



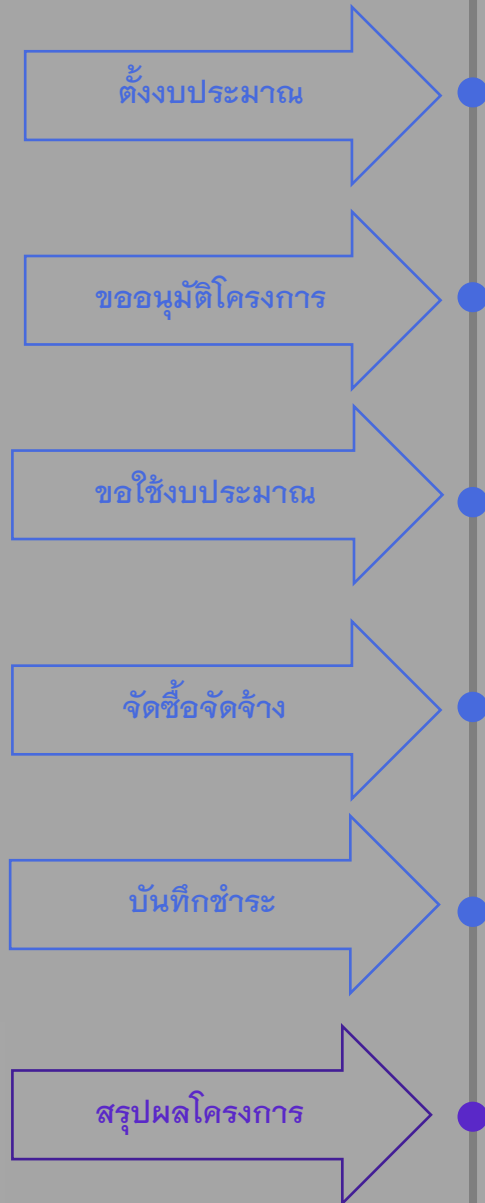
# Budget

*.up.ac.th*

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์



## ขั้นตอนการทำงานในระบบ E-budget



### ตั้งงบประมาณ

เปิดให้ผู้ใช้ทั่วไปเข้ามากรอกข้อมูลโครงการ ยุทธศาสตร์ตัวชี้วัด เงิน และ หมวดรายการย่อย

### ขออนุมัติโครงการ

หลังจากโครงการได้ผ่านตรวจสอบจากกองแผนจะโครงการสามารถทำใบขออนุมัติโครงการไปยังผู้ที่มีอำนาจในการเซ็นอนุมัติได้

### ขอใช้งบประมาณ

ใบขอใช้งบประมาณประกอบไปด้วยขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน และ เบิกสำรองจ่าย และ ใบขอเดินทาง รายงานปฏิบัติการเดิน โดยบทั้งหมดจะอ้างอิงบจากการตั้งงบประมาณหากจะขอเกินจะทำไมได้

### จัดซื้อจัดจ้าง

ประกอบไปด้วยจัดซื้อจัดจ้างทั้งเชื่อและสด มพ.กค. 01 – 03 จนกระบวนการตรวจรับ

### บันทึกชำระ และ ทำการคืนงบ

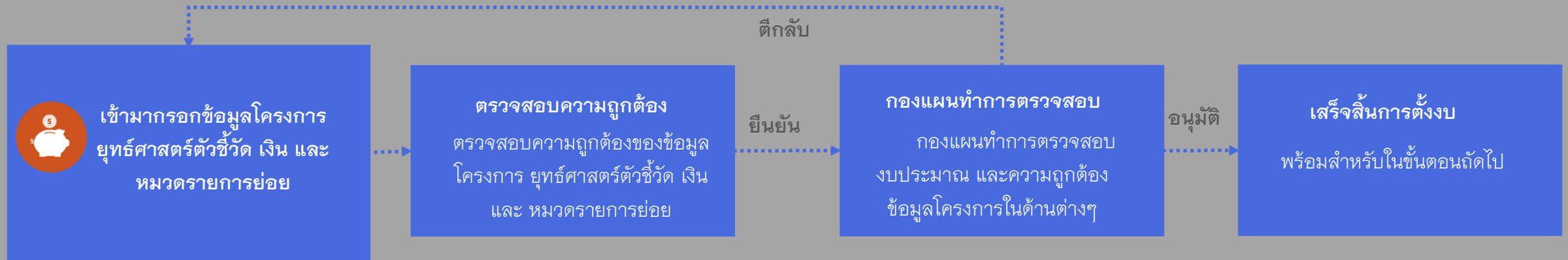
เป็นกระบวนการในการตัดงบประมาณตามการใช้จริงโดยกองคลังจะทำการยิงผ่านบาร์โค้ด และ ผู้ใช้จะทำการคืนงบที่เหลือตามการใช้จ่ายจริงอีกที

### สรุปผลโครงการ

หลังจากโครงสร้างสิ้นเข้าไปกรอกสรุปผลโครงการได้แก่ ค่าตัวชี้วัด ค่าแผนการดำเนินการ เพื่อพิมพ์ ใบสรุปโครงการเพื่อทำการปิดโครงการ



# ะ ตั้งงบประมาณ



ดวงแช  
งานงบประมาณ



จุฑาทิพ  
แอดมินสังกัด



# การเพิ่มรายละเอียดและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ

## ตั้งโครงการ

- คลิก ชื่อโครงการที่ต้องการแก้ไข
- คลิกโครงการ(ในแถบสีน้ำเงิน)
- ทำการเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายลงไป โดยไม่ต้องใส่จำนวนเงินแล้วบันทึก



ค่าใช้จ่าย



ใบขอเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณ



เพิ่มใบขอเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณ



เลือกโครงการจากนั้นทำ  
รายการเปลี่ยนแปลง  
ค่าใช้จ่าย

กดบันทึก

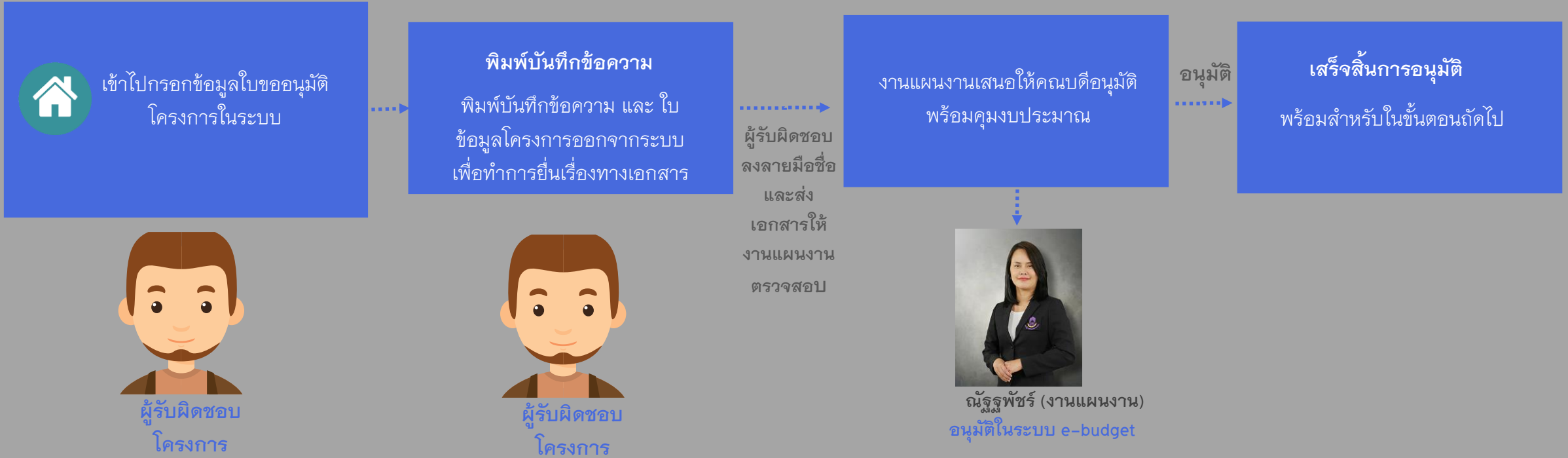


งานแผนงาน  
อนุมัติ





# การขออนุมัติโครงการ

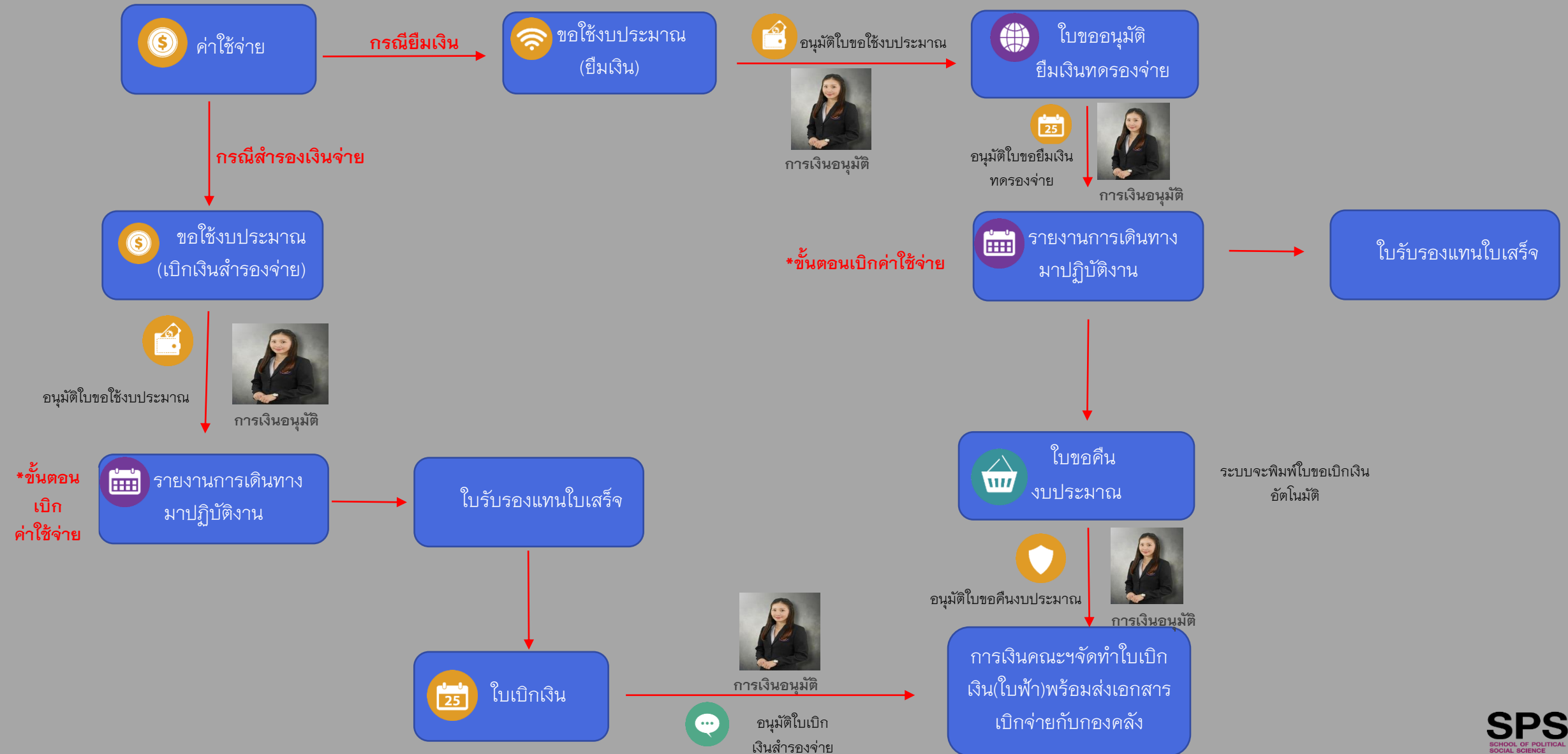


- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1.บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
  - 2.ใบข้อมูลโครงการ (บผ.3) ในระบบ พร้อมกำหนดการ



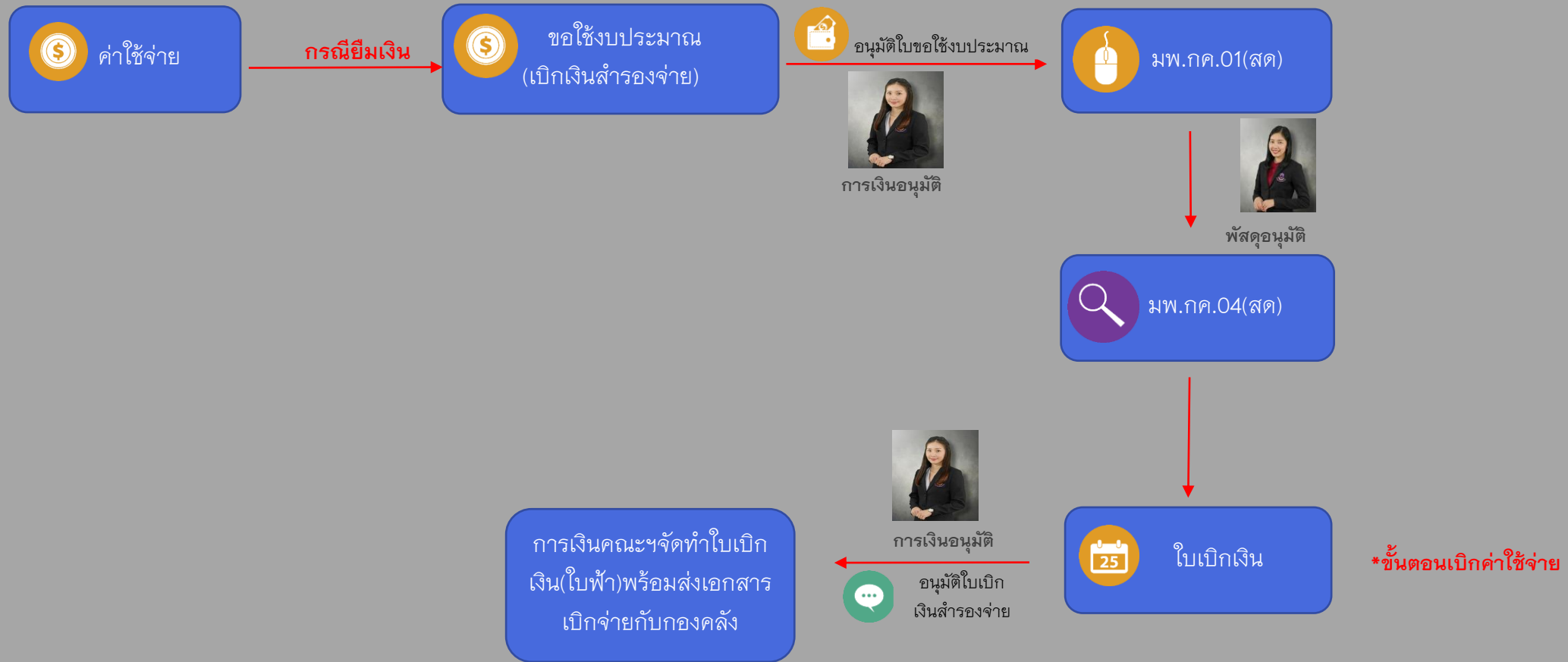


# ขอใช้งบประมาณในการเดินทางไปปฏิบัติงาน





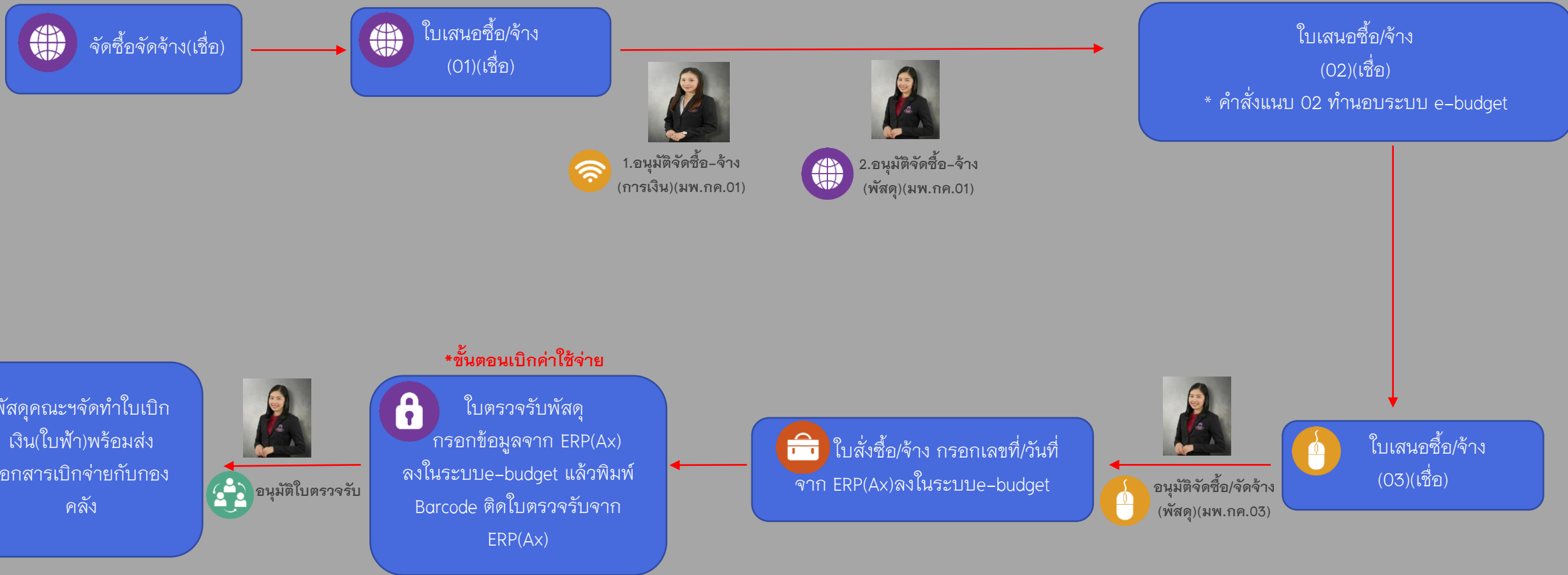
# จัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินสด)







# จัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินเชื่อ) กรณีไม่เกิน 100,000 บาท





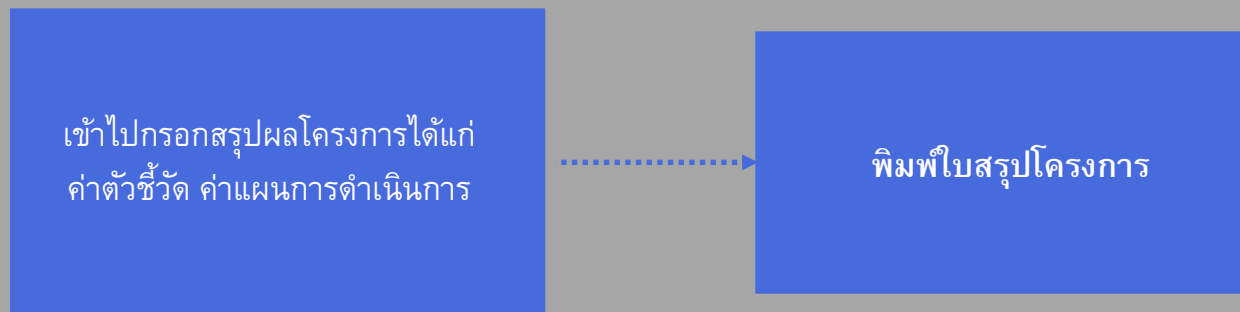
# จัดซื้อ-จัดจ้าง (กรณีพิเศษ)



\*ขั้นตอนเบิกค่าใช้จ่าย

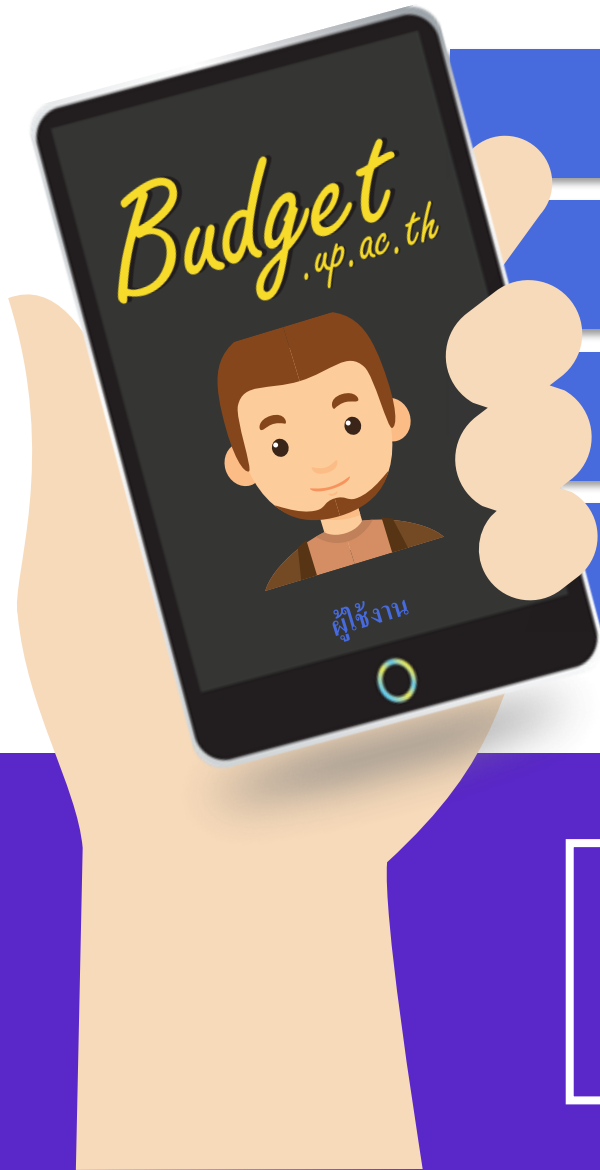


# สรุปผลโครงการ



ผู้ใช้งาน

# ผู้ใช้งานทั่วไป



ลดโอกาสผิดพลาด



ลดกระบวนการทำงาน



ลดการพึ่งพาโปรแกรมภายนอก



มีความรวดเร็วในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



18% ลดกระบวนการทำงานลงได้

# ผู้ดูแล (หัวหน้าแผน หัวหน้าสำนักงาน)



ได้ตรวจสอบการดำเนินงาน



ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผล



สามารถเรียกรายงานมาได้ตลอดเวลา



สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่



25%

ลดกระบวนการทำงานลงได้

# การเงิน



ลดโอกาสผิดพลาดของข้อมูลการเงิน



ผู้ใช้งานสามารถช่วยกรอกข้อมูลลดกระบวนการทำงาน



ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล



เพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน



12% ลดกระบวนการทำงานลงได้

# พัสดุ



ลดภาระในการจัดแบบฟอร์มเอกสาร



บันทึกงบประมาณพร้อมออกเอกสารให้



สามารถติดตามเส้นทางการจัดซื้อจัดจ้าง



มีความยืดหยุ่นที่สูง



17% ลดกระบวนการทำงานลงได้