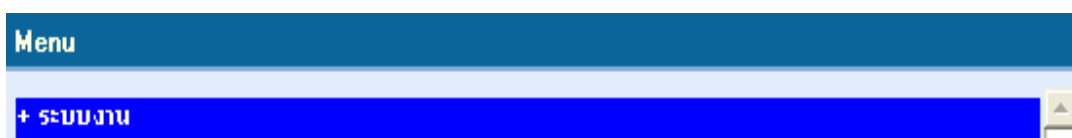
Sign - In	
	User Id. <input type="text" value="3660400354241"/>
	User Name <input type="text" value="นาย วุฒิชัย ปิ่นเงิน"/>
	Password <input type="password" value="*****"/>
	Organize <input type="text" value="000"/>
	Division <input type="text" value="10401"/>
	<input type="button" value="Logon"/> <input type="button" value="Exit"/> <input type="button" value="Change Password"/>

หมายเหตุ : กรณีผู้ใช้ **User Id** และ **Password** ในครั้งแรกให้เลือก **Organize** (ให้ใส่ 000)
และ **Division** (รหัสหน่วยงาน)

4. กดปุ่ม **Logon** เพื่อที่จะเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อผู้กรอก **User Id** และ **Password** ถูกต้องจะปรากฏเมนู **ระบบงาน**

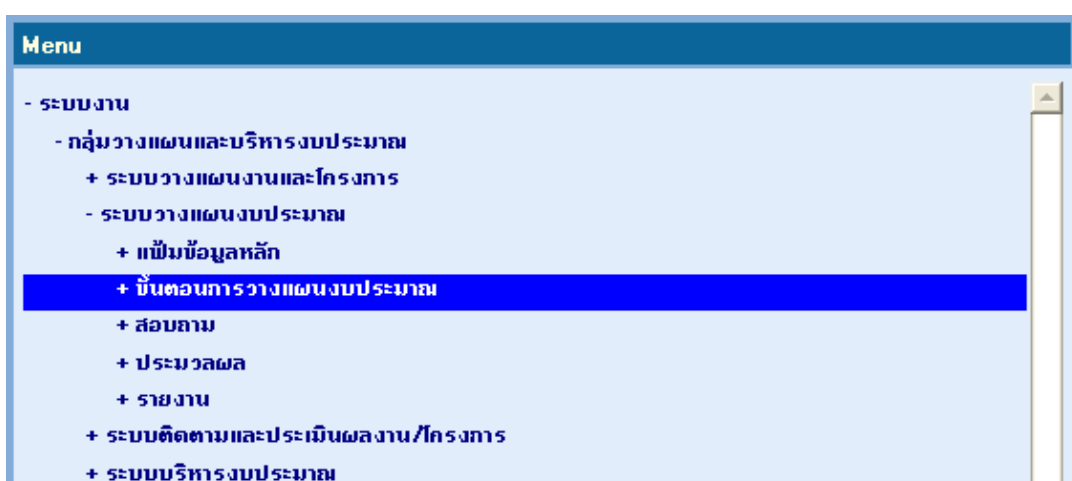
5.1 ให้ **Double Click** หรือกด **Enter** ที่เมนู **ระบบงาน**



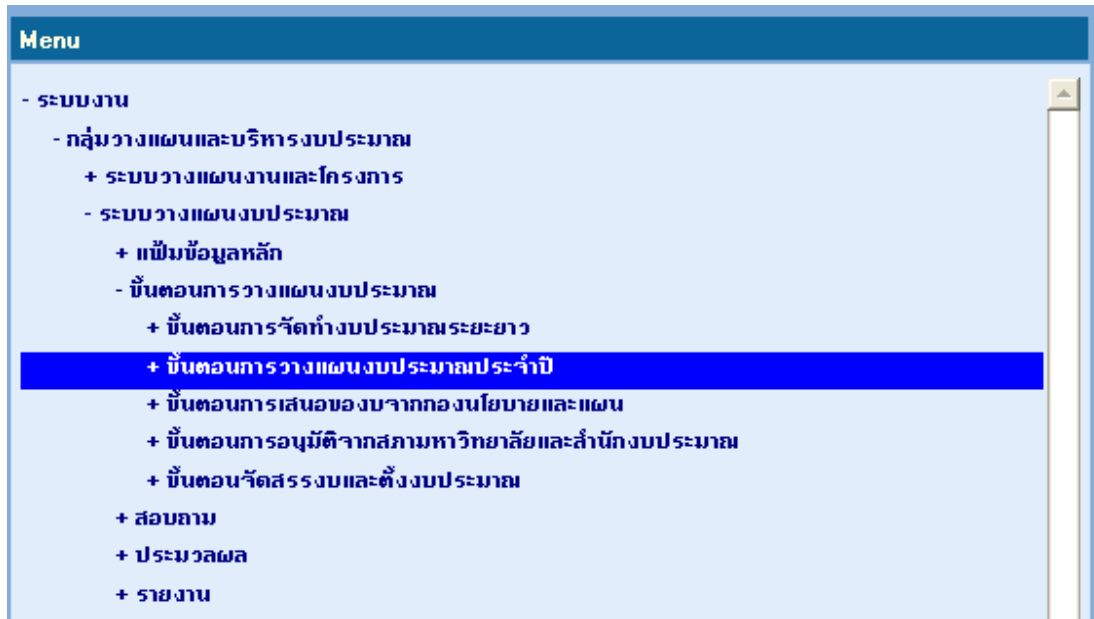
5.2 ให้ **Double Click** หรือกด **Enter** ที่เมนู **ระบบวางแผนและงบประมาณ**



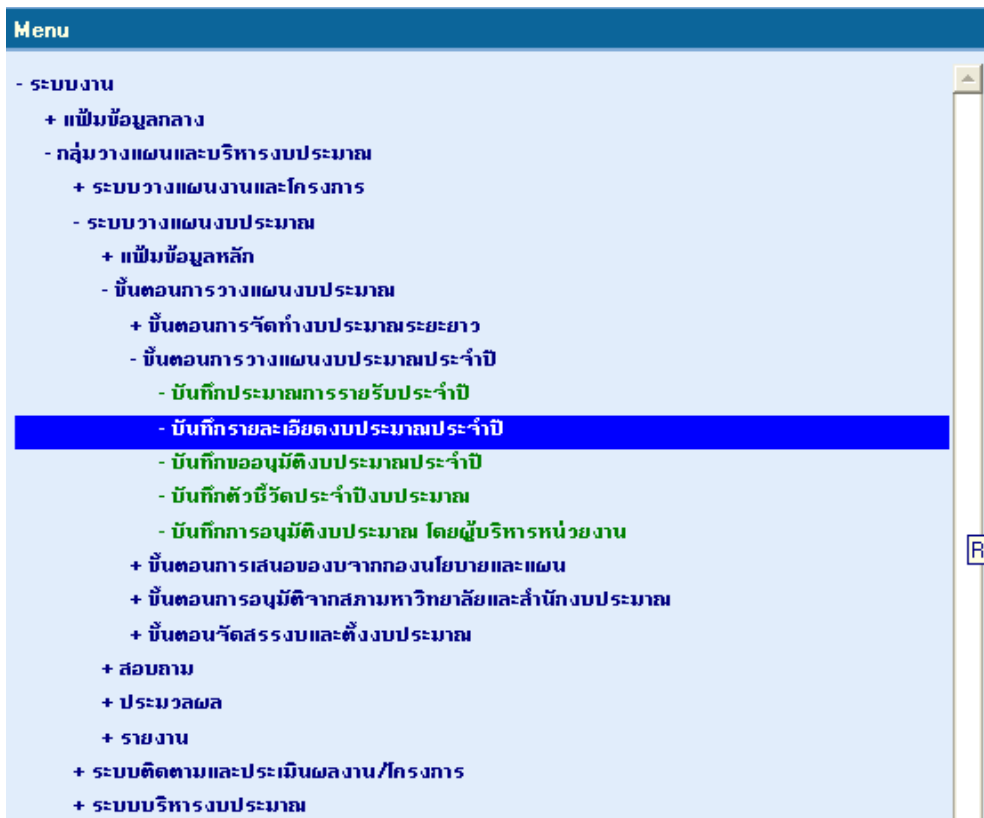
5.3 ให้ **Double Click** หรือกด **Enter** ที่เมนู **ขั้นตอนวางแผนและงบประมาณ**



5.4 ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ขั้นตอนการวางแผนงบประมาณประจำปี

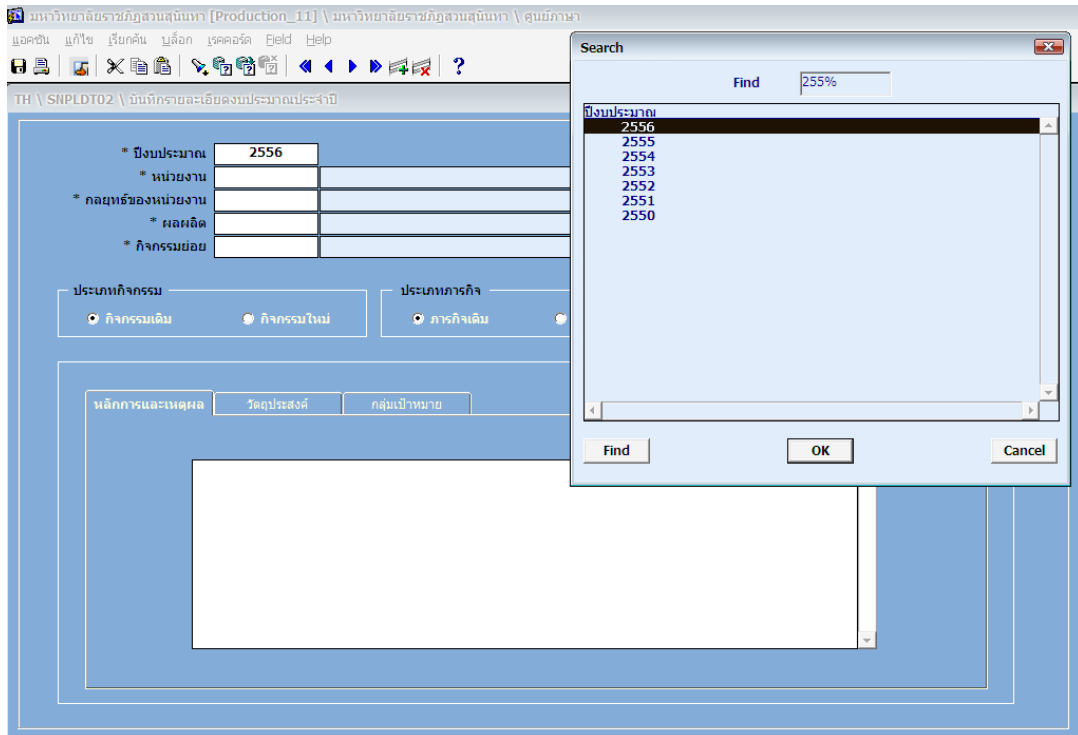


5.5 ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกรายละเอียดงบประมาณประจำปี

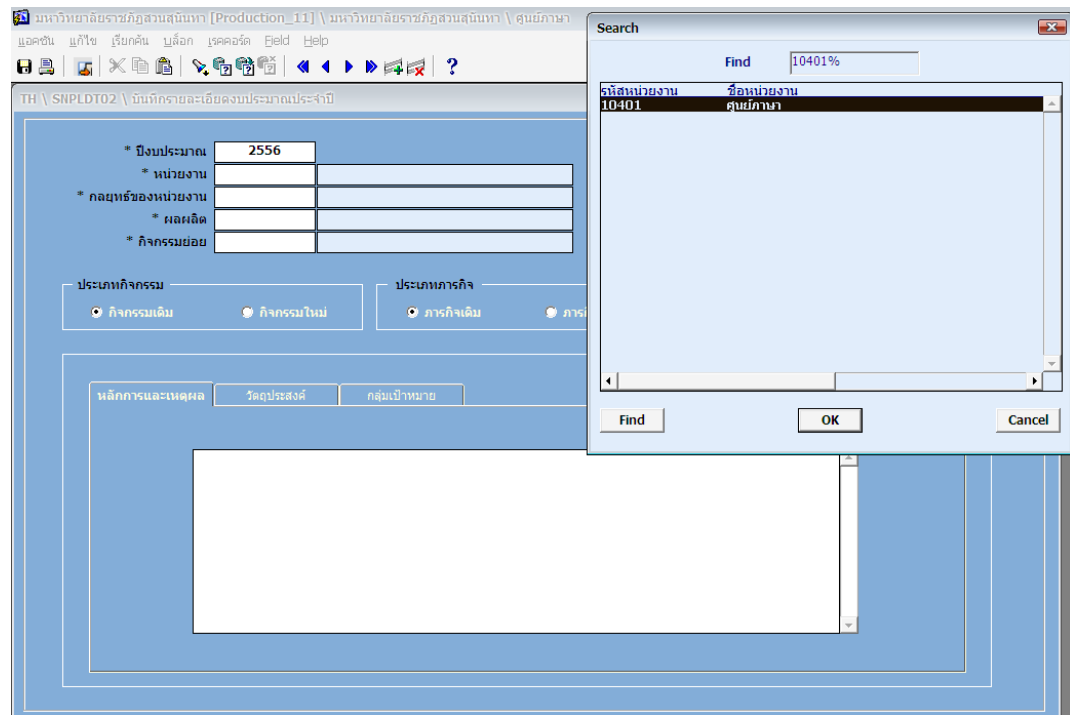


5.6 ให้ Double Click ที่ช่อง งบประมาณ แล้วเลือกปีงบประมาณที่จะจัดทำ กด

ปุ่ม OK

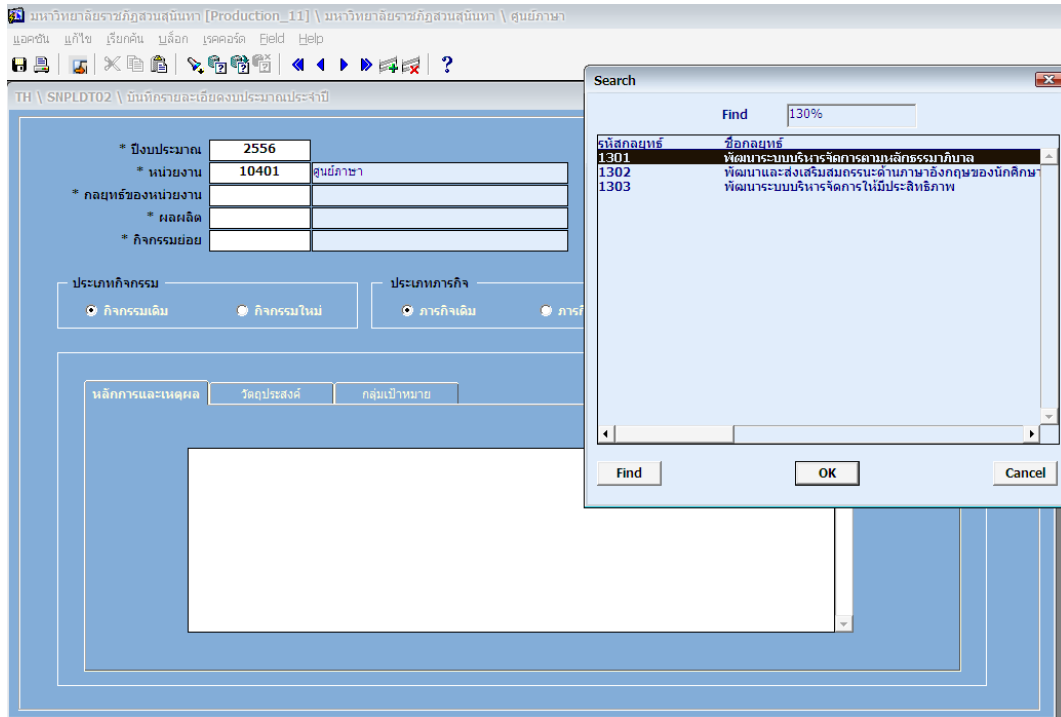


5.7 ให้ Double Click ที่ช่องหน่วยงาน แล้วเลือกหน่วยงานของตนเอง กดปุ่ม OK



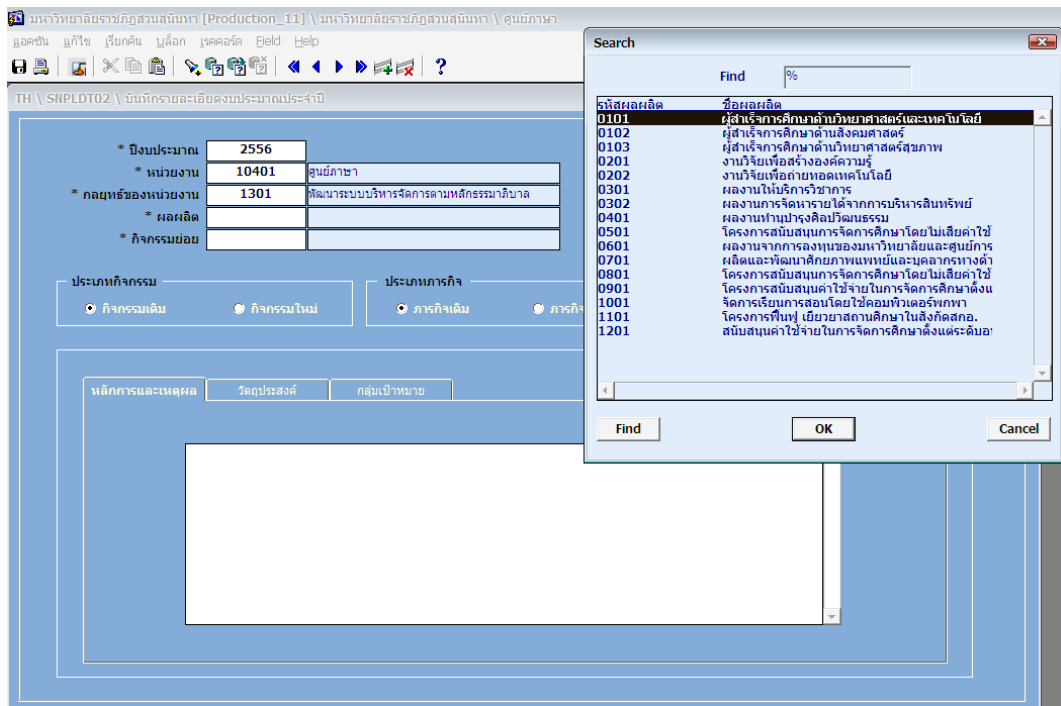
5.8 ผู้ใช้ **Double Click** ที่ช่อง **กลยุทธ์ของหน่วยงาน** แล้วเลือกกลยุทธ์ที่หน่วยงาน

กดปุ่ม **OK**



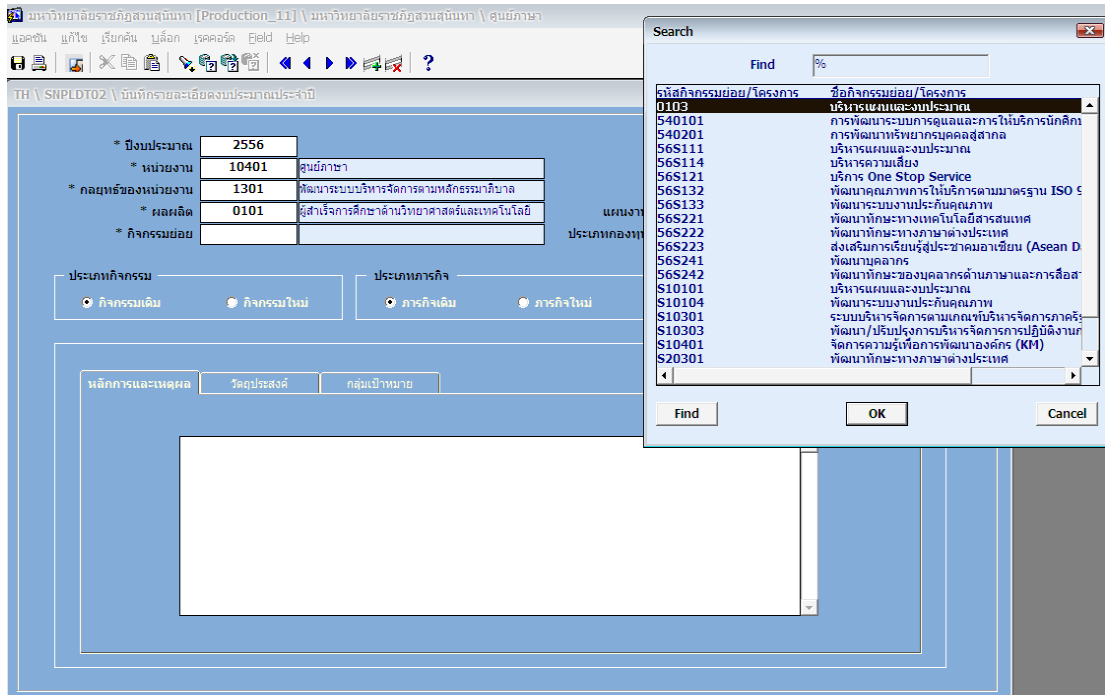
5.9 ผู้ใช้ **Double Click** ที่ช่อง **ผลผลิต** แล้วเลือกผลผลิตที่จะจัดทำรายละเอียด กด

ปุ่ม **OK**

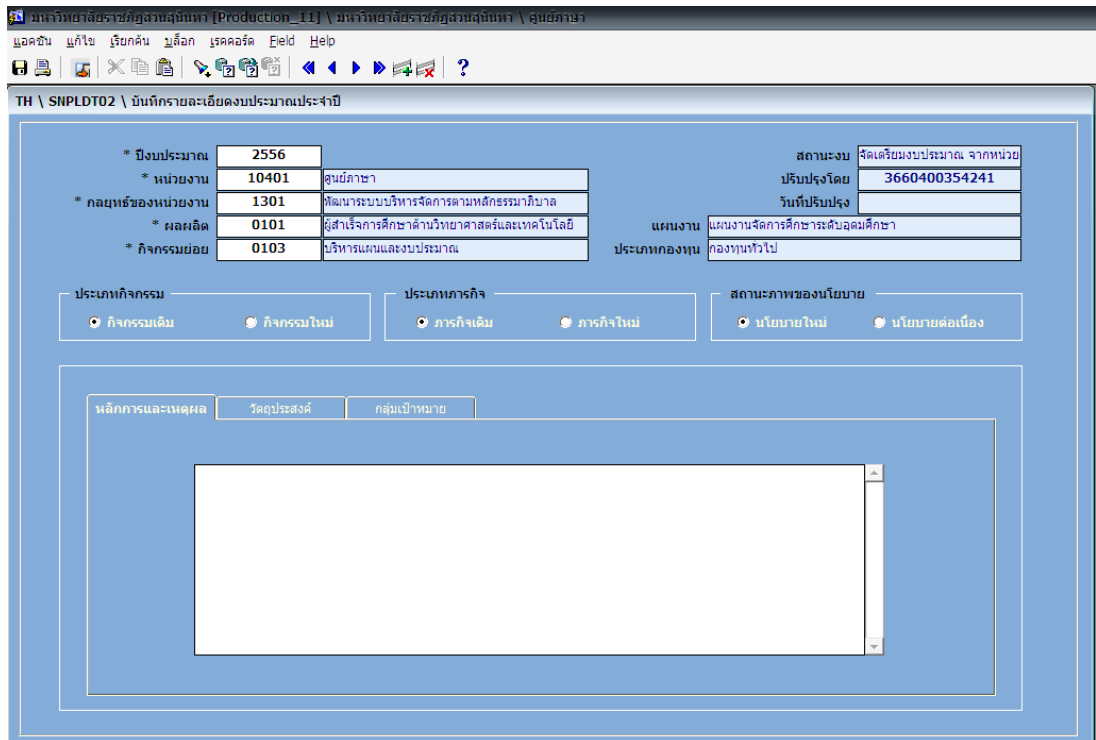


5.10 ผู้ใช้ **Double Click** ที่ช่อง **กิจกรรมย่อย** แล้วเลือกกิจกรรมย่อยที่จะจัดทำ

รายละเอียด กดปุ่ม **OK**



5.11 คลิก **เลือกประเภทกิจกรรม**



หมายเหตุ : **กิจกรรมเดิม** คือ กิจกรรมที่มีการดำเนินการของปีงบประมาณที่ผ่านมา

กิจกรรมใหม่ คือ กิจกรรมที่มีการเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณนี้

5.12 คลิก เลือกประเภทภารกิจ

TH \ SNPLDT02 \ บันทึกรายละเอียดงบประมาณประจำปี

* ปีงบประมาณ	2556	สถานะงบประมาณ	จัดเตรียมงบประมาณ จากหน่วย
* หน่วยงาน	10401 ศูนย์ภาษา	ปรับปรุงโดย	3660400354241
* กลุ่มของหน่วยงาน	1301 พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักสูตรวิทยาลัย	วันที่ปรับปรุง	
* ผลผลิต	0101 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
* กิจกรรมย่อย	0103 บริหารแผนและงบประมาณ	ประเภทกองทุน	กองทุนทั่วไป

ประเภทกิจกรรม: กิจกรรมเดิม กิจกรรมใหม่

ประเภทภารกิจ: ภารกิจเดิม ภารกิจใหม่

สถานะภาพของนโยบาย: นโยบายใหม่ นโยบายต่อเนื่อง

หลักการและเหตุผล: [Empty text area]

หมายเหตุ : ภารกิจเดิม คือ กิจกรรมนี้เป็นการกิจที่มีการดำเนินการต่อจากปีงบประมาณที่
ผ่านมา

ภารกิจใหม่ คือ กิจกรรมนี้เป็นการกิจที่มีการดำเนินการในปีงบประมาณนี้

5.13 คลิก เลือกสถานะภาพของนโยบาย

TH \ SNPLDT02 \ บันทึกรายละเอียดงบประมาณประจำปี

* ปีงบประมาณ	2556	สถานะงบประมาณ	จัดเตรียมงบประมาณ จากหน่วย
* หน่วยงาน	10401 ศูนย์ภาษา	ปรับปรุงโดย	3660400354241
* กลุ่มของหน่วยงาน	1301 พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักสูตรวิทยาลัย	วันที่ปรับปรุง	
* ผลผลิต	0101 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
* กิจกรรมย่อย	0103 บริหารแผนและงบประมาณ	ประเภทกองทุน	กองทุนทั่วไป

ประเภทกิจกรรม: กิจกรรมเดิม กิจกรรมใหม่

ประเภทภารกิจ: ภารกิจเดิม ภารกิจใหม่

สถานะภาพของนโยบาย: นโยบายใหม่ นโยบายต่อเนื่อง

หลักการและเหตุผล: [Empty text area]

หมายเหตุ : นโยบายใหม่ คือ กิจกรรมนี้เป็นนโยบายใหม่ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนี้
นโยบายต่อเนื่อง คือ กิจกรรมนี้เป็นนโยบายที่จะต้องดำเนินการต่อจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

5.14 พิมพ์ หลักการและเหตุผล ของกิจกรรม

TH \ SNPLDT02 \ บันทึกรายละเอียดงบประมาณประจำปี

* ปีงบประมาณ	2556	สถานะงบประมาณ	จัดเตรียมงบประมาณ จากหน่วย
* หน่วยงาน	10401 ศูนย์ภาษา	ปรับปรุงโดย	3660400354241
* กลยุทธ์ของหน่วยงาน	1301 พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	วันที่ปรับปรุง	
* ผลผลิต	0101 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
* กิจกรรมย่อย	0103 บริหารแผนและงบประมาณ	ประเภทกองทุน	กองทุนทั่วไป

ประเภทกิจกรรม: กิจกรรมเดิม กิจกรรมใหม่

ประเภทภารกิจ: ภารกิจเดิม ภารกิจใหม่

สถานะภาพของนโยบาย: นโยบายใหม่ นโยบายต่อเนื่อง

หลักการและเหตุผล: [Empty text area]

5.15 คลิกที่ ช่องวัตถุประสงค์ แล้วพิมพ์ วัตถุประสงค์ ของกิจกรรม

TH \ SNPLDT02 \ บันทึกรายละเอียดงบประมาณประจำปี

* ปีงบประมาณ	2556	สถานะงบประมาณ	จัดเตรียมงบประมาณ จากหน่วย
* หน่วยงาน	10401 ศูนย์ภาษา	ปรับปรุงโดย	3660400354241
* กลยุทธ์ของหน่วยงาน	1301 พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	วันที่ปรับปรุง	
* ผลผลิต	0101 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
* กิจกรรมย่อย	0103 บริหารแผนและงบประมาณ	ประเภทกองทุน	กองทุนทั่วไป

ประเภทกิจกรรม: กิจกรรมเดิม กิจกรรมใหม่

ประเภทภารกิจ: ภารกิจเดิม ภารกิจใหม่

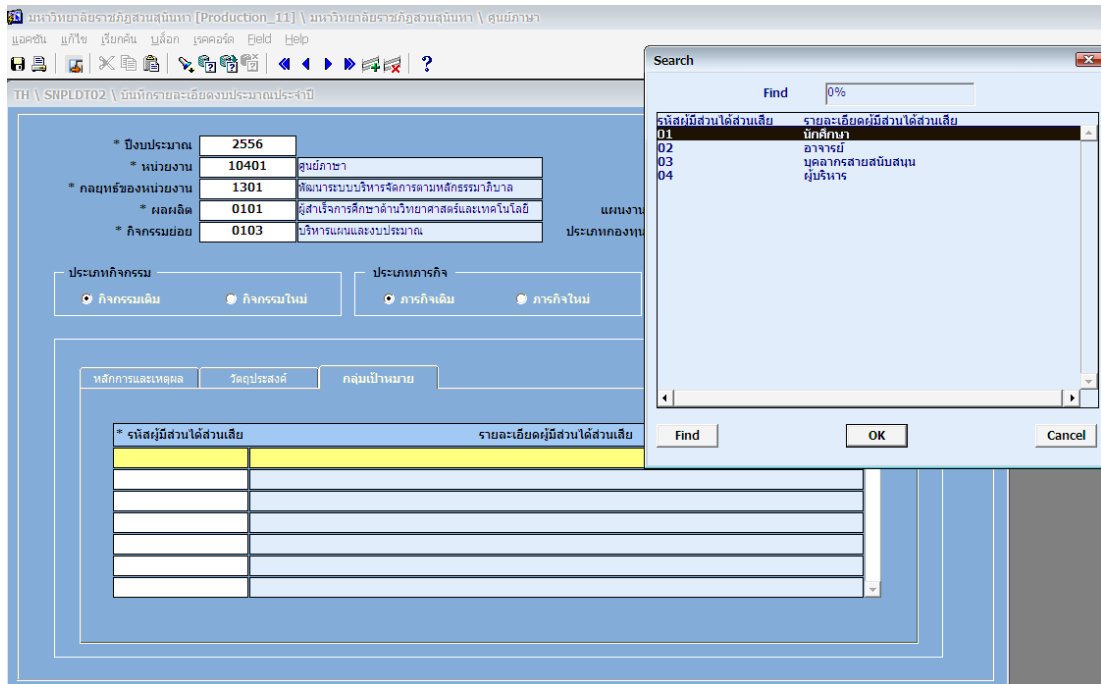
สถานะภาพของนโยบาย: นโยบายใหม่ นโยบายต่อเนื่อง


วัตถุประสงค์: [Table with 2 columns: ลำดับที่, รายละเอียด]

ลำดับที่	รายละเอียด

5.16 คลิกที่ ช่องกลุ่มเป้าหมาย แล้วเลือก กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนี้

กดปุ่ม **OK**



5.17 เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล

3. การบันทึกข้อมูลเสนอของงบประมาณประจำปี (ต้องทำที่ละ 1 กิจกรรมย่อย/ โครงการ)

3.1 กด **Double Click** ที่ช่อง * งบประมาณ แล้วเลือก **งบประมาณ** ที่จะบันทึก โดย **Double Click** หรือ กด **Tab Ok**

3.2 กด **Double Click** ที่ช่อง * หน่วยงาน แล้วเลือก **หน่วยงาน** ที่จะบันทึกโดย **Double Click** หรือ กด **Tab Ok**

3.3 กด **Double Click** ที่ช่อง * ผลผลิต แล้วเลือก **ผลผลิต** ที่จะบันทึก โดย **Double Click** หรือ กด **Tab Ok**

3.4 กด **Double Click** ที่ช่อง * กิจกรรมย่อย/โครงการ แล้วเลือก **กิจกรรมย่อย / โครงการ** ที่จะบันทึกโดย **Double Click** หรือ กด **Tab Ok**

เมื่อผู้ใช้เลือกจนครบตั้งแต่ขั้นตอนที่ 3.1-3.4 ระบบจะแสดงดังภาพ

The screenshot shows a software interface for budget management. At the top, there are navigation buttons and a title bar. The main area contains a form with the following fields:

- * งบประมาณ: 2556
- * หน่วยงาน: 10401 ศูนย์ภาษา
- * ผลผลิต: 0102 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- * กิจกรรมย่อย/โครงการ: 56S111 บริหารแผนและงบประมาณ

On the right side, there is a section for 'สถานะงบประมาณ' (Budget Status) with the following details:

- พร้อมเข้าสูการตั้งงบ
- ปรับปรุงโดย: นางสาว ปรารถน์ ฤกษ์กลิ่น
- วันที่ปรับปรุง: 01/10/2555
- ประเภทกองทุน: กองทุนทั่วไป

Below the form, there is a table for 'ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ' (Activity Name) with columns for 'รหัส' (Code), 'ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ' (Activity Name), 'รหัสกองทุน' (Fund Code), and 'ชื่อกองทุน' (Fund Name).

* รหัส	ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	* รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน
56S111213-1	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา	0101	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
56S111213-2	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา	0104	กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ

At the bottom, there is a summary table for 'รหัสหมวดจ่าย' (Payment Category Code), 'ชื่อหมวดจ่าย' (Payment Category Name), 'รหัสแหล่งเงิน' (Source Code), 'ชื่อแหล่งเงิน' (Source Name), 'ประเภทรายจ่าย' (Payment Type), and 'จำนวนเงิน' (Amount).

* รหัสหมวดจ่าย	ชื่อหมวดจ่าย	* รหัสแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน	* ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน
10103	ค่าจ้างชั่วคราว	02	เงินรายได้	อื่นค่า	700,800.00
10111	ค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	02	เงินรายได้	อื่นค่า	79,200.00
10205	ค่าเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน	02	เงินรายได้	อื่นค่า	18,000.00
21006	ค่าตอบแทนเจ้าพนักงานปฏิบัติงานนอกเวลา	02	เงินรายได้	อื่นค่า	74,800.00
22007	ค่าใช้สอย - บัญชีอื่นๆ	02	เงินรายได้	อื่นค่า	26,400.00
30110	ครุภัณฑ์สำนักงาน	02	เงินรายได้	งานเดิม	241,000.00
30112	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	02	เงินรายได้	งานเดิม	156,500.00
รวม					1,296,700.00

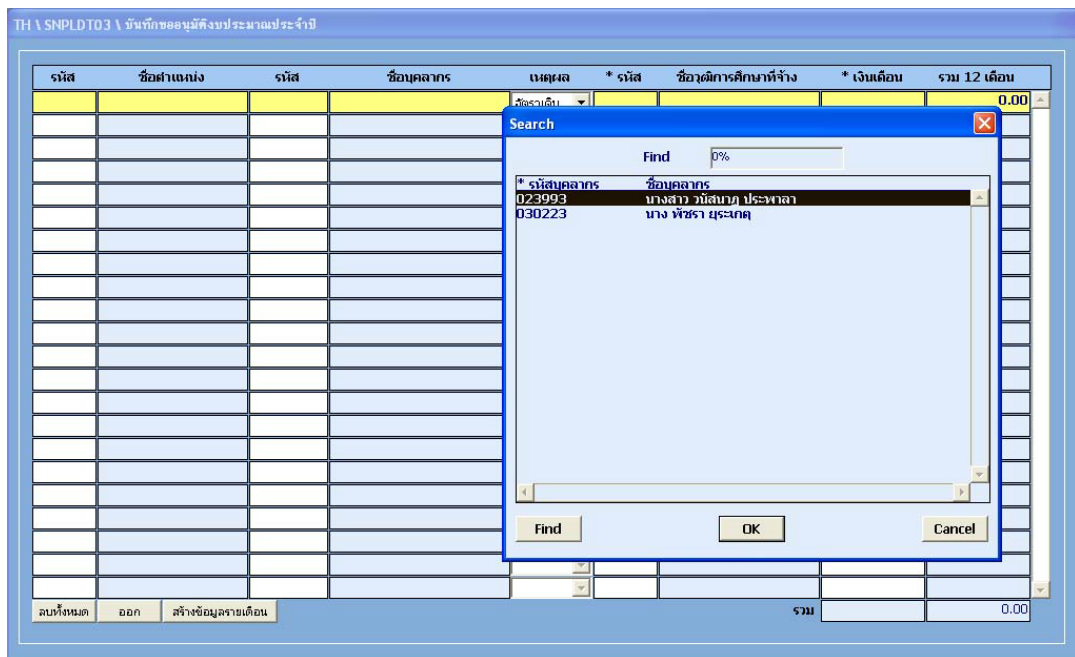
4. ให้คลิกเลือกชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ ที่จะบันทึกผล

ข้อสังเกต: ถ้าผู้ใช้เลือกชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการใด จะขึ้นแถบสีเหลืองทั้งแถว

5. การบันทึกรายการ ในหมวดรายจ่าย สามารถแบ่งได้เป็น

- 5.1 งบประมาณบุคลากร
- 5.2 งบประมาณลงทุน
- 5.3 งบดำเนินการ / งบเงินอุดหนุน / งบรายจ่าย

1.4 กด **Double Click** ที่ช่อง **รหัส บุคลากร**



1.5 เลือกประเภทอัตรา ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

- **อัตราเดิม** กรณีเป็นบุคลากรที่คงสภาพอยู่ ณ ปัจจุบัน หรือเป็นการรับพนักงานเพื่อมาชดเชยอัตราเดิม

- **อัตราใหม่** กรณีเป็นอัตราใหม่ที่ขอเพิ่ม

1.6 กด **Double Click** ที่ช่อง **รหัส**

2. คลิกเลือก รหัสรายจ่าย 102

2.1 คลิกเลือก หมวดรายจ่ายที่รหัสมี 102 นำหน้า

ข้อสังเกต: ถ้าผู้ใช้เลือกชื่อชื่อหมวดรายจ่ายใด จะขึ้นแถบสีเหลืองทั้งแถว

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ \ ศูนย์ภาษา

แอนดรูว์ ภูเก็ต ภูเก็ต Eield Help

TH \ SNPLDT03 \ บันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี

* ปีงบประมาณ	2556	สถาน-งบ	หรือเข้าสูการตั้งงบ
* หน่วยงาน	10401 ศูนย์ภาษา	ปรับปรุงโดย	นางสาว ปรางทิพย์ เกตุกลิ่น
* ผลผลิต	0102 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	วันที่ปรับปรุง	01/10/2555
* กิจกรรมย่อย/โครงการ	56S111 บริหารแผนและงบประมาณ	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
กลยุทธ์ของหน่วยงาน	พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	ประเภทกองทุน	กองทุนทั่วไป

* รหัส	ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	* รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน
56S111213-1	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา	0101	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
56S111213-2	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา	0104	กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ

* รหัสหมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย	* รหัสแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน	* ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน
10103	ค่าจ้างชั่วคราว	02	เงินรายได้	ชิ้นค่า	700,800.00
10111	ค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	02	เงินรายได้	ชิ้นค่า	79,200.00
10205	ค่าเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน	02	เงินรายได้	ชิ้นค่า	18,000.00
21006	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา	02	เงินรายได้	ชิ้นค่า	74,800.00
22007	ค่าใช้สอย - วิทยุอื่นๆ	02	เงินรายได้	ชิ้นค่า	26,400.00
30110	ครุภัณฑ์สำนักงาน	02	เงินรายได้	งานเดิม	241,000.00
30112	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	02	เงินรายได้	งานเดิม	156,500.00
รวม					1,296,700.00

บันทึกรายละเอียดแผนใช้จ่าย/ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง

2.2 กดปุ่ม >> ทำยชื่อหมวดรายจ่าย

หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูล ดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ \ ศูนย์ภาษา

แอนดรูว์ ภูเก็ต ภูเก็ต Eield Help

TH \ SNPLDT03_2 \ บันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี

ปีงบประมาณ	2556	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
หน่วยงาน	ศูนย์ภาษา	ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กองทุน	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ	กิจกรรม	บริหารจัดการทั่วไป
แหล่งเงิน	เงินรายได้	กิจกรรมย่อย	บริหารแผนและงบประมาณ
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา	กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา

เดือน	ประมาณการ	
ตุลาคม 2555	6,200.00	
พฤศจิกายน 2555	6,200.00	รวมตามไตรมาสที่ 1
ธันวาคม 2555	6,200.00	18,600.00
มกราคม 2556	6,200.00	
กุมภาพันธ์ 2556	6,200.00	รวมตามไตรมาสที่ 2
มีนาคม 2556	6,200.00	18,600.00
เมษายน 2556	6,200.00	
พฤษภาคม 2556	6,200.00	รวมตามไตรมาสที่ 3
มิถุนายน 2556	6,200.00	18,600.00
กรกฎาคม 2556	6,600.00	
สิงหาคม 2556	6,200.00	รวมตามไตรมาสที่ 4
กันยายน 2556	6,200.00	19,000.00
รวมทั้งสิ้น	74,800.00	

ลบทั้งหมด ออก

2.3 ใส่จำนวนเงินประมาณการรายจ่ายตามงวด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ ศูนย์ภาษา
 แอ็คชั่น มู๊ว โฟลว์ เร็คคอร์ด ฟิลด์ เฮลป์


TH \ SNPLDT03_2 \ บันทึกขอลอณมิติงบประมาณประจำปี

ปีงบประมาณ	2556	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
หน่วยงาน	ศูนย์ภาษา	ผลลัพธ์	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กองทุน	กองทุนทั่วไป-คาดปกติ	กิจกรรม	บริหารจัดการทั่วไป
แหล่งเงิน	เงินรายได้	กิจกรรมย่อย	บริหารแผนและงบประมาณ
หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา	กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา

เดือน	ประมาณการ	
ตุลาคม 2555	6,200.00	รวมตามไตรมาสที่ 1
พฤศจิกายน 2555	6,200.00	18,600.00
ธันวาคม 2555	6,200.00	
มกราคม 2556	6,200.00	รวมตามไตรมาสที่ 2
กุมภาพันธ์ 2556	6,200.00	18,600.00
มีนาคม 2556	6,200.00	
เมษายน 2556	6,200.00	รวมตามไตรมาสที่ 3
พฤษภาคม 2556	6,200.00	18,600.00
มิถุนายน 2556	6,200.00	
กรกฎาคม 2556	6,600.00	รวมตามไตรมาสที่ 4
สิงหาคม 2556	6,200.00	19,000.00
กันยายน 2556	6,200.00	
รวมทั้งสิ้น	74,800.00	

ลบทั้งหมด ออก

2.4 กดปุ่ม **ลบทั้งหมด** เมื่อต้องการลบข้อมูลทั้งหมด

2.5 เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล

2.6 กดปุ่ม **ออก** เพื่อกลับไปยังหน้าจอ บันทึก-ปรับปรุง

5.2 งบลงทุน

1. คลิกเลือกชื่อหมวดรายจ่าย ที่เป็นงบลงทุน

ข้อสังเกต: ถ้าผู้ใช้เลือกชื่อหมวดรายจ่ายใด จะขึ้นแถบสีเหลืองทั้งแถว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ ศูนย์ภาษา

TH \ SNPLDT03 \ บันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี

* ปีงบประมาณ	2556	สถานะงบ	พร้อมเข้าสู่งาน
* หน่วยงาน	10401 ศูนย์ภาษา	ปรับปรุงโดย	นางสาว ปรางทิพย์ เกตุกลิ่น
* ผลผลิต	0102 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	วันที่ปรับปรุง	01/10/2555
* กิจกรรมย่อย/โครงการ	56S111 บริหารแผนและงบประมาณ	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
กลยุทธ์ของหน่วยงาน	พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	ประเภทกองทุน	กองทุนทั่วไป

* รหัส	ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	* รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน
56S111213-1	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา	0101	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
56S111213-2	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา	0104	กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ

* รหัสหมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย	* รหัสแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน	* ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	
10103	ค่าจ้างชั่วคราว	02	เงินรายได้	สินค้า	700,800.00 >>	
10111	ค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	02	เงินรายได้	สินค้า	79,200.00 >>	
10205	ค่าเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน	02	เงินรายได้	สินค้า	18,000.00 >>	
21006	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา	02	เงินรายได้	สินค้า	74,800.00 >>	
22007	ค่าใช้จ่าย - ภาษีอื่นๆ	02	เงินรายได้	สินค้า	26,400.00 >>	
30110	ครุภัณฑ์สำนักงาน	02	เงินรายได้	งานเดิม	241,000.00 >>	
30112	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	02	เงินรายได้	งานเดิม	156,500.00 >>	
บันทึกรายละเอียดแผนใช้จ่าย/ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง					รวม	1,296,700.00

2. กดปุ่ม

บันทึกรายละเอียดแผนใช้จ่าย/ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง

เพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียดการใช้จ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ ศูนย์ภาษา

TH \ SNPLDT03 \ บันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี


ปีงบประมาณ	2556	กองทุน	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
หน่วยงาน	ศูนย์ภาษา	แหล่งเงิน	เงินรายได้
กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา	หมวดรายจ่าย	ครุภัณฑ์สำนักงาน

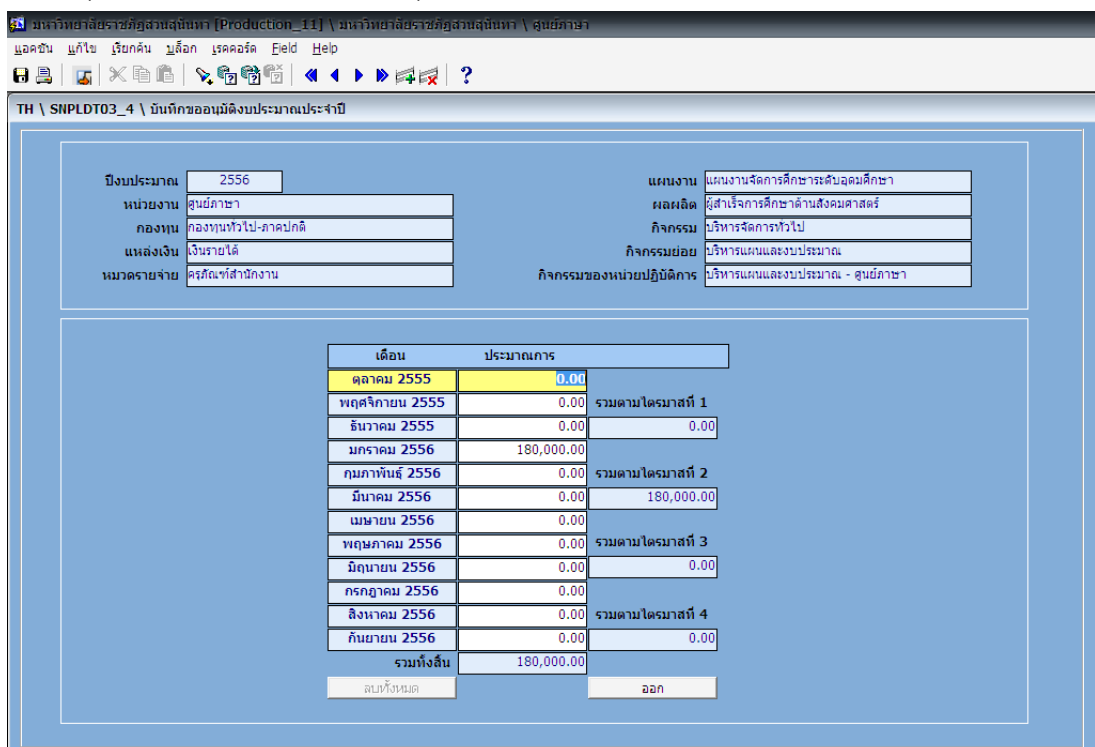
* รหัส	ชื่อรายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนรวมที่ขอ	งบประมาณ	รายละเอียดจำนวนที่ขอ			
3011011	เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัลเครื่อง		180,000.00	1.00	180,000.00 >>	ทดแทน			
3011099	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ	รายการ	15,000.00	1.00	15,000.00 >>	ซื้อใหม่			
3011099	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ	รายการ	46,000.00	1.00	46,000.00 >>	พัฒนา			
รวมทั้งหมด					รวม	3.00	241,000.00	รวม	1.00

* คำชี้แจงประกอบ


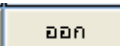
รายละเอียดทะเบียนทรัพย์สิน

ชนิดทรัพย์สิน	<input type="text"/>	จำนวนที่มีอยู่	0.00
คุณลักษณะ	<input type="text"/>		

3. Double Click ที่ช่อง *รหัส เพื่อเลือกรายการครุภัณฑ์
4. ใส่จำนวนรวมที่ขอในช่อง รายละเอียดจำนวนรวมที่ขอ
 - **ทดแทน** คือ ชื่อเพื่อนำมาทดแทนของเดิมที่ชำรุด
 - **ซื้อใหม่** คือ ชื่อใหม่เพื่อเติมจากจำนวนที่มีอยู่เดิม
 - **พัฒนา** คือ ชื่อเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนากิจกรรม
5. พิมพ์คำชี้แจงประกอบลงในช่อง *** คำชี้แจงประกอบ** เพื่อใช้ในการ
6. กดปุ่ม  ทำรายชื่อรายการครุภัณฑ์



เดือน	ประมาณการ	
ตุลาคม 2555	0.00	
พฤศจิกายน 2555	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 1
ธันวาคม 2555	0.00	0.00
มกราคม 2556	180,000.00	
กุมภาพันธ์ 2556	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 2
มีนาคม 2556	0.00	180,000.00
เมษายน 2556	0.00	
พฤษภาคม 2556	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 3
มิถุนายน 2556	0.00	0.00
กรกฎาคม 2556	0.00	
สิงหาคม 2556	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 4
กันยายน 2556	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	180,000.00	

7. บันทึกการประมาณการของแต่ละเดือนในช่องประมาณการ
8. กดปุ่ม  เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล
9. กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอ บันทึก- ปรับปรุง

5.3 งบดำเนินการ / งบเงินอุดหนุน / งบรายจ่าย

1. คลิกเลือกชื่อหมวดรายจ่าย ที่เป็นงบดำเนินการ / งบเงินอุดหนุน / งบรายจ่าย

ข้อสังเกต: ถ้าผู้ใช้เลือกชื่อหมวดรายจ่ายใด จะขึ้นแถบสีเหลืองทั้งแถว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ ศูนย์ภาษา

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

TH \ SNPLDT03 \ บันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี

* ปีงบประมาณ	2556	สถานะจบ	พร้อมเข้าสู่งาน
* หน่วยงาน	10401 ศูนย์ภาษา	ปรับปรุงโดย	นางสาว ปรารถณี เกตุกลิ่น
* ผลผลิต	0102 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	วันที่ปรับปรุง	01/10/2555
* กิจกรรมย่อย/โครงการ	56S121 บริการ One Stop Service	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
กลยุทธ์ของหน่วยงาน	พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	ประเภทกองทุน	กองทุนทั่วไป

* รหัส	ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	* รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน
56S121213-1	บริการ One Stop Service - ศูนย์ภาษา	0101	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
56S121213-2	บริการ One Stop Service - ศูนย์ภาษา	0104	กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ

* รหัสหมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย	* รหัสแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน	* ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน
21002	ค่าตอบแทนวิทยากร	02	เงินรายได้	ขั้นค่า	50,000.00
21006	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา	02	เงินรายได้	ขั้นค่า	30,000.00
22004	ค่าใช้สอย - ค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่องานราชการ	02	เงินรายได้	ขั้นค่า	150,000.00
23001	ค่าวัสดุสำนักงาน	02	เงินรายได้	ขั้นค่า	72,000.00
รวม					302,000.00

บันทึกขอยกเลิกแผนค่าใช้จ่าย/ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง

2. กดปุ่ม **>>** ทำายชื่อหมวดรายจ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ ศูนย์ภาษา

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

TH \ SNPLDT03_2 \ บันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี

ปีงบประมาณ	2556	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
หน่วยงาน	ศูนย์ภาษา	ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กองทุน	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ	กิจกรรม	พัฒนาคุณภาพการให้บริการ
แหล่งเงิน	เงินรายได้	กิจกรรมย่อย	บริการ One Stop Service
หมวดรายจ่าย	ค่าวัสดุสำนักงาน	กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	บริการ One Stop Service - ศูนย์ภาษา

เดือน	ประมาณการ	
ตุลาคม 2555	0.00	
พฤศจิกายน 2555	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 1
ธันวาคม 2555	0.00	0.00
มกราคม 2556	20,000.00	
กุมภาพันธ์ 2556	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 2
มีนาคม 2556	22,000.00	42,000.00
เมษายน 2556	0.00	
พฤษภาคม 2556	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 3
มิถุนายน 2556	30,000.00	30,000.00
กรกฎาคม 2556	0.00	
สิงหาคม 2556	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 4
กันยายน 2556	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	72,000.00	

ลบทั้งหมด ออก

3. ใส่จำนวนเงินประมาณการรายจ่ายตามงวด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ ศูนย์ภาษา
 แอดมิน ผู้ใช้ เรียบร้อย บันทึก เรคคอร์ด Field Help


TH \ SNPLDT03_2 \ บันทึกขออนุมัติงบประมาณประจำปี

ปีงบประมาณ	2556	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
หน่วยงาน	ศูนย์ภาษา	ผลลัพธ์	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กองทุน	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ	กิจกรรม	พัฒนาคุณภาพการให้บริการ
แหล่งเงิน	เงินรายได้	กิจกรรมย่อย	บริการ One Stop Service
หมวดรายจ่าย	ค่าวัสดุสำนักงาน	กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	บริการ One Stop Service - ศูนย์ภาษา

เดือน	ประมาณการ	
ตุลาคม 2555	0.00	
พฤศจิกายน 2555	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 1
ธันวาคม 2555	0.00	0.00
มกราคม 2556	20,000.00	
กุมภาพันธ์ 2556	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 2
มีนาคม 2556	22,000.00	42,000.00
เมษายน 2556	0.00	
พฤษภาคม 2556	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 3
มิถุนายน 2556	30,000.00	30,000.00
กรกฎาคม 2556	0.00	
สิงหาคม 2556	0.00	รวมตามไตรมาสที่ 4
กันยายน 2556	0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	72,000.00	

ลบทั้งหมด ออก

4. กดปุ่ม **ลบทั้งหมด** เมื่อต้องการลบข้อมูลทั้งหมด

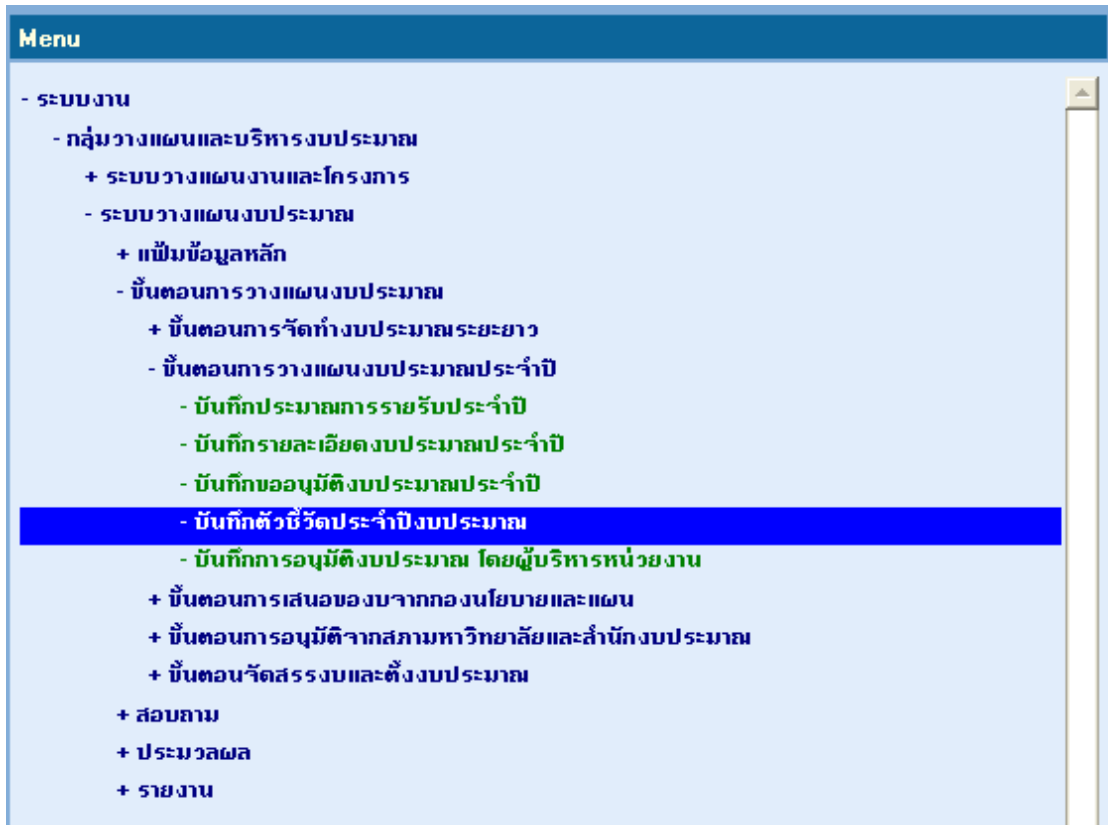
5. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล

6. กดปุ่ม **ออก** เพื่อกลับไปยังหน้าจอ บันทึก- ปรับปรุง

ขั้นตอนการบันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

เมื่อผู้ใช้กรอก User Id และ Password ถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของการบันทึก
รายรับประจำปี ตั้งแต่ข้อ 1-5 เสร็จแล้วให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ



หลังจากผู้ใช้ได้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

ระบบ จะแสดงดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา | ศูนย์สาขา

แสดงข้อมูล | แก้ไข | ระบุค่า | ระบุค่า | Field Help

TH \ SNPLDT04 \ บันทึกตัวชีวิตประจำปีงบประมาณ

* ปีงบประมาณ	2556	สถานะงาน	
* หน่วยงาน		ปรับปรุงโดย	3660400354241
* ผลผลิต		วันที่ปรับปรุง	29-พ.ย. -55
* กิจกรรมย่อย/โครงการ		แผนงาน	
ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน		ประเภทกองทุน	

* รหัส	ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	* รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน

* รหัสตัวชีวิต	ชื่อตัวชีวิต	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
			>>
			>>
			>>
			>>
			>>
			>>
			>>
			>>

2. การบันทึกข้อมูลตัวชีวิตของแต่ละกิจกรรม (ต้องทำที่ละ 1 กิจกรรมย่อย / โครงการ)

2.1 กด **Double Click** ที่ช่อง * ปีงบประมาณ แล้วเลือก

ปีงบประมาณ ที่จะบันทึก โดย **Double Click** หรือ กด **Tab Ok**

2.2 กด **Double Click** ที่ช่อง * หน่วยงาน แล้วเลือก **หน่วยงาน** ที่

จะบันทึก โดย **Double Click** หรือ กด **Tab Ok**

2.3 กด **Double Click** ที่ช่อง * ผลผลิต แล้วเลือก **ผลผลิต** ที่จะบันทึก

โดย **Double Click** หรือ กด **Tab Ok**

2.4 กด **Double Click** ที่ช่อง * กิจกรรมย่อย/โครงการ แล้วเลือก

กิจกรรมย่อย / โครงการ ที่จะบันทึกโดย **Double Click** หรือ กด **Tab Ok**

เมื่อผู้ใช้เลือกครบตั้งแต่ขั้นตอนที่ 2.1-2.4 ระบบจะแสดงดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ \ ศูนย์ภาษา

แอดมิน แคลิไซ ปรียกฉิม บูล็อก เรคคอร์ด Field Help

TH \ SNPLDT04 \ บันทึกค่าชีวิตประจำปีงบประมาณ

* ปีงบประมาณ	2556	สถานงบ	พร้อมเข้าสารตั้งงบ
* หน่วยงาน	10401 ศูนย์ภาษา	ปรับปรุงโดย	3660400354241
* ผลผลิต	0102 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	วันที่ปรับปรุง	29-พ.ย. -55
* กิจกรรมย่อย/โครงการ	56S111 บริหารแผนและงบประมาณ	แผนงาน	แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	ประเภทกองทุน	กองทุนทั่วไป


* รหัส	ชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ	* รหัสกองทุน	ชื่อกองทุน
56S111213-1	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา	0101	กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
56S111213-2	บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา	0104	กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ

* รหัสตัวชีวิต	ชื่อตัวชีวิต	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
56S101	ร้อยละของอัตราเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม	ร้อยละ	96.00 >>
56S103	ระดับความสำเร็จการมีภาวะผู้นำของสถานและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน ในการบริหารจัดการทุกด้าน (สกอ 7.1)	ข้อ	7.00 >>
56S104	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน(สกอ. 8.1)	ข้อ	5.00 >>
56S106	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (สกอ 7.4)	ข้อ	4.00 >>
			>>
			>>
			>>
			>>

3. ให้คลิกเลือกชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ ที่จะบันทึกข้อมูล

4. ให้คลิกเลือกชื่อตัวชีวิต ที่จะบันทึกข้อมูล

ข้อสังเกต: ถ้าผู้ใช้เลือกชื่อกิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการใดจะขึ้นแถบสีเหลืองทั้งแถว

5. กดปุ่ม  ที่อยู่ท้ายตัวชีวิต

6. บันทึกค่าเป้าหมายแต่ละเดือนในตัวชีวิต ตรงช่องค่าเป้าหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ ศูนย์ภาษา

แสดงต้น ดูแก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

TH \ SNPLDT04 \ บันทึกตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2556

หน่วยงาน: ศูนย์ภาษา

กองงาน: กองงานทั่วไป-ภาคปกติ

ตัวชี้วัด: ร้อยละของสัดส่วนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

แผนงาน: แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ผลผลิต: ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

กิจกรรม: บริหารจัดการทั่วไป

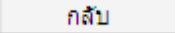
กิจกรรมย่อย: บริหารแผนและงบประมาณ

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ: บริหารแผนและงบประมาณ - ศูนย์ภาษา

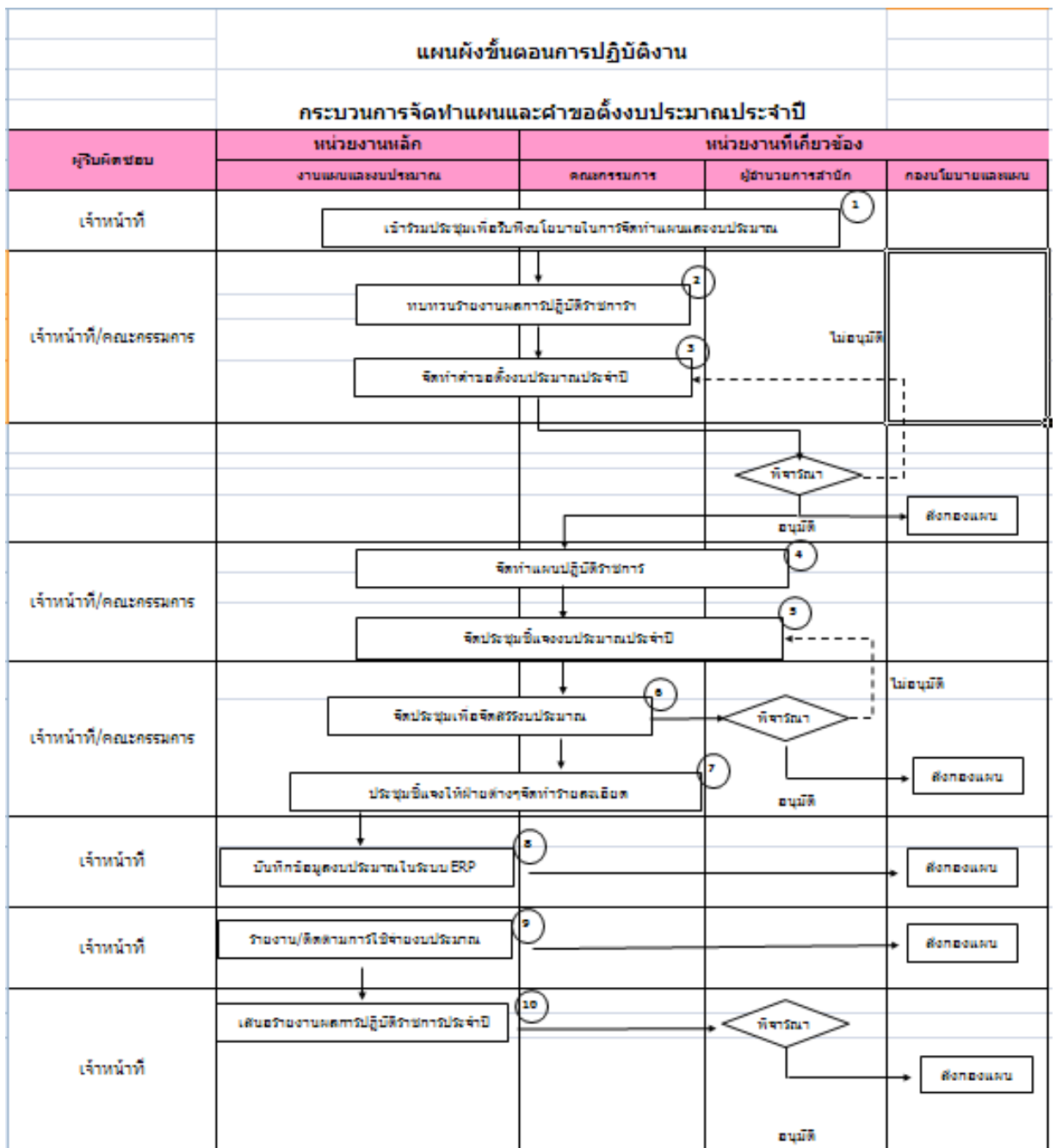
เดือน	ผลที่ได้ปีก่อนหน้า	ค่าเป้าหมาย	รวมตามไตรมาส
ตุลาคม 2555	0.00	0.00	
พฤศจิกายน 2555	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 1
ธันวาคม 2555	0.00	20.00	20.00
มกราคม 2556	0.00	0.00	
กุมภาพันธ์ 2556	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 2
มีนาคม 2556	0.00	30.00	30.00
เมษายน 2556	0.00	0.00	
พฤษภาคม 2556	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 3
มิถุนายน 2556	0.00	75.00	75.00
กรกฎาคม 2556	0.00	0.00	
สิงหาคม 2556	0.00	0.00	ไตรมาสที่ 4
กันยายน 2556	0.00	96.00	96.00
รวมทั้งสิ้น		96.00	

กลับ

7. กดปุ่ม  เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล

8. กดปุ่ม  กลับ เพื่อกลับมาบันทึกตัวชี้วัดตัวอื่นจนครบทุกตัวชี้วัด

กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย
ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	5