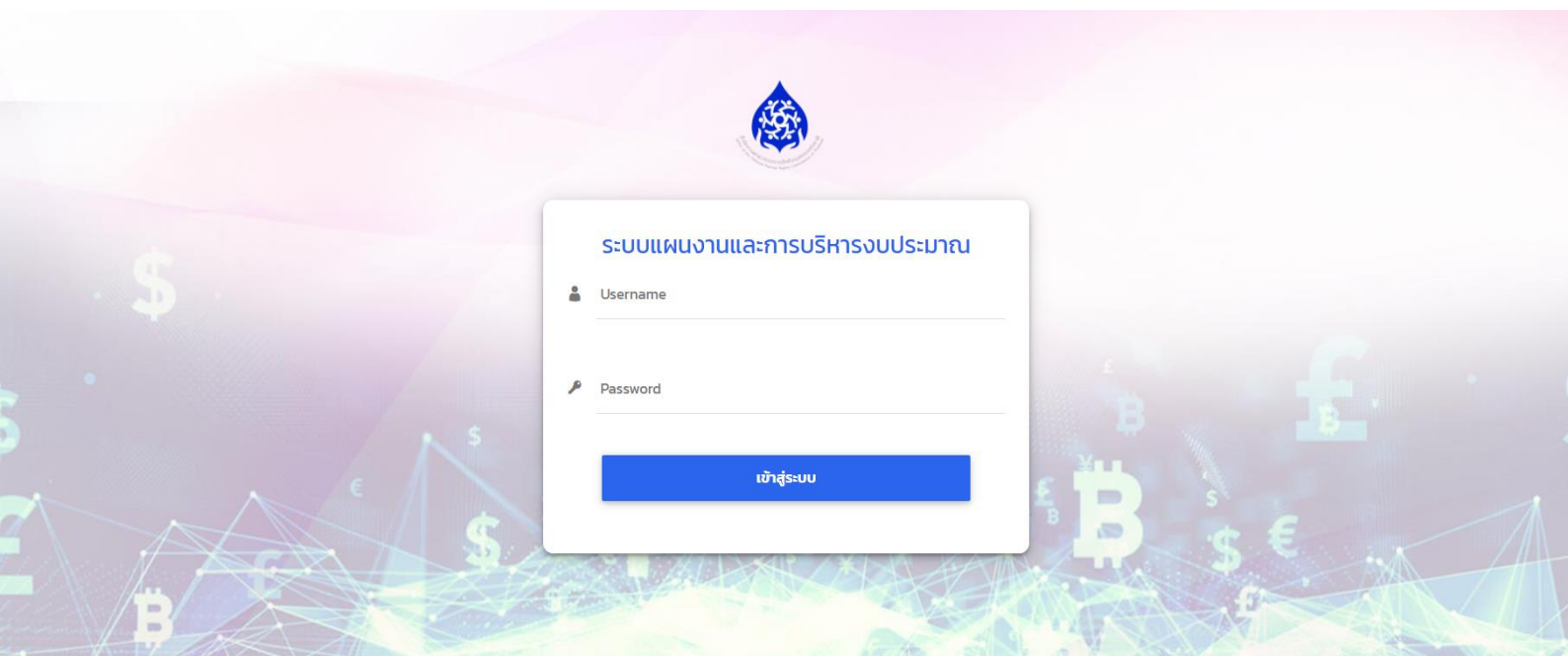




โครงการพัฒนาระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ

คู่มือการใช้งานระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ



สำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Log In).....	1
บทที่ 2 จัดทำคำของบประมาณ (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม.)	4
2.1 จัดทำคำของบประมาณประจำปี	4
2.1.1 การเพิ่มข้อมูลจัดทำคำของบประมาณประจำปี	5
2.1.2 การพิมพ์คำขอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่าย.....	13
2.1.3 การดูขั้นตอนการทำงาน	14
2.1.4 การลบคำของบประมาณประจำปี	15
2.2 การอนุมัติคำของบประมาณ (สำหรับหัวหน้ากอง)	16
2.3 การอนุมัติคำของบประมาณ (สำหรับผู้อำนวยการกอง)	17
บทที่ 3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม.)	19
3.1 วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	19
3.1.1 การวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	20
3.1.2 การเพิ่มข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	27
3.1.3 การพิมพ์แผนการใช้จ่ายโครงการ.....	34
3.1.4 การดูขั้นตอนการทำงาน.....	35
3.1.5 การลบคำขอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ.....	36
3.2 การอนุมัติ.....	37
3.2 การอนุมัติคำของบประมาณ.....	38
3.3 การอนุมัติคำขอแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	40
3.4 อนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ	43
3.5 การโอนเปลี่ยนแปลง.....	44
5.5.1 การเพิ่มข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลง	45
5.5.2 การอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง (ผู้ดูแลระบบสามารถอนุมัติแทนผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากองขึ้นไปได้)..	49



5.5.3 การดูขั้นตอนการทำงาน	50
5.5.4 การลบคำขอโอนเปลี่ยนแปลง.....	51
บทที่ 4 รายงานผลการดำเนินงาน	52
4.1 รายงานความก้าวหน้าโครงการ.....	52
4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.	55
4.2.1 การเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.....	56
4.2.2 การดูขั้นตอนการทำงาน	58
บทที่ 5 การเบิกจ่าย	59
5.1 บันทึการเงินยืม	59
5.1.1 การเพิ่มบันทึกยืมเงิน	60
5.1.2 การดูขั้นตอนการทำงาน	65
5.1.3 การลบคำขอบันทึการเงินยืม.....	66
5.2 การยืนยันคำขอบันทึการเงินยืม (สำหรับผู้อำนวยการกอง).....	67
5.3 การบันทึกคืนเงินยืม	69
5.4 บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ	71
บทที่ 6 ส่งออกรายงาน.....	73
6.1 คำของงบประมาณ	73
6.2 แผนปฏิบัติการประจำปี	77
6.3 รายงานผลการดำเนินการโครงการ	78
6.4 Dashboard	81
6.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ.....	83
6.4.1 รายงานค่าใช้จ่าย	84
6.4.2 รายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน	86

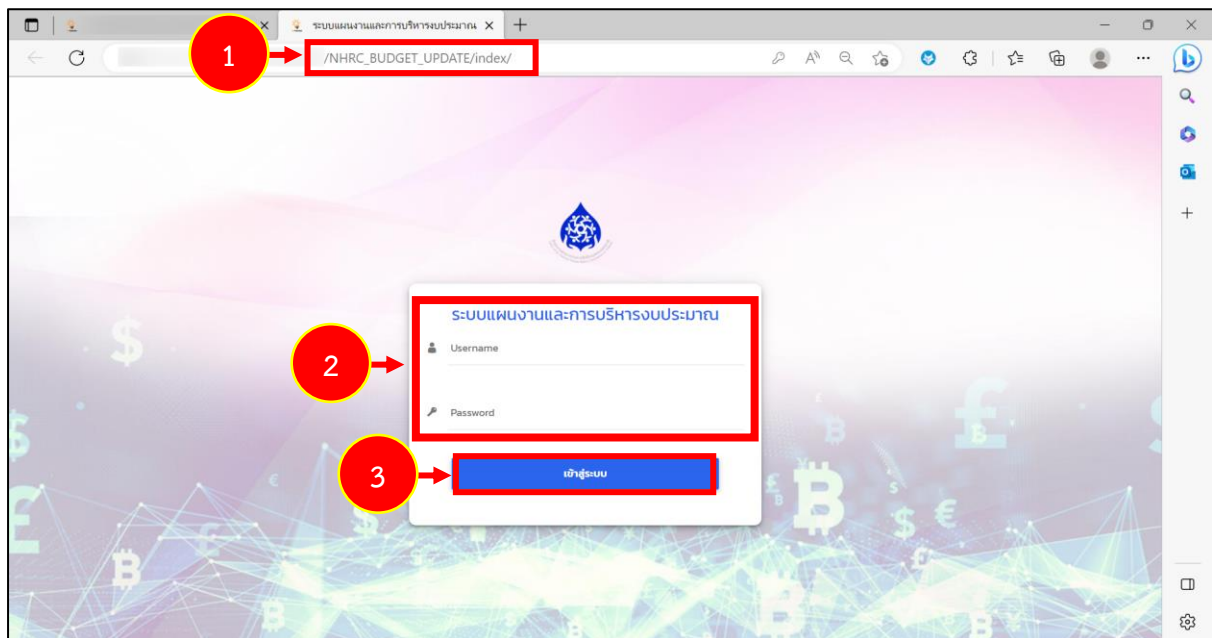


บทที่ 7 สิทธิ์การใช้งาน.....	88
7.1 รายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ.....	88
บทที่ 8 Dashboard.....	90

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

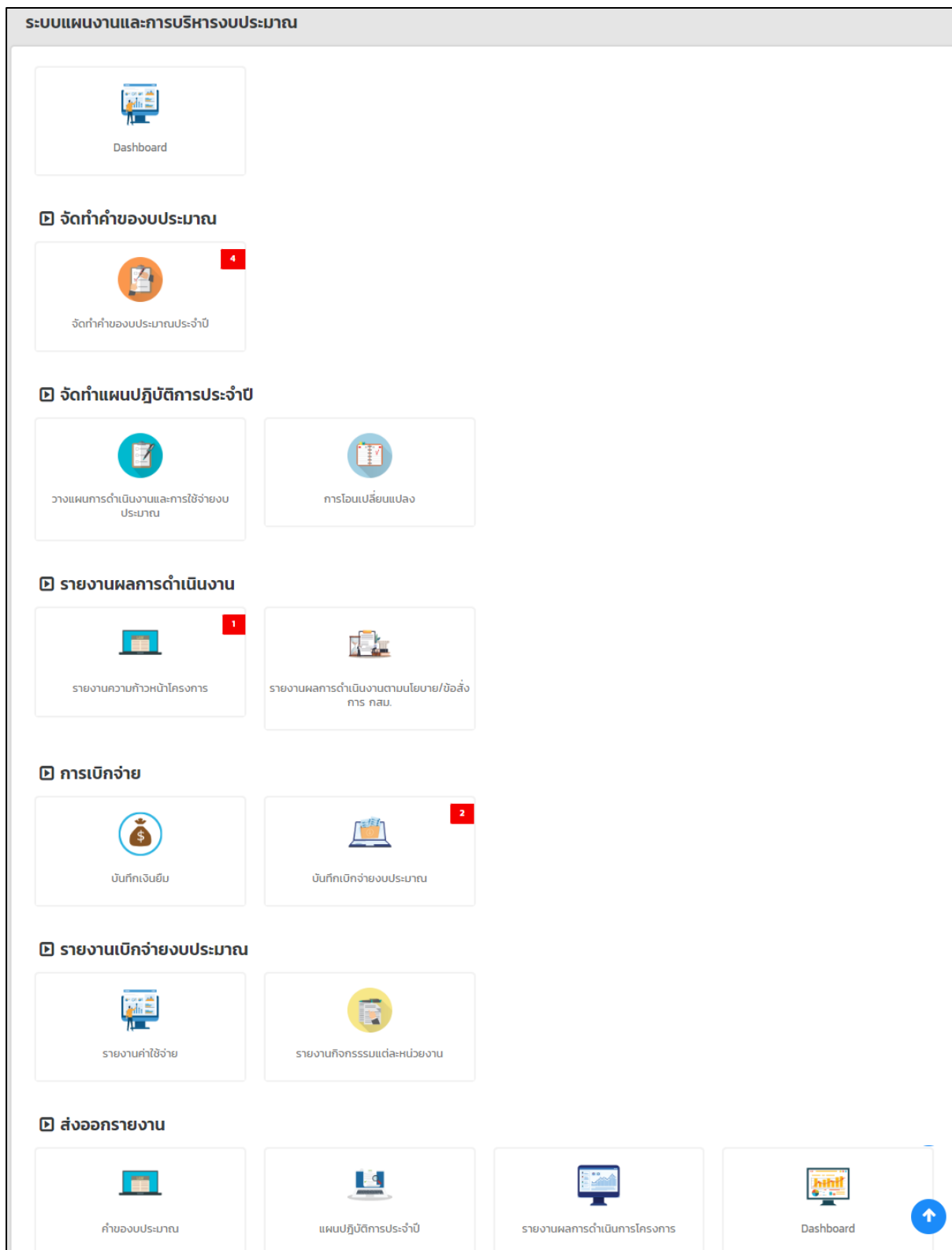
การเข้าใช้งานระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ สามารถเข้าใช้งานผ่านระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น กรอก URL ของระบบแล้วกด Enter ที่แป้นพิมพ์หรือคลิก Go
2. แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังรูป ให้กรอกชื่อผู้ใช้ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานลงไป
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



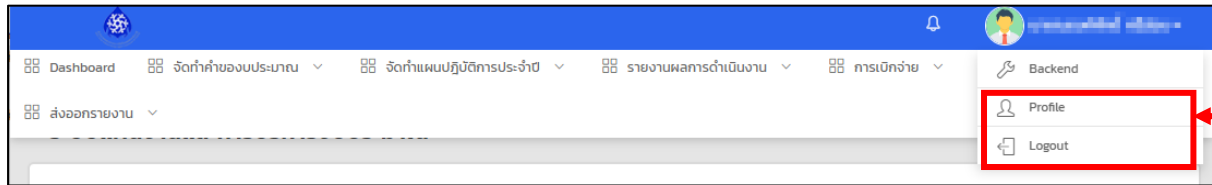
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

4. แสดงหน้าหลักระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ ดังรูป



รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ

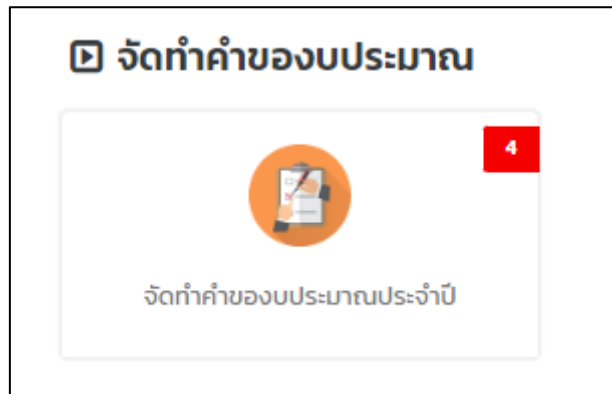
5. หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้คลิกที่ชื่อ Profile จากนั้นคลิกเมนู **Profile** หรือหากต้องการออกจากระบบ ให้ปิดหน้าจอหรือคลิกเมนู **Logout**



รูปที่ 3 แสดงหน้าหลักระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ

บทที่ 2 จัดทำคำของบประมาณ (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม.)

เมนูจัดทำคำของบประมาณ เป็นเมนูสำหรับจัดทำคำของบประมาณ สามารถจัดการข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล (กรณีคำขอผ่านการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลบคำขอได้)

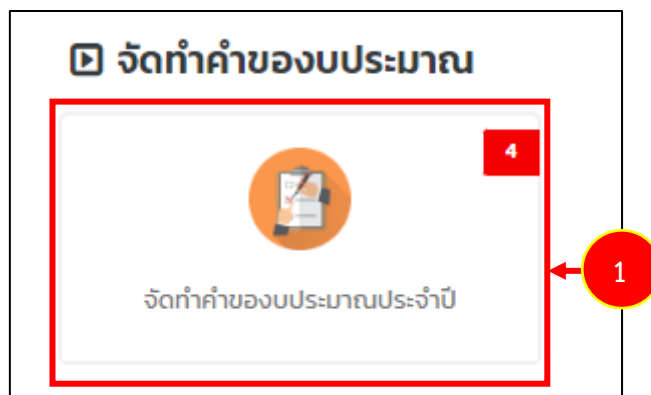


รูปที่ 4 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำคำของบประมาณ

2.1 จัดทำคำของบประมาณประจำปี

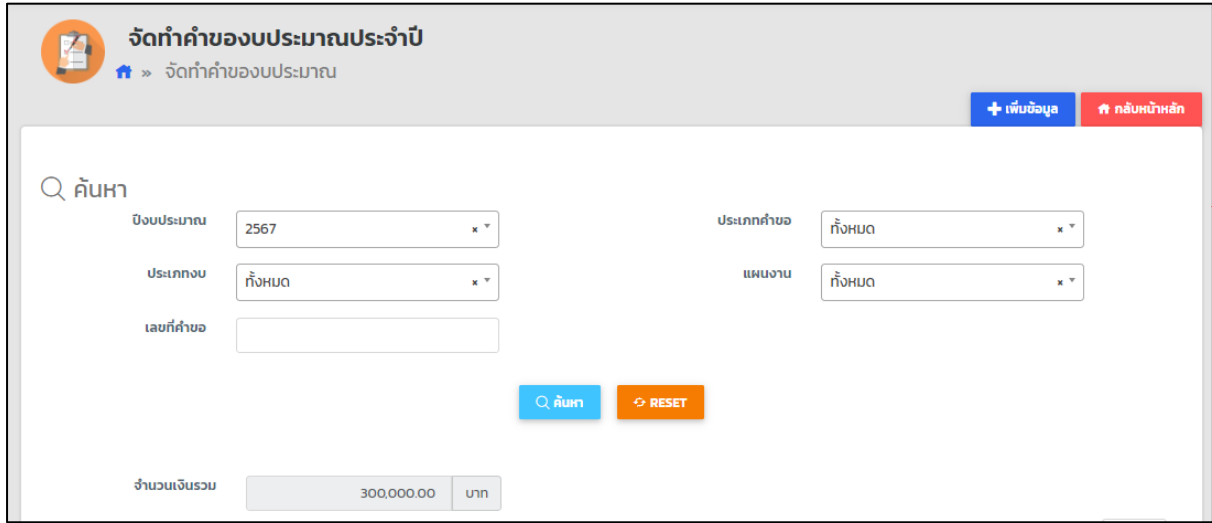
การจัดทำคำของบประมาณประจำปีสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **จัดทำคำของบประมาณ** จากเมนูจัดทำคำของบประมาณประจำปี



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำคำของบประมาณ

- ระบบแสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปีดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

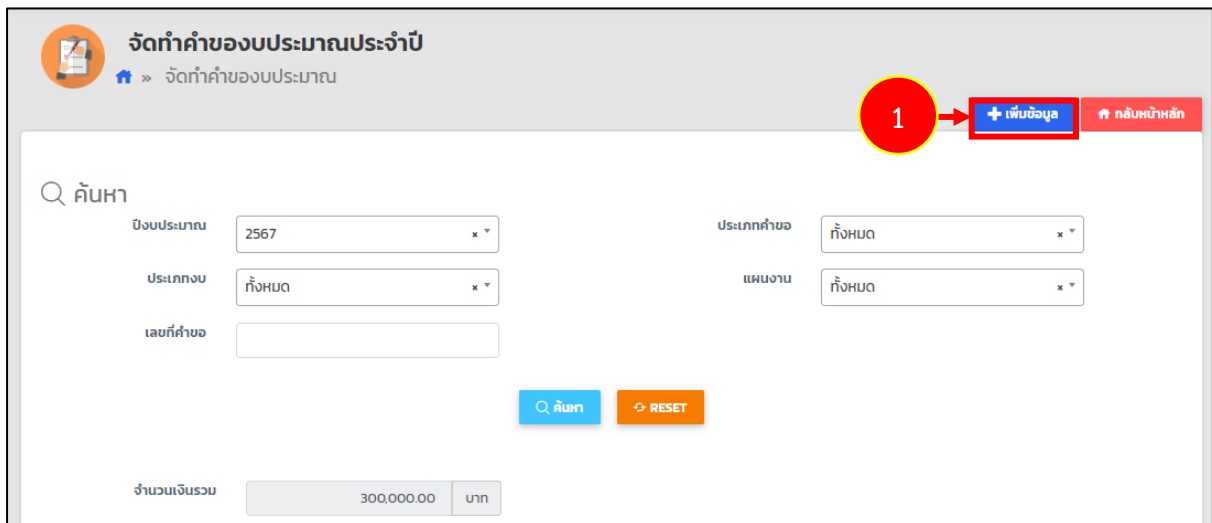


รูปที่ 6 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

2.1.1 การเพิ่มข้อมูลจัดทำคำของบประมาณประจำปี

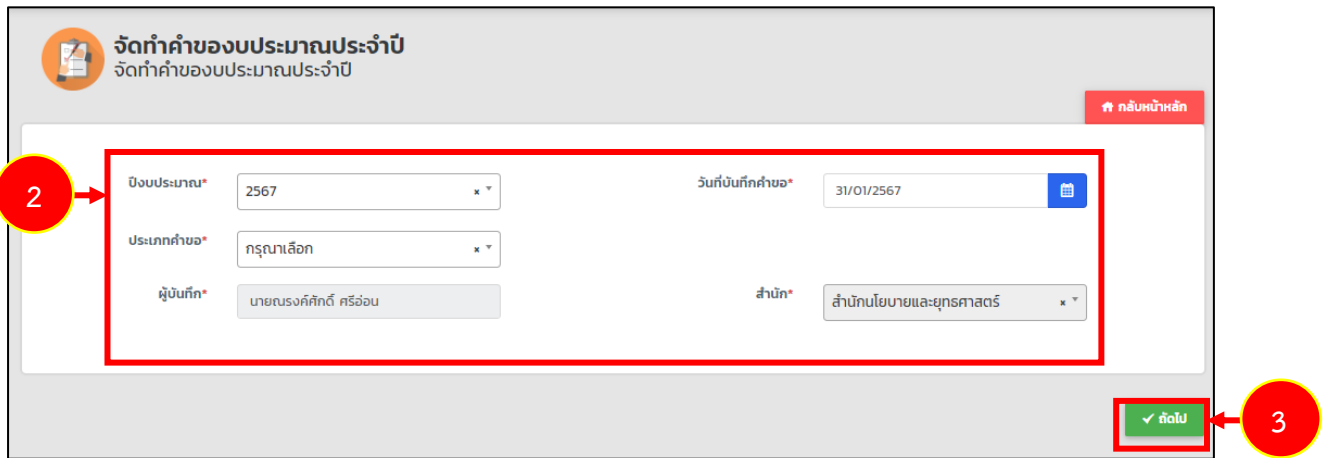
การเพิ่มข้อมูลจัดทำคำของบประมาณประจำปีมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

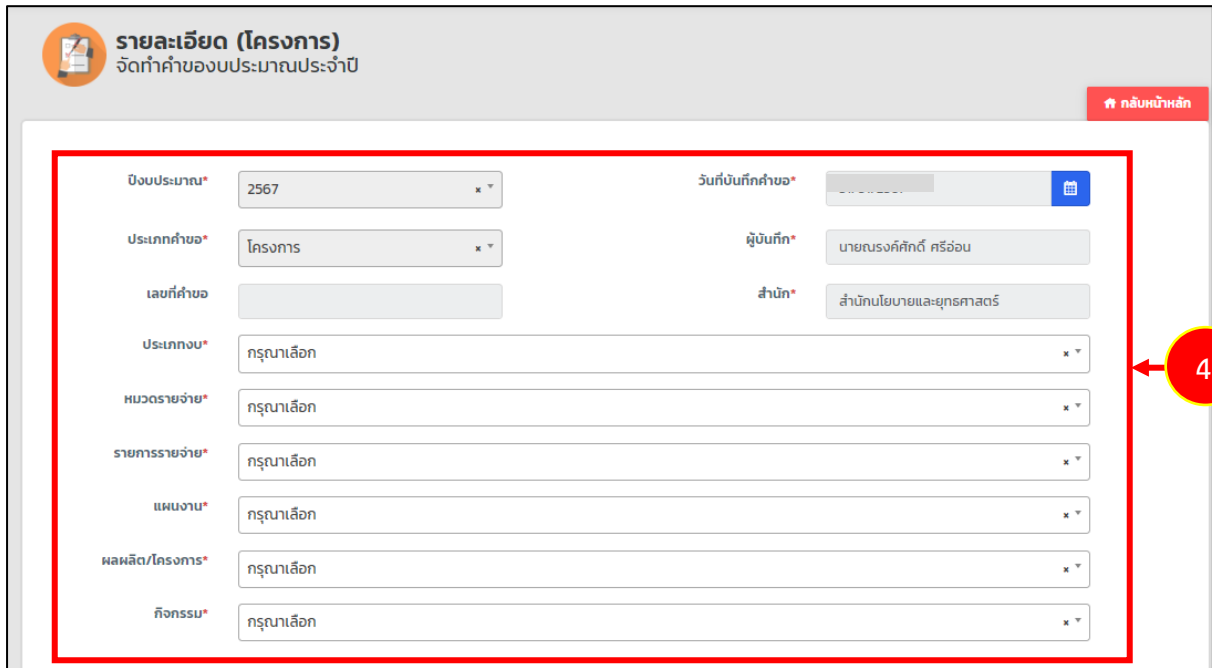
2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลจัดทำคำของบประมาณประจำปีดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกปีงบประมาณ
 - เลือกวันที่บันทึกคำขอ
 - เลือกประเภทคำขอ
 - ระบบจะแสดงผู้บันทึกและสำนักโดยอัตโนมัติ
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป**



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลจัดทำคำของบประมาณประจำปี

4. กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนดังนี้

- ประเภทบ
- หมวดรายจ่าย
- รายการรายจ่าย
- แผนงาน
- ผลผลิต/โครงการ
- กิจกรรม



รายละเอียด (โครงการ)
จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

ปีงบประมาณ* 2567 x

ประเภทคำขอ* โครงการ x

เลขที่คำขอ

วันที่ยื่นคำขอ* x

ผู้บันทึก* นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน

สำนัก* สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ประเภทบ* กรณาสือก x

หมวดรายจ่าย* กรณาสือก x

รายการรายจ่าย* กรณาสือก x

แผนงาน* กรณาสือก x

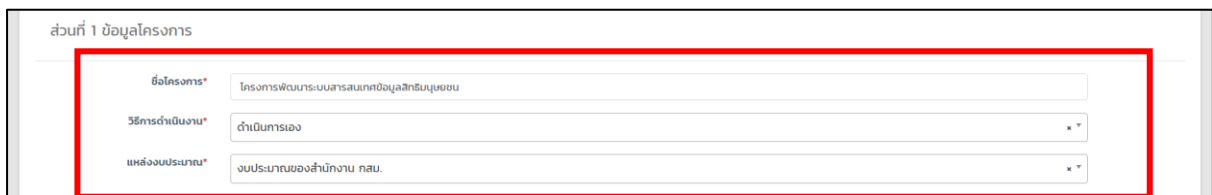
ผลผลิต/โครงการ* กรณาสือก x

กิจกรรม* กรณาสือก x

4

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ



ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ* โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน

วิธีการดำเนินงาน* ดำเนินการเอง x

แหล่งงบประมาณ* งบประมาณของสำนักงาน กส. x

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติ*	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ	x *
เป้าหมายการพัฒนา	1. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส	x *
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	x *
เป้าหมายแผนแม่บท	เลือกเป้าหมายแผนแม่บท	x *
แผนย่อย	เลือกแผนย่อย	x *
เป้าหมายแผนย่อย	เลือกเป้าหมายแผนย่อย	x *
แผนการปฏิรูปประเทศ	ด้านสื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ	x *
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	หมุดหมายที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทก์ประชาชน	x *
ยุทธศาสตร์ กสม.	ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองและการเสนอแนะมาตรการด้านสิทธิมนุษยชน	x *
ประเด็นยุทธศาสตร์	พัฒนากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่วยเหลือเยียวยาผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน	x *
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	พัฒนาและผลักดันให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนนำข้อเสนอแนะของ กสม. ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ไขและป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน	x *
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	

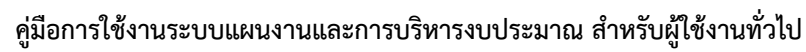
รูปที่ 11 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล	เทคโนโลยีของภาครัฐยังมีข้อบกพร่องในการใช้งานบางส่วนยังไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ ภาครัฐจำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ			
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เทคโนโลยีของภาครัฐมีประสิทธิภาพต่อการช่วยเหลือประชาชน			
เป้าหมายหลัก	เทคโนโลยีมีประสิทธิภาพ			
เป้าหมายผลลัพธ์	เป้าหมายผลลัพธ์			
ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรือได้รับ	ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรือได้รับ			
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ			
กลุ่มเป้าหมาย	+ เพิ่มข้อมูล			
	ลำดับ	ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	หน่วยนับ
	1	เยาวชน	100	คน x *
พื้นที่ดำเนินงาน	กรุงเทพมหานคร			
ระยะเวลาดำเนินโครงการเริ่มต้น	01/09/2566	ระยะเวลาดำเนินโครงการสิ้นสุด	01/09/2566	

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอดีพิมพ์คำของงบประมาณประจำปี

- ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการดำเนินงาน/กิจกรรม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้น

คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 14 แสดงหน้าตาต่างแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม

- สามารถเพิ่มข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ร้อยละของแผน	งบประมาณทั้งสิ้น	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1	จัดฝึกอบรมสำหรับผู้พัฒนาระบบ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	100	200,000.00	✓ ✕ 🗑	
รวม													100	200,000.00		

รายละเอียดค่าใช้จ่าย + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณรวม	หมายเหตุ	
รวม		0.00		

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

- ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

 รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

รายการค่าใช้จ่าย*

อัตราค่าใช้จ่าย

จำนวน หน่วยนับ

จำนวนเพิ่มเติม + เพิ่มข้อมูล

จำนวน	หน่วยนับ	
1	วัน	

อัตราเบิกจ่าย บาท

งบประมาณรวม* บาท

หมายเหตุ

✓ บันทึก

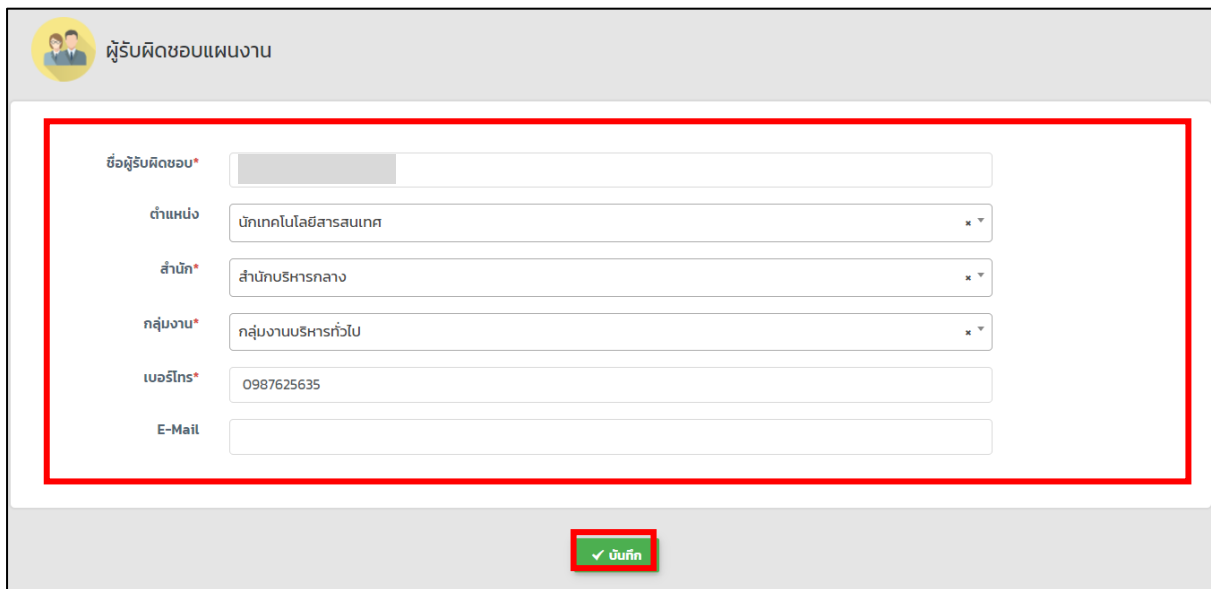
รูปที่ 16 แสดงหน้าต่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ สามารถเพิ่มข้อมูลผู้รับผิดชอบแผนงาน โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

- ระบบแสดงหน้าจอผู้รับผิดชอบแผนงาน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึก

รูปที่ 18 แสดงหน้าต่างผู้รับผิดชอบแผนงาน

- หากมีเอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์เอกสารโดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์**



รูปที่ 19 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบแผนงาน*

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มงาน	เบอร์โทร	E-Mail	
1			สำนักบริหารกลาง	กลุ่มงานบริหารทั่วไป			  

เอกสารแนบ

 เลือกไฟล์ Doc1.pdf

5

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

6. ระบบแสดงหน้าจอคำของบประมาณประจำปีที่บ้านทีกแล้วดังรูป โดยแสดงสถานะของรายการว่า **เสนอคำของบประมาณ**  สามารถพิมพ์คำขอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์เอกสาร**   เรียกดูขั้นตอนการทำงานโดยคลิกปุ่ม **ขั้นตอนการทำงาน**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

จัดทำคำของบประมาณประจำปี

จัดทำคำของบประมาณ

ค้นหา

งบประมาณ: 2566

ประเภทงบ: ทั้งหมด

เลขที่คำขอ:

ประเภทคำขอ: ทั้งหมด

แผนงาน: ทั้งหมด

ค้นหา  

จำนวนเงินรวม: 730,000.00 บาท

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	ประเภทงบ	โครงการ/รายการรายจ่าย	สำนัก	จำนวนเงินที่ขอ	สถานะ	
1	660060	โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน ค่าใช้สอย - ค่าเช่ารถยนต์ - ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล 2 คัน	สำนักจัดซื้อจัดจ้าง	200,000.00	เสนอคำของบประมาณ	    

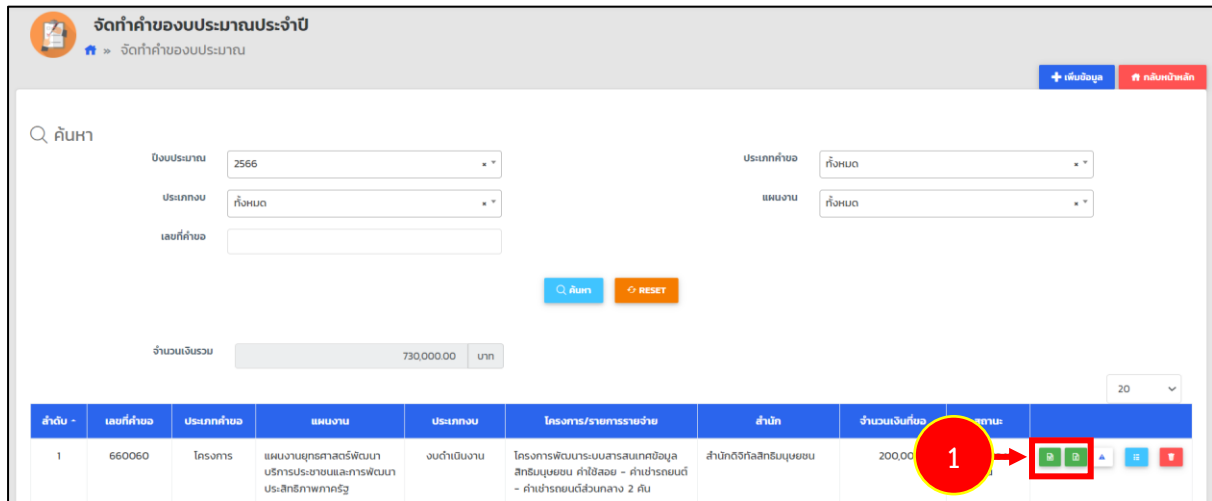
6

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

2.1.2 การพิมพ์คำขอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

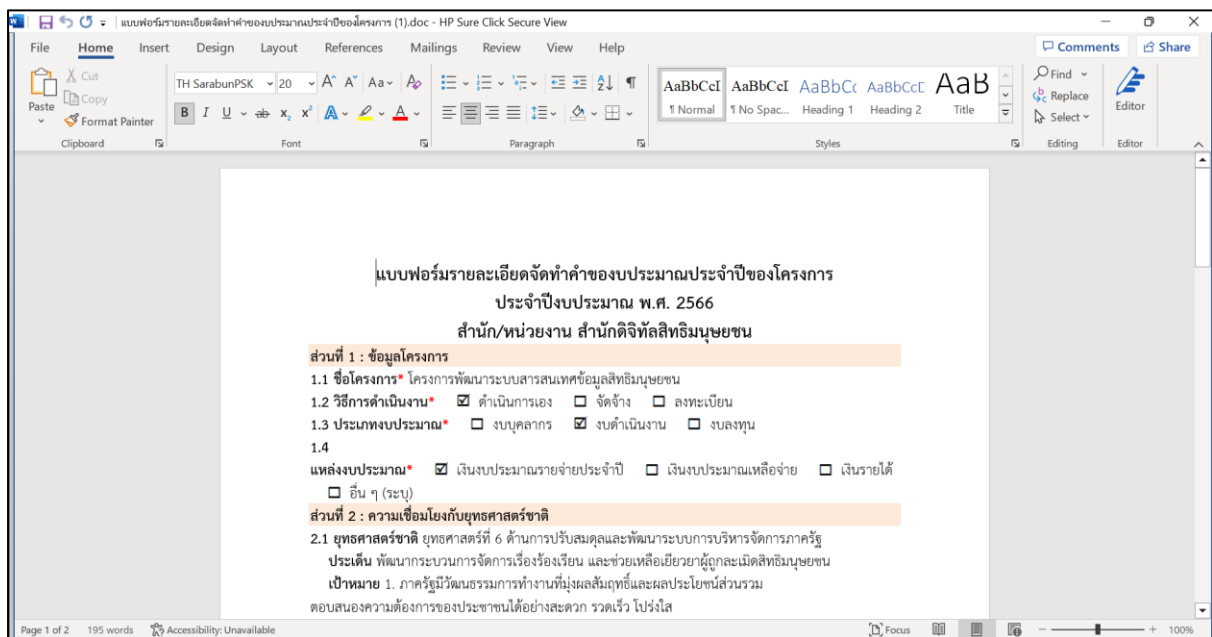
การพิมพ์คำขอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม พิมพ์เอกสาร



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดจัดทำคำของบประมาณประจำปี ในรูปแบบ WORD

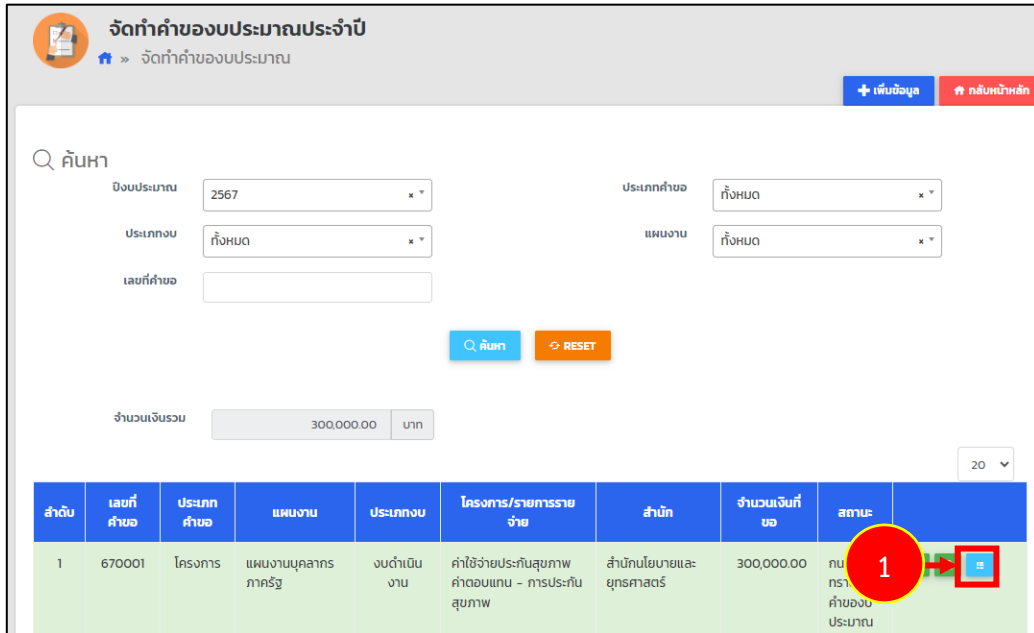


รูปที่ 23 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดจัดทำคำของบประมาณประจำปี ในรูปแบบ WORD

2.1.3 การดูขั้นตอนการทำงาน

การดูขั้นตอนการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน



จัดทำคำของบประมาณประจำปี

ค้นหา

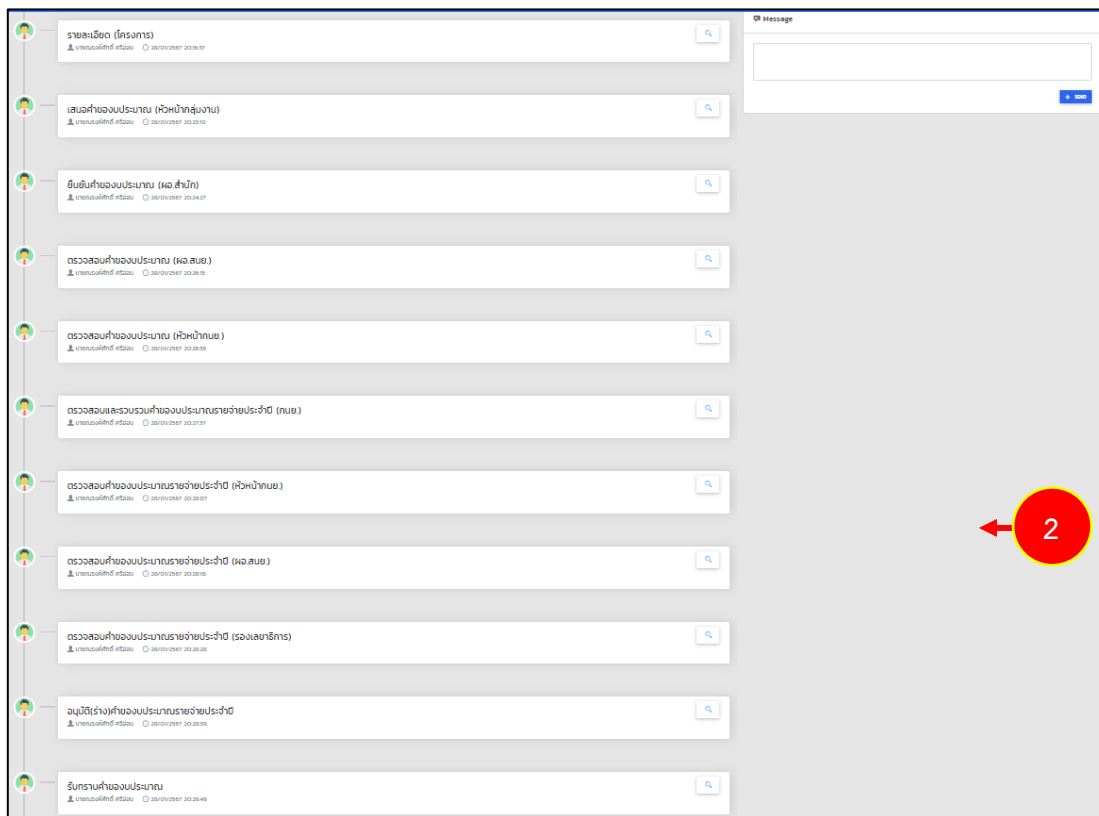
ปีงบประมาณ: 2567, ประเภท: ทั้งหมด, แผนงาน: ทั้งหมด, เลขที่คำขอ: []

จำนวนเงินรวม: 300,000.00 บาท

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	ประเภทงบ	โครงการ/รายการรายจ่าย	สำนัก	จำนวนเงินที่ขอ	สถานะ	ขั้นตอนการทำงาน
1	670001	โครงการ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพ ค่าตอบแทน - การประกันสุขภาพ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	300,000.00	งบรายการคำของบประมาณ	1

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานดังรูป



รายละเอียด (โครงการ)

เสนอคำของบประมาณ (หัวหน้าผู้จ้าง)

ยื่นอัตรากำลัง (หอสำนัก)

ตรวจสอบคำขอ (หอสย)

ตรวจสอบคำขอ (หัวหน้าผู้จ้าง)

ตรวจสอบและรวมคำขอ (หอสย)

ตรวจสอบคำขอ (หัวหน้าผู้จ้าง)

ตรวจสอบคำขอ (หอสย)

ตรวจสอบคำขอ (หอสย)

อนุมัติ (หัวหน้าผู้จ้าง)

รับทราบ (หอสย)

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

2.1.4 การลบคำของบประมาณประจำปี

การลบคำของบประมาณประจำปี (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลินิกปั๊ม ลบ

[illegible]

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอดีดทำคำของบประมาณประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบดังรูป หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ

รูปที่ 27 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

2.2 การอนุมัติคำขอของงบประมาณ (สำหรับหัวหน้ากอง)

การอนุมัติคำขอของงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู คำขอของงบประมาณ จากเมนูอนุมัติ



รูปที่ 28 แสดงหน้าจออนุมัติ

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอของงบประมาณดังรูป สามารถค้นหารายการคำขอที่ต้องอนุมัติโดยระบบ เลือกสถานะเสนอคำขอของงบประมาณให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา



คำขอของงบประมาณ

ค้นหา

จังหวัดงบประมาณ: 2566

แผนงาน: กึ่งหมวด

สถานะ: เสนอคำขอของงบประมาณ

โครงการ:

ประเภทคำขอ: กึ่งหมวด

ประเภทงบ: กึ่งหมวด

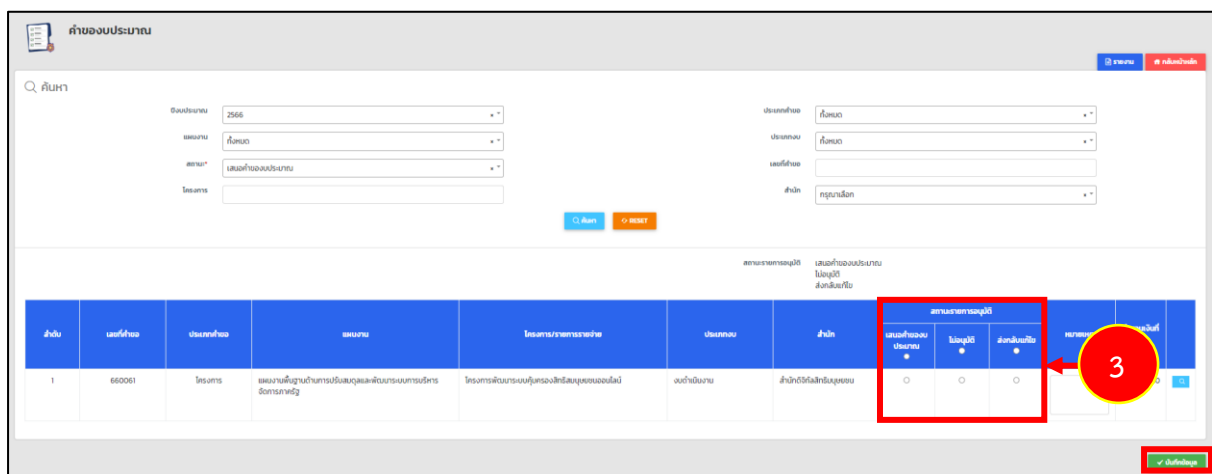
เลขที่คำขอ:

สำนัก: กรุณาเลือก

ค้นหา

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอคำขอของงบประมาณ

3. ระบบแสดงรายการคำขอของงบประมาณดังรูป สามารถเลือกสถานะรายการอนุมัติ ระหว่าง เสนอคำขอของงบประมาณ หรือ ไม่อนุมัติ หรือ ส่งกลับแก้ไข
4. หลังจากที่ได้เลือกสถานะรายการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



คำขอของงบประมาณ

ค้นหา

จังหวัดงบประมาณ: 2566

แผนงาน: กึ่งหมวด

สถานะ: เสนอคำขอของงบประมาณ

โครงการ:

ประเภทคำขอ: กึ่งหมวด

ประเภทงบ: กึ่งหมวด

เลขที่คำขอ:

สำนัก: กรุณาเลือก

ค้นหา

สถานะรายการอนุมัติ

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	โครงการ/รายการรายจ่าย	ประเภทงบ	สำนัก	สถานะรายการอนุมัติ	ดำเนินการ
1	660061	โครงการ	แผนงานพื้นฐานด้านการวิจัยและพัฒนาระบบงานบริการจัดการทางสุขภาพ	โครงการพัฒนาระบบบริการสุขภาพและพัฒนาระบบงานบริการจัดการทางสุขภาพ	งบดำเนินงาน	สำนักวิจัยและพัฒนาสุขภาพ	เสนอคำขอของงบประมาณ ไม่อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข	

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอคำขอของงบประมาณ

2.3 การอนุมัติคำขอของงบประมาณ (สำหรับผู้อำนวยความสะดวก)

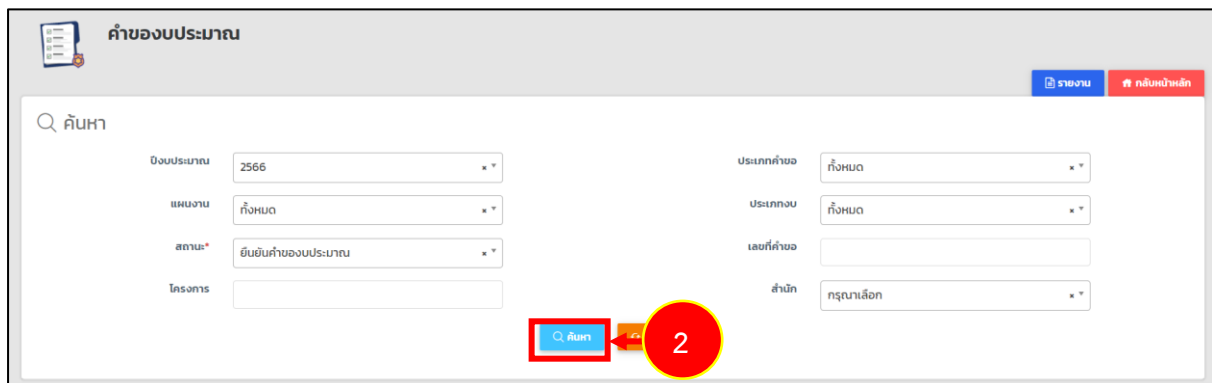
การอนุมัติคำขอของงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู คำขอของงบประมาณ จากเมนูอนุมัติ



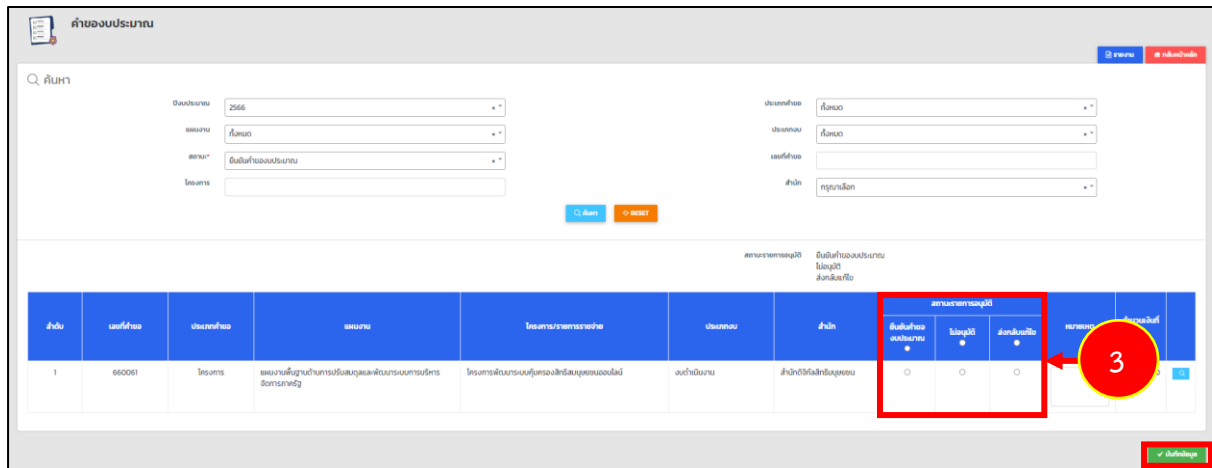
รูปที่ 31 แสดงหน้าจออนุมัติ

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอของงบประมาณดังรูป สามารถค้นหารายการคำขอที่ต้องอนุมัติโดยระบบ เลือกสถานะยืนยันคำขอของงบประมาณให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 32 แสดงหน้าจอคำขอของงบประมาณ

3. ระบบแสดงรายการคำของบประมาณดังรูป สามารถเลือกสถานะรายการอนุมัติ ระหว่าง ยืนยัน คำของบประมาณ หรือ ไม่อนุมัติ หรือ ส่งกลับแก้ไข
4. หลังจากที่ได้เลือกสถานะรายการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



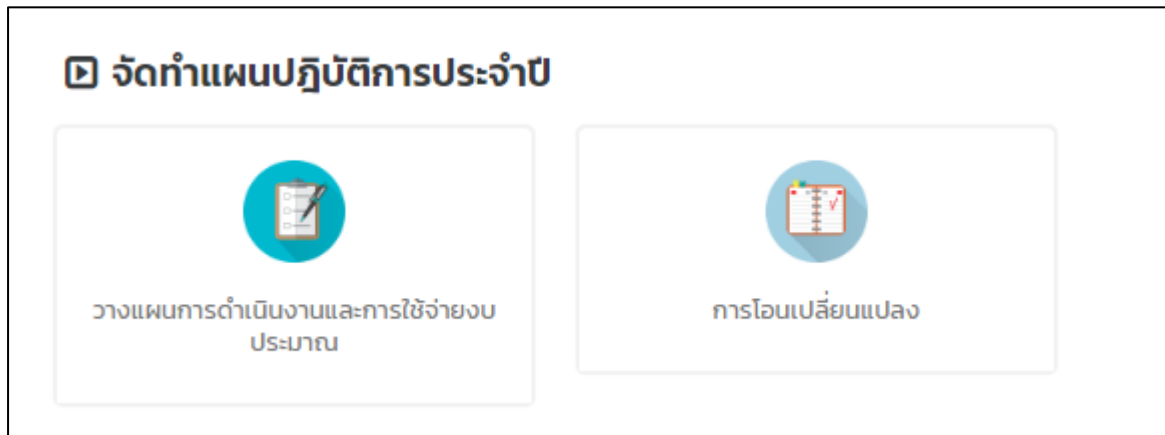
ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	สถานะ	โดยส่วนราชการขอ	ประเภทงบ	สำนัก	สถานะรายการอนุมัติ	หมายเหตุ	ผู้ดูแลระบบ
1	660061	โครงการ	สถานะคำขอ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/กิจกรรม/โครงการ/โครงการ	โครงการ/โครงการ/โครงการ/โครงการ/โครงการ/โครงการ	สำนัก/สำนัก/สำนัก/สำนัก/สำนัก/สำนัก	ยืนยันคำขอ ไม่อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข		

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอคำของบประมาณ

บทที่ 3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กสม.)

เมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเมนูสำหรับวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถจัดการข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล (กรณีคำขอผ่านการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลบคำขอได้) ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- การโอนเปลี่ยนแปลง

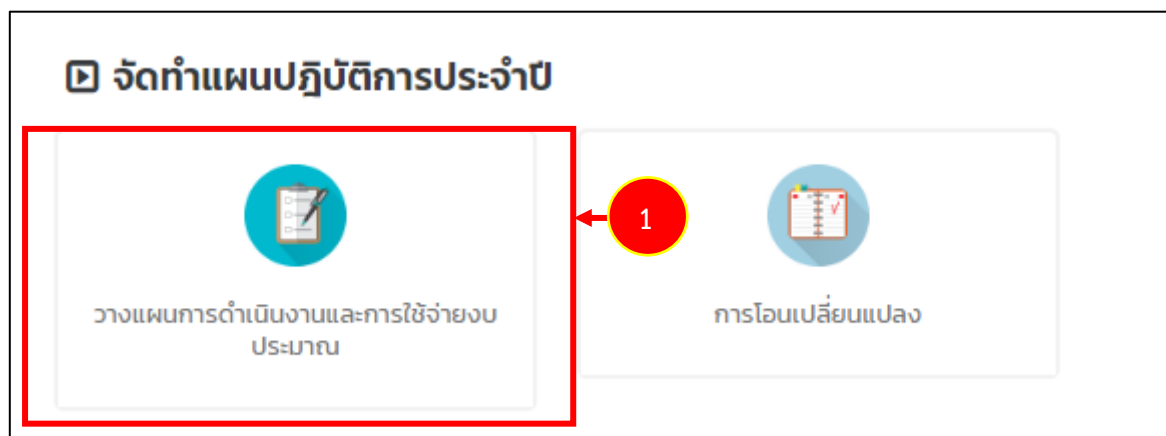


รูปที่ 34 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.1 วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

การวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ จากเมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

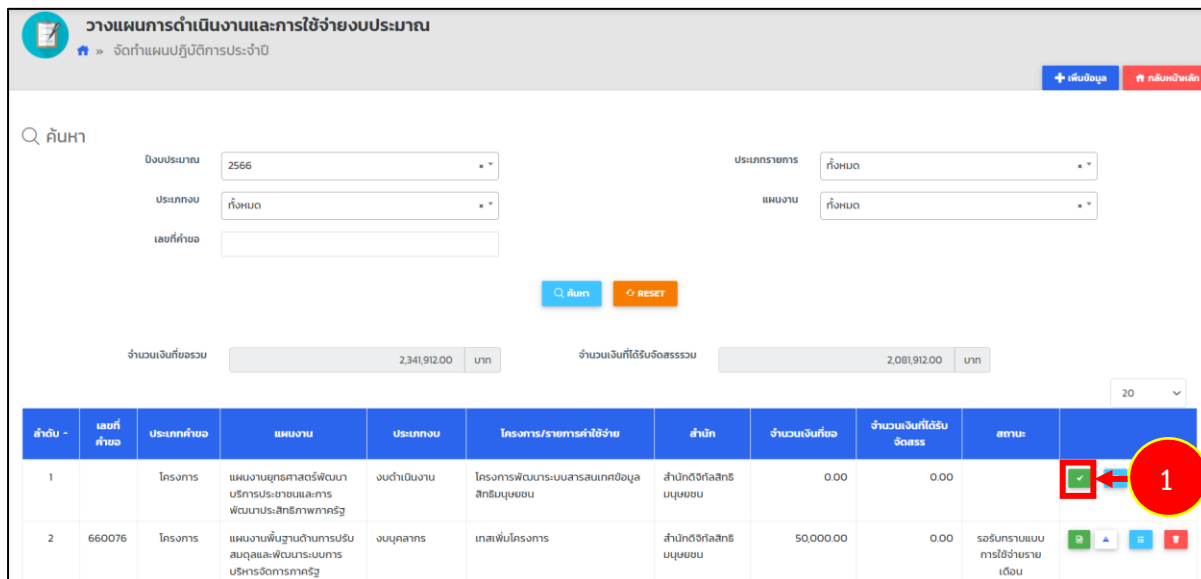


รูปที่ 35 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.1.1 การวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

การวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดำเนินการ



วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ค้นหา

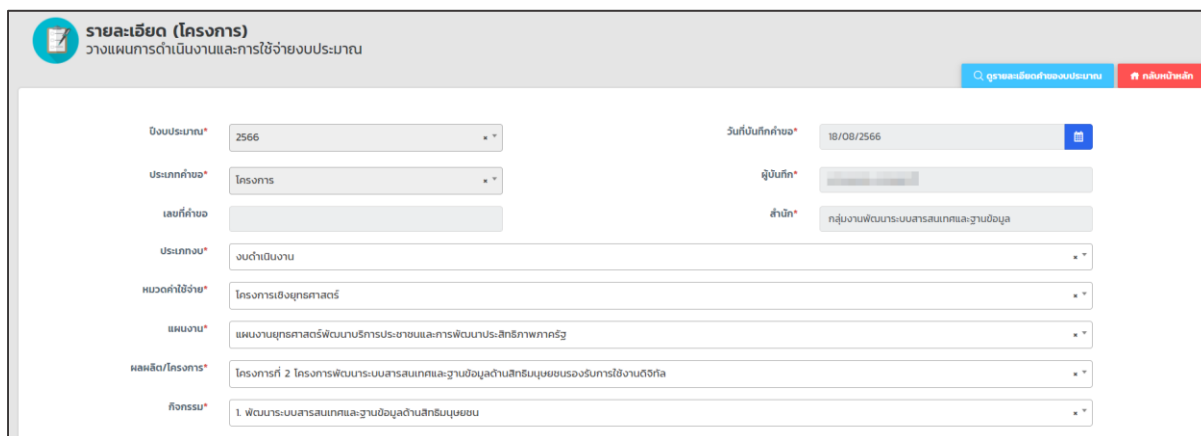
ปีงบประมาณ: 2566, ประเภท: ทั้งหมด, แผนงาน: ทั้งหมด, เลขที่คำขอ:

จำนวนเงินที่ขอ: 2,341,912.00 บาท, จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร: 2,081,912.00 บาท

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	ประเภทงบ	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	สำนัก	จำนวนเงินที่ขอ	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	สถานะ
1		โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน	สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน	0.00	0.00	
2	660076	โครงการ	แผนงานพื้นฐานด้านการบริหารสมดุและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	งบบุคลากร	เกสท์เฮาส์โครงการ	สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน	50,000.00	0.00	

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอเมนูวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดโครงการคำของบประมาณประจำปีที่ผ่านมาการอนุมัติจัดรูป ให้ท่านเลือกหมวดค่าใช้จ่าย และสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขรายละเอียด และดูรายละเอียดคำของบประมาณ โดยคลิกปุ่ม  รายละเอียดคำของบประมาณ



รายละเอียด (โครงการ)

วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ดูรายละเอียดคำของบประมาณ, กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ: 2566, วันที่บันทึกคำขอ: 18/08/2566, ผู้บันทึก: , สำนัก: กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

ประเภทคำขอ: โครงการ, ประเภทงบ: งบดำเนินงาน, หมวดค่าใช้จ่าย: โครงการเชิงยุทธศาสตร์, แผนงาน: แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ, รายละเอียดโครงการ: โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนรองรับการใช้งานดิจิทัล, กิจกรรม: 1. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชน

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- กรณี คลิปปุ่ม **ดูรายละเอียดค่าของงบประมาณ** ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรับทราบค่าของงบประมาณดังรูป ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลได้

**รับทราบค่าของงบประมาณ**
จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

คลิกเพื่อดูหลัก

ปีงบประมาณ*

2566

วันที่บันทึกค่าของ*

18/08/2566

ประเภทค่าของ*

โครงการ

ผู้บันทึก*

เลขที่ค่าของ

660060

สำนัก*

กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

ประเภทงบ*

งบดำเนินงาน

หมวดรายจ่าย*

ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

รายการรายจ่าย*

ค่าวัสดุ - ค่าเช่ารถยนต์ - ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล 2 คัน

แผนงาน*

แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ

ผลผลิต/โครงการ*

โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนรองรับการใช้งานดิจิทัล

กิจกรรม*

1. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ*

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน

วิธีการดำเนินงาน*

ดำเนินการเอง

แหล่งงบประมาณ*

งบประมาณของสำนักงาน กส.บ.

ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติ*

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เป้าหมายการพัฒนา

1. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

เป้าหมายแผนแม่บท

แผนย่อย

เป้าหมายแผนย่อย

แผนการปฏิรูปประเทศ

ด้านสื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

หมวดหมายที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโต้ภัยประชาชน

ยุทธศาสตร์ กส.บ.

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพื่อบริหารจัดการการคุ้มครองและการเสนอแนะมาตรการด้านสิทธิมนุษยชน

ประเด็นยุทธศาสตร์

พัฒนาระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่วยเหลือเยียวยาผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

พัฒนาและผลักดันให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนนำข้อเสนอแนะของ กส.บ. ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ไขและป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

ส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีของภาครัฐยังมีข้อบกพร่องในการใช้งานบางส่วนที่จะไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ ภาครัฐจำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เทคโนโลยีภาครัฐมีประสิทธิภาพต่อการช่วยเหลือประชาชน

เป้าหมายผลผลิต

เทคโนโลยีมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายผลลัพธ์

เป้าหมายผลลัพธ์

ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรือได้รับ

ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรือได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย

ลำดับ	ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	หน่วยนับ	
1	เยาวชน	100	คน	

พื้นที่ดำเนินงาน

กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาดำเนินโครงการเริ่มต้น

01/09/2566

ระยะเวลาดำเนินโครงการสิ้นสุด

01/09/2566

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอรับทราบค่าของงบประมาณ

- ข้อมูลส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ*	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน	
วิธีการดำเนินงาน*	ดำเนินการเอง	x *
แหล่งงบประมาณ*	งบประมาณของสำนักงาน กส.น.	x *

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ข้อมูลส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติ*	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	x *
เป้าหมายการพัฒนา	1. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่โปร่งใสและผลประโยชน์ส่วนรวม ดึงดูดความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส	x *
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	x *
เป้าหมายแผนแม่บท	เลือกเป้าหมายแผนแม่บท	x *
แผนย่อย	เลือกแผนย่อย	x *
เป้าหมายแผนย่อย	เลือกเป้าหมายแผนย่อย	x *
แผนการปฏิรูปประเทศ	ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ	x *
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	หมวดหมู่ที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโต้ประชาชน	x *
ยุทธศาสตร์ กส.น.	ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองและการเสนอแนะการด้านสิทธิมนุษยชน	x *
ประเด็นยุทธศาสตร์	พัฒนากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่วยเหลือเยียวยาผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน	x *
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	พัฒนาและผลักดันให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนนำข้อเสนอแนะของ กส.น. ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ไขและป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน	x *
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ข้อมูลส่วนที่ 3 แสดงรายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล	เกิดนโยบายของภาครัฐที่มีองค์ประกอบในการใช้งานบางส่วนที่จะไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ภาครัฐจำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ										
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ										
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ภาคไม่แสวงหาผลกำไรสามารถช่วยเหลือประชาชน										
เป้าหมายผลผลิต	เทคโนโลยีประสิทธิภาพ										
เป้าหมายผลลัพธ์	เป้าหมายผลลัพธ์										
ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อได้รับ	ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อได้รับ										
กลุ่มเป้าหมาย	+ เพิ่มข้อมูล <table><thead><tr><th>ประเภทกลุ่มเป้าหมาย</th><th>จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท</th><th>หน่วยนับ</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>เจ้าหน้าที่สารสนเทศ</td><td>100</td><td>คน</td><td>x *</td></tr></tbody></table>			ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	หน่วยนับ		เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	100	คน	x *
ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	หน่วยนับ									
เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	100	คน	x *								
พื้นที่ดำเนินงาน	กรุงเทพมหานคร										
ระยะเวลาดำเนินการเริ่มต้น	01/09/2566	ระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด	01/09/2566								

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ข้อมูลส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถเพิ่มข้อมูลแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ร้อยละของแผน	งบประมาณทั้งสิ้น
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
รวม														0	0.00

รายละเอียดค่าใช้จ่าย*

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณรวม	หมายเหตุ
รวม		0.00	

+ เพิ่มข้อมูล

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ระบบแสดงหน้าจอแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ในการเลือกเดือน สามารถเลือกได้ แค่ 1 เดือน ร้อยละของแผนจะต้องรวมกันได้ 100 จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม

แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม*

จัดฝึกอบรมสำหรับผู้พัฒนาระบบ

☐ ต.ค.
 ☐ พ.ย.
 ☐ ธ.ค.
 ☐ ม.ค.
 ☐ ก.พ.
 ☐ มี.ค.
 ☐ เม.ย.
 ☐ พ.ค.
 ☐ มิ.ย.
 ☐ ก.ค.
 ☐ ส.ค.
 ☒ ก.ย.

ร้อยละของแผน* 100 งบประมาณที่จะใช้* 200,000.00 บาท

✓ บันทึก

ปิด

รูปที่ 43 แสดงหน้าต่างแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม

- สามารถเพิ่มข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพิ่มรายการได้มากกว่าหนึ่งรายการ

ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ร้อยละของแผน	งบประมาณทั้งสิ้น	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1	จัดฝึกอบรมสำหรับผู้พัฒนาระบบ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	100	200,000.00	✓ ด ✗
รวม														100	200,000.00	

รายละเอียดค่าใช้จ่าย + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณรวม	หมายเหตุ
รวม		0.00	

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม บังคับกรอกตัวคูณขั้นต่ำ 2 รายการ ในส่วนของตาราง 1,2 งบประมาณจะต้องเท่ากัน จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

รายการค่าใช้จ่าย* ค่าใช้จ่ายเงินเดือนบุคลากร

จำนวนเพิ่มเติม + เพิ่มข้อมูล

จำนวน	หน่วยนับ
100	คน x
100	คน x

อัตราเบิกจ่าย บาท

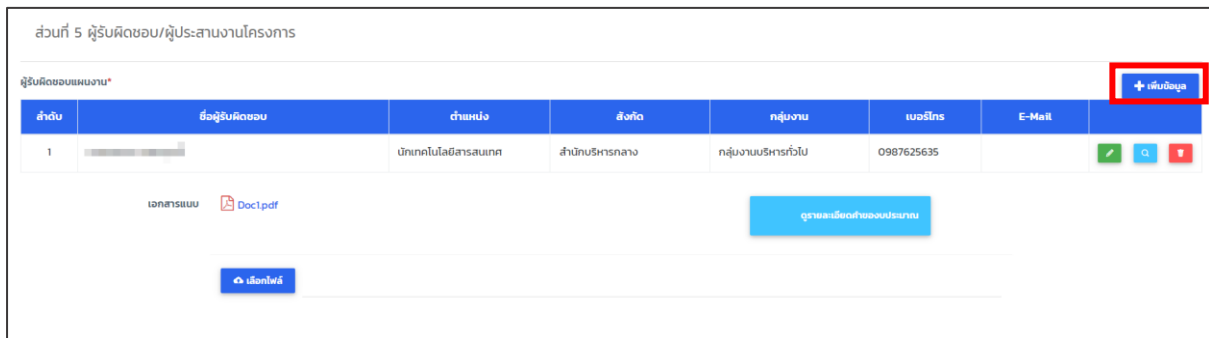
งบประมาณรวม* บาท

หมายเหตุ

✓ บันทึก

รูปที่ 45 แสดงหน้าต่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

- ข้อมูลส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ สามารถเพิ่มข้อมูลผู้รับผิดชอบแผนงานได้มากกว่า 1 ท่าน โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบแผนงาน*

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มงาน	เบอร์โทร	E-Mail	
1		นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักบริหารกลาง	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	0987625635		  

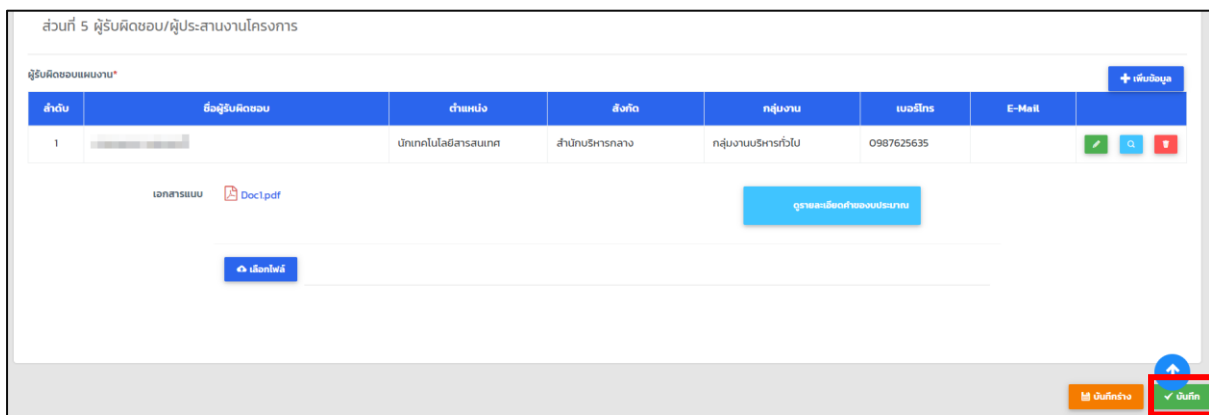
เอกสารแนบ 





รูปที่ 46 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

3. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**



ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบแผนงาน*

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มงาน	เบอร์โทร	E-Mail	
1		นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักบริหารกลาง	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	0987625635		  

เอกสารแนบ 

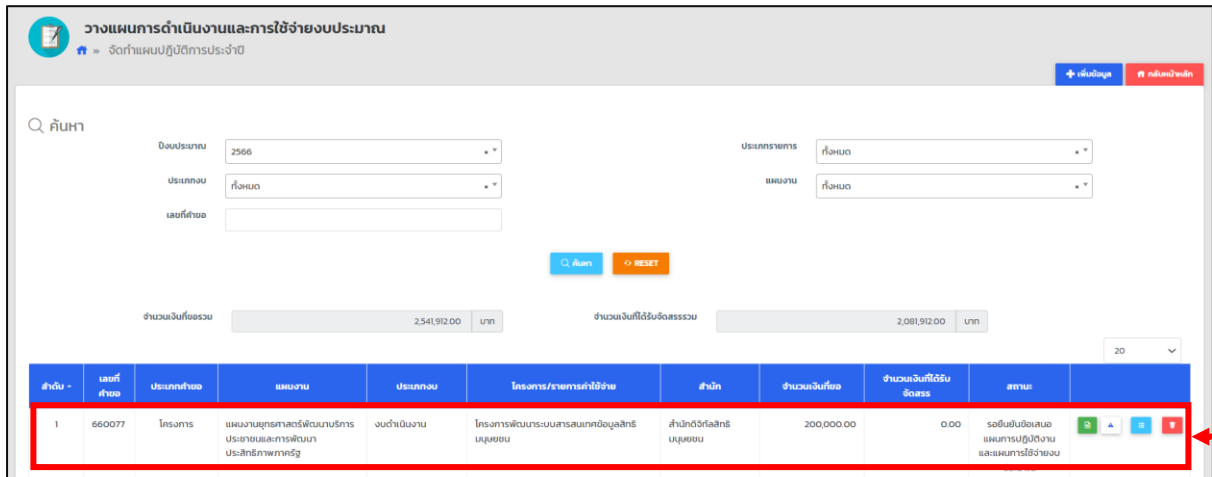




รูปที่ 47 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

4. ระบบแสดงหน้าจอร่างแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่บันทึกแล้วตั้งรูป โดยแสดงสถานะของรายการว่า **รอยืนยันข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ** สามารถพิมพ์คำขอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์เอกสาร** เรียกดูขั้นตอนการทำงานโดยคลิกปุ่ม **ขั้นตอนการทำงาน** และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ** (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



ร่างแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566

ประเภทงาน: ทั้งหมด

ประเภทการ: ทั้งหมด

แผนงาน: ทั้งหมด

เลขที่คำขอ:

ค้นหา

RESET

จำนวนเงินทั้งหมด: 2,541,912.00 บาท

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติรวม: 2,081,912.00 บาท

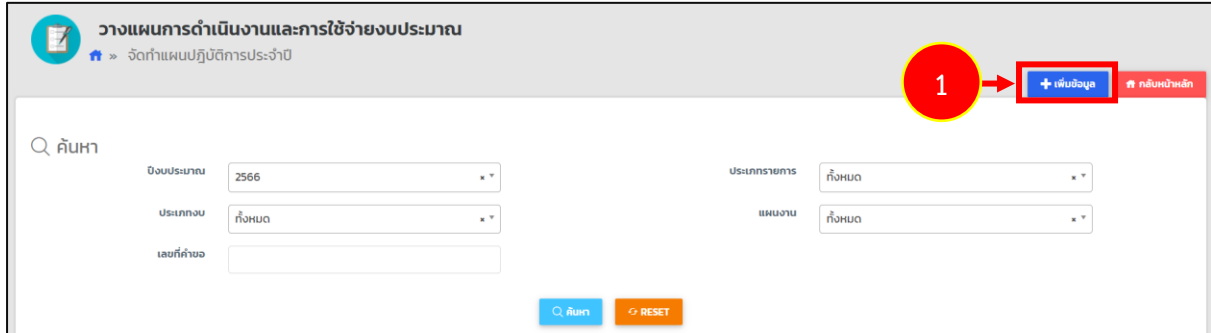
ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทงาน	แผนงาน	ประเภทการ	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	สำนัก	จำนวนเงินขอ	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	สถานะ	การดำเนินการ
1	660077	โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการและกลไกการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาระดับประเทศ	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสถิติ	สำนักวิจัยสถิติและข้อมูล	200,000.00	0.00	รอยืนยันข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	  

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอร่างแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

3.1.2 การเพิ่มข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

การเพิ่มข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 49 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกวันที่บันทึกคำขอ
- เลือกประเภทคำขอ
- ระบบจะแสดงผู้บันทึกและสำนักโดยอัตโนมัติ

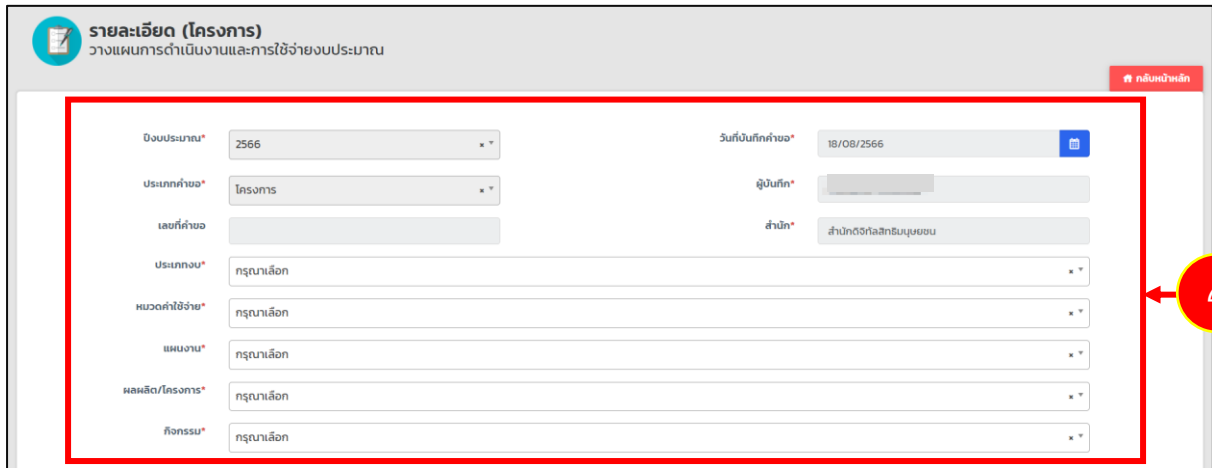
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ถัดไป



รูปที่ 50 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

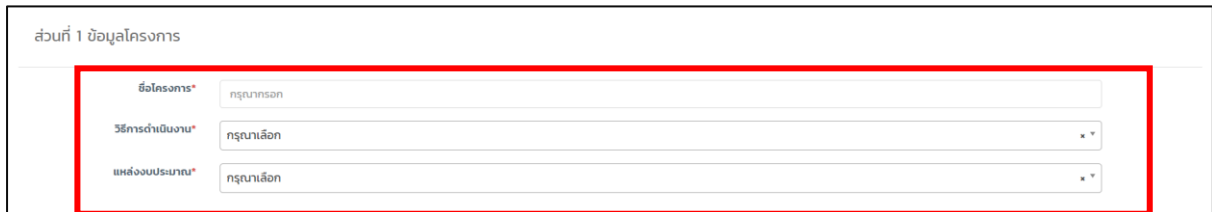
4. กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนดังนี้

- ประเภทบ
- หมวดค่าใช้จ่าย
- แผนงาน
- ผลผลิต/โครงการ
- กิจกรรม



รูปที่ 51 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ



รูปที่ 52 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติ	กรุณาเลือก	*
เป้าหมายการพัฒนา	กรุณาเลือก	*
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	กรุณาเลือก	*
เป้าหมายแผนแม่บท	กรุณาเลือก	*
แผนย่อย	กรุณาเลือก	*
เป้าหมายแผนย่อย	กรุณาเลือก	*
แผนการปฏิรูปประเทศ	กรุณาเลือก	*
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กรุณาเลือก	*
ยุทธศาสตร์ ก.สน.	กรุณาเลือก	*
ประเด็นยุทธศาสตร์	กรุณาเลือก	*
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	กรุณาเลือก	*
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กรุณากรอก	

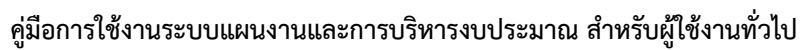
รูปที่ 53 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล	กรุณากรอก		
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	กรุณากรอก		
วัตถุประสงค์	กรุณากรอก		
เป้าหมายผลผลิต	กรุณากรอก		
เป้าหมายผลลัพธ์	กรุณากรอก		
ผลลัพธ์ทางสังคมที่คาดหวัง	กรุณากรอก		
กลุ่มเป้าหมาย	ประเภทกลุ่มเป้าหมาย จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท หน่วยนับ กรุณากรอก กรุณาเลือก + ลบ		
เด็ก/เยาวชน	กรุณากรอก		
ระยะเวลาดำเนินโครงการเริ่มต้น		ระยะเวลาดำเนินโครงการสิ้นสุด	

รูปที่ 54 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)



รูปที่ 55 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ระบบแสดงหน้าจอแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม ในการเลือกเดือน สามารถเลือกได้ แค่ 1 เดือน ร้อยละของแผนจะต้องรวมกันให้ได้ 100 จากนั้นคลิกปุ่ม

รูปที่ 56 แสดงหน้าตาต่างแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม

- สามารถเพิ่มข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ร้อยละของแผน	งบประมาณทั้งสิ้น
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
รวม														0	0.00

รายละเอียดค่าใช้จ่าย* + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณรวม	หมายเหตุ
รวม		0.00	

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม บังคับกรอกตัวคูณขั้นต่ำ 2 รายการ ในส่วนของตาราง 1,2 งบประมาณต้องเท่ากัน จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

รายการค่าใช้จ่าย* ค่าใช้จ่ายเงินเดือนบุคลากร

จำนวนเพิ่มเติม + เพิ่มข้อมูล

จำนวน	หน่วยนับ
100	คน x
100	คน x

อัตราเบิกจ่าย 500.00 บาท

งบประมาณรวม* 5,000,000.00 บาท

หมายเหตุ

✓ บันทึก

รูปที่ 58 แสดงหน้าต่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ สามารถเพิ่มข้อมูลผู้รับผิดชอบแผนงาน โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ

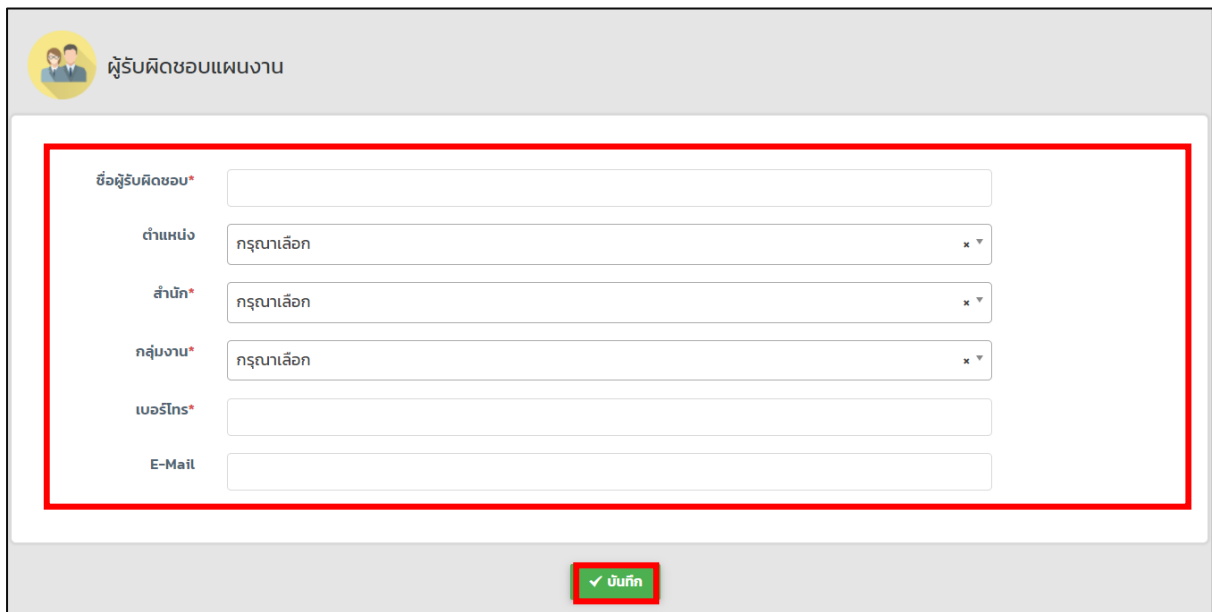
ผู้รับผิดชอบแผนงาน*

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มงาน	เบอร์โทร	E-Mail
+ เพิ่มข้อมูล						

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ระบบแสดงหน้าจอผู้รับผิดชอบแผนงาน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึก



ผู้รับผิดชอบแผนงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ*

ตำแหน่ง กรรณเลือก x v

สำนัก* กรรณเลือก x v

กลุ่มงาน* กรรณเลือก x v

เบอร์โทร*

E-Mail

✓ บันทึก

รูปที่ 60 แสดงหน้าต่างผู้รับผิดชอบแผนงาน

- หากมีเอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์เอกสารโดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** (แนบไฟล์ได้แค่รายการเดียว)



เอกสารแนบ

เลือกไฟล์

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบแผนงาน*

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มงาน	เบอร์โทร	E-Mail
เอกสารแนบ						

เลือกไฟล์

บันทึก

5

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

6. ระบบแสดงหน้าจอคำขอของงบประมาณประจำปีที่บ้านทีกแล้วดังรูป โดยแสดงสถานะของรายการว่า **เสนอคำขอของงบประมาณ** สามารถพิมพ์คำขอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์เอกสาร** เรียกดูขั้นตอนการทำงานโดยคลิกปุ่ม **ขั้นตอนการทำงาน** และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ** (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566

ประเภทงบ: ทั้งหมด

งบกลาง:

ประเภทรายการ: ทั้งหมด

แผนงาน: ทั้งหมด

ค้นหา

RESET

จำนวนเงินโดยรวม: 2,541,912.00 บาท

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ: 2,081,912.00 บาท

ลำดับ	เลขที่	ประเภท	แผนงาน	ประเภทงบ	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	สำนัก	จำนวนเงินที่ขอ	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	สถานะ	ดำเนินการ
1									รอขึ้นเงินเพื่อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	พิมพ์เอกสาร ขั้นตอนการทำงาน ลบ

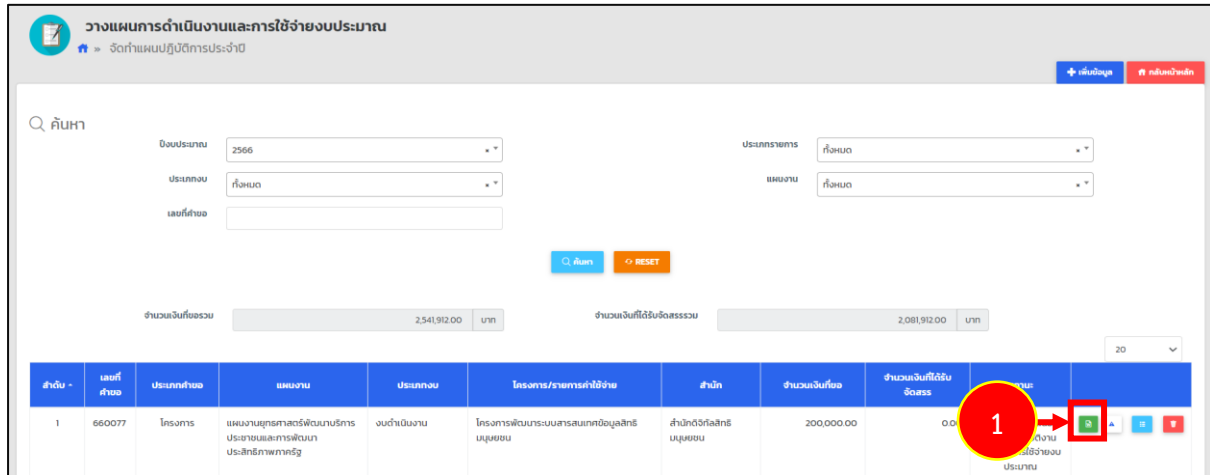
6

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

3.1.3 การพิมพ์แผนการใช้จ่ายโครงการ

การพิมพ์แผนการใช้จ่ายโครงการมีขั้นตอนดังนี้

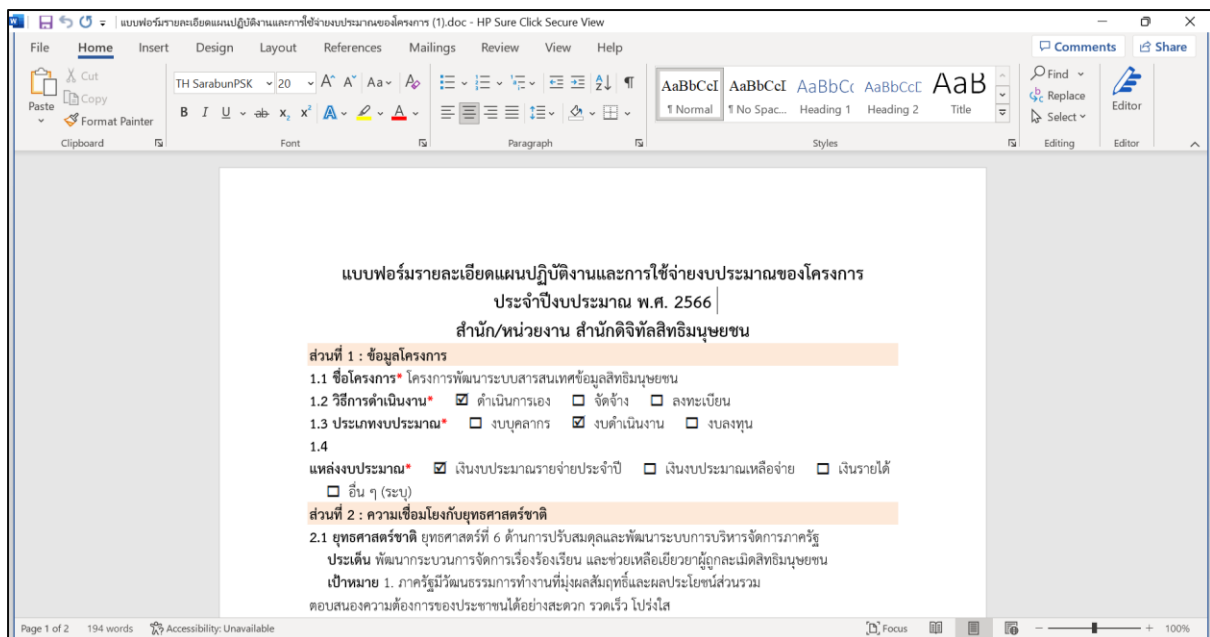
1. คลิกปุ่ม พิมพ์เอกสาร



ลำดับ	เลขที่	ประเภท	แผนงาน	ประเภท	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	ลำดับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ยังขาด
1	660077	โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการและการบริหารงาน	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลภาครัฐ	ลำดับที่ 1	200,000.00	0.00	200,000.00

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ในรูปแบบ WORD



แบบฟอร์มรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนัก/หน่วยงาน สำนักจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลโครงการ

1.1 ชื่อโครงการ* โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน

1.2 วิธีการดำเนินงาน* ☒ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง ☐ ลงทะเบียน

1.3 ประเภทงบประมาณ* ☐ งบบุคลากร ☒ งบดำเนินงาน ☐ งบลงทุน

1.4 แหล่งงบประมาณ* ☒ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ☐ เงินงบประมาณเหลือจ่าย ☐ เงินรายได้ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนที่ 2 : ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ

2.1 ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ประเด็น พัฒนาระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน และช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

เป้าหมาย 1. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม

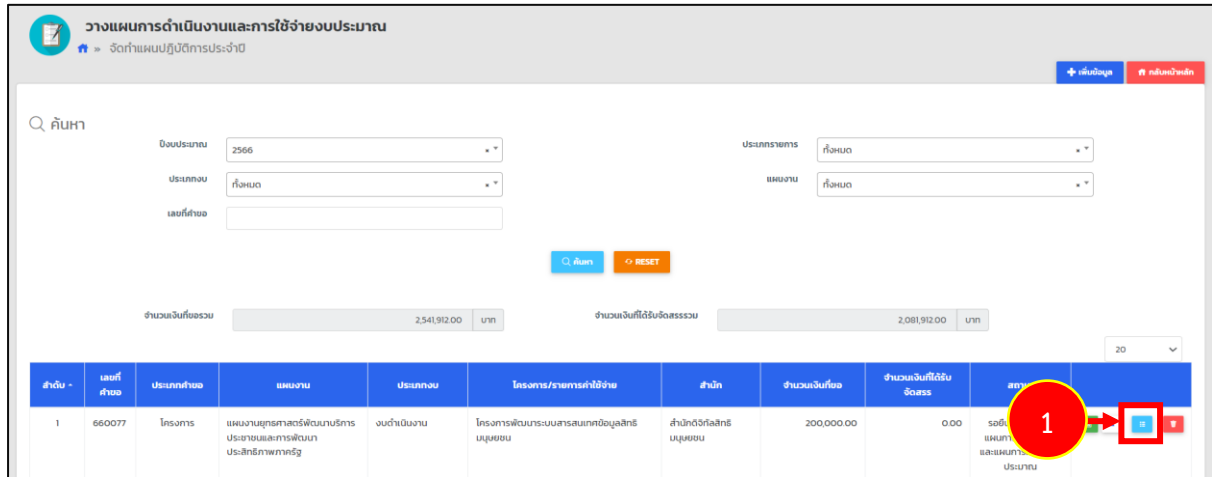
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ในรูปแบบ WORD

3.1.4 การดูขั้นตอนการทำงาน

การดูขั้นตอนการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน



วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

🏠 > จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566 *
ประเภทงบ: กึ่งหมวด *
เลขที่คำขอ: *

ประเภทรายการ: กึ่งหมวด *
แผนงาน: กึ่งหมวด *

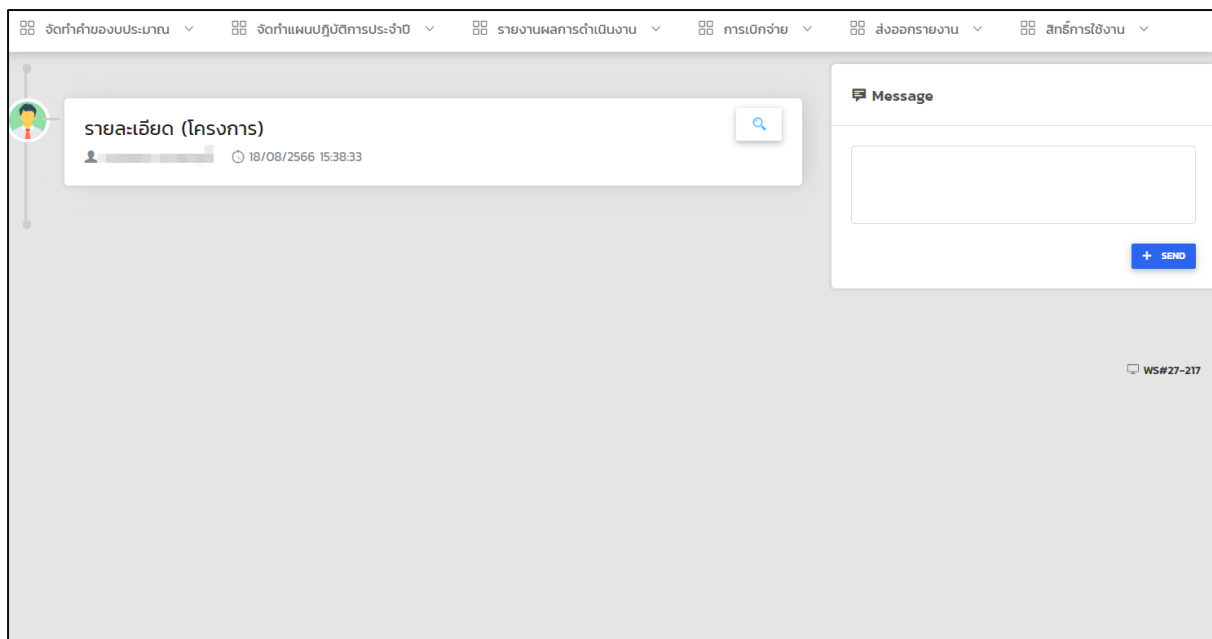
🔍 ค้นหา 🔄 RESET

จำนวนเงินที่ขอรวม: 2,541,912.00 บาท จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรรวม: 2,081,912.00 บาท

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	ประเภทงบ	โครงการ/รายการคำขोज้าง	สำนัก	จำนวนเงินที่ขอ	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	สถานะ
1	660077	โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพบุคลากรและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศกึ่งข้อมูล	สำนักจัดซื้อจัดจ้าง	200,000.00	0.00	รอการอนุมัติและแผนการดำเนินงาน

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานดังรูป



🏠 จัดทำคำขอของงบประมาณ 📄 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 📊 รายงานผลการดำเนินงาน 📄 การเบิกจ่าย 📄 ส่งออกรายงาน 📄 สิทธิการใช้งาน

👤 รายละเอียด (โครงการ)

🔍

📄 Message

+ SEND

WS#27-217

รูปที่ 67 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

3.1.5 การลบคำขอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

การลบคำขอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้)
มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ

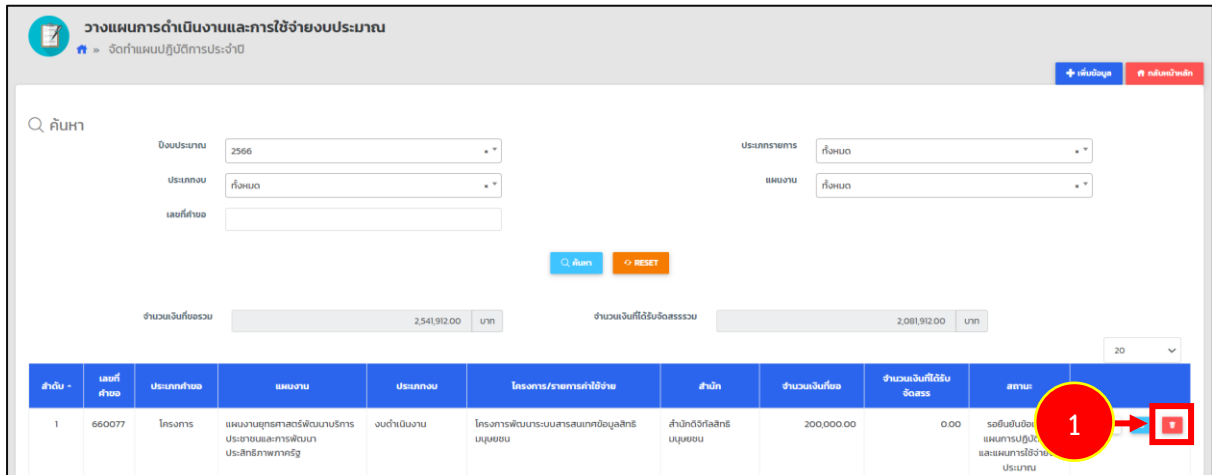


Figure 68 shows the interface for managing budget requests. It includes search filters, a table of requests, and a summary section. A red circle with the number 1 highlights the 'ลบ' (Delete) button in the action column of the first row.

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	ประเภทงบ	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	สำนัก	จำนวนเงินขอ	จำนวนเงินที่ได้รับ	สถานะ
1	660077	โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการประสานและการให้บริการ	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลเชิงลึก	สำนักวิจัยและพัฒนา	200,000.00	0.00	รอขึ้นบัญชี

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

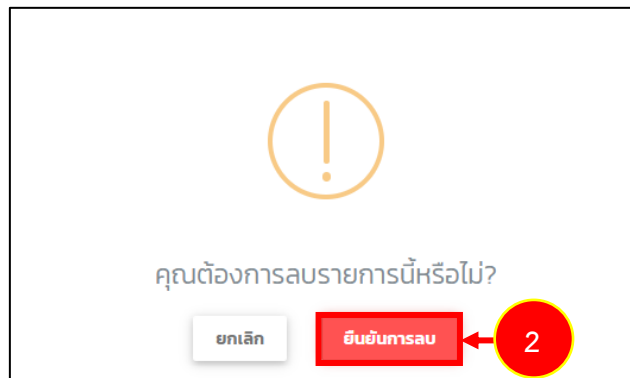


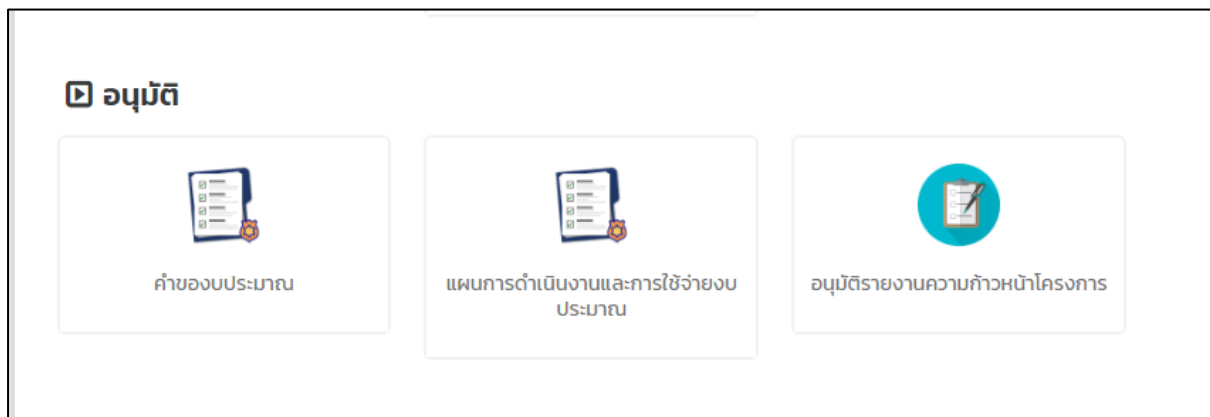
Figure 69 shows a confirmation dialog box with the text 'คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?' (Do you want to delete this record?). It has two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยันการลบ' (Confirm Delete). A red circle with the number 2 highlights the 'ยืนยันการลบ' button.

รูปที่ 69 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

3.2 การอนุมัติ

เมนูการอนุมัติ เป็นเมนูที่ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาดำเนินการอนุมัติคำขอของงบประมาณและคำขอแผนการดำเนินงาน รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณ แทนผู้ใช้ระบบตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไป ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- คำของบประมาณ
- แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- อนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ

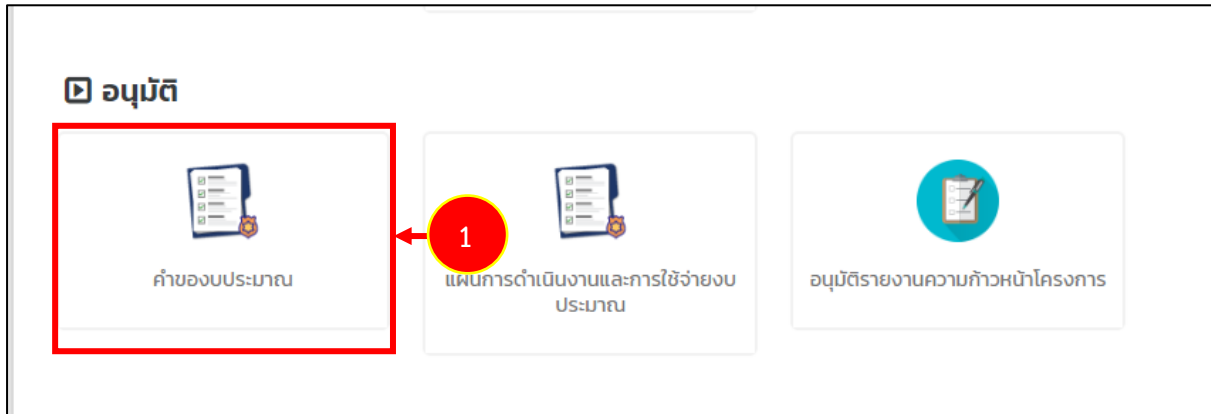


รูปที่ 70 แสดงหน้าจอเมนูอนุมัติ

3.2 การอนุมัติคำขอของงบประมาณ

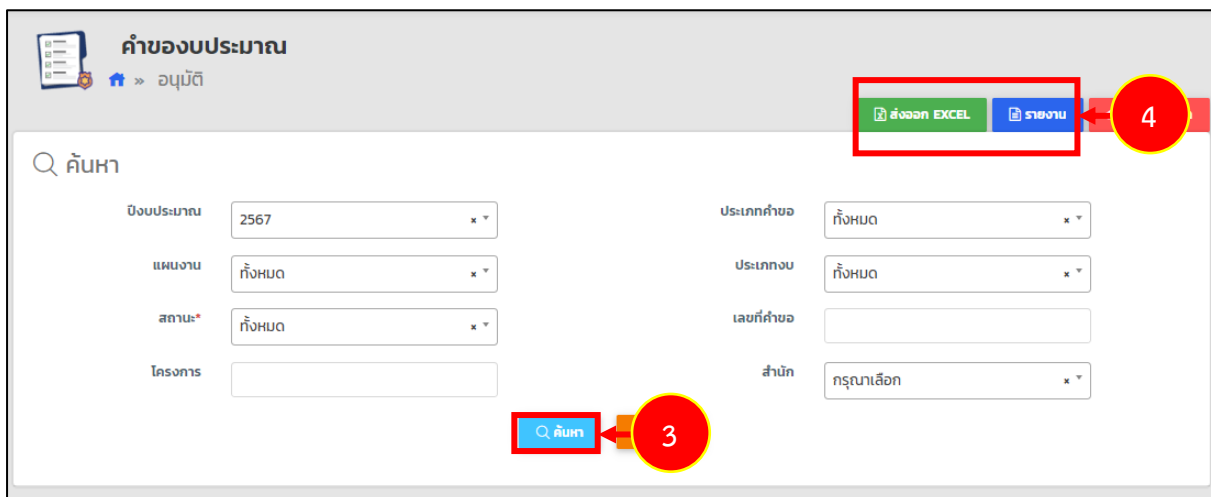
การอนุมัติคำขอของงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู คำขอของงบประมาณ จากเมนูอนุมัติ



รูปที่ 71 แสดงหน้าจอเมนูอนุมัติ

2. ระบบแสดงหน้าจอรวบรวมคำขอของงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูลได้โดยเลือกงบประมาณ เลือกประเภทคำขอ เลือกแผนงาน เลือกสถานะ ใส่เลขที่คำขอ เลือกสถานะ กรอกโครงการ
3. จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
4. สามารถส่งออกไฟล์เป็น EXCEL และออกรายงานได้



รูปที่ 72 แสดงหน้าจอคำขอของงบประมาณ

5. ระบบแสดงหน้าจอรายการค่าของงบประมาณตามเงื่อนไขที่สถานะที่ท่านค้นหาดังรูป ท่านสามารถเลือกสถานะการอนุมัติตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะส่งคำขอยังผู้อนุมัติท่านถัดไปให้โดยอัตโนมัติ

สถานะรายการอนุมัติ										เลขที่ค่าของงบประมาณ ไม่อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข		
ลำดับ	เลขที่ค่าขอ	ประเภทค่าขอ	แผนงาน	โครงการ/รายการรายจ่าย	ประเภทงบ	สำนัก	สถานะ	สถานะรายการอนุมัติ	หมายเหตุ	จำนวนเงิน ที่ขอ		
								เลข ค่าของ งบ •	ไม่ อนุมัติ •	ส่ง กลับ แก้ไข •		
1	660063	ค่าใช้จ้าง	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	ค่าตอบแทน - ค่าเช่าบ้าน	งบดำเนินงาน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	เลขที่ค่าของงบประมาณ	☐	☐	☐		10,000.00

✓ บันทึกข้อมูล

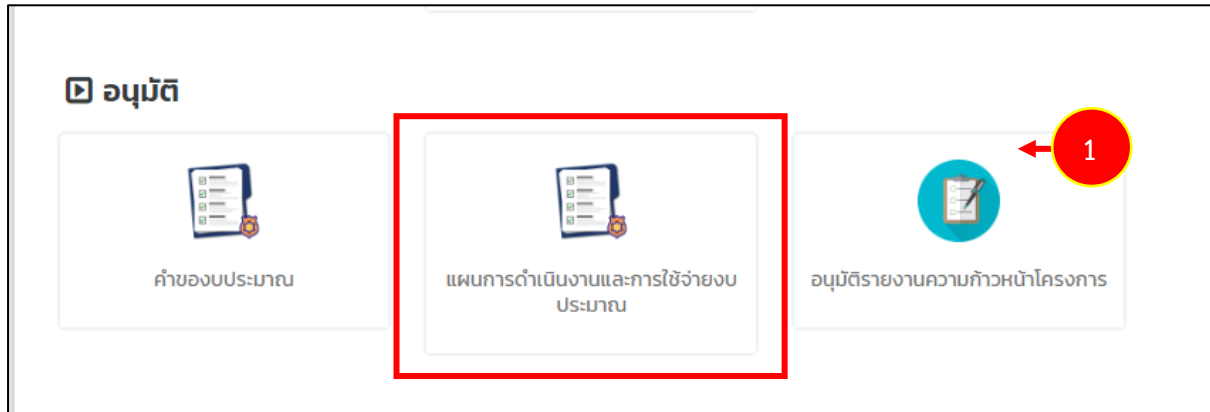
3

รูปที่ 73 แสดงหน้าจอรายการค่าของงบประมาณ

3.3 การอนุมัติคำขอแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

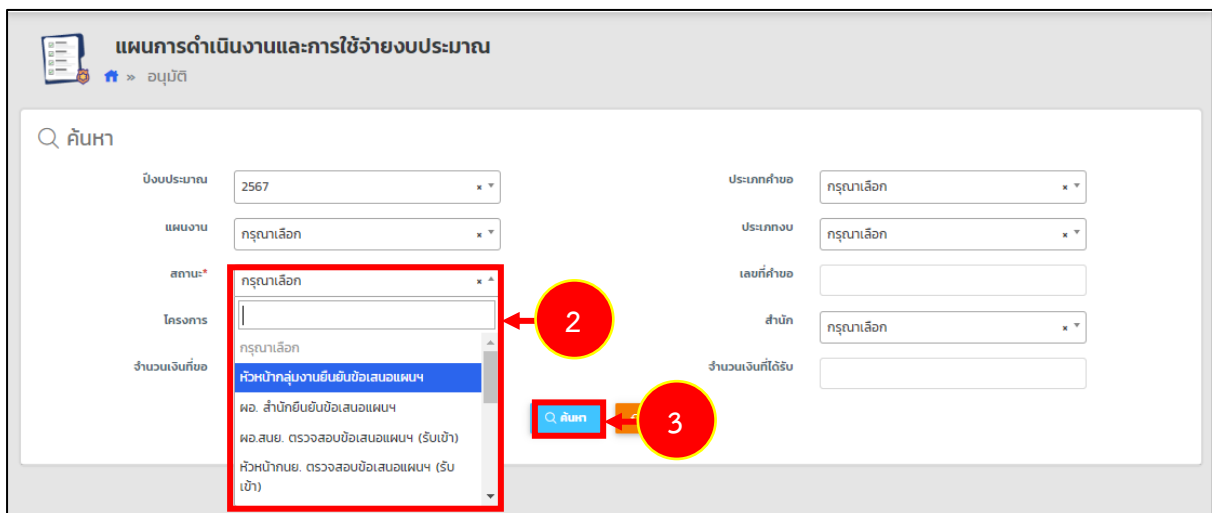
การอนุมัติคำขอแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ จากเมนูอนุมัติ



รูปที่ 74 แสดงหน้าจอเมนูอนุมัติ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูลได้โดยเลือกสถานะตามลำดับขั้นตอนการอนุมัติคำขอแผนการดำเนินงาน ได้แก่
- ยืนยันข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณ (หัวหน้ากอง)
 - ตรวจสอบข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณ (รับเข้า) (ผอ.สำนัก)
 - ยืนยันข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ผอ.สนย.)
 - ตรวจสอบข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณ (รับเข้า) (หัวหน้า กนย.)
 - ตรวจสอบข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน (เจ้าหน้าที่ กนย.2)
 - ตรวจสอบข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณ (ส่งออก) (หัวหน้า กนย.)
 - ตรวจสอบข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณ (ส่งออก) (ผอ.สนย.)
 - ตรวจสอบข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณ (รองเลขาธิการฯ)
 - อนุมัติ (ร่าง) ข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เลขาธิการฯ)
 - บันทึกแผนปฏิบัติการประจำปี (กสม.)
3. จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 75 แสดงหน้าจอแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

4. ระบบแสดงหน้าจอรายการคำขอวางแผนการดำเนินงานตามเงื่อนไขที่สถานะที่ท่านค้นหาดังรูป ท่านสามารถเลือกสถานะการอนุมัติตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะส่งคำขอไปยังผู้อนุมัติท่านถัดไปให้โดยอัตโนมัติ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด

สถานะรายการอนุมัติ: ยืนยัน/ยังไม่ยืนยันแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 ส่งกลับแก้ไข: ไม่ยืนยัน

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	โครงการ/รายการคำใช้จ่าย	ประเภทงบ	สำนัก	สถานะ	สถานะรายการอนุมัติ			หมายเหตุ	จำนวนเงินที่ยัง
								ยืนยัน/ยังไม่ยืนยันแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ส่งกลับแก้ไข	ไม่ยืนยัน		
1	660070	คำใช้จ่าย	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	1 คำใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ)	งบบุคลากร	สำนักบริหารกลาง	รอตรวจสอบ/ยังไม่ยืนยันแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	☐	☐	☐		4,000,000.00 

✓ บันทึกข้อมูล

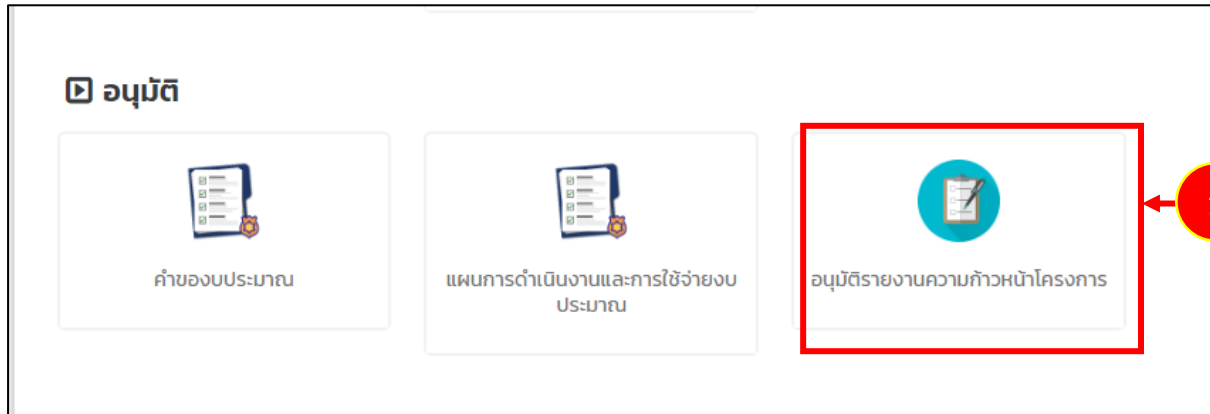
4

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

3.4 อนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ

การอนุมัติอนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

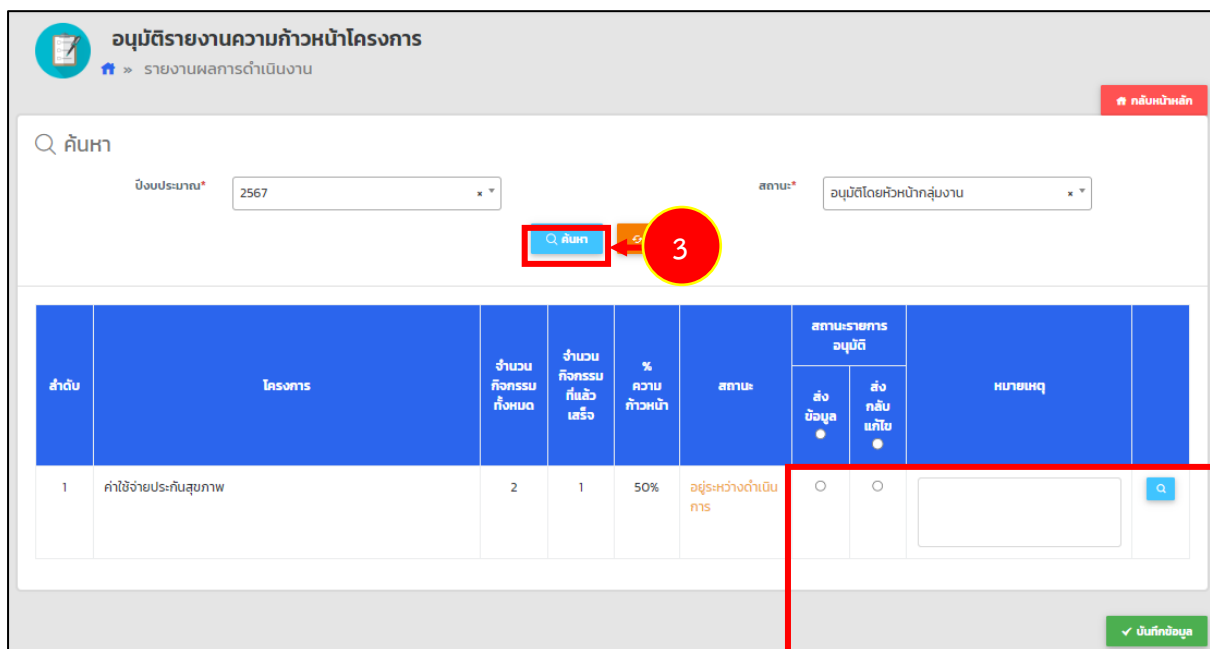
1. คลิกเมนู อนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ จากเมนูอนุมัติ



รูปที่ 77 แสดงหน้าจอเมนูอนุมัติ

2. ระบบแสดงหน้าจออนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ ดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูลได้โดยเลือกปีงบประมาณ เลือกสถานะ
3. จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
4. สามารถคลิกเลือกส่งข้อมูล หรือ ส่งกลับไปแก้ไขได้ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะส่งคำ

ขอไปยังผู้อนุมัติท่านถัดไปให้โดยอัตโนมัติ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด

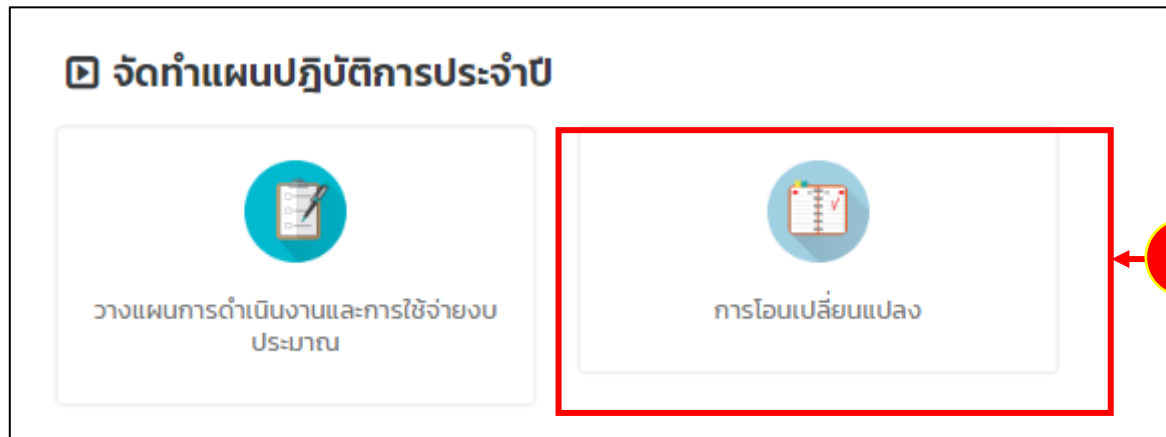


รูปที่ 78 แสดงหน้าจอคำของบประมาณ

3.5 การโอนเปลี่ยนแปลง

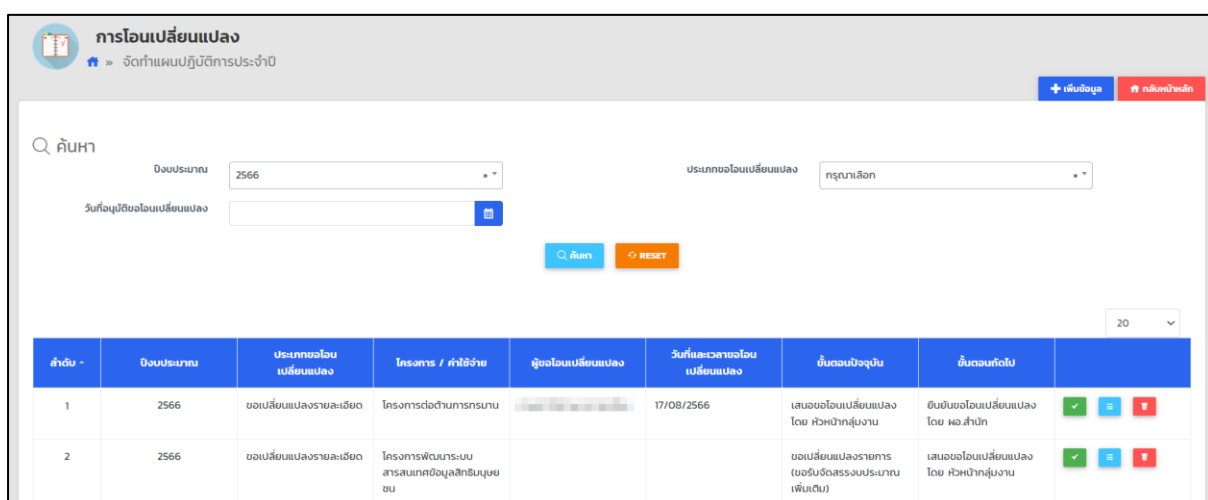
การโอนเปลี่ยนแปลงสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู โอนเปลี่ยนแปลง จากเมนูจัดทำคำของบประมาณประจำปี



รูปที่ 79 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี

1. ระบบแสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลงดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)
- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับดำเนินการอนุมัติความเห็นแทนผู้ใช้งานระดับหัวหน้าขึ้นไป
 - ปุ่ม  สำหรับดูขั้นตอนการทำงาน
 - ปุ่ม  สำหรับพิมพ์เอกสาร
 - ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

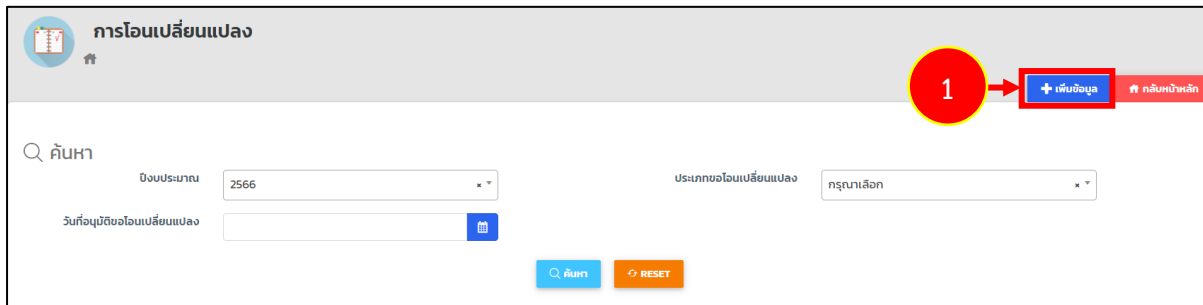


รูปที่ 80 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

5.5.1 การเพิ่มข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลง

การเพิ่มข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



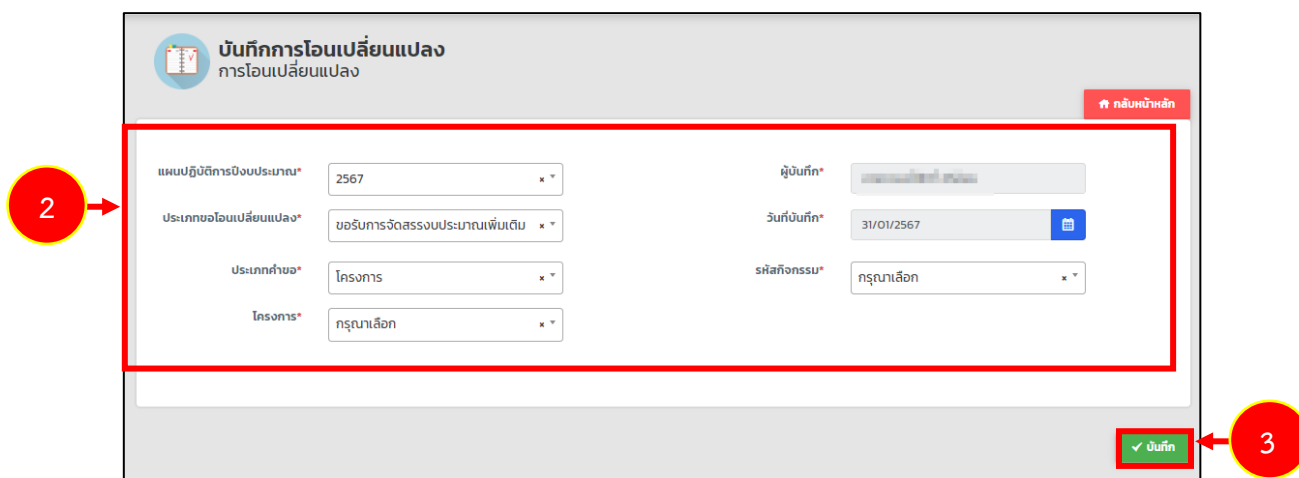
รูปที่ 81 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะ

หัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

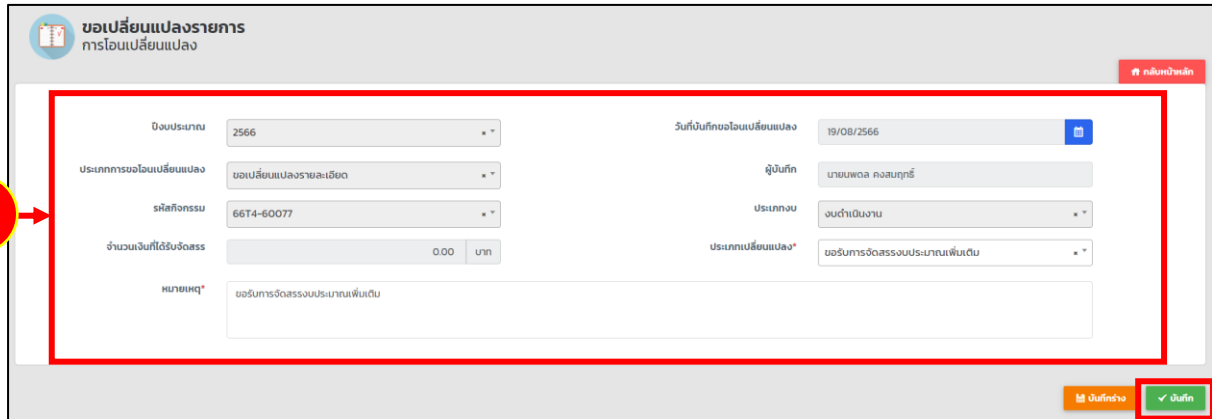
- เลือกแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ
- เลือกประเภทขอโอนเปลี่ยนแปลง
- เลือกประเภทคำขอ
- เลือกโครงการ
- เลือกรหัสกิจกรรม
- ระบบจะแสดงชื่อผู้บันทึกและวันที่โดยอัตโนมัติ

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 82 แสดงหน้าจอบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลง

4. ระบบแสดงหน้าจอขอเปลี่ยนแปลงรายการ ให้เลือกประเภทการเปลี่ยนแปลงและกรอกหมายเหตุ
5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก



ขอเปลี่ยนแปลงรายการ
การโอนเปลี่ยนแปลง

ปีงบประมาณ: 2566

วันที่บันทึกขอโอนเปลี่ยนแปลง: 19/08/2566

ประเภทการขอโอนเปลี่ยนแปลง: ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

ผู้บันทึก: นายบพดล คงสมบูรณ์

รหัสกิจกรรม: 66T4-60077

ประเภทงาน: งานดำเนินงาน

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร: 0.00 บาท

ประเภทเปลี่ยนแปลง*: ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

หมายเหตุ*: ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

บันทึก

บันทึก

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอขอเปลี่ยนแปลงรายการ



6. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดขอเปลี่ยนแปลงรายการ (ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม)
สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ขอเปลี่ยนแปลงรายการ (ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม)
การโอนแบบเปลี่ยนแปลง

ปีงบประมาณ: 2566 วันที่รับโอนโอนเงิน: 19/08/2566

ประเภทการขอโอนเงิน: เงินอุดหนุนรายหัว
รหัสโครงการ: 6614-60077
จำนวนเงินโอน: 0.00 บาท
หมายเหตุ: ขอรับการโอนงบประมาณเพิ่มเติม

ผู้โอน: 2566 วันที่รับโอน: 19/08/2566
โอนจาก: โครงการ
โอนไป: 660077
โอนจาก: เงินอุดหนุน
โอนไป: ขอรับการโอนงบประมาณเพิ่มเติม

หน่วยงาน: แผนกสุขภาพสัตว์สัมพันธ์การประมงและการสัตวบาลสัตวแพทย์
แหล่งที่มา: โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชนของกรมการสัตวบาล
กิจกรรม: 1. พัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ: โครงการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
วัตถุประสงค์: พัฒนาระบบ
แหล่งงบประมาณ: เงินอุดหนุนรายหัว

ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติ: ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับเปลี่ยนสู่ยุคดิจิทัล
เป้าหมายเชิงปริมาณ: 1. การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชนของกรมการสัตวบาลสัตวแพทย์
แผนปฏิบัติการ/โครงการ: 23 โครงการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
เป้าหมายเชิงปริมาณ: 23 โครงการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
เป้าหมายเชิงคุณภาพ: ด้านสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
แผนการปฏิบัติงาน: ด้านสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
แผนการดำเนินงาน: ด้านสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
แผนการติดตามและประเมินผล: ด้านสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ 3: ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
ประเด็นยุทธศาสตร์: ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์: ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
กลยุทธ์ที่ 3: ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล: ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ: ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
เป้าหมายเชิงปริมาณ: 23 โครงการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
เป้าหมายเชิงคุณภาพ: ด้านสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
แผนการปฏิบัติงาน: ด้านสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
แผนการดำเนินงาน: ด้านสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
แผนการติดตามและประเมินผล: ด้านสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ 3: ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
ประเด็นยุทธศาสตร์: ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์: ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน
กลยุทธ์ที่ 3: ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน

ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน / รายการ	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				รวมรวมรวม	รวมรวมรวมรวม
		ก.ย.	พ.ย.	ธ.ย.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ย.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ย.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ย.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ย.			
1	ดำเนินการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน																100	200,000.00	
รวม																	100	200,000.00	

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	รวมรวมรวมรวม	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างเหมาบริการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพสัตว์และสุขภาพชุมชน	200,000.00	
รวม		200,000.00	

ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ

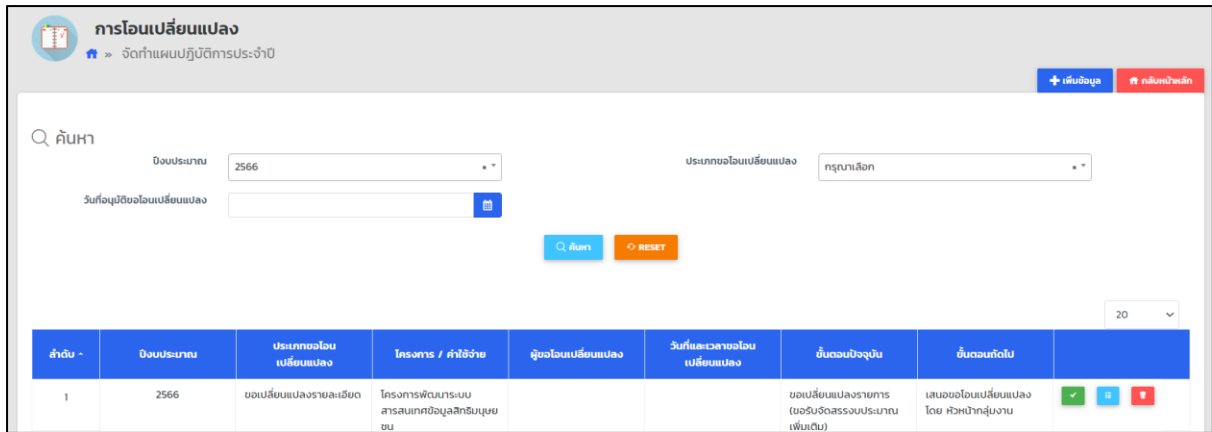
ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	สังกัด	หน่วยงาน	เบอร์โทร	E-Mail
1		ผู้อำนวยการ	สำนักงานสัตวบาล	สำนักงานสัตวบาล	0987654321	

ดำเนินการ

บันทึก

รูปที่ 84 แสดงหน้าจอรายละเอียดขอเปลี่ยนแปลงรายการ (ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม)

7. ระบบแสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลงที่บันทึกแล้วดังรูป โดยแสดงสถานะของรายการว่า **เสนอ** **ขอโอนเปลี่ยนแปลง** โดย **หัวหน้ากลุ่มงาน** สามารถดำเนินการอนุมัติแทนผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากองขึ้นไปได้โดยคลิกปุ่ม **ดำเนินการ**  เรียกดูขั้นตอนการทำงานโดยคลิกปุ่ม **ขั้นตอนการทำงาน**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

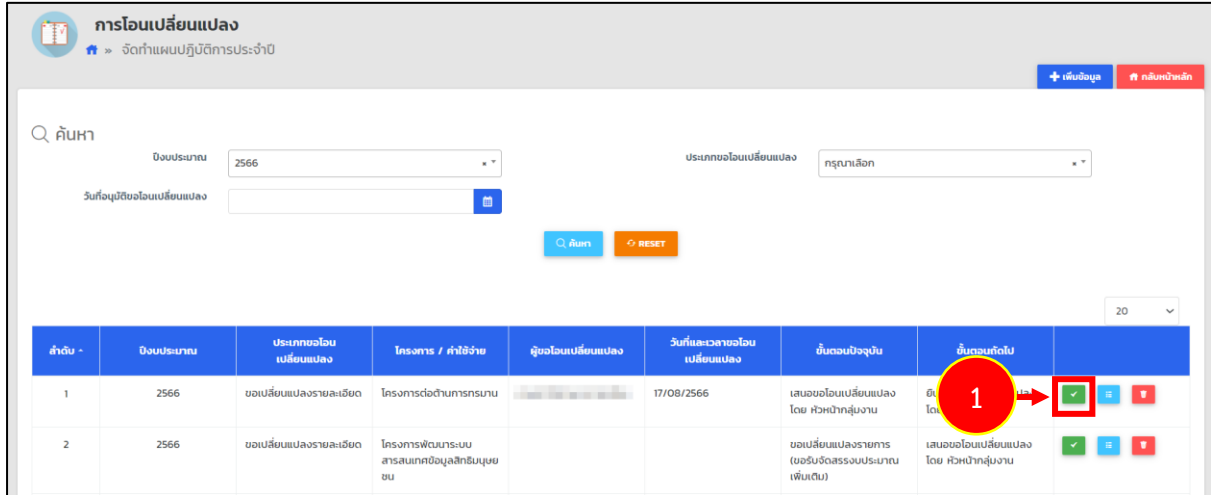


รูปที่ 85 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

5.5.2 การอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง (ผู้ดูแลระบบสามารถอนุมัติแทนผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากองขึ้นไปได้)

การอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงมีขั้นตอนดังนี้

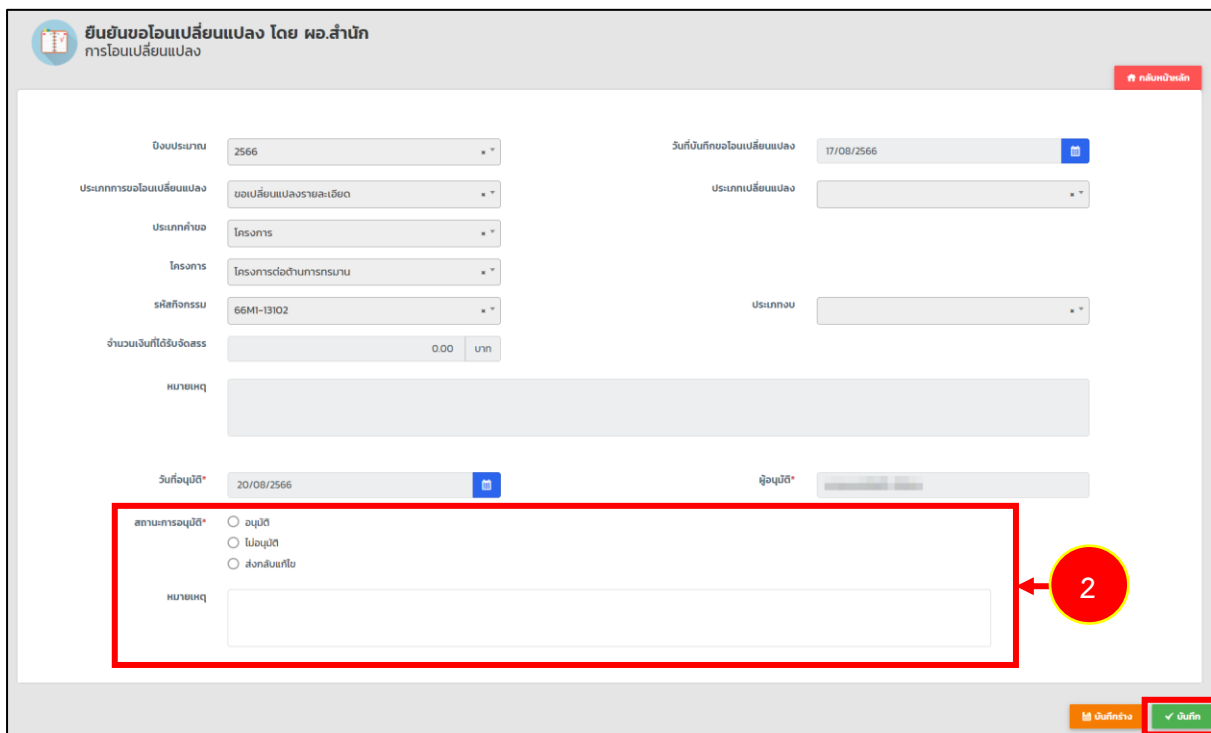
1. คลิกปุ่ม ดำเนินการ



ลำดับ	งบประมาณ	ประเภทขอโอนเปลี่ยนแปลง	โครงการ / คำอธิบาย	ผู้ขอโอนเปลี่ยนแปลง	วันที่และเวลาขอโอนเปลี่ยนแปลง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	2566	ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด	โครงการต่อต้านการทุจริต	[User Name]	17/08/2566	เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย หัวหน้ากลุ่มงาน	1. อนุมัติ / 2. ไม่อนุมัติ / 3. ส่งกลับแก้ไข
2	2566	ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน	[User Name]		ขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม)	1. อนุมัติ / 2. ไม่อนุมัติ / 3. ส่งกลับแก้ไข

รูปที่ 86 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันขออนโอนเปลี่ยนแปลง โดยผอ.สำนักดังรูป ท่านสามารถเลือกสถานะการอนุมัติ ระหว่าง อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ หรือ ส่งกลับแก้ไข และกรอกเหตุผล
- จากนั้นให้คลิกปุ่ม **บันทึก** ระบบจะส่งคำขอโอนเปลี่ยนแปลงไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป



ยืนยันขออนโอนเปลี่ยนแปลง โดย ผอ.สำนัก

การโอนเปลี่ยนแปลง

งบประมาณ: 2566

ประเภทการขอโอนเปลี่ยนแปลง: ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด

ประเภทคำขอ: โครงการ

โครงการ: โครงการต่อต้านการทุจริต

รหัสกิจกรรม: 66MT-13102

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร: 0.00 บาท

หมายเหตุ:

วันที่อนุมัติ: 20/08/2566

ผู้อนุมัติ:

สถานะการอนุมัติ:

- ☐ อนุมัติ
- ☐ ไม่อนุมัติ
- ☐ ส่งกลับแก้ไข

หมายเหตุ:

บันทึก

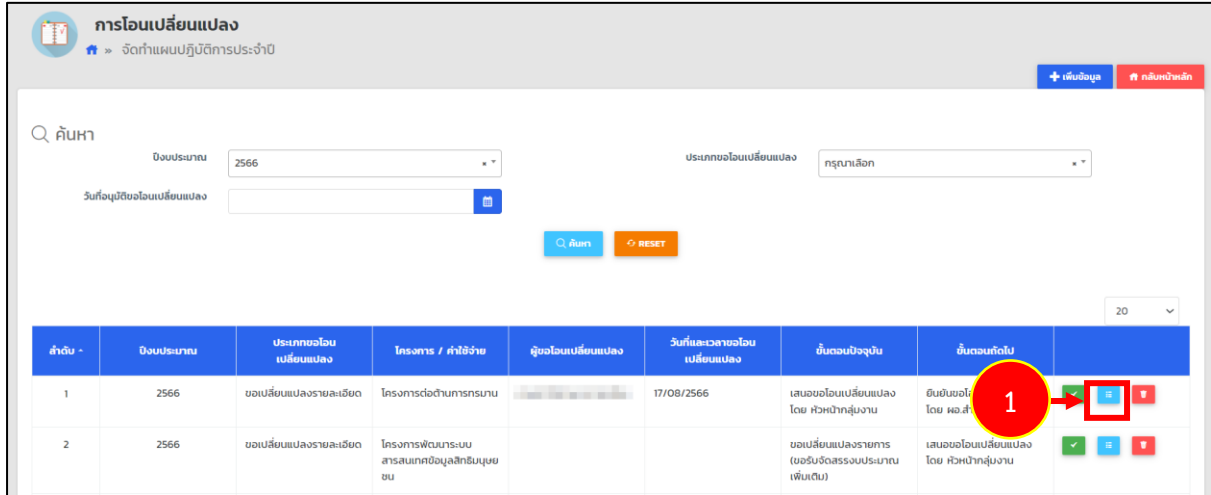
บันทึก

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอยืนยันขออนโอนเปลี่ยนแปลง โดยผอ.สำนัก

5.5.3 การดูขั้นตอนการทำงาน

การดูขั้นตอนการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

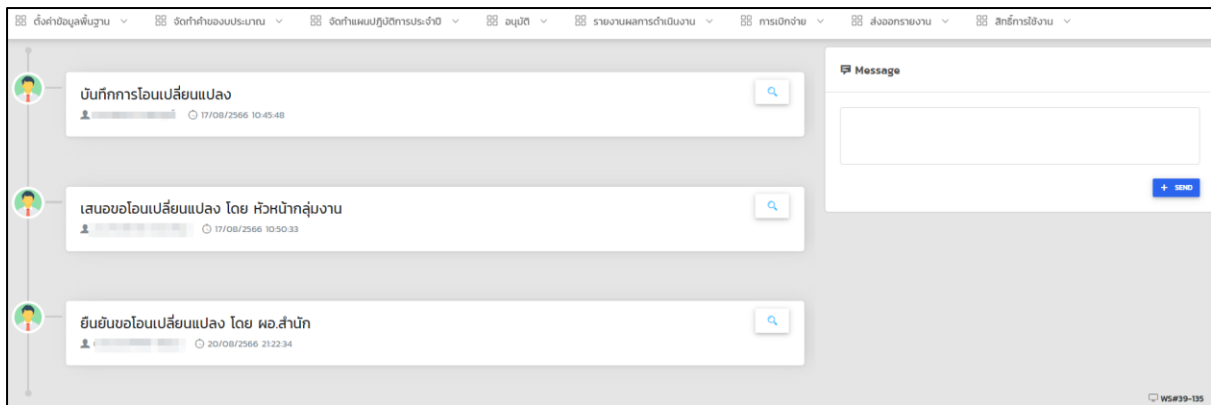
1. คลิกปุ่ม ดูขั้นตอนการทำงาน



ลำดับ	งบประมาณ	ประเภทของโอนเปลี่ยนแปลง	โครงการ / คำใช้จ่าย	ผู้ขอโอนเปลี่ยนแปลง	วันที่และเวลาขอโอนเปลี่ยนแปลง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	2566	ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด	โครงการต่อต้านการทุจริต	[Redacted]	17/08/2566	เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย หัวหน้ากลุ่มงาน	ยื่นขอโอน โดย ผอ.ส. 1
2	2566	ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน			ขอเปลี่ยนแปลงรายการ (ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม)	เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย หัวหน้ากลุ่มงาน 2

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานดังรูป



ขั้นตอนการทำงาน

- บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลง
17/08/2566 10:45:48
- เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย หัวหน้ากลุ่มงาน
17/08/2566 10:50:33
- ยื่นขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย ผอ.สำนัก
20/08/2566 21:22:34

Message

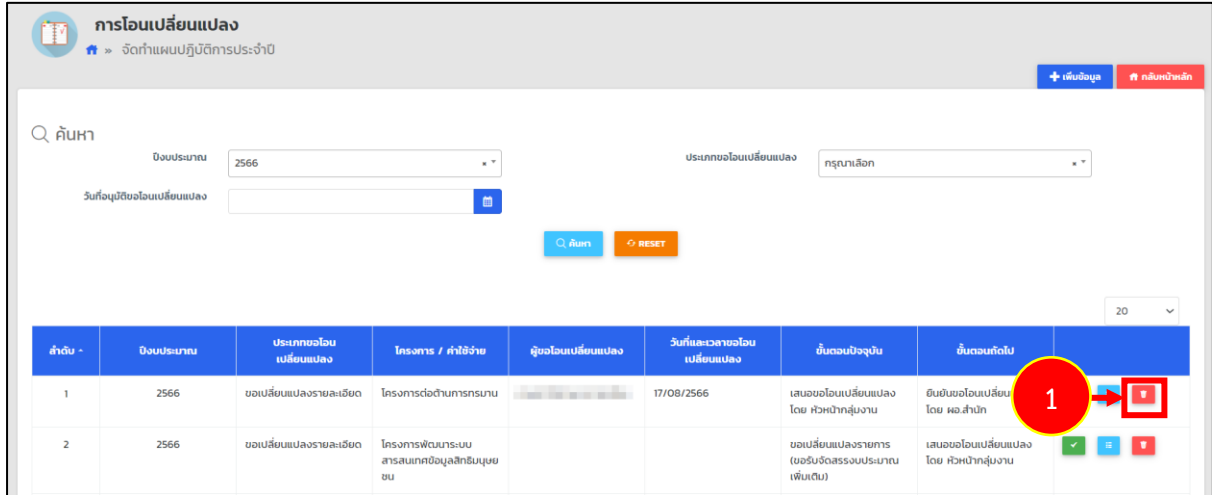
WS#39-135

รูปที่ 89 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

5.5.4 การลบคำขอโอนเปลี่ยนแปลง

การลบคำขอโอนเปลี่ยนแปลง (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้) มีขั้นตอนดังนี้

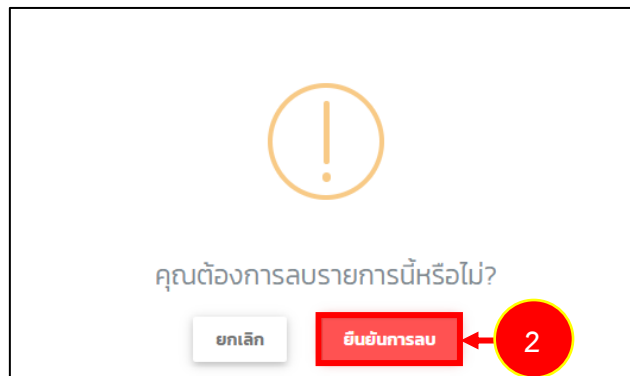
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	งบประมาณ	ประเภทขอโอนเปลี่ยนแปลง	โครงการ / คำใช้จ่าย	ผู้ขอโอนเปลี่ยนแปลง	วันที่และเวลาขอโอนเปลี่ยนแปลง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	สถานะ
1	2566	ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด	โครงการดำเนินการรณรงค์		17/08/2566	เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย หัวหน้ากลุ่มงาน	ยืนยันขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย ผอ.สำนัก	ลบ
2	2566	ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสถิติชุมชน			ขอเปลี่ยนแปลงรายการ (ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม)	เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย หัวหน้ากลุ่มงาน	ลบ

รูปที่ 90 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

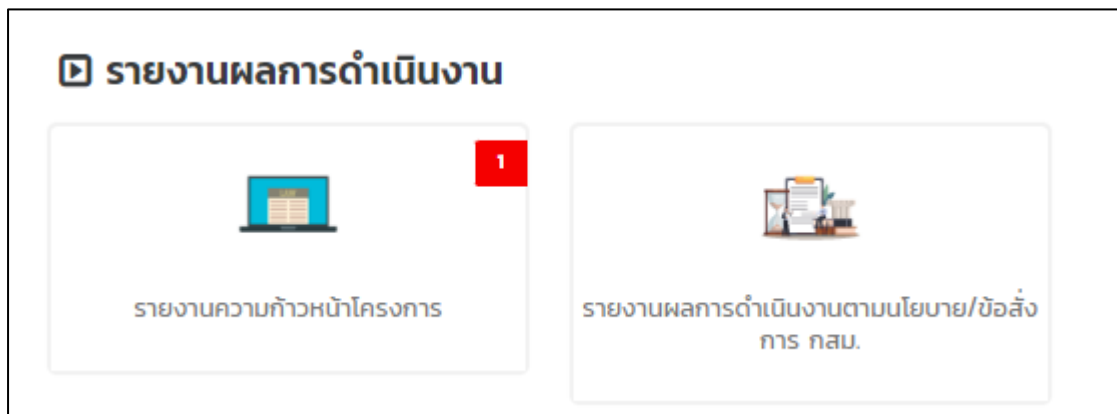
ยกเลิก ยืนยันการลบ

รูปที่ 91 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

บทที่ 4 รายงานผลการดำเนินงาน

เมนูรายงานผลการดำเนินงาน เป็นเมนูสำหรับรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการที่ได้ดำเนินงาน สามารถจัดการข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- รายงานความก้าวหน้าโครงการ
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

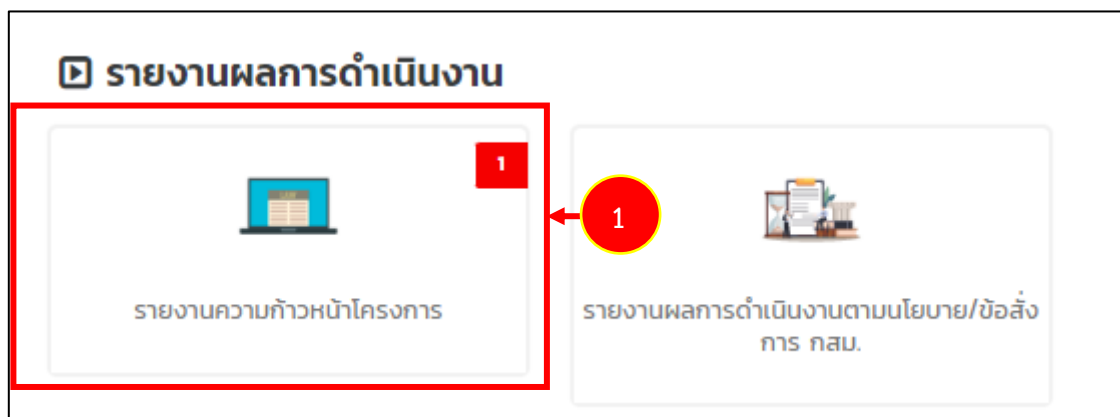


รูปที่ 92 แสดงหน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินงาน

4.1 รายงานความก้าวหน้าโครงการ

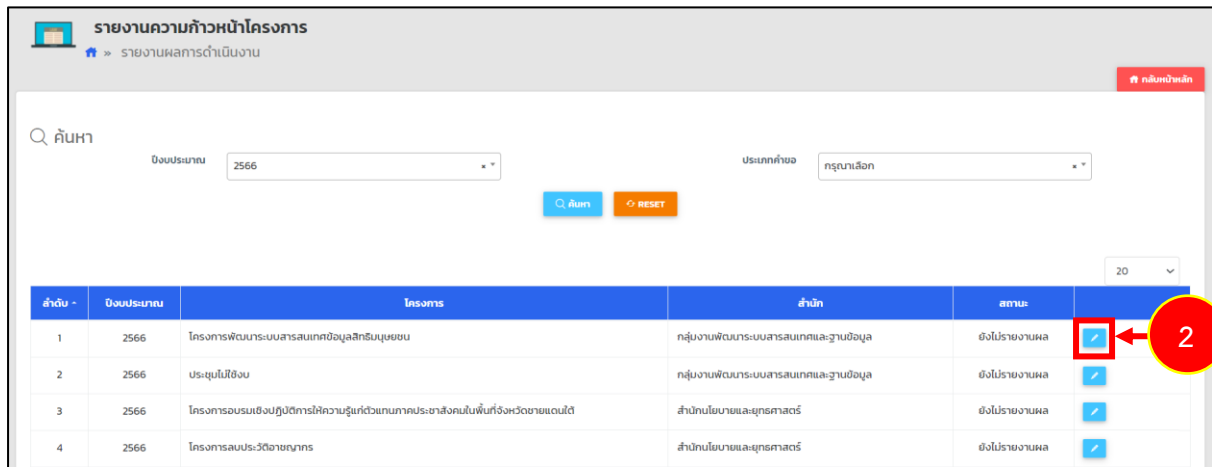
การรายงานความก้าวหน้าโครงการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู รายงานความก้าวหน้าโครงการ จากรายงานผลการดำเนินงาน



รูปที่ 93 แสดงหน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินงาน

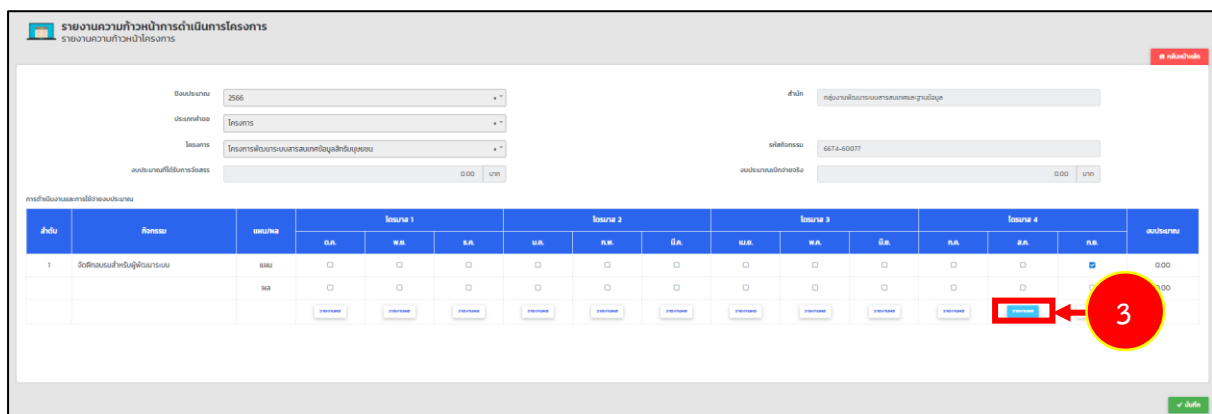
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการดังรูป ท่านสามารถรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการได้ โดยคลิกปุ่ม **รายงานผล**



ลำดับ	ปีงบประมาณ	โครงการ	สำนัก	สถานะ
1	2566	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน	กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	ยังไม่รายงานผล
2	2566	ประชุมไม่ใช้เงิน	กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	ยังไม่รายงานผล
3	2566	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่ตัวแทนภาคประชาสังคมในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	ยังไม่รายงานผล
4	2566	โครงการสนับสนุน 35 วิทยากร	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	ยังไม่รายงานผล

รูปที่ 94 แสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าโครงการ

3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการดังรูป ให้คลิกปุ่ม **รายงานผล**



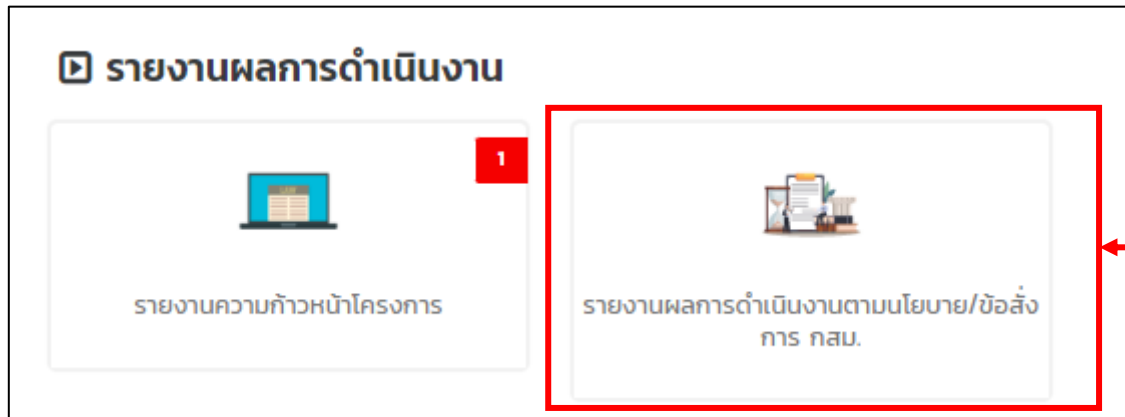
ลำดับ	กิจกรรม	ประเภท	ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				ไตรมาส 4				รวม
			ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.				
1	พัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน	ค.ค.																	

รูปที่ 95 แสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

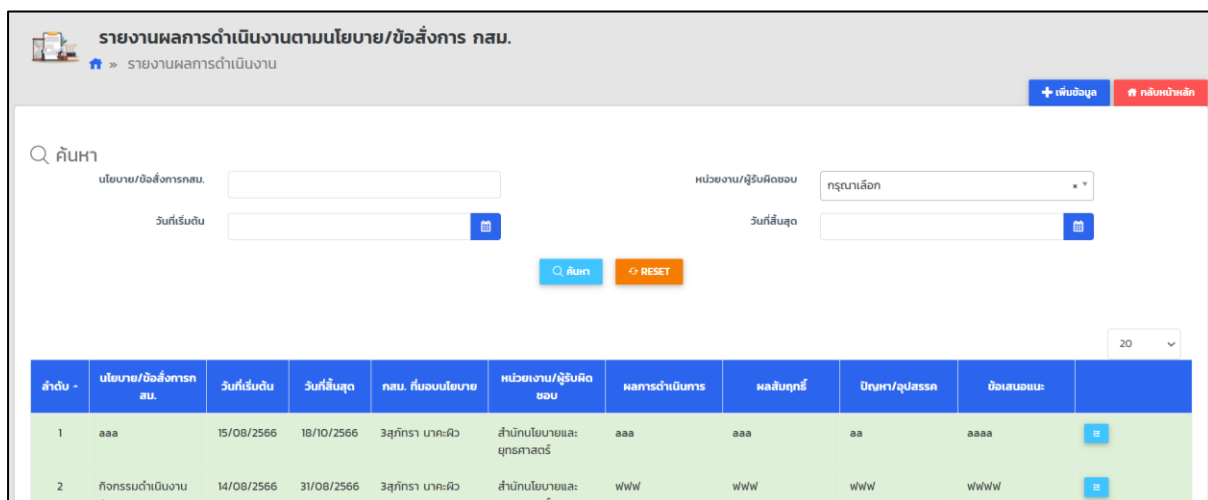
การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. จากเมนูรายงานผลการดำเนินงาน



รูปที่ 98 แสดงหน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูลและดูขั้นตอนการทำงาน
- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับดูขั้นตอนการทำงาน

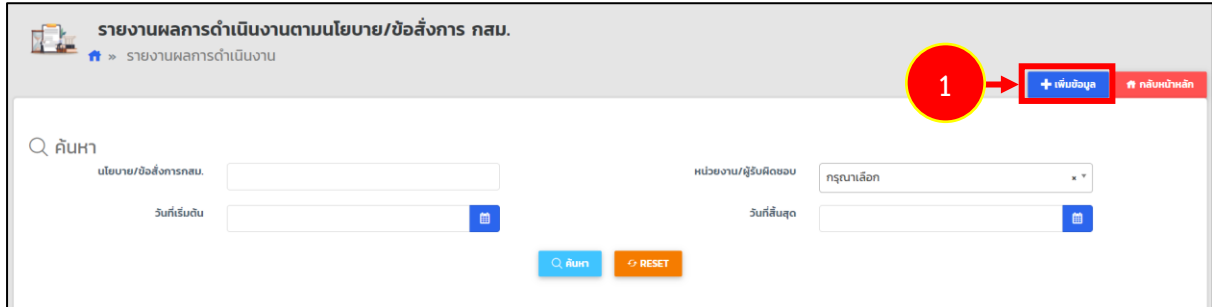


รูปที่ 99 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

4.2.1 การเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

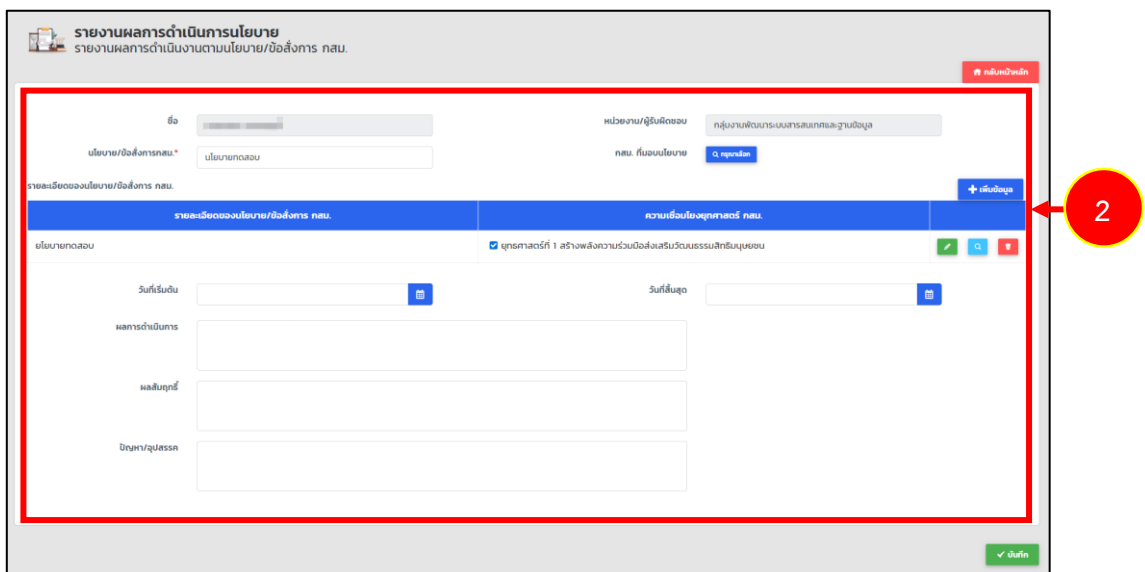
การเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 100 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินการนโยบายดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - ระบบจะแสดงชื่อผู้บันทึกและหน่วยงานโดยอัตโนมัติ
 - กรอกนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. สามารถดูกสม.ที่มอบนโยบายได้ โดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด
 - คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มรายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.
 - ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด
 - กรอกผลการดำเนินการ
 - กรอกผลสัมฤทธิ์
 - กรอกปัญหา/อุปสรรค



รูปที่ 101 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินการนโยบาย

- ระบบแสดงหน้าต่างรายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

รายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

นโยบายทดลอง

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ กสม.

☒ ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับความสามารถการเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพื่อบริหารจัดการคุ้มครองและการเสนอแนะมาตรการด้านสิทธิมนุษยชน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาศักยภาพ กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง

✓ บันทึก

ปิด

รูปที่ 102 แสดงหน้าต่างรายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

3. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

รายงานผลการดำเนินการนโยบาย
รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

ชื่อ: []

นโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.: [นโยบายทดลอง]

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: [กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล]

กสม. ที่มอบนโยบาย: []

รายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

รายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.	ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ กสม.
นโยบายทดลอง	☒ ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน

วันที่เริ่มต้น: 01/07/2566

วันที่สิ้นสุด: 31/07/2566

ผลการดำเนินการ: พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อส่งเสริมความร่วมมือกับสิทธิมนุษยชน

ผลลัพธ์: ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศได้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนเป็นพื้นฐาน

ปัญหา/อุปสรรค: ผู้ใช้ระบบยังทำไม่ครบถ้วน

✓ บันทึก

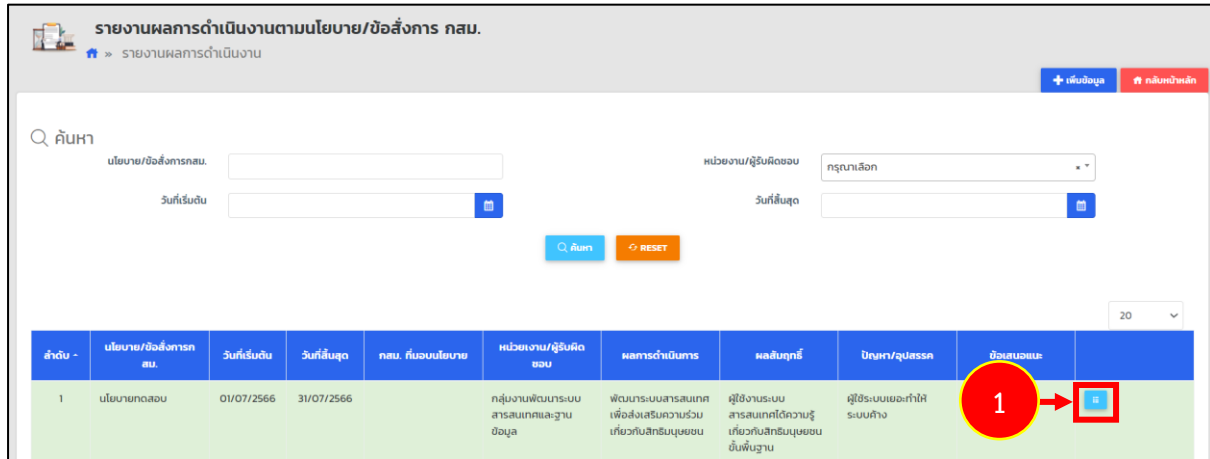
3

รูปที่ 103 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินการนโยบาย

4.2.2 การดูขั้นตอนการทำงาน

การดูขั้นตอนการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูขั้นตอนการทำงาน



รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

ค้นหา

นโยบาย/ข้อสั่งการกสม.

วันที่เริ่มต้น

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

กรุณาเลือก

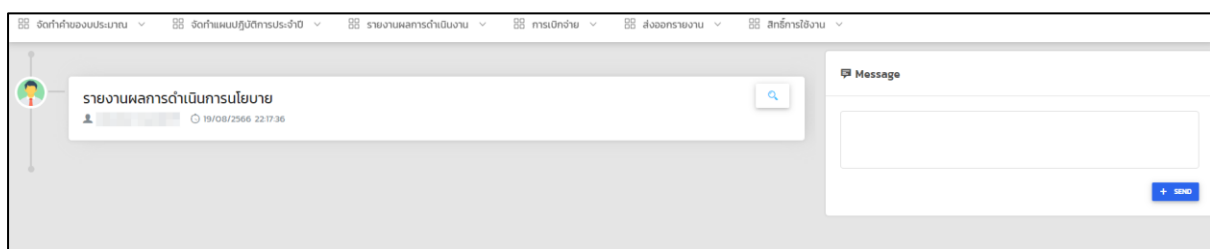
วันที่สิ้นสุด

ค้นหา RESET

ลำดับ	นโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	กสม. ที่มอบนโยบาย	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ผลสัมฤทธิ์	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	นโยบายทศวรรษ	01/07/2566	31/07/2566		กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อส่งเสริมความร่วมมือกับภาคีภายนอก	ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศมีความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน	ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศยังไม่สามารถใช้งานระบบได้	

รูปที่ 104 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานดังรูป



รายงานผลการดำเนินการนโยบาย

19/08/2566 22:17:36

Message

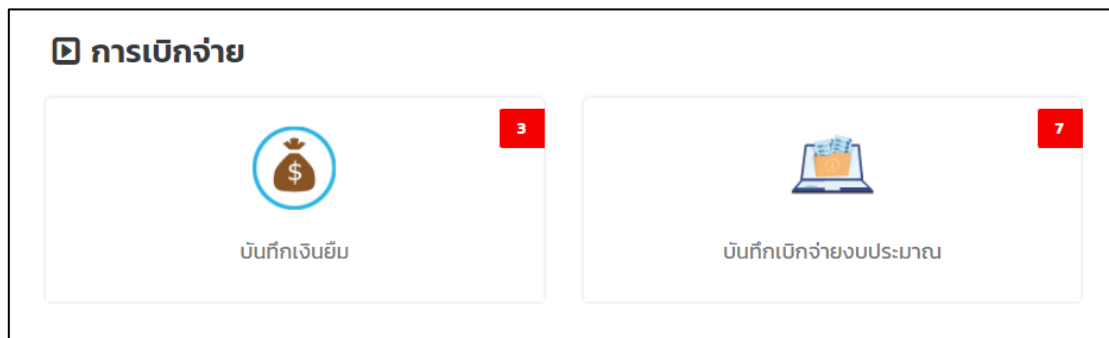
SEND

รูปที่ 105 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

บทที่ 5 การเบิกจ่าย

เมนูการเบิกจ่าย เป็นเมนูสำหรับจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สามารถจัดการข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- บันทึกเงินยืม
- บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

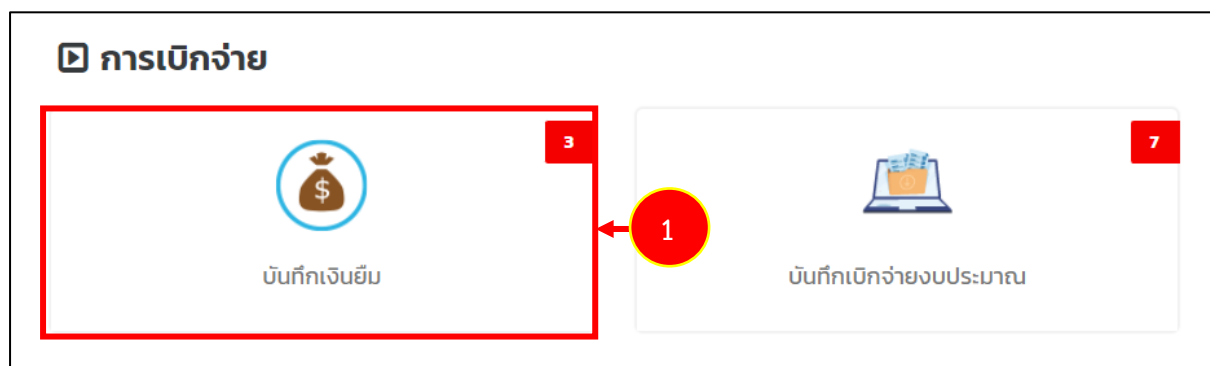


รูปที่ 106 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

5.1 บันทึกเงินยืม

การบันทึกเงินยืมสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **บันทึกเงินยืม** จากเมนูการเบิกจ่าย



รูปที่ 107 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกยืมเงินดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**



รูปที่ 108 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม

5.1.1 การเพิ่มบันทึกยืมเงิน

การเพิ่มบันทึกยืมเงินมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

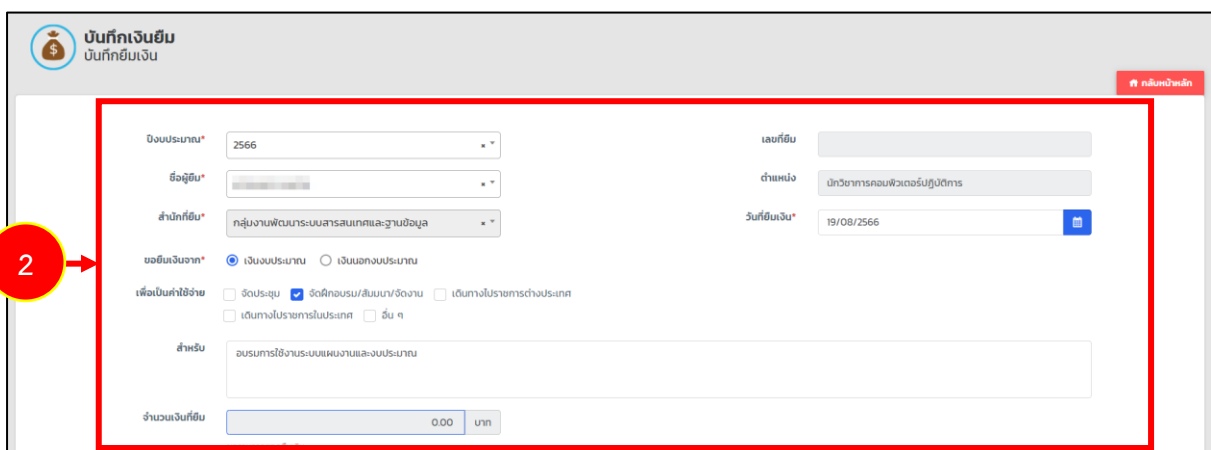


รูปที่ 109 แสดงหน้าจอบันทึกยืมเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเงินยืมดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มี

เครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกชื่อผู้ยืม
- ระบุวันที่ยืมเงิน
- เลือกประเภทการขอรับเงิน ระหว่าง เงินฝงงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ
- เลือกประเภทค่าใช้จ่าย
- กรอกรายละเอียด



รูปที่ 110 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบันทึกเงินยืม

3. จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มรายละเอียดและรายละเอียดการขอรับเงิน

รายละเอียด*
+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินยื่น	
รวม			0.00	0.00	

รายละเอียดการขอรับเงิน*
+ เพิ่มข้อมูล

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน	
		0.00	

3

รูปที่ 111 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม

- ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลรายละเอียดดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ (*) สามารถค้นหารหัสกิจกรรมได้จากปุ่มค้นหา เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

รายละเอียด

รหัสกิจกรรม* 66M4-71007

จำนวนเงินงวด	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ
0.00	0.00	0.00

ประเภทงบ* งบดำเนินงาน

รายการค่าใช้จ่าย* 6. ค่าเช่าบริการโปรแกรม Zoom Video Conference

จำนวนเงินคงเหลือ 160,000.00 บาท

รายการ* ค่าเช่าโปรแกรม ZOOM

รายละเอียด

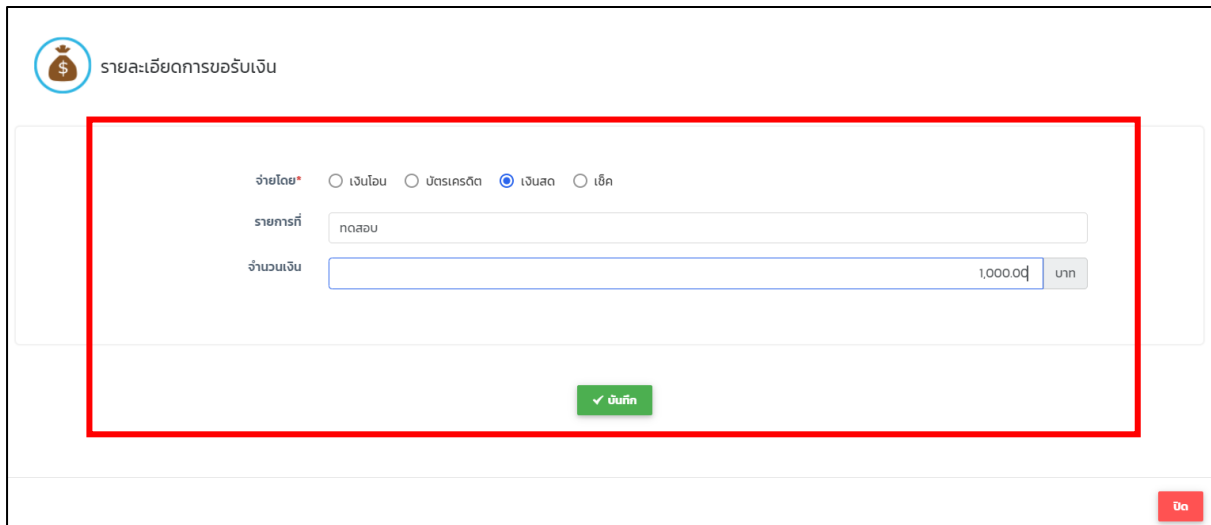
ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน	
งบดำเนินงาน	ใช้สอย	ค่าเช่าทรัพย์สินอื่น	1,000.00	✖
			1,000.00	

จำนวนเงิน 1,000.00 บาท

✓ บันทึก

รูปที่ 112 แสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลรายละเอียด

- ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนจากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

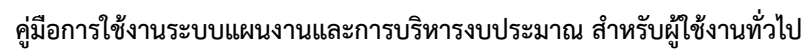


รูปที่ 113 แสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงิน

4. จากนั้นแนบเอกสารประกอบโดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์
5. ระบบจะบังคับให้เลือกพอ.สำนัก สามารถคลิกเลือกรายชื่อได้โดยคลิกปุ่ม กรุณาเลือก



รูปที่ 114 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม



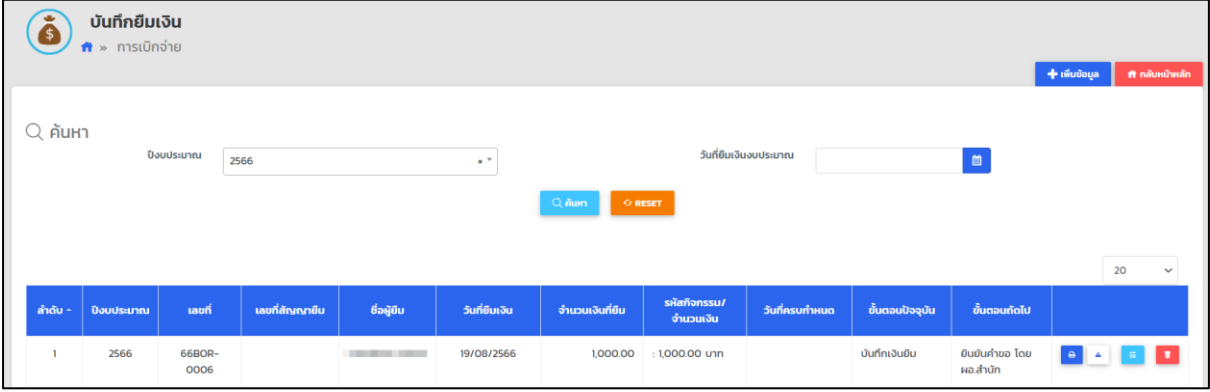
รูปที่ 115 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม

7. ระบบแสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลงที่บันทึกแล้วดังรูป โดยแสดงสถานะของรายการว่า

ยืนยันคำขอโดย ผอ.สำนัก  สามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์แบบฟอร์ม** 

เรียกดูขั้นตอนการทำงานโดยคลิกปุ่ม **ขั้นตอนการทำงาน**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**

 (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



ลำดับ	ปีงบประมาณ	เลขที่	เลขที่สลิปบัญชี	ชื่อผู้ยืม	วันที่ยื่นเงิน	จำนวนเงินที่รับ	รหัสโครงการ/จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	ปุ่มดำเนินการ
1	2566	66BOR-0006			19/08/2566	1,000.00	: 1,000.00 บาท		บันทึกเงินยืม	ยื่นเงินกู้ยืม โดย ผอ.สำนัก	   

รูปที่ 116 แสดงหน้าจอบันทึกยืมเงิน

5.1.2 การดูขั้นตอนการทำงาน

การดูขั้นตอนการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูขั้นตอนการทำงาน

Bank of Thailand

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566

วันที่ยื่นเงินงบประมาณ:

ค้นหา RESET

ลำดับ	ปีงบประมาณ	เลขที่	เลขที่สัญญาฉบับ	ชื่อผู้รับ	วันที่ยื่นเงิน	จำนวนเงินที่รับ	รหัสกิจกรรม/จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	เงินคงเหลือปัจจุบัน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1	2566	66BOR-0006			19/08/2566	1,000.00	1,000.00 บาท		บันทึกเงินยื่น	ยื่นเงินที่ขอสำหรับ

20

1

รูปที่ 117 แสดงหน้าจอบันทึกเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานดังรูป

Bank of Thailand

นายพล กองทรัพย์ 19/08/2566 23:24:48

Message

WS#66-6

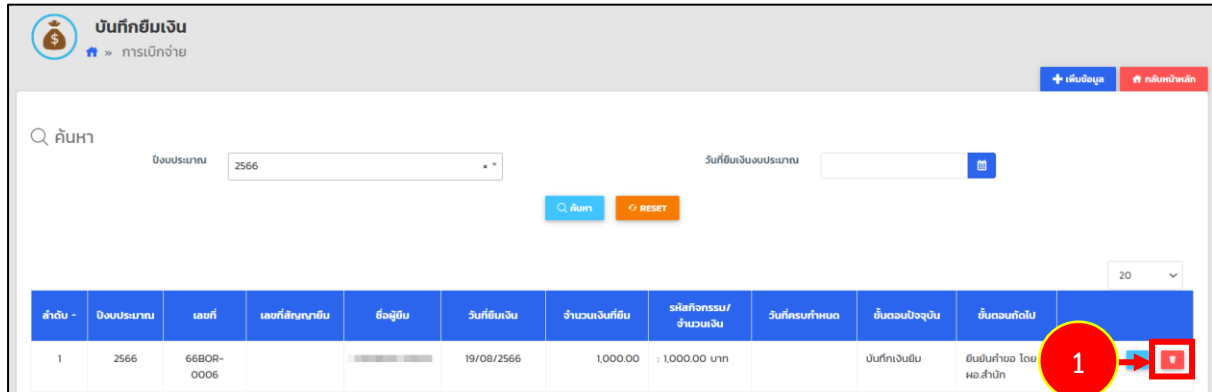
2

รูปที่ 118 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

5.1.3 การลบคำขอบันทึกเงินยืม

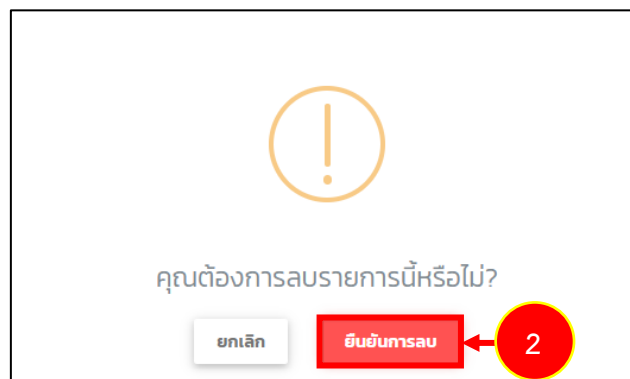
การลบคำขอบันทึกเงินยืม (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 119 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบดังรูป หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ

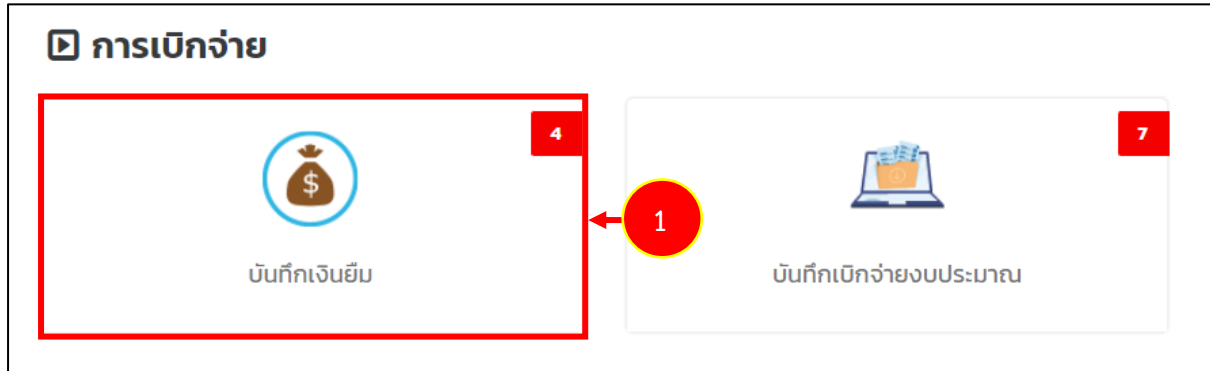


รูปที่ 120 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

5.2 การยืนยันคำขอบันทึกเงินยืม (สำหรับผู้อำนวยการกอง)

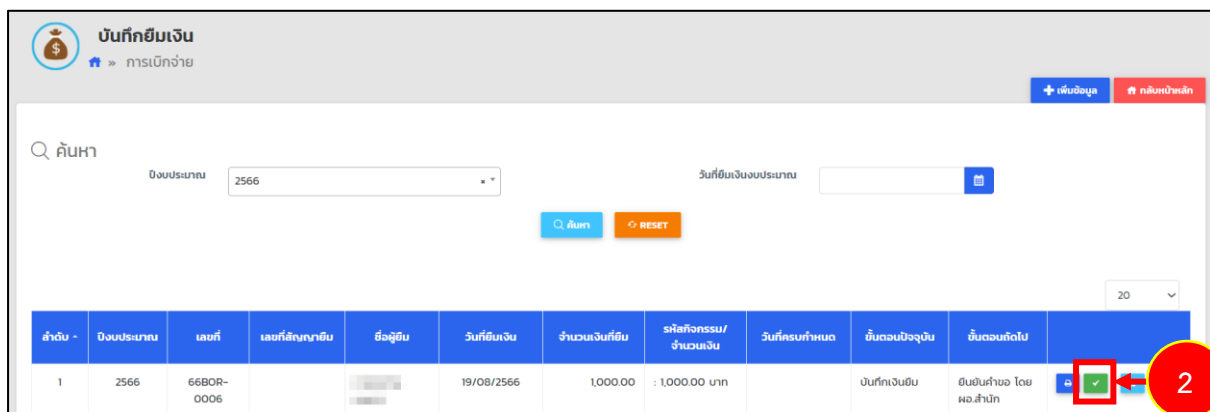
การยืนยันคำขอบันทึกเงินยืมสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **บันทึกเงินยืม** จากเมนูการเบิกจ่าย

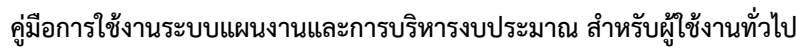


รูปที่ 121 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเงินยืมดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการ** เพื่อยืนยันคำขอบันทึกเงินยืม



รูปที่ 122 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม

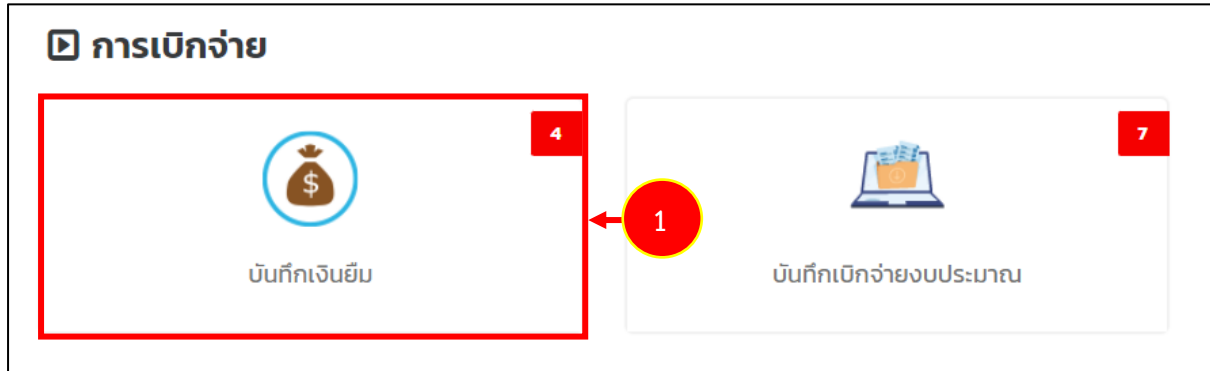


รูปที่ 123 แสดงหน้าจอยืนยันคำขอ โดยผอ.สำนัก

5.3 การบันทึกคืนเงินยืม

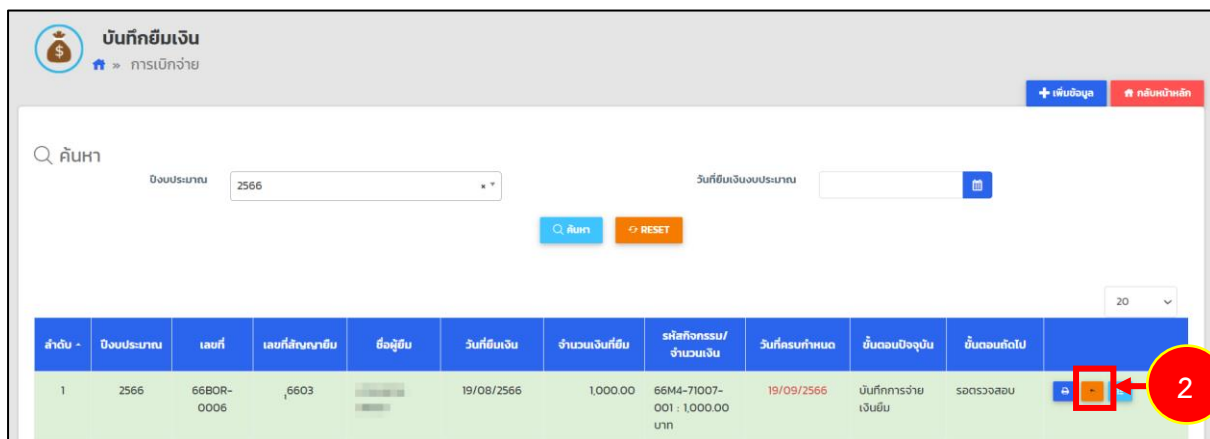
หลังจากที่คำขอบันทึกเงินยืมได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องเข้ามาทำการบันทึกคืนเงินยืมสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **บันทึกเงินยืม** จากเมนูการเบิกจ่าย



รูปที่ 124 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเงินยืมดังรูป ให้คลิกปุ่ม **คืนเงินยืม** เพื่อบันทึกคืนเงินยืม



รูปที่ 125 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม

3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ แนวนอกสารประกอบโดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

รูปที่ 126 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

4. ระบบแสดงรายการบันทึกค้ำเงินยืมที่บันทึกแล้วดังรูป โดยแสดงสถานะของรายการว่า **รอตรวจสอบ** สามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์แบบฟอร์ม** เรียกดูขั้นตอนการทำงานโดยคลิกปุ่ม **ขั้นตอนการทำงาน**

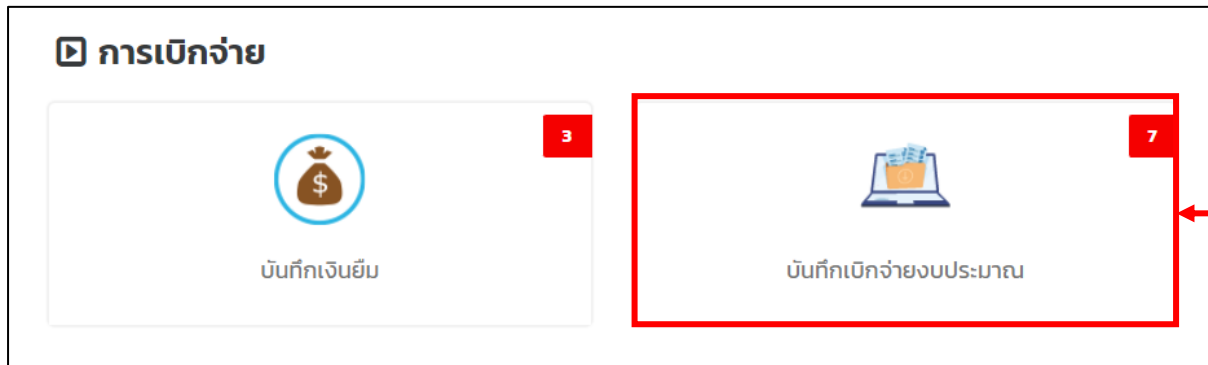
ลำดับ	ปีงบประมาณ	เลขที่	เลขที่สัญญา	ชื่อผู้ยืม	วันที่ยื่นเงิน	จำนวนเงินยืม	รหัสโครงการ/จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	2566	66BOR-0006	6603		19/08/2566	1,000.00	66M4-71007-001 : 1,000.00 บาท	19/09/2566	บันทึกการจ่ายเงินยืม	รอดำเนินการ	บันทึก

รูปที่ 127 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

5.4 บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

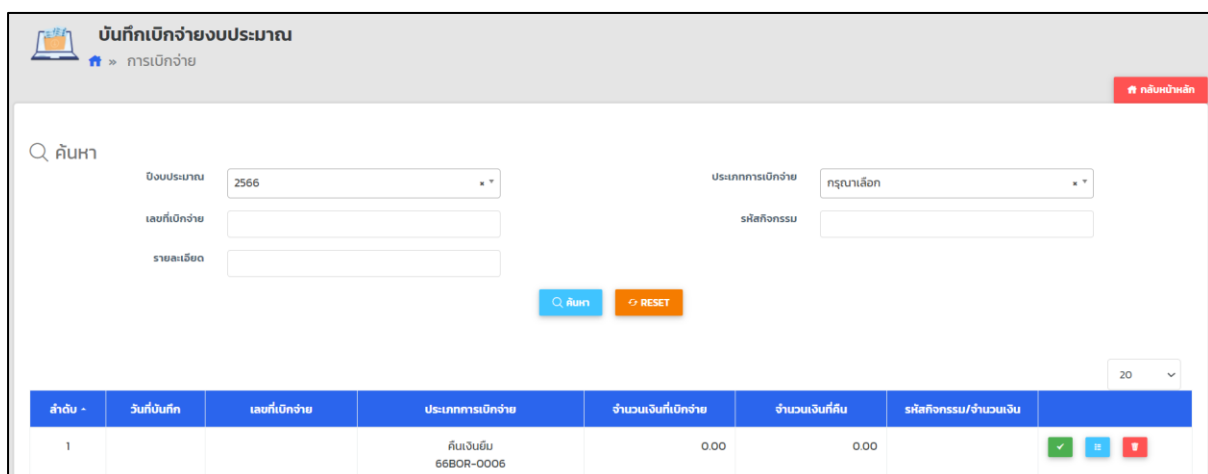
หลังจากที่ได้ทำการบันทึกคืบเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะรายการคืบเงินยืมมายังเมนูบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อทำการทำบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ จากเมนูการเบิกจ่าย



รูปที่ 128 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหามาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ ให้คลิกปุ่ม ดำเนินการ



รูปที่ 129 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

4. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณดังรูป ให้แนบเอกสารประกอบและกรอกรายละเอียดบันทึกส่งใช้เงินยืม
5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

6. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณดังรูป โดยแสดงสถานะของรายการว่า **รอดำเนินการ** สามารถเรียกดูขั้นตอนการทำงานโดยคลิกปุ่ม **ขั้นตอนการทำงาน** และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ** (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

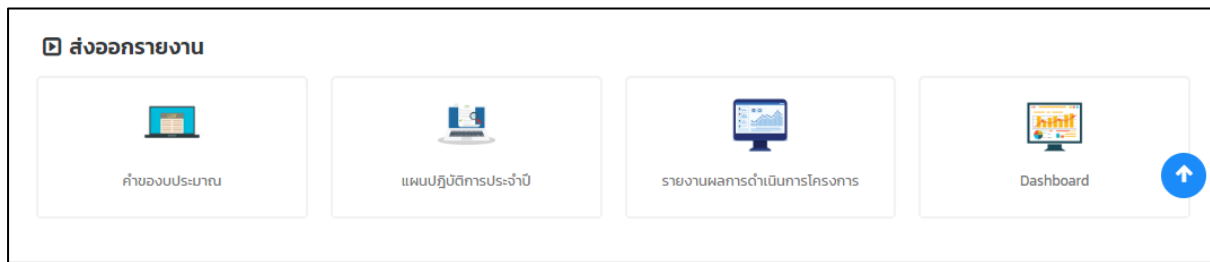
ลำดับ	วันที่บันทึก	เลขที่เบิกจ่าย	ประเภทการเบิกจ่าย	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนเงินที่คืน	รหัสกิจกรรม/จำนวนเงิน	ดำเนินการ
1	20/08/2566	66PAY-0015	ค้ำเงินยืม 66BOR-0006	0.00	0.00	66M4-71007 : 0.00	ขั้นตอนการทำงาน, ลบ, ดูรายละเอียด

รูปที่ 131 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

บทที่ 6 ส่งออกรายงาน

เมนูส่งออกรายงาน เป็นเมนูสำหรับดูรายงานและส่งออกรายงานต่างๆของระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- ค่าของงบประมาณ
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- รายงานผลการดำเนินการโครงการ
- Dashboard

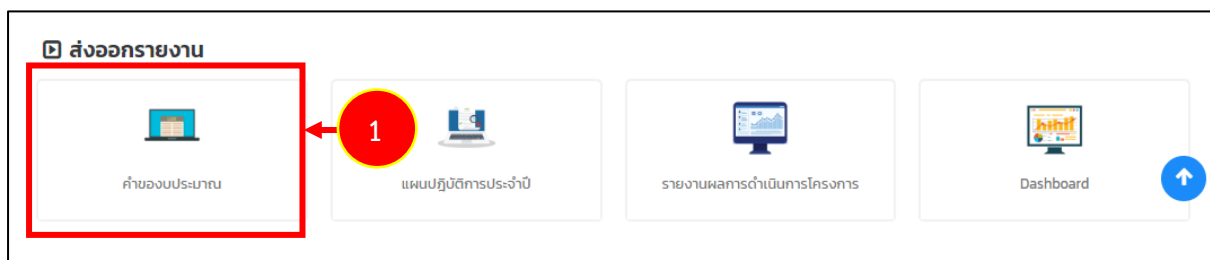


รูปที่ 132 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

6.1 ค่าของงบประมาณ

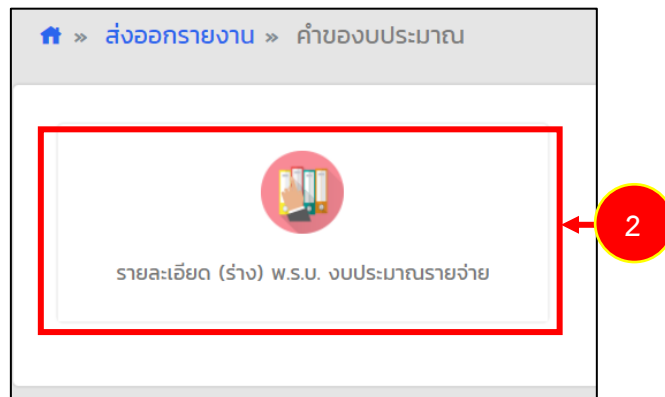
การส่งออกรายงานค่าของงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **ค่าของงบประมาณ** จากเมนูส่งออกรายงาน



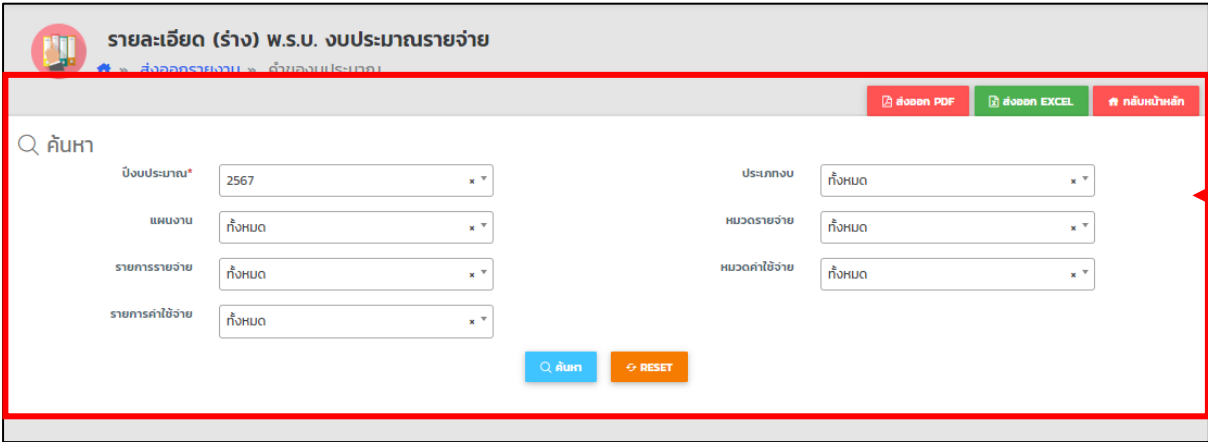
รูปที่ 133 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริการของงบประมาณดังรูป จากนั้นคลิกเมนู รายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.
งบประมาณรายจ่าย จากเมนูค่าของงบประมาณ



รูปที่ 134 แสดงหน้าจอบริการของงบประมาณ

3. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย สามารถค้นหารายงานโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา สามารถส่งออกไฟล์ PDF EXCEL



รายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2567

แผนงาน ทั้งหมด

รายการรายจ่าย ทั้งหมด

รายการค่าใช้จ่าย ทั้งหมด

ประเภทงบ ทั้งหมด

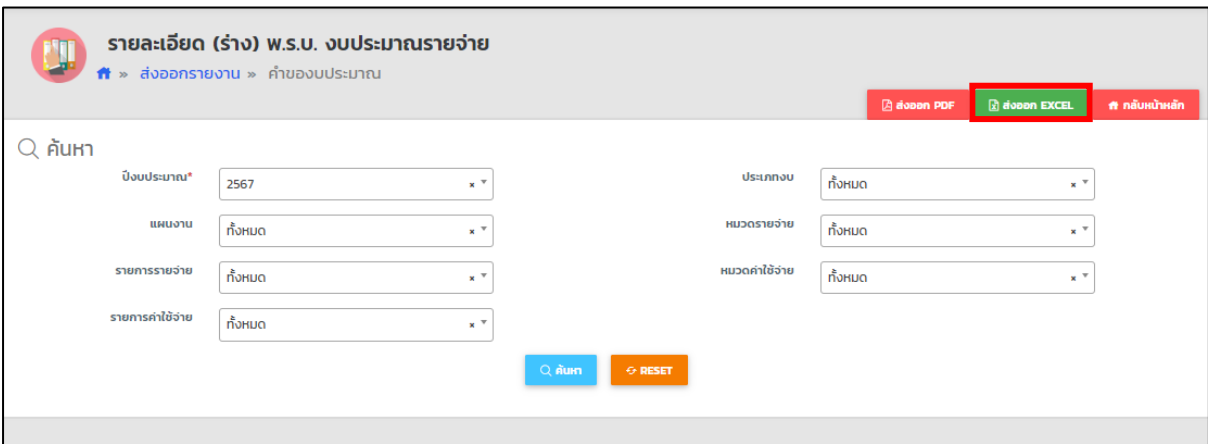
หมวดรายจ่าย ทั้งหมด

หมวดค่าใช้จ่าย ทั้งหมด

ค้นหา RESET

รูปที่ 135 แสดงหน้าจอรายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย

4. ระบบแสดงหน้าจอรายงานที่ค้นหาได้รูป สามารถส่งออกรายงานได้ในรูปแบบ EXCEL โดยคลิกปุ่ม ส่งออก EXCEL



รายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย

ส่งออก PDF **ส่งออก EXCEL** กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2567

แผนงาน ทั้งหมด

รายการรายจ่าย ทั้งหมด

รายการค่าใช้จ่าย ทั้งหมด

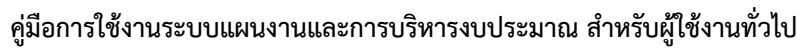
ประเภทงบ ทั้งหมด

หมวดรายจ่าย ทั้งหมด

หมวดค่าใช้จ่าย ทั้งหมด

ค้นหา RESET

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอรายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย

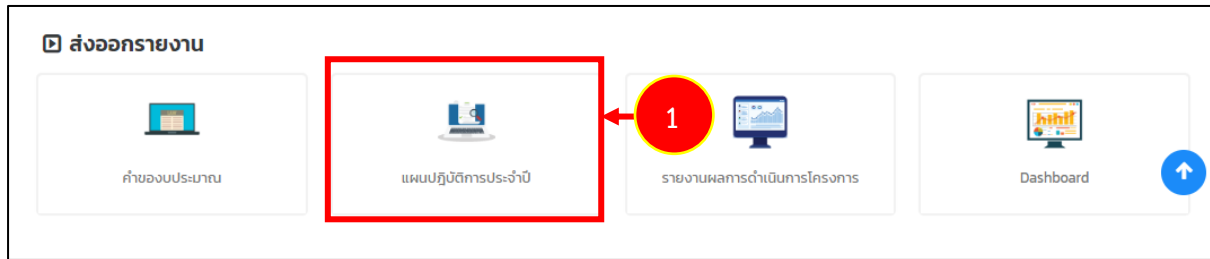


รูปที่ 137 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานรายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ในรูปแบบ EXCEL

6.2 แผนปฏิบัติการประจำปี

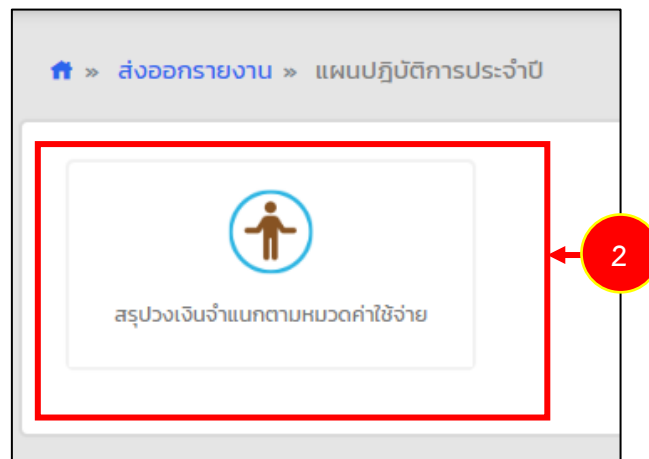
การส่งออกรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู แผนปฏิบัติการประจำปี จากเมนูส่งออกรายงาน



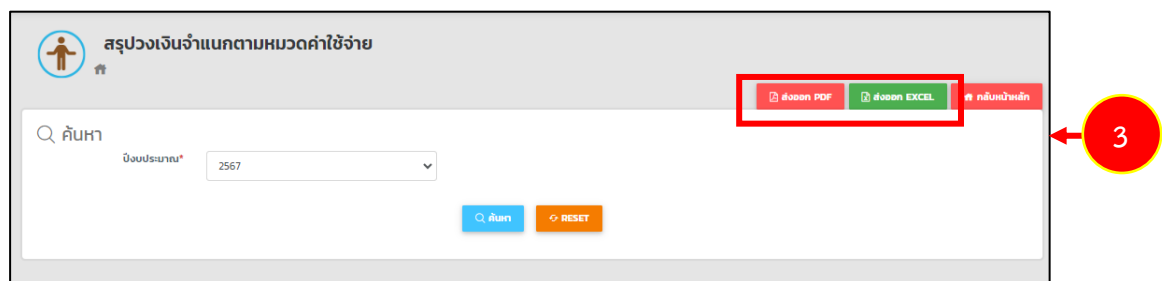
รูปที่ 138 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอเมนูแผนปฏิบัติการประจำปีดังรูป จากนั้นคลิกเมนู สรุปรว่งเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย จากเมนูแผนปฏิบัติการประจำปี



รูปที่ 139 แสดงหน้าจอเมนูแผนปฏิบัติการประจำปี

3. ระบบแสดงหน้าจอเมนูสรุปรว่งเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย ดังรูป เลือกปีงบประมาณ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา สามารถส่งออกไฟล์รูปแบบ PDF EXCEL

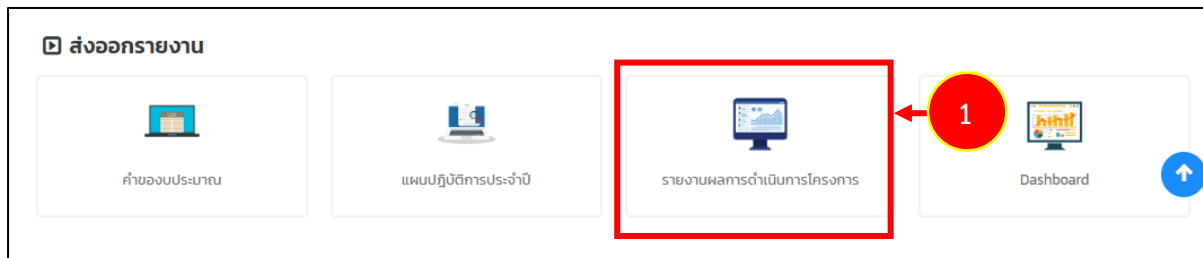


รูปที่ 142 แสดงหน้าจอเมนูแผนปฏิบัติการประจำปี

6.3 รายงานผลการดำเนินการโครงการ

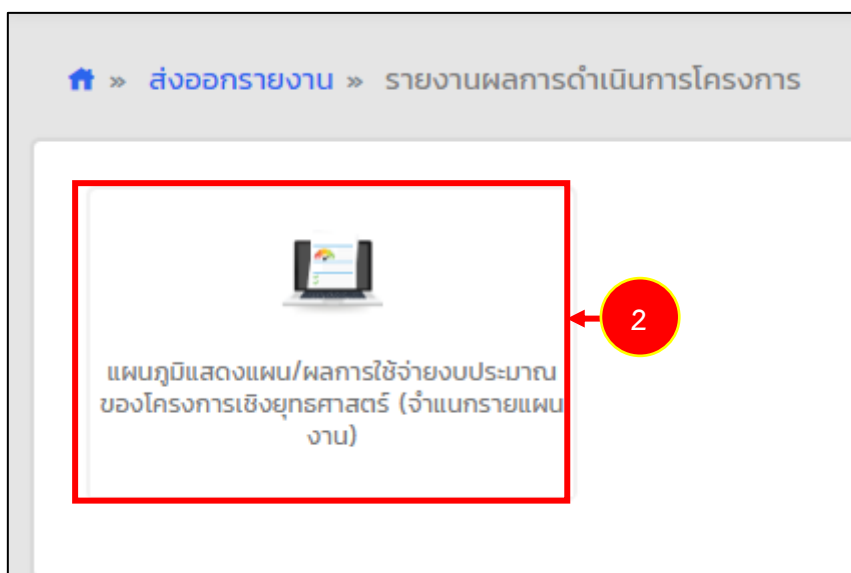
การส่งออกรายงานผลการดำเนินการโครงการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **ผลการดำเนินโครงการ** จากเมนูส่งออกรายงาน



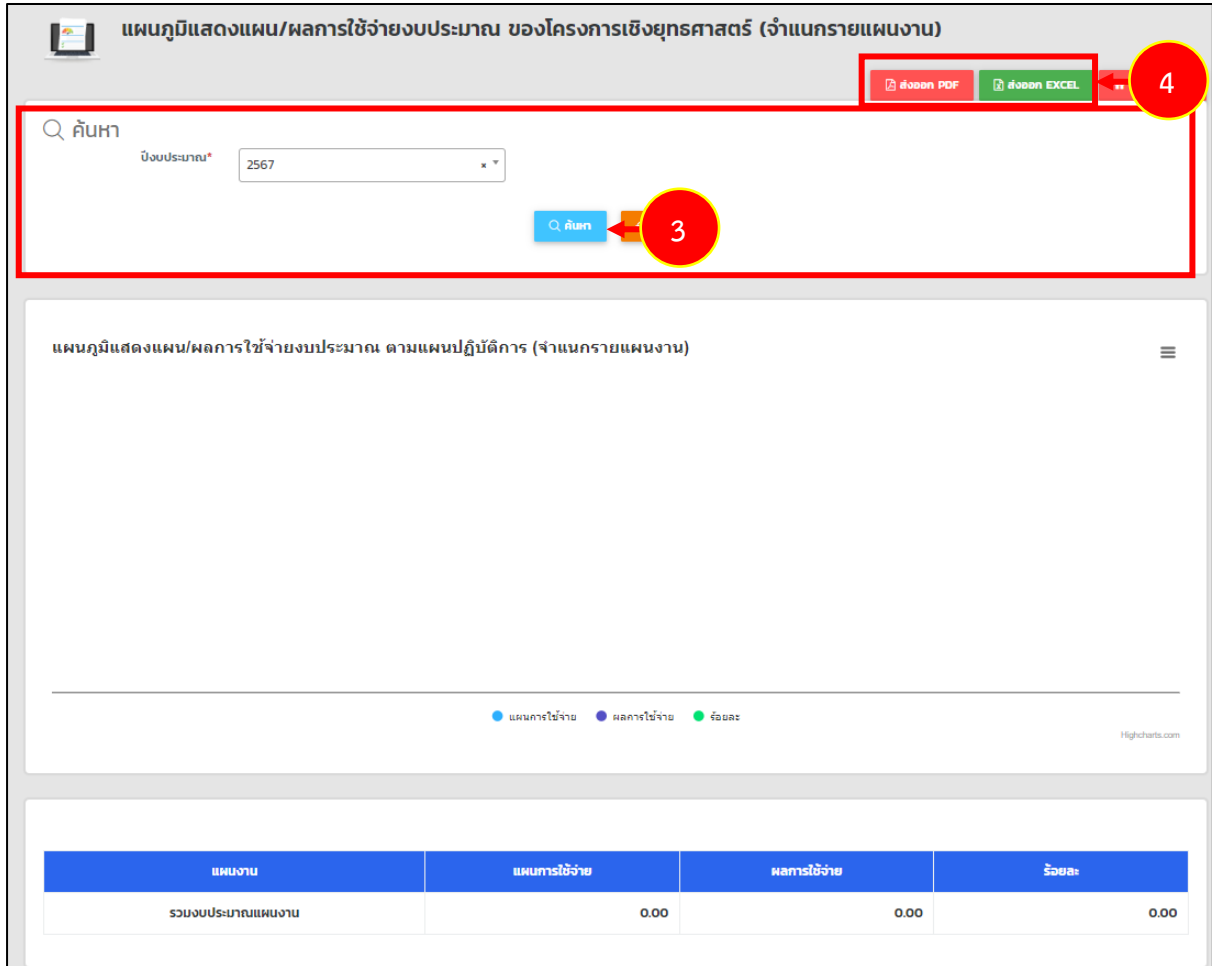
รูปที่ 140 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินโครงการดังรูป จากนั้นคลิกเมนู **แผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน)** จากเมนูรายงานผลการดำเนินการโครงการ



รูปที่ 141 แสดงหน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินการโครงการ

3. ระบบแสดงหน้าจอตารางแผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน) สามารถค้นหารายงานโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. สามารถส่งออกรายงานได้ในรูปแบบ PDF โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก PDF** และ **EXCEL**



แผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (จำแนกรายแผนงาน)

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2567

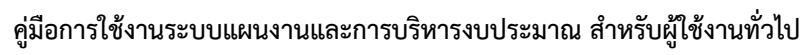
ค้นหา

แผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน)

แผนการใช้จ่าย ผลการใช้จ่าย ร้อยละ

แผนงาน	แผนการใช้จ่าย	ผลการใช้จ่าย	ร้อยละ
รวมงบประมาณแผนงาน	0.00	0.00	0.00

รูปที่ 142 แสดงหน้าจอตารางแผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน)

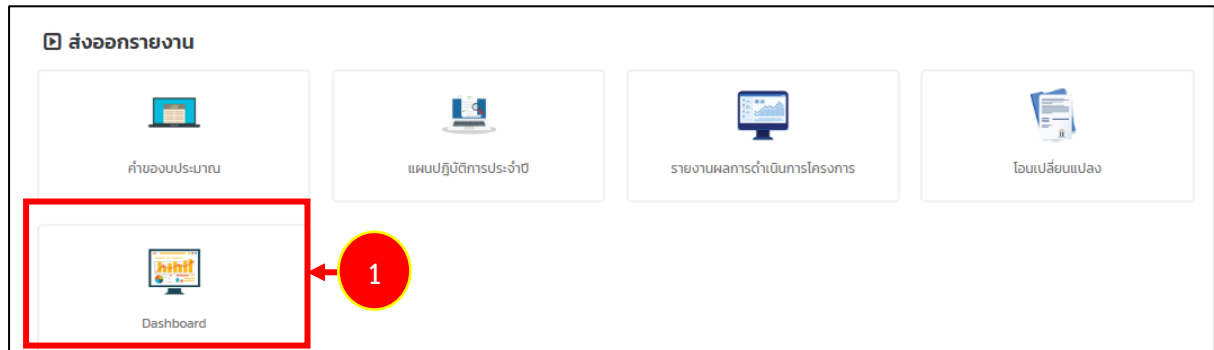


รูปที่ 143 แสดงหน้าจอตีตัวอย่างรายงานแผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน) ในรูปแบบ PDF

6.4 Dashboard

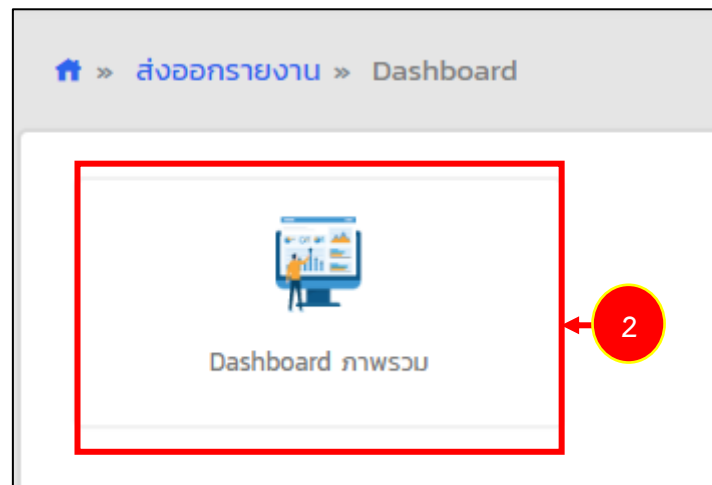
การเรียกดู Dashboard ระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู **Dashboard** จากเมนูส่งออกรายงาน



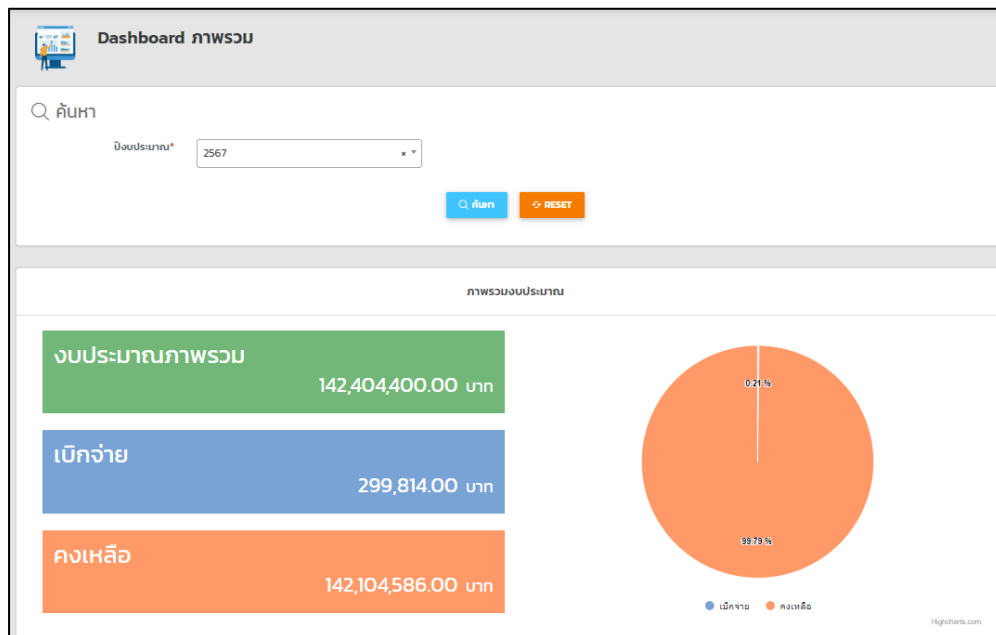
รูปที่ 144 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

2. คลิกเมนู **Dashboard** ภาพรวม



รูปที่ 145 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

3. ระบบแสดงหน้าจอ Dashboard ภาพรวม

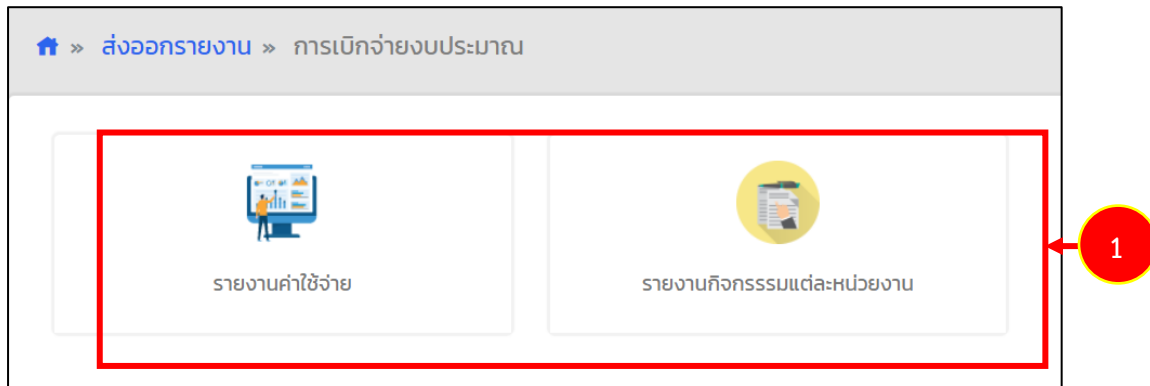


รูปที่ 146 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

6.4 การเบิกจ่ายงบประมาณ

การส่งออกรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

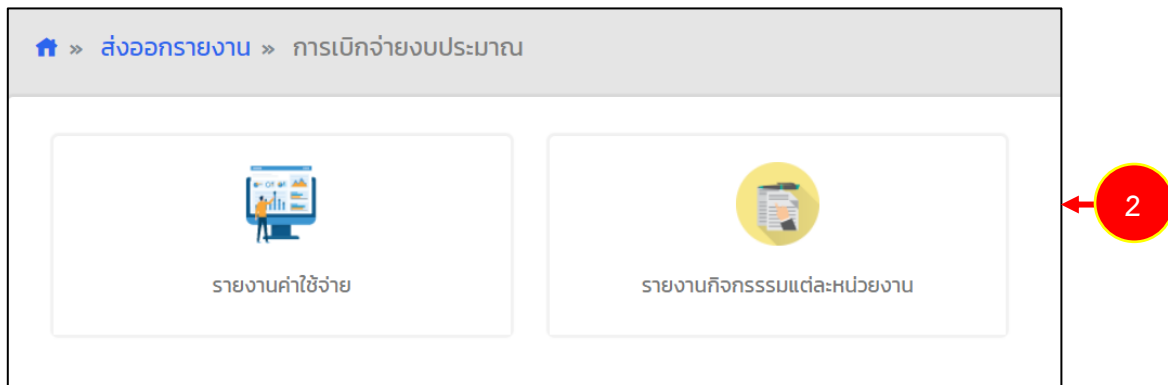
1. คลิกเมนู การเบิกจ่ายงบประมาณ



รูปที่ 147 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่ายงบประมาณดังรูป ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- รายงานค่าใช้จ่าย
- รายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน

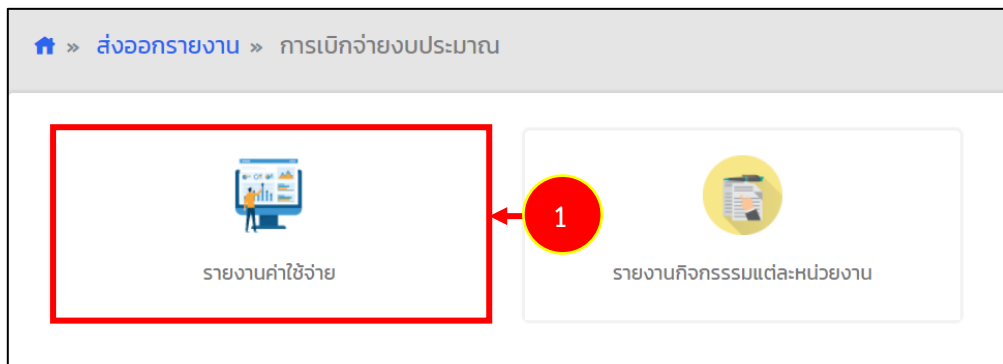


รูปที่ 148 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่ายงบประมาณ

6.4.1 รายงานค่าใช้จ่าย

การส่งออกรายงานค่าใช้จ่ายสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู รายงานค่าใช้จ่าย จากเมนูการเบิกจ่ายงบประมาณ



รูปที่ 149 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานค่าใช้จ่าย สามารถค้นหารายงานโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รายงานค่าใช้จ่าย

🏠 » ส่งออกรายงาน » การเบิกจ่ายงบประมาณ

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566 * *

ประเภทงบ: กรุณาเลือก * *

รหัสกิจกรรม:

🔍 ค้นหา RESET

รูปที่ 150 แสดงหน้าจอรายงานค่าใช้จ่าย

3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานที่ค้นหาดังรูป สามารถดูรายละเอียดของรายงาน โดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด

รายงานค่าใช้จ่าย

🏠 » ส่งออกรายงาน » การเบิกจ่ายงบประมาณ

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566 * *

ประเภทงบ: กรุณาเลือก * *

รหัสกิจกรรม:

🔍 ค้นหา RESET

รหัสกิจกรรม	ประเภทงบ	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณที่ได้รับ				ผูกพันสัญญา (2)	เงินเงิน (3)	เบิกจ่ายแล้ว (4)	รวมจ่าย (5)	คงเหลือ (1)-(5)	ดูรายละเอียด
			เงินที่ได้รับจัดสรร	ปรับงบป.เข้า	ปรับงบป.ออก	งบป.เหลือปรับ (1)						
66A1-11005	300	18. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ค่าบริการโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ)	315,000.00	0.00	0.00	315,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	315,000.00	ดูรายละเอียด
66A1-11006	300	7. ค่าจ้างเหมาบริการงานอาคารสถานที่	1,068,300.00	0.00	0.00	1,068,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,068,300.00	ดูรายละเอียด

รูปที่ 151 แสดงหน้าจอรายงานค่าใช้จ่าย

4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการงานค่าใช้จ่ายดังรูป

**รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย**

[🏠](#) » [ส่งออกรายงาน](#) » [การเบิกจ่ายงบประมาณ](#)

📄 กลับหน้าหลัก

รหัสกิจกรรม 66A1-11005

ประเภทงบ งบดำเนินงาน

โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย 18. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าสื่ออื่น ค่าบริการโทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงาน และค่าโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ)

เงินที่ได้รับจัดสรร 315,000.00 บาท

งบประมาณที่ได้รับ 315,000.00 บาท

รวมเบิกจ่าย 1,000.00 บาท

คงเหลือ 315,000.00 บาท

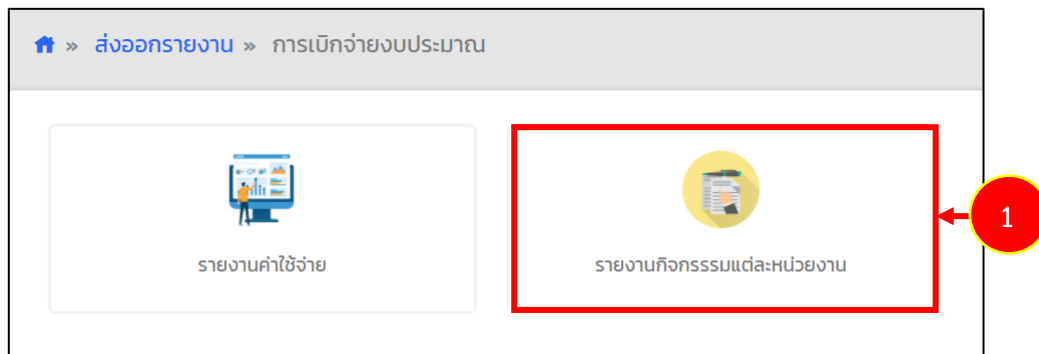
เลขที่อ้างอิง	เลขที่	วันที่	รายการ	ก่อนผูกพัน/ยืนยันเงิน	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	ประเภท
	66BOR-0004	18/08/2566	เงินเดือน : 1,000 บาท	1,000.00	1,000.00	0.00	ยืนยันเงิน
	66BOR-0005	18/08/2566	เงินเพิ่มค่าครองชีพ : 1,000 บาท	1,000.00	0.00	1,000.00	ยืนยันเงิน
รวม				2,000.00	1,000.00	1,000.00	

รูปที่ 152 แสดงหน้าจอรายละเอียดรายการงานค่าใช้จ่าย

6.4.2 รายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน

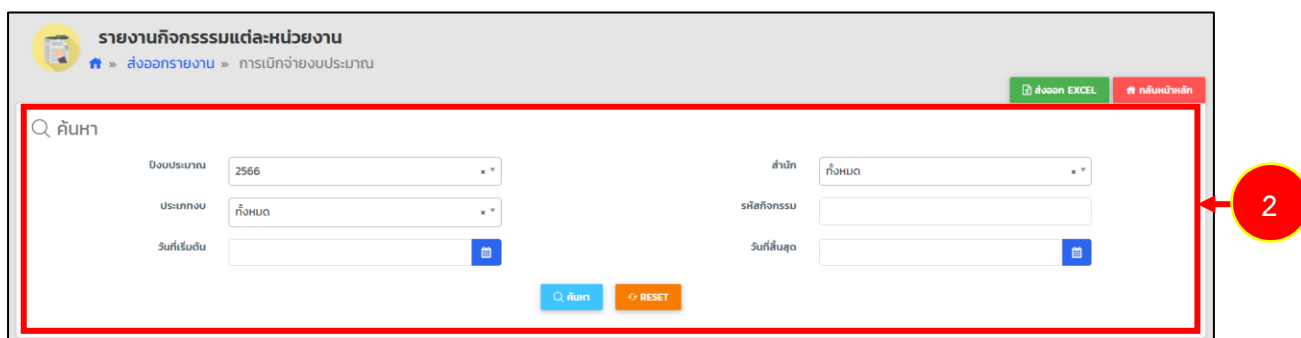
การส่งออกรายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลินิกเมนู รายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน จากเมนูการเบิกจ่ายงบประมาณ



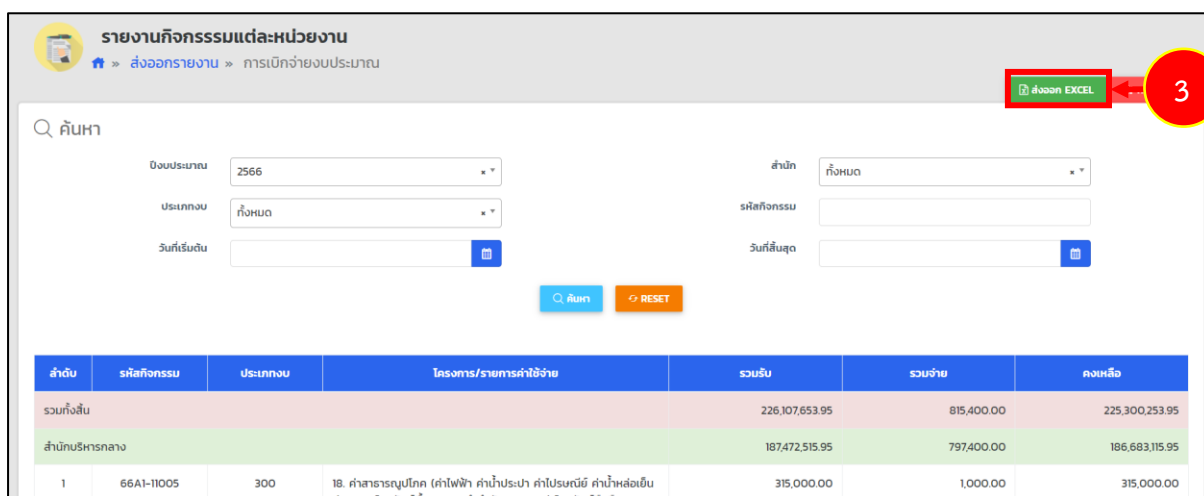
รูปที่ 153 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน สามารถค้นหารายงานโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาค้นหาตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา



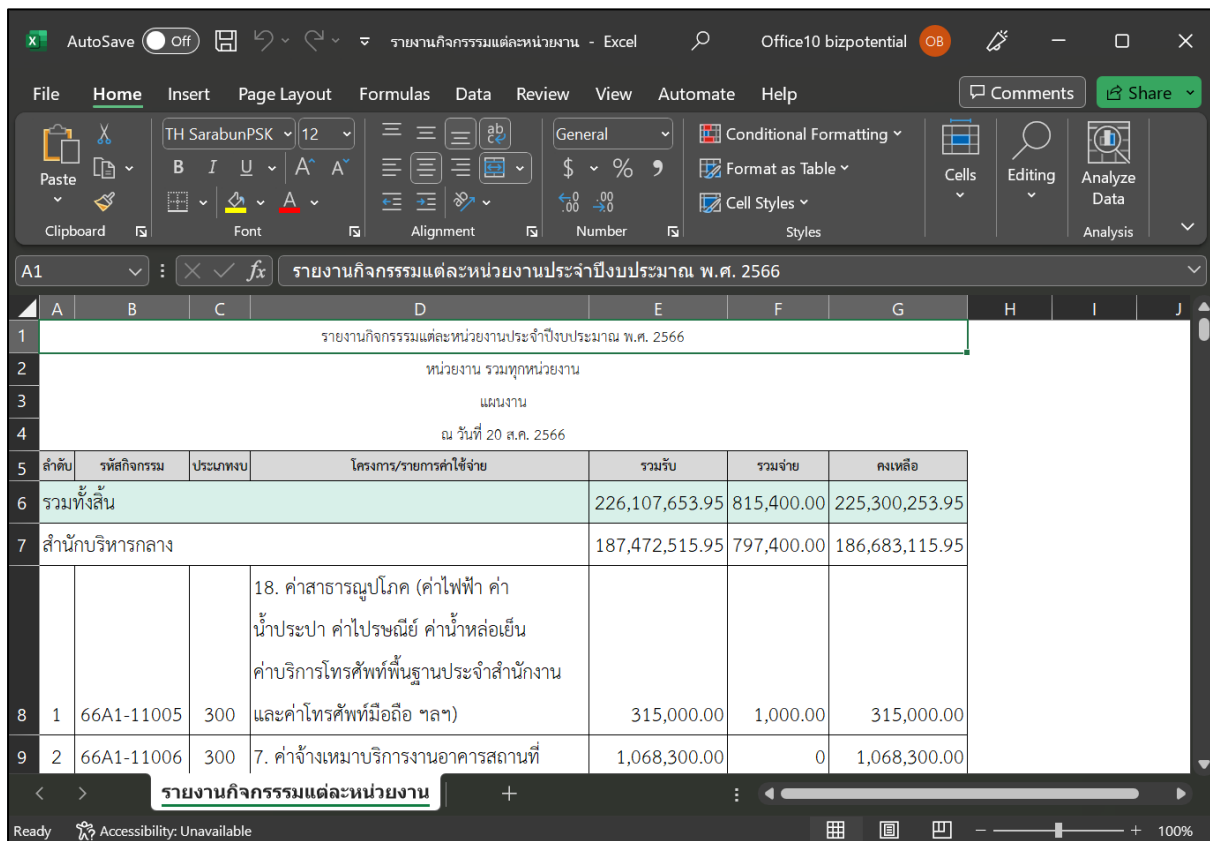
รูปที่ 154 แสดงหน้าจอรายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน

3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานที่ค้นหาดังรูป สามารถส่งออกรายงานได้ในรูปแบบ EXCEL โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก EXCEL**



รูปที่ 155 แสดงหน้าจอรายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน

4. ตัวอย่างรายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงานในรูปแบบ EXCEL

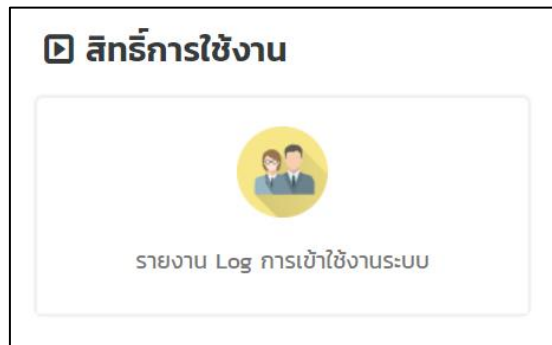


ลำดับ	รหัสกิจกรรม	ประเภทงบ	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	รวมรับ	รวมจ่าย	คงเหลือ
รวมทั้งสิ้น				226,107,653.95	815,400.00	225,300,253.95
สำนักบริหารกลาง				187,472,515.95	797,400.00	186,683,115.95
1	66A1-11005	300	18. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่า น้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าน้ำหล่อเย็น ค่าบริการโทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงาน และค่าโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ)	315,000.00	1,000.00	315,000.00
2	66A1-11006	300	7. ค่าจ้างเหมาบริการงานอาคารสถานที่	1,068,300.00	0	1,068,300.00

รูปที่ 156 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงานในรูปแบบ EXCEL

บทที่ 7 สิทธิการใช้งาน

เมนูสิทธิการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับดูรายงานการล็อกอินเข้าใช้ระบบ เพื่อดูประวัติการใช้งานระบบว่าได้ทำรายการใดในระบบบ้าง ประกอบด้วยเมนูย่อย ได้แก่ รายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ

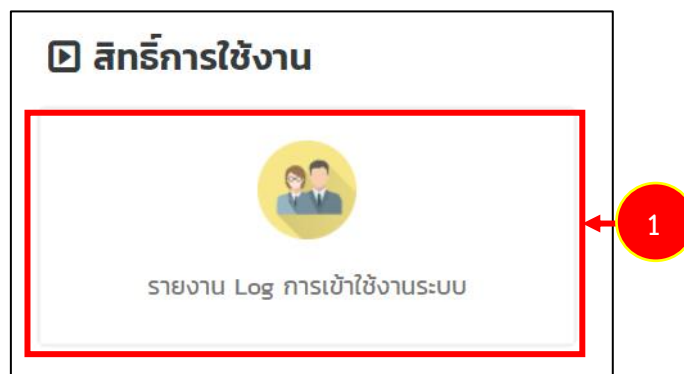


รูปที่ 157 แสดงหน้าจอเมนูสิทธิการใช้งาน

7.1 รายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ

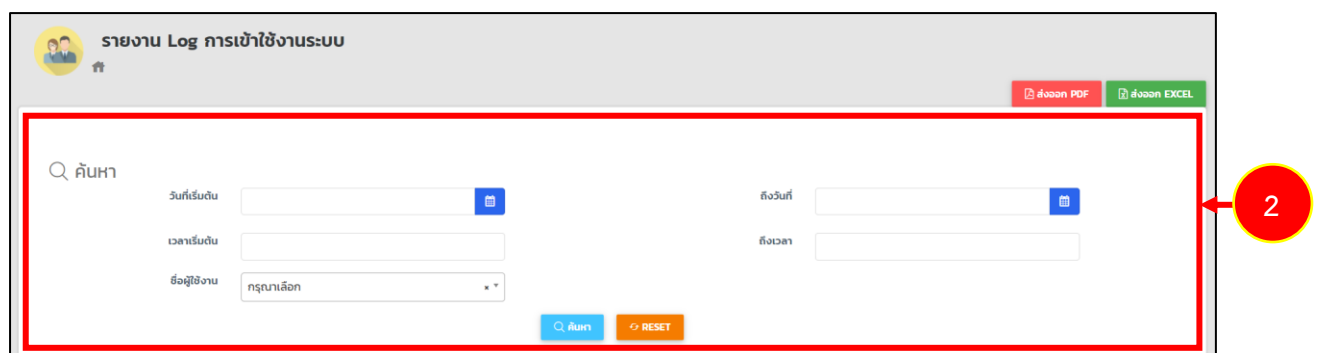
การดูและส่งออกรายงาน Log การเข้าใช้งานระบบสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ จากเมนูสิทธิการใช้งาน



รูปที่ 158 แสดงหน้าจอเมนูสิทธิการใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ สามารถค้นหารายงานโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

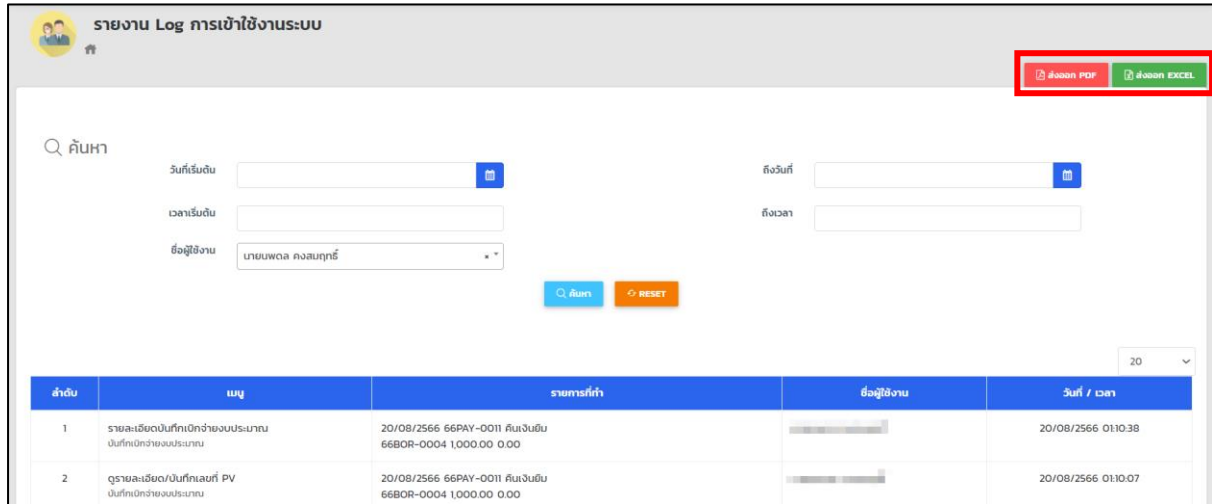


รูปที่ 159 แสดงหน้าจอรายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ

3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานที่ค้นหาได้รูป สามารถส่งออกรายงานได้ในรูปแบบ PDF และ EXCEL

- คลิกปุ่ม  ส่งออก EXCEL สำหรับส่งออก EXCEL

- คลิกปุ่ม  ส่งออก PDF สำหรับส่งออก PDF



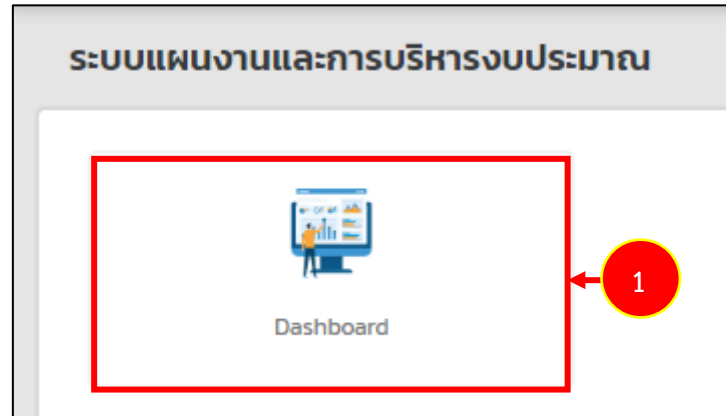
ลำดับ	เมนู	รายการที่ค่า	ชื่อผู้ใช้งาน	วันที่ / เวลา
1	รายละเอียดบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ	20/08/2566 66PAY-0011 คืนเงินยื่น 66BOR-0004 1,000.00 0.00		20/08/2566 01:10:38
2	ดูรายละเอียด/บันทึกเลขที่ PV บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ	20/08/2566 66PAY-0011 คืนเงินยื่น 66BOR-0004 1,000.00 0.00		20/08/2566 01:10:07

รูปที่ 160 แสดงหน้าจอรายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ

บทที่ 8 Dashboard

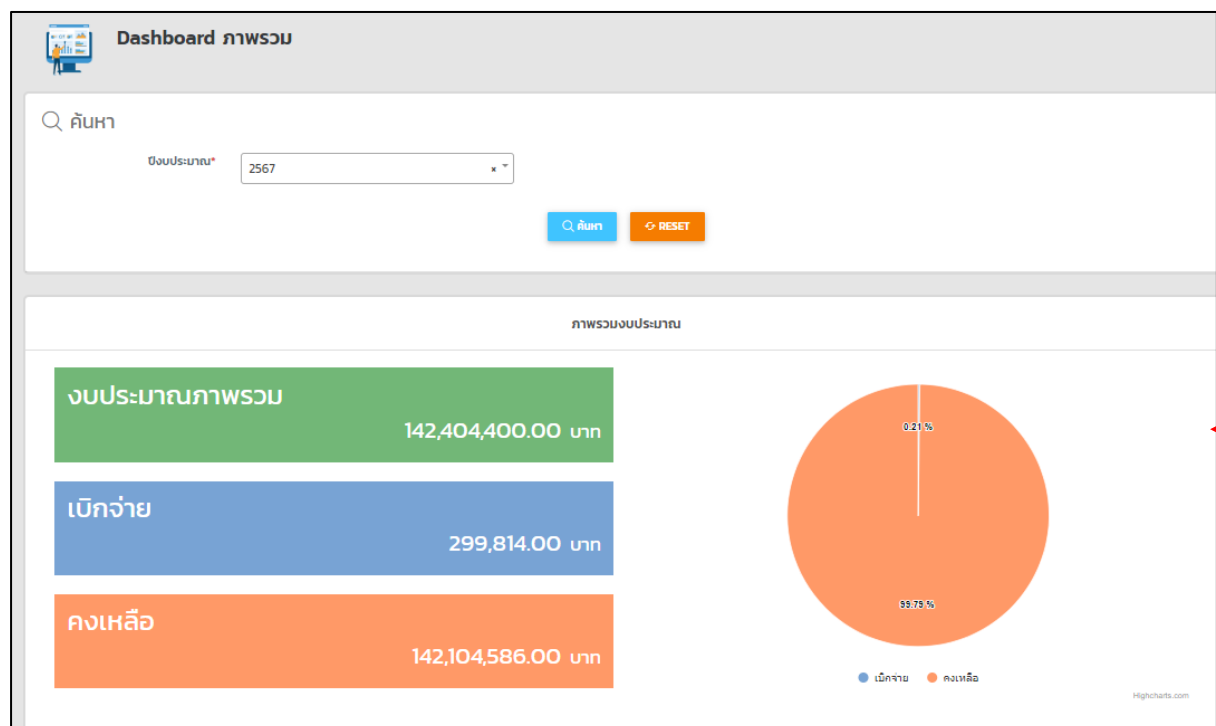
การเรียกดูภาพรวมปีงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. ระบบแสดงหน้าจอระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ คลิกเมนู Dashboard



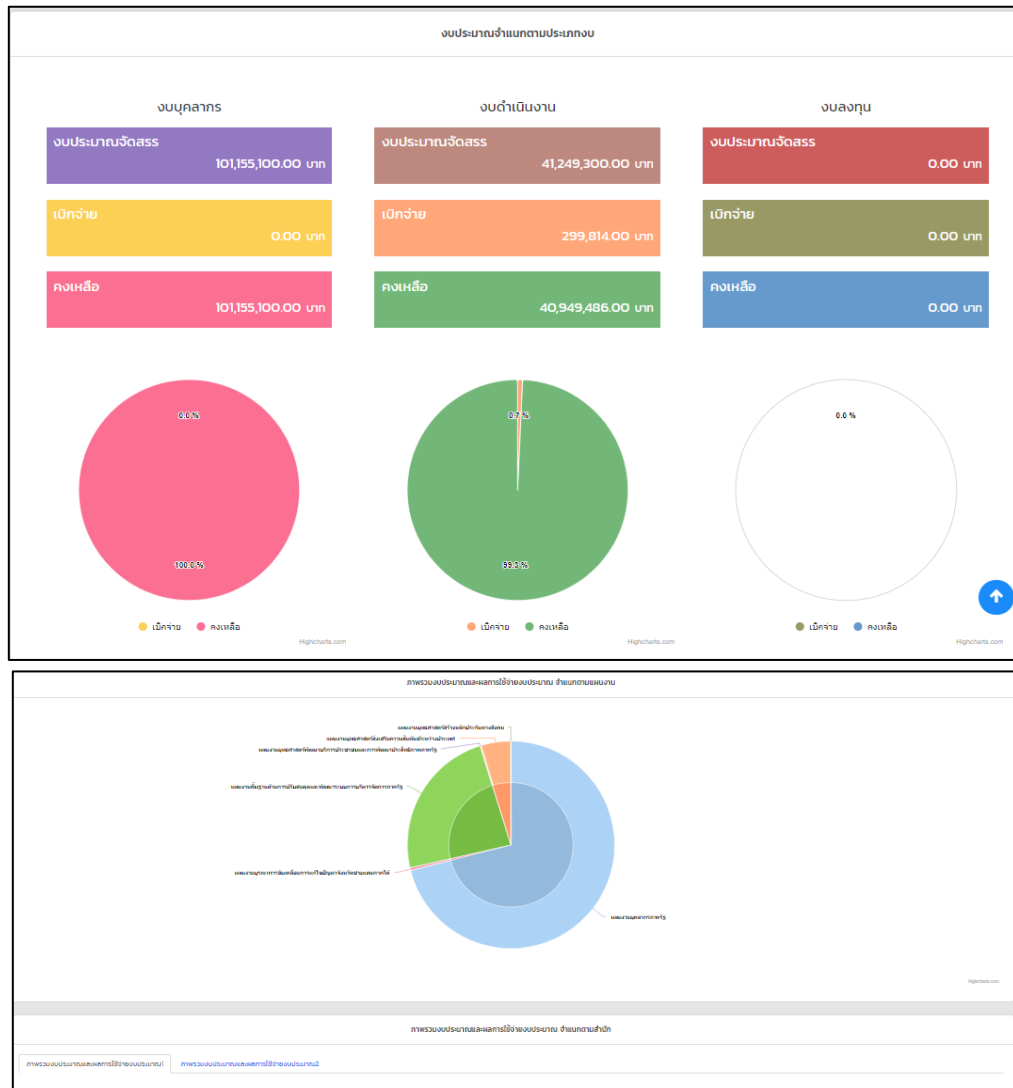
รูปที่ 161 แสดงหน้าจอรายงาน Dashboard

2. ระบบแสดงหน้าจอ Dashboard



รูปที่ 162 แสดงหน้าจอรายงาน Dashboard

3. ระบบแสดงหน้าจอ งบประมาณจำแนกตามประเภทงบ ภาพรวมงบประมาณและผลการใช้จ่าย งบประมาณ จำแนกตามสำนัก



รูปที่ 163 แสดงหน้าจอรายงาน Dashboard



Revision History

ลำดับที่ (No.)	เวอร์ชันของเอกสาร (Version of Work Product)	วันที่เปลี่ยนแปลง (Date of Change)	A - (Add) M - (Modify) D - (Delete)	ผู้ปรับปรุงเอกสาร (Modifier)	รายละเอียด การ เปลี่ยนแปลง (Description of Change)
1	V01	22/08/2566	A	นางสาวชลิตา มหาวงค์ทอง	เอกสารเริ่มต้น
2	V02	31/12/2567	A	นางสาวกมลชนก ทอง แฉล้ม	ปรับปรุง