



คู่มือ ระบบสารสนเทศงานบริหาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางสาววรุณี วิวัชชนะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

คู่มือ ระบบสารสนเทศงานบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำขึ้น เพื่อกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในหมวดหมู่ต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารภายในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ ระบบสารสนเทศงานบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ คงจะให้ความรู้และเป็นประโยชน์ทั้งต่อหน่วยงานและต่อบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่านหากมีข้อเสนอแนะประการใด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปพร้อมที่จะรับข้อเสนอแนะนั้น เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นางสาววารุณี วิวัชณะ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ.....	1
บทที่ 2 บทบาท โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 ข้อมูลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	2
2.1.1 ประวัติ.....	2
2.1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	2
2.1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร.....	4
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
บทที่ 3 ระบบสารสนเทศงานบริหาร	
3.1 ระบบสารสนเทศงานบริหาร.....	6
3.2 หลักเกณฑ์การลงรายการเบิกจ่าย.....	6
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการลงรายการเบิกจ่าย	
4.1 กระบวนการของรายการลงรายการเบิกจ่าย.....	7
4.1.1 Flow chart แสดงกระบวนการดำเนินการ.....	7
- Flow chart แสดงกระบวนการลงรายการเบิกจ่าย.....	7
4.1.2 คำอธิบายพร้อมภาพแสดงขั้นตอนการลงรายการเบิกจ่าย.....	8
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา อุปสรรค.....	17
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	17

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร.....	4
ภาพที่ 2 แสดงการเข้าสู่ระบบ.....	8
ภาพที่ 3 แสดงการสร้างงบประมาณ.....	8
ภาพที่ 4 แสดงการสร้างงบประมาณ.....	9
ภาพที่ 5 แสดงการสร้างงบประมาณ.....	9
ภาพที่ 6 แสดงการสร้างงบดำเนินงาน.....	10
ภาพที่ 7 แสดงการกรอกรายละเอียดงบดำเนินงาน.....	10
ภาพที่ 8 แสดงการจัดการหมวดเงิน.....	11
ภาพที่ 9 แสดงการกรอกหมวดเงินต่างๆ.....	11
ภาพที่ 10 แสดงการจัดการข้อมูลงบดำเนินงาน.....	12
ภาพที่ 11 แสดงการเลือกรูปแบบประจำปีที่จะดำเนินการ.....	12
ภาพที่ 12 แสดงการเลือกรูปแบบประจำปีที่จะดำเนินการ.....	13
ภาพที่ 13 แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลงบดำเนินงาน.....	13
ภาพที่ 14 แสดงการแก้ไขรายการจ่ายจริง.....	14
ภาพที่ 15 แสดงภาพรวมงบดำเนินงาน.....	14
ภาพที่ 16 แสดงภาพรวมงบดำเนินงาน.....	15
ภาพที่ 17 แสดงภาพรวมงบดำเนินงาน.....	15
ภาพที่ 18 แสดงภาพรวมงบดำเนินงาน.....	16

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การที่องค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ เอกชน สถาบันอุดมศึกษา จะสามารถบริหารงานบุคลากรให้มีคุณภาพและอยู่ในภาวะเบียบ ข้อบังคับ จำเป็นที่จะต้องสร้างความผูกพันในองค์กร ซึ่งผลดังกล่าวจะส่งผลให้คนและงานจะเอื้อประโยชน์ต่อกันด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2555 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ระเบียบว่า ด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ขอลาในประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบ ข้อมูลวันลา การจัดทำทะเบียนคุมวันลาและ การบันทึกข้อมูลการลาในระบบ ให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบุคลากร และบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการลา ได้อย่างถูกต้อง
- 1.2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อรองรับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานในเรื่องการลา โดยแสดงขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำใบลา การตรวจสอบข้อมูลวันลา การอนุมัติใบลาผ่านระบบบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ได้ดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. 2555 และระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยวันเวลาทำงาน การลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554

บทที่ 2

บทบาท โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ข้อมูลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.1 ประวัติ

พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ต่อมา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ประกาศ อนุมัติโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีโครงสร้างประกอบด้วยหน่วยงานภายใน โดยปัจจุบันแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ จำนวน 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงาน วิศวกรรมเครือข่าย และกลุ่มงานวิทยบริการและสารสนเทศ

2.1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นศูนย์บริการวิชาการและสารสนเทศที่ ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการค้นคว้าวิจัยและการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งพัฒนาระบบงานบริการ และการบริหาร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งระบบ

พันธกิจ

1. บริการวิชาการและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยของ นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร
2. บริการวิชาการและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ และการวิจัยแก่ประชาชน ทั่วไป เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีพ
3. ดูแลและจัดการ การให้บริการระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ แก่ มหาวิทยาลัย
4. วิจัยและพัฒนาระบบงานบริการและการบริหาร โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. เป็นศูนย์บริการวิชาการ ที่ให้บริการทางด้านการเรียนการสอน และเป็นคลังข้อมูล งานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ ของมหาวิทยาลัยฯ
2. เป็นศูนย์กลางระบบเครือข่ายที่สามารถรองรับความต้องการในการสื่อสารข้อมูล สารสนเทศให้แก่มหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เป็นศูนย์พัฒนาซอฟต์แวร์ และดูแลฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสนับสนุนงาน การบริการและงานการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
2. เป็นแหล่งค้นคว้าวิจัย
3. ให้บริการระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสนับสนุนงานบริการให้มีประสิทธิภาพ
5. เพื่อสนับสนุนงานการบริหารให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอน
2. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
3. ส่งเสริมและกระตุ้นด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
4. พัฒนาระบบเครือข่าย
5. พัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศ
6. พัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับงานบริการ
7. พัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับงานการบริหาร

มาตรการและกลวิธี

1. พัฒนาระบบการเรียนการสอน (e-learning)
2. พัฒนาระบบจัดเก็บสื่อการเรียนการสอน
3. จัดหางบประมาณในการจัดซื้อสื่อการเรียนในวิชาต่าง ๆ
4. พัฒนาระบบฐานข้อมูลห้องสมุด (e-library)
5. จัดตั้งศูนย์บริการคอมพิวเตอร์นอกเวลา
6. จัดอบรมการทำสื่อการเรียนการสอน
7. พัฒนาค้นข้อมูลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
8. พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
9. จัดตั้งเครื่องแม่ข่ายประสิทธิภาพสูงสำหรับประมวลผลงานวิจัย
10. จัดโครงการสัมมนาแสดงงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ในระดับภูมิภาค
11. เชื่อมโยงระบบเครือข่ายภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้ทั่วถึง
12. ติดตั้งระบบเครือข่ายไร้สายภายในบริเวณบ้านพักครูอาจารย์และบุคลากร
13. จัดหาอุปกรณ์เครือข่ายเพื่อขยายระบบเครือข่าย
14. จัดอบรมสัมมนาบุคลากรเรื่องระบบสารสนเทศ
15. รับนักศึกษาฝึกงานด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
16. จัดตั้งศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศ



17. จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ระบบเครือข่ายแบบครบวงจร
18. พัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับงานบริการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
19. จัดอบรมการใช้ซอฟต์แวร์สำหรับงานบริการต่าง ๆ แก่บุคลากร
20. จัดทำโครงการสำรวจความต้องการซอฟต์แวร์สำหรับงานบริการต่าง ๆ
21. พัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับงานบริหารในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
22. จัดอบรมการใช้ซอฟต์แวร์สำหรับงานบริหารต่าง ๆ แก่บุคลากร
23. พัฒนาระบบข้อมูลของมหาวิทยาลัยเพื่อการบริหารแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

2.1.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- **ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่ในการกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- **รองผู้อำนวยการ** มีหน้าที่ในการกำกับติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- **งานงบประมาณ** มีหน้าที่ในการกรอกรายการเบิกจ่าย รวมถึงกำกับติดตาม และตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ในหมวดเงินต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

บทที่ 3

ระบบสารสนเทศงานบริหาร

3.1 ระบบสารสนเทศงานบริหาร

ระบบสารสนเทศงานบริหาร คือ ระบบบริหารจัดการรายการเบิกจ่ายงบประมาณ ในหมวดเงินต่างๆ เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น (โครงการ) ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ทำให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

3.2 หลักเกณฑ์การลงรายการเบิกจ่าย

1. การกำหนดสิทธิ์

ผู้ดูแลระบบ จะดำเนินการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบให้กับ ผู้บริหารหน่วยงานในระดับต่างๆ เพื่อเข้าตรวจสอบผลการเบิกจ่าย และกำหนดสิทธิ์ให้กับเจ้าหน้าที่งบประมาณในการลงรายการเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ

2. การลงรายการเบิกจ่าย

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการลงรายการเบิกจ่ายตามที่หน่วยงานกำหนด ในแต่ละหมวดเบิกจ่าย ดังนี้

งบดำเนินงาน (ประมาณการไว้ที่ 900,000 บาท ต่อปีงบประมาณ)

1. เดินทางไปราชการ กำหนดไว้ที่ 350,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
2. ค่าวัสดุประจำไตรมาส กำหนดไว้ที่ 350,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
3. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ กำหนดไว้ที่ 150,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ กำหนดไว้ที่ 50,000 บาท ต่อปีงบประมาณ

งบลงทุน

ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ตามเล่มอนุมัติงบประมาณประจำปี

งบรายจ่ายอื่น

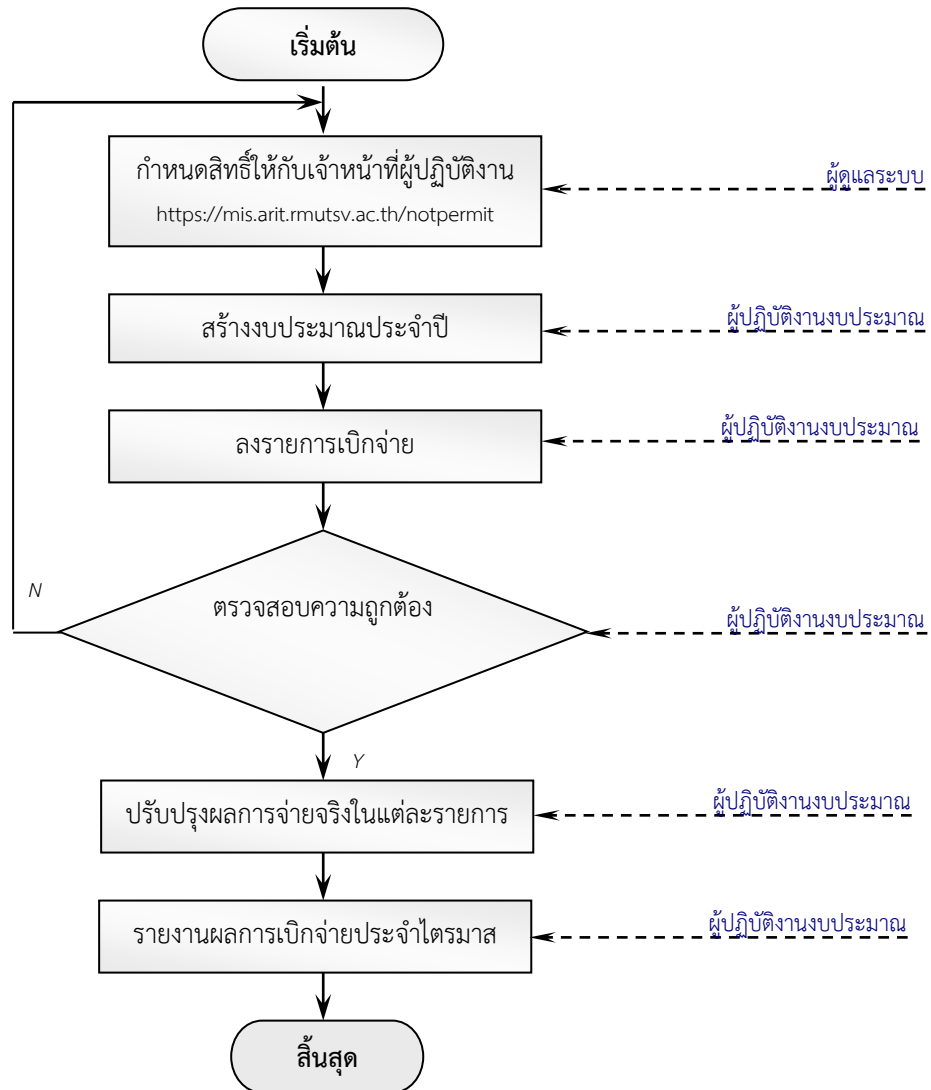
โครงการ ตามเล่มอนุมัติงบประมาณประจำปี

บทที่ 4

ขั้นตอนและวิธีการลงรายการเบิกจ่าย

1.1 กระบวนการของการลงรายการเบิกจ่าย

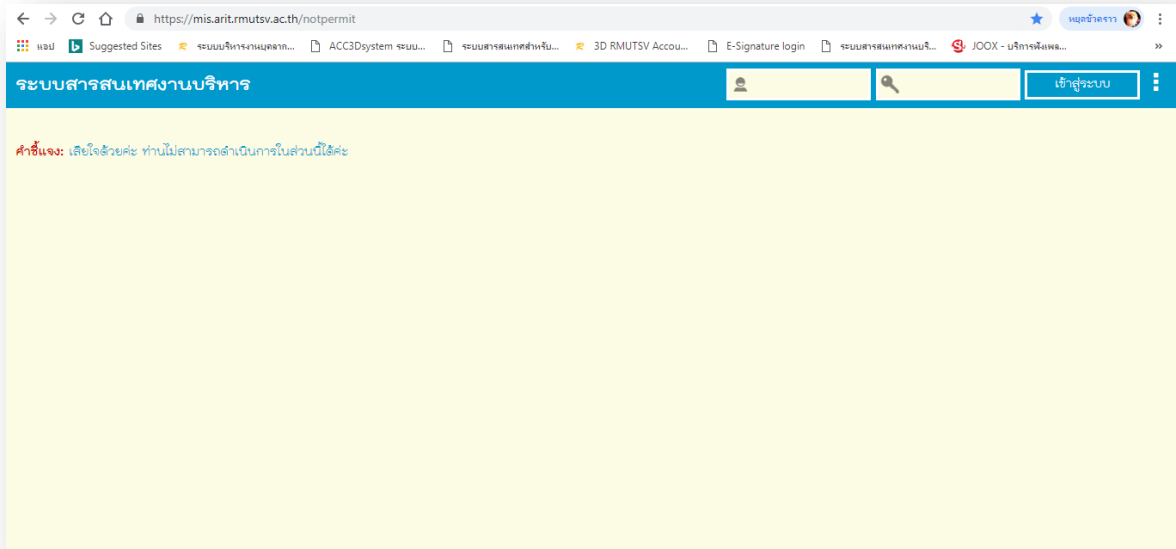
4.1.1 Flow chart แสดงกระบวนการดำเนินการ



4.1.2 คำอธิบายพร้อมภาพแสดงขั้นตอนการลงรายการเบิกจ่าย

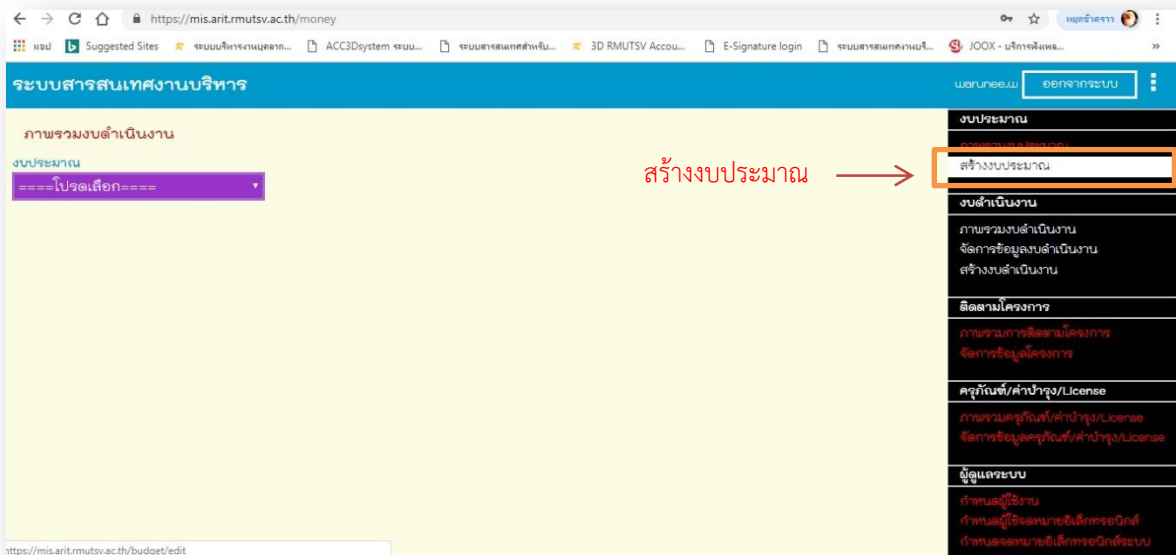
โดยจะแสดงขั้นตอนการลงรายการเบิกจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศงานบริหาร ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบ <https://mis.arit.rmutsv.ac.th/money> แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงการเข้าสู่ระบบ

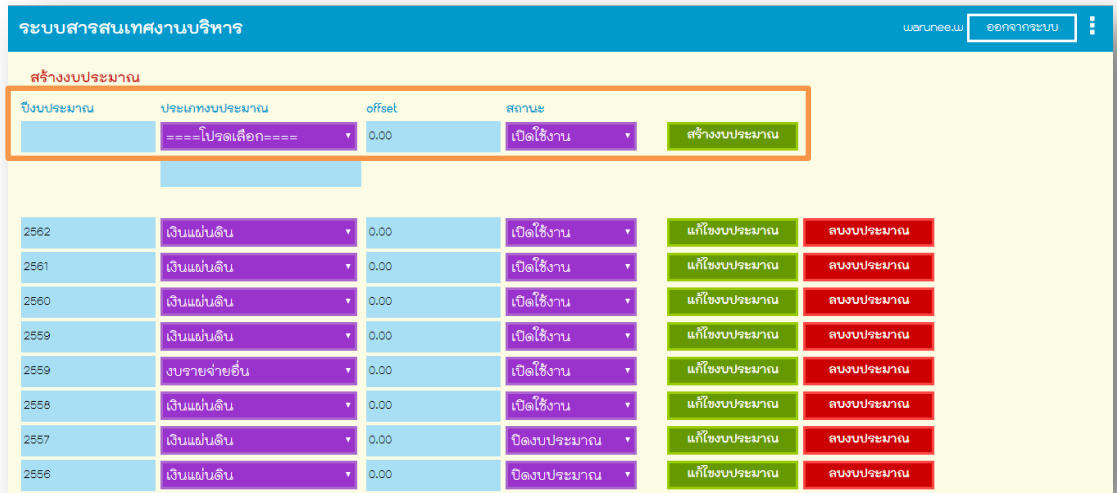
2. การสร้างงบประมาณ แสดงดังภาพที่ 3



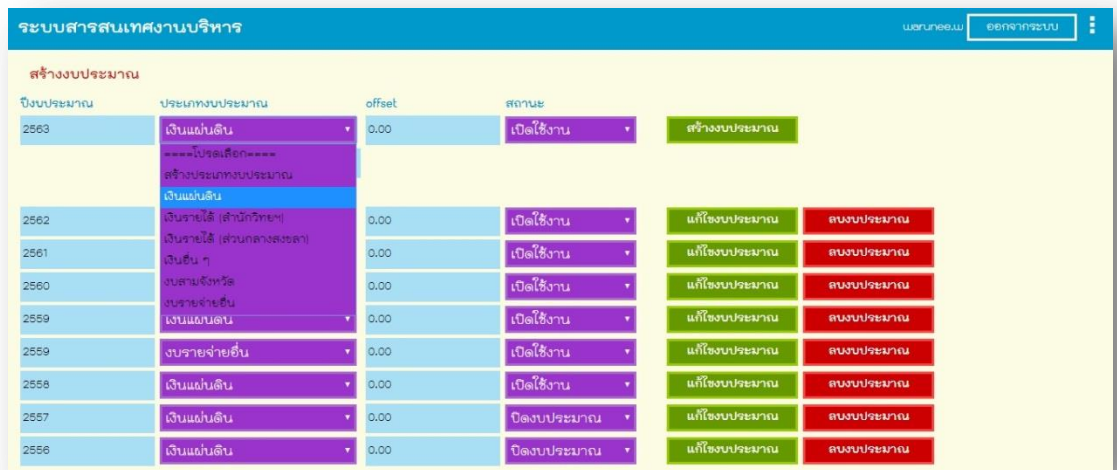
ภาพที่ 3 แสดงการสร้างงบประมาณ



3. ใส่ปีงบประมาณ ประเภทงบประมาณ และเลือกสถานะ “เปิดใช้งาน” แล้วกด “สร้างงบประมาณ แสดงดังภาพที่ 4 และ 5



ภาพที่ 4 แสดงการสร้างงบประมาณ



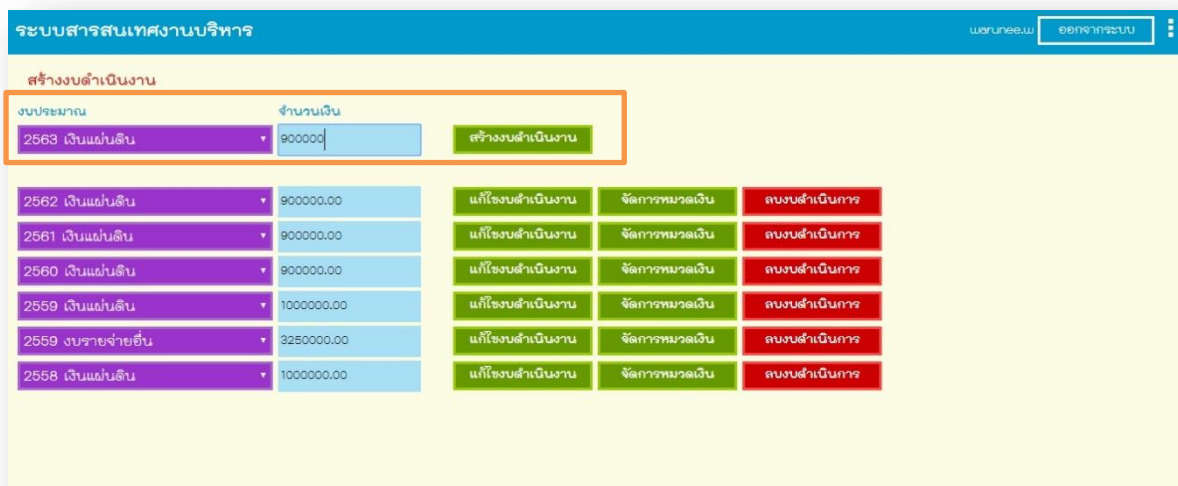
ภาพที่ 5 แสดงการสร้างงบประมาณ

4. การสร้างหมวดงบต่างๆ โดยยกตัวอย่าง การสร้างงบดำเนินงาน แสดงดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แสดงการสร้างงบดำเนินงาน

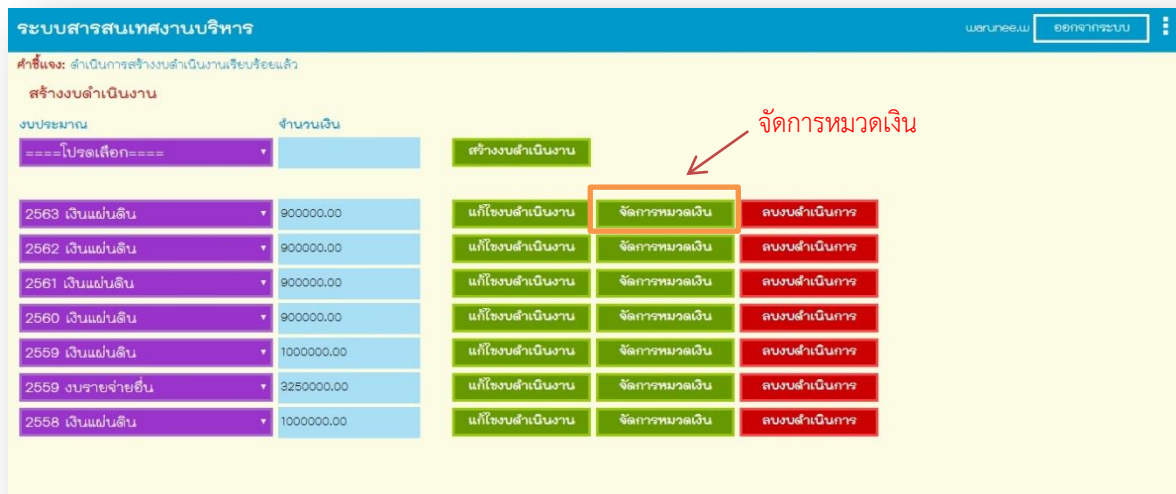
5. การสร้างงบดำเนินงาน เลือก งบประมาณ>กรอกจำนวนเงิน> กด “สร้างงบดำเนินงาน” แสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงการกรอกรายละเอียดงบดำเนินงาน

6. การจัดการหมวดค่าใช้จ่าย ภายในหมวดงบประมาณ

1. เลือก จัดการหมวดเงิน แสดงดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงการจัดการหมวดเงิน

2. ทำการกรอกหมวดเงินต่างๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด แสดงดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 แสดงการกรอกหมวดเงินต่างๆ

5. หลังจากกรอกหมวดเงินเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดการข้อมูลงบดำเนินงาน แสดงดังภาพที่ 10

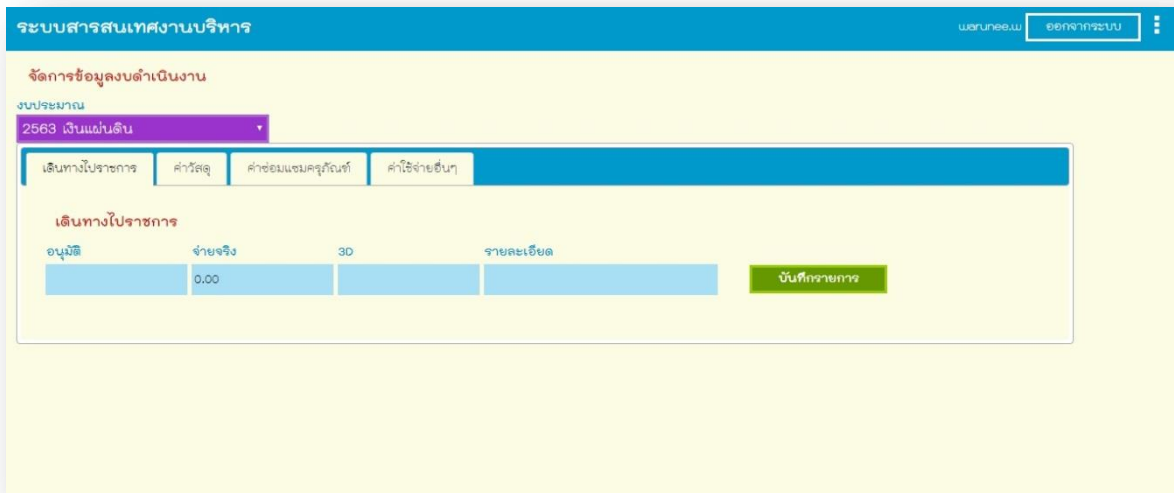


ภาพที่ 10 แสดงการจัดการข้อมูลงบดำเนินงาน

6. เลือกงบประมาณประจำปีที่จะดำเนินการ แสดงดังภาพที่ 11 และ 12



ภาพที่ 11 แสดงการเลือกงบประมาณประจำปีที่จะดำเนินการ



ภาพที่ 12 แสดงการเลือกงบประมาณประจำปีที่จะดำเนินการ

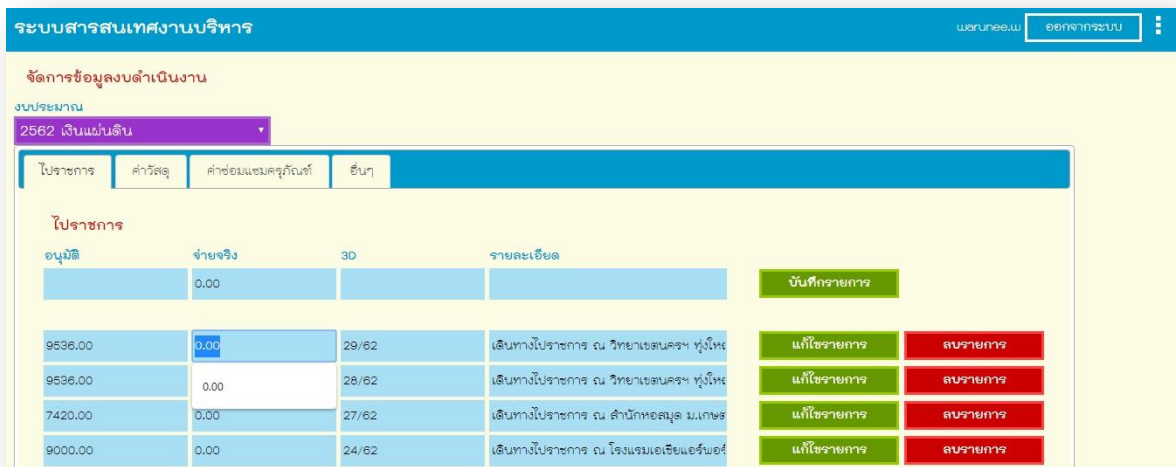
7. เลือกหมวดเงินที่ได้ทำการเบิกจ่ายในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยกรอกจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ เลข 3D และรายละเอียดของรายการ เบิกจ่าย จากนั้นกด “บันทึกรายการ” แสดงดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลงบประมาณ

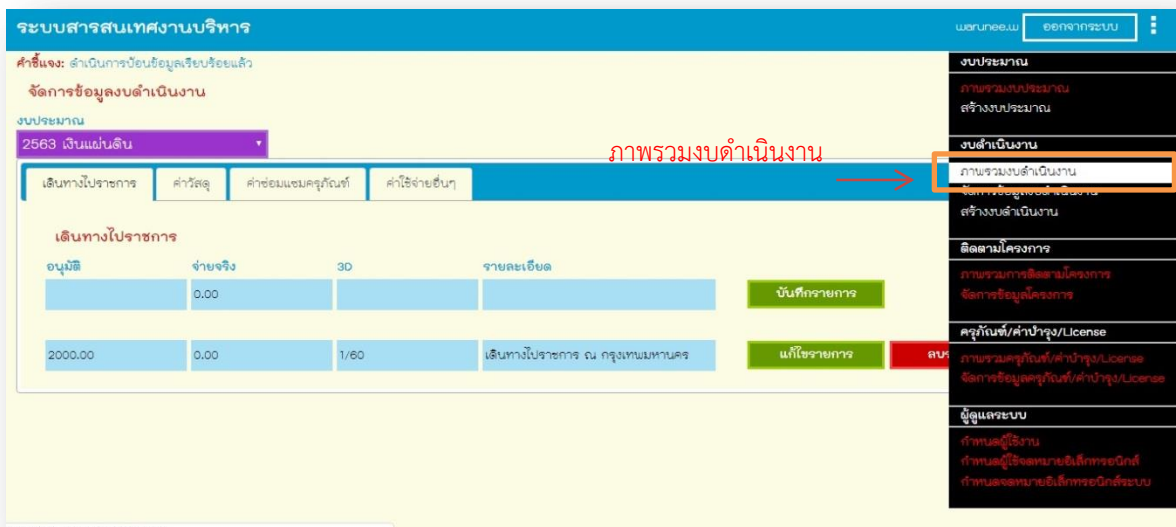
8. การแก้ไขรายการจ่ายจริง หมวดงบประมาณ

- เลือกหมวดจ่าย > กรอกจ่ายจริง>กด "แก้ไขรายการ" แสดงดังภาพที่ 14

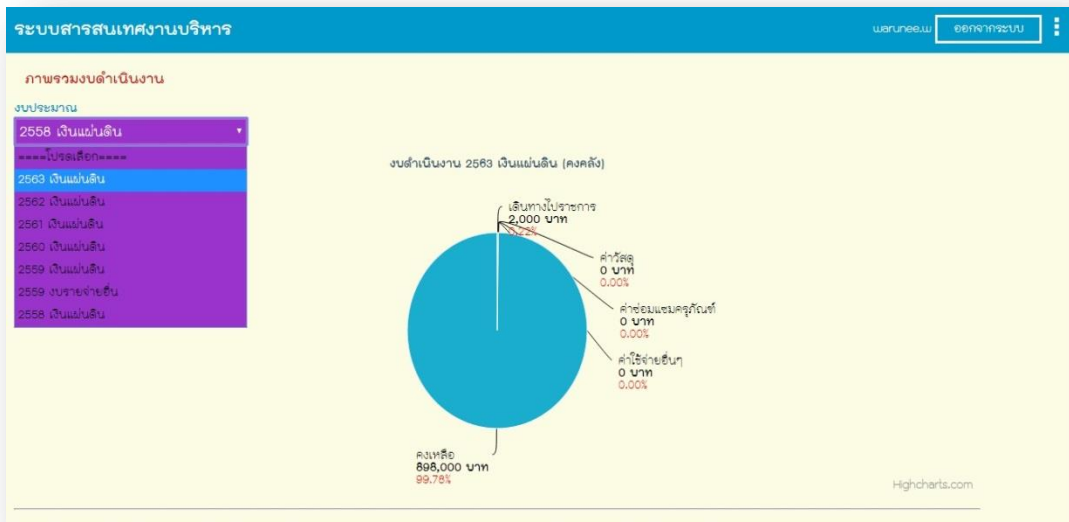


ภาพที่ 14 แสดงการแก้ไขรายการจ่ายจริง

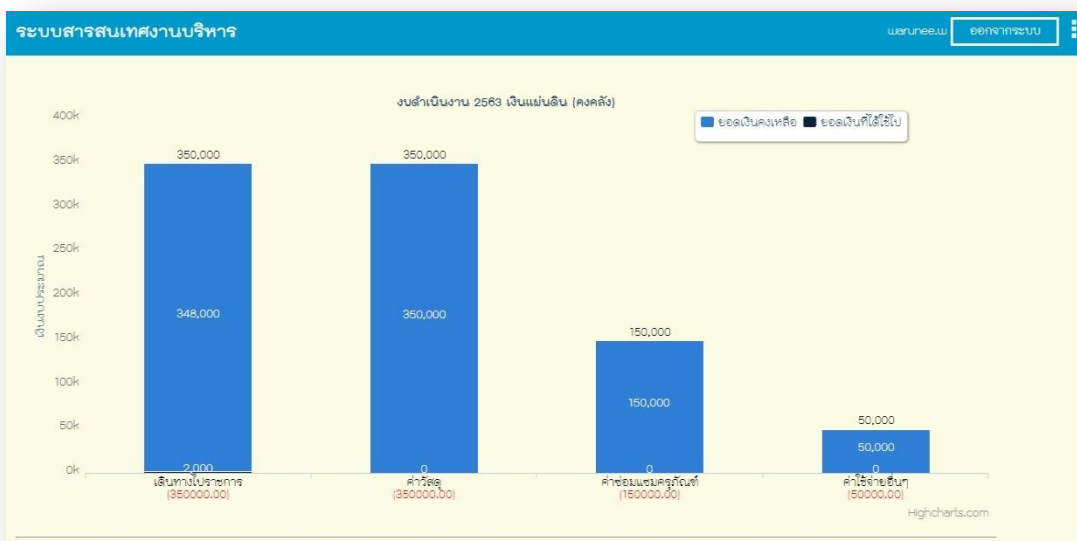
9. ดูภาพรวม การดำเนินงานงบประมาณ งบดำเนินงาน แสดงดังภาพที่ 15, 16, 17 และ 18



ภาพที่ 15 แสดงภาพรวมงบดำเนินงาน



ภาพที่ 16 แสดงภาพรวมงบดำเนินงาน



ภาพที่ 17 แสดงภาพรวมงบดำเนินงาน



ภาพที่ 18 แสดงภาพรวมงบดำเนินงาน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค

1. การกรอกข้อมูลที่ผิดพลาด จากระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี(ACC3D)
2. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบการลงรายการเบิกจ่าย
2. จัดทำคู่มือในการลงระบบสารสนเทศงานบริหาร