

คู่มือ SMS 2018

4 ขั้นตอน 4 เมนูหลัก



ขั้นตอนที่ 1 รับโอนเงินจากกลุ่มคลังและพัสดุ

รับโอน/จัดสรร



รับโอน



รับโอนงบประมาณ จำแนกตาม

1. จำแนกตามรหัสผลผลิต (16 หลัก)
2. รหัสกิจกรรมหลัก (รหัส 5 หลัก)
3. ประเภทรายจ่าย



จัดสรร



1. จัดสรรงบฯให้หน่วยย่อยในสังกัดศูนย์ต้นทุน
2. แต่ละใบโอนควรจัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน
ในภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ต้องแยกเป็นราย
กิจกรรม

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกโครงการ/กิจกรรม

บันทึกโครงการ/กิจกรรม



บันทึกโครงการ



งานแผนงาน บันทึกโครงการ พร้อมทั้ง

1. ระบุจำนวนและแหล่งงบประมาณของโครงการ แต่ละโครงการ รับเงินได้มากกว่า (๑ รหัสงบ)
2. บันทึกผลผลิตของโครงการเพื่อประเมินผลโครงการ



บันทึกกิจกรรม



งานแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ

1. บันทึกกิจกรรมหลักที่สอดคล้องกับผลผลิต (ไม่ควรแตกกิจกรรมย่อยโดยไม่จำเป็น)
2. ระบุงบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรม
3. กิจกรรมแต่ละกิจกรรมมีเพียง 1 แหล่งประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกเบิกจ่าย

บันทึกเบิกจ่าย/คืนเงิน



บันทึกเบิกจ่าย



งานการเงิน บันทึกเบิกจ่ายรายการ

1. เลือกหน่วยงานที่เบิกจ่าย/ยืมเงิน
2. เลือกโครงการของหน่วยงาน
3. เลือกกิจกรรมในโครงการ



บันทึกคืนเงินยืม



งานการเงิน

หากกิจกรรมใดยืมเงินเพื่อไปดำเนินงาน หากมีเงินเหลือจ่าย สามารถบันทึกการคืนเงินยืมจากรายการเบิกจ่าย/ยืมไป ในแต่ละรายการ

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกผลงาน

บันทึกผลงาน



บันทึกผลกิจกรรม



ผลงานตามเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม



บันทึกผลผลิต



ผลงานตามเป้าหมายผลผลิตของโครงการ (Small Success) พร้อมอภิปรายปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของแต่ละผลผลิต