

บทที่ 2

ระบบการบริหารงบประมาณ

ระบบบริหารงบประมาณเป็นระบบที่ได้รับการพัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารและจัดการเงินงบประมาณ ซึ่งเนื้อหาภายในบทนี้จะเป็นการแนะนำวิธีการบันทึกข้อมูลและการเรียกดูรายงานในระบบบริหารงบประมาณเท่านั้น จะไม่รวมเรื่องการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ

ประเภทของงบประมาณ แบ่งออกได้ ดังนี้

1. งบประมาณรายรับ หน้าที่หลัก คือ เปรียบเทียบรายรับจริง กับแผนงบประมาณรายรับ
2. งบประมาณรายจ่าย หน้าที่หลัก คือ เพื่อควบคุมการขอเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานเพื่อมิให้เกินจากประมาณการรายจ่ายที่ตั้งไว้

ความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณรายรับ และงบประมาณรายจ่าย

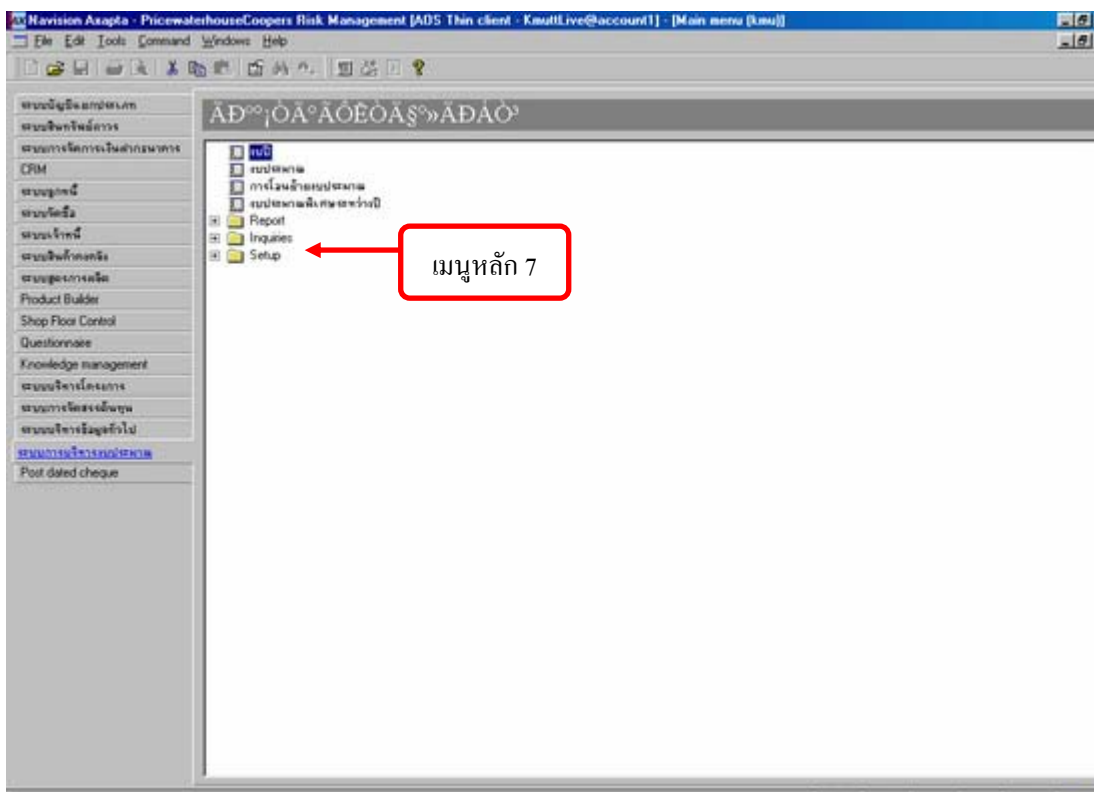
1. ถ้ารายรับจริง ต่ำ กว่างบประมาณรายรับที่ประมาณไว้ แสดงว่าตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายสูงกว่าความเป็นจริง ต้องปรับ ลด งบประมาณรายจ่าย
2. ถ้ารายรับจริง สูง กว่างบประมาณรายรับ แสดงว่าตั้งแผนงบประมาณรายจ่ายต่ำกว่าความเป็นจริง สามารถปรับ เพิ่ม งบประมาณรายจ่าย หรือเก็บเงินส่วนที่เหลือไว้เป็นเงินสะสมของหน่วยงาน ปลายปีงบประมาณ

ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

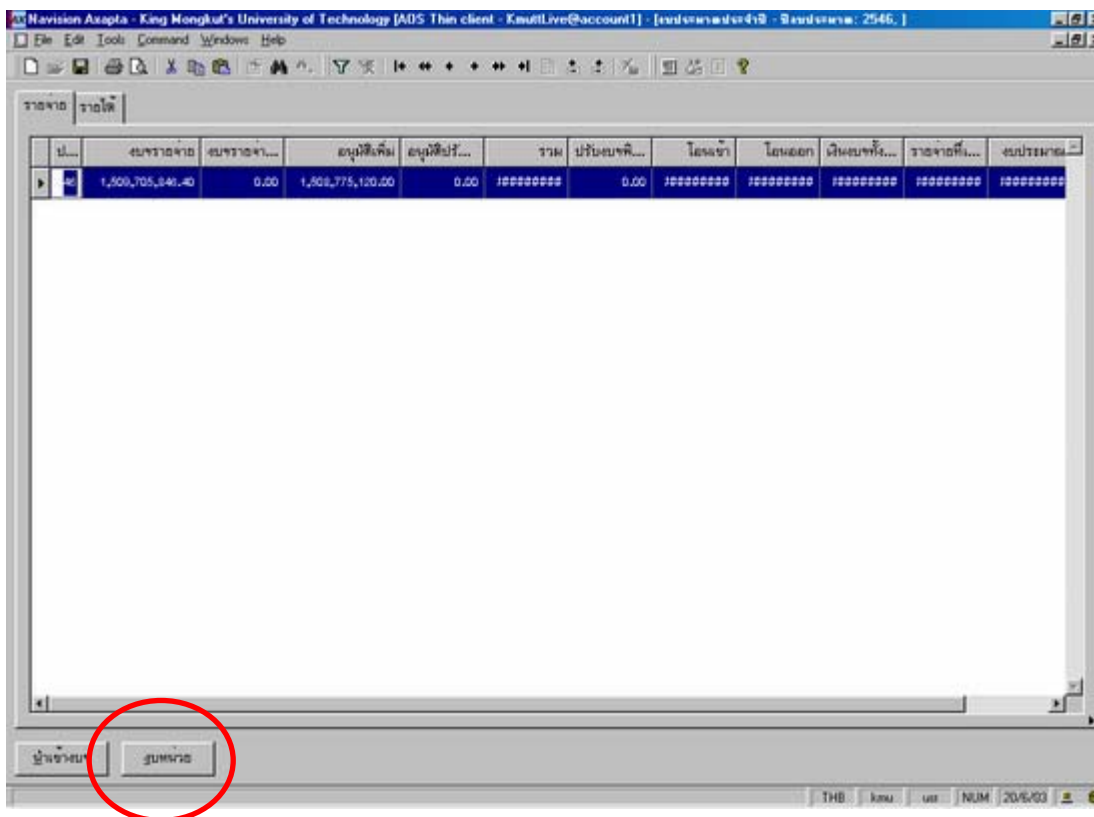
1. การตั้งประมาณการ / การโอนย้าย / การขอปรับแผนงบประมาณทั้งรายรับ และรายจ่าย : การทำงานในส่วนนี้จะปรากฏในระบบบริหารงบประมาณ
2. การตัดจ่ายงบประมาณ : การทำงานในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับระบบอื่น ๆ คือ ระบบบัญชีแยกประเภทงบประมาณ, ระบบเจ้าหน้าที่, ระบบลูกหนี้, ระบบบริหารโครงการ และระบบจัดซื้อ ซึ่งรายการที่เกิดขึ้นจะถูกบันทึกบัญชีและถูกตัดงบประมาณ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ระบบการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย 7 เมนูหลัก ๆ ดังนี้

1. งบปี => สำหรับดูงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี รวมทั้งมหาวิทยาลัย
2. งบประมาณ => สำหรับ
 - 2.1. บันทึกงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี โดยบันทึกแยกตามหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ (มติดอกทุน มติหน่วยงาน มติแผนงาน)
 - 2.2. บันทึกการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี โดยบันทึกแยกตาม หน่วยงาน, รหัสงบประมาณ (มติดอกทุน มติหน่วยงาน มติแผนงาน)
 - 2.3. ดูงบประมาณรายจ่าย / รายได้ที่ได้รับอนุมัติ, การโอนเข้า – ออกงบประมาณ, รายจ่ายที่เกิดขึ้น, งบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ (มติดอกทุน มติหน่วยงาน มติแผนงาน)
3. การโอนย้ายงบประมาณ => สำหรับบันทึกการโอนย้ายงบประมาณ
(ส่วนกลางจะเป็นผู้บันทึกโอนย้ายงบประมาณ)
4. งบประมาณพิเศษระหว่างปี => สำหรับบันทึกงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ที่ปรับพิเศษระหว่างปี (ส่วนกลางจะเป็นผู้บันทึกงบประมาณพิเศษระหว่างปี)
5. Report => สำหรับจัดทำรายงานต่าง ๆ
6. Inquiries => สำหรับสอบถามข้อมูลงบประมาณ
7. Setup => สำหรับ Setup ข้อมูลเริ่มต้น (ส่วนกลางเป็นผู้ Setup)




เมนูที่ 1 งบปี => สำหรับดูงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี รวมทั้งมหาวิทยาลัย



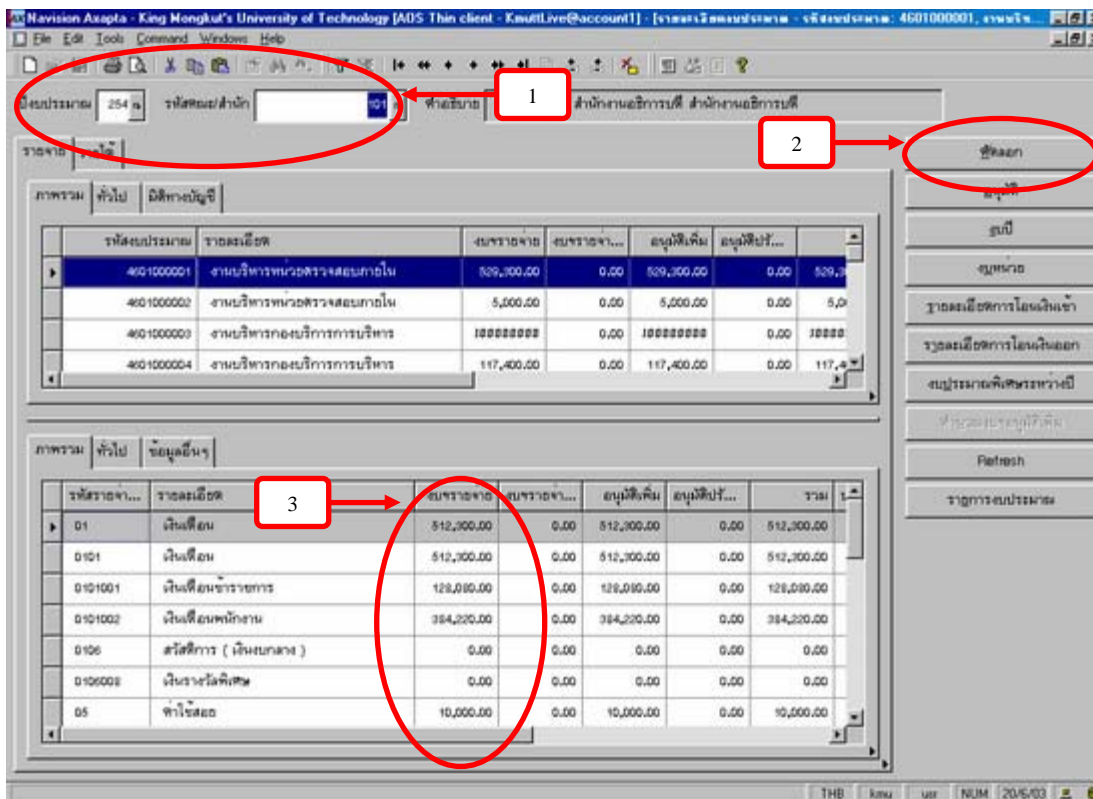
ปี...	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย...	อนุมัติเพิ่ม	อนุมัติปี...	รวม	ปรับยอด...	โอนเข้า	โอนออก	เงินคงค้าง...	รายจ่ายที่...	งบประมาณ...
	1,509,705,840.40	0.00	1,509,775,100.00	0.00	1000000000	0.00	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000

คุณสมบัติ

1. ใช้สำหรับดูงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวมทั้งมหาวิทยาลัย โดยแยกแสดง เป็น
 - 1.1 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งมหาวิทยาลัย
 - 1.2 การโอนเข้า – ออกงบประมาณ รวมทั้งมหาวิทยาลัย
 - 1.3 รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งมหาวิทยาลัย
 - 1.4 งบประมาณคงเหลือ รวมทั้งมหาวิทยาลัย
2. ถ้าต้องการดูแยกรายละเอียด ให้คลิกเลือกปุ่ม 

เมนูที่ 2 งบประมาณ => สำหรับ

- 2.1 บันทึกงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี โดยบันทึกแยกตามหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ (มติดอกทุน มติหน่วยงาน มติแผนงาน)

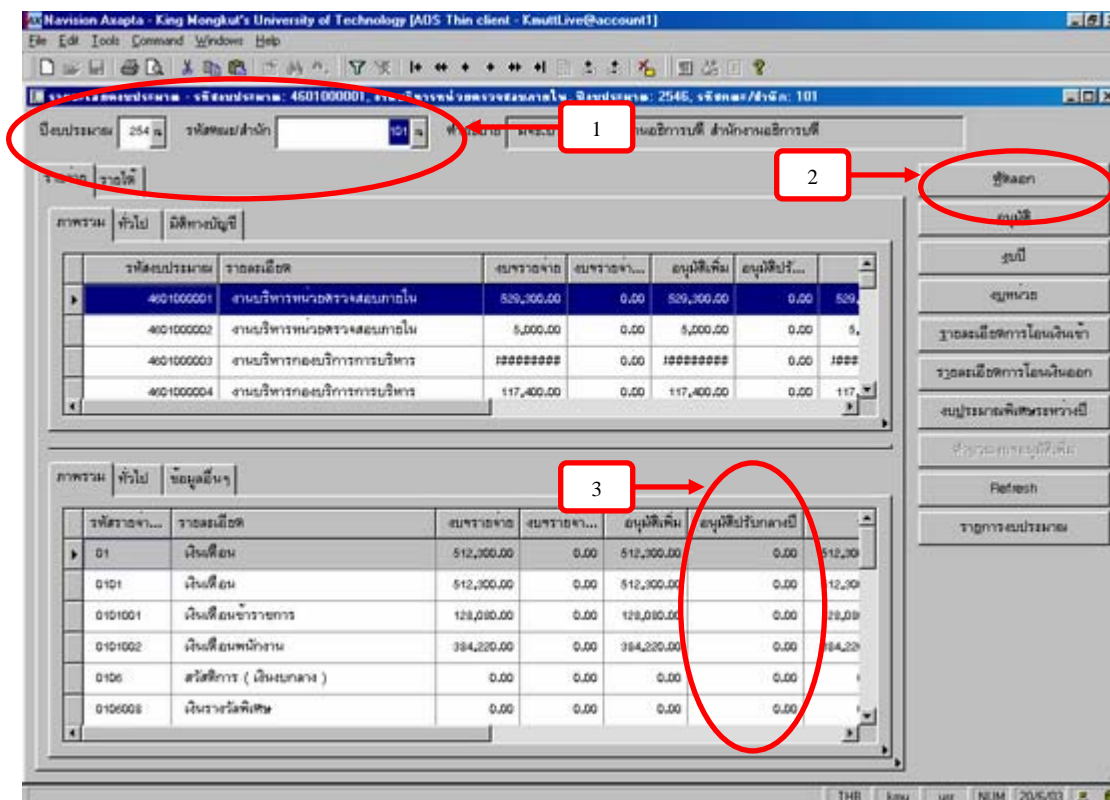


ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

- ขั้นที่ 1 เลือกปีงบประมาณ XXXX เลือกรหัสคณะ XXX
 ขั้นที่ 2 คัดลอกรหัสรายจ่าย XXXXXXX
 ขั้นที่ 3 บันทึก จำนวนเงิน ในช่อง งบรายจ่าย แยกตามรายจ่ายย่อย
 XXXXXXX 7 หลัก รายจ่ายย่อย (บันทึกที่ตำแหน่ง 7 หลัก)
 XXXX 4 หลัก หมวดย่อย (รวมยอด รายจ่ายย่อย ระบบรวมให้)
 XX 2 หลัก หมวดใหญ่ (รวมยอด หมวดย่อย ระบบรวมให้)

กรณีบันทึกงบประมาณรายได้ เปลี่ยน Tab รายจ่าย เป็นรายได้ และเปลี่ยนการคัดลอกรหัสรายจ่าย เป็นรหัสรายได้ เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ส่วนกลางจะเป็นผู้อนุมัติงบประมาณให้

2.2 บันทึกการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย / รายได้ ประจำปี โดยบันทึกแยกตามหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ (มติดอกทุน มติหน่วยงาน มติแผนงาน)



ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ

- ขั้นที่ 1 เลือกปีงบประมาณ XXXX เลือกรหัสคณะ XXX
- ขั้นที่ 2 คัดลอกรหัสรายจ่าย XXXXXX กรณีเพิ่มเติมจากที่เคยบันทึกงบประมาณตั้งต้น (รายละเอียดดูจากเอกสารแนบ 1)
- ขั้นที่ 3 บันทึก จำนวนเงิน ในช่อง อนุมัติปรับกลางปี แยกตามรายจ่ายย่อย
 XXXXXX 7 หลัก รายจ่ายย่อย (บันทึกที่ตำแหน่ง 7 หลัก)
 XXXX 4 หลัก หมวดย่อย (รวมยอด รายจ่ายย่อย ระบบรวมให้)
 XX 2 หลัก หมวดใหญ่ (รวมยอด หมวดย่อย ระบบรวมให้)

กรณีบันทึกงบประมาณรายได้ เปลี่ยน Tab รายจ่าย เป็นรายได้ และเปลี่ยนการคัดลอกรหัสรายจ่าย เป็นรหัสรายได้ เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ส่วนกลางจะเป็นผู้อนุมัติงบประมาณให้

2.3 คูณงบประมาณรายจ่าย / รายได้ที่ได้รับอนุมัติ, การโอนเข้า- ออกงบประมาณ, รายจ่ายที่เกิดขึ้น, งบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยงาน, รหัสงบประมาณ (มติดอกทุน มติหน่วยงาน มติแผนงาน)

The screenshot shows the Navision Asapta interface with the following data tables:

Table 1: Summary Table (ส่วนที่ 2)

รหัสงบประมาณ	รายละเอียด	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย...	อนุมัติเพิ่ม	อนุมัติปี...
4001000001	งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน	529,300.00	0.00	529,300.00	0.00
4001000002	งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00

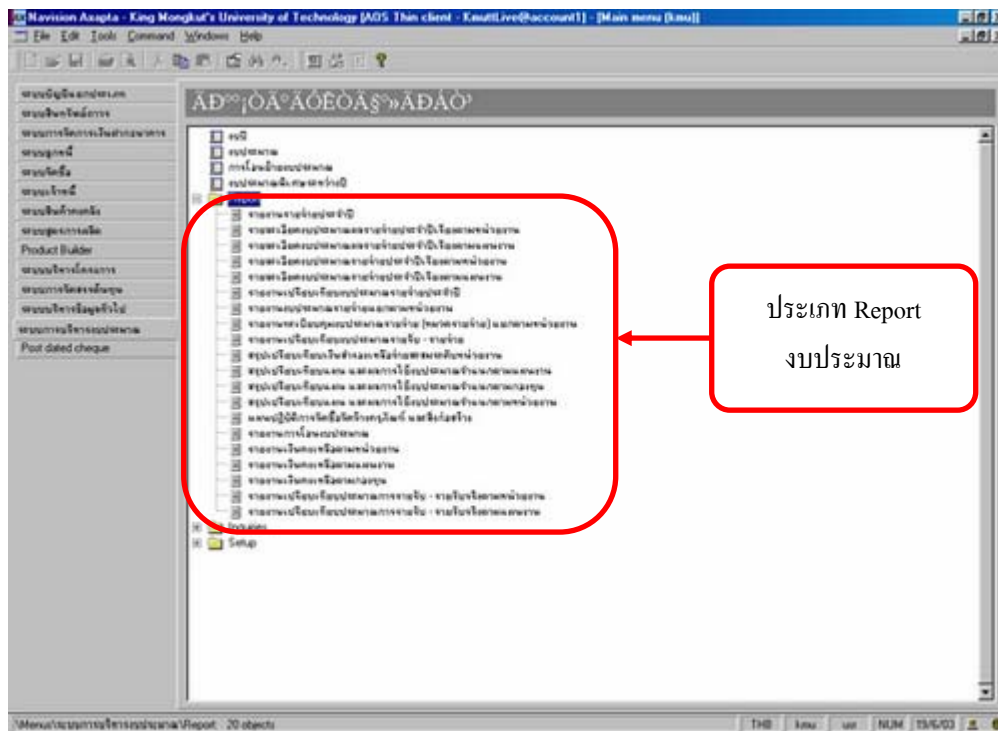
Table 2: Detailed Budget Breakdown Table (ส่วนที่ 3)

รหัสรายจ่าย...	รายละเอียด	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย...	อนุมัติเพิ่ม	อนุมัติปี...
01	เงินเดือน	512,300.00	0.00	512,300.00	0.00
0101	เงินเดือน	512,300.00	0.00	512,300.00	0.00
0101001	เงินเดือนราชการ	128,080.00	0.00	128,080.00	0.00
0101002	เงินเดือนพนักงาน	384,220.00	0.00	384,220.00	0.00
0106	สวัสดิการ (เงินกลาง)	0.00	0.00	0.00	0.00
0106001	เงินรางวัลพิเศษ	0.00	0.00	0.00	0.00
05	ค่าวัสดุ	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00
0501	ค่าวัสดุ	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00

วิธีใช้

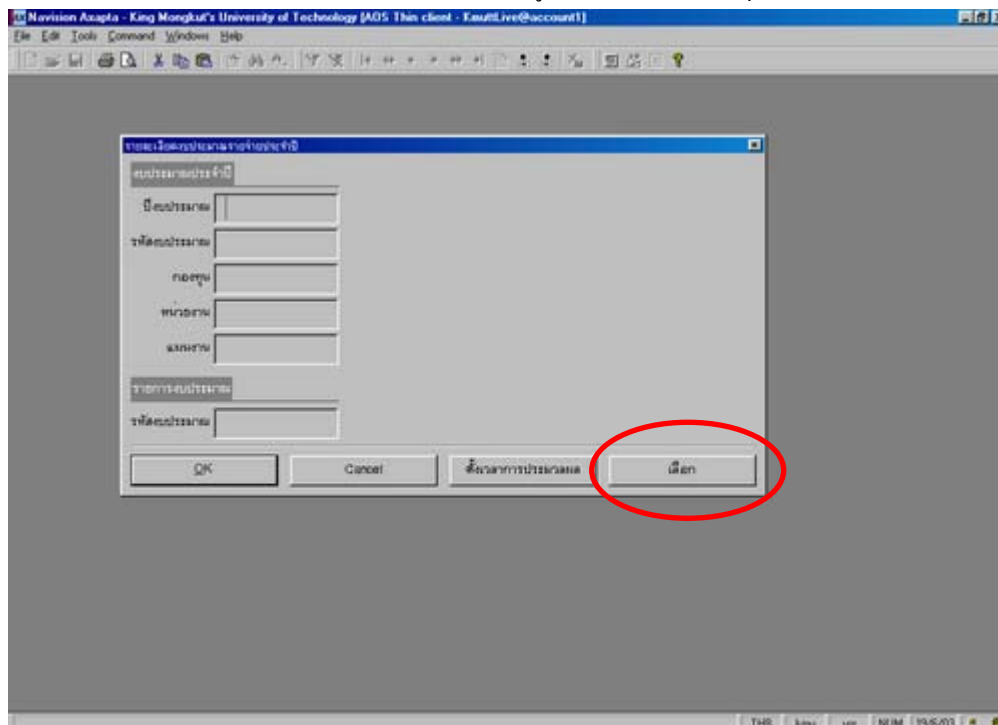
- ส่วนที่ 1 เลือกปีงบประมาณ XXXX เลือกรหัสคณะ XXX
- ส่วนที่ 2 แสดงงบประมาณในภาพรวม แยกตามรหัสงบประมาณ
- ส่วนที่ 3 แสดงงบประมาณ แยกตามหมวดรายจ่าย
- ส่วนที่ 4 แสดงรายการงบประมาณที่บันทึกตัดจ่ายจากงบประมาณ

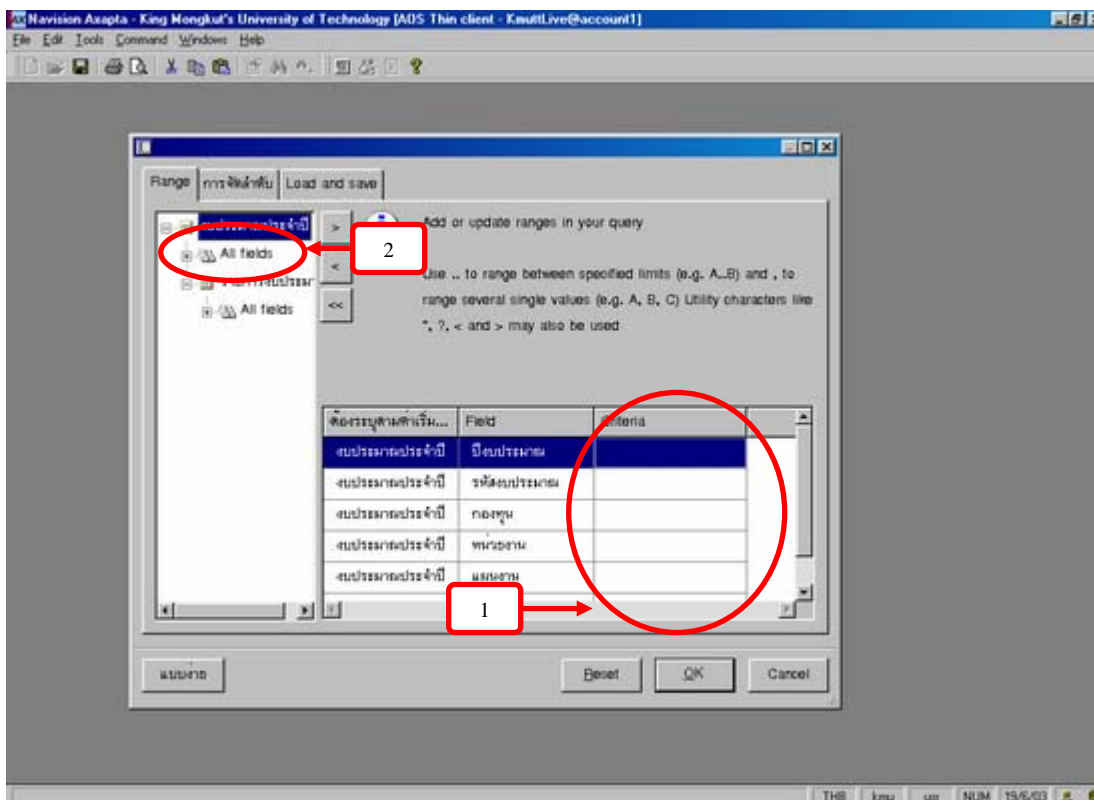
เมนูที่ 5 Report => สำหรับจัดทำรายงานต่างๆ ประกอบด้วย



วิธีใช้

เมื่อต้องการจัดทำ Report ก็คลิกเลือก Report ที่ต้องการ โดยระบบจะกำหนดวิธีการเรียก Report มาตรฐานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว และกำหนดขอบเขตของข้อมูลเพิ่มเติมโดยคลิกที่ปุ่ม





วิธีใช้

- ส่วนที่ 1 กำหนดขอบเขตอย่างง่าย (ระบบจะกำหนดรูปแบบให้เป็นมาตรฐาน)
- ส่วนที่ 2 กำหนดขอบเขตอย่างละเอียด ถ้าต้องการรายละเอียดนอกเหนือจากมาตรฐาน โดยการคลิกที่ + All Fields แล้วเลือกสิ่งที่ต้องการเพิ่มเติมจากมาตรฐาน

รายงานต่าง ๆ ของระบบบริหารงบประมาณที่หน่วยงานควรรู้

ด้านรายจ่าย

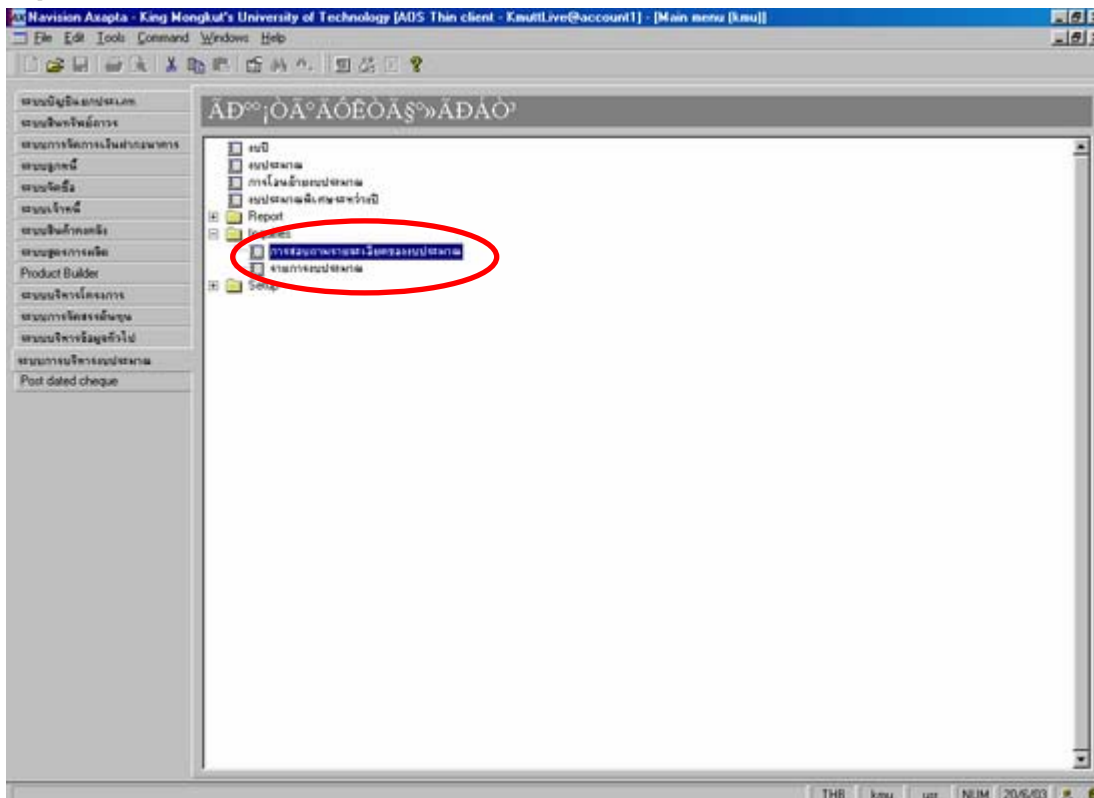
ชื่อรายงาน	คำอธิบาย
1. รายงานค่าของงบประมาณแผนรายจ่ายตามหน่วยงาน (Gross)	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบันทึกเพื่อตั้งยอดงบประมาณประจำปี รายงานจะแสดงเป็นรายหมวดรายจ่ายทั้งภายนอก และภายในที่บังคับจ่าย และไม่บังคับจ่าย
2. รายงานค่าของงบประมาณแผนรายจ่ายตามหน่วยงาน (ไม่รวมรายจ่ายบังคับจ่าย)	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบันทึกเพื่อตั้งยอดงบประมาณประจำปี รายงานจะแสดงเป็นรายหมวดรายจ่ายทั้งภายนอกและภายในเฉพาะที่ไม่บังคับจ่าย
3. รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย BC008	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบันทึกเพื่อตัดยอดงบประมาณ รายงานจะแสดงเป็นรายการแยกตามหมวดรายจ่าย และแยกรายจ่ายเป็นรายจ่ายภายนอก รายจ่ายภายในบังคับจ่ายและไม่บังคับจ่าย พร้อมทั้งสรุปรายจ่ายเป็นภาพรวม
4. รายงานทะเบียนคุมการ โอนเงินเข้า – ออกงบประมาณรายจ่าย BC024	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณแจ้งให้กองคลังดำเนินการ โอนงบประมาณให้ตามแบบ กค.15 รายงานจะแสดงเป็นรายรายการ แยกตามหมวดรายจ่าย พร้อมทั้งสรุปรายการ โอนเข้า – ออกเป็นภาพรวม
5. รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตามหน่วยงาน BC016(2006)	ใช้สำหรับตรวจสอบดูงบประมาณตั้งต้น ปรับกลางปีงบประมาณโอนเข้า – ออก รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเป็นภายนอก ภายในที่บังคับจ่ายและไม่บังคับจ่าย และแสดงยอดงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ รายงานจะแสดงเป็นรายงบประมาณทั้ง 3 มิติ ได้แก่ (1 มิติกองทุน + 1 หน่วยงาน + 1 แผนงาน)
6. รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตามแผนงาน BC017(2006)	รายละเอียดเหมือน BC016 ต่างกันที่รายงานจะสรุปเป็นรายแผนงาน
7. รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตามกองทุน BC018(2006)	รายละเอียดเหมือน BC016 ต่างกันที่รายงานจะสรุปเป็นรายกองทุน

ชื่อรายงาน	คำอธิบาย
8. รายงานสรุปงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตามหน่วยงาน BC026(2006)	ใช้สำหรับตรวจสอบงบประมาณ (1) หมายถึง งบตั้งต้น + ปรับกลางปี งบประมาณ (2) หมายถึง งบประมาณ (1)+ โอนเข้า-โอนออก แสดงรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเป็นภายนอก ภายใน บังคับจ่ายและไม่ บังคับจ่าย และแสดงยอดงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ รายงาน จะแสดงเป็นรายหน่วยงาน
9. รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตามแผนงาน BC027(2006)	รายละเอียดเหมือน BC026 ต่างกันที่รายงานจะสรุปเป็นราย แผนงาน
10. รายงานงบประมาณรายจ่ายคงเหลือแยกตามกองทุน BC028(2006)	รายละเอียดเหมือน BC026 ต่างกันที่รายงานจะสรุปเป็นราย กองทุน

ด้านรายได้

ชื่อรายงาน	คำอธิบาย
1. รายงานค่าของงบประมาณแผนรายรับตามหน่วยงาน (Gross)	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ บันทึกเพื่อตั้งยอดงบประมาณประจำปี รายงานจะแสดงเป็นราย หมวดรายรับทั้งภายนอก และภายใน
2. รายงานค่าของงบประมาณแผนรายรับตามหน่วยงาน (ไม่รวมรายรับภายใน)	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ บันทึกเพื่อตั้งยอดงบประมาณประจำปี รายงานจะแสดงเป็นราย หมวดรายรับภายนอกเท่านั้น
3. รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายได้ BC021	ใช้สำหรับตรวจสอบดูรายการรายรับจริงที่ได้บันทึกเข้ามาใน งบประมาณ รายงานจะแสดงเป็นรายรายการ แยกตามหมวด รายรับ และแยกรายรับเป็นภายนอก ภายใน (ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุง)
4. รายงานเปรียบเทียบประมาณการรายรับ – รายรับจริง แยกตามหน่วยงาน BC019	ใช้สำหรับตรวจสอบดูว่ารายรับที่รับจริงนั้นเป็นไปตามที่ ประมาณการรายรับไว้หรือไม่ รายงานจะแสดงเป็นหมวดรายรับ รายรับตั้งต้น การโอนเข้า – โอนออก รายรับจริง เปรียบเทียบ ร้อยละของรายรับจริงกับประมาณการ (ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุง)

เมนูที่ 6 Inquiries => สำหรับสอบถามข้อมูลงบประมาณ



- ประกอบด้วย
1. การสอบถามรายละเอียดของงบประมาณ
 2. รายการงบประมาณ

หมายเหตุ สามารถดูการใช้งานเพิ่มเติมอย่างละเอียดได้ในคู่มือระบบบริหารงบประมาณ ที่บริษัท PWC จัดทำไว้