

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Pibulsongkram Rajabhat University

ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
Pibulsongkram Rajabhat University

**แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์**  
**เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ**  
**คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

จุดประสงค์ของการสัมภาษณ์ในครั้งนี้ ต้องการทราบถึงข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและ  
 ความต้องการในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
 ราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

ประเด็นในการสัมภาษณ์ :-

1. ขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของคณะครุศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. ปัญหาและอุปสรรคของการทำงานมีอะไรบ้าง
3. ถ้ามีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณโดยใช้คอมพิวเตอร์  
 ต้องการให้ระบบเป็นอย่างไร
4. ท่านต้องการทราบข้อมูลอะไรบ้าง ประกอบการตัดสินใจบริหารงบประมาณของ  
 คณะของท่าน

\*\*\*\*\*

แบบประเมินความสอดคล้องระหว่างแบบสัมภาษณ์กับจุดประสงค์ที่ต้องการในการดำเนินการ  
พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ  
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อผู้เชี่ยวชาญ.....

กรุณาให้คะแนนการพิจารณา โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในแบบประเมิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาษา ความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา และจุดประสงค์ของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

- คะแนน +1 สำหรับข้อคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ที่มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ
- คะแนน 0 สำหรับข้อคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ที่ไม่แน่ใจว่าจะมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ
- คะแนน -1 สำหรับข้อคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ที่ไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ

รายการ	คะแนนการพิจารณา		
	+1	0	-1
1. ขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม			
2. ปัญหาและอุปสรรคของการทำงานมีอะไรบ้าง			
3. ถ้ามีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณโดยใช้คอมพิวเตอร์ ต้องการให้ระบบเป็นอย่างไร			
4. ท่านต้องการทราบข้อมูลอะไรบ้าง ประกอบการตัดสินใจบริหารงบประมาณของคณะของท่าน			

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้โปรแกรมกรรงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ  
ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
Pibulsongkram Rajabhat University

## คู่มือการใช้โปรแกรมการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

### 1. การเข้าสู่ระบบ โปรแกรมการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

เปิดโปรแกรมเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ 1 แล้วทำการล็อกอิน เข้าสู่ระบบด้วยการใส่ชื่อล็อกอิน พร้อมทั้งรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม "เข้าระบบ" เพื่อเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพ 1 โดยก่อนเข้าใช้ระบบต้องทำการสมัครเป็นสมาชิกของระบบกับผู้ดูแลระบบก่อน จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ ซึ่งหากชื่อล็อกอินและรหัสผ่านถูกต้องจึงจะสามารถเข้าใช้งานในระบบได้



ภาพ 1 แสดงหน้าจอชื่อผู้ใช้โปรแกรมและรหัสผ่าน

### 2. การใช้งานระบบการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบแล้ว จะเห็นว่าตัวโปรแกรมนี้ ประกอบด้วย การทำงานหลัก 4 ส่วนงานด้วยกัน คือ ระบบการจัดเตรียมข้อมูล , ระบบการบันทึกงบประมาณรายรับ, ระบบการบันทึกงบประมาณรายจ่าย และ ระบบการรายงาน ดังภาพ 2 ซึ่งแต่ละส่วนงานจะประกอบด้วยส่วนย่อยที่ใช้ในการควบคุมการทำงานออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

## 1. การจัดเตรียมข้อมูล

- 1.1. การบันทึกข้อมูลงบประมาณ
- 1.2. ผังรหัสแผนงาน
- 1.3. รหัสหน่วยงาน
- 1.4. รหัสกองทุน
- 1.5. ผู้ใช้ระบบ

## 2. บันทึกงบประมาณรายรับ

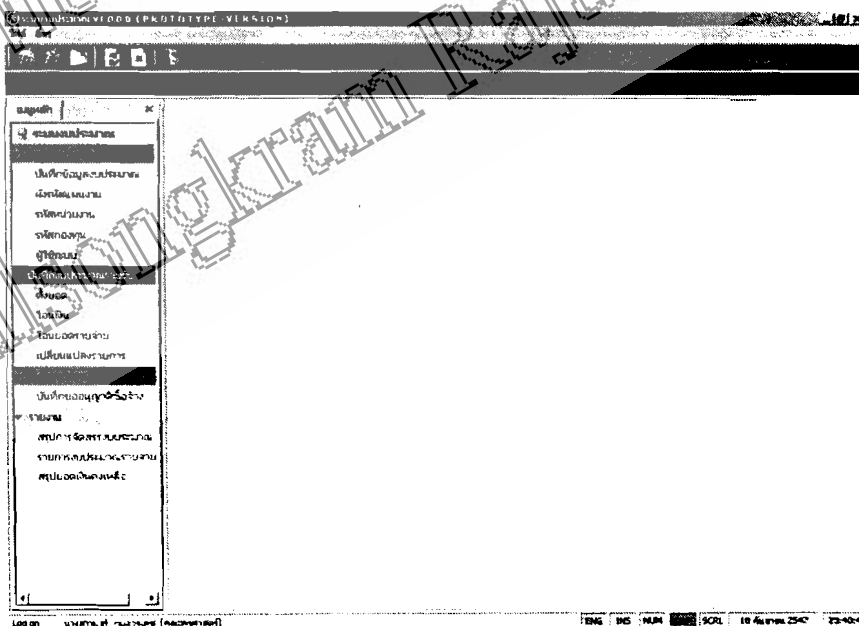
- 2.1. ตั้งยอด
- 2.2. โอนเงิน (ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำระบบ)
- 2.3. โอนยอดรายจ่าย (ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำระบบ)
- 2.4. เปลี่ยนแปลงรายการ (ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำระบบ)

## 3. บันทึกงบประมาณรายจ่าย

- 3.1. บันทึกขออนุญาตซื้อจ้าง

## 4. รายงาน

- 4.1. สรุปการจัดสรรงบประมาณ
- 4.2. รายงานงบประมาณรายจ่าย
- 4.3. สรุปยอดเงินคงเหลือ



ภาพ 2 แสดงหน้าจอเมนูหลัก

### 3. ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

จากระบบการทำงานทั้งหมดในระบบมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดผังรหัสแผนงาน
- ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดรหัสหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดรหัสกองทุน
- ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกงบประมาณรายรับ
- ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกงบประมาณรายจ่าย
- ขั้นตอนที่ 7 การเรียกดูรายงาน

#### ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดผังรหัสแผนงาน

การกำหนดผังรหัสแผนงาน ใช้ในการกำหนดรหัสแผนงาน ซึ่งในการกำหนดรหัสนี้ ประกอบด้วยการกำหนดรหัส ดังภาพ 3 ซึ่งการกำหนดรหัสมีรายละเอียดดังนี้

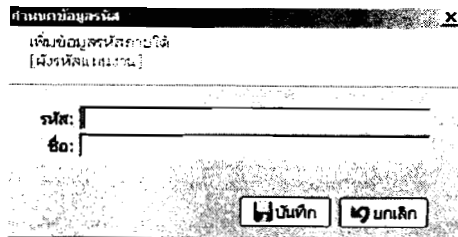
- แผนงานหลัก
- แผนงานรอง
- งานโครงการ
- กิจกรรมหลัก
- กิจกรรมรอง



ภาพ 3 แสดงเมนูย่อย การจัดเตรียมข้อมูลในส่วนการกำหนดรหัสแผนงาน



1. เริ่มทำงานที่การกำหนดผังรหัสงบประมาณโดยคลิกที่คำว่า "ผังรหัสแผนงาน" ให้มีลักษณะเป็นแถบสี จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มรหัส" จะพบหน้าต่างการเพิ่มรหัส ดังภาพ 4 ซึ่งในขั้นนี้จะเป็นการกำหนดรหัสแผนงานหลัก (ในการกำหนดรหัสนี้สามารถกำหนดได้กี่หลักก็ได้ตามต้องการ แต่การกำหนดรหัสนี้ทางคณะควรกำหนดให้มีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย )



ภาพ 4 หน้าต่างการกำหนดข้อมูลรหัส

2. ทำการกำหนดรหัส และชื่อ จากนั้นคลิกที่ "บันทึก" ข้อมูลเพิ่มอยู่ในระบบทันที

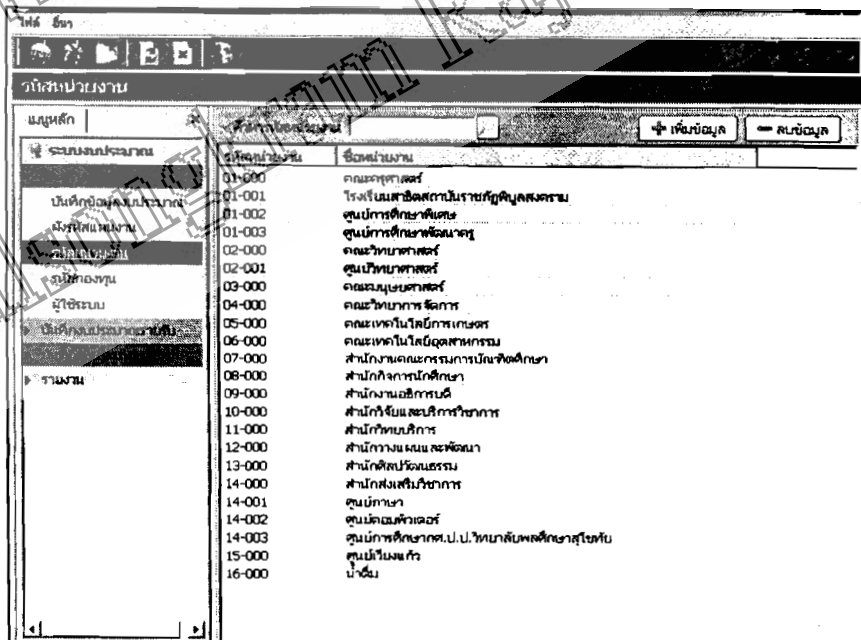
3. ในส่วนของการกำหนดรหัสแผนงานรอง งานโครงการ กิจกรรมหลัก และกิจกรรมรอง ดำเนินการตามข้อที่ 1 และ 2 ตามลำดับ

## ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดรหัสหน่วยงาน

การกำหนดรหัสหน่วยงาน ใช้ในการกำหนดรหัสหน่วยงาน ซึ่งในการกำหนดรหัสนี้ประกอบด้วยกรกำหนดรหัส ดังภาพ 5 การกำหนดรหัสมีรายละเอียดดังนี้

หน่วยงานหลัก

หน่วยงานรอง

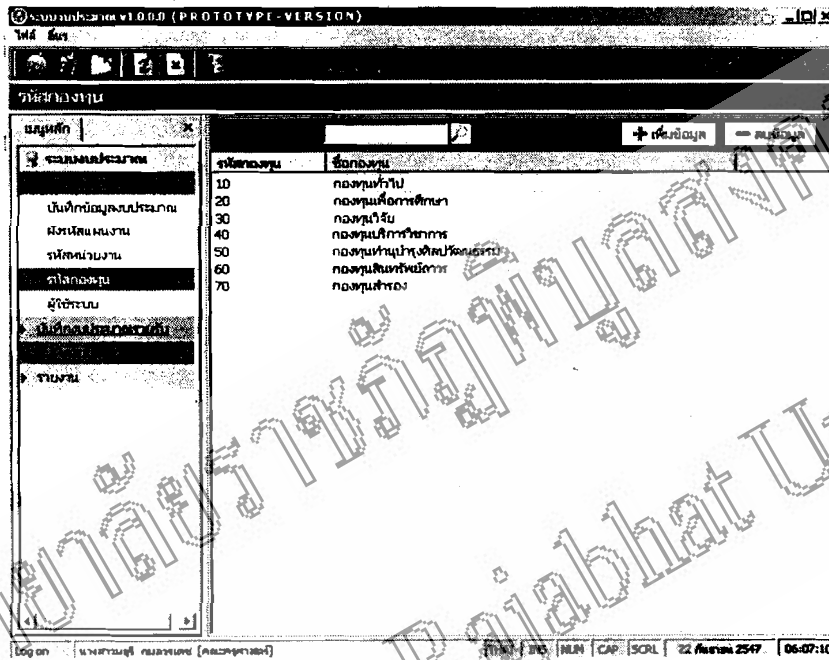


ภาพ 5 แสดงเมนูย่อย การจัดเตรียมข้อมูลในส่วนการกำหนดรหัสหน่วยงาน

### ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดรหัสกองทุน

การกำหนดรหัสกองทุน ใช้ในการกำหนดรหัสกองทุน ซึ่งในการกำหนดรหัสนี้ ประกอบด้วยการกำหนดรหัส ดังภาพ 6 การกำหนดรหัสมีรายละเอียดดังนี้

- กองทุนหลัก
- กองทุนรอง



ภาพ 6 แสดงเมนูย่อยที่วางจัดเตรียมข้อมูลในส่วนการกำหนดรหัสกองทุน

## ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ

การบันทึกข้อมูลงบประมาณนี้จะใช้ในการบันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังภาพ 7

niw 7 แสดงเมนูย่อย การจัดเตรียมข้อมูลในส่วนการบันทึกข้อมูลงบประมาณ

โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

1. ทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณ โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะพบหน้าต่างผังรหัสงบประมาณ ให้คลิกเลือกรายการที่จะทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณ เมื่อพบรายการที่จะทำการบันทึกให้ดับเบิลคลิกที่รายการดังกล่าว ข้อมูลจะปรากฏที่หน้าต่างการทำงานเดิม โดยมีรายละเอียดของรหัสงบประมาณ ประเภทงบประมาณ แผนงานหลัก แผนงานรอง กิจกรรมหลัก และกิจกรรมรอง ปรากฏให้เห็นรายละเอียดในช่องดังกล่าว
2. เมื่อพบรายละเอียดที่ปรากฏแล้วให้ทำการกรอกข้อมูลในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ครบ
3. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดจนครบทุกช่องแล้ว ให้คลิก"บันทึก" ข้อมูลจะอยู่ในระบบทันที
4. เมื่อทำครบทุกขั้นตอนแล้วและต้องการเพิ่มข้อมูลไปเรื่อย ๆ จนครบให้ทำตามข้อที่ 1 ถึง 3 ไปจนกว่าจะครบ
5. หากต้องการลบรายการการบันทึกข้อมูลที่ได้จัดทำไปแล้วให้คลิกที่ "รูปแว่นขยาย" รายละเอียดที่เคยบันทึกไว้ทั้งหมดจะแสดงให้เห็นในส่วนล่างซึ่งในส่วนนี้จะเป็นการเก็บรายละเอียดข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้ทุกรายการ
6. ให้เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกให้เป็นแถบสี จากนั้นให้คลิกที่ "ลบข้อมูล"

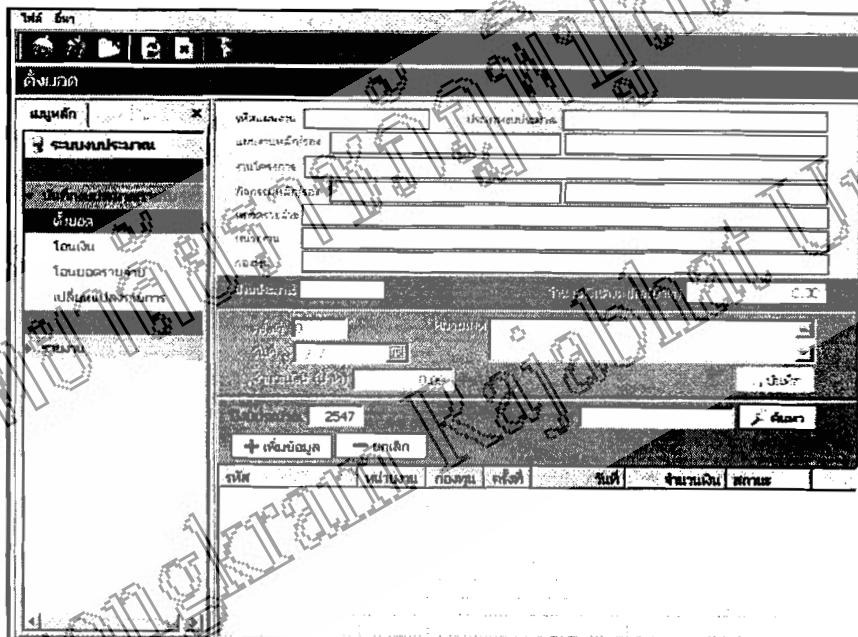
## ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกงบประมาณรายรับ

การตั้งยอดงบประมาณ นี้จะใช้ในการบันทึกงบประมาณรายรับที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ ตามประเภทงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดังภาพ 8 โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

### 1. เลือกเมนูบันทึกงบประมาณรายรับ

2.1 เลือกเมนูย่อย "ตั้งยอด" ซึ่งในส่วนของการตั้งยอดนี้ เป็นเรื่องของการนำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับของแต่ละงวด ตามเอกสารที่รับแจ้งว่างบประมาณแต่ละงวดได้รับมาเป็นจำนวนเท่าไร ซึ่งรายละเอียดข้อมูลที่ต้องนำเข้าระบบดังภาพ 8

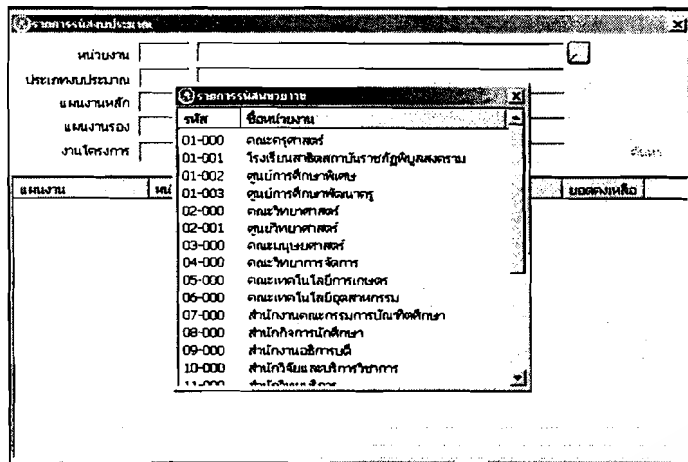
2. เมื่อเลือกเมนูย่อยจะพบหน้าต่างการทำงานดังภาพ 8 จากนั้นคลิกที่ "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ 9 จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง คลิกที่ "ค้นหา" จะมีรายละเอียดของกิจกรรมรองของแต่ละหน่วยงาน



ภาพ 8 แสดงเมนูย่อย การบันทึกงบประมาณรายรับ ในส่วนการตั้งยอด

3. ดับเบิลคลิกที่รายการที่รับงวดเงิน ที่ต้องการ ซึ่งจะไปพบกับหน้าต่างการทำงานหลักของการตั้งยอดตามภาพ 8

4. จากนั้นกรอกรายละเอียดในช่องว่าง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ครั้งที่... วันที่... จำนวนเงิน... จากนั้นคลิกที่ "บันทึก" ข้อมูลจะทำการประมวลผลยอดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรว่ากิจกรรมที่ท่านได้กรอกมีจำนวนเงินเท่าไร เพื่อนำไปเป็นตัวตั้ง รอกการตัดจ่ายเงินงบประมาณ

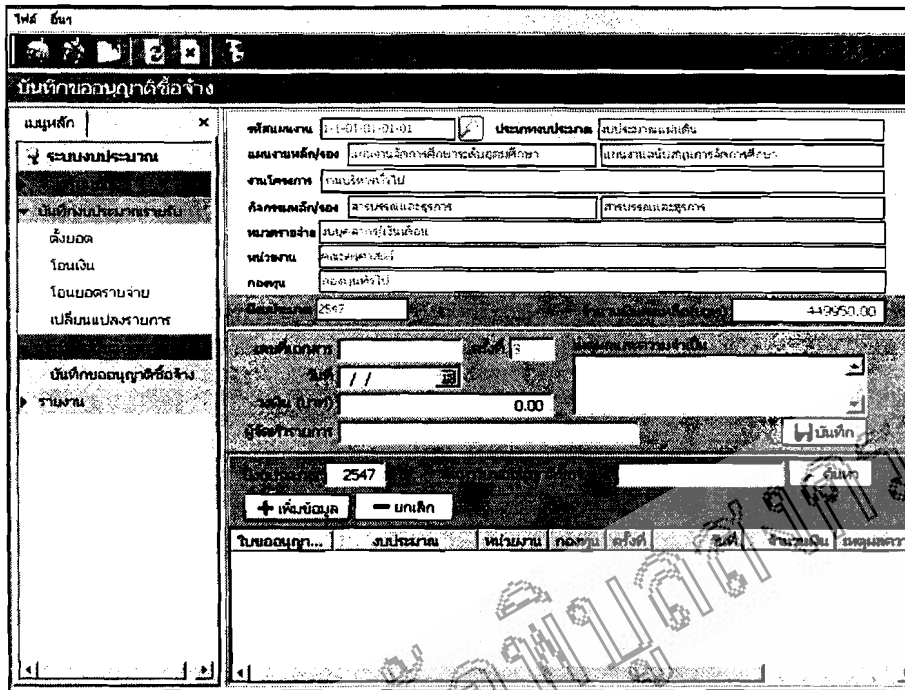


ภาพ 9 แสดงการทำงานในส่วนของการจัดสรรเงินงบประมาณ  
ส่วนงานของการเพิ่มข้อมูล การจัดสรรเงินงบประมาณ

#### ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกงบประมาณรายจ่าย

การขออนุญาตซื้อจ้าง นี้จะใช้ในกรบันทึกงบประมาณรายจ่ายที่ได้เกิดขึ้น ในแต่ละแผนงาน งานโครงการ กิจกรรม ดังภาพประกอบ 10 โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

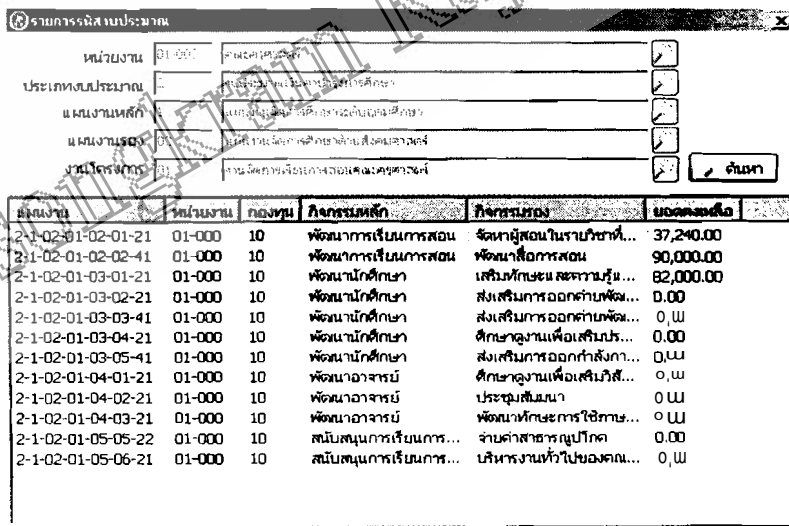
1. เลือกเมนูบันทึกงบประมาณรายจ่าย
2. เลือกเมนูย่อย "ขออนุญาตซื้อจ้าง" ซึ่งในส่วนนี้ เป็นเรื่องของการขออนุญาตเบิกจ่ายเงินในแต่ละกิจกรรม เป็นการรวบรวม รายการที่ได้จ่ายเงินออกไปในแต่ละครั้ง
3. เมื่อเลือกเมนูย่อยจะพบหน้าต่างการทำงานดังภาพ 10 จากนั้นคลิกที่ "เพิ่มข้อมูล"



ภาพ 10 แสดงเมนูย่อย การบันทึกงบประมาณรายจ่าย

ในส่วนการบันทึกขออนุญาตซื้อจ้าง

4. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ 11 จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง คลิกที่ "ค้นหา" จะมีรายละเอียดของกิจกรรมรองของแต่ละหน่วยงาน



ภาพ 11 แสดงการทำงานในส่วนของการเพิ่มข้อมูล การขออนุญาตซื้อจ้าง

5. ดับเบิลคลิกรายการที่ต้องการบันทึกขออนุญาตซื้อจ้าง ซึ่งจะพบกับหน้าต่างการทำงานหลักของการขออนุญาตซื้อจ้าง ตามภาพ 8

6. จากนั้นทำการตรวจสอบรายการ และกรอกรายละเอียดในช่องว่าง ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูล ครั้งที่ ... วันที่... จำนวนเงิน... จากนั้นคลิกที่ "บันทึก" ข้อมูลจะทำการประมวลผลรายการที่ขออนุญาตซื้อจ้าง ว่ากิจกรรมที่ท่านได้กรอกมีจำนวนเงินเท่าไร เพื่อนำไปเป็นการตัดจ่ายเงินงบประมาณ ว่าได้มีการใช้จ่ายไปเป็นจำนวนเท่าไร

### ขั้นตอนที่ 7 การเรียกดูรายงาน

รายงานในระบบการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามประกอบด้วย รายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

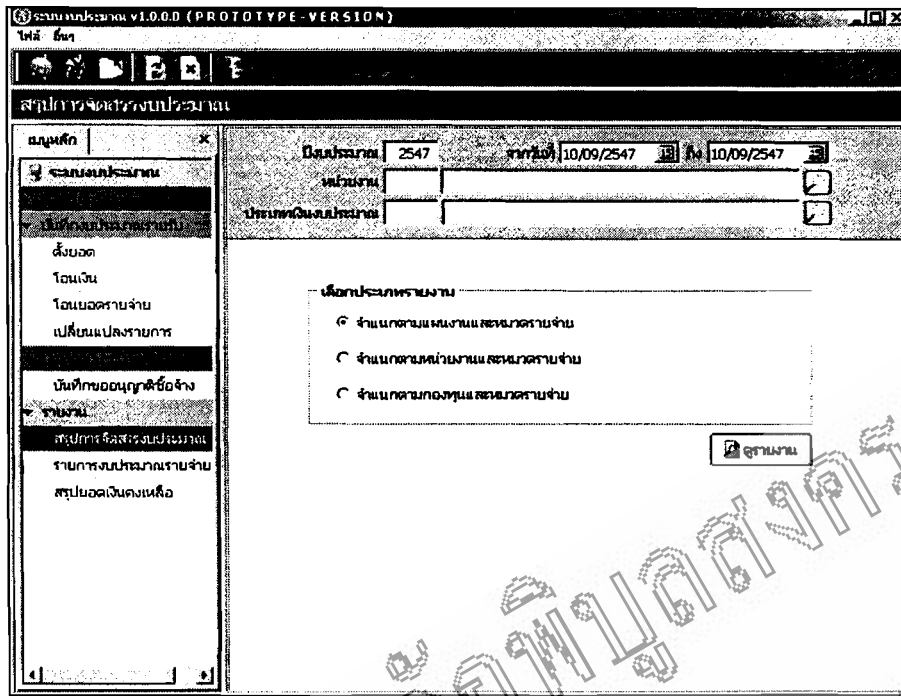
1. สรุปการจัดสรรงบประมาณ
2. รายงานงบประมาณรายจ่าย
3. สรุปเงินคงเหลือ

### สรุปการจัดสรรงบประมาณ

เลือกรายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณ จะพบกับหน้าต่างเลือกประเภทรายงาน โดยมีเงื่อนไขของประเภทรายงาน 3 รายงาน ดังภาพที่ 12 มีขั้นตอนการจัดทำรายงานดังนี้

1. กรอกรูปแบบงบประมาณ จากวันที่....ถึงวันที่....
2. เลือกหน่วยงาน
3. ประเภทเงินงบประมาณ
4. จากนั้นเลือกประเภทรายงานว่าจะจำแนกตาม...(แผนงาน,หน่วยงาน หรือกองทุน)
5. เมื่อเลือกรายงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม"ดูรายงาน" จะปรากฏหน้าจอการรายงานดัง

ภาพ 12



ภาพ 12 แสดงเมนูย่อย ของการรายงาน ในส่วนของการสรุปการจัดสรรงบประมาณ

สรุปการจัดสรรเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการใช้เงินประจำปีงบประมาณ 2547  
 คณะรัฐมนตรี มีมติรับหลักการที่ประชุมคณะรัฐมนตรี  
 จำนวนตามแผนงานและหมวดรายจ่าย มี  
 ตั้งแต่วันที่ 01/10/2546 ถึง วันที่ 30/09/2547

วันที่ / ไตรมาส	ยอดเงินเฉลี่ย								
	เงินต้น	กำไร	ค.จ.จ	รายการ ไม่เกิด	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน	รายจ่ายอื่น	รวม
1-1-01-01-001	2,709,958.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,709,958.00
1-1-01-01-01-02	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00
1-1-01-01-02-01	200,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	205,000.00
1-1-01-01-06-01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00
รวม	2,709,958.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	2,414,958.00

ภาพ 13 แสดงผลของการรายงานการจัดสรรงบประมาณ จำแนกตาม...



### รายงานงบประมาณรายจ่าย

เลือกรายงานสรุปรายงานงบประมาณรายจ่าย จะพบกับหน้าต่างเลือกประเภทรายงาน โดกรอกรายละเอียดในช่องว่างให้ครบ ดังภาพ 13 ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำรายงานดังนี้

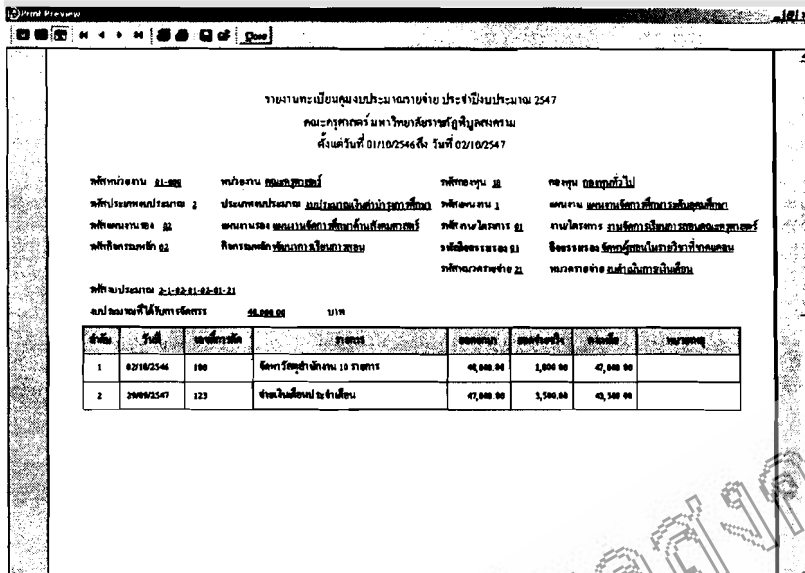
1. กรอกปีงบประมาณ จากวันที่....ถึงวันที่....
2. เลือกหน่วยงาน
3. เลือกประเภทเงินงบประมาณ
4. เลือกแผนงานหลัก
5. เลือกแผนงานรอง
6. เลือก งานโครงการ
7. เมื่อกรอกข้อมูลจนครบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม"ค้นหา" จะปรากฏรายละเอียดที่หน้าจอ

ส่วนล่าง

4. เลือกกิจกรรมที่ต้องการทราบรายละเอียดการเบิกจ่าย โดยทำการดับเบิลคลิก ที่รายการนั้น จะปรากฏหน้าจอการรายงานดังภาพ 14

ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
2547	02/01/2547	02/01/2547		
01-000	งบกลาง			
2	งบกลาง			
1	งบกลาง			
02	งบกลาง			
01	งบกลาง			

ภาพ 14 แสดงเมนูของการรายงานงานงบประมาณรายจ่าย



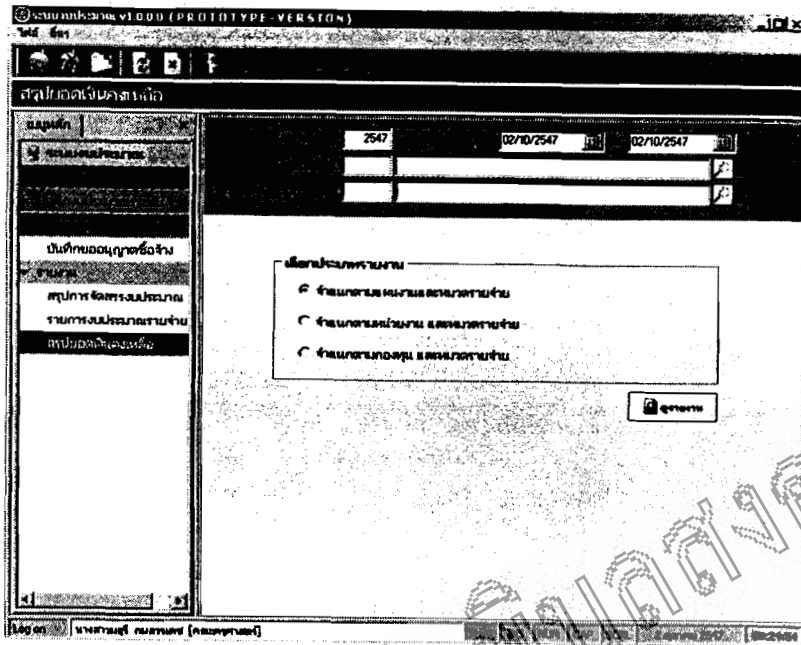
ภาพ 15 แสดงผลของทะเบียนคูปองเงินงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามกิจกรรมรอง

**รายงานสรุยอดเงินคงเหลือ**

เลือกรายงานสรุยอดเงินคงเหลือ จะพบกับหน้าต่างเลือกประเภทรายงาน โดยมีเงื่อนไขของประเภทรายงาน 3 รายงาน ดังภาพ 16 มีขั้นตอนการจัดทำรายงานดังนี้

1. กรอกรับงบประมาณ จากวันที่....ถึงวันที่....
2. เลือกหน่วยงาน
3. ประเภทเงินงบประมาณ
4. จากนั้นเลือกประเภทรายงานว่าจะจำแนกตาม...(แผนงาน, หน่วยงานหรือกองทุน)
5. เมื่อเลือกกรรายงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม"ดูรายงาน" จะปรากฏหน้าจอการรายงาน

ดังภาพ 17



ภาพ 16 แสดงเมนูย่อย ของการรายงาน ในส่วนของการสรุปการจัดสรรงบประมาณ

สรุปการจัดสรรเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ใช้เงินประจำปีงบประมาณ 2547  
 คณะกรรมการมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิษณุพนธ์  
 จำนวนตามแผนงานและหน่วยราชการ  
 ตั้งแต่วันที่ 01/10/2546 ถึง วันที่ 30/09/2547

กรม / โครงการ	ยอดเงินคงเหลือ							
	ยอดคงเหลือ (ในมือ)	หักเงิน สัญญา	หัก-2 ค.อ-2	หักเงิน ปรับโอน	หักเงิน สัญญา	หักเงิน สัญญา	หักเงิน สัญญา	รวม
2-1-02-01-02-01-21 งานบริหารการเงินและบัญชี	0.00	0.00	171,561.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171,561.00
2-1-02-01-02-02-41 งานบริหารการเงินและบัญชี	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00.00
2-1-02-01-02-03-21 งานบริหารการเงินและบัญชี	0.00	0.00	32,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32,000.00
2-1-02-01-02-02-21 งานบริหารการเงินและบัญชี	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
2-1-02-01-02-05-41 งานบริหารการเงินและบัญชี	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00.00
2-1-02-01-02-04-21 งานบริหารการเงินและบัญชี	0.00	0.00	161,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	161,000.00
2-1-02-01-02-05-41 งานบริหารการเงินและบัญชี	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00.00
2-1-02-01-06-01-21	0.00	0.00	266,061.00	0.00	0.00	0.00	0.00	266,061.00

ภาพ 17 แสดงผลของการรายงานยอดเงินคงเหลือ จำแนกตาม  
(แผนงาน หน่วยงาน กองทุน)

ภาคผนวก ค

ผังโครงสร้างการกำหนดรหัสงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
Pibulsongkram Rajabhat University

## ผังโครงสร้างการกำหนดรหัสงบประมาณ

### รหัสกองทุน

1 2

- กองทุนบริหารทั่วไป
- กองทุนสินทรัพย์ถาวร
- กองทุนวิจัยและห้องสมุด
- กองทุนสงเคราะห์ทั่วไป
- กองทุนบำเหน็จพนักงาน
- กองทุนสวัสดิการเงินกู้พนักงาน
- ฯลฯ (กำหนดไว้ 2 หลัก เพื่อให้ในอนาคตกว้างเกิน 9 กองทุน)

### รหัสหน่วยงาน

1 2 3 4

รหัสตัวที่ 1 และ 2 หมายถึง หน่วยงานหลัก

- คณะครุศาสตร์
- ฯลฯ(เนื่องจากหน่วยงานมีมากกว่า 9 เลขกำหนดไว้ 2 หลัก)

รหัสตัวที่ 3 และ 4 หมายถึง หน่วยงานย่อย

- สำนักงานเลขานุการ
- โปรแกรมวิชาการศึกษา
- โปรแกรมวิชา...
- YRY

### รหัสประเภทงบประมาณ

1

- เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินค่าบำรุงการศึกษา
- เงินผลประโยชน์
- เงินรายได้อื่นๆ



รหัสแผนงาน

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

รหัสตัวที่ 1 หมายถึง ประเภทงบประมาณ

รหัสตัวที่ 2 หมายถึง แผนงานหลัก

รหัสตัวที่ 3-4 หมายถึง แผนงานรอง

รหัสตัวที่ 5-6 หมายถึง งาน/โครงการ ภายใต้แผนงานรอง

รหัสตัวที่ 7-8 หมายถึง กิจกรรมหลัก

รหัสตัวที่ 9-10 หมายถึง กิจกรรมรอง

ตัวอย่างเช่น

แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

งานบริหารทั่วไป

กิจกรรมหลัก

กิจกรรมรอง

งานการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมหลัก

กิจกรรมรอง

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กิจกรรมหลัก

กิจกรรมรอง

งานคลังและพัสดุ

กิจกรรมหลัก

กิจกรรมรอง

งานนโยบายและแผน

กิจกรรมหลัก

กิจกรรมรอง

YQY

รหัสประเภทงบประมาณ

1 2

## รหัสตัวที่ 1 และ 2

- งบบุคลากร
- งบดำเนินการ
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

 รหัสประเภทหมวดรายจ่าย ภายใต้ประเภทงบประมาณ

1 2

## รหัสตัวที่ 1 และ 2

- งบบุคลากร
  - เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ
  - ค่าจ้างชั่วคราว
- งบดำเนินการ
  - ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ
  - ค่าสาธารณูปโภค
- งบลงทุน
  - ค่าครุภัณฑ์
  - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน
  - เงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น
  - รายจ่ายอื่น

1. แผนงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
  - 1.1 แผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา
    - 1.1.1 งานบริหารทั่วไป
      - กิจกรรมหลัก
        - กิจกรรมรอง
    - 1.1.2 งานการเจ้าหน้าที่
      - กิจกรรมหลัก
        - กิจกรรมรอง
    - 1.1.3 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
      - กิจกรรมหลัก
        - กิจกรรมรอง
    - 1.1.4 งานคลังและพัสดุ
      - กิจกรรมหลัก
        - กิจกรรมรอง
    - 1.1.5 งานนโยบายและแผน
      - กิจกรรมหลัก
        - กิจกรรมรอง
    - 1.1.6 งานวิเทศสัมพันธ์
      - กิจกรรมหลัก
        - กิจกรรมรอง
    - 1.1.7 งานบริการการศึกษา
      - กิจกรรมหลัก
        - กิจกรรมรอง
    - 1.1.8 งานบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา
      - กิจกรรมหลัก
        - กิจกรรมรอง
    - 1.1.9 งานบริการนักศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา
      - กิจกรรมหลัก
        - กิจกรรมรอง
    - 1.1.10 งานบริหารบัณฑิตศึกษา
      - กิจกรรมหลัก
        - กิจกรรมรอง



## 1.1.11 งานบริหารศูนย์ภาษา

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 1.1.12 งานบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 1.1.13 งานโรงเรียนสาธิต

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 1.1.14 โครงการจัดหาบุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนวิชาการ

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 1.1.15 โครงการพัฒนาบุคลากรทางการบริหาร

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 1.2 แผนงานจัดการศึกษาสาขาครุศาสตร์

## 1.2.1 จัดการเรียนการสอนระดับอนุปริญญา

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 1.2.2 จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 2 ปี (หลังอนุปริญญา)

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 1.2.3 จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 4 ปี

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 1.2.4 จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 1.2.5 จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 1.2.6 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 2. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

## 2.1 แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

## 2.1.1 งานส่งเสริมการศึกษาโรงเรียน ดชด.

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 2.1.2 โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 2.1.3 โครงการศึกษาและอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 2.1.4 โครงการรักษากุ้มชุมชน

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 2.1.5 โครงการจัดรายการวิทยุ

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 2.1.6 โครงการจัดหารายได้เชิงธุรกิจ

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## 3. แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

## 3.1 แผนงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

## 3.1.1งานสืบทอดศิลปวัฒนธรรม

- กิจกรรมหลัก
  - กิจกรรมรอง

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล นางสาวมยุรี กมลวรรณ  
เกิดวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519  
สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก  
สถานที่อยู่ปัจจุบัน 3451141 หมู่ 3 ตำบลอรุณภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก  
ตำแหน่งหน้าที่การงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
สถานที่ทำงาน สำนักงานแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
156 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

### ประวัติการศึกษา

W.R. 2531 ชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6 โรงเรียนไทยกุลวิทยา อำเภอเมือง  
จังหวัดพิษณุโลก

W.R. 2534 มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเซนต์นิโกลาส อำเภอเมือง  
จังหวัดพิษณุโลก

W.R. 2537 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี) โรงเรียนเทคนิคพิเศษการ  
พิษณุโลก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

WR. 2539 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(การบัญชี) โรงเรียนเทคนิคพิเศษการ  
พิษณุโลก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

W.R. 2541 บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม เขตบางเขน  
จังหวัดกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2547 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ยุทธศาสตร์การพัฒนา)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก