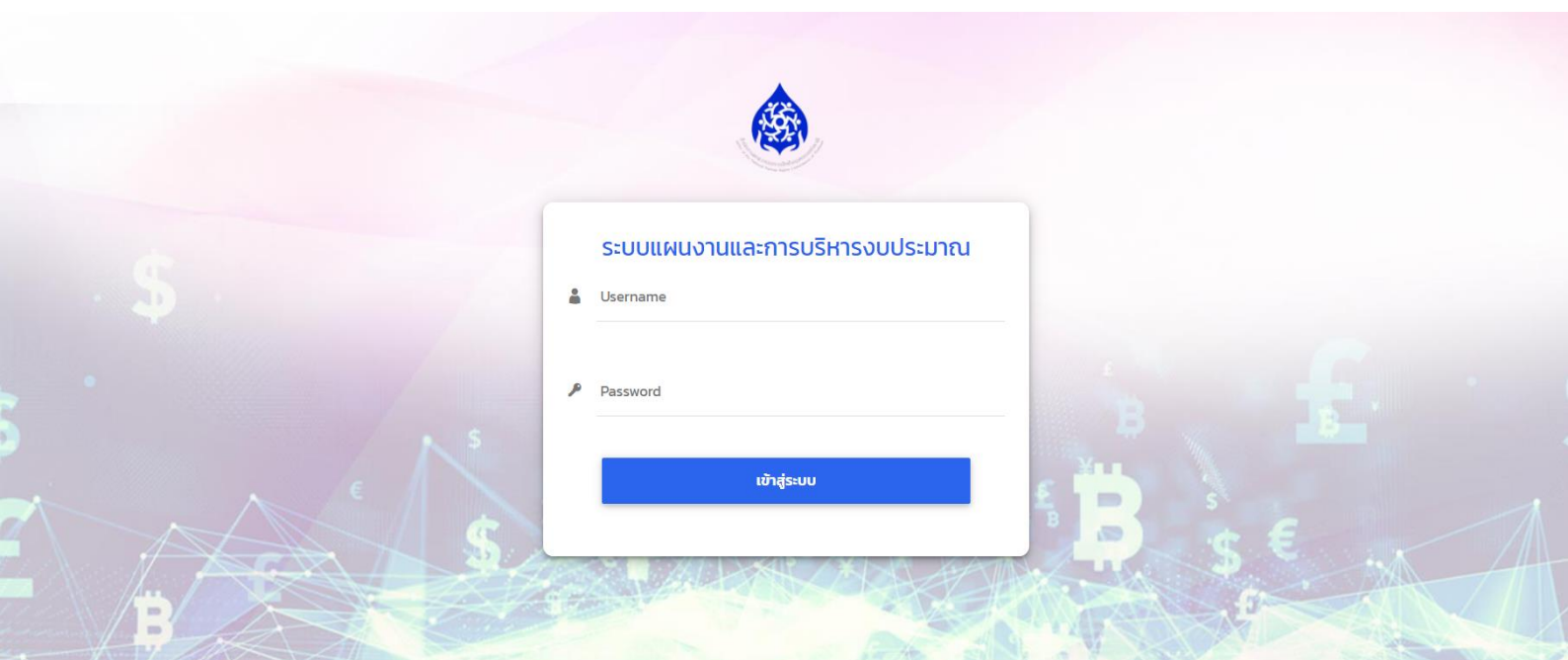




โครงการพัฒนาระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ

คู่มือการใช้งานระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ



สำหรับ ผู้ดูแลระบบ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Log In).....	1
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน.....	5
2.1 ปิงงบประมาณ.....	6
2.1.1 การเพิ่มข้อมูลปิงงบประมาณ.....	7
2.1.2 การแก้ไขปิงงบประมาณ.....	9
2.1.3 การเรียกดูรายละเอียดปิงงบประมาณ.....	10
2.1.4 การลบข้อมูลปิงงบประมาณ.....	11
2.2 แหล่งงบ.....	12
2.2.1 การเพิ่มข้อมูลแหล่งงบ.....	13
2.2.2 การแก้ไขข้อมูลแหล่งงบ.....	15
2.2.3 การเรียกดูรายละเอียดแหล่งงบ.....	16
2.2.4 การลบข้อมูลแหล่งงบ.....	17
2.3 ประเภทงบ.....	18
2.3.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทงบ.....	19
2.3.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทงบ.....	21
2.3.3 การเรียกดูรายละเอียดประเภทงบ.....	22
2.3.4 การลบข้อมูลประเภทงบ.....	23
2.4 หมวดรายจ่าย.....	24
2.4.1 การเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย.....	25
2.4.2 การแก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่าย.....	27
2.4.3 การเรียกดูรายละเอียดหมวดรายจ่าย.....	28
2.4.4 การลบข้อมูลหมวดรายจ่าย.....	29
2.5 รายการรายจ่าย.....	30



2.5.1 การเพิ่มข้อมูลรายการรายจ่าย.....	31
2.5.2 การแก้ไขรายการรายจ่าย	33
2.5.3 การเรียกดูรายละเอียดรายการรายจ่าย	34
2.5.4 การลบข้อมูลรายการรายจ่าย.....	35
2.6 หมวดค่าใช้จ่าย	36
2.6.1 การเพิ่มข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย.....	37
2.6.2 การแก้ไขหมวดค่าใช้จ่าย	39
2.6.3 การเรียกดูรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่าย	40
2.6.4 การลบข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย	41
2.7 รายการค่าใช้จ่าย	42
2.7.1 การเพิ่มข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย	43
2.7.2 การแก้ไขรายการค่าใช้จ่าย.....	45
2.7.3 การเรียกดูรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย	46
2.7.4 การลบข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย	47
2.8 หน่วยนับ	48
2.8.1 การเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ.....	49
2.8.2 การแก้ไขหน่วยนับ	51
2.8.3 การเรียกดูรายละเอียดหน่วยนับ	52
2.8.4 การลบข้อมูลหน่วยนับ.....	53
2.9 การตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย	54
2.9.1 การตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย.....	55
2.9.2 การแก้ไขตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย	57
2.9.3 การเรียกดูรายละเอียดตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย.....	58
2.9.4 การลบข้อมูลตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย.....	59
2.9.5 การคัดลอกข้อมูล	60



บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ.....	61
3.1 ยุทธศาสตร์ชาติ.....	62
3.1.1 การเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ.....	63
3.1.2 การแก้ไขยุทธศาสตร์ชาติ.....	65
3.1.3 การเรียกดูรายละเอียดยุทธศาสตร์.....	66
3.1.4 การลบข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ.....	67
3.15 การคัดลอกข้อมูล.....	68
3.2 เป้าหมายการพัฒนา.....	69
3.2.1 การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายการพัฒนา.....	70
3.2.2 การแก้ไขเป้าหมายการพัฒนา.....	73
3.2.3 การเรียกดูรายละเอียดเป้าหมายการพัฒนา.....	74
3.2.4 การลบข้อมูลเป้าหมายการพัฒนา.....	75
3.2.5 การคัดลอกข้อมูล.....	76
3.3 แผนแม่บท.....	77
3.3.1 การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายการพัฒนา.....	78
3.3.2 การแก้ไขแผนแม่บท.....	80
3.3.3 การเรียกดูรายละเอียดแผนแม่บท.....	81
3.3.4 การลบข้อมูลแผนแม่บท.....	82
3.3.5 การคัดลอกข้อมูล.....	83
3.4 เป้าหมายแผนแม่บท.....	84
3.4.1 การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายแผนแม่บท.....	85
3.4.2 การแก้ไขเป้าหมายแผนแม่บท.....	87
3.4.3 การลบข้อมูลเป้าหมายแผนแม่บท.....	88
3.4.4 การเรียกดูรายละเอียดเป้าหมายแผนแม่บท.....	89
3.4.5 การคัดลอกข้อมูล.....	90



3.5 แผนย่อย	91
3.5.1 การเพิ่มข้อมูลแผนย่อย.....	92
3.5.2 การแก้ไขแผนย่อย	94
3.5.3 การลบข้อมูลแผนย่อย	95
3.5.4 การเรียกดูรายละเอียดแผนย่อย	96
3.5.5 การคัดลอกข้อมูล	97
3.6 เป้าหมายแผนย่อย	98
3.6.1 การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายแผนย่อย	100
3.6.2 การแก้ไขเป้าหมายแผนย่อย	102
3.6.3 การเรียกดูรายละเอียดเป้าหมายแผนย่อย.....	103
3.6.4 การลบข้อมูลเป้าหมายแผนย่อย.....	104
3.6.5 การคัดลอกข้อมูล	105
3.7 แผนปฏิรูปประเทศ.....	106
3.7.1 การเพิ่มข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศ	108
3.7.2 การแก้ไขแผนปฏิรูปประเทศ.....	110
3.7.3 การเรียกดูรายละเอียดแผนปฏิรูปประเทศ.....	111
3.7.4 การลบข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศ	112
3.7.5 การคัดลอกข้อมูล	113
3.8 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.....	114
3.8.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	116
3.8.2 การแก้ไขแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	118
3.8.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.....	119
3.8.4 การเรียกดูรายละเอียดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.....	120
3.8.5 การคัดลอกข้อมูล	121
3.9 แผนงาน	122



3.9.1 การเพิ่มข้อมูลแผนงาน.....	124
3.9.2 การแก้ไขแผนงาน.....	126
3.9.3 การลบข้อมูลแผนงาน	127
3.9.4 การเรียกดูรายละเอียดแผนงาน	128
3.9.5 การคัดลอกข้อมูล	129
3.10 ผลผลิต	130
3.10.1 การเพิ่มข้อมูลผลผลิต.....	132
3.10.2 การแก้ไขผลผลิต	134
3.10.3 การลบข้อมูลผลผลิต.....	135
3.10.4 การเรียกดูรายละเอียดผลผลิต	136
3.10.5 การคัดลอกข้อมูล.....	137
3.11 กิจกรรม.....	138
3.11.1 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม	140
3.11.2 การแก้ไขกิจกรรม.....	143
3.11.3 การลบข้อมูลกิจกรรม.....	144
3.11.4 การเรียกดูรายละเอียดกิจกรรม.....	145
3.11.5 การคัดลอกข้อมูล.....	146
3.12 ยุทธศาสตร์ กสม.....	147
3.12.1 การเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ กสม.....	149
3.12.2 การแก้ไขยุทธศาสตร์ กสม.	151
3.12.3 การลบข้อมูลยุทธศาสตร์ กสม.	152
3.12.4 การเรียกดูรายละเอียดยุทธศาสตร์ กสม.	153
3.12.5 การคัดลอกข้อมูล.....	154
3.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.	155
3.13.1 การเพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.....	157



3.13.2 การแก้ไขประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.....	159
3.13.3 การลบข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.....	160
3.13.4 การเรียกดูรายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.....	161
3.13.5 การคัดลอกข้อมูล.....	162
3.14 วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.....	165
3.14.1 การเพิ่มข้อมูลวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.....	167
3.14.2 การแก้ไขวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.....	169
3.14.3 การลบข้อมูลวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.....	170
3.14.4 การเรียกดูรายละเอียดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.....	171
3.14.5 การคัดลอกข้อมูล.....	172
บทที่ 4 จัดทำคำของบประมาณ	173
4.1 กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ	174
4.1.1 การเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ	175
4.1.2 การแก้ไขกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ	177
4.1.3 การลบข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ	178
4.1.4 การเรียกดูรายละเอียดกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ.....	179
4.2 จัดทำคำของบประมาณประจำปี	180
4.2.1 การเพิ่มข้อมูลจัดทำคำของบประมาณประจำปี	181
4.2.2 การพิมพ์คำขอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่าย.....	189
4.2.3 การดูขั้นตอนการทำงาน	190
4.2.4 การลบคำของบประมาณประจำปี	192
4.3 บันทึกรายรับ	193
4.3.1 การบันทึกรายรับ.....	194
4.3.2 การแก้ไขรายรับ.....	198
4.3.3 การลบข้อมูลรายรับ	199



4.3.4 การเรียกดูรายละเอียดรายรับ	200
บทที่ 5 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	201
5.1 กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน	202
5.1.1 การเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน การเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผนมีขั้นตอนดังนี้	203
5.1.2 การแก้ไขกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน	205
5.1.3 การลบข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน	206
5.1.4 การเรียกดูรายละเอียดกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน	207
5.2 วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	208
5.2.1 การวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	209
5.2.2 การเพิ่มข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	216
5.2.3 การพิมพ์แผนการใช้จ่ายโครงการ	223
5.2.4 การดูขั้นตอนการทำงาน	224
5.2.5 การลบคำขอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	225
5.2.6 การวางแผนรายละเอียดใช้จ่ายรายเดือน (โครงการ)	226
5.3 บันทึกการส่งงบประมาณ	230
5.3.1 การบันทึกการส่งงบประมาณ	232
5.5 การโอนเปลี่ยนแปลง	236
5.5.1 การเพิ่มข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลง	237
5.5.2 การอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง (ผู้ดูแลระบบสามารถอนุมัติแทนผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากองขึ้นไปได้)	241
5.5.3 การดูขั้นตอนการทำงาน	242
5.5.4 การลบคำขอโอนเปลี่ยนแปลง	243
บทที่ 6 การอนุมัติ	244
6.1 การอนุมัติคำขอของงบประมาณ	245
6.2 การอนุมัติคำขอแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	247



6.3 อนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ	250
บทที่ 7 รายงานผลการดำเนินงาน	251
7.1 การกำหนดช่วงวันที่รายงานผลความก้าวหน้าโครงการ	252
7.1.1 การเพิ่มช่วงวันที่รายงานผลความก้าวหน้าโครงการ.....	253
7.1.2 การแก้ไขกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ	255
7.1.3 การลบข้อมูลกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ.....	256
7.1.4 การเรียกดูรายละเอียดกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ.....	257
7.2 รายงานความก้าวหน้าโครงการ.....	258
7.2.1 รายงานความก้าวหน้าโครงการ.....	259
7.2.2 การอนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ.....	261
7.3 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.	262
7.3.1 การเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.....	263
7.3.2 การดูรายละเอียด	266
บทที่ 8 การเบิกจ่าย	267
8.1 ข้อมูลพื้นฐาน.....	268
8.1.1 ประเภทบ	269
8.1.1.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทบ	270
8.1.1.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทบ	272
8.1.1.3 การลบข้อมูลประเภทบ.....	273
8.1.1.4 การเรียกดูรายละเอียดประเภทบ	274
8.1.2 หมวดรายจ่าย	275
8.1.2.1 การเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย	276
8.1.2.2 การแก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่าย.....	278
8.1.2.3 การลบข้อมูลหมวดรายจ่าย	279
8.1.2.4 การเรียกดูรายละเอียดหมวดรายจ่าย.....	280



8.1.3 รายการรายจ่าย	281
8.1.3.1 การเพิ่มข้อมูลรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย).....	282
8.1.3.2 การแก้ไขรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)	284
8.1.3.3 การลบข้อมูลรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)	285
8.1.3.4 การเรียกดูรายละเอียดรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)	286
8.1.4 ค่าใช้จ่ายการยืมเงิน	287
8.1.4.1 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายการยืมเงิน	288
8.1.4.2 การแก้ไขค่าใช้จ่ายการยืมเงิน	290
8.1.4.3 การลบข้อมูลค่าใช้จ่ายการยืมเงิน	291
8.1.4.4 การเรียกดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายการยืมเงิน.....	292
8.1.5 สำนัก	293
8.2 บันทึกรับใบงวด	294
8.2.1 การบันทึกรับใบงวด	295
8.2.2 การเรียกดูรายละเอียดบันทึกรับใบงวด	298
8.3 การโอนเงินตามกิจกรรม	299
8.3.1 การเพิ่มข้อมูลโอนเงินตามกิจกรรม	300
8.3.2 การเรียกดูรายละเอียดการโอนเงินตามกิจกรรม	304
8.4 บันทึกผูกพันสัญญา (PO).....	305
8.4.1 การเพิ่มข้อมูลบันทึกผูกพันสัญญา (PO)	306
8.4.2 การแก้ไขบันทึกผูกพันสัญญา (PO).....	310
8.4.3 การเรียกดูรายละเอียดบันทึกผูกพันสัญญา (PO).....	311
8.5 บันทึกเงินยืม	312
8.5.1 การเพิ่มบันทึกยืมเงิน	313
8.5.2 การอนุมัติคำขอยืมเงิน (ผู้ดูแลระบบสามารถอนุมัติแทนผู้ใช้งานระดับผอ. สำนักขึ้นไปได้).....	318
8.5.3 การดูขั้นตอนการทำงาน	319



8.5.4 การลบบำขอบันทึกเงินยืม.....	320
8.6 บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ	321
8.6.1 การบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ.....	322
8.6.2 การบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณต่อจากรายการรอบันทึก.....	326
8.6.3 การดูขั้นตอนการทำงาน.....	328
8.6.4 การลบบำขอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ	329
บทที่ 9 รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ.....	330
9.1 สรุปวงเงินที่ได้รับแยกตามกิจกรรม	332
9.2 รายงานค่าใช้จ่าย	334
9.3 รายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน	336
9.4 รายงานสถานภาพงบประมาณประจำปี	338
9.5 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-จำแนกตามผลผลิตตามพรบ.	340
9.6 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-เชื่อมโยงแผนสำนักงานเข้าสู่แผนงบประมาณตามพรบ. งบประมาณ	342
9.7 รายงานรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ.....	344
9.8 รายงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณภาพรวม.....	346
9.9 รายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณ.....	348
9.10 รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	350
9.11 รายงานโอนกิจกรรม.....	352
9.12 รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย	354
9.13 รายงานเงินกันเหลือปี	356
บทที่ 10 ส่งออกรายงาน	358
10.1 คำของงบประมาณ	359
10.1.1 รายงานสรุปคำของงบประมาณรายจ่าย.....	360
10.1.2 รายงานสรุปคำของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแผนงาน.....	361



10.1.3 รายงานรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่าย.....	362
10.1.4 รายงานสรุปคำของบประมาณแยกตามสำนัก/หน่วย	364
10.1.5 รายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย.....	365
10.1.6 งบประมาณพรบ. เปรียบ เทียบปีงบประมาณ ตามแผนงาน	367
10.1.7 แสดงคำของบประมาณและงบประมาณที่ได้รับ.....	368
10.1.8 ภาพรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	369
10.2 แผนปฏิบัติการประจำปี	370
10.2.1 ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	371
10.2.2.1 สรุปวงเงินจำแนกตามกิจกรรม	372
10.2.2.2 สรุปวงเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย	373
10.2.2.3 สรุปวงเงินจำแนกตามโครงการเชิงยุทธศาสตร์	374
10.3 รายงานผลการดำเนินการโครงการ	375
10.3.1 สรุปผลการดำเนินการโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (จำแนกตามหน่วยงาน)	376
10.3.2 แผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน).....	377
10.3.3 ความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	378
10.4 โอนเปลี่ยนแปลง.....	379
10.5 Dashboard	381
10.5.1 ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (จำแนกรายยุทธศาสตร์).....	382
10.5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายยุทธศาสตร์ กสม.	383
10.5.3 ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	384
10.5.4 ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายหน่วยงาน	385
บทที่ 11 สิทธิ์การใช้งาน	386
11.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร	387
11.1.1 การเพิ่มทะเบียนประวัติบุคลากร	388
11.1.2 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร.....	389

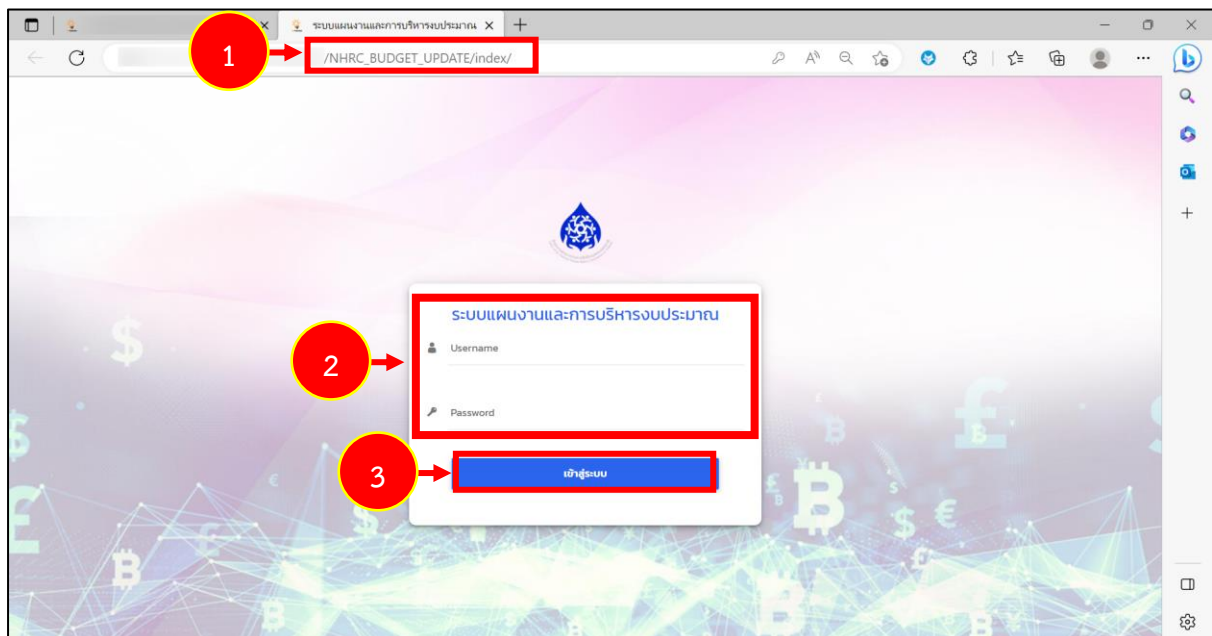


11.1.3 การลงทะเบียนประวัติบุคลากร.....	390
11.1.4 การเรียกดูทะเบียนประวัติบุคลากร.....	391
11.2 ข้อมูลผู้ใช้งาน.....	392
11.2.1 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน.....	393
11.2.2 การตั้งค่ากลุ่มสิทธิ์บุคลากร.....	394
11.2.3 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน.....	395
11.2.4 การเรียกดูข้อมูลผู้ใช้งาน.....	396
11.3 รายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ	397
11.4 รายงานผู้ใช้งานในกลุ่มสิทธิ์.....	398
บทที่ 12 Dashboard.....	399

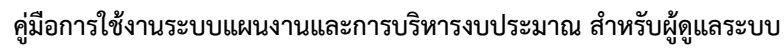
บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าใช้งานระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ สามารถเข้าใช้งานผ่านระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีขั้นตอนดังนี้

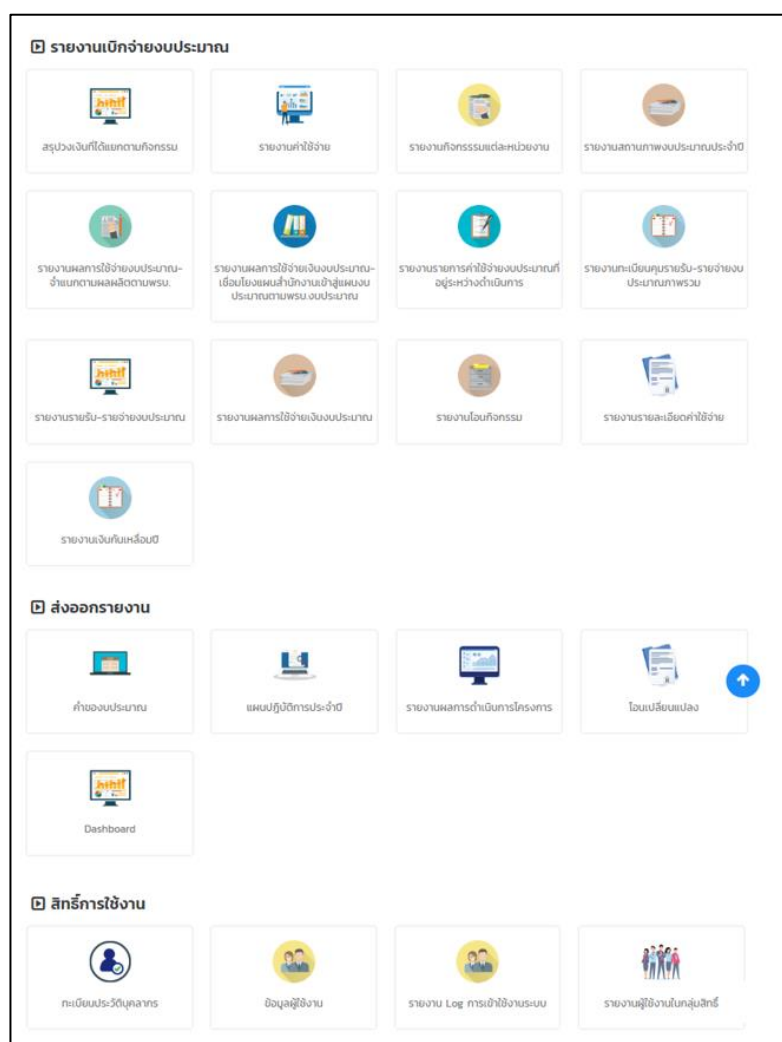
1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น กรอก URL ของระบบแล้วกด Enter ที่แป้นพิมพ์หรือคลิก Go
2. แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังรูป ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password)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



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

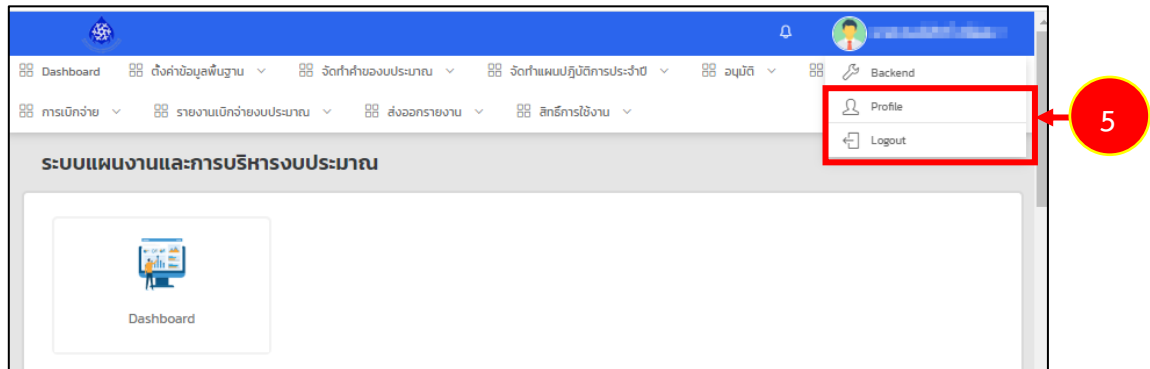


แสดงหน้าหลักระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ ต่อ



รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ

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

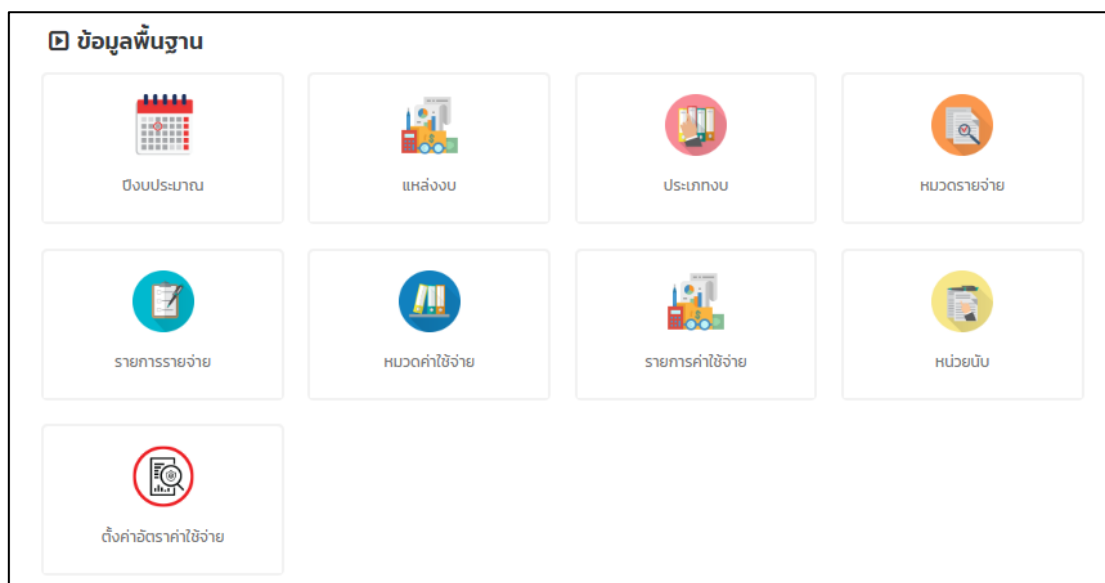


รูปที่ 3 แสดงหน้าหลักระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน เป็นเมนูสำหรับบริหารข้อมูลพื้นฐานระบบงานและการบริหารงบประมาณ สามารถจัดการข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล คัดลอกข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล (กรณีข้อมูล ถูกดึงไปใช้งานแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลนั้นๆ ได้) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- ปีงบประมาณ
- แหล่งงบประมาณ
- ประเภทงบ
- หมวดรายจ่าย
- รายการรายจ่าย
- หมวดค่าใช้จ่าย
- รายการค่าใช้จ่าย
- หน่วยนับ
- ตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

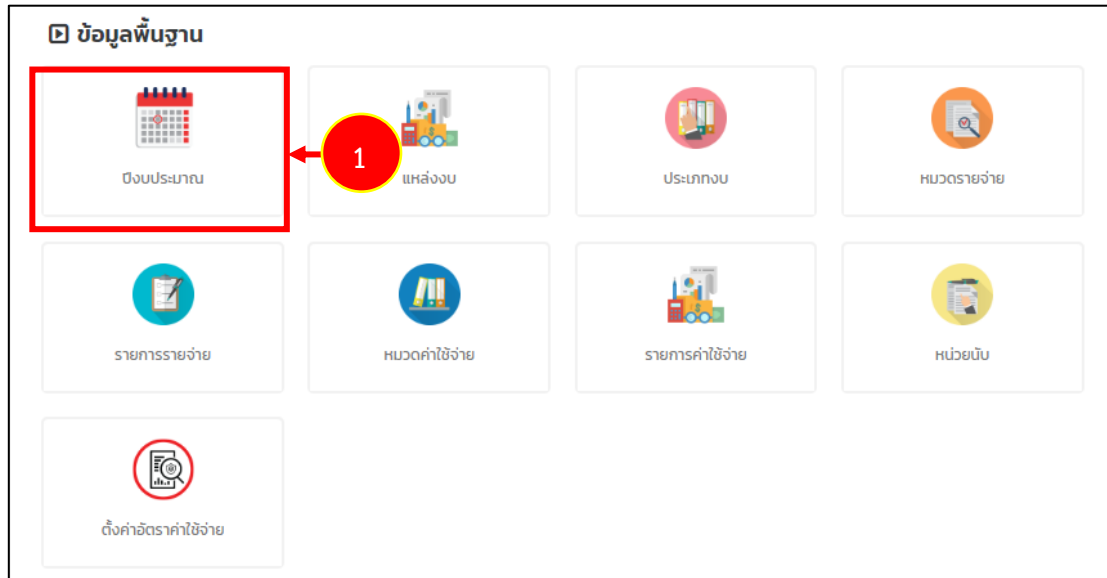


รูปที่ 4 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ปิงบประมาณ

การบริหารข้อมูลปิงงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

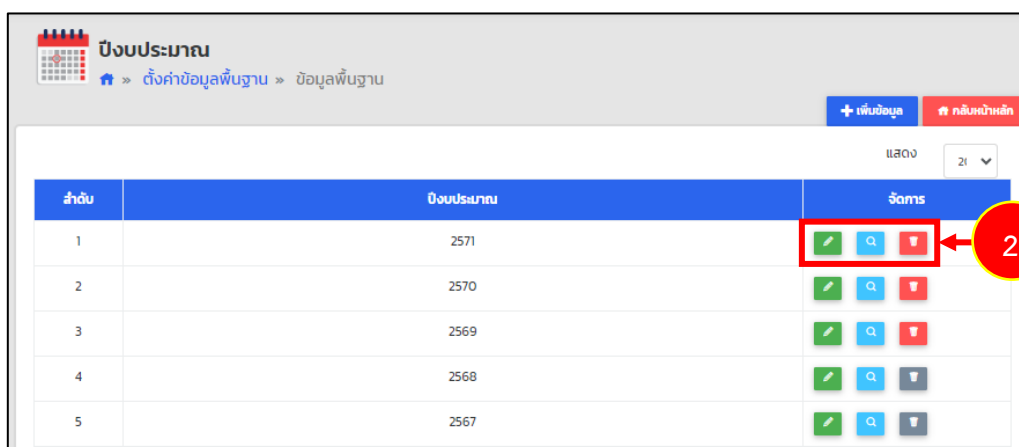
1. คลิกเมนู **ปิงงบประมาณ** จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอปิงงบประมาณดังรูป ท่านสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **✎** สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม **🔍** สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม **🗑** สำหรับลบข้อมูล

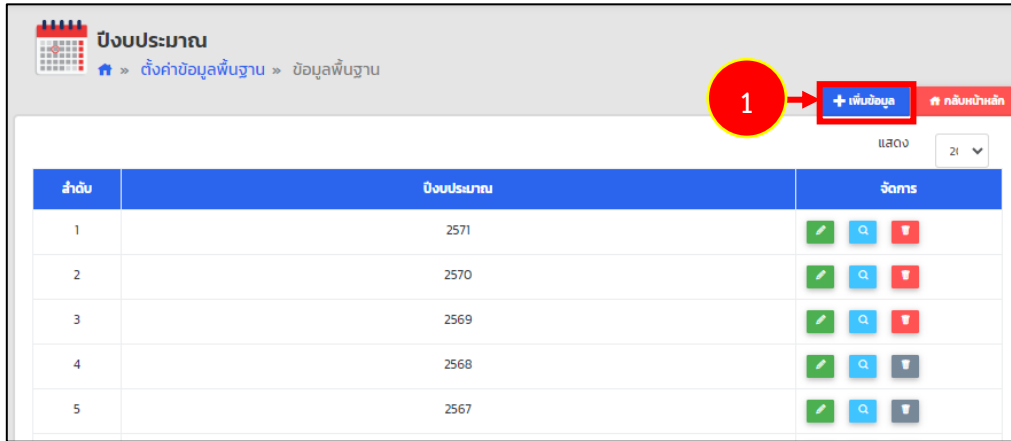


รูปที่ 6 แสดงหน้าจอปิงงบประมาณ

2.1.1 การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

การเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

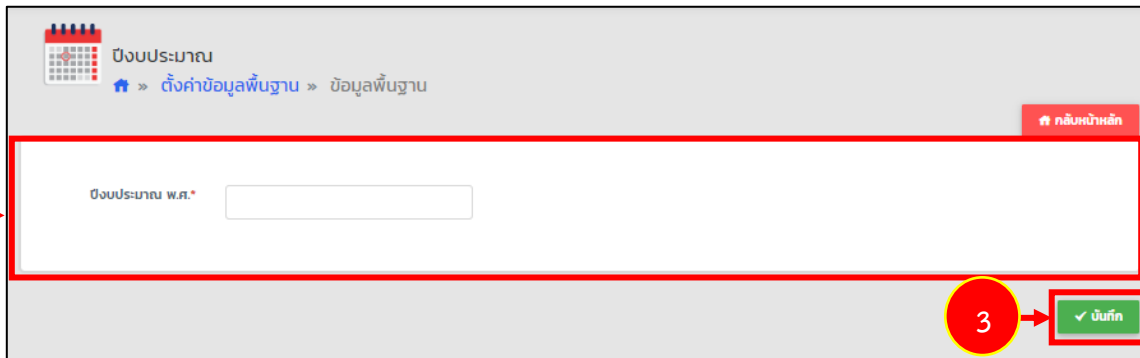
1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



ลำดับ	ปีงบประมาณ	จัดการ
1	2571	  
2	2570	  
3	2569	  
4	2568	  
5	2567	  

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มปีงบประมาณดังรูป ให้กรอกปีงบประมาณ
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



ปีงบประมาณ พ.ศ.*

 บันทึก

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ

4. ระบบแสดงข้อมูลปีงบประมาณที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข**



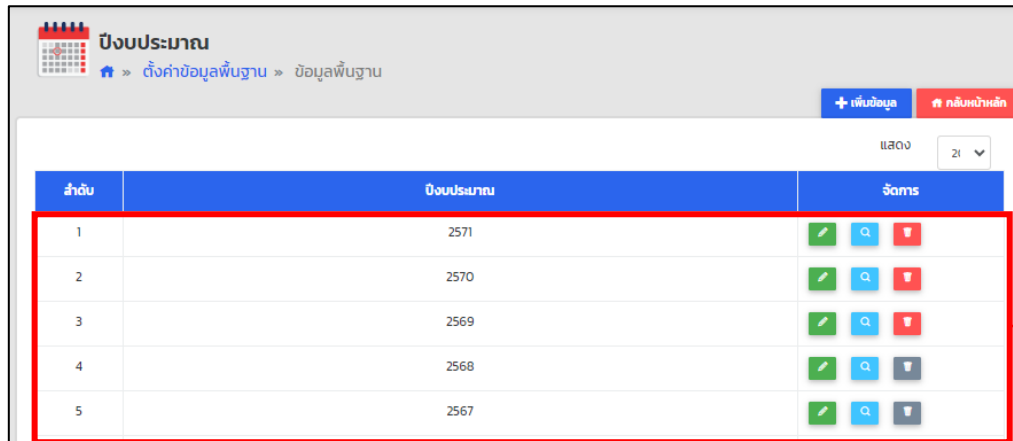
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**



(กรณีข้อมูลดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



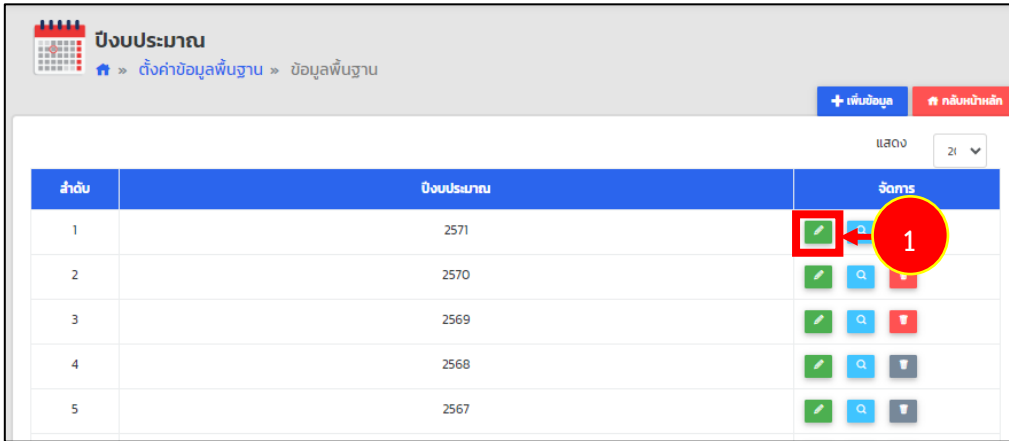
ลำดับ	ปีงบประมาณ	จัดการ
1	2571	  
2	2570	  
3	2569	  
4	2568	  
5	2567	  

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอปีงบประมาณ

2.1.2 การแก้ไขงบประมาณ

การแก้ไขงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

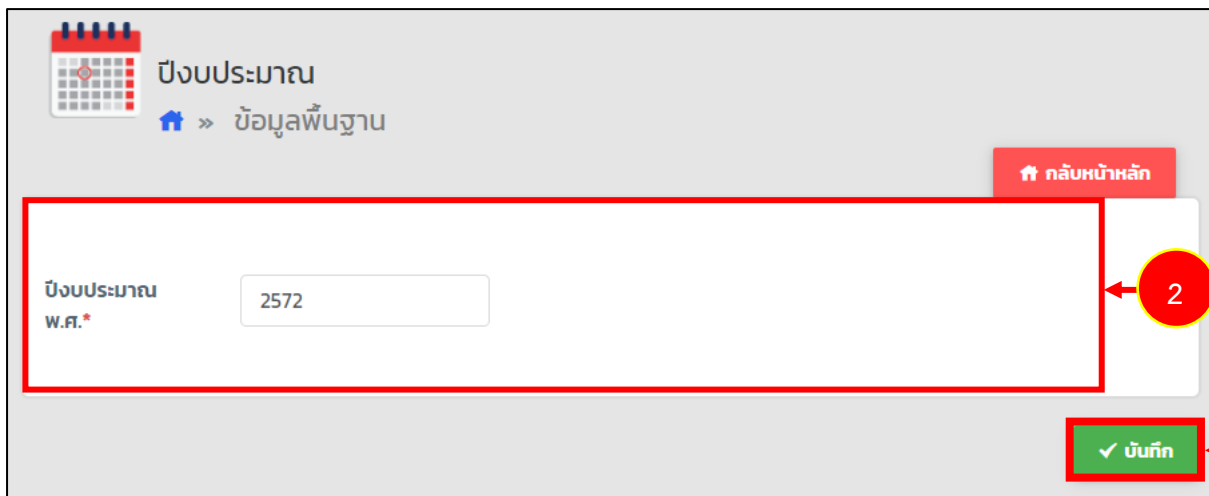
1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	งบประมาณ	จัดการ
1	2571	  
2	2570	  
3	2569	  
4	2568	  
5	2567	  

รูปที่ 10 แสดงหน้าจองบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจองบประมาณดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



ปุ่มงบประมาณ

บ้าน >> ข้อมูลพื้นฐาน

ปุ่มงบประมาณ

2572

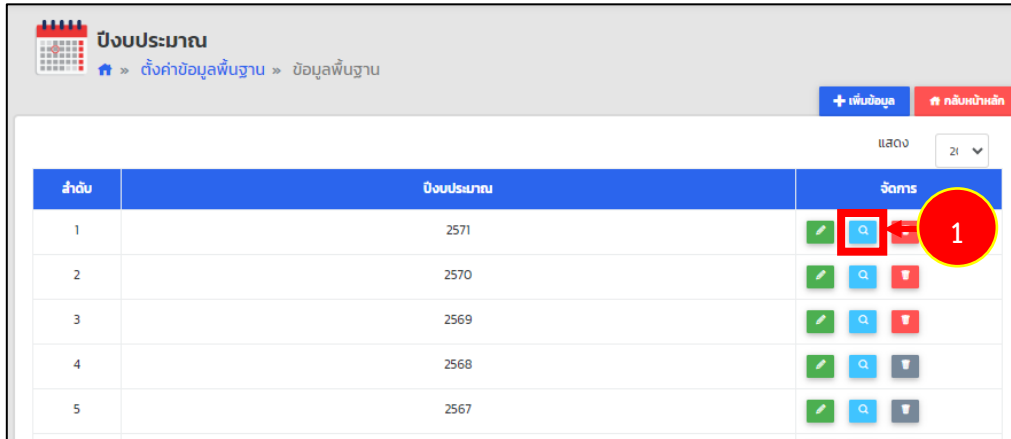
บันทึก

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอแก้ไขงบประมาณ

2.1.3 การเรียกดูรายละเอียดงบประมาณ

การเรียกดูรายละเอียดงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



ลำดับ	งบประมาณ	จัดการ
1	2571	  
2	2570	  
3	2569	  
4	2568	  
5	2567	  

รูปที่ 12 แสดงหน้าจองบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดงบประมาณที่เรียกดูดังรูป



ปุ่มงบประมาณ

ปุ่มงบประมาณ พ.ศ.* 2571

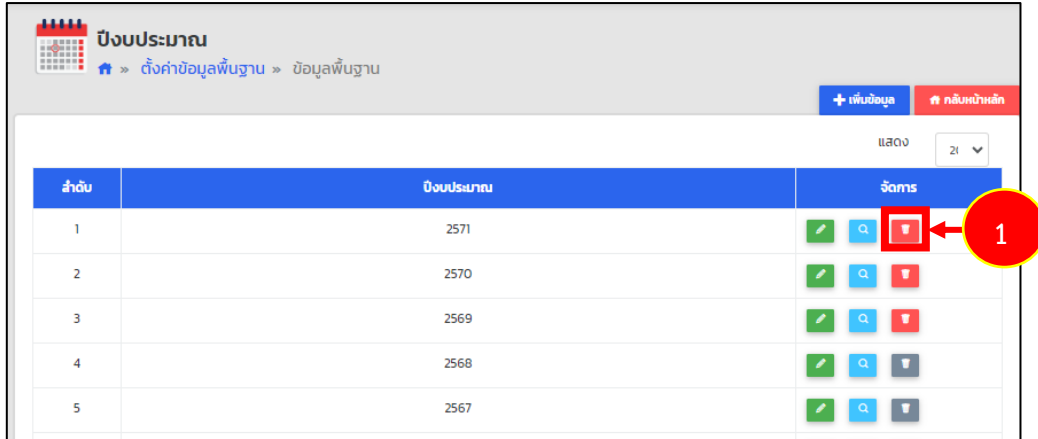


รูปที่ 13 แสดงหน้าจอรายละเอียดงบประมาณ

2.1.4 การลบข้อมูลงบประมาณ

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

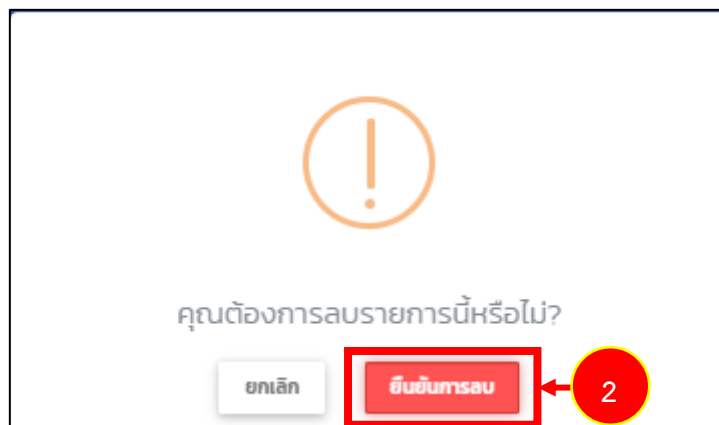
1. คลิกปุ่ม ลบ 



ลำดับ	งบประมาณ	จัดการ
1	2571	  
2	2570	  
3	2569	  
4	2568	  
5	2567	  

รูปที่ 14 แสดงหน้าจองบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

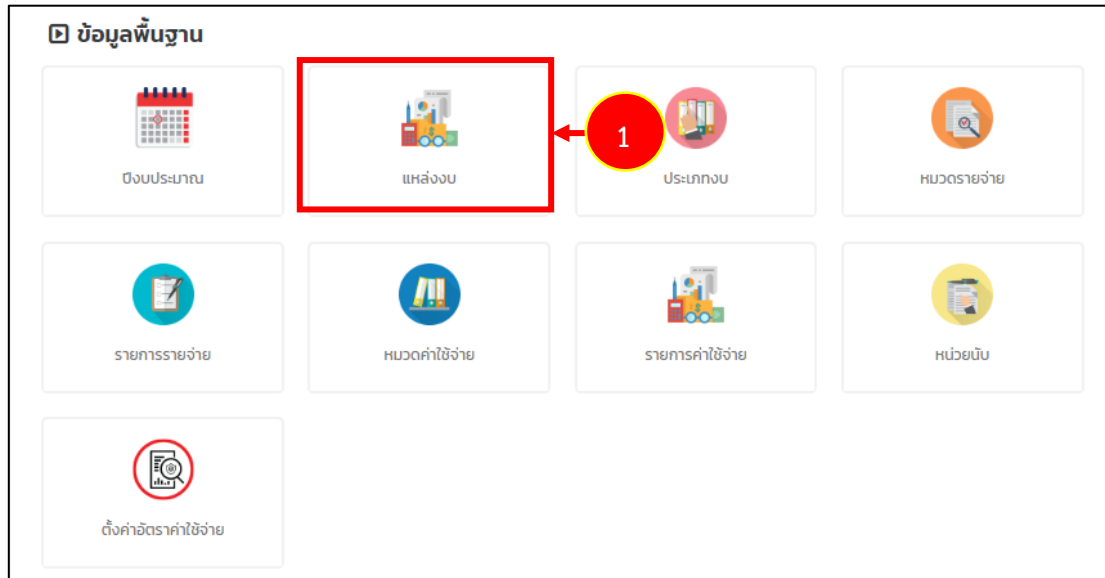


รูปที่ 15 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.2 แหล่งงบประมาณ

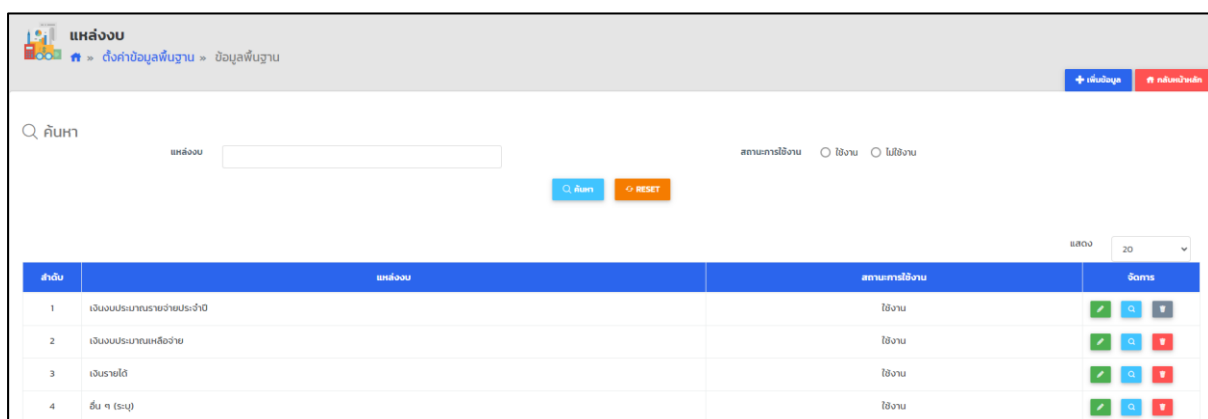
การบริหารข้อมูลแหล่งงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **แหล่งงบประมาณ** จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 16 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารแหล่งงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)
- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม **✎** สำหรับแก้ไขข้อมูล
 - ปุ่ม **🔍** สำหรับดูรายละเอียด
 - ปุ่ม **🗑** สำหรับลบข้อมูล

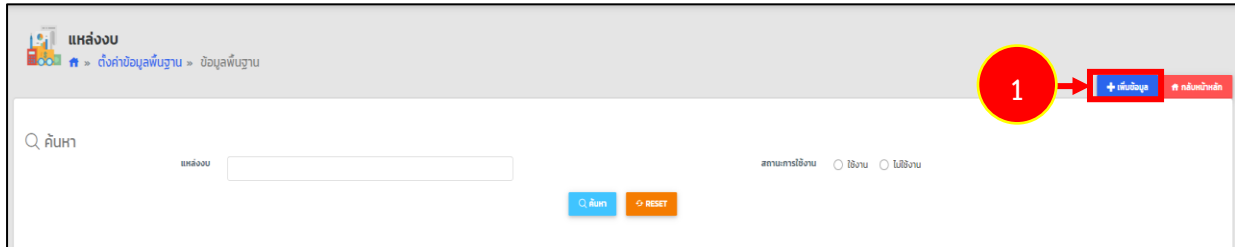


รูปที่ 17 แสดงหน้าจอแหล่งงบประมาณ

2.2.1 การเพิ่มข้อมูลแหล่งงบประมาณ

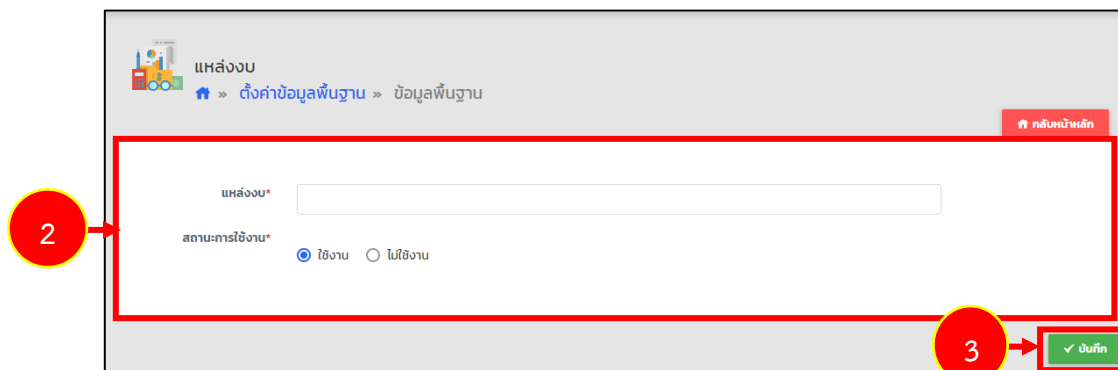
การเพิ่มข้อมูลแหล่งงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



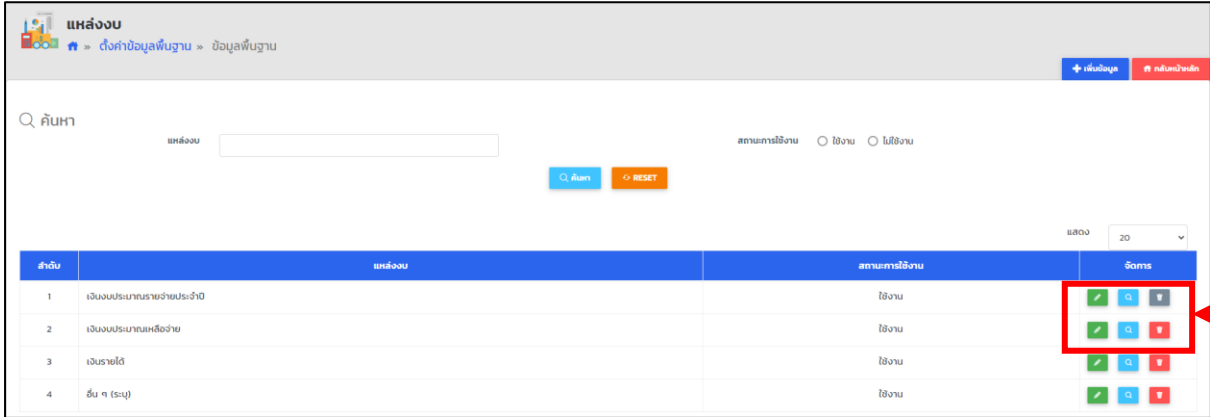
รูปที่ 18 แสดงหน้าจอแหล่งงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มแหล่งงบประมาณดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - ระบุแหล่งงบประมาณ
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแหล่งงบประมาณ

4. ระบบแสดงข้อมูลแหล่งงบประมาณที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** 
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณี
ข้อมูลดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



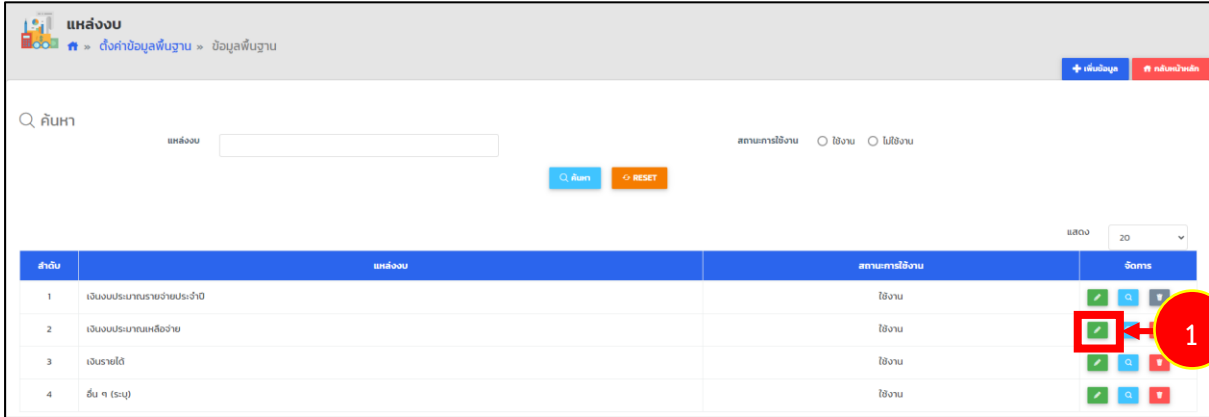
ลำดับ	แหล่งงบ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ใช้งาน	  
2	เงินงบประมาณรายจ่าย	ใช้งาน	  
3	เงินรายได้	ใช้งาน	  
4	อื่น ๆ (ระบุ)	ใช้งาน	  

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอแหล่งงบ

2.2.2 การแก้ไขข้อมูลแหล่งงบ

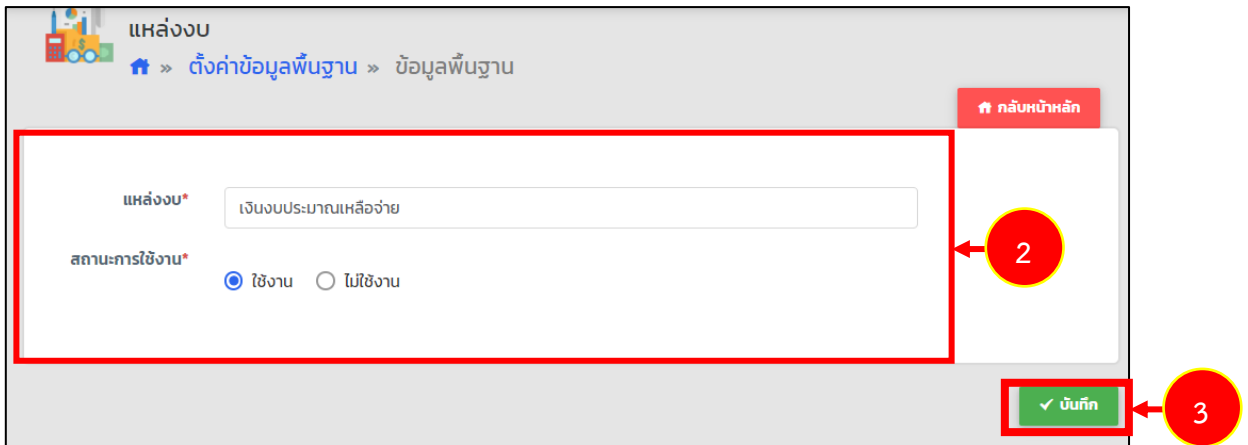
การแก้ไขข้อมูลแหล่งงบมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอแหล่งงบ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลแหล่งงบดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

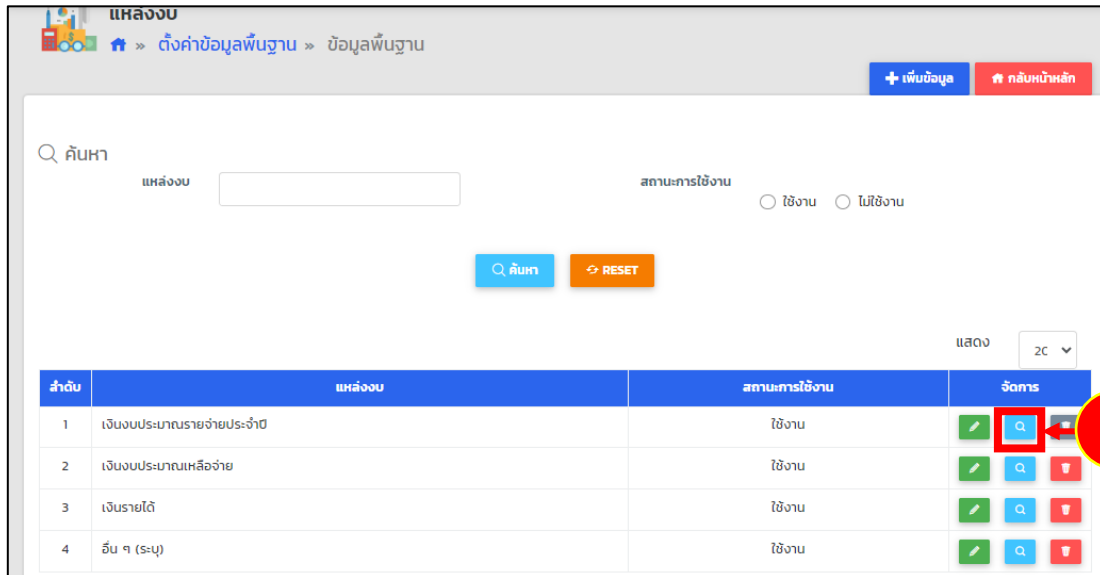


รูปที่ 22 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลแหล่งงบ

2.2.3 การเรียกดูรายละเอียดแหล่งงบ

การเรียกดูรายละเอียดแหล่งงบบมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



แหล่งงบ

ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

+ เพิ่มข้อมูล กลับหน้าหลัก

ค้นหา

แหล่งงบ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	แหล่งงบ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ใช้งาน	  
2	เงินงบประมาณเหลือจ่าย	ใช้งาน	  
3	เงินรายได้	ใช้งาน	  
4	อื่น ๆ (ระบุ)	ใช้งาน	  

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอแหล่งงบ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดแหล่งงบที่เรียกดูดังรูป



แหล่งงบ

กลับหน้าหลัก

แหล่งงบ* เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

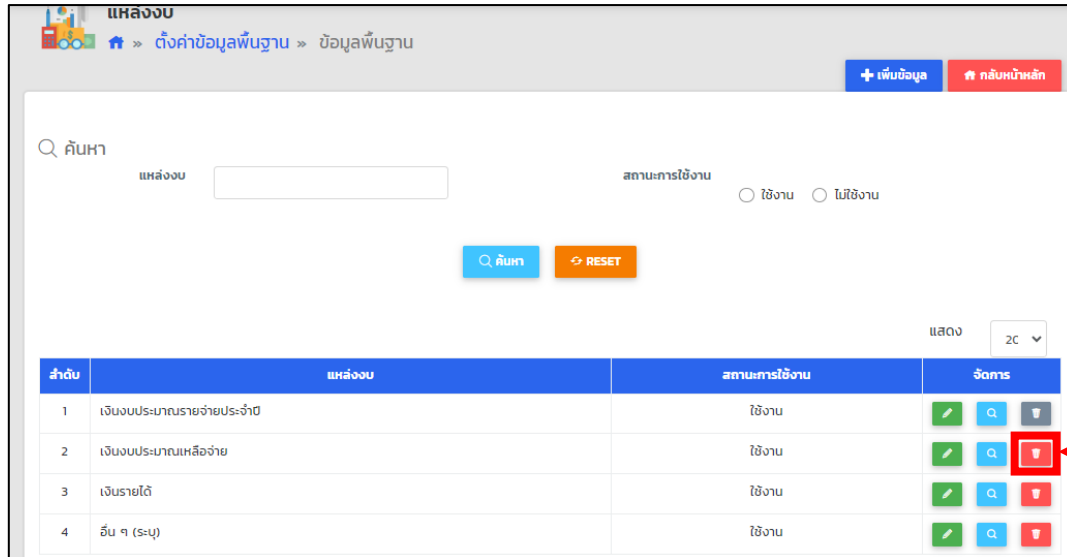
สถานะการใช้งาน* ใช้งาน

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอรายละเอียดแหล่งงบ

2.2.4 การลบข้อมูลแหล่งงบประมาณ

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

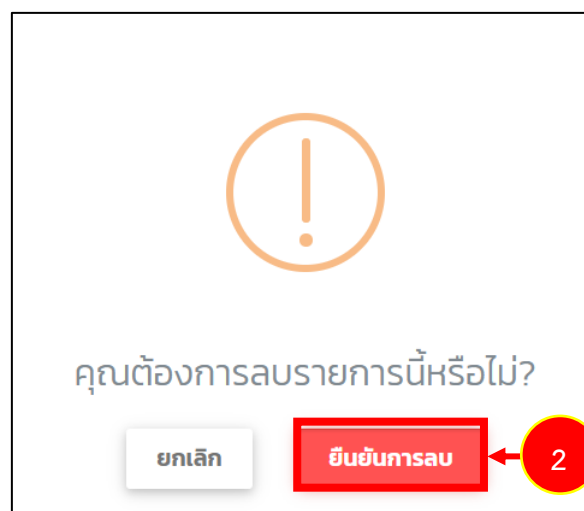
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	แหล่งงบประมาณ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ใช้งาน	  
2	เงินงบประมาณเหลือจ่าย	ใช้งาน	  
3	เงินรายได้	ใช้งาน	  
4	อื่น ๆ (ระบุ)	ใช้งาน	  

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอแหล่งงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

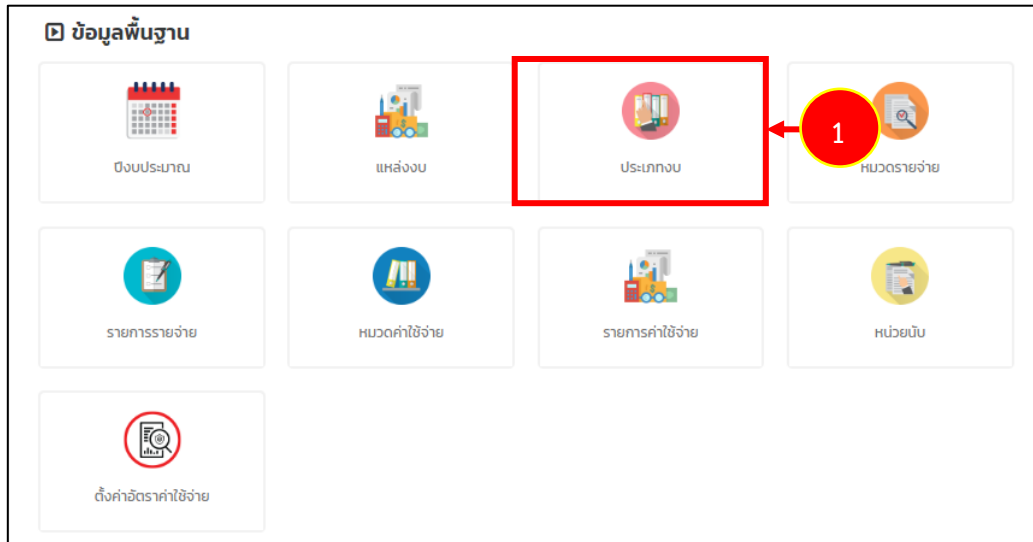
 

รูปที่ 26 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.3 ประเภทบ

การบริหารข้อมูลประเภทบสามารถดำเนินการได้ดังนี้

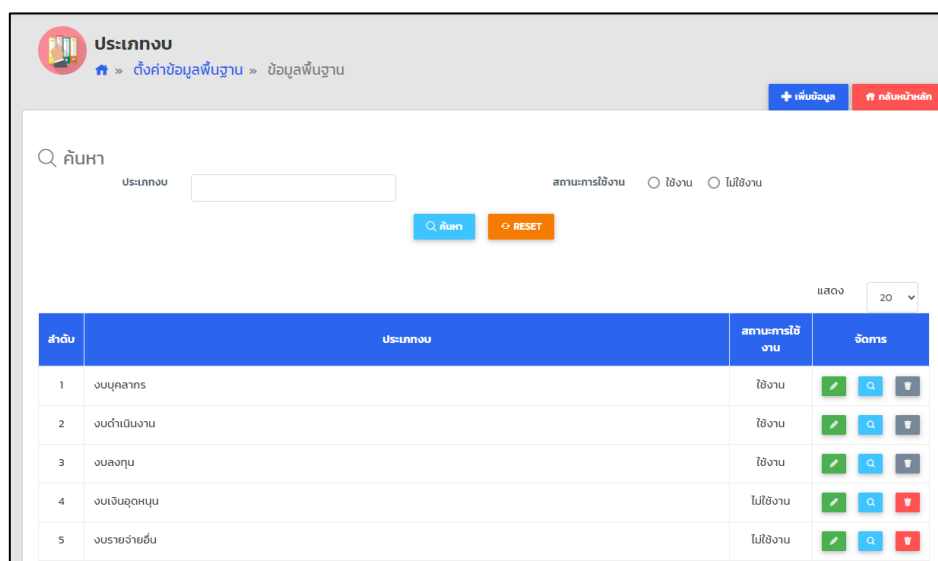
1. คลิกเมนู **ประเภทบ** จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 27 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารประเภทบดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **✎** สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม **🔍** สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม **🗑** สำหรับลบข้อมูล

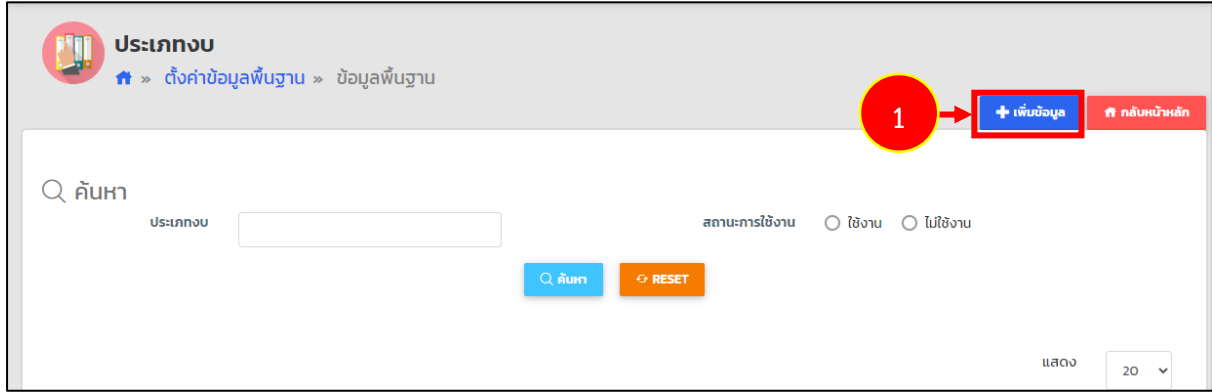


รูปที่ 28 แสดงหน้าจอประเภทบ

2.3.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทงบ

การเพิ่มข้อมูลประเภทงบมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



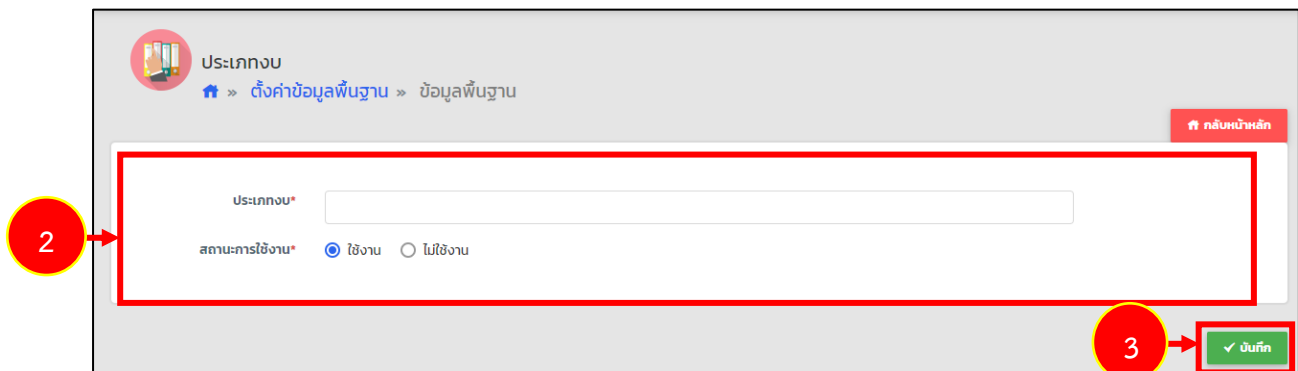
The screenshot shows the 'ประเภทงบ' (Budget Type) management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'ประเภทงบ' > 'ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน' > 'ข้อมูลพื้นฐาน'. A red circle with the number '1' highlights the '+ เพิ่มข้อมูล' (Add New) button in the top right corner. Below the breadcrumb, there is a search bar with the placeholder 'ค้นหา' and a dropdown menu for 'ประเภทงบ'. To the right of the search bar, there are radio buttons for 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) with options 'ใช้งาน' (Active) and 'ไม่ใช้งาน' (Inactive). Below these are 'ค้นหา' (Search) and 'RESET' buttons. At the bottom right, there is a 'แสดง' (Display) dropdown menu set to '20'.

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอประเภทงบ

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มประเภทงบดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- กรอกประเภทงบ
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

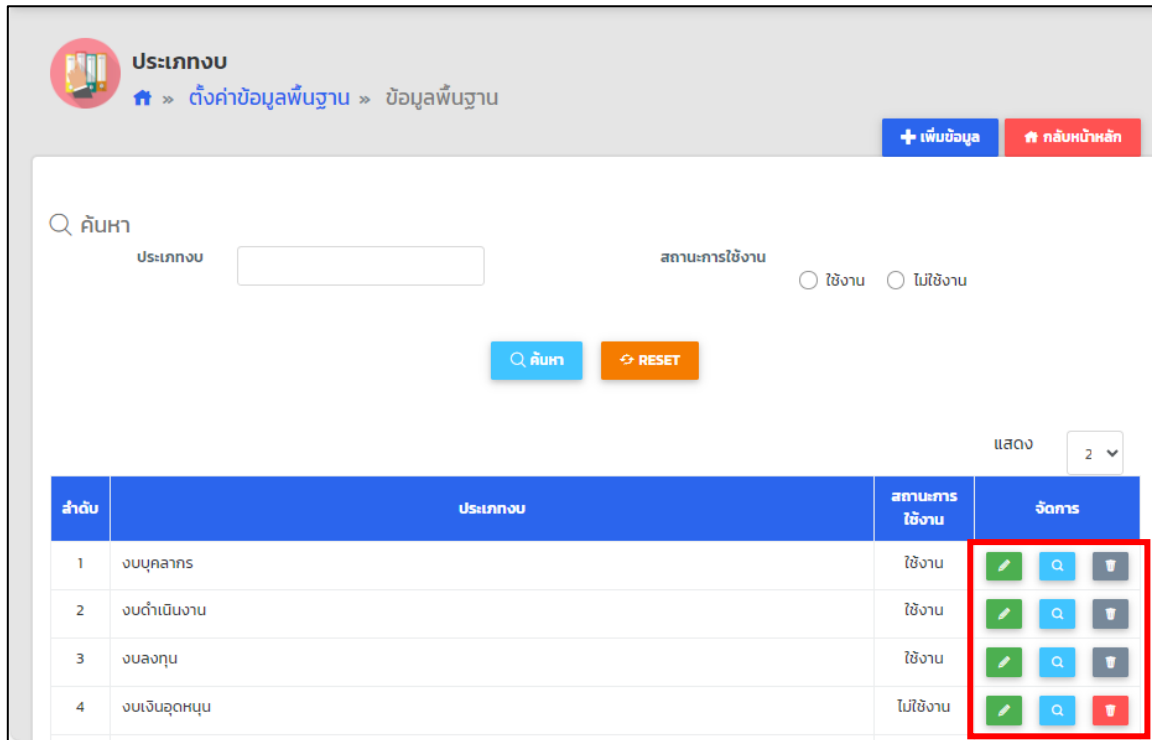
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



The screenshot shows the 'ประเภทงบ' (Budget Type) form. A red circle with the number '2' points to the form fields, which include a required text input for 'ประเภทงบ*' and a required radio button selection for 'สถานะการใช้งาน*' with options 'ใช้งาน' (Active) and 'ไม่ใช้งาน' (Inactive). A red circle with the number '3' points to the 'บันทึก' (Save) button in the bottom right corner. The breadcrumb trail at the top is 'ประเภทงบ' > 'ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน' > 'ข้อมูลพื้นฐาน'.

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทงบ

4. ระบบแสดงข้อมูลประเภทงบที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** 
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณี
ข้อมูลดังไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



ประเภทงบ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

+ เพิ่มข้อมูล

🏠 กลับหน้าหลัก

🔍 ค้นหา

ประเภทงบ

สถานะการใช้งาน

☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

🔍 ค้นหา

🔄 RESET

แสดง 2

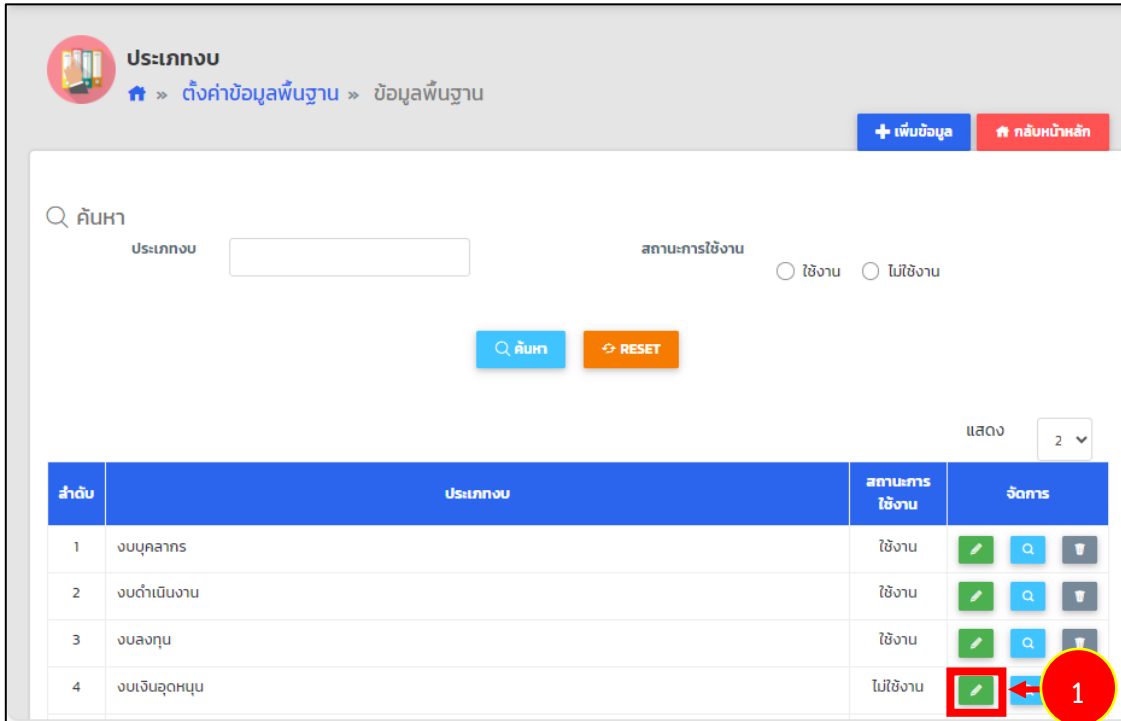
ลำดับ	ประเภทงบ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	ใช้งาน	  
2	งบดำเนินงาน	ใช้งาน	  
3	งบลงทุน	ใช้งาน	  
4	งบเงินอุดหนุน	ไม่ใช้งาน	  

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอประเภทงบ

2.3.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทงบ

การแก้ไขประเภทงบมีขั้นตอนดังนี้

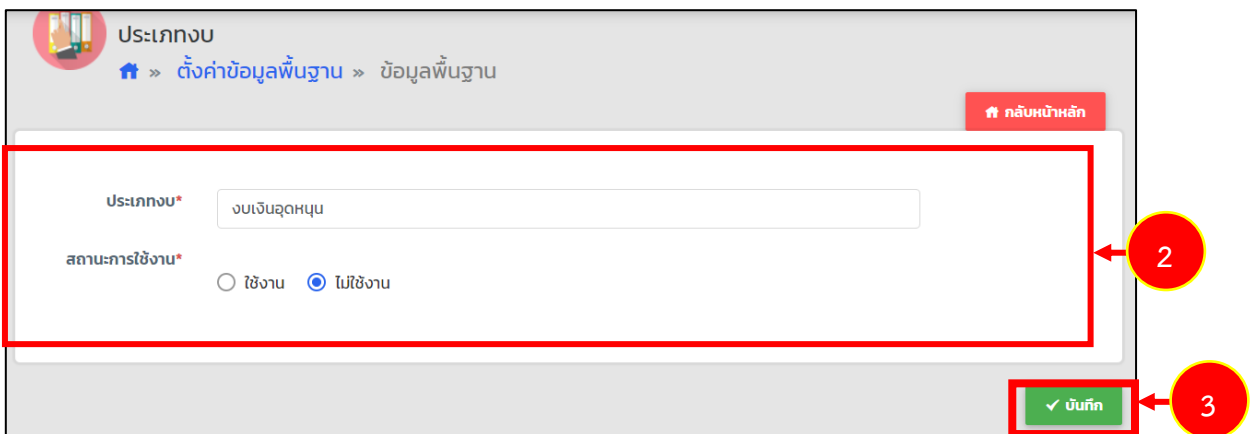
1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	ประเภทงบ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	ใช้งาน	  
2	งบดำเนินงาน	ใช้งาน	  
3	งบลงทุน	ใช้งาน	  
4	งบเงินอุดหนุน	ไม่ใช้งาน	  

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอประเภทงบ

2. ระบบแสดงหน้าจอประเภทดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



ประเภทงบ*

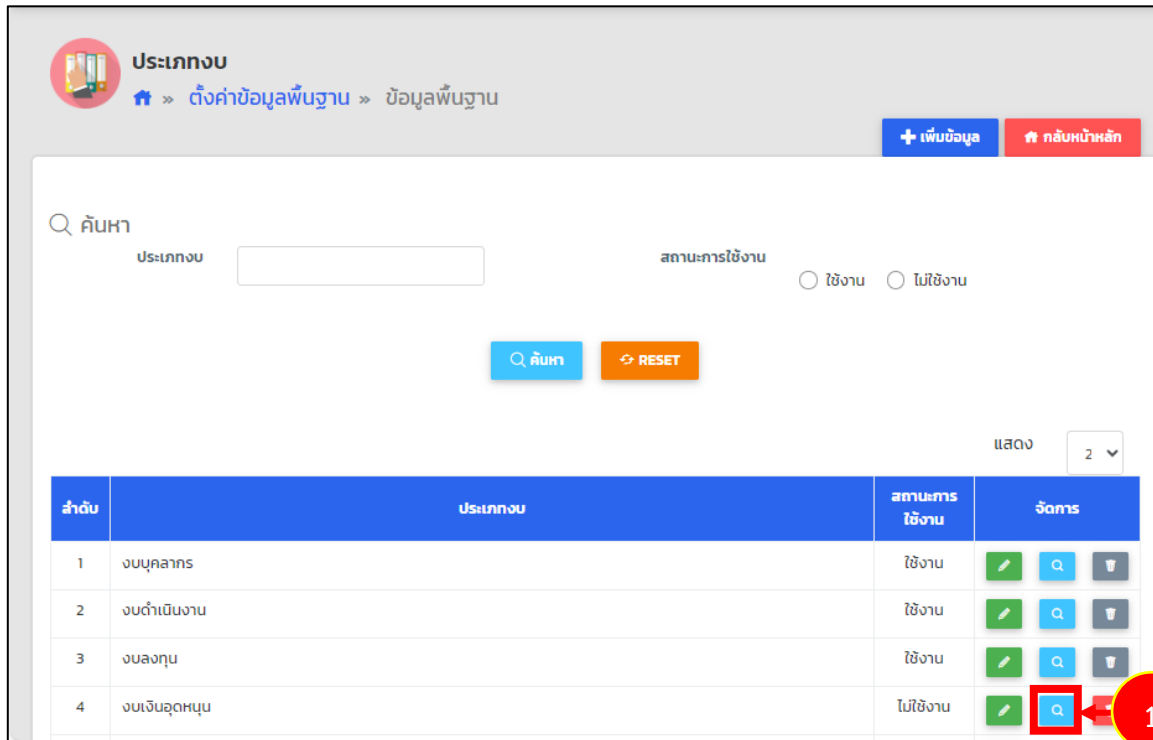
สถานะการใช้งาน* ☐ ใช้งาน ☒ ไม่ใช้งาน

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอแก้ไขประเภทงบ

2.3.3 การเรียกดูรายละเอียดประเภทงบ

การเรียกดูรายละเอียดประเภทงบมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



ประเภทงบ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

+ เพิ่มข้อมูล

🏠 กลับหน้าหลัก

🔍 ค้นหา

ประเภทงบ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

🔍 ค้นหา

↺ RESET

แสดง 2

ลำดับ	ประเภทงบ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	ใช้งาน	  
2	งบดำเนินงาน	ใช้งาน	  
3	งบลงทุน	ใช้งาน	  
4	งบเงินอุดหนุน	ไม่ใช้งาน	  

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอประเภทงบ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดประเภทงบที่เรียกดูดังรูป



ประเภทงบ

🏠 กลับหน้าหลัก

ประเภทงบ* งบบุคลากร

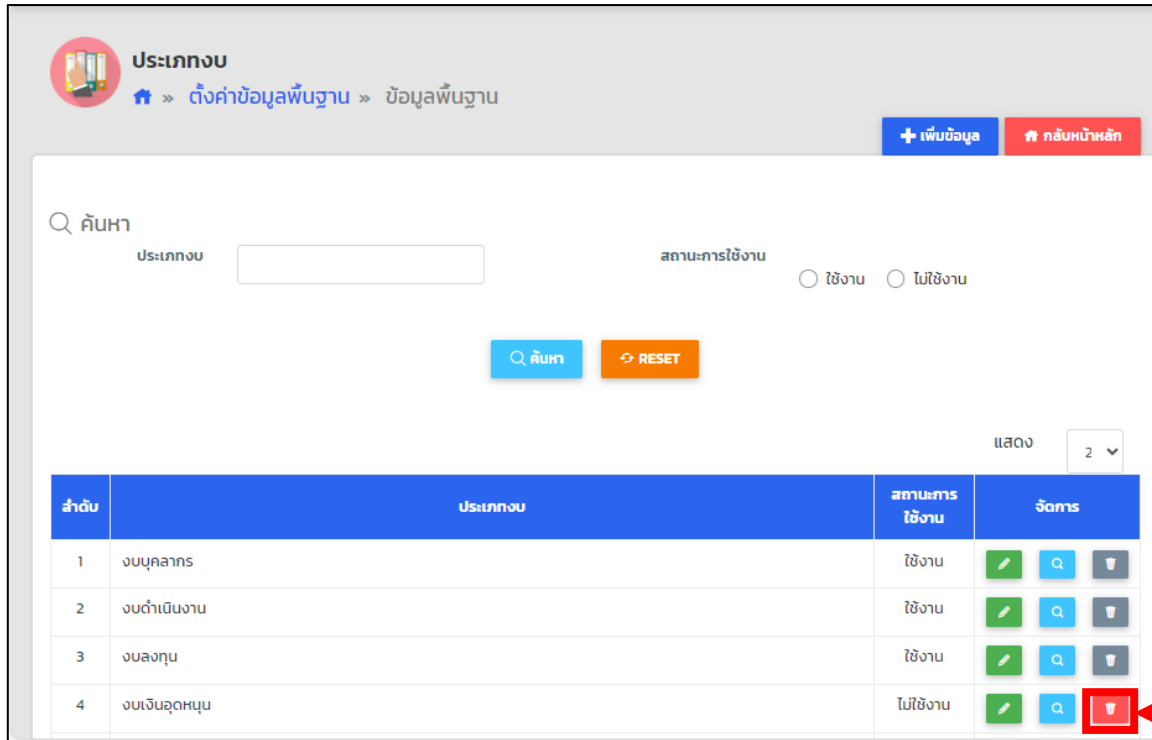
สถานะการใช้งาน* ใช้งาน

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอรายละเอียดประเภทงบ

2.3.4 การลบข้อมูลประเภทงบ

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ 



ประเภทงบ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

+ เพิ่มข้อมูล

🏠 กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ประเภทงบ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

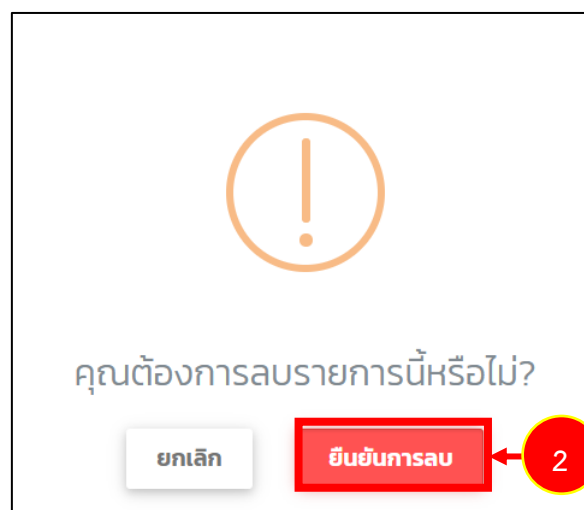
ค้นหา RESET

แสดง 2

ลำดับ	ประเภทงบ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	ใช้งาน	  
2	งบดำเนินงาน	ใช้งาน	  
3	งบลงทุน	ใช้งาน	  
4	งบเงินอุดหนุน	ไม่ใช้งาน	  

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอประเภทงบ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



!

คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

ยกเลิก

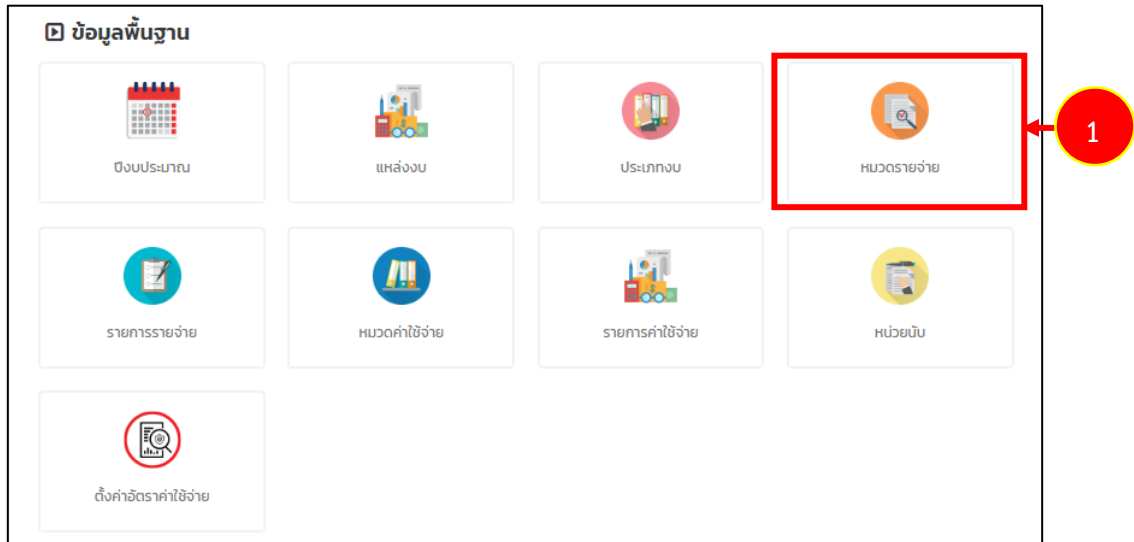
ยืนยันการลบ

รูปที่ 37 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.4 หมวดรายจ่าย

การบริหารข้อมูลหมวดรายจ่ายสามารถดำเนินการได้ดังนี้

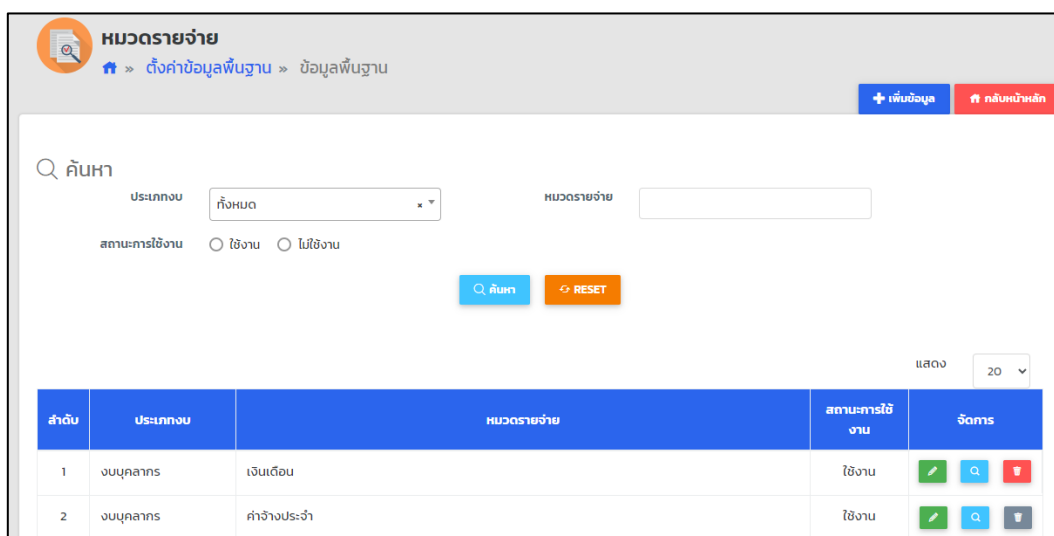
1. คลิกเมนู **หมวดรายจ่าย** จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอเมนูพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารหมวดรายจ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **✎** สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม **🔍** สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม **🗑** สำหรับลบข้อมูล

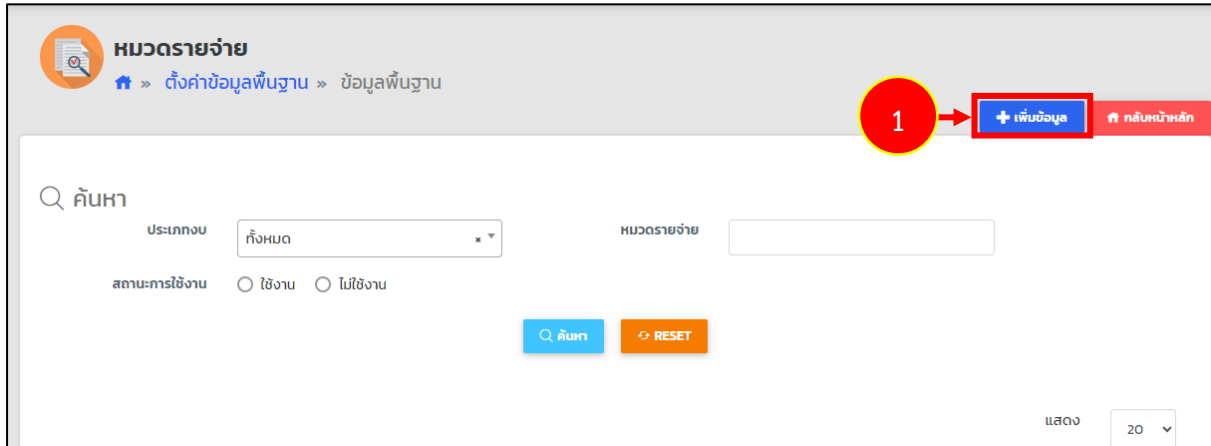


รูปที่ 39 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

2.4.1 การเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย

การเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

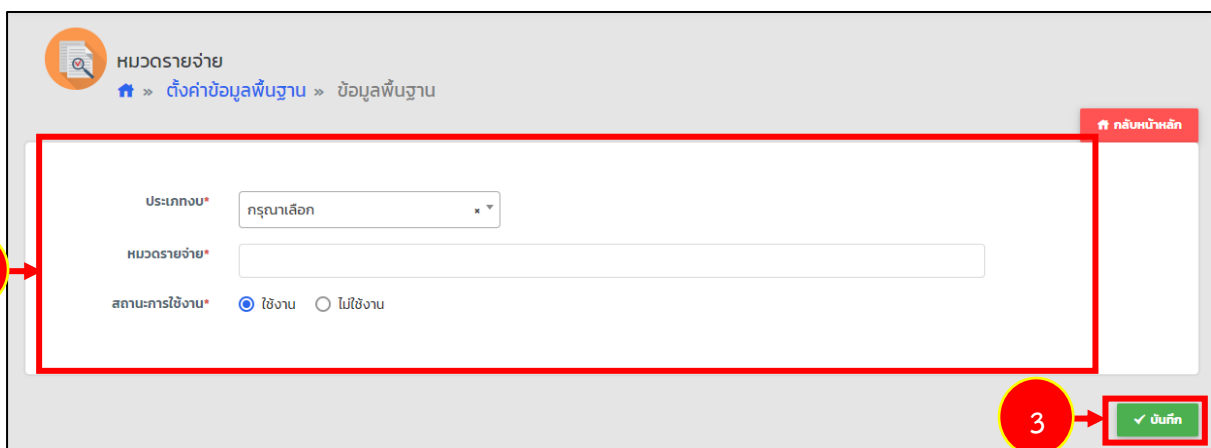


รูปที่ 40 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหมวดรายจ่ายดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกประเภทงบ
- กรอกหมวดรายจ่าย
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 41 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย

4. ระบบแสดงข้อมูลหมวดรายจ่ายที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม แก้ไข



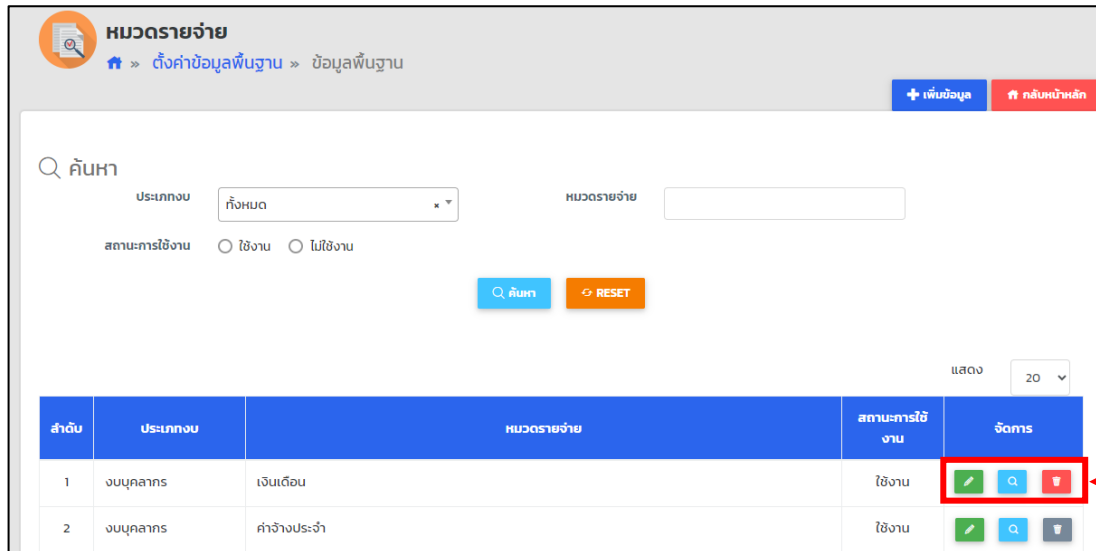
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ



(กรณีข้อมูลดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



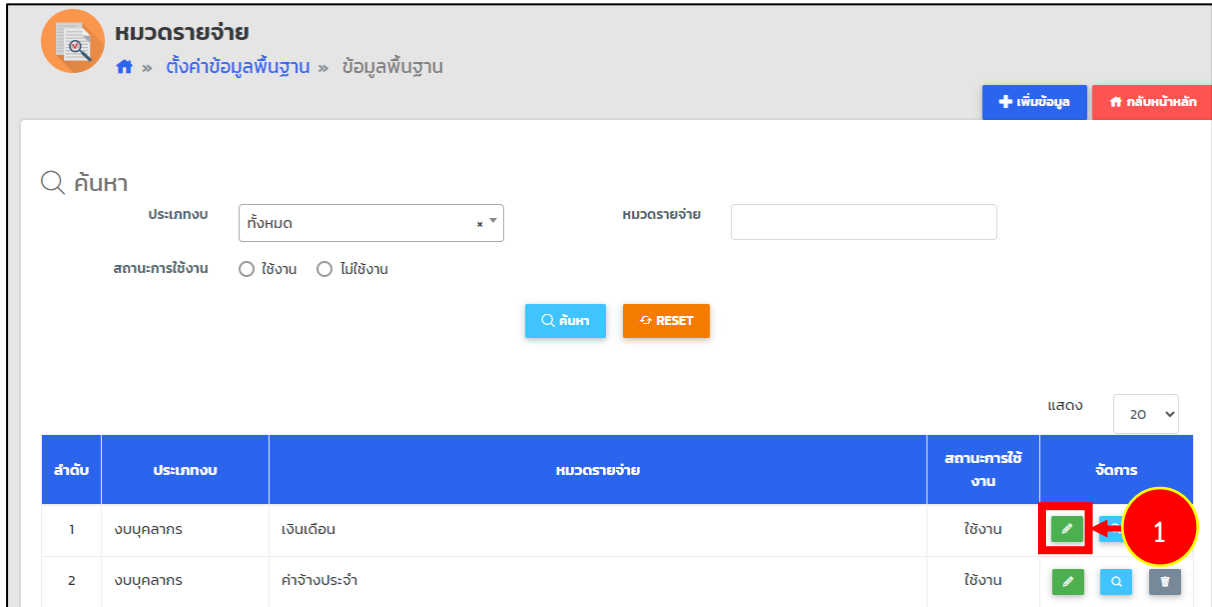
ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	เงินเดือน	ใช้งาน	  
2	งบบุคลากร	ค่าจ้างประจำ	ใช้งาน	  

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

2.4.2 การแก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่าย

การแก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



หมวดรายจ่าย

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

+ เพิ่มข้อมูล | 🏠 กลับหน้าหลัก

🔍 ค้นหา

ประเภทงบ: ทั้งหมด x

หมวดรายจ่าย:

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

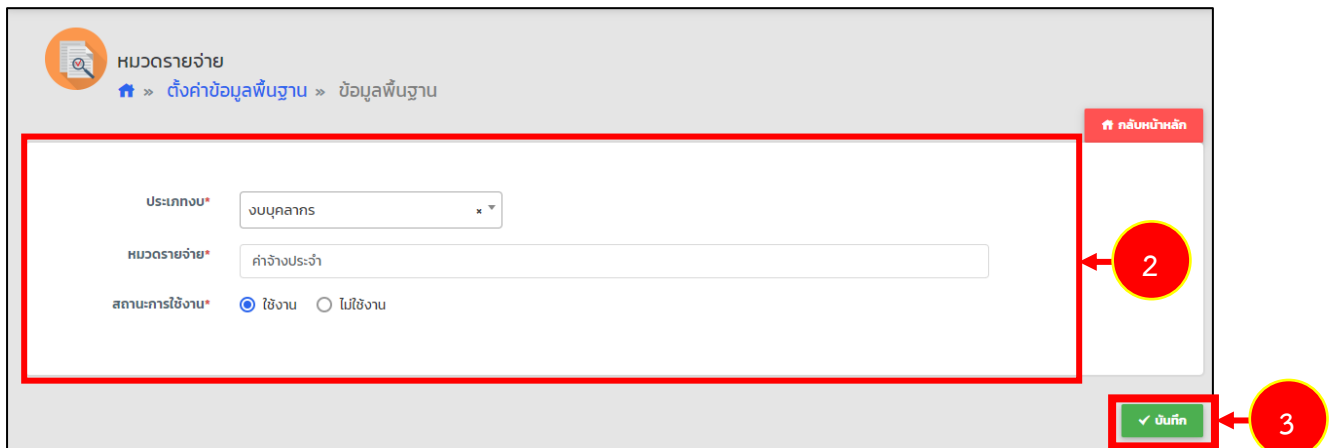
🔍 ค้นหา | 🔄 RESET

แสดง: 20

ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	เงินเดือน	ใช้งาน	 1
2	งบบุคลากร	ค่าจ้างประจำ	ใช้งาน	  

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอหมวดรายจ่ายดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



หมวดรายจ่าย

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

🏠 กลับหน้าหลัก

ประเภทงบ*: งบบุคลากร x

หมวดรายจ่าย*: ค่าจ้างประจำ

สถานะการใช้งาน*: ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

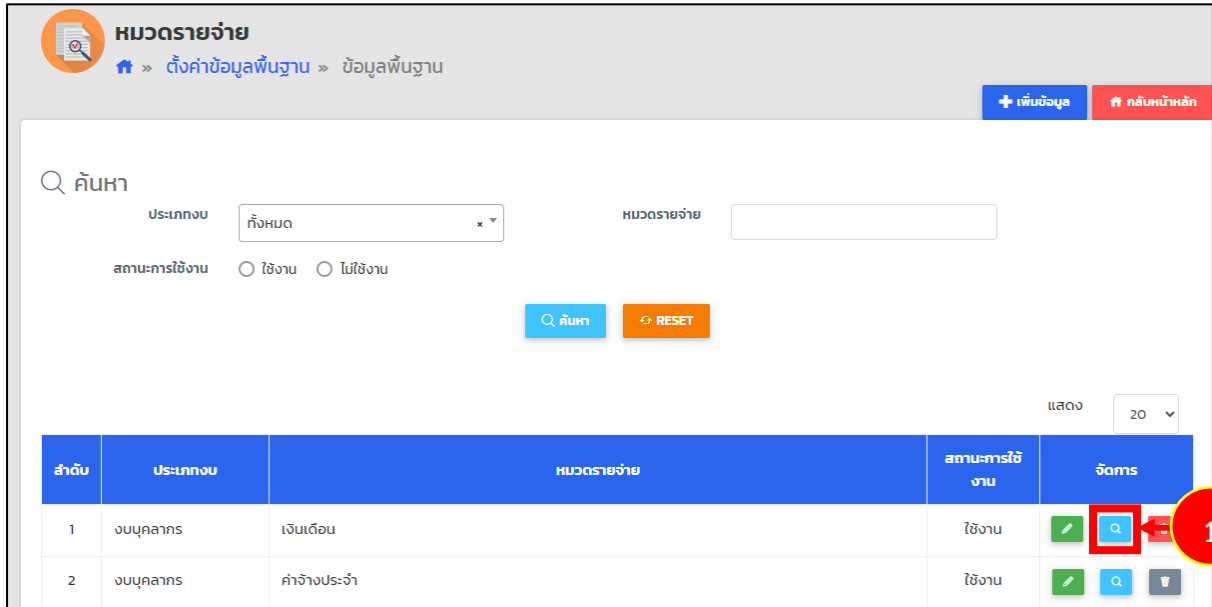
✓ บันทึก 3

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอแก้ไขหมวดรายจ่าย

2.4.3 การเรียกดูรายละเอียดหมวดรายจ่าย

การเรียกดูรายละเอียดหมวดรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

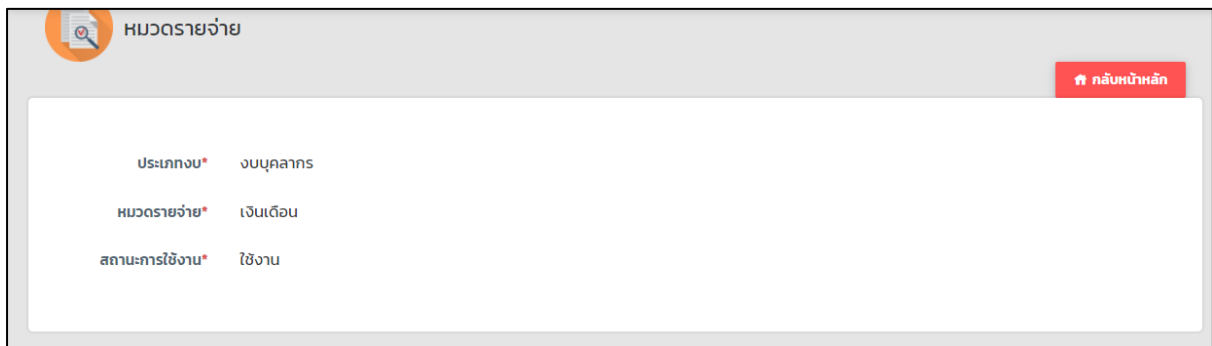
1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	เงินเดือน	ใช้งาน	  
2	งบบุคลากร	ค่าจ้างประจำ	ใช้งาน	  

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดรายจ่ายที่เรียกดูดังรูป



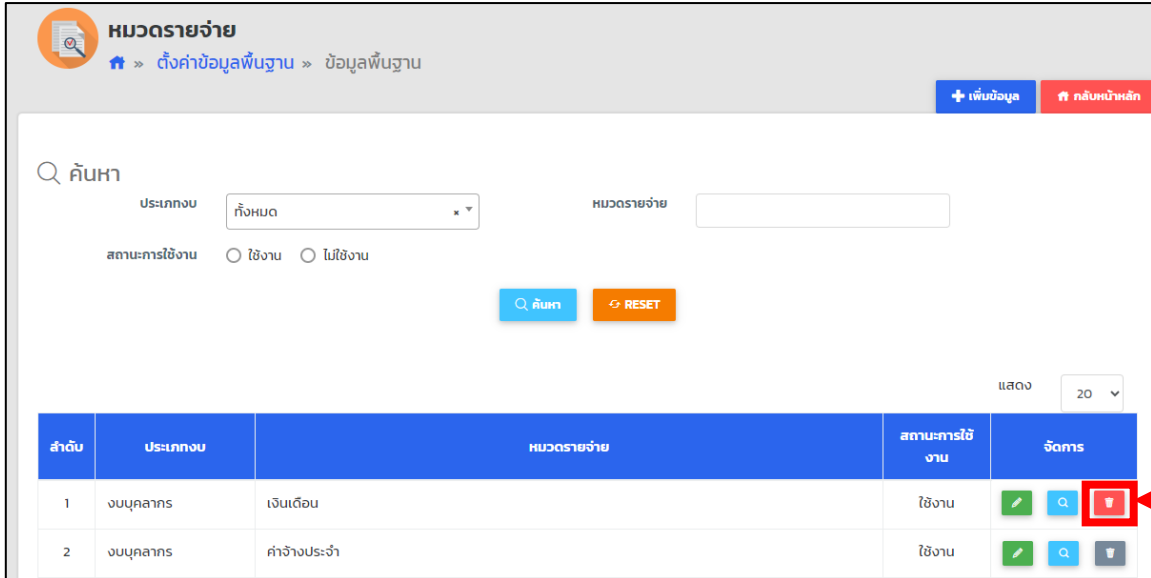
ประเภทงบ*	งบบุคลากร
หมวดรายจ่าย*	เงินเดือน
สถานะการใช้งาน*	ใช้งาน

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดรายจ่าย

2.4.4 การลบข้อมูลหมวดรายจ่าย

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

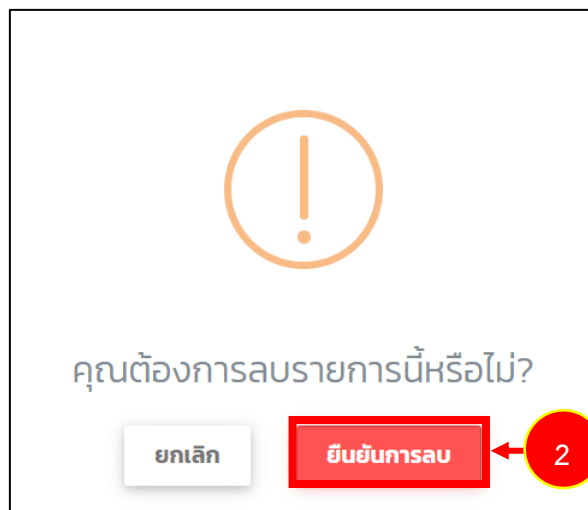
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	เงินเดือน	ใช้งาน	  
2	งบบุคลากร	ค่าจ้างประจำ	ใช้งาน	  

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

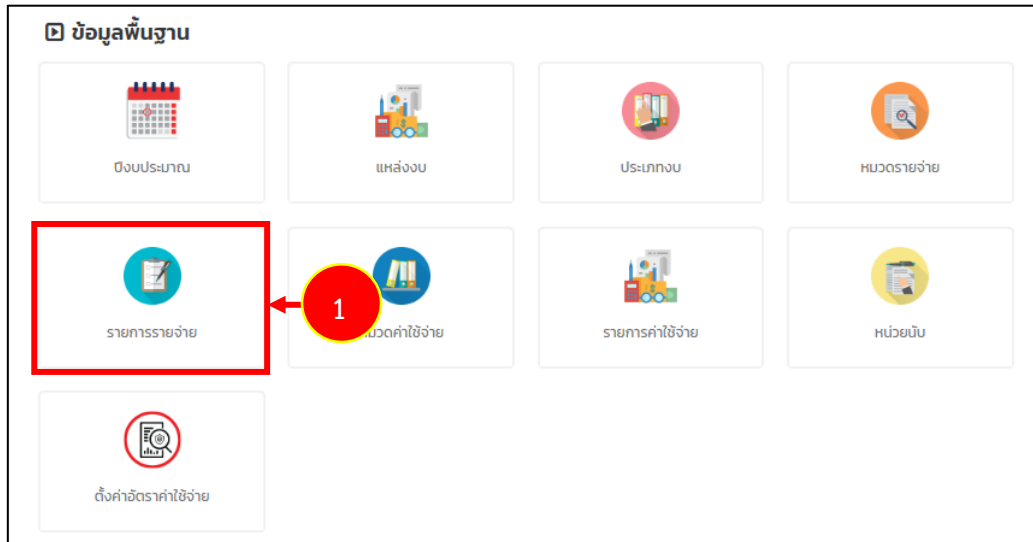


รูปที่ 48 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.5 รายการรายจ่าย

การบริหารข้อมูลรายการรายจ่ายสามารถดำเนินการได้ดังนี้

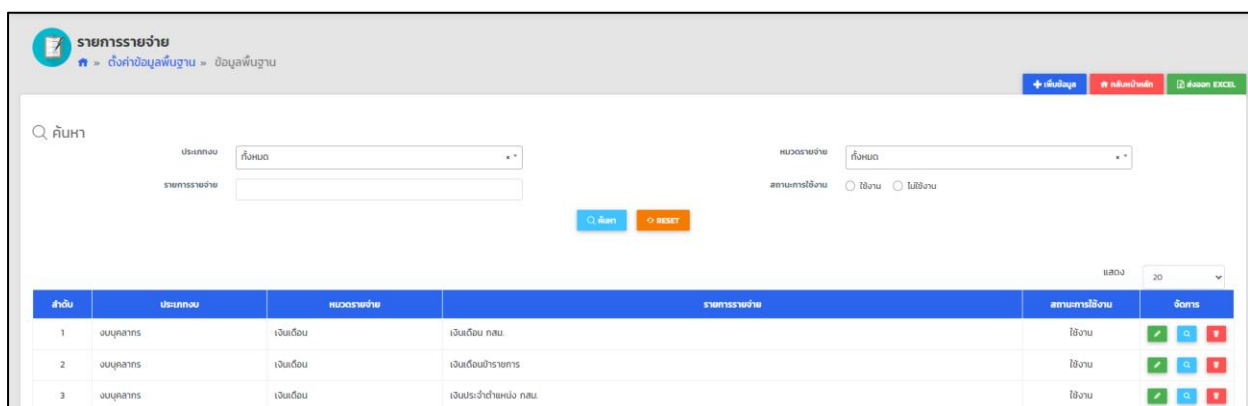
1. คลิกเมนู รายการรายจ่าย จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 49 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการรายจ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  **ส่งออก EXCEL** สำหรับส่งออกรายงานรายการรายจ่าย ในรูปแบบ Excel
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

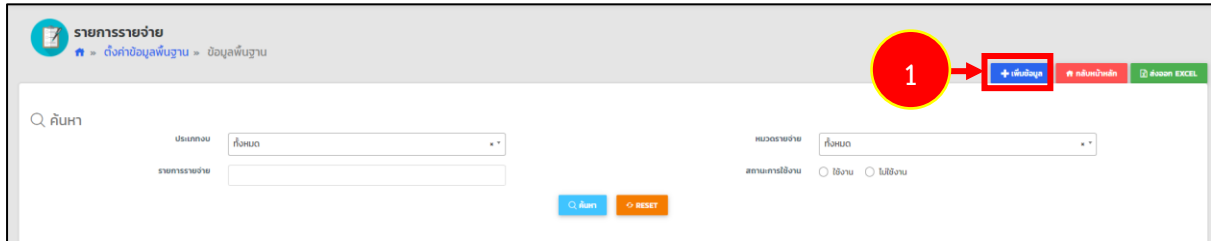


รูปที่ 50 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย

2.5.1 การเพิ่มข้อมูลรายการรายจ่าย

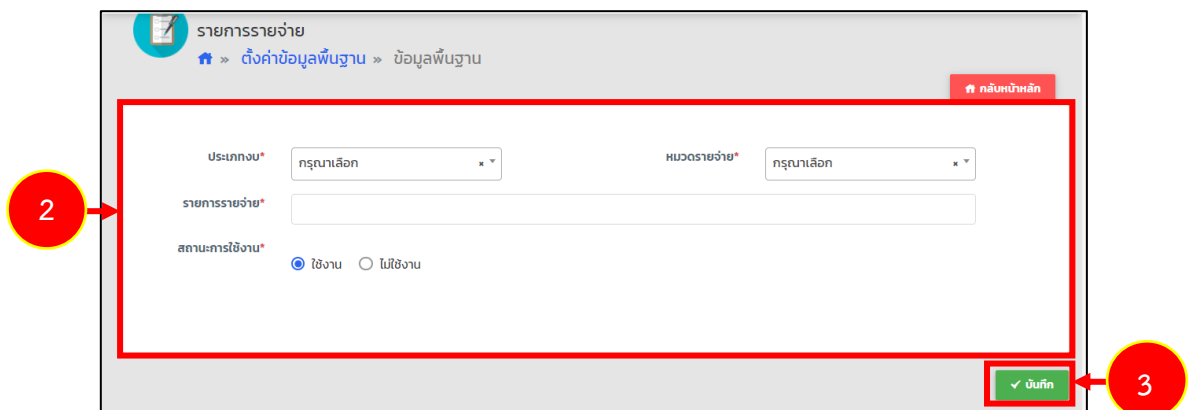
การเพิ่มข้อมูลรายการรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



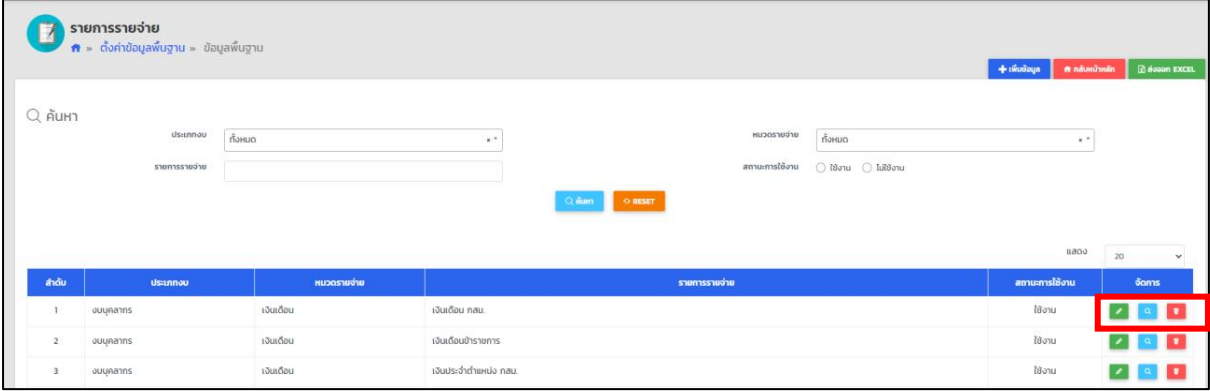
รูปที่ 51 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรายจ่ายดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกประเภทงบประมาณ
 - เลือกหมวดรายจ่าย
 - กรอกรายการรายจ่าย
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 52 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการรายจ่าย

4. ระบบแสดงข้อมูลรายการรายจ่ายที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม แก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ 
(กรณีข้อมูลดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



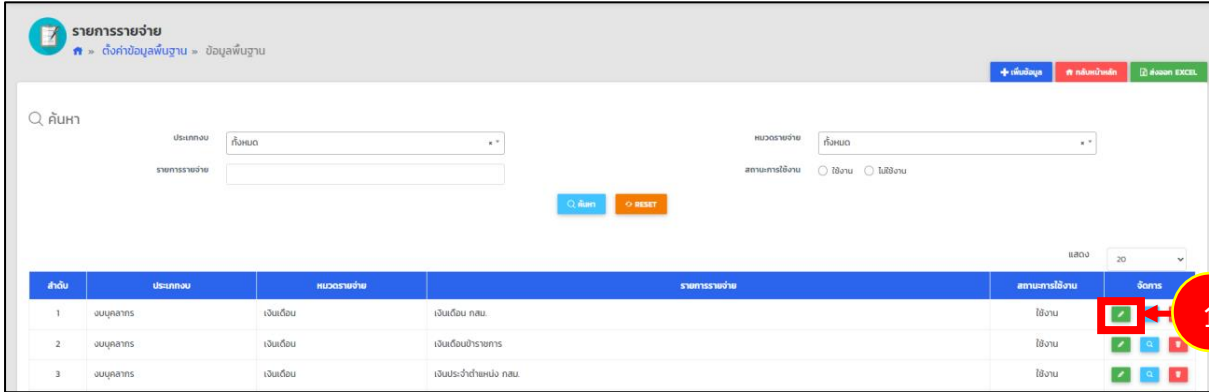
ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	รายการรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	เงินเดือน	เงินเดือน กสม.	ใช้งาน	  
2	งบบุคลากร	เงินเดือน	เงินเดือนข้าราชการ	ใช้งาน	  
3	งบบุคลากร	เงินเดือน	เงินเดือนข้าราชการ กสม.	ใช้งาน	  

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย

2.5.2 การแก้ไขรายการรายจ่าย

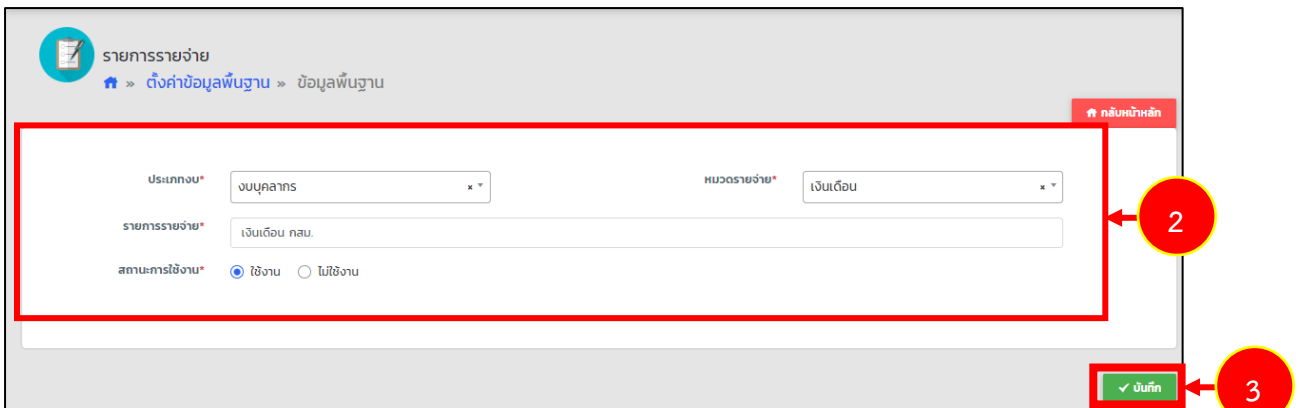
การแก้ไขรายการรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



รูปที่ 54 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการรายจ่ายดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

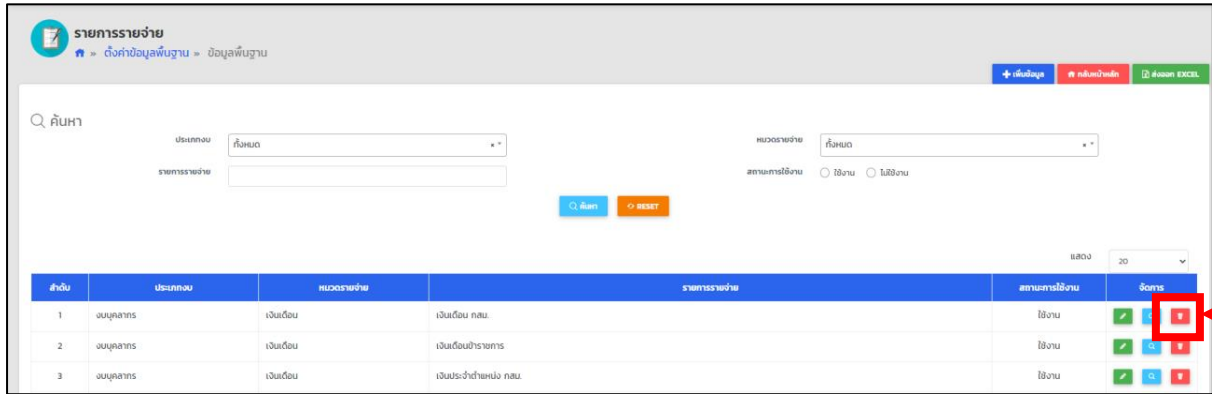


รูปที่ 55 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการรายจ่าย

2.5.3 การเรียกดูรายละเอียดรายการรายจ่าย

การเรียกดูรายละเอียดรายการรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

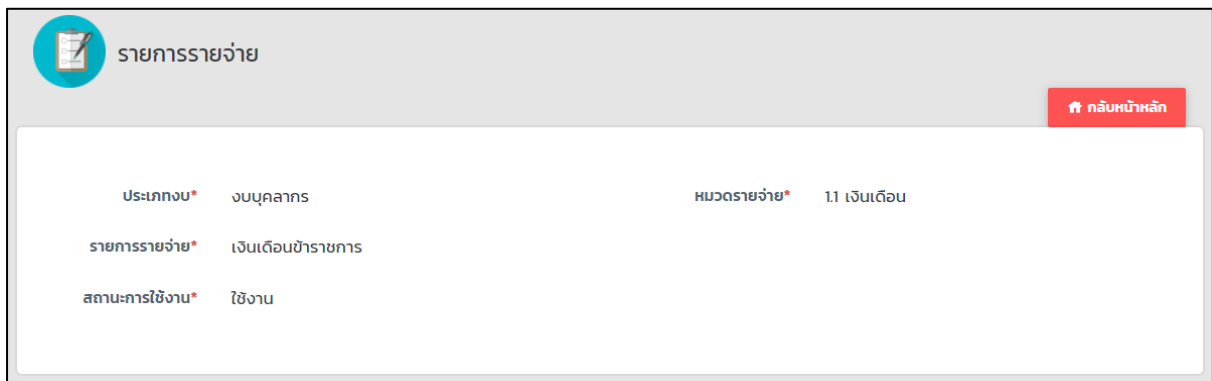
1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	รายการรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	เงินเดือน	เงินเดือน กสม.	ใช้งาน	 
2	งบบุคลากร	เงินเดือน	เงินเดือนข้าราชการ	ใช้งาน	 
3	งบบุคลากร	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง กสม.	ใช้งาน	 

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการรายจ่ายที่เรียกดูดังรูป



รายการรายจ่าย

ประเภทงบ* งบบุคลากร หมวดรายจ่าย* 1.1 เงินเดือน

รายการรายจ่าย* เงินเดือนข้าราชการ

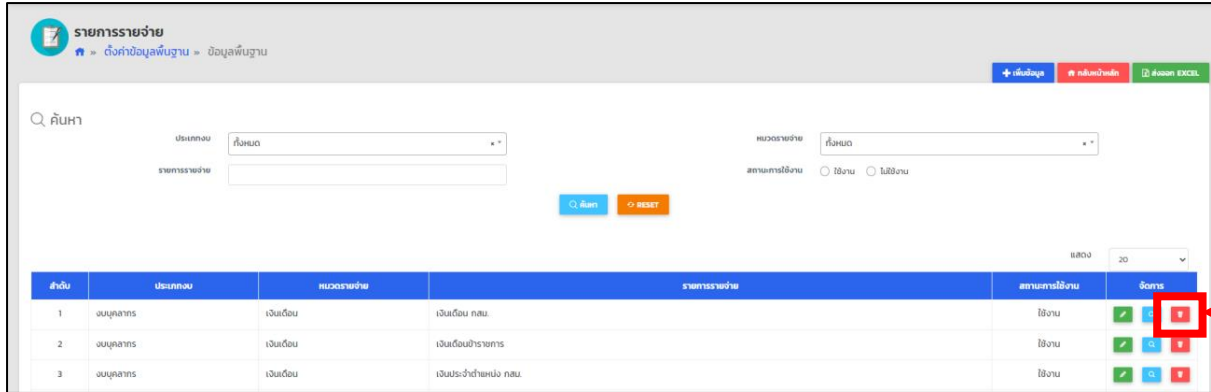
สถานะการใช้งาน* ใช้งาน

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอรายละเอียดรายการรายจ่าย

2.5.4 การลบข้อมูลรายการรายจ่าย

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

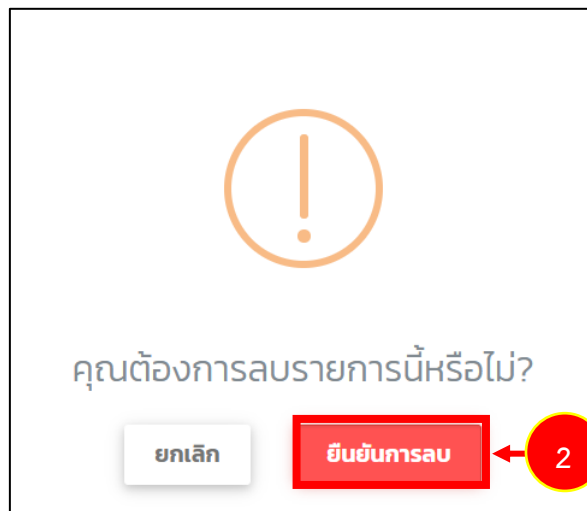
1. คลิกปุ่ม ลบ



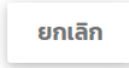
ลำดับ	ประเภท	หน่วยงาน	รายการรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบกลาง	เงินเดือน	เงินเดือน กสม.	ใช้งาน	  
2	งบกลาง	เงินเดือน	เงินเดือนข้าราชการ	ใช้งาน	  
3	งบกลาง	เงินเดือน	เงินเดือนข้าราชการ กสม.	ใช้งาน	  

รูปที่ 58 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

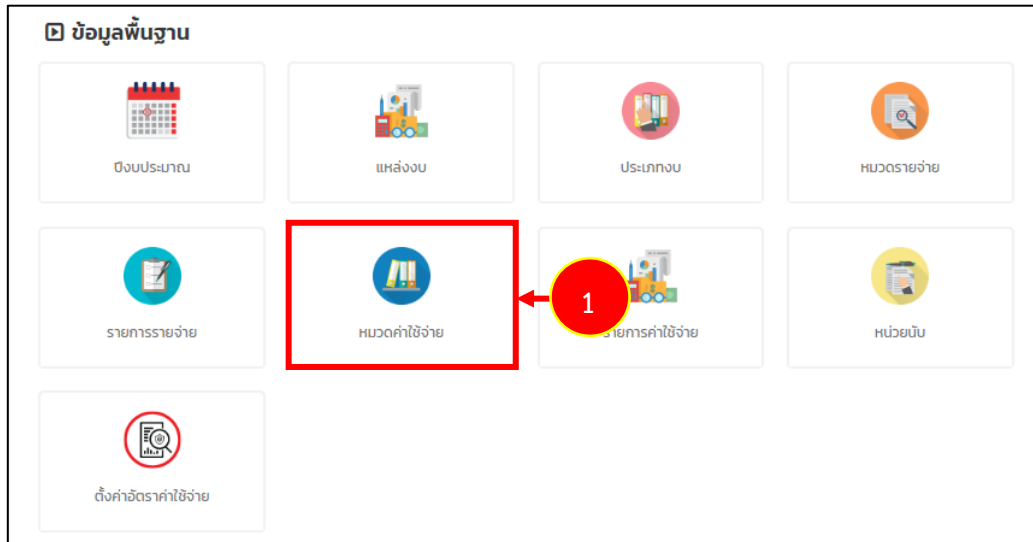
 

รูปที่ 59 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.6 หมวดค่าใช้จ่าย

การบริหารข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายสามารถดำเนินการได้ดังนี้

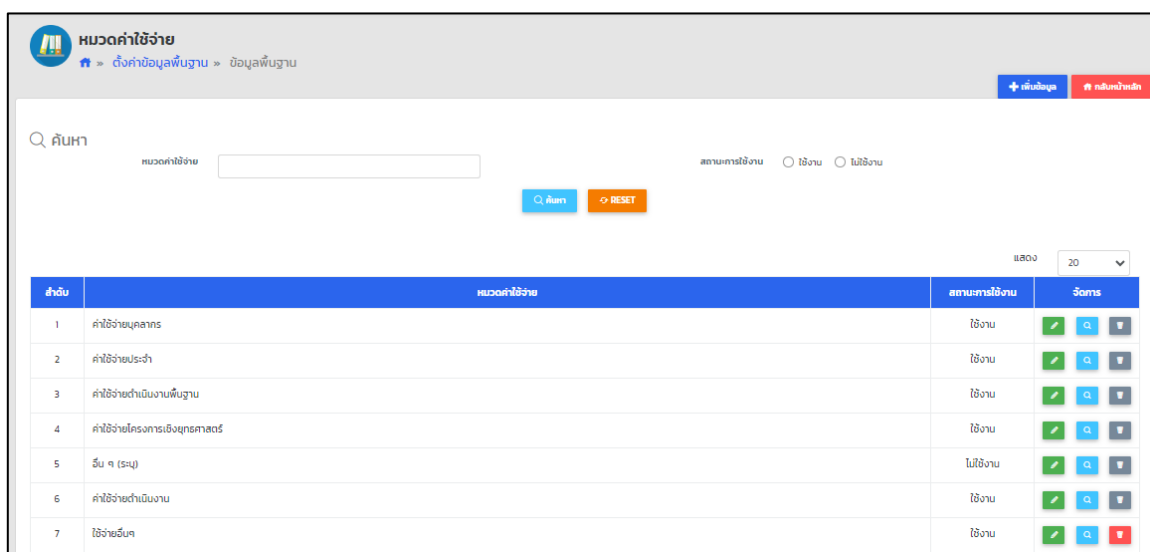
1. คลิกเมนู **หมวดค่าใช้จ่าย** จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 60 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอหมวดใช้จ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **แก้ไข** สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม **ดูรายละเอียด** สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม **ลบข้อมูล** สำหรับลบข้อมูล

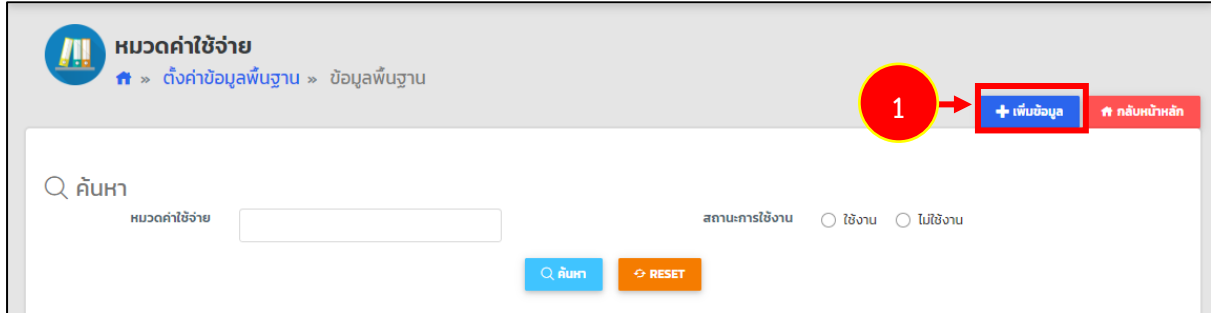


รูปที่ 61 แสดงหน้าจอหมวดค่าใช้จ่าย

2.6.1 การเพิ่มข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย

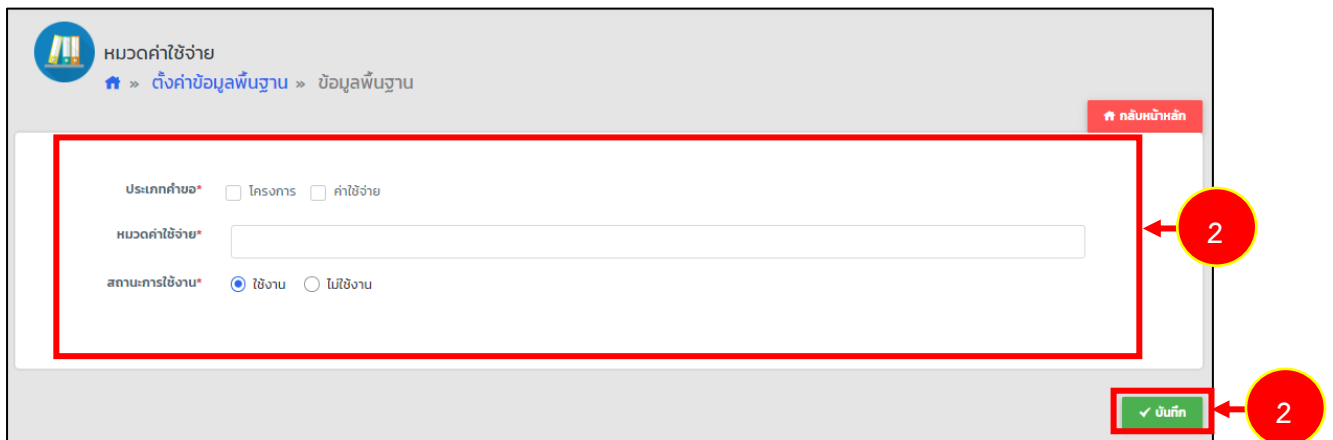
การเพิ่มข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



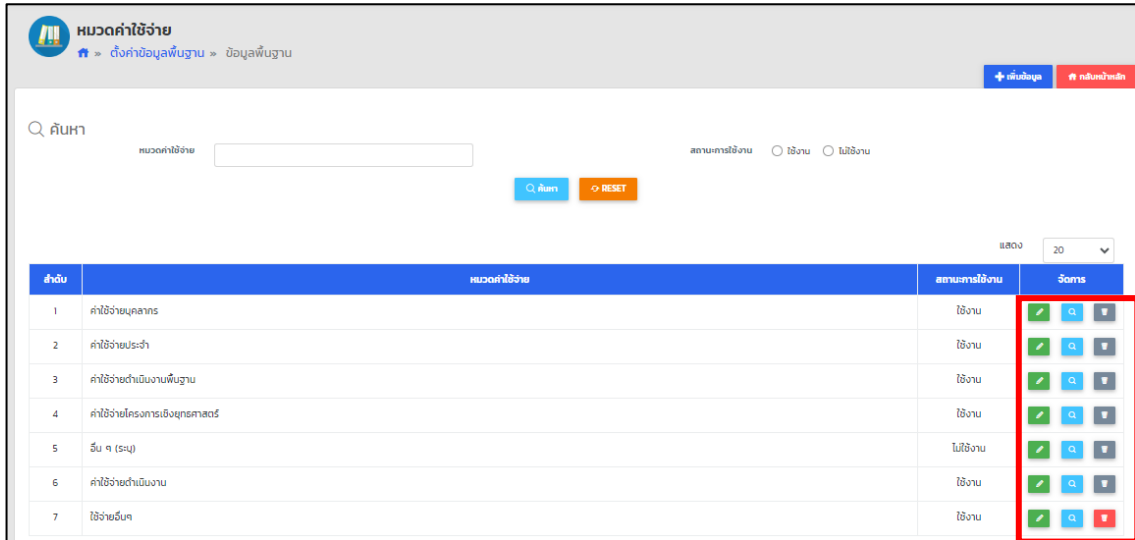
รูปที่ 62 แสดงหน้าจอหมวดค่าใช้จ่าย

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหมวดค่าใช้จ่ายดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
เลือกประเภทคำขอ, กรอกหมวดค่าใช้จ่าย และเลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
- เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนจากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 63 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย

4. ระบบแสดงข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม แก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลดังไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



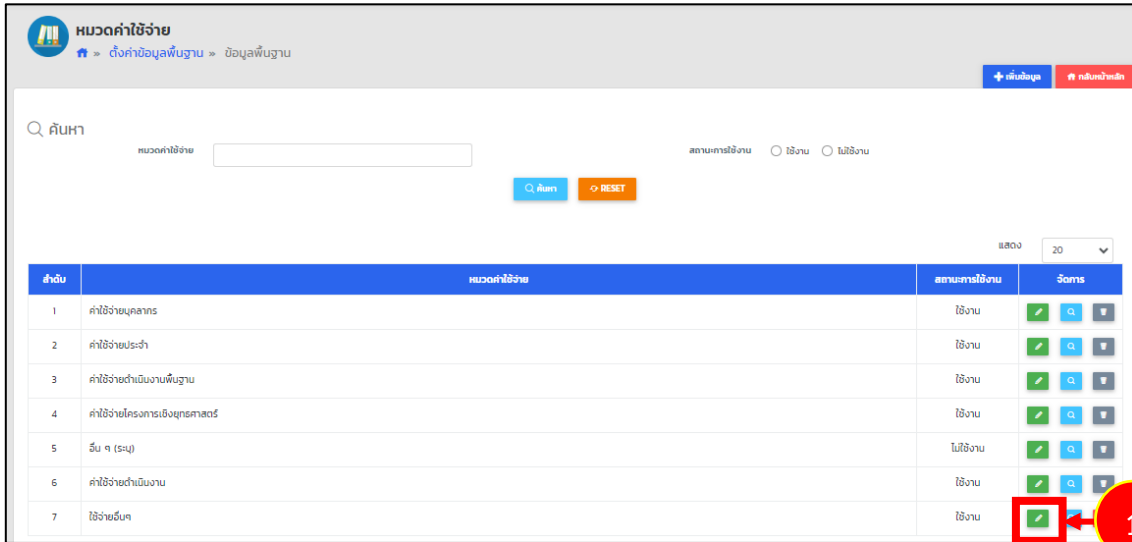
ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	ใช้งาน	  
2	ค่าใช้จ่ายประจำ	ใช้งาน	  
3	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานพื้นฐาน	ใช้งาน	  
4	ค่าใช้จ่ายโครงการเชิงยุทธศาสตร์	ใช้งาน	  
5	อื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน	  
6	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	ใช้งาน	  
7	ใช้จ่ายอื่นๆ	ใช้งาน	  

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอหมวดค่าใช้จ่าย

2.6.2 การแก้ไขหมวดค่าใช้จ่าย

การแก้ไขหมวดค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	ใช้งาน	  
2	ค่าใช้จ่ายประจำ	ใช้งาน	  
3	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานพื้นฐาน	ใช้งาน	  
4	ค่าใช้จ่ายโครงการเชิงยุทธศาสตร์	ใช้งาน	  
5	อื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน	  
6	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	ใช้งาน	  
7	ใช้จ่ายอื่นๆ	ใช้งาน	  

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอหมวดค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอหมวดค่าใช้จ่ายดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



หมวดค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าจ้าง* ☐ โครงการ ☒ ค่าใช้จ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย*

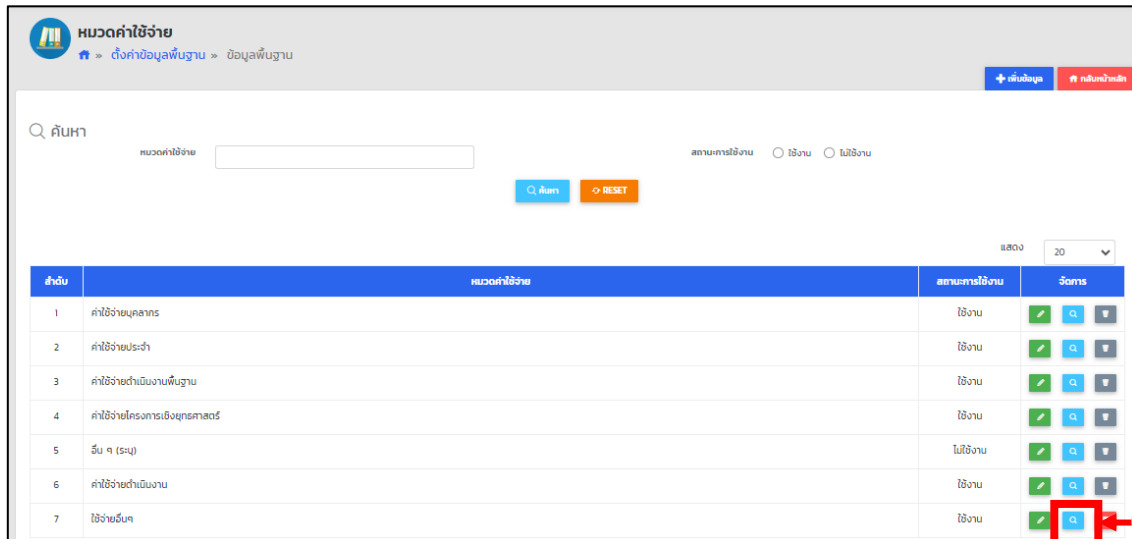
สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอแก้ไขหมวดค่าใช้จ่าย

2.6.3 การเรียกดูรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่าย

การเรียกดูรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

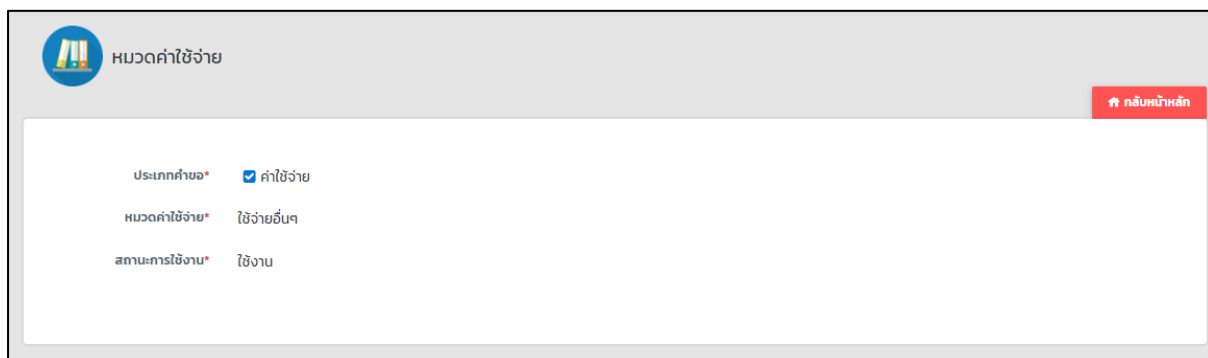
1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	ใช้งาน	  
2	ค่าใช้จ่ายประจำ	ใช้งาน	  
3	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานพื้นฐาน	ใช้งาน	  
4	ค่าใช้จ่ายโครงการเชิงยุทธศาสตร์	ใช้งาน	  
5	อื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน	  
6	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	ใช้งาน	  
7	ใช้จ่ายอื่นๆ	ใช้งาน	  

รูปที่ 67 แสดงหน้าจอหมวดค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่ายที่เรียกดูดังรูป



หมวดค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าจ้าง* ☒ ค่าใช้จ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย* ใช้จ่ายอื่นๆ

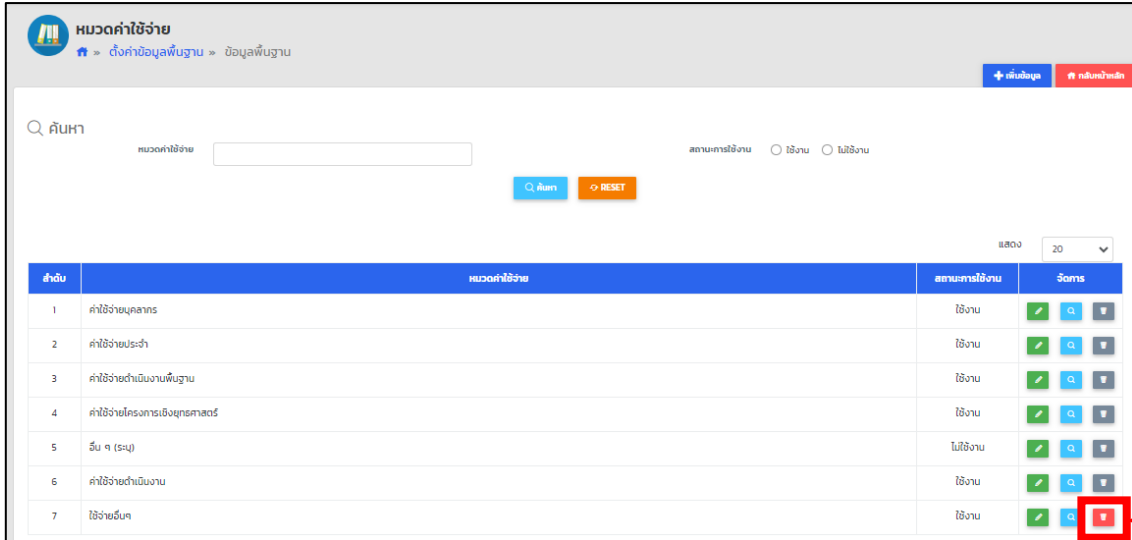
สถานะการใช้งาน* ใช้งาน

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่าย

2.6.4 การลบข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

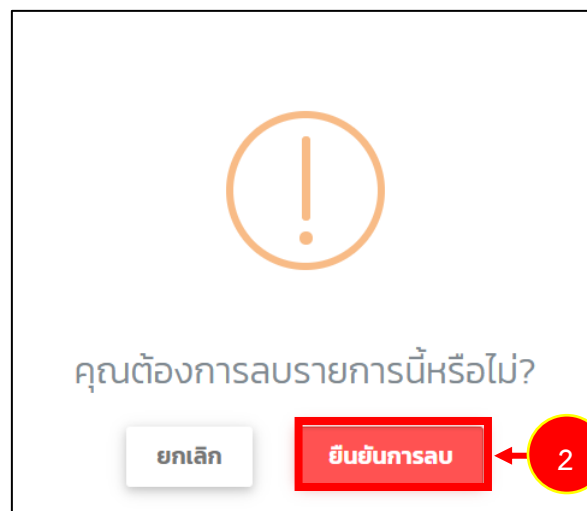
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	ใช้งาน	  
2	ค่าใช้จ่ายประจำ	ใช้งาน	  
3	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานพื้นฐาน	ใช้งาน	  
4	ค่าใช้จ่ายโครงการเชิงยุทธศาสตร์	ใช้งาน	  
5	อื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน	  
6	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	ใช้งาน	  
7	ใช้จ่ายอื่นๆ	ใช้งาน	  

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอหมวดค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

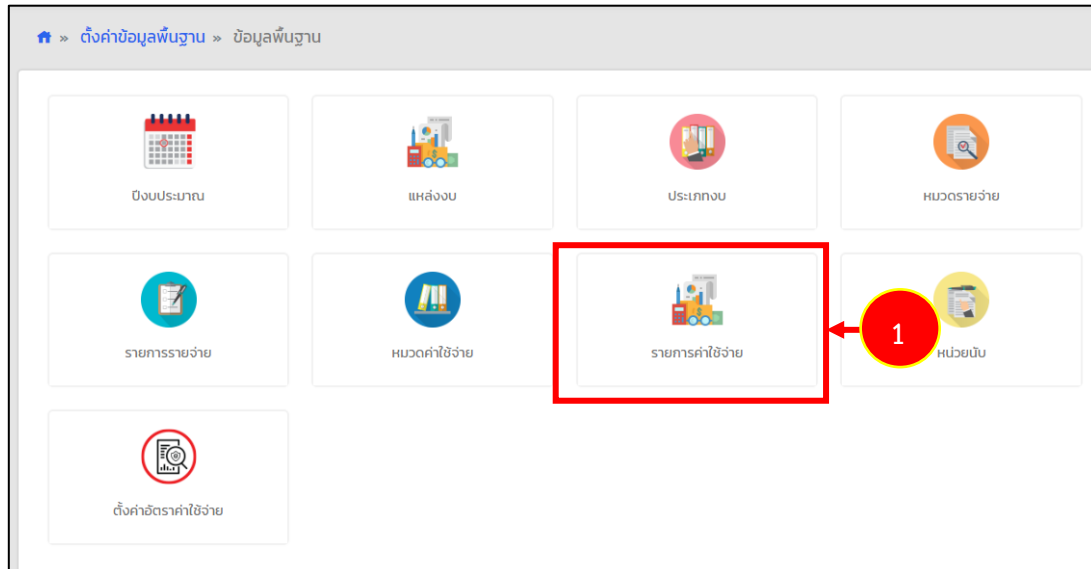


รูปที่ 70 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.7 รายการค่าใช้จ่าย

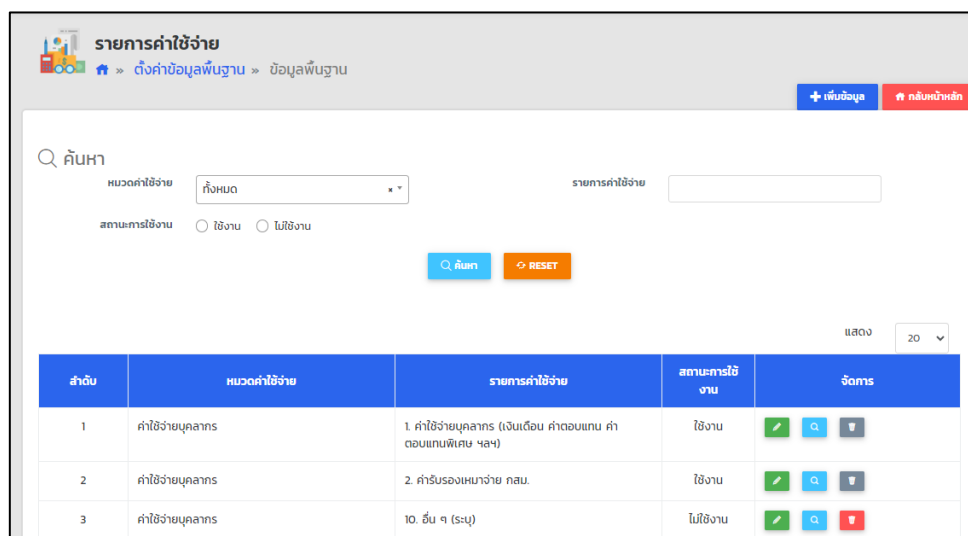
การบริหารข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู รายการค่าใช้จ่าย จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 71 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)
- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
 - ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

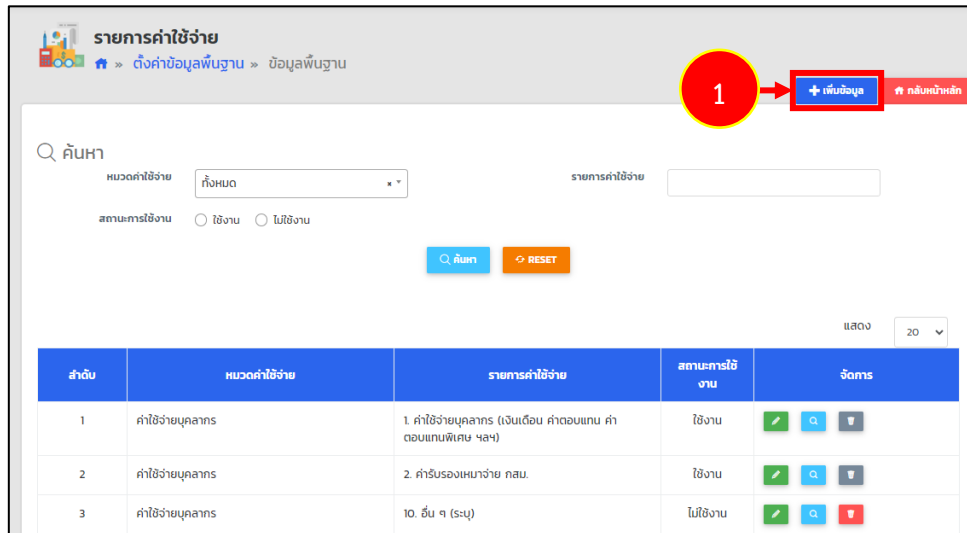


รูปที่ 72 แสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่าย

2.7.1 การเพิ่มข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย

การเพิ่มข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รายการค่าใช้จ่าย

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

ค้นหา

หมวดค่าใช้จ่าย: ทั้งหมด

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ค้นหา RESET

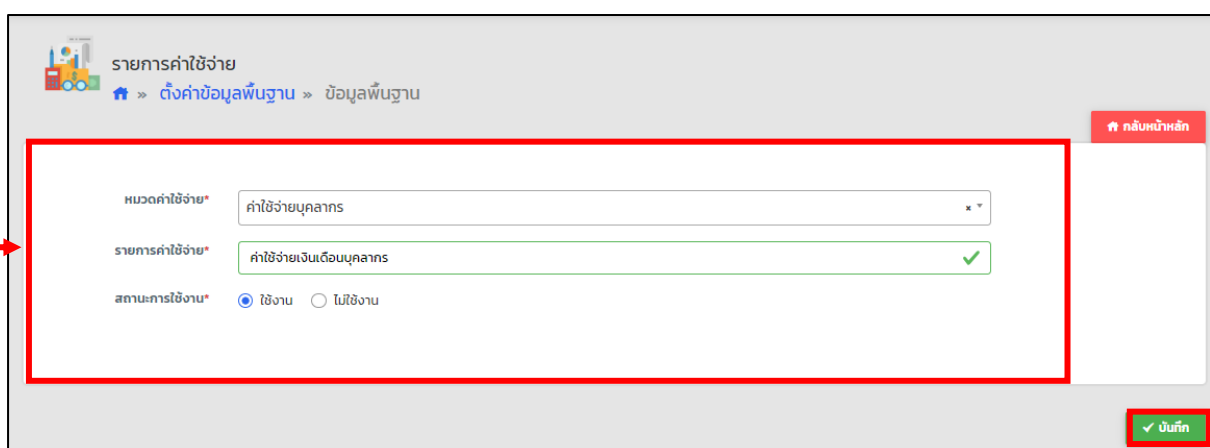
แสดง 20

ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ)	ใช้งาน	
2	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	2. ค่ารับรองหมายจ่าย กสม.	ใช้งาน	
3	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	10. อื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน	

รูปที่ 73 แสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่าย

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกหมวดค่าใช้จ่าย
 - กรอกรายการค่าใช้จ่าย
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รายการค่าใช้จ่าย

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

หมวดค่าใช้จ่าย* ค่าใช้จ่ายบุคลากร

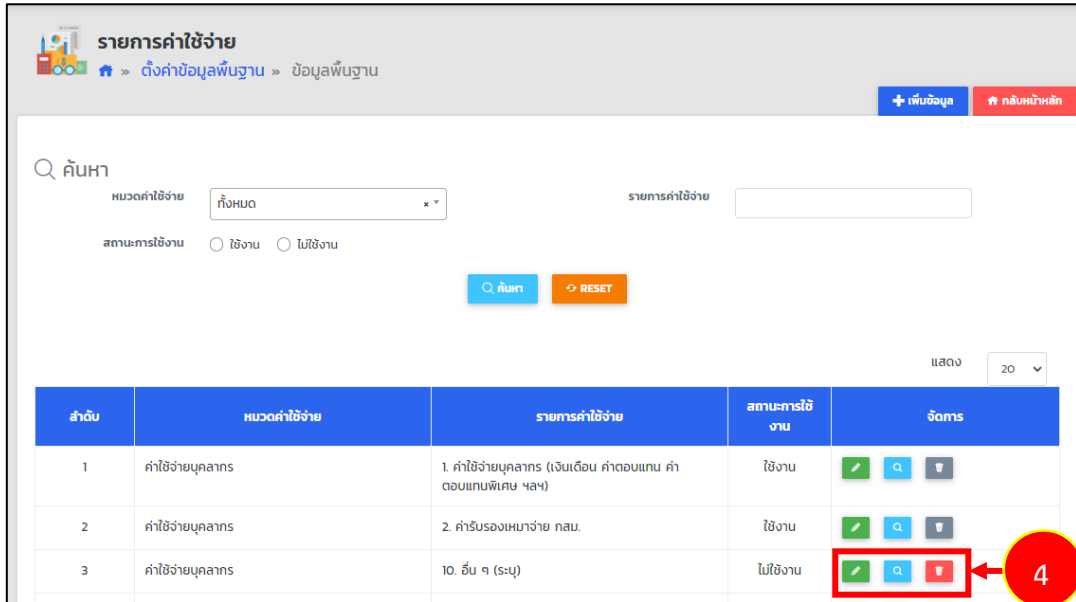
รายการค่าใช้จ่าย* ค่าใช้จ่ายเงินเดือนบุคลากร

สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

บันทึก

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย

4. ระบบแสดงข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข**  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



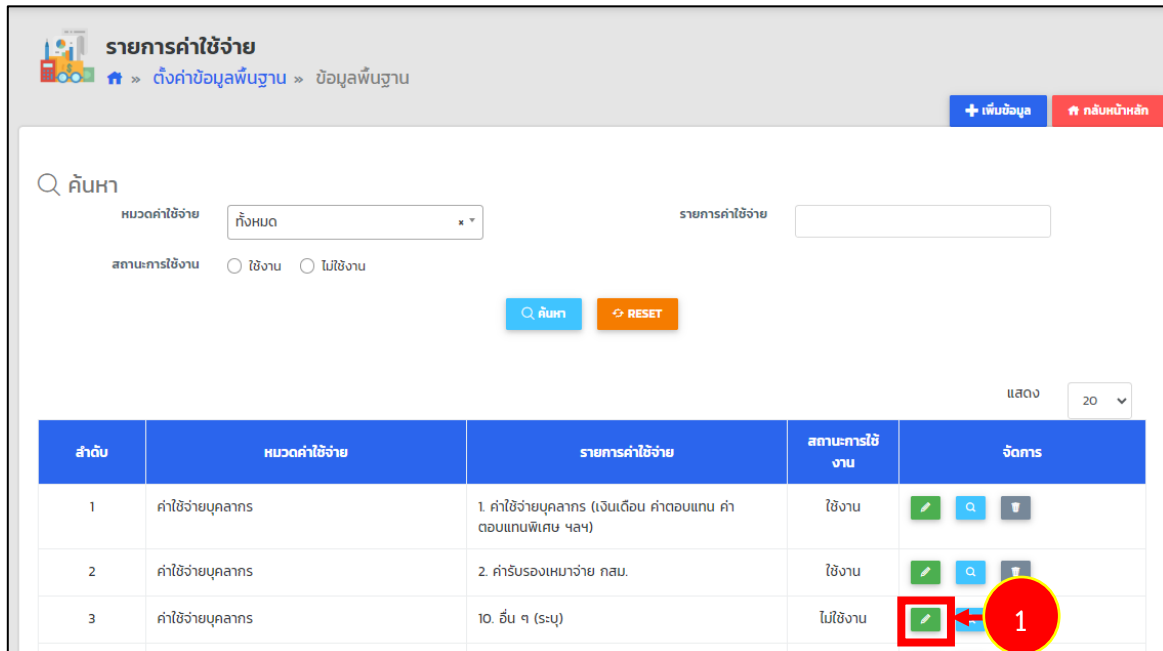
ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ)	ใช้งาน	  
2	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	2. ค่ารับรองเหมาจ่าย กสม.	ใช้งาน	  
3	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	10. อื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน	  

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่าย

2.7.2 การแก้ไขรายการค่าใช้จ่าย

การแก้ไขรายการค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

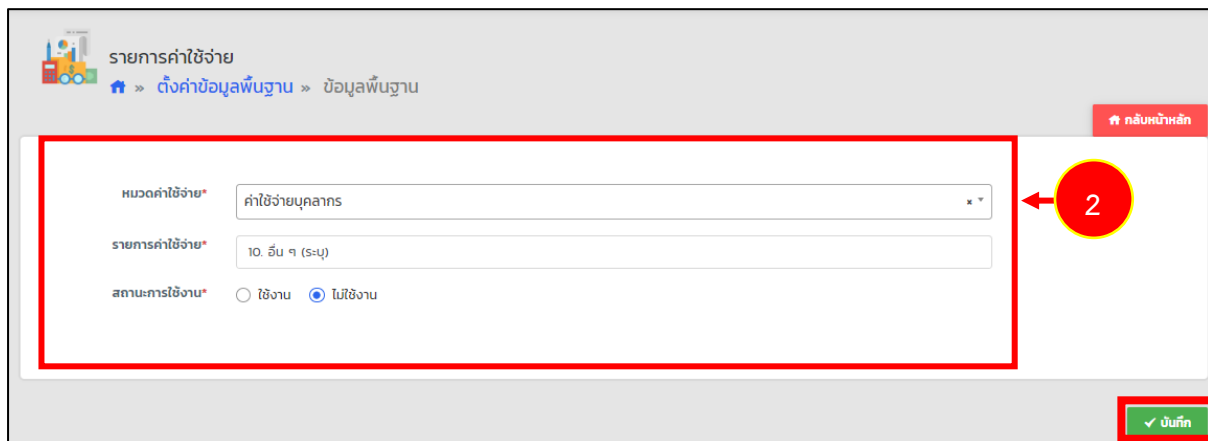
1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ)	ใช้งาน	  
2	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	2. ค่ารับรองเหมาจ่าย กสม.	ใช้งาน	  
3	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	10. อื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน	  

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่ายดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



รายการค่าใช้จ่าย

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

หมวดค่าใช้จ่าย* ค่าใช้จ่ายบุคลากร

รายการค่าใช้จ่าย* 10. อื่น ๆ (ระบุ)

สถานะการใช้งาน* ☐ ใช้งาน ☒ ไม่ใช้งาน

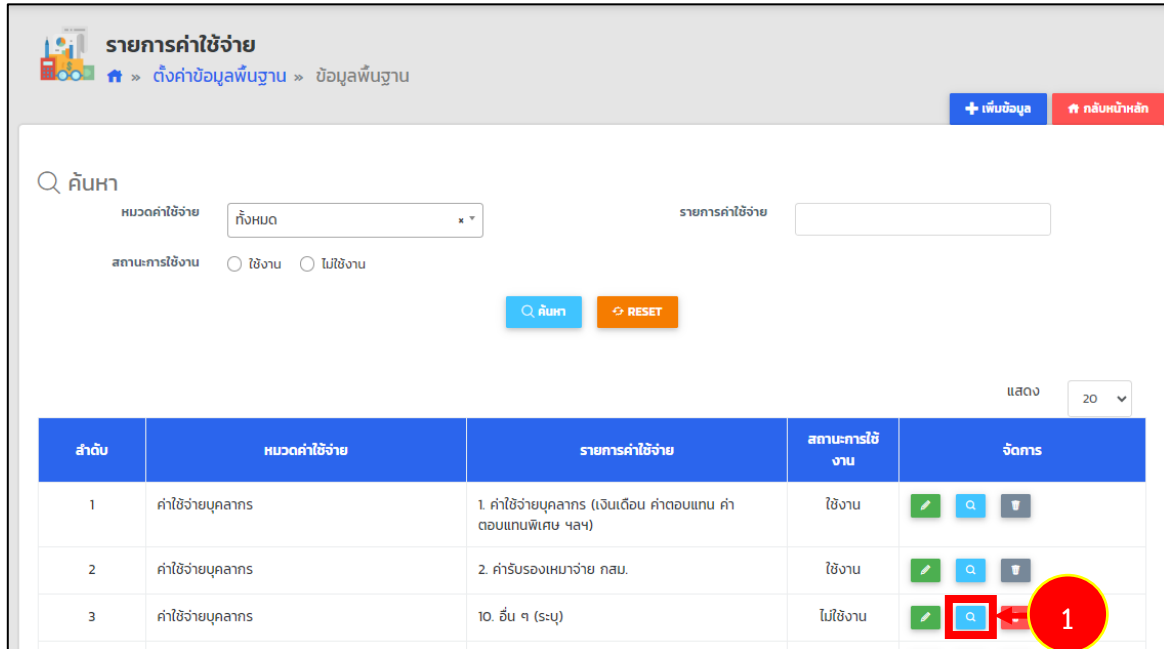
บันทึก

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการค่าใช้จ่าย

2.7.3 การเรียกดูรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย

การเรียกดูรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

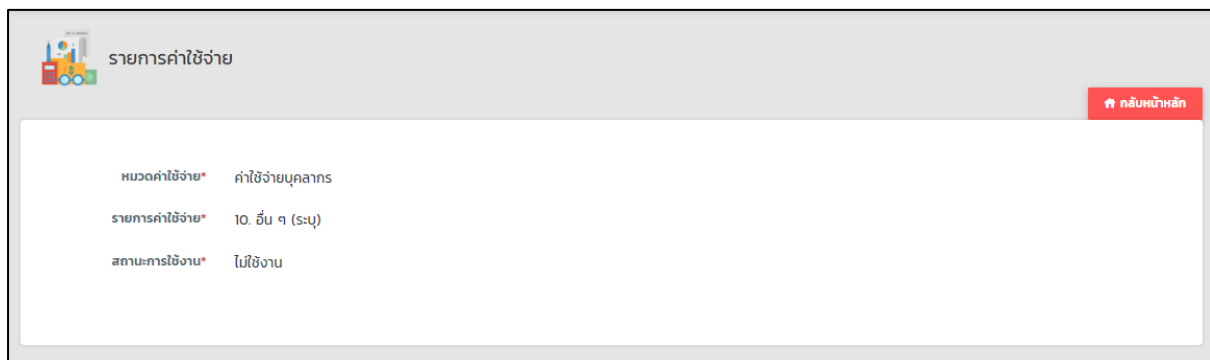
1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ)	ใช้งาน	  
2	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	2. ค่ารับรองเหมาจ่าย กสม.	ใช้งาน	  
3	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	10. อื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน	  

รูปที่ 78 แสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกดูดังรูป



รายการค่าใช้จ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย* ค่าใช้จ่ายบุคลากร

รายการค่าใช้จ่าย* 10. อื่น ๆ (ระบุ)

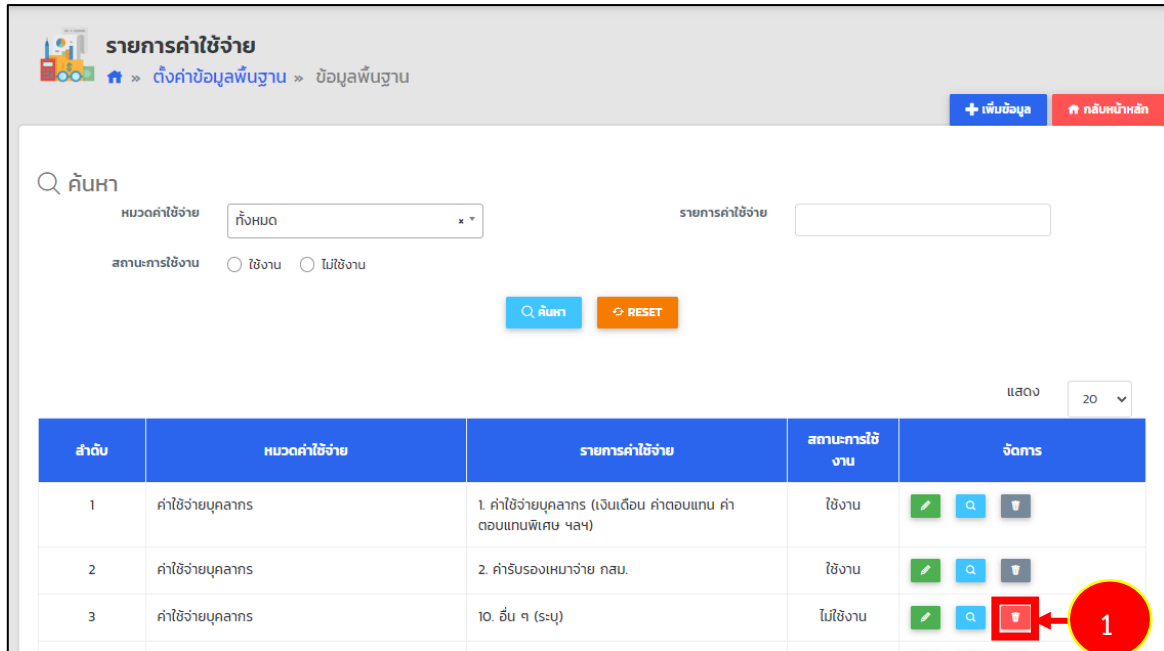
สถานะการใช้งาน* ไม่ใช้งาน

รูปที่ 79 แสดงหน้าจอรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย

2.7.4 การลบข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

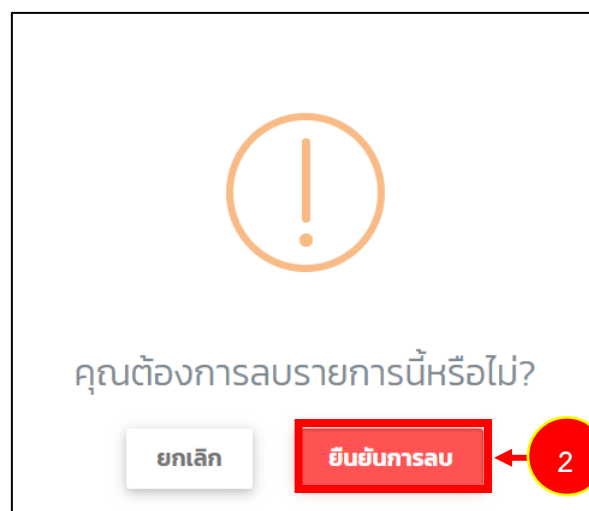
1. คลิกปุ่ม ลบ



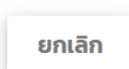
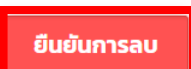
ลำดับ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ)	ใช้งาน	  
2	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	2. ค่ารับรองเหมาจ่าย กสม.	ใช้งาน	  
3	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	10. อื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน	  

รูปที่ 80 แสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

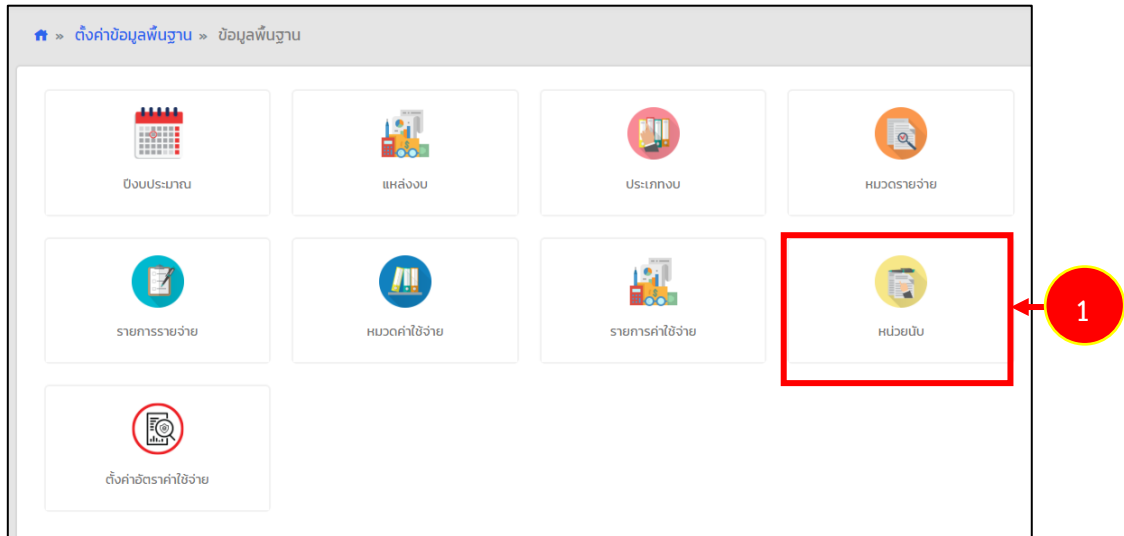
 

รูปที่ 81 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.8 หน่วยนับ

การบริหารข้อมูลหน่วยนับสามารถดำเนินการได้ดังนี้

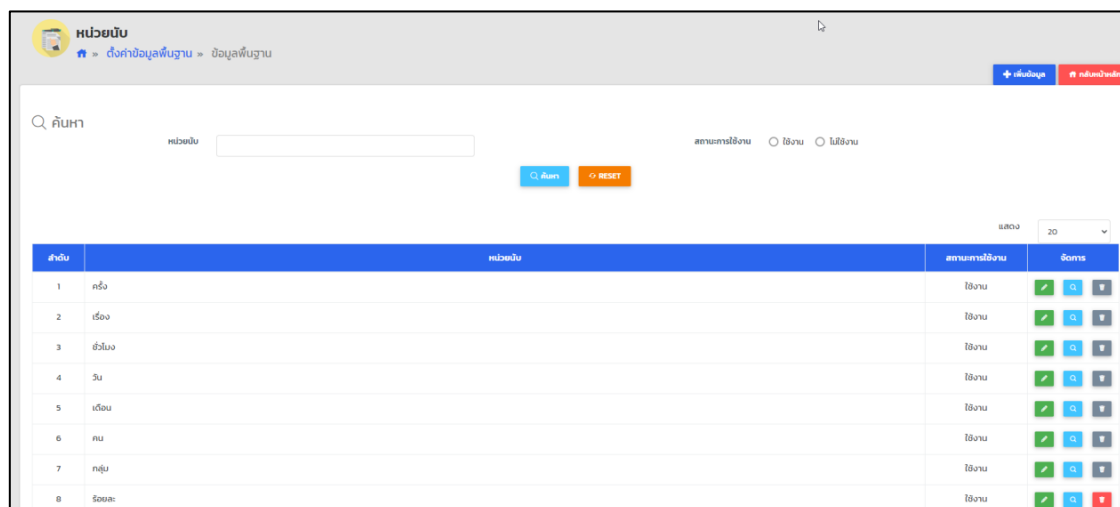
1. คลิกเมนู หน่วยนับ จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 82 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอหน่วยนับดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

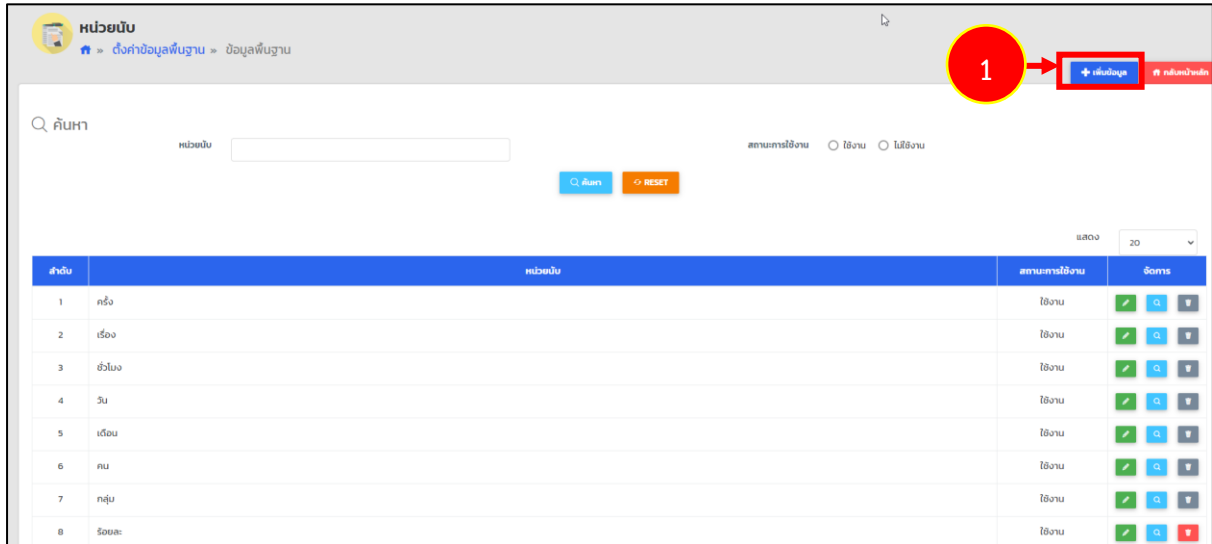


รูปที่ 83 แสดงหน้าจอหน่วยนับ

2.8.1 การเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ

การเพิ่มข้อมูลหน่วยนับมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



หน่วยนับ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

ค้นหา

หน่วยนับ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

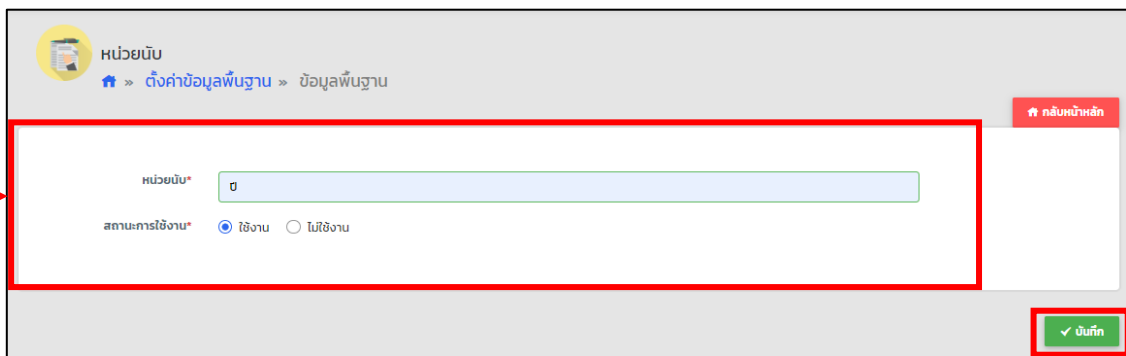
ลบ

แสดง 20

ลำดับ	หน่วยนับ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	เครื่อง	ใช้งาน	☐ ☐ ☐
2	เรื่อง	ใช้งาน	☐ ☐ ☐
3	ชั่วโมง	ใช้งาน	☐ ☐ ☐
4	วัน	ใช้งาน	☐ ☐ ☐
5	เดือน	ใช้งาน	☐ ☐ ☐
6	คน	ใช้งาน	☐ ☐ ☐
7	กลุ่ม	ใช้งาน	☐ ☐ ☐
8	ร้อยละ	ใช้งาน	☐ ☐ ☐

รูปที่ 84 แสดงหน้าจอหน่วยนับ

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหน่วยนับดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - กรอกหน่วยนับ
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



หน่วยนับ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

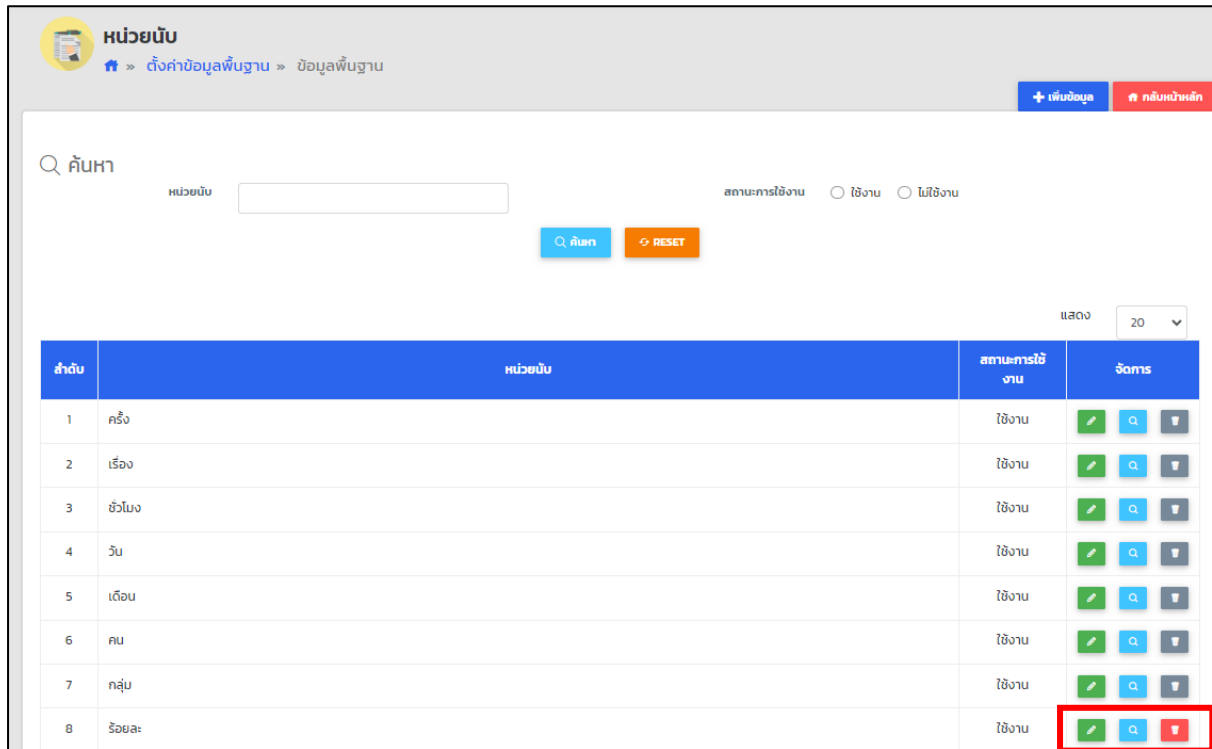
หน่วยนับ*

สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

บันทึก

รูปที่ 85 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ

4. ระบบแสดงข้อมูลหน่วยนับที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** 
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณี
ข้อมูลดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



หน่วยนับ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

+ เพิ่มข้อมูล

ลบ หน่วยนับหลัก

🔍 ค้นหา

หน่วยนับ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

🔍 ค้นหา

RESET

แสดง 20

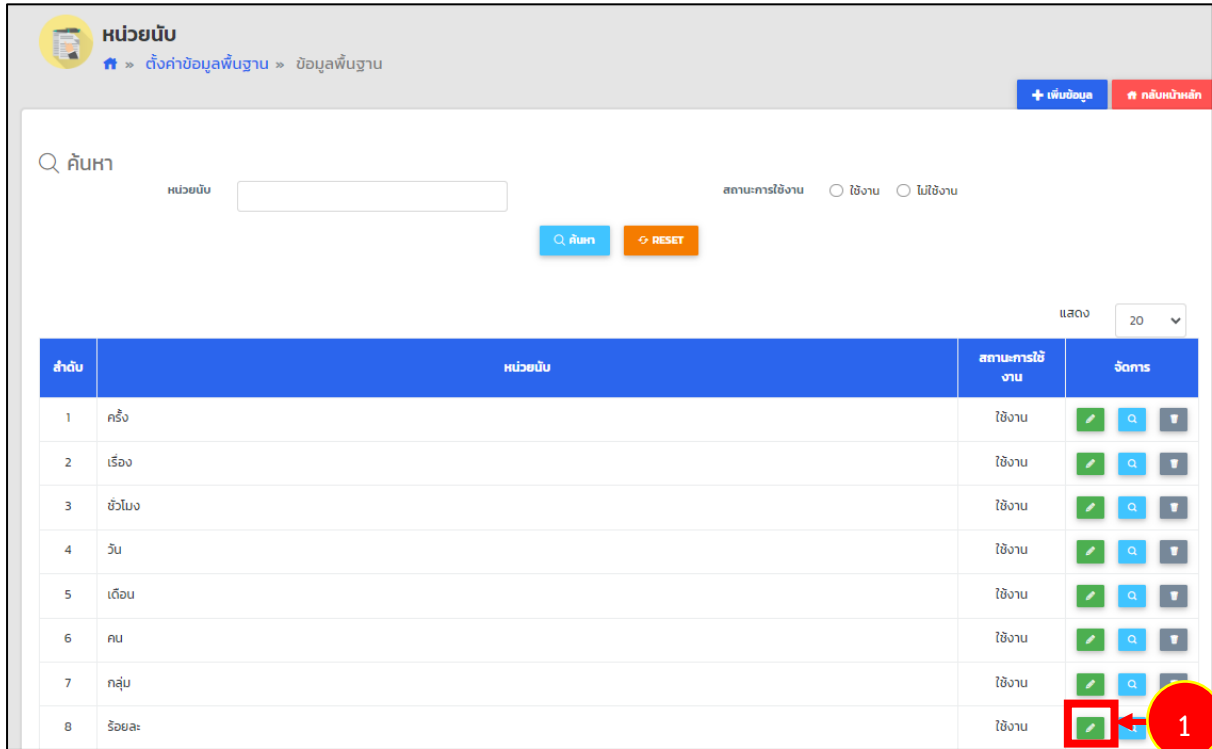
ลำดับ	หน่วยนับ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ครั้ง	ใช้งาน	  
2	เรื่อง	ใช้งาน	  
3	ชั่วโมง	ใช้งาน	  
4	วัน	ใช้งาน	  
5	เดือน	ใช้งาน	  
6	คน	ใช้งาน	  
7	กลุ่ม	ใช้งาน	  
8	ร้อยละ	ใช้งาน	  

รูปที่ 86 แสดงหน้าจอหน่วยนับ

2.8.2 การแก้ไขหน่วยนับ

การแก้ไขหน่วยนับมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



หน่วยนับ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

+ เพิ่มข้อมูล ✖ กลับหน้าหลัก

🔍 ค้นหา

หน่วยนับ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

🔍 ค้นหา 🔄 RESET

แสดง 20

ลำดับ	หน่วยนับ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ครั้ง	ใช้งาน	  
2	เรื่อง	ใช้งาน	  
3	ชั่วโมง	ใช้งาน	  
4	วัน	ใช้งาน	  
5	เดือน	ใช้งาน	  
6	คน	ใช้งาน	  
7	กลุ่ม	ใช้งาน	  
8	ร้อยละ	ใช้งาน	  

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอหน่วยนับ

2. ระบบแสดงหน้าจอหน่วยนับดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



หน่วยนับ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

✖ กลับหน้าหลัก

หน่วยนับ*

สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

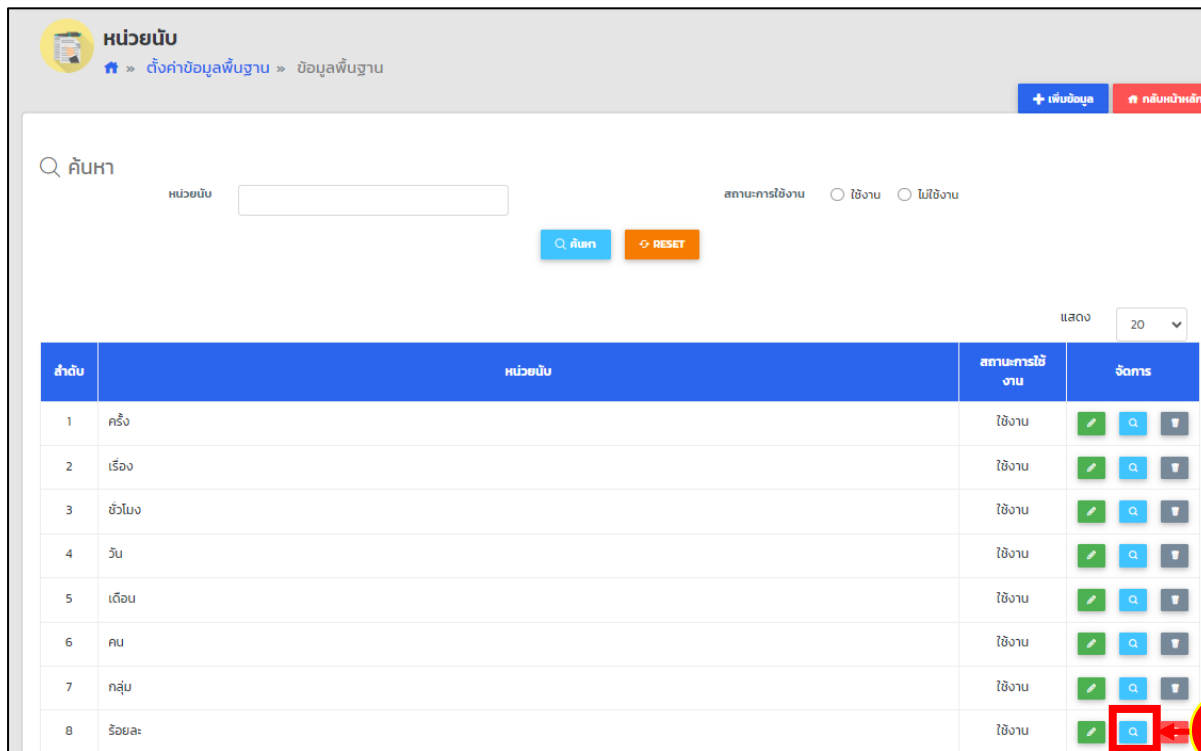
✓ บันทึก

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอแก้ไขหน่วยนับ

2.8.3 การเรียกดูรายละเอียดหน่วยนับ

การเรียกดูรายละเอียดหน่วยนับมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



หน่วยนับ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐาน

+ เพิ่มข้อมูล ลบ กลับเป็นหลัก

ค้นหา

หน่วยนับ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

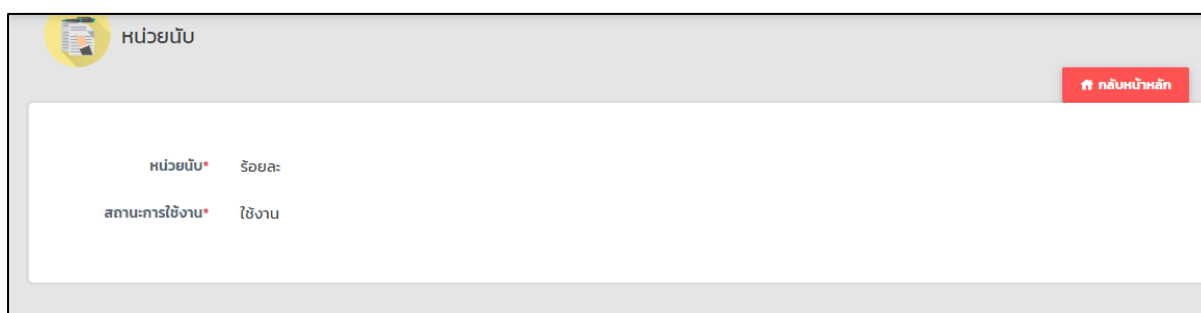
ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	หน่วยนับ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ครั้ง	ใช้งาน	  
2	เรื่อง	ใช้งาน	  
3	ชั่วโมง	ใช้งาน	  
4	วัน	ใช้งาน	  
5	เดือน	ใช้งาน	  
6	คน	ใช้งาน	  
7	กลุ่ม	ใช้งาน	  
8	ร้อยละ	ใช้งาน	  

รูปที่ 89 แสดงหน้าจอหน่วยนับ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหน่วยนับที่เรียกดูดังรูป



หน่วยนับ

ลบ กลับเป็นหลัก

หน่วยนับ* ร้อยละ

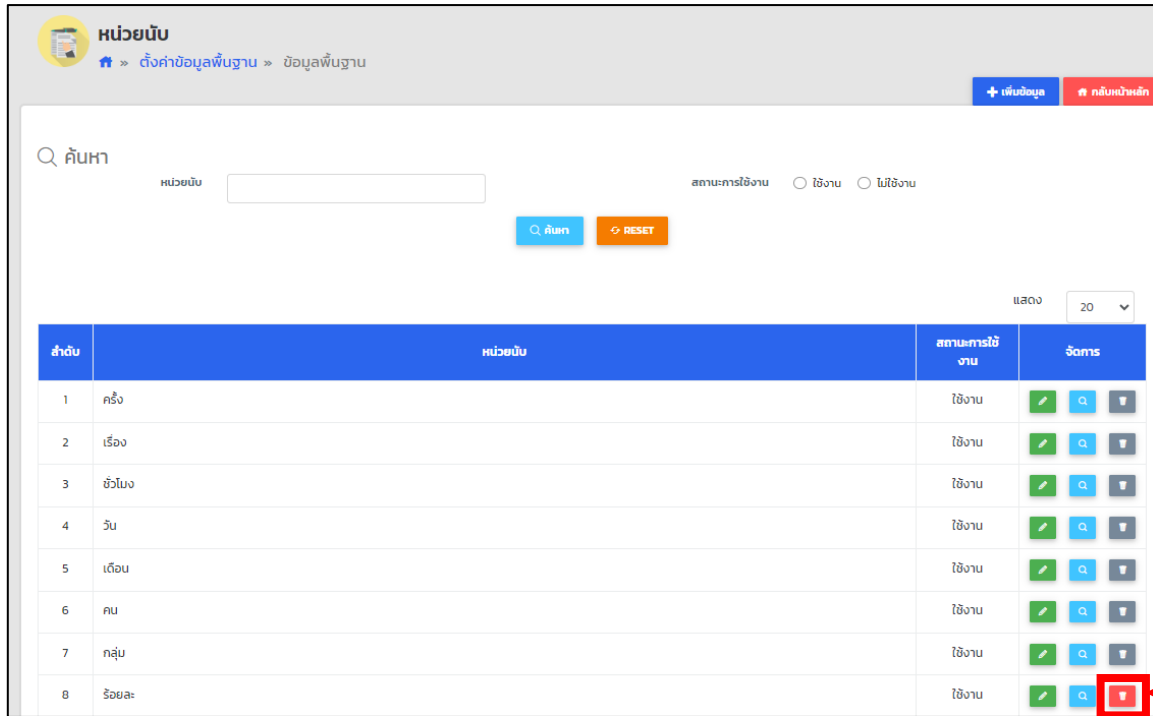
สถานะการใช้งาน* ใช้งาน

รูปที่ 90 แสดงหน้าจอรายละเอียดหน่วยนับ

2.8.4 การลบข้อมูลหน่วยนับ

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

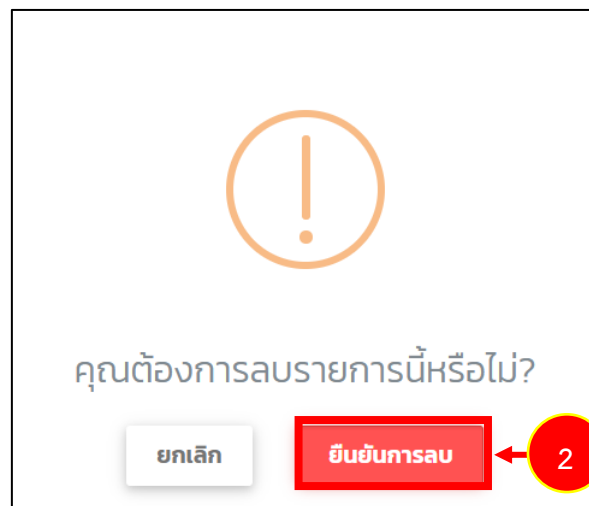
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	หน่วยนับ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	ครั้ง	ใช้งาน	  
2	เรื่อง	ใช้งาน	  
3	ชั่วโมง	ใช้งาน	  
4	วัน	ใช้งาน	  
5	เดือน	ใช้งาน	  
6	คน	ใช้งาน	  
7	กลุ่ม	ใช้งาน	  
8	ร้อยละ	ใช้งาน	  

รูปที่ 91 แสดงหน้าจอหน่วยนับ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

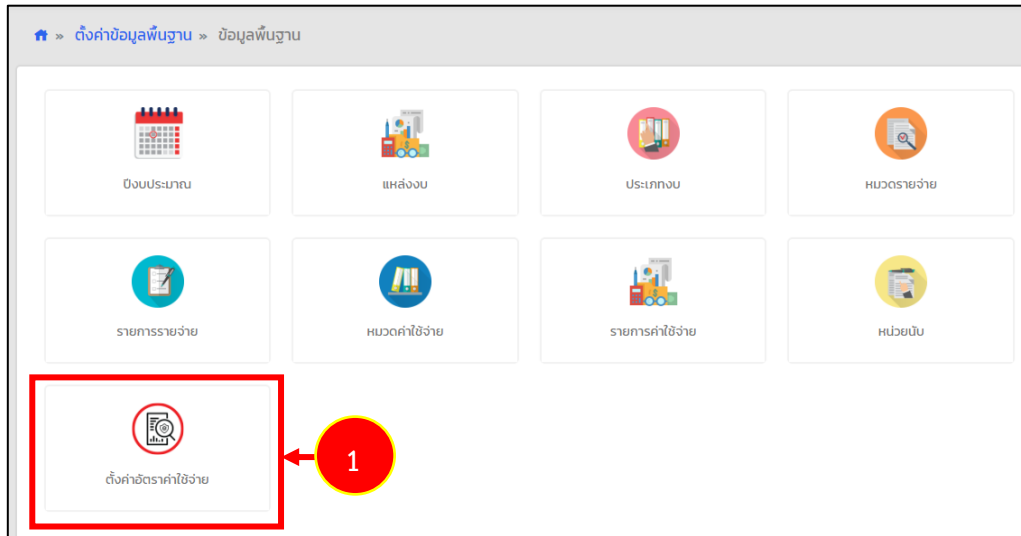
ยกเลิก **ยืนยันการลบ**

รูปที่ 92 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.9 การตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

การตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่ายสามารถดำเนินการได้ดังนี้

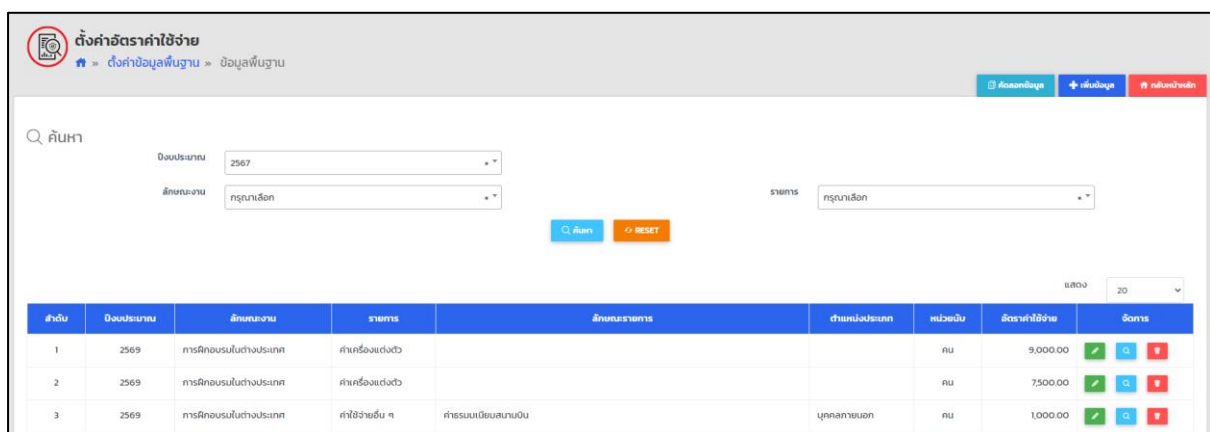
1. คลิกเมนู **ตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย** จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 93 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม **คัดลอกข้อมูล** เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และ ปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม **ดูรายละเอียด** สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม **ลบข้อมูล** สำหรับลบข้อมูล

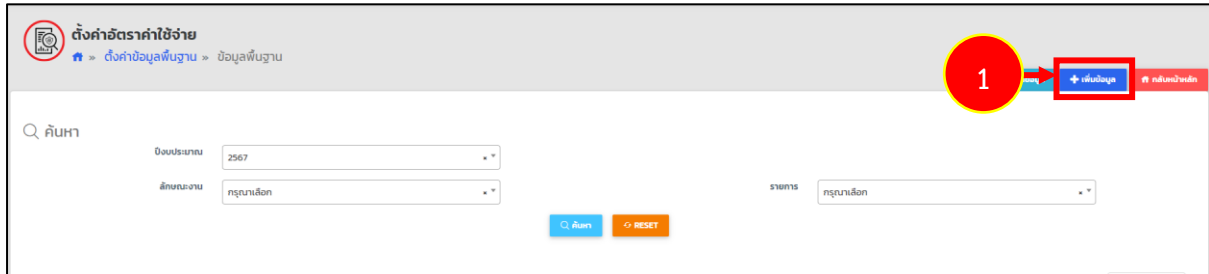


รูปที่ 94 แสดงหน้าจอตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

2.9.1 การตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

การตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



ตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

🏠 > ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน > ข้อมูลพื้นฐาน

ค้นหา

งบประมาณ: 2567

ลักษณะงาน: กรุณาเลือก

รายการ: กรุณาเลือก

ปุ่ม: ค้นหา, RESET

ปุ่ม: + เพิ่มข้อมูล, ลบข้อมูล

รูปที่ 95 แสดงหน้าจอตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่ายดังรูป

เลือก ปีงบประมาณ

เลือก ลักษณะงาน

เลือก รายการ

เลือก ลักษณะรายการ

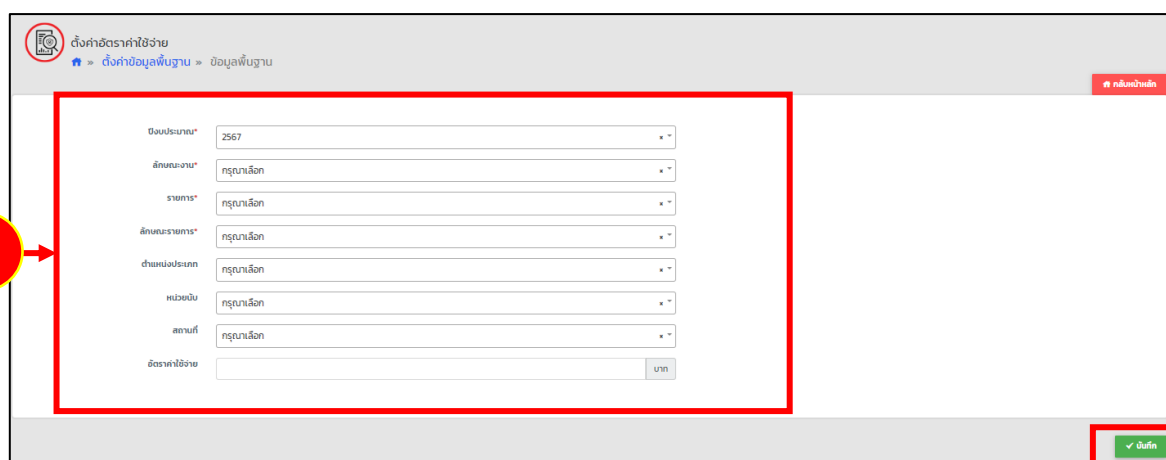
เลือก ตำแหน่งประเภท

เลือก หน่วยนับ

เลือก สถานที่

เลือก อัตราค่าใช้จ่าย

3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

🏠 > ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน > ข้อมูลพื้นฐาน

ปุ่ม: + เพิ่มข้อมูล, ลบข้อมูล

ปีงบประมาณ*: 2567

ลักษณะงาน*: กรุณาเลือก

รายการ*: กรุณาเลือก

ลักษณะรายการ*: กรุณาเลือก

ตำแหน่งประเภท*: กรุณาเลือก

หน่วยนับ*: กรุณาเลือก

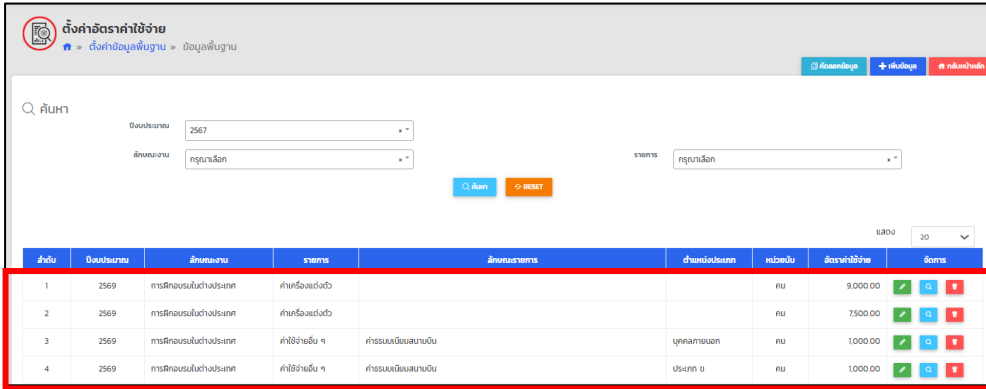
สถานที่*: กรุณาเลือก

อัตราค่าใช้จ่าย: บาท

ปุ่ม: บันทึก

รูปที่ 96 แสดงหน้าจอตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

4. ระบบแสดงข้อมูลตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่ายที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มแก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



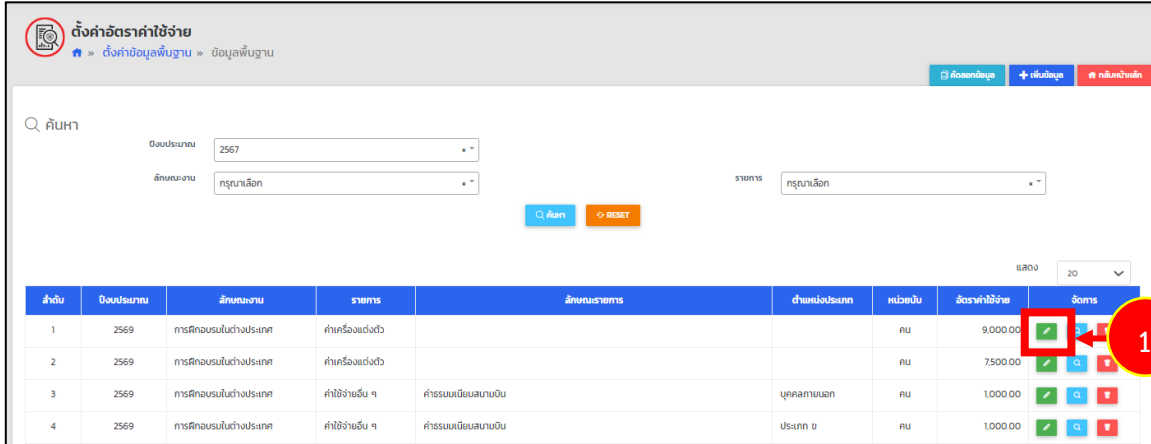
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ลักษณะงาน	รายการ	ลักษณะรายการ	เดือนงบประมาณ	หน่วยเงิน	อัตราค่าจ้าง	จัดการ
1	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องบินเหมาจ่าย			คน	9,000.00	  
2	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องบินเหมาจ่าย			คน	7,500.00	  
3	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าธรรมเนียมสนามบิน	บุคลากรนอก	คน	1,000.00	  
4	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าธรรมเนียมสนามบิน	ประเภท ข	คน	1,000.00	  

รูปที่ 97 แสดงหน้าจอตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

2.9.2 การแก้ไขตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

การแก้ไขตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

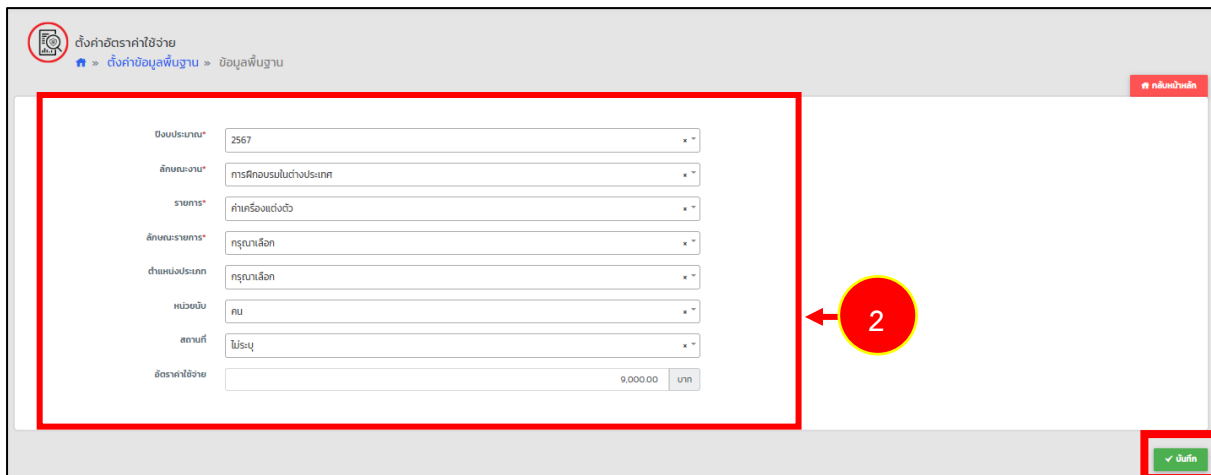
1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	งบประมาณ	ลักษณะงาน	รายการ	ลักษณะรายการ	ตำแหน่งประเภท	หน่วยนับ	อัตราค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องแต่งตัว			คน	9,000.00	
2	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องแต่งตัว			คน	7,500.00	
3	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าธรรมเนียมสนามบิน	บุคคลภายนอก	คน	1,000.00	
4	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าธรรมเนียมสนามบิน	ประเภท ข	คน	1,000.00	

รูปที่ 98 แสดงหน้าจอตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าอัตราจ่ายดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



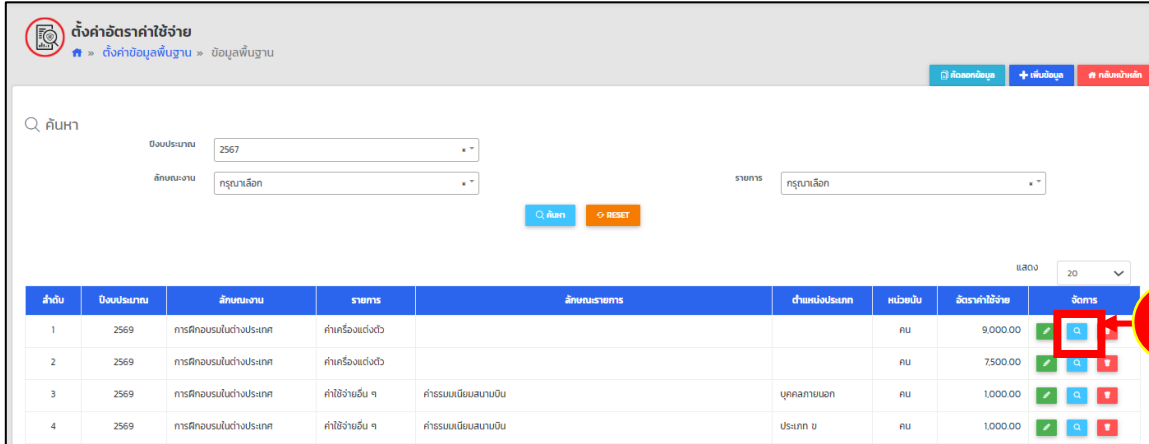
ลำดับ	งบประมาณ	ลักษณะงาน	รายการ	ลักษณะรายการ	ตำแหน่งประเภท	หน่วยนับ	อัตราค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	2567	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องแต่งตัว			คน	9,000.00	
2	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องแต่งตัว			คน	7,500.00	
3	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าธรรมเนียมสนามบิน	บุคคลภายนอก	คน	1,000.00	
4	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าธรรมเนียมสนามบิน	ประเภท ข	คน	1,000.00	

รูปที่ 99 แสดงหน้าจอแก้ไขตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

2.9.3 การเรียกดูรายละเอียดตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

การเรียกดูรายละเอียดตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ลักษณะงาน	รายการ	ลักษณะรายการ	ตำแหน่งประเภท	หน่วยนับ	อัตราค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องแต่งตัว			คน	9,000.00	  
2	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องแต่งตัว			คน	7,500.00	  
3	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าธรรมเนียมสนามบิน	บุคคลภายนอก	คน	1,000.00	  
4	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าธรรมเนียมสนามบิน	ประเภท ข	คน	1,000.00	  

รูปที่ 100 แสดงหน้าจอตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่ายที่เรียกดูดังรูป

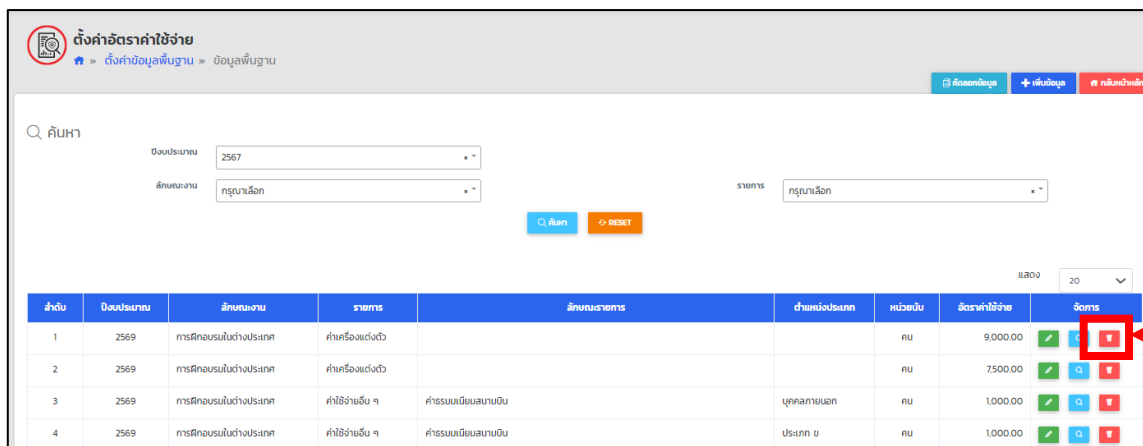


รูปที่ 101 แสดงหน้าจอรายละเอียดตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

2.9.4 การลบข้อมูลตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

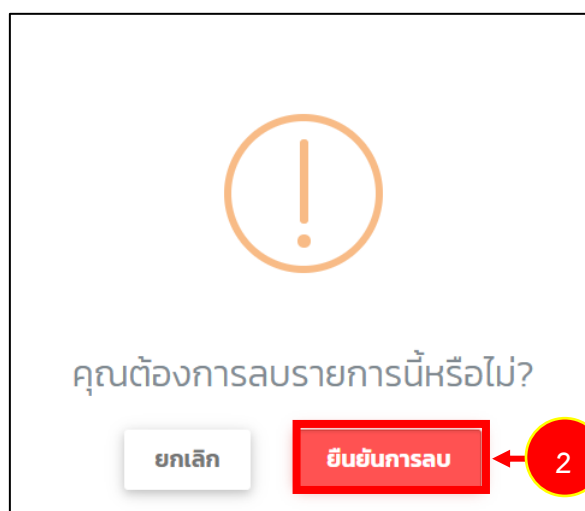
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ลักษณะงาน	รายการ	ลักษณะรายการ	ตำแหน่งประเภท	หน่วยนับ	อัตราค่าใช้จ่าย	จัดการ
1	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องแต่งตัว			คน	9,000.00	
2	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องแต่งตัว			คน	7,500.00	
3	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ยอื่น ๆ	ค่าธรรมเนียมสนามบิน	บุคคลภายนอก	คน	1,000.00	
4	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ยอื่น ๆ	ค่าธรรมเนียมสนามบิน	ประเภท ข	คน	1,000.00	

รูปที่ 102 แสดงหน้าจอตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

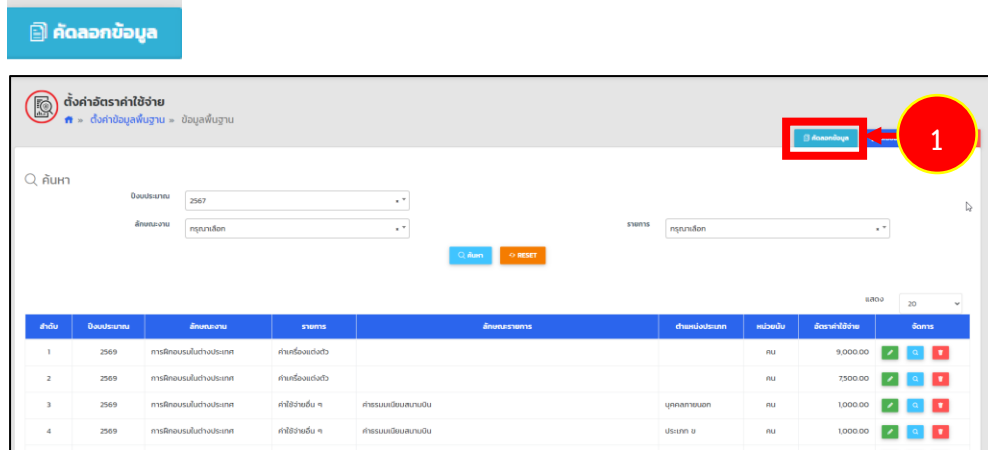
 

รูปที่ 103 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

2.9.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

1. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



ตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

ปีงบประมาณต้นทาง: 2567

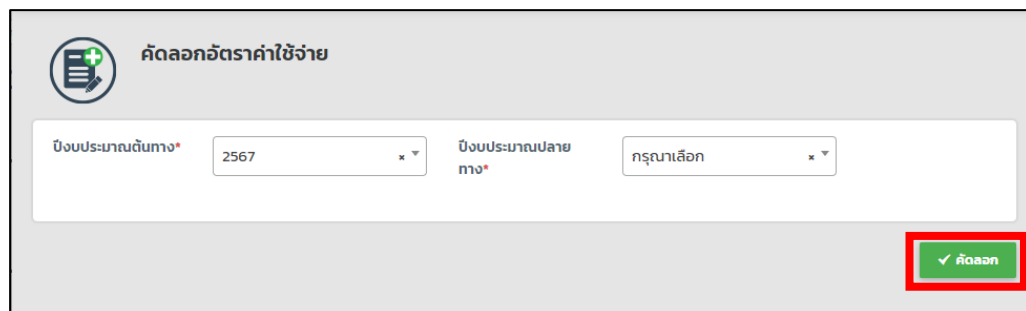
ปีงบประมาณปลายทาง: กรุณาเลือก

ปุ่ม: ค้นหา, รีเซ็ต

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ลักษณะงาน	รายการ	ลักษณะรายการ	ปีงบประมาณต้นทาง	ปีงบประมาณปลายทาง	อัตราค่าใช้จ่าย	สถานะ
1	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องบิน				9,000.00	✓
2	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าเครื่องบิน				7,500.00	✓
3	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าที่พัก	ค่าเช่าที่พัก			1,000.00	✓
4	2569	การฝึกอบรมในต่างประเทศ	ค่าที่พัก	ค่าเช่าที่พัก			1,000.00	✓

รูปที่ 104 แสดงหน้าจอรายละเอียดตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม คัดลอก



คัดลอกอัตราค่าใช้จ่าย

ปีงบประมาณต้นทาง: 2567

ปีงบประมาณปลายทาง: กรุณาเลือก

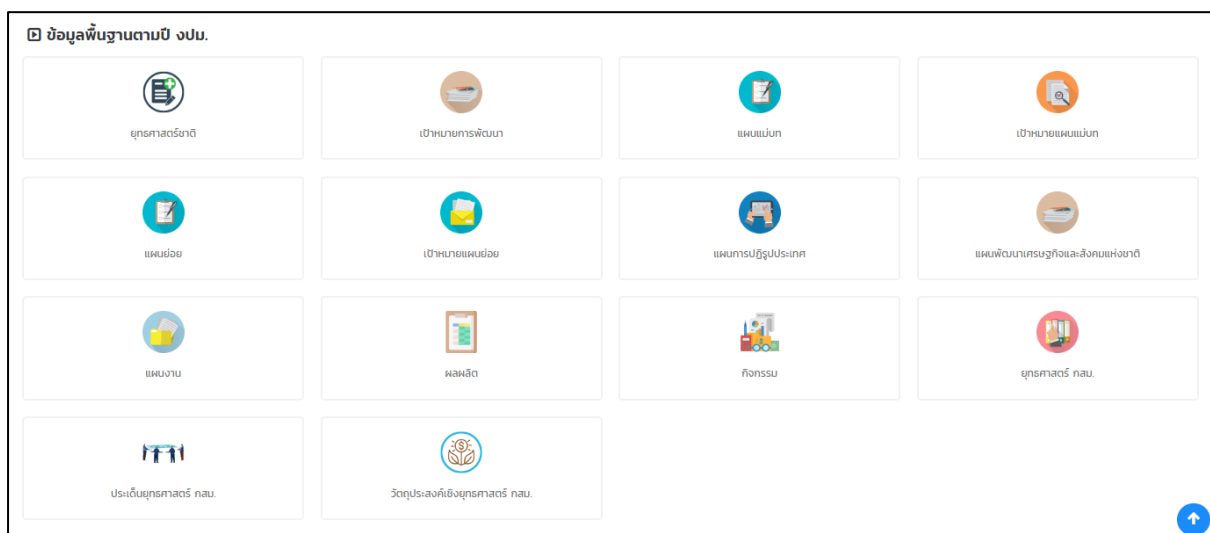
ปุ่ม: ✓ คัดลอก

รูปที่ 105 แสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด

บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

ข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ เป็นเมนูสำหรับบริหารข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ สามารถจัดการข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลนั้นๆ ได้) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- เป้าหมายการพัฒนา
- แผนแม่บท
- เป้าหมายแผนแม่บท
- แผนย่อย
- เป้าหมายแผนย่อย
- แผนปฏิรูปประเทศ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- แผนงาน
- ผลผลิต
- กิจกรรม
- ยุทธศาสตร์ กสม.
- ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.
- วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

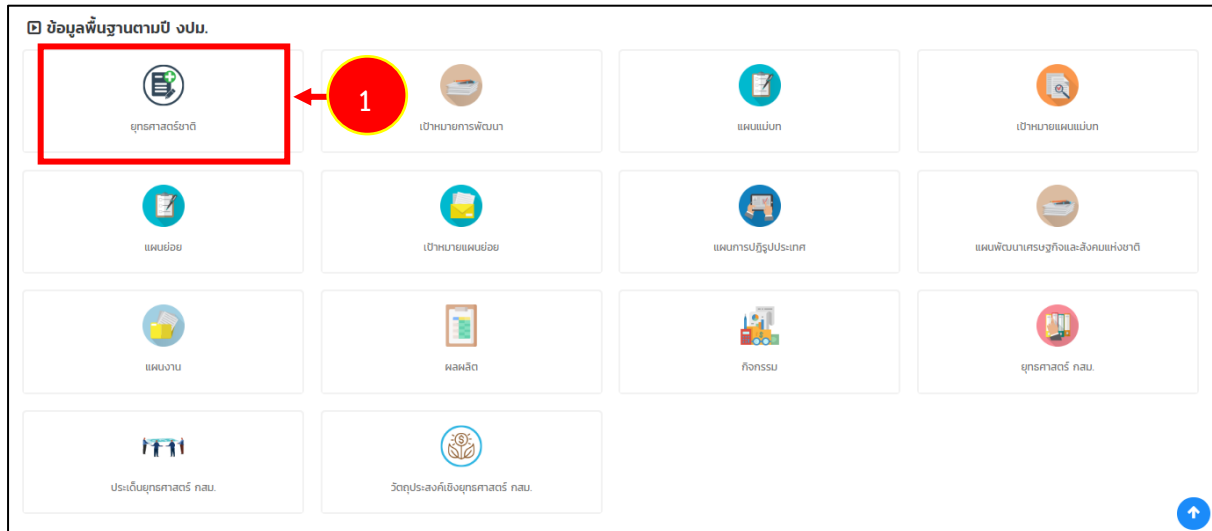


รูปที่ 106 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

3.1 ยุทธศาสตร์ชาติ

การบริหารข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติสามารถดำเนินการได้ดังนี้

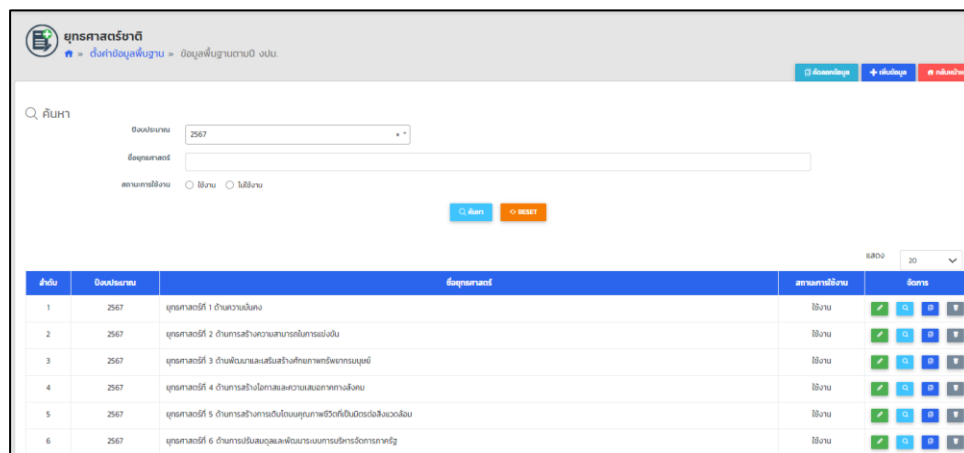
1. คลิกเมนู **ยุทธศาสตร์ชาติ** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 107 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ชาติดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม **คัดลอกข้อมูล** เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และ ปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม **ดูรายละเอียด** สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม **ลบข้อมูล** สำหรับลบข้อมูล

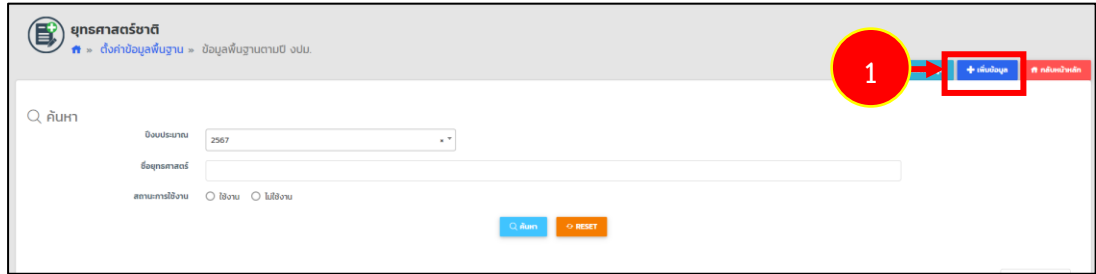


รูปที่ 108 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ชาติ

3.1.1 การเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ

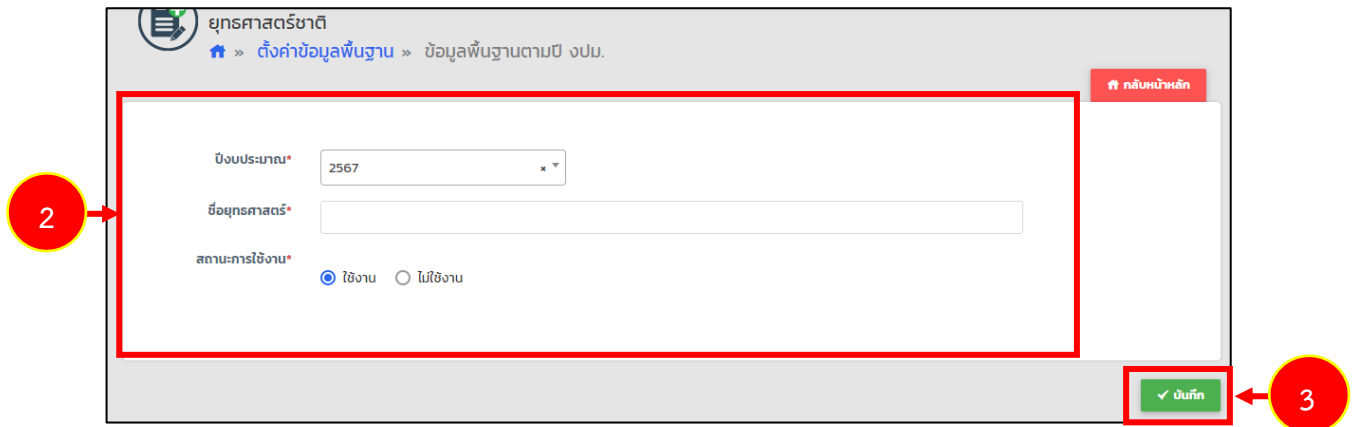
การเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 109 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ชาติ

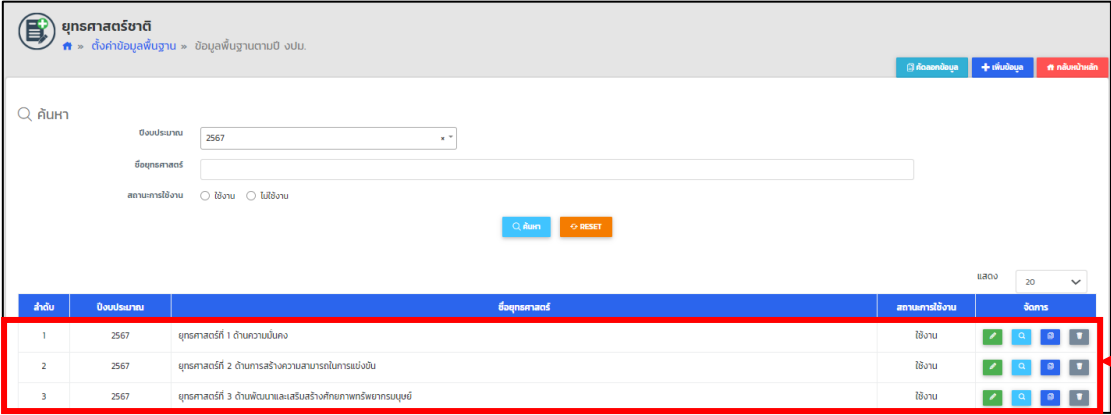
2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกปีงบประมาณ
 - กรอกชื่อยุทธศาสตร์
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 110 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ

4. ระบบแสดงข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติที่บันทึกแล้วดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  คัดลอกข้อมูล เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม  เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล



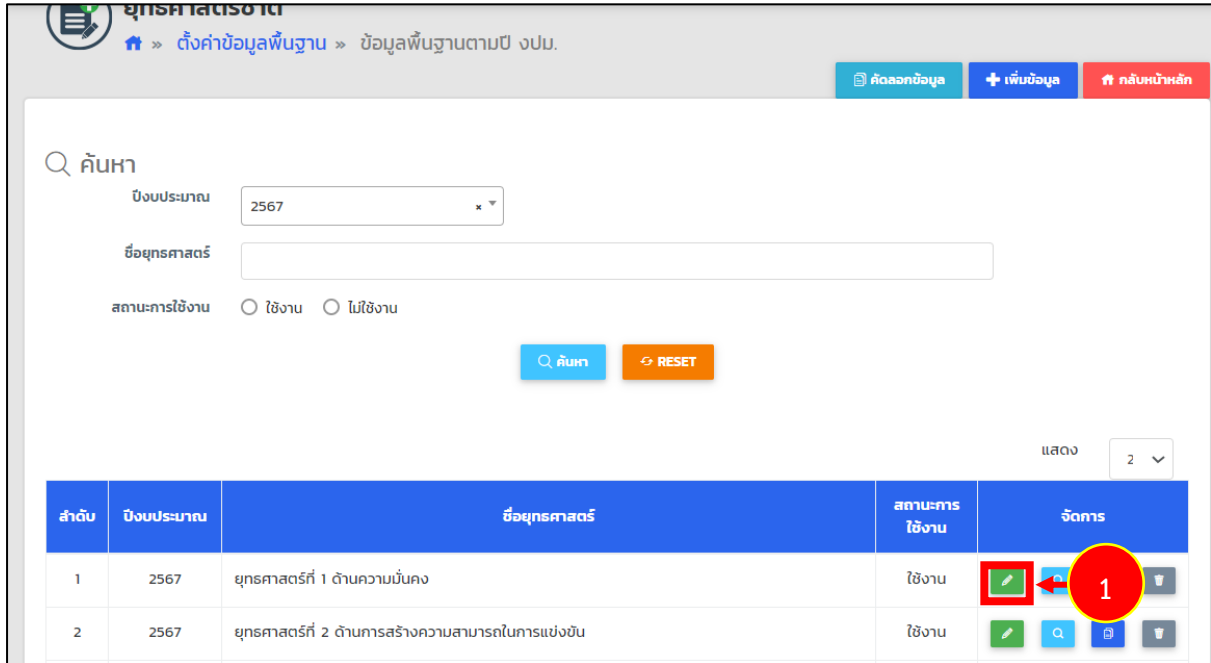
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อยุทธศาสตร์	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ใช้งาน	   
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	ใช้งาน	   
3	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	ใช้งาน	   

รูปที่ 111 แสดงหน้าจอตั้งค่ายุทธศาสตร์ชาติ

3.1.2 การแก้ไขยุทธศาสตร์ชาติ

การแก้ไขยุทธศาสตร์ชาติมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ยุทธศาสตร์ชาติ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

📄 คัดลอกข้อมูล + เพิ่มข้อมูล 🏠 กลับหน้าหลัก

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ 2567 x

ชื่อยุทธศาสตร์

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

🔍 ค้นหา RESET

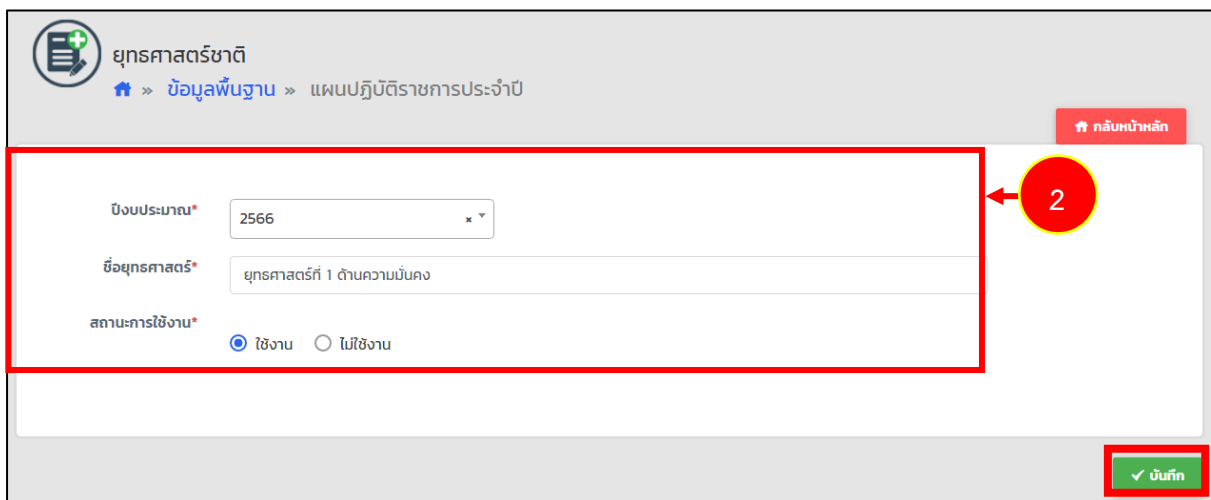
แสดง 2

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อยุทธศาสตร์	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ใช้งาน	 1 
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	ใช้งาน	 

รูปที่ 112 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ชาติ

2. ระบบแสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ชาติดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

?rfttddd



ยุทธศาสตร์ชาติ

🏠 » ข้อมูลพื้นฐาน » แผนปฏิบัติการประจำปี

🏠 กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ* 2566 x

ชื่อยุทธศาสตร์* ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง

สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

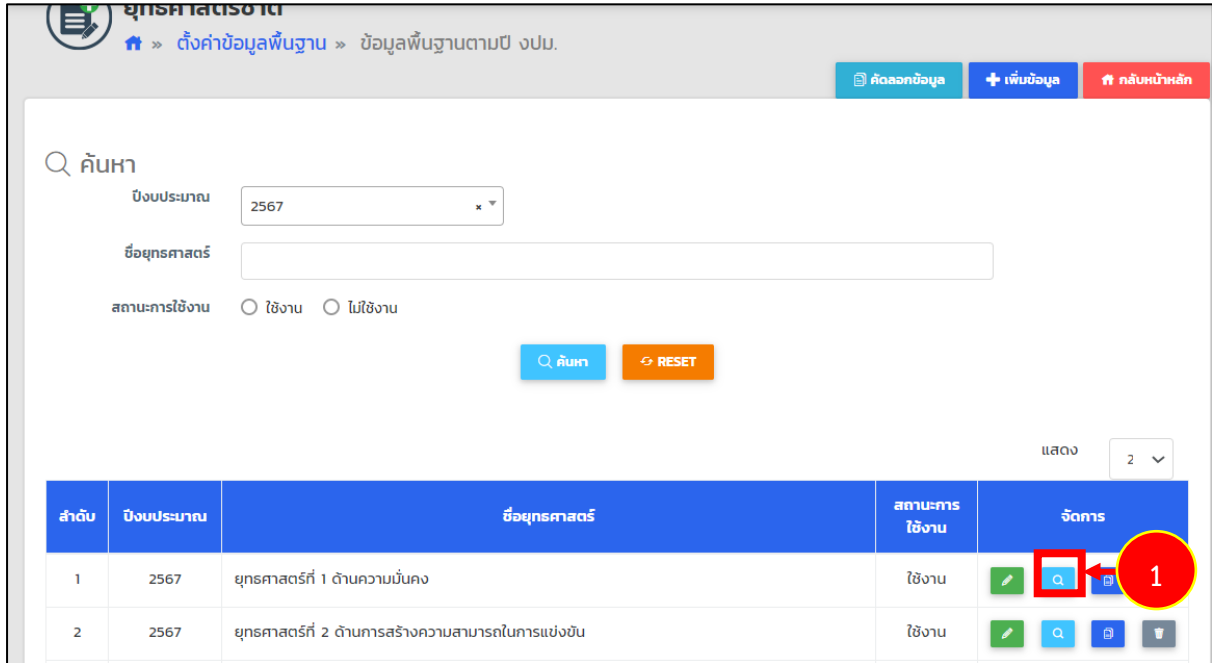
✓ บันทึก 3

รูปที่ 113 แสดงหน้าจอแก้ไขยุทธศาสตร์ชาติ

3.1.3 การเรียกดูรายละเอียดยุทธศาสตร์

การเรียกดูรายละเอียดยุทธศาสตร์มีขั้นตอนดังนี้

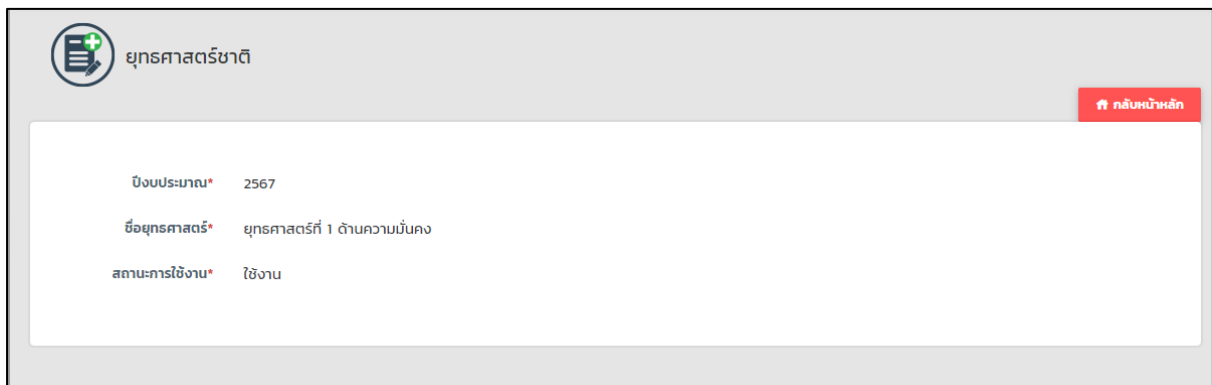
1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อยุทธศาสตร์	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ใช้งาน	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	ใช้งาน	  

รูปที่ 114 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ชาติ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติที่เรียกดูดังรูป

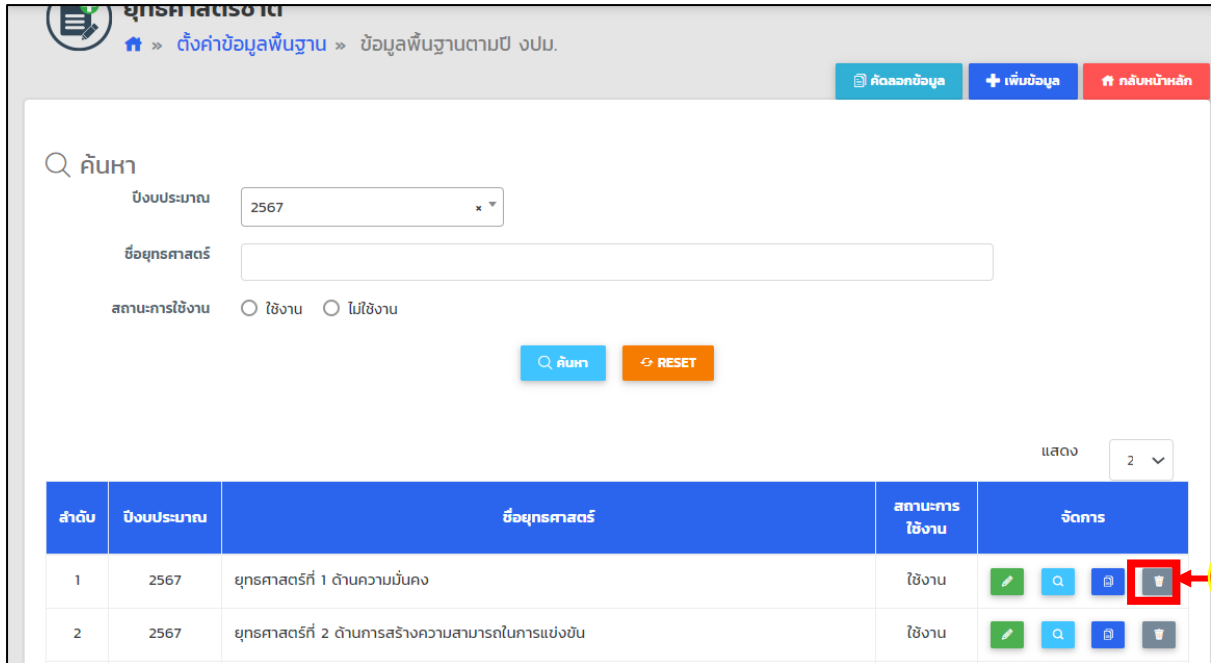


รูปที่ 115 แสดงหน้าจอรายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติ

3.1.4 การลบข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



ยุทธศาสตร์ชาติ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ

📄 คัดลอกข้อมูล + เพิ่มข้อมูล 🏠 กลับหน้าหลัก

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567 x

ชื่อยุทธศาสตร์:

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

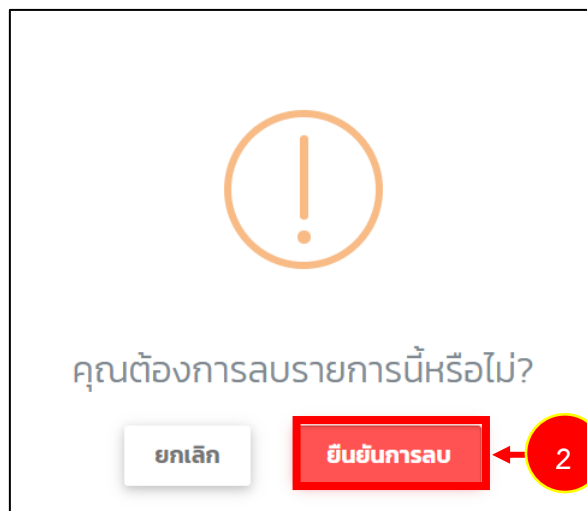
🔍 ค้นหา RESET

แสดง 2

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อยุทธศาสตร์	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ใช้งาน	   
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	ใช้งาน	   

รูปที่ 116 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ชาติ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



!

คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

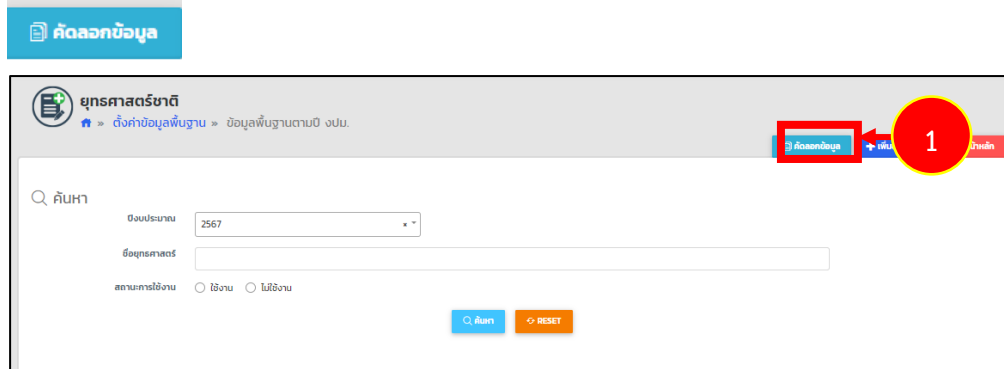
ยกเลิก ยืนยันการลบ

รูปที่ 117 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.15 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

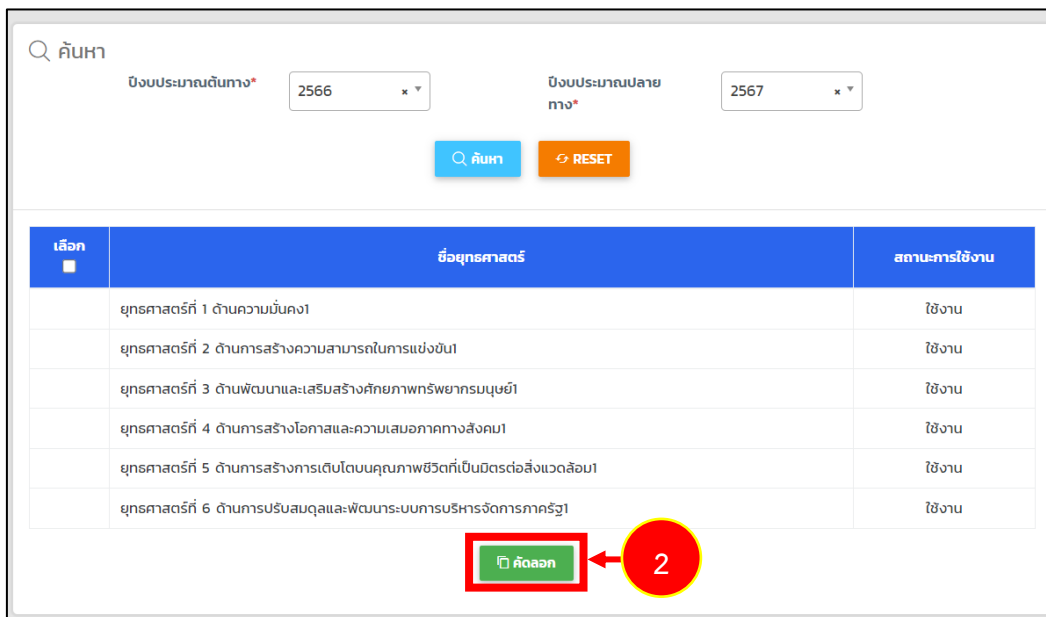
3. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



The screenshot shows a button labeled 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data) in a blue box. Below it is a search form with a search bar, a dropdown for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to '2567', a text input for 'ชื่อยุทธศาสตร์' (Strategy Name), and radio buttons for 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) with options 'ใช้งาน' (In Use) and 'ไม่ใช้งาน' (Not In Use). There are 'ค้นหา' (Search) and 'RESET' buttons at the bottom. A red box highlights the 'คัดลอกข้อมูล' button, and a red circle with the number '1' is next to it.

รูปที่ 118 แสดงหน้าจอคัดลอกยุทธศาสตร์ชาติ

4. ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม **คัดลอก**



The screenshot shows the 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data) form. It has search criteria for 'ปีงบประมาณต้นทาง*' (Fiscal Year Origin) set to '2566' and 'ปีงบประมาณปลายทาง*' (Fiscal Year Destination) set to '2567'. Below the search criteria are 'ค้นหา' (Search) and 'RESET' buttons. A table lists strategies with columns 'เลือก' (Select), 'ชื่อยุทธศาสตร์' (Strategy Name), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status). The table contains 6 rows of strategies, all with 'ใช้งาน' (In Use) status. A red box highlights the 'คัดลอก' (Copy) button at the bottom, and a red circle with the number '2' is next to it.

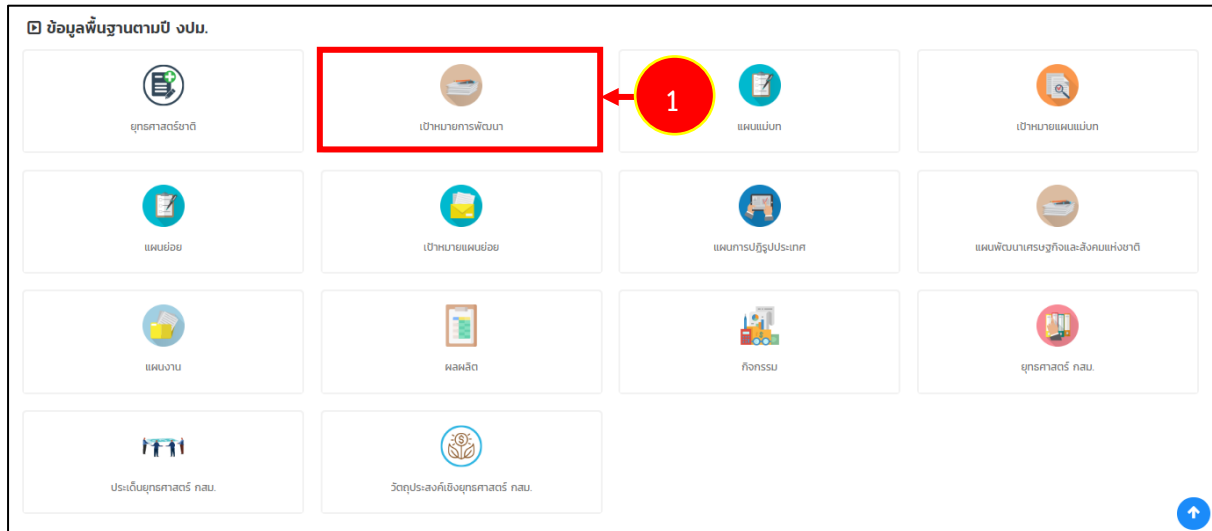
เลือก	ชื่อยุทธศาสตร์	สถานะการใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	ใช้งาน

รูปที่ 118 แสดงหน้าจอคัดลอกยุทธศาสตร์ชาติ

3.2 เป้าหมายการพัฒนา

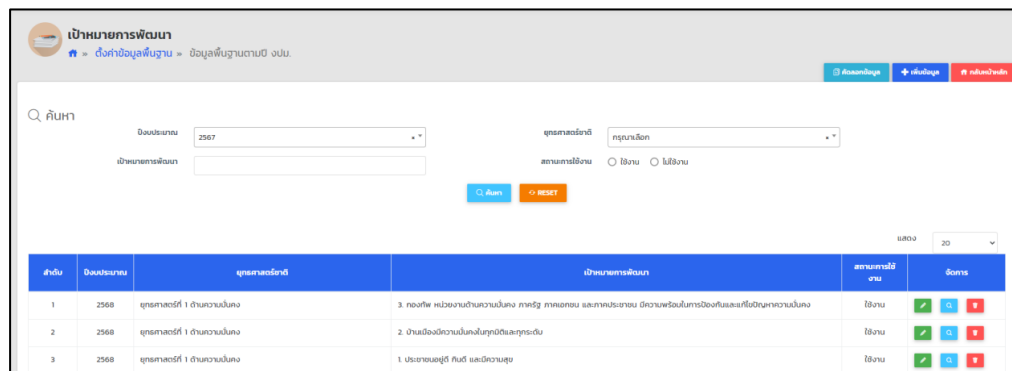
การบริหารข้อมูลเป้าหมายการพัฒนาสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิ๊กเมนู **เป้าหมายการพัฒนา** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 119 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอเป้าหมายการพัฒนาดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)
- ปุ่ม **คัดลอกข้อมูล** เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และ ปีงบประมาณปลายทาง
 - ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** สำหรับแก้ไขข้อมูล
 - ปุ่ม **ดูรายละเอียด** สำหรับดูรายละเอียด
 - ปุ่ม **ลบข้อมูล** สำหรับลบข้อมูล

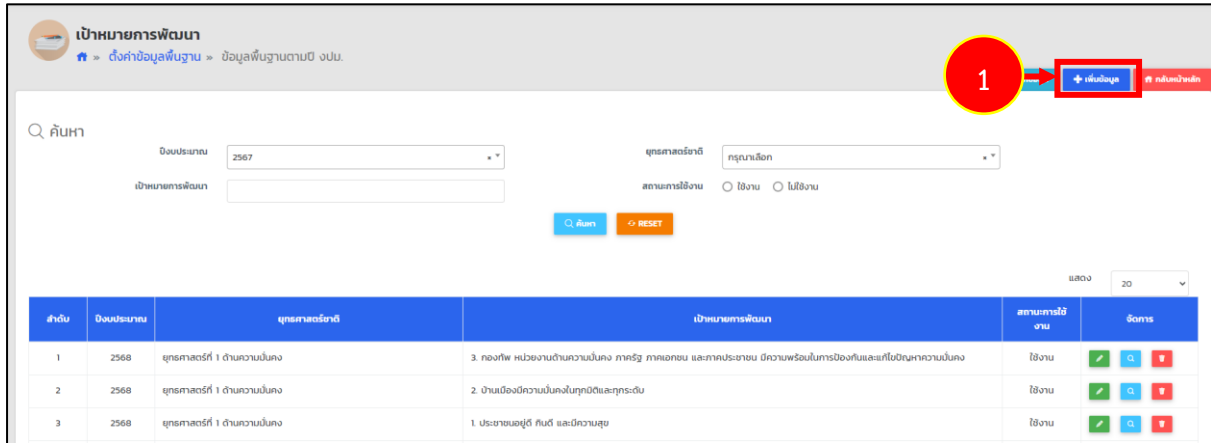


รูปที่ 120 แสดงหน้าจอเป้าหมายการพัฒนา

3.2.1 การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายการพัฒนา

การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายพัฒนามีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



เป้าหมายการพัฒนา

🏠 > ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน > ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ

1

+ เพิ่มข้อมูล

ค้นหา

จังหวัด: 2567

ยุทธศาสตร์ชาติ: กฎหมายเลือก

สถานะการดำเนินงาน: ☐ ใช่งาน ☐ ไม่ใช่งาน

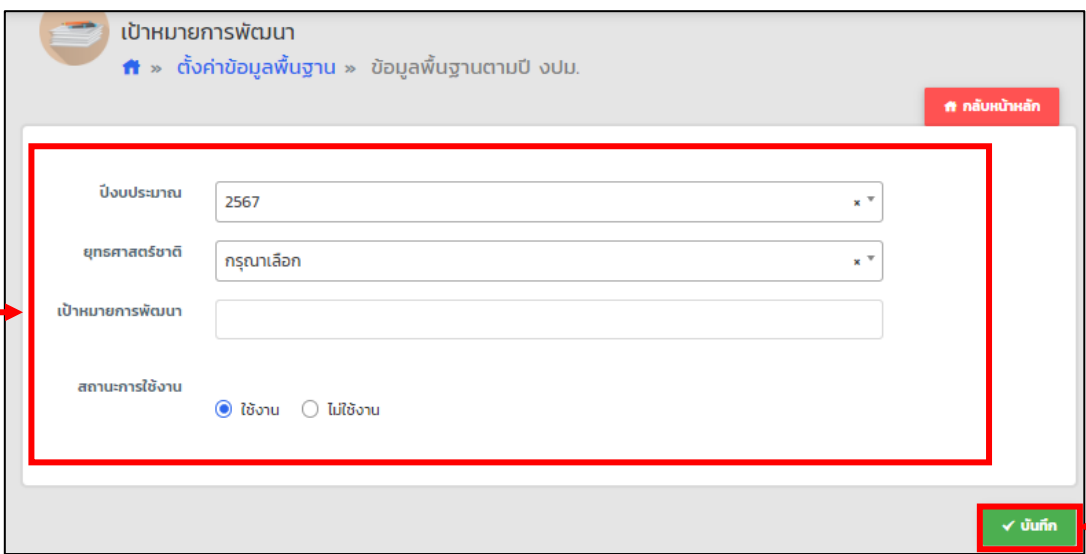
ค้นหา RESET

แสดง: 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	เป้าหมายการพัฒนา	สถานะการดำเนินงาน	จัดการ
1	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคง	ใช่งาน	✓ G ✖
2	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	2. ปาณธธองมีความมั่นคงในทุกระดับและทุกระดับ	ใช่งาน	✓ G ✖
3	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	1. ประชาชนอยู่ดี อดิ และมีความสุข	ใช่งาน	✓ G ✖

รูปที่ 121 แสดงหน้าจอเป้าหมายการพัฒนา

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเป้าหมายการพัฒนาดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกปีงบประมาณ
 - เลือกยุทธศาสตร์ชาติ
 - กรอกเป้าหมายการพัฒนา
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



เป้าหมายการพัฒนา

🏠 >> ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน >> ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

🔙 กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ: 2567

ยุทธศาสตร์ชาติ: กรุณาเลือก

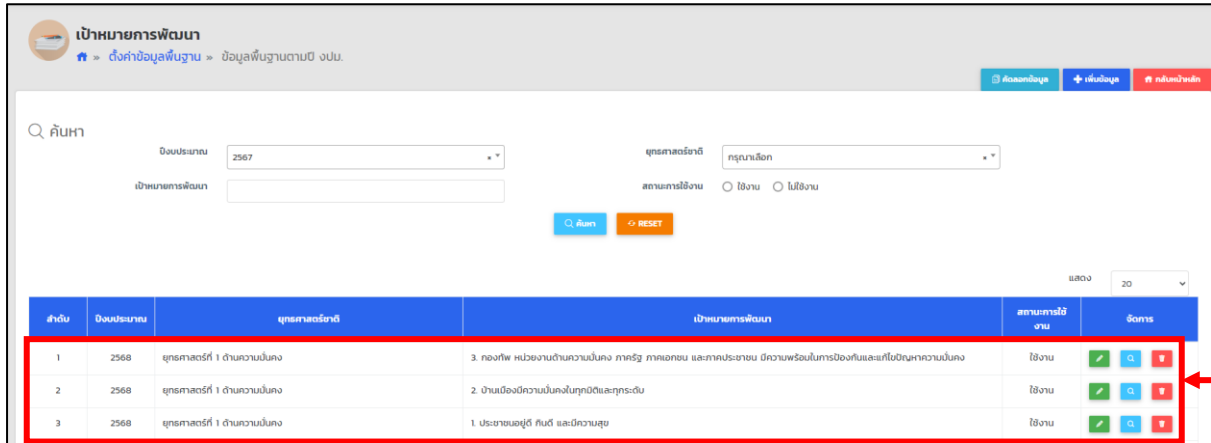
เป้าหมายการพัฒนา:

สถานะการใช้งาน: ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

✓ บันทึก

รูปที่ 122 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเป้าหมายการพัฒนา

4. ระบบแสดงข้อมูลเป้าหมายการพัฒนาที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มแก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



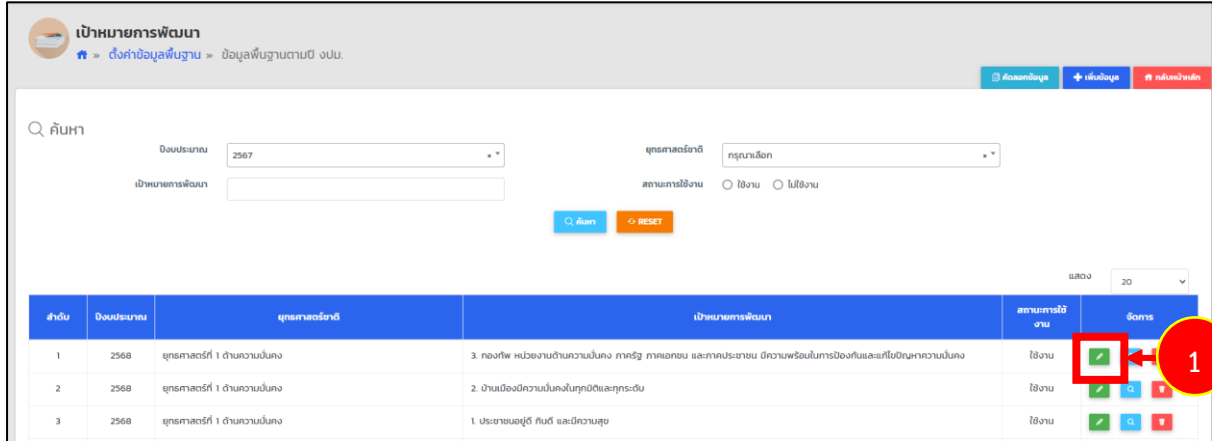
ลำดับ	จังหวัด	ประเภทองค์กร	เป้าหมายการพัฒนา	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคง	ใช้งาน	  
2	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	2. ปราบปรามความมั่นคงในทุกระดับและทุกระดับ	ใช้งาน	  
3	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	1. ประชาชนอยู่ดี มีสุข และมีความสุข	ใช้งาน	  

รูปที่ 123 แสดงหน้าจอเป้าหมายการพัฒนา

3.2.2 การแก้ไขเป้าหมายการพัฒนา

การแก้ไขเป้าหมายพัฒนามีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	เป้าหมายการพัฒนา	สถานะการดำเนินงาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขภัยคุกคามความมั่นคง	ใช้งาน	
2	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	2. ปาณธิดาความมั่นคงในภูมิภาคและกรุงเทพฯ	ใช้งาน	
3	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	1. ประชาชนอยู่ดี มีสุข และมีความสุข	ใช้งาน	

รูปที่ 124 แสดงหน้าจอเป้าหมายการพัฒนา

2. ระบบแสดงหน้าจอเป้าหมายพัฒนาดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



ปีงบประมาณ: 2568

ยุทธศาสตร์ชาติ: ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง

เป้าหมายการพัฒนา: 3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขภัยคุกคามความมั่นคง

สถานะการดำเนินงาน: ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

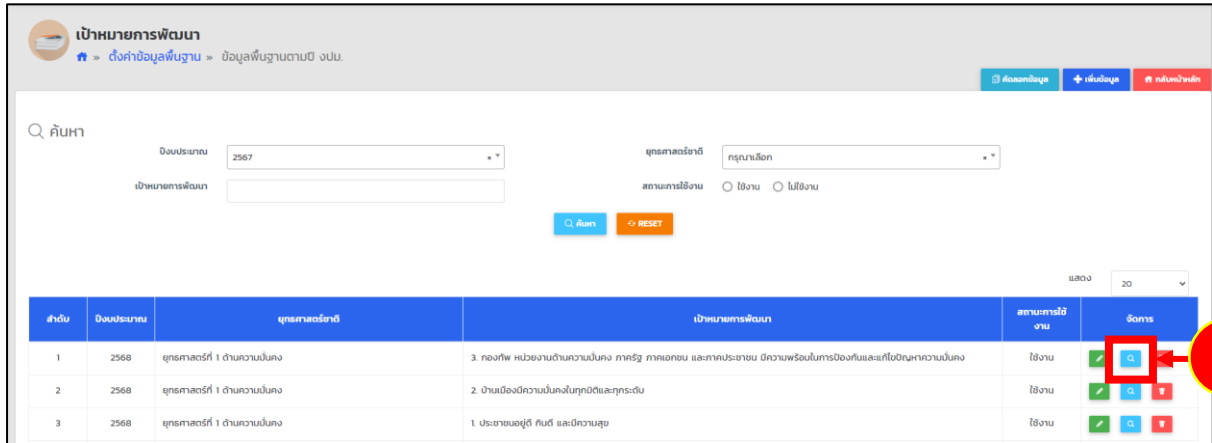


รูปที่ 125 แสดงหน้าจอแก้ไขเป้าหมายการพัฒนา

3.2.3 การเรียกดูรายละเอียดเป้าหมายการพัฒนา

การเรียกดูรายละเอียดเป้าหมายพัฒนามีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



เป้าหมายการพัฒนา

🏠 > ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน > ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

ยุทธศาสตร์ชาติ: กฎหมายเลือก

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

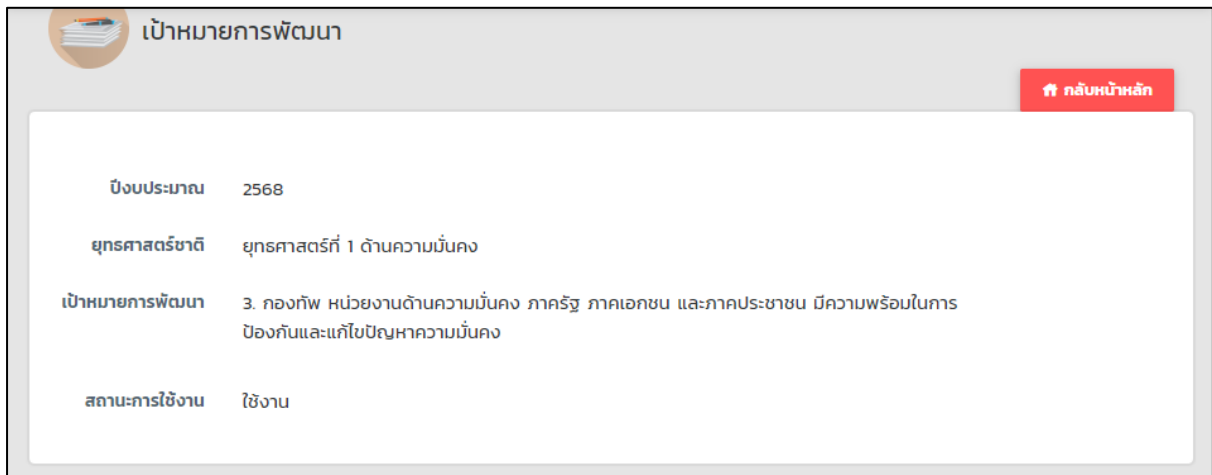
🔍 ค้นหา RESET

แสดง: 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	เป้าหมายการพัฒนา	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคง	ใช้งาน	✓ ดู ✖
2	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	2. ปาณธึงมีควมมั่นคงในกฎอติและกฎระดบ	ใช้งาน	✓ ดู ✖
3	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	1. ประชาชนอยู่ดี อดิ และมีความสุข	ใช้งาน	✓ ดู ✖

รูปที่ 126 แสดงหน้าจอเป้าหมายการพัฒนา

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดเป้าหมายการพัฒนาที่เรียกดูดังรูป



เป้าหมายการพัฒนา

🏠 กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ: 2568

ยุทธศาสตร์ชาติ: ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง

เป้าหมายการพัฒนา: 3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคง

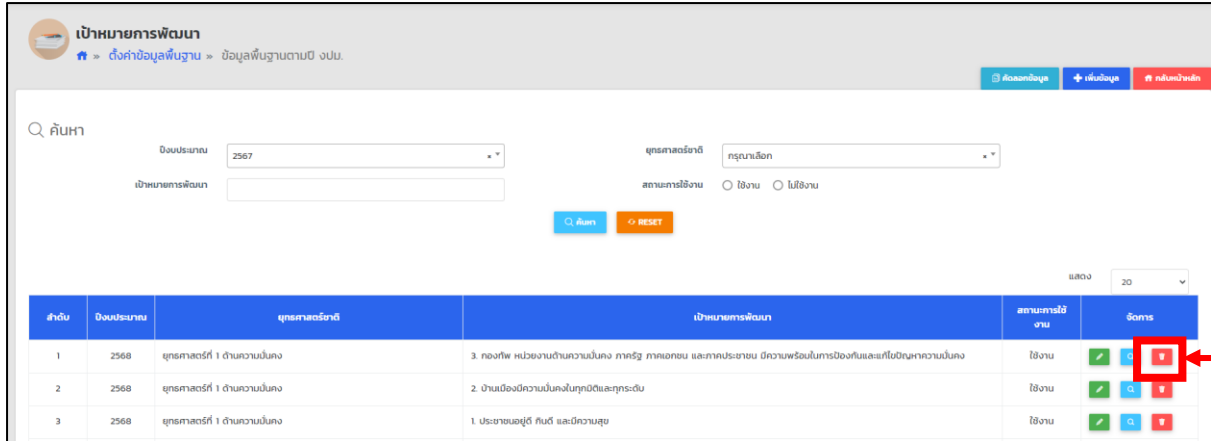
สถานะการใช้งาน: ใช้งาน

รูปที่ 127 แสดงหน้าจอรายละเอียดเป้าหมายการพัฒนา

3.2.4 การลบข้อมูลเป้าหมายการพัฒนา

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

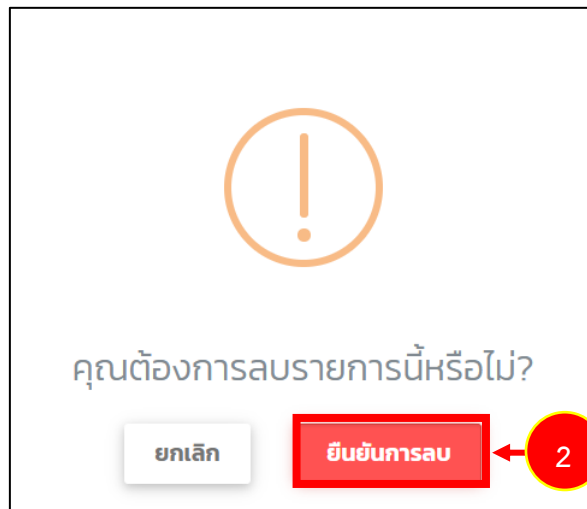
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	งบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	เป้าหมายการพัฒนา	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขภัยคุกคามความมั่นคง	ใช้งาน	  
2	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	2. ปานเมืองมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับ	ใช้งาน	  
3	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	1. ประชาชนอยู่ดี มีสุข และมีความสุข	ใช้งาน	  

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอเป้าหมายการพัฒนา

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

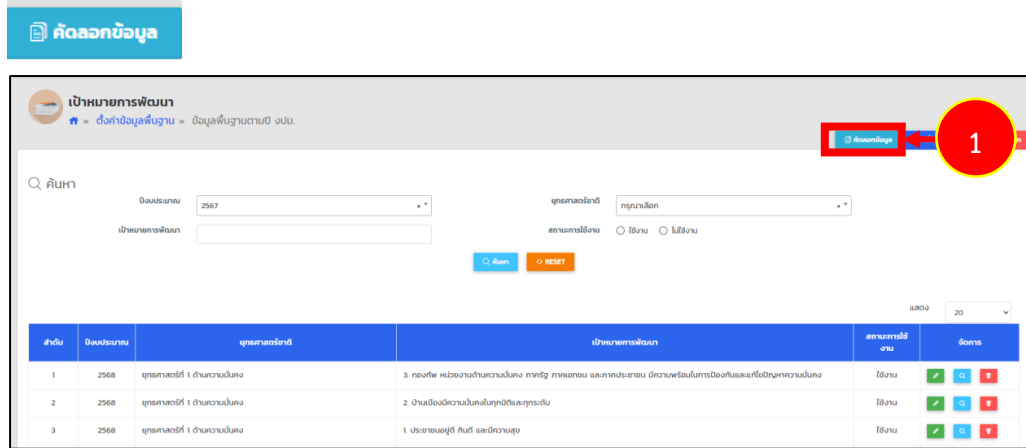


รูปที่ 129 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.2.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

1. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม

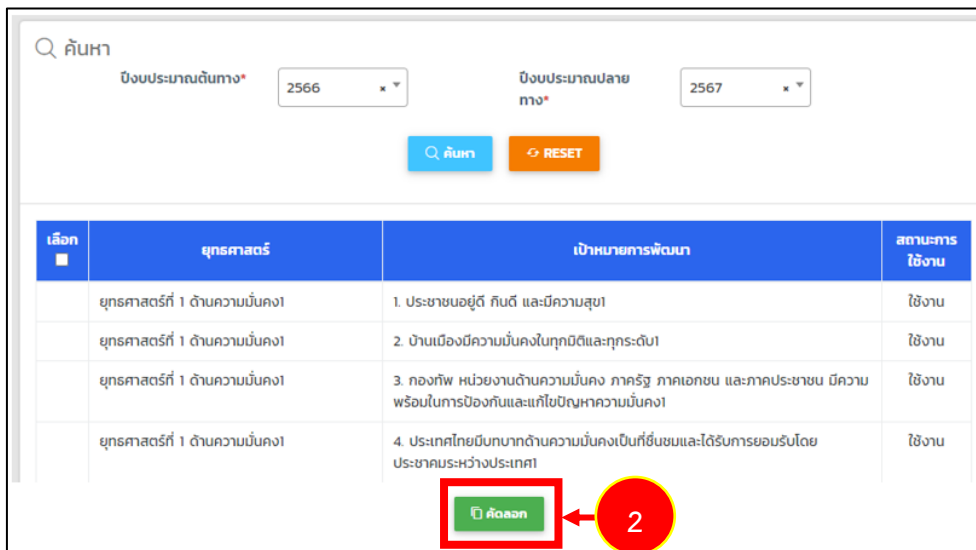


The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue button labeled 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data). Below it, there is a search bar with the text 'ค้นหา' (Search). To the right of the search bar, there are two dropdown menus: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with the value '2567' and 'ยุทธศาสตร์' (Strategy) with the value 'กลุ่มเลือก'. Below these, there is a radio button for 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) with options 'ใช้งาน' (Use) and 'ไม่ใช้งาน' (Not Use). To the right of the radio buttons, there is a red button labeled '1' and a blue button labeled 'RESET'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'ลำดับ' (Serial), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ยุทธศาสตร์' (Strategy), 'เป้าหมายการพัฒนา' (Development Goal), 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status), and 'จัดการ' (Manage). The table contains three rows of data.

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	เป้าหมายการพัฒนา	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง	ใช้งาน	  
2	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	2. บ้านเมืองมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับ	ใช้งาน	  
3	2568	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	1. ประชาชนอยู่ดี กินดี และมีความสุข	ใช้งาน	  

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอคัดลอกเป้าหมายการพัฒนา

2. ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม คัดลอก



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'ค้นหา' (Search). To the right of the search bar, there are two dropdown menus: 'ปีงบประมาณต้นทาง' (Fiscal Year Start) with the value '2566' and 'ปีงบประมาณปลายทาง' (Fiscal Year End) with the value '2567'. Below these, there is a blue button labeled 'คัดลอก' (Copy) and a red button labeled 'RESET'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'เลือก' (Select), 'ยุทธศาสตร์' (Strategy), 'เป้าหมายการพัฒนา' (Development Goal), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status). The table contains four rows of data.

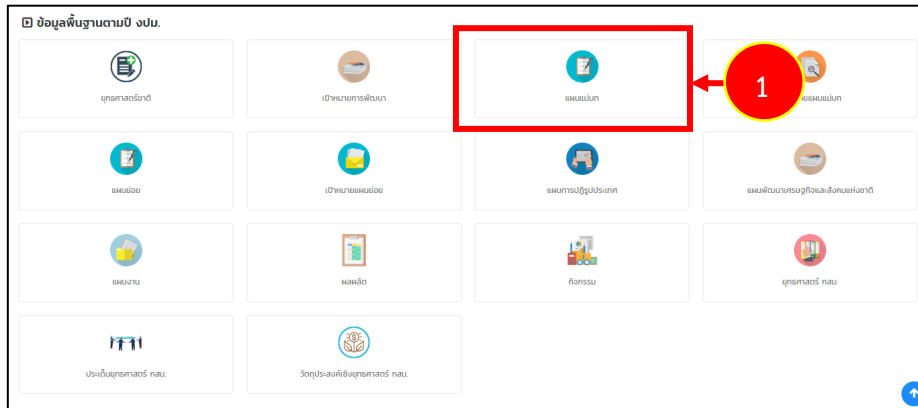
เลือก	ยุทธศาสตร์	เป้าหมายการพัฒนา	สถานะการใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	1. ประชาชนอยู่ดี กินดี และมีความสุข	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	2. บ้านเมืองมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับ	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	3. กองทัพ หน่วยงานด้านความมั่นคง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคง	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	4. ประเทศไทยมีบทบาทด้านความมั่นคงเป็นที่ยอมรับและได้รับการยอมรับโดยประชาคมระหว่างประเทศ	ใช้งาน

รูปที่ 131 แสดงหน้าจอคัดลอกเป้าหมายการพัฒนา

3.3 แผนแม่บท

การบริหารข้อมูลแผนแม่บทสามารถดำเนินการได้ดังนี้

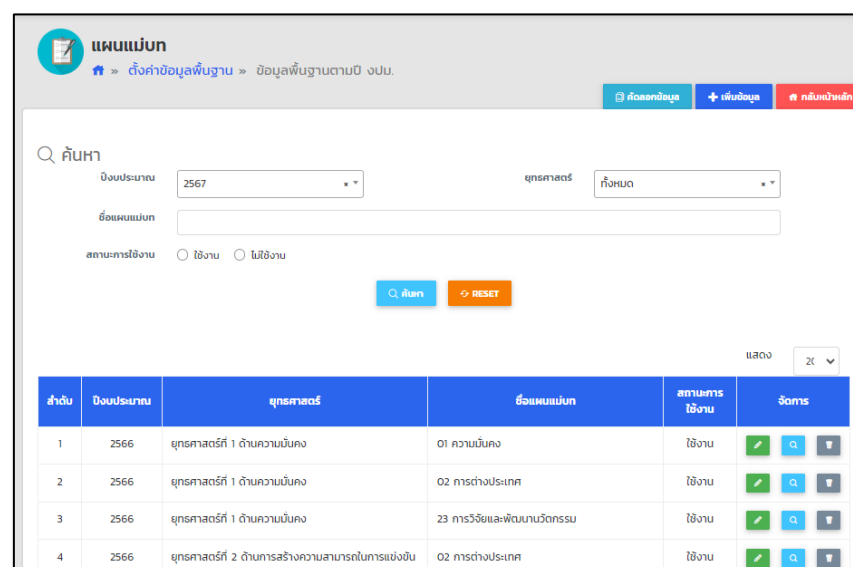
1. คลิกเมนู **แผนแม่บท** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 132 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนแม่บทดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม **คัดลอกข้อมูล** เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **แก้ไข** สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม **ดูรายละเอียด** สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม **ลบ** สำหรับลบข้อมูล

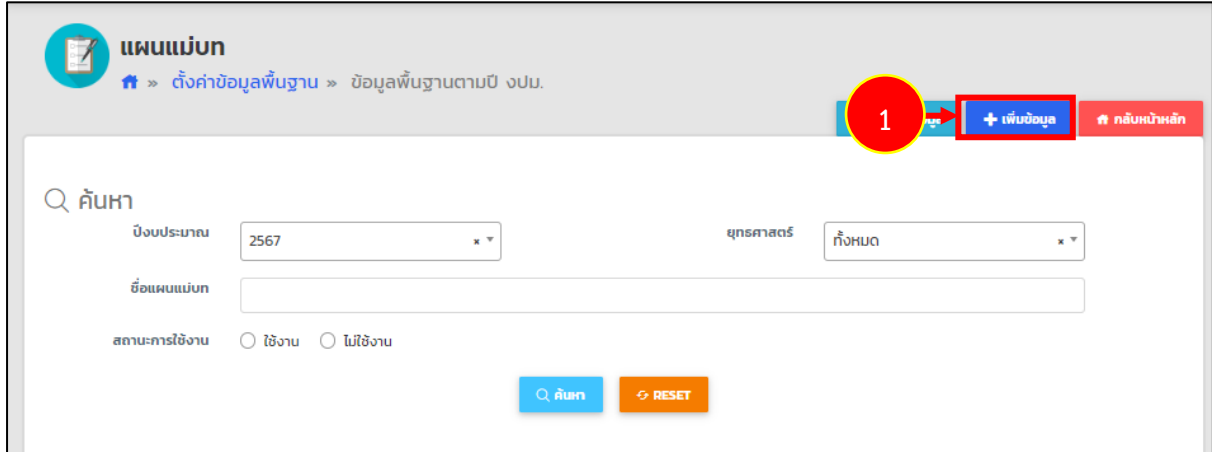


รูปที่ 133 แสดงหน้าจอแผนแม่บท

3.3.1 การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายการพัฒนา

การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายพัฒนามีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

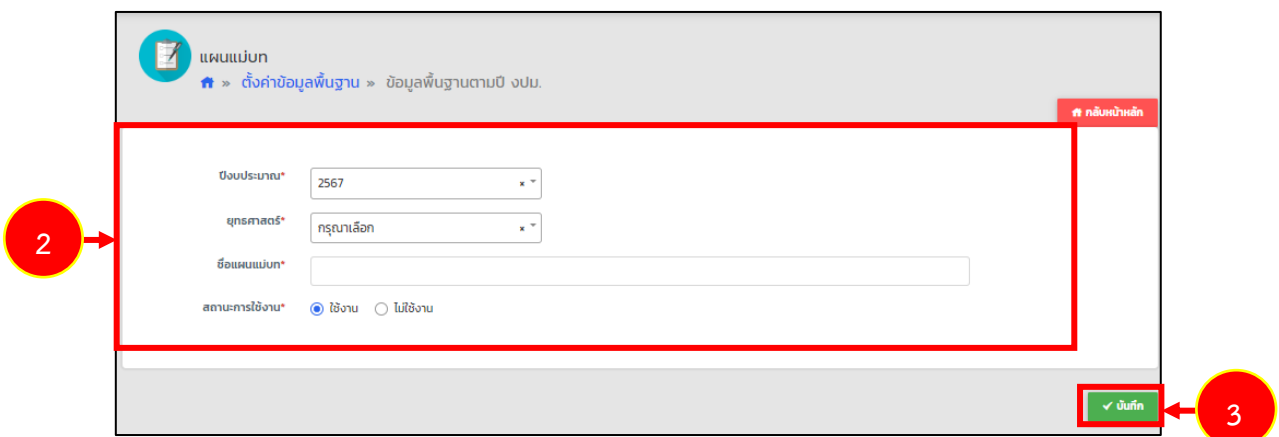


รูปที่ 134 แสดงหน้าจอแผนแม่บท

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนแม่บทดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

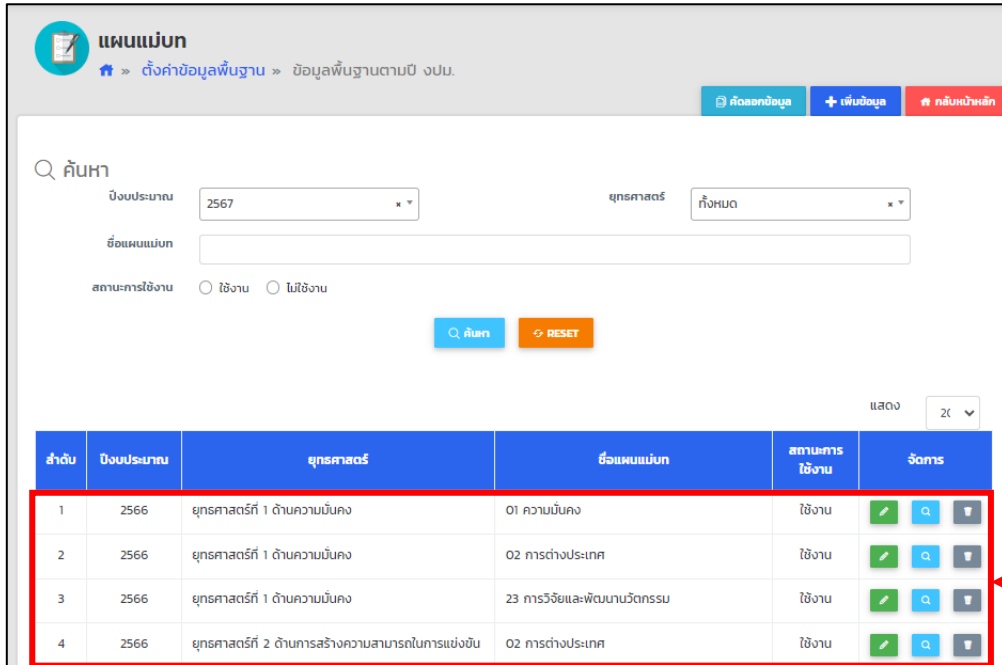
- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกยุทธศาสตร์ชาติ
- กรอกชื่อแผนแม่บท
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 135 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนแม่บท

4. ระบบแสดงข้อมูลแผนแม่บทที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** 
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณี
ข้อมูลติ่งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



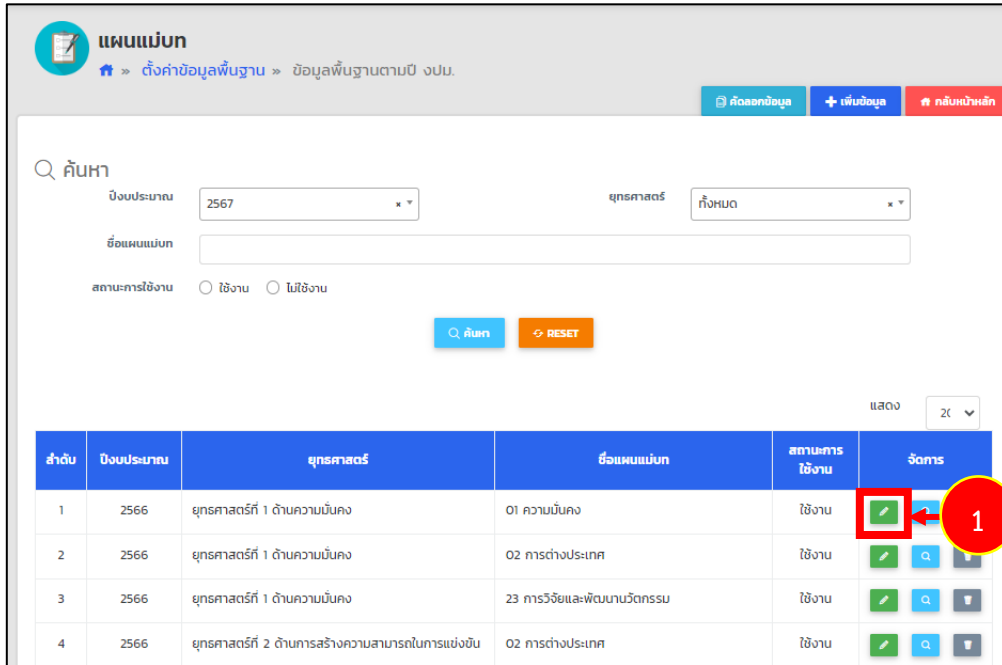
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	ชื่อแผนแม่บท	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	01 ความมั่นคง	ใช้งาน	  
2	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน	  
3	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	ใช้งาน	  
4	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน	  

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอแผนแม่บท

3.3.2 การแก้ไขแผนแม่บท

การแก้ไขแผนแม่บทมีขั้นตอนดังนี้

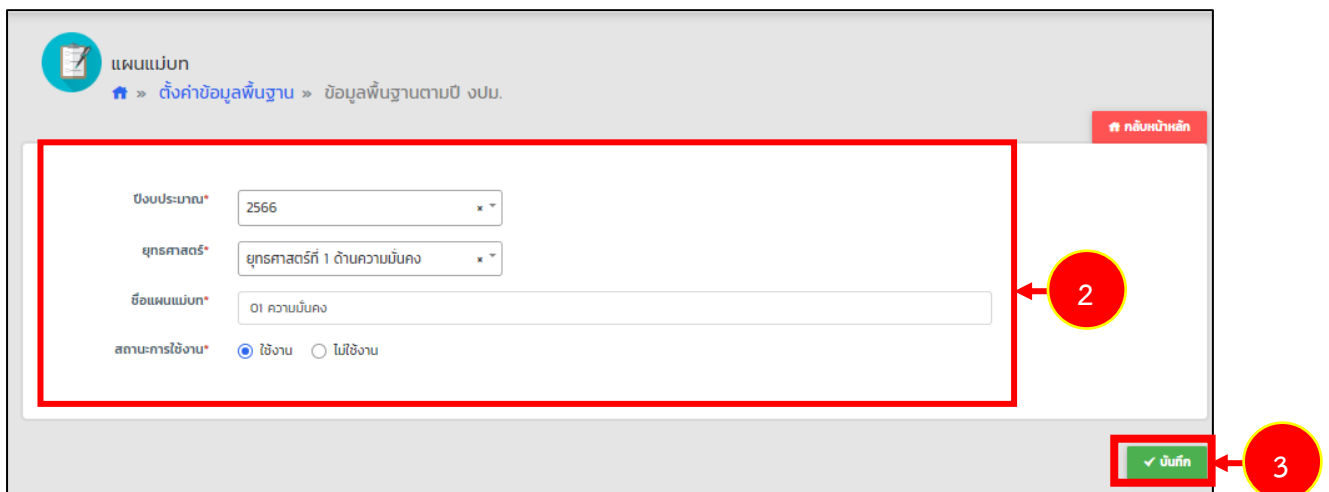
1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	ชื่อแผนแม่บท	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	01 ความมั่นคง	ใช้งาน	
2	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน	
3	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	ใช้งาน	
4	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน	

รูปที่ 137 แสดงหน้าจอแผนแม่บท

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนแม่บทดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

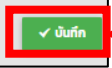


ปีงบประมาณ* 2566

ยุทธศาสตร์* ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง

ชื่อแผนแม่บท* 01 ความมั่นคง

สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

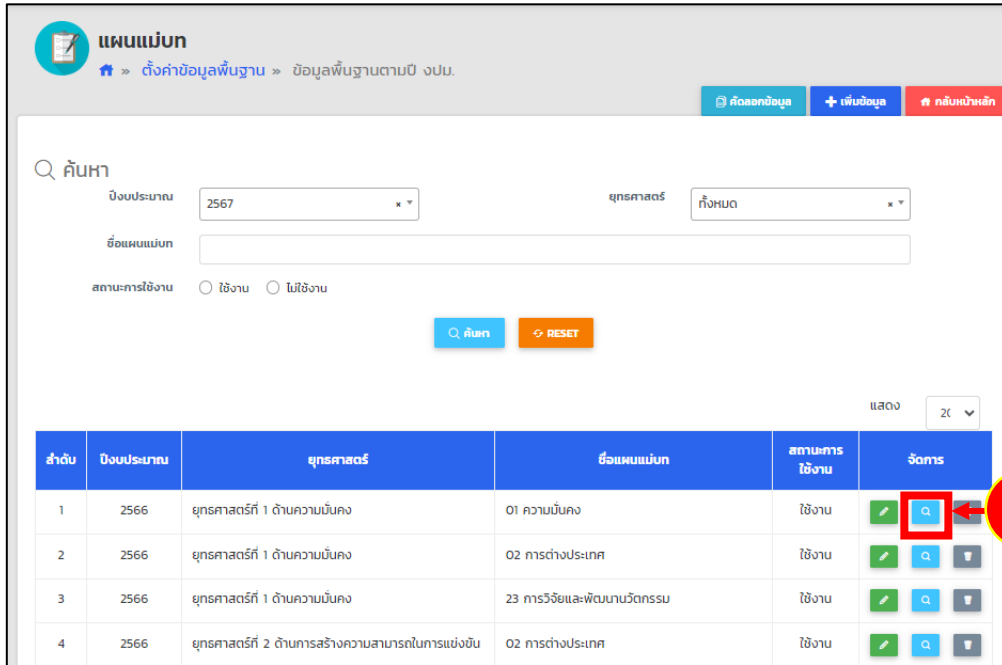


รูปที่ 138 แสดงหน้าจอแก้ไขแผนแม่บท

3.3.3 การเรียกดูรายละเอียดแผนแม่บท

การเรียกดูรายละเอียดแผนแม่บทมีขั้นตอนดังนี้

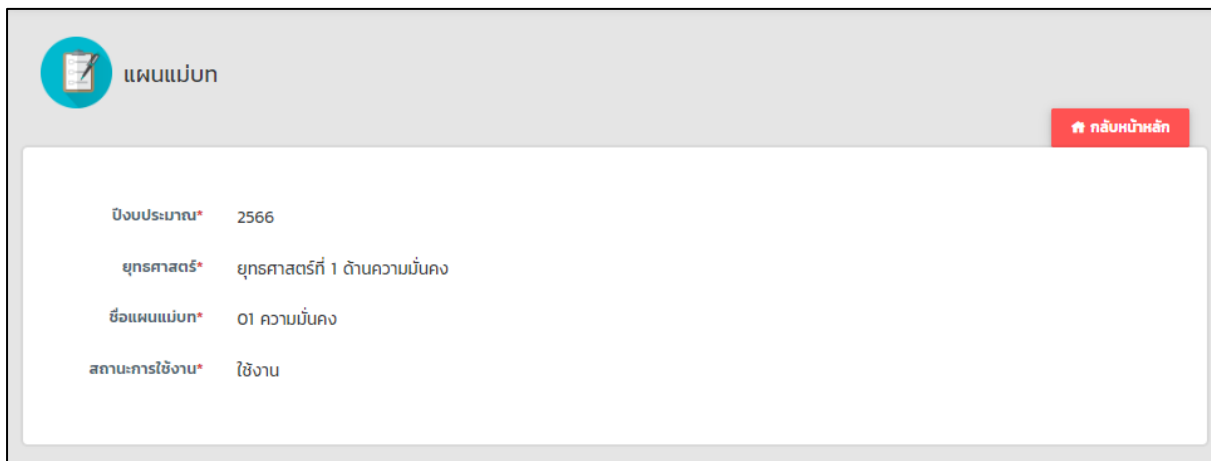
1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	ชื่อแผนแม่บท	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	01 ความมั่นคง	ใช้งาน	  
2	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน	  
3	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	ใช้งาน	  
4	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน	  

รูปที่ 139 แสดงหน้าจอแผนแม่บท

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดแผนแม่บทที่เรียกดูดังรูป



ปีงบประมาณ* 2566

ยุทธศาสตร์* ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง

ชื่อแผนแม่บท* 01 ความมั่นคง

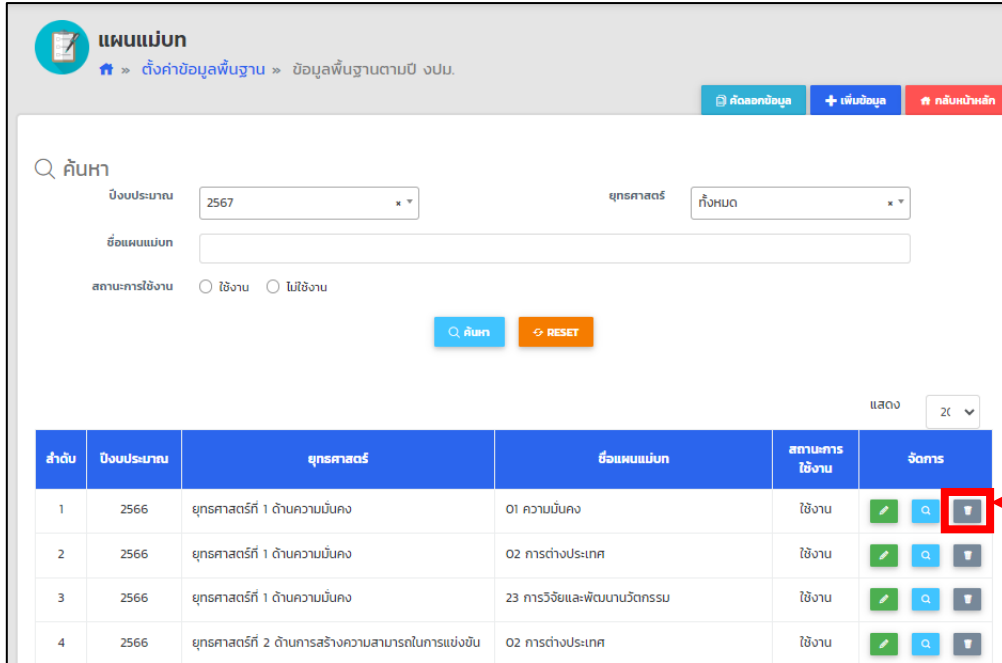
สถานะการใช้งาน* ใช้งาน

รูปที่ 140 แสดงหน้าจอรายละเอียดแผนแม่บท

3.3.4 การลบข้อมูลแผนแม่บท

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

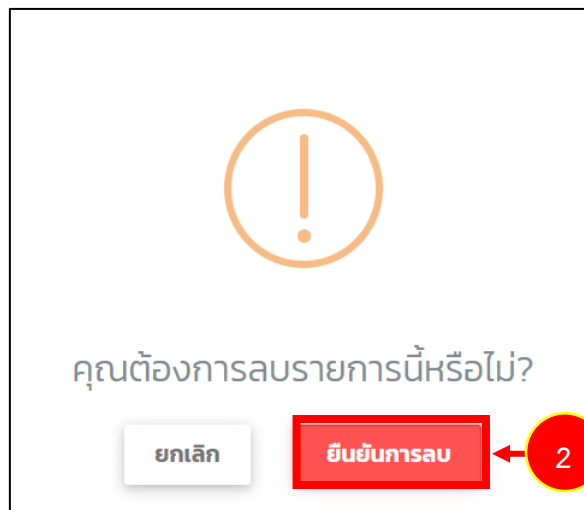
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	ชื่อแผนแม่บท	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	01 ความมั่นคง	ใช้งาน	  
2	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน	  
3	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	ใช้งาน	  
4	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน	  

รูปที่ 141 แสดงหน้าจอแผนแม่บท

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

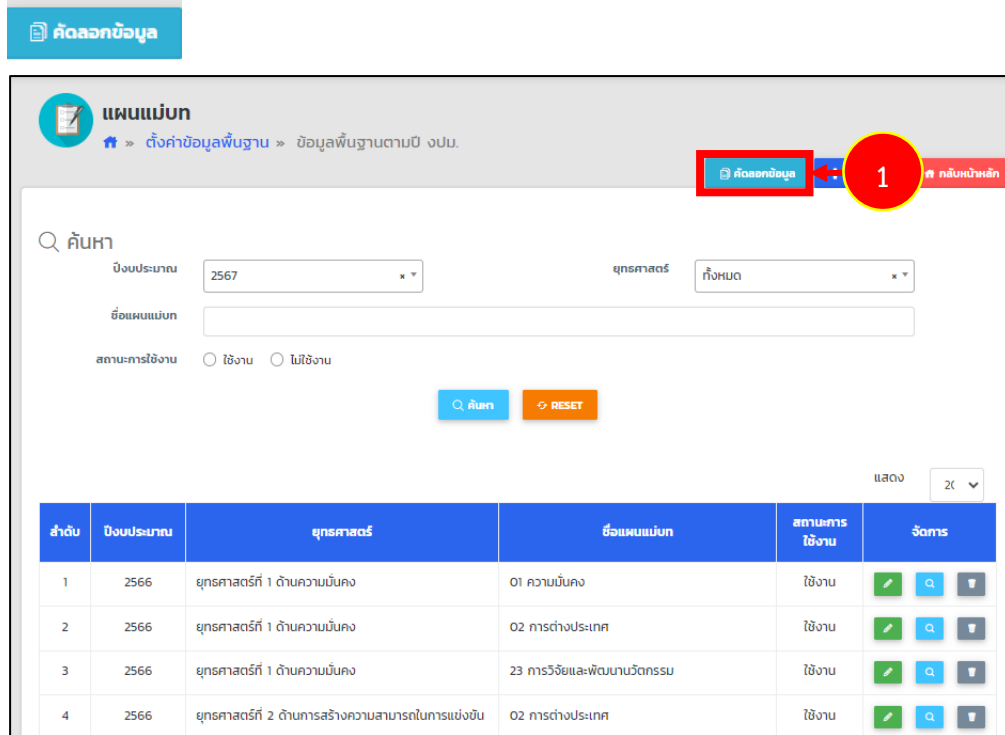


รูปที่ 142 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.3.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

1. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



คัดลอกข้อมูล

แผนแม่บท

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

ค้นหา

ปีงบประมาณ 2567 ยุทธศาสตร์ ทั้งหมด

ชื่อแผนแม่บท

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

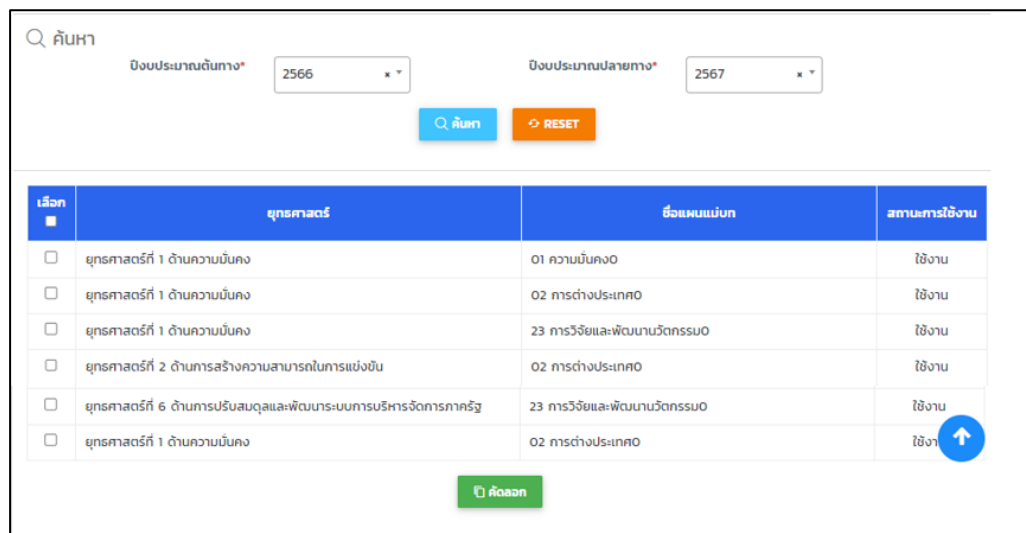
ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	ชื่อแผนแม่บท	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	01 ความมั่นคง	ใช้งาน	  
2	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน	  
3	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	ใช้งาน	  
4	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน	  

รูปที่ 143 แสดงหน้าจอคัดลอกแผนแม่บท

2. ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม **คัดลอก**



ค้นหา

ปีงบประมาณต้นทาง* 2566 ปีงบประมาณปลายทาง* 2567

ค้นหา RESET

เลือก	ยุทธศาสตร์	ชื่อแผนแม่บท	สถานะการใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	01 ความมั่นคง	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	02 การต่างประเทศ	ใช้งาน

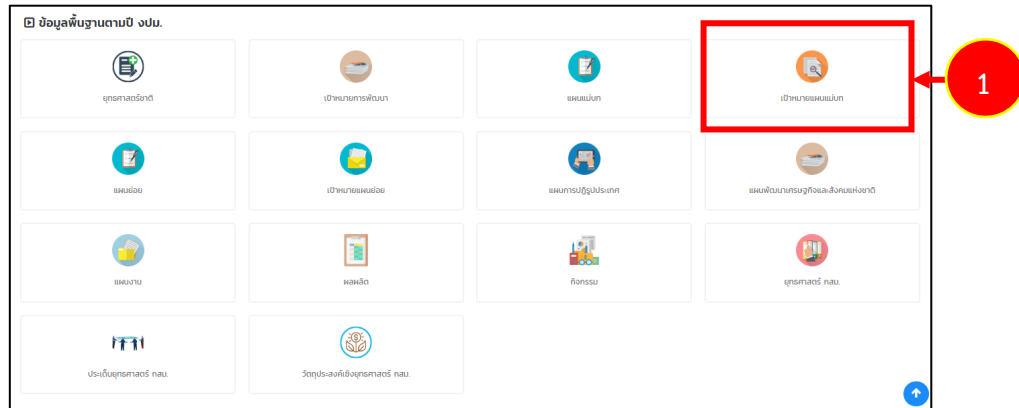
คัดลอก

รูปที่ 144 แสดงหน้าจอคัดลอกแผนแม่บท

3.4 เป้าหมายแผนแม่บท

การบริหารข้อมูลเป้าหมายแผนแม่บทสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **เป้าหมายแผนแม่บท** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 145 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอเป้าหมายแผนแม่บทดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

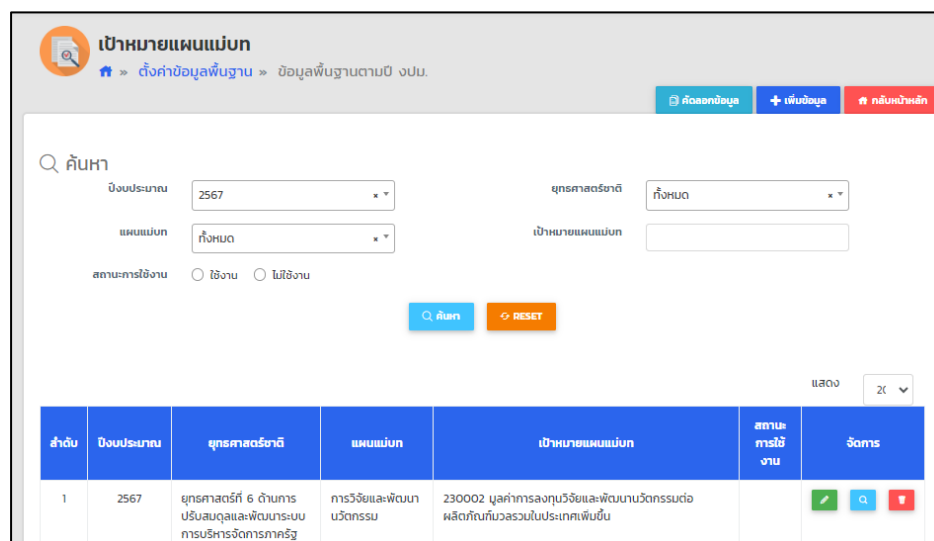
- ปุ่ม **คัดลอกข้อมูล** เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และ ปีงบประมาณปลายทาง

- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล

- ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** สำหรับแก้ไขข้อมูล

- ปุ่ม **ดูรายละเอียด** สำหรับดูรายละเอียด

- ปุ่ม **ลบข้อมูล** สำหรับลบข้อมูล

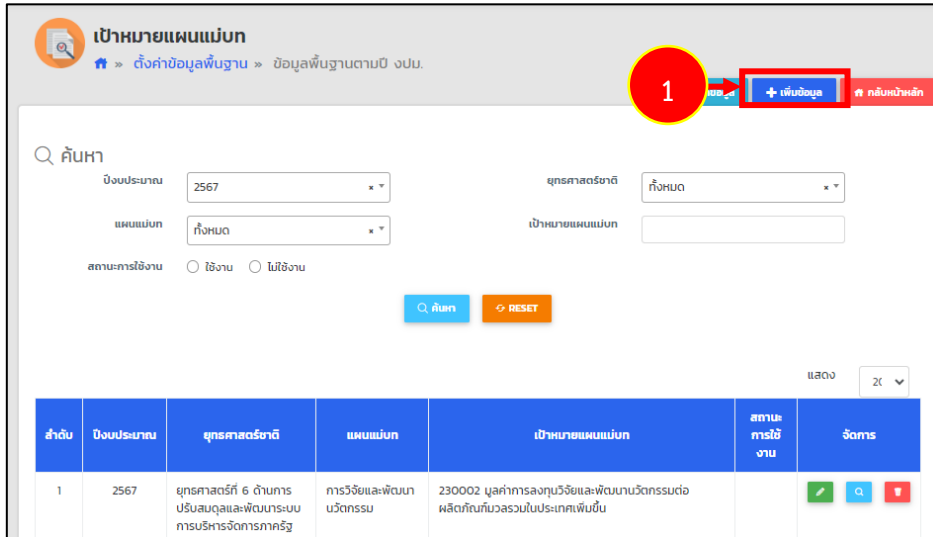


รูปที่ 146 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนแม่บท

3.4.1 การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายแผนแม่บท

การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายแผนแม่บทมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



เป้าหมายแผนแม่บท

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

ยุทธศาสตร์ชาติ: ทั้งหมด

แผนแม่บท: ทั้งหมด

เป้าหมายแผนแม่บท:

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

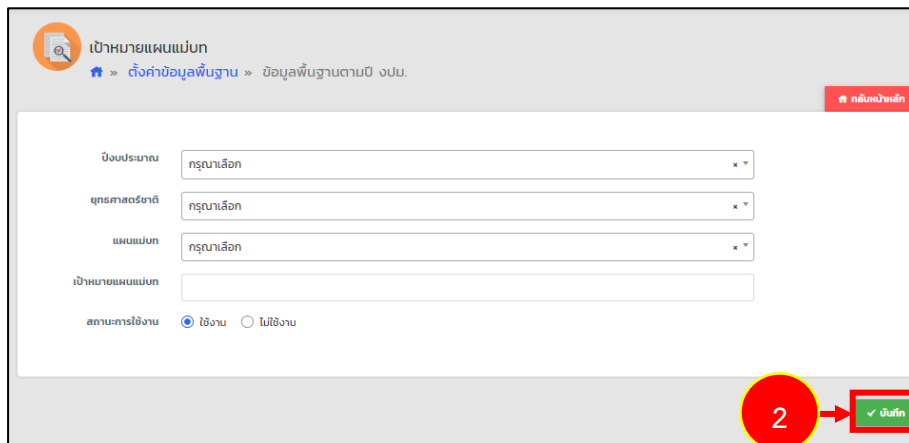
ค้นหา RESET

แสดง: 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บท	เป้าหมายแผนแม่บท	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	230002 มูลค่าการลงทุนวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อผลิตภัณฑ์กับมวลรวมในประเทศเพิ่มขึ้น		  

รูปที่ 147 แสดงหน้าจอแผนแม่บท

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเป้าหมายแผนแม่บทดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกปีงบประมาณ
 - เลือกยุทธศาสตร์ชาติ
 - เลือกแผนแม่บท
 - กรอกเป้าหมายแผนแม่บท
 - เลือกสถานะการใช้งาน ว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



เป้าหมายแผนแม่บท

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

ปีงบประมาณ: กรุณาเลือก

ยุทธศาสตร์ชาติ: กรุณาเลือก

แผนแม่บท: กรุณาเลือก

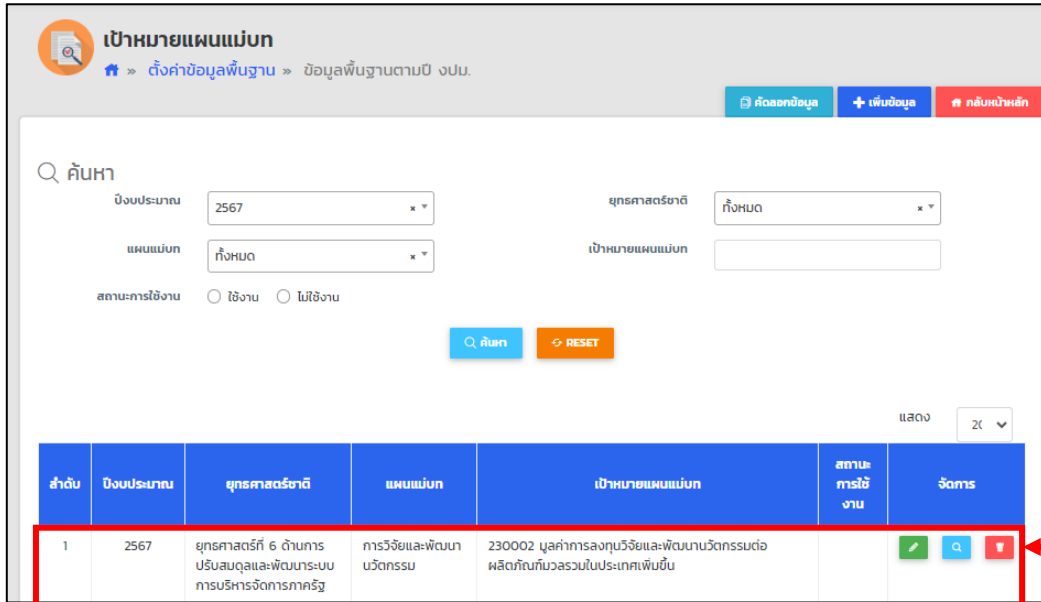
เป้าหมายแผนแม่บท:

สถานะการใช้งาน: ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

บันทึก

รูปที่ 148 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเป้าหมายแผนแม่บท

4. ระบบแสดงข้อมูลเป้าหมายแผนแม่บทที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มแก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



เป้าหมายแผนแม่บท

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

📄 แสดงข้อมูล | + เพิ่มข้อมูล | 🗑️ กลับเป้าหมาย

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567 | ยุทธศาสตร์ชาติ: ทั้งหมด

แผนแม่บท: ทั้งหมด

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

🔍 ค้นหา | 🔄 RESET

แสดง: 20

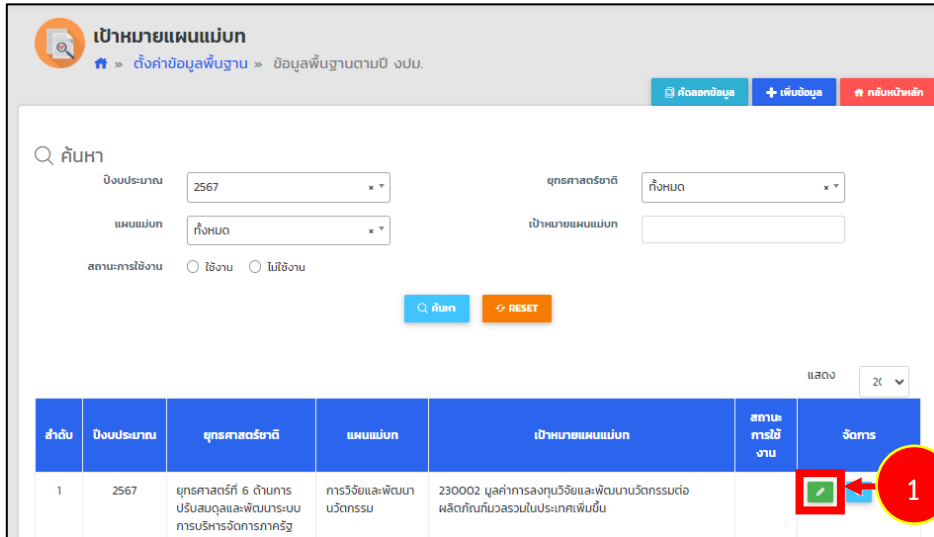
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บท	เป้าหมายแผนแม่บท	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	230002 มูลค่าการลงทุนวิจัยและพัฒนานวัตกรรมต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศเพิ่มขึ้น		  

รูปที่ 149 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนแม่บท

3.4.2 การแก้ไขเป้าหมายแผนแม่บท

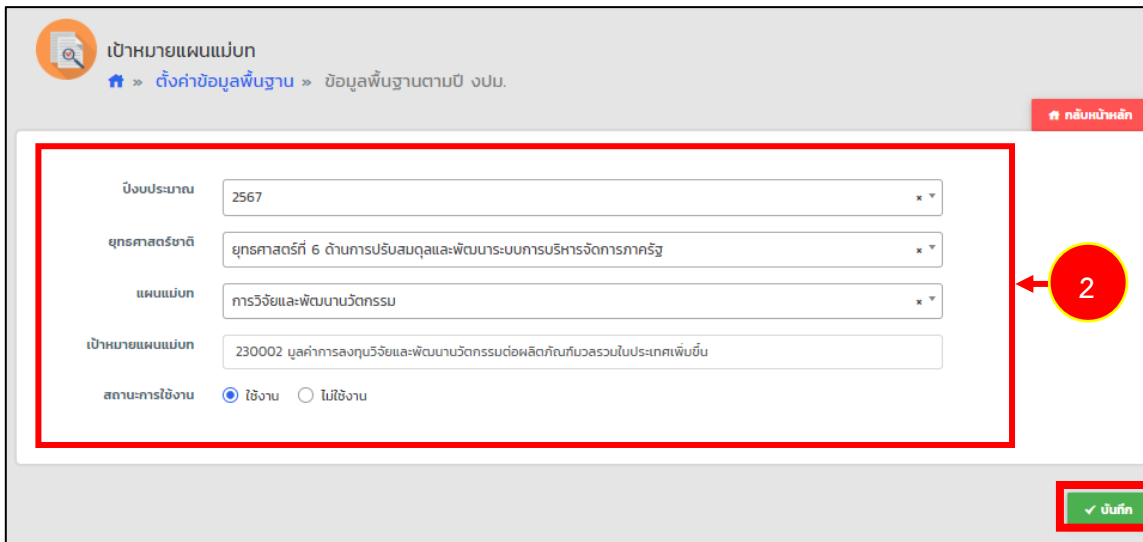
การแก้ไขเป้าหมายแผนแม่บทมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



รูปที่ 150 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนแม่บท

2. ระบบแสดงหน้าจอเป้าหมายแผนแม่บทดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

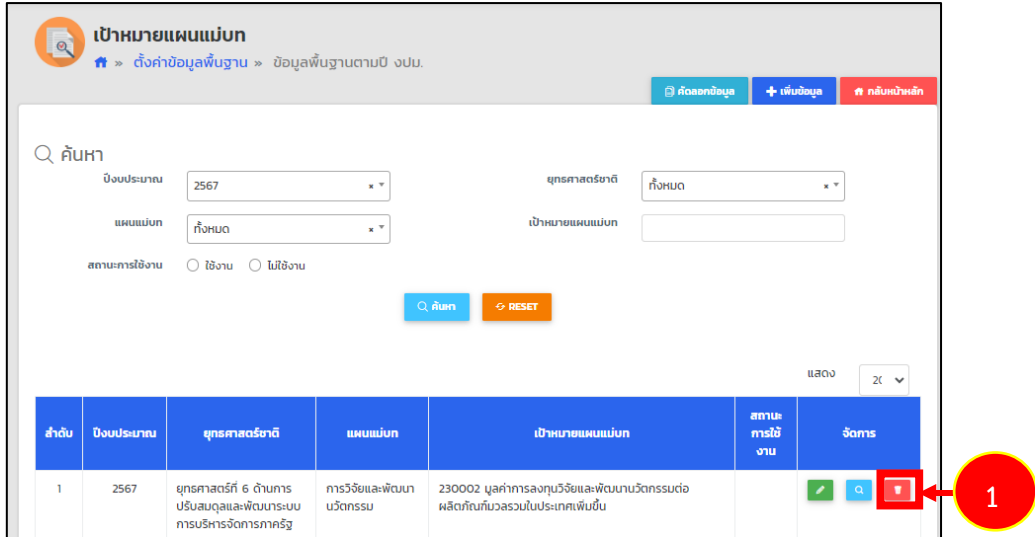


รูปที่ 151 แสดงหน้าจอแก้ไขเป้าหมายแผนแม่บท

3.4.3 การลบข้อมูลเป้าหมายแผนแม่บท

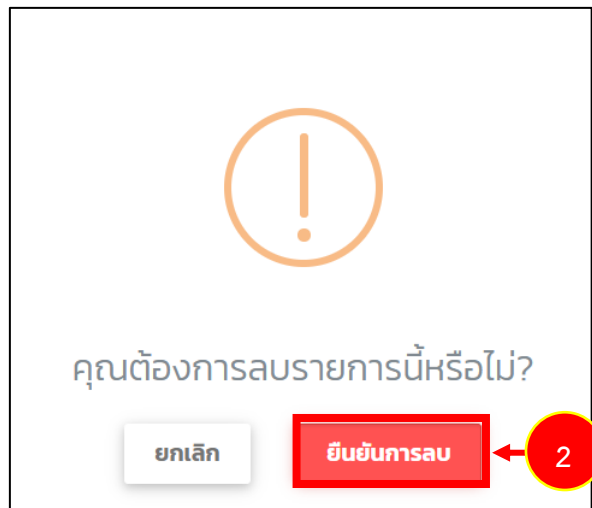
การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 152 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนแม่บท

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

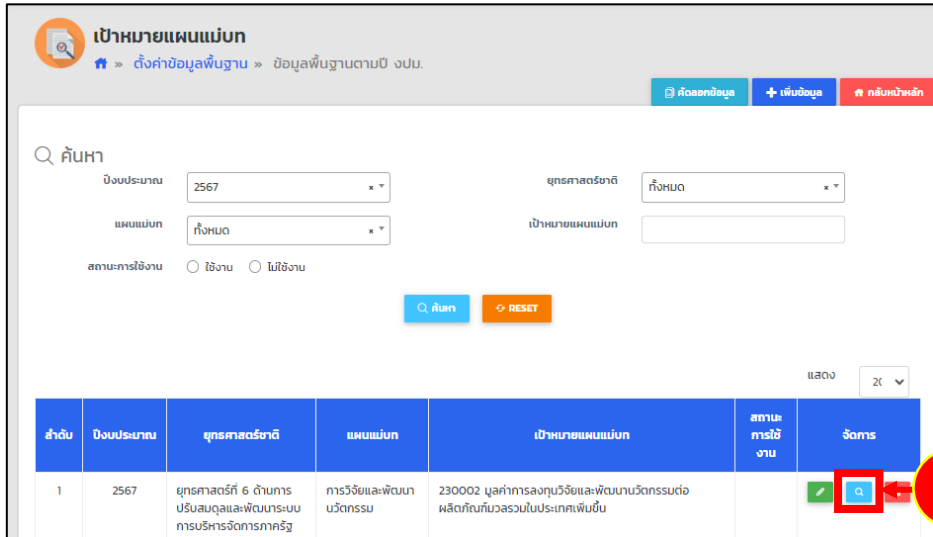


รูปที่ 153 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.4.4 การเรียกดูรายละเอียดเป้าหมายแผนแม่บท

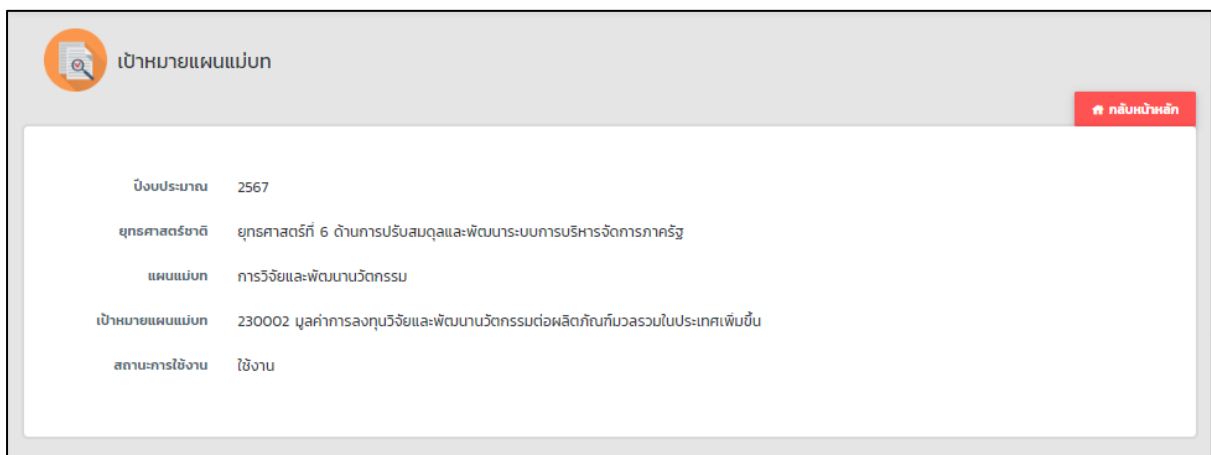
การเรียกดูรายละเอียดเป้าหมายแผนแม่บทมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



รูปที่ 154 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนแม่บท

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดเป้าหมายแผนแม่บทที่เรียกดูดังรูป

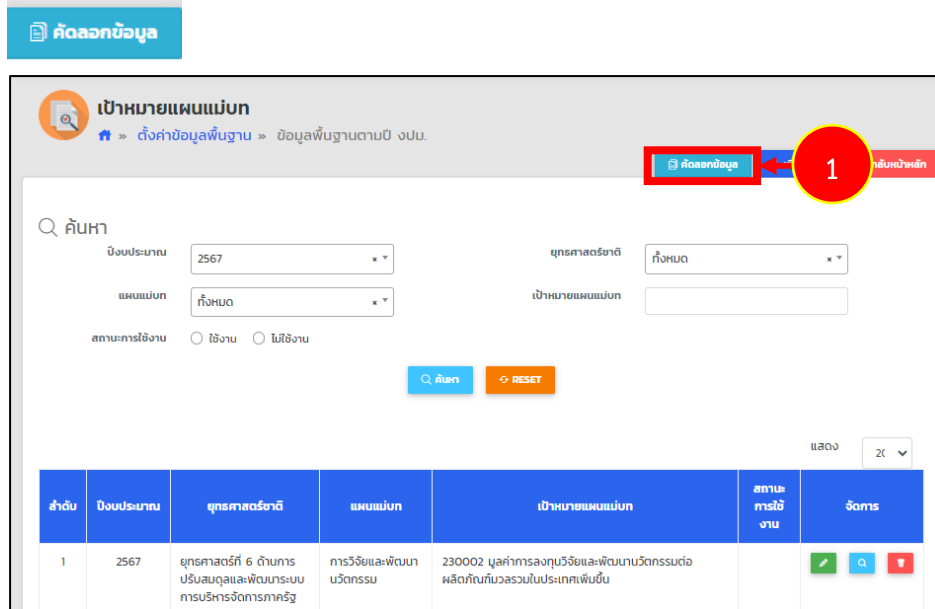


รูปที่ 155 แสดงหน้าจอรายละเอียดเป้าหมายแผนแม่บท

3.4.5 การคัดลอกข้อมูล

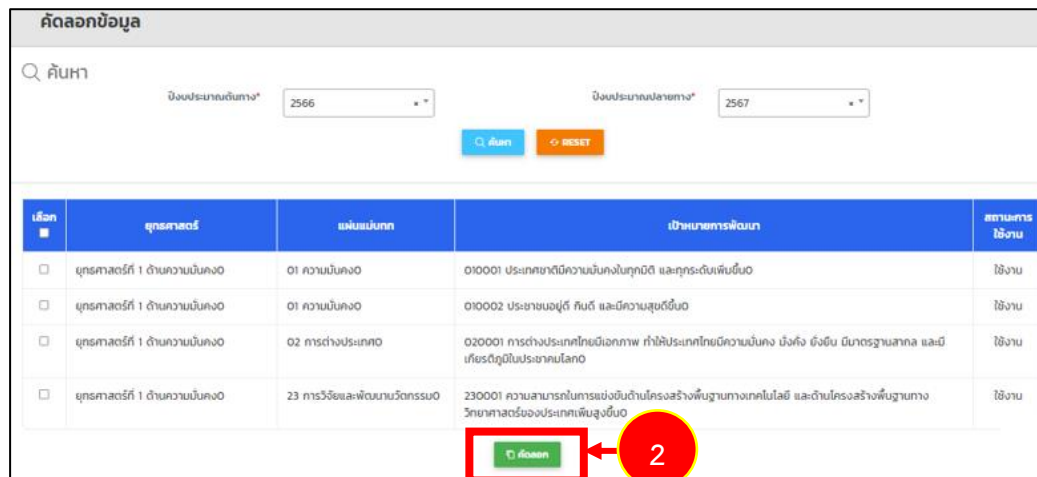
การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

1. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



รูปที่ 156 แสดงหน้าจอคัดลอกแผนแม่บท

2. ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม คัดลอก

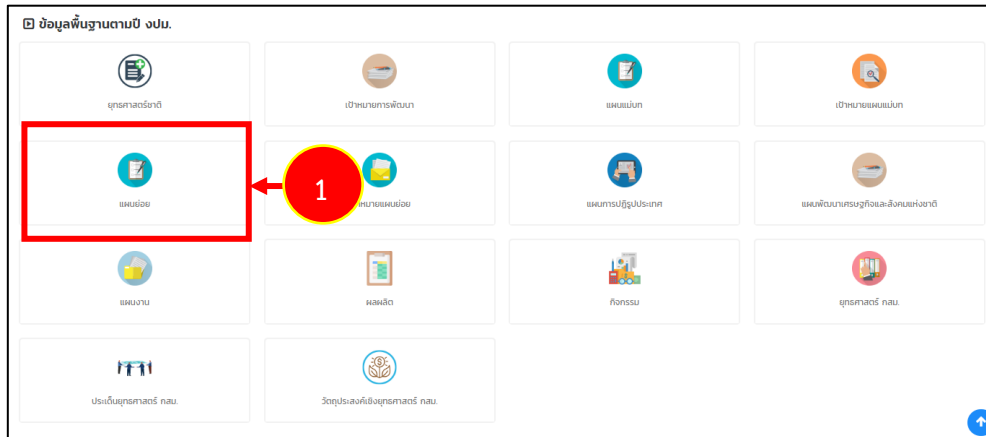


รูปที่ 157 แสดงหน้าจอคัดลอกแผนแม่บท

3.5 แผนย่อย

การบริหารข้อมูลแผนย่อยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

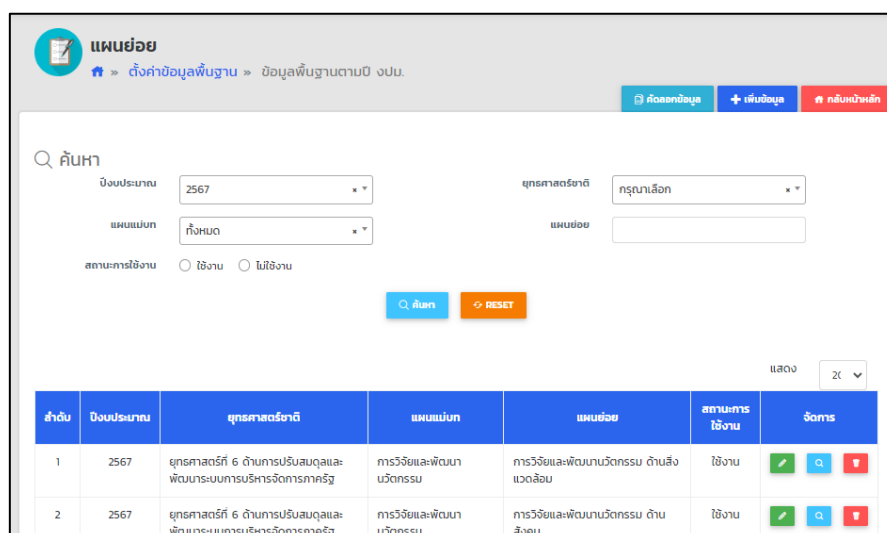
1. คลิกเมนู **แผนย่อย** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 158 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนย่อยดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม **คัดลอกข้อมูล** เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **แก้ไข** สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม **ค้นหา** สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม **ลบ** สำหรับลบข้อมูล

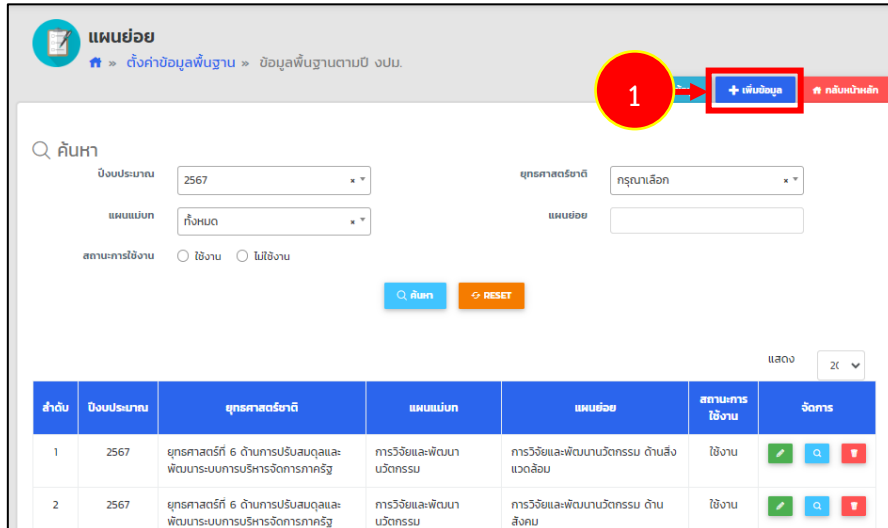


รูปที่ 159 แสดงหน้าจอแผนย่อย

3.5.1 การเพิ่มข้อมูลแผนย่อย

การเพิ่มข้อมูลแผนย่อยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

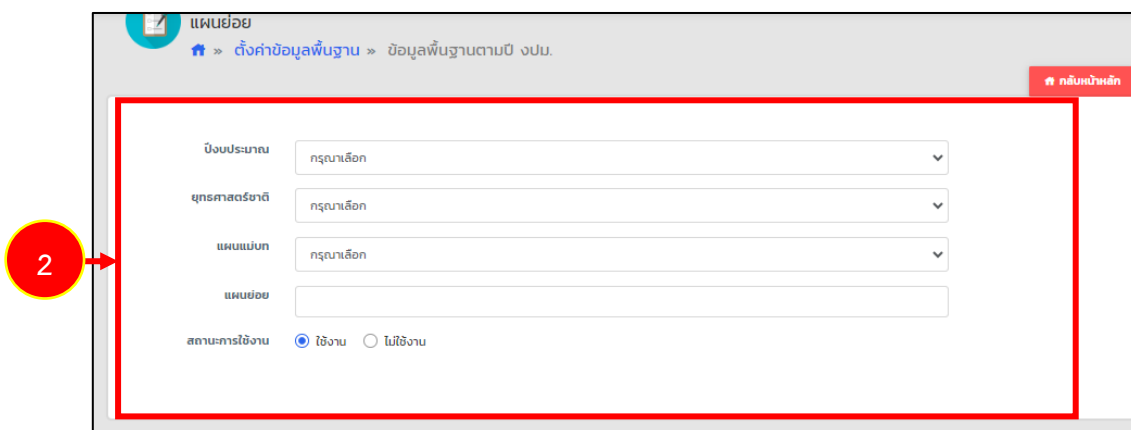


ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บท	แผนย่อย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	การวิจัยและพัฒนาโปรแกรม ด้านสิ่งแวดล้อม	ใช้งาน	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	การวิจัยและพัฒนาโปรแกรม ด้านสังคม	ใช้งาน	  

รูปที่ 160 แสดงหน้าจอแผนย่อย

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนย่อยดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

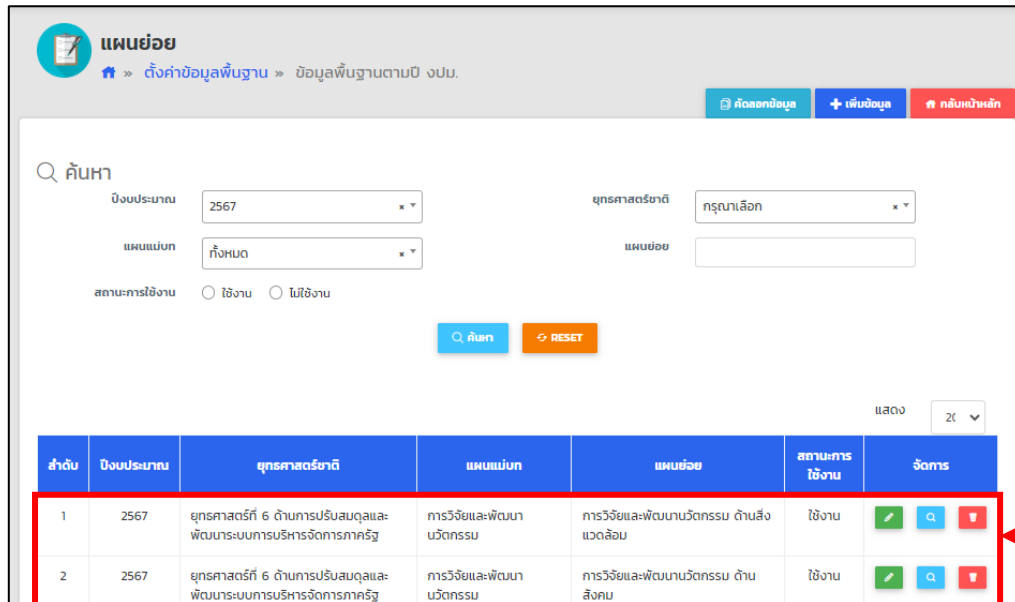
- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกยุทธศาสตร์ชาติ
- เลือกแผนแม่บท
- กรอกแผนย่อย
- เลือกสถานะการใช้งาน ว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน



ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บท	แผนย่อย	สถานะการใช้งาน
กรุณาเลือก	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก		☒ ว่าง ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

รูปที่ 161 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนย่อย

3. ระบบแสดงข้อมูลแผนย่อยที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม แก้ไข 
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณี
ข้อมูลดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



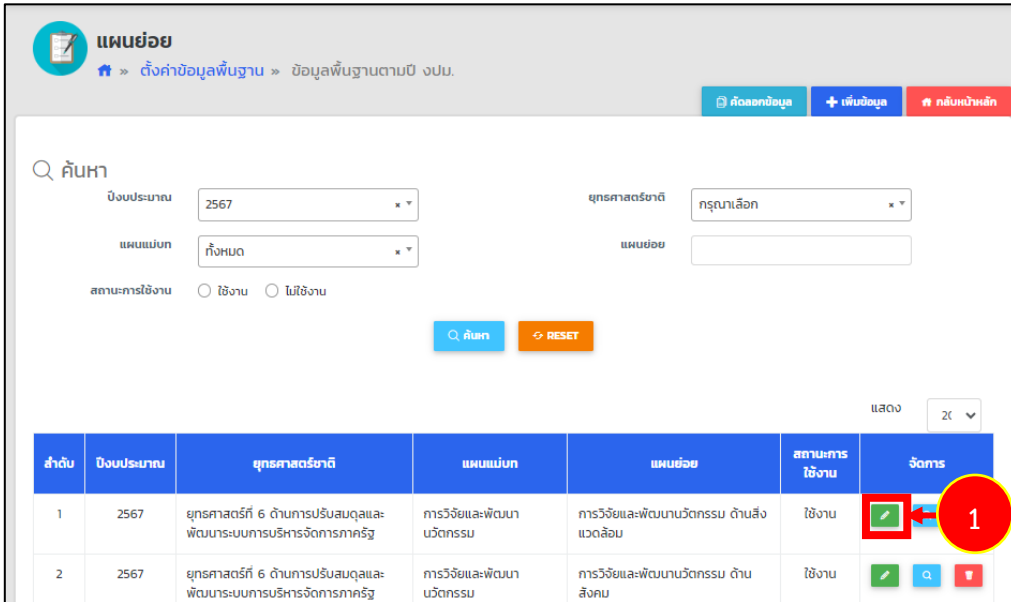
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บท	แผนย่อย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม	การวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม ด้านสิ่งแวดล้อม	ใช้งาน	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม	การวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม ด้านสังคม	ใช้งาน	  

รูปที่ 162 แสดงหน้าจอแผนย่อย

3.5.2 การแก้ไขแผนย่อย

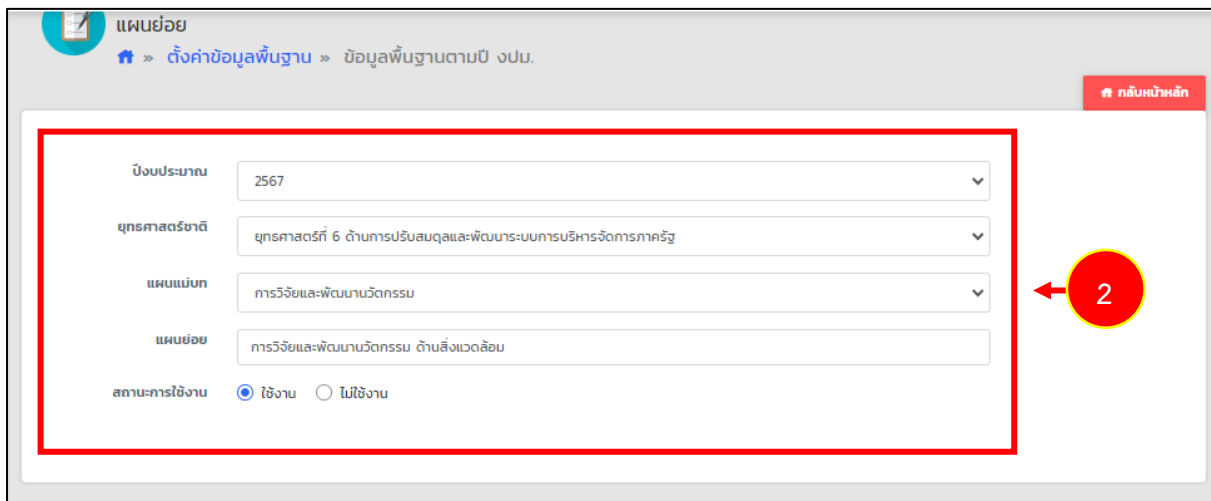
การแก้ไขแผนย่อยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



รูปที่ 163 แสดงหน้าจอแผนย่อย

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนย่อยดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

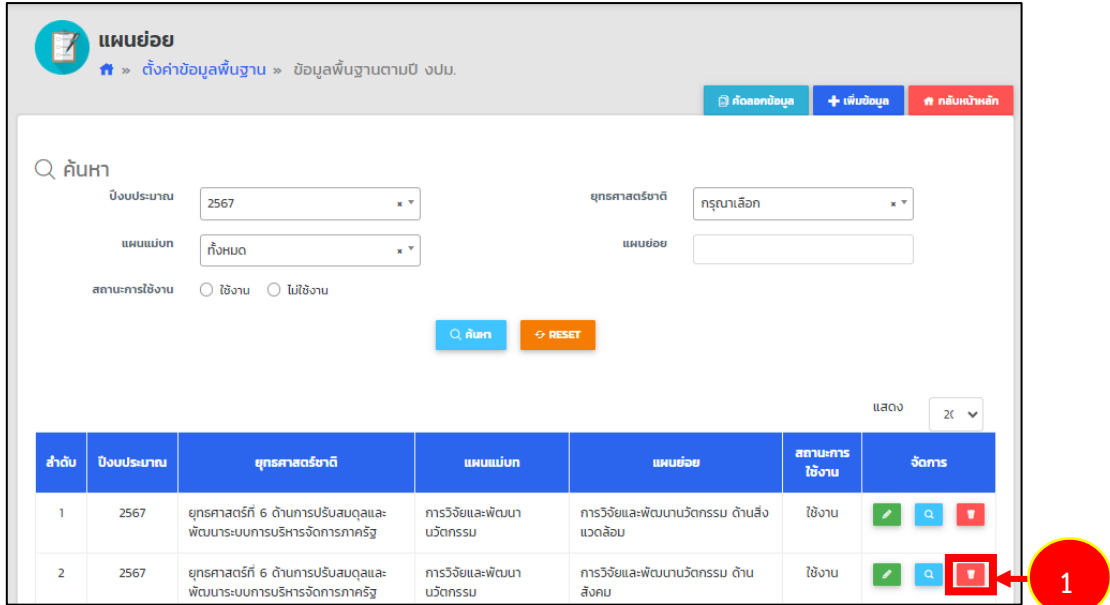


รูปที่ 164 แสดงหน้าจอแก้ไขแผนย่อย

3.5.3 การลบข้อมูลแผนย่อย

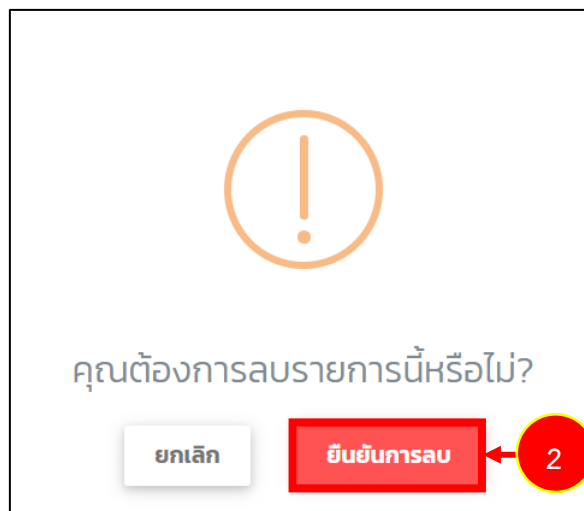
การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 165 แสดงหน้าจอแผนย่อย

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

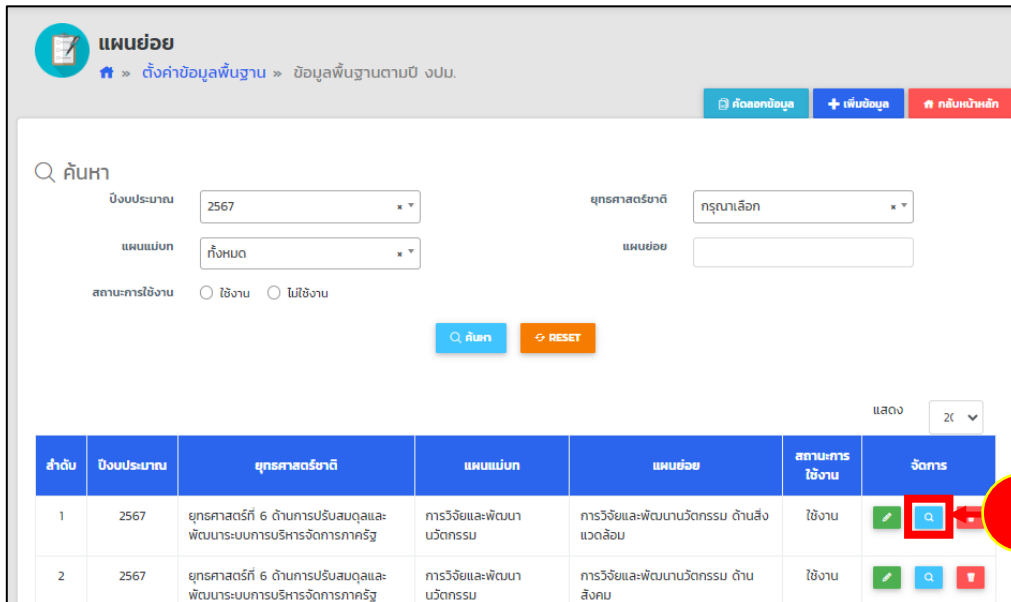


รูปที่ 166 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.5.4 การเรียกดูรายละเอียดแผนย่อย

การเรียกดูรายละเอียดแผนย่อยมีขั้นตอนดังนี้

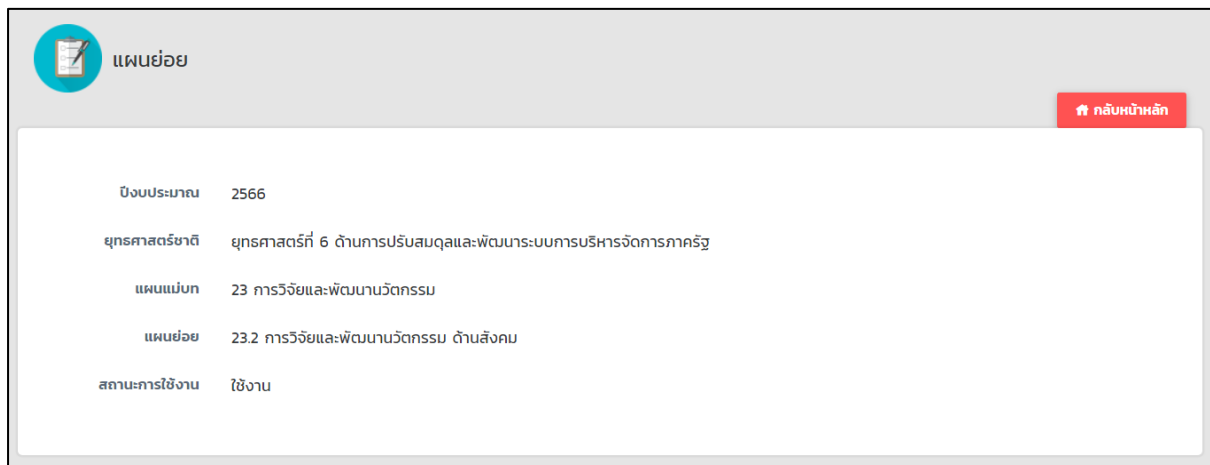
1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บท	แผนย่อย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ด้านสิ่งแวดล้อม	ใช้งาน	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ด้านสังคม	ใช้งาน	  

รูปที่ 167 แสดงหน้าจอแผนย่อย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดแผนย่อยที่เรียกดูดังรูป



ปีงบประมาณ 2566

ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนแม่บท 23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

แผนย่อย 23.2 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ด้านสังคม

สถานะการใช้งาน ใช้งาน

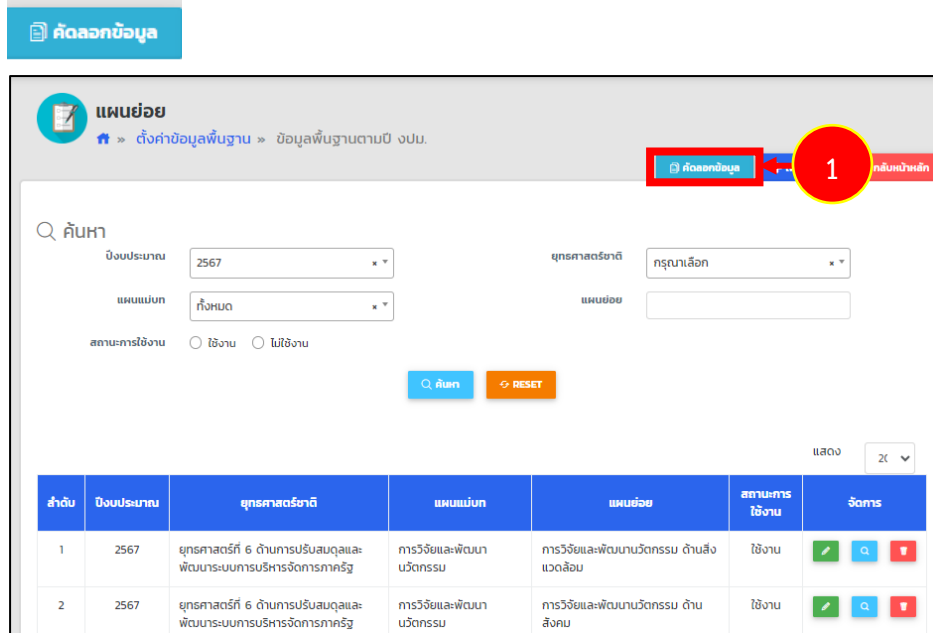
 กลับหน้าหลัก

รูปที่ 168 แสดงหน้าจอรายละเอียดแผนย่อย

3.5.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

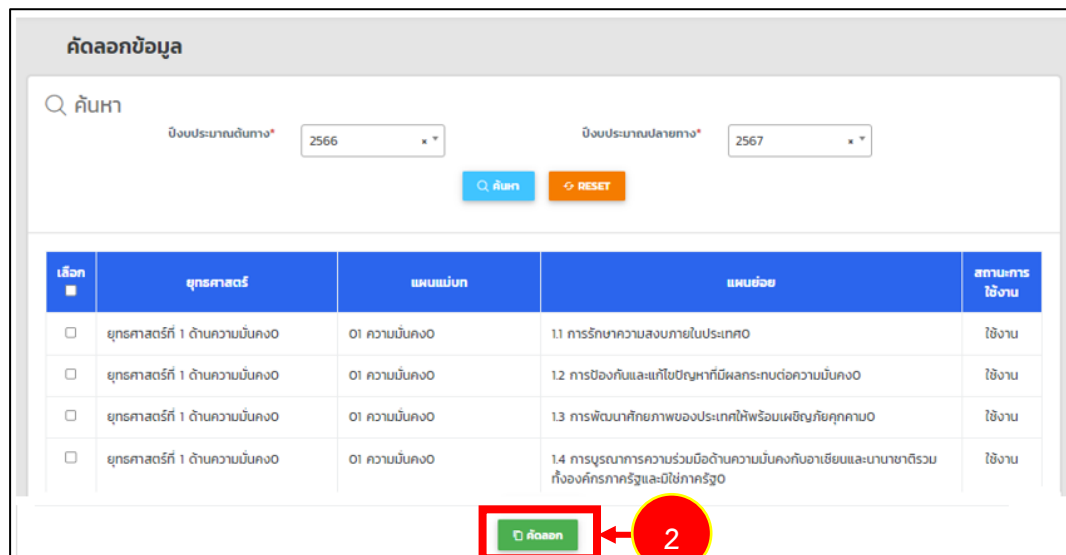
1. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บท	แผนย่อย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ด้านสิ่งแวดล้อม	ใช้งาน	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ด้านสังคม	ใช้งาน	  

รูปที่ 169 แสดงหน้าจอคัดลอกแผนย่อย

2. ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม คัดลอก



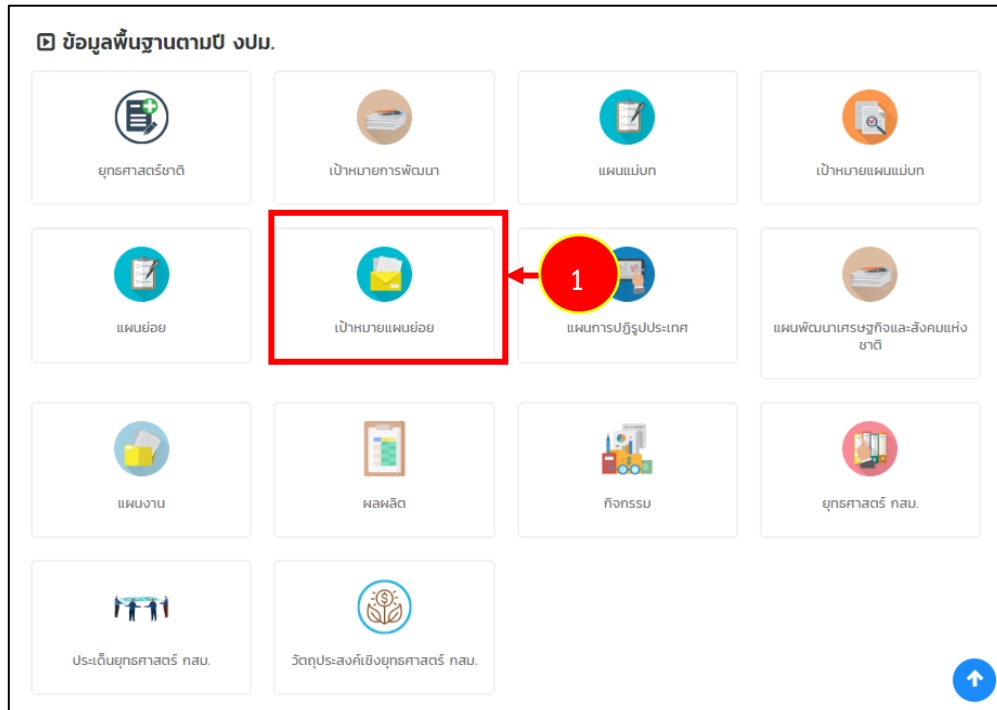
เลือก	ยุทธศาสตร์	แผนแม่บท	แผนย่อย	สถานะการใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	01 ความมั่นคง	1.1 การรักษาความสงบภายในประเทศ	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	01 ความมั่นคง	1.2 การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	01 ความมั่นคง	1.3 การพัฒนาศักยภาพของประเทศไทยพร้อมเผชิญภัยคุกคาม	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	01 ความมั่นคง	1.4 การบูรณาการความร่วมมือด้านความมั่นคงกับอาเซียนและนานาชาติร่วมทั้งองค์กรภาครัฐและปัยภาครัฐ	ใช้งาน

รูปที่ 170 แสดงหน้าจอคัดลอกแผนย่อย

3.6 เป้าหมายแผนย่อย

การบริหารข้อมูลเป้าหมายแผนย่อยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู เป้าหมายแผนย่อย จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 171 แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอเป้าหมายแผนย่อยดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ตูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  คัดลอกข้อมูล เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และ ปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล


เป้าหมายแผนย่อย

[ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน](#) » [ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ](#)

 คัดลอกข้อมูล

 + เพิ่มข้อมูล

 กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ

2567

ยุทธศาสตร์ชาติ

ทั้งหมด

แผนย่อย

ทั้งหมด

สถานะการใช้งาน

☐ ใช้งาน
 ☐ ไม่ใช้งาน

ค้นหา

RESET

แสดง

20

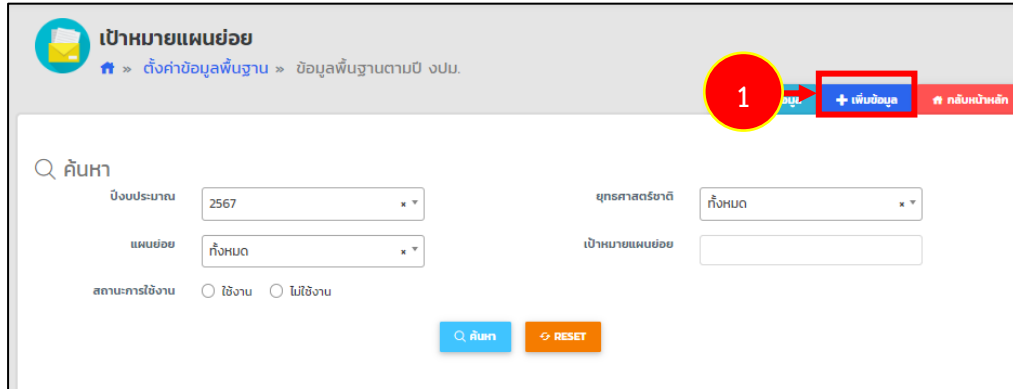
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บท	แผนย่อย	เป้าหมายแผนย่อย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบ การบริหารจัดการ ภาครัฐ	20 การบริการ ประชาชนและ ประสิทธิภาพ ภาครัฐ	20.1 บริการภาครัฐได้รับการ ปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น	200101 บริการภาครัฐได้รับการปรับ เปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น	ใช้งาน	  

รูปที่ 172 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนย่อย

3.6.1 การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายแผนย่อย

การเพิ่มข้อมูลเป้าหมายแผนย่อยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



เป้าหมายแผนย่อย

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

ยุทธศาสตร์ชาติ: ทั้งหมด

แผนย่อย: ทั้งหมด

เป้าหมายแผนย่อย

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

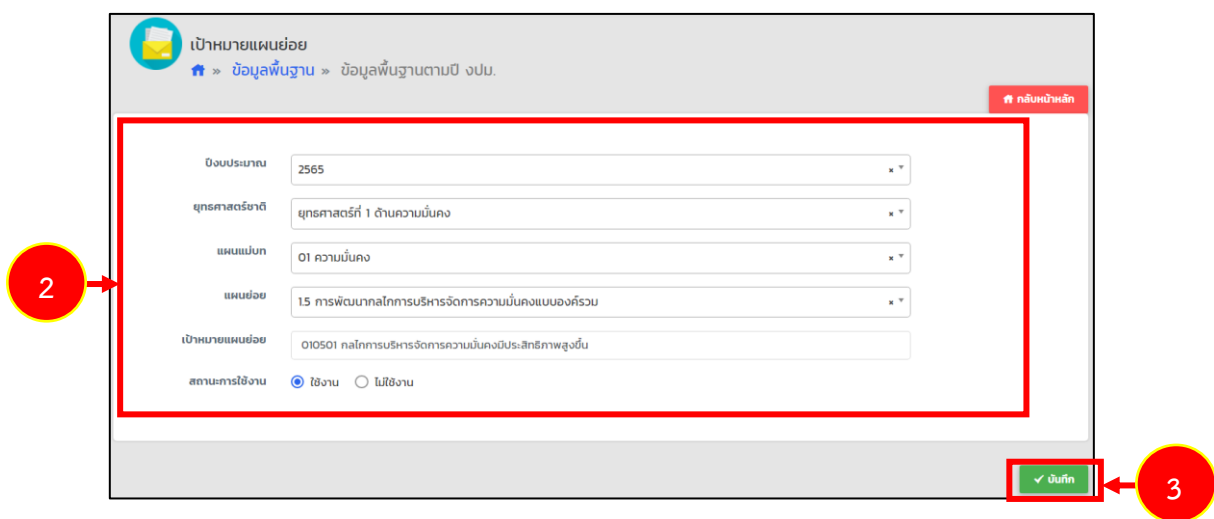
ค้นหา RESET

รูปที่ 173 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนย่อย

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเป้าหมายแผนย่อยดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกยุทธศาสตร์ชาติ
- เลือกแผนแม่บท
- กรอกเป้าหมายแผนย่อย
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



เป้าหมายแผนย่อย

» ข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

บันทึก

ปีงบประมาณ: 2565

ยุทธศาสตร์ชาติ: ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง

แผนแม่บท: 01 ความมั่นคง

แผนย่อย: 15 การพัฒนาภาคีการบริหารจัดการความมั่นคงแบบองค์รวม

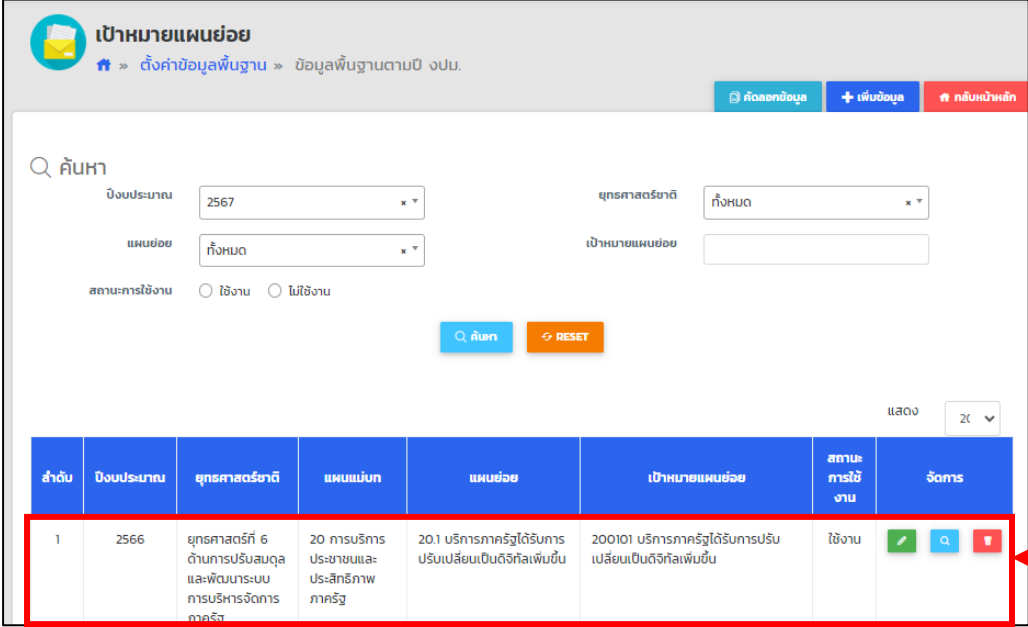
เป้าหมายแผนย่อย: 010501 กลไกการบริหารจัดการความมั่นคงมีประสิทธิภาพสูง

สถานะการใช้งาน: ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

บันทึก

รูปที่ 174 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเป้าหมายแผนย่อย

4. ระบบแสดงข้อมูลเป้าหมายแผนย่อยที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มแก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



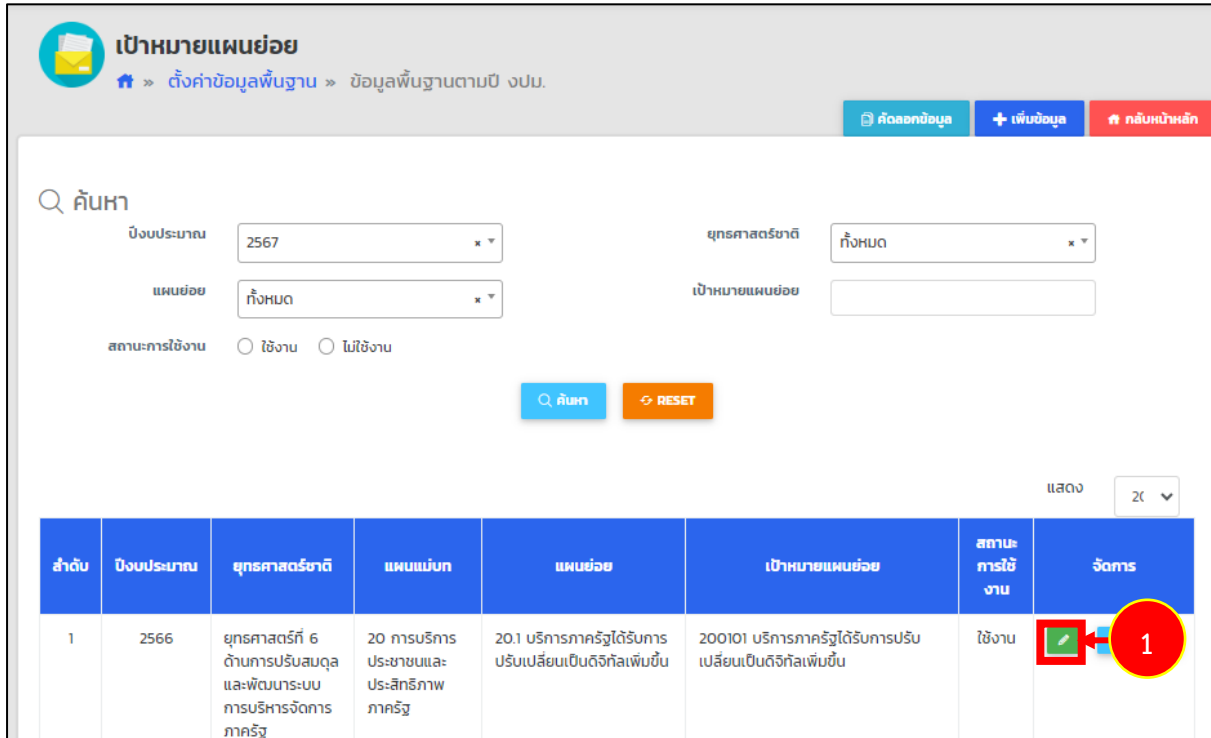
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บท	แผนย่อย	เป้าหมายแผนย่อย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบ การบริหารจัดการ ภาครัฐ	20 การบริการ ประชาชนและ ประสิทธิภาพ ภาครัฐ	20.1 บริการภาครัฐได้รับการ ปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น	200101 บริการภาครัฐได้รับการปรับ เปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น	ใช้งาน	  

รูปที่ 175 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนย่อย

3.6.2 การแก้ไขเป้าหมายแผนย่อย

การแก้ไขเป้าหมายแผนย่อยมีขั้นตอนดังนี้

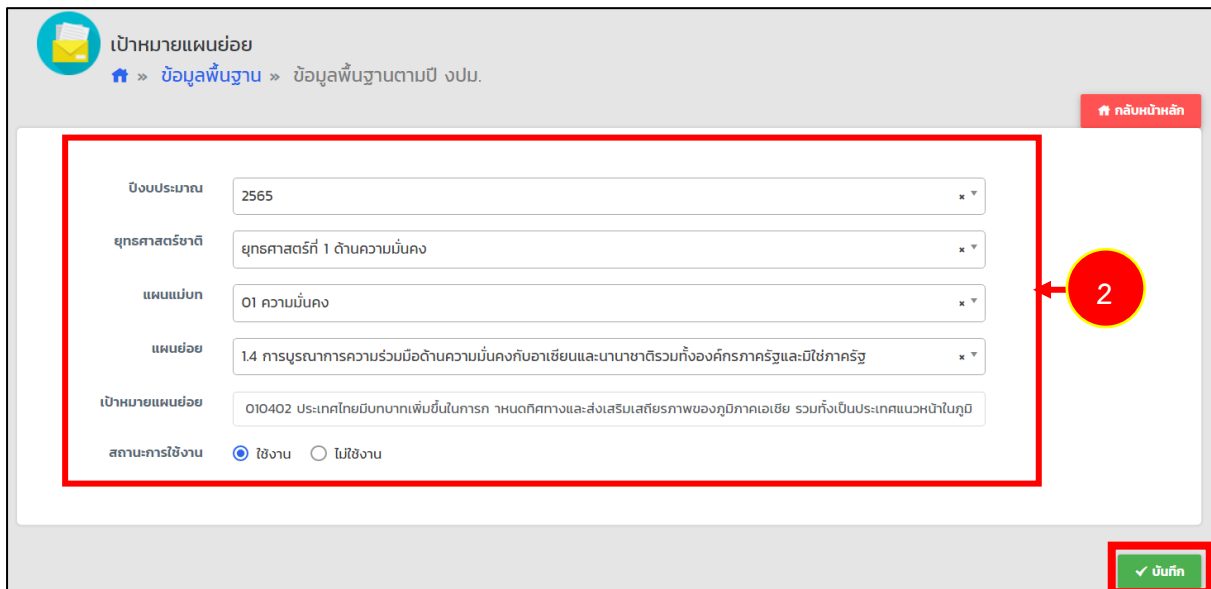
1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	จังหวัด	ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บท	แผนย่อย	เป้าหมายแผนย่อย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	20 การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ	20.1 บริการภาครัฐได้รับการปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น	200101 บริการภาครัฐได้รับการปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น	ใช้งาน	

รูปที่ 176 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนย่อย

2. ระบบแสดงหน้าจอเป้าหมายแผนย่อยดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



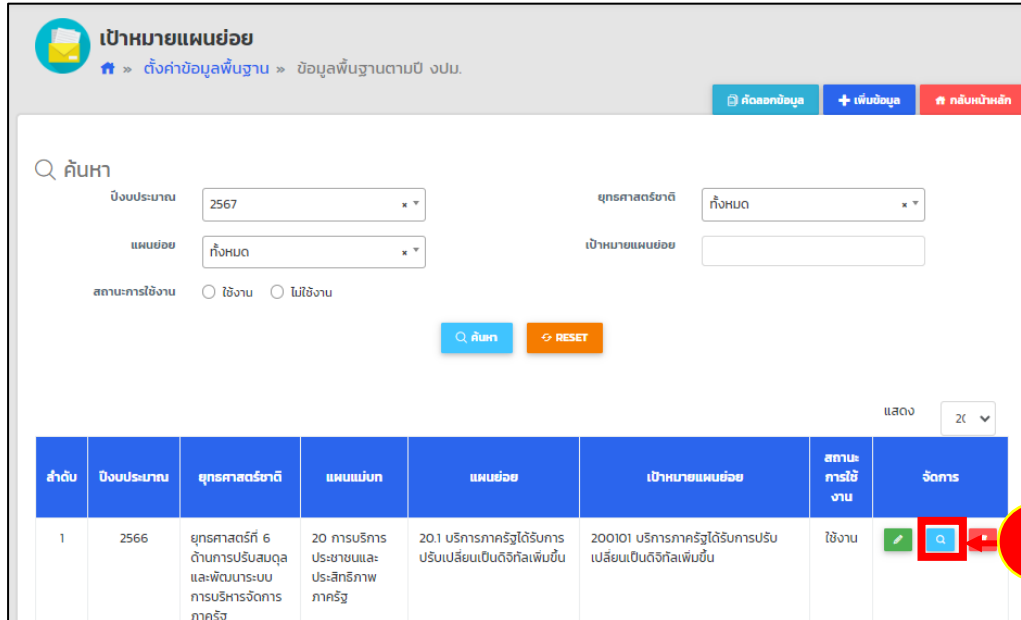
จังหวัด	2565
ยุทธศาสตร์ชาติ	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง
แผนแม่บท	01 ความมั่นคง
แผนย่อย	1.4 การบูรณาการความร่วมมือด้านความมั่นคงกับอาเซียนและนานาชาติรวมถึงองค์กรภาครัฐและมิใช่ภาครัฐ
เป้าหมายแผนย่อย	010402 ประเทศไทยมีบทบาทเพิ่มขึ้นในการกำหนดทิศทางและส่งเสริมเสถียรภาพของภูมิภาคเอเชีย รวมทั้งเป็นประเทศแนวหน้าในภูมิภาค
สถานะการใช้งาน	☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

รูปที่ 177 แสดงหน้าจอแก้ไขเป้าหมายแผนย่อย

3.6.3 การเรียกดูรายละเอียดเป้าหมายแผนย่อย

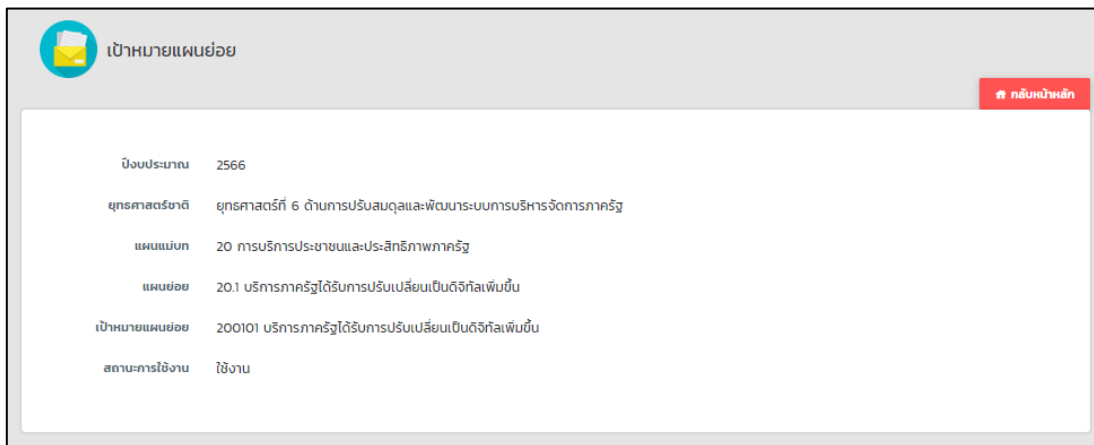
การเรียกดูรายละเอียดเป้าหมายแผนย่อยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



รูปที่ 178 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนย่อย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดเป้าหมายแผนย่อยที่เรียกดูดังรูป

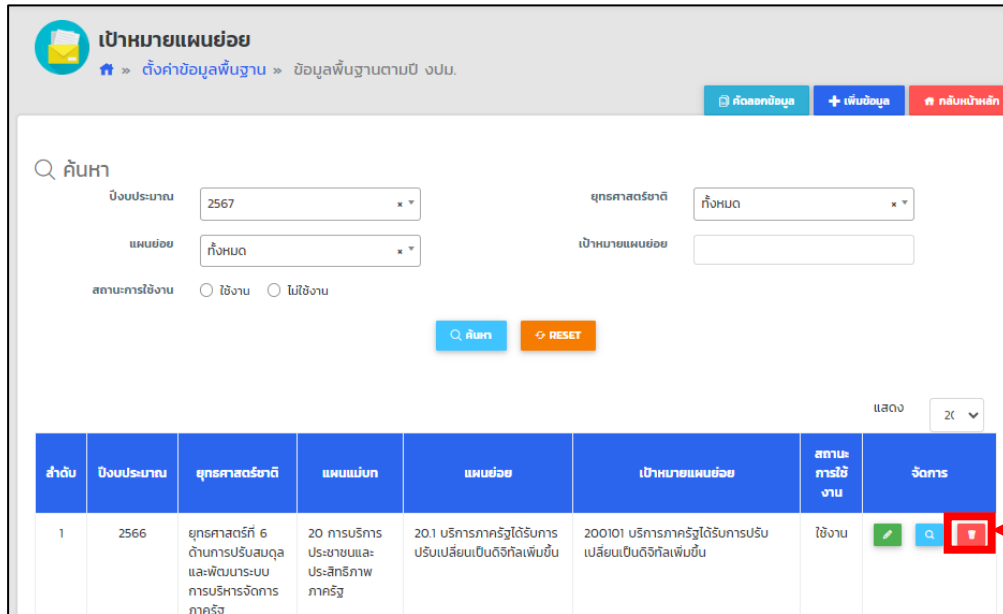


รูปที่ 179 แสดงหน้าจอรายละเอียดเป้าหมายแผนย่อย

3.6.4 การลบข้อมูลเป้าหมายแผนย่อย

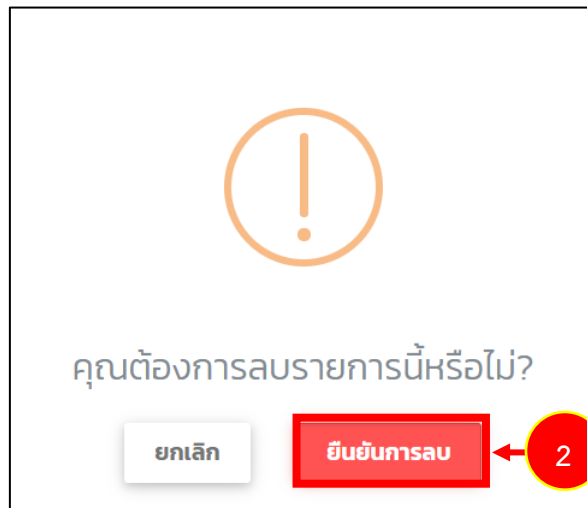
การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 180 แสดงหน้าจอเป้าหมายแผนย่อย

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

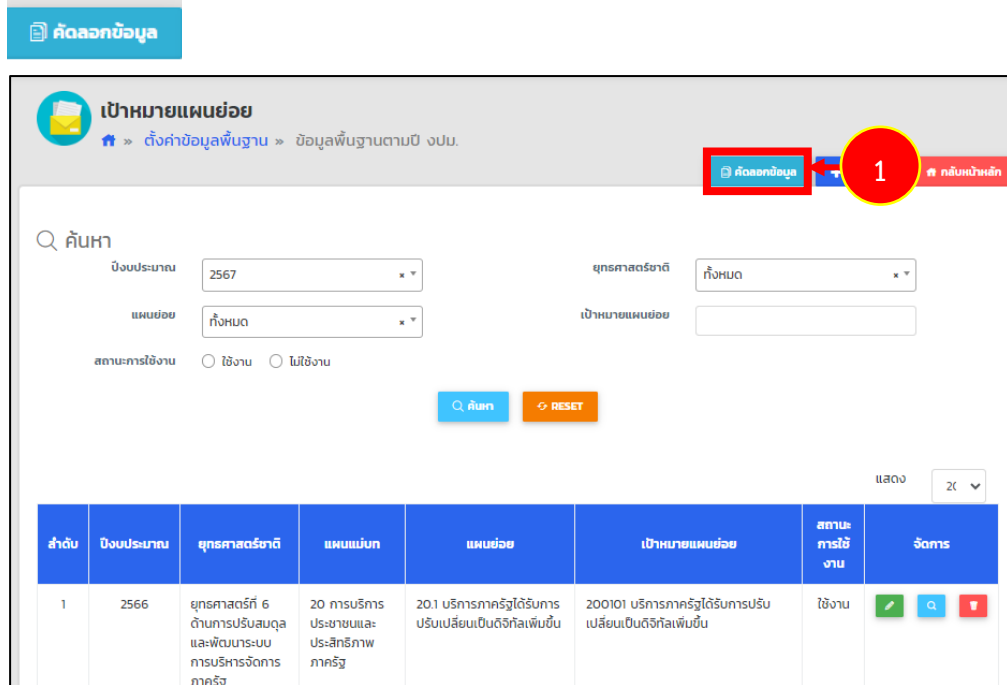


รูปที่ 181 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.6.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

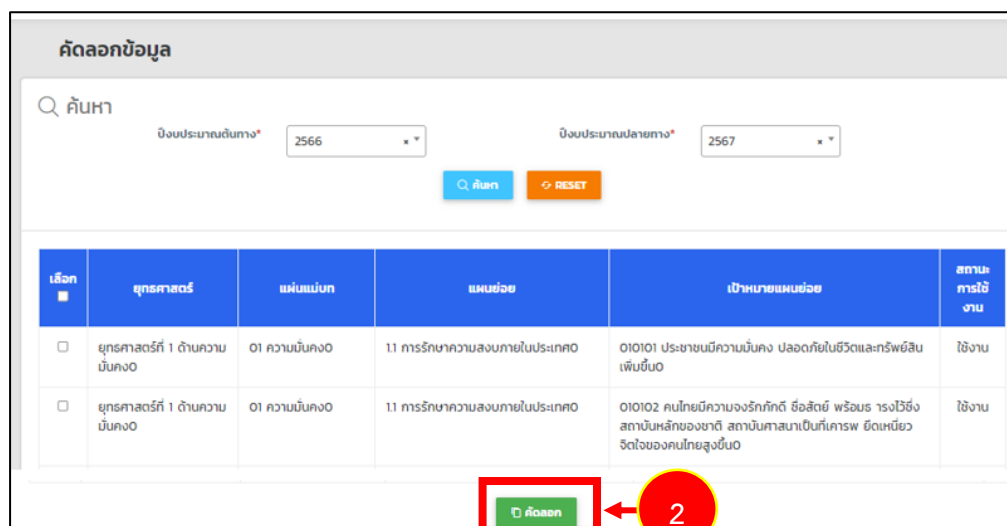
- ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



The screenshot shows the 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data) button in the top right corner of the 'เป้าหมายแผนย่อย' (Sub-objective) page. The button is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1. The page also shows search filters for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) and 'แผนย่อย' (Sub-objective), and a table of results.

รูปที่ 182 แสดงหน้าจอคัดลอกเป้าหมายแผนย่อย

- ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม **คัดลอก**



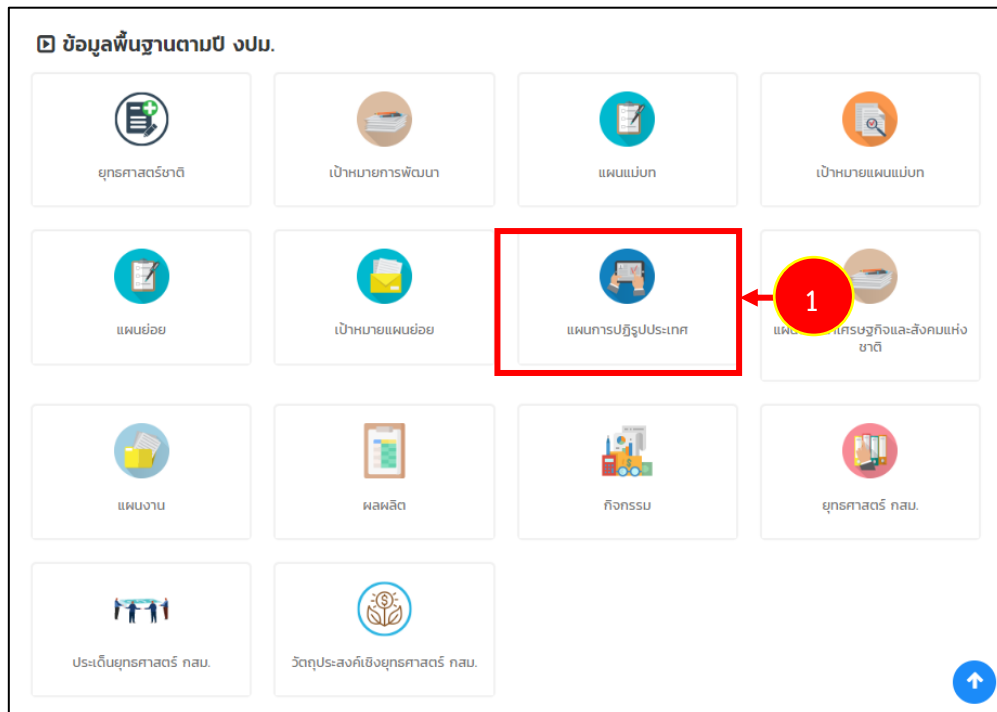
The screenshot shows the 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data) page. It has search filters for 'ปีงบประมาณต้นทาง' (Source Fiscal Year) and 'ปีงบประมาณปลายทาง' (Destination Fiscal Year). Below the filters is a table with columns: 'เลือก' (Select), 'ยุทธศาสตร์' (Strategy), 'แผนแม่บท' (Master Plan), 'แผนย่อย' (Sub-objective), 'เป้าหมายแผนย่อย' (Sub-objective Target), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status). The 'คัดลอก' (Copy) button is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 2.

รูปที่ 183 แสดงหน้าจอคัดลอกเป้าหมายแผนย่อย

3.7 แผนปฏิรูปประเทศ

การบริหารข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศสามารถดำเนินการได้ดังนี้

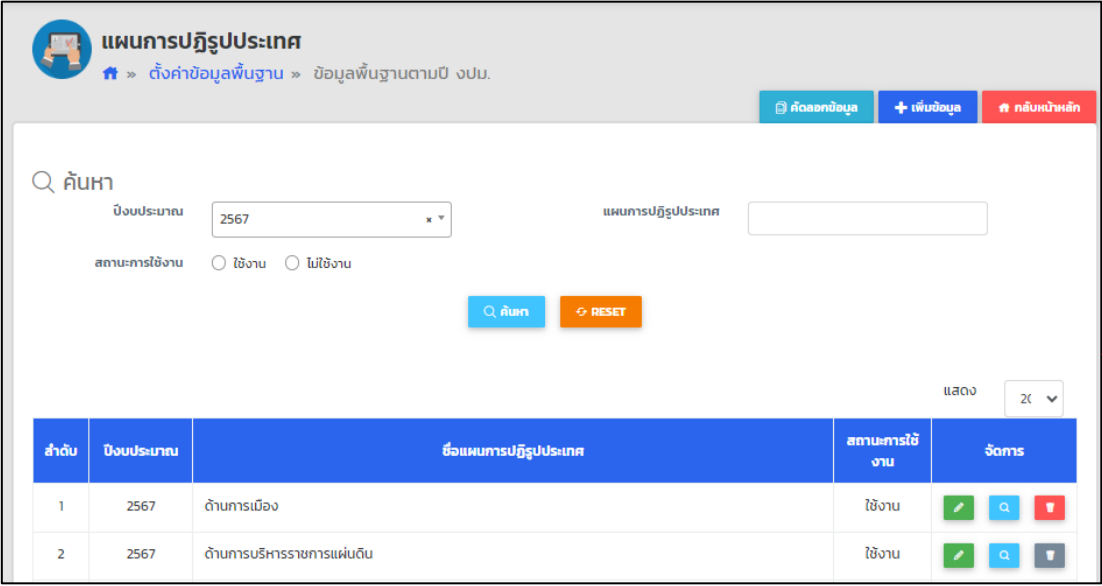
1. คลิกเมนู **แผนปฏิรูปประเทศ** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 184 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนปฏิรูปประเทศดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ตูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  คัดลอกข้อมูล เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และ ปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม  เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล



แผนการปฏิรูปประเทศ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

คัดลอกข้อมูล + เพิ่มข้อมูล กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ 2567

แผนการปฏิรูปประเทศ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ค้นหา RESET

แสดง 20

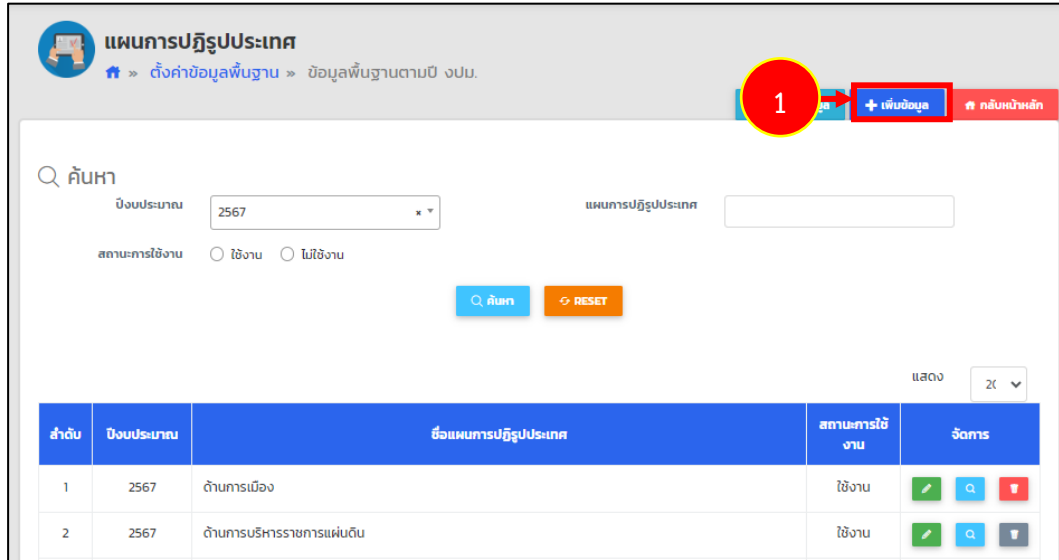
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ด้านการเมือง	ใช้งาน	  
2	2567	ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน	ใช้งาน	  

รูปที่ 185 แสดงหน้าจอแผนปฏิรูปประเทศ

3.7.1 การเพิ่มข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศ

การเพิ่มข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



แผนการปฏิรูปประเทศ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

1

+ เพิ่มข้อมูล

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

แผนการปฏิรูปประเทศ

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

🔍 ค้นหา RESET

แสดง 20

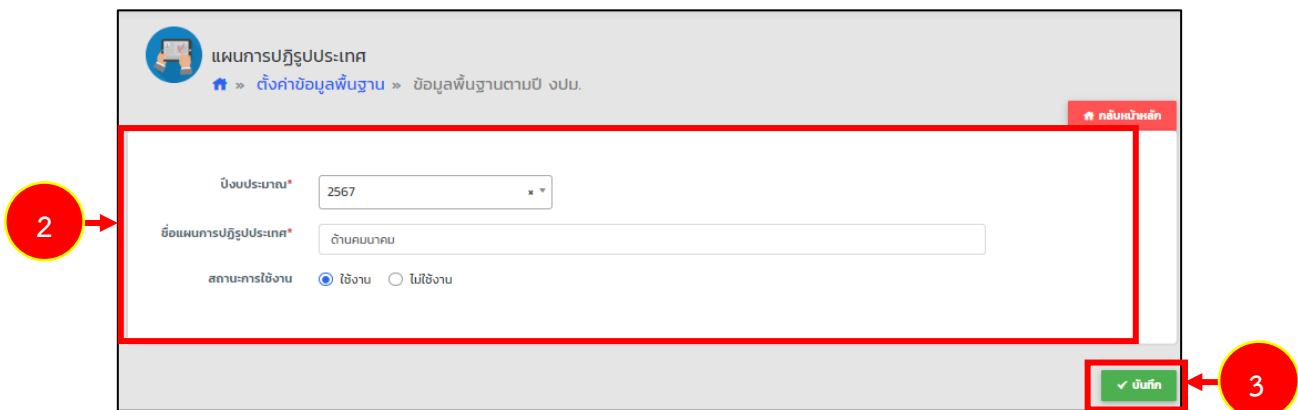
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ด้านการเมือง	ใช้งาน	  
2	2567	ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน	ใช้งาน	  

รูปที่ 186 แสดงหน้าจอแผนปฏิรูปประเทศ

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- กรอกชื่อแผนปฏิรูปประเทศ
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



แผนการปฏิรูปประเทศ

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

2

ปีงบประมาณ* 2567

ชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ* ด้านคมนาคม

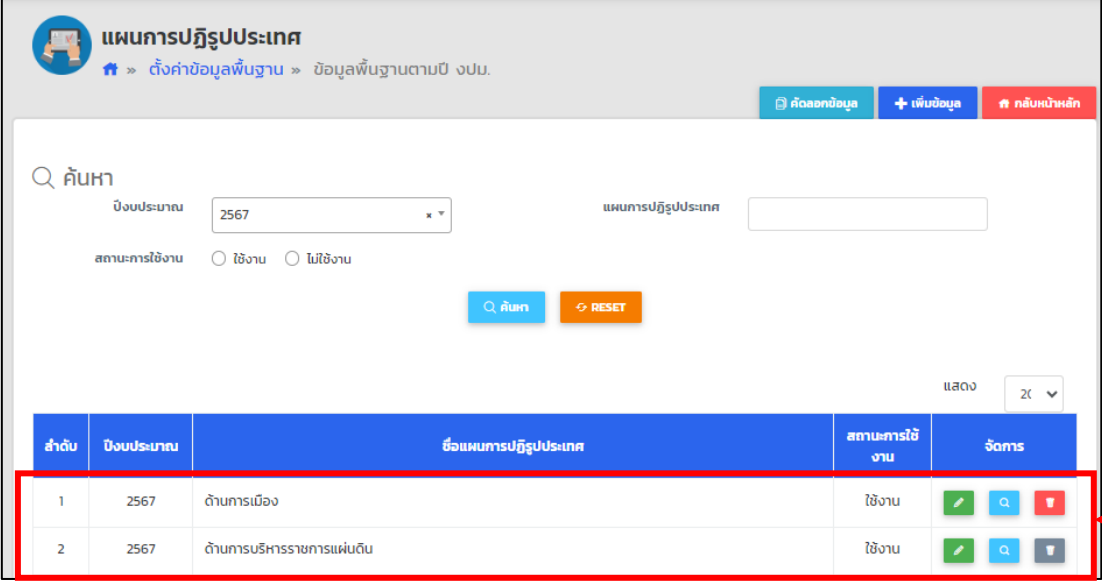
สถานะการใช้งาน: ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

3

บันทึก

รูปที่ 187 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศ

4. ระบบแสดงข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มแก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



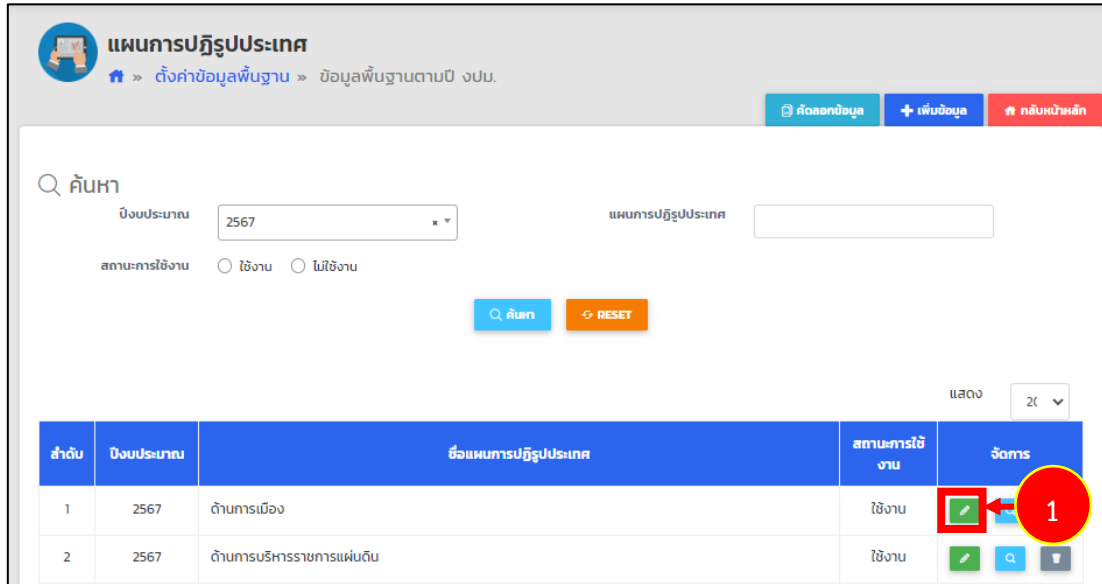
ลำดับ	งบประมาณ	ชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ด้านการเมือง	ใช้งาน	  
2	2567	ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน	ใช้งาน	  

รูปที่ 188 แสดงหน้าจอแผนปฏิรูปประเทศ

3.7.2 การแก้ไขแผนปฏิรูปประเทศ

การแก้ไขแผนปฏิรูปประเทศมีขั้นตอนดังนี้

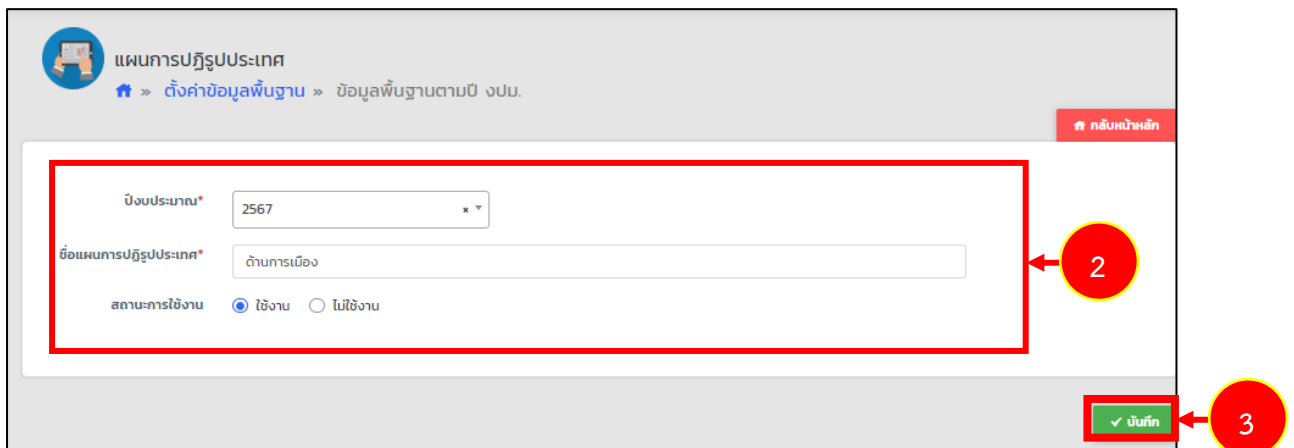
1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ด้านการเมือง	ใช้งาน	
2	2567	ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน	ใช้งาน	  

รูปที่ 189 แสดงหน้าจอตั้งค่าแผนปฏิรูปประเทศ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนปฏิรูปประเทศดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



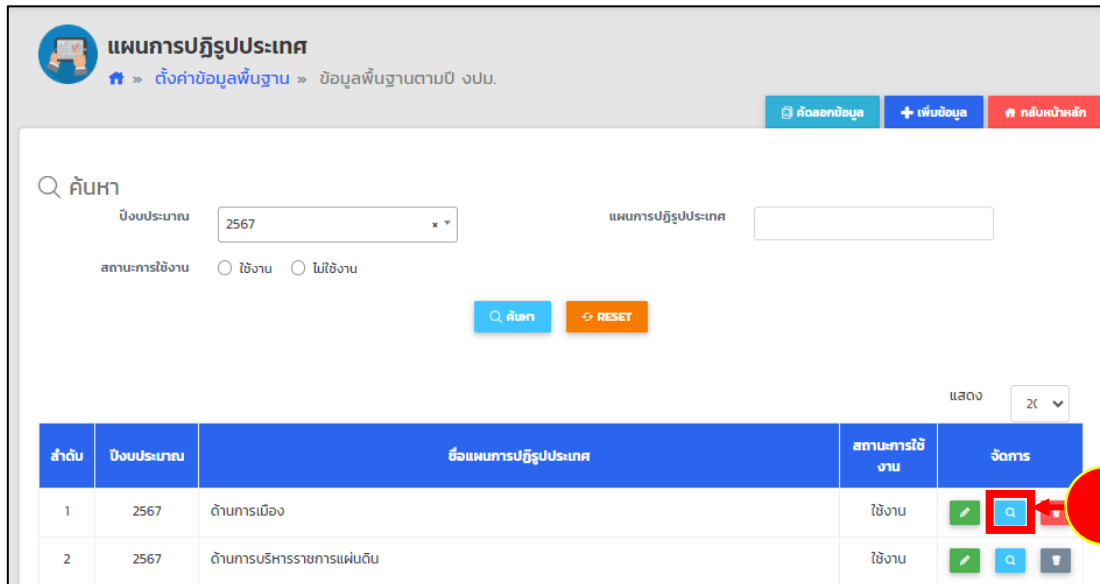
ปีงบประมาณ*	ชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ*	สถานะการใช้งาน
2567	ด้านการเมือง	☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

รูปที่ 190 แสดงหน้าจอแก้ไขแผนปฏิรูปประเทศ

3.7.3 การเรียกดูรายละเอียดแผนปฏิรูปประเทศ

การเรียกดูรายละเอียดแผนปฏิรูปประเทศมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ด้านการเมือง	ใช้งาน	
2	2567	ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน	ใช้งาน	

รูปที่ 191 แสดงหน้าจอแผนปฏิรูปประเทศ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดแผนปฏิรูปประเทศที่เรียกดูดังรูป



ปีงบประมาณ* 2567

ชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ* ด้านการเมือง

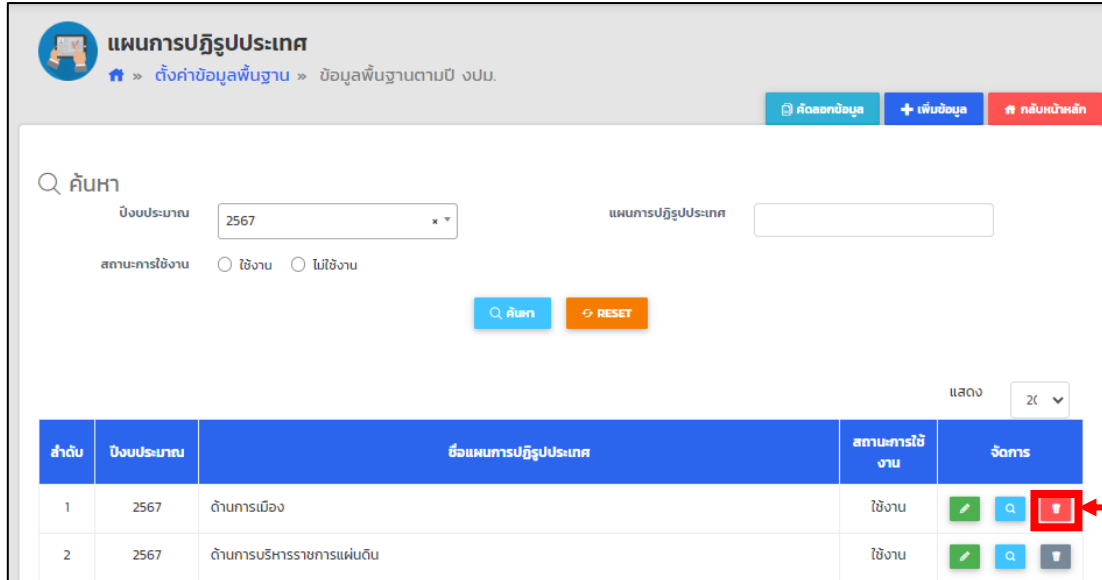
สถานะการใช้งาน ใช้งาน

รูปที่ 192 แสดงหน้าจอรายละเอียดแผนปฏิรูปประเทศ

3.7.4 การลบข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศ

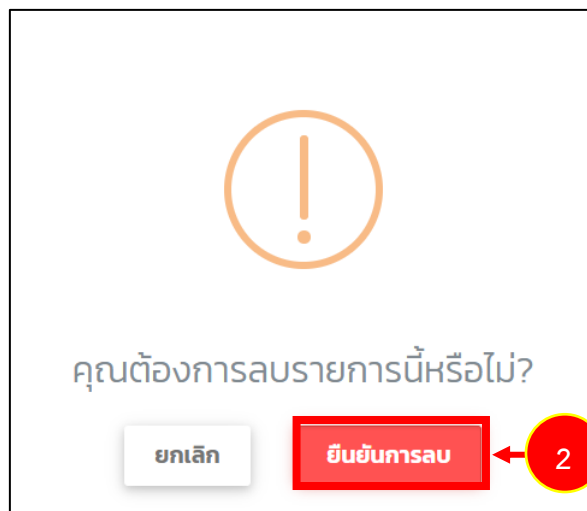
การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 193 แสดงหน้าจอแผนปฏิรูปประเทศ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

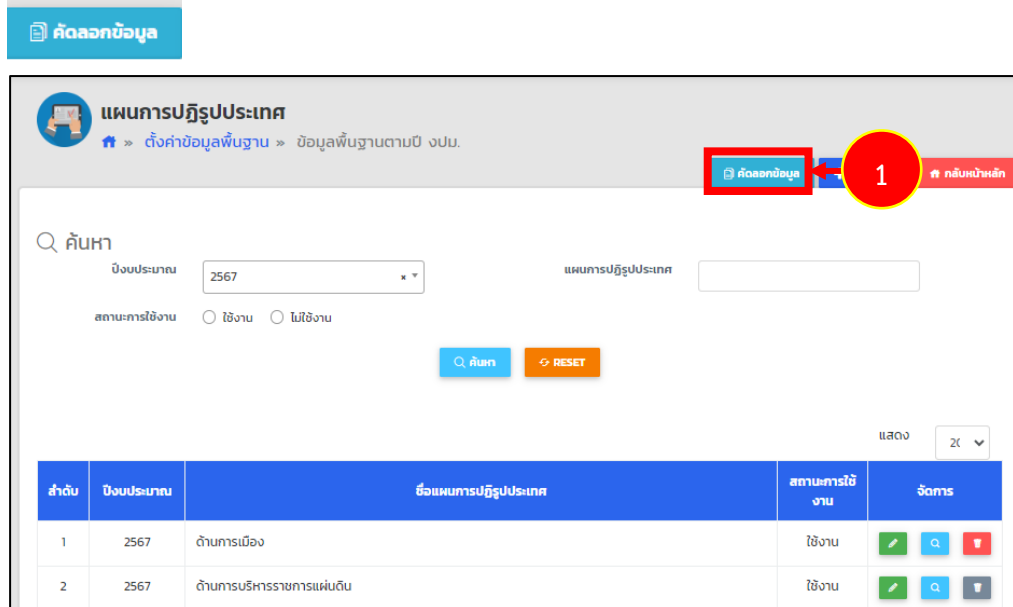


รูปที่ 194 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.7.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

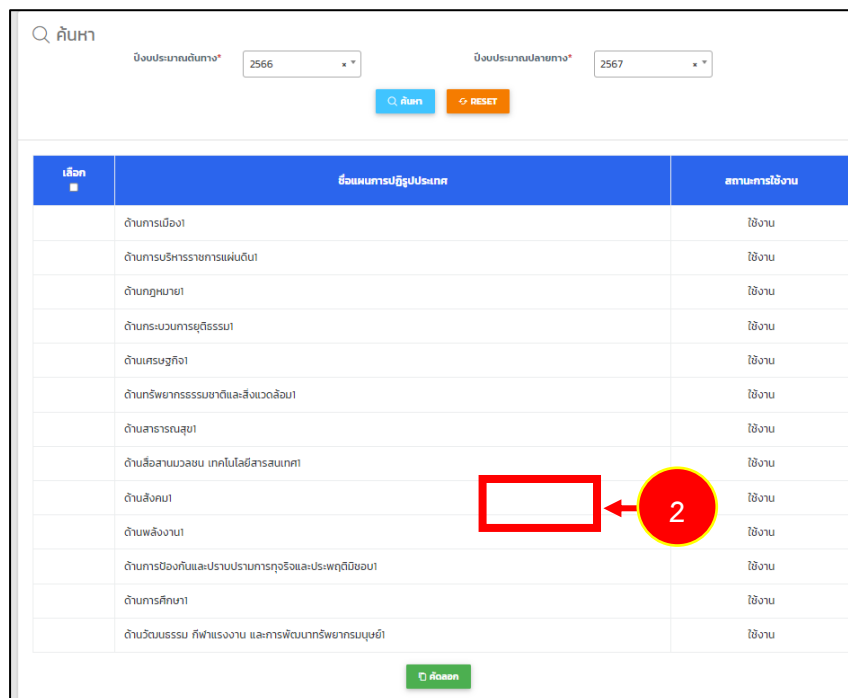
1. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



The screenshot shows the 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data) button in the top right corner of the 'แผนการปฏิรูปประเทศ' (National Reform Plan) page. The button is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1. The page also shows a search bar with 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2567 and a table with 2 rows of data.

รูปที่ 195 แสดงหน้าจอคัดลอกแผนการปฏิรูปประเทศ

2. ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม **คัดลอก**



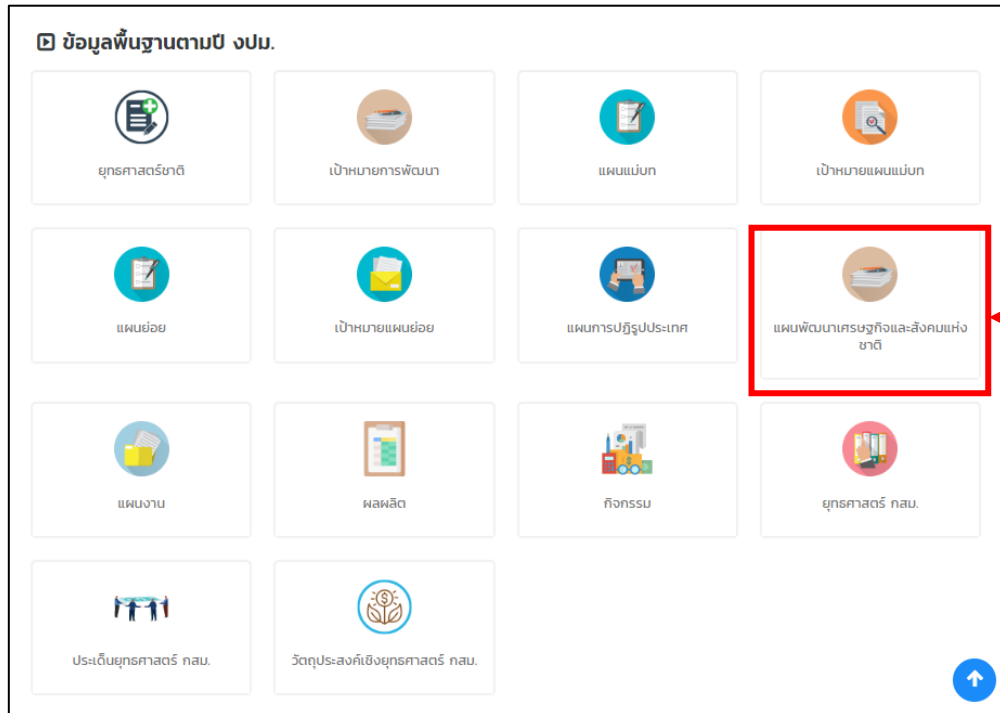
The screenshot shows the 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data) form. It includes a search bar with 'ปีงบประมาณต้นทาง*' (Fiscal Year Origin*) set to 2566 and 'ปีงบประมาณปลายทาง*' (Fiscal Year Destination*) set to 2567. Below the search bar is a table with 3 columns: 'เลือก' (Select), 'ชื่อแผนการปฏิรูปประเทศ' (Name of the National Reform Plan), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status). The table lists 12 items, all with 'สถานะการใช้งาน' set to 'ใช้งาน' (Used). A red box highlights the 'เลือก' column, and a yellow circle with the number 2 points to it. At the bottom of the table is a green button labeled 'คัดลอก' (Copy).

รูปที่ 196 แสดงหน้าจอคัดลอกแผนการปฏิรูปประเทศ

3.8 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การบริหารข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 197 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

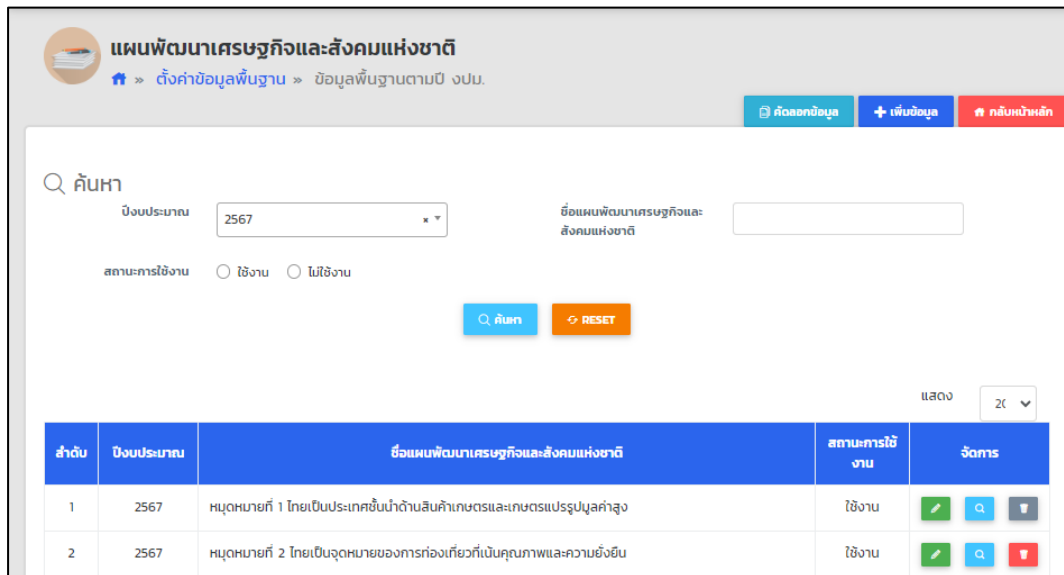
- ปุ่ม  คัดลอกข้อมูล เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และ ปีงบประมาณปลายทาง

- ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล

- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด

- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล



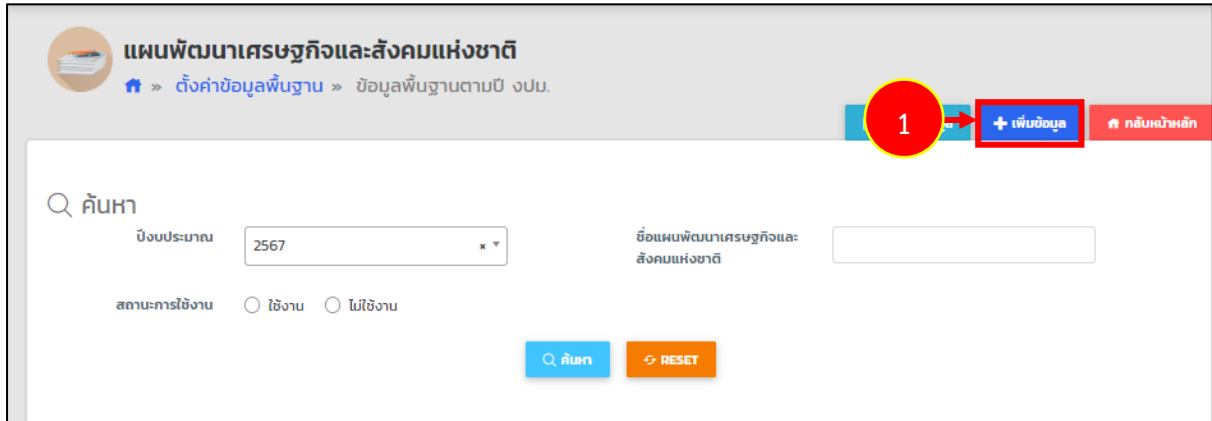
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	แผนพัฒนาที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง	ใช้งาน	   
2	2567	แผนพัฒนาที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน	ใช้งาน	   

รูปที่ 198 แสดงหน้าจอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3.8.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

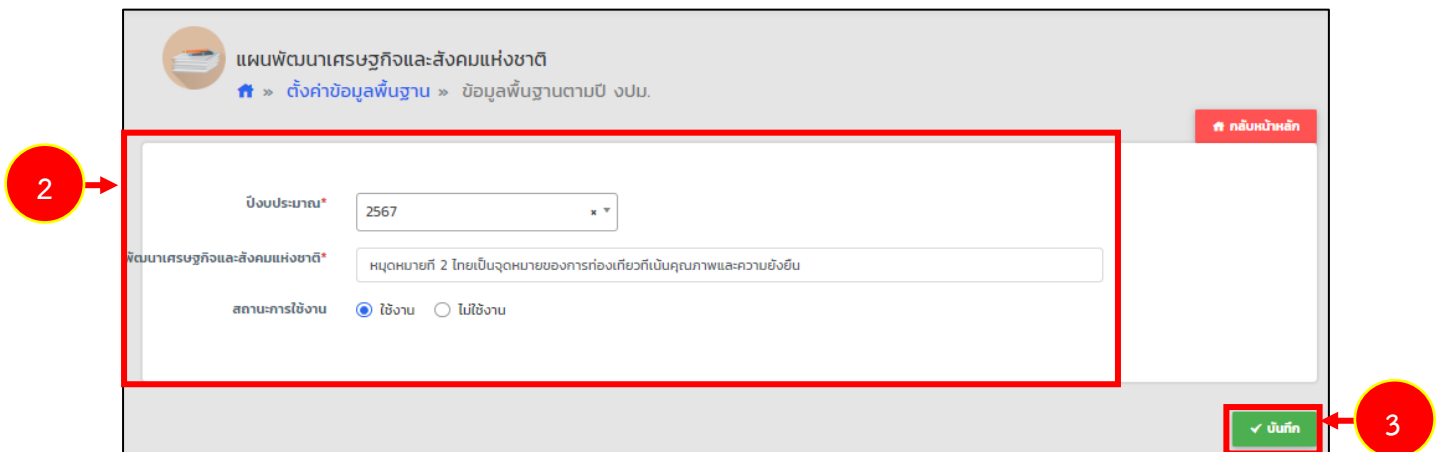


รูปที่ 199 แสดงหน้าจอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

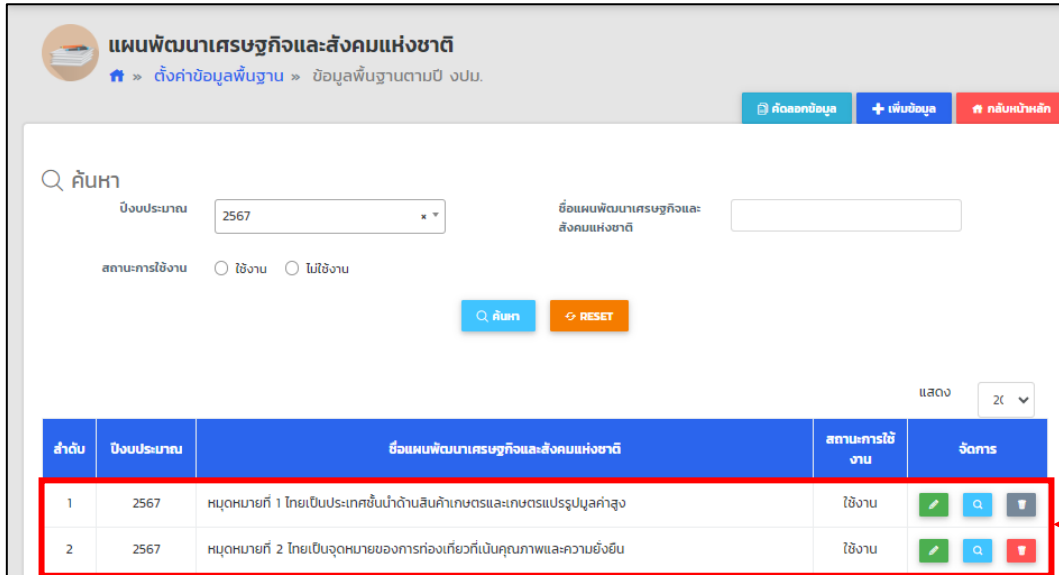
- เลือกปีงบประมาณ
- กรอกชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 200 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

4. ระบบแสดงข้อมูลแผนปฏิรูปประเทศที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มแก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



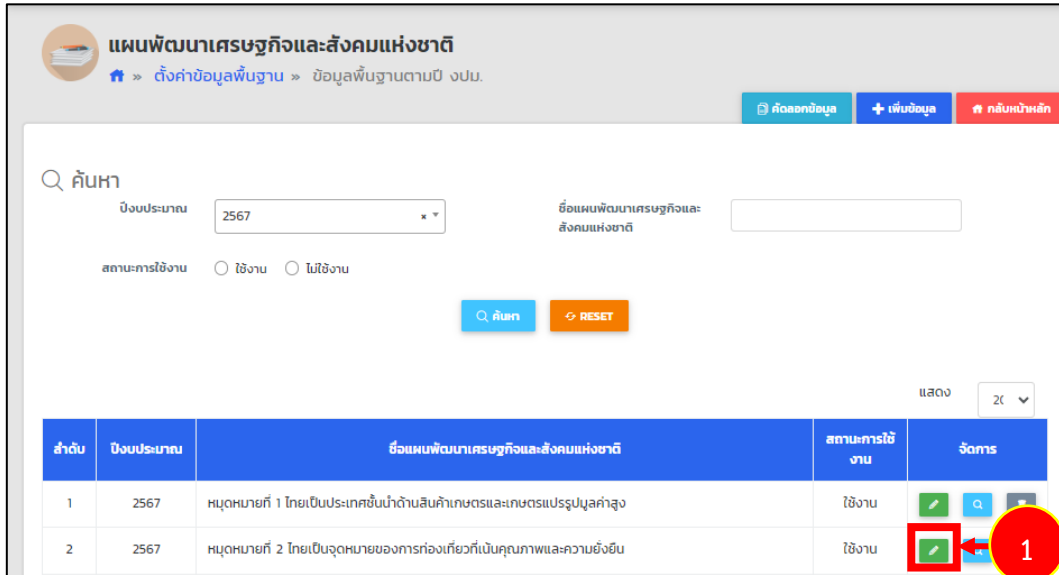
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	หมวดหมู่ที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง	ใช้งาน	  
2	2567	หมวดหมู่ที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน	ใช้งาน	  

รูปที่ 201 แสดงหน้าจอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3.8.2 การแก้ไขแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การแก้ไขแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

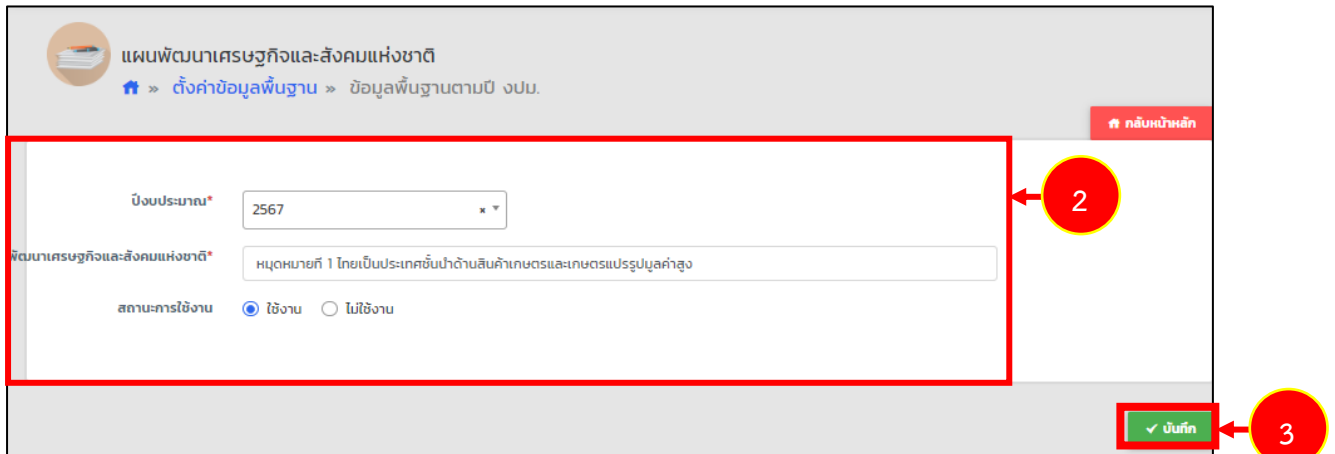
ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	หมวดหมู่ที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง	ใช้งาน	  
2	2567	หมวดหมู่ที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เป็นคุณภาพและความยั่งยืน	ใช้งาน	  

รูปที่ 202 แสดงหน้าจอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

ปีงบประมาณ* 2567

พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ* หมวดหมู่ที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง

สถานะการใช้งาน: ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

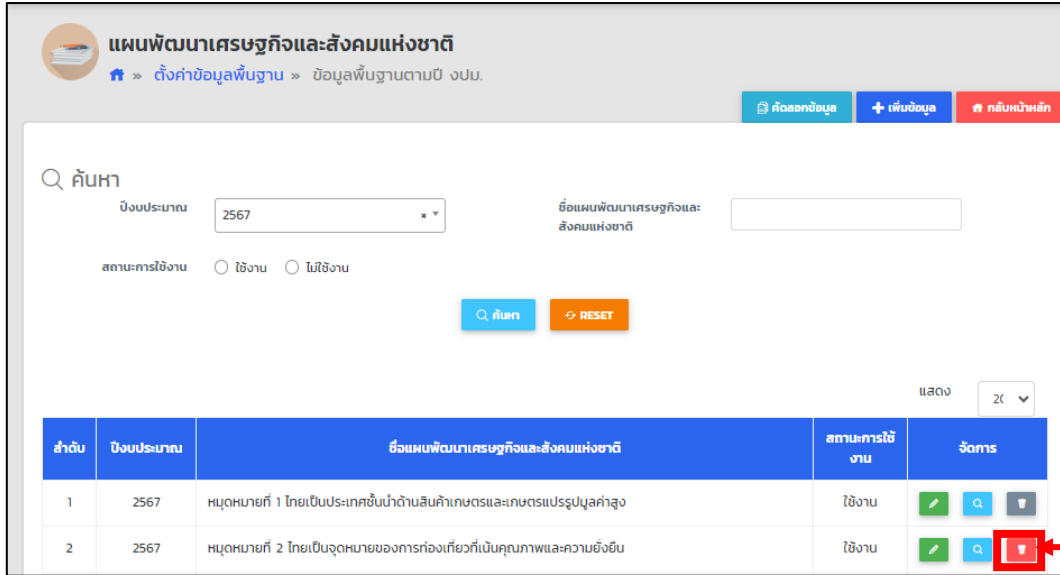
บันทึก

รูปที่ 203 แสดงหน้าจอแก้ไขแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3.8.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

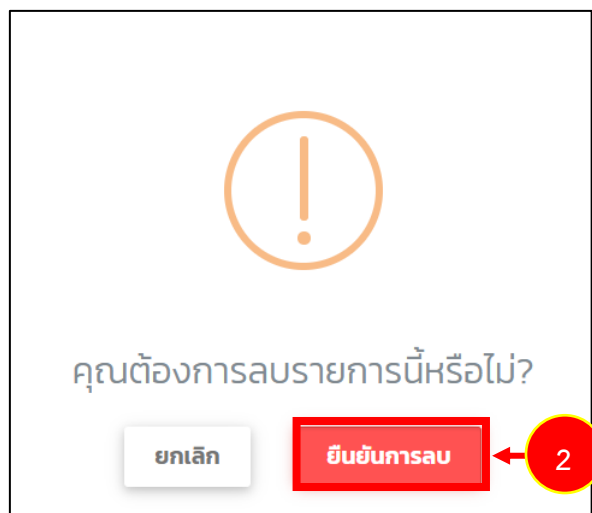
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	หมวดหมู่ที่ 1 ไทยเป็นประเทศขึ้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง	ใช้งาน	  
2	2567	หมวดหมู่ที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน	ใช้งาน	  

รูปที่ 204 แสดงหน้าจอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

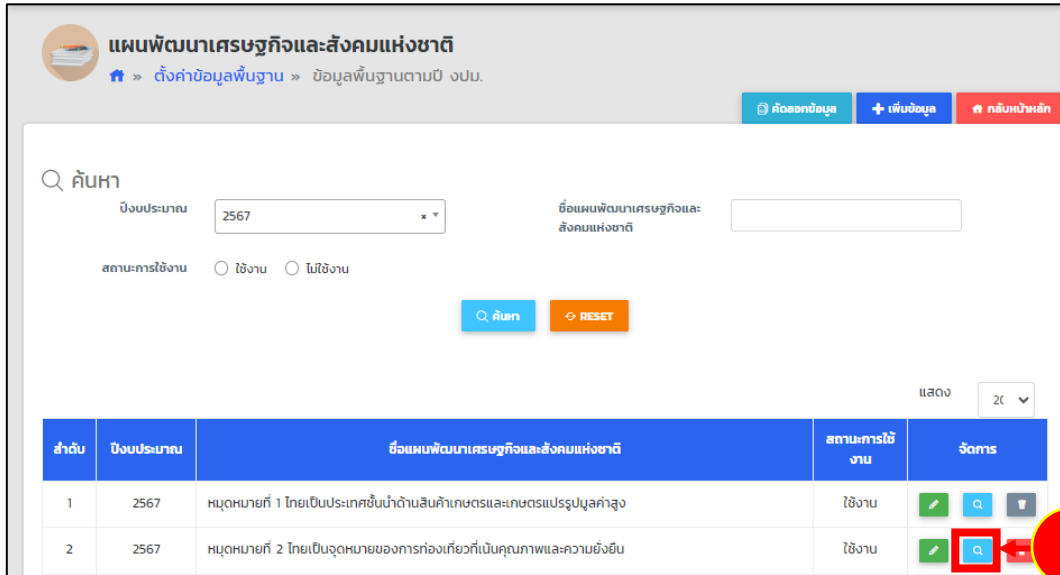


รูปที่ 205 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.8.4 การเรียกดูรายละเอียดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การเรียกดูรายละเอียดแผนเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

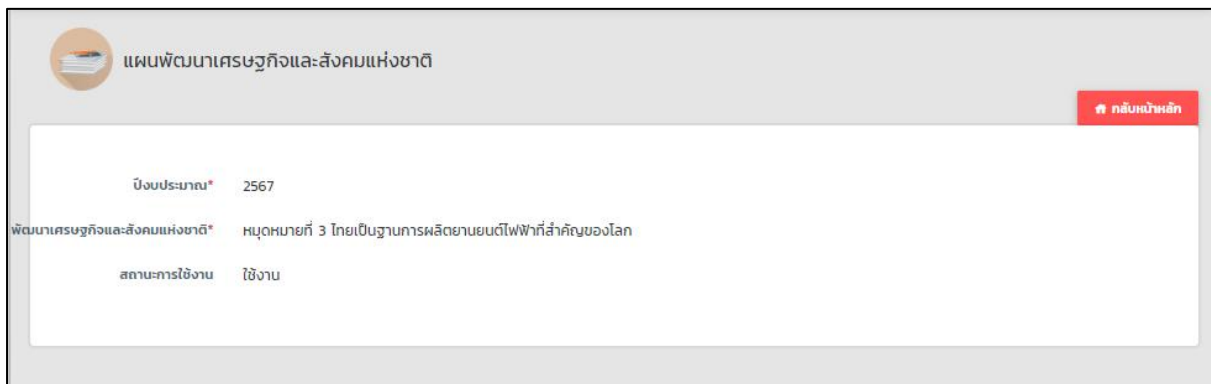
ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	หมวดหมู่ที่ 1 ไทยเป็นประเทศขึ้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง	ใช้งาน	  
2	2567	หมวดหมู่ที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เป็นคุณภาพและความยั่งยืน	ใช้งาน	  

รูปที่ 206 แสดงหน้าจอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดเป้าหมายแผนย่อยที่เรียกดูดังรูป



แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ปีงบประมาณ* 2567

พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ* หมวดหมู่ที่ 3 ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก

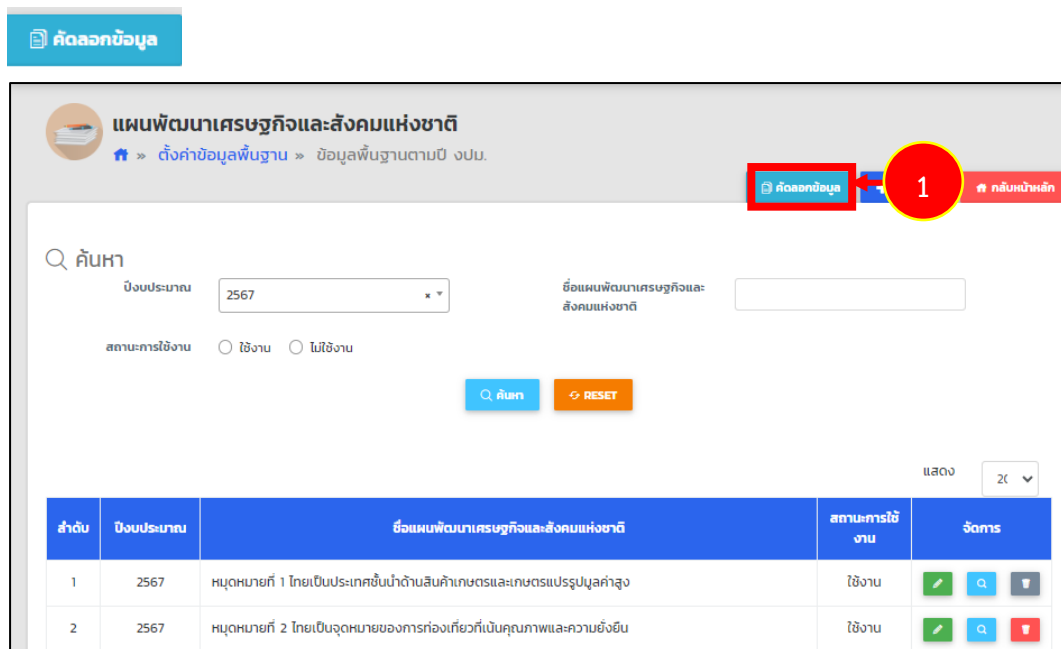
สถานะการใช้งาน ใช้งาน

รูปที่ 207 แสดงหน้าจอรายละเอียดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3.8.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

1. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



คัดลอกข้อมูล

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ 2567

ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

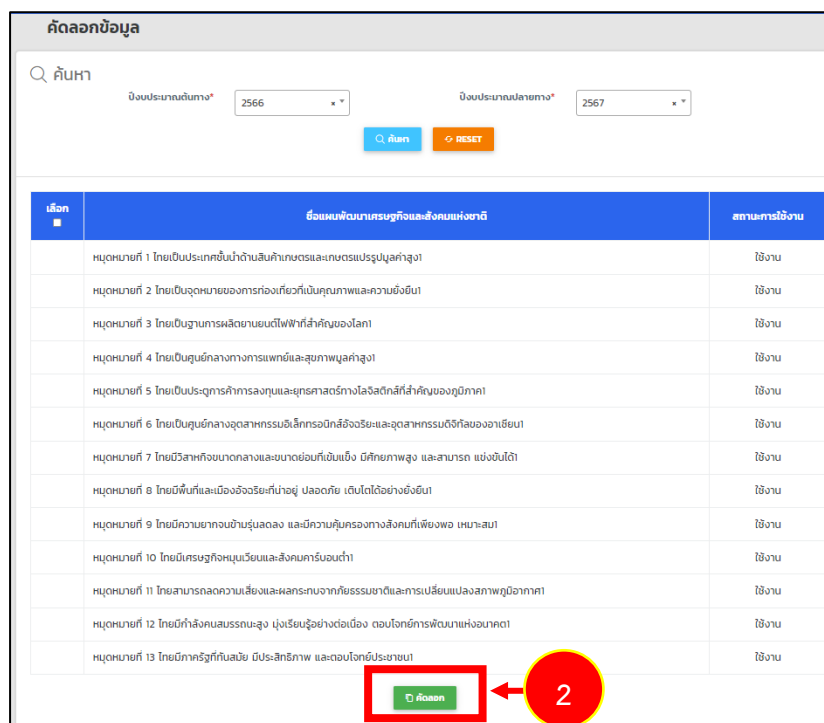
ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	หมวดหมู่ที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง	ใช้งาน	  
2	2567	หมวดหมู่ที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เป็นคุณภาพและความยั่งยืน	ใช้งาน	  

รูปที่ 208 แสดงหน้าจอคัดลอกแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2. ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม คัดลอก



คัดลอกข้อมูล

ค้นหา

ปีงบประมาณต้นทาง* 2566

ปีงบประมาณปลายทาง* 2567

ค้นหา RESET

เลือก	ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	สถานะการใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 1 ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 2 ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เป็นคุณภาพและความยั่งยืน	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 3 ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 4 ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 5 ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 6 ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์และอุตสาหกรรมดิจิทัลของอาเซียน	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 7 ไทยมีสภาพทางบกกลางและขนาดย่อมที่เป็นเมือง มีศักยภาพสูง และสามารถ แข่งขันได้	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 8 ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 9 ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีฐานทุนรองทางสังคมที่เพียงพอ เหนือเสมอ	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 10 ไทยเป็นเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 11 ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 12 ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง ปู่อะไรอย่างต้องเมือง ตอบโจทย์การพัฒนาภาคต่อ	ใช้งาน
☐	หมวดหมู่ที่ 13 ไทยมีการรู้เท่าทันภัย มีประสิทธิภาพ และตอบโต้ภัยธรรมชาติ	ใช้งาน

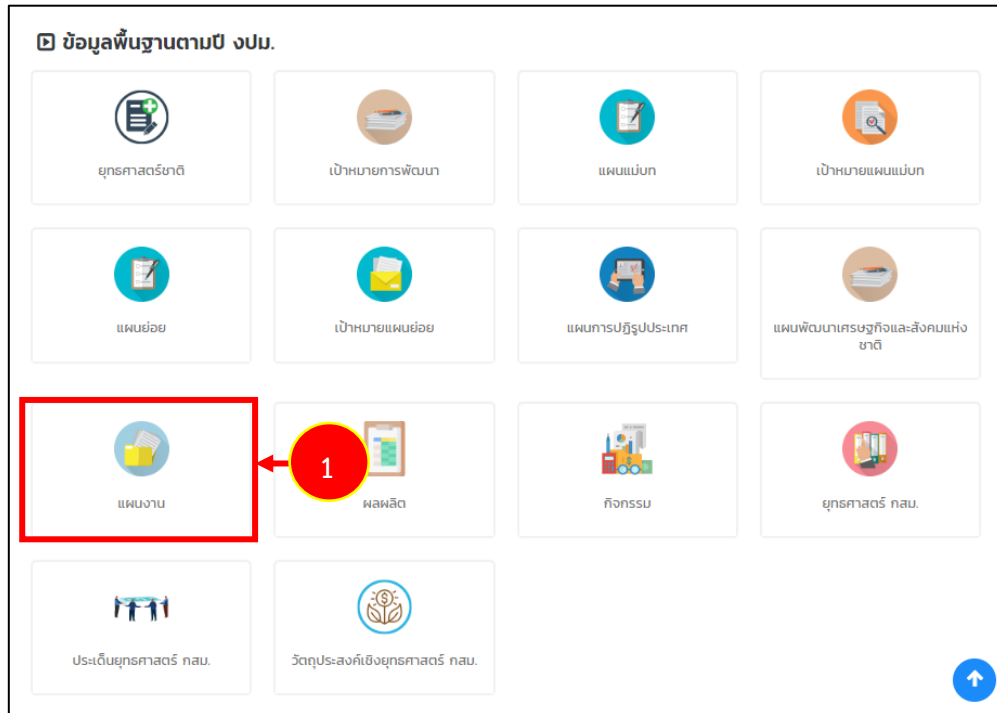
คัดลอก

รูปที่ 209 แสดงหน้าจอคัดลอกแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3.9 แผนงาน

การบริหารข้อมูลแผนงานสามารถดำเนินการได้ดังนี้

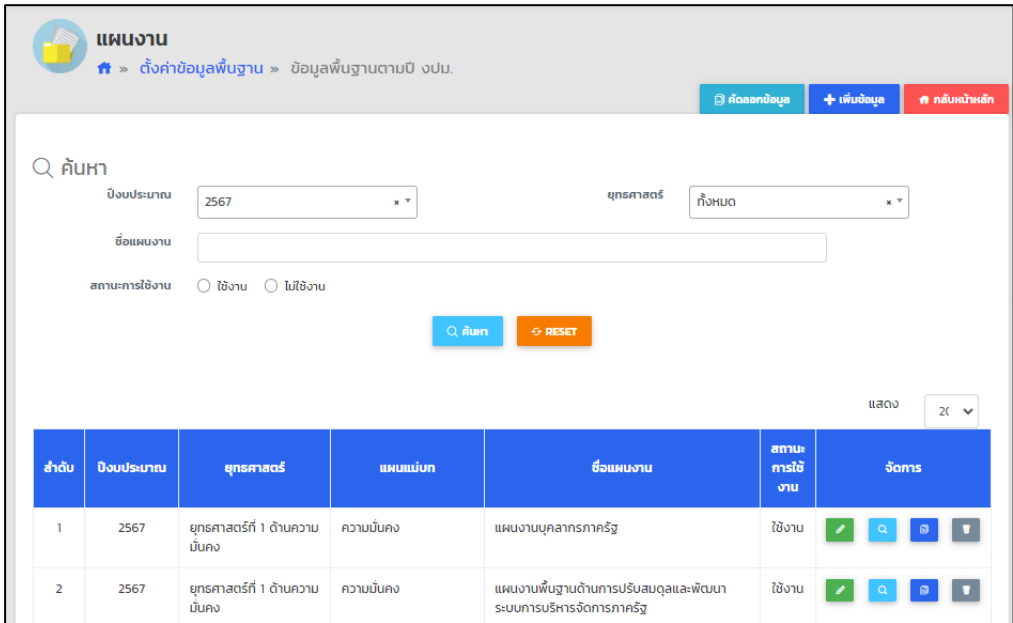
1. คลิกเมนู **แผนงาน** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 210 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนงานดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  คัดลอกข้อมูล เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับคัดลอก

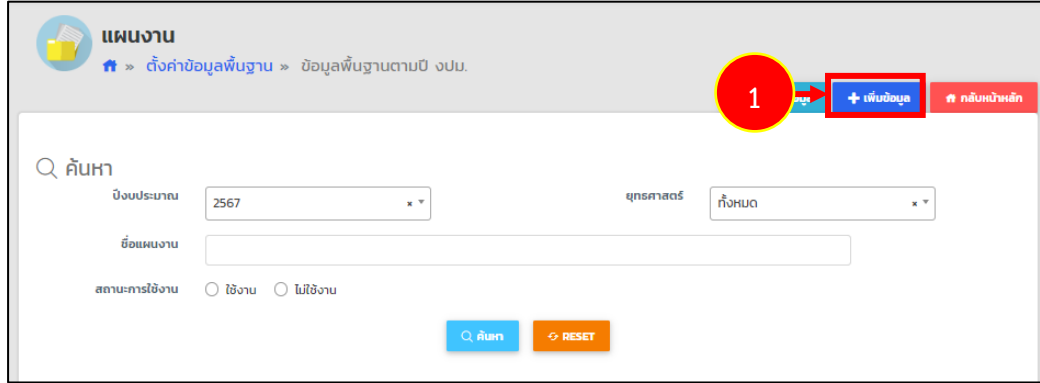


รูปที่ 211 แสดงหน้าจอแผนงาน

3.9.1 การเพิ่มข้อมูลแผนงาน

การเพิ่มข้อมูลแผนงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

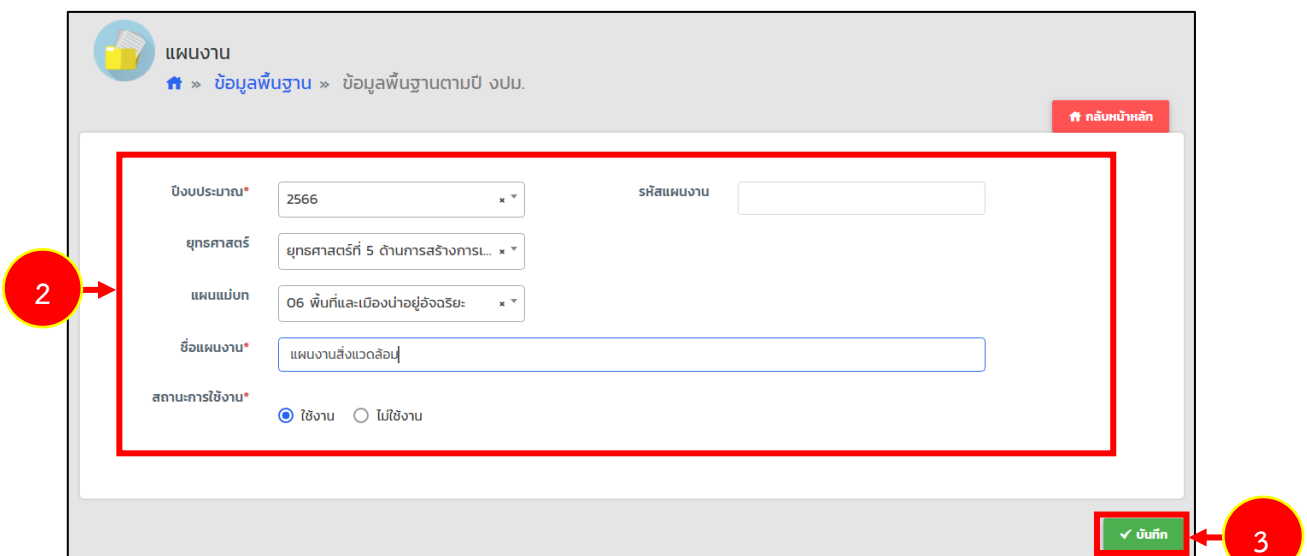


รูปที่ 212 แสดงหน้าจอแผนงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนงานดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกยุทธศาสตร์
- เลือกแผนแม่บท
- กรอกชื่อแผนงาน
- เลือกสถานะการใช้งาน ว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 213 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนงาน

4. ระบบแสดงข้อมูลแผนงานที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม แก้ไข 
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  คัดลอกแผนงานโดยคลิกปุ่ม คัดลอก 
และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

แผนงาน

[🏠](#) » [ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน](#) » [ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ](#)

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ

2567

ยุทธศาสตร์

ทั้งหมด

ชื่อแผนงาน

สถานะการใช้งาน

☐ ใช้งาน
☐ ไม่ใช้งาน

🔍 ค้นหา

RESET

แสดง

20

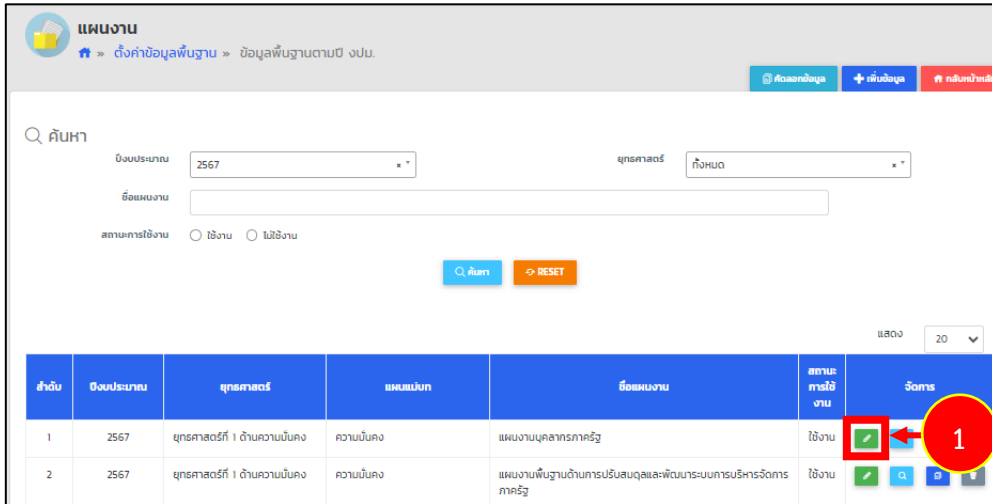
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	แผนแม่บท	ชื่อแผนงาน	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ความมั่นคง	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	ใช้งาน	   
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ความมั่นคง	แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	ใช้งาน	   
3	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	การบริหารประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ	ใช้งาน	   
4	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ความมั่นคง	แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้	ใช้งาน	   
5	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	การต่างประเทศ	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	ใช้งาน	   
6	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	ความเสมอภาคและหลักประกันทางสังคม	แผนงานยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม	ใช้งาน	   
7	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร	พื้นที่และเมืองน่าอยู่ไร้ขยะ	แผนงานสิ่งแวดล้อม		   

รูปที่ 214 แสดงหน้าจอแผนงาน

3.9.2 การแก้ไขแผนงาน

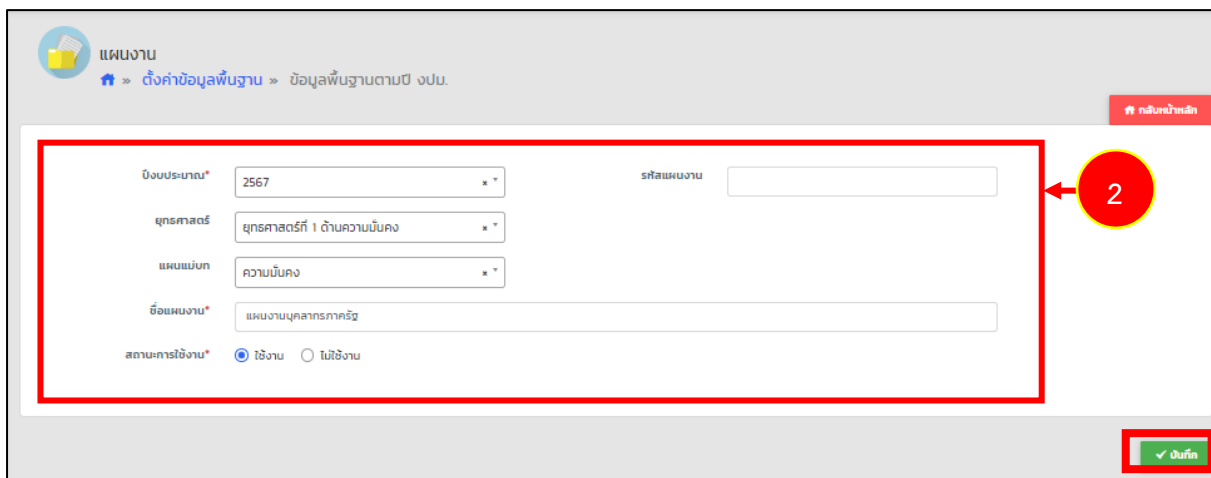
การแก้ไขแผนงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



รูปที่ 215 แสดงหน้าจอแผนงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนงานดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

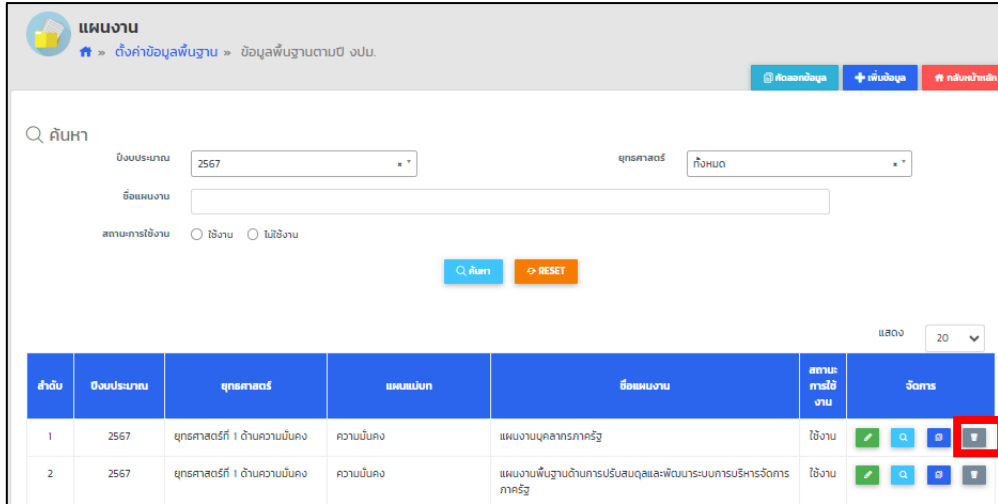


รูปที่ 216 แสดงหน้าจอแก้ไขแผนงาน

3.9.3 การลบข้อมูลแผนงาน

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

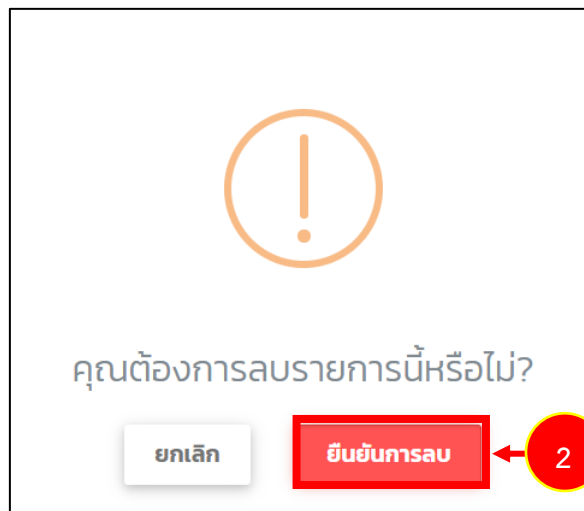
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	งบประมาณ	ยุทธศาสตร์	แผนแม่บท	ชื่อแผนงาน	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ความมั่นคง	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	ใช้งาน	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ความมั่นคง	แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	ใช้งาน	  

รูปที่ 217 แสดงหน้าจอแผนงาน

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

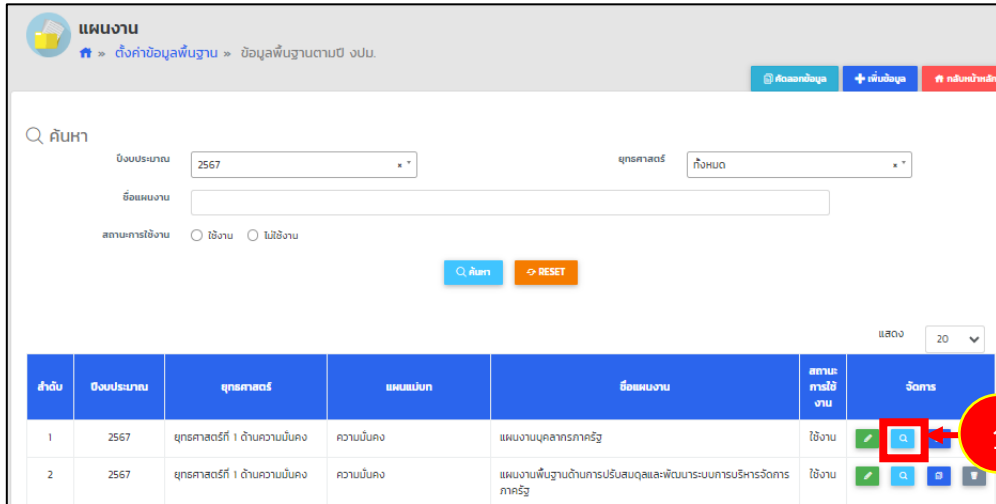
 

รูปที่ 218 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.9.4 การเรียกดูรายละเอียดแผนงาน

การเรียกดูรายละเอียดแผนงานมีขั้นตอนดังนี้

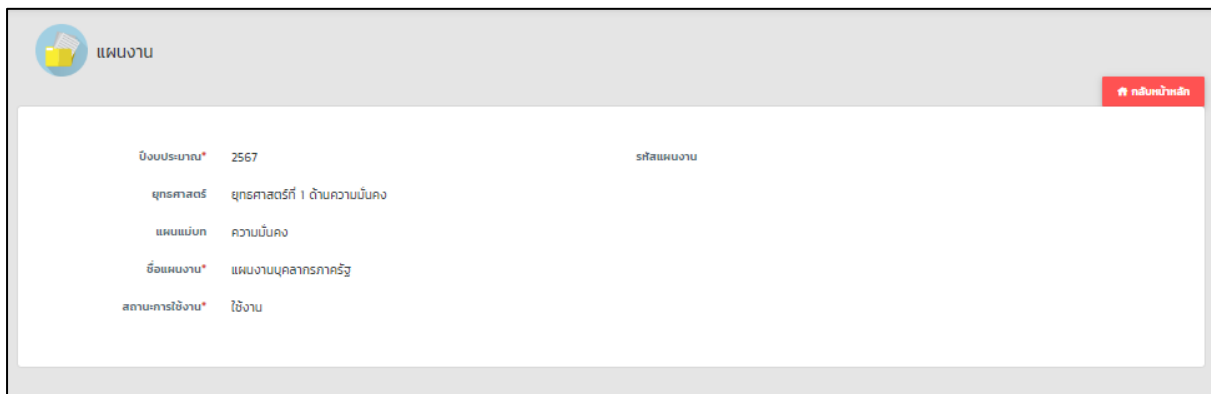
1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	แผนแม่บท	ชื่อแผนงาน	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ความมั่นคง	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	ใช้งาน	
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	ความมั่นคง	แผนงานพื้นฐานด้านการรับส่งและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	ใช้งาน	

รูปที่ 219 แสดงหน้าจอแผนงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดแผนงานที่เรียกดูดังรูป

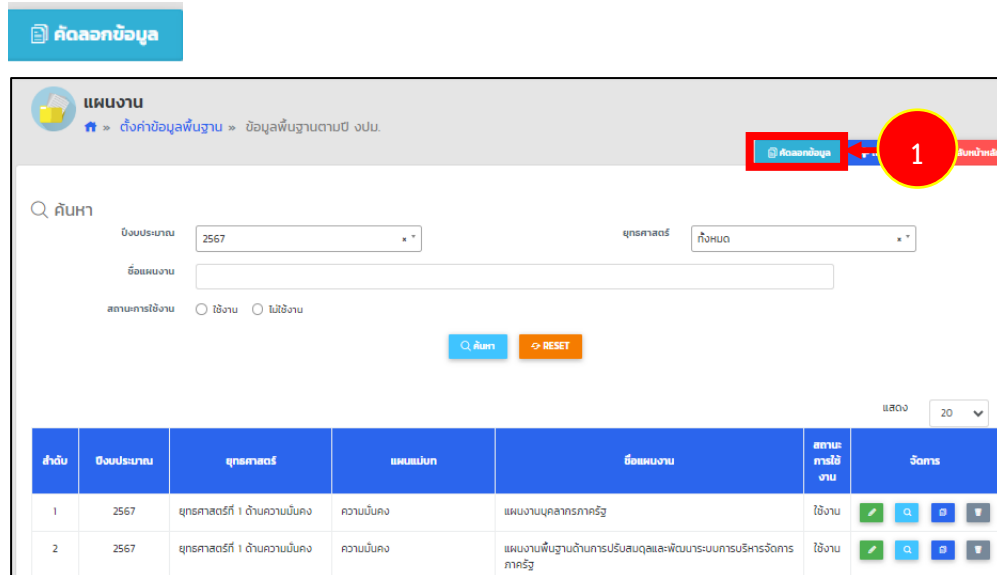


รูปที่ 220 แสดงหน้าจอรายละเอียดแผนงาน

3.9.5 การคัดลอกข้อมูล

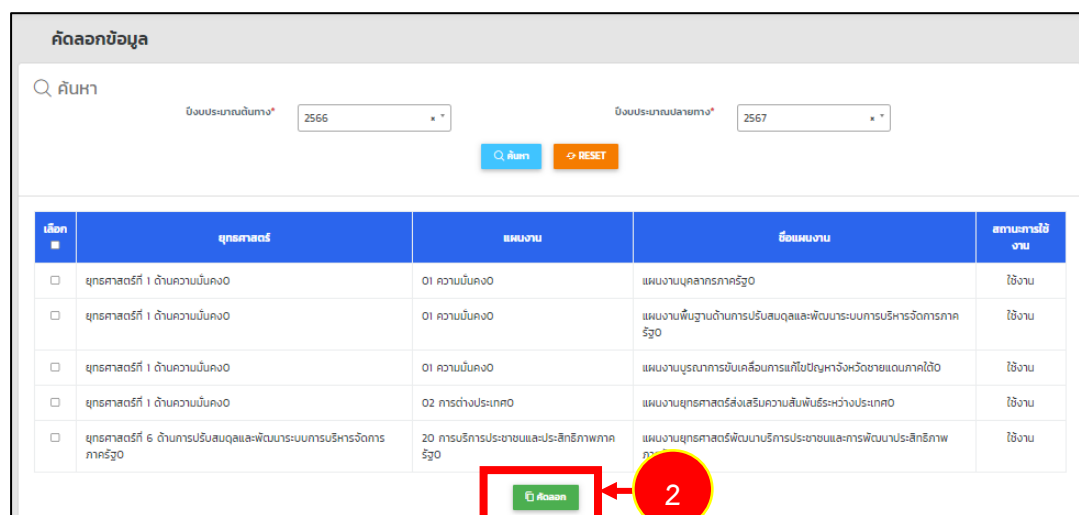
การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

- ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม



รูปที่ 221 แสดงหน้าจอคัดลอกรายละเอียดแผนงาน

- ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม **คัดลอก**

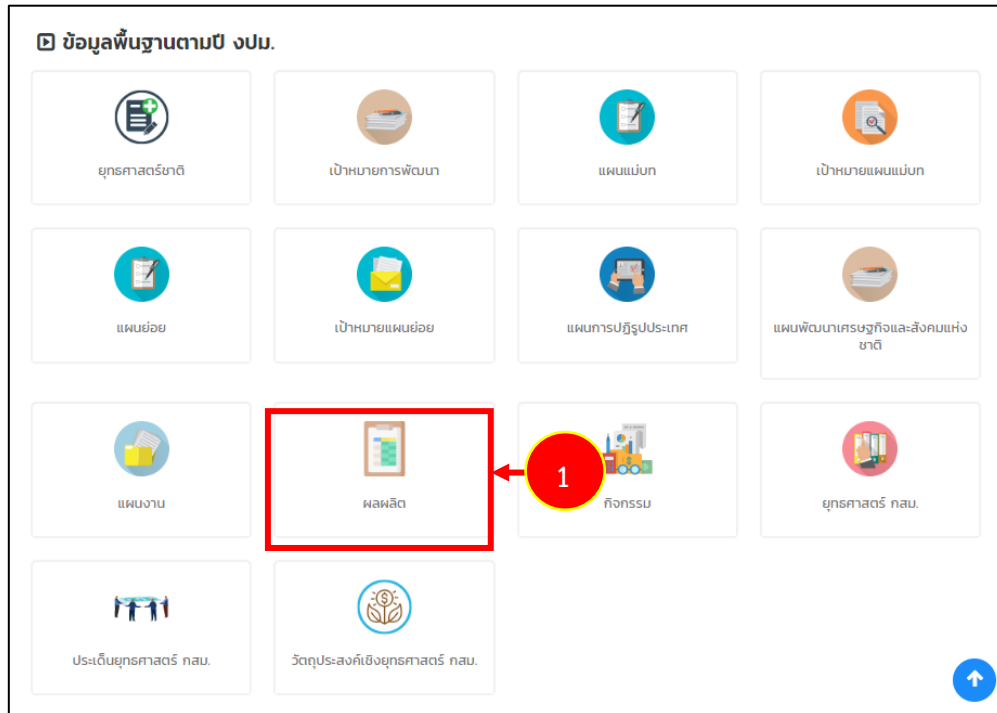


รูปที่ 222 แสดงหน้าจอคัดลอกรายละเอียดแผนงาน

3.10 ผลผลิต

การบริหารข้อมูลผลผลิตสามารถดำเนินการได้ดังนี้

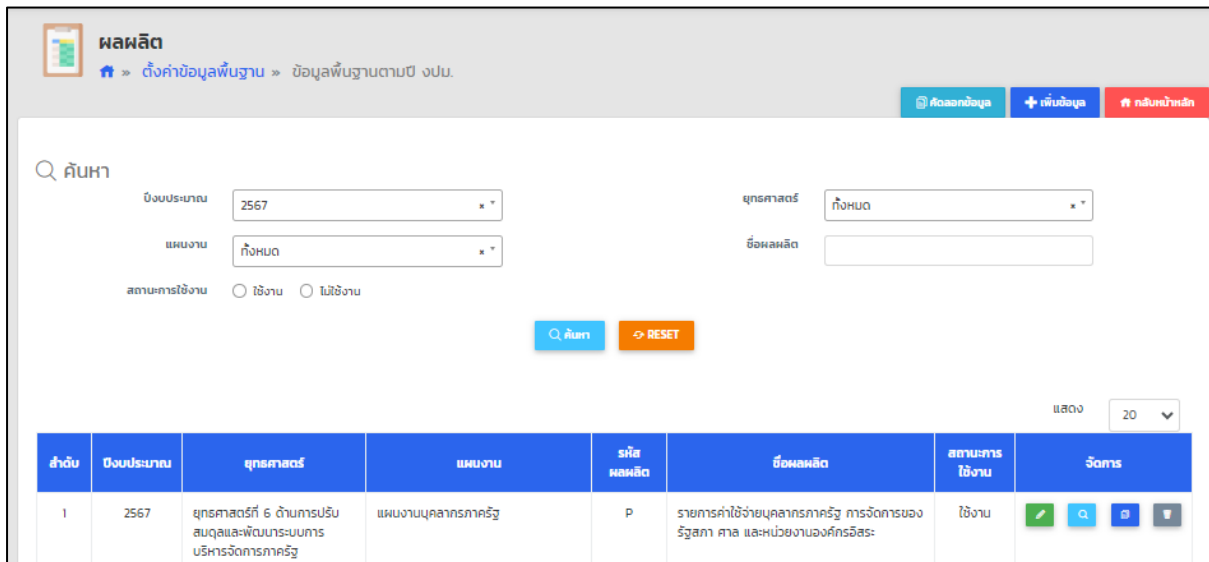
1. คลิกเมนู **ผลผลิต** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 223 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอผลผลิตดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  คัดลอกข้อมูล เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม  เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับคัดลอก

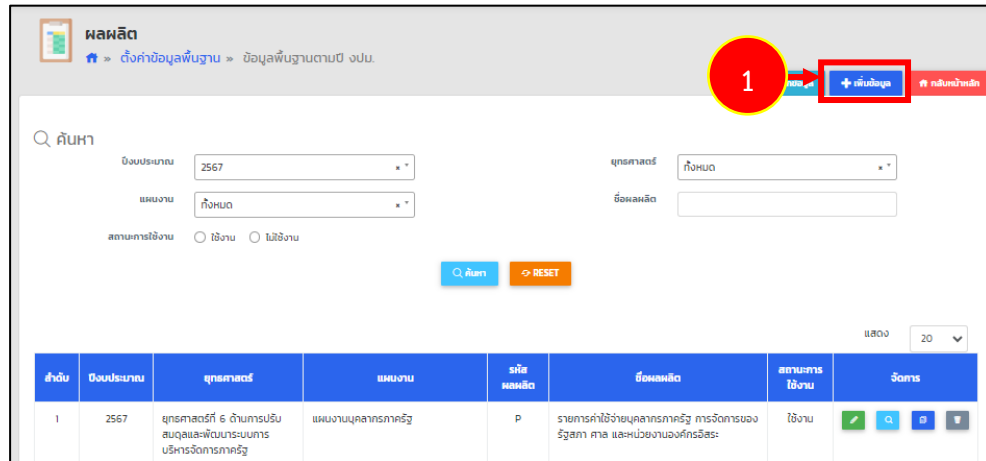


รูปที่ 224 แสดงหน้าจอผลผลิต

3.10.1 การเพิ่มข้อมูลผลผลิต

การเพิ่มข้อมูลผลผลิตมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



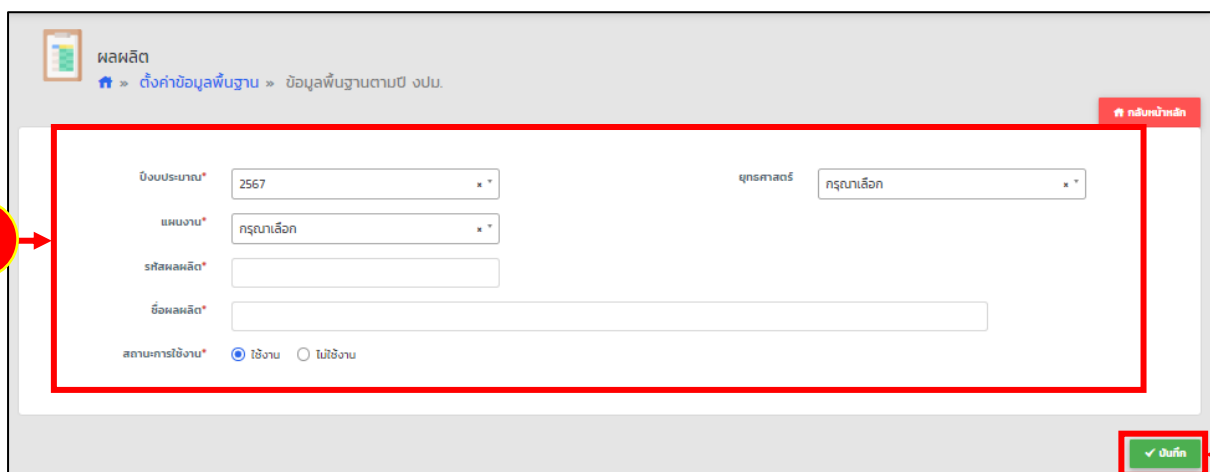
The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button in the top right corner of the 'ผลผลิต' (Output) page. The button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The page also shows a search bar and a table of outputs.

รูปที่ 225 แสดงหน้าจอผลผลิต

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผลผลิตดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกยุทธศาสตร์
- เลือกแผนงาน
- กรอกรหัสผลผลิต
- กรอกชื่อผลผลิต
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

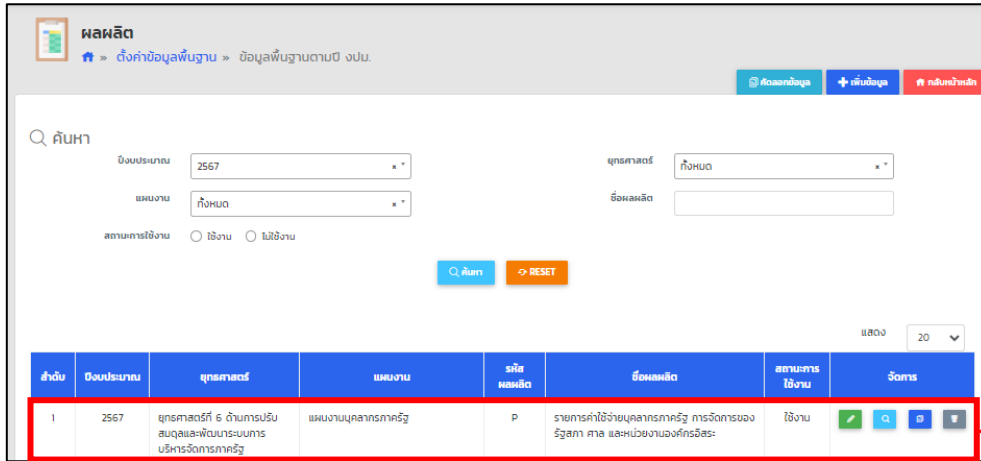
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) form. A red box highlights the input fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ยุทธศาสตร์' (Strategy), 'แผนงาน' (Program), 'รหัสผลผลิต' (Output Code), 'ชื่อผลผลิต' (Output Name), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status). A red circle with the number 2 points to the 'บันทึก' (Save) button in the bottom right corner.

รูปที่ 226 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผลผลิต

4. ระบบแสดงข้อมูลผลผลิตที่บันทึกแล้วตั้งรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม แก้ไข 
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  คัดลอกแผนงานโดยคลิกปุ่ม คัดลอก 
และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



ผลผลิต

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567 *
แผนงาน: กึ่งหมวด *
สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

🔍 ค้นหา ➡ RESET

แสดง 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	แผนงาน	รหัสผลผลิต	ชื่อผลผลิต	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ 6 ด้านการปรับ สมดุลและพัฒนาระบบการ บริหารราชการภาครัฐ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	P	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ การจัดการของ รัฐสภา ศาล และหน่วยงานองค์กรอิสระ	ใช้งาน	  

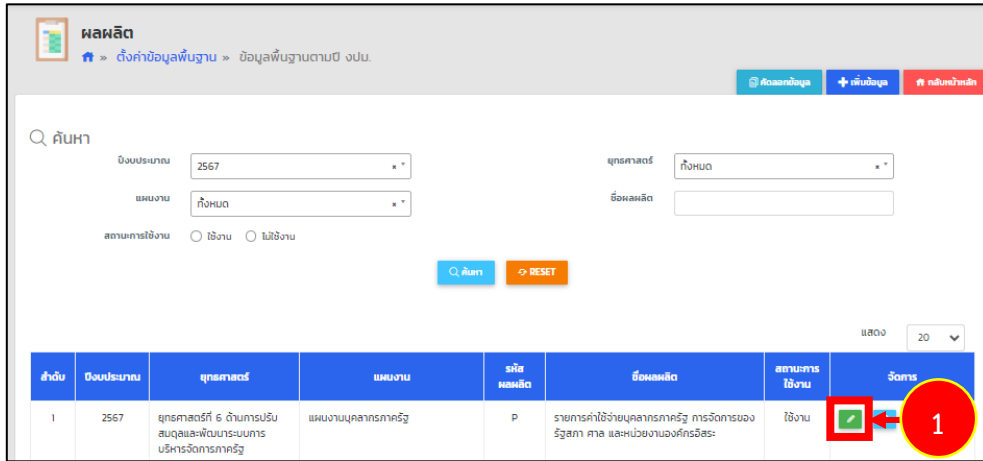
4

รูปที่ 227 แสดงหน้าจอผลผลิต

3.10.2 การแก้ไขผลผลิต

การแก้ไขผลผลิตมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ผลผลิต

🏠 » [ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน](#) » [ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ](#)

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567 * *

แผนงาน: กิ่งหนวด * *

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ยุทธศาสตร์: กิ่งหนวด * *

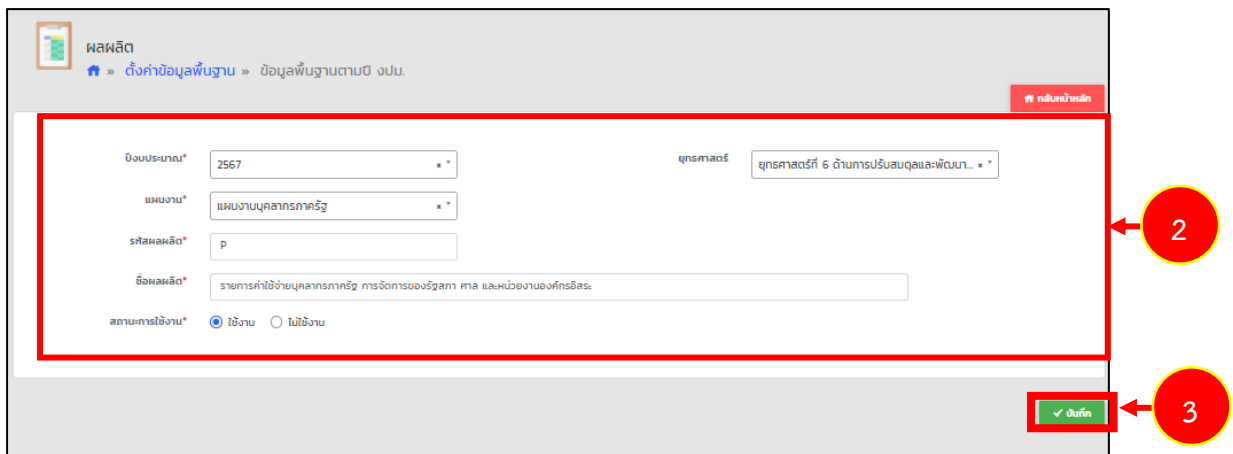
ชื่อผลผลิต:

แสดง: 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	แผนงาน	รหัสผลผลิต	ชื่อผลผลิต	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับเปลี่ยนและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	p	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ การจัดการของรัฐบาล ศาล และหน่วยงานองค์กรอิสระ	ใช้งาน	 1

รูปที่ 228 แสดงหน้าจอผลผลิต

2. ระบบแสดงหน้าจอผลผลิตดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



ผลผลิต

🏠 » [ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน](#) » [ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ](#)

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2567 * *

แผนงาน* แผนงานบุคลากรภาครัฐ * *

รหัสผลผลิต* p

ชื่อผลผลิต* รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ การจัดการของรัฐบาล ศาล และหน่วยงานองค์กรอิสระ

สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

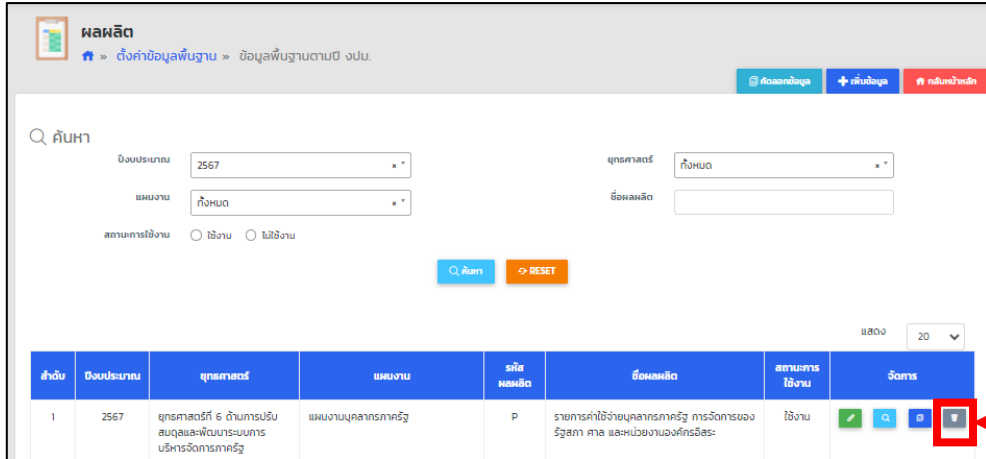
3

รูปที่ 229 แสดงหน้าจอแก้ไขผลผลิต

3.10.3 การลบข้อมูลผลผลิต

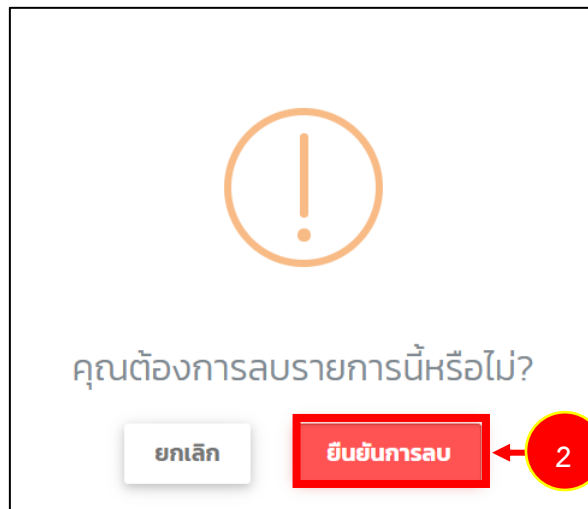
การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 230 แสดงหน้าจอผลผลิต

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

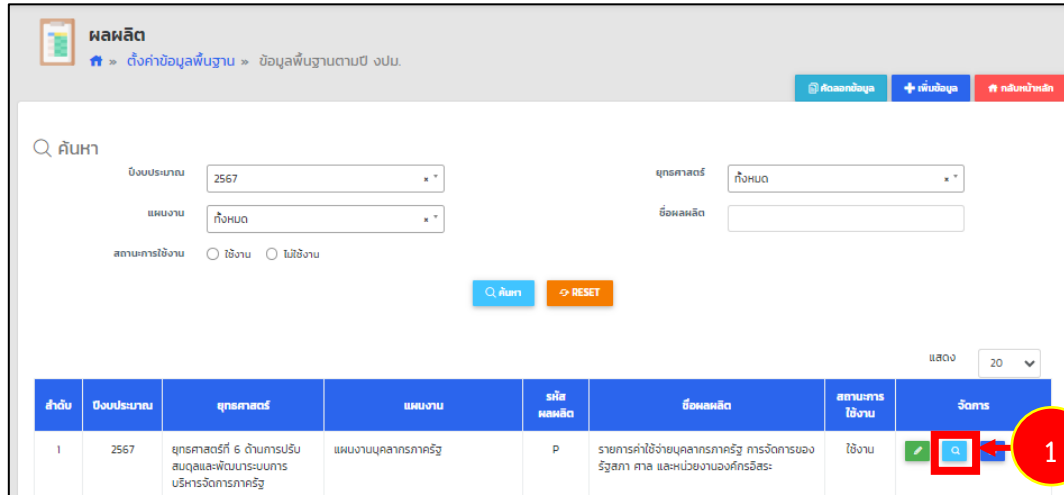


รูปที่ 231 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.10.4 การเรียกดูรายละเอียดผลผลิต

การเรียกดูรายละเอียดผลผลิตมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ผลผลิต

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

แผนงาน: ทั้งหมด

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ยุทธศาสตร์: ทั้งหมด

ชื่อผลผลิต:

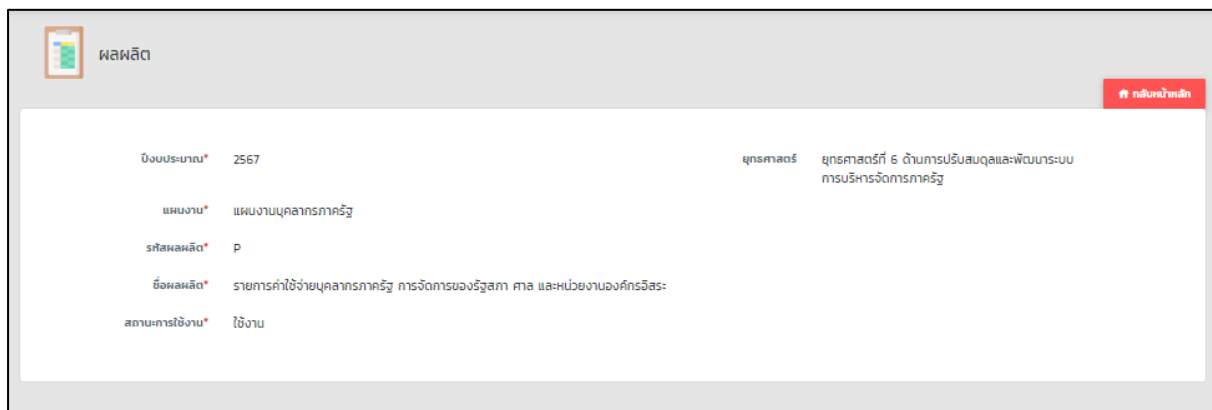
🔍 ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	แผนงาน	รหัสผลผลิต	ชื่อผลผลิต	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	P	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ การจัดการของรัฐบาล ศาล และหน่วยงานองค์กรอิสระ	ใช้งาน	  

รูปที่ 232 แสดงหน้าจอผลผลิต

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดผลผลิตที่เรียกดูดังรูป



ผลผลิต

🏠 กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ* 2567

ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนงาน* แผนงานบุคลากรภาครัฐ

รหัสผลผลิต* P

ชื่อผลผลิต* รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ การจัดการของรัฐบาล ศาล และหน่วยงานองค์กรอิสระ

สถานะการใช้งาน* ใช้งาน

รูปที่ 233 แสดงหน้าจอรายละเอียดผลผลิต

3.10.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปิงงบประมาณต้นทาง และปิงงบประมาณปลายทางได้

1. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม

The screenshot shows a web application interface for data management. At the top, there is a navigation bar with a 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data) button highlighted by a red circle with the number 1. Below the navigation bar, there is a search area with a 'ค้นหา' (Search) button and a 'RESET' button. The main content area displays a table with columns: ลำดับ (Sequence), งบประมาณ (Budget), ยุทธศาสตร์ (Strategy), แผนงาน (Project), รหัสแผนงาน (Project Code), ชื่อแผนงาน (Project Name), สถานะการใช้งาน (Usage Status), and จัดการ (Manage). The table contains one row of data.

ลำดับ	งบประมาณ	ยุทธศาสตร์	แผนงาน	รหัสแผนงาน	ชื่อแผนงาน	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับ สมดุลและพัฒนาระบบการ บริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	P	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ การจัดการของ รัฐสภา ศาล และหน่วยงานองค์กรอิสระ	ใช้งาน	  

รูปที่ 234 แสดงหน้าจอคัดลอกข้อมูลผลผลิต

2. ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปิงงบประมาณต้นทาง เลือกปิงงบประมาณ
ปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม คัดลอก

The screenshot shows a web application interface for data management. At the top, there is a navigation bar with a 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data) button highlighted by a red circle with the number 2. Below the navigation bar, there is a search area with a 'ค้นหา' (Search) button and a 'RESET' button. The main content area displays a table with columns: เลือก (Select), ยุทธศาสตร์ (Strategy), แผนงาน (Project), รหัสแผนงาน (Project Code), ชื่อแผนงาน (Project Name), and สถานะการใช้งาน (Usage Status). The table contains multiple rows of data.

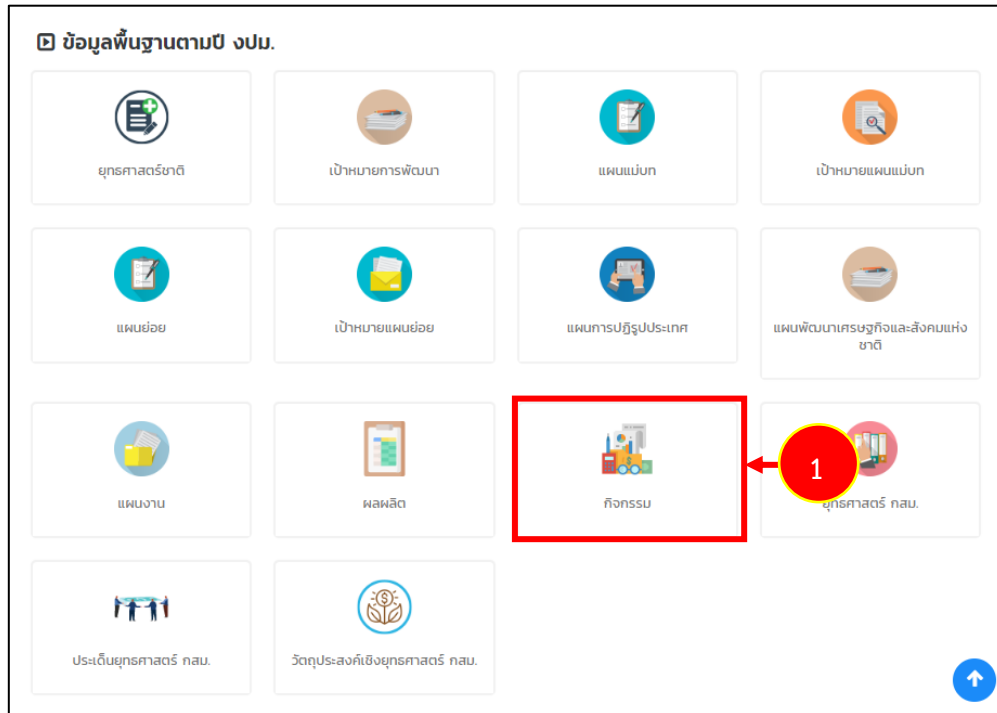
เลือก	ยุทธศาสตร์	แผนงาน	รหัสแผนงาน	ชื่อแผนงาน	สถานะการใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	A1	ผลผลิต 1 การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเชิงพื้นที่	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	O	ผลผลิต/โครงการอื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	แผนงานยุทธศาสตร์อันเนื่องมาจากการโยกย้ายจังหวัด ชายแดนภาคใต้	S1	โครงการที่ 1 โครงการด้านความยุติธรรมและเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	แผนงานยุทธศาสตร์อันเนื่องมาจากการโยกย้ายจังหวัด ชายแดนภาคใต้	O	ผลผลิต/โครงการอื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	แผนงานยุทธศาสตร์อันเนื่องมาจากการโยกย้ายจังหวัด ชายแดนภาคใต้	O	จนรม/โครงการอื่น	ไม่ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอ ภาคทางสังคม	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการกระจายและการ พัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ	O	จนรม/โครงการอื่น	ไม่ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ 2	P2	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ การจัดการของ รัฐสภา ศาล และหน่วยงานองค์กรอิสระ 2	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ	M1	ผลผลิต 1 การส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ	T1	ผลผลิต 2 การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ	O	ผลผลิต/โครงการอื่น ๆ (ระบุ)	ไม่ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการกระจายและการ พัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ	D1	โครงการที่ 1 โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของ สำนักงาน คสช.	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการกระจายและการ พัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ	D1	โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิ มนุษยชน	ใช้งาน

รูปที่ 235 แสดงหน้าจอคัดลอกข้อมูลผลผลิต

3.11 กิจกรรม

การบริหารข้อมูลกิจกรรมสามารถดำเนินการได้ดังนี้

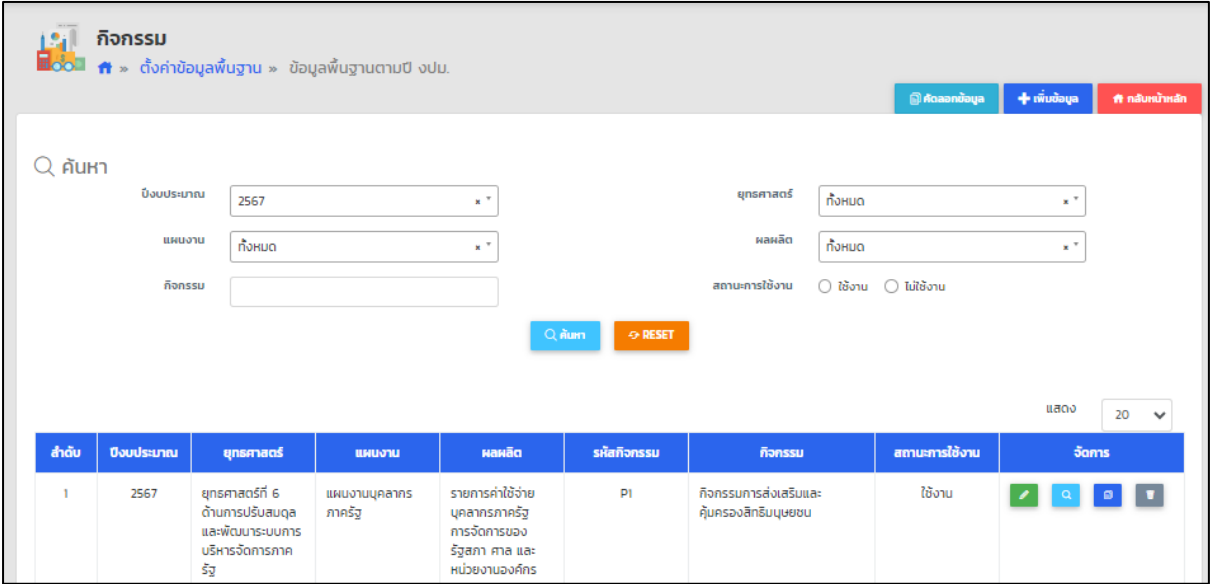
1. คลิกเมนู **กิจกรรม** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 236 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอกิจกรรมดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  คัดลอกข้อมูล เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม  เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับคัดลอกแผนงาน
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

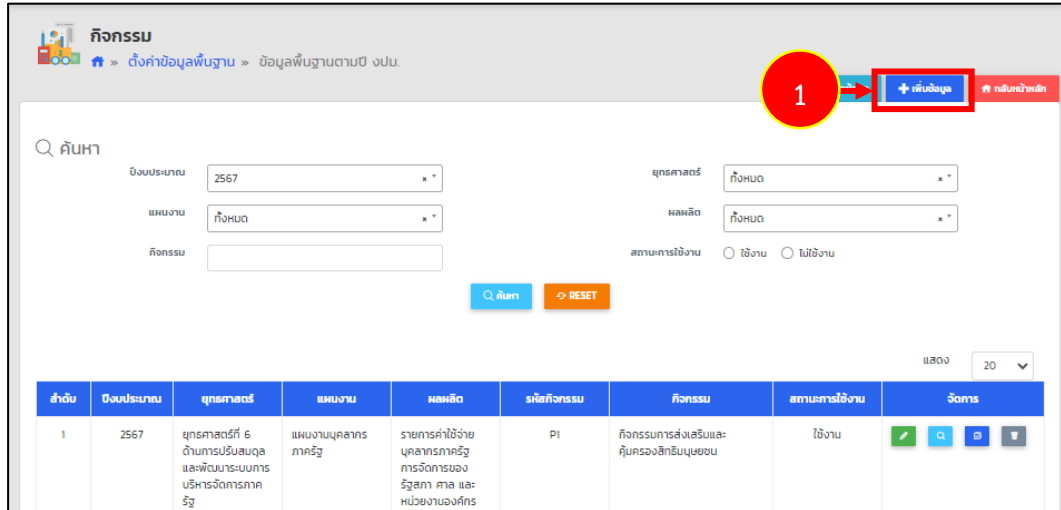


รูปที่ 237 แสดงหน้าจอกิจกรรม

3.11.1 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม

การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

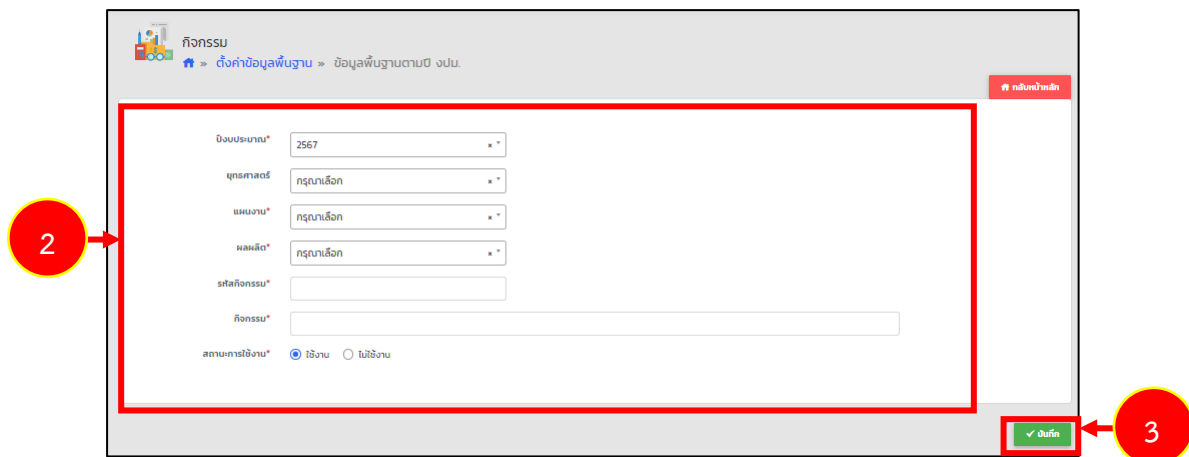
1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	แผนงาน	ผลผลิต	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุล และพัฒนากระบวนการ บริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานบุคลากร ภาครัฐ	รายการค่าใช้จ่าย บุคลากรภาครัฐ การจัดการของ รัฐสภา ศาล และ หน่วยงานองค์กร	PI	กิจกรรมการส่งเสริมและ คุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	   

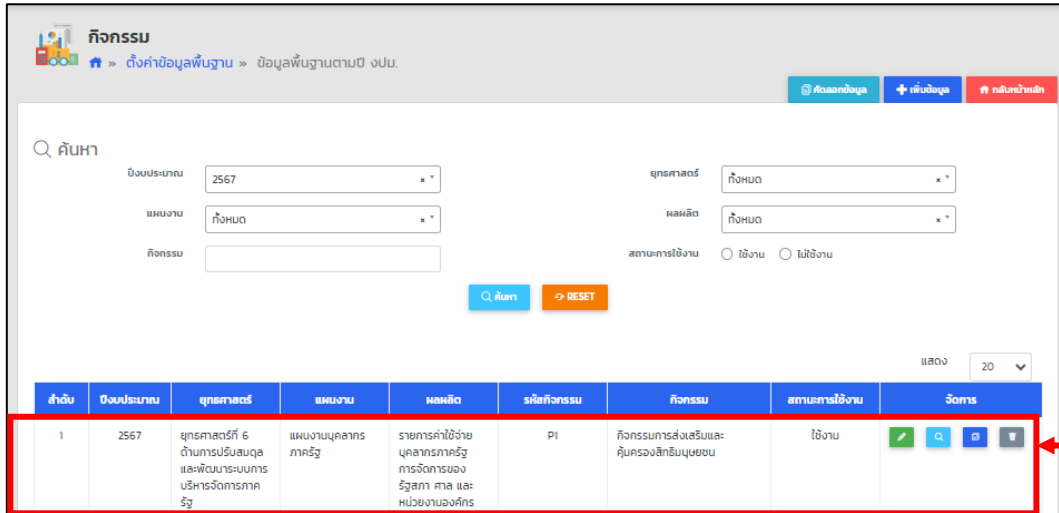
รูปที่ 238 แสดงหน้าจอกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรมดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกปีงบประมาณ
 - เลือกยุทธศาสตร์
 - เลือกแผนงาน
 - เลือกผลผลิต
 - กรอกรหัสกิจกรรม
 - กรอกชื่อกิจกรรม
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 239 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรม

4. ระบบแสดงข้อมูลกิจกรรมที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** 
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  คัดลอกแผนงานโดยคลิกปุ่ม **คัดลอก** 
และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



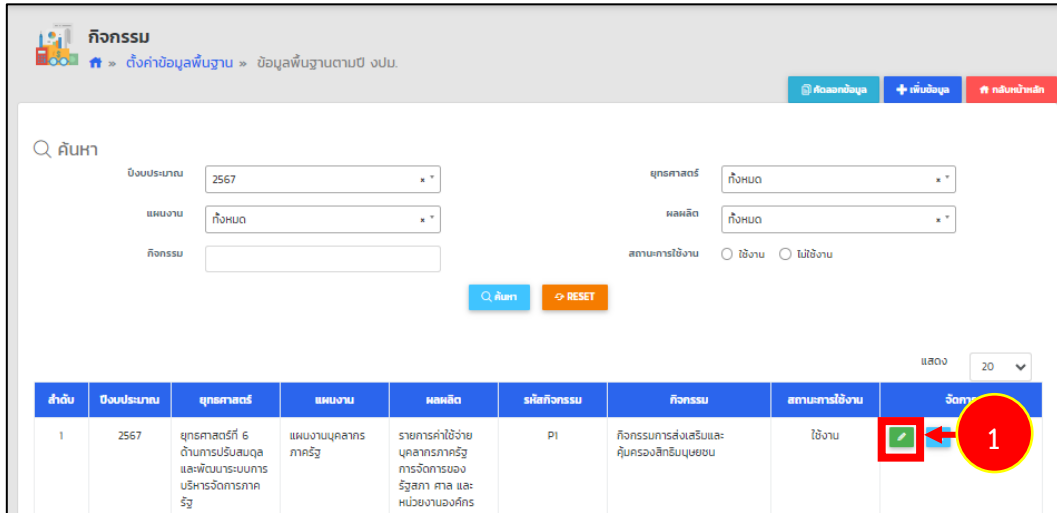
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์	แผนงาน	ผลผลิต	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการรับเสด็จและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ การจัดการของรัฐบาลฯ ศาล และหน่วยงานองค์กร	PI	กิจกรรมการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	   

รูปที่ 240 แสดงหน้าจอกิจกรรม

3.11.2 การแก้ไขกิจกรรม

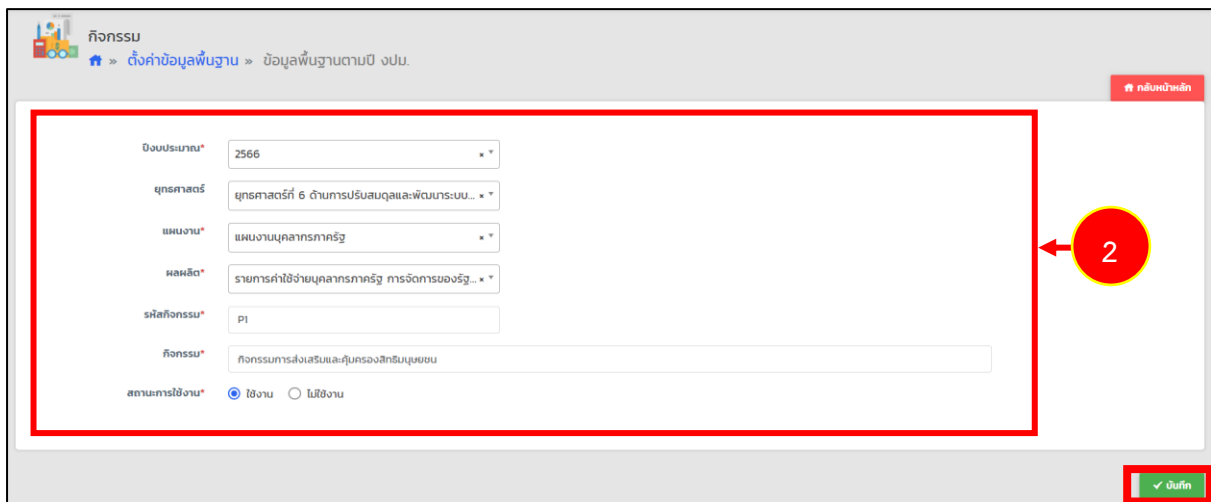
การแก้ไขกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



รูปที่ 241 แสดงหน้าจอกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าจอกิจกรรมดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

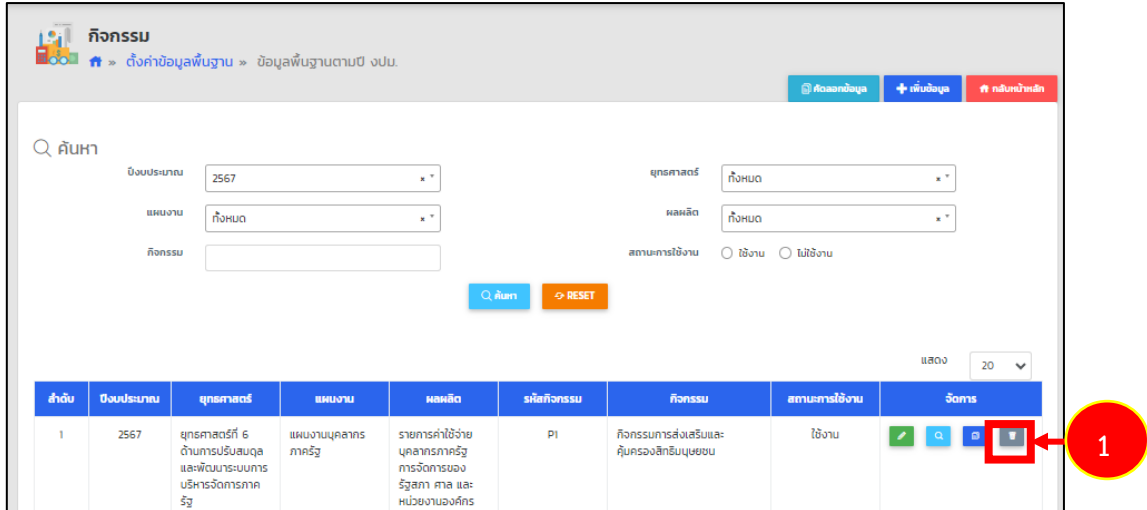


รูปที่ 242 แสดงหน้าจอแก้ไขกิจกรรม

3.11.3 การลบข้อมูลกิจกรรม

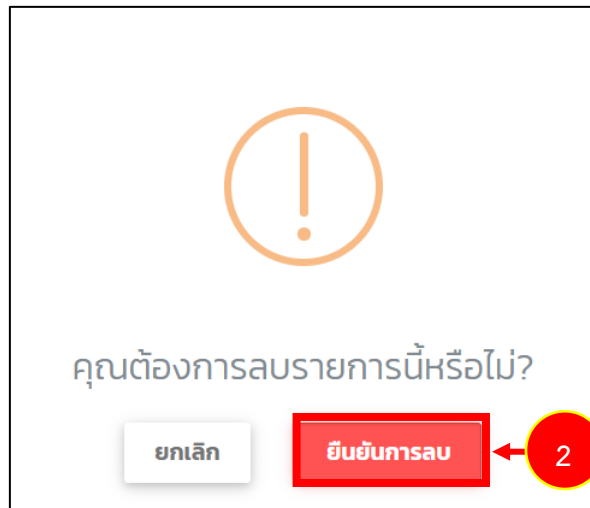
การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 243 แสดงหน้าจอกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

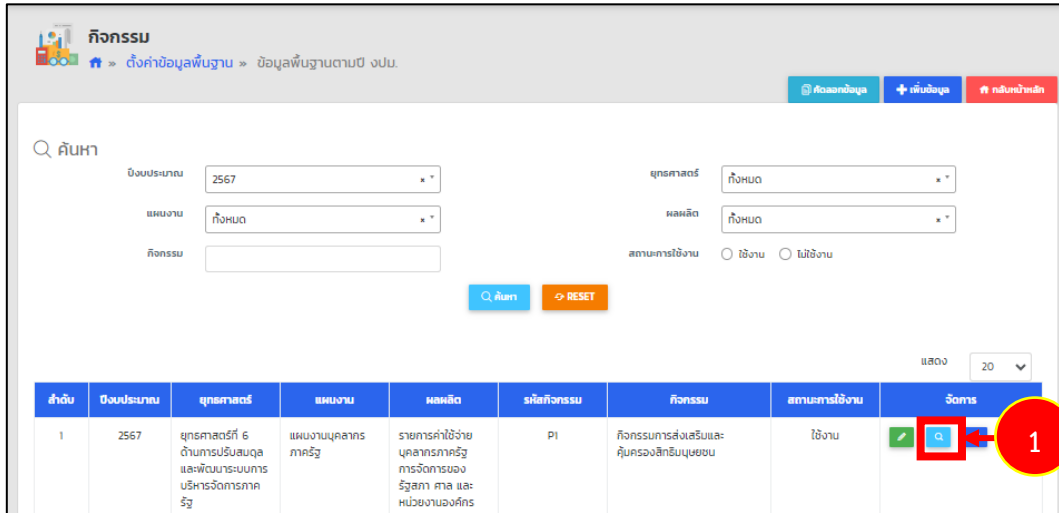


รูปที่ 244 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.11.4 การเรียกดูรายละเอียดกิจกรรม

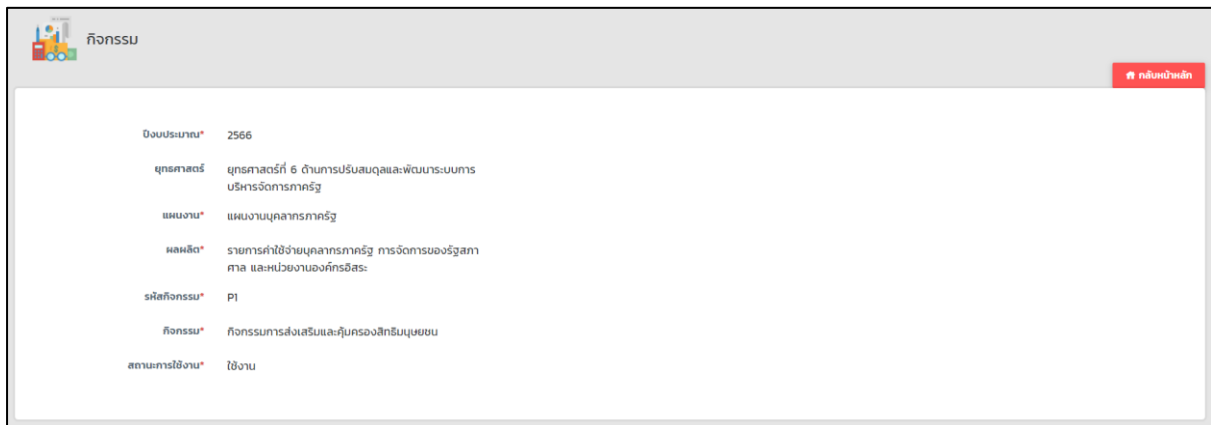
การเรียกดูรายละเอียดกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



รูปที่ 245 แสดงหน้าจอกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดกิจกรรมที่เรียกดูดังรูป



รูปที่ 246 แสดงหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม

3.11.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

- ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม

The screenshot shows the 'กิจกรรม' (Activity) management page. At the top right, there is a blue button labeled 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data) which is highlighted with a red circle and the number 1. Below the button, there is a search bar and several filter fields: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2567, 'แผนงาน' (Project) set to 'ทั้งหมด' (All), 'ยุทธศาสตร์' (Strategy) set to 'ทั้งหมด' (All), and 'ผลการผลิต' (Production Result) set to 'ทั้งหมด' (All). There are also radio buttons for 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) with options 'ใช้งาน' (Used) and 'ไม่ใช้งาน' (Not Used). A 'ค้นหา' (Search) button and a 'RESET' button are also visible. Below the filters is a table with columns: ลำดับ (Serial), ปีงบประมาณ (Fiscal Year), ยุทธศาสตร์ (Strategy), แผนงาน (Project), ผลผลิต (Production Result), รหัสกิจกรรม (Activity Code), กิจกรรม (Activity), สถานะการใช้งาน (Usage Status), and จัดการ (Manage). The first row of the table shows data for the year 2567, strategy 6, project 'ยุทธศาสตร์ 6 ด้านการรับสมดุลง และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ' (Strategy 6: Receiving and developing the public administration system), activity code PI, and activity 'กิจกรรมการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน' (Human rights promotion and protection activity), with a status of 'ใช้งาน' (Used).

รูปที่ 247 แสดงหน้าจอคัดลอกข้อมูลกิจกรรม

- ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม คัดลอก

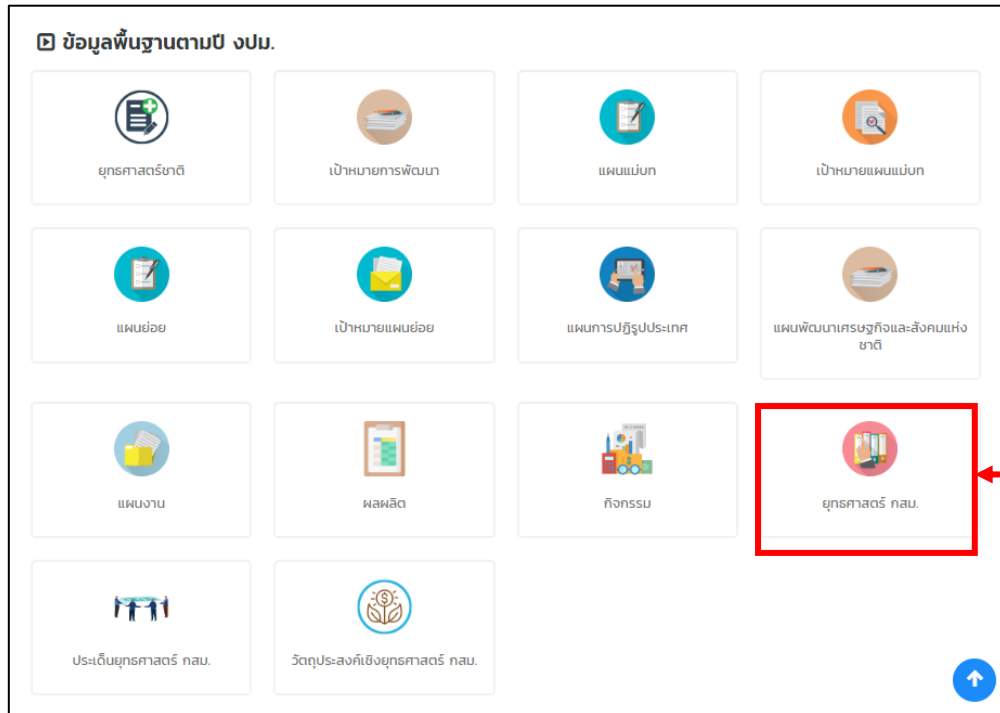
The screenshot shows the 'คัดลอกข้อมูล' (Copy Data) dialog box. It has a search bar and two date pickers: 'ปีงบประมาณต้นทาง' (Start Fiscal Year) set to 2565 and 'ปีงบประมาณปลายทาง' (End Fiscal Year) set to 2567. Below these are 'ค้นหา' (Search) and 'RESET' buttons. The main part of the dialog is a table with columns: ลำดับ (Serial), ยุทธศาสตร์ (Strategy), แผนงาน (Project), ผลผลิต (Production Result), รหัสกิจกรรม (Activity Code), กิจกรรม (Activity), and สถานะการใช้งาน (Usage Status). The table lists various activities under strategy 6, including 'ยุทธศาสตร์ 6 ด้านการรับสมดุลง และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ' (Strategy 6: Receiving and developing the public administration system) and 'ยุทธศาสตร์ 6 ด้านการรับสมดุลง และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ' (Strategy 6: Receiving and developing the public administration system). The 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) column shows 'ใช้งาน' (Used) for most activities. At the bottom right, there is a green button labeled 'คัดลอก' (Copy) which is highlighted with a red circle and the number 2.

รูปที่ 248 แสดงหน้าจอคัดลอกข้อมูลกิจกรรม

3.12 ยุทธศาสตร์ กสม.

การบริหารข้อมูลยุทธศาสตร์ กสม.สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **ยุทธศาสตร์ กสม.** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 249 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ กสม.ดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ตูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  คัดลอกข้อมูล เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และ ปีงบประมาณปลายทาง
- ปุ่ม  เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล


ยุทธศาสตร์ กสม.

[🏠](#) » [ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน](#) » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

 คัดลอกข้อมูล

 เพิ่มข้อมูล

 กลับหน้าหลัก

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ

2567

×

ชื่อยุทธศาสตร์ กสม.

สถานะการใช้งาน

☐ ใช้งาน
☐ ไม่ใช้งาน

🔍 ค้นหา

↺ RESET

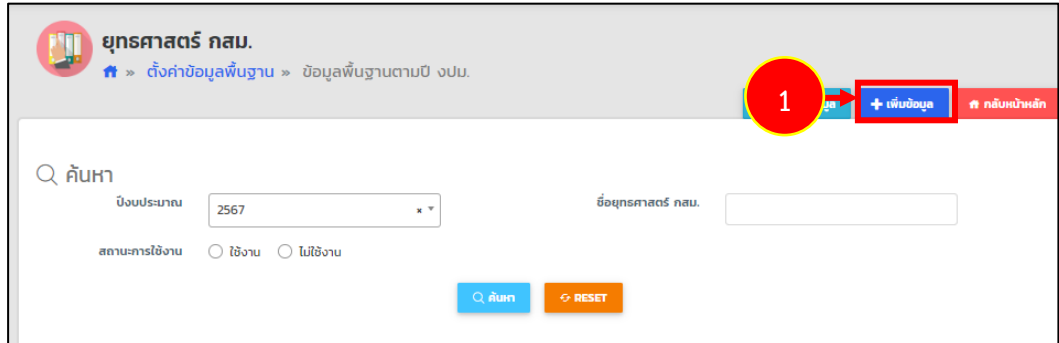
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อยุทธศาสตร์ กสม.	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ใช้งาน	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองและการเสนอแนะมาตรการด้านสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	  
3	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับความสามารถการเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	  
4	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	  

รูปที่ 250 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ กสม.

3.12.1 การเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ กสม.

การเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ กสม.มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

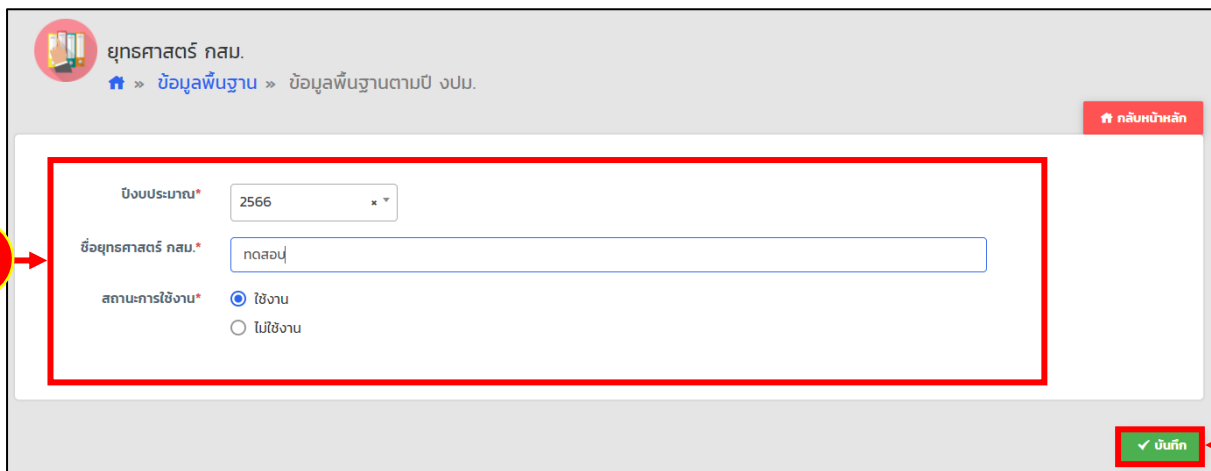


รูปที่ 251 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ กสม.ดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- กรอกชื่อยุทธศาสตร์ กสม.
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 252 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ กสม.

4. ระบบแสดงข้อมูลยุทธศาสตร์ กสม. ที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข**  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณีข้อมูลดังไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)


ยุทธศาสตร์ กสม.

[» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน](#)
[» ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ](#)


 คัดลอกข้อมูล


 เพิ่มข้อมูล


 กลับหน้าหลัก


 ค้นหา

ปีงบประมาณ

ชื่อยุทธศาสตร์ กสม.

สถานะการใช้งาน
 ☐ ใช้งาน
 ☐ ไม่ใช้งาน


 ค้นหา


 RESET

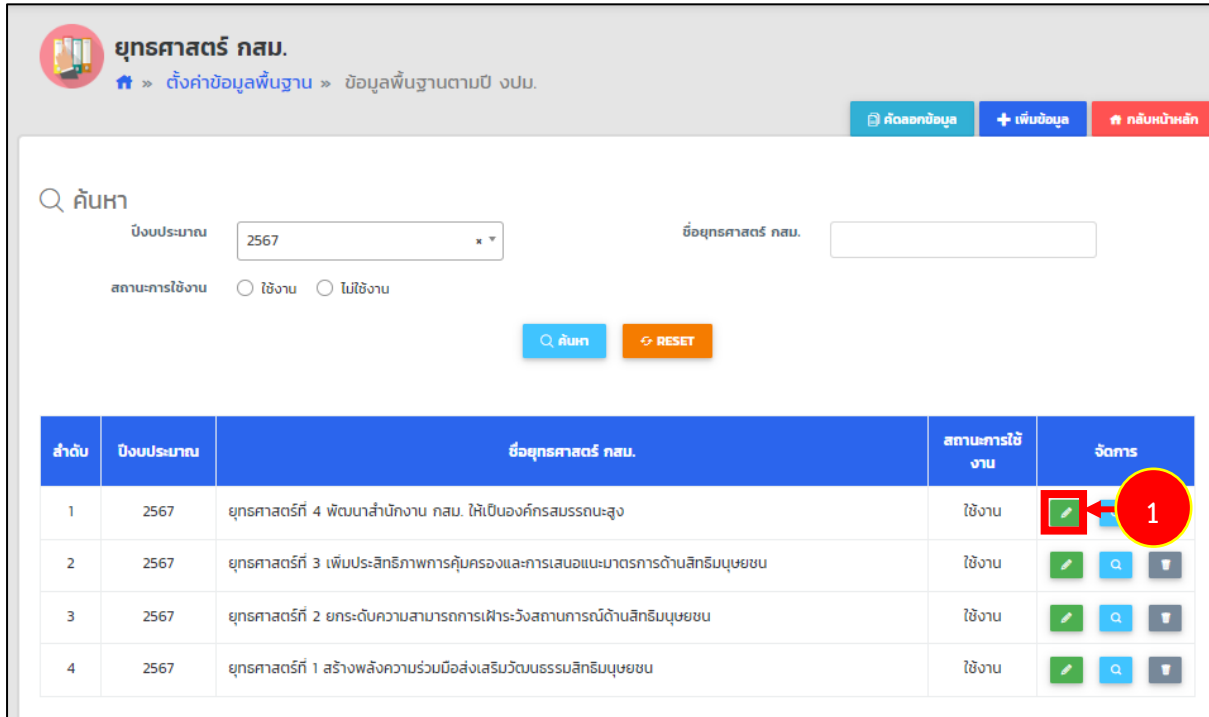
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อยุทธศาสตร์ กสม.	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ใช้งาน	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองและการเสนอแนะมาตรการด้านสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	  
3	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับความสามารถการเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	  
4	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	  

รูปที่ 253 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ กสม.

3.12.2 การแก้ไขยุทธศาสตร์ กสม.

การแก้ไขยุทธศาสตร์ กสม.มีขั้นตอนดังนี้

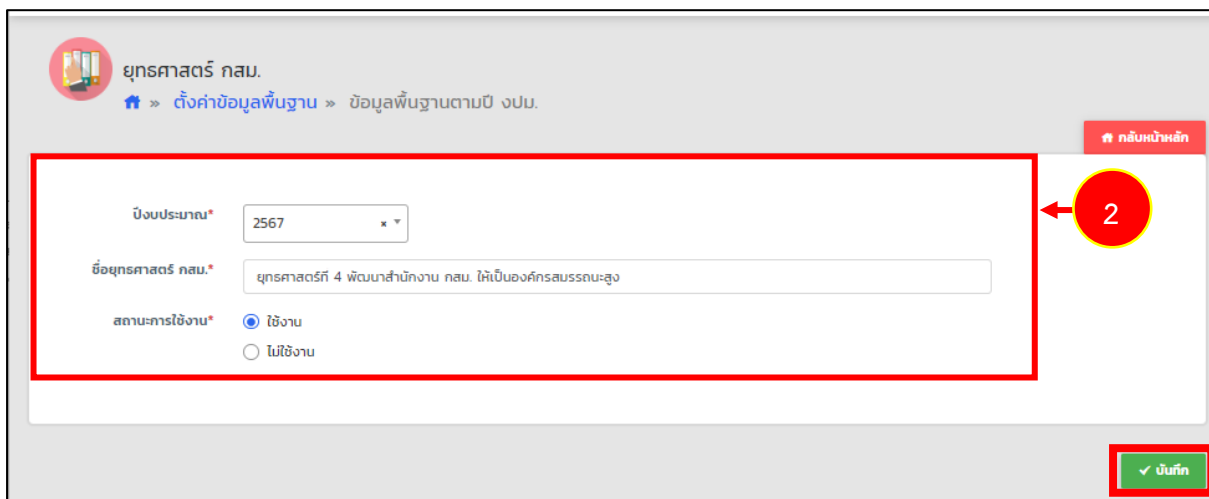
1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อยุทธศาสตร์ กสม.	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ใช้งาน	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองและการเสนอแนะมาตรการด้านสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	  
3	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับความสามารถการเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	  
4	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	  

รูปที่ 254 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ กสม.ดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



ปีงบประมาณ* 2567

ชื่อยุทธศาสตร์ กสม.* ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง

สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

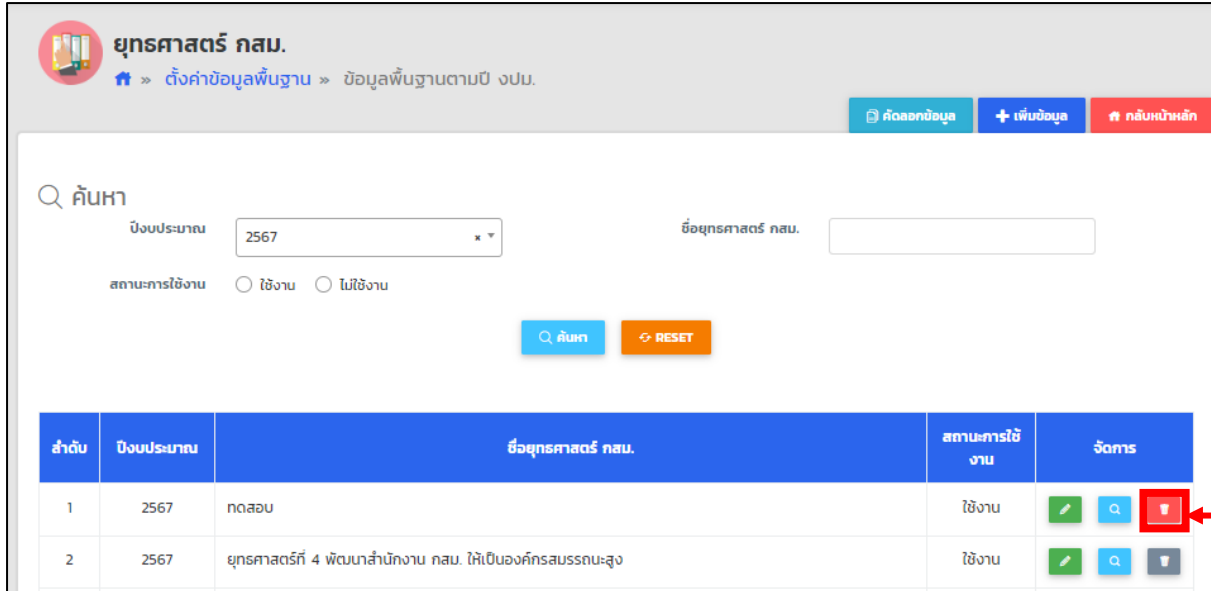
บันทึก

รูปที่ 255 แสดงหน้าจอแก้ไขยุทธศาสตร์ กสม.

3.12.3 การลบข้อมูลยุทธศาสตร์ กสม.

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



ยุทธศาสตร์ กสม.

ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน > ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

ชื่อยุทธศาสตร์ กสม.

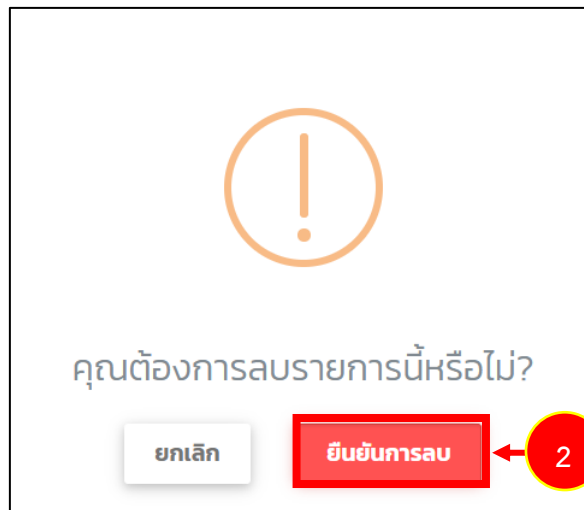
สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ค้นหา RESET

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อยุทธศาสตร์ กสม.	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ทดสอบ	ใช้งาน	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ใช้งาน	  

รูปที่ 256 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ กสม.

- ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



!

คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

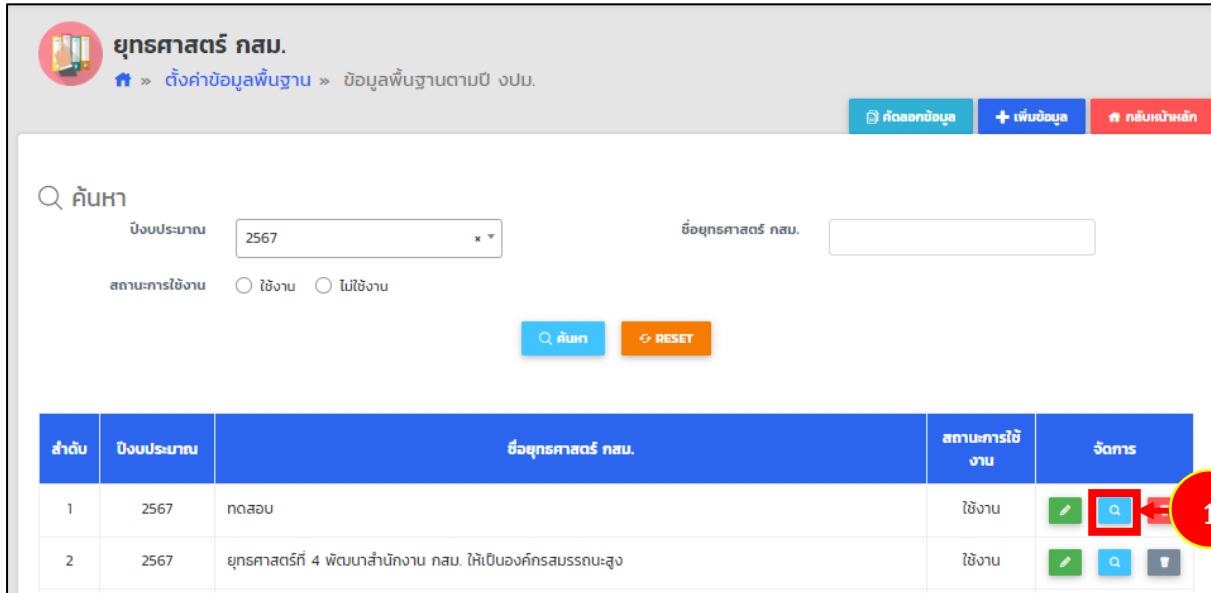
ยกเลิก ยืนยันการลบ

รูปที่ 257 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.12.4 การเรียกดูรายละเอียดยุทธศาสตร์ กสม.

การเรียกดูรายละเอียดยุทธศาสตร์ กสม. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



รูปที่ 258 แสดงหน้าจอยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดยุทธศาสตร์ กสม. ที่เรียกดูดังรูป



รูปที่ 259 แสดงหน้าจอรายละเอียดยุทธศาสตร์ กสม.

3.12.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

- ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม

คัดลอกข้อมูล


ยุทธศาสตร์ กสม.

[🏠](#) » [ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน](#) » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ

คัดลอกข้อมูล

1

กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ

2567

x

☐ สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ค้นหา

RESET

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อยุทธศาสตร์ กสม.	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	2567	ทดสอบ	ใช้งาน	✎ 🔍 🗑️
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ใช้งาน	✎ 🔍 🗑️
3	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพื่อบริการการคุ้มครองและการเสนอแนะมาตรการด้านสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	✎ 🔍 🗑️
4	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านความสามารถในการเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	✎ 🔍 🗑️
5	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน	✎ 🔍 🗑️

รูปที่ 260 แสดงหน้าจอคัดลอกยุทธศาสตร์ กสม.

- ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม คัดลอก

คัดลอกข้อมูล

ค้นหา

ปีงบประมาณต้นทาง*

2566

x

☐ สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ค้นหา

RESET

เลือก	ยุทธศาสตร์ กสม.	สถานะการใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านความสามารถในการเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพื่อบริการการคุ้มครองและการเสนอแนะมาตรการด้านสิทธิมนุษยชน	ใช้งาน
☐	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ใช้งาน

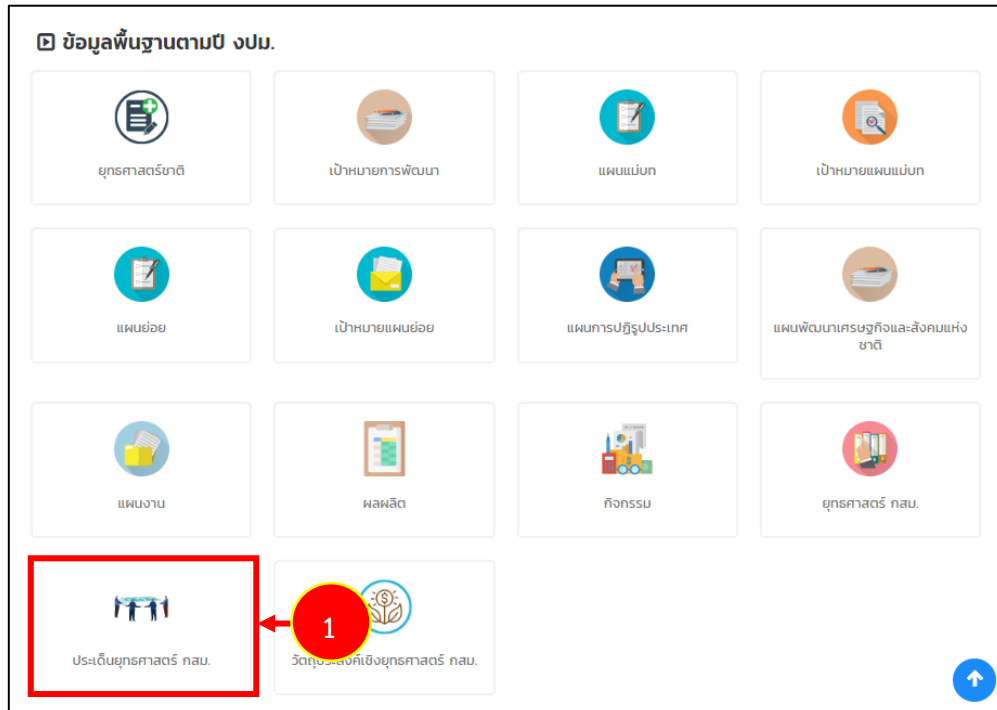
คัดลอก

รูปที่ 261 แสดงหน้าจอคัดลอกยุทธศาสตร์ กสม.

3.13 ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

การบริหารข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.** จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 262 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. ดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

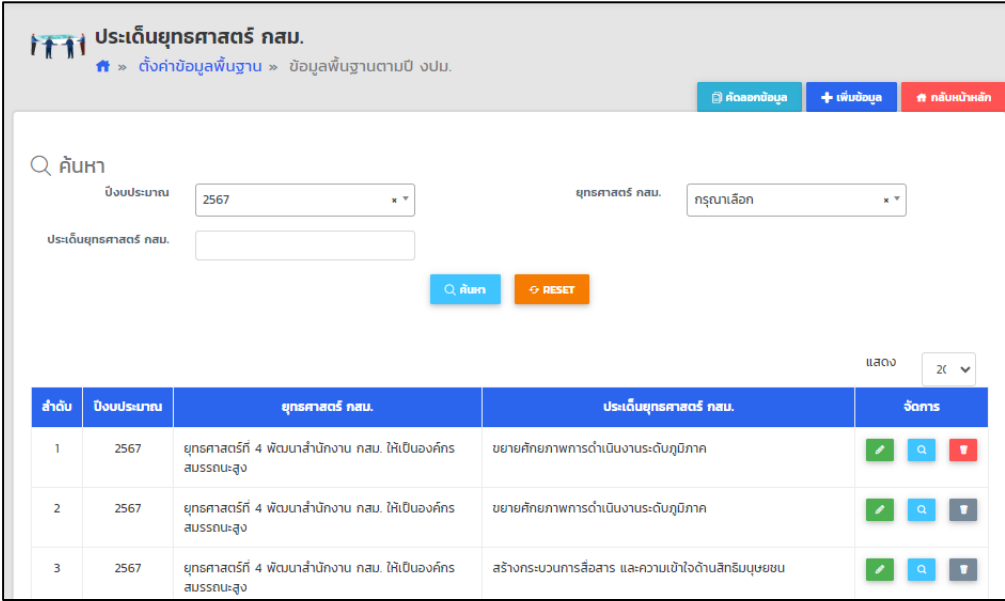
- ปุ่ม  คัดลอกข้อมูล เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทาง

- ปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล

- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด

- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล



The screenshot shows the 'ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.' (GSC Strategy Issues) interface. It includes a search bar with filters for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2567 and 'ยุทธศาสตร์ กสม.' (GSC Strategy) set to 'กรุณาเลือก' (Please select). There are buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'RESET'. Below the search bar is a table with 5 columns: 'ลำดับ' (Sequence), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ยุทธศาสตร์ กสม.' (GSC Strategy), 'ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.' (GSC Strategy Issue), and 'จัดการ' (Manage). The table contains 3 rows of data. To the right of the table, there is a red circle with the number '2' and an arrow pointing to the 'จัดการ' column.

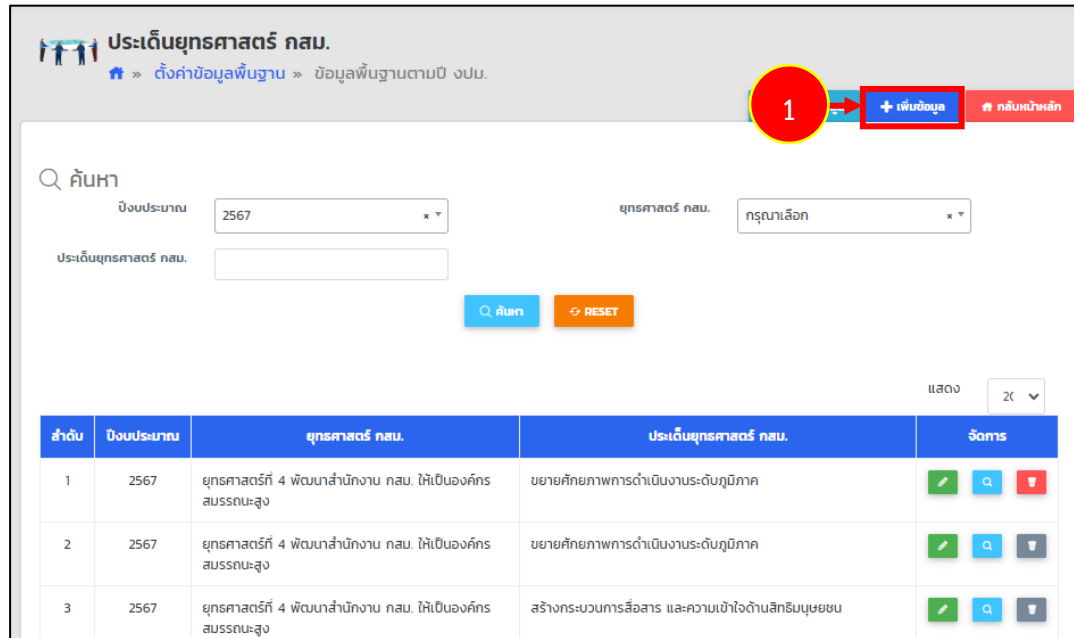
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ กสม.	ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ขยายศักยภาพการดำเนินงานระดับภูมิภาค	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ขยายศักยภาพการดำเนินงานระดับภูมิภาค	  
3	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	สร้างกระบวนการสื่อสาร และความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชน	  

รูปที่ 263 แสดงหน้าจอประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

3.13.1 การเพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

การเพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

ยุทธศาสตร์ กสม.: กรุณาเลือก

ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.:

🔍 ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ กสม.	ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ขยายศักยภาพการดำเนินงานระดับภูมิภาค	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ขยายศักยภาพการดำเนินงานระดับภูมิภาค	  
3	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	สร้างกระบวนการสื่อสาร และความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชน	  

รูปที่ 264 แสดงหน้าจอประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. ดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกยุทธศาสตร์ กสม.
- กรอกประเด็นยุทธศาสตร์

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

🔍 ค้นหา

ปีงบประมาณ*: 2566

ยุทธศาสตร์ กสม.*: ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรม... *

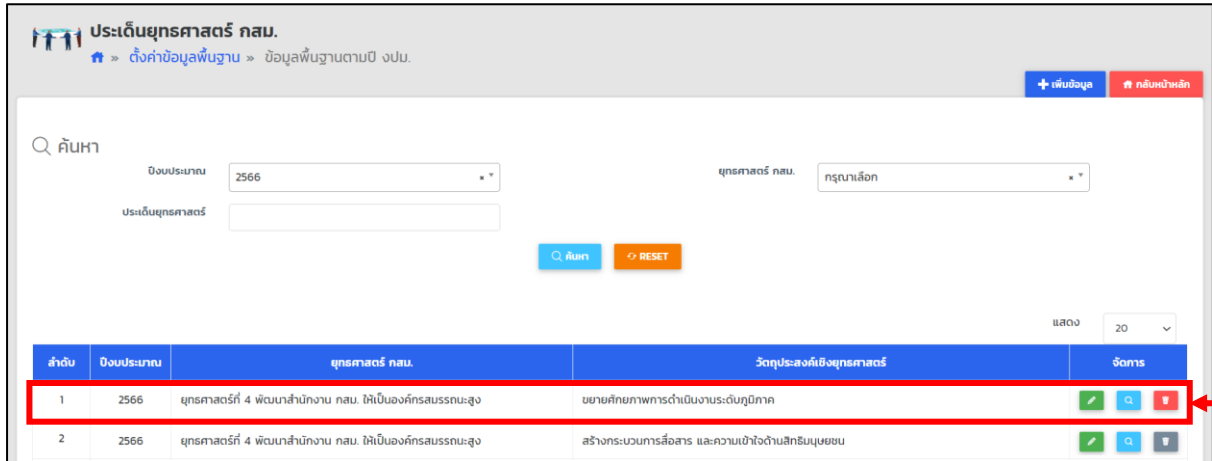
ประเด็นยุทธศาสตร์*: กตสอ

🔍 ค้นหา

บันทึก

รูปที่ 265 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

4. ระบบแสดงข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. ที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม แก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



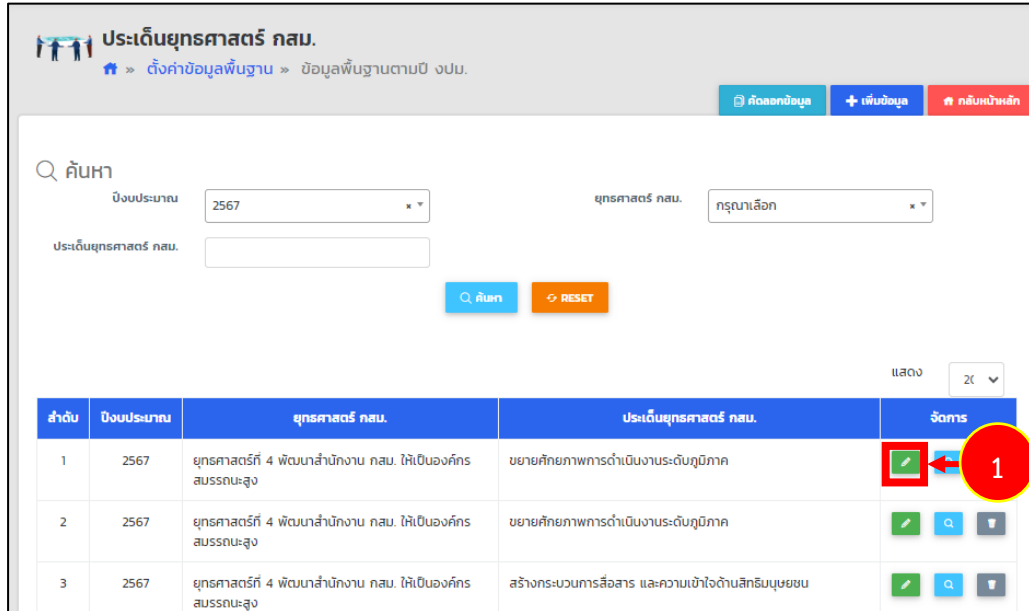
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ กสม.	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	จัดการ
1	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาศักยภาพ กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ขยายศักยภาพการดำเนินงานระดับภูมิภาค	  
2	2566	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาศักยภาพ กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	สร้างกระบวนการสื่อสาร และความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชน	  

รูปที่ 266 แสดงหน้าจอประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

3.13.2 การแก้ไขประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

การแก้ไขประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



รูปที่ 267 แสดงหน้าจอประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. ดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

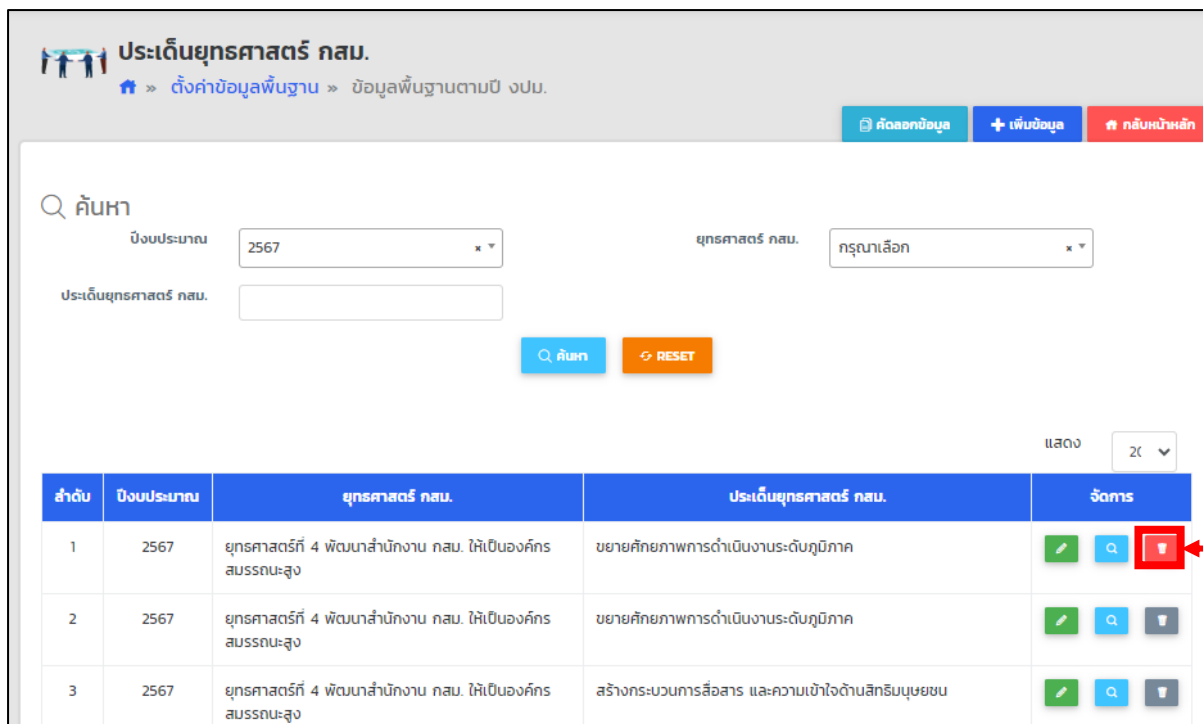


รูปที่ 268 แสดงหน้าจอแก้ไขประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

3.13.3 การลบข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

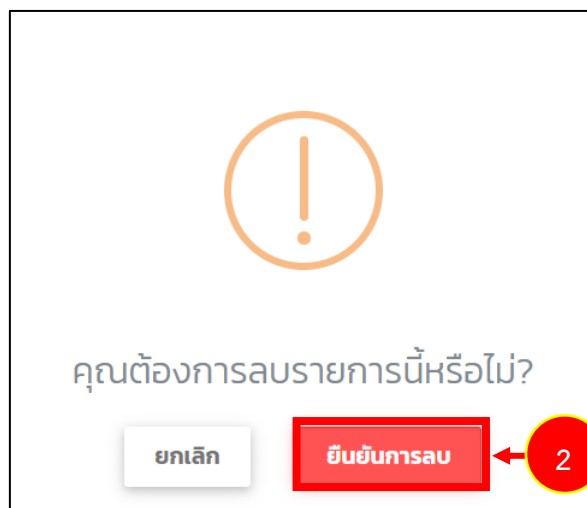
1. คลิกปุ่ม ลบ



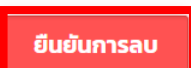
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ กสม.	ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ขยายศักยภาพการดำเนินงานระดับภูมิภาค	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ขยายศักยภาพการดำเนินงานระดับภูมิภาค	  
3	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	สร้างกระบวนการสื่อสาร และความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชน	  

รูปที่ 269 แสดงหน้าจอประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

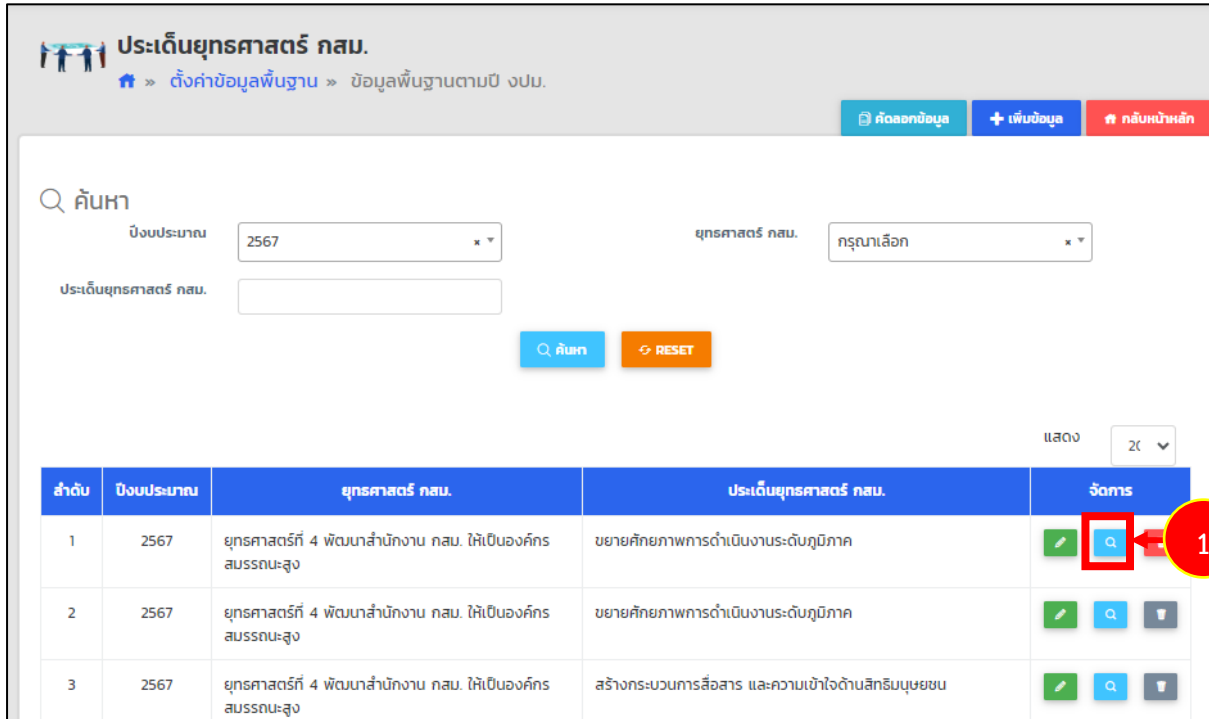
 

รูปที่ 270 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.13.4 การเรียกดูรายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

การเรียกดูรายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ กสม.	ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ขยายศักยภาพการดำเนินงานระดับภูมิภาค	  
2	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	ขยายศักยภาพการดำเนินงานระดับภูมิภาค	  
3	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	สร้างกระบวนการสื่อสาร และความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชน	  

รูปที่ 271 แสดงหน้าจอประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. ที่เรียกดูดังรูป



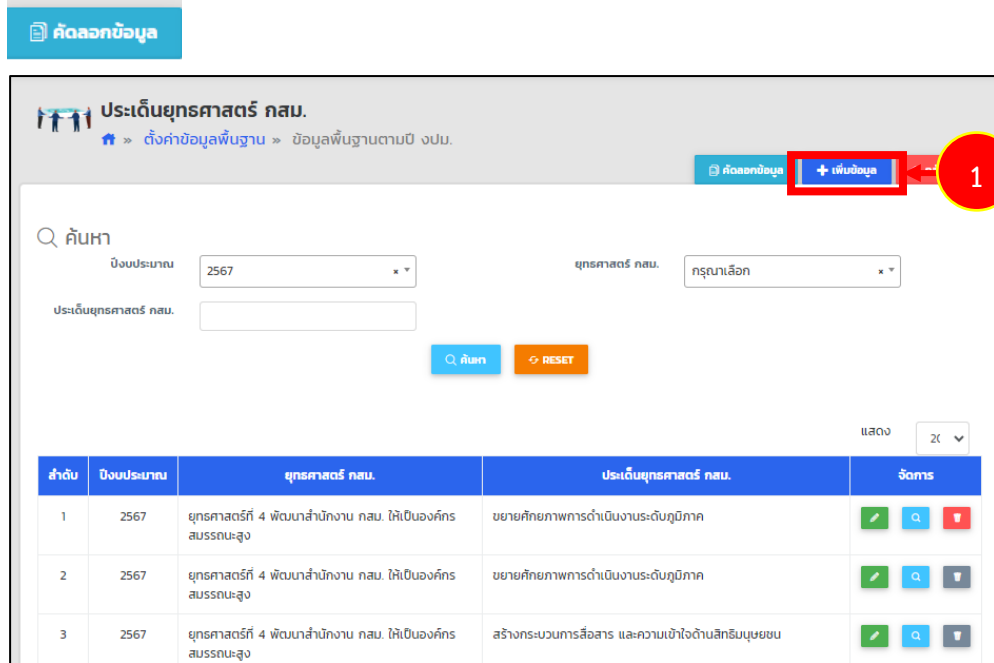
ปีงบประมาณ*	ยุทธศาสตร์ กสม.*
2566	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง

รูปที่ 272 แสดงหน้าจอรายละเอียดประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

3.13.5 การคัดลอกข้อมูล

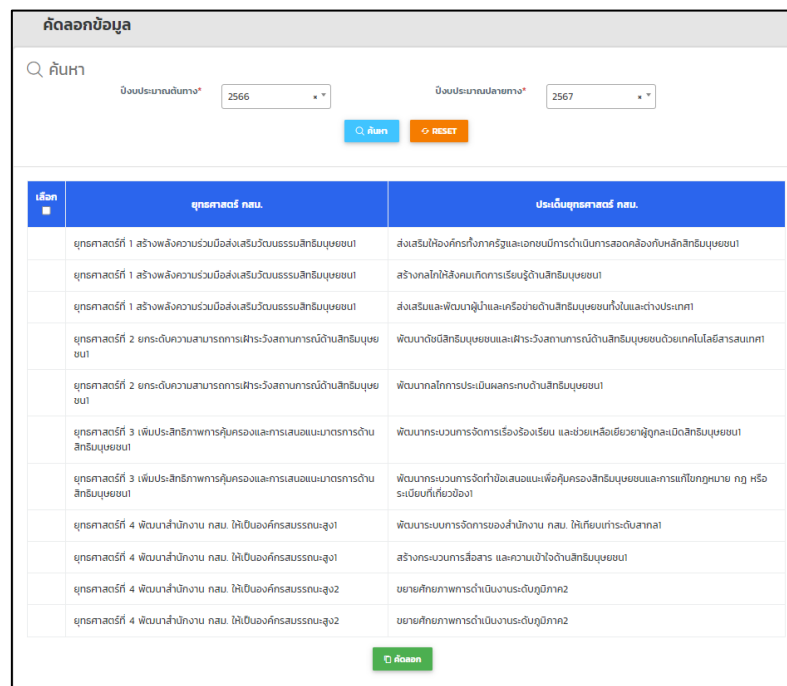
การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทางได้

- ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม

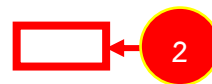


รูปที่ 273 แสดงหน้าจอคัดลอกประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

- ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม คัดลอก



รูปที่ 274 แสดงหน้าจอคัดลอกประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.

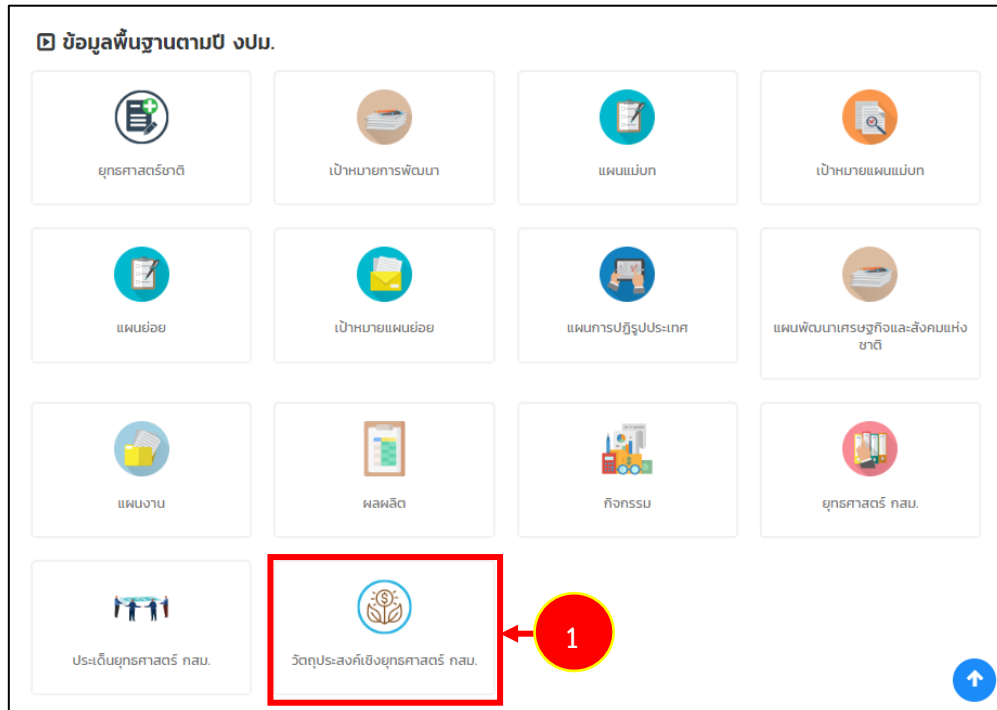




3.14 วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

การบริหารข้อมูลวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม. ดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม. จากเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 275 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจาวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม. ดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล คัดลอกข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

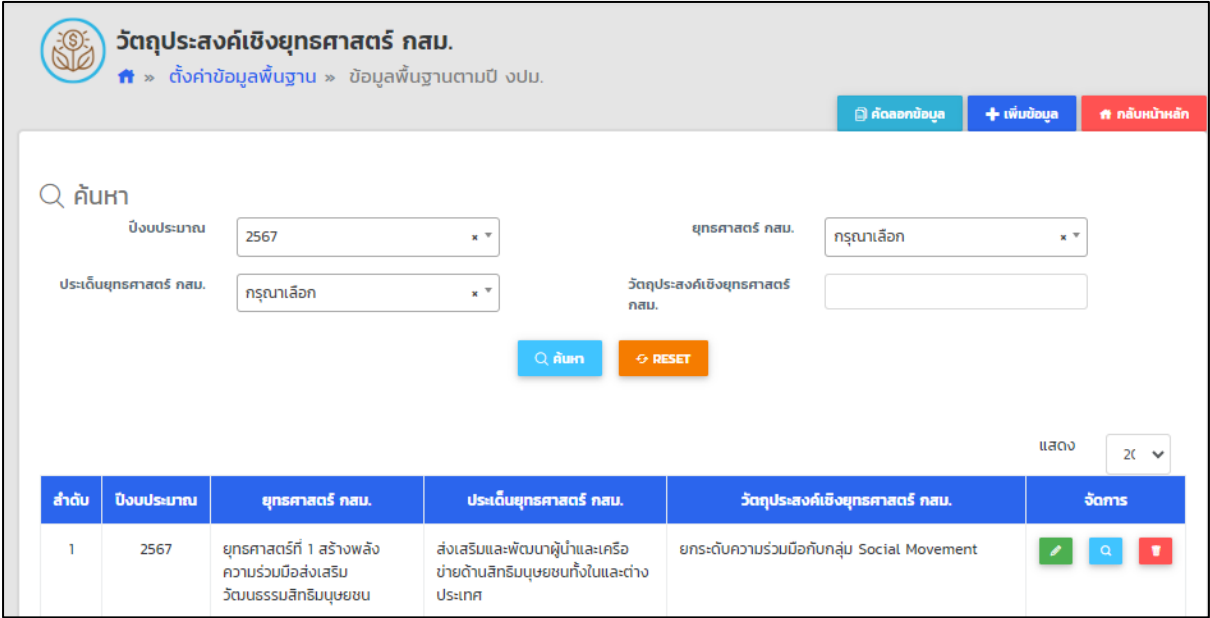
- ปุ่ม  คัดลอกข้อมูล เป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปีงบประมาณต้นทาง และปีงบประมาณปลายทาง

- ปุ่ม  เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล

- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด

- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล



วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

» ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

คัดลอกข้อมูล + เพิ่มข้อมูล กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567 ยุทธศาสตร์ กสม.: กรุณาเลือก

ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.: กรุณาเลือก

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.:

ค้นหา RESET

แสดง 20

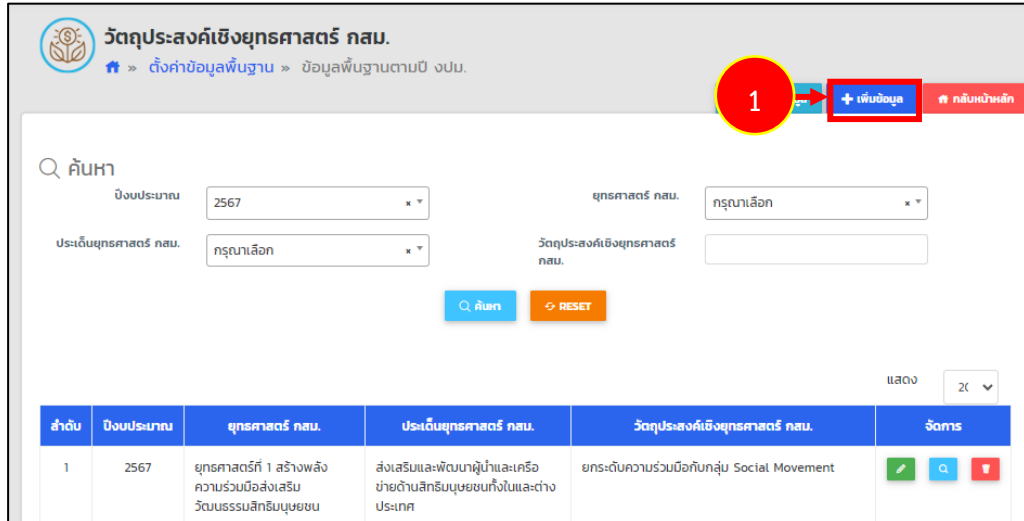
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ กสม.	ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน	ส่งเสริมและพัฒนาผู้นำและเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในและต่างประเทศ	ยกระดับความร่วมมือกับกลุ่ม Social Movement	  

รูปที่ 276 แสดงหน้าจาวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

3.14.1 การเพิ่มข้อมูลวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

การเพิ่มข้อมูลวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

1 → + เพิ่มข้อมูล

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

ยุทธศาสตร์ กสม.: กรุณาเลือก

ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.: กรุณาเลือก

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.:

ค้นหา RESET

แสดง 2K

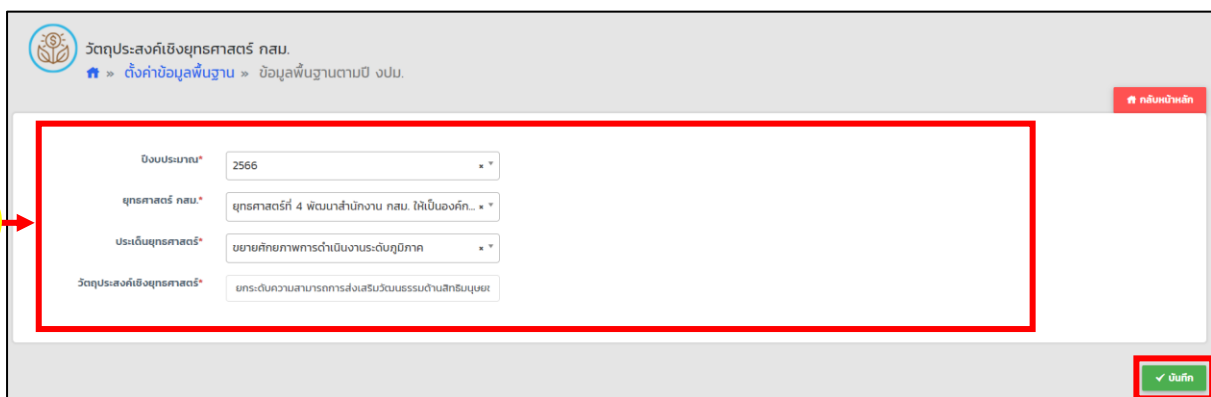
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ กสม.	ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน	ส่งเสริมและพัฒนาผู้นำและเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในและต่างประเทศ	ยกระดับความร่วมมือกับกลุ่ม Social Movement	 

รูปที่ 277 แสดงหน้าจอวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม. ดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกชื่อยุทธศาสตร์ กสม.
- เลือกประเด็นยุทธศาสตร์
- กรอกรายละเอียดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

🏠 » ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน » ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

2 →

ปีงบประมาณ* 2566

ยุทธศาสตร์ กสม.* ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กร...

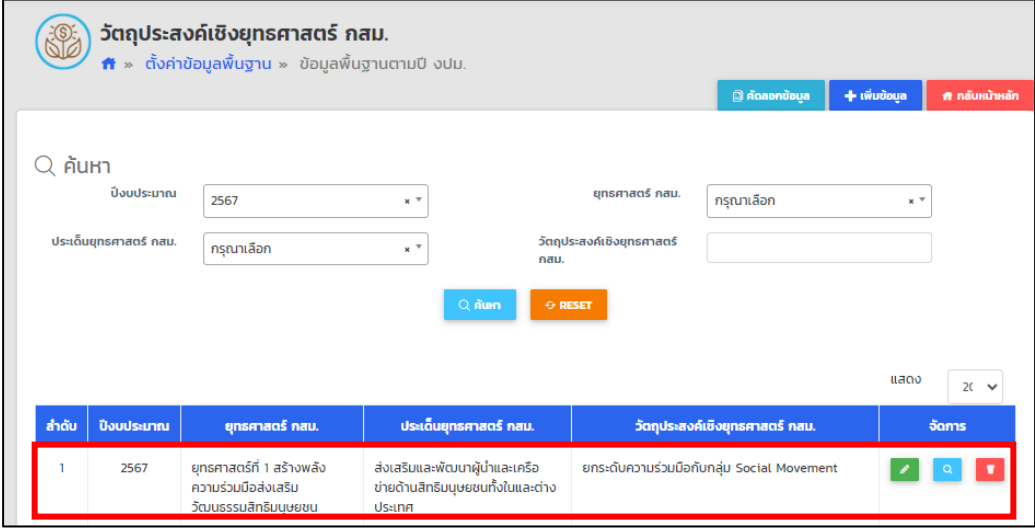
ประเด็นยุทธศาสตร์* ขยายศักยภาพการดำเนินงานระดับภูมิภาค

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์* ยกระดับความสามารรถส่งเสริมวัฒนธรรมด้านสิทธิมนุษยชน

3 → บันทึก

รูปที่ 278 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

4. ระบบแสดงข้อมูลวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม. ที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข**  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน > ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

คัดลอกข้อมูล + เพิ่มข้อมูล กลับหน้าจอหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ 2567 ยุทธศาสตร์ กสม. กรุณาเลือก

ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม. กรุณาเลือก

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

ค้นหา RESET

แสดง 21

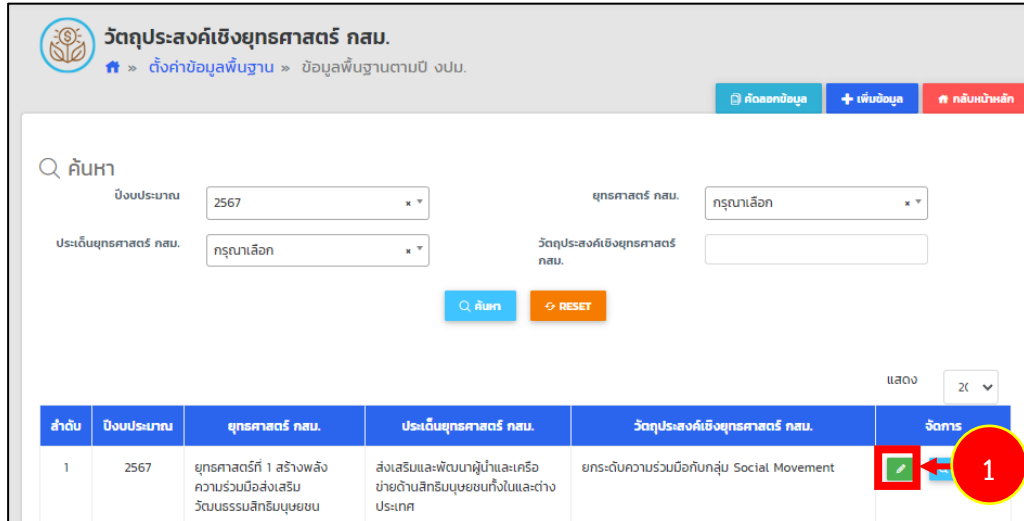
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ กสม.	ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน	ส่งเสริมและพัฒนาผู้นำและเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในและต่างประเทศ	ยกระดับความร่วมมือกับกลุ่ม Social Movement	  

รูปที่ 279 แสดงหน้าจอวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

3.14.2 การแก้ไขวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

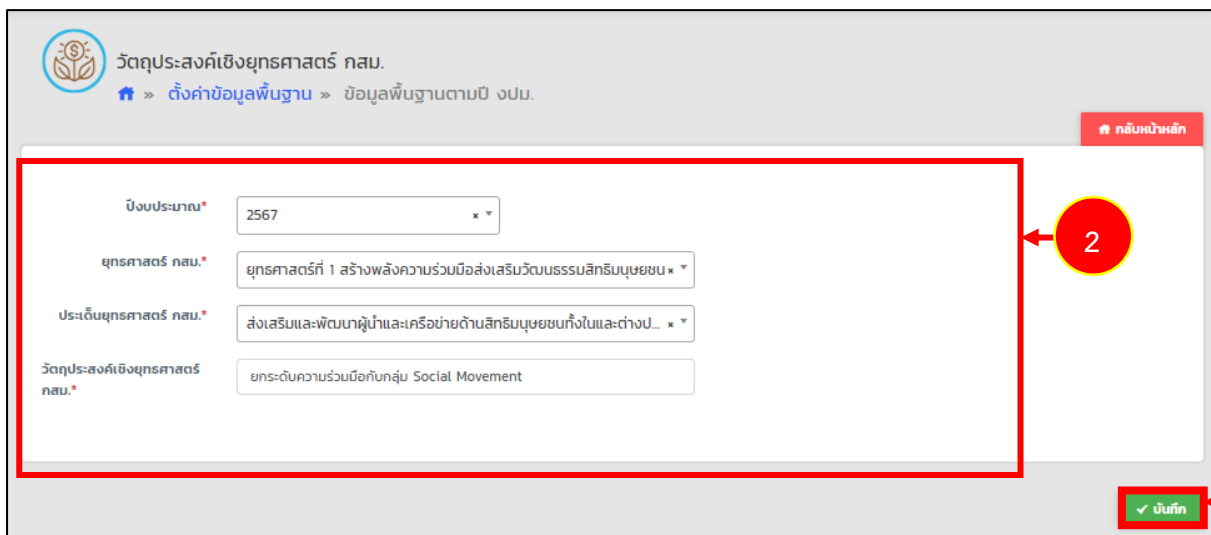
การแก้ไขวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



รูปที่ 280 แสดงหน้าจอวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม. ดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

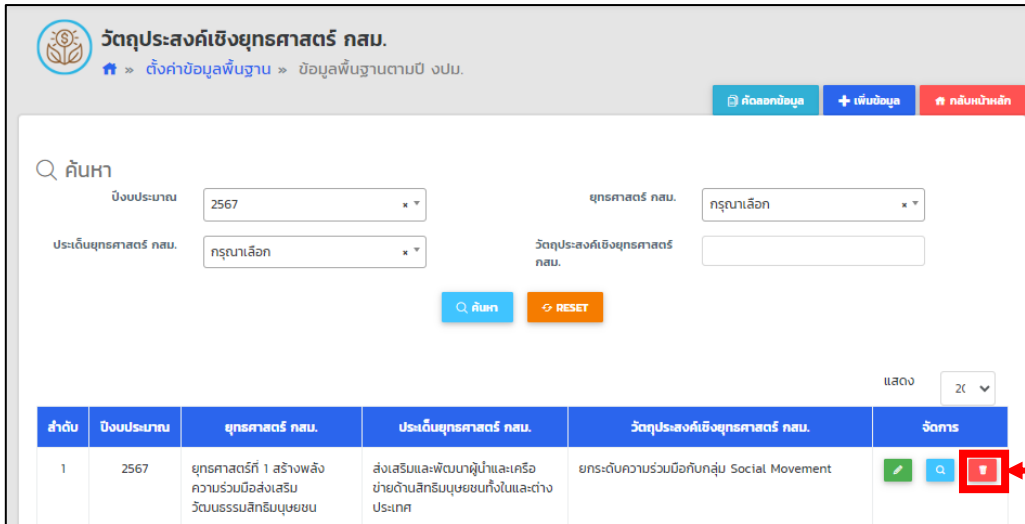


รูปที่ 281 แสดงหน้าจอแก้ไขวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

3.14.3 การลบข้อมูลวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

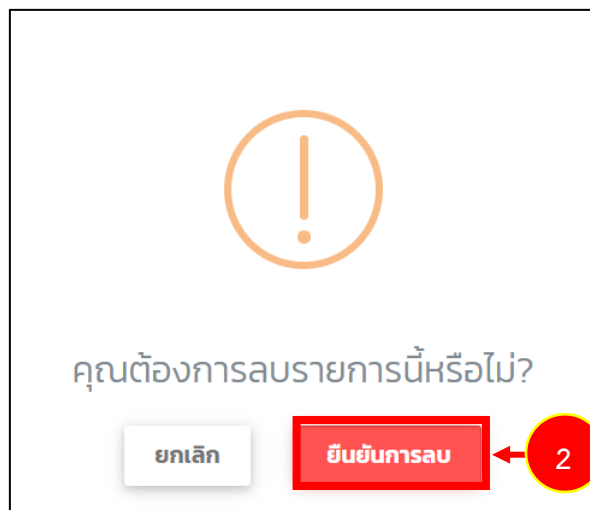
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ กสม.	ประเด็นยุทธศาสตร์ กสม.	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.	จัดการ
1	2567	ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน	ส่งเสริมและพัฒนาผู้นำและเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในและต่างประเทศ	ยกระดับความร่วมมือกับกลุ่ม Social Movement	  

รูปที่ 282 แสดงหน้าจอวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

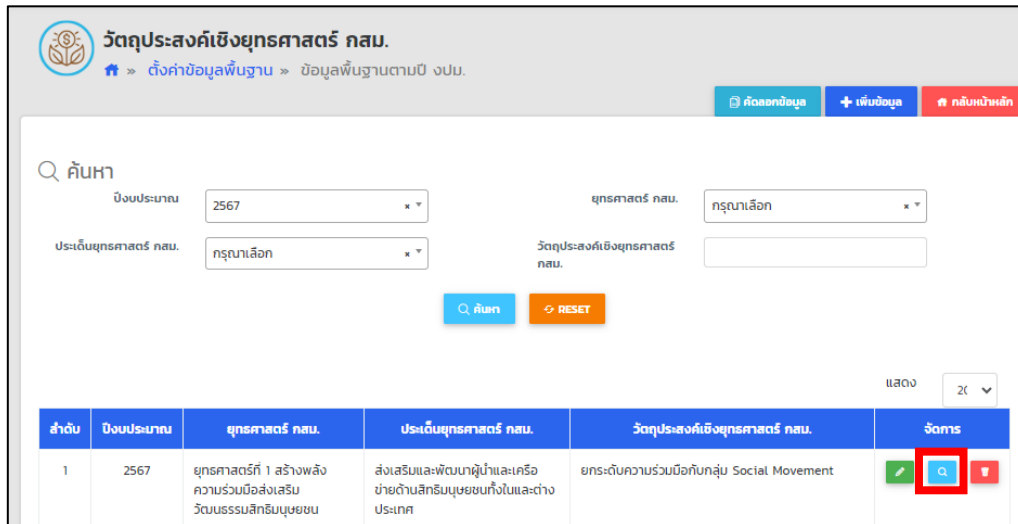


รูปที่ 283 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

3.14.4 การเรียกดูรายละเอียดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

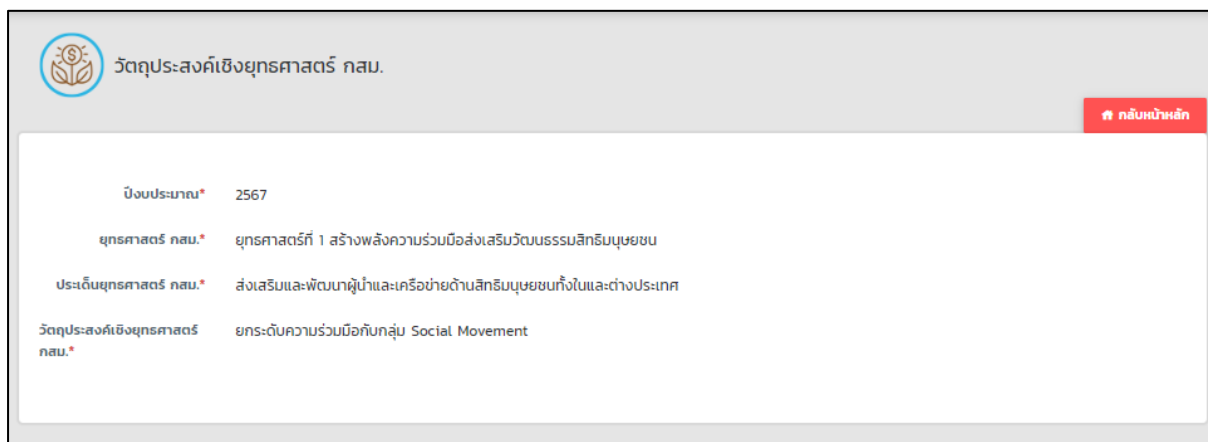
การเรียกดูรายละเอียดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



รูปที่ 284 แสดงหน้าจอวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ กสม. เรียกดูดังรูป



รูปที่ 285 แสดงหน้าจอรายละเอียดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

3.14.5 การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลทั้งหมด สามารถเลือก ปิงงบประมาณต้นทาง และปิงงบประมาณปลายทางได้

3. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าอัตราค่าใช้จ่าย หากต้องการคัดลอกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม

รูปที่ 286 แสดงหน้าจอคัดลอกวัดอุปสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

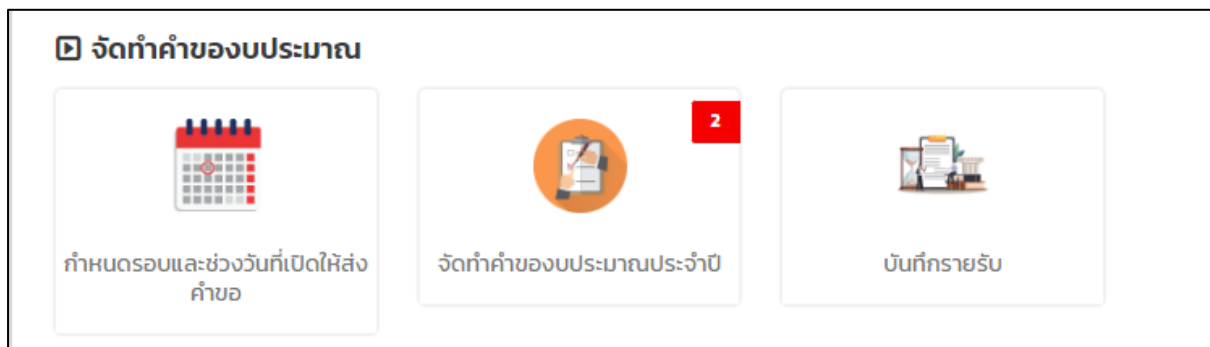
4. ระบบแสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลทั้งหมด เลือกปีงบประมาณต้นทาง เลือกปีงบประมาณปลายทาง จากนั้นคลิกปุ่ม คัดลอก

รูปที่ 287 แสดงหน้าจอคัดลอกวัดอุปสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กสม.

บทที่ 4 จัดทำคำของบประมาณ

เมนูจัดทำคำของบประมาณ เป็นเมนูสำหรับจัดทำคำของบประมาณ สามารถจัดการข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล (กรณีคำขอผ่านการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลบคำขอนั้นๆ ได้) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- กำหนดรอบและช่วงที่เปิดให้ส่งคำขอ
- จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- บันทึกกรายรับ

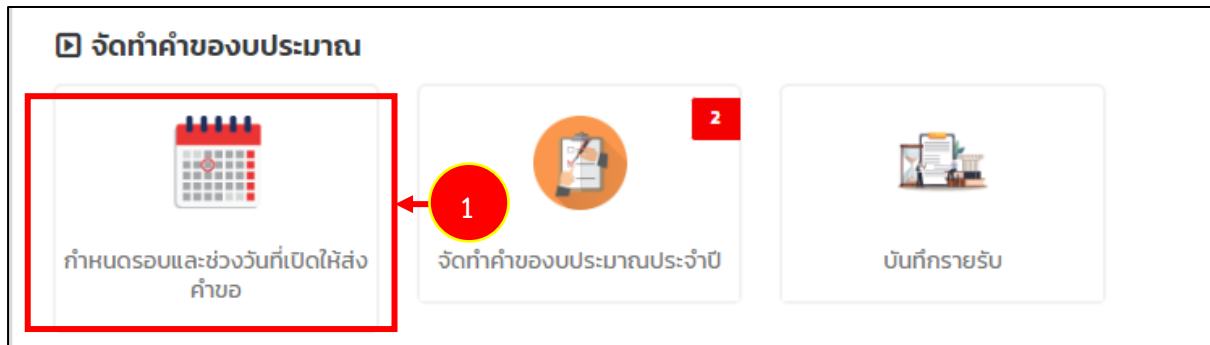


รูปที่ 288 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำคำของบประมาณ

4.1 กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

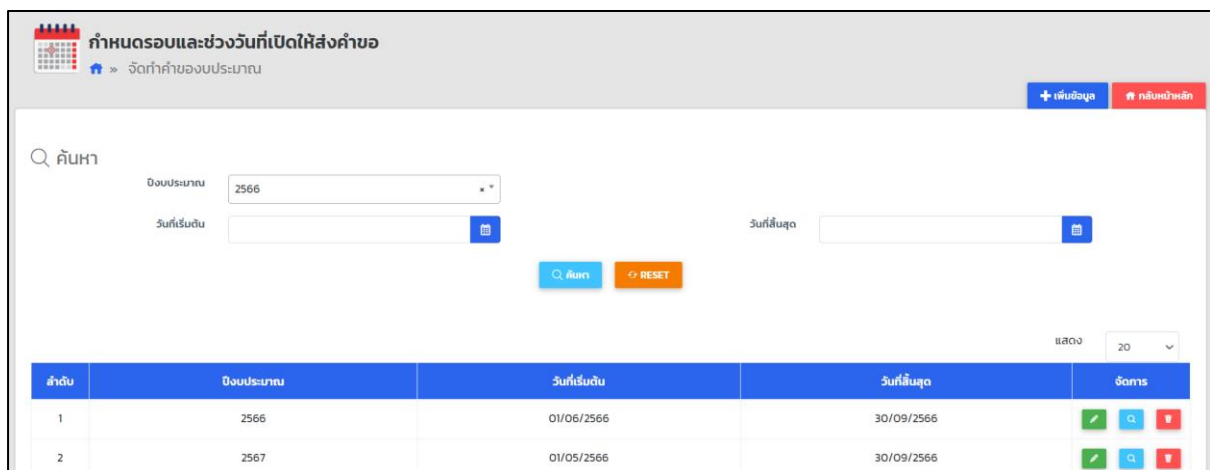
การกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิ๊กเมนู กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ จากเมนูจัดทำคำของบประมาณ



รูปที่ 289 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำคำของบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ ดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีคำขอผ่านการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลบคำขอนั้นๆ ได้)
- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
 - ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล



รูปที่ 290 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

4.1.1 การเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

การเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 291 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ ดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

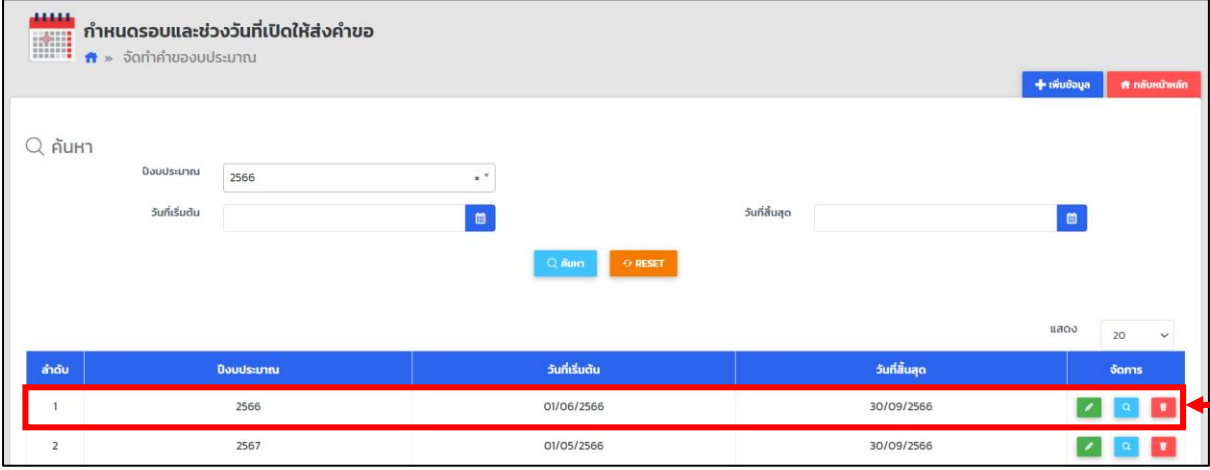
- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกวันที่เริ่มต้น
- เลือกวันที่สิ้นสุด

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 292 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

4. ระบบแสดงข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข**  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณีข้อมูลดังไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

» จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566

วันที่เริ่มต้น:

วันที่สิ้นสุด:

ค้นหา RESET

แสดง 20

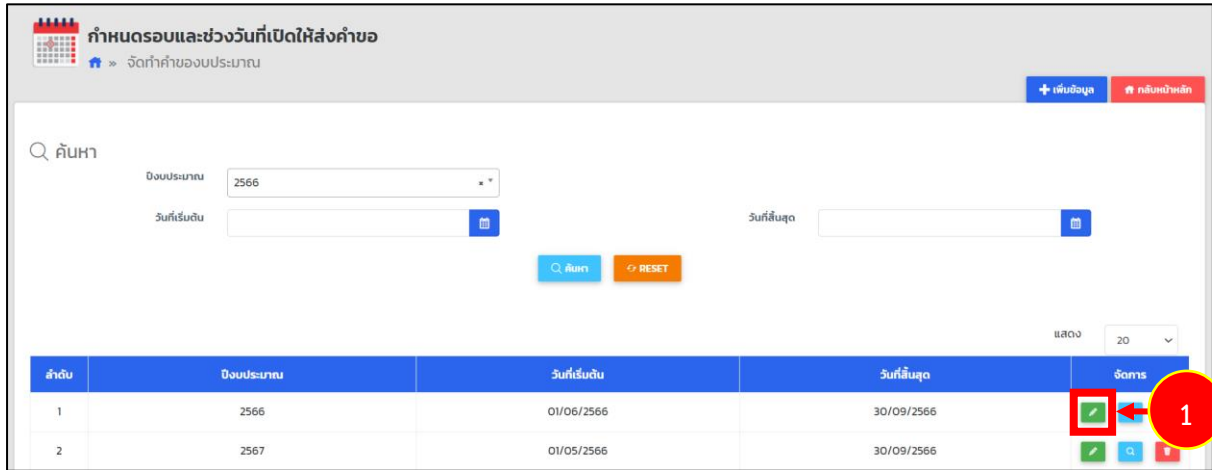
ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1	2566	01/06/2566	30/09/2566	  
2	2567	01/05/2566	30/09/2566	  

รูปที่ 293 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

4.1.2 การแก้ไขกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

การแก้ไขกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอมียกขึ้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

หน้า > จัดทำคำขอของงบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566

วันที่เริ่มต้น:

วันที่สิ้นสุด:

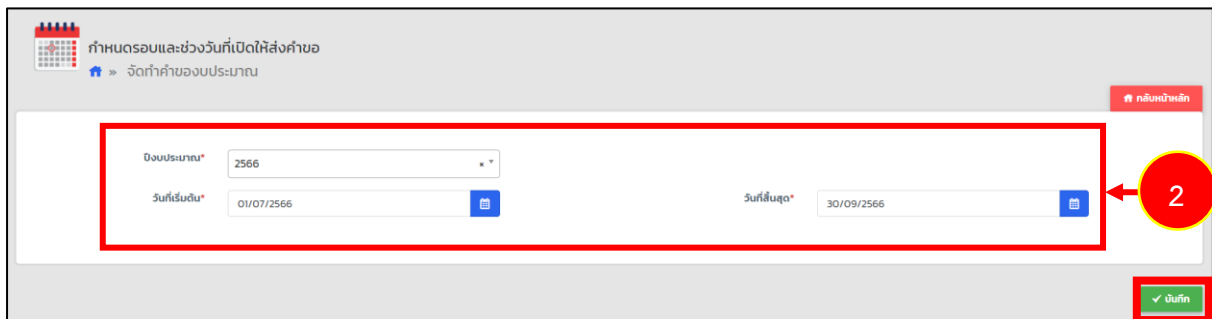
ค้นหา RESET

แสดง: 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1	2566	01/06/2566	30/09/2566	
2	2567	01/05/2566	30/09/2566	  

รูปที่ 294 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ ดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

หน้า > จัดทำคำขอของงบประมาณ

ปีงบประมาณ* 2566

วันที่เริ่มต้น* 01/07/2566

วันที่สิ้นสุด* 30/09/2566

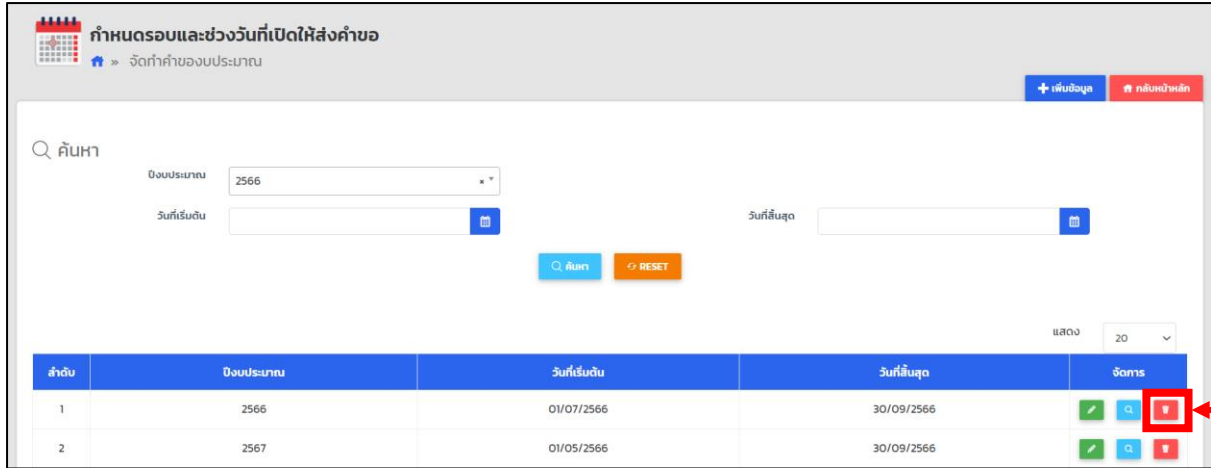
บันทึก

รูปที่ 295 แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

4.1.3 การลบข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

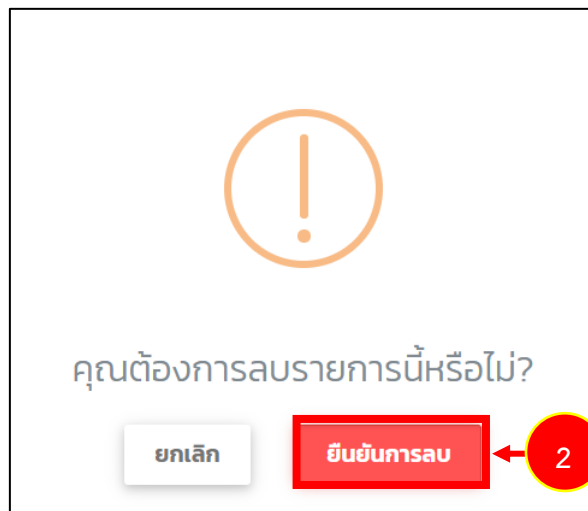
การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ลบ**



รูปที่ 296 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

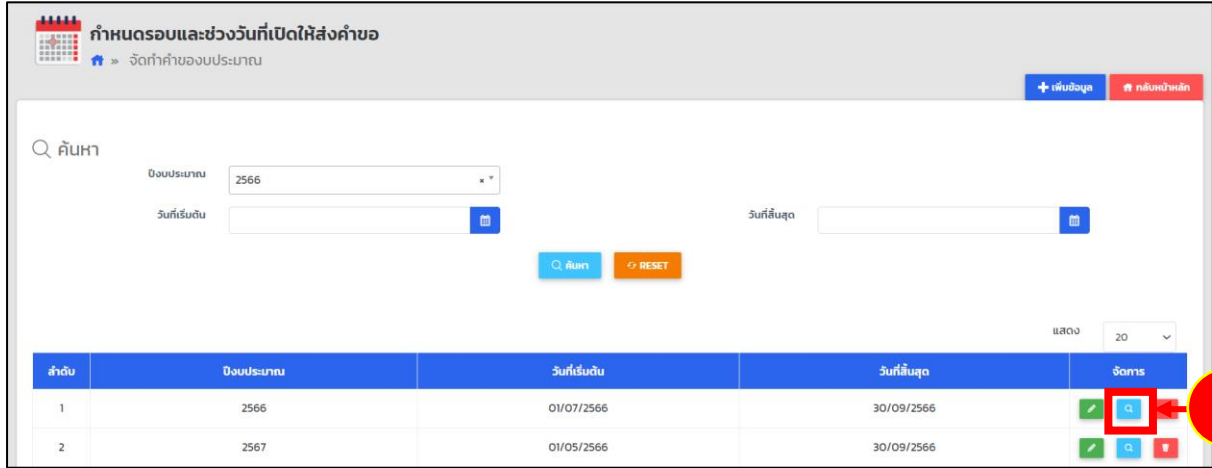


รูปที่ 297 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

4.1.4 การเรียกดูรายละเอียดกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

การเรียกดูรายละเอียดกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอมียุคตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566

วันที่เริ่มต้น: 

วันที่สิ้นสุด: 

ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1	2566	01/07/2566	30/09/2566	  
2	2567	01/05/2566	30/09/2566	  

รูปที่ 298 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอที่เรียกดูดังรูป



กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

ดูรายละเอียด

ปีงบประมาณ* 2566

วันที่เริ่มต้น* 01/07/2566

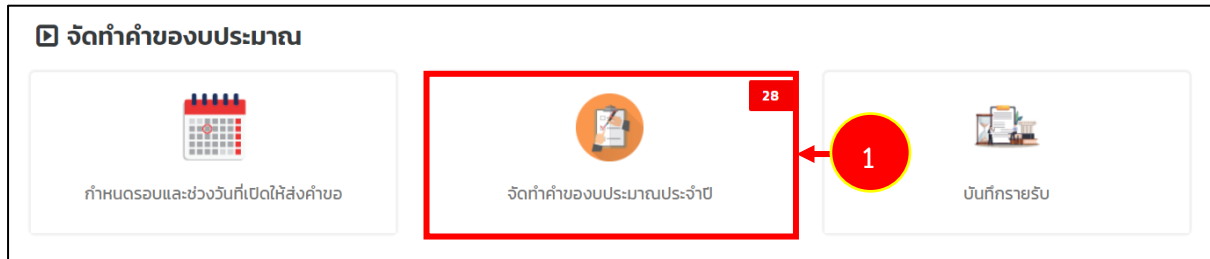
วันที่สิ้นสุด* 30/09/2566

รูปที่ 299 แสดงหน้าจอรายละเอียดกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

4.2 จัดทำคำของบประมาณประจำปี

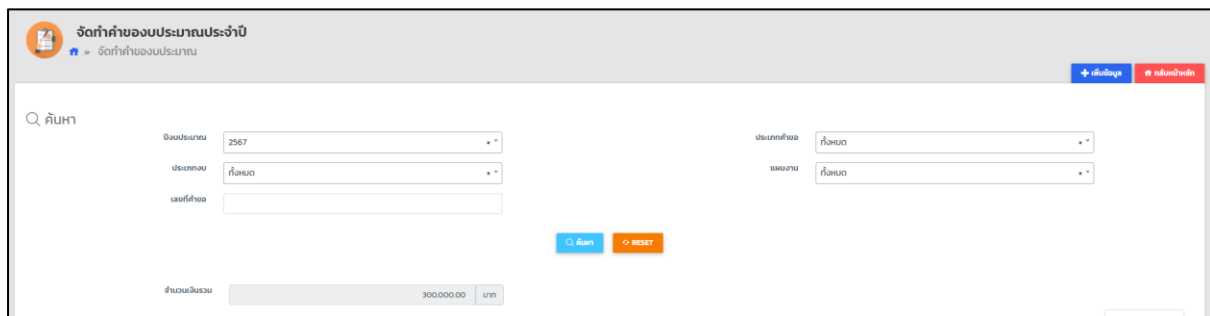
การจัดทำคำของบประมาณประจำปีสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **จัดทำคำของบประมาณประจำปี** จากเมนูจัดทำคำของบประมาณ



รูปที่ 300 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำคำของบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปีดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

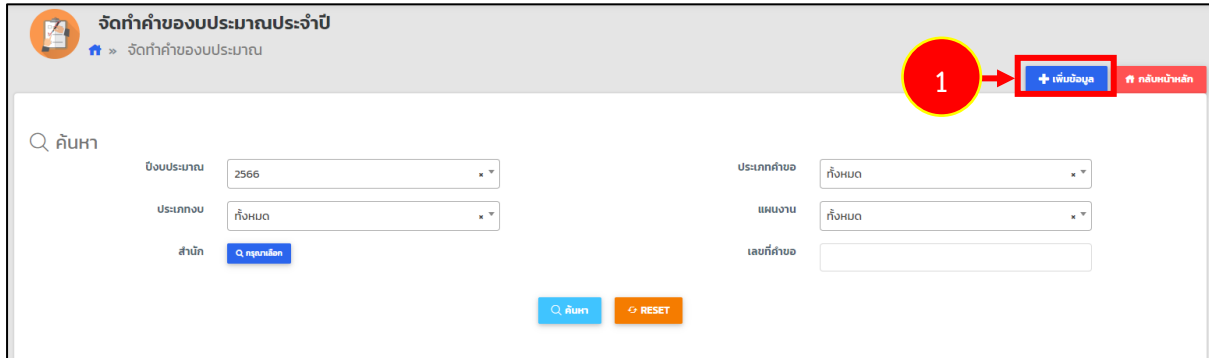


รูปที่ 301 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

4.2.1 การเพิ่มข้อมูลจัดทำคำของบประมาณประจำปี

การเพิ่มข้อมูลจัดทำคำของบประมาณประจำปีมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

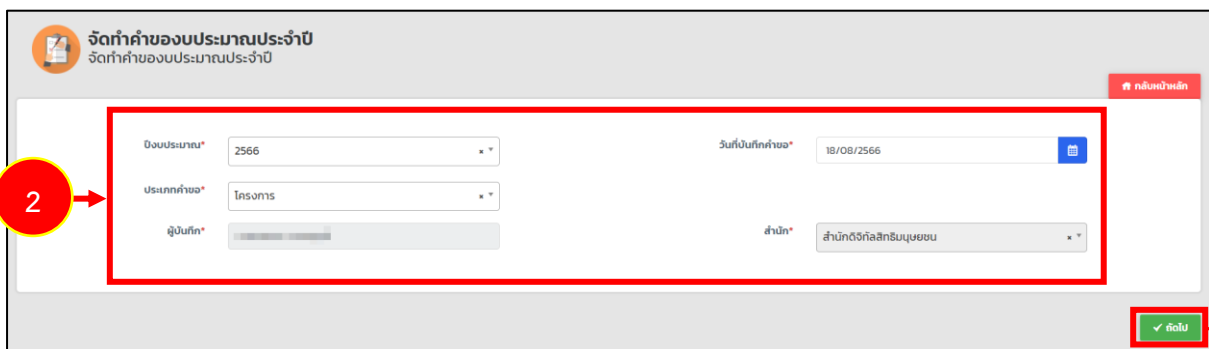


รูปที่ 302 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลจัดทำคำของบประมาณประจำปีดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกวันที่บันทึกคำขอ
- เลือกประเภทคำขอ
- ระบบจะแสดงผู้บันทึกและสำนักโดยอัตโนมัติ

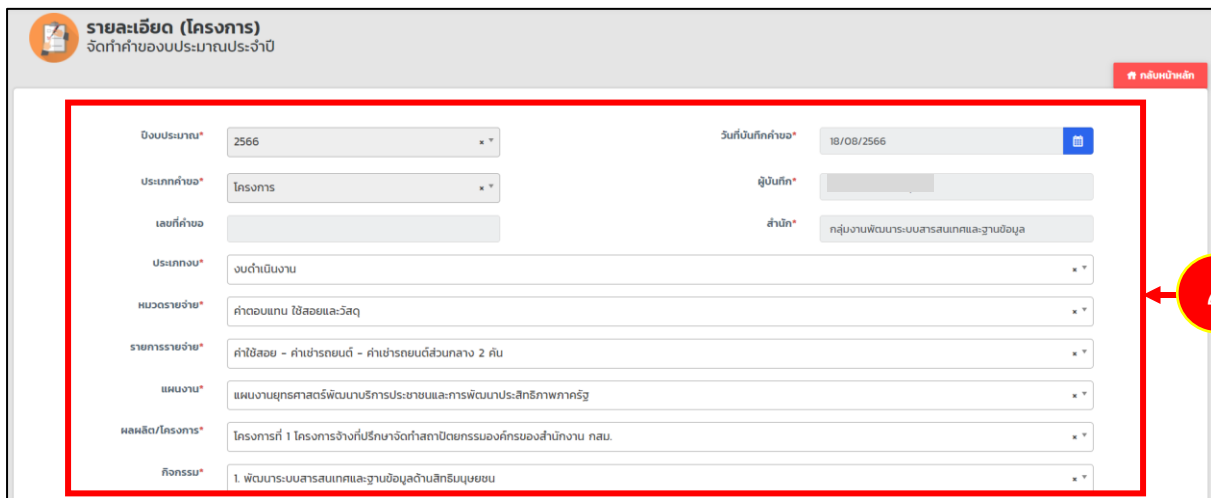
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ถัดไป



รูปที่ 303 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลจัดทำคำของบประมาณประจำปี

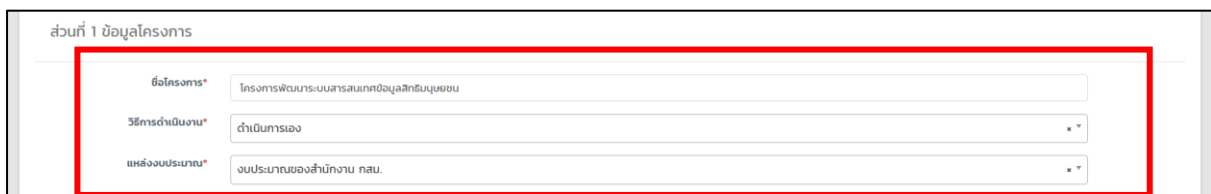
4. กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนดังนี้

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



รูปที่ 304 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ



รูปที่ 305 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

- 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	หมวดหมายที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน	x *
ยุทธศาสตร์ กลม.	ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการปกครองและการเสนอแนะการด้านสิทธิมนุษยชน	x *
ประเด็นยุทธศาสตร์	พัฒนากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่วยเหลือเยียวยาผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน	x *
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	พัฒนาและผลักดันให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนนำข้อเสนอแนะของ กลม. ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ไขและป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน	x *
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	

รูปที่ 306 แสดงหน้าจอจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล	เทคโนโลยีของภาครัฐยังมีความพร่องในการใช้งานบางส่วนที่จะไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ ภาครัฐจำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ													
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เทคโนโลยีภาครัฐมีประสิทธิภาพต่อการช่วยเหลือประชาชน													
เป้าหมายหลัก	เทคโนโลยีมีประสิทธิภาพ													
เป้าหมายผลลัพธ์	เป้าหมายผลลัพธ์													
ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรือได้รับ	ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรือได้รับ													
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ													
กลุ่มเป้าหมาย	+ เพิ่มข้อมูล <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ประเภทกลุ่มเป้าหมาย</th><th>จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท</th><th>หน่วยนับ</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>เยาวชน</td><td>100</td><td>คน</td><td>x *</td></tr></tbody></table>				ลำดับ	ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	หน่วยนับ		1	เยาวชน	100	คน	x *
ลำดับ	ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	หน่วยนับ											
1	เยาวชน	100	คน	x *										
พื้นที่ดำเนินงาน	กรุงเทพมหานคร													
ระยะเวลาดำเนินโครงการเริ่มต้น	01/09/2566													
ระยะเวลาดำเนินโครงการสิ้นสุด	01/09/2566													

รูปที่ 307 แสดงหน้าจอจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถเพิ่มข้อมูลแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ในส่วนของตารางเพิ่มกิจกรรม ท่านสามารถเพิ่มกิจกรรมได้มากกว่า 1 กิจกรรม เลือกเดือนและเลือกกิจกรรมให้สัมพันธ์กับเดือนที่ท่านเลือก
- ร้อยละของแผน รวมทุกกิจกรรม ต้องได้ 100 เปอร์เซนต์ และยอดของงบประมาณจะต้องเท่ากัน จึงจะกดบันทึกได้

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	กิจกรรม	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	50	1,000.00	
2	กิจกรรม	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	50	1,000.00	
รวม														100	2,000.00	

รายละเอียดค่าใช้จ่าย*

+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณรวม	หมายเหตุ	
รวม		0.00		

รูปที่ 308 แสดงหน้าจอจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

- ระบบแสดงหน้าจอแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม

แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม*

จัดฝึกอบรมสำหรับผู้พัฒนาระบบ

☐ ค.ค.
☐ ม.ค.
☐ เม.ย.
☐ ก.ค.

☐ พ.ย.
☐ ก.พ.
☐ พ.ค.
☐ ส.ค.

☐ ธ.ค.
☐ มี.ค.
☐ มิ.ย.
☒ ก.ย.

ร้อยละของแผน*

100

งบประมาณที่จะใช้*

200,000.00

บาท

✓ บันทึก

ปิด

รูปที่ 309 แสดงหน้าต่างแผนการดำเนินงาน/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		☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	50	1,000.00	
2		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	50	1,000.00	
รวม														100	2,000.00	

รายละเอียดค่าใช้จ่าย*

+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณรวม	หมายเหตุ	
รวม		0.00		

รูปที่ 310 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

- ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

 รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

รายการค่าใช้จ่าย*

ค่าตัวเครื่องดนตรีผู้อบรมเป็นผู้ที่มาจากต่างจังหวัด

อัตราค่าใช้จ่าย

การฝึกอบรมในประเทศ : ค่ายานพาหนะ (ค่าเครื่องดนตรี) : ประเภท ก : สถานที่ราชการ

จำนวน

80

หน่วยนับ

คน

จำนวนเพิ่มเติม

+ เพิ่มข้อมูล

จำนวน	หน่วยนับ	
1	วัน	

อัตราเบิกจ่าย

2,500.00

บาท

งบประมาณรวม*

200,000.00

บาท

หมายเหตุ

✓ บันทึก

รูปที่ 311 แสดงหน้าต่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

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



ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ

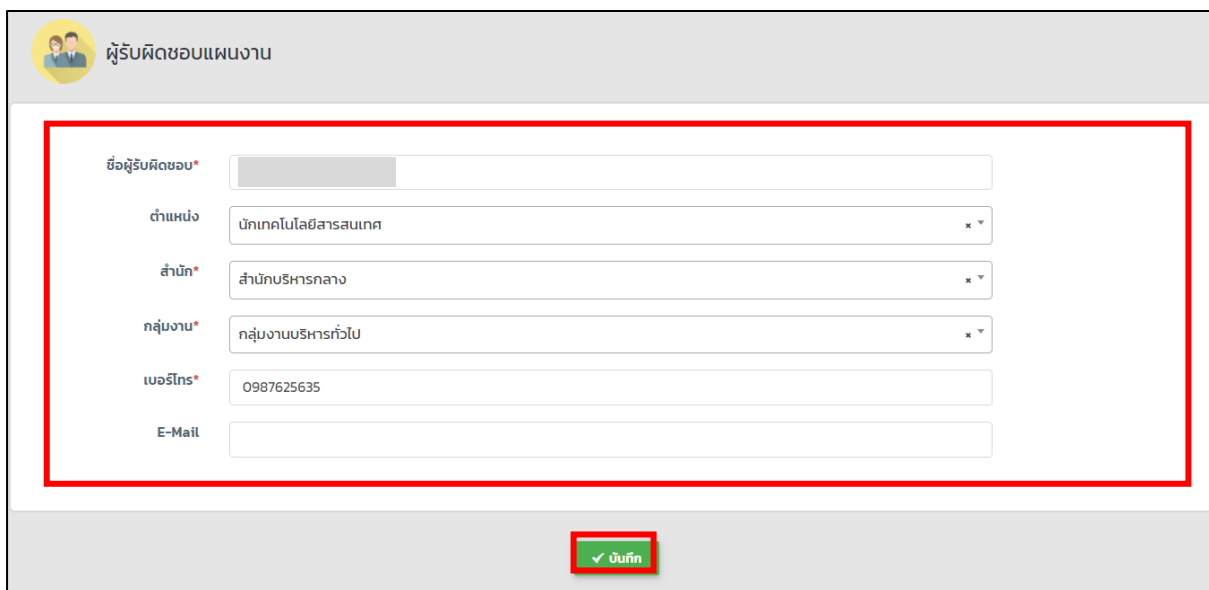
ผู้รับผิดชอบแผนงาน*

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มงาน	เบอร์โทร	E-Mail
 เพิ่มข้อมูล						

รูปที่ 312 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

- ระบบแสดงหน้าจอผู้รับผิดชอบแผนงาน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึก



 ผู้รับผิดชอบแผนงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ*

ตำแหน่ง

สำนัก*

กลุ่มงาน*

เบอร์โทร*

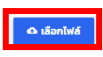
E-Mail

 **บันทึก**

รูปที่ 313 แสดงหน้าต่างผู้รับผิดชอบแผนงาน

- หากมีเอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์เอกสารได้เพียงหนึ่งไฟล์ โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์**



เอกสารแนบ  **เลือกไฟล์**

รูปที่ 314 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

บันทึก

5

รูปที่ 315 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

จำนวนเงินรวม: 730,000.00 บาท

ค้นหา

RESET

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	ประเภทงบ	โครงการ/รายการรายจ่าย	สำนัก	จำนวนเงินที่ขอ	สถานะ	
1	660060	โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนา บริการประชาชนและการพัฒนา ประสิทธิภาพภาครัฐ	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูล สิทธิมนุษยชน คำขอย้าย - ค่าเช่ารถยนต์ - ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล 2 คัน	สำนักจัดซื้อจัดจ้าง	200,000.00	เสนอคำของบ ประมาณ	     

6

รูปที่ 316 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

4.2.2 การพิมพ์คำขอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

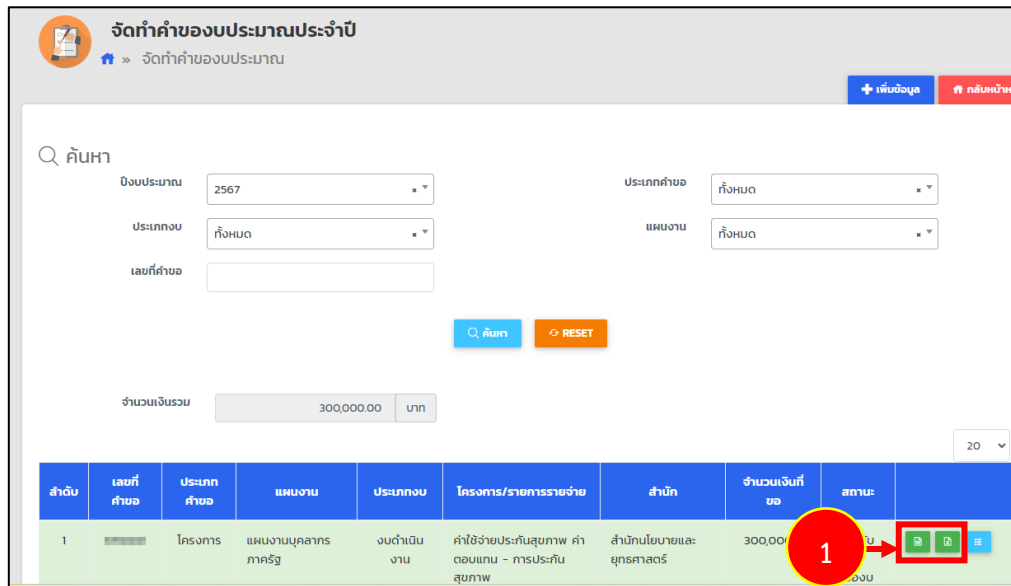
การพิมพ์คำขอโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม พิมพ์เอกสาร

หากต้องการพิมพ์คำขอโครงการ คลิกปุ่ม



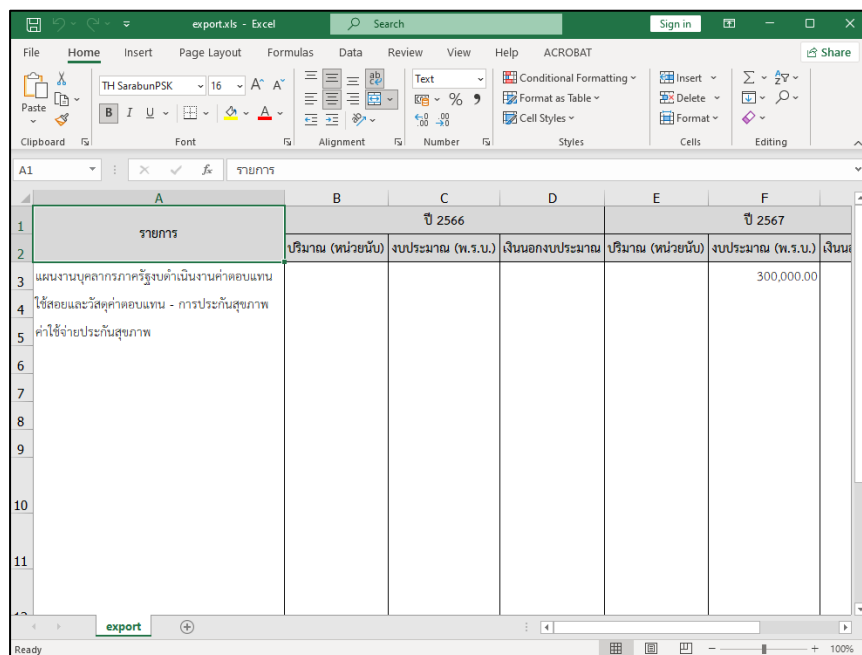
หากต้องการพิมพ์รายละเอียดค่าใช้จ่าย รูปแบบ EXCEL คลิกปุ่ม



ลำดับ	เลขที่ คำขอ	ประเภท คำขอ	แผนงาน	ประเภทงาน	โครงการ/รายการรายจ่าย	สำนัก	จำนวนเงินที่ ขอ	สถานะ	
1		โครงการ	แผนงานบุคลากร ภาครัฐ	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพ ค่าตอบแทน - การประกันสุขภาพ	สำนักนโยบายและ ยุทธศาสตร์	300,000.00	อนุมัติ	

รูปที่ 317 แสดงหน้าจอจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ในรูปแบบ EXCEL



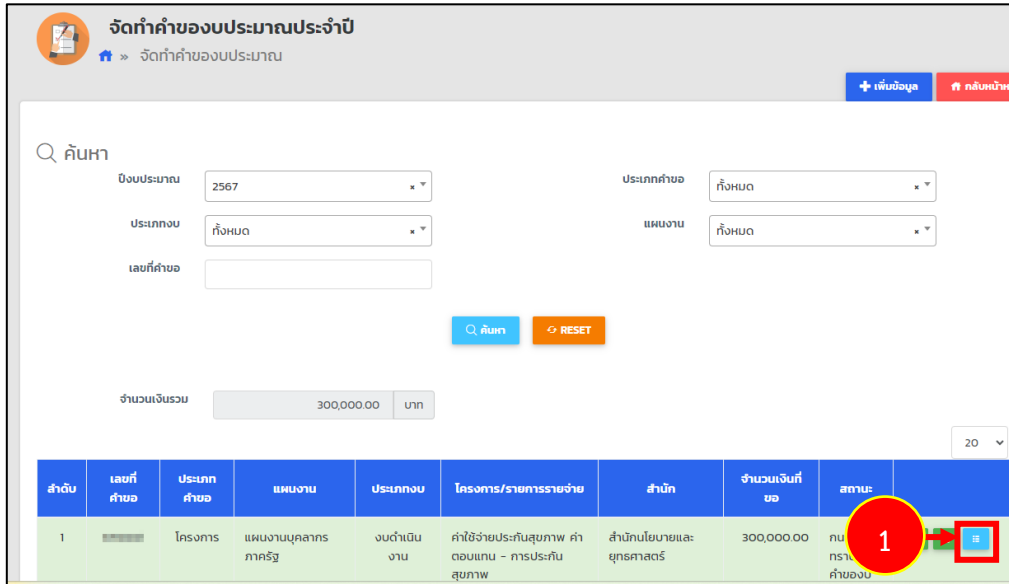
		ปี 2566			ปี 2567		
	รายการ	ปริมาณ (หน่วยนับ)	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ	ปริมาณ (หน่วยนับ)	งบประมาณ (พ.ร.บ.)	เงินนอกงบประมาณ
3	แผนงานบุคลากรภาครัฐฐานเงินเดือนค่าตอบแทน					300,000.00	
4	ใช้สอยและวัสดุค่าตอบแทน - การประกันสุขภาพ						
5	ค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพ						
6							
7							
8							
9							
10							
11							

รูปที่ 318 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ในรูปแบบ EXCEL

4.2.3 การดูขั้นตอนการทำงาน

การดูขั้นตอนการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน



จัดทำคำของบประมาณประจำปี

» จัดทำคำของบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

ประเภทคำขอ: ทั้งหมด

ประเภทงาน: ทั้งหมด

เลขที่คำขอ:

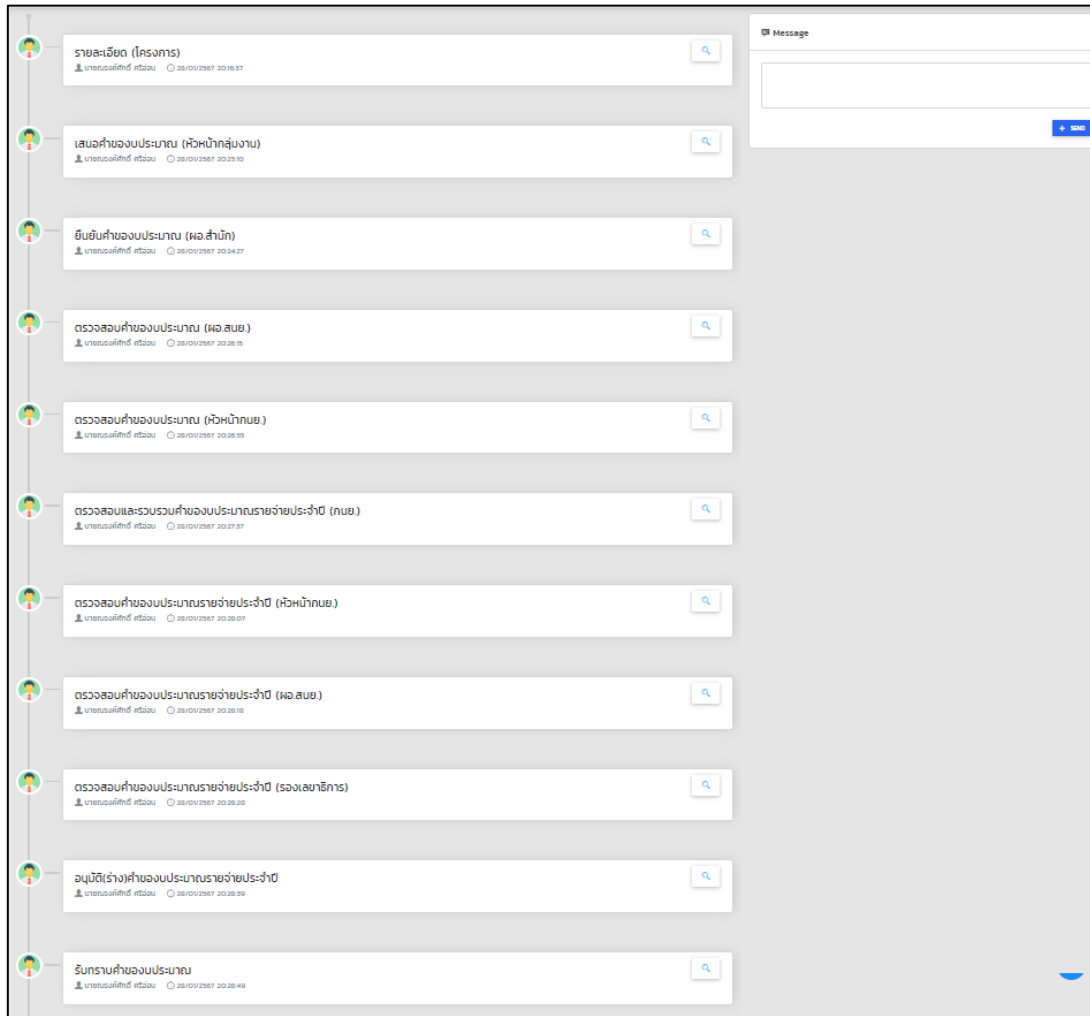
ค้นหา RESET

จำนวนเงินรวม: 300,000.00 บาท

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	ประเภทงาน	โครงการ/รายการรายจ่าย	สำนัก	จำนวนเงินที่ขอ	สถานะ
1		โครงการ	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพ ค่าตอบแทน - การประกันสุขภาพ	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	300,000.00	งบกลาง - ค่าของบ

รูปที่ 319 แสดงหน้าจอจัดทำคำของบประมาณประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานดังรูป



The screenshot displays a web interface with a list of tasks or messages on the left and a message input area on the right. The list items are as follows:

- รายละเอียด (โครงการ) - 20/10/2567 20:18:37
- เสนอคำของบประมาณ (หัวหน้ากลุ่มงาน) - 20/10/2567 20:25:10
- ยืนยันคำของบประมาณ (ผอ.สำนัก) - 20/10/2567 20:26:27
- ตรวจสอบคำของบประมาณ (ผอ.สขย.) - 20/10/2567 20:26:18
- ตรวจสอบคำของบประมาณ (หัวหน้ากมย.) - 20/10/2567 20:26:55
- ตรวจสอบและรวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (กมย.) - 20/10/2567 20:27:37
- ตรวจสอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (หัวหน้ากมย.) - 20/10/2567 20:28:07
- ตรวจสอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (ผอ.สขย.) - 20/10/2567 20:28:18
- ตรวจสอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (รองเลขาธิการ) - 20/10/2567 20:28:28
- อนุมัติ(ร่าง)คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - 20/10/2567 20:28:36
- รับทราบคำของบประมาณ - 20/10/2567 20:28:49

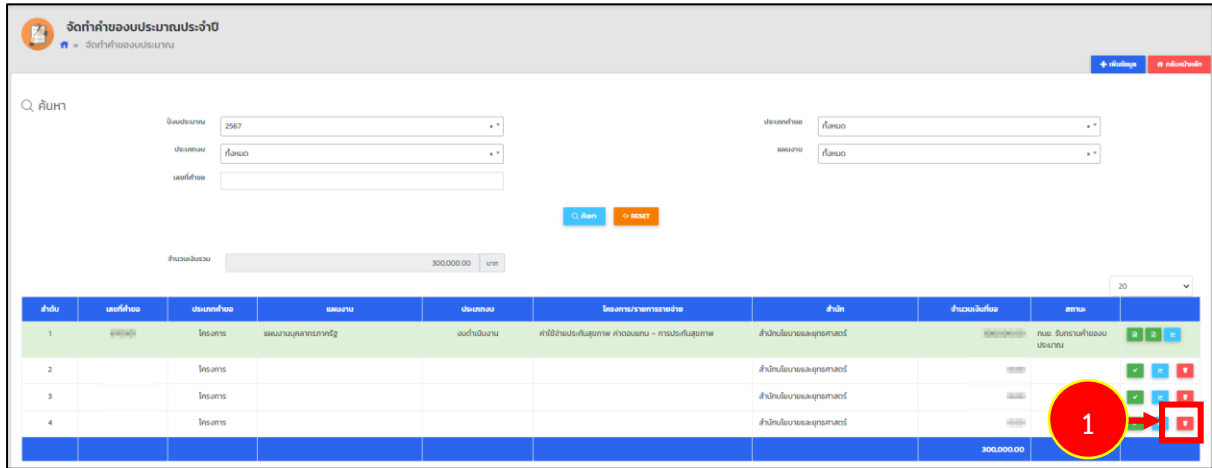
A red circle with the number '2' and an arrow points to the right side of the interface, specifically to the message input area.

รูปที่ 320 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

4.2.4 การลบค่าของงบประมาณประจำปี

การลบค่าของงบประมาณประจำปี (กรณีค่าขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้) มีขั้นตอนดังนี้

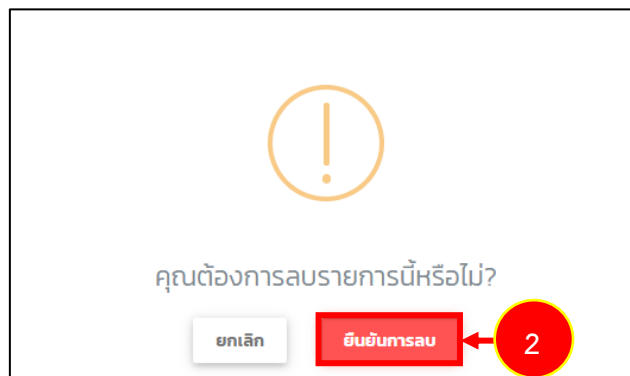
1. คลิกปุ่ม ลบ



The screenshot shows the 'จัดทำงบประมาณประจำปี' (Edit Annual Budget) interface. It features a search bar at the top left, followed by input fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year). Below these are buttons for 'ลบ' (Delete) and 'ลบ' (Delete). A table with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) is displayed. The table contains four rows of data. A red circle with the number 1 highlights the 'ลบ' (Delete) button in the rightmost column of the table.

รูปที่ 321 แสดงหน้าจอจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบดังรูป หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ



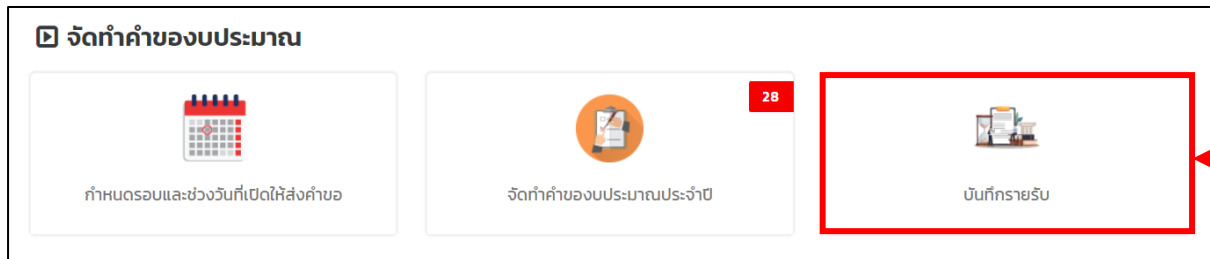
The screenshot shows a confirmation dialog box with a large exclamation mark icon. The text inside reads 'คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?' (Do you want to delete this item?). Below the text are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยันการลบ' (Confirm Deletion). A red circle with the number 2 highlights the 'ยืนยันการลบ' (Confirm Deletion) button.

รูปที่ 322 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

4.3 บันทึกกรายรับ

หลังจากคำขอจัดทำงบประมาณประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ท่านต้องทำการบันทึกกรายรับซึ่งสามารถดำเนินการได้ดังนี้

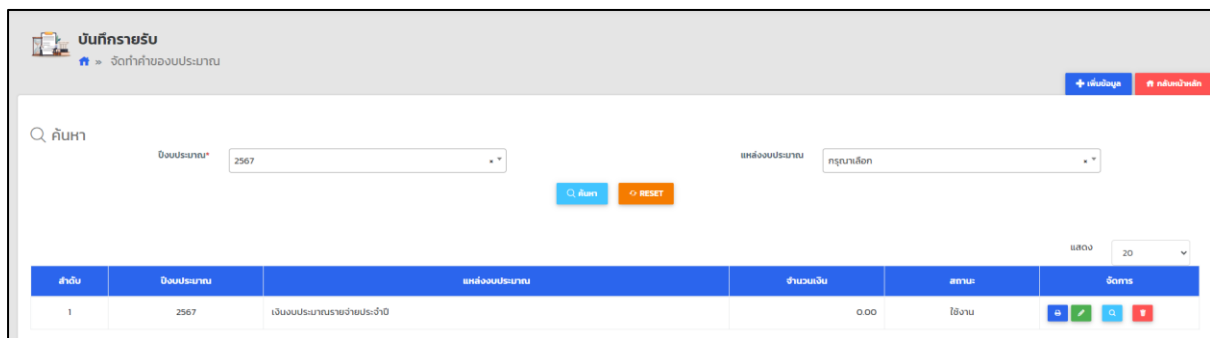
1. คลิกเมนู **บันทึกกรายรับ** จากเมนูจัดทำคำขอของงบประมาณ



รูปที่ 323 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำคำขอของงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกกรายรับดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับพิมพ์รายละเอียดบันทึกกรายรับ
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

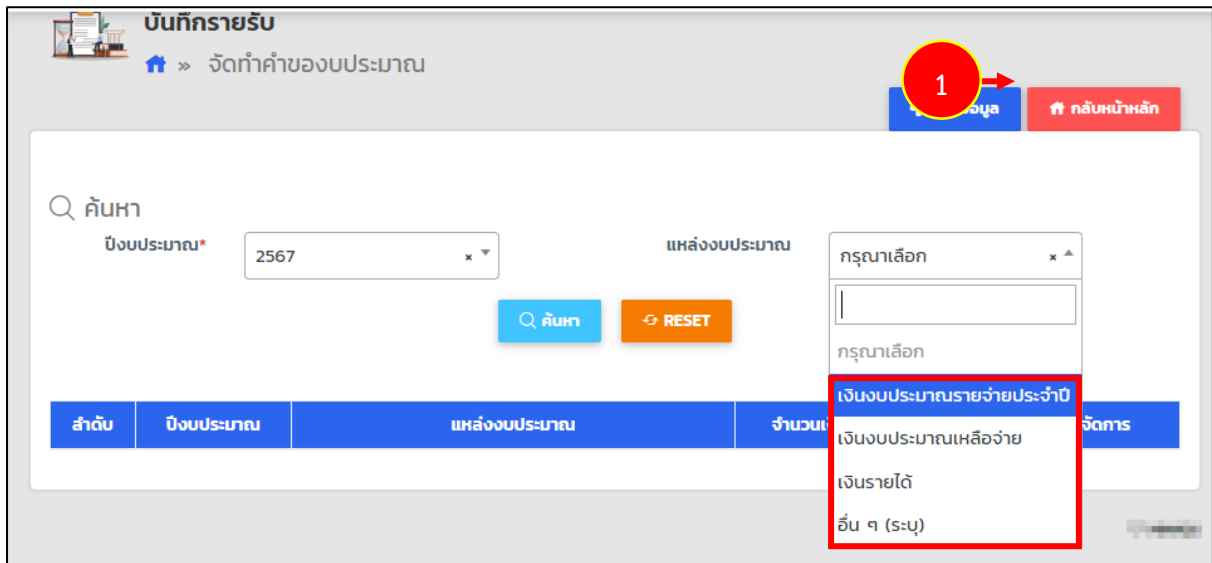


รูปที่ 324 แสดงหน้าจอบันทึกกรายรับ

4.3.1 การบันทึกกรายรับ

การบันทึกกรายรับมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นเลือก แหล่งงบประมาณ ประกอบด้วย เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณเหลือจ่าย เงินรายได้ และอื่นๆ เมื่อกรอกเพิ่มข้อมูล แหล่งงบประมาณประเภทใดประเภทหนึ่งไปแล้ว แหล่งงบประมาณที่ท่านเลือกในตอนแรกจะหายไป



รูปที่ 325 แสดงหน้าจอบันทึกกรายรับ

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกกรายรับดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

2.1 เลือกปีงบประมาณ และเลือกแหล่งงบประมาณ



รูปที่ 326 แสดงหน้าจอบันทึกกรายรับ

2.2 เพิ่มข้อมูลเงินรายได้ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** (สามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 รายการ)



2

บันทึกทรายรับ

» จัดทำค่าของงบประมาณ

ดู กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ* 2566 * *

แหล่งงบประมาณ* เงินรายได้ * *

จำนวนเงิน* 0.00 บาท

เงินรายได้

+ เพิ่มข้อมูล

2.2

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายการ	จำนวน
รวม			0

รูปที่ 327 แสดงหน้าจอบันทึกทรายรับ

- ระบบแสดงหน้าต่างเงินรายได้ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เงินรายได้

ปีงบประมาณ:

รายการ:

จำนวน: บาท

รูปที่ 328 แสดงหน้าต่างเงินรายได้

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

บันทึกกรายรับ

หน้า >> จัดทำคำของบประมาณ

ปีงบประมาณ* แสดงงบประมาณ*

จำนวนเงิน* บาท

เงินรายได้

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายการ	จำนวน	
1	2566	เงินตามปีงบประมาณ	500,000.00	แก้ไข ลบ เพิ่มข้อมูล
รวม			500,000	

รูปที่ 329 แสดงหน้าจอบันทึกกรายรับ

4. ระบบแสดงข้อมูลรายรับที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถพิมพ์รายละเอียดบันทึกกรายรับโดยคลิกปุ่ม พิมพ์ แก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม แก้ไข เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

บันทึกกรายรับ

หน้า >> จัดทำคำของบประมาณ

ค้นหา

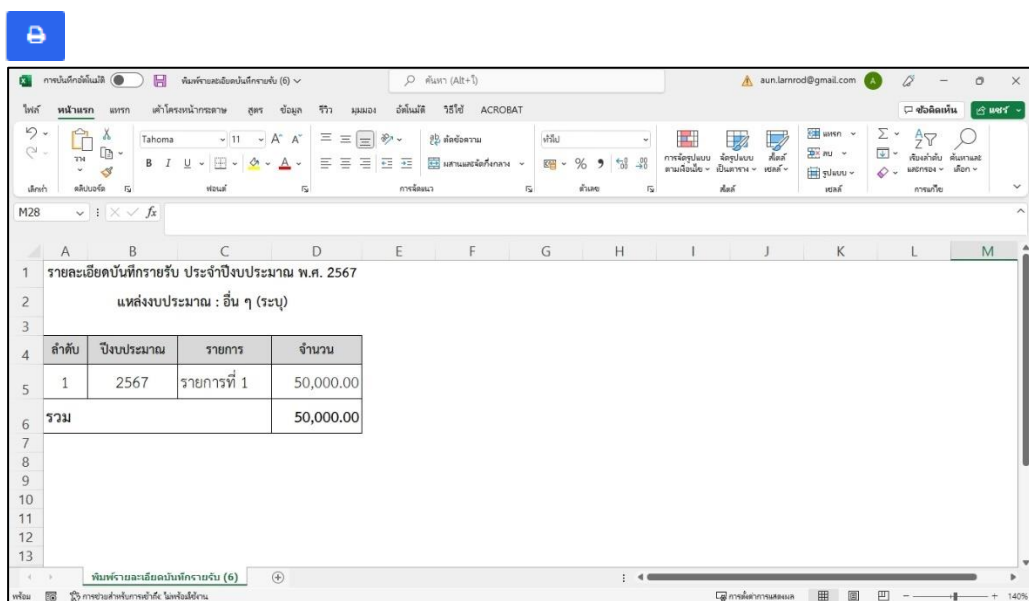
ปีงบประมาณ* แสดงงบประมาณ

แสดง 20

ลำดับ	ปีงบประมาณ	แสดงงบประมาณ	จำนวนเงิน	สถานะ	จัดการ
1	2566	อื่น ๆ (ระบุ)	30,000.00	ใช้งาน	พิมพ์ แก้ไข ดูรายละเอียด ลบ
2	2566	เงินรายได้	500,000.00	ใช้งาน	พิมพ์ แก้ไข ดูรายละเอียด ลบ
3	2566	เงินงบประมาณแหล่งจ่าย	300,000.00	ใช้งาน	พิมพ์ แก้ไข ดูรายละเอียด ลบ
4	2566	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	12,856,800.00	ใช้งาน	พิมพ์ แก้ไข ดูรายละเอียด ลบ

รูปที่ 330 แสดงหน้าจอบันทึกกรายรับ

3. ตัวอย่างการส่งออกไฟล์ EXCEL โดยสามารถพิมพ์รายละเอียดบันทึกการรับโดยคลิกปุ่ม พิมพ์



ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายการ	จำนวน
1	2567	รายการที่ 1	50,000.00
รวม			50,000.00

รูปที่ 331 แสดงหน้าจอพิมพ์รายละเอียดบันทึกการรับในรูปแบบEXCE

4.3.2 การแก้ไขรายรับ

การแก้ไขรายรับมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข

รูปที่ 332 แสดงหน้าจอบันทึกกรายรับ

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกกรายรับดังรูป ให้กรอกจำนวนเงินลงไปแผนงานที่ท่านต้องการแก้ไข

รูปที่ 333 แสดงหน้าจอบันทึกกรายรับ

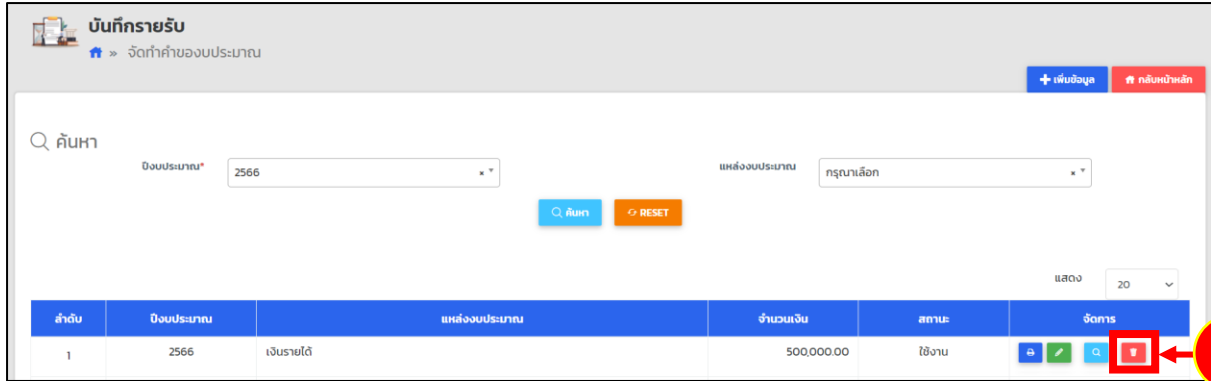
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 334 แสดงหน้าจอบันทึกกรายรับ

4.3.3 การลบข้อมูลรายรับ

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

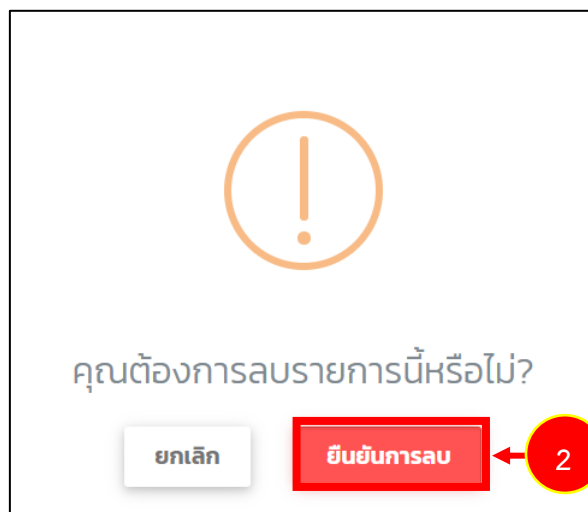
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	ปีงบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	สถานะ	จัดการ
1	2566	เงินรายได้	500,000.00	ใช้งาน	  

รูปที่ 335 แสดงหน้าจอบันทึกรายรับ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

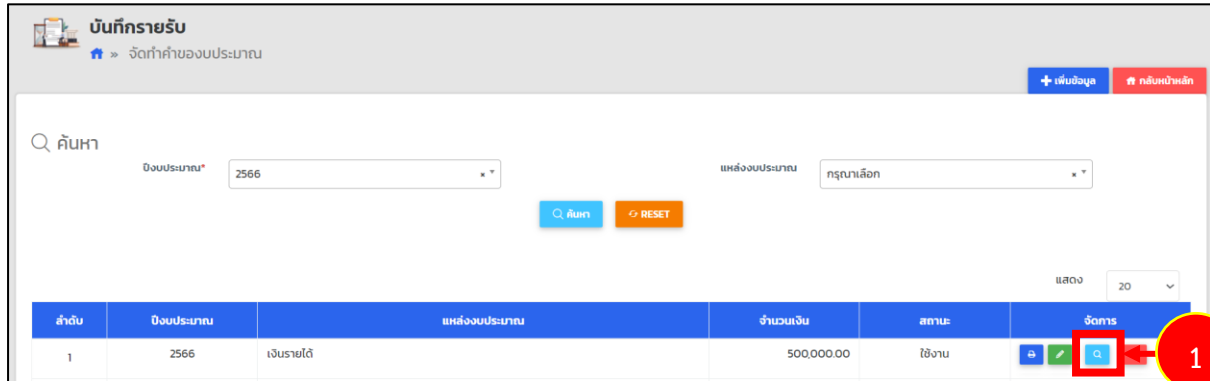
 

รูปที่ 336 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

4.3.4 การเรียกดูรายละเอียดรายรับ

การเรียกดูรายละเอียดรายรับมีขั้นตอนดังนี้

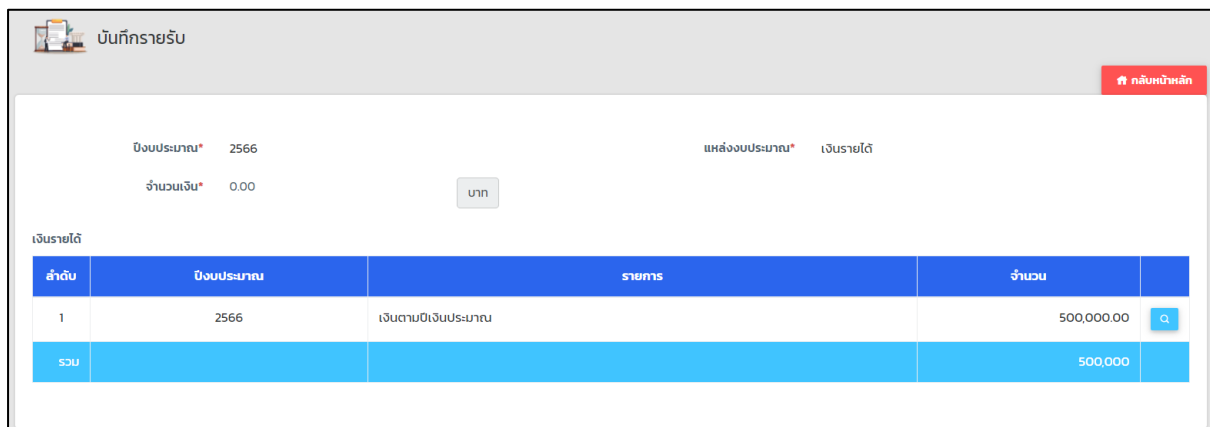
1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



ลำดับ	ปีงบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	สถานะ	จัดการ
1	2566	เงินรายได้	500,000.00	ใช้งาน	

รูปที่ 337 แสดงหน้าจอบันทึกการรับ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดรายรับที่เรียกดูดังรูป



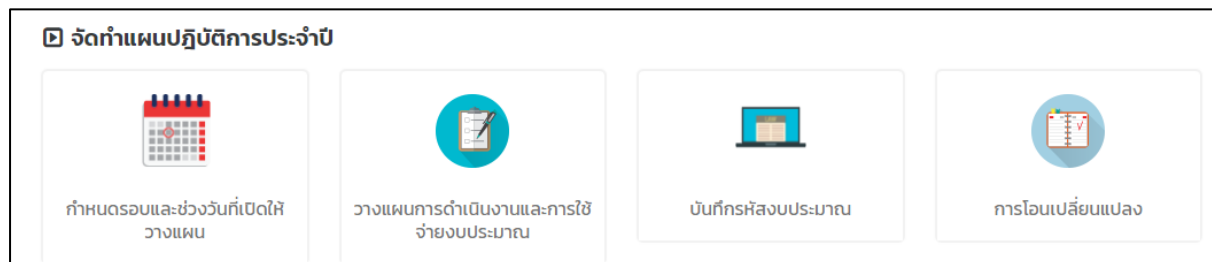
ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายการ	จำนวน
1	2566	เงินตามปีงบประมาณ	500,000.00
รวม			500,000

รูปที่ 338 แสดงหน้าจอรายละเอียดรายรับ

บทที่ 5 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

เมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเมนูสำหรับจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สามารถจัดการข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล (กรณีคำขอผ่านการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลบคำขอนั้นๆ ได้) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน
- วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- บันทึกการส่งงบประมาณ
- การโอนเปลี่ยนแปลง

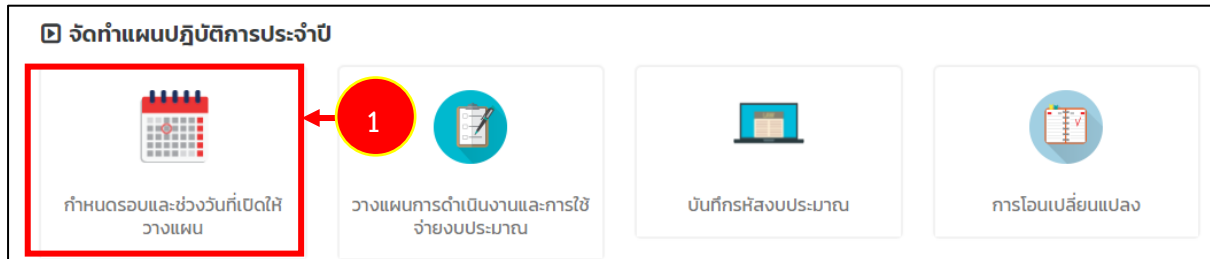


รูปที่ 339 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

5.1 กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

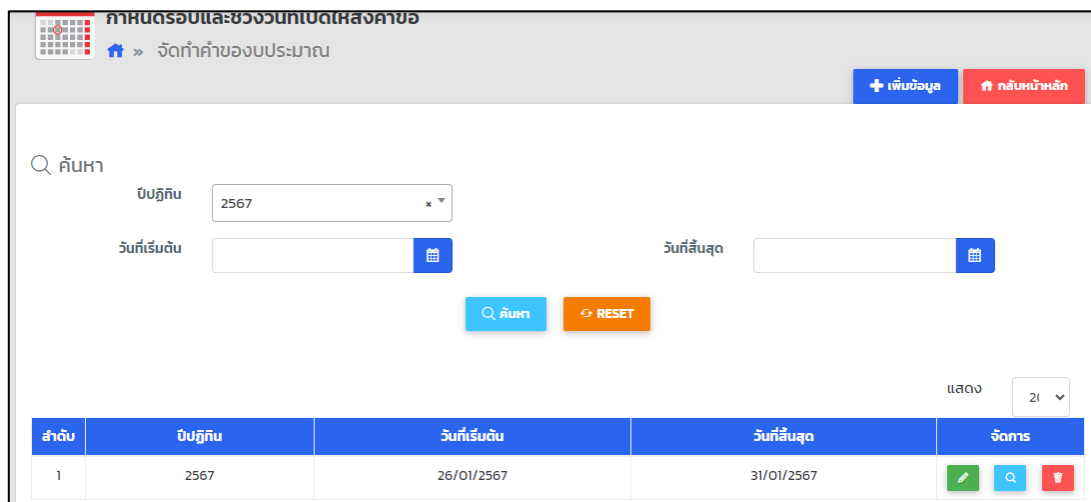
การกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผนสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน จากเมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



รูปที่ 340 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผนดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ตูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)
- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
 - ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

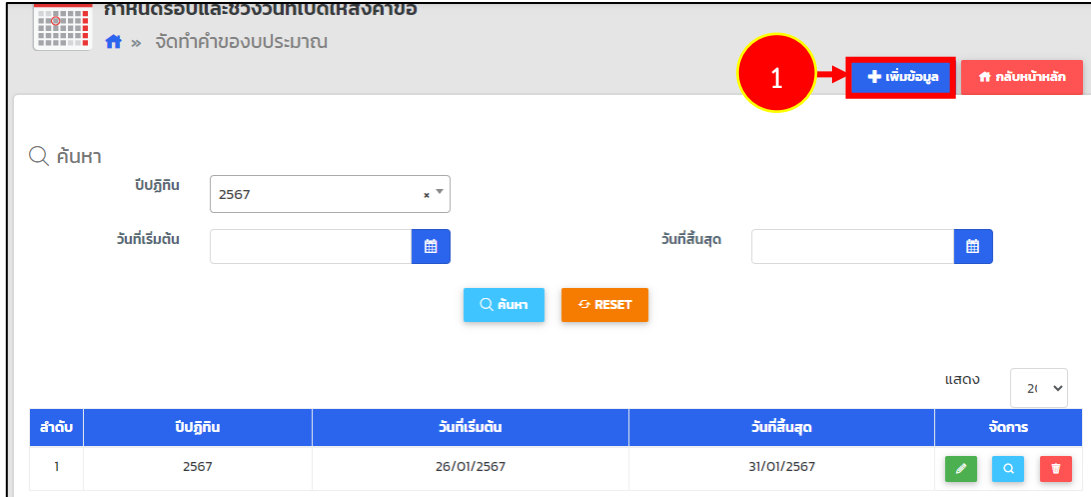


รูปที่ 341 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

5.1.1 การเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

การเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผนมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

หน้า >> จัดทำคำของบประมาณ

ค้นหา

ปีปฏิทิน: 2567

วันที่เริ่มต้น: [Calendar Icon]

วันที่สิ้นสุด: [Calendar Icon]

ค้นหา RESET

แสดง 21

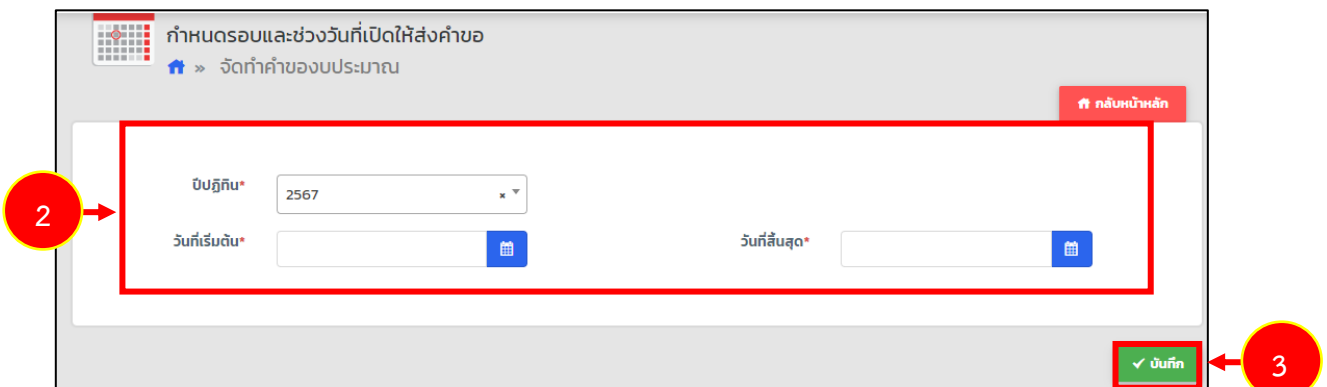
ลำดับ	ปีปฏิทิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1	2567	26/01/2567	31/01/2567	[Edit] [Search] [Delete]

รูปที่ 342 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผนดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกวันที่เริ่มต้น
- เลือกวันที่สิ้นสุด

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



กำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้ส่งคำขอ

หน้า >> จัดทำคำของบประมาณ

ปีปฏิทิน* 2567

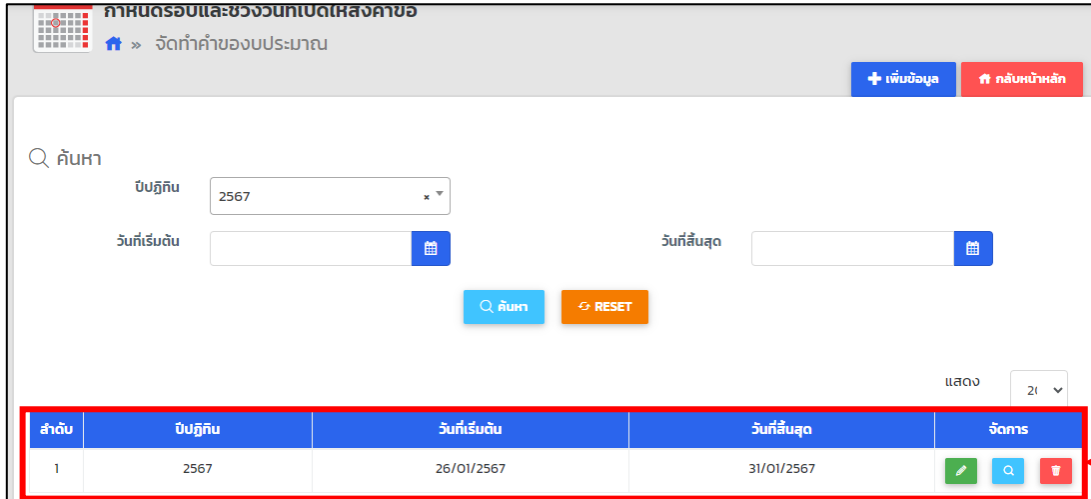
วันที่เริ่มต้น* [Calendar Icon]

วันที่สิ้นสุด* [Calendar Icon]

บันทึก

รูปที่ 343 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

4. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผนแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข**  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณีข้อมูลดังไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



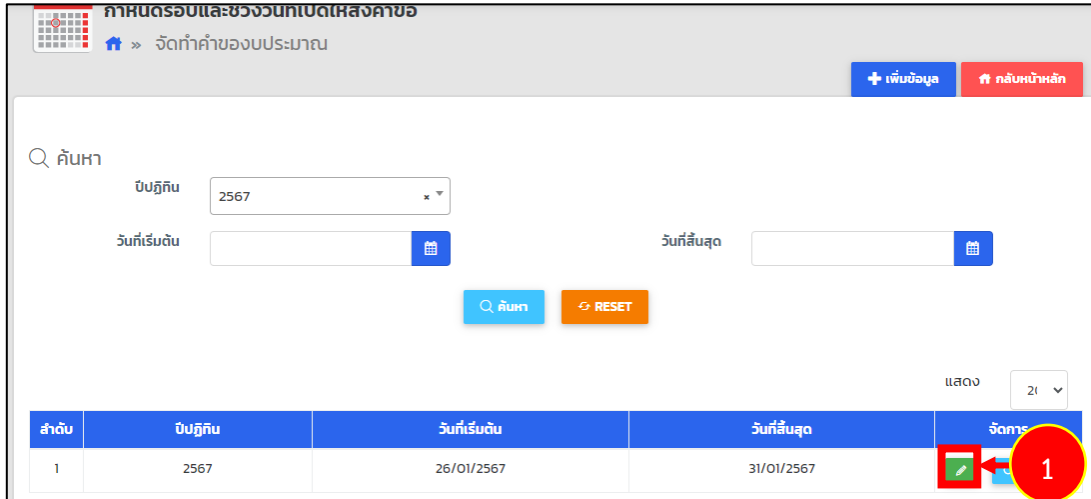
ลำดับ	ปีปฏิทิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1	2567	26/01/2567	31/01/2567	  

รูปที่ 344 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

5.1.2 การแก้ไขกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

การแก้ไขกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผนมีขั้นตอนดังนี้

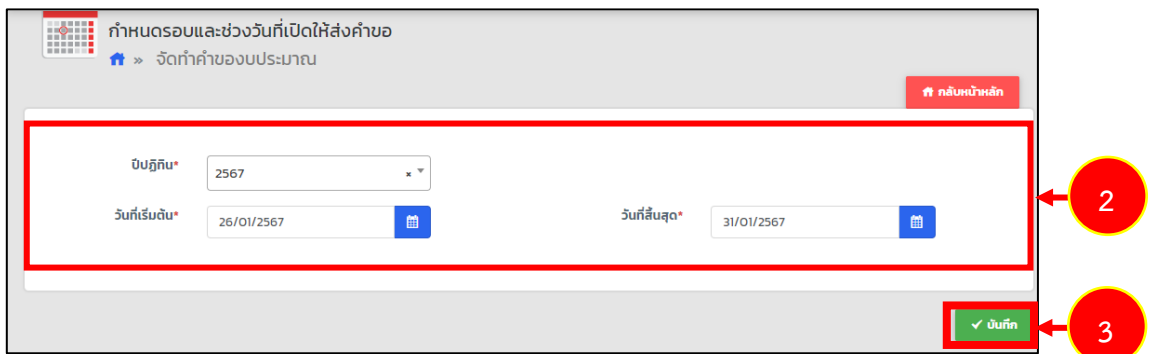
1. คลิกปุ่ม **แก้ไข** 



ลำดับ	ปีปฏิทิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1	2567	26/01/2567	31/01/2567	

รูปที่ 345 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

2. ระบบแสดงกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผนรายรับดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



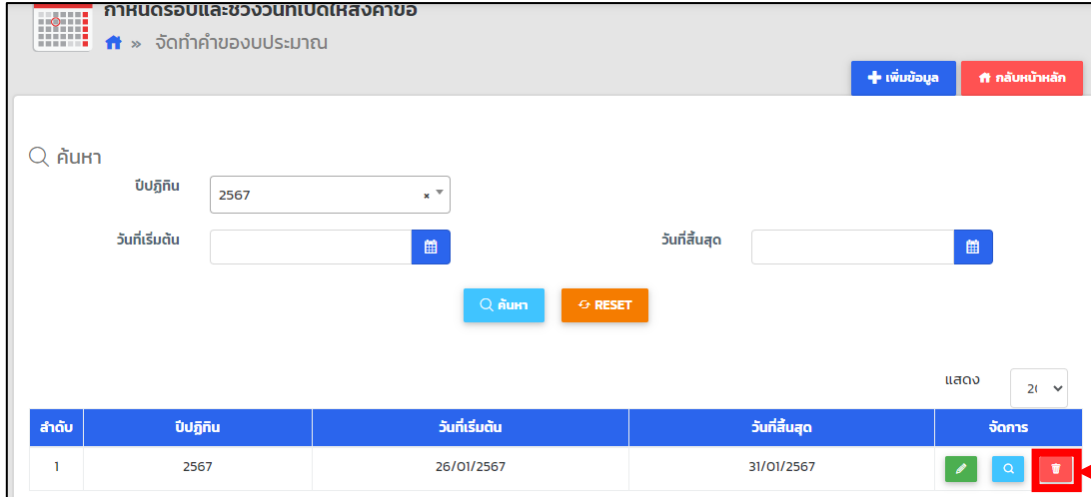
ปีปฏิทิน*	วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*
2567	26/01/2567	31/01/2567

รูปที่ 346 แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

5.1.3 การลบข้อมูลกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

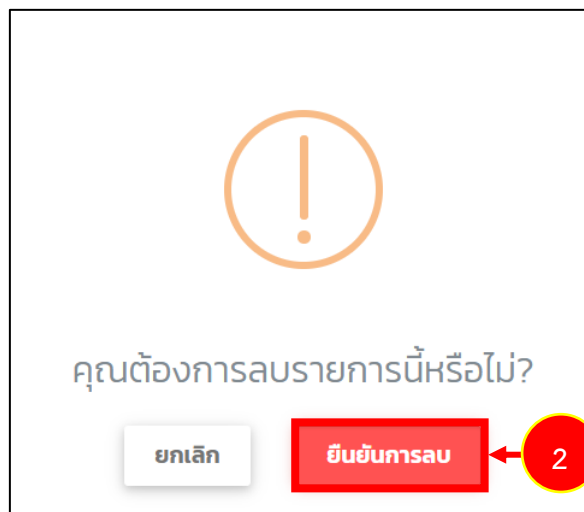
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	ปีปฏิทิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1	2567	26/01/2567	31/01/2567	  

รูปที่ 347 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

- ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

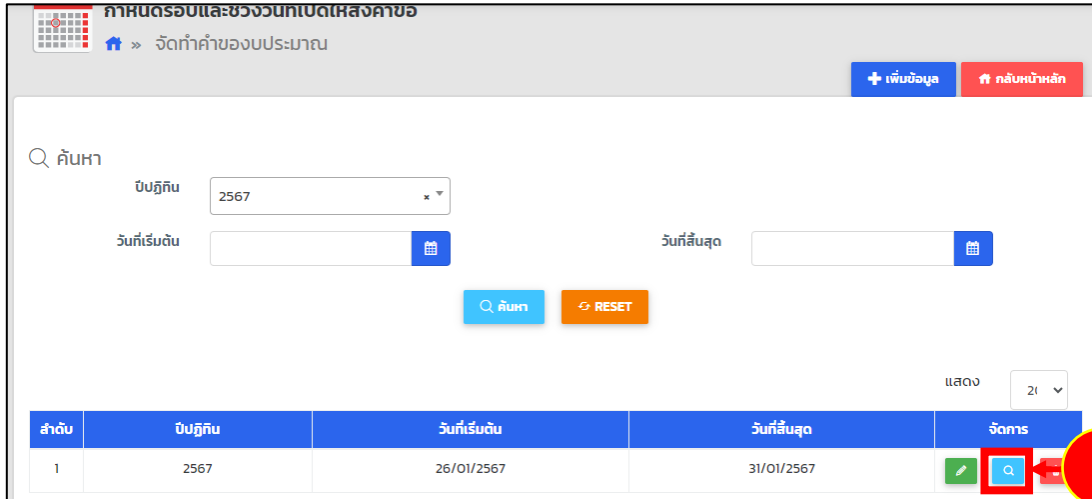


รูปที่ 348 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

5.1.4 การเรียกดูรายละเอียดกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

การเรียกดูรายละเอียดกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผนมีขั้นตอนดังนี้

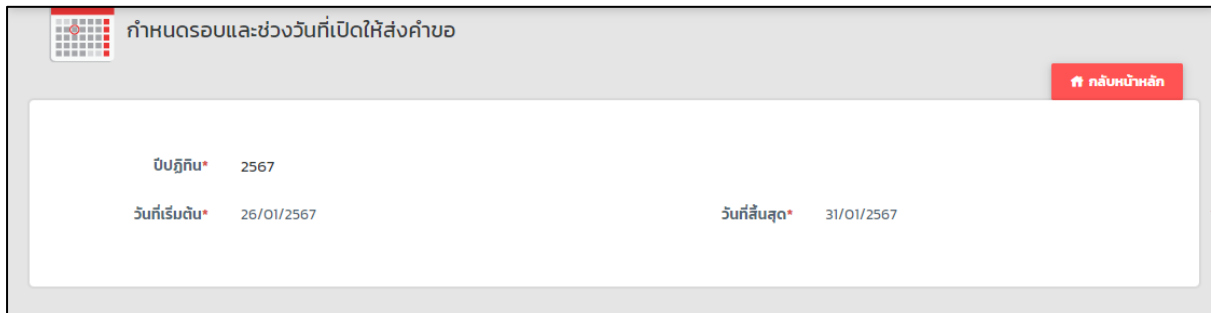
1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



ลำดับ	ปีปฏิทิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1	2567	26/01/2567	31/01/2567	  

รูปที่ 349 แสดงหน้าจอกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผนที่เรียกดูดังรูป



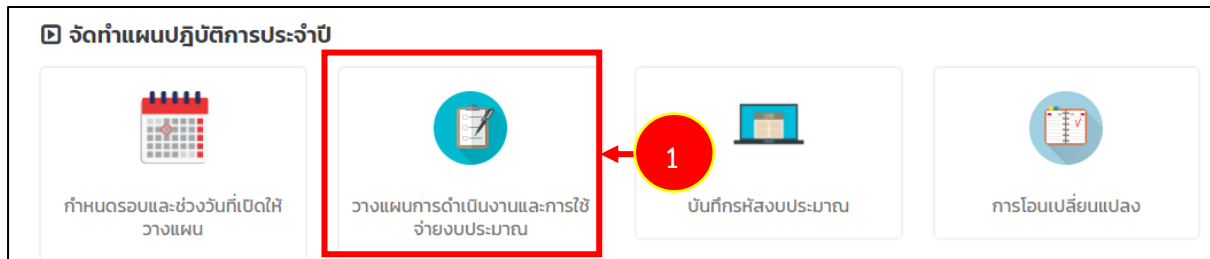
ปีปฏิทิน*	2567		
วันที่เริ่มต้น*	26/01/2567	วันที่สิ้นสุด*	31/01/2567

รูปที่ 350 แสดงหน้าจอรายละเอียดกำหนดรอบและช่วงวันที่เปิดให้วางแผน

5.2 วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

การวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

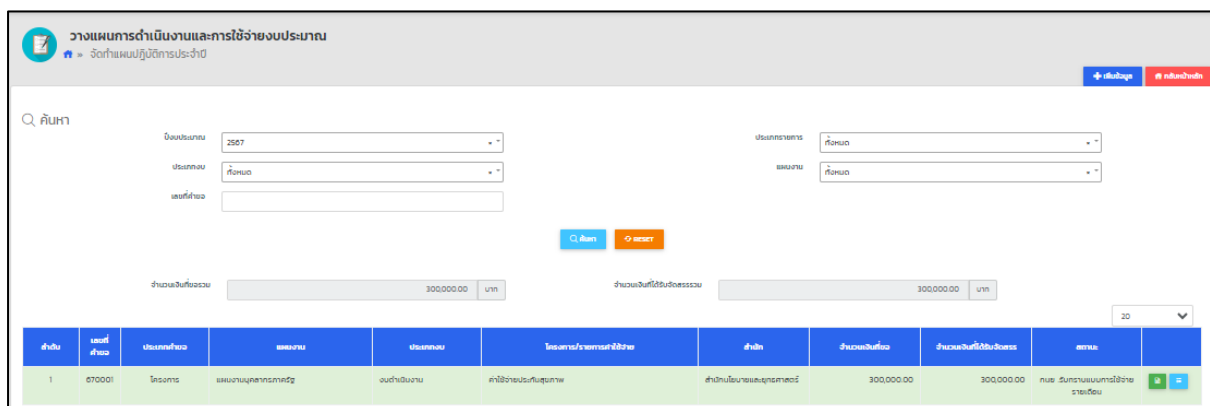
1. คลิเมนู วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ จากเมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



รูปที่ 351 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าจอวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้) กรณีมีการบันทึกจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี สามารถนำมามันที่ค่าใช้จ่ายงบประมาณได้

- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดำเนินการ
- ปุ่ม  สำหรับดูขั้นตอนการทำงาน
- ปุ่ม  สำหรับพิมพ์เอกสาร
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

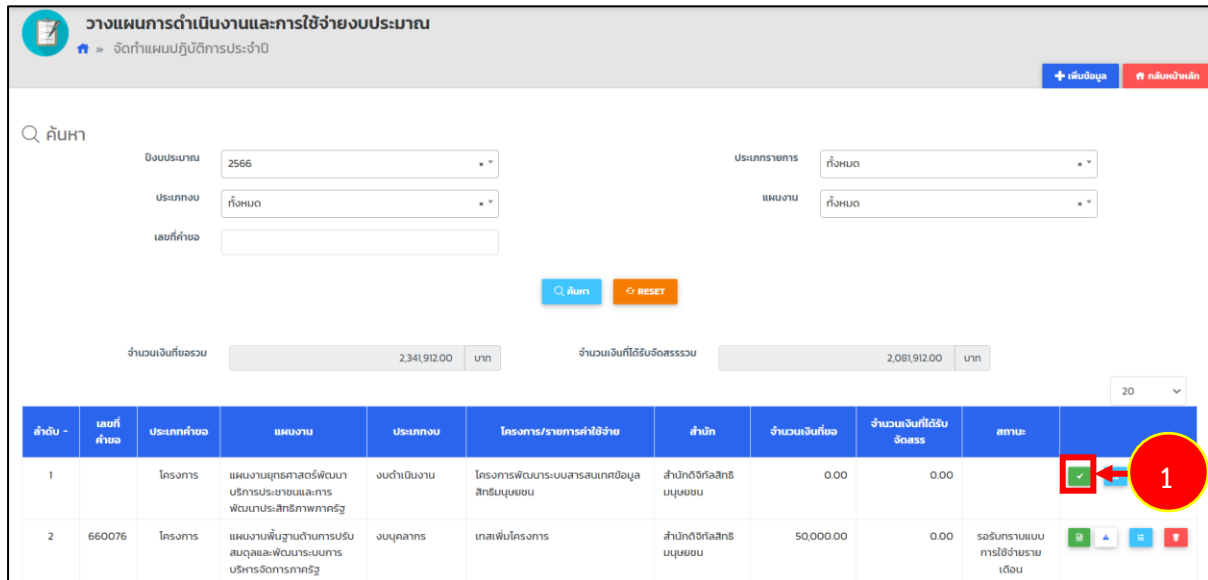


รูปที่ 352 แสดงหน้าจอวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

5.2.1 การวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

การวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดำเนินการ



วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

🔍 ค้นหา

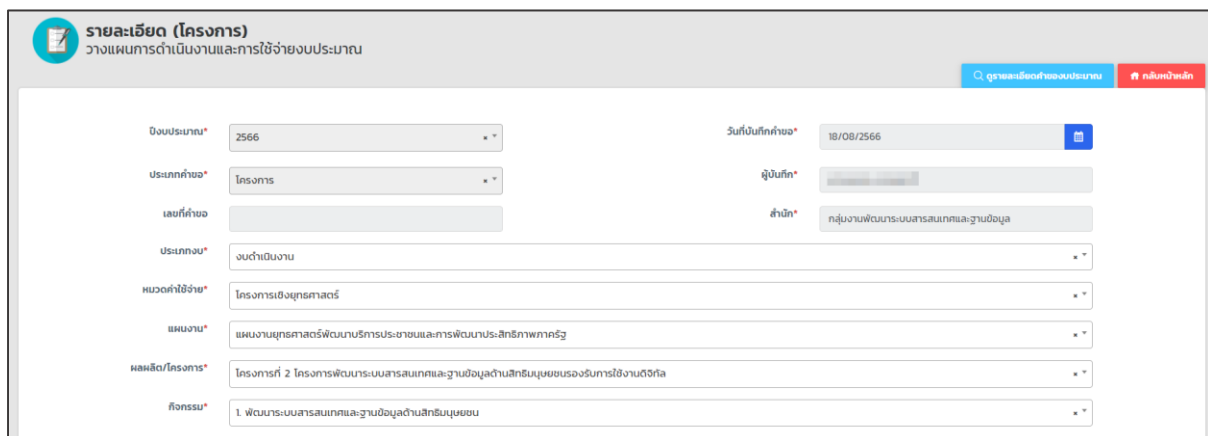
ปีงบประมาณ: 2566 | ประเภทการ: ทั้งหมด | แผนงาน: ทั้งหมด | เลขที่คำขอ:

จำนวนเงินที่ขอรวม: 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	เกสท์เซิร์ฟโครงการ	สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน	50,000.00	0.00	

รูปที่ 353 แสดงหน้าจอเมนูวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดโครงการคำของบประมาณประจำปีที่ผ่านมาการอนุมัติจัดรูป ให้ท่านเลือกหมวดค่าใช้จ่าย และสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขรายละเอียด และดูรายละเอียดคำของบประมาณ โดยคลิกปุ่ม  รายละเอียดคำของบประมาณ



รายละเอียด (โครงการ)

วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

🔍 ดูรายละเอียดคำของบประมาณ | 🗖️ กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ: 2566 | วันที่บันทึกคำขอ: 18/08/2566

ประเภทคำขอ: โครงการ | ผู้บันทึก:

เลขที่คำขอ: | สำนัก: กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

ประเภทงบ: งบดำเนินงาน

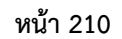
หมวดค่าใช้จ่าย: โครงการเชิงยุทธศาสตร์

แผนงาน: แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ

ผลผลิต/โครงการ: โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนรองรับการใช้งานดิจิทัล

กิจกรรม: 1. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชน

รูปที่ 354 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)



รับทราบคำขอของประธาน

จัดทำคำขอของประธานประจำปี

กลับหน้าหลัก

ชื่อบริษัท*	2566	วันที่บันทึกคำขอ*	18/08/2566
ประเภทคำขอ*	โครงการ	ผู้บันทึก*	
เลขที่คำขอ	660060	สำนัก*	กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
ประเภทงาน*	งบประมาณดำเนินงาน		
หมวดรายจ่าย*	ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ		
รายการรายจ่าย*	ค่าใช้สอย - ค่าเช่ารถยนต์ - ค่าเช่ารถยกตัวส่วนกลาง 2 คัน		
แผนงาน*	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนามาตรการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ		
ผลลัพธ์/โครงการ*	โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนรองรับการใช้งานดิจิทัล		
กิจกรรม*	1. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชน		

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ*	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน
วิธีการดำเนินงาน*	ดำเนินการเอง
แหล่งงบประมาณ*	งบประมาณของสำนักงาน กสม.

ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติ*	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ
เป้าหมายการพัฒนา	1. การรัฐวิธึวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

แบบบรรยายโดยยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าหมายภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
เป้าหมายแบบแยก	
หมายเหตุ	
เป้าหมายแนบย่อย	
ผลการปฏิบัติงานประเทศ	ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบพัฒนาระบบธุรกิจและสังคมแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ กสม.	ยุทธศาสตร์ที่ 6 เพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองและการเสนอแนะมาตรการด้านสิทธิมนุษยชน
ประเด็นยุทธศาสตร์	พัฒนาระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน และช่วยเหลือเยียวยาผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	พัฒนาและผลักดันให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนนำข้อเสนอแนะของ กสม. ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ไขและป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

ส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล	เกิดนโยบายของภาครัฐซึ่งมีข้อพึงระวังในการใช้งานบางส่วนที่ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ ภาครัฐจำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เทคโนโลยีภาครัฐมีประสิทธิภาพต่อการช่วยเหลือประชาชน
เป้าหมายผลิต	เทคโนโลยีมีประสิทธิภาพ
เป้าหมายผลลัพธ์	เป้าหมายผลลัพธ์
ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหรือได้รับ	ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหรือได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	ลำดับ	ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	หน่วยนับ	
	1	เยาวชน	100	คน	<button>ดู</button>

พื้นที่ดำเนินงาน

กรุงเทพมหานคร	
---------------	--

ระยะเวลาดำเนินโครงการเริ่มต้น

01/09/2566

ระยะเวลาดำเนินโครงการสิ้นสุด

01/09/2566

รูปที่ 355 แสดงหน้าจอรับทราบค่าของงบประมาณ

- ข้อมูลส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

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

รูปที่ 356 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ข้อมูลส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติ*	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
เป้าหมายการพัฒนา	1.ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
เป้าหมายแผนแม่บท	เลือกเป้าหมายแผนแม่บท
แผนย่อย	เลือกแผนย่อย
เป้าหมายแผนย่อย	เลือกเป้าหมายแผนย่อย
แผนการปฏิรูปประเทศ	ด้านสื่อมวลชน เขตไมโครสารสนเทศ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	หมวดหมู่ที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโต้ประชาชน
ยุทธศาสตร์ กส.น.	ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองและการเสนอแนะการด้านสิทธิมนุษยชน
ประเด็นยุทธศาสตร์	พัฒนาระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน และช่วยเหลือเยียวยาผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	พัฒนาและผลักดันให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนนำข้อเสนอแนะของ กส.น. ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ไขและป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

รูปที่ 357 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ข้อมูลส่วนที่ 3 แสดงรายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล	เหตุผลที่โครงการนี้มีความจำเป็นต่อการพัฒนาหน่วยงานส่วนที่จะไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ภาครัฐจำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ								
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ								
วัตถุประสงค์	เพื่อผลักดันให้ภาครัฐมีประสิทธิภาพในการช่วยเหลือประชาชน								
เป้าหมายผลผลิต	เทคโนโลยีประสิทธิภาพ								
เป้าหมายผลลัพธ์	เป้าหมายผลลัพธ์								
ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อได้ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อได้ดำเนินการ								
กลุ่มเป้าหมาย	<table><thead><tr><th>ประเภทกลุ่มเป้าหมาย</th><th>จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท</th><th>หน่วยนับ</th></tr></thead><tbody><tr><td>เจ้าหน้าที่สารสนเทศ</td><td>100</td><td>คน</td></tr></tbody></table>			ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	หน่วยนับ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	100	คน
ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	หน่วยนับ							
เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	100	คน							
พื้นที่ดำเนินงาน	กรุงเทพมหานคร								
ระยะเวลาดำเนินการเริ่มต้น	01/09/2566								
ระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด	01/09/2566								

รูปที่ 358 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
		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*

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณรวม	หมายเหตุ
รวม		0.00	

+ เพิ่มข้อมูล

รูปที่ 359 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

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

แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม

แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม*

จัดฝึกอบรมสำหรับผู้พัฒนาระบบ

☐ ค.ค.

☐ ม.ค.

☐ เม.ย.

☐ ก.ค.

☐ พ.ย.

☐ ก.พ.

☐ พ.ค.

☐ ส.ค.

☐ ธ.ค.

☐ มี.ค.

☐ มิ.ย.

☒ ก.ย.

รูปที่ 360 แสดงหน้าต่างแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม

- สามารถเพิ่มข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพิ่มรายการได้มากกว่าหนึ่งรายการ

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	✓ i ✗
รวม														100	200,000.00	

รายละเอียดค่าใช้จ่าย + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณรวม	หมายเหตุ
รวม		0.00	

รูปที่ 361 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม บังคับกรอกตัวคูณขั้นต่ำ 2 รายการ ในส่วนของตาราง 1,2 งบประมาณต้องเท่ากัน จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

รายการค่าใช้จ่าย* ค่าใช้จ่ายเงินเดือนบุคลากร

จำนวนเพิ่มเติม + เพิ่มข้อมูล

จำนวน	หน่วยนับ
100	คน *
100	คน *

อัตราเบิกจ่าย บาท

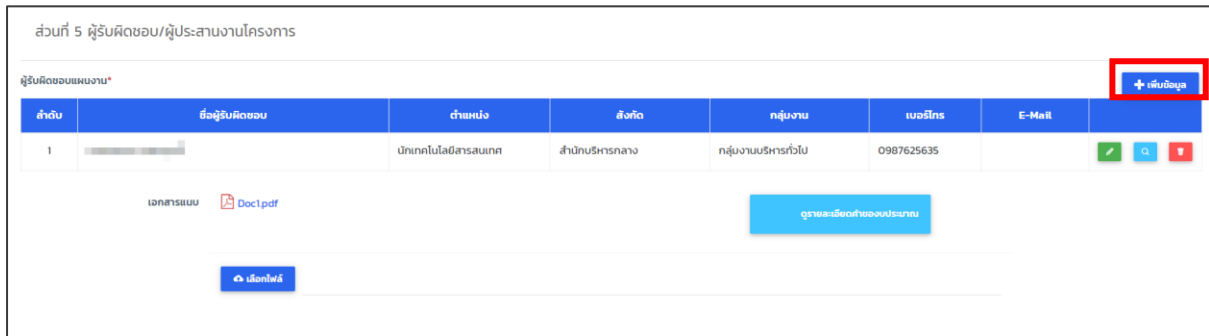
งบประมาณรวม* บาท

หมายเหตุ

✓ บันทึก

รูปที่ 362 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  Doc1.pdf

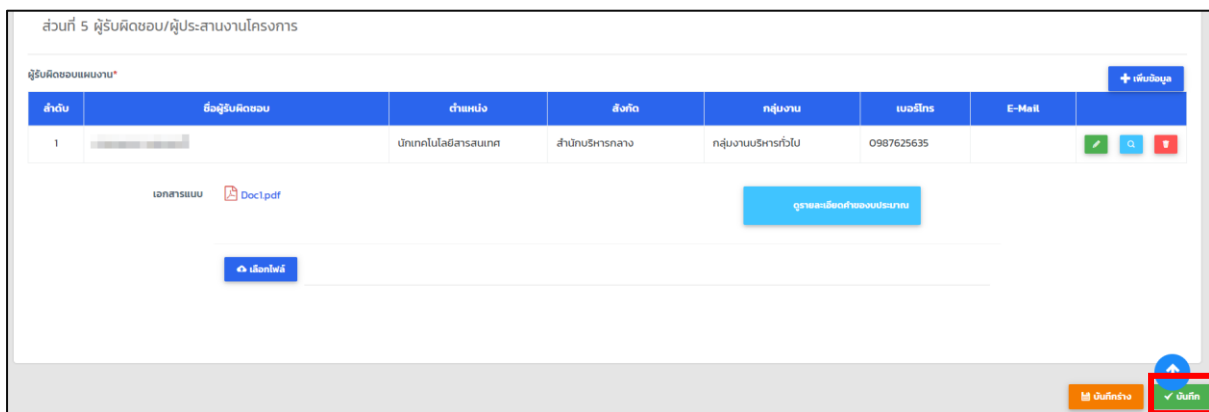
 ดาวน์โหลด

 **เพิ่มข้อมูล**

ดูรายละเอียดของงบประมาณ

รูปที่ 363 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  Doc1.pdf

 ดาวน์โหลด

 **เพิ่มข้อมูล**

ดูรายละเอียดของงบประมาณ

 ไปหน้าสร้าง  **บันทึก**

รูปที่ 364 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

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

วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ค้นหา

ประเภทงบ: 2566

ประเภทงบ: ทั้งหมด

เลขที่คำขอ:

ประเภทรายการ: ทั้งหมด

แผนงาน: ทั้งหมด

ค้นหา

RESET

จำนวนเงินที่ขอรวม: 2,541,912.00 บาท

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติรวม: 2,081,912.00 บาท

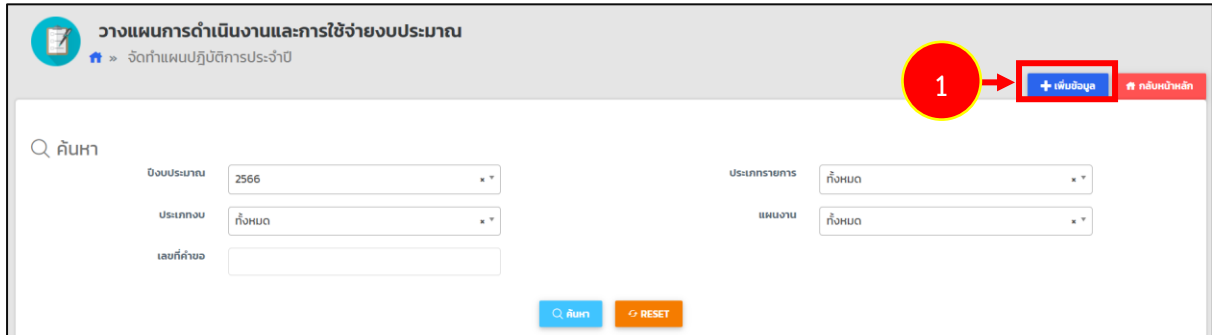
ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทงบ	แผนงาน	ประเภทงบ	โครงการ/รายการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	จำนวนเงินที่ขอ	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	สถานะ	ดำเนินการ
1	660077	โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการและแผนการพัฒนาระบบราชการ	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ	ตัวชี้วัดพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ	200,000.00	0.00	รอขึ้นเป็นข้อเสนอดำเนินการ	พิมพ์เอกสาร

รูปที่ 365 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

5.2.2 การเพิ่มข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

การเพิ่มข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

🏠 > จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566 * *

ประเภทกอง: กองมด * *

เลขที่คำขอ:

ประเภทรายการ: กองมด * *

แผนงาน: กองมด * *

ค้นหา RESET

1 → + เพิ่มข้อมูล

รูปที่ 366 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกวันที่บันทึกคำขอ
- เลือกประเภทคำขอ
- ระบบจะแสดงผู้บันทึกและสำนักโดยอัตโนมัติ

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ถัดไป



วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ปีงบประมาณ* 2566 * *

วันที่บันทึกคำขอ* 18/08/2566

ประเภทคำขอ* กรมมดเลือก * *

ผู้บันทึก*

สำนัก* สำนักจัดซื้อจัดจ้าง * *

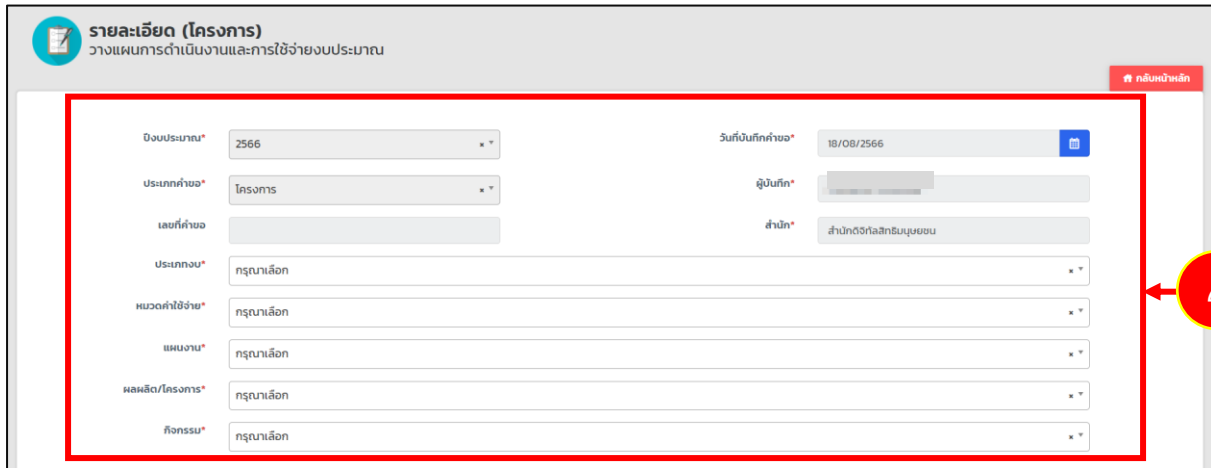
2 → 3 →

ถัดไป

รูปที่ 367 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

4. กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนดังนี้

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



รายละเอียด (โครงการ)
วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ปีงบประมาณ* 2566 * *

วันที่บันทึกค่าขอ* 18/08/2566

ประเภทค่าขอ* โครงการ * *

ผู้บันทึก* [Redacted]

เลขที่ค่าขอ [Redacted]

สำนัก* สำนักจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงบประมาณ

ประเภทงบ* กรณเลือก * *

หมวดค่าใช้จ่าย* กรณเลือก * *

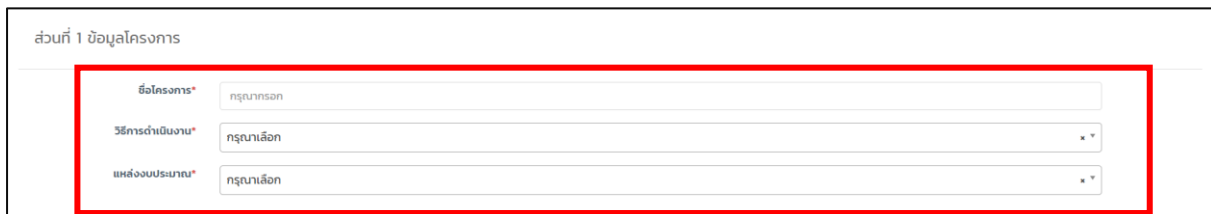
แผนงาน* กรณเลือก * *

ผลผลิต/โครงการ* กรณเลือก * *

กิจกรรม* กรณเลือก * *

รูปที่ 368 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ



ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ* กรณกรอก

วิธีการดำเนินงาน* กรณเลือก * *

แหล่งงบประมาณ* กรณเลือก * *

รูปที่ 369 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 กสม.	กรุณาเลือก	*
ประเด็นยุทธศาสตร์	กรุณาเลือก	*
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	กรุณาเลือก	*
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กรุณาเลือก	*

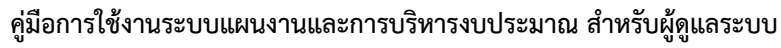
รูปที่ 370 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- กรอกข้อมูลส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล	กรุณากรอก								
วัตถุประสงค์ของโครงการ	กรุณากรอก								
วัตถุประสงค์	กรุณากรอก								
เป้าหมายหลัก	กรุณากรอก								
เป้าหมายผลลัพธ์	กรุณากรอก								
ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อได้รับ	กรุณากรอก								
กลุ่มเป้าหมาย	<table><tr><th>ประเภทกลุ่มเป้าหมาย</th><th>จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท</th><th>ประเมิน</th><th></th></tr><tr><td>กรุณากรอก</td><td>กรุณากรอก</td><td>กรุณาเลือก</td><td> ลบ </td></tr></table>	ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	ประเมิน		กรุณากรอก	กรุณากรอก	กรุณาเลือก	ลบ
ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท	ประเมิน							
กรุณากรอก	กรุณากรอก	กรุณาเลือก	ลบ						
ผู้ดำเนินงาน	กรุณากรอก								
ระยะเวลาดำเนินการเริ่มต้น		ระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด							

รูปที่ 371 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)



รูปที่ 372 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

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

รูปที่ 373 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 374 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม บังคับกรอกตัวคูณขั้นต่ำ 2 รายการ ในส่วนของตาราง 1,2 งบประมาณจะต้องเท่ากัน จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

 รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

รายการค่าใช้จ่าย*

จำนวนเพิ่มเติม + เพิ่มข้อมูล

จำนวน	หน่วยนับ	
100	คน x	
100	คน x	

อัตราเบิกจ่าย บาท

งบประมาณรวม* บาท

หมายเหตุ

✓ บันทึก

รูปที่ 375 แสดงหน้าต่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

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



ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบแผนงาน*

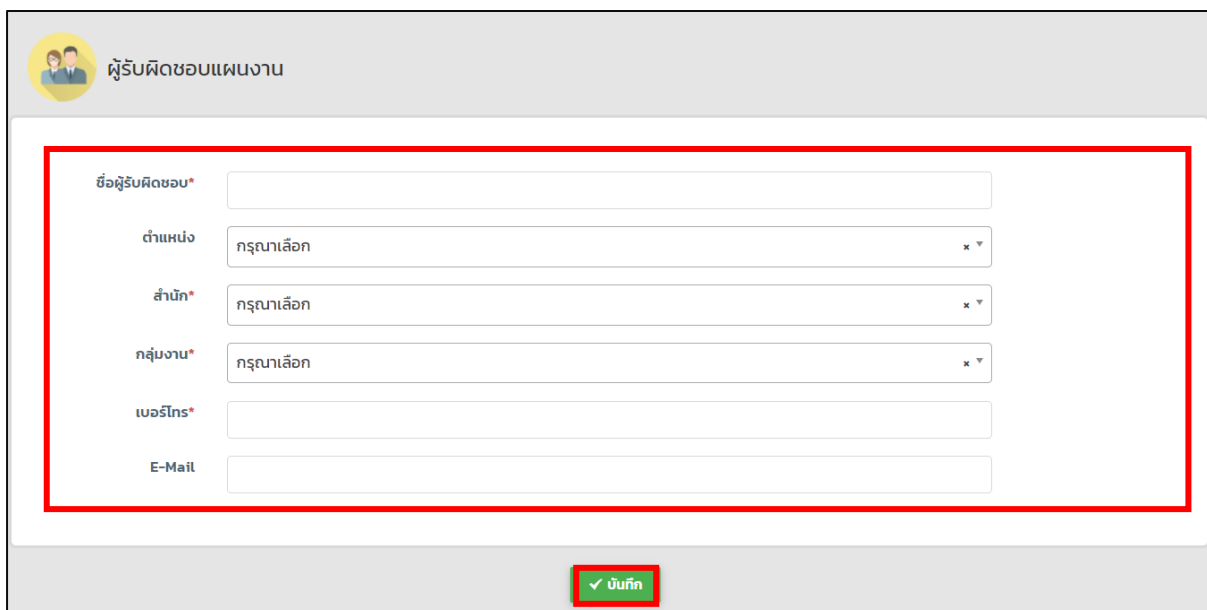
ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	สังกัด	กลุ่มงาน	เบอร์โทร	E-Mail

+ เพิ่มข้อมูล

รูปที่ 376 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

- ระบบแสดงหน้าจอผู้รับผิดชอบแผนงาน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึก



ผู้รับผิดชอบแผนงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ*

ตำแหน่ง กรุณาเลือก x v

สำนัก* กรุณาเลือก x v

กลุ่มงาน* กรุณาเลือก x v

เบอร์โทร*

E-Mail

บันทึก

รูปที่ 377 แสดงหน้าต่างผู้รับผิดชอบแผนงาน

- หากมีเอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์เอกสารโดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** (แนบไฟล์ได้แค่รายการเดียว)

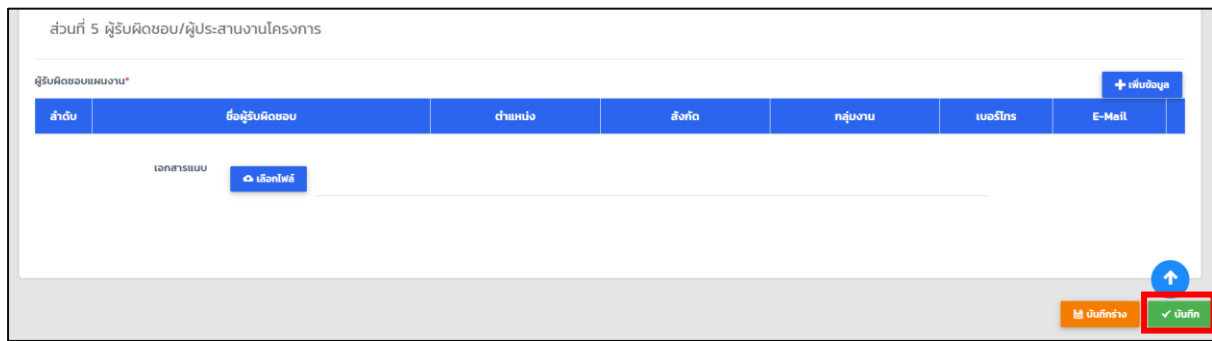


เอกสารแนบ

เลือกไฟล์

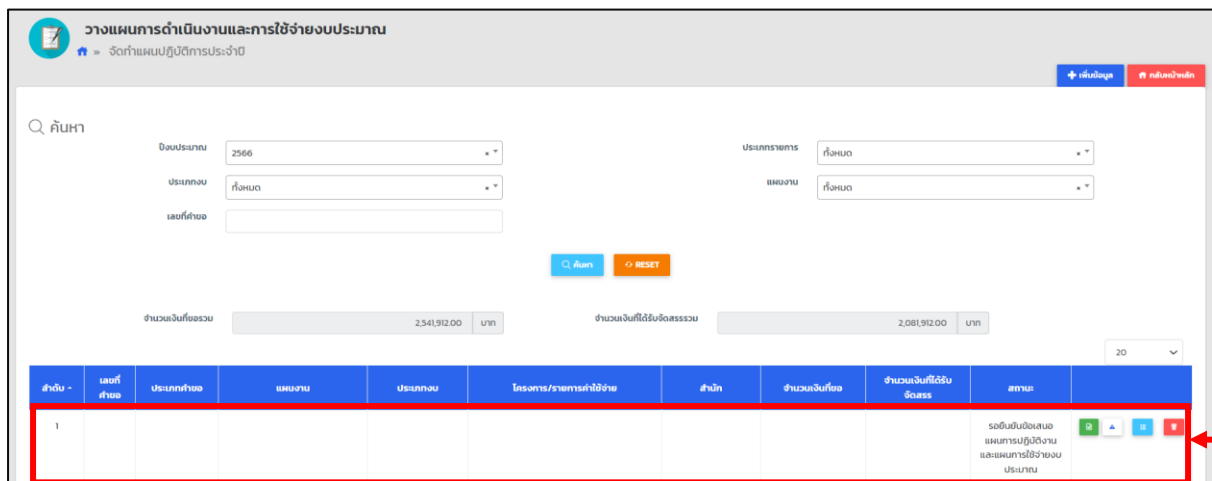
รูปที่ 378 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 379 แสดงหน้าจอรายละเอียด (โครงการ)

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



รูปที่ 380 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

5.2.3 การพิมพ์แผนการใช้จ่ายโครงการ

การพิมพ์แผนการใช้จ่ายโครงการมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม พิมพ์เอกสาร

วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566

ประเภทงบ: งบกลาง

เลขที่เอกสาร:

ประเภทการ: งบกลาง

แผนงาน: งบกลาง

จำนวนเงินที่ขอรวม: 2,541,912.00 บาท

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรรวม: 2,081,912.00 บาท

ลำดับ	เลขที่	ประเภทการ	แผนงาน	ประเภทงบ	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	สำนัก	จำนวนเงินที่ขอ	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	สถานะ
1	660077	โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการให้บริการ	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน	สำนักนิติศาสตร์	200,000.00	0.00	พิมพ์เอกสาร

รูปที่ 381 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ในรูปแบบ WORD

แบบฟอร์มรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 |
สำนัก/หน่วยงาน สำนักนิติศาสตร์สิทธิมนุษยชน

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 และช่วยเหลือเยียวยาผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน

เป้าหมาย 1. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม

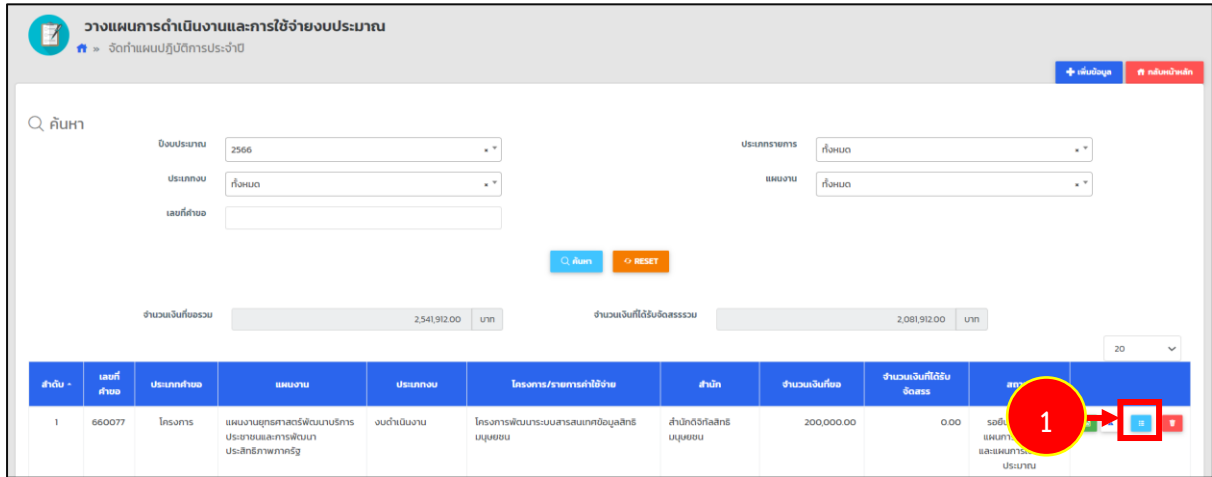
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

รูปที่ 382 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ในรูปแบบ WORD

5.2.4 การดูขั้นตอนการทำงาน

การดูขั้นตอนการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน



วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2566

ประเภทการ: ทั้งหมด

ประเภทงาน: ทั้งหมด

เลขที่คำขอ:

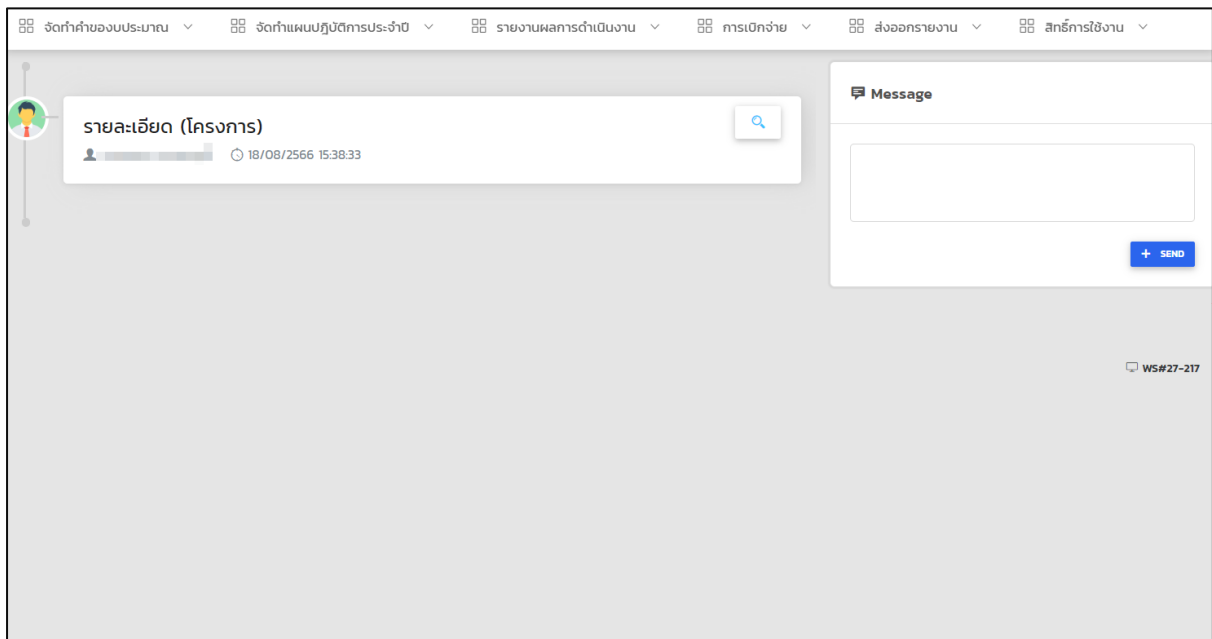
จำนวนเงินที่ขอรวม: 2,541,912.00 บาท

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรรวม: 2,081,912.00 บาท

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทการ	ประเภทงาน	โครงการ/รายการดำเนินงาน	ลำดับ	จำนวนเงินที่ขอ	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	สถานะ	
1	660077	โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์ระดับนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดนโยบายสู่ภาคประชาชน	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสถิติ	ลำดับที่ 1	200,000.00	0.00	รอดำเนินการ

รูปที่ 383 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานดังรูป



รายละเอียด (โครงการ)

18/08/2566 15:38:33

Message

+ SEND

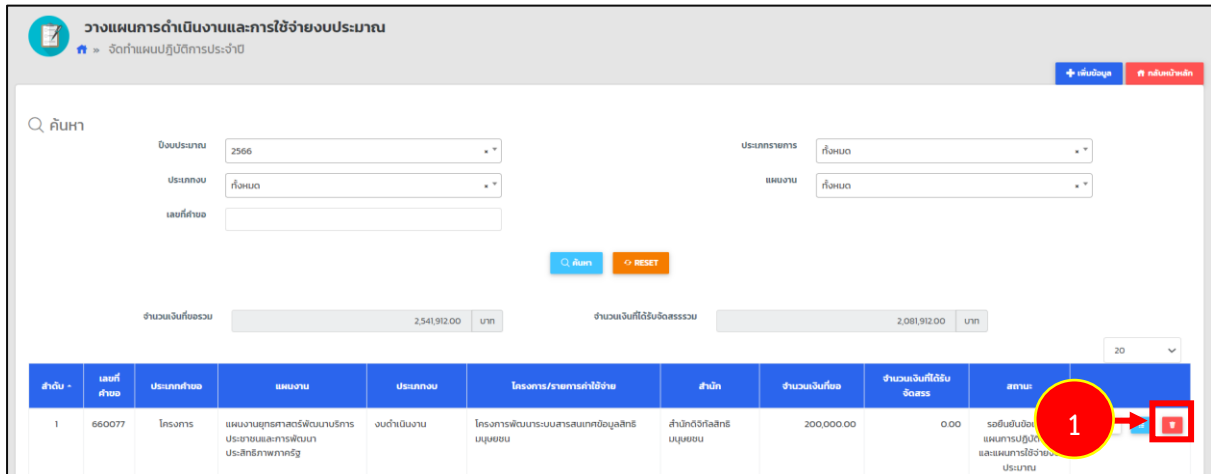
WS#27-217

รูปที่ 384 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

5.2.5 การลบคำขอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

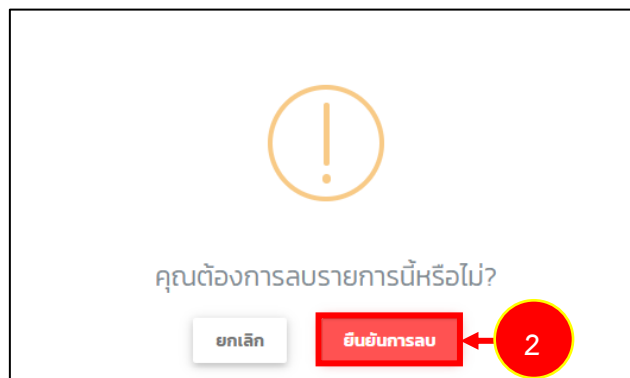
การลบคำขอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 385 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

- ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

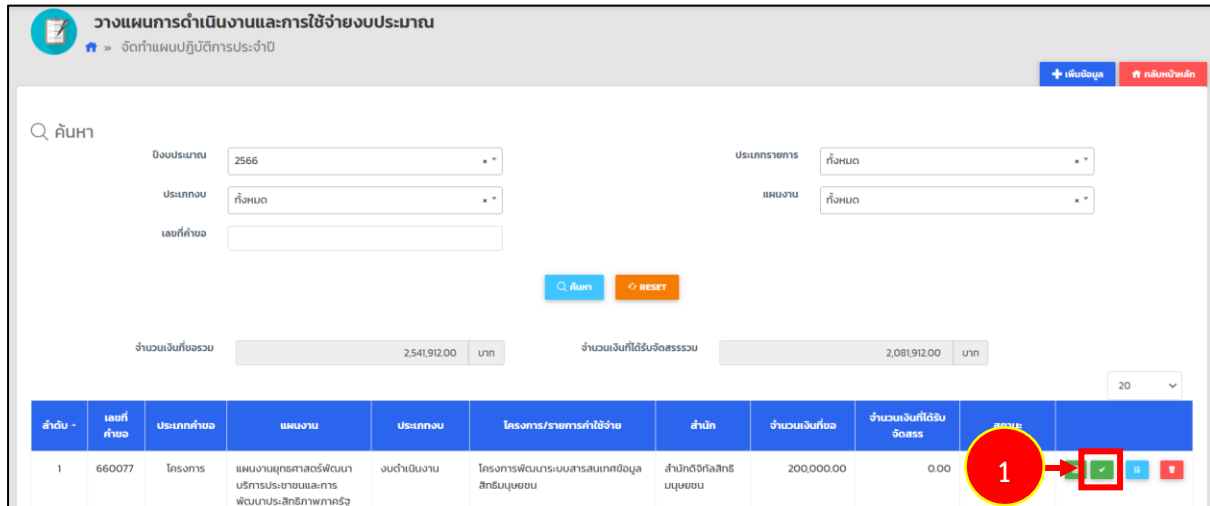


รูปที่ 386 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

5.2.6 การวางแผนรายละเอียดใช้จ่ายรายเดือน (โครงการ)

หลังจากที่คำขอจัดทำแผนการดำเนินงานถูกอนุมัติแล้ว สามารถการวางแผนรายละเอียดใช้จ่ายรายเดือน (โครงการ) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดำเนินการ



วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ค้นหา

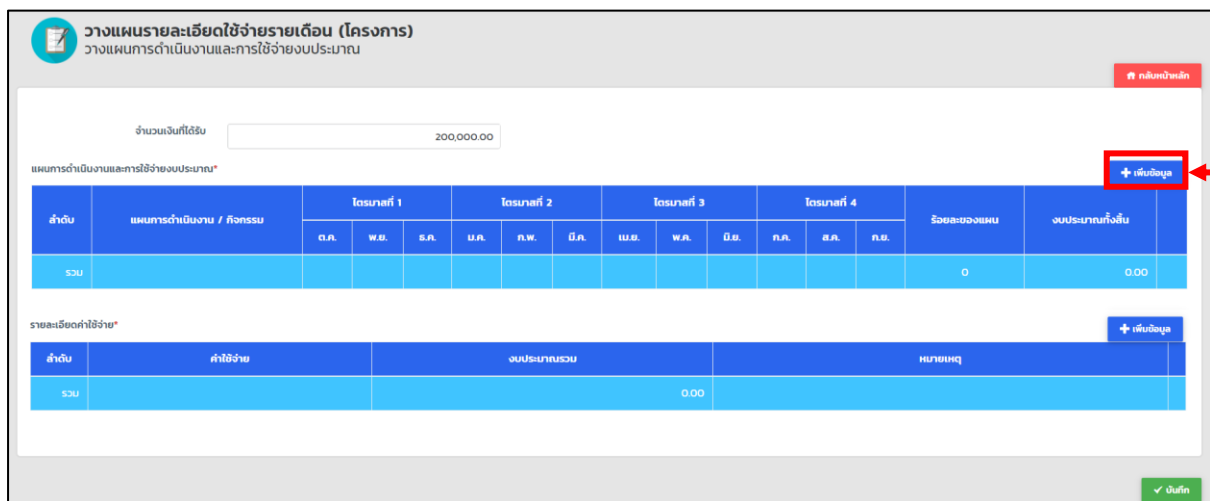
ปีงบประมาณ: 2566, ประเภท: ทั้งหมด, แผนงาน: ทั้งหมด, เลขที่คำขอ: []

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

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	ประเภทงบ	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	สำนัก	จำนวนเงินที่ขอ	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	ดำเนินการ
1	660077	โครงการ	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการบริหารราชการและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ	งบดำเนินงาน	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสิทธิมนุษยชน	สำนักวิจัยสิทธิมนุษยชน	200,000.00	0.00	ดำเนินการ

รูปที่ 387 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอวางแผนรายละเอียดใช้จ่ายรายเดือน (โครงการ) คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ



วางแผนรายละเอียดใช้จ่ายรายเดือน (โครงการ)

จำนวนเงินที่ได้รับ: 200,000.00

แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ*

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 388 แสดงหน้าจอวางแผนรายละเอียดใช้จ่ายรายเดือน (โครงการ)

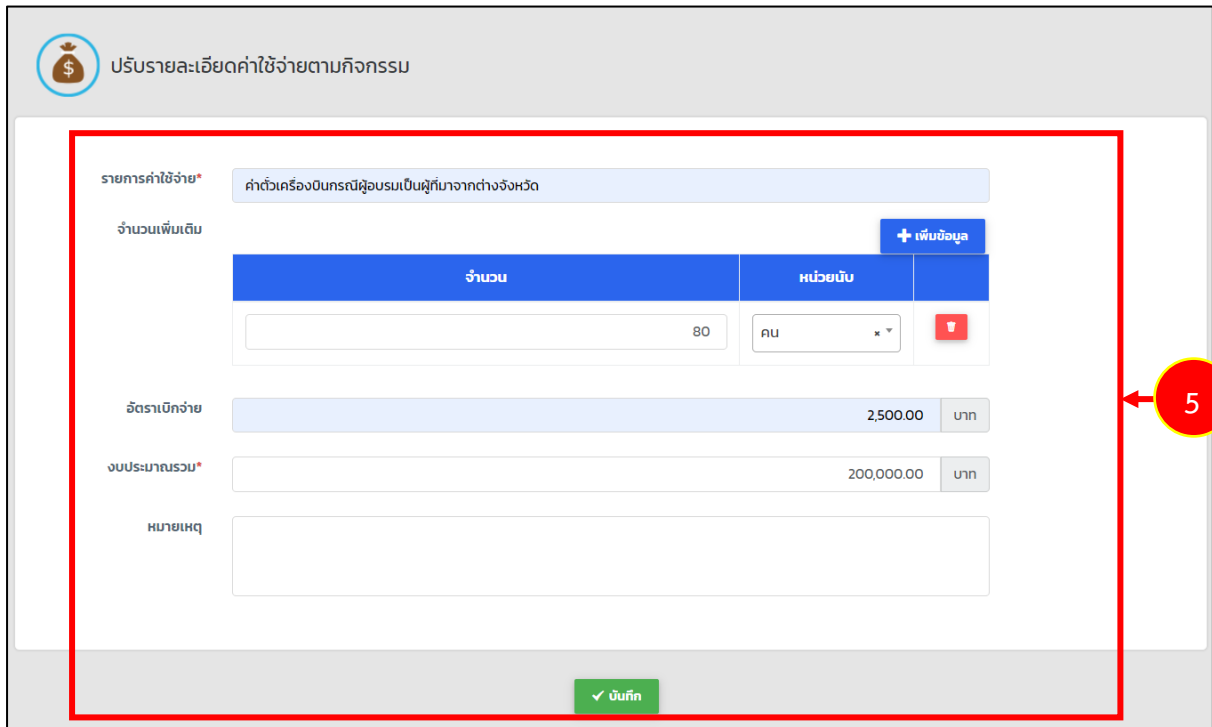
3. ระบบแสดงหน้าต่างปรับแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้น
คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 389 แสดงหน้าต่างปรับแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม

4. ระบบแสดงหน้าจอวางแผนรายละเอียดใช้จ่ายรายเดือน (โครงการ) คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่ม
รายละเอียดค่าใช้จ่าย

รูปที่ 390 แสดงหน้าจอวางแผนรายละเอียดใช้จ่ายรายเดือน (โครงการ)

5. ระบบแสดงหน้าต่างปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รายการค่าใช้จ่าย* ค่าตัวเครื่องอิเล็กทรอนิกส์เป็นอุปกรณ์จากต่างจังหวัด

จำนวนเพิ่มเติม + เพิ่มข้อมูล

จำนวน	หน่วยนับ
80	คน

อัตราเบิกจ่าย 2,500.00 บาท

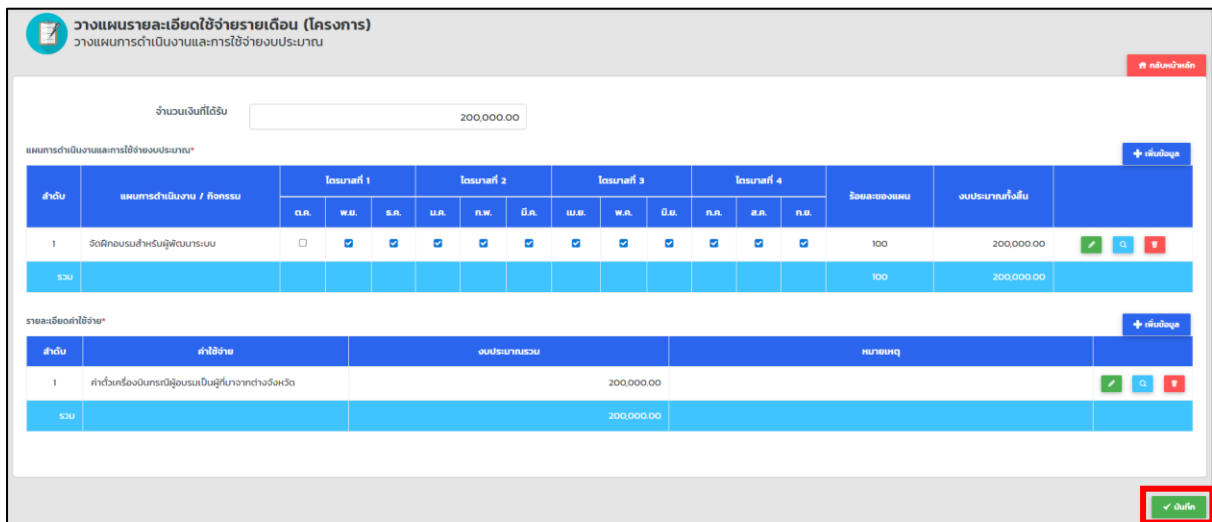
งบประมาณรวม* 200,000.00 บาท

หมายเหตุ

✓ บันทึก

รูปที่ 391 แสดงหน้าต่างปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกิจกรรม

6. เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



วางแผนรายละเอียดใช้จ่ายรายเดือน (โครงการ)
วางแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

จำนวนเงินที่ได้รับ 200,000.00

แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ* + เพิ่มข้อมูล

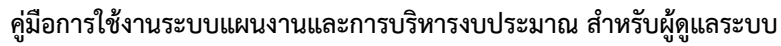
ลำดับ	แผนการดำเนินงาน / กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				รายละเอียดแผน	งบประมาณทั้งสิ้น	
		ค.ค.	พ.ค.	ค.ค.	เม.ค.	ค.ค.	เม.ค.	ค.ค.	เม.ค.	ค.ค.	เม.ค.	ค.ค.	เม.ค.							
1	จัดฝึกอบรมสำหรับผู้พัฒนาระบบ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รวม																				

รายละเอียดค่าใช้จ่าย* + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	งบประมาณรวม	หมายเหตุ
1	ค่าตัวเครื่องอิเล็กทรอนิกส์เป็นอุปกรณ์จากต่างจังหวัด	200,000.00	
รวม		200,000.00	

✓ บันทึก

รูปที่ 392 แสดงหน้าจอวางแผนรายละเอียดใช้จ่ายรายเดือน (โครงการ)



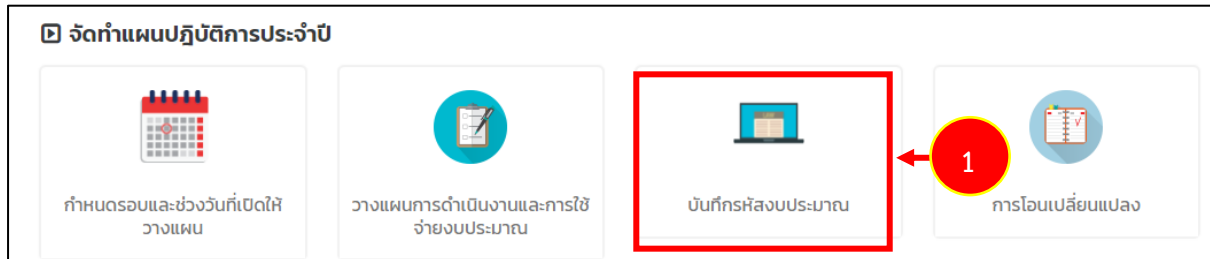
7

รูปที่ 393 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานและการใช้การจ่ายงบประมาณ

5.3 บันทึกการส่งงบประมาณ

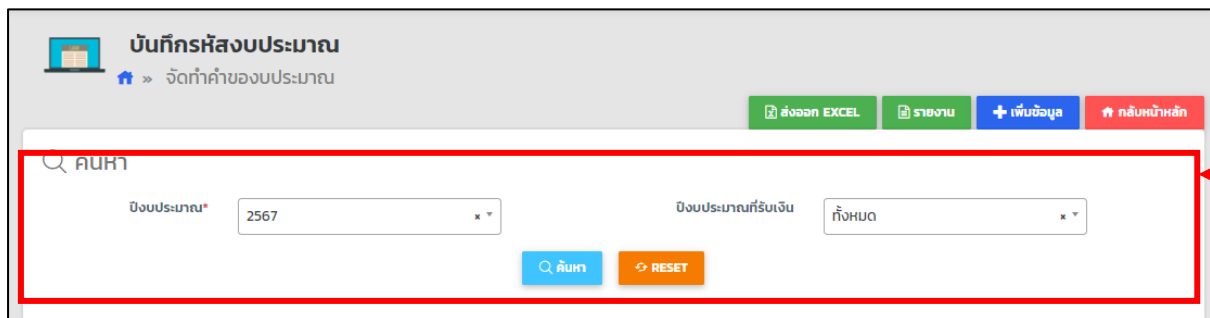
การบันทึกการส่งสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู **บันทึกการส่งงบประมาณ** จากเมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



รูปที่ 394 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการส่งงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการ ค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**



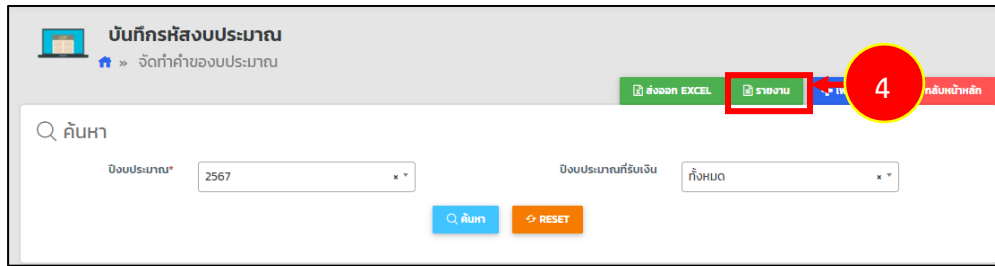
รูปที่ 395 แสดงหน้าจอบันทึกการส่งงบประมาณ

3. ระบบแสดงรายการการส่งงบประมาณที่ท่านค้นหาดังรูป ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลได้ ส่งออกรายงานในรูปแบบ EXCEL และรายงาน

แผนงาน/มหผลิต/กิจกรรม/งาน/โครงการ	สำนัก	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่ขอรับจัดสรร	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	รหัสกิจกรรม	จำนวนเงิน	จัดการ
แผนงานบุคลากรภาครัฐ			300,000.00	101,155,100.00		101,155,100.00	
ค่าใช้จ่ายบุคลากร			0.00	99,314,900.00		99,314,900.00	
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ)	สำนักบริหารกลาง	เงินเดือน กลม.ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างสำนักงาน กลม. และค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ	0.00	96,911,200.00	67P1-10101	96,911,200.00	 

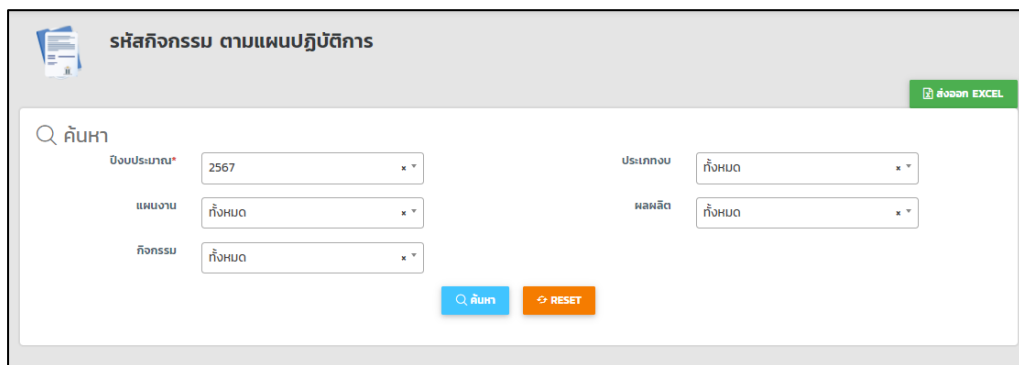
รูปที่ 396 แสดงหน้าจอบันทึกการส่งงบประมาณ

4. กรณีต้องการส่งออกไฟล์ รหัสกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ให้คลิกปุ่ม รายงาน



รูปที่ 397 แสดงหน้าจอบันทึกหลังงบประมาณ

4.1 ระบบแสดงหน้าจอรหัสกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ เลือกปีงบประมาณ เลือกประเภทงบ เลือกแผนงาน เลือกผลผลิต และเลือกกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา เพื่อส่งไฟล์ในรูปแบบ EXCEL

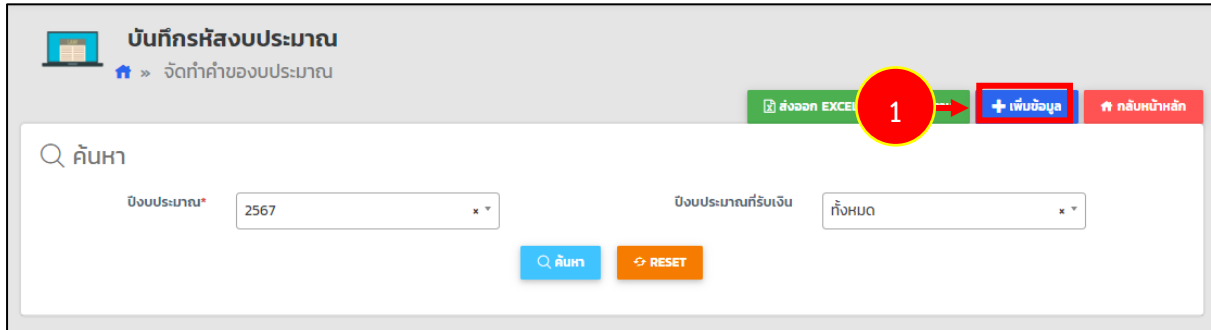


รูปที่ 398 แสดงหน้าจอบันทึกหลังงบประมาณ

5.3.1 การบันทึกการห้ส่งงบประมาณ

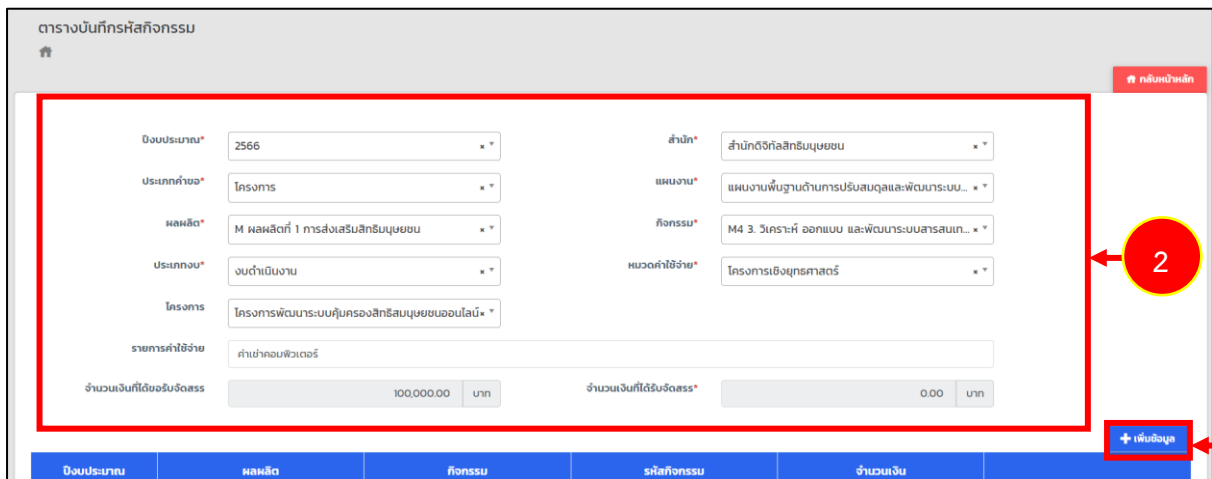
การบันทึกการห้ส่งงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 399 แสดงหน้าจอบันทึกการห้ส่งงบประมาณ

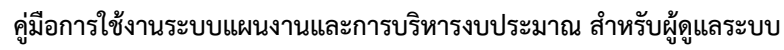
2. ระบบแสดงหน้าจอตารางบันทึกกิจกรรมดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกปีงบประมาณ
 - เลือกสำนัก
 - เลือกประเภทคำขอ
 - เลือกแผนงาน
 - เลือกผลลัพธ์
 - เลือกกิจกรรม
 - เลือกประเภทงบ
 - เลือกหมวดค่าใช้จ่าย
 - เลือกโครงการ และกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มรหัสงบประมาณ



ปีงบประมาณ	ผลลัพธ์	กิจกรรม	รหัสกิจกรรม	จำนวนเงิน	เพิ่มข้อมูล
2566	M ผลผลิตที่ 1 การส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	M4 3 วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ	โครงการเชิงยุทธศาสตร์	100,000.00 บาท	0.00 บาท

รูปที่ 400 แสดงหน้าจอตารางบันทึกกิจกรรม

- ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มรหัสงบประมาณ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ตารางบันทึกทรัพย์สิน

🔍 ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ*	2566	สำนัก*	สำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน
ประเภทคำขอ*	โครงการ	แผนงาน*	ผลงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ...
ผลผลิต*	M ผลผลิตที่ 1 การส่งเสริมสิทธิมนุษยชน	กิจกรรม*	M4 3. วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ...
ประเภททุน*	งบดำเนินงาน	หมวดค่าใช้จ่าย*	โครงการเชิงยุทธศาสตร์
โครงการ	โครงการพัฒนาระบบคุ้มครองสิทธิมนุษยชนออนไลน์...		
รายการค่าใช้จ่าย	ค่าเช่าคอมพิวเตอร์		
จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	100,000.00 บาท	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร*	100,000.00 บาท

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

ปีงบประมาณ	ผลผลิต	กิจกรรม	รหัสกิจกรรม	จำนวนเงิน	
2566	D โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนรองรับการใช้งานดิจิทัล	D1 1. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชน	66D1-40110	100,000.00	☒ ☐ ☐
				100,000.00	

[✔ บันทึก](#)

รูปที่ 402 แสดงหน้าจอตารางบันทึกรหัสกิจกรรม

5. ระบบแสดงตารางบันทึกหักกิจกรรมที่บันทึกแล้วดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันบันทึกหักงบประมาณ

บันทึกหักงบประมาณ

» จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ

ส่งออก EXCEL

รายงาน

เพิ่มข้อมูล

ลบ/แก้ไขข้อมูล

ค้นหา

ปีงบประมาณ*

2567

ปีงบประมาณที่รับเงิน

ทั้งหมด

ค้นหา

RESET

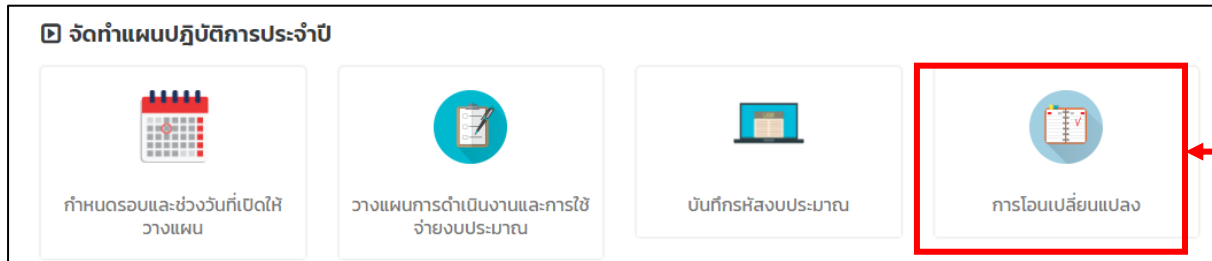
แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งาน/โครงการ	สำนัก	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่ขอรับจัดสรร	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	รหัสกิจกรรม	จำนวนเงิน	จัดการ
แผนงานบุคลากรภาครัฐ			300,000.00	101,155,100.00		101,155,100.00	
ค่าใช้จ่ายบุคลากร			0.00	99,314,900.00		99,314,900.00	
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ)	สำนักบริหารกลาง	เงินเดือน กสม.ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างสำนักงาน กสม. และค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ	0.00	96,911,200.00	67P1-10101	96,911,200.00	ยืนยัน

รูปที่ 403 แสดงหน้าจอบันทึกหักงบประมาณ

5.5 การโอนเปลี่ยนแปลง

การโอนเปลี่ยนแปลงสามารถดำเนินการได้ดังนี้

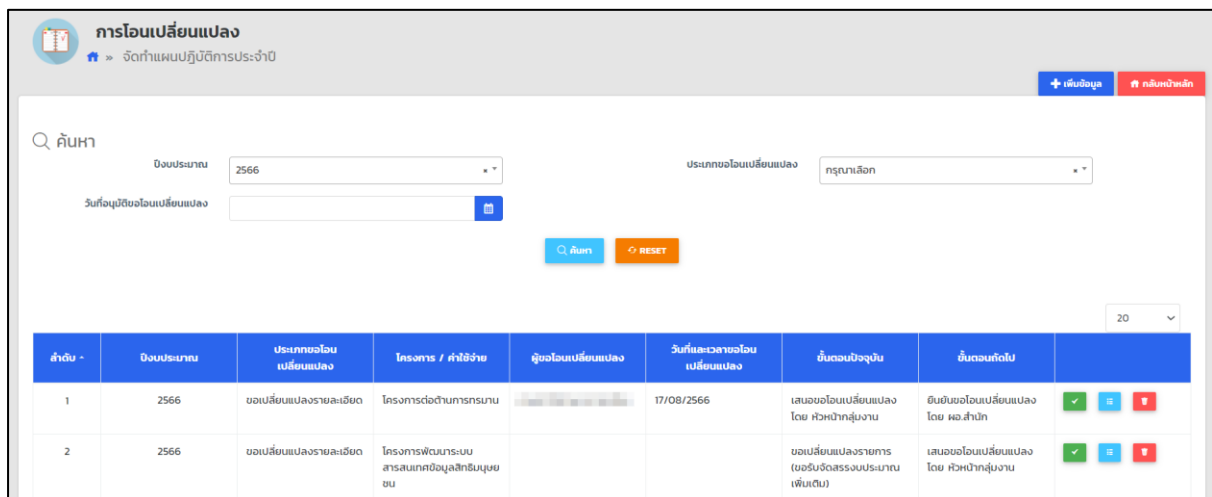
1. คลิกเมนู **โอนเปลี่ยนแปลง** จากเมนูจัดแผนการปฏิบัติการประจำปี



รูปที่ 404 แสดงหน้าจอเมนูจัดแผนการปฏิบัติการประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลงดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **✓** สำหรับดำเนินการอนุมัติความเห็นแทนผู้ใช้งานระดับหัวหน้าขึ้นไป
- ปุ่ม **≡** สำหรับดูขั้นตอนการทำงาน
- ปุ่ม **📄** สำหรับพิมพ์เอกสาร
- ปุ่ม **🗑** สำหรับลบข้อมูล

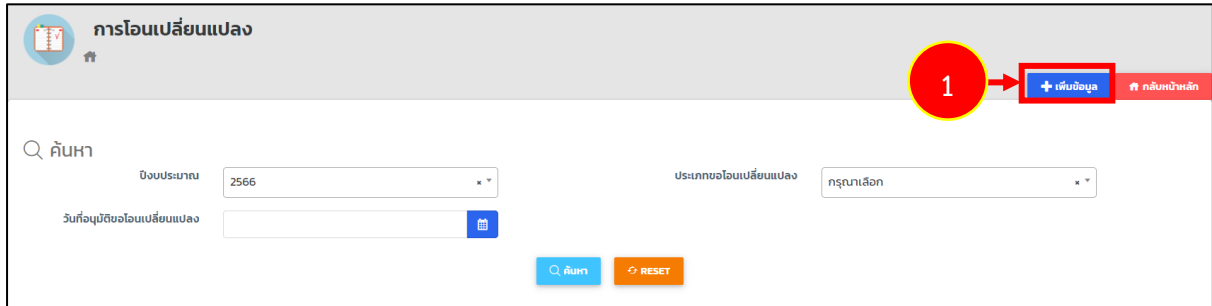


รูปที่ 405 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

5.5.1 การเพิ่มข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลง

การเพิ่มข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



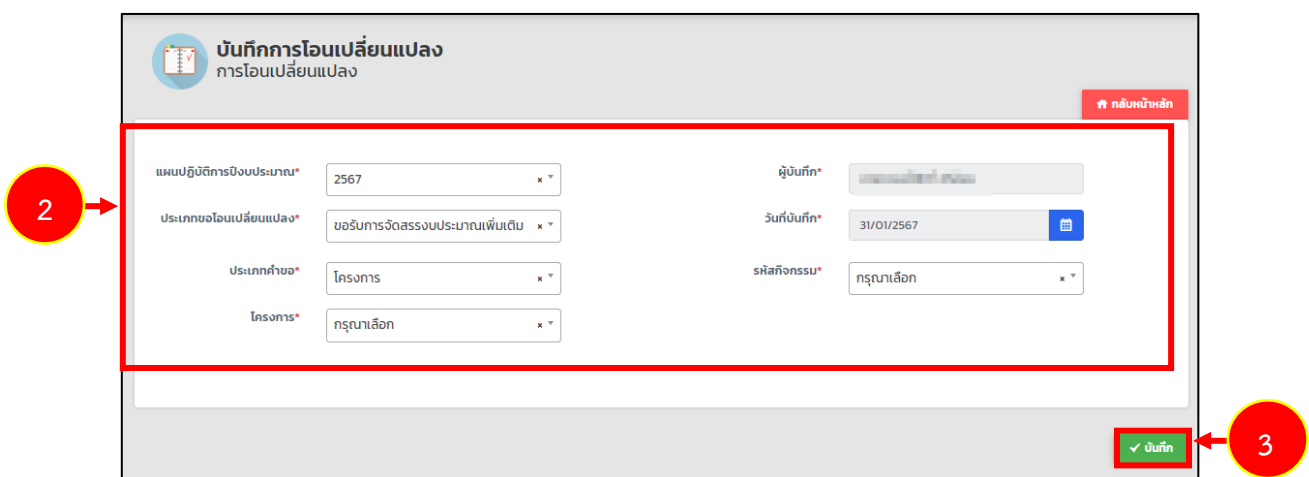
รูปที่ 406 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะ

หัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

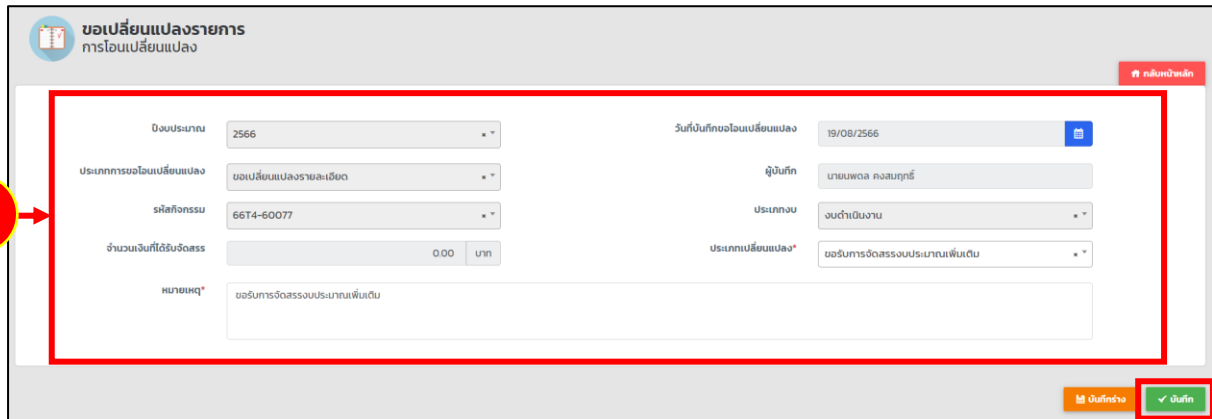
- เลือกแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ
- เลือกประเภทขอโอนเปลี่ยนแปลง
- เลือกประเภทคำขอ
- เลือกโครงการ
- เลือกรหัสกิจกรรม
- ระบบจะแสดงชื่อผู้บันทึกและวันที่โดยอัตโนมัติ

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



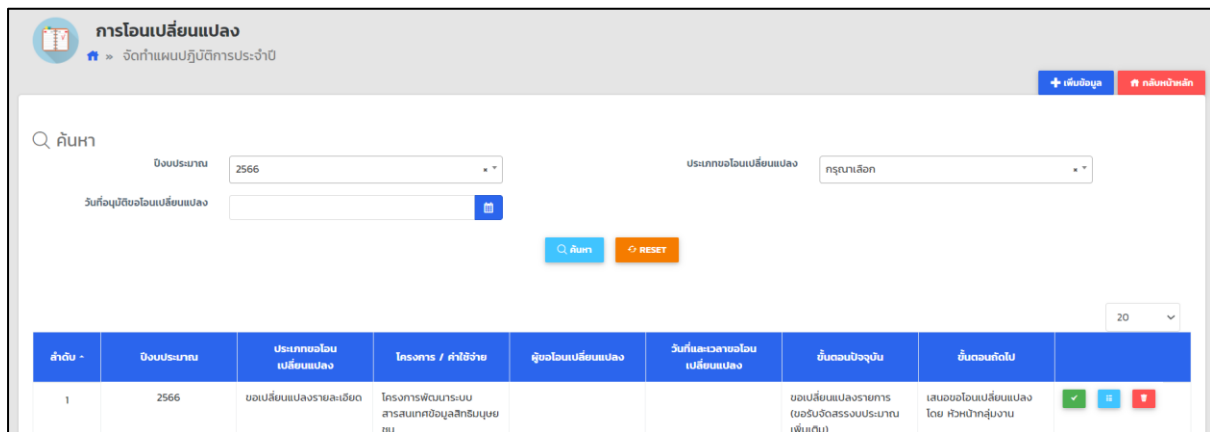
รูปที่ 407 แสดงหน้าจอบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลง

4. ระบบแสดงหน้าจอขอเปลี่ยนแปลงรายการ ให้เลือกประเภทการเปลี่ยนแปลงและกรอกหมายเหตุ
5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 408 แสดงหน้าจอขอเปลี่ยนแปลงรายการ

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



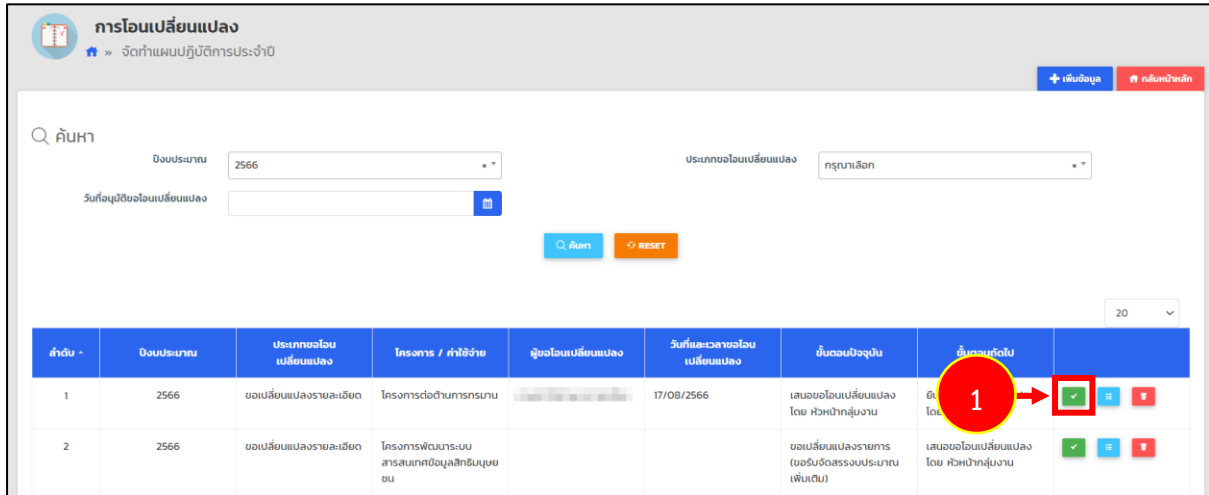
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ประเภทขอโอนเปลี่ยนแปลง	โครงการ / ค่าใช้จ่าย	ผู้ขอโอนเปลี่ยนแปลง	วันที่และเวลาขอโอนเปลี่ยนแปลง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	2566	ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศดิจิทัลในชุมชน			ขอเปลี่ยนแปลงรายการ (ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม)	เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย หัวหน้ากลุ่มงาน	  

รูปที่ 410 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

5.5.2 การอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง (ผู้ดูแลระบบสามารถอนุมัติแทนผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากองขึ้นไปได้)

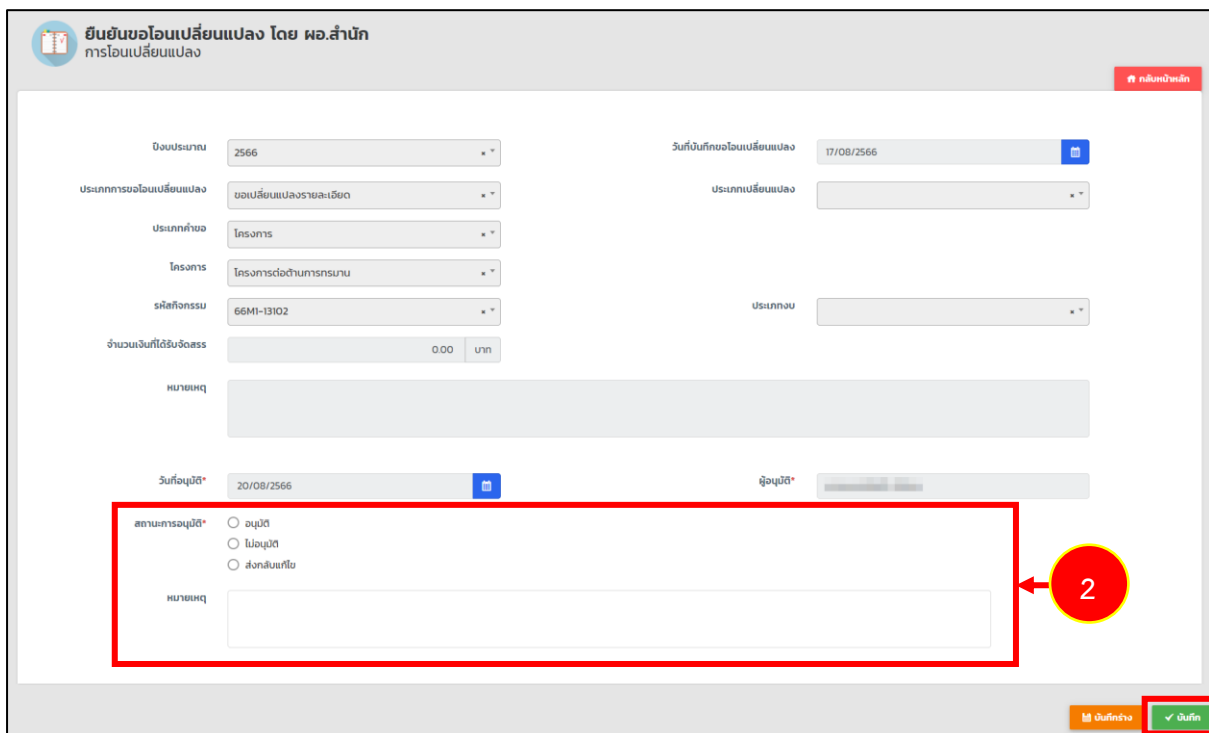
การอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดำเนินการ



รูปที่ 411 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

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

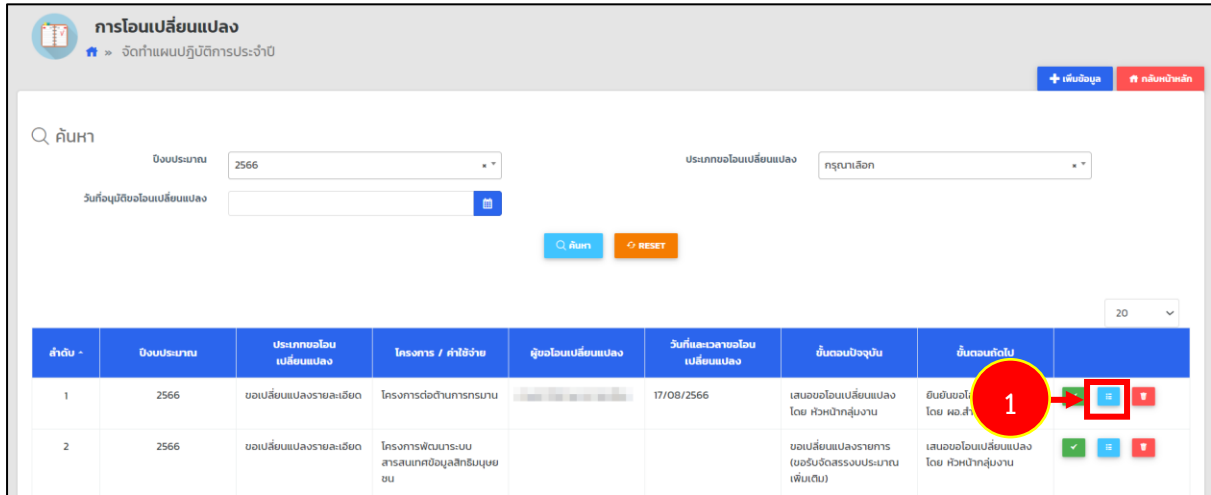


รูปที่ 412 แสดงหน้าจอยืนยันขออนโอนเปลี่ยนแปลง โดยผอ.สำนัก

5.5.3 การดูขั้นตอนการทำงาน

การดูขั้นตอนการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

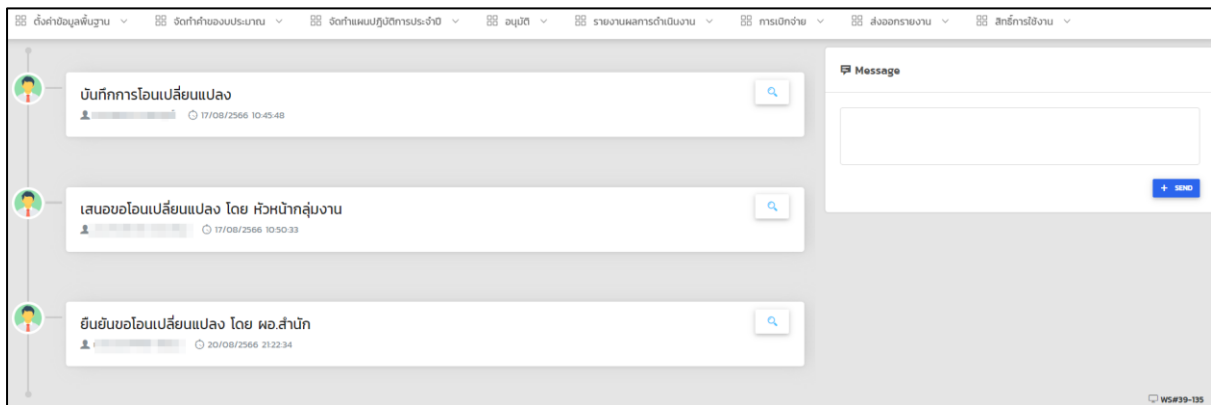
1. คลิกปุ่ม ดูขั้นตอนการทำงาน



ลำดับ	งบประมาณ	ประเภทของโอนเปลี่ยนแปลง	โครงการ / คำใช้จ่าย	ผู้ขอโอนเปลี่ยนแปลง	วันที่และเวลาของโอนเปลี่ยนแปลง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	2566	ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด	โครงการต่อต้านการกรรณ		17/08/2566	เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย หัวหน้ากลุ่มงาน	ยืนยันขอโอน โดย ผอ.สำ
2	2566	ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลสถิติชุมชน			ขอเปลี่ยนแปลงรายการ (ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม)	เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย หัวหน้ากลุ่มงาน

รูปที่ 413 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานดังรูป



ขั้นตอนการทำงาน

บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลง
17/08/2566 10:45:48

เสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย หัวหน้ากลุ่มงาน
17/08/2566 10:50:33

ยืนยันขอโอนเปลี่ยนแปลง โดย ผอ.สำนึก
20/08/2566 21:22:34

Message

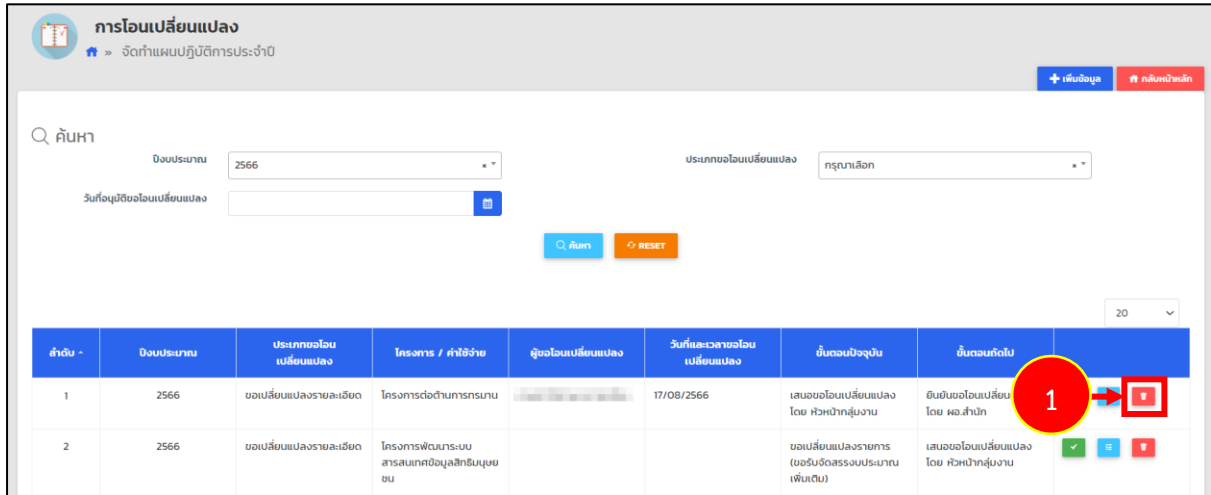
SEND

รูปที่ 414 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

5.5.4 การลบคำขอโอนเปลี่ยนแปลง

การลบคำขอโอนเปลี่ยนแปลง (กรณีคำขอถูกอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้) มีขั้นตอนดังนี้

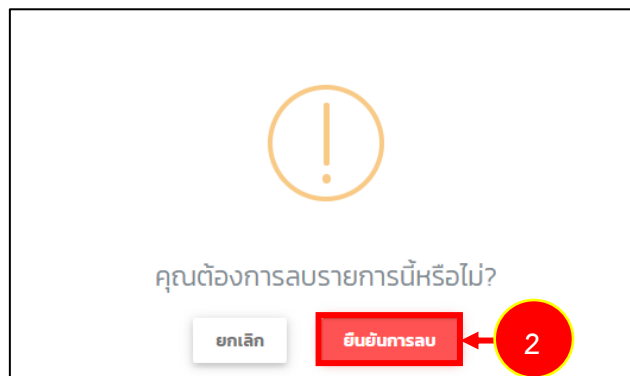
1. คลิกปุ่ม ลบ



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

รูปที่ 415 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลง

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

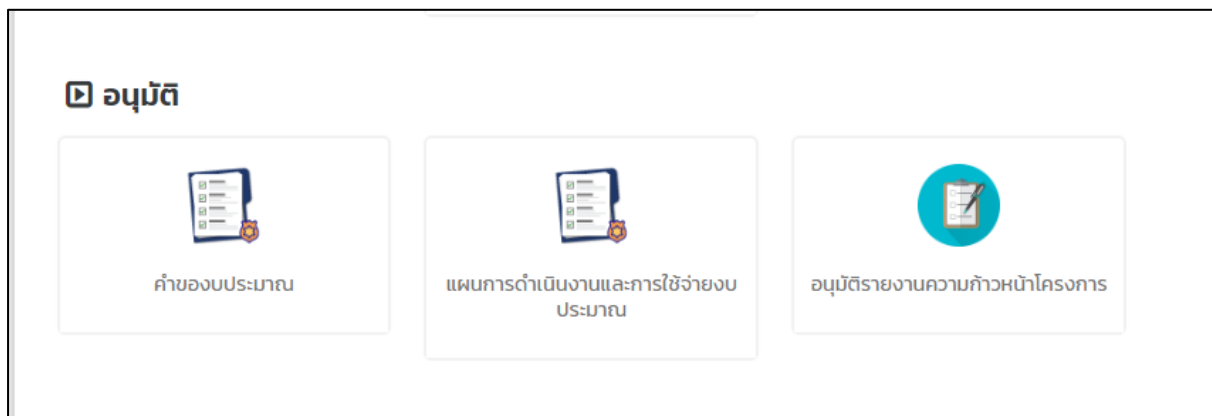


รูปที่ 416 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

บทที่ 6 การอนุมัติ

เมนูการอนุมัติ เป็นเมนูที่ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาดำเนินการอนุมัติคำขอของงบประมาณและคำขอแผนการดำเนินงาน รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณ แทนผู้ใช้ระบบตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไป ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- คำของบประมาณ
- แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- อนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ



รูปที่ 417 แสดงหน้าจอเมนูอนุมัติ

6.1 การอนุมัติคำขอของงบประมาณ

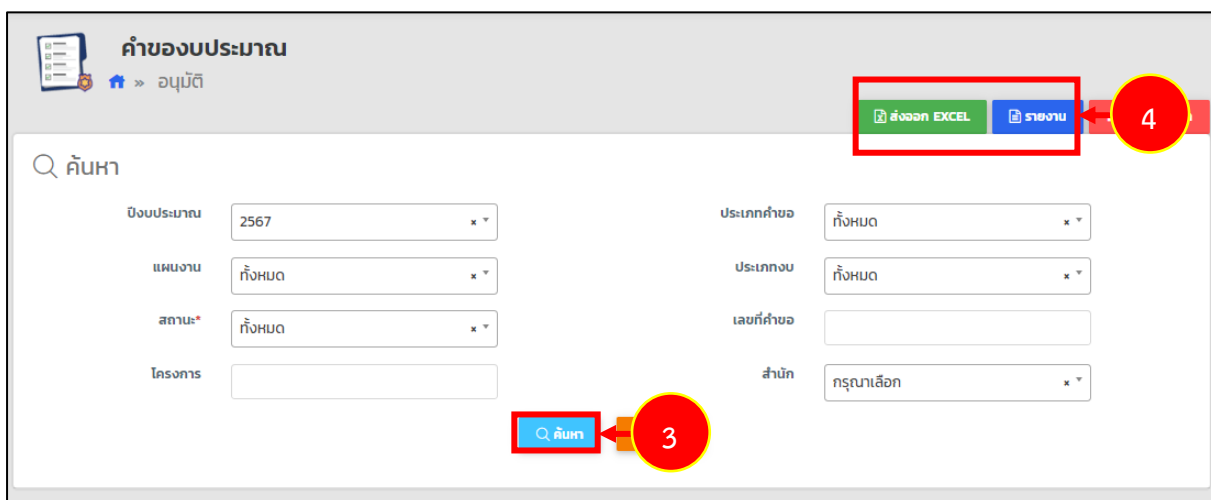
การอนุมัติคำขอของงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู คำขอของงบประมาณ จากเมนูอนุมัติ



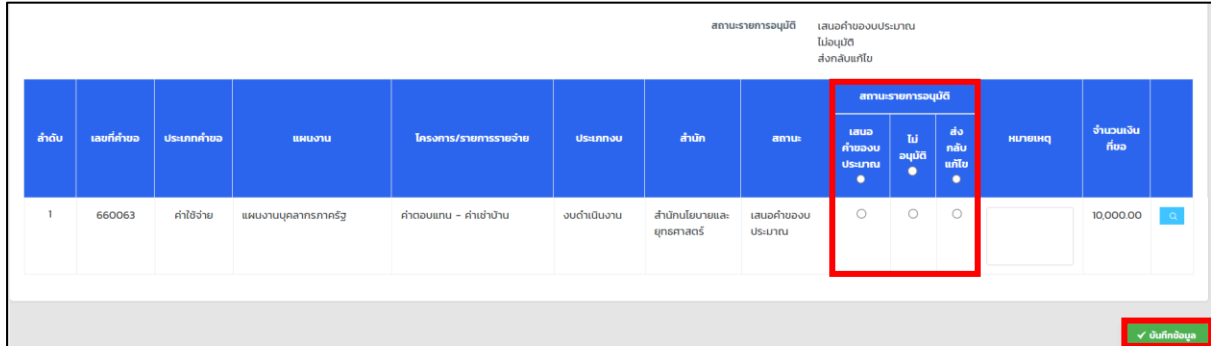
รูปที่ 418 แสดงหน้าจอเมนูอนุมัติ

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



รูปที่ 419 แสดงหน้าจอคำขอของงบประมาณ

5. ระบบแสดงหน้าจอรายการค่าของงบประมาณตามเงื่อนไขที่สถานะที่ท่านค้นหาดังรูป ท่านสามารถเลือกสถานะการอนุมัติตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะส่งคำขอยังผู้อนุมัติท่านถัดไปให้โดยอัตโนมัติ



The screenshot displays a web application for budget management. At the top, there are tabs for 'สถานะรายการอนุมัติ' (Approval Status) and 'เสนอค่าของงบประมาณ' (Propose Budget). Below these is a table with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'เลขที่คำขอ' (Request Number), 'ประเภทคำขอ' (Request Type), 'แผนงาน' (Project), 'โครงการ/รายการรายจ่าย' (Project/Expense Item), 'ประเภทงบ' (Budget Type), 'สำนัก' (Department), 'สถานะ' (Status), 'เสนอค่าของงบประมาณ' (Propose Budget), 'หมายเหตุ' (Remarks), 'จำนวนเงินที่ขอ' (Requested Amount), and 'ดำเนินการ' (Action). The first row shows a request for 'ค่าตอบแทน - ค่าจ้างวัน' (Compensation - Daily Wage) with a requested amount of 10,000.00. The 'เสนอค่าของงบประมาณ' column has three radio buttons: 'เสนอค่าของงบประมาณ' (selected), 'ไม่อนุมัติ' (Not Approved), and 'ส่งกลับแก้ไข' (Send Back for Correction). A red box highlights these three radio buttons. At the bottom right, there is a green button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save) with a checkmark icon. A red arrow points to this button from a yellow circle containing the number '3'.

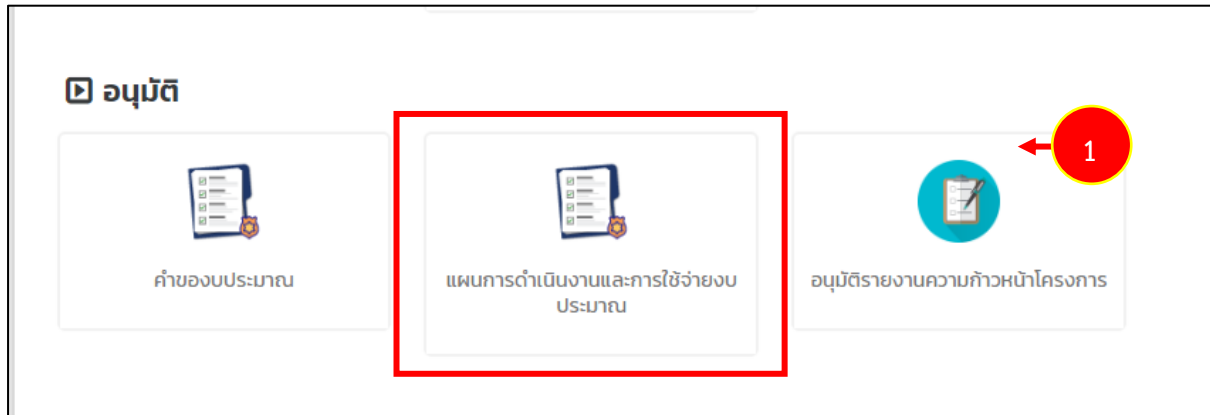
ลำดับ	เลขที่คำขอ	ประเภทคำขอ	แผนงาน	โครงการ/รายการรายจ่าย	ประเภทงบ	สำนัก	สถานะ	เสนอค่าของงบประมาณ	หมายเหตุ	จำนวนเงินที่ขอ	ดำเนินการ
1	660063	ค่าจ้าง	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	ค่าตอบแทน - ค่าจ้างวัน	งบดำเนินงาน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	เสนอค่าของงบประมาณ	☒ เสนอค่าของงบประมาณ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ส่งกลับแก้ไข		10,000.00	บันทึกข้อมูล

รูปที่ 420 แสดงหน้าจอรายการค่าของงบประมาณ

6.2 การอนุมัติคำขอแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

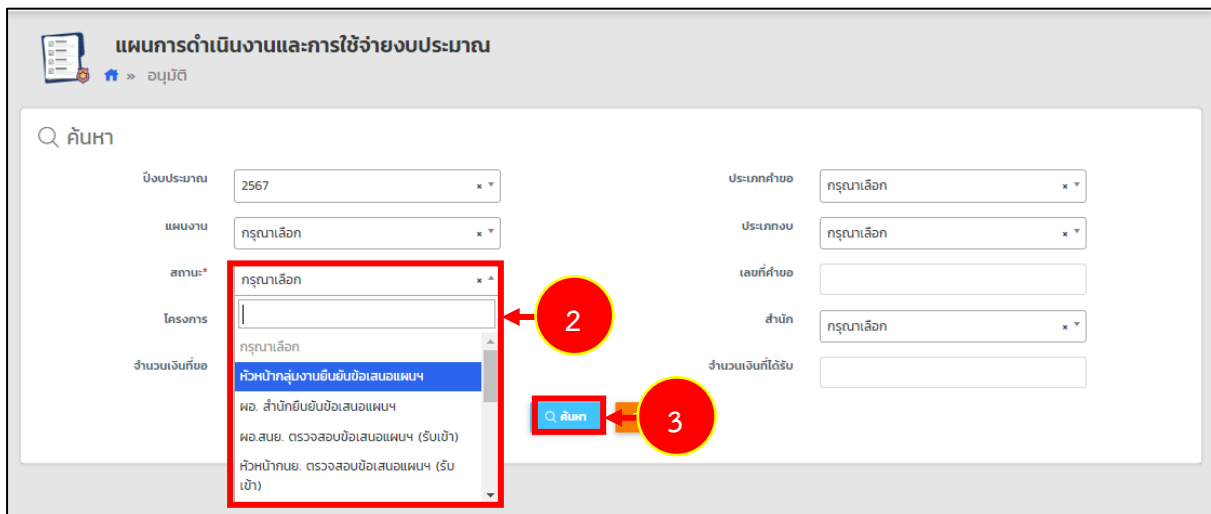
การอนุมัติคำขอแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ จากเมนูอนุมัติ



รูปที่ 421 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 422 แสดงหน้าจอแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

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

สถานะรายการอนุมัติ: ยืนยัน/ข้อเสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 ส่งกลับแก้ไข: ไม่ยืนยัน

ลำดับ	เลขที่ คำขอ	ประเภท คำขอ	แผนงาน	โครงการ/รายการคำใช้จ่าย	ประเภทขอ	สำนัก	สถานะ	สถานะรายการอนุมัติ			หมายเหตุ	จำนวนเงินขอ
								ยืนยัน ข้อเสนอ แผนการ ปฏิบัติงาน และ แผนการ ใช้จ่าย งบประมาณ	ส่งกลับ แก้ไข	ไม่ ยืนยัน		
1	660070	คำใช้จ่าย	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ฯลฯ)	งบบุคลากร	สำนักบริหารกลาง	รอตรวจสอบข้อ เสนอแผนการ ปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ	☐	☐	☐		4,000,000.00

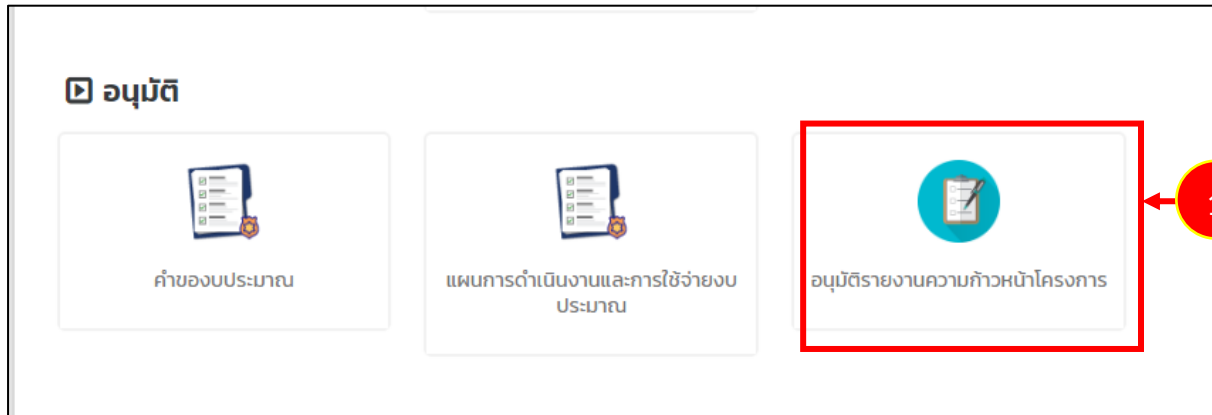
✓ บันทึกข้อมูล

รูปที่ 423 แสดงหน้าจอร่างแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

6.3 อนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ

การอนุมัติอนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

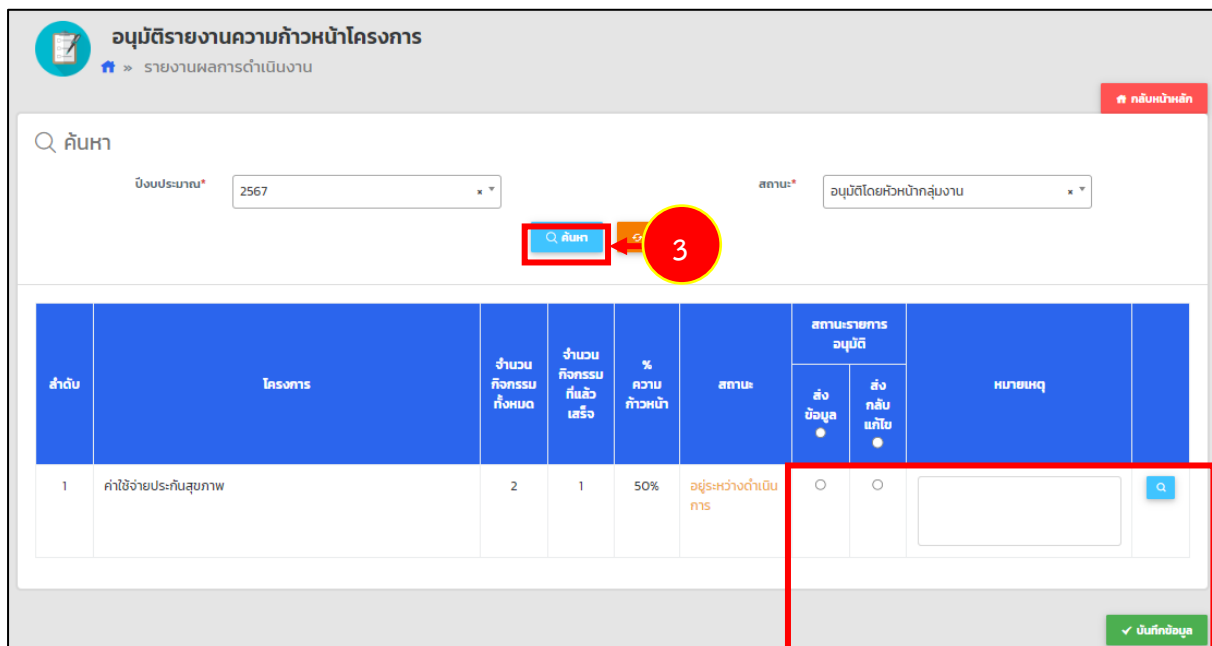
1. คลิกเมนู อนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ จากเมนูอนุมัติ



รูปที่ 424 แสดงหน้าจอเมนูอนุมัติ

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

ขอไปยังผู้อนุมัติท่านถัดไปให้โดยอัตโนมัติ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด



รูปที่ 425 แสดงหน้าจอคำขอของงบประมาณ

บทที่ 7 รายงานผลการดำเนินงาน

เมนูรายงานผลการดำเนินงาน เป็นเมนูสำหรับรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการ สามารถจัดการข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล (กรณีคำขอผ่านการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถลบคำขออนั้นๆ ได้) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- กำหนดช่วงวันที่รายงานความก้าวหน้าโครงการ
- รายงานความก้าวหน้าโครงการ
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

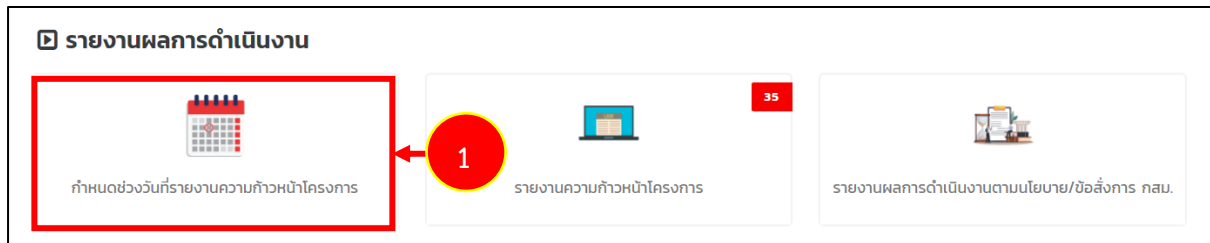


รูปที่ 426 แสดงหน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินงาน

7.1 การกำหนดช่วงวันที่รายงานผลความก้าวหน้าโครงการ

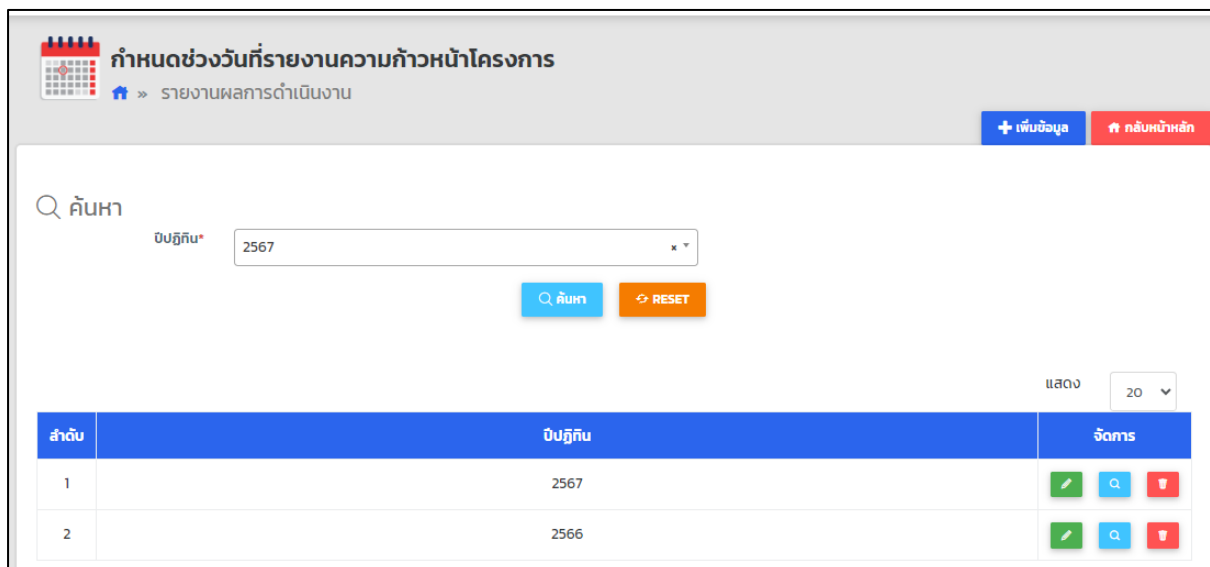
การกำหนดช่วงวันที่รายงานผลความก้าวหน้าโครงการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิ๊กเมนู กำหนดช่วงวันที่รายงานผลความก้าวหน้าโครงการ จากเมนูรายงานผลการดำเนินงาน



รูปที่ 427 แสดงหน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอการกำหนดช่วงวันที่รายงานผลความก้าวหน้าโครงการดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)
- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
 - ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

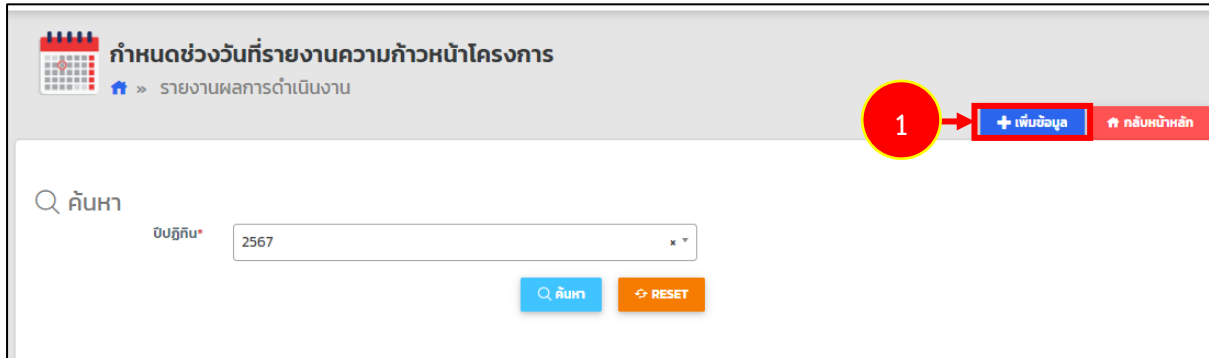


รูปที่ 428 แสดงหน้าจอการกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

7.1.1 การเพิ่มช่วงวันที่รายงานผลความก้าวหน้าโครงการ

การเพิ่มช่วงวันที่รายงานผลความก้าวหน้าโครงการมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



กำหนดช่วงวันที่รายงานความก้าวหน้าโครงการ

» รายงานผลการดำเนินงาน

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2567

ค้นหา RESET

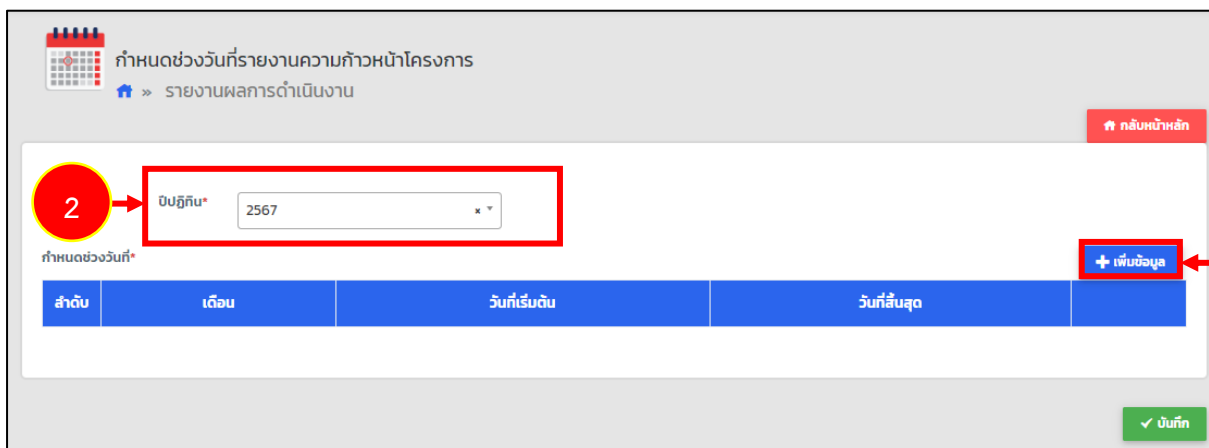
+ เพิ่มข้อมูล กลับหน้าหลัก

รูปที่ 429 แสดงหน้าจอการกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการดังรูป

ให้เลือกปีงบประมาณ

3. กำหนดช่วงวันที่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** (สามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 รายการ)



กำหนดช่วงวันที่รายงานความก้าวหน้าโครงการ

» รายงานผลการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ* 2567

กำหนดช่วงวันที่*

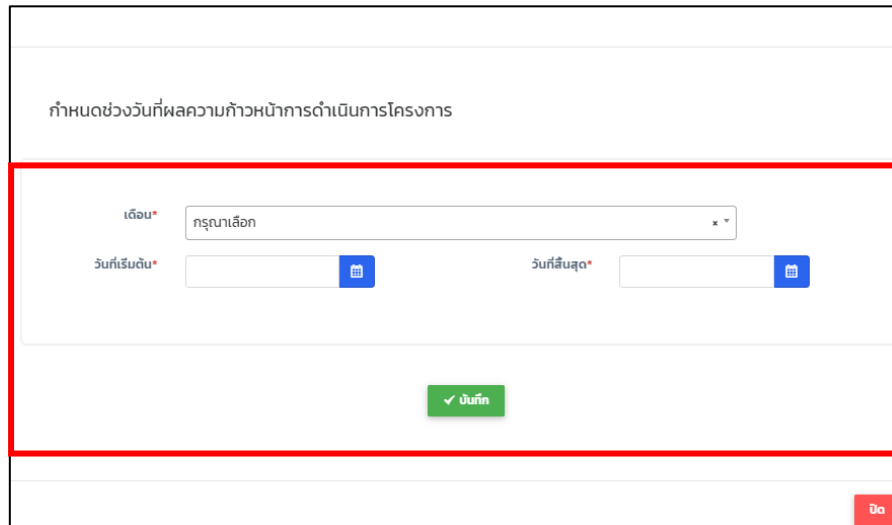
ลำดับ	เดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด

+ เพิ่มข้อมูล

บันทึก

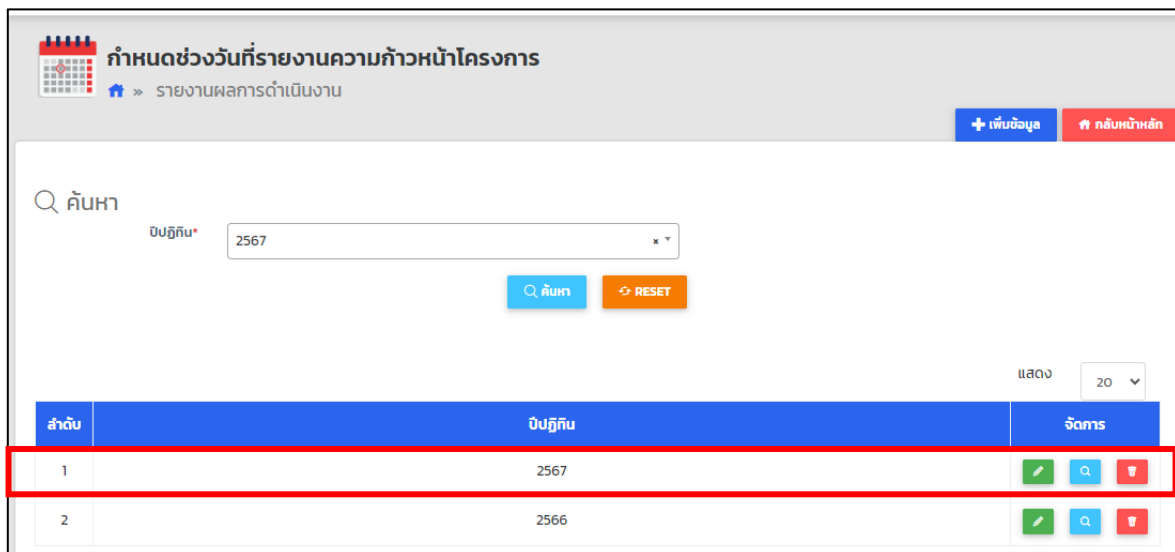
รูปที่ 430 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

- ระบบแสดงหน้าต่างกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 431 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

- ระบบแสดงข้อมูลการกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม แก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



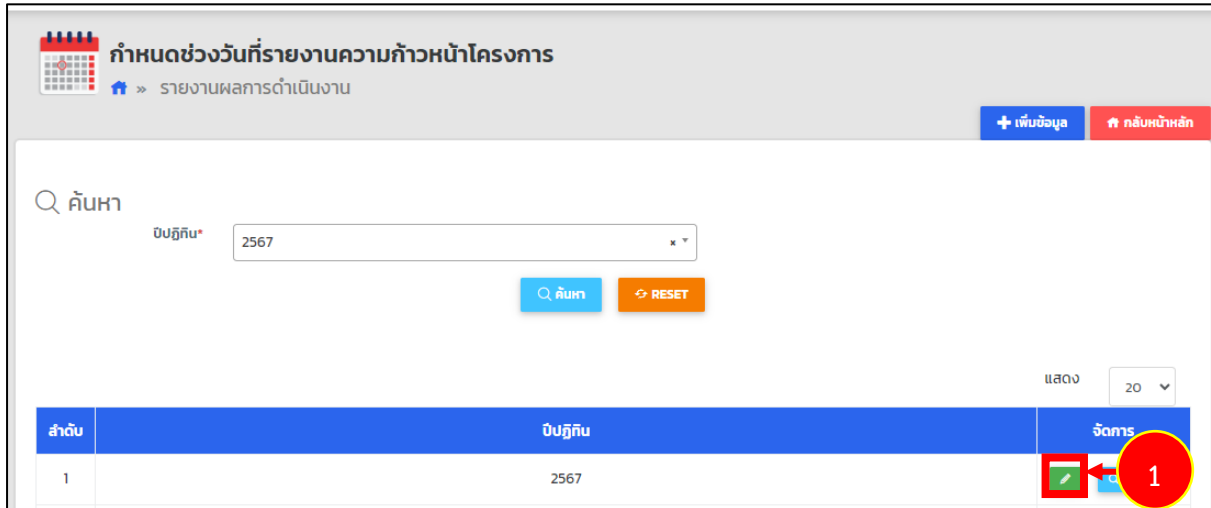
ลำดับ	ปีปฏิทิน	จัดการ
1	2567	  
2	2566	  

รูปที่ 432 แสดงหน้าจอการกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

7.1.2 การแก้ไขกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

การแก้ไขกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



กำหนดช่วงวันที่รายงานความก้าวหน้าโครงการ

» รายงานผลการดำเนินงาน

ค้นหา

ปีปฏิทิน* 2567

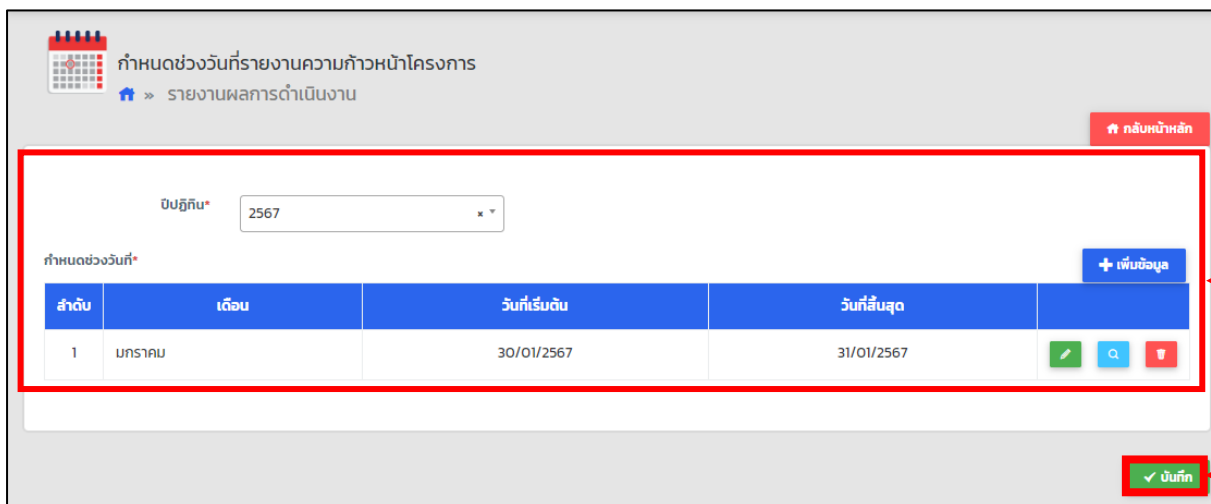
ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	ปีปฏิทิน	จัดการ
1	2567	

รูปที่ 433 แสดงหน้าจอการกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



กำหนดช่วงวันที่รายงานความก้าวหน้าโครงการ

» รายงานผลการดำเนินงาน

ปีปฏิทิน* 2567

กำหนดช่วงวันที่*

ลำดับ	เดือน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	
1	มกราคม	30/01/2567	31/01/2567	

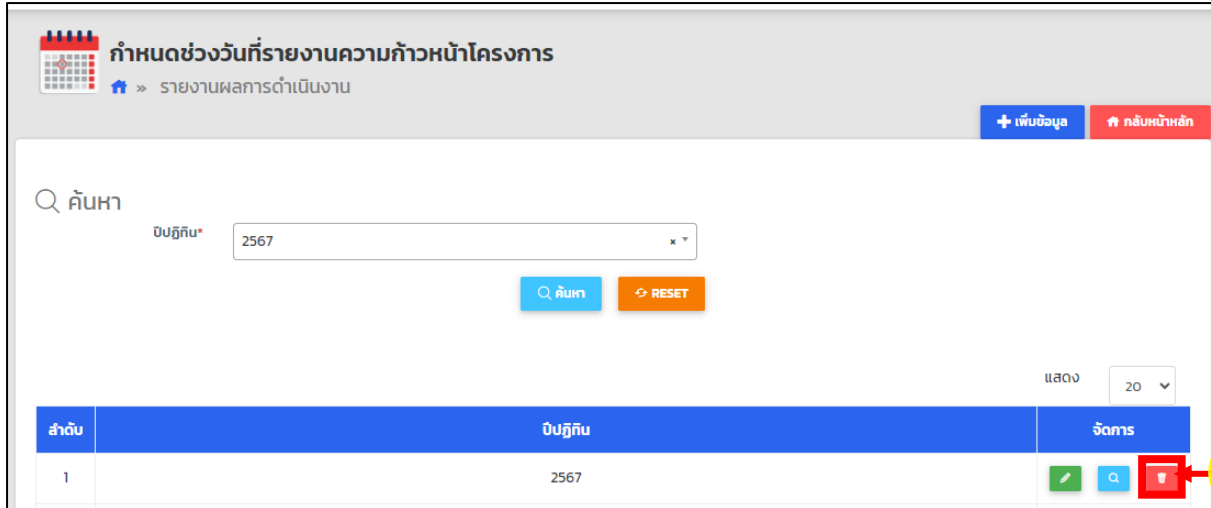
บันทึก

รูปที่ 434 แสดงหน้าจอแก้ไขช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

7.1.3 การลบข้อมูลกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

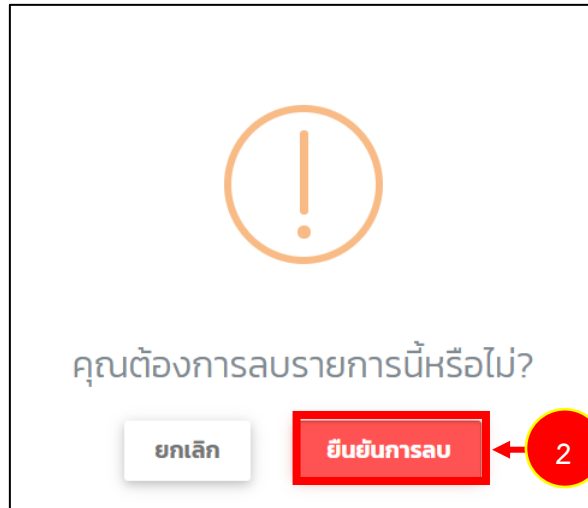
1. คลิกปุ่ม **ลบ** 



The screenshot shows a web application interface for managing project progress. At the top, there's a header with a calendar icon and the text 'กำหนดช่วงวันที่รายงานความก้าวหน้าโครงการ'. Below this is a search bar with the text 'ค้นห' and a dropdown menu showing 'ปีงบประมาณ' and '2567'. There are buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'RESET'. A table with columns 'ลำดับ' (Serial), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'จัดการ' (Manage) is displayed. The first row shows '1' in the 'ลำดับ' column and '2567' in the 'ปีงบประมาณ' column. In the 'จัดการ' column, there are three buttons: a green plus icon, a blue magnifying glass icon, and a red trash icon. A red circle with the number 1 highlights the red trash icon.

รูปที่ 435 แสดงหน้าจอการกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



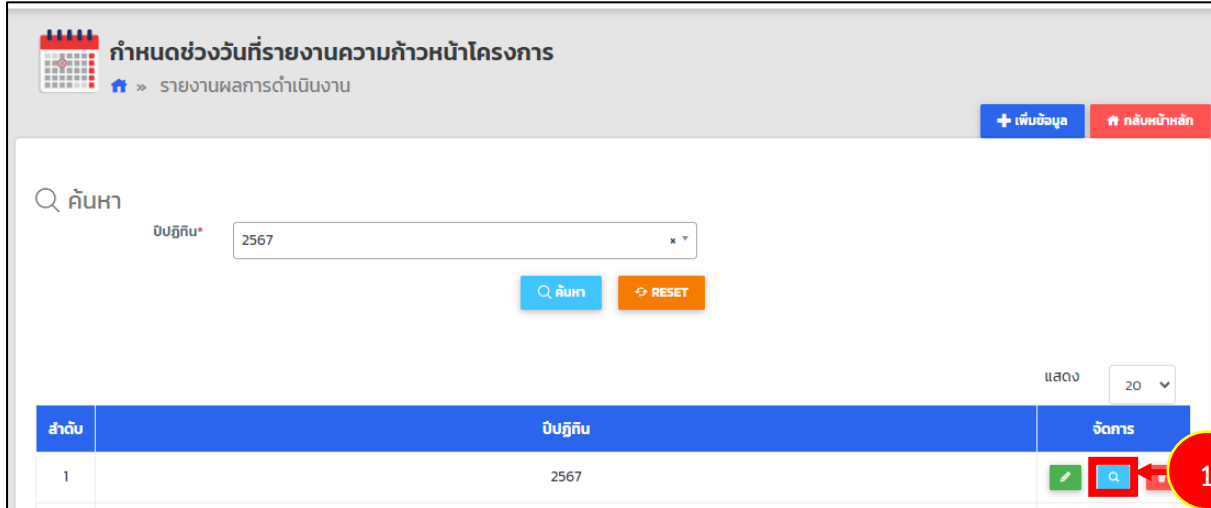
The screenshot shows a confirmation dialog box. It has a large orange exclamation mark icon at the top. Below the icon, the text reads 'คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?' (Do you want to delete this item?). At the bottom, there are two buttons: a white button with the text 'ยกเลิก' (Cancel) and a red button with the text 'ยืนยันการลบ' (Confirm Delete). A red circle with the number 2 highlights the red button.

รูปที่ 436 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

7.1.4 การเรียกดูรายละเอียดกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

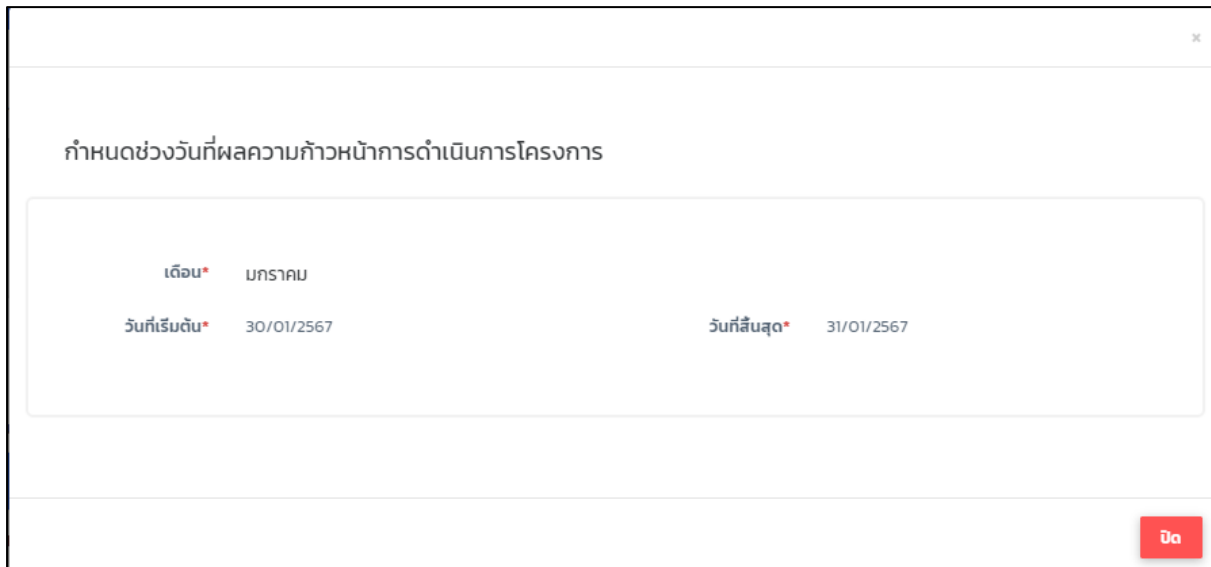
การเรียกดูรายละเอียดกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



รูปที่ 437 แสดงหน้าจอการกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการที่เรียกดูดังรูป

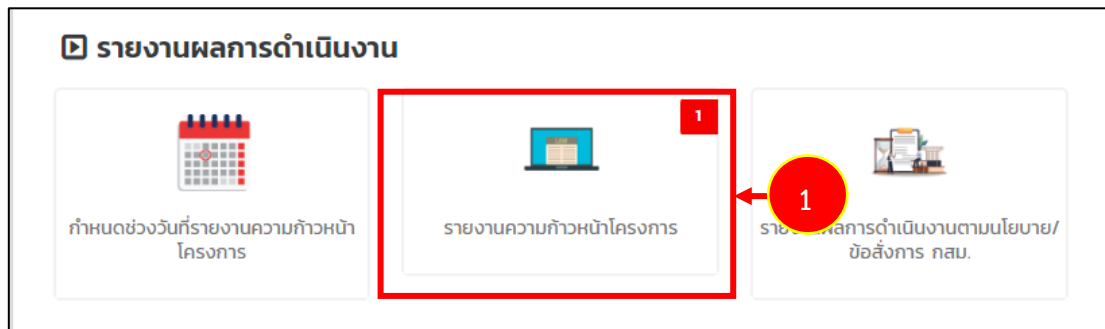


รูปที่ 438 แสดงหน้าจอรายละเอียดการกำหนดช่วงวันที่ผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

7.2 รายงานความก้าวหน้าโครงการ

การรายงานความก้าวหน้าโครงการเป็นเมนูที่ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาทำการรายงานความก้าวหน้าโครงการแทนผู้ใช้งานทั่วไปและสามารถอนุมัติผลการรายงานความก้าวหน้าโครงการแทนผู้ใช้งานระดับหัวหน้ากองขึ้นไปสามารถดำเนินการได้ดังนี้

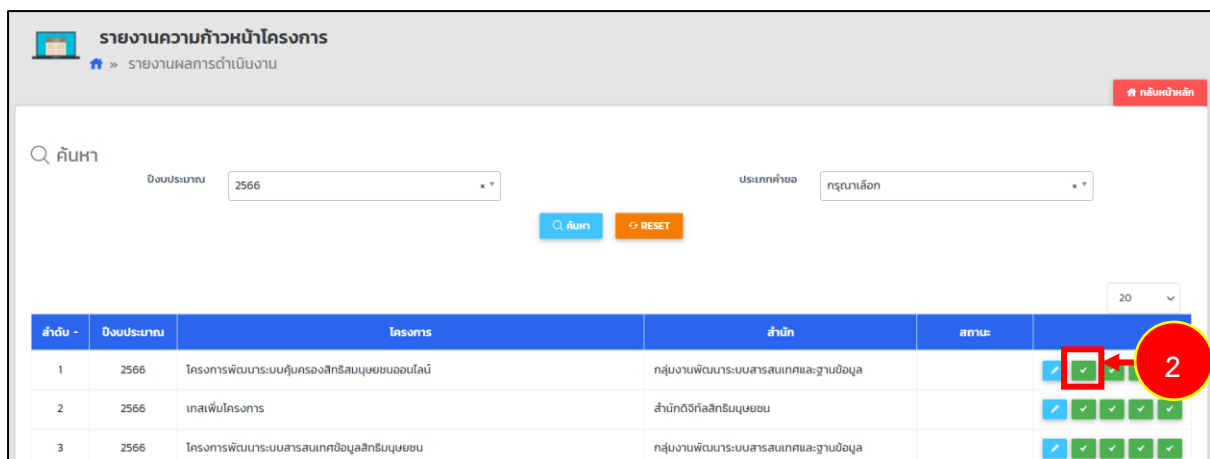
1. คลิกเมนู รายงานความก้าวหน้าโครงการ จากรายงานผลการดำเนินงาน



รูปที่ 439 แสดงหน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าโครงการดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล รายงานผล และอนุมัติผลได้

- ปุ่ม  สำหรับอนุมัติการรายงานความก้าวหน้าโครงการ
- ปุ่ม  สำหรับรายงานผล

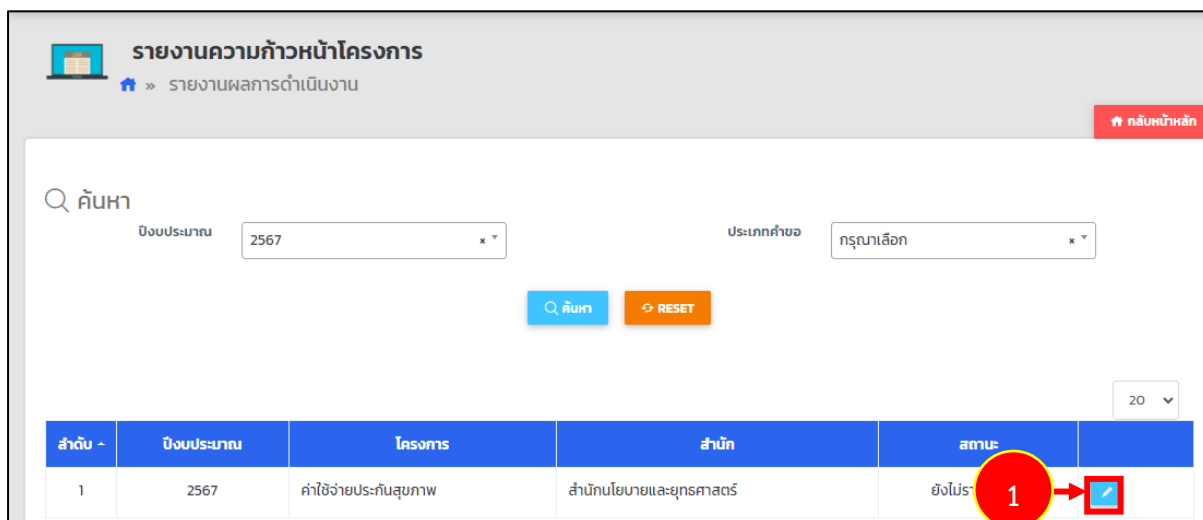


รูปที่ 440 แสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าโครงการ

7.2.1 รายงานความก้าวหน้าโครงการ

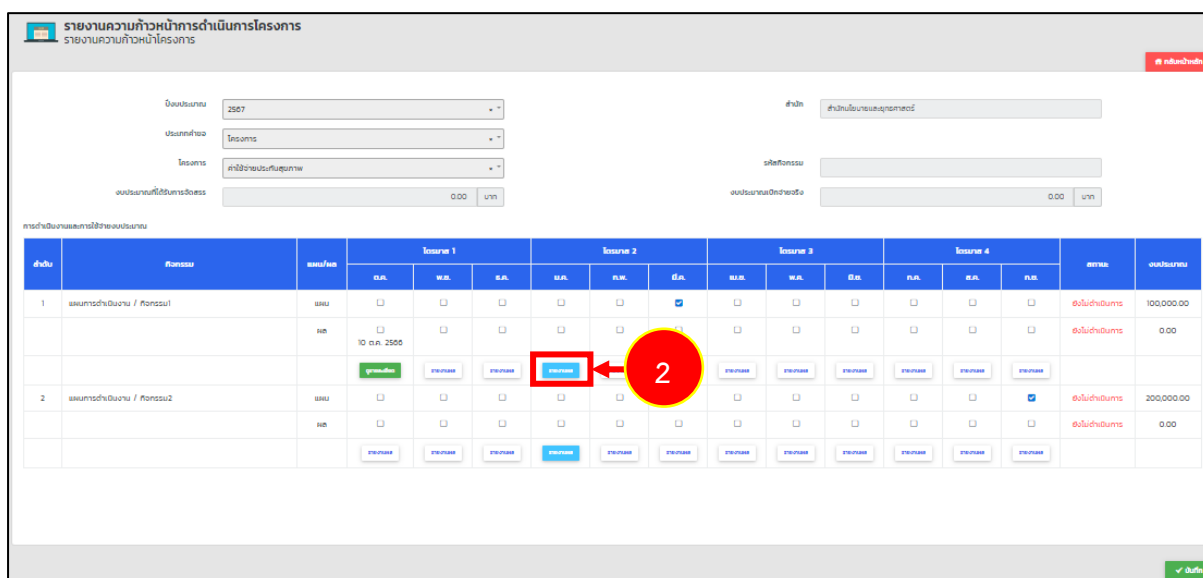
การรายงานความก้าวหน้าโครงการมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม รายงานผล



รูปที่ 441 แสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ ให้คลิกปุ่ม รายงานผล



รูปที่ 442 แสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

- ระบบแสดงหน้าต่างแผนและผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

แผนและผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

รายงานผลความก้าวหน้าโครงการ

โครงการ: โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่ตัวแทนภาคประชา...

กิจกรรม: ๓๓ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่ตัวแทนภาคประชา...

งบประมาณตามแผน: 359,600.00 งบประมาณเบิกจ่าย: 25,000.00

เดือน: สิงหาคม

ผลการดำเนินงาน: ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ

อธิบายผลการดำเนินงานโดยสังเขป: อธิบายผลการดำเนินงานโดยสังเขป

ปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัด: ปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัด

แนวทางการแก้ไข หรือข้อเสนอแนะ: แนวทางการแก้ไข หรือข้อเสนอแนะ

เอกสารแนบ: [แนบไฟล์](#) Doc1.pdf

[บันทึก](#)

รูปที่ 443 แสดงหน้าต่างแผนและผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณ

- ระบบแสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการดังรูป ให้คลิกปุ่ม บันทึก

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

รายงานความก้าวหน้าโครงการ

ปีงบประมาณ: 2566 สำนัก: สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ประเภทข้อ: โครงการ รหัสกิจกรรม:

โครงการ: โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่ตัวแทนภาคประชา...

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร: 0.00 บาท งบประมาณเบิกจ่ายจริง: 0.00 บาท

การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	แผน/ผล	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			สถานะ	งบประมาณ
			ค.ย.	พ.ย.	ธ.ย.	ม.ย.	ค.พ.	มิ.ย.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1	๓๓ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่ตัวแทนภาคประชาสังคมในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้	แผน	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	อยู่ระหว่างดำเนินการ	359,600.00
		ผล	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	อยู่ระหว่างดำเนินการ	25,000.00
			รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล	รายงานผล		

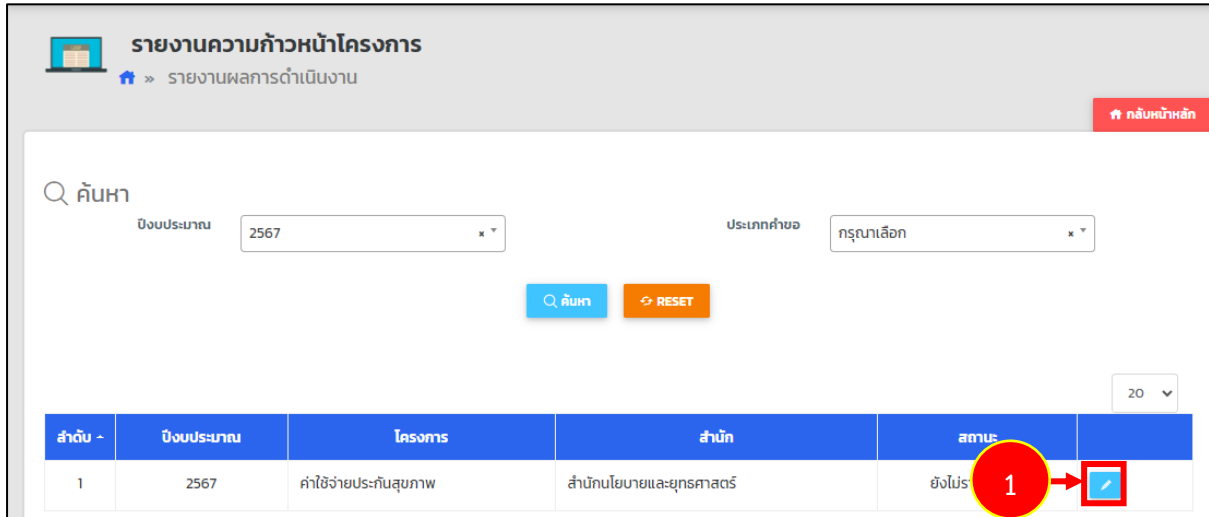
[บันทึก](#)

รูปที่ 444 แสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

7.2.2 การอนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการ

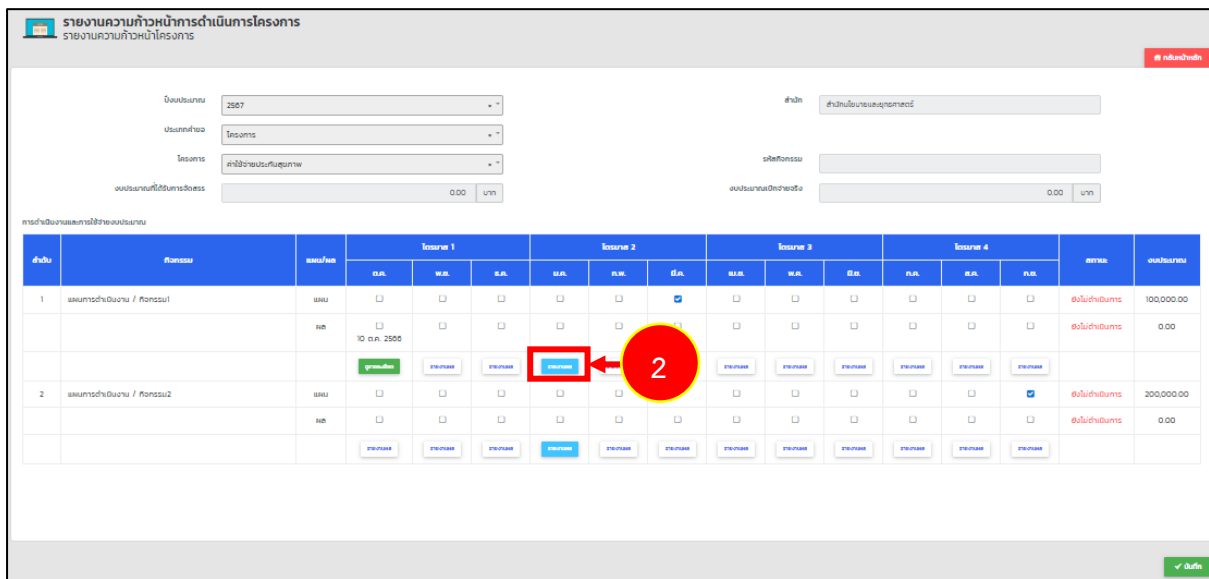
การอนุมัติรายงานความก้าวหน้าโครงการมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม อนุมัติ



รูปที่ 445 แสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบ

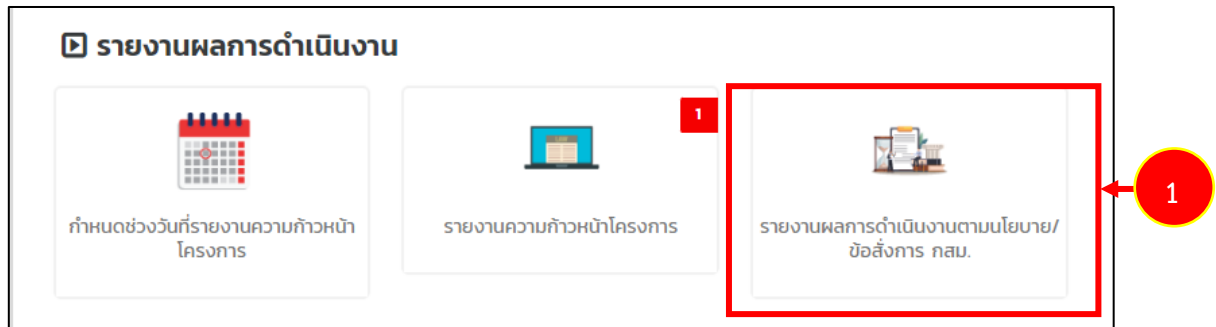


รูปที่ 446 แสดงหน้าจอรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ

7.3 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

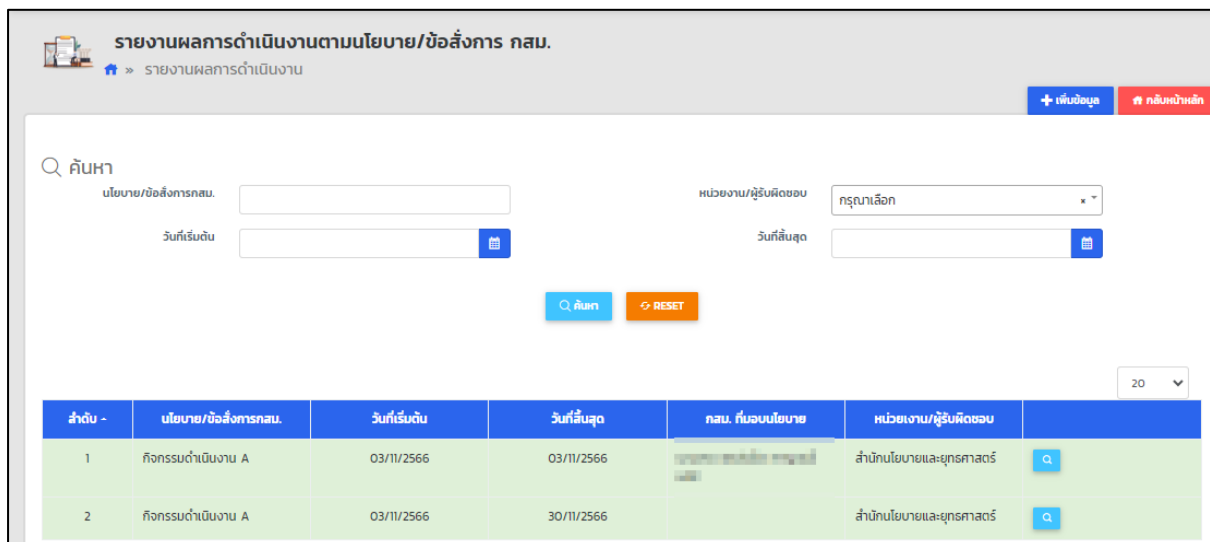
การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิเมนู รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. จากเมนูรายงานผลการดำเนินงาน



รูปที่ 447 แสดงหน้าจอเมนูรายงานผลการดำเนินงาน

1. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูลและดูขั้นตอนการทำงาน
 - ปุ่ม  เพิ่มข้อมูล สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด

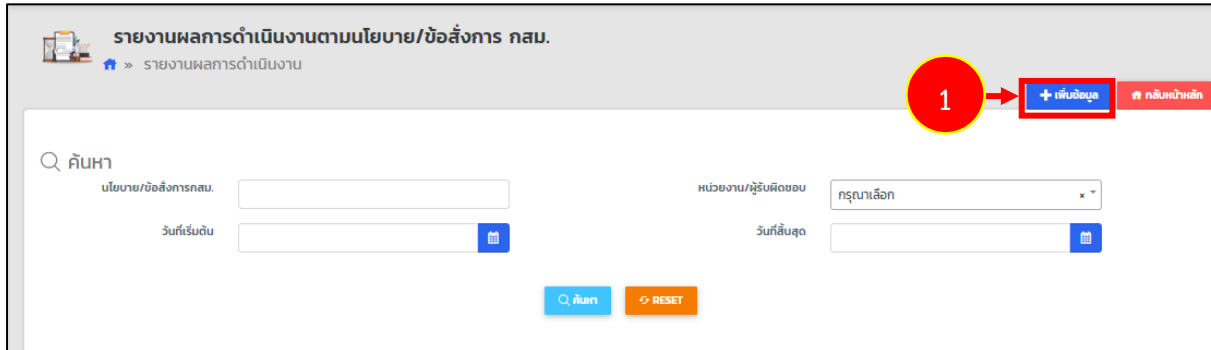


รูปที่ 448 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

7.3.1 การเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

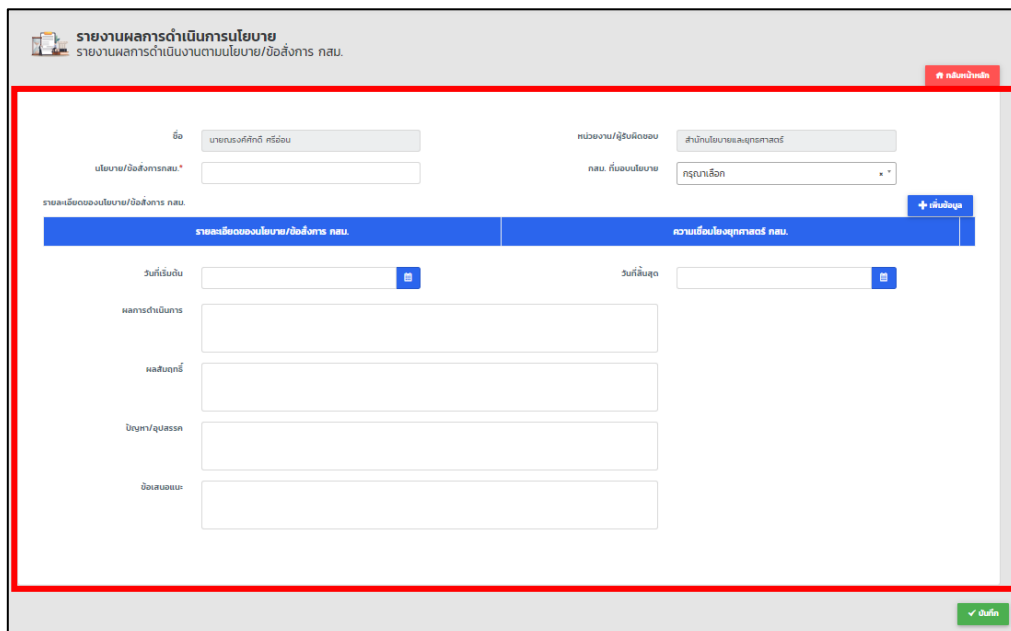
การเพิ่มข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. มีขั้นตอนดังนี้

2. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 449 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

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



รูปที่ 450 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินการนโยบาย

- ระบบแสดงหน้าต่างรายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

รายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

นโยบายทดสอบ

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ กสม.

☒ ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับความสามารถในการเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองและการเสนอแนะมาตรการด้านสิทธิมนุษยชน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสำนักงาน กสม. ให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง

✓ บันทึก

ปิด

รูปที่ 451 แสดงหน้าต่างรายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

รายงานผลการดำเนินการนโยบาย
รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

ชื่อ นายสมวงศ์ศักดิ์ ศรีอ่อน

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

นโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.*

กสม. ที่มอบนโยบาย กรมการเลือก

รายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

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

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

ผลการดำเนินการ

ผลสัมฤทธิ์

ปัญหา/อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

✓ บันทึก

3

รูปที่ 452 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินการนโยบาย

7.3.2 การดูรายละเอียด

การดูรายละเอียดมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

นโยบาย/ข้อสั่งการกสม. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด

ลำดับ -	นโยบาย/ข้อสั่งการกสม.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	กสม. ที่มอบนโยบาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	กิจกรรมดำเนินงาน A	03/11/2566	03/11/2566	กสม. ที่มอบนโยบาย	สำนักนโยบาย
2	กิจกรรมดำเนินงาน A	03/11/2566	30/11/2566	กสม. ที่มอบนโยบาย	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

รูปที่ 453 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดดังรูป สามารถส่งออกไฟล์รูปแบบ PDF

รายงานผลการดำเนินการนโยบาย

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

ชื่อ นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

นโยบาย/ข้อสั่งการกสม.* กิจกรรมดำเนินงาน A กสม. ที่มอบนโยบาย นางสาว พรประไพ กาญจนรินทร์

รายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.

รายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.	ความเห็นของยุทธศาสตร์ กสม.
รายละเอียดของนโยบาย/ข้อสั่งการ กสม.	☒ ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างพลังความร่วมมือส่งเสริมวัฒนธรรมสิทธิมนุษยชน ☒ ยุทธศาสตร์ที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองและการเสนอแนะการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน

วันที่เริ่มต้น 03/11/2566 วันที่สิ้นสุด 03/11/2566

ผลการดำเนินการ

ผลสัมฤทธิ์

ปัญหา/อุปสรรค

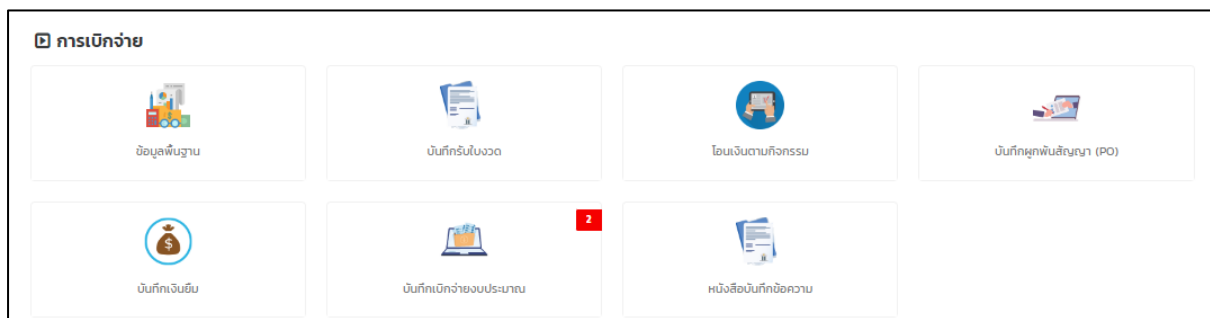
ข้อเสนอแนะ

รูปที่ 454 แสดงหน้าจอรายละเอียด

บทที่ 8 การเบิกจ่าย

เมนูการเบิกจ่าย เป็นเมนูสำหรับจัดทำการเบิกจ่าย สามารถจัดการข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลนั้นๆ ได้) ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐาน
- บันทึกรับใบงวด
- โอนเงินตามกิจกรรม
- บันทึกผูกพันสัญญา (PO)
- บันทึกเงินยืม
- บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

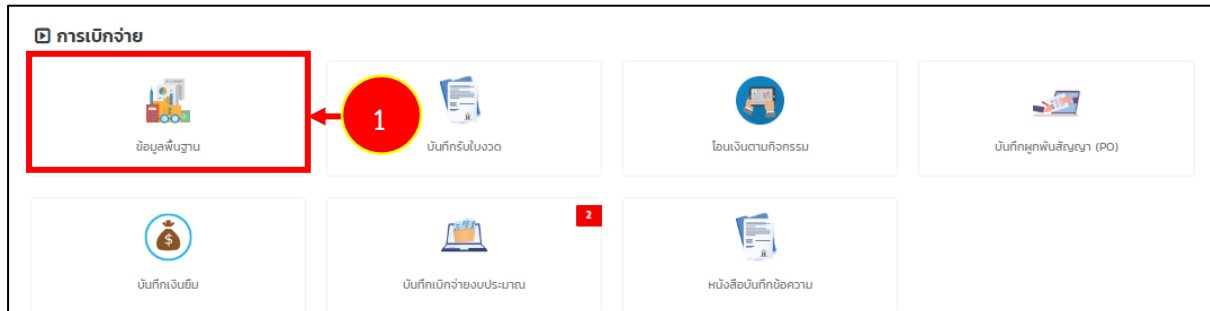


รูปที่ 455 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

8.1 ข้อมูลพื้นฐาน

การบริหารข้อมูลพื้นฐานการเบิกจ่ายสามารถดำเนินการได้ดังนี้

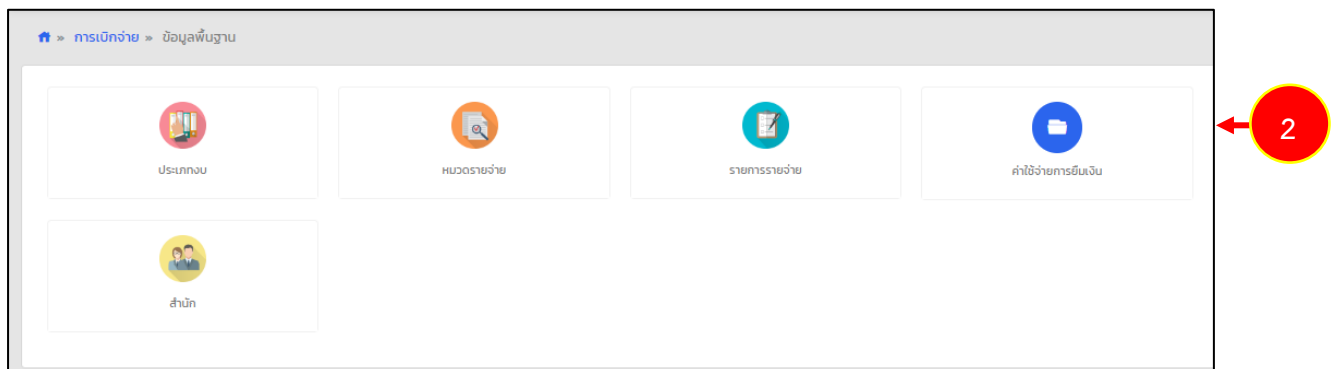
1. คลิกลิงก์ ข้อมูลพื้นฐาน จากเมนูการเบิกจ่าย



รูปที่ 456 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานดังรูป ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- ประเภทบ
- หมวดรายจ่าย
- รายการรายจ่าย
- ค่าใช้จ่ายการยืมเงิน
- สำนัก

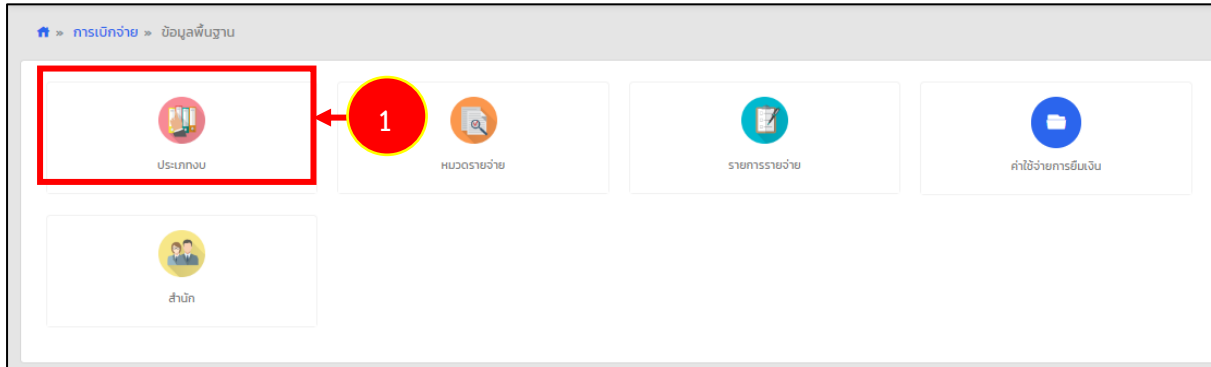


รูปที่ 457 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

8.1.1 ประเภทงบ

การบริหารข้อมูลประเภทงบสามารถดำเนินการได้ดังนี้

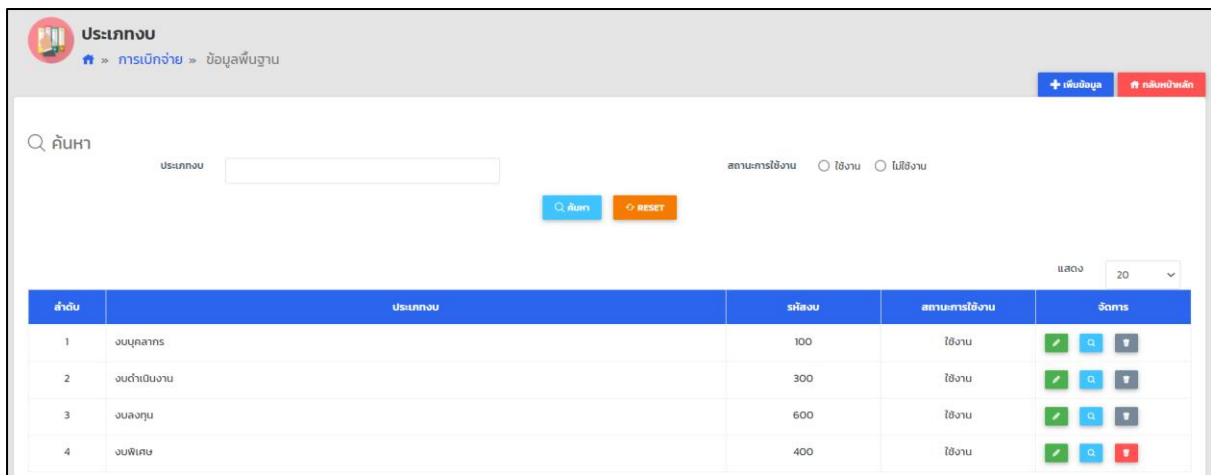
1. คลิกเมนู **ประเภทงบ** จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 458 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารประเภทงบดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

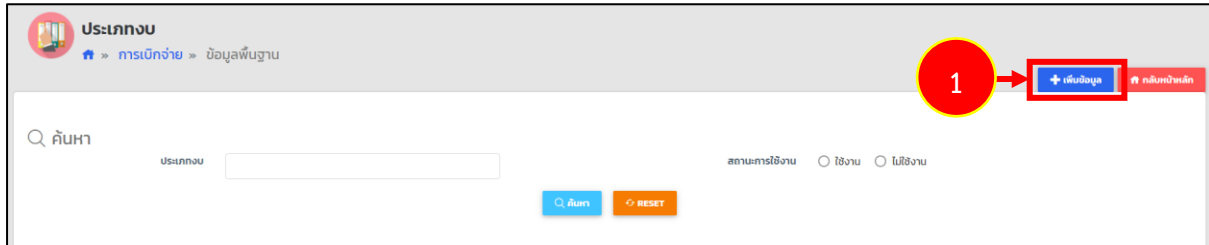


รูปที่ 459 แสดงหน้าจอประเภทงบ

8.1.1.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทงบ

การเพิ่มข้อมูลประเภทงบมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 460 แสดงหน้าจอประเภทงบ

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มประเภทงบดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

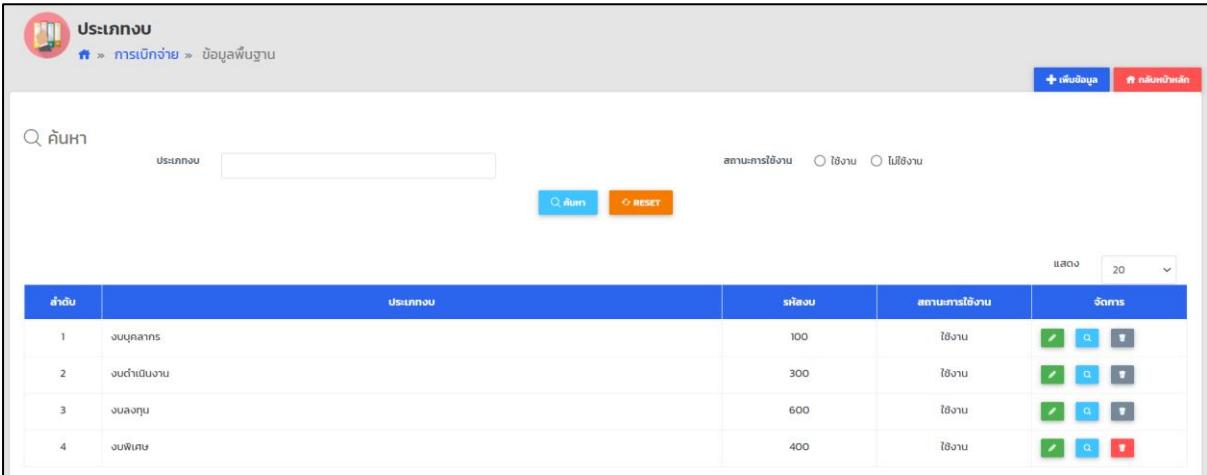
- กรอกประเภทงบ
- กรอกรหัสงบ
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 461 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทงบ

4. ระบบแสดงข้อมูลประเภทงบที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** 
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณี
ข้อมูลดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



ประเภทงบ

» การเบิกจ่าย » ข้อมูลพื้นฐาน

ค้นหา

ประเภทงบ

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ค้นหา RESET

แสดง 20

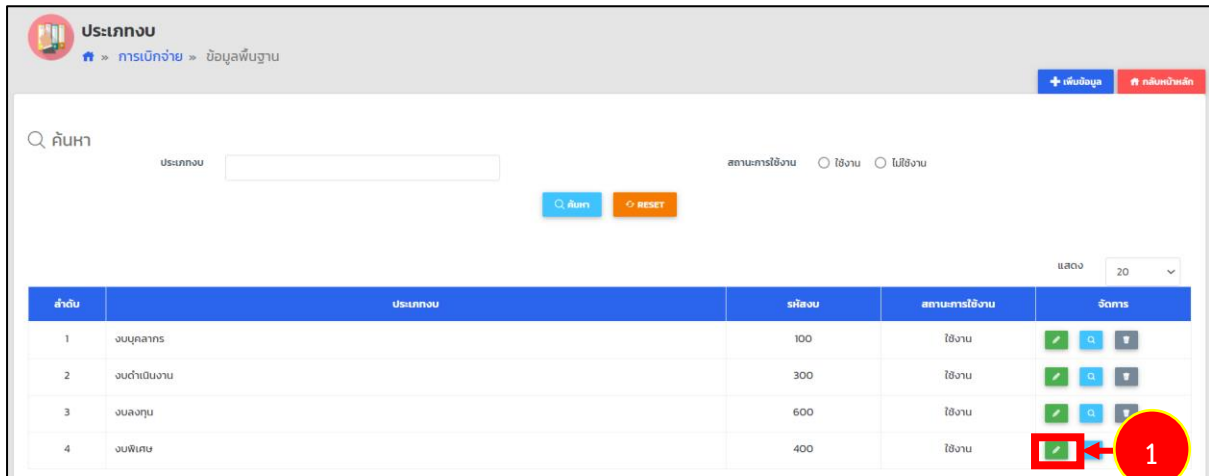
ลำดับ	ประเภทงบ	รหัส	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	100	ใช้งาน	  
2	งบดำเนินงาน	300	ใช้งาน	  
3	งบลงทุน	600	ใช้งาน	  
4	งบพิเศษ	400	ใช้งาน	  

รูปที่ 462 แสดงหน้าจอประเภทงบ

8.1.1.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทงบ

การแก้ไขประเภทงบมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	ประเภทงบ	งบหลวง	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	100	ใช้งาน	  
2	งบดำเนินงาน	300	ใช้งาน	  
3	งบลงทุน	600	ใช้งาน	  
4	งบพิเศษ	400	ใช้งาน	  

รูปที่ 463 แสดงหน้าจอประเภทงบ

2. ระบบแสดงหน้าจอประเภทดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



ประเภทงบ*

งบหลวง*

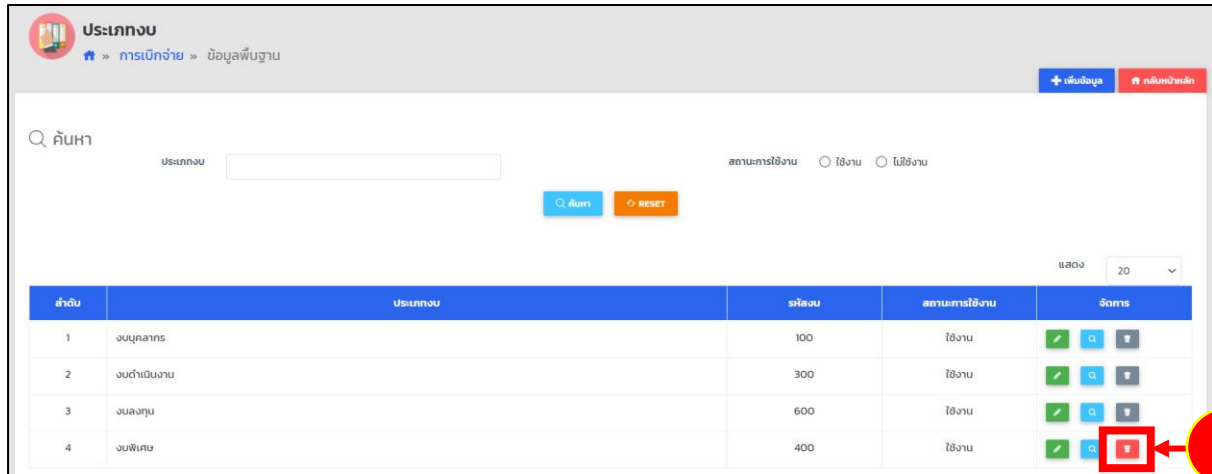
สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

รูปที่ 464 แสดงหน้าจอแก้ไขประเภทงบ

8.1.1.3 การลบข้อมูลประเภทงบ

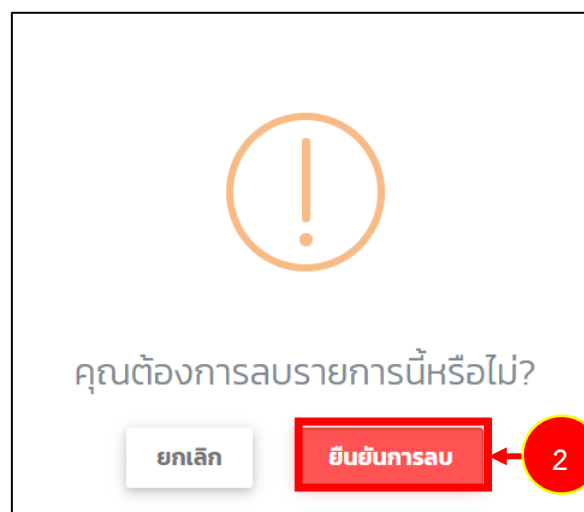
การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 465 แสดงหน้าจอประเภทงบ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

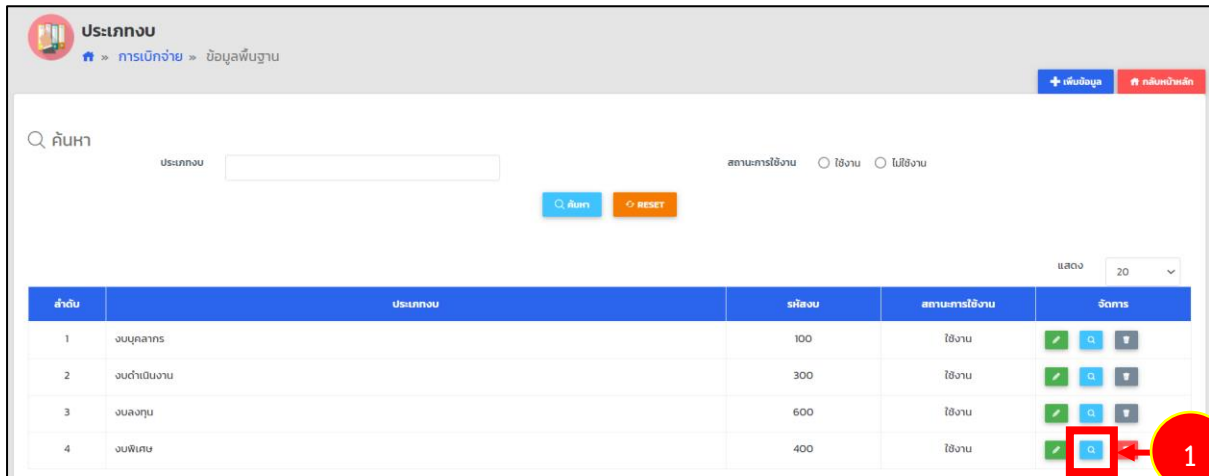


รูปที่ 466 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

8.1.1.4 การเรียกดูรายละเอียดประเภทงบ

การเรียกดูรายละเอียดประเภทงบมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	ประเภทงบ	งบรวม	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	100	ใช้งาน	  
2	งบดำเนินงาน	300	ใช้งาน	  
3	งบลงทุน	600	ใช้งาน	  
4	งบพิเศษ	400	ใช้งาน	  

รูปที่ 467 แสดงหน้าจอประเภทงบ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดประเภทงบที่เรียกดูดังรูป



ประเภทงบ* งบพิเศษ

งบรวม* 400

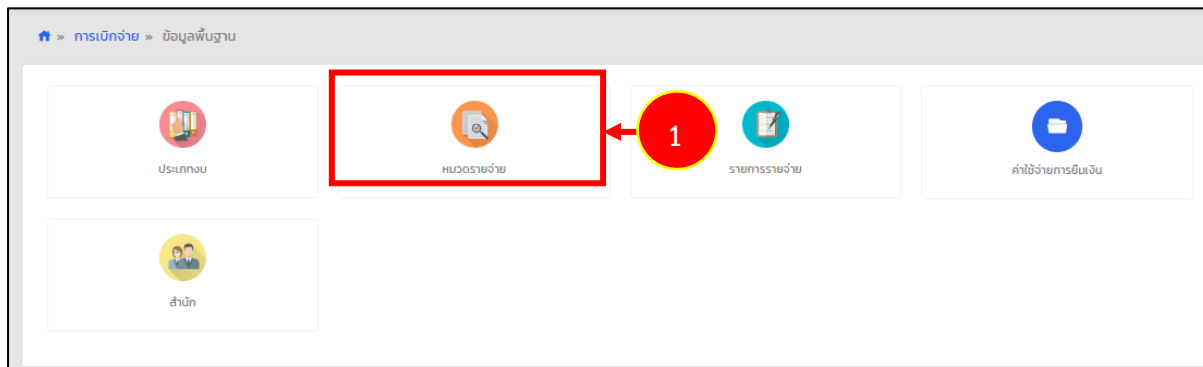
สถานะการใช้งาน* ใช้งาน

รูปที่ 468 แสดงหน้าจอรายละเอียดประเภทงบ

8.1.2 หมวดรายจ่าย

การบริหารข้อมูลหมวดรายจ่ายสามารถดำเนินการได้ดังนี้

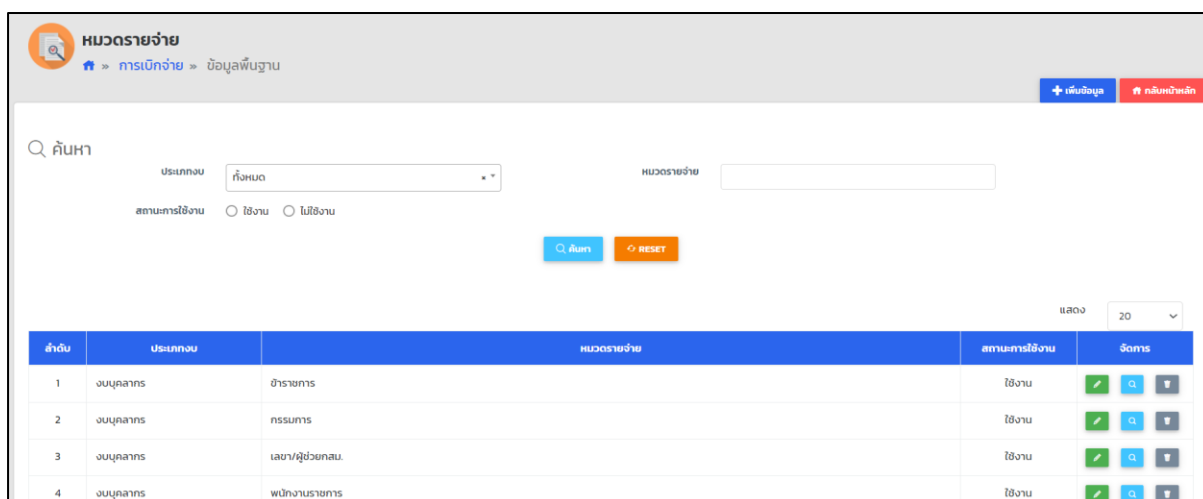
1. คลิกเมนู **หมวดรายจ่าย** จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 469 แสดงหน้าจอเมนูพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารหมวดรายจ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

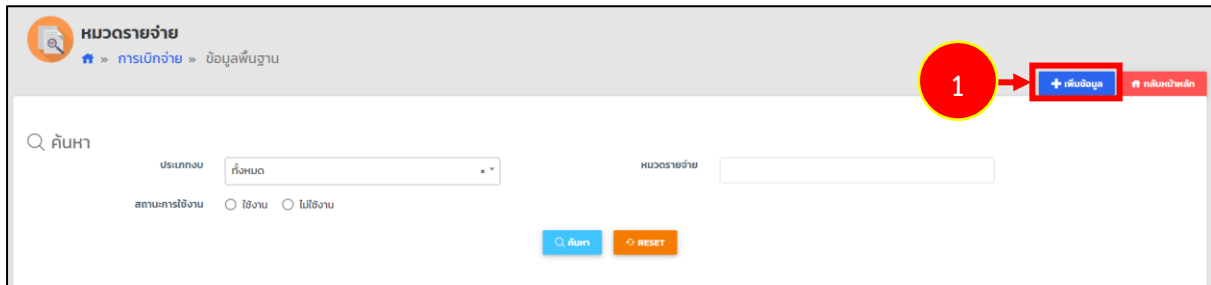


รูปที่ 470 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

8.1.2.1 การเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย

การเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

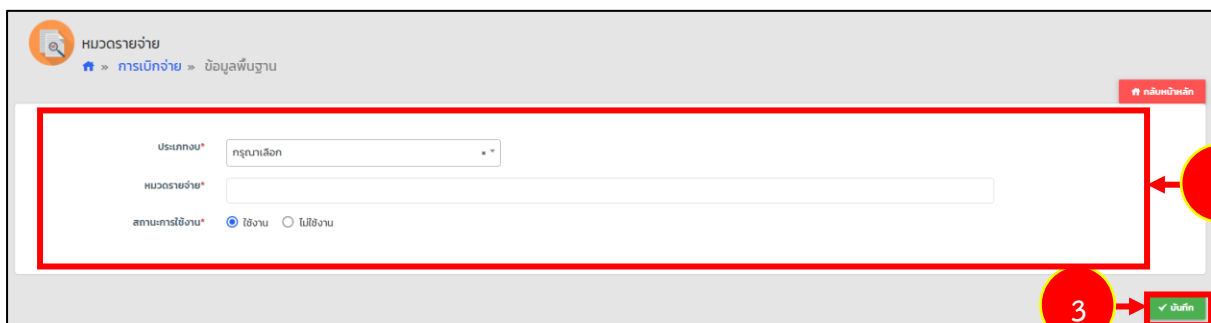


รูปที่ 471 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหมวดรายจ่ายดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกประเภทงบ
- กรอกหมวดรายจ่าย
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 472 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวดรายจ่าย

4. ระบบแสดงข้อมูลหมวดรายจ่ายที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม แก้ไข



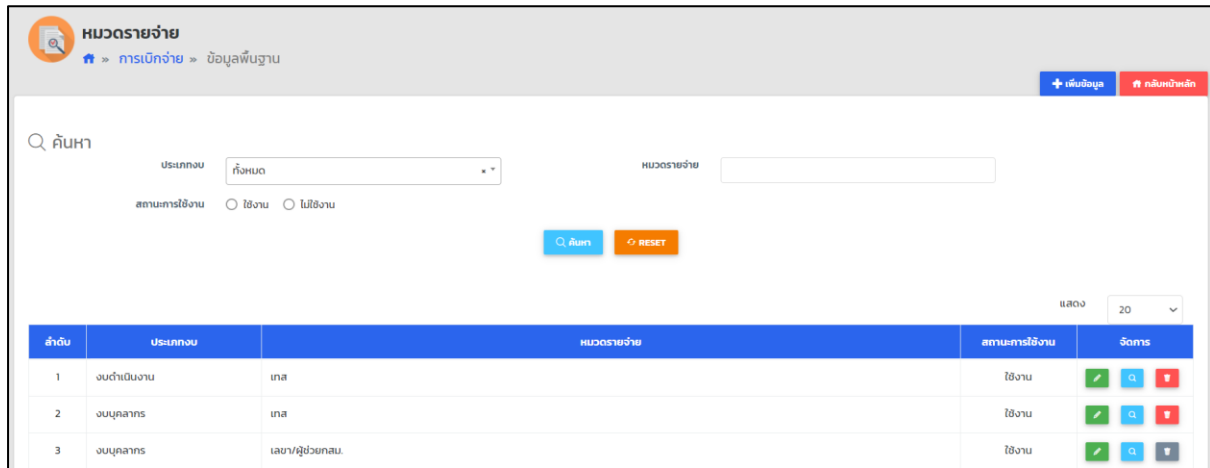
เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ



(กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



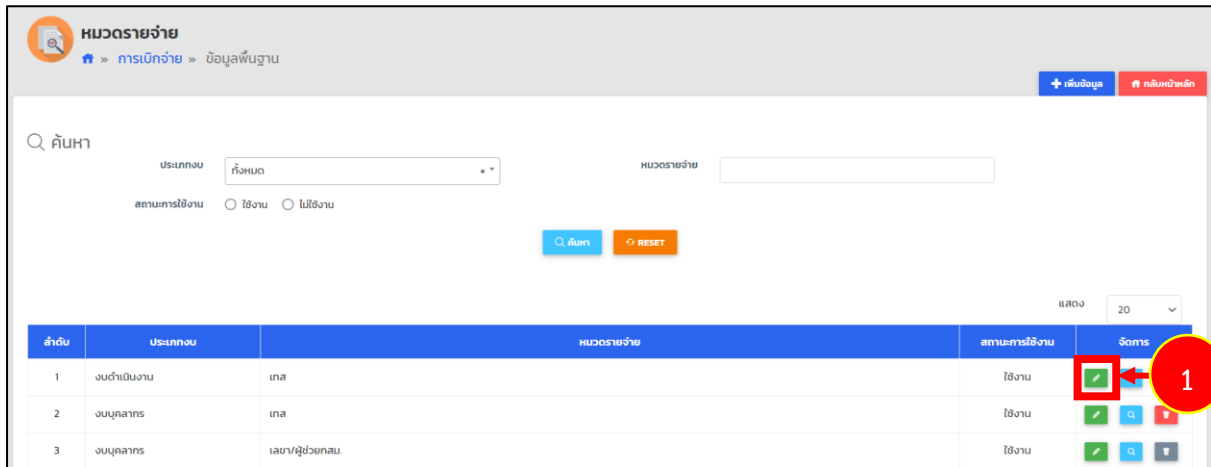
ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบดำเนินงาน	เช่า	ใช้งาน	  
2	งบบุคลากร	เช่า	ใช้งาน	  
3	งบบุคลากร	เช่า/ผู้ช่วยกล.	ใช้งาน	  

รูปที่ 473 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

8.1.2.2 การแก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่าย

การแก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

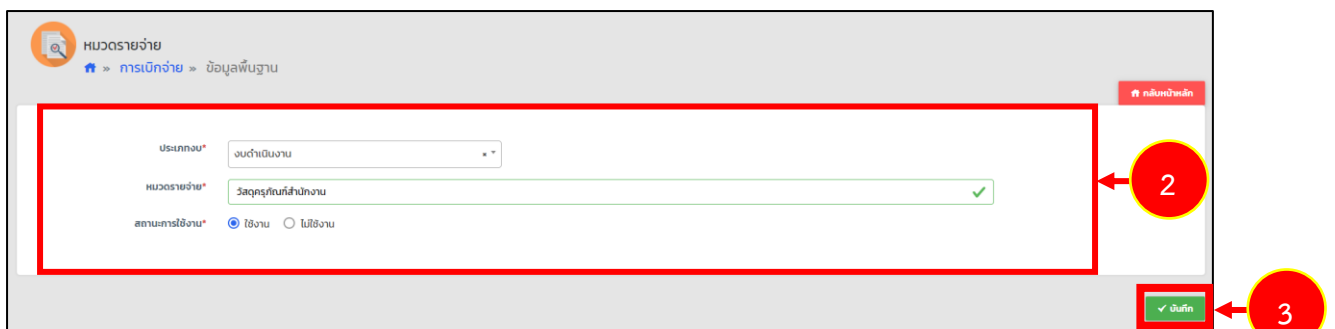
1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบดำเนินงาน	เช่า	ใช้งาน	
2	งบบุคลากร	เช่า	ใช้งาน	
3	งบบุคลากร	เลขานุการช่วยคลม.	ใช้งาน	

รูปที่ 474 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอหมวดรายจ่ายดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



หมวดรายจ่าย

ประเภทงบ*

หมวดรายจ่าย*

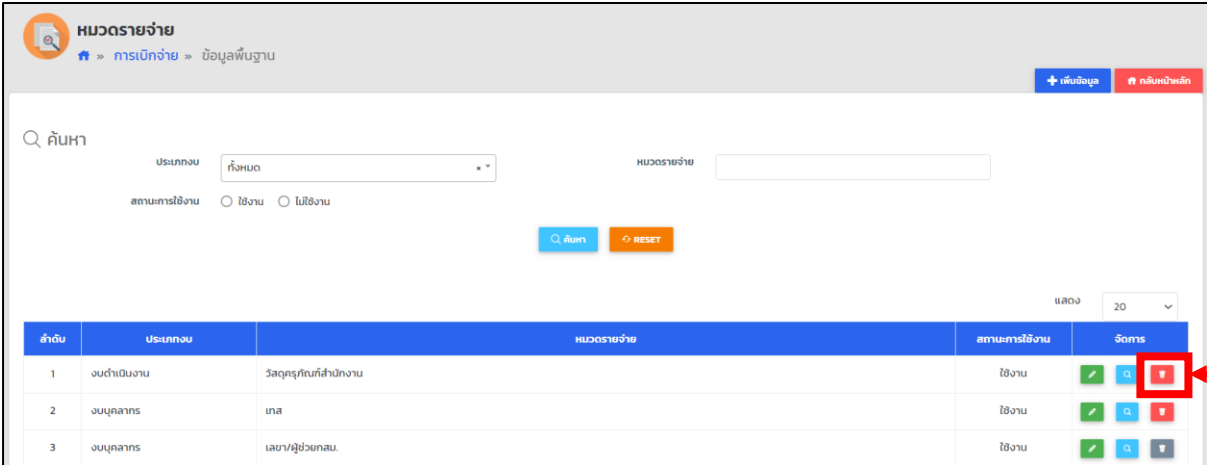
สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

รูปที่ 475 แสดงหน้าจอแก้ไขหมวดรายจ่าย

8.1.2.3 การลบข้อมูลหมวดรายจ่าย

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

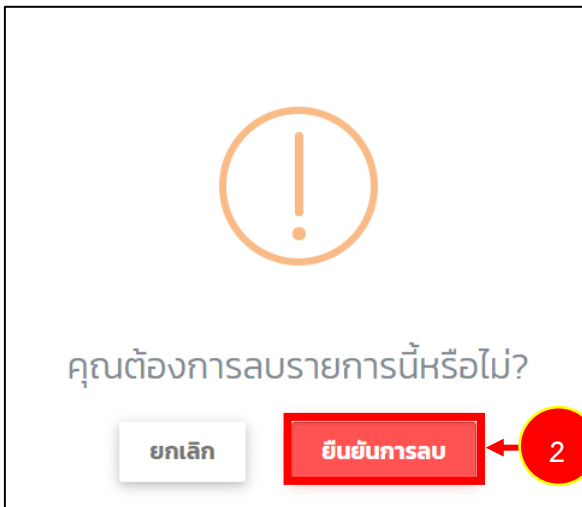
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	ประเภท	หมวดรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบดำเนินงาน	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	ใช้งาน	  
2	งบบุคลากร	เช่า	ใช้งาน	  
3	งบบุคลากร	เช่า/ผู้ช่วยเลข.	ใช้งาน	  

รูปที่ 476 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

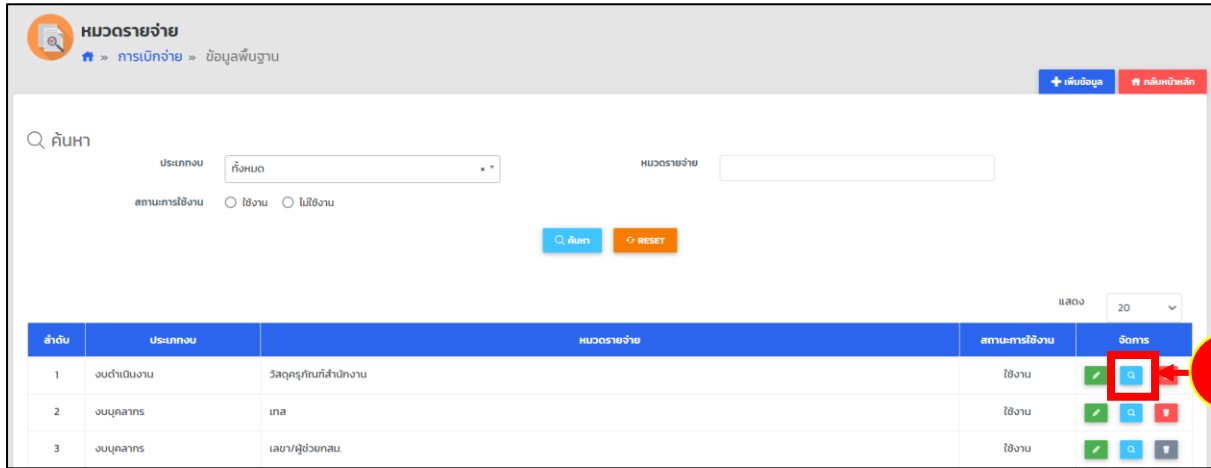


รูปที่ 477 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

8.1.2.4 การเรียกดูรายละเอียดหมวดรายจ่าย

การเรียกดูรายละเอียดหมวดรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบดำเนินงาน	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	ใช้งาน	  
2	งบบุคลากร	เกส	ใช้งาน	  
3	งบบุคลากร	เลขานุการช่วยคลม.	ใช้งาน	  

รูปที่ 478 แสดงหน้าจอหมวดรายจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดรายจ่ายที่เรียกดูดังรูป

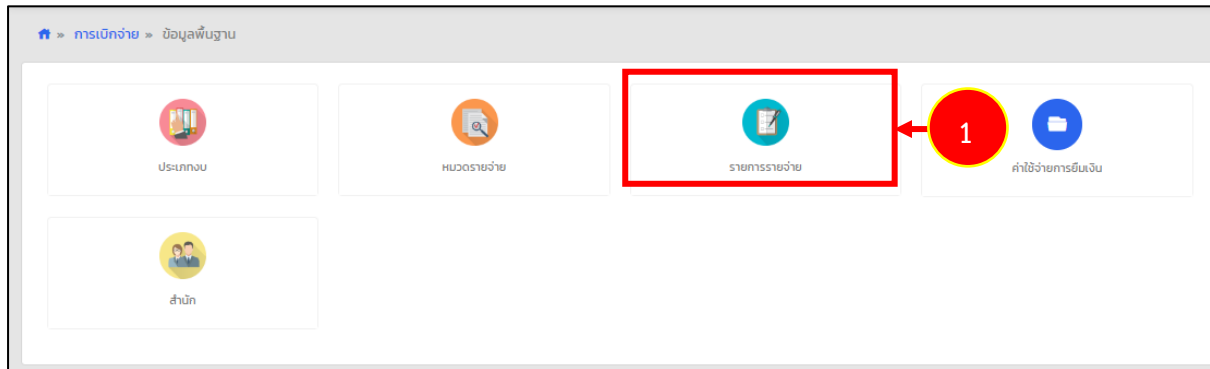


รูปที่ 479 แสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดรายจ่าย

8.1.3 รายการรายจ่าย

การบริหารข้อมูลรายการรายจ่ายสามารถดำเนินการได้ดังนี้

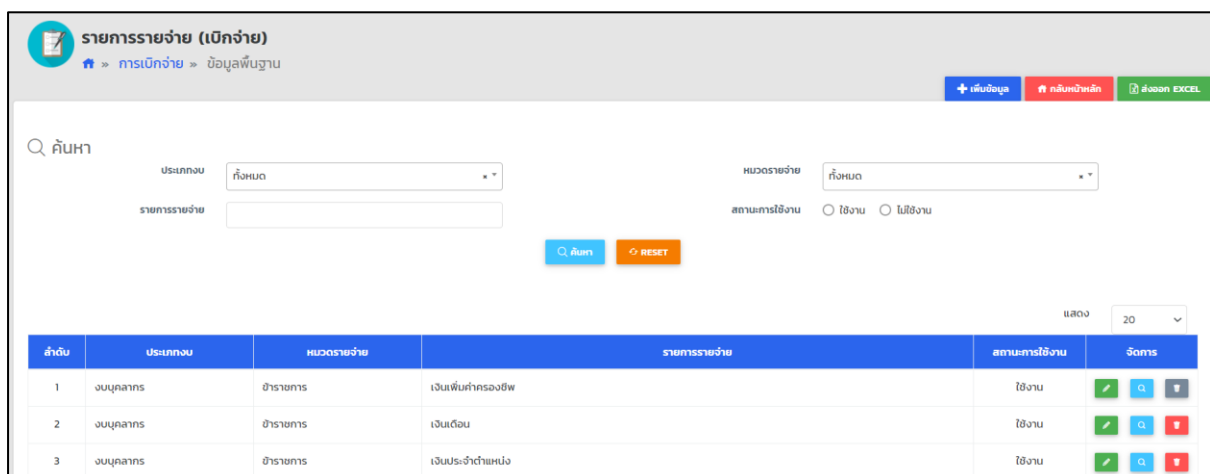
1. คลิกเมนู รายการรายจ่าย จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 480 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย) ดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  **ส่งออก EXCEL** สำหรับส่งออกรายงานรายการรายจ่าย ในรูปแบบ Excel
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

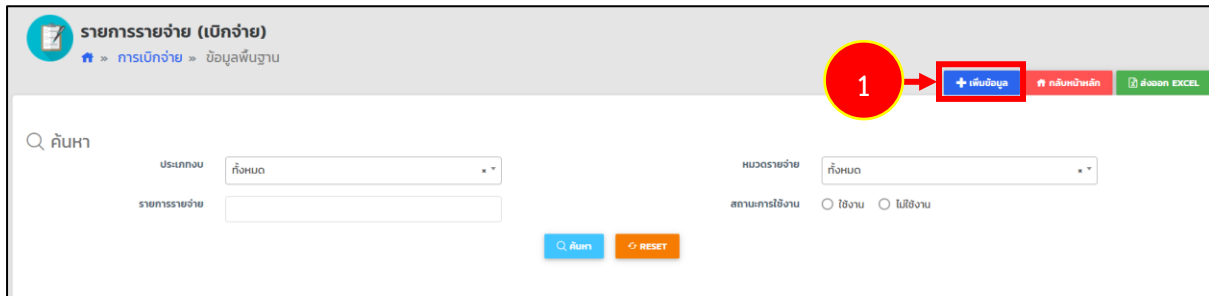


รูปที่ 481 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

8.1.3.1 การเพิ่มข้อมูลรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

การเพิ่มข้อมูลรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย) มีขั้นตอนดังนี้

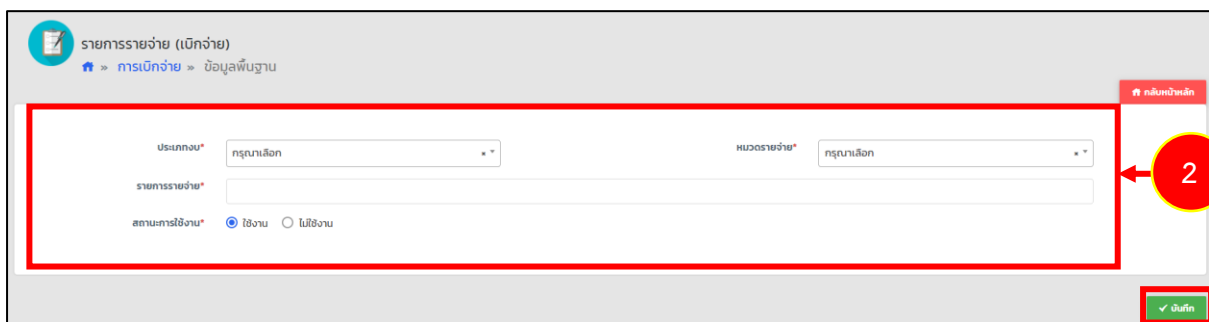
1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



The screenshot shows the 'รายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)' form. At the top right, there is a blue button with a plus icon and the text 'เพิ่มข้อมูล', which is highlighted with a red box. A red circle with the number '1' points to this button. Other elements visible include a search bar, dropdown menus for 'ประเภทกอง' and 'หมวดรายจ่าย', a text input for 'รายการรายจ่าย', and radio buttons for 'สถานะการใช้งาน'.

รูปที่ 482 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

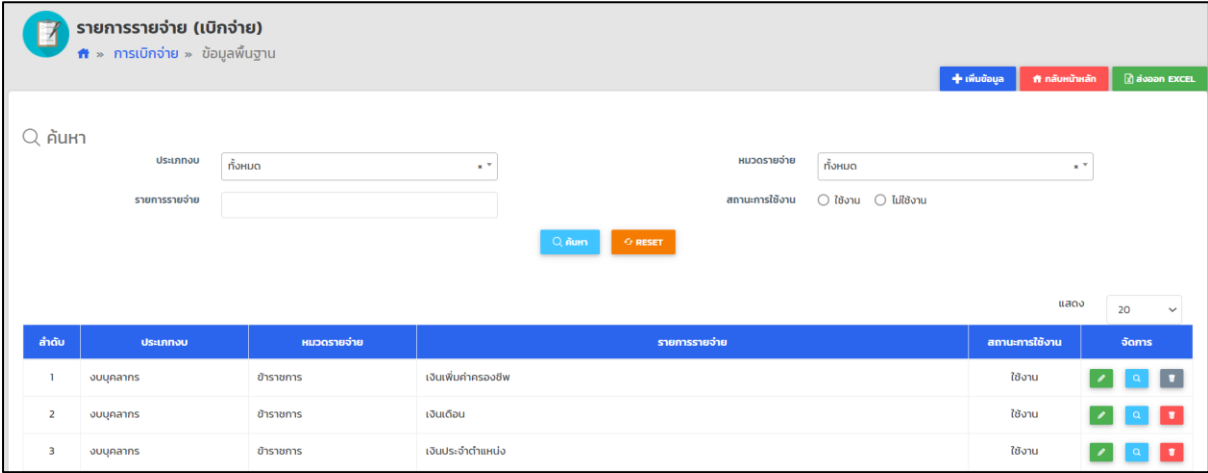
2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย) ดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกประเภทงบประมาณ
 - เลือกหมวดรายจ่าย
 - กรอกรายการรายจ่าย
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



The screenshot shows the same form as before, but with a large red rectangle highlighting the input fields: 'ประเภทกอง*', 'หมวดรายจ่าย*', 'รายการรายจ่าย*', and 'สถานะการใช้งาน*'. A red circle with the number '2' points to the 'หมวดรายจ่าย*' dropdown. Another red circle with the number '3' points to the green 'บันทึก' button at the bottom right.

รูปที่ 483 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

4. ระบบแสดงข้อมูลรายการรายจ่ายที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **แก้ไข**  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



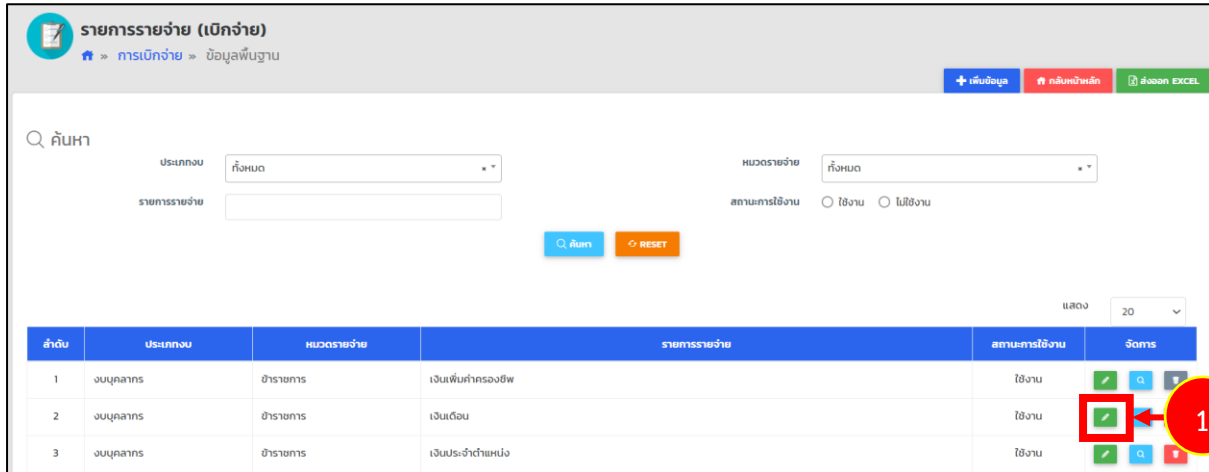
ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	รายการรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	ข้าราชการ	เงินเดือนค่าครองชีพ	ใช้งาน	  
2	งบบุคลากร	ข้าราชการ	เงินเดือน	ใช้งาน	  
3	งบบุคลากร	ข้าราชการ	เงินประจำตำแหน่ง	ใช้งาน	  

รูปที่ 484 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

8.1.3.2 การแก้ไขรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

การแก้ไขรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



รายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

การเบิกจ่าย > ข้อมูลพื้นฐาน

ค้นหา

ประเภทงบ กองทุน

หมวดรายจ่าย กองทุน

รายการรายจ่าย

สถานะการเงิน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

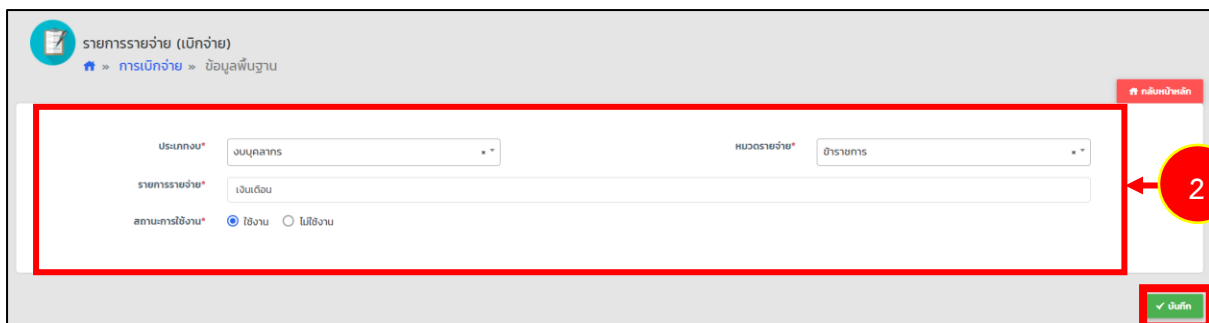
ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	รายการรายจ่าย	สถานะการเงิน	จัดการ
1	งบบุคลากร	ค่าราชการ	เงินเพิ่มค่าครองชีพ	ใช้งาน	
2	งบบุคลากร	ค่าราชการ	เงินเดือน	ใช้งาน	
3	งบบุคลากร	ค่าราชการ	เงินประจำตำแหน่ง	ใช้งาน	

รูปที่ 485 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย) ดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



รายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

การเบิกจ่าย > ข้อมูลพื้นฐาน

ประเภทงบ* งบบุคลากร

หมวดรายจ่าย* ค่าราชการ

รายการรายจ่าย* เงินเดือน

สถานะการเงิน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

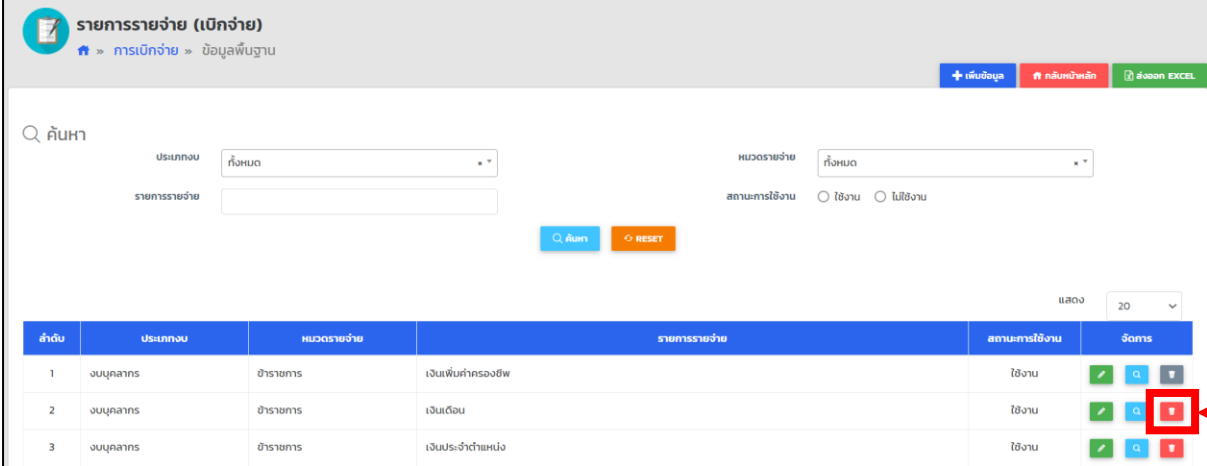
บันทึก

รูปที่ 486 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

8.1.3.3 การลบข้อมูลรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

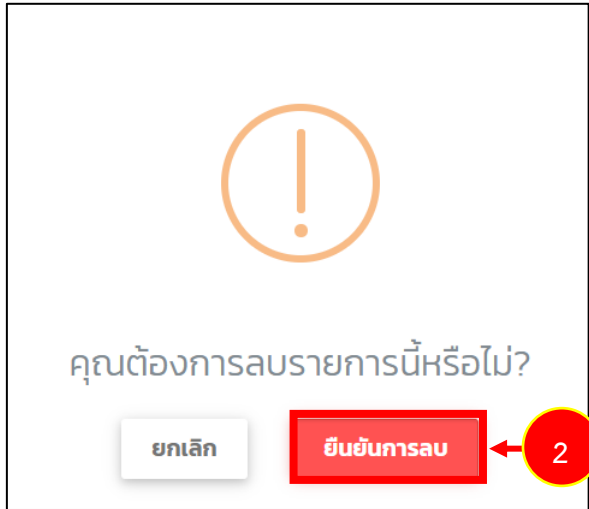
1. คลิกปุ่ม ลบ



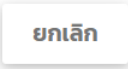
ลำดับ	ประเภท	หมวดรายจ่าย	รายการรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	ข้าราชการ	เงินเดือนค่าครองชีพ	ใช้งาน	 
2	งบบุคลากร	ข้าราชการ	เงินเดือน	ใช้งาน	 
3	งบบุคลากร	ข้าราชการ	เงินประจำตำแหน่ง	ใช้งาน	 

รูปที่ 487 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

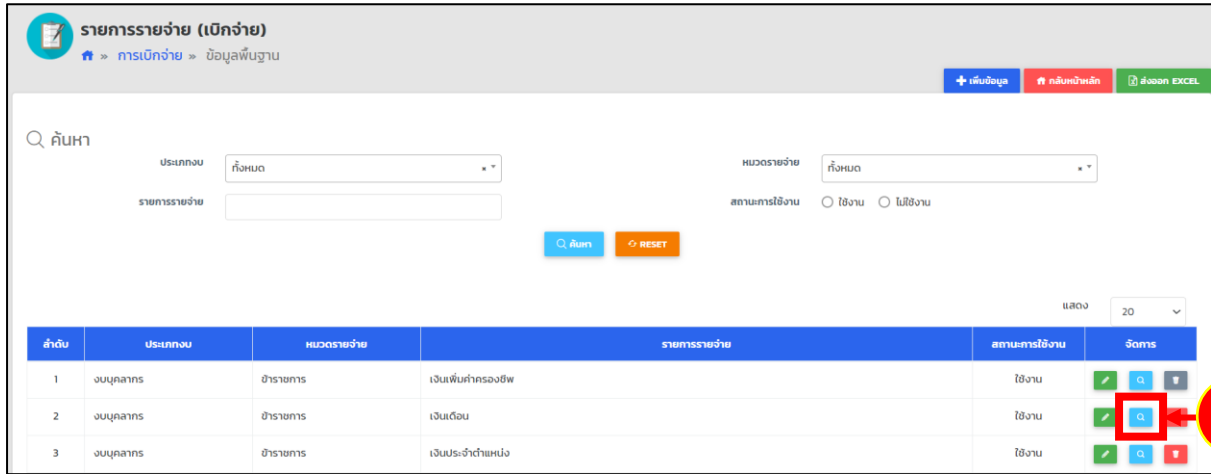
 

รูปที่ 488 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

8.1.3.4 การเรียกดูรายละเอียดรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

การเรียกดูรายละเอียดรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	รายการรายจ่าย	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1	งบบุคลากร	ค่าราชการ	เงินเพิ่มค่าครองชีพ	ใช้งาน	  
2	งบบุคลากร	ค่าราชการ	เงินเดือน	ใช้งาน	  
3	งบบุคลากร	ค่าราชการ	เงินประจำตำแหน่ง	ใช้งาน	  

รูปที่ 489 แสดงหน้าจอรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย) ที่เรียกดูดังรูป



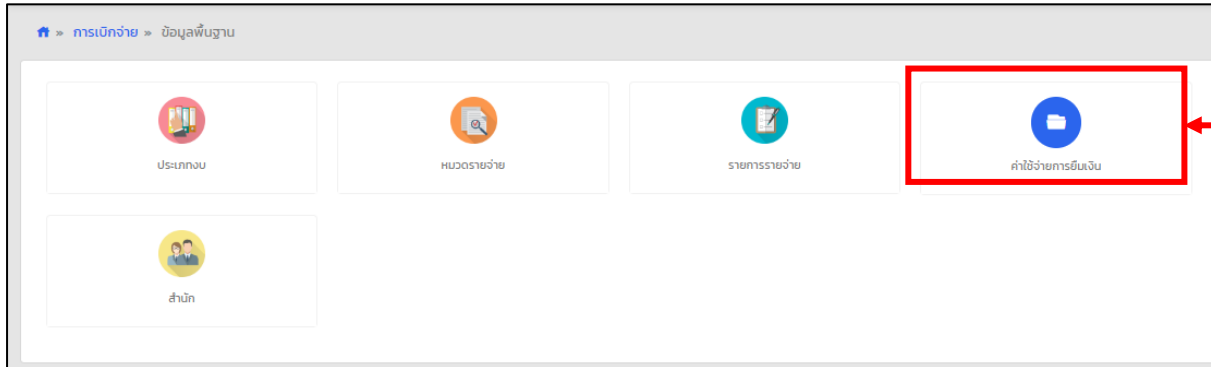
ประเภทงบ*	งบบุคลากร	หมวดรายจ่าย*	ค่าราชการ
รายการรายจ่าย*	เงินเดือน		
สถานะการใช้งาน*	ใช้งาน		

รูปที่ 490 แสดงหน้าจอรายละเอียดรายการรายจ่าย (เบิกจ่าย)

8.1.4 ค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

การบริหารข้อมูลค่าใช้จ่ายการยืมเงินสามารถดำเนินการได้ดังนี้

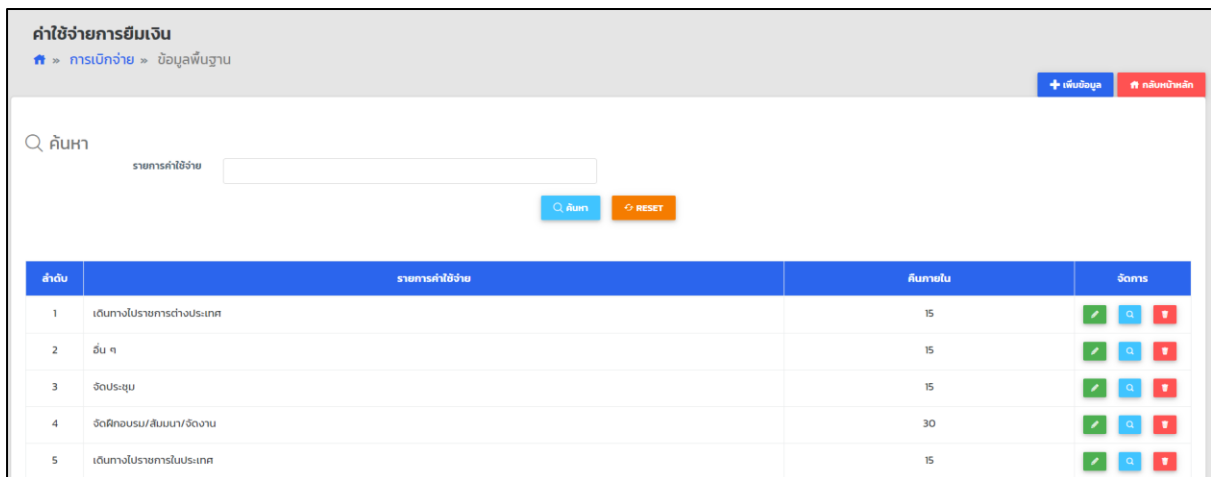
1. คลิกเมนู ค่าใช้จ่ายการยืมเงิน จากเมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 491 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอค่าใช้จ่ายการยืมเงินดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

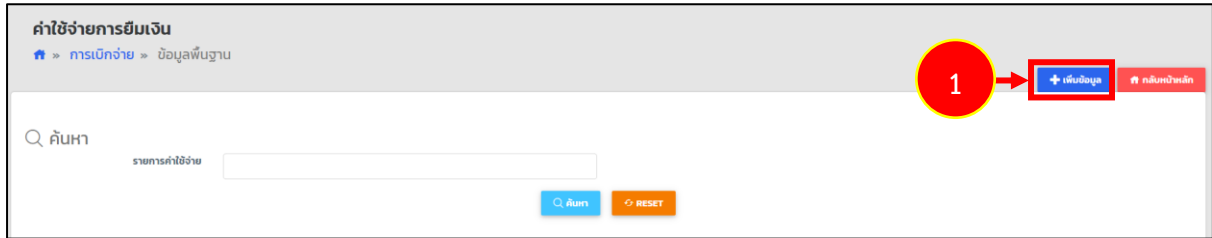


รูปที่ 492 แสดงหน้าจอค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

8.1.4.1 การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายการยืมเงินมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

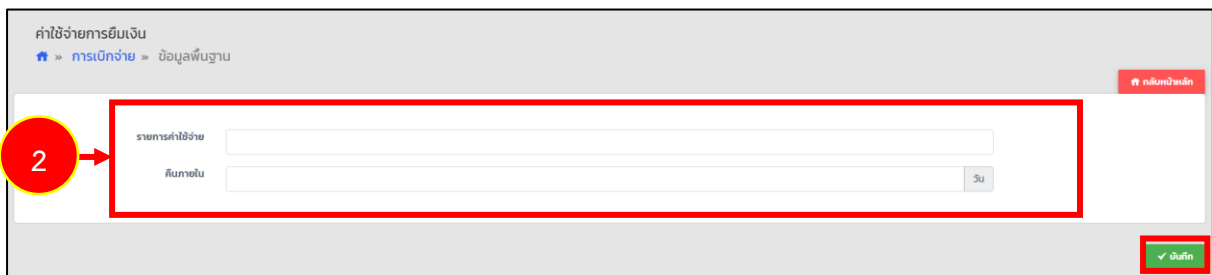


รูปที่ 493 แสดงหน้าจอค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มค่าใช้จ่ายการยืมเงินดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

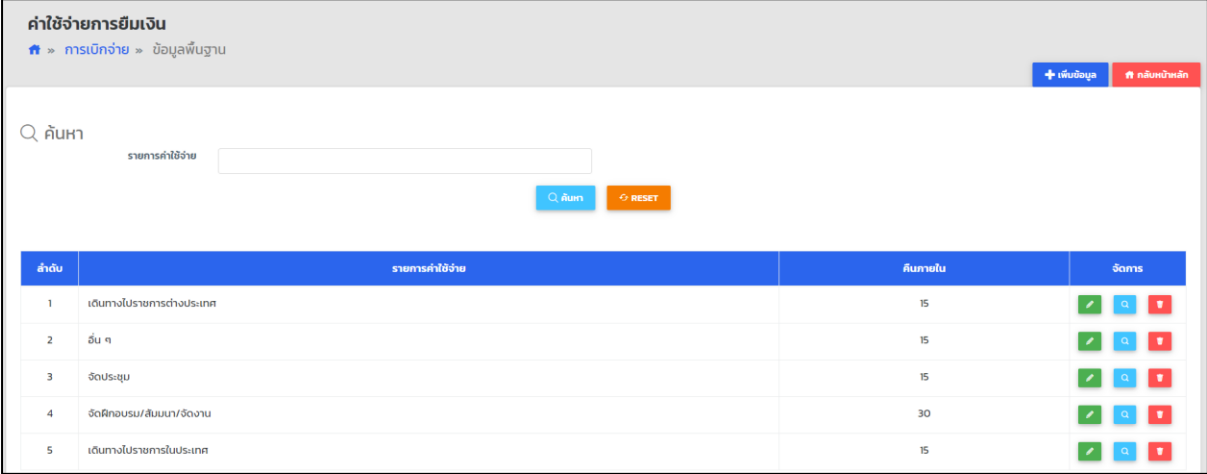
- กรอกรายการค่าใช้จ่าย
- ระบุระยะเวลาในการคืนเงินยืม

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 494 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

4. ระบบแสดงข้อมูลค่าใช้จ่ายการยืมเงินที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มแก้ไข  เรียกดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  (กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



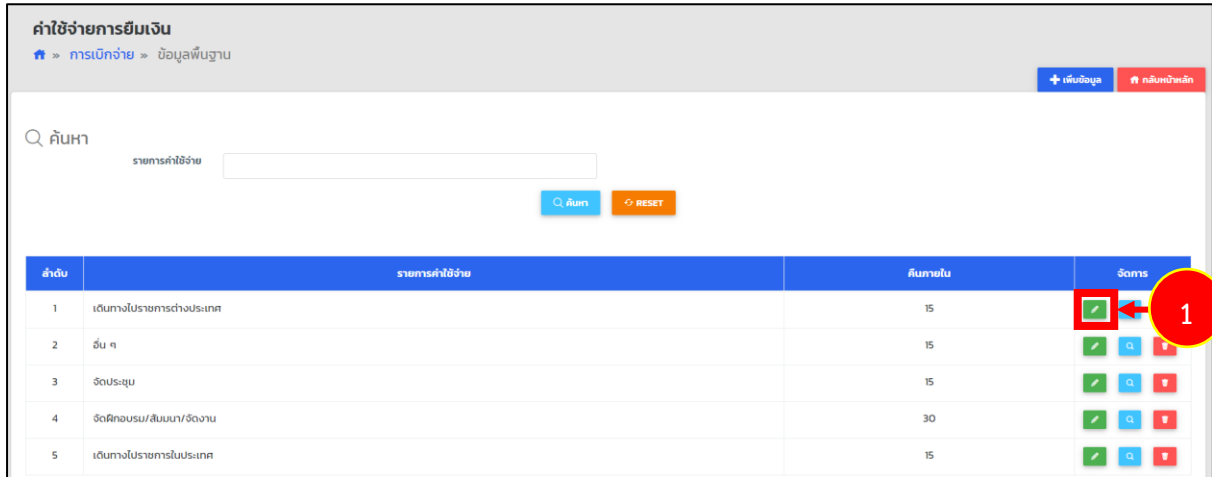
ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	คืนภายใน	จัดการ
1	เดินทางไปราชการต่างประเทศ	15	  
2	อื่น ๆ	15	  
3	จัดประชุม	15	  
4	จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน	30	  
5	เดินทางไปราชการในประเทศ	15	  

รูปที่ 495 แสดงหน้าจอค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

8.1.4.2 การแก้ไขค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

การแก้ไขค่าใช้จ่ายการยืมเงินมีขั้นตอนดังนี้

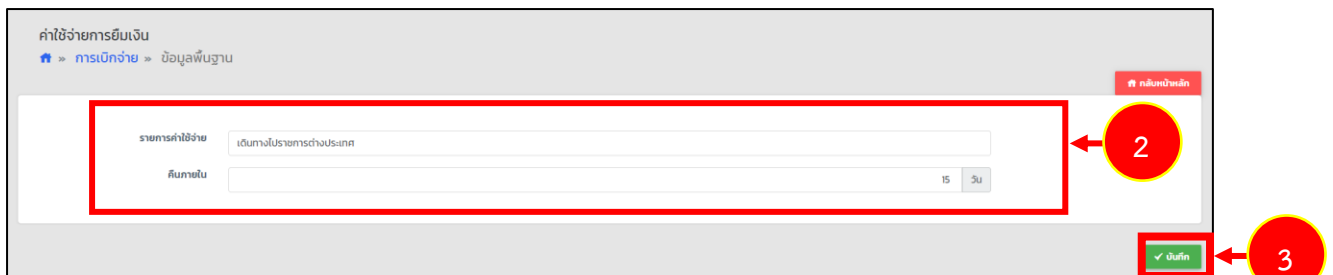
1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ลำดับ	รายการคำใช้จ่าย	คืนภายใน	จัดการ
1	เดินทางไปราชการต่างประเทศ	15	  
2	อื่น ๆ	15	  
3	จัดประชุม	15	  
4	จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน	30	  
5	เดินทางไปราชการในประเทศ	15	  

รูปที่ 496 แสดงหน้าจอค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่ายดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



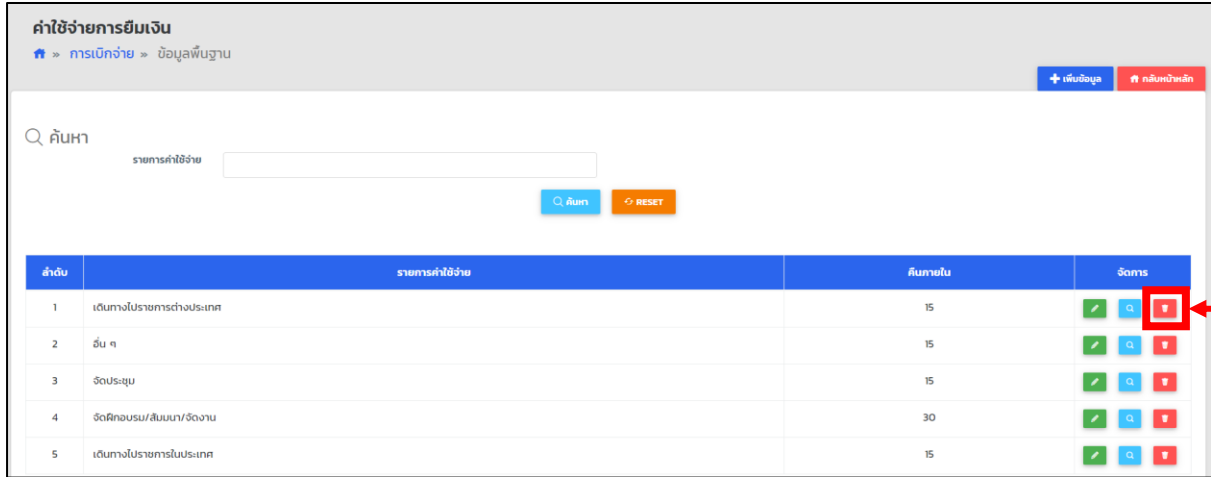
รายการคำใช้จ่าย	คืนภายใน
เดินทางไปราชการต่างประเทศ	15 วัน

รูปที่ 497 แสดงหน้าจอแก้ไขค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

8.1.4.3 การลบข้อมูลค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

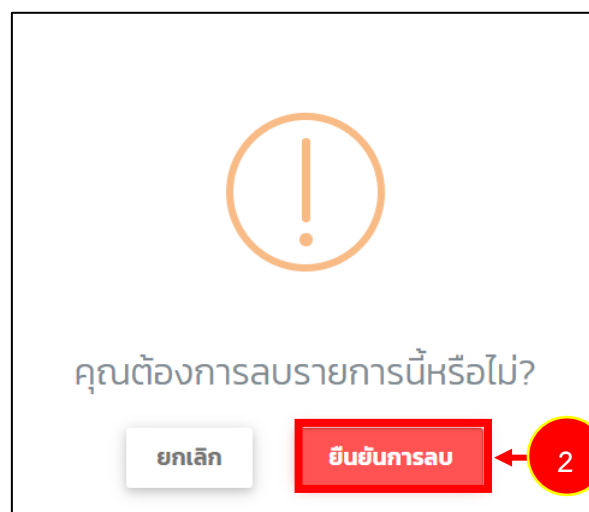
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	คืนภายใน	จัดการ
1	เดินทางไปราชการต่างประเทศ	15	  
2	อื่น ๆ	15	  
3	จัดประชุม	15	  
4	จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน	30	  
5	เดินทางไปราชการในประเทศ	15	  

รูปที่ 498 แสดงหน้าจอค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

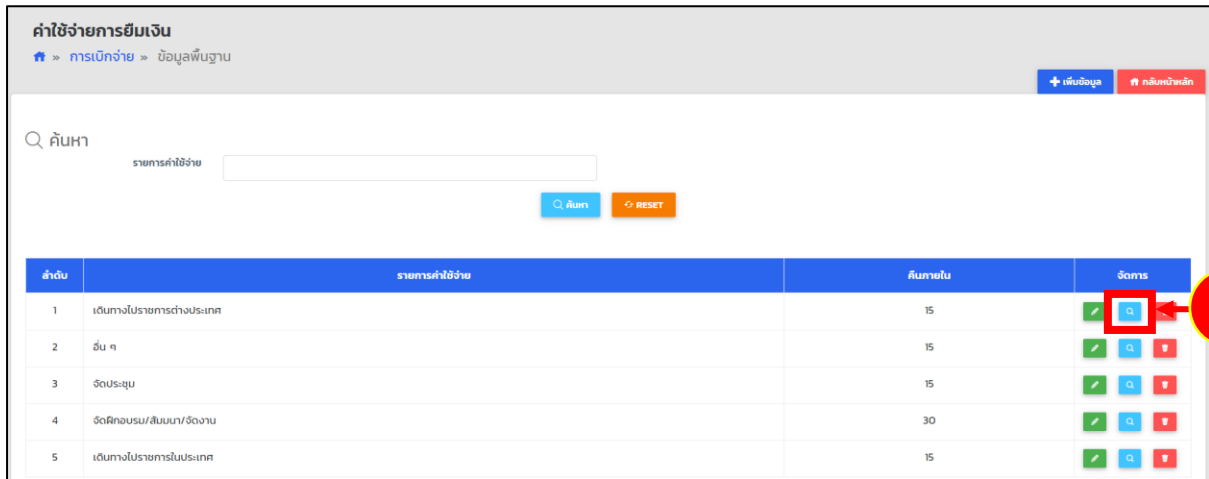


รูปที่ 499 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

8.1.4.4 การเรียกดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

การเรียกดูรายละเอียดค่าใช้จ่ายการยืมเงินมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	คืนภายใน	จัดการ
1	เดินทางไปราชการต่างประเทศ	15	  
2	อื่น ๆ	15	  
3	จัดประชุม	15	  
4	จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน	30	  
5	เดินทางไปราชการในประเทศ	15	  

รูปที่ 500 แสดงหน้าจอค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายการยืมเงินที่เรียกดูดังรูป

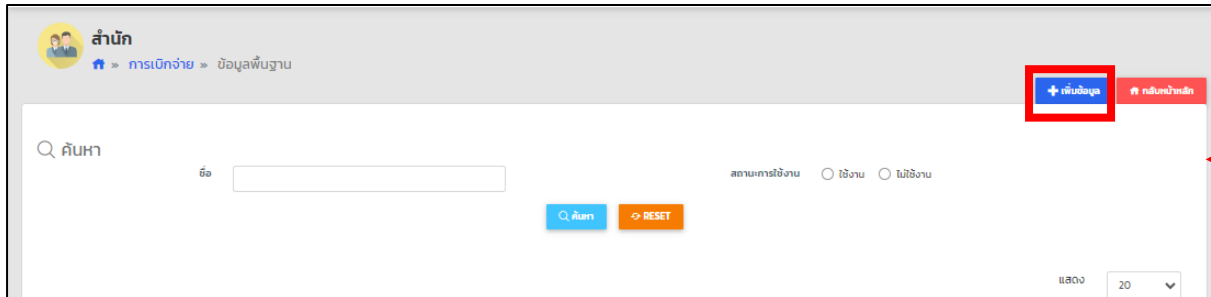


ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	คืนภายใน	จัดการ
1	เดินทางไปราชการต่างประเทศ	15	  
2	อื่น ๆ	15	  
3	จัดประชุม	15	  
4	จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน	30	  
5	เดินทางไปราชการในประเทศ	15	  

รูปที่ 501 แสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

8.1.5 สำนัก

1. ระบบแสดงหน้าจอ สำนัก การเพิ่มข้อมูลและค้นหา สำนัก สามารถดำเนินการได้ดังนี้
คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** หรือกรอกชื่อ เลือกสถานะ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**



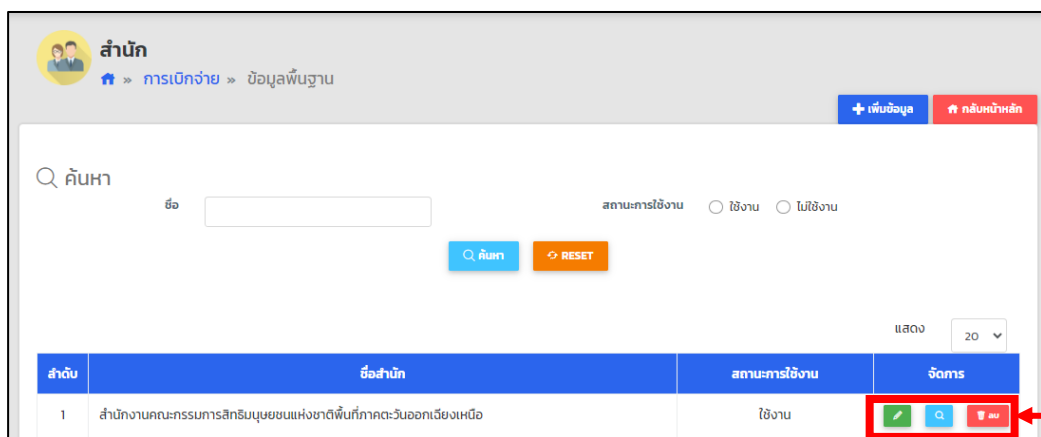
รูปที่ 502 แสดงหน้าจอสำนัก

2. ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล สำนัก กรอกชื่อสำนัก เลือกสถานะการใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 503 แสดงหน้าจอสำนัก

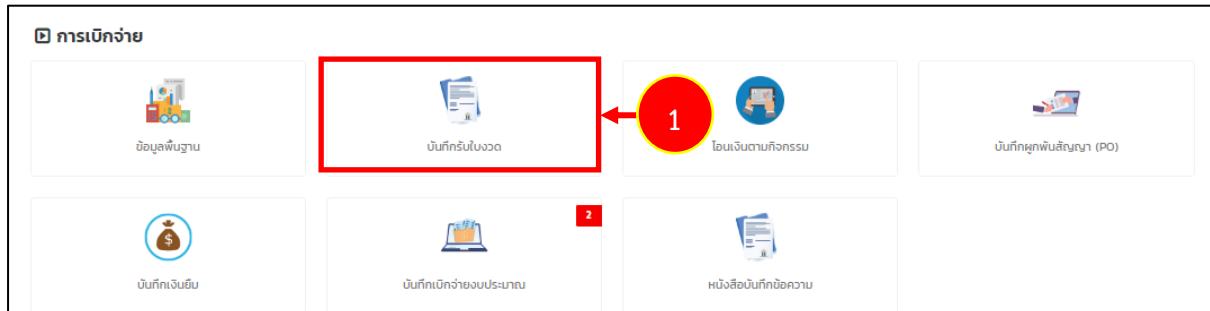
3. ระบบแสดงหน้าจอสำนัก สามารถคลิกปุ่ม **แก้ไข** **ดูรายละเอียด** และ **ลบได้**



8.2 บันทึกรับใบงวด

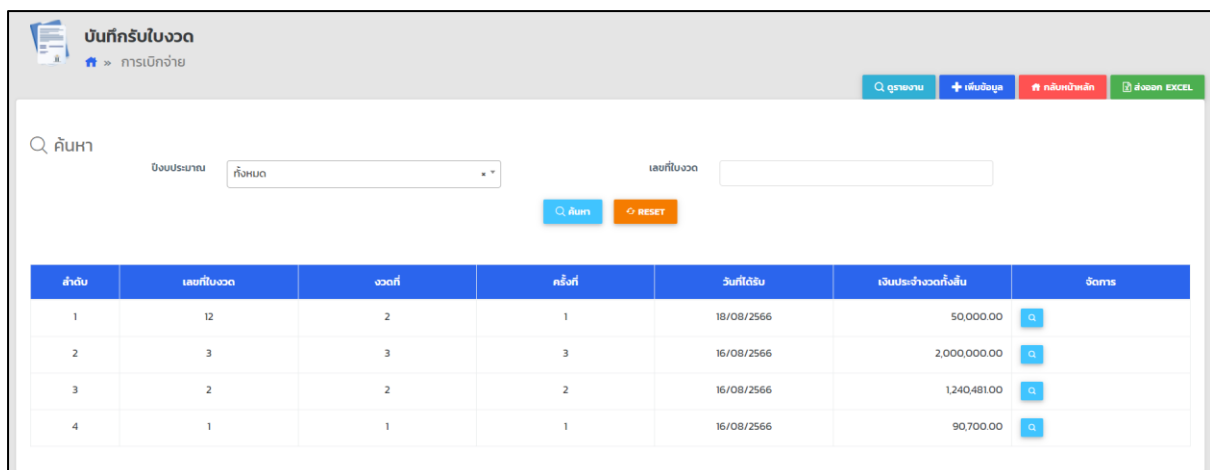
การบันทึกรับใบงวด มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บันทึกรับใบงวด** จากเมนูการเบิกจ่าย



รูปที่ 504 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกใบงวดดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล ดูรายงาน ดูรายละเอียดและส่งออกรายงาน
- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม **ดูรายงาน** สำหรับดูรายงาน
 - ปุ่ม **ดู** สำหรับดูรายละเอียด
 - ปุ่ม **ส่งออก EXCEL** สำหรับส่งออกรายงานรายการรายจ่าย ในรูปแบบ Excel

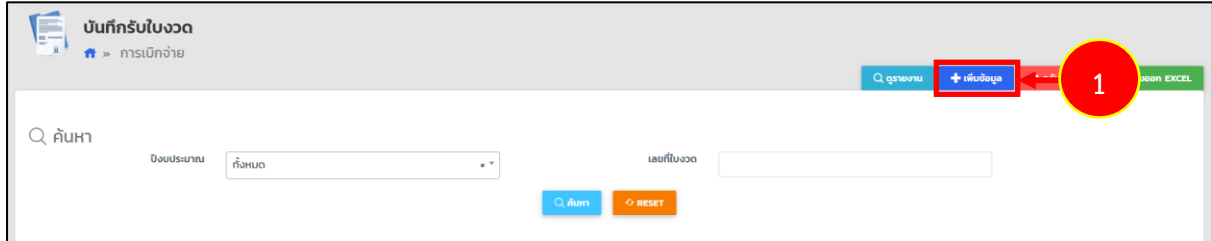


รูปที่ 505 แสดงหน้าจอบันทึกใบงวด

8.2.1 การบันทึกใบงวด

การบันทึกใบงวดมีขั้นตอนดังนี้

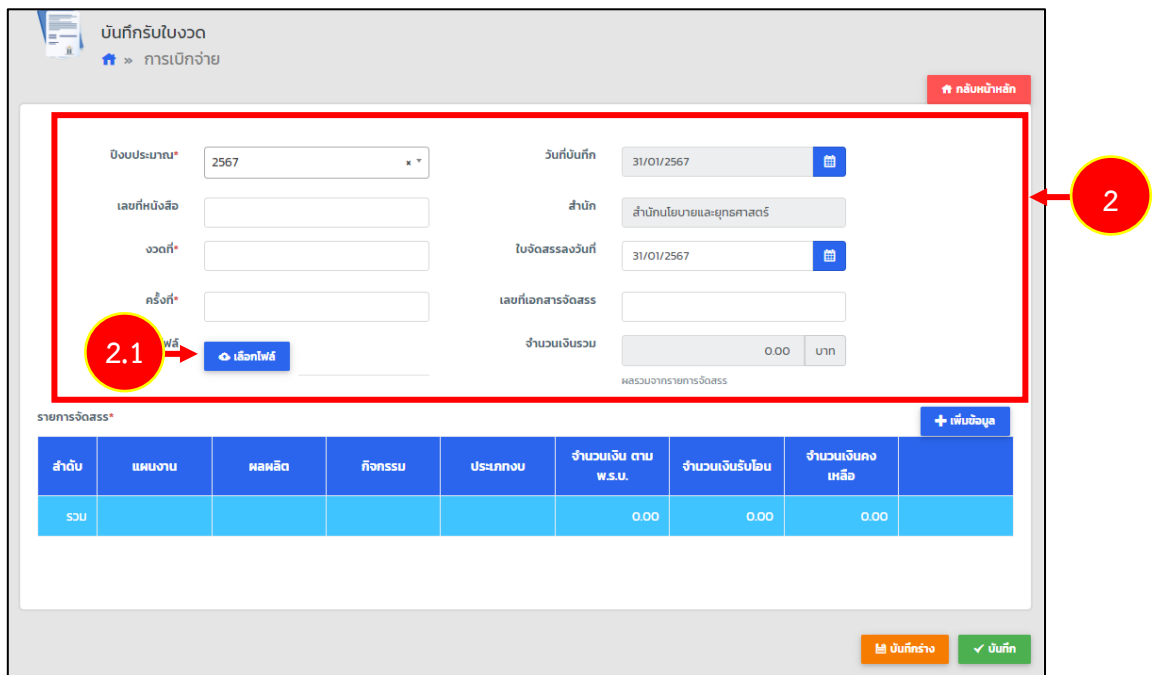
1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 506 แสดงหน้าจอบันทึกใบงวด

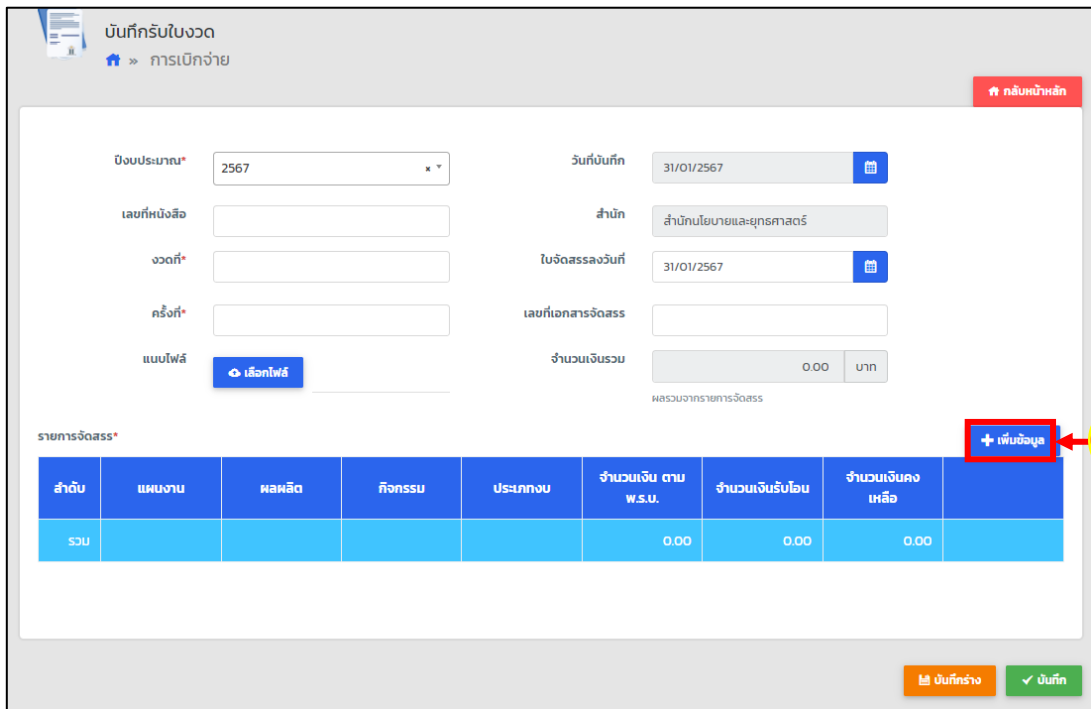
2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกใบงวดดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

2.1 เลือกปีงบประมาณ และกรอกเลขที่หนังสือ งวดที่ ครั้งที่ หากมีเอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์**



ลำดับ	แผนงาน	หมวด	กิจกรรม	ประเภท	จำนวนเงิน ตาม พ.ร.บ.	จำนวนเงินรับโอน	จำนวนเงินคงเหลือ	
รวม					0.00	0.00	0.00	

รูปที่ 507 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบันทึกใบงวด

2.2 เพิ่มข้อมูลรายการจัดสรร ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** (สามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 รายการ)

บันทึกฉบับงวด

» การเบิกจ่าย

ปุ่ม: กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ*: 2567

วันที่บันทึก: 31/01/2567

เลขที่หนังสือ:

สำนัก: สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

งวด*:

ใบจัดสรรลงวันที่: 31/01/2567

ครั้งที่*:

เลขที่เอกสารจัดสรร:

แนบไฟล์: [เลือกไฟล์](#)

จำนวนเงินรวม: 0.00 บาท

ผลรวมจากรายการจัดสรร

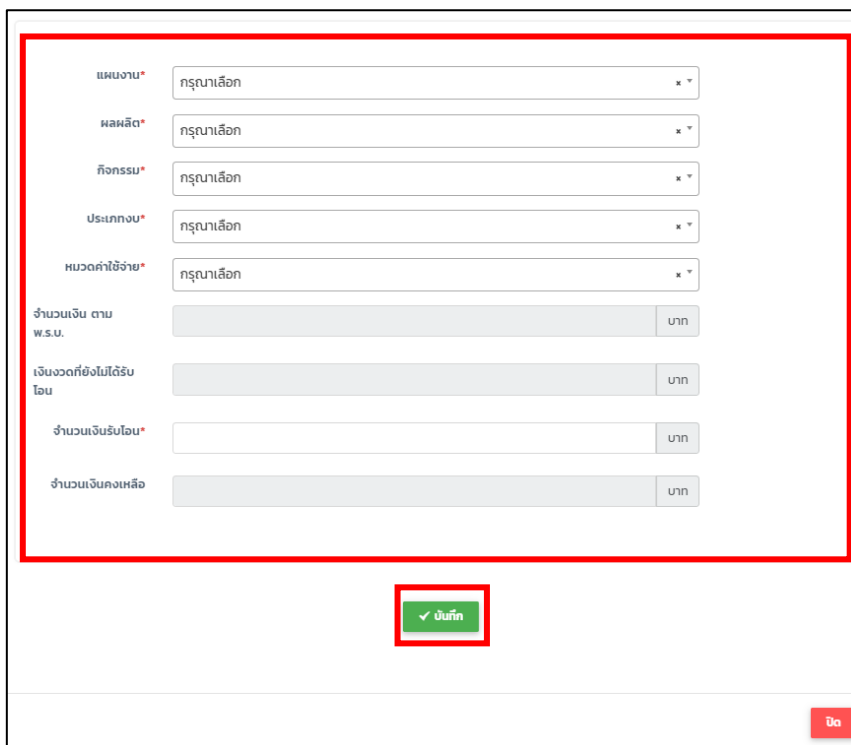
รายการจัดสรร*

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต	กิจกรรม	ประเภทงบ	จำนวนเงิน ตาม พ.ร.บ.	จำนวนเงินรับโอน	จำนวนเงินลง เหลือ	
รวม					0.00	0.00	0.00	

ปุ่ม: บันทึกร่าง, บันทึก

รูปที่ 508 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบันทึกฉบับงวด

- ระบบแสดงหน้าต่างบันทึกฉบับงวด (รายการจัดสรร) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



แผนงาน*: กรุณาเลือก

ผลผลิต*: กรุณาเลือก

กิจกรรม*: กรุณาเลือก

ประเภทงบ*: กรุณาเลือก

หมวดค่าใช้จ่าย*: กรุณาเลือก

จำนวนเงิน ตาม พ.ร.บ.: บาท

เงินงวดที่ยังไม่ได้รับ โอน: บาท

จำนวนเงินรับโอน*: บาท

จำนวนเงินคงเหลือ: บาท

ปุ่ม: บันทึก

ปุ่ม: ปิด

รูปที่ 509 แสดงหน้าต่างบันทึกฉบับงวด (รายการจัดสรร)

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 510 แสดงหน้าจอบันทึกงบประมาณ

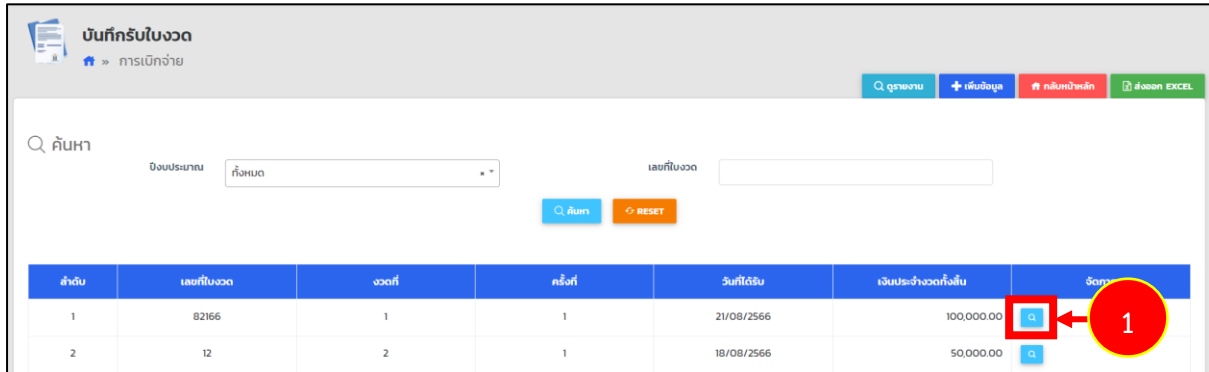
5. ระบบแสดงหน้าจอที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดของข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด

รูปที่ 511 แสดงหน้าจอบันทึกงบประมาณ

8.2.2 การเรียกดูรายละเอียดบันทึกรับใบงวด

การเรียกดูรายละเอียดบันทึกรับใบงวดมีขั้นตอนดังนี้

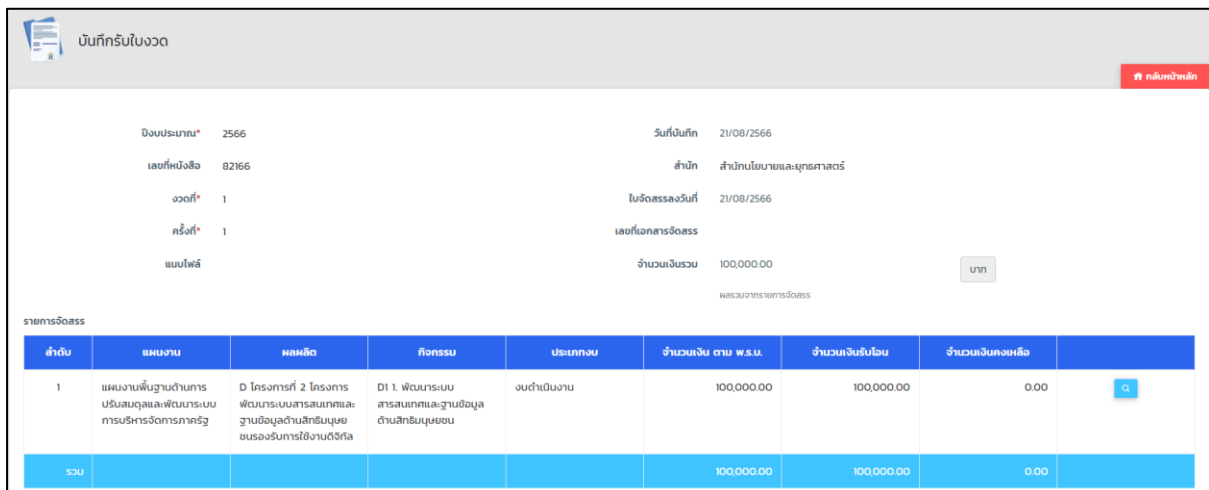
1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



ลำดับ	เลขที่ใบงวด	งวดที่	ครั้งที่	วันที่ได้รับ	เงินประจำงวดทั้งสิ้น	งบการเงิน
1	82166	1	1	21/08/2566	100,000.00	ดูรายละเอียด
2	12	2	1	18/08/2566	50,000.00	ดู

รูปที่ 512 แสดงหน้าจอบันทึกรับใบงวด

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกรับใบงวดที่เรียกดูดังรูป



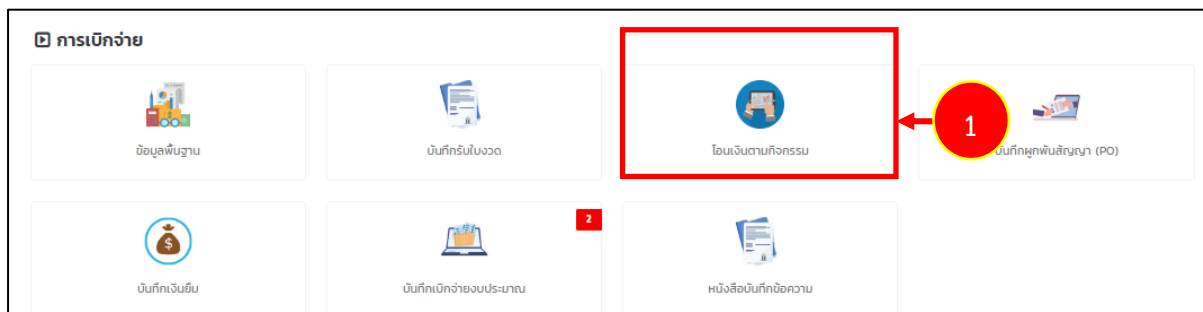
ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต	กิจกรรม	ประเภทงาน	จำนวนเงิน ตาม พ.ร.บ.	จำนวนเงินใบใบ	จำนวนเงินคงเหลือ
1	แผนงานพื้นฐานด้านการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ	D โครงการที่ 2 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนรองรับการใช้งานดิจิทัล	D1.1 พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชน	งบดำเนินงาน	100,000.00	100,000.00	0.00
รวม					100,000.00	100,000.00	0.00

รูปที่ 513 แสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกรับใบงวด

8.3 การโอนเงินตามกิจกรรม

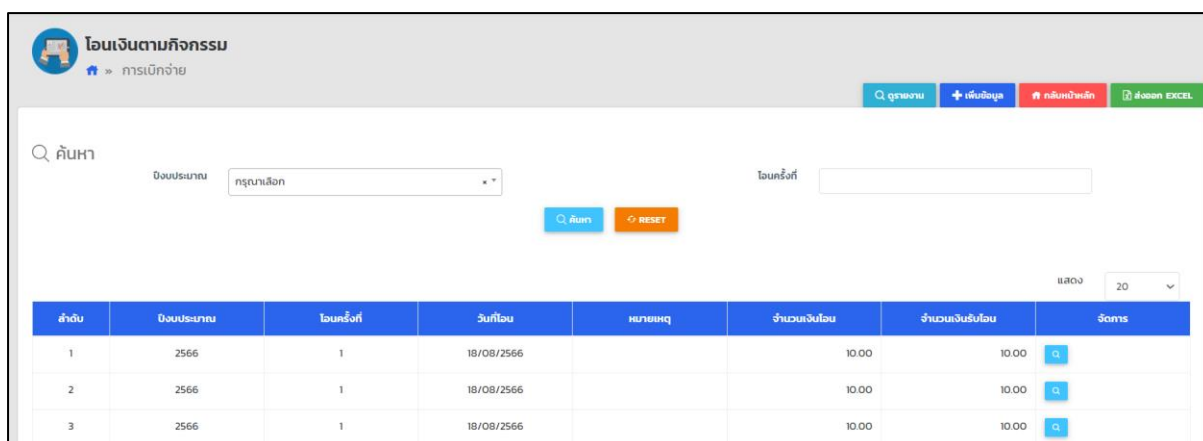
การโอนเงินตามกิจกรรม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู โอนเงินตามกิจกรรม จากเมนูการเบิกจ่าย



รูปที่ 514 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอโอนเงินตามกิจกรรมดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล ดูรายงาน ดูรายละเอียดและส่งออกรายงาน
- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **ดูรายงาน** สำหรับดูรายงาน
- ปุ่ม **ดูรายละเอียด** สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม **ส่งออก EXCEL** สำหรับส่งออกรายงานรายการรายจ่าย ในรูปแบบ Excel

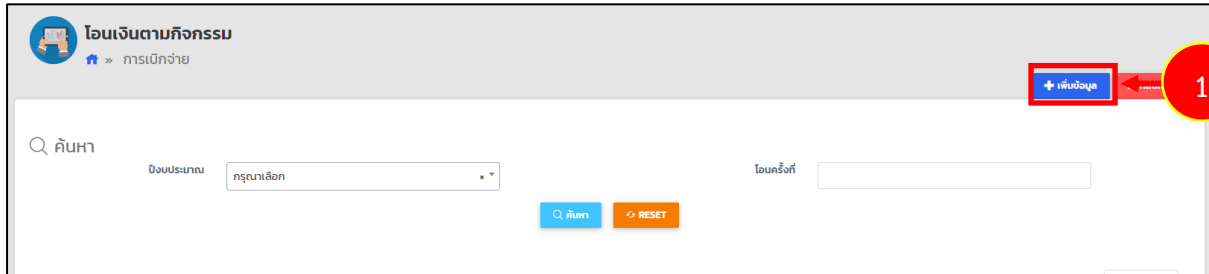


รูปที่ 515 แสดงหน้าจอโอนเงินตามกิจกรรม

8.3.1 การเพิ่มข้อมูลโอนเงินตามกิจกรรม

การเพิ่มข้อมูลโอนเงินตามกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

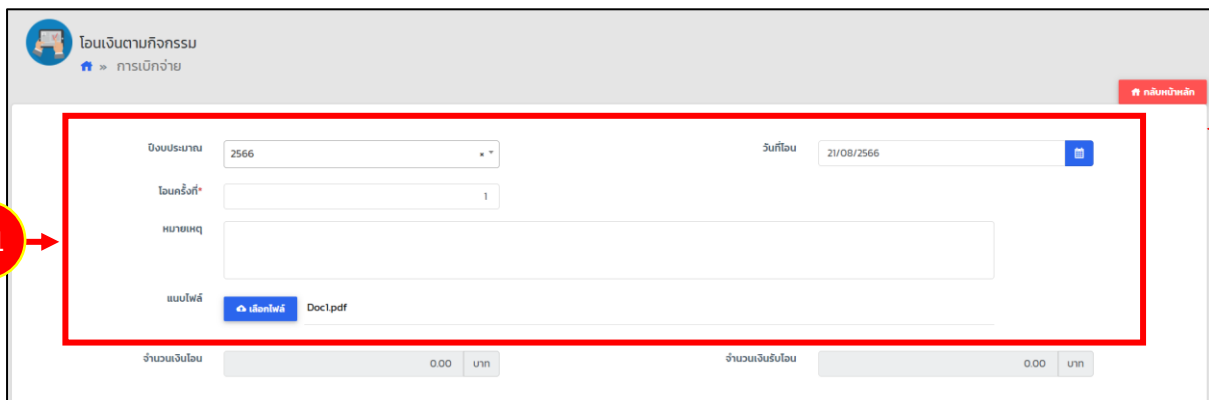
1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 516 แสดงหน้าจอโอนเงินตามกิจกรรม

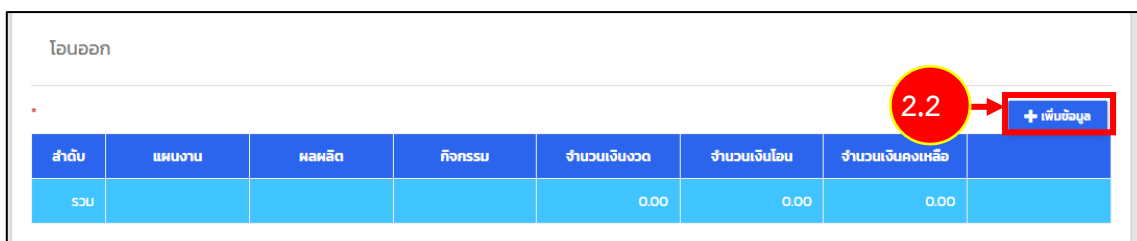
2. ระบบแสดงหน้าจอโอนเงินตามกิจกรรมดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

2.1 เลือกปีงบประมาณ โอนครั้งที่ หมายเลข หากมีเอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ โดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์



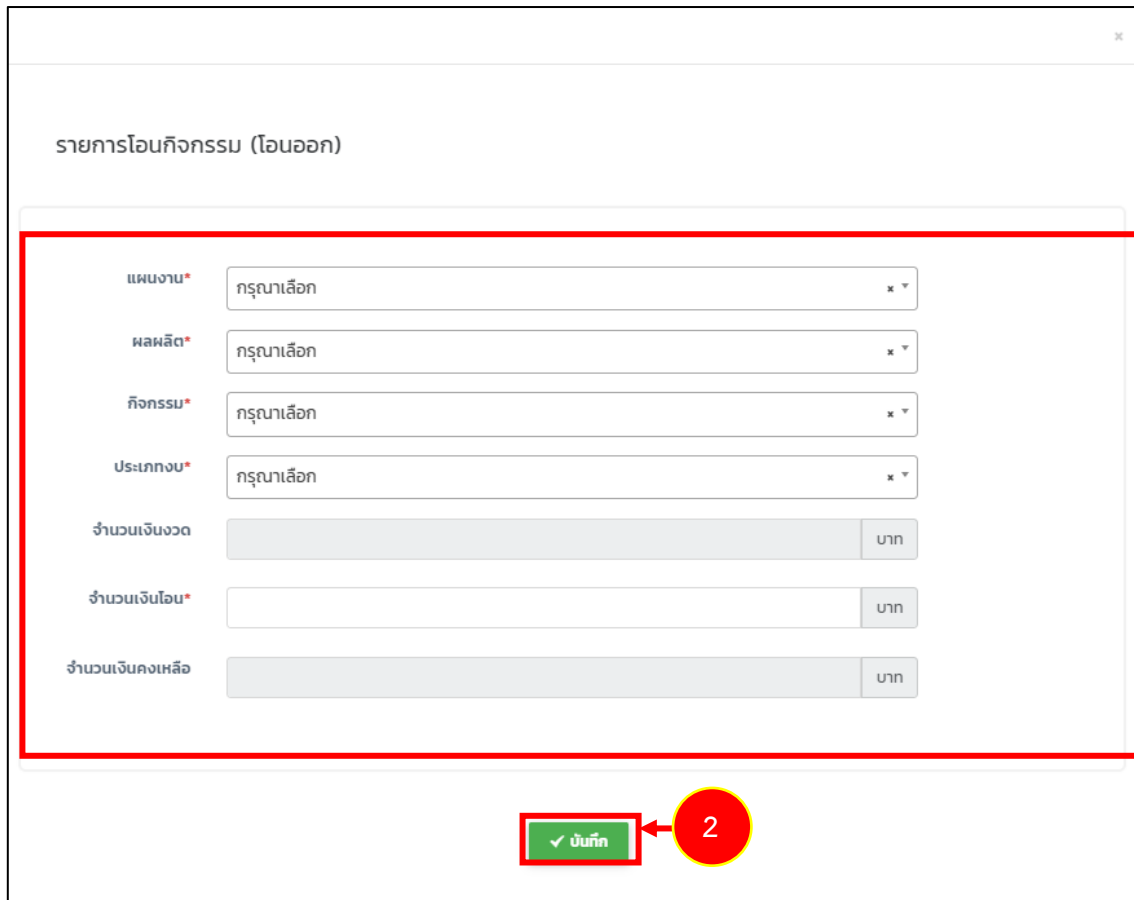
รูปที่ 517 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโอนเงินตามกิจกรรม

2.2 เพิ่มข้อมูลโอนออก ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล (สามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 รายการ)



รูปที่ 518 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโอนเงินตามกิจกรรม

- ระบบแสดงหน้าต่างรายการโอนกิจกรรม (โอนออก) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รายการโอนกิจกรรม (โอนออก)

แผนงาน* กรุณาเลือก x v

ผลผลิต* กรุณาเลือก x v

กิจกรรม* กรุณาเลือก x v

ประเภทบ* กรุณาเลือก x v

จำนวนเงินงวด บาท

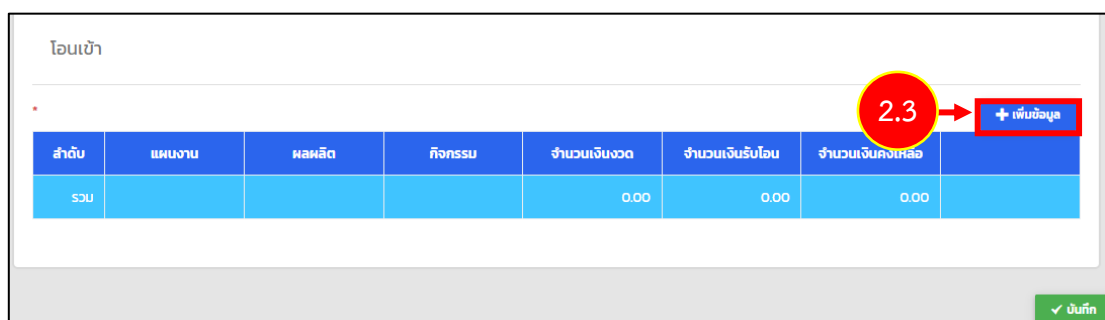
จำนวนเงินโอน* บาท

จำนวนเงินคงเหลือ บาท

บันทึก

รูปที่ 519 แสดงหน้าต่างรายการโอนกิจกรรม (โอนออก)

2.3 เพิ่มข้อมูลโอนเข้า ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** (สามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 รายการ)



โอนเข้า

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต	กิจกรรม	จำนวนเงินงวด	จำนวนเงินรับโอน	จำนวนเงินคงเหลือ	
รวม				0.00	0.00	0.00	

+ เพิ่มข้อมูล

บันทึก

รูปที่ 520 แสดงหน้าจอโอนเงินตามกิจกรรม

- ระบบแสดงหน้าต่างรายการโอนกิจกรรม (โอนเข้า) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รายการโอนกิจกรรม (โอนเข้า)

แผนงาน*

ผลลัพธ์*

กิจกรรม*

ประเภทงบ*

จำนวนเงินงวด บาท

จำนวนเงินรับโอน* บาท

จำนวนเงินคงเหลือ บาท

✓ บันทึก

รูปที่ 521 แสดงหน้าต่างรายการโอนกิจกรรม (โอนเข้า)

- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

โอนเงินตามกิจกรรม

โอนเข้า

วันที่โอน: 31/01/2567

ปีงบประมาณ: 2567

โอนเข้า:

หมายเหตุ:

งบปี:

จำนวนเงินโอน: บาท

จำนวนเงินรับโอน: บาท

โอนออก

ลำดับ	แผนงาน	ผลลัพธ์	กิจกรรม	จำนวนเงินงวด	จำนวนเงินรับโอน	จำนวนเงินคงเหลือ	สถานะ
1	แผนงานยุทธศาสตร์	P ราชบัณฑิตยสถานแห่งชาติ การจัดการความรู้ทาง ชาติ และวัฒนธรรมองค์การ	PI กิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนด้าน	0.00	1,000.00	0.00	✓ G X
รวม				0.00	1,000.00	0.00	

โอนเข้า

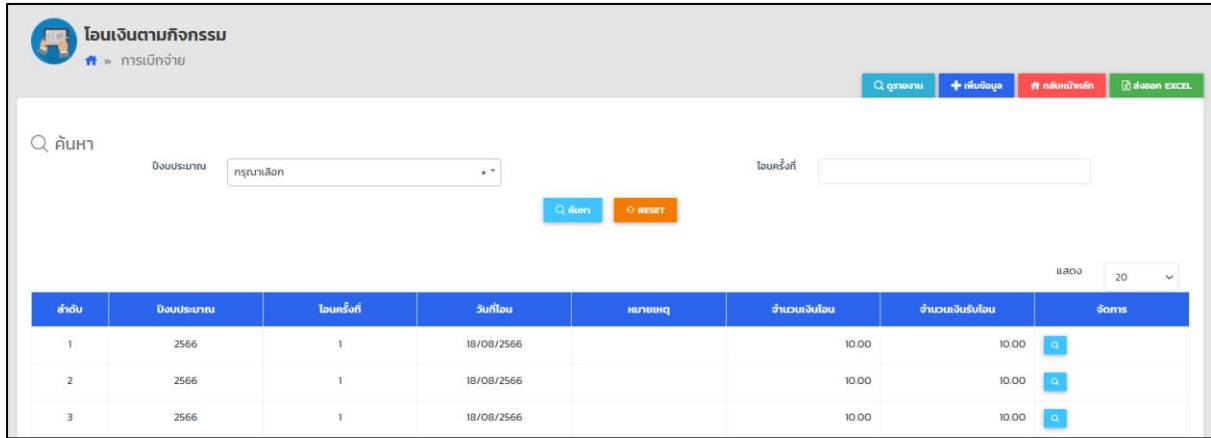
ลำดับ	แผนงาน	ผลลัพธ์	กิจกรรม	จำนวนเงินงวด	จำนวนเงินรับโอน	จำนวนเงินคงเหลือ	สถานะ
1	แผนงานยุทธศาสตร์	P ราชบัณฑิตยสถานแห่งชาติ การจัดการความรู้ทาง ชาติ และวัฒนธรรมองค์การ	PI กิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนด้าน	0.00	1,000.00	1,000.00	✓ G X
รวม				0.00	1,000.00	1,000.00	

✓ บันทึก

3

รูปที่ 522 แสดงหน้าจอโอนเงินตามกิจกรรม

4. ระบบแสดงหน้าจอโอนเงินตามกิจกรรมที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดของข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม เรียกดูรายละเอียด 



ลำดับ	งบประมาณ	โอนครั้งที่	วันที่โอน	หมายเหตุ	จำนวนเงินโอน	จำนวนเงินรับโอน	จัดการ
1	2566	1	18/08/2566		10.00	10.00	
2	2566	1	18/08/2566		10.00	10.00	
3	2566	1	18/08/2566		10.00	10.00	

รูปที่ 523 แสดงหน้าจอโอนเงินตามกิจกรรม

8.3.2 การเรียกดูรายละเอียดการโอนเงินตามกิจกรรม

การเรียกดูรายละเอียดการโอนเงินตามกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	โอนครั้งที่	วันที่โอน	หมายเหตุ	จำนวนเงินโอน	จำนวนเงินรับโอน	จัดการ
1	2566	1	18/08/2566		10.00	10.00	จัดการ
2	2566	1	18/08/2566		10.00	10.00	จัดการ
3	2566	1	18/08/2566		10.00	10.00	จัดการ

รูปที่ 524 แสดงหน้าจอโอนเงินตามกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดการโอนเงินตามกิจกรรมที่เรียกดูดังรูป

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต	กิจกรรม	จำนวนเงินงวด	จำนวนเงินโอน	จำนวนเงินคงเหลือ	จัดการ
1	แผนงานพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	M ผลผลิตที่ 1 การส่งเสริมและสนับสนุน	M1 1. รณรงค์และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	1,259,787.00	10.00	1,259,777.00	จัดการ
รวม				1,259,787.00	10.00	1,259,777.00	

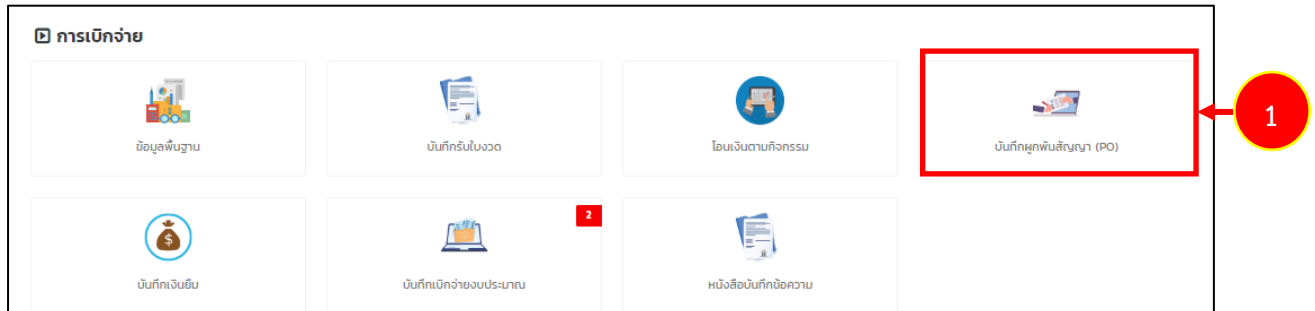
ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต	กิจกรรม	จำนวนเงินงวด	จำนวนเงินรับโอน	จำนวนเงินคงเหลือ	จัดการ
1	แผนงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมความสันติสุขระหว่างประเทศ	A ผลผลิตที่ 1 การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเชิงพื้นที่	A1 1. การรณรงค์สร้างจิตสำนึกและกระบวนการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเชิงพื้นที่	0.00	10.00	10.00	จัดการ
รวม				0.00	10.00	10.00	

รูปที่ 525 แสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกรับใบงวด

8.4 บันทึกผูกพันสัญญา (PO)

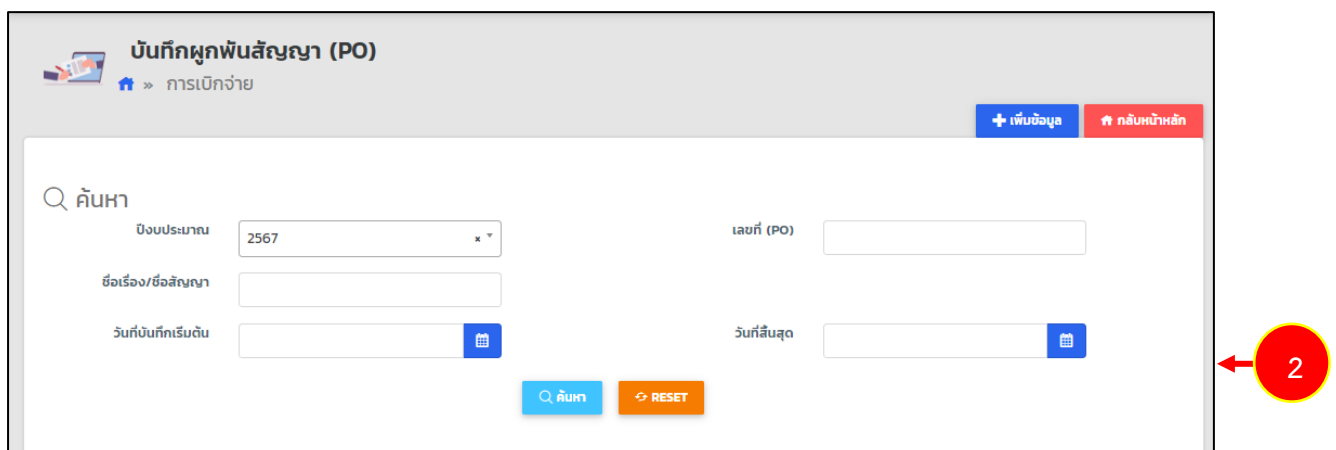
การบันทึกผูกพันสัญญา (PO) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บันทึกผูกพันสัญญา (PO) จากเมนูการเบิกจ่าย



รูปที่ 526 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผูกพันสัญญา (PO) ดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูลและดูขั้นตอนการทำงาน
- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับดูขั้นตอนการทำงาน
 - ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล

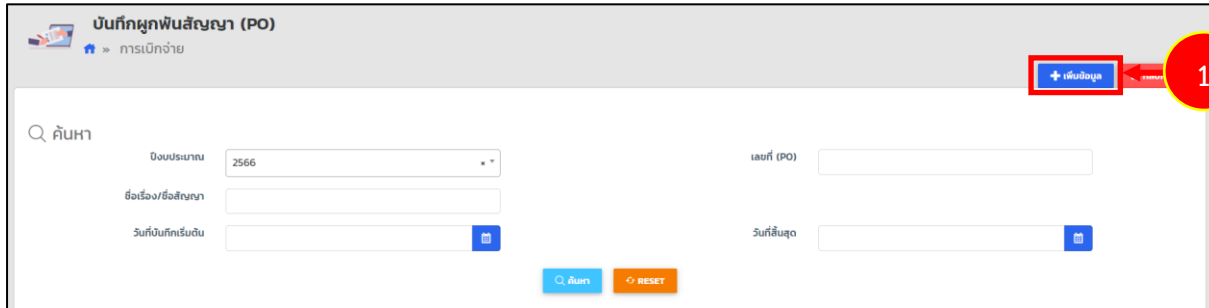


รูปที่ 527 แสดงหน้าจอบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

8.4.1 การเพิ่มข้อมูลบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

การบันทึกผูกพันสัญญา (PO) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



บันทึกผูกพันสัญญา (PO)

การเบิกจ่าย

ค้นหา

งบประมาณ 2566

เลขที่ (PO)

ชื่อเรื่อง/ชื่อสัญญา

วันที่บันทึกเริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

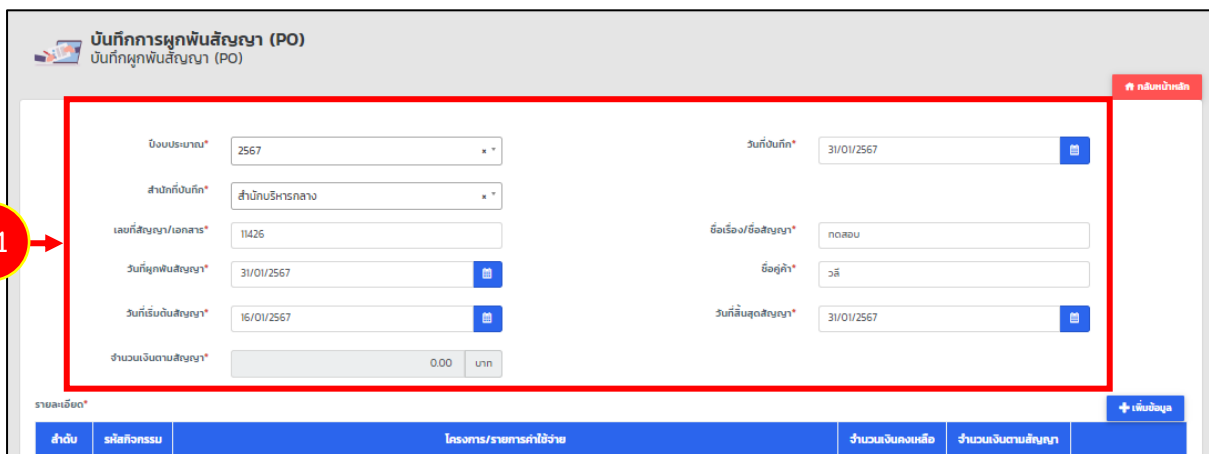
ค้นหา RESET

1

รูปที่ 528 แสดงหน้าจอบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผูกพันสัญญา (PO) ดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

2.1 ท่านสามารถเลือกปีงบประมาณ วันที่บันทึก กรอกเลขที่สัญญา/เอกสาร กรอกชื่อเรื่อง/ชื่อสัญญา เลือกวันที่ผูกพันสัญญา ชื่อคู่ค้า กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา



บันทึกการผูกพันสัญญา (PO)

บันทึกผูกพันสัญญา (PO)

ปีงบประมาณ* 2567

วันที่บันทึก* 31/01/2567

สำนักปีบันทึก* สำนักบริหารกลาง

เลขที่สัญญา/เอกสาร* 11426

ชื่อเรื่อง/ชื่อสัญญา* กดสอบ

วันที่ผูกพันสัญญา* 31/01/2567

ชื่อคู่ค้า* วลี

วันที่เริ่มต้นสัญญา* 16/01/2567

วันที่สิ้นสุดสัญญา* 31/01/2567

จำนวนเงินตามสัญญา* 0.00 บาท

รายละเอียด*

เพิ่มข้อมูล

2.1

2

รูปที่ 529 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

2.2 เพิ่มข้อมูลรายละเอียด ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** (สามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 รายการ)

บันทึกการผูกพันสัญญา (PO)
บันทึกผูกพันสัญญา (PO)

งบประมาณ* 2567 วันที่บันทึก* 31/01/2567

สำนักงบประมาณ* สำนักบริหารกลาง

เลขที่สัญญา/เอกสาร* 11426 ชื่อเรื่อง/ชื่อสัญญา* กดสอบ

วันที่ผูกพันสัญญา* 31/01/2567 ชื่อผู้ทำ* วลี

วันที่เริ่มดำเนินการ* 16/01/2567 วันที่สิ้นสุดสัญญา* 31/01/2567

จำนวนเงินตามสัญญา* 0.00 บาท

รายละเอียด*

ลำดับ รหัสกิจกรรม โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงินคงเหลือ จำนวนเงินตามสัญญา

2.2 **เพิ่มข้อมูล**

รูปที่ 530 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

- ระบบแสดงหน้าต่างรายละเอียดโครงการและกิจกรรม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รายละเอียด

รหัสกิจกรรม* 67A1-11001

จำนวนเงินงวด	จำนวนเงินที่ใช้ไป	จำนวนเงินคงเหลือ
0.00	100.00	-100.00

จำนวนเงินคงเหลือ 672,300.00 บาท

รายละเอียด **เพิ่มข้อมูล**

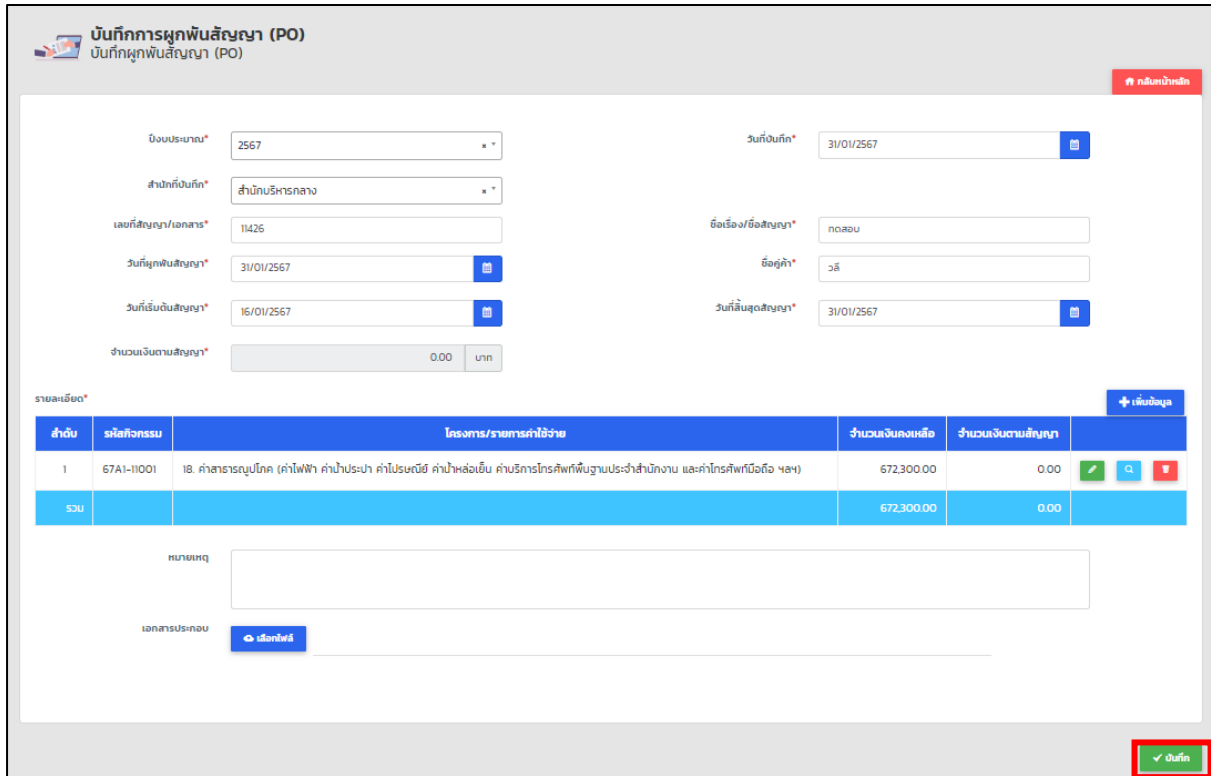
ประเภทงบ	หมวดรายจ่าย	รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน	
งบดำเนินงาน *	ใช้สอย *	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์ *	299,814.00	
			299,814.00	

จำนวนเงิน 299,814.00 บาท

บันทึก

รูปที่ 531 แสดงหน้าต่างรายละเอียดโครงการและกิจกรรม

3. หากต้องการแนบเอกสารประกอบ สามารถคลิกที่ปุ่ม **เลือกไฟล์** เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



บันทึกการผูกพันสัญญา (PO)
บันทึกผูกพันสัญญา (PO)

บ่งบประมาณ* 2567 วันที่บันทึก* 31/01/2567

สำนักเบิกจ่าย* สำนักบริหารกลาง

เลขที่สัญญา/เอกสาร* 11426 ชื่อเรื่อง/ชื่อสัญญา* กวดสอบ

วันที่ผูกพันสัญญา* 31/01/2567 ชื่อผู้ทำ* วลี

วันที่เริ่มดำเนินการ* 16/01/2567 วันที่สิ้นสุดสัญญา* 31/01/2567

จำนวนเงินตามสัญญา* 0.00 บาท

รายละเอียด*

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินตามสัญญา	
1	67A1-11001	18. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่ารถ ค่าบริการโทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงาน และค่าโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ)	672,300.00	0.00	
รวม			672,300.00	0.00	

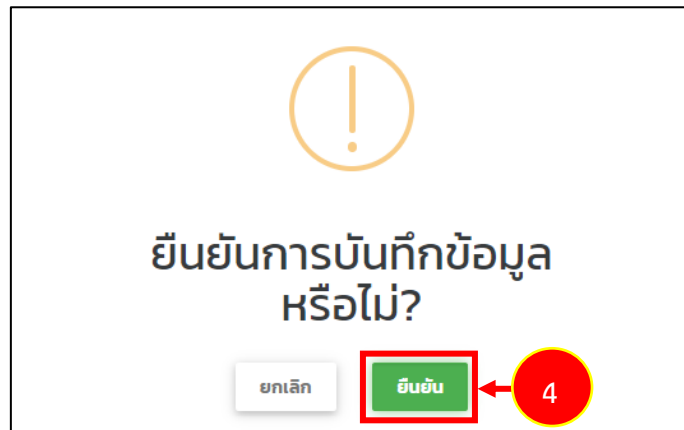
หมายเหตุ

เอกสารประกอบ **เลือกไฟล์**

บันทึก

รูปที่ 532 แสดงหน้าจอบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

4. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



!

ยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือไม่?

ยกเลิก **ยืนยัน**

รูปที่ 533 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผูกพันสัญญา (PO) ที่บันทึกแล้วดังรูป หากต้องการสิ้นสุดสัญญาให้คลิกปุ่ม  โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม แก้ไข  และเรียกดูรายละเอียดคลิกปุ่ม



บันทึกผูกพันสัญญา (PO)

🏠 » การเบิกจ่าย

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567
ชื่อเรื่อง/ชื่อสัญญา:
วันที่บันทึกเริ่มต้น:
เลขที่ (PO):
วันที่สิ้นสุด:
ค้นหา RESET

20

ลำดับ -	วันที่บันทึก	เลขที่อ้างอิง	เลขที่ (PO)	เลขที่สัญญา/เอกสาร	ชื่อเรื่อง/สัญญา	ชื่อผู้ทำ	จำนวนเงินตามสัญญา	รหัสกิจกรรม/ จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	
1	31/01/2567	67A1-11001-002	67PO-0001	11426	ทดสอบ	วสี	299,814.00	67A1-11001 : 299,814.00	สัญญาปกติ	  

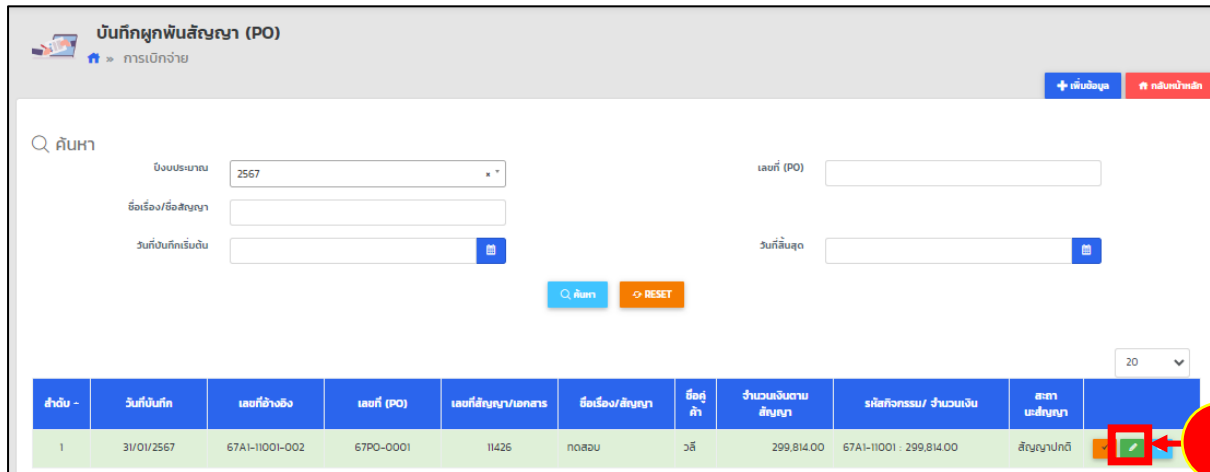
4

รูปที่ 534 แสดงหน้าจอบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

8.4.2 การแก้ไขบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

การแก้ไขบันทึกผูกพันสัญญา (PO) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข



บันทึกผูกพันสัญญา (PO)

การเบิกจ่าย

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

เลขที่ (PO):

ชื่อเรื่อง/ชื่อสัญญา:

วันที่บันทึกเริ่มต้น:

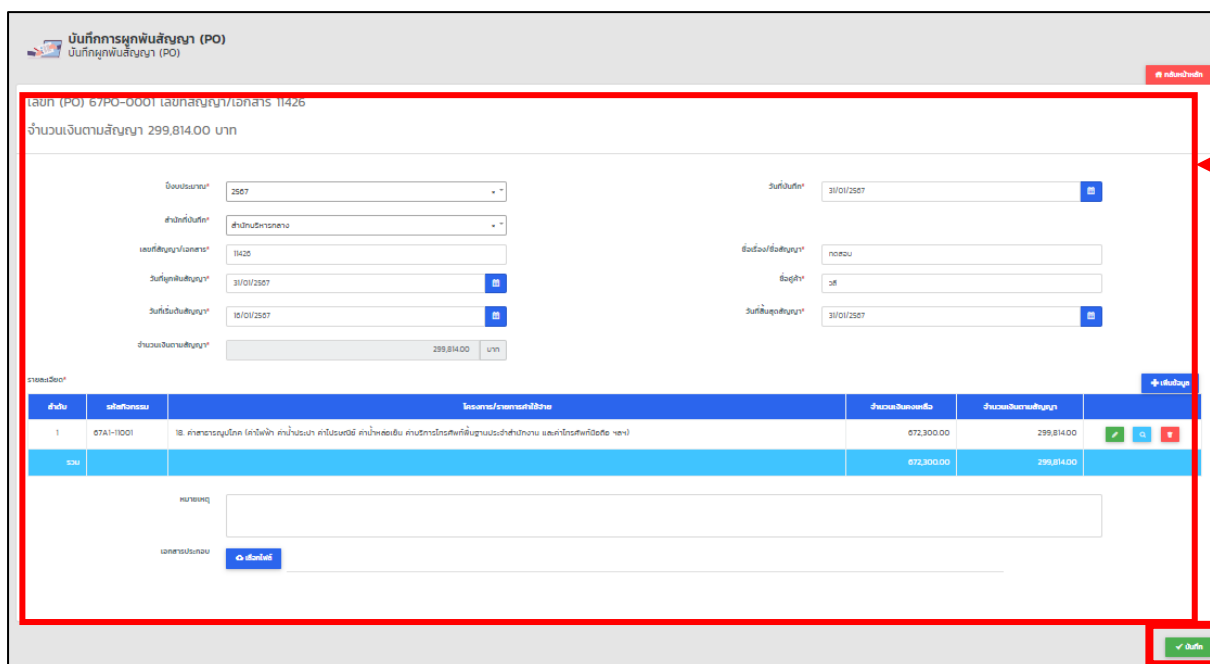
วันที่สิ้นสุด:

ค้นหา RESET

ลำดับ	วันที่บันทึก	เลขที่อ้างอิง	เลขที่ (PO)	เลขที่สัญญา/เอกสาร	ชื่อเรื่อง/สัญญา	ชื่อผู้	จำนวนเงินตามสัญญา	รหัสกิจกรรม/จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	ดำเนินการ
1	31/01/2567	67A1-11001-002	67PO-0001	11426	ทดสอบ	วสี	299,814.00	67A1-11001 : 299,814.00	สัญญาปกติ	แก้ไข

รูปที่ 535 แสดงหน้าจอบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผูกพันสัญญา (PO) ดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



บันทึกการผูกพันสัญญา (PO)

บันทึกผูกพันสัญญา (PO)

เลขที่ (PO) 67PO-0001 เลขที่สัญญา/เอกสาร 11426

จำนวนเงินตามสัญญา 299,814.00 บาท

ปีงบประมาณ: 2567

วันที่บันทึก: 31/01/2567

ชื่อเรื่อง/ชื่อสัญญา: ทดสอบ

ชื่อผู้: วสี

วันที่สิ้นสุด: 31/01/2567

จำนวนเงินตามสัญญา: 299,814.00 บาท

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	โครงการ/รายการที่ใช้จ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินตามสัญญา	ดำเนินการ
1	67A1-11001	18. การจัดการ (แก้ไข) ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย	672,300.00	299,814.00	แก้ไข
รวม			672,300.00	299,814.00	

หมายเหตุ:

เลขที่บันทึก: บันทึก

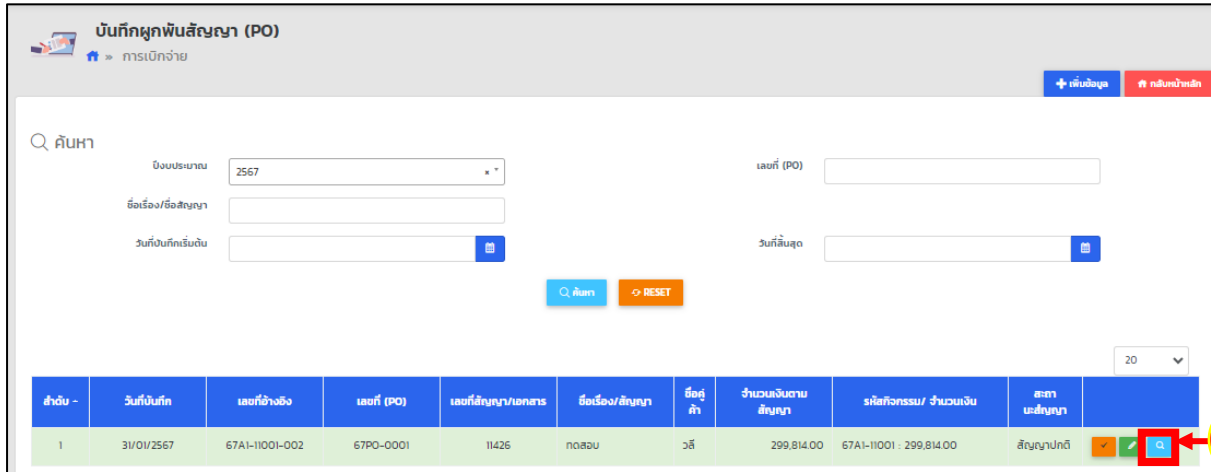
บันทึก

รูปที่ 536 แสดงหน้าจอแก้ไขบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

8.4.3 การเรียกดูรายละเอียดบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

การเรียกดูรายละเอียดบันทึกผูกพันสัญญา (PO) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด



รูปที่ 537 แสดงหน้าจอบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกผูกพันสัญญา (PO) ที่เรียกดูดังรูป

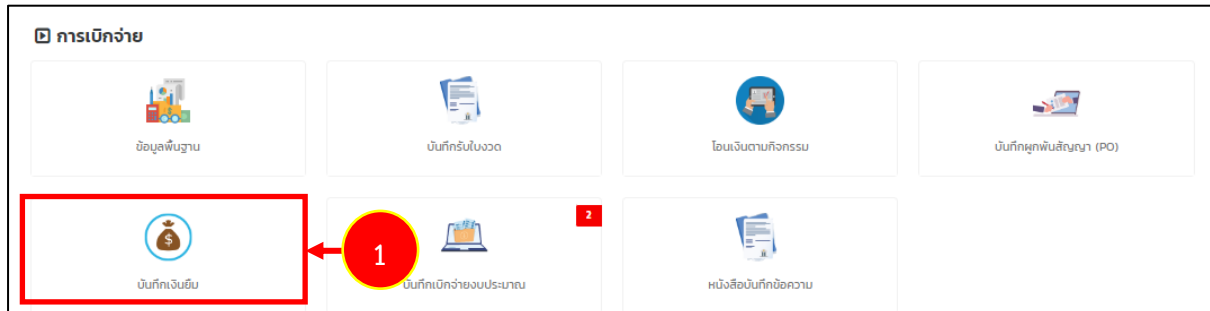


รูปที่ 538 แสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกผูกพันสัญญา (PO)

8.5 บันทึการเงินยืม

การบันทึการเงินยืม มีขั้นตอนดังนี้

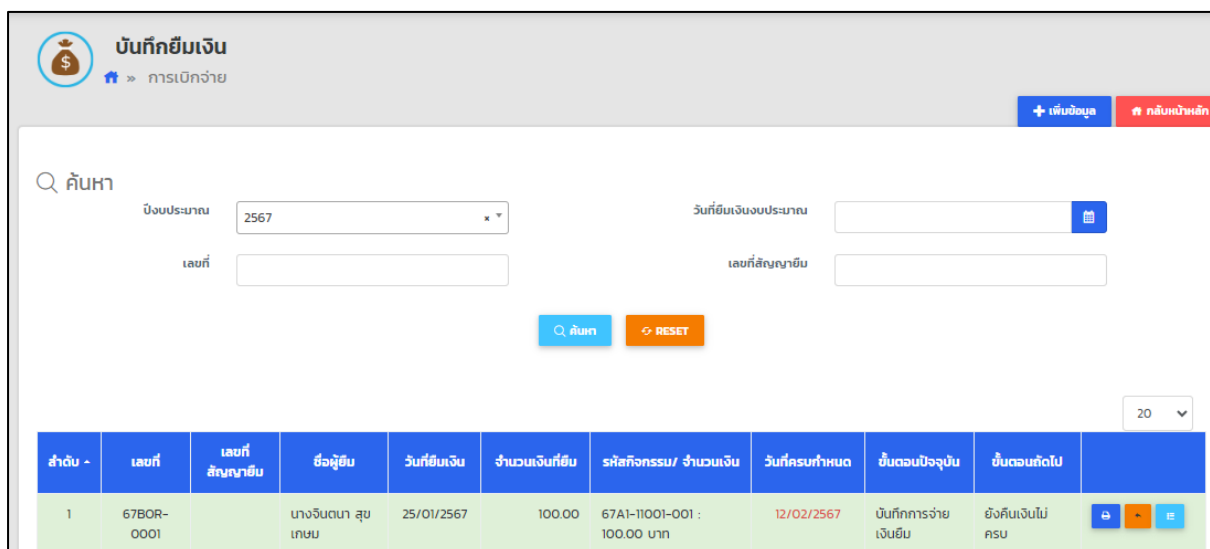
1. คลิกเมนู **บันทึการเงินยืม** จากเมนูการเบิกจ่าย



รูปที่ 539 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึการเงินยืมดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด พิมพ์แบบฟอร์มและลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับดำเนินการอนุมัติคำขอแทนผู้ใช้งานระดับผอ.สำนัก ขึ้นไป
- ปุ่ม  สำหรับดูขั้นตอนการทำงาน
- ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล
- ปุ่ม  สำหรับพิมพ์แบบฟอร์ม
- ปุ่ม  คืนเงินยืม

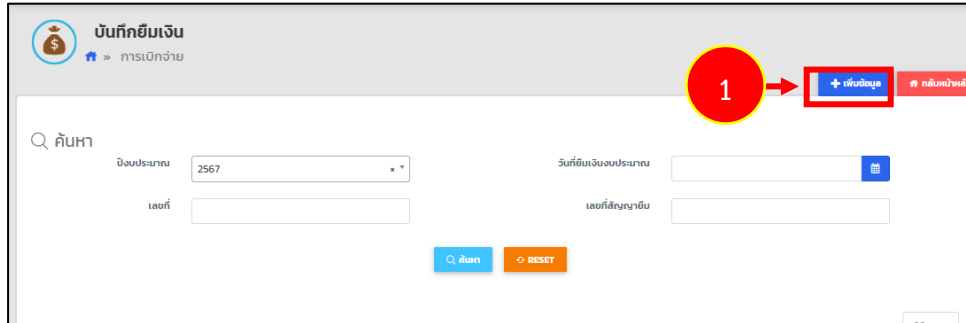


รูปที่ 540 แสดงหน้าจอบันทึการเงินยืม

8.5.1 การเพิ่มบันทึกยืมเงิน

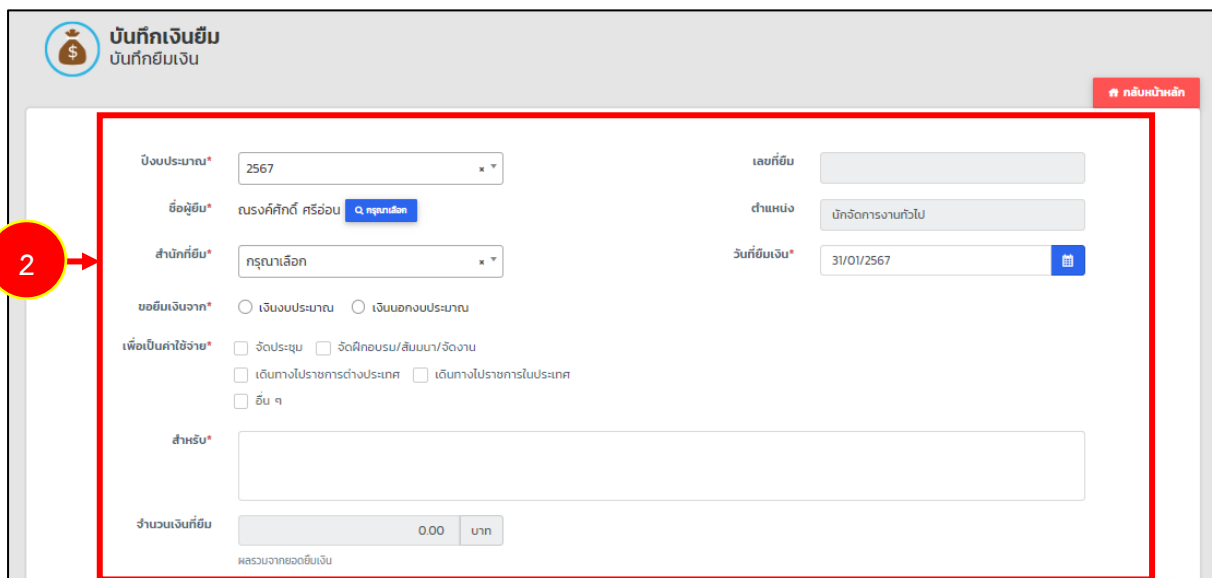
การเพิ่มบันทึกยืมเงินมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 541 แสดงหน้าจอบันทึกยืมเงิน

- ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเงินยืมดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกปีงบประมาณ
 - เลือกชื่อผู้ยืม
 - ระบุวันที่ยืมเงิน
 - เลือกประเภทการขอรับเงิน ระหว่าง เงินฝงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ
 - เลือกประเภทค่าใช้จ่าย
 - กรอกรายละเอียด



รูปที่ 542 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 543 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม

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

รายละเอียด

รหัสกิจกรรม*

66M4-71007

จำนวนเงินงวด	จำนวนเงินที่ใช้จ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ
0.00	0.00	0.00

ประเภทงบ*

งบดำเนินงาน

รายการค่าใช้จ่าย*

6. ค่าเช่าบริการโปรแกรม Zoom Video Conference

จำนวนเงินคงเหลือ

160,000.00 บาท

รายการ*

เช่าโปรแกรม ZOOM

รายละเอียด

+ เพิ่มข้อมูล

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

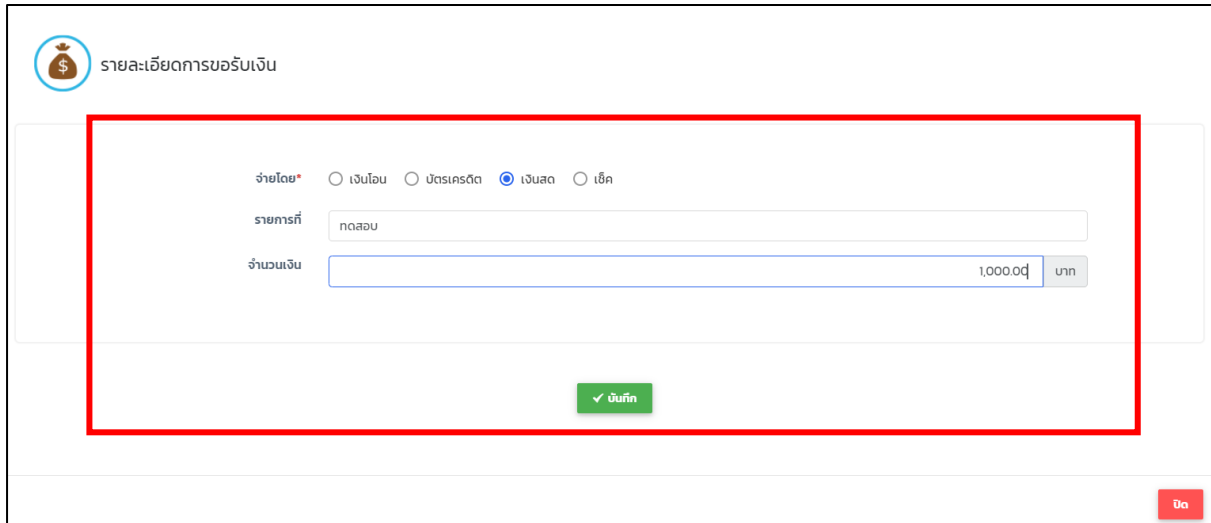
จำนวนเงิน

1,000.00 บาท

บันทึก

รูปที่ 544 แสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลรายละเอียด

- ระบบแสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินดังรูป กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนจากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

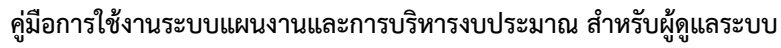


รูปที่ 545 แสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงิน

4. จากนั้นแนบเอกสารประกอบโดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์**
5. ระบบจะบังคับให้เลือกพอ.สำนัก สามารถคลิกเลือกรายชื่อได้โดยคลิกปุ่ม **กรุณาเลือก**

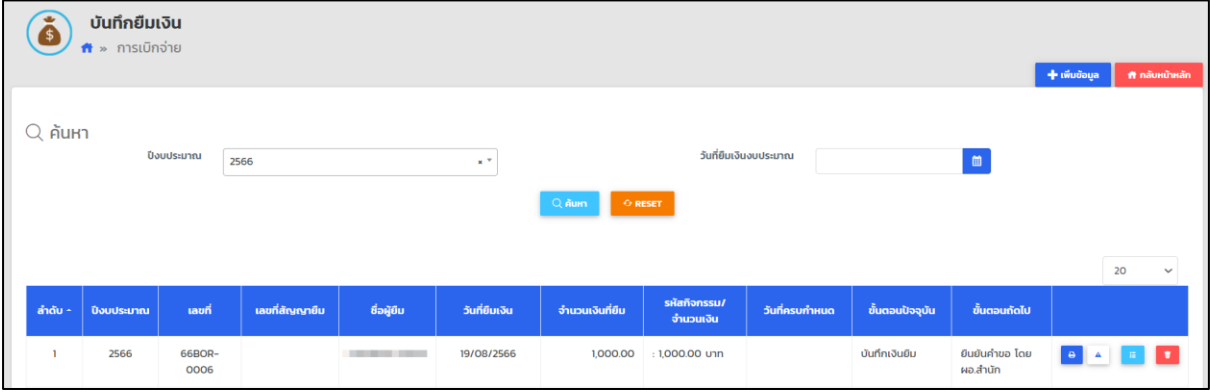


รูปที่ 546 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม



รูปที่ 547 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม

7. ระบบแสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลงที่บันทึกแล้วดังรูป โดยแสดงสถานะของรายการว่า ยืนยันคำขอโดย ผอ.สำนัก  สามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์แบบฟอร์ม**  เรียกดูขั้นตอนการทำงานโดยคลิกปุ่ม **ขั้นตอนการทำงาน**  และลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้)



ลำดับ -	งบประมาณ	เลขที่	เลขที่สัญญาเงิน	ชื่อผู้ยืม	วันที่ยืมเงิน	จำนวนเงินยืม	วัตถุประสงค์/ จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	2566	66BOR-0006			19/08/2566	1,000.00	: 1,000.00 บาท		บันทึกเงินยืม	ยื่นคำขอ โอน ผอ.สำนัก	  

รูปที่ 548 แสดงหน้าจอบันทึกยืมเงิน

8.5.2 การอนุมัติคำขอยืมเงิน (ผู้ดูแลระบบสามารถอนุมัติแทนผู้ใช้งานระดับผอ. สำนักขึ้นไปได้)

การอนุมัติคำขอยืมเงินมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดำเนินการ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	เลขที่	เลขที่สัญญาเงิน	ชื่อผู้ยืม	วันที่ยื่นเงิน	จำนวนเงินที่ยื่น	รหัสกิจกรรม/จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	ดำเนินการ
1	2566	66BOR-0006	6603		19/08/2566	1,000.00	66M4-71007-001 : 1,000.00 บาท	19/09/2566	บันทึกการจ่ายเงิน	รอดำเนินการ	
2	2566	66BOR-0005			18/08/2566	1,000.00	: 1,000.00 บาท		บันทึกเงิน	ยื่นเงินค่าขอ โดย ผอ.สำนัก	
3	2566	66BOR-0004			18/08/2566	1,000.00	: 1,000.00 บาท		ยื่นเงินค่าขอ โดย ผอ.สำนัก	การเงินตรวจสอบ	

รูปที่ 549 แสดงหน้าจอบันทึกยืมเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันคำขอโดยผอ.สำนัก สามารถเลือกสถานะรายการพิจารณา ระหว่าง ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน หรือ ส่งกลับแก้ไข
3. หลังจากที่ได้เลือกสถานะรายการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ยืนยันคำขอ โดยผอ.สำนัก

ปีงบประมาณ: 2566 เลขที่: 66BOR-0005

ชื่อผู้ยืม: สำนักงานและศูนย์ฯ

วันที่ยื่นเงิน: 19/08/2566

จำนวนเงินที่ยื่น: 1,000.00

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่อนุมัติ	จำนวนเงินที่รับ	ดำเนินการ
1	66A1-1005	18. สำนักงานและศูนย์ฯ (งบดำเนินงาน) : สำนักงานและศูนย์ฯ (งบดำเนินงาน) : สำนักงานและศูนย์ฯ (งบดำเนินงาน)	35,000.00	1,000.00	
รวม			35,000.00	1,000.00	

รายละเอียดการอนุมัติเงิน:

การอนุมัติเงิน	เลขที่ใบรับ / วันที่อนุมัติ / วันที่	จำนวนเงิน	ดำเนินการ
เงินสด		1,000.00	
		1,000.00	

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ: Payroll-20230731-WG22.pdf

เลขที่สัญญา: 333

สถานะ: ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ส่งกลับแก้ไข

วันที่พิจารณา: 21/08/2566

รูปที่ 550 แสดงหน้าจอยืนยันคำขอโดยผอ.สำนัก

8.5.3 การดูขั้นตอนการทำงาน

การดูขั้นตอนการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	งบประมาณ	เลขที่	เลขที่สัญญา	ชื่อผู้ยืม	วันที่ยื่นเงิน	จำนวนเงินที่ยืม	รหัสกิจกรรม/ จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	2566	66BOR-0006		นายพล กองยุทธ์	19/08/2566	1,000.00	: 1,000.00 บาท		บันทึกยืมเงิน	ยื่นเงินให้หอสำเนา

รูปที่ 551 แสดงหน้าจอบันทึกยืมเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานดังรูป

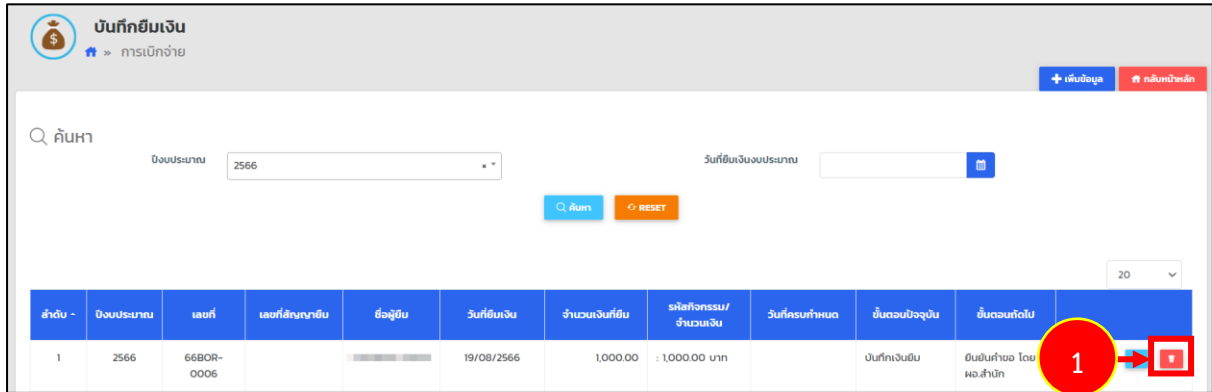
บันทึกยืมเงิน
นายพล กองยุทธ์

รูปที่ 552 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

8.5.4 การลบคำขอบันทึกเงินยืม

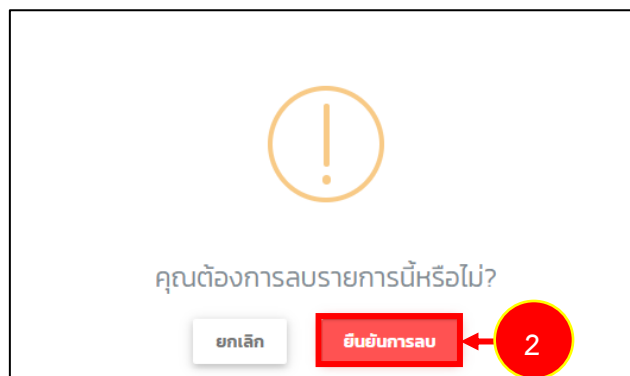
การลบคำขอบันทึกเงินยืม (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 553 แสดงหน้าจอบันทึกเงินยืม

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



รูปที่ 554 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

8.6 บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

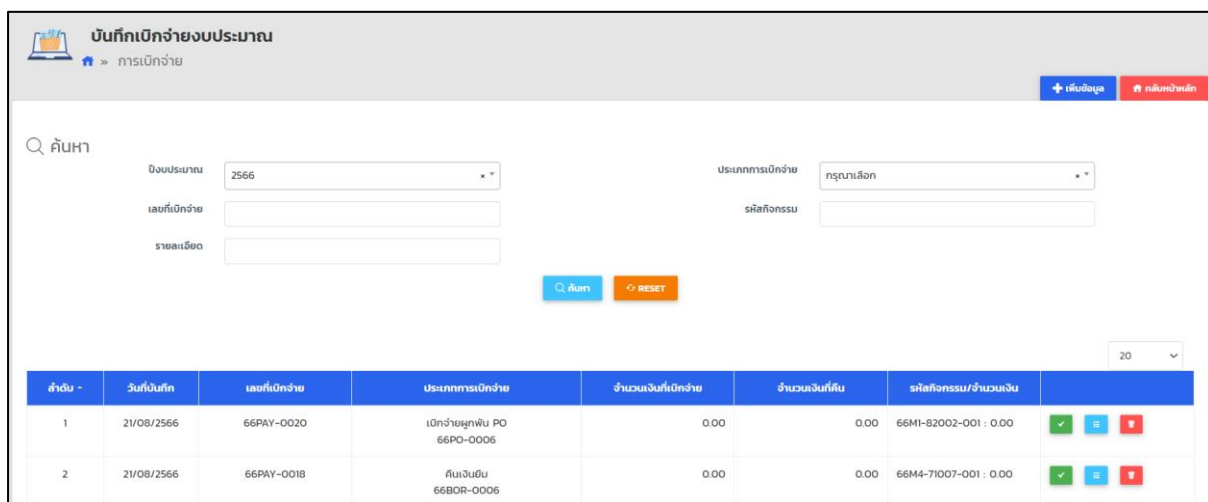
การบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บันทึกเบิกจ่ายประมาณ จากเมนูการเบิกจ่าย



รูปที่ 555 แสดงหน้าจอเมนูการเบิกจ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)
 - ปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม  สำหรับดำเนินการรายการรออนบันทึกต่อ
 - ปุ่ม  สำหรับดูขั้นตอนการทำงาน
 - ปุ่ม  สำหรับลบข้อมูล

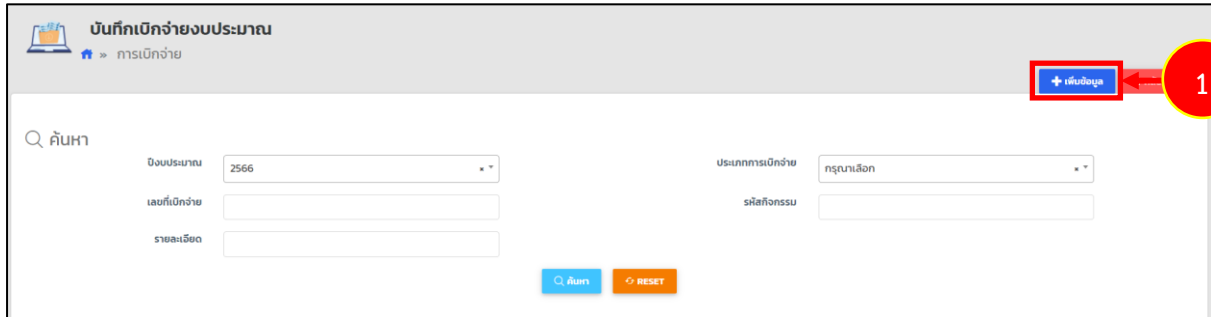


รูปที่ 556 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

8.6.1 การบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

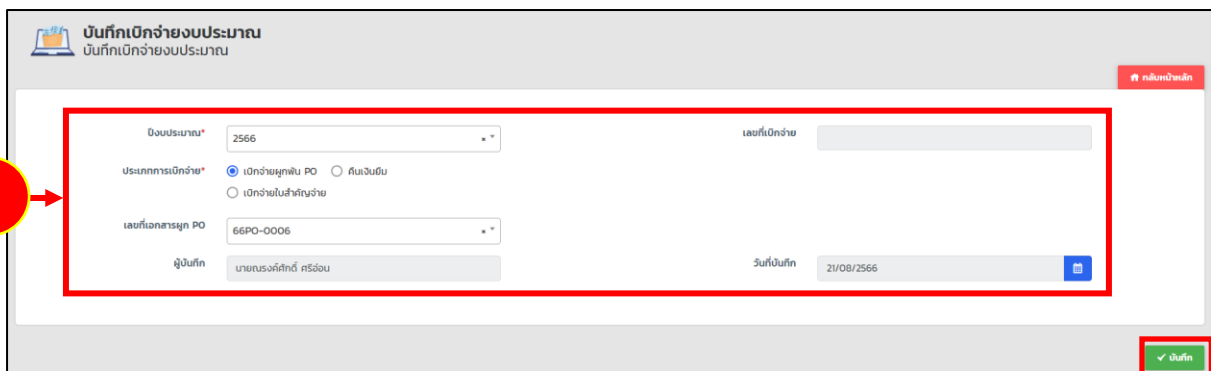
การบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

A screenshot of a web application interface for recording budget disbursements. The page title is 'บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ' (Record Budget Disbursement). Below the title is a breadcrumb 'การเบิกจ่าย' (Disbursement). There is a search bar labeled 'ค้นหา' (Search). The form contains several input fields: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with a dropdown menu showing '2566', 'ประเภทการเบิกจ่าย' (Disbursement Type) with a dropdown menu showing 'กรุณาเลือก' (Please select), 'เลขที่เบิกจ่าย' (Disbursement Number), and 'รายละเอียด' (Details). There are also buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'RESET'.

รูปที่ 557 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

- ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณดังรูป ให้เลือกประเภทการเบิกจ่ายตามที่ต้องการ
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

A screenshot of the same web application interface, but now the form is filled with data. The 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) is '2566'. The 'ประเภทการเบิกจ่าย' (Disbursement Type) is 'เบิกจ่ายผูกพัน PO' (PO-linked disbursement). The 'เลขที่เอกสารผูก PO' (PO document number) is '66PO-0006'. The 'ผู้บันทึก' (Recorder) is 'นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน'. The 'วันที่บันทึก' (Record date) is '21/08/2566'. The 'บันทึก' (Record) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

รูปที่ 558 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดการเบิกจ่ายผูกพัน PO กรอกรายละเอียดการเบิกจากให้ครบถ้วน
5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

รายละเอียดการเบิกจ่ายผูกพัน PO

บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

คลิกเพิกถอน

ปีงบประมาณ 2566

ประเภทการเบิกจ่าย เบิกจ่ายผูกพัน PO

รายละเอียดผูกพันสัญญา (PO)

เลขที่ (PO) 66PO-0006

ปีงบประมาณ* 2566

เลขที่สัญญา/เอกสาร* 8212023

วันที่ผูกพันสัญญา* 2023-08-21

วันที่เริ่มต้นสัญญา 2023-08-21

จำนวนเงินตามสัญญา* 25000.0

หมายเหตุ

เอกสารประกอบ

เลขที่เบิกจ่าย 66PAY-0020

เลขที่ (PO) 66PO-0006

วันที่บันทึก* 2023-08-21

ผู้บันทึก*

ชื่อเรื่อง/ชื่อสัญญา สัญญาโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้คำ

วันที่สิ้นสุดสัญญา 2023-09-30

รายละเอียดการเบิกจ่าย

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	งวด	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทงบ	รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินเบิกจ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	JV	
										เลขที่	วันที่
1	66MI-82002	15. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	1	25,000.00	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานในประเทศ	25,000.00	25,000.00	0.00	JV006	21/08/2566

จำนวนเงินที่เบิกจ่าย 25,000.00 บาท

หมายเหตุ

บันทึก

รูปที่ 559 แสดงหน้าจอรายละเอียดการเบิกจ่ายผูกพัน PO

6. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียด/บันทึกเลขที่ PV กรอกเลขที่ PV
7. เมื่อกรอกเลข PV เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

หน้าจอแสดงรายละเอียด/บันทึกเลขที่ PV

ปีงบประมาณ: 2566 เลขที่เบิกจ่าย: 66PAY-0020

ประเภทการเบิกจ่าย: เบิกจ่ายผูกพัน PO เลขที่เอกสารผูก PO: 66PO-0006

จำนวนเงินที่เบิกจ่าย: 25,000.00 บาท

รหัสกิจกรรม	จำนวนเงินงบประมาณ	จำนวนเงินที่ใช้ไป	จำนวนเงินคงเหลือ
66MI-82002	100,000.00	25,000.00	75,000.00

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	งวด	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทงบ	รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินเบิกจ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	เลขที่ JV/วันที่	PV
1	66MI-82002	15. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	1	25,000.00	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานในประเทศ	25,000.00	25,000.00	0.00	JV006 21/08/2566	เลขที่: วันที่: 21/08/2566

☐ สิ้นสุดสัญญา

เอกสารประกอบ:

รูปที่ 560 แสดงหน้าจอรายละเอียด/บันทึกเลขที่ PV

8. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ ท่านสามารถรายละเอียดการบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณได้ จากนั้นคลิกปุ่ม รับทราบ

หน้าจอแสดงรายละเอียดบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2566 เลขที่เบิกจ่าย: 66PAY-0020

ประเภทการเบิกจ่าย: เบิกจ่ายผูกพัน PO เลขที่ (PO): 66PO-0006

รหัสกิจกรรม	จำนวนเงินงบประมาณ	จำนวนเงินที่ใช้ไป	จำนวนเงินคงเหลือ
66MI-82002	100,000.00	25,000.00	75,000.00

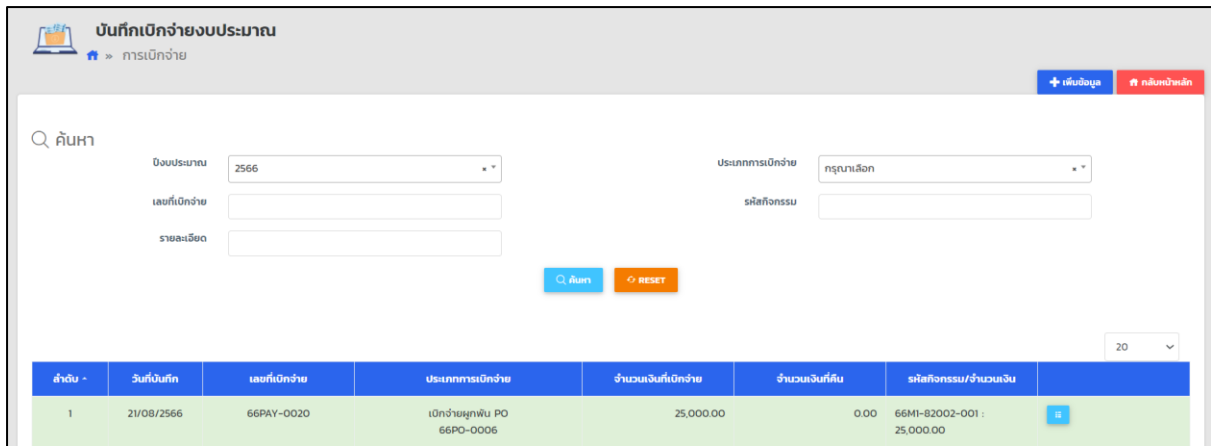
ประวัติการเบิกจ่าย เลขที่ (PO) : 66PO-0006

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	งวด	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทงบ	รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินเบิกจ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	เลขที่ JV/วันที่	เลขที่ PV/วันที่
1	66MI-82002	15. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	1	25,000.00	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานในประเทศ	25,000.00	25,000.00	0.00	JV006 21/08/2566	PV006 21/08/2566

จำนวนเงินที่ใช้: 25,000.00

รูปที่ 561 แสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

6. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถเรียกดูขั้นตอนการทำงานได้โดยคลิกปุ่ม **ขั้นตอนการทำงาน**



ลำดับ -	วันที่บันทึก	เลขที่เบิกจ่าย	ประเภทการเบิกจ่าย	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนเงินที่คืน	รหัสกิจกรรม/จำนวนเงิน
1	21/08/2566	66PAY-0020	เบิกจ่ายผูกพัน PO 66PO-0006	25,000.00	0.00	66MI-82002-001 : 25,000.00

รูปที่ 562 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

8.6.2 การบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณต่อจากรายการรอบันทึก

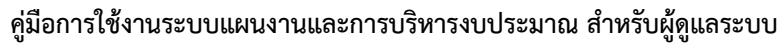
การบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณต่อจากรายการรอบบันทึก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดำเนินการ

รูปที่ 563 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดการคืนเงินดังรูป กรอกรายละเอียดการคืนเงินยืมให้ครบถ้วน
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 564 แสดงหน้าจอรายละเอียดการคืนเงิน



หน้า 327

4. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณดังรูป ท่านสามารถดูรายละเอียดการบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **รับทราบ**

รายละเอียดบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

๓ กลับเป็นหลัก

จึงประมาณ2566

เลขที่เบิกจ่าย66PAY-0018

ประเภทการเบิกจ่ายคืนเงินต้น

เลขที่เอกสารอื่น66BOR-0006

รายละเอียดการใช้จ่าย

รหัสกิจกรรม	จำนวนเงินงบประมาณ	จำนวนเงินที่ใช้ไป	จำนวนเงินคงเหลือ
66M4-71007	160,000.00	500.00	159,500.00

รายละเอียดการคืนเงินต้น

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	จำนวนเงินต้น	รายการรายจ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ใช้ไป			จำนวนเงินที่คืน			จำนวนเงินคงเหลือ	เลขที่ JV/วันที่	เลขที่ PV/วันที่	เลขที่ PV/วันที่
					เงินสด	เครดิต	รวม	เงินสด	เครดิต	รวม				
1	66M4-71007	1,000.00	ค่าเช่าทรัพย์สินอื่น	1,000.00	500.00	0.00	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	JV007 21/08/2566	PV010 21/08/2566	-
จำนวนเงินที่ใช้					500.00	จำนวนเงินที่คืน					500.00			
จำนวนเงินคงเหลือ					0.00	จำนวนเงินที่เบิกเพิ่ม					0.00			

✓

บันทึกราย

รูปที่ 565 แสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

5. ระบบแสดงหน้าจ้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณที่บันทึกแล้วดังรูป โดยสามารถเรียกดูขั้นตอนการทำงานได้โดยคลิกปุ่ม **ขั้นตอนการทำงาน** 



บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

>> การเบิกจ่าย

[+ เพิ่มข้อมูล](#)
[ลบคืนภาษี](#)

งบประมาณ 2566 *	ประเภทการเบิกจ่าย กรุณาเลือก *
เลขที่เบิกจ่าย 	รหัสกิจกรรม
รายละเอียด 	

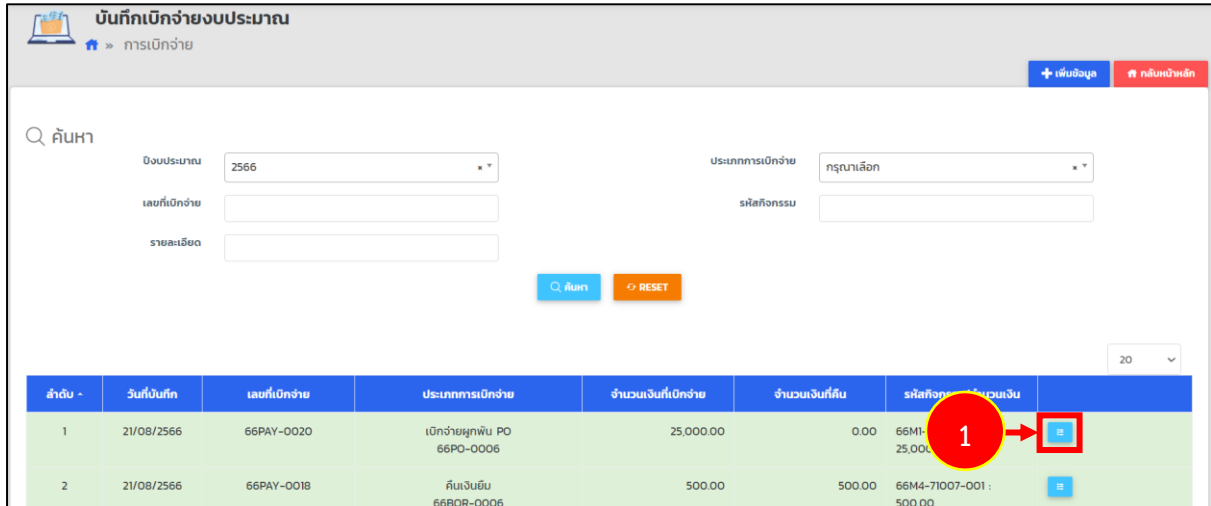
ค้นหา
RESET

รูปที่ 566 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

8.6.3 การดูขั้นตอนการทำงาน

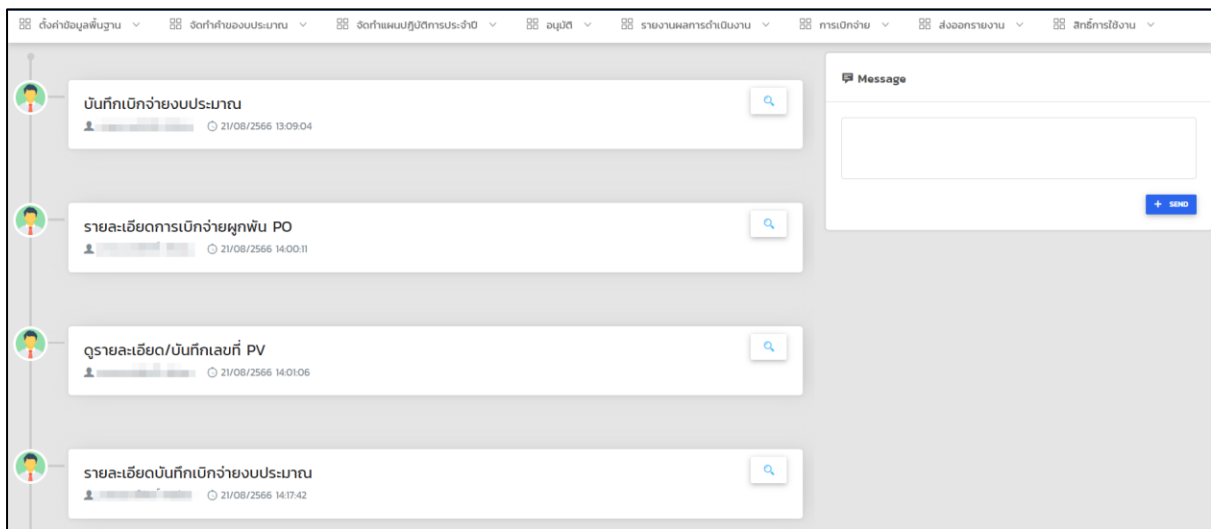
การดูขั้นตอนการทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ดูขั้นตอนการทำงาน



รูปที่ 567 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานดังรูป

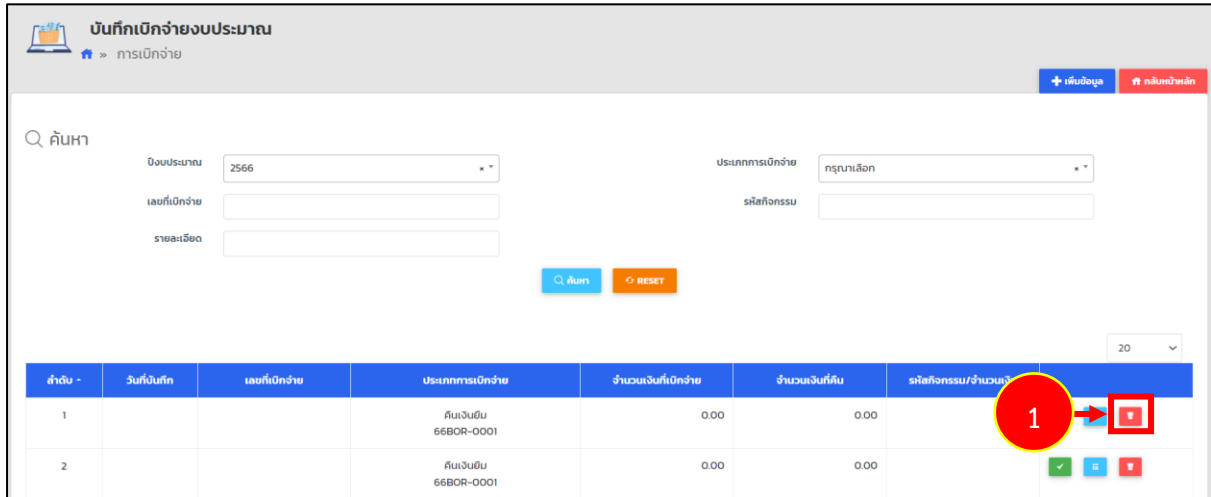


รูปที่ 568 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน

8.6.4 การลบคำขอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

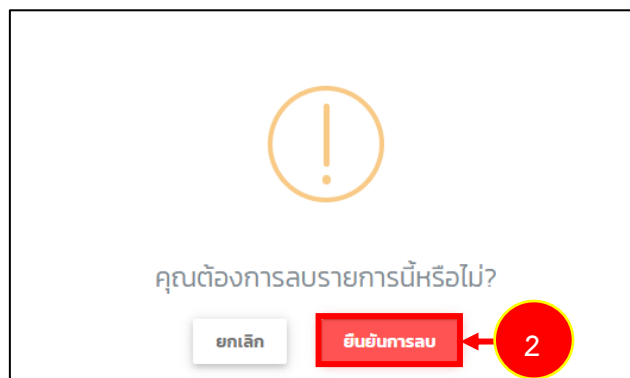
การลบคำขอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ (กรณีคำขออนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบได้) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม ลบ



รูปที่ 569 แสดงหน้าจอบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม ยกเลิก

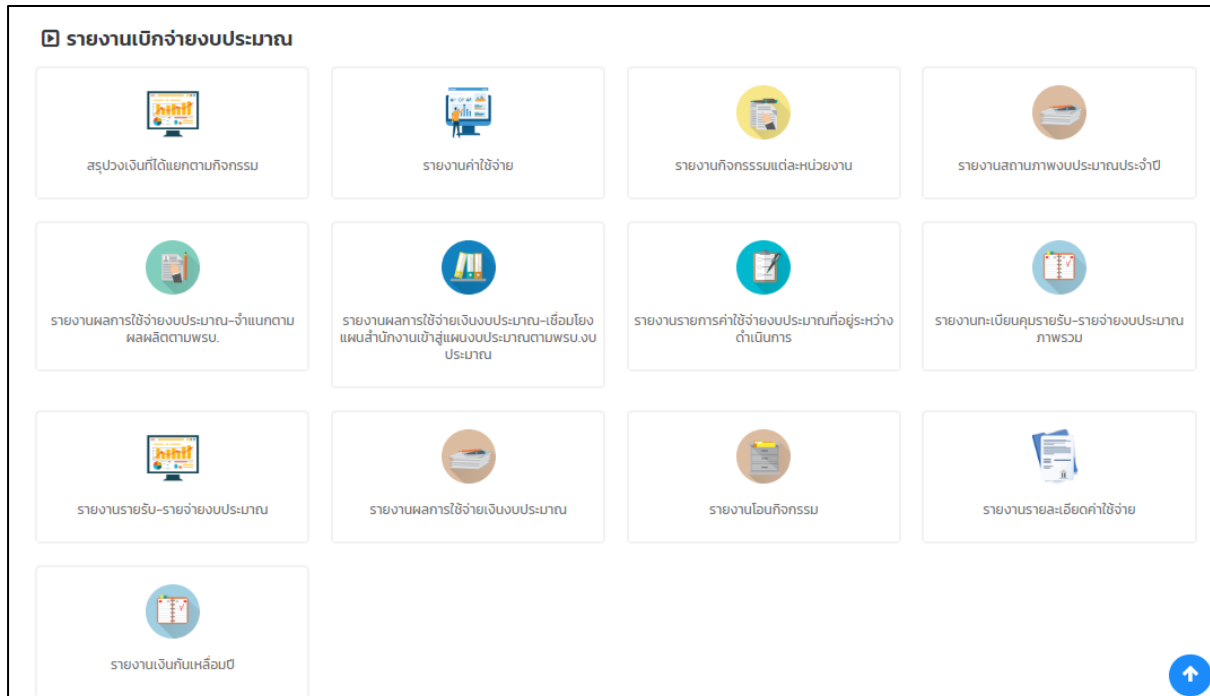


รูปที่ 570 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบ

บทที่ 9 รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ

การส่งออกรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. เมนู รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ



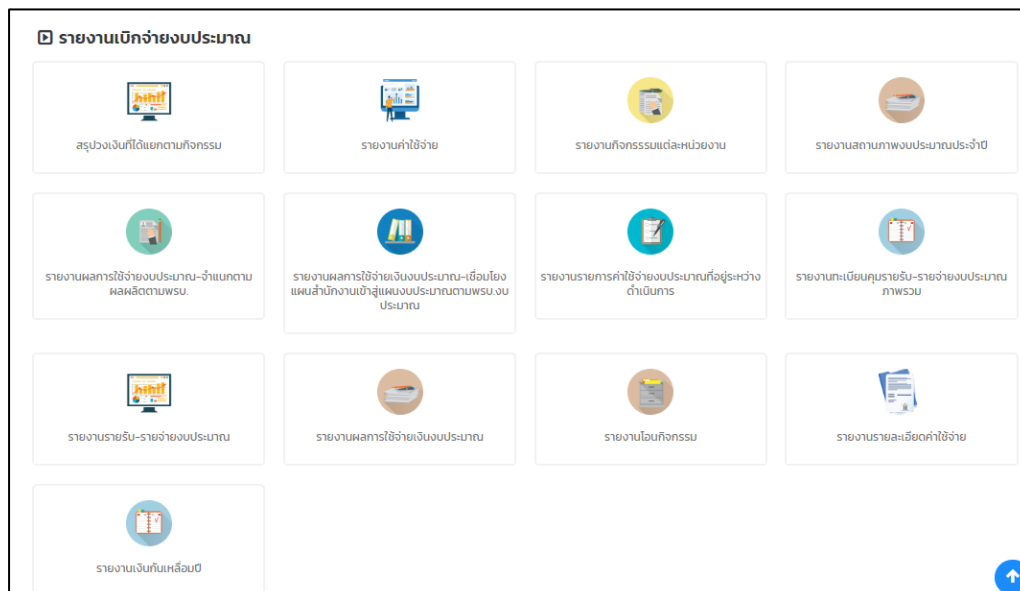
รูปที่ 571 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

2. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วยเมนูดังนี้

- สรุปวงเงินที่ได้แยกตามกิจกรรม
- รายงานค่าใช้จ่าย
- รายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน
- รายงานสถานภาพงบประมาณประจำปี
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-จำแนกตามผลผลิตตามพรบ.
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ-เชื่อมโยงแผนสำนักงานเข้าสู่แผนงบประมาณตามพรบ.

งบประมาณ

- รายงานรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- รายงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณภาพรวม
- รายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณ
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- รายงานโอนกิจกรรม
- รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- รายงานเงินกันเหลือปี

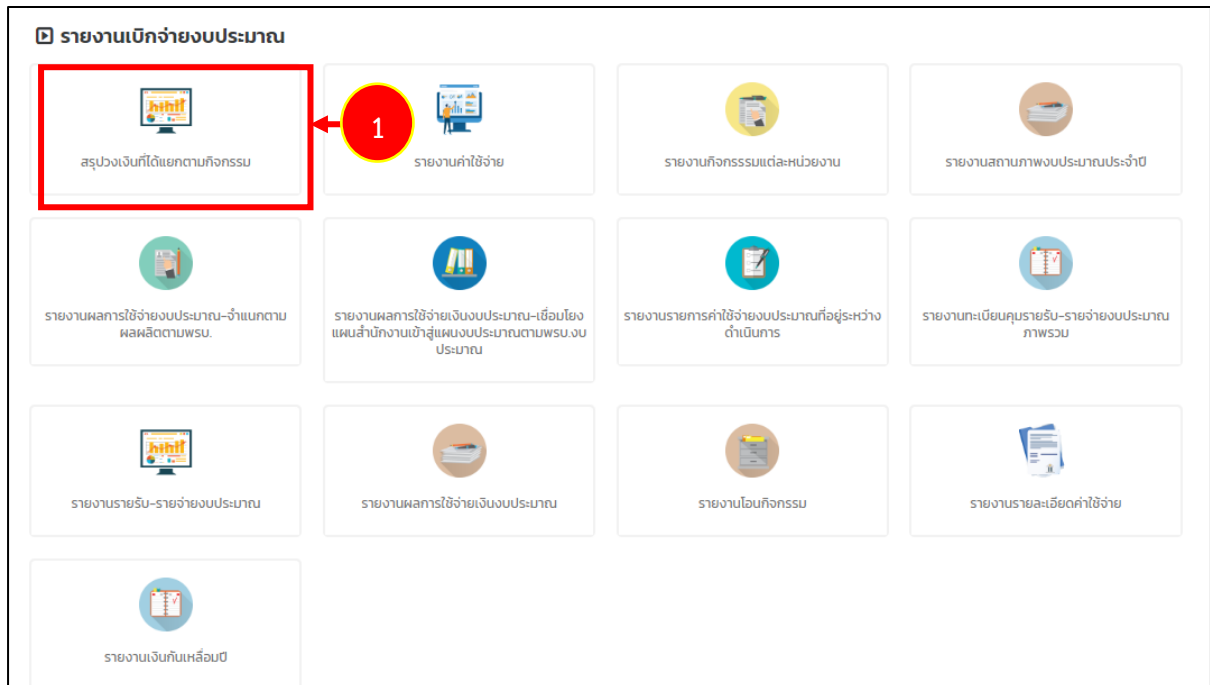


รูปที่ 572 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

9.1 สรุปรวเงินที่ได้รับแยกตามกิจกรรม

การส่งออกรายงานสรุปรวเงินที่ได้รับแยกตามกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู สรุปรวเงินที่ได้รับแยกตามกิจกรรม



รูปที่ 573 แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอสรุปรวเงินที่ได้รับแยกตามกิจกรรมดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**



รูปที่ 574 แสดงหน้าจอสรุปรวเงินที่ได้แยกตามกิจกรรม

3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปรวเงินที่ได้รับแยกตามกิจกรรมตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก EXCEL**


สรุปวงเงินที่ได้รับแยกตามกิจกรรม


Download EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ*

แผนงาน

กิจกรรม

ประเภทงบ

ผลผลิต

ค้นหา
RESET

กิจกรรม	ปีงบประมาณ	งบประมาณ								
		งบ พ.ร.บ. 2566	งบกลาง	งบ	งบประมาณที่ได้รับ	งบปีงบประมาณ	งบปีงบกลาง	งบปีงบกลาง	งบปีงบกลาง	งบปีงบกลาง
แผนงานบุคลากรภาครัฐ		151,797,900	1,842,800	153,640,700	747,900	0	20	747,980	148,000	599,880
- งบดำเนินงาน		50,000	-	50,000	0	0	0	0	0	0

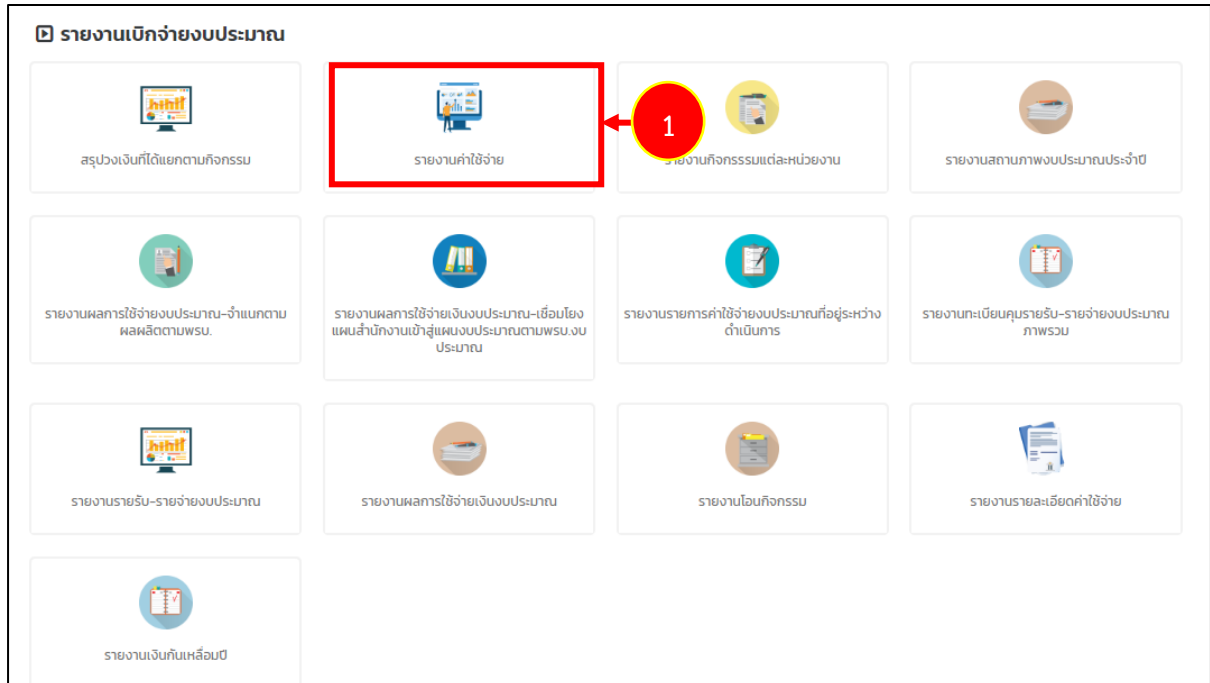
3

รูปที่ 575 แสดงหน้าจอสรุปวงเงินที่ได้แยกตามกิจกรรม

9.2 รายงานค่าใช้จ่าย

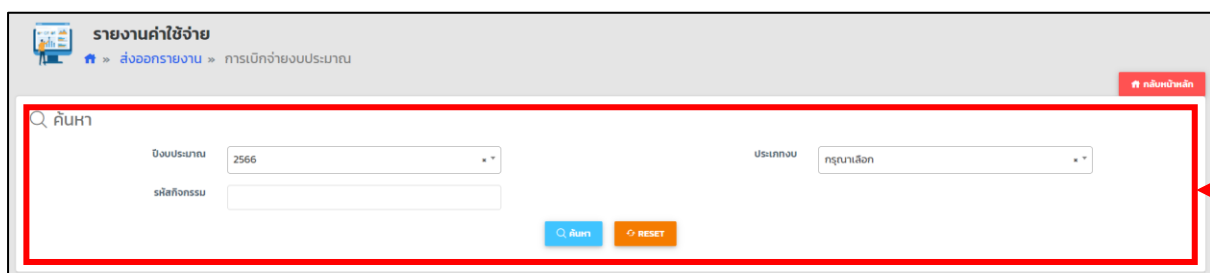
การส่งออกรายงานค่าใช้จ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานค่าใช้จ่าย



รูปที่ 576 แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานค่าใช้จ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหา รายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 577 แสดงหน้าจอรายงานค่าใช้จ่าย

3. ระบบจะแสดงรายงานค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถดูรายละเอียดได้โดยคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด

รายงานค่าใช้จ่าย

🏠 > ส่งออกรายงาน > การเบิกจ่ายงบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2566

ประเภทงบ: งบกลาง

รหัสกิจกรรม:

🔍 ค้นหา

🔍 ค้นหา

รหัสกิจกรรม	ประเภทงบ	โครงการ/รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณที่ได้รับ				งบดำเนินงาน (2)	งบเงิน (3)	งบรายได้ (4)	รวมจ่าย (5)	คงเหลือ (1)-(5)	
			งบที่ได้รับ (1)	งบเงิน (2)	งบรายได้ (3)	งบดำเนินงาน (4)						
66A1-1005	300	18. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่ารถรับจ้าง ค่าบริการโทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงาน และค่าโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ)	315,000.00	0.00	0.00	315,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	315,000.00	🔍
66A1-1006	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	🔍

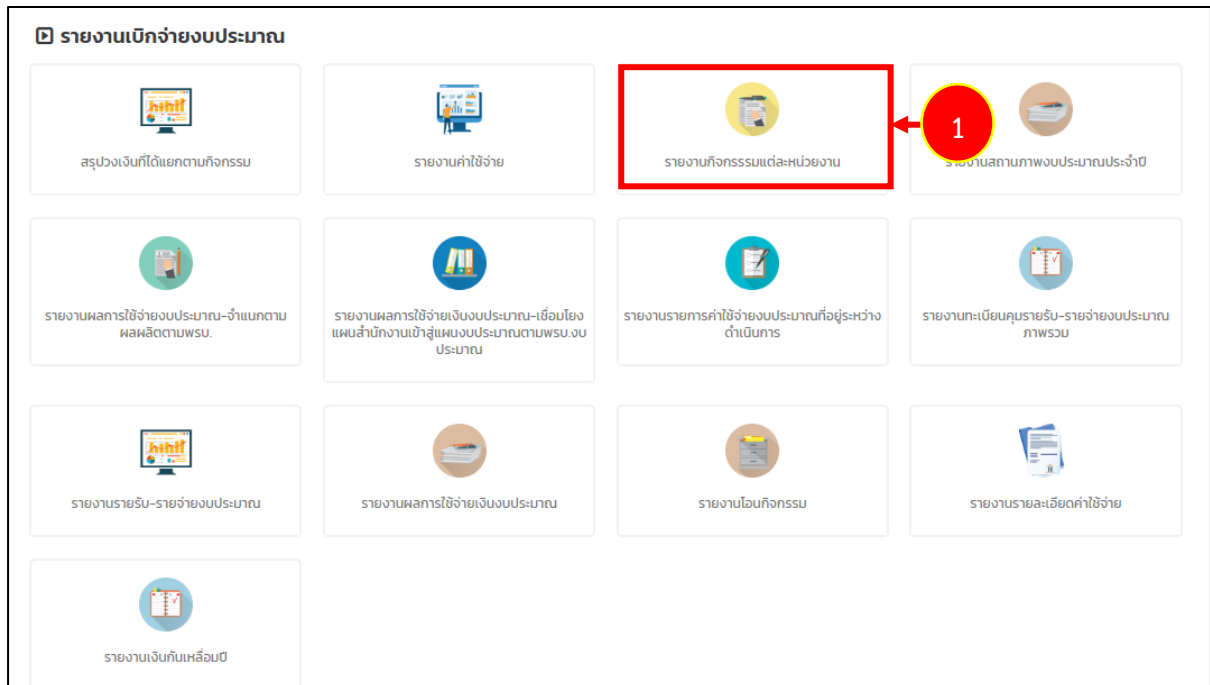
3

รูปที่ 578 แสดงหน้าจอรายงานค่าใช้จ่าย

9.3 รายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน

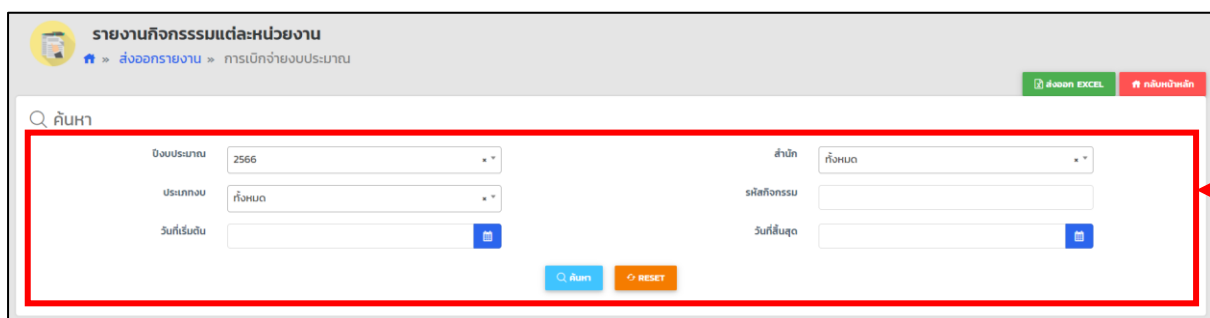
การส่งออกรายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน

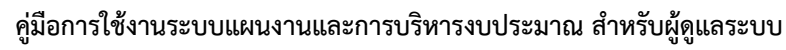


รูปที่ 579 แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงานดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 580 แสดงหน้าจอรายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน

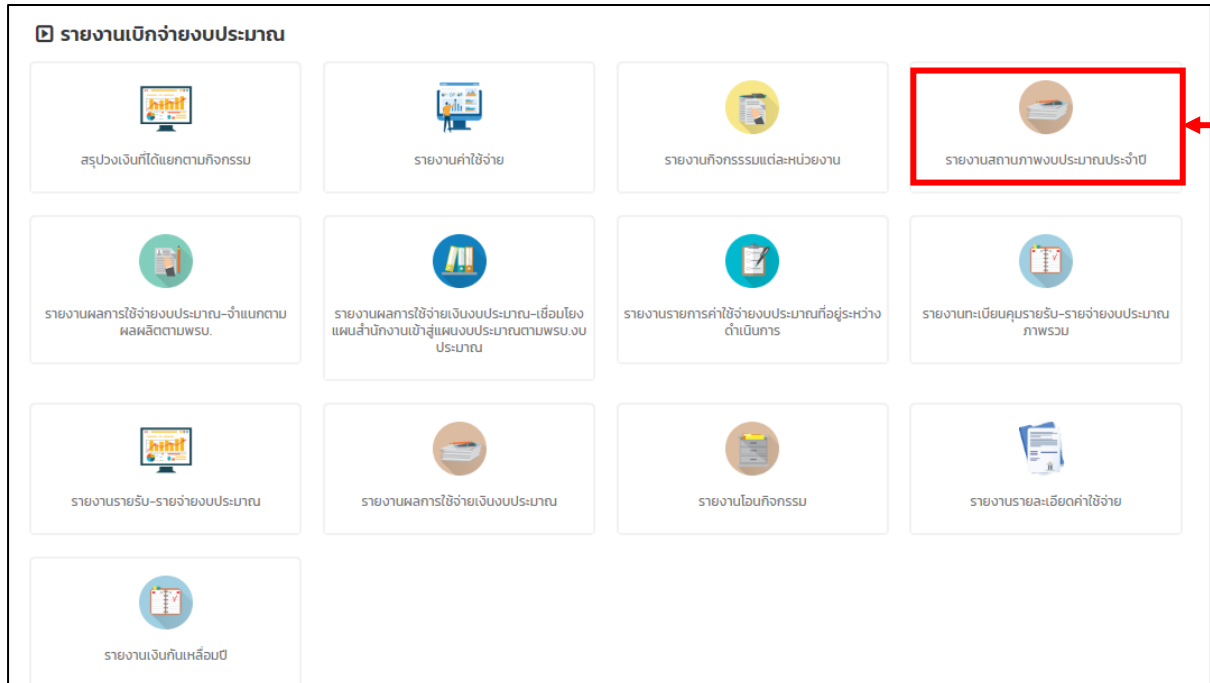


รูปที่ 581 แสดงหน้าจอรายงานกิจกรรมแต่ละหน่วยงาน

9.4 รายงานสถานภาพงบประมาณประจำปี

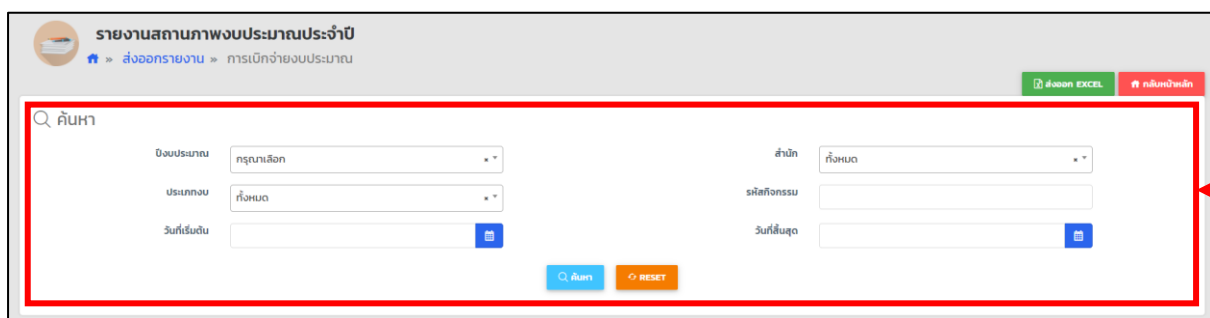
การส่งออกรายงานสถานภาพงบประมาณประจำปีมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานสถานภาพงบประมาณประจำปี



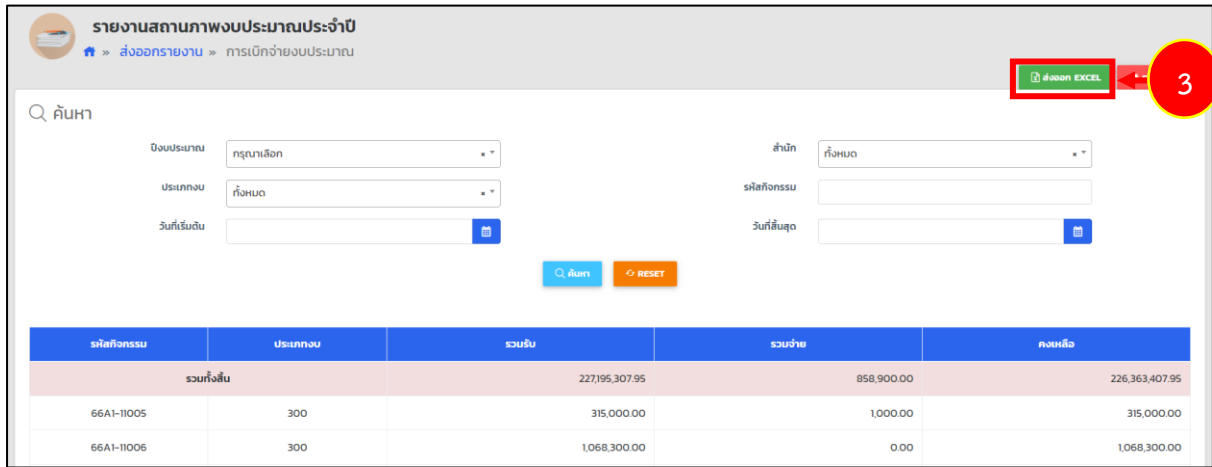
รูปที่ 582 แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสถานภาพงบประมาณประจำปีดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหารายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 583 แสดงหน้าจอรายงานสถานภาพงบประมาณประจำปี

3. ระบบจะแสดงรายงานสถานภาพงบประมาณประจำปีตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออก รายงานได้โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก EXCEL**



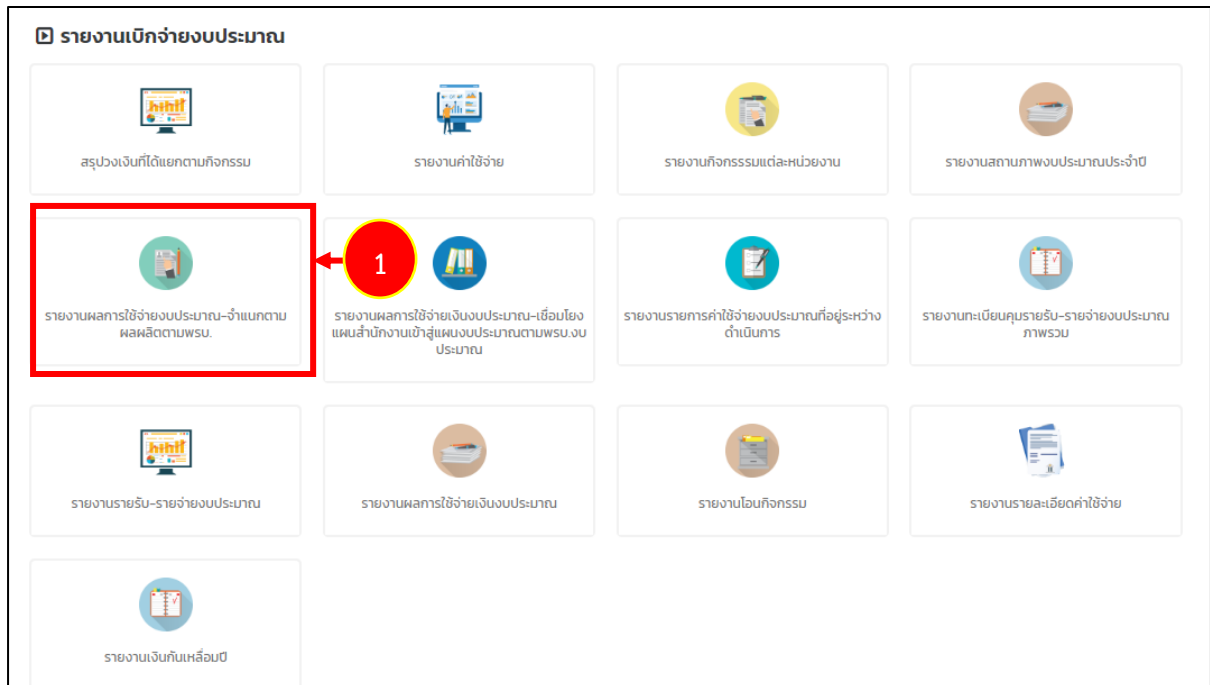
รหัสกิจกรรม	ประเภทงบ	รวมรับ	รวมจ่าย	คงเหลือ
รวมทั้งสิ้น		227,195,307.95	858,900.00	226,363,407.95
66A1-11005	300	315,000.00	1,000.00	315,000.00
66A1-11006	300	1,068,300.00	0.00	1,068,300.00

รูปที่ 584 แสดงหน้าจอรายงานสถานภาพงบประมาณประจำปี

9.5 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-จำแนกตามผลผลิตตามพรบ.

การส่งออกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-จำแนกตามผลผลิตตามพรบ.มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-จำแนกตามผลผลิตตามพรบ.



รูปที่ 585 แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-จำแนกตามผลผลิตตามพรบ. ดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหารายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

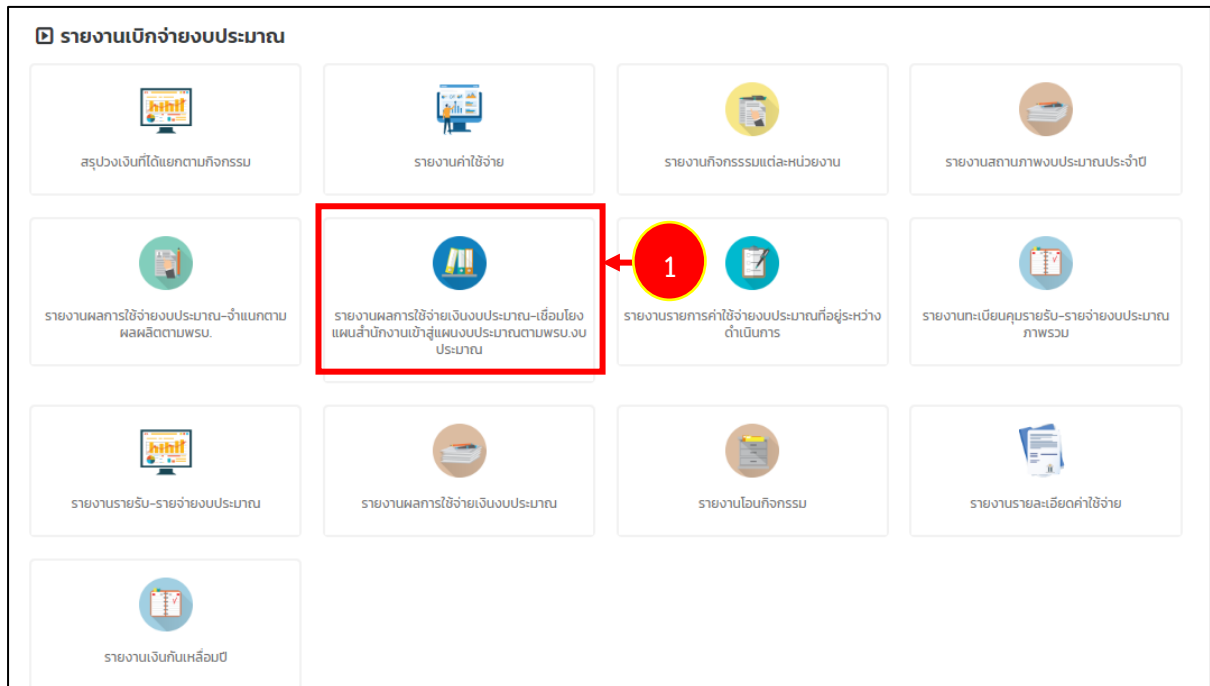


รูปที่ 586 แสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-จำแนกตามผลผลิตตามพรบ.

9.6 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-เชื่อมโยงแผนสำนักงานเข้าสู่แผนงบประมาณตามพรบ. งบประมาณ

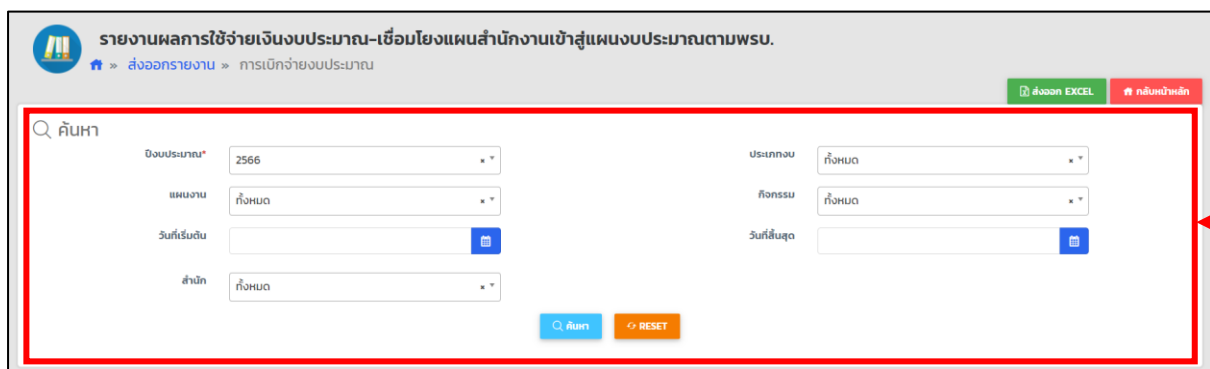
การส่งออกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-เชื่อมโยงแผนสำนักงานเข้าสู่แผนงบประมาณตามพรบ. งบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-เชื่อมโยงแผนสำนักงานเข้าสู่แผนงบประมาณตามพรบ.งบประมาณ

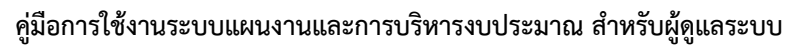


รูปที่ 588 แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-เชื่อมโยงแผนสำนักงานเข้าสู่แผนงบประมาณตามพรบ.งบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 589 แสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-เชื่อมโยงแผนสำนักงานเข้าสู่แผนงบประมาณตามพรบ.งบประมาณ

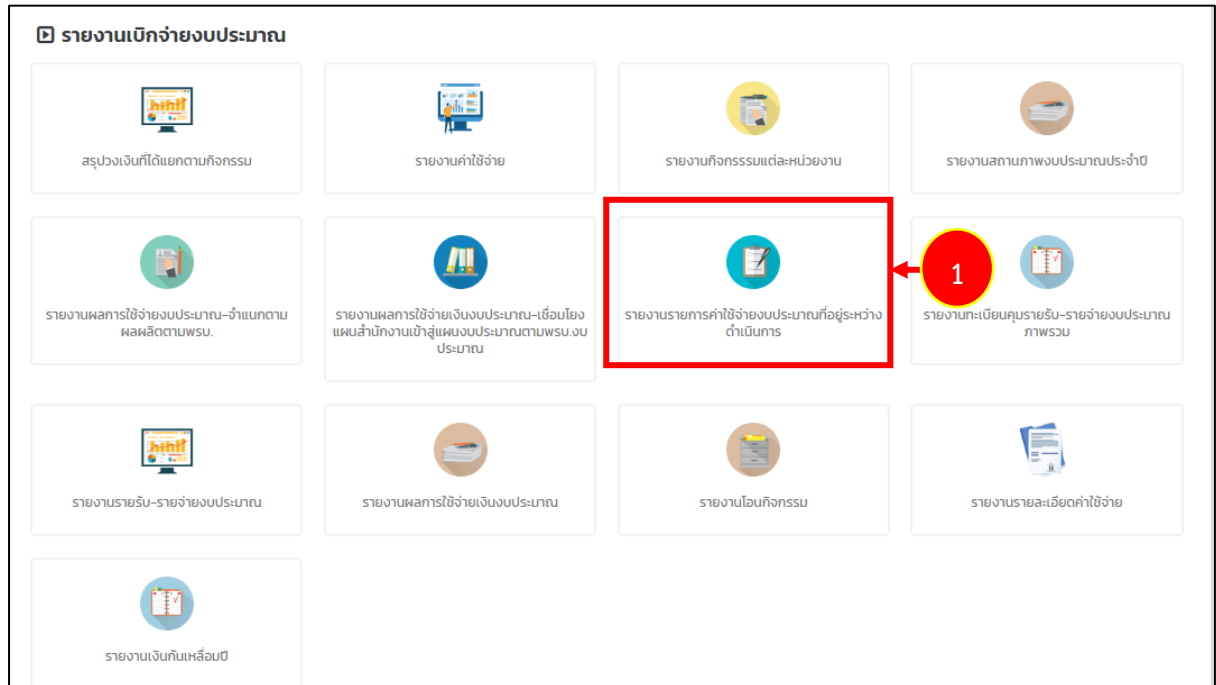


รูปที่ 590 แสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ-เชื่อมโยงแผนสำนักงานเข้าสู่แผนงบประมาณตามพรบ.งบประมาณ

9.7 รายงานรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

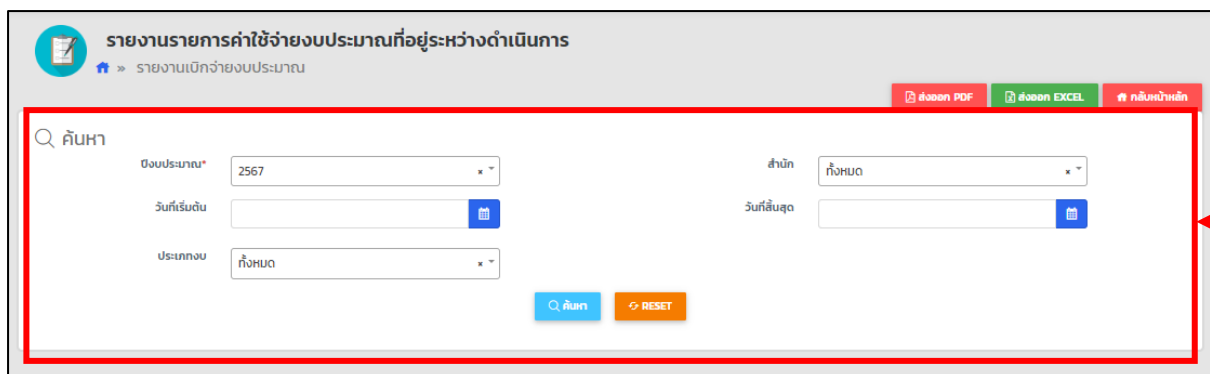
การส่งออกรายงานรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



รูปที่ 591 แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 592 แสดงหน้าจอรายงานรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

4. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามเงื่อนไขที่ค้นหาสามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก PDF EXCEL**

**รายงานรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ**

รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ

ส่งออก PDF

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

งบประมาณ*
2566

วันที่เริ่มต้น
[Calendar Icon]

ประเภท
ทั้งหมด

สำนัก
ทั้งหมด

วันที่สิ้นสุด
[Calendar Icon]

ค้นหา

RESET

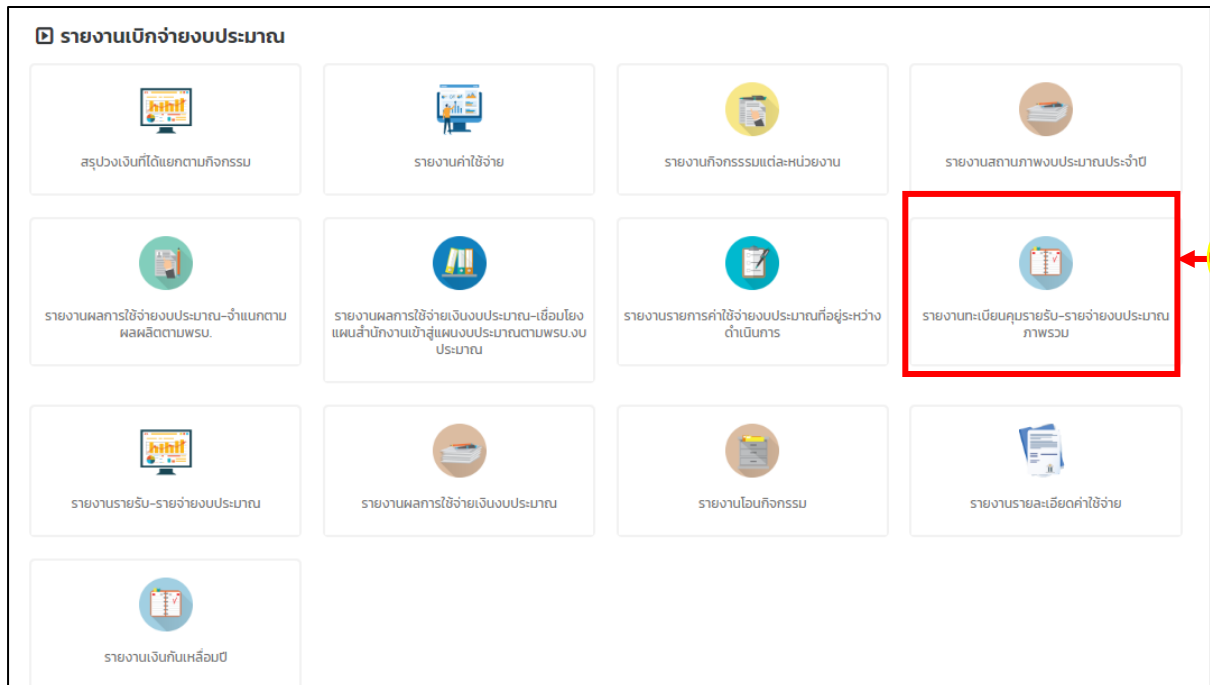
เลขที่อ้างอิง	หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	รายการ	จะดำเนินการ	ก่อนหักเงิน	รวม	หมายเหตุ
67A1-11001-001	สำนักบริหารกลาง	67BOR-0001	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์ : 400,000 บาท ค่าเช่าที่ทำการสำนักงาน : 100 บาท	100.00	0.00	100.00	
67A1-11001-002	สำนักบริหารกลาง	67PO-0001	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์ : 299,814 บาท	0.00	299,814.00	299,814.00	
				100.00	299,814.00	299,914.00	
รวมทั้งสิ้น				100.00	299,814.00	299,914.00	

รูปที่ 593 แสดงหน้าจอรายงานรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

9.8 รายงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณภาพรวม

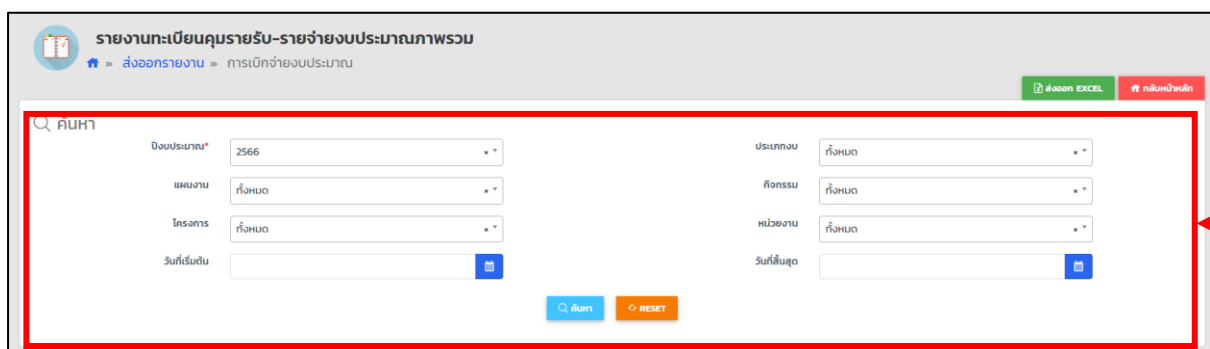
การส่งออกรายงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณภาพรวมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณภาพรวม



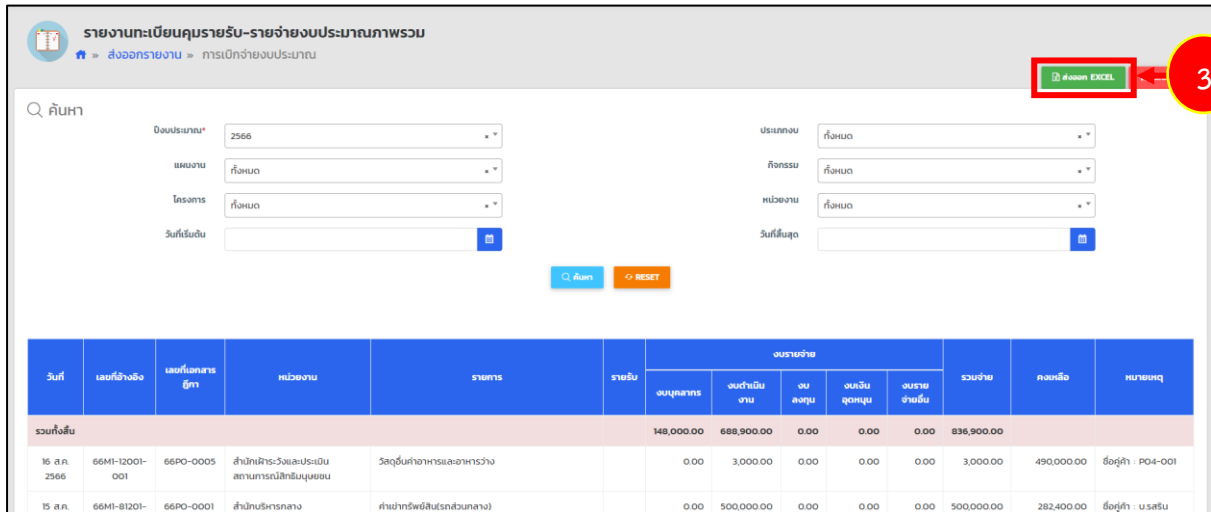
รูปที่ 594 แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณภาพรวมดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหารายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 595 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณภาพรวม

3. ระบบจะแสดงรายงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณภาพรวมตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก EXCEL**



รายงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณภาพรวม

🏠 > ส่งออกรายงาน > การเบิกจ่ายงบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2566 *
แผนงาน กึ่งหมด *
โครงการ กึ่งหมด *
วันที่เริ่มต้น
ปีงบประมาณ* 2566 *
แผนงาน กึ่งหมด *
โครงการ กึ่งหมด *
วันที่สิ้นสุด

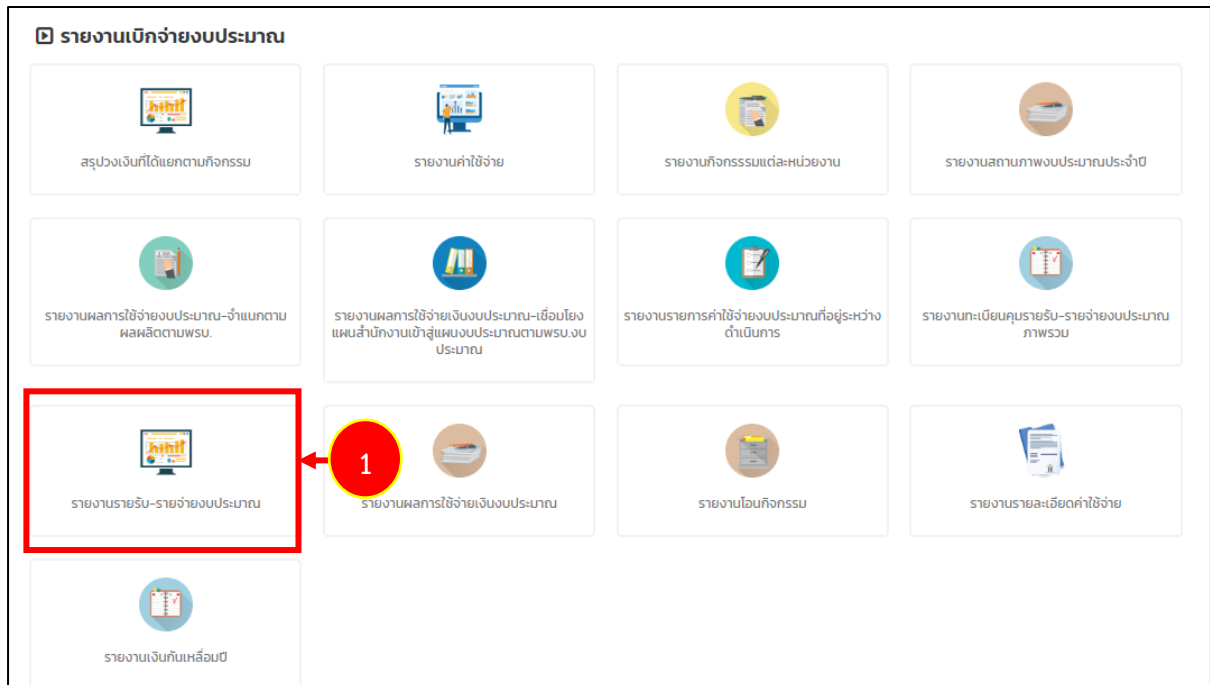
วันที่	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสาร	ปี	หน่วยงาน	รายการ	รายรับ	งบรายจ่าย					รวมจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
							งบผูกพัน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น			
รวมทั้งสิ้น						148,000.00	688,900.00	0.00	0.00	0.00	836,900.00			
16 ส.ค. 2566	66MI-12001-001	66PO-0005		สำนักบริหารและพัฒนาประกันคุณภาพ	วัสดุสิ้นค้าอาหารและอาหารว่าง	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	490,000.00	ข้อมูล : PO4-001	
15 ส.ค.	66MI-81201-	66PO-0001		สำนักบริหารกลาง	ค่าเช่าทรัพย์สิน(รถส่วนบุคคล)	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	282,400.00	ข้อมูล : บ.ร.ส.ร.	

รูปที่ 596 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายงบประมาณภาพรวม

9.9 รายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณ

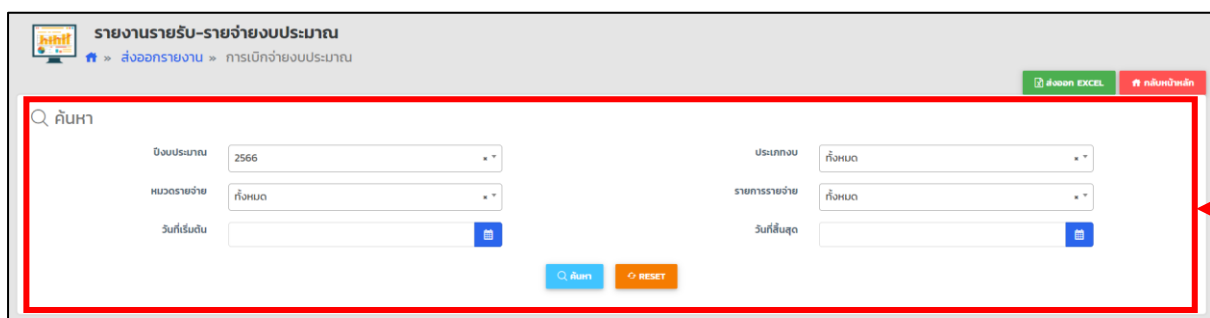
การส่งออกรายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณ



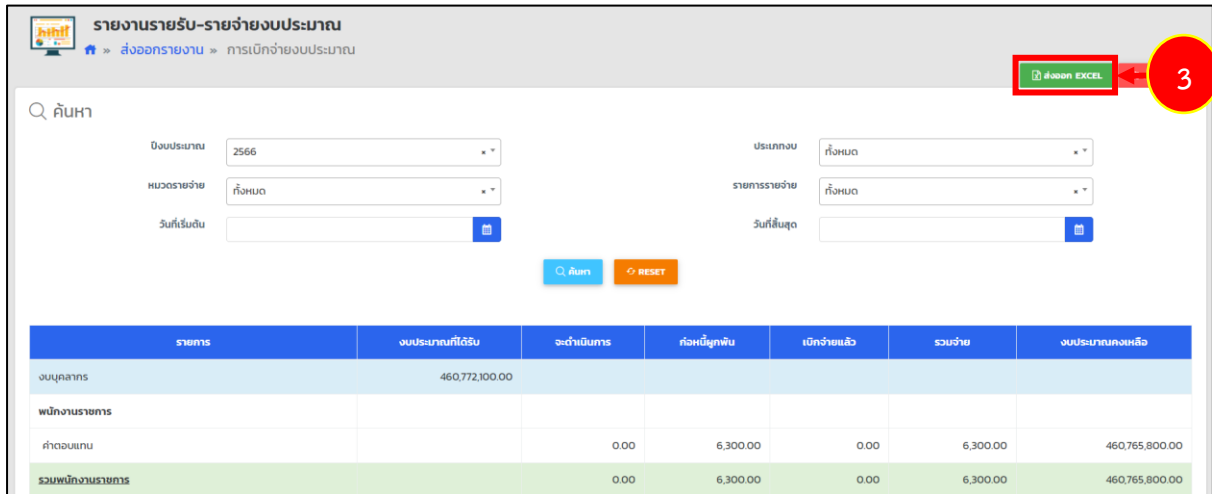
รูปที่ 597 แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 598 แสดงหน้าจอรายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณ

3. ระบบจะแสดงรายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก EXCEL**



รายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณ

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

งบประมาณ: 2566

ประเภทงบ: ทั้งหมด

หมวดรายจ่าย: ทั้งหมด

รายการรายจ่าย: ทั้งหมด

วันที่เริ่มต้น:

วันที่สิ้นสุด:

ค้นหา RESET

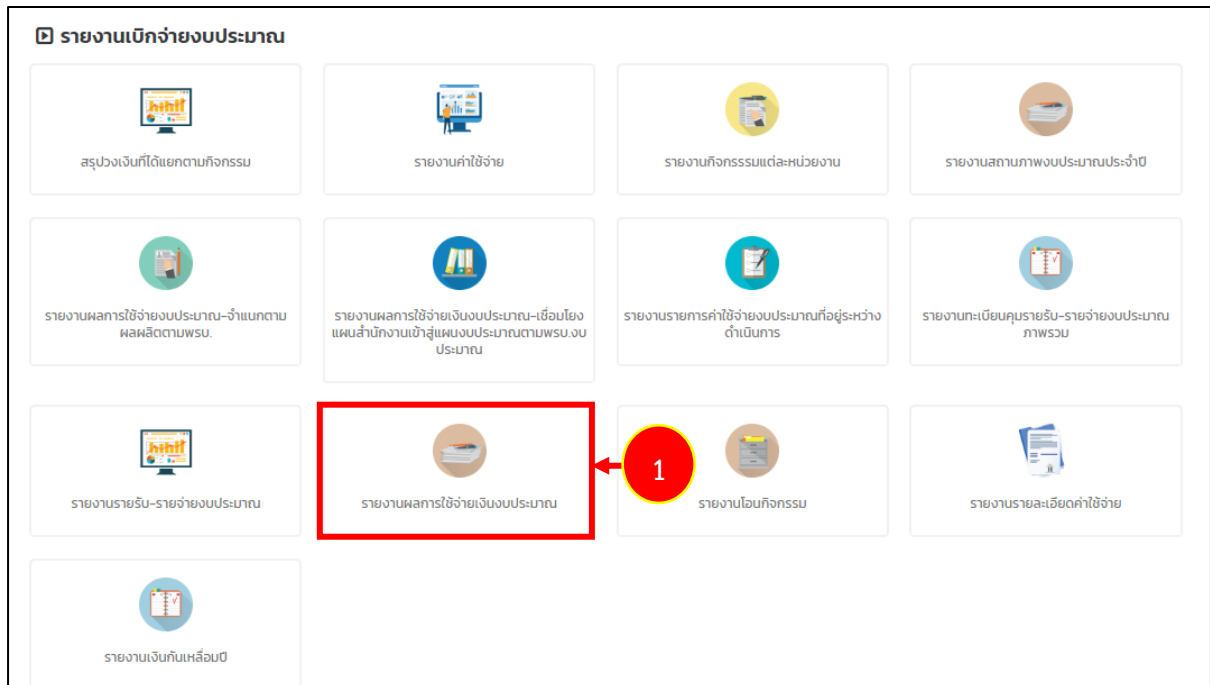
รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	จะดำเนินการ	ทวงหนี้ผูกพัน	เบิกจ่ายแล้ว	รวมจ่าย	งบประมาณคงเหลือ
งบกลาง	460,772,100.00					
พนักงานราชการ						
ค่าตอบแทน		0.00	6,300.00	0.00	6,300.00	460,765,800.00
รวมพนักงานราชการ		0.00	6,300.00	0.00	6,300.00	460,765,800.00

รูปที่ 599 แสดงหน้าจอรายงานรายรับ-รายจ่ายงบประมาณ

9.10 รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การส่งออกรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ



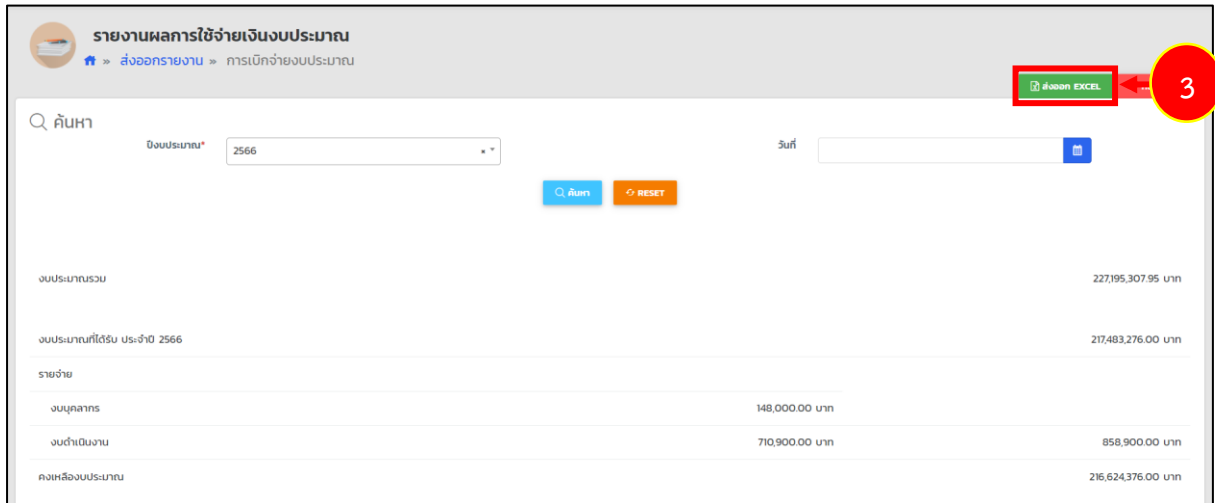
รูปที่ 600 แสดงหน้าจอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหารายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 601 แสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

3. ระบบจะแสดงรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก EXCEL**



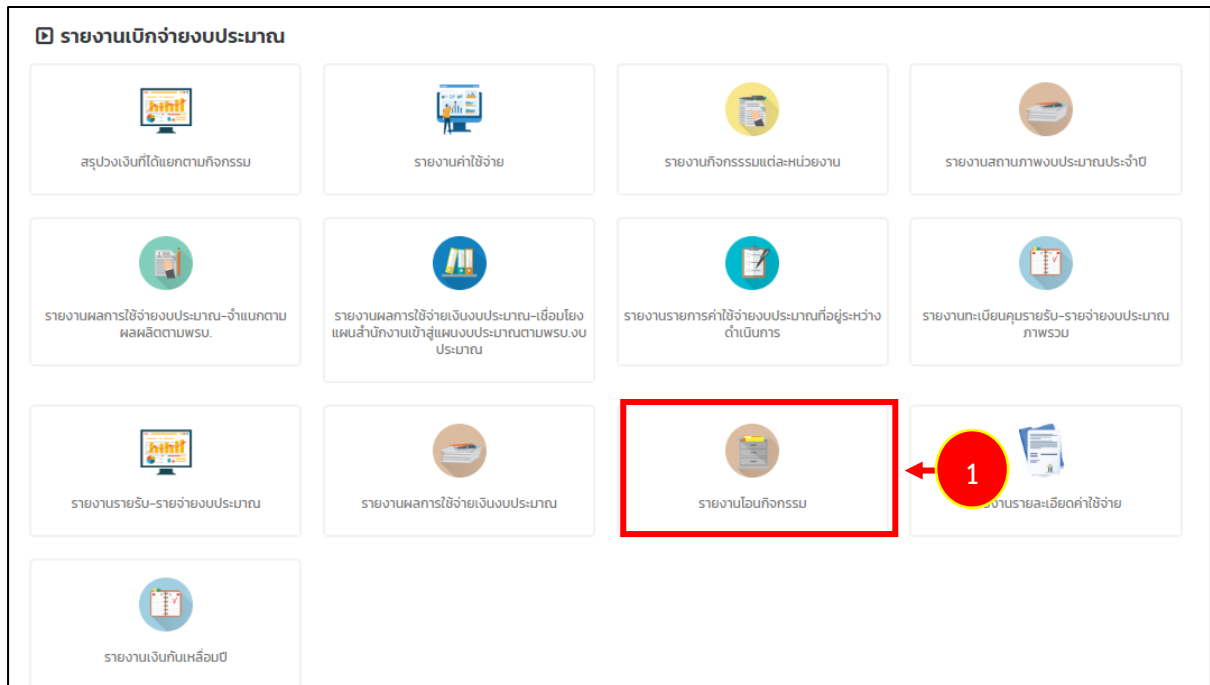
รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		
🏠 » ส่งออกรายงาน » การเบิกจ่ายงบประมาณ		
🔍 ค้นหา		
ปีงบประมาณ*	2566	วันที่
<button>ค้นหา</button> <button>RESET</button>		
งบประมาณรวม		227,195,307.95 บาท
งบประมาณที่ได้รับ ประจำปี 2566		217,483,276.00 บาท
รายจ่าย		
งบกลาง	148,000.00 บาท	
งบดำเนินงาน	710,900.00 บาท	858,900.00 บาท
งบเหมาจ่าย		216,624,376.00 บาท

รูปที่ 602 แสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

9.11 รายงานโอนกิจกรรม

การส่งออกรายงานโอนกิจกรรมขั้นตอนดังนี้

3. คลิกที่เมนู รายงานโอนกิจกรรม



รูปที่ 603 แสดงหน้าจอรายงานโอนกิจกรรม

4. ระบบแสดงหน้าจอรายงานโอนกิจกรรมดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการ ค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** สามารถส่งออกไฟล์ PDF EXCEL



รูปที่ 604 แสดงหน้าจอรายงานโอนกิจกรรม

4. ระบบจะแสดงรายงานโอนกิจกรรมตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม
ส่งออก PDF EXCEL


รายงานโอนกิจกรรม

[🏠](#) » [รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ](#)

📄 ส่งออก PDF

📄 ส่งออก EXCEL

3

🔍 ค้นหา

ชื่องบประมาณ

2567

ประเภทงบ

ทั้งหมด

🔍 ค้นหา

🔄 RESET

งบประมาณ 2567

รายการ	P	M1	M2	M4	รวม M	T4	T5	รวม T	รวม M+T	D1	D1	D2	รวม D	S	A1	A2	รวม A	P+M+T+D+S+A
รวมงบประมาณปี 2567	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

งบประมาณ 2567 (ปรับโอน)

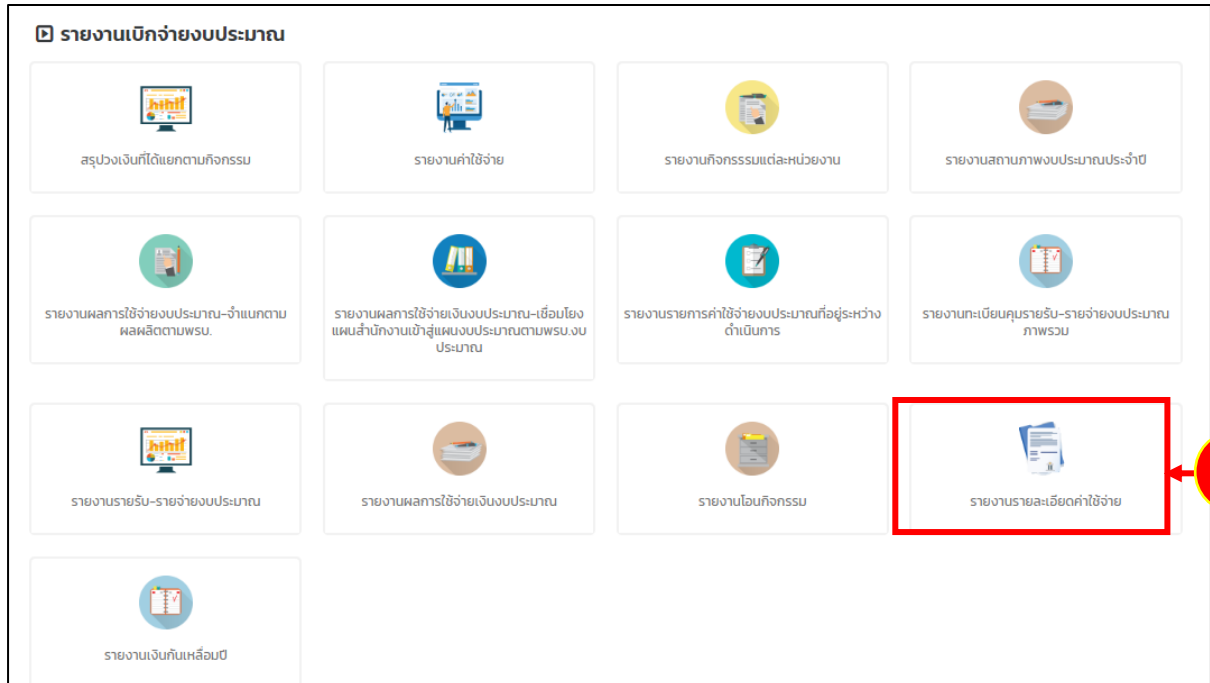
รายการ	P	M1	M2	M4	รวม M	T4	T5	รวม T	รวม M+T	D1	D1	D2	รวม D	S	A1	A2	รวม A	P+M+T+D+S+A
--------	---	----	----	----	-------	----	----	-------	---------	----	----	----	-------	---	----	----	-------	-------------

รูปที่ 605 แสดงหน้าจอรายงานโอนกิจกรรม

9.12 รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย

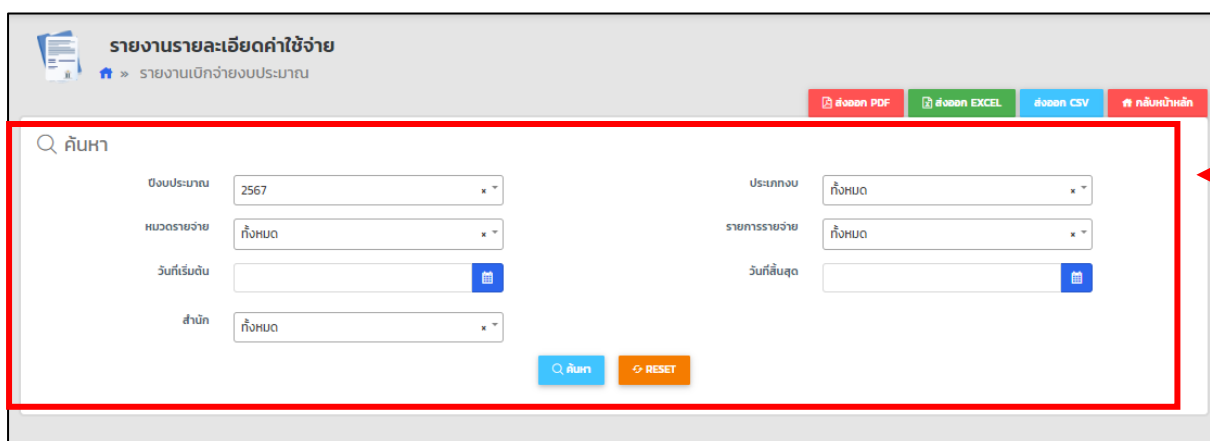
การส่งออกรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย



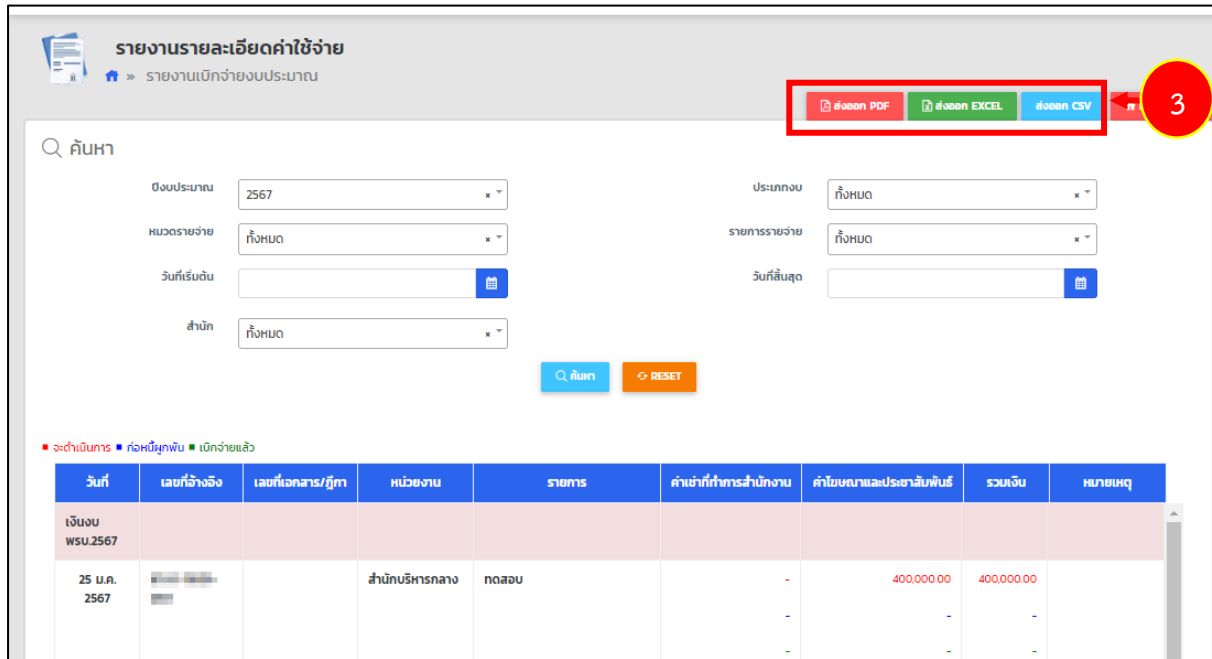
รูปที่ 606 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** สามารถส่งออกไฟล์ PDF EXCEL และส่งออกCSV



รูปที่ 607 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย

3. ระบบจะแสดงรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม
ส่งออก PDF EXCEL และ ส่งออก CSV



รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย

» รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL ส่งออก CSV 3

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

หมวดรายจ่าย: ทั้งหมด

วันที่เริ่มต้น:

สำนัก: ทั้งหมด

ประเภทงบ: ทั้งหมด

รายการรายจ่าย: ทั้งหมด

วันที่สิ้นสุด:

ค้นหา RESET

■ จะดำเนินการ ■ คงหนี้ผูกพัน ■ เบิกจ่ายแล้ว

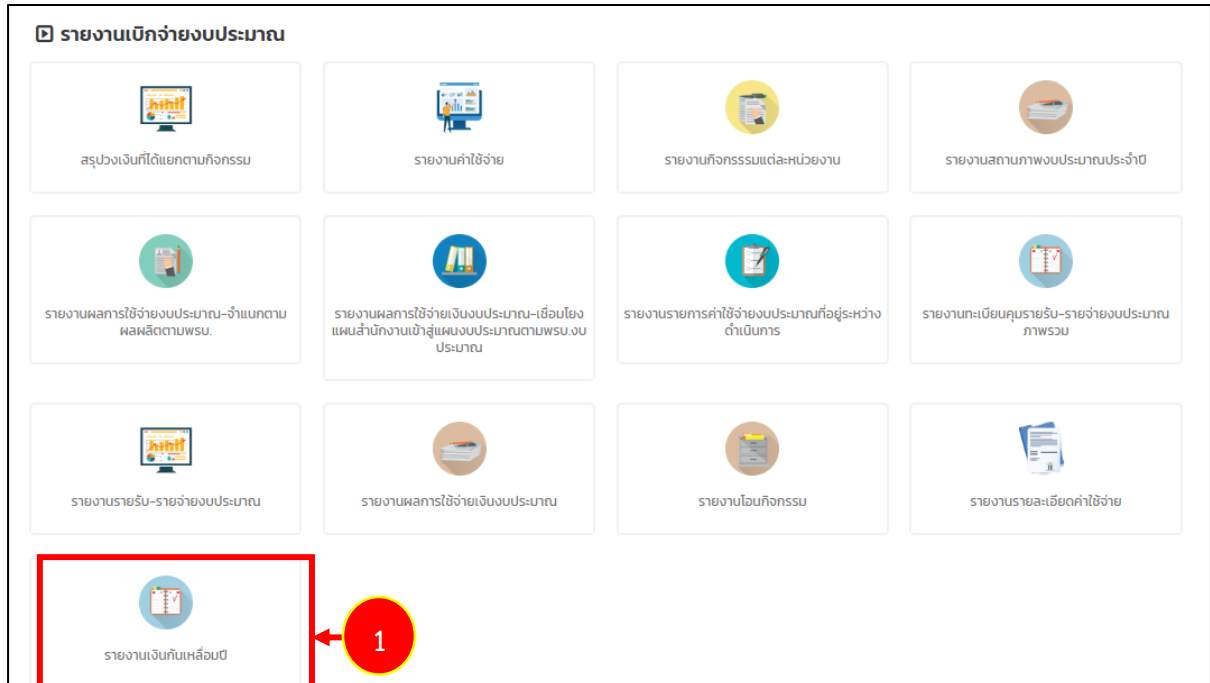
วันที่	เลขที่อ้างอิง	เลขที่เอกสาร/ฎีกา	หน่วยงาน	รายการ	ค่าเบ็ดเตล็ดสำนักงาน	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์	รวมเงิน	หมายเหตุ
เงินงบ พ.ร.บ. 2567								
25 ม.ค. 2567			สำนักบริหารกลาง	ทดสอบ	-	400,000.00	400,000.00	
					-	-	-	
					-	-	-	

รูปที่ 608 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย

9.13 รายงานเงินกันเหลื่อมปี

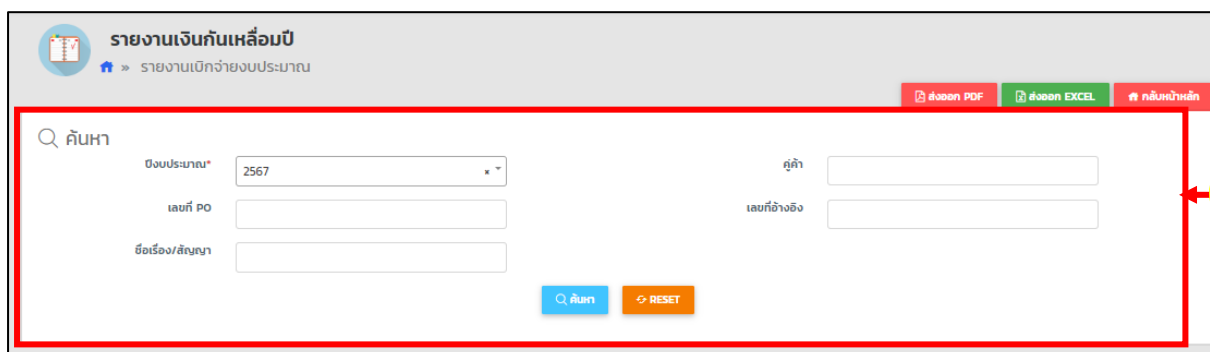
การส่งออกรายงานเงินกันเหลื่อมปีมีขั้นตอนดังนี้

2. คลิกที่เมนู รายงานเงินกันเหลื่อมปี



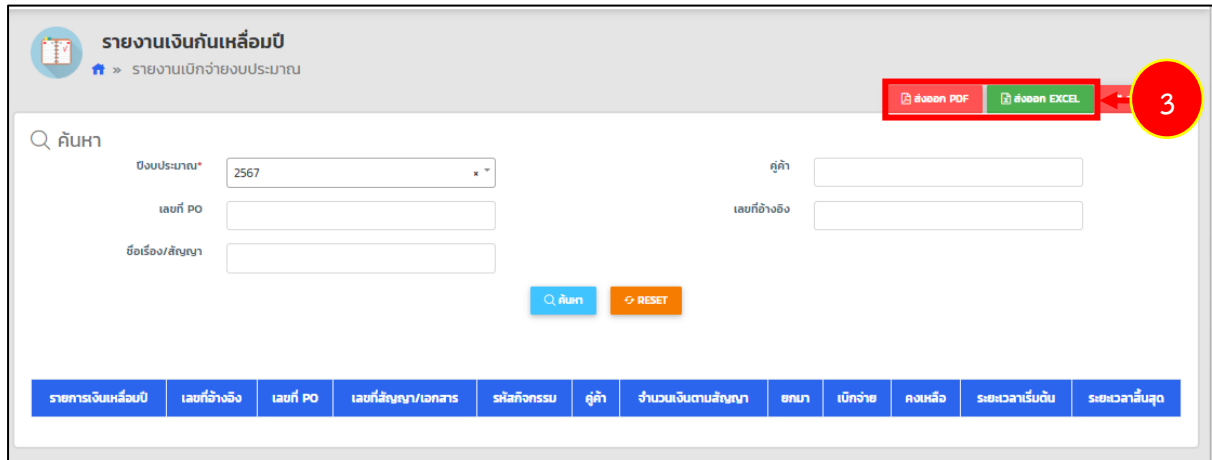
รูปที่ 609 แสดงหน้าจอรายงานเบิกจ่ายงบประมาณ

3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานเงินกันเหลื่อมปีดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหารายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** สามารถส่งออกไฟล์ PDF และ EXCEL



รูปที่ 610 แสดงหน้าจอรายงานเงินกันเหลื่อมปี

4. ระบบจะแสดงรายงานเงินกันเหลื่อมปีตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก PDF และ EXCEL**

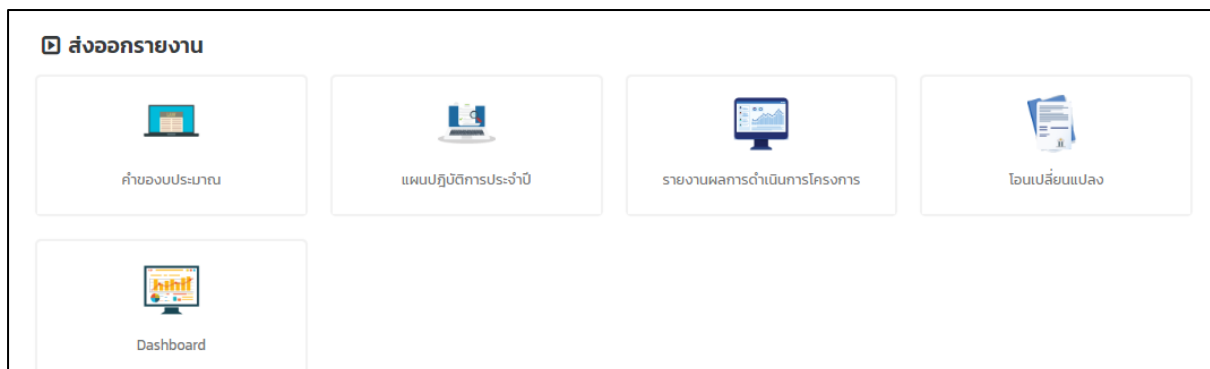


รูปที่ 611 แสดงหน้าจอรายงานเงินกันเหลื่อมปี

บทที่ 10 ส่งออกรายงาน

เมนูส่งออกรายงาน เป็นเมนูสำหรับเรียกดูและส่งออกรายงานของระบบงบประมาณ ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- คำของบประมาณ
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- รายงานผลการดำเนินการโครงการ
- โอนเปลี่ยนแปลง
- Dashboard

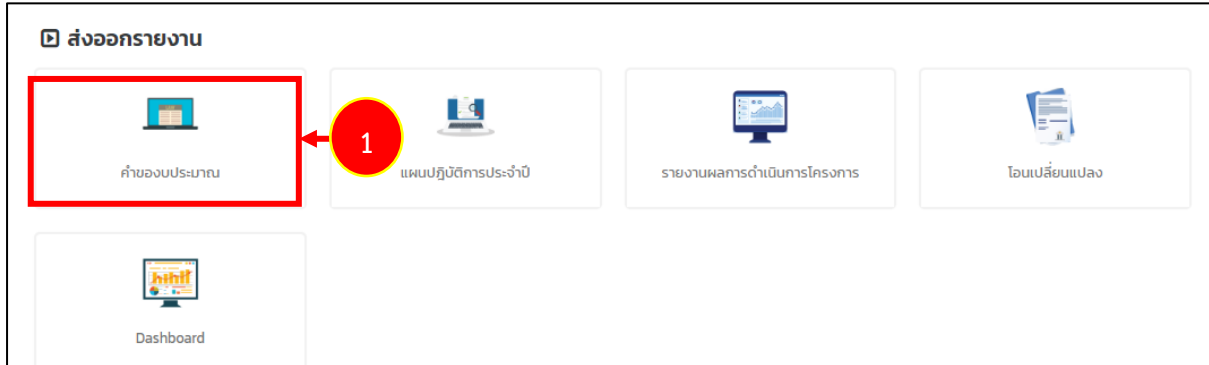


รูปที่ 612 แสดงหน้าจอเมนูส่งรายงาน

10.1 คำของบประมาณ

การส่งออกรายงานคำของบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

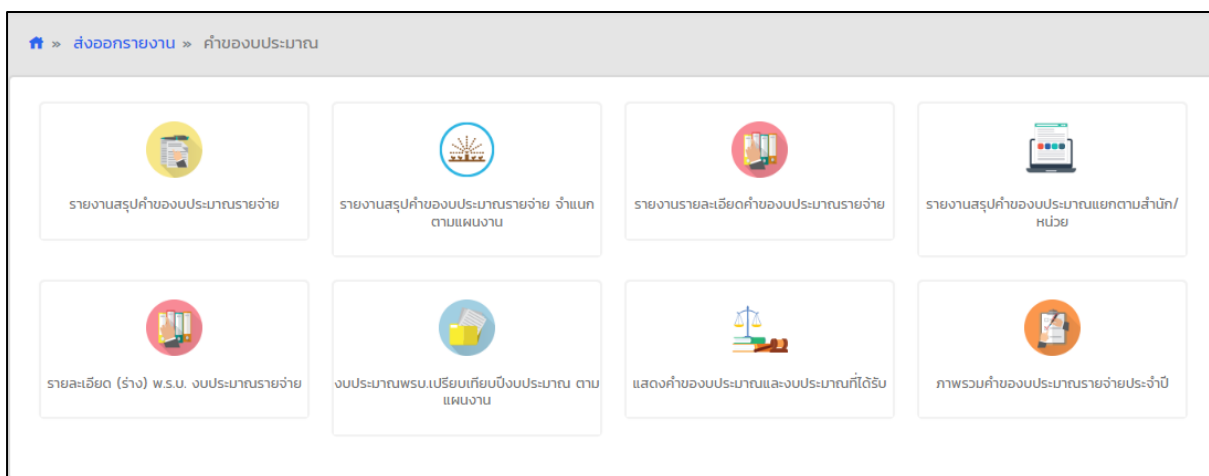
1. ให้คลิกเมนู **คำของบประมาณ** จากเมนูส่งออกรายงาน



รูปที่ 613 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานคำของบประมาณดังรูป ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- รายงานสรุปคำของบประมาณรายจ่าย
- รายงานสรุปคำของบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแผนงาน
- รายงานรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่าย
- รายงานสรุปคำของบประมาณแยกตามสำนัก/หน่วย
- รายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย
- แสดงคำของบประมาณและงบประมาณที่ได้รับ
- ภาพรวมคำของบประมาณประจำปี

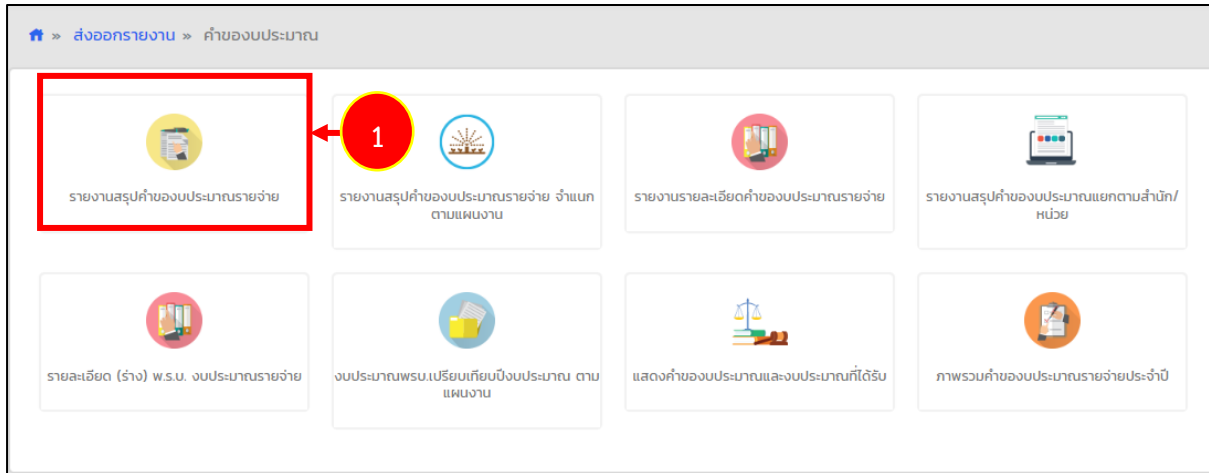


รูปที่ 614 แสดงหน้าจอรายงานคำของบประมาณ

10.1.1 รายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย

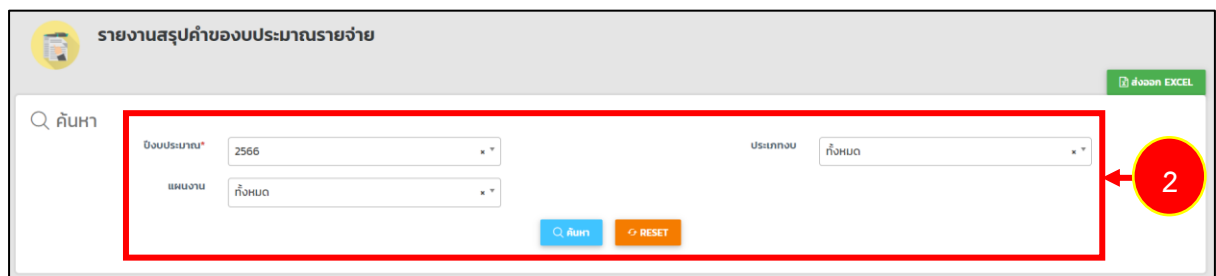
การส่งออกรายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย



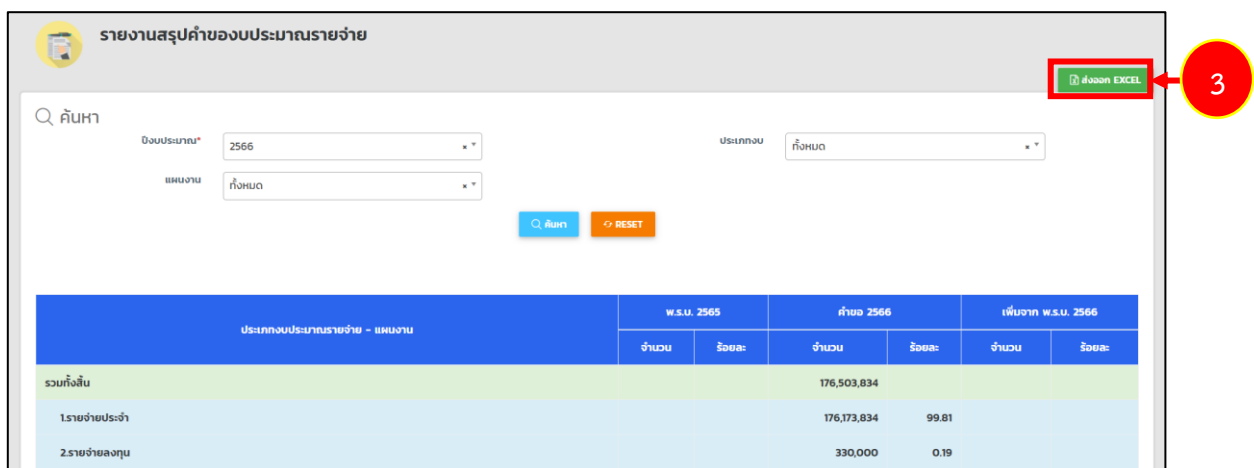
รูปที่ 615 แสดงหน้าจอรายงานค่าของงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 616 แสดงหน้าจอรายงานสรุปค่าของงบประมาณ

3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม ส่งออก EXCEL

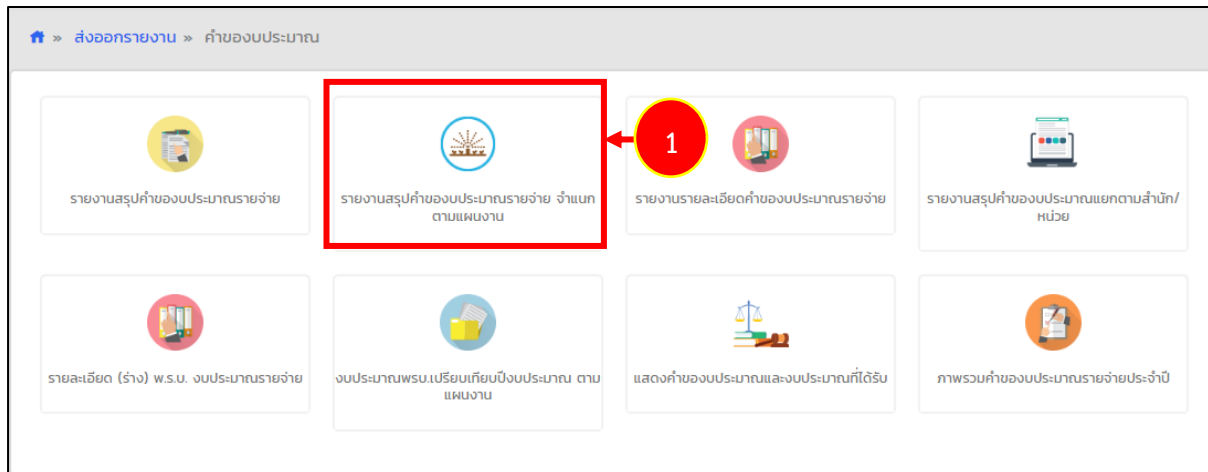


รูปที่ 617 แสดงหน้าจอรายงานสรุปค่าของงบประมาณ

10.1.2 รายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแผนงาน

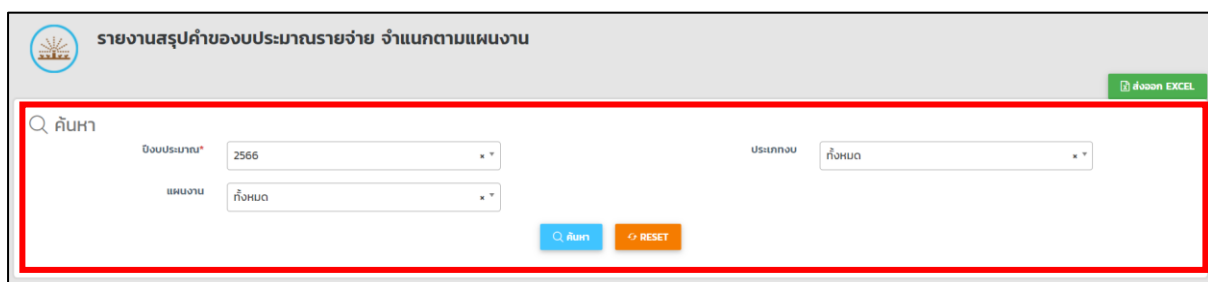
การส่งออกรายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแผนงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแผนงาน



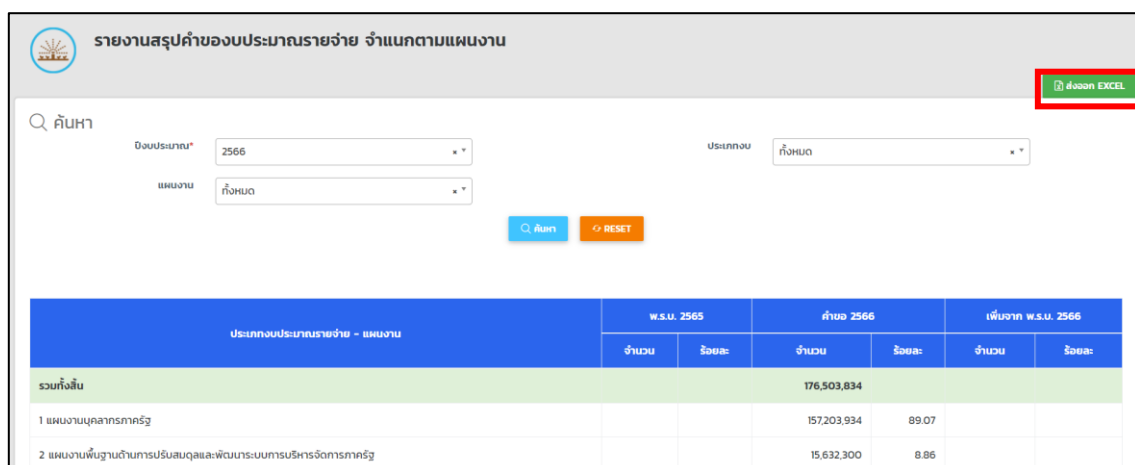
รูปที่ 618 แสดงหน้าจอรายงานค่าของงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแผนงานดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 619 แสดงหน้าจอรายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแผนงาน

3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแผนงานตามเงื่อนไขที่ค้นหาสามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม ส่งออก EXCEL



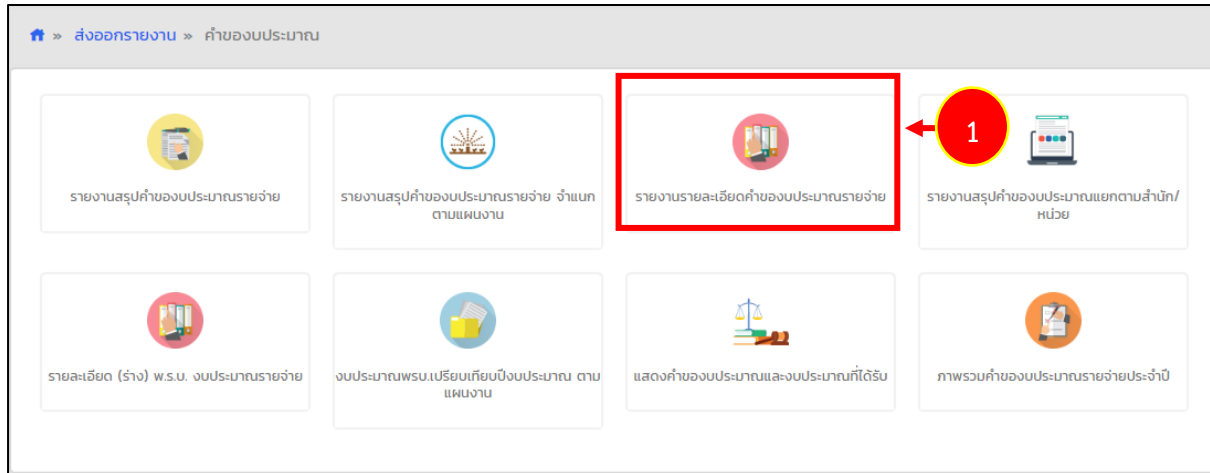
ประเภทงบประมาณรายจ่าย - แผนงาน	พ.ศ. 2565		ค่าขอ 2566		เพิ่มจาก พ.ศ. 2565	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รวมทั้งสิ้น			176,503,834			
1 แผนงานบุคลากรภาครัฐ			157,203,934	89.07		
2 แผนงานพื้นฐานด้านบริหารและพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ			15,632,300	8.86		

รูปที่ 620 แสดงหน้าจอรายงานสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามแผนงาน

10.1.3 รายงานรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่าย

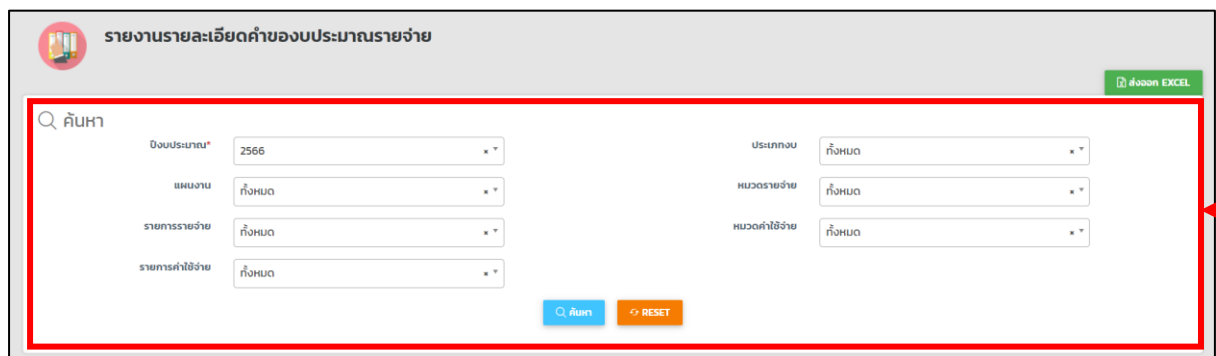
การส่งออกรายงานรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่าย



รูปที่ 621 แสดงหน้าจอรายงานค่าของงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหา รายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหารายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

The screenshot shows a search interface for the 'Report Detail Budget Expenditure'. At the top, there is a search bar with the text 'ค้นหา' (Search) and a green button labeled 'ส่งออก EXCEL' (Export EXCEL). Below the search bar is a red rectangular box containing several search filters. On the left side of the box, there are four filters: 'ปีงบประมาณ*' (Fiscal Year*) with the value '2566', 'แผนงาน' (Project) with the value 'ทั้งหมด' (All), 'รายการรายจ่าย' (Expenditure Item) with the value 'ทั้งหมด' (All), and 'รายการค่าใช้จ่าย' (Expenditure Item) with the value 'ทั้งหมด' (All). On the right side of the box, there are three filters: 'ประเภทงบ' (Budget Type) with the value 'ทั้งหมด' (All), 'หมวดรายจ่าย' (Expenditure Category) with the value 'ทั้งหมด' (All), and 'หมวดค่าใช้จ่าย' (Expenditure Category) with the value 'ทั้งหมด' (All). At the bottom of the red box are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'RESET'. A red arrow labeled with the number '2' points to the right side of the red box.

รูปที่ 622 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่าย

3. ระบบจะแสดงรายงานรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออก รายงานได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก EXCEL


รายงานรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่าย


[ดาวน์โหลด EXCEL](#)

3

🔍 ค้นหา

งบประมาณ*

แผนงาน

รายการรายจ่าย

รายการค่าใช้จาย

ประเภทงบ

หมวดรายจ่าย

หมวดค่าใช้จาย

ค้นหา
RESET

รายการ	งบประมาณ พ.ศ. 2565		งบประมาณ พ.ศ. 2566				
	ค่าขอ 2565	พจน. 2565	ค่าขอ 2566	เพิ่ม/ลด จากฝ่าย 2565		เพิ่ม/ลด จาก พจน. 2565	
				จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รวมทั้งสิ้น	-	-	176,503,834	176,503,834	100.00	176,503,834	100.00
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	-	-	157,203,934	157,203,934	100.00	157,203,934	100.00

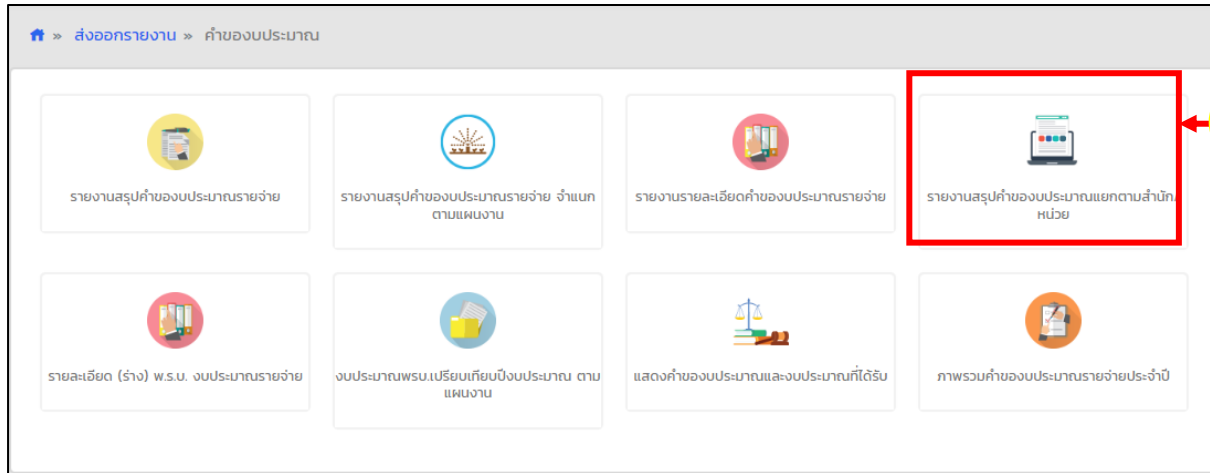
รูปที่ 623 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่าย

สงวนลิขสิทธิ์ © สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

10.1.4 รายงานสรุปค่าของงบประมาณแยกตามสำนัก/หน่วย

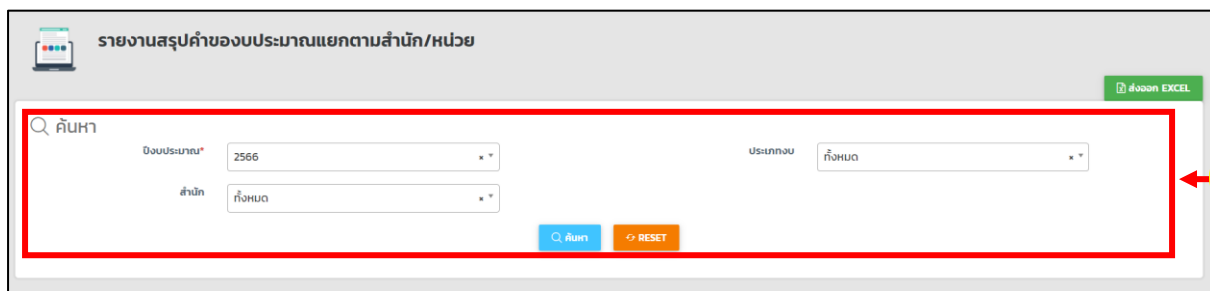
การส่งออกรายงานสรุปค่าของงบประมาณแยกตามสำนัก/หน่วยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานสรุปค่าของงบประมาณแยกตามสำนัก/หน่วย



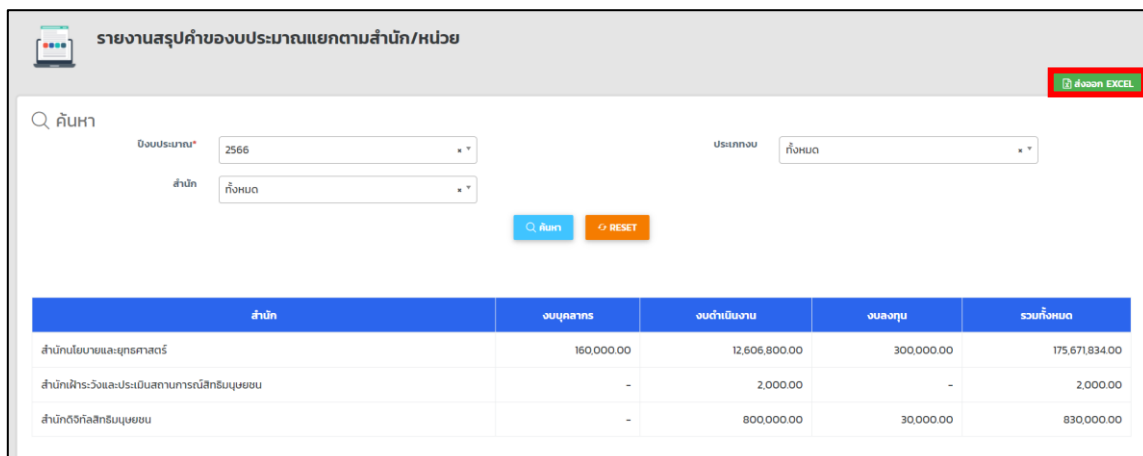
รูปที่ 624 แสดงหน้าจอรายงานค่าของงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปค่าของงบประมาณแยกตามสำนัก/หน่วยดังรูป ท่านสามารถค้นหา รายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหารายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 625 แสดงหน้าจอรายงานสรุปค่าของงบประมาณแยกตามสำนัก/หน่วย

3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปค่าของงบประมาณแยกตามสำนัก/หน่วยตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม ส่งออก EXCEL

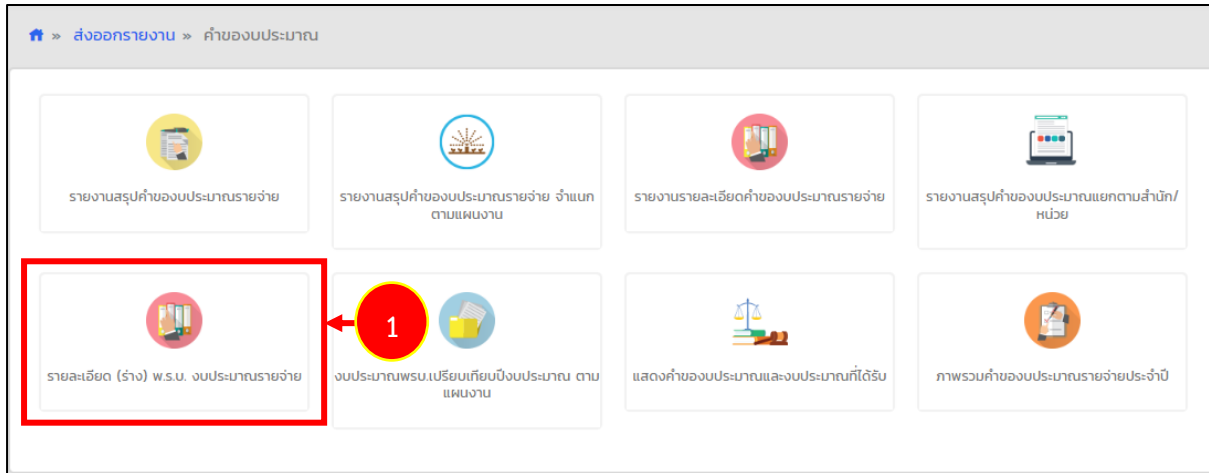


รูปที่ 626 แสดงหน้าจอรายงานสรุปค่าของงบประมาณแยกตามสำนัก/หน่วย

10.1.5 รายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย

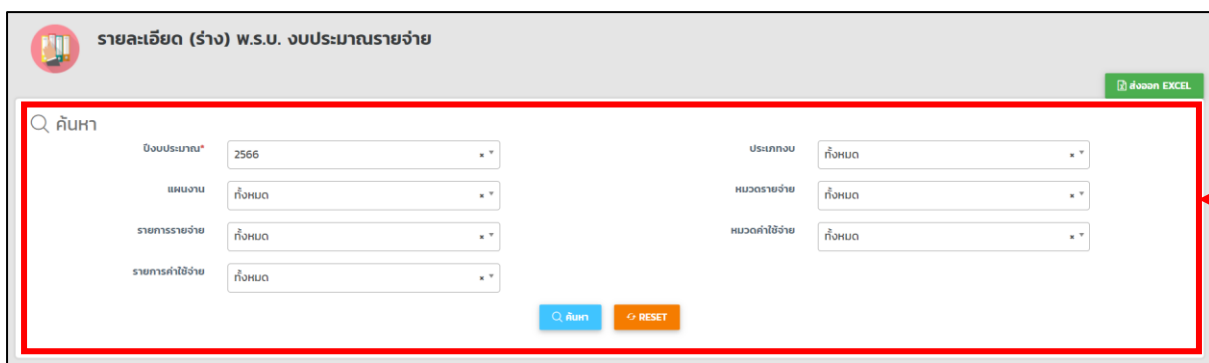
การส่งออกรายงานรายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย



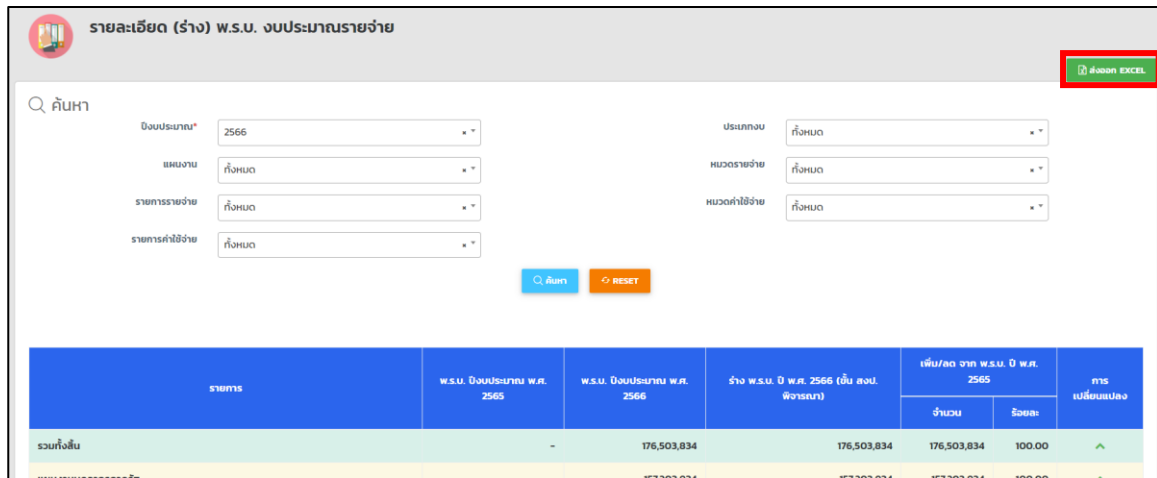
รูปที่ 627 แสดงหน้าจอรายงานค่าของงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหา รายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหารายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 628 แสดงหน้าจอรายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย

3. ระบบจะแสดงรายงานรายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายที่ค้นหา สามารถส่งออก
รายงานได้ โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก EXCEL**



รายงาน (ร่าง) พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

งบประมาณ* 2566

ประเภท ทั้งหมด

แผนงาน ทั้งหมด

รายการรายจ่าย ทั้งหมด

รายการค่าใช้จ่าย ทั้งหมด

หมวดรายจ่าย ทั้งหมด

หมวดค่าใช้จ่าย ทั้งหมด

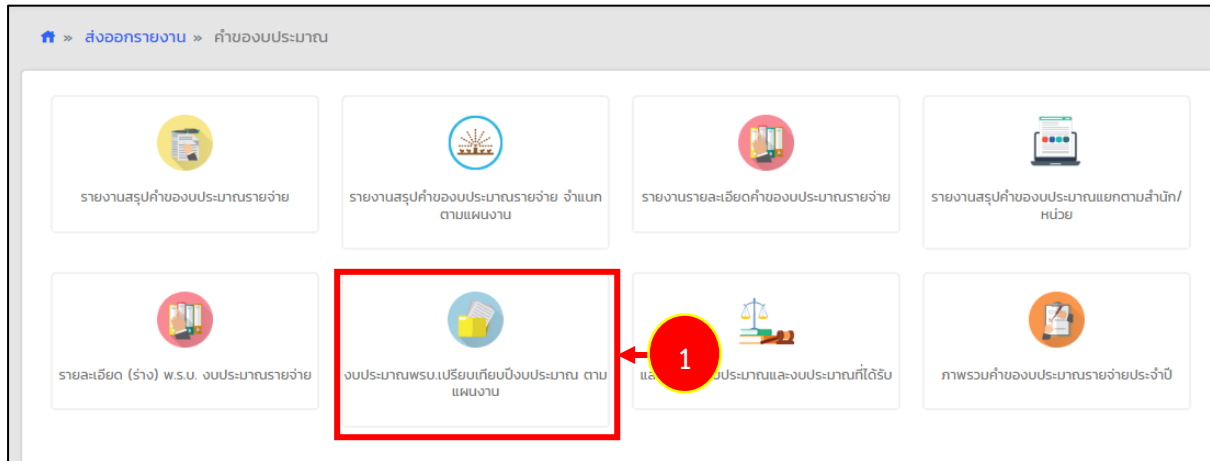
ค้นหา RESET

รายการ	พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. 2565	พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. 2566	ร่าง พ.ร.บ. 0 พ.ศ. 2566 (อันสงป. พิจารณา)	เพิ่ม/ลด จาก พ.ร.บ. 0 พ.ศ. 2565		การเปลี่ยนแปลง
				จำนวน	ร้อยละ	
รวมทั้งสิ้น	-	176,503,834	176,503,834	176,503,834	100.00	
รวมงบกลาง	-	157,203,834	157,203,834	157,203,834	100.00	

รูปที่ 629 แสดงหน้าจอรายละเอียด (ร่าง) พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย

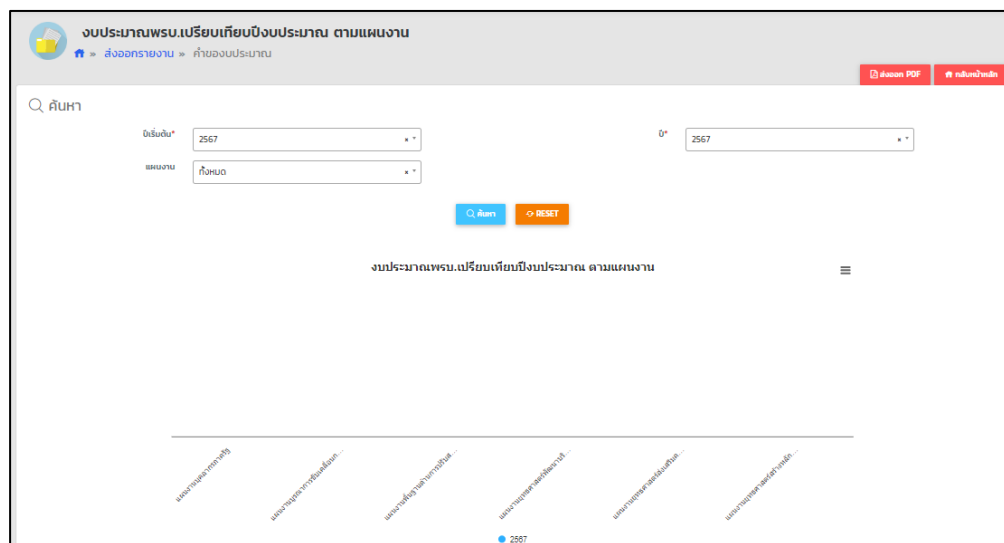
10.1.6 งบประมาณพรบ. เปรียบ เทียบปีงบประมาณ ตามแผนงาน

1. ระบบแสดงหน้าจอส่งออกรายงาน คลิกเมนู งบประมาณพรบ. เปรียบ เทียบปีงบประมาณ ตามแผนงาน



รูปที่ 630 แสดงหน้าจองบประมาณพรบ. เปรียบ เทียบปีงบประมาณ ตามแผนงาน

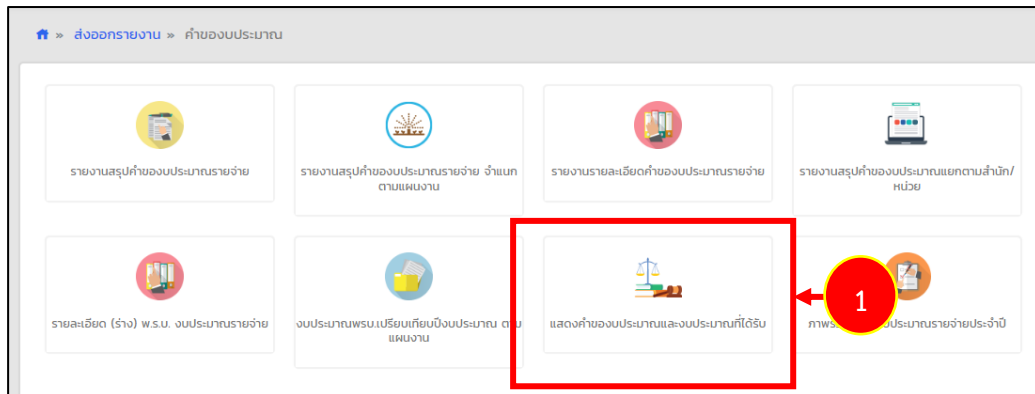
2. ระบบแสดงหน้าจอ งบประมาณพรบ. เปรียบ เทียบปีงบประมาณ ตามแผนงาน เลือกปีเริ่มต้น เลือกแผนงาน จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา สามารถส่งออกไฟล์ เป็น PDF



รูปที่ 631 แสดงหน้าจองบประมาณพรบ. เปรียบ เทียบปีงบประมาณ ตามแผนงาน

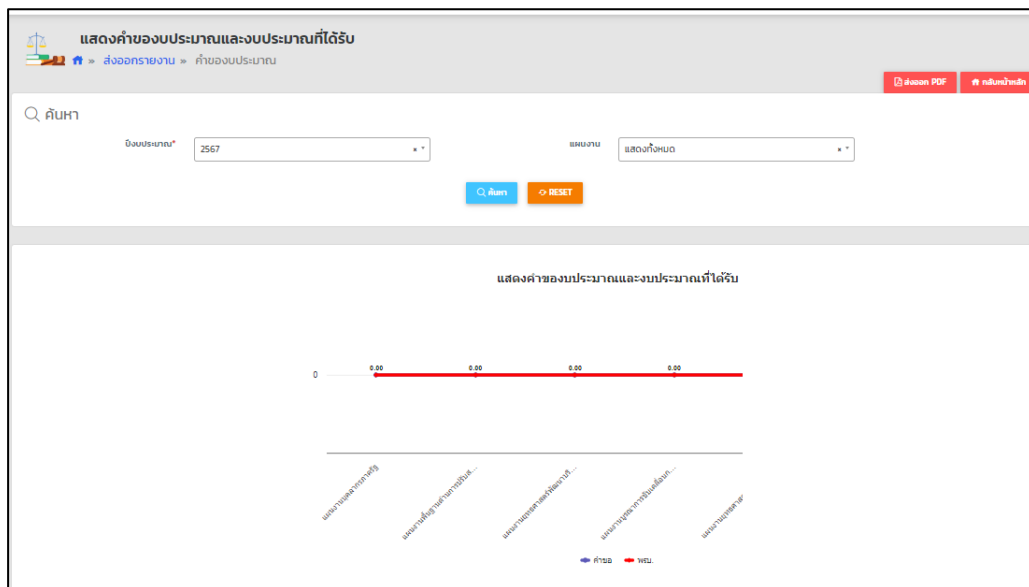
10.1.7 แสดงค่าของงบประมาณและงบประมาณที่ได้รับ

1. ระบบแสดงหน้าจอส่งออกรายงาน คลิกเมนู **แสดงค่าของงบประมาณและงบประมาณที่ได้รับ**



รูปที่ 632 แสดงหน้าจอแสดงค่าของงบประมาณและงบประมาณที่ได้รับ

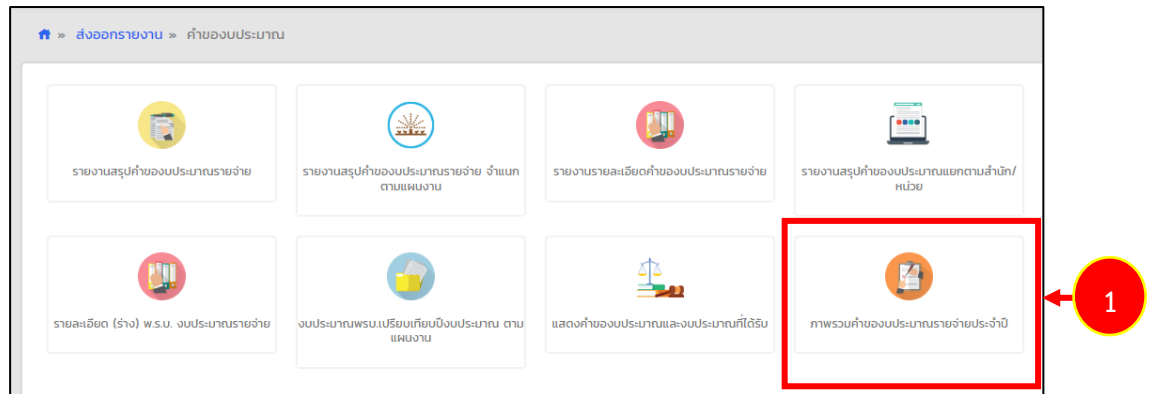
2. ระบบแสดงหน้าจอแสดงค่าของงบประมาณและงบประมาณที่ได้รับ เลือกปีงบประมาณ เลือกแผนงาน จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา สามารถส่งออกไฟล์ เป็น PDF



รูปที่ 633 แสดงหน้าจอแสดงค่าของงบประมาณและงบประมาณที่ได้รับ

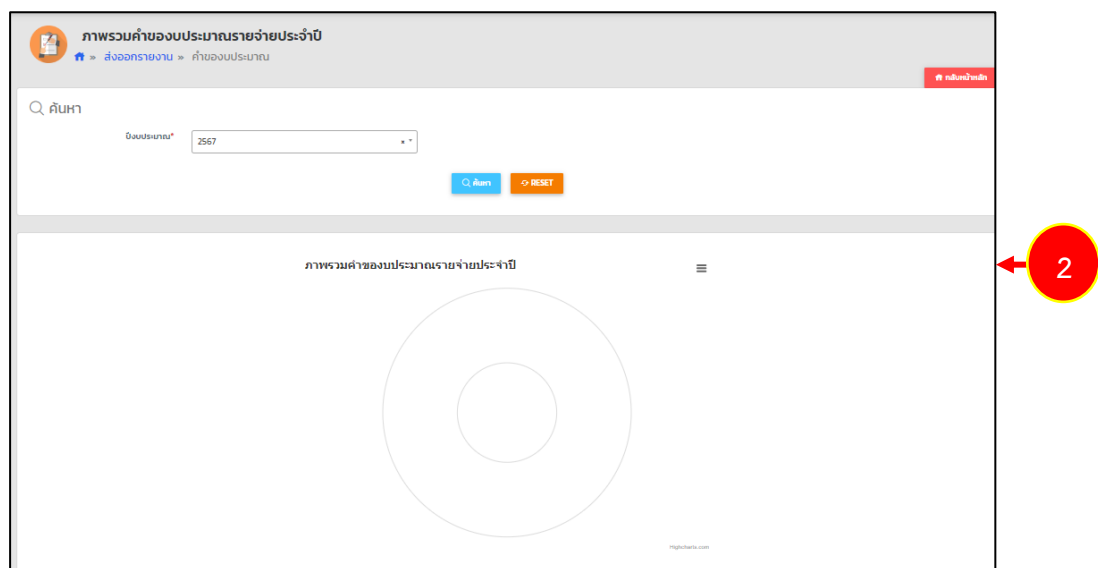
10.1.8 ภาพรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. ระบบแสดงหน้าจอส่งออกรายงาน คลิกเมนู ภาพรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



รูปที่ 634 แสดงหน้าจอภาพรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. ระบบแสดงหน้าจอภาพรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เลือกปีงบประมาณ เลือก จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา



รูปที่ 635 แสดงหน้าจอภาพรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

10.2 แผนปฏิบัติการประจำปี

การส่งออกรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีสามารถดำเนินการได้ดังนี้

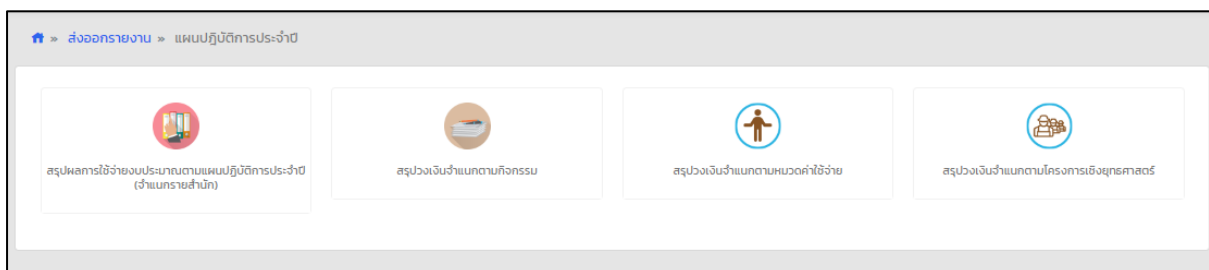
1. ให้คลิกเมนู **แผนปฏิบัติการประจำปี** จากเมนูส่งออกรายงาน



รูปที่ 636 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีดังรูป ประกอบด้วยเมนูดังนี้

- สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี (จำแนกรายสำนัก)
- สรุปวงเงินจำแนกตามกิจกรรม
- สรุปวงเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- สรุปวงเงินจำแนกตามโครงการเชิงยุทธศาสตร์

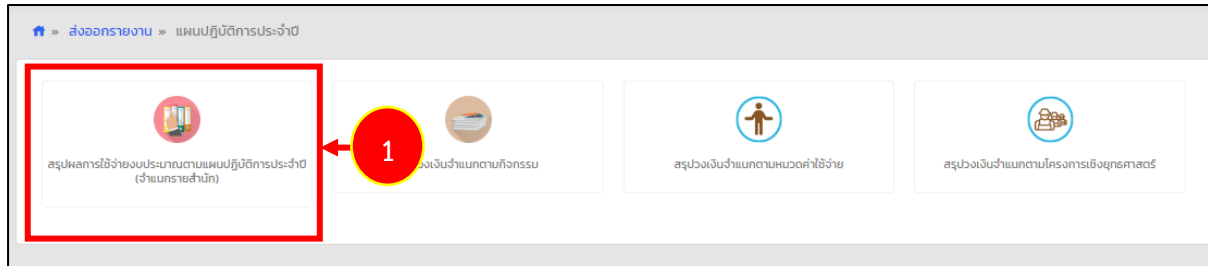


รูปที่ 637 แสดงหน้าจอรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี

10.2.1 ร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

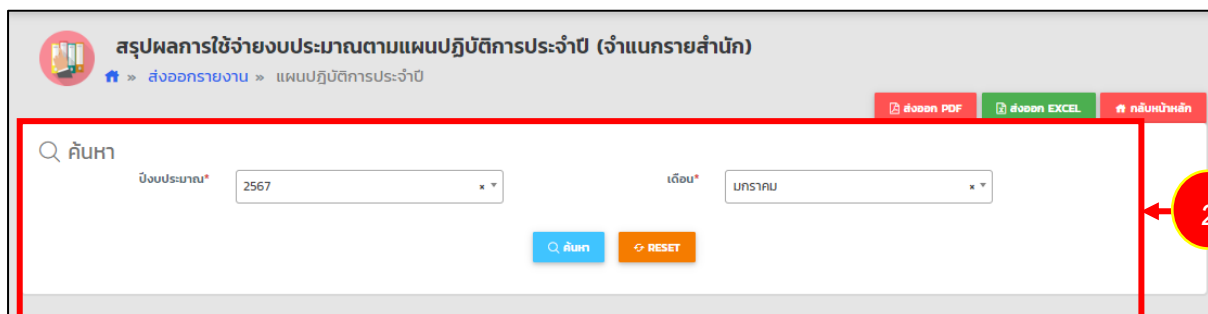
การส่งออกรายงานร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี (จำแนกรายสำนัก)



รูปที่ 638 แสดงหน้าจอสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี (จำแนกรายสำนัก)

2. ระบบแสดงหน้าจอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา สามารถส่งออกไฟล์รูปแบบ PDF EXCEL

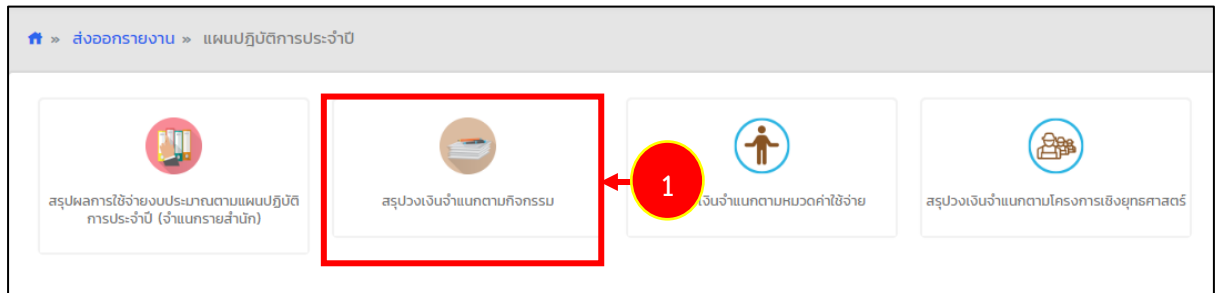


รูปที่ 639 แสดงหน้าจอสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี (จำแนกรายสำนัก)

10.2.2.1 สรุปรวเงินจำแนกตามกิจกรรม

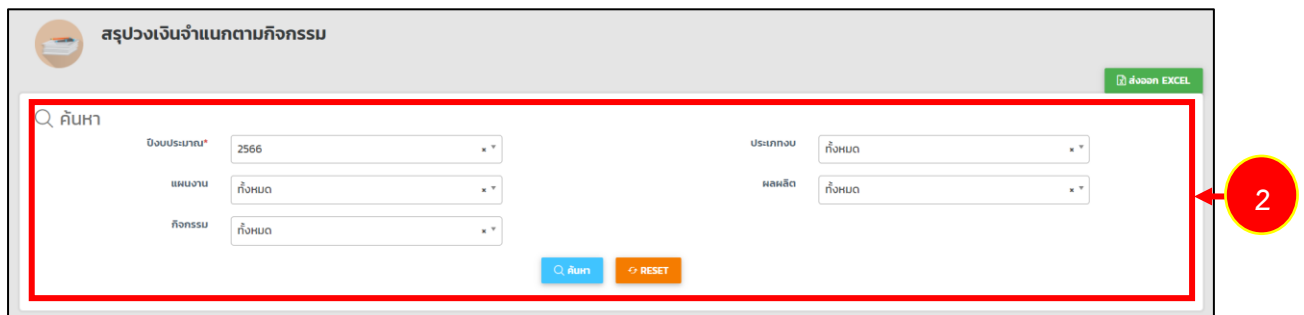
การส่งออกรายงานสรุปรวเงินจำแนกตามกิจกรรม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู สรุปรวเงินจำแนกตามกิจกรรม



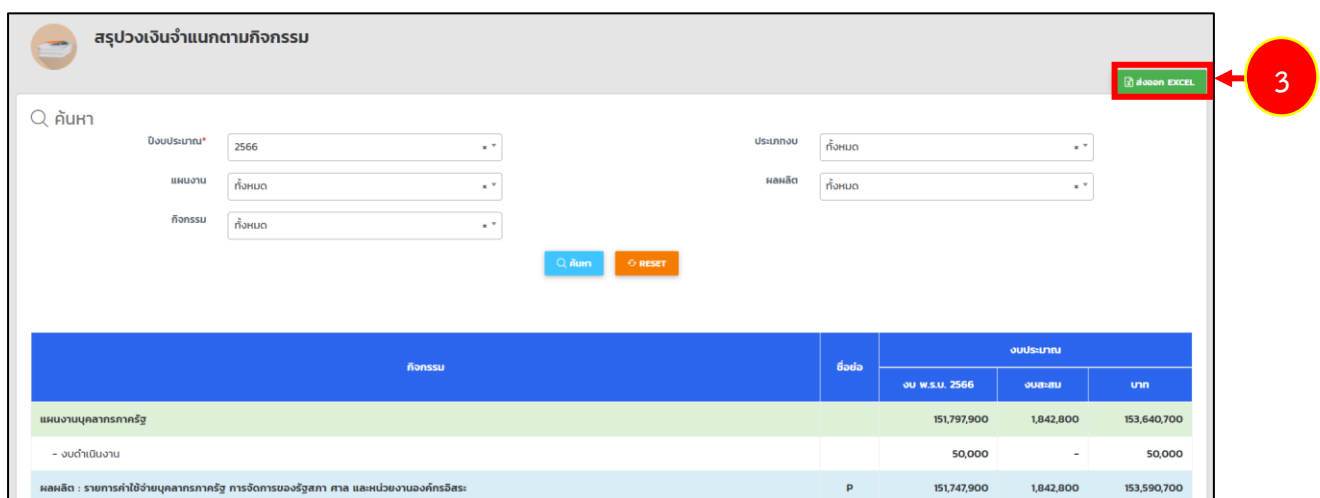
รูปที่ 640 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรวเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอสรุปรวเงินจำแนกตามกิจกรรมดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหารายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 641 แสดงหน้าจอสรุปรวเงินจำแนกตามกิจกรรม

3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปรวเงินจำแนกตามกิจกรรมตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม ส่งออก EXCEL



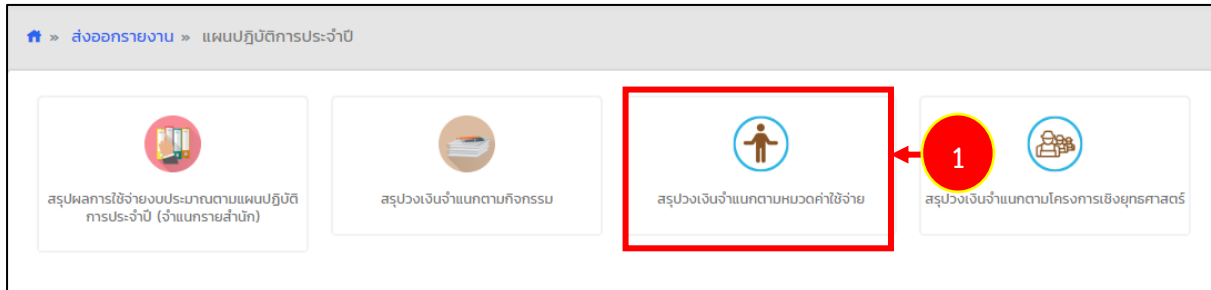
กิจกรรม	ปีงบประมาณ	งบประมณ		
		งบ พ.ร.บ. 2566	งบประมณ	งบประมณ
แผนงานบุคลากรภาครัฐ		151,797,900	1,842,800	153,640,700
- งบดำเนินงาน		50,000	-	50,000
ผลรวม : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ การจัดการของรัฐบาล ศาล และหน่วยงานองค์กรอิสระ	P	151,747,900	1,842,800	153,590,700

รูปที่ 642 แสดงหน้าจอสรุปรวเงินจำแนกตามกิจกรรม

10.2.2.2 สรุปรวมเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย

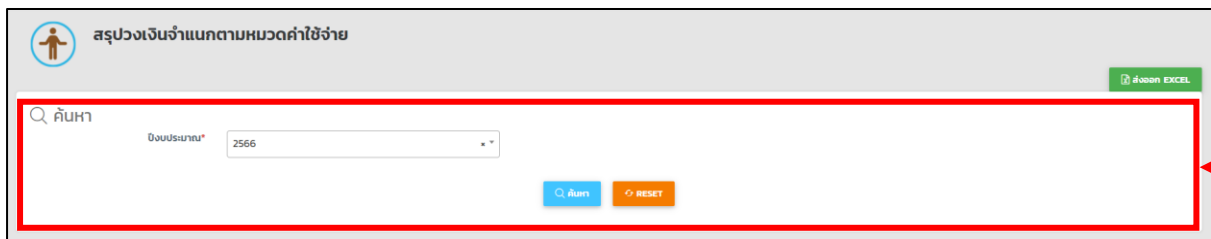
การส่งออกรายงานสรุปรวมเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู สรุปรวมเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย



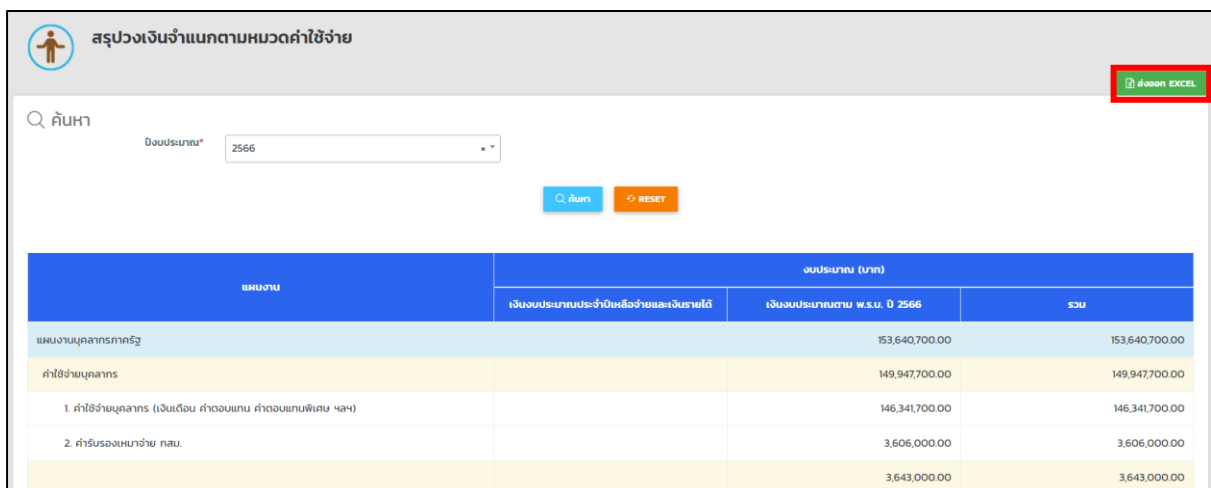
รูปที่ 643 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรวมเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอสรุปรวมเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่ายดังรูป ท่านสามารถค้นหารายการโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 644 แสดงหน้าจอสรุปรวมเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย

3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปรวมเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม ส่งออก EXCEL

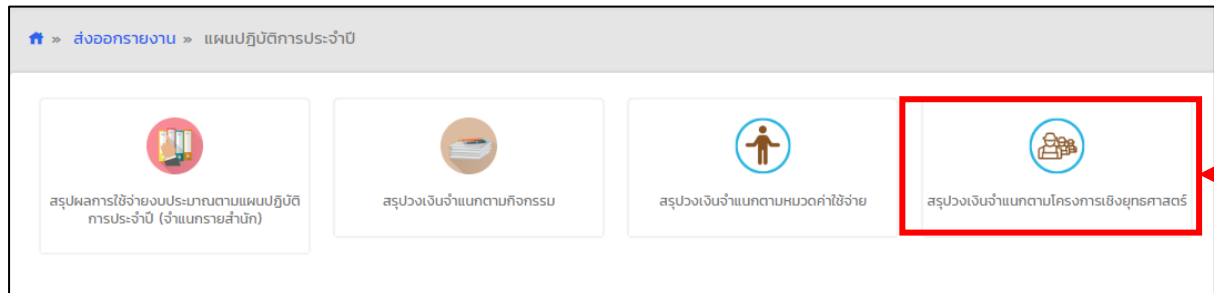


รูปที่ 645 แสดงหน้าจอสรุปรวมเงินจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย

10.2.2.3 สรุปรวเงินจำแนกตามโครงการเชิงยุทธศาสตร์

การส่งออกรายงานสรุปรวเงินจำแนกตามโครงการเชิงยุทธศาสตร์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู สรุปรวเงินจำแนกตามโครงการเชิงยุทธศาสตร์

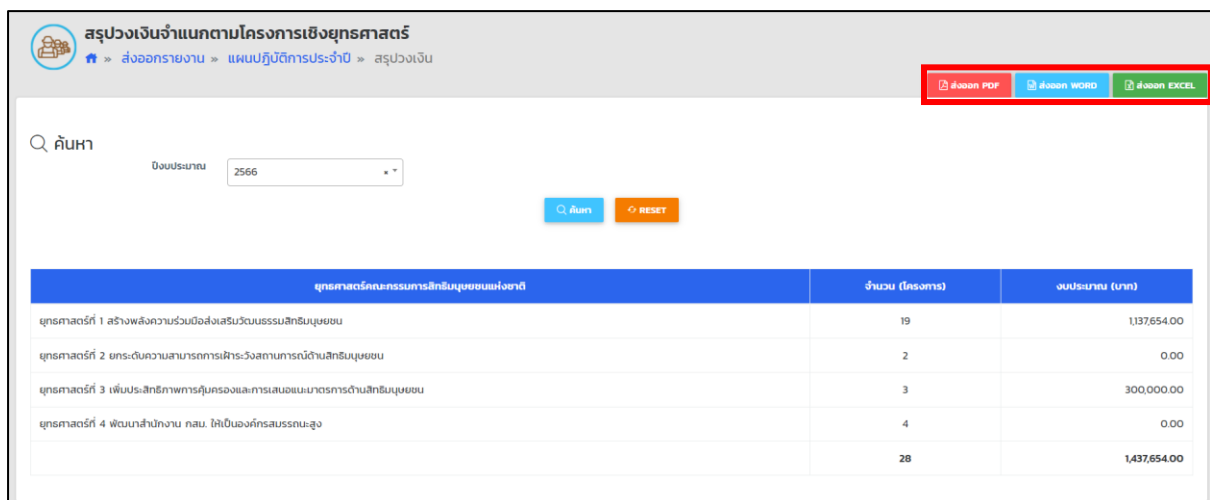


รูปที่ 646 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรวเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอสรุปรวเงินจำแนกตามโครงการเชิงยุทธศาสตร์ดังรูป ท่านสามารถค้นหา รายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

3. สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ ได้แก่ PDF, WORD, EXCEL

- ปุ่ม  **ส่งออก PDF** สำหรับส่งออกรายงานในรูปแบบ PDF
- ปุ่ม  **ส่งออก WORD** สำหรับส่งออกรายงานในรูปแบบ WORD
- ปุ่ม  **ส่งออก EXCEL** สำหรับส่งออกรายงานในรูปแบบ EXCEL

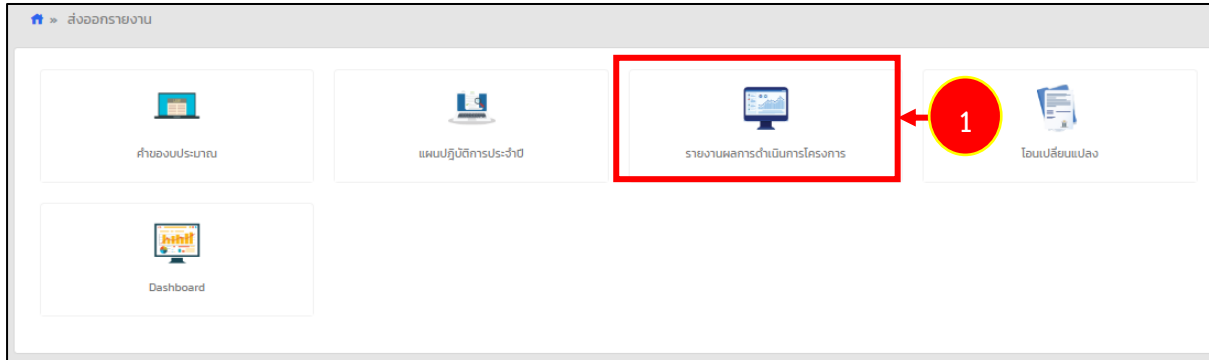


รูปที่ 647 แสดงหน้าจอสรุปรวเงินจำแนกตามโครงการเชิงยุทธศาสตร์

10.3 รายงานผลการดำเนินการโครงการ

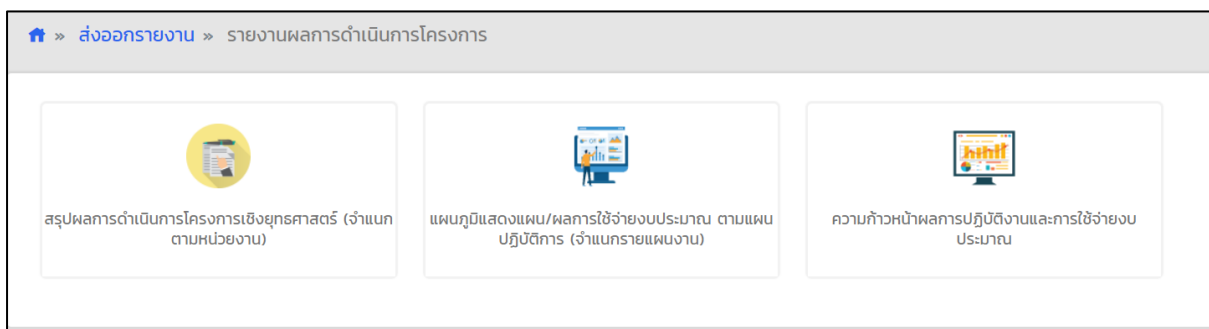
การส่งออกรายงานผลการดำเนินการโครงการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู รายงานผลการดำเนินการโครงการ จากเมนูส่งออกรายงาน



รูปที่ 648 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินการโครงการดังรูป ประกอบด้วยเมนูดังนี้
 - สรุปผลการดำเนินการโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (จำแนกตามหน่วยงาน)
 - แผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน)
 - ความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

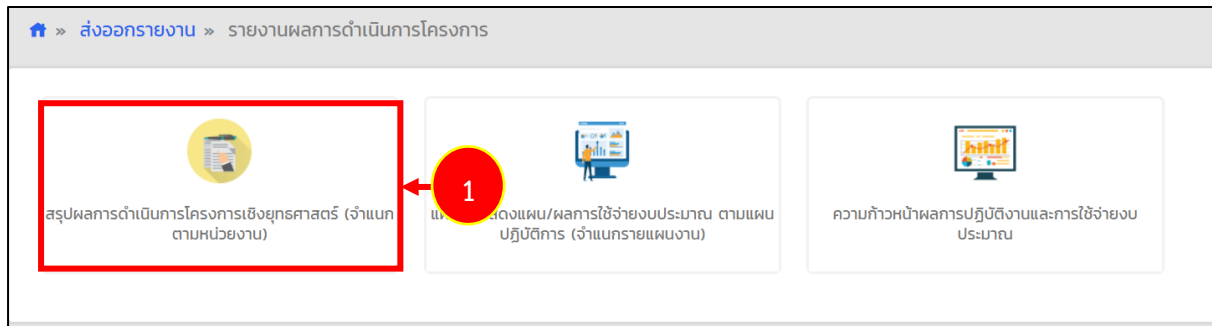


รูปที่ 649 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินการโครงการ

10.3.1 สรุปผลการดำเนินการโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (จำแนกตามหน่วยงาน)

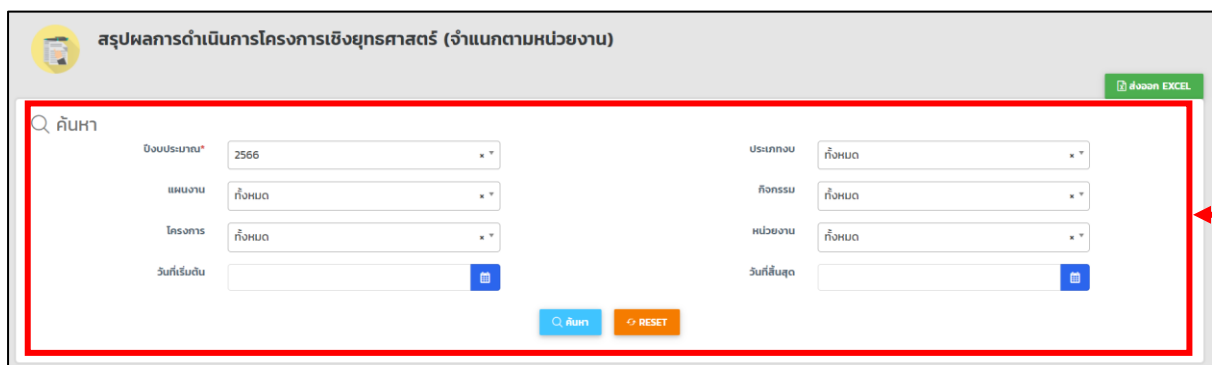
การส่งออกรายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (จำแนกตามหน่วยงาน) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู สรุปผลการดำเนินการโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (จำแนกตามหน่วยงาน)



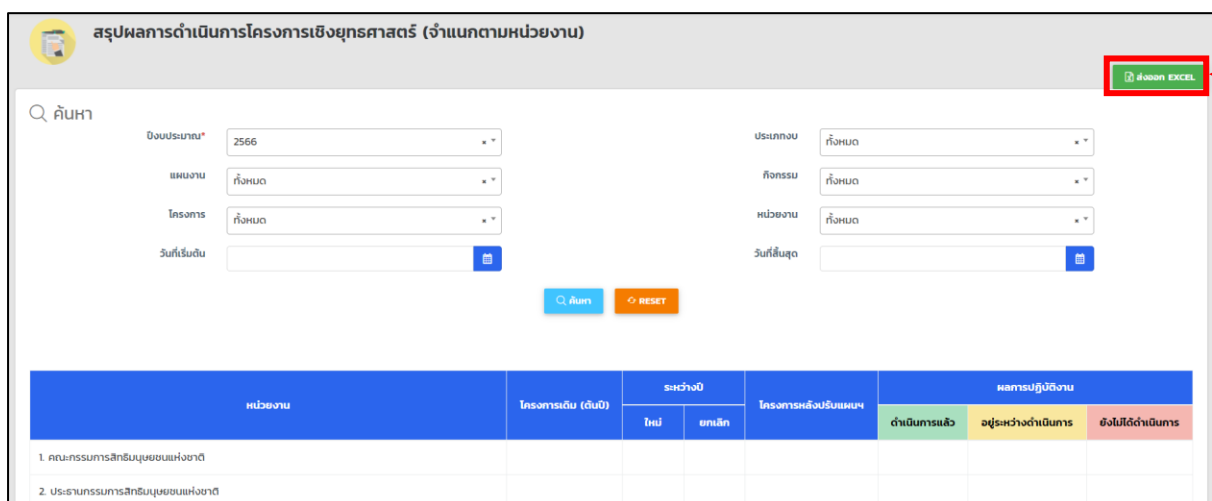
รูปที่ 650 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินการโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าจอสรุปผลการดำเนินการโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (จำแนกตามหน่วยงาน) ดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 651 แสดงหน้าจอสรุปผลการดำเนินการโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (จำแนกตามหน่วยงาน)

3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (จำแนกตามหน่วยงาน) ตามเงื่อนไขที่ค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้โดยคลิกปุ่ม ส่งออก EXCEL

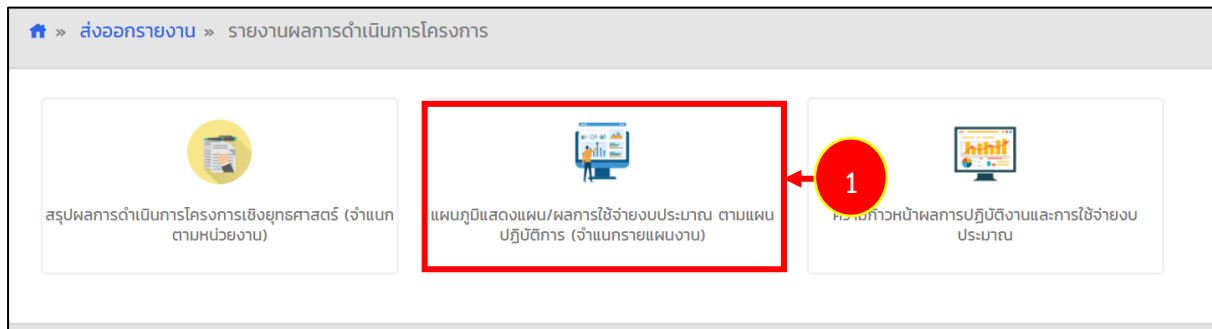


รูปที่ 652 แสดงหน้าจอสรุปผลการดำเนินการโครงการเชิงยุทธศาสตร์ (จำแนกตามหน่วยงาน)

10.3.2 แผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน)

การส่งออกแผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน) มีขั้นตอนดังนี้

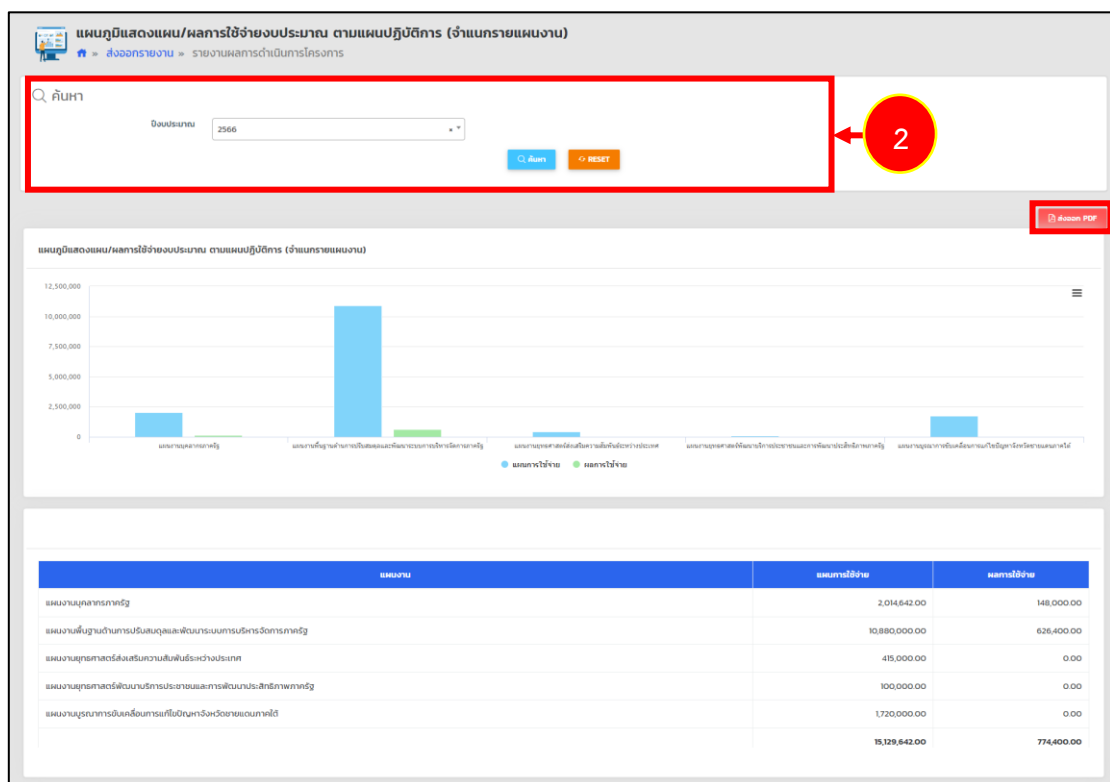
1. คลิกที่เมนู แผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน)



รูปที่ 653 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินการโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน) ท่านสามารถค้นหารายงานโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. สามารถส่งออกรายงานได้ในรูปแบบ PDF โดยคลิกปุ่ม **ส่งออก PDF**

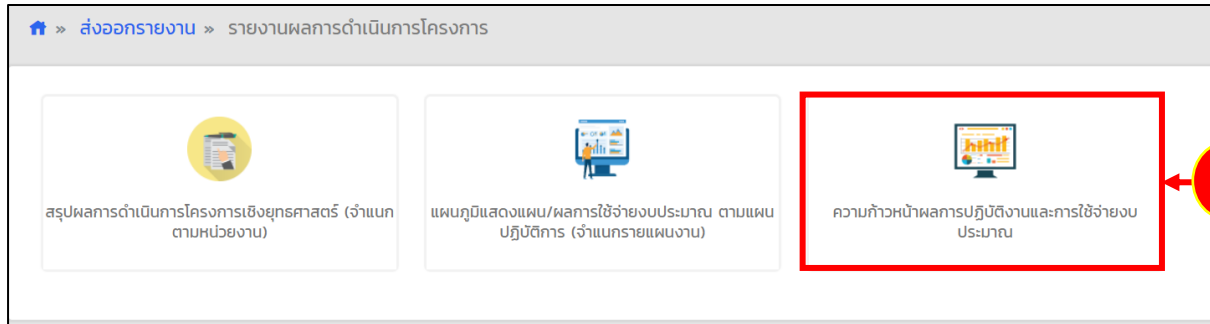


รูปที่ 654 แสดงหน้าจอแผนภูมิแสดงแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ (จำแนกรายแผนงาน)

10.3.3 ความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

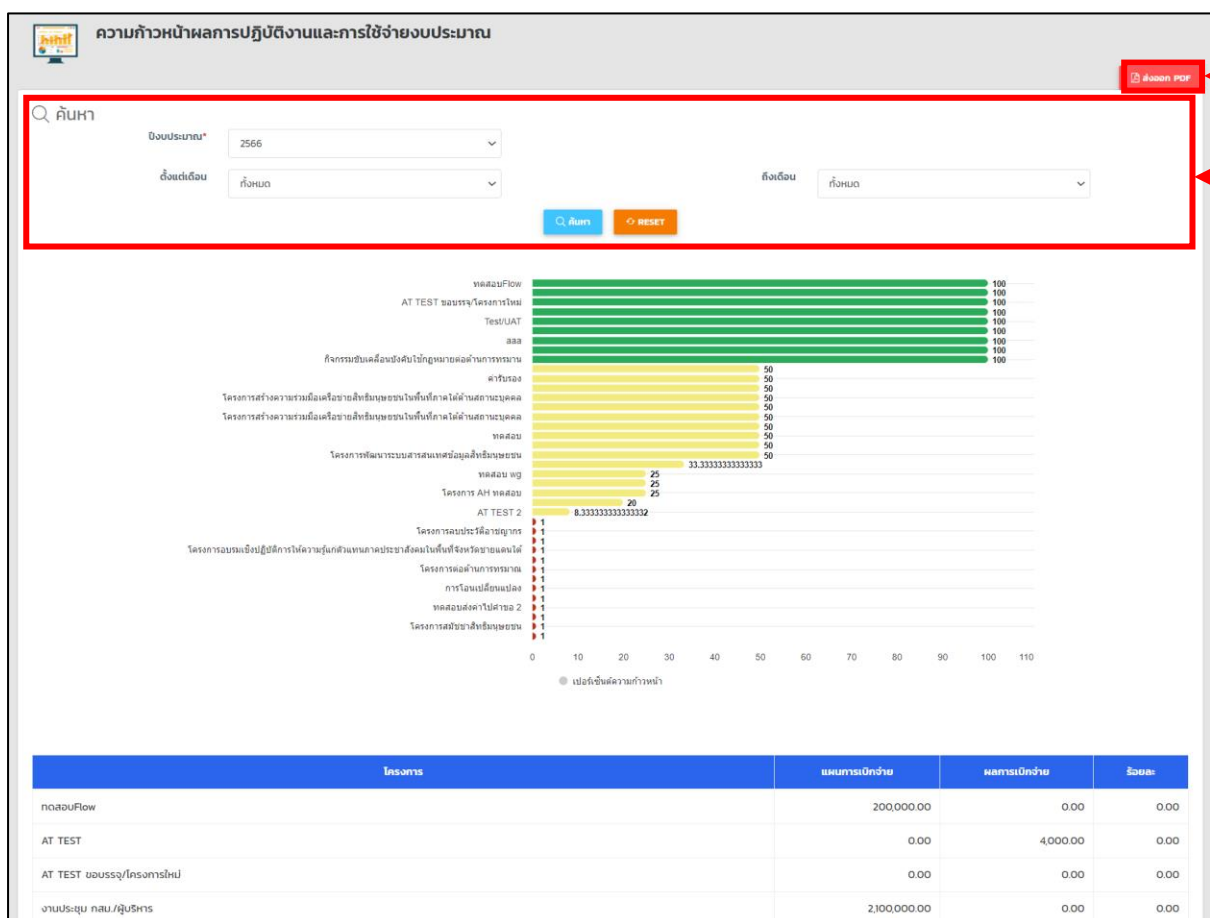
การส่งออกรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู ความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ



รูปที่ 655 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินการโครงการ

2. ระบบแสดงหน้าจอความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ท่านสามารถค้นหารายงานโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาคำที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. สามารถส่งออกรายงานได้ในรูปแบบ PDF โดยคลิกปุ่ม [ส่งออก PDF](#)

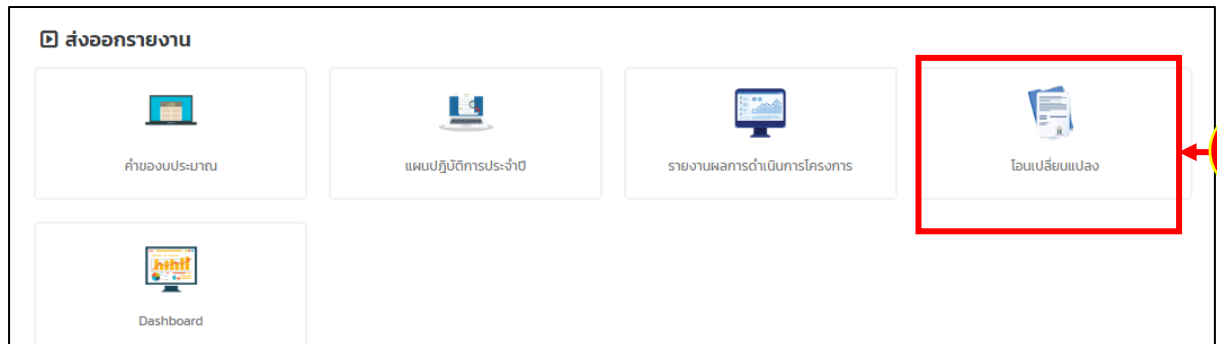


รูปที่ 656 แสดงหน้าจอความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

10.4 โอนเปลี่ยนแปลง

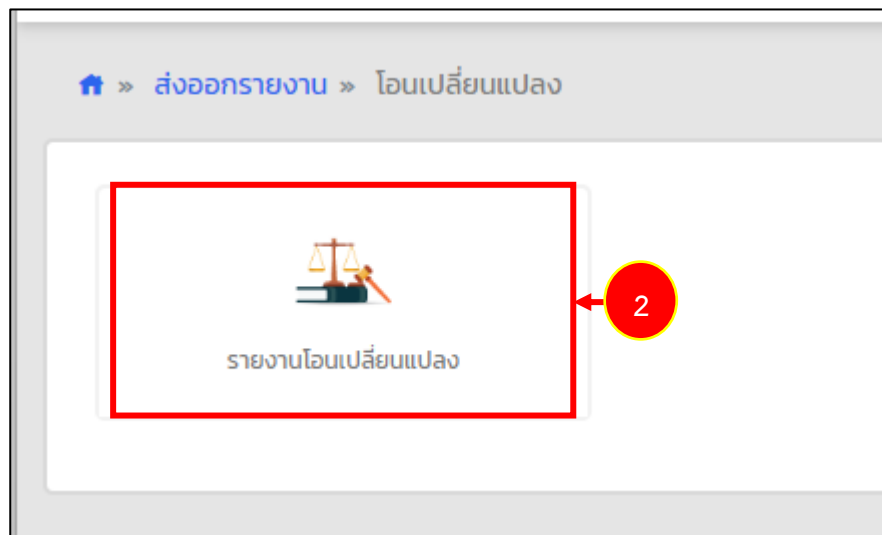
การส่งออกรายงานโอนเปลี่ยนแปลง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู โอนเปลี่ยนแปลง



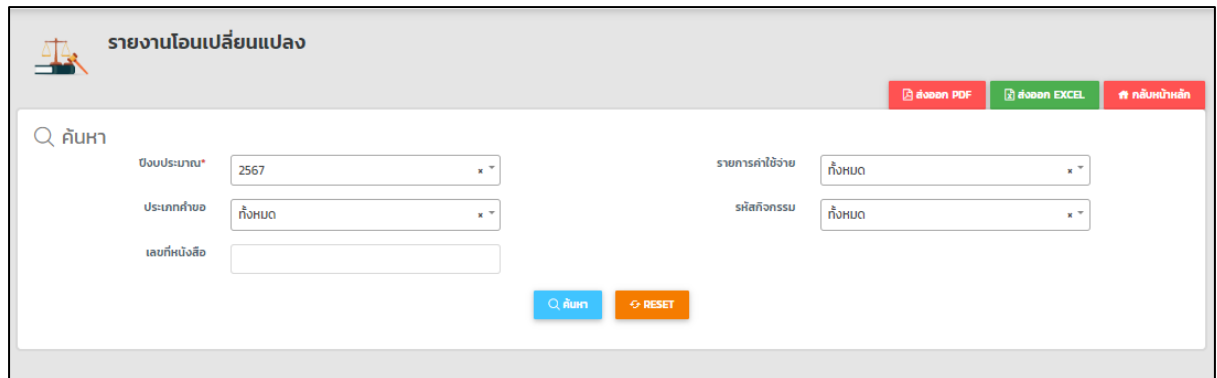
รูปที่ 657 แสดงหน้าจอโอนเปลี่ยนแปลง

2. ระบบแสดงหน้าจอโอนเปลี่ยนแปลง คลิกเมนู รายงานโอนเปลี่ยนแปลง



รูปที่ 658 แสดงหน้าจอความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานโอนเปลี่ยนแปลง เลือก ปีงบประมาณ เลือกประเภทคำขอ กรอกเลขที่หนังสือ เลือกรายการค่าใช้จ่าย เลือกรหัสกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา สามารถออกรายงาน เป็น PDF และ EXCEL

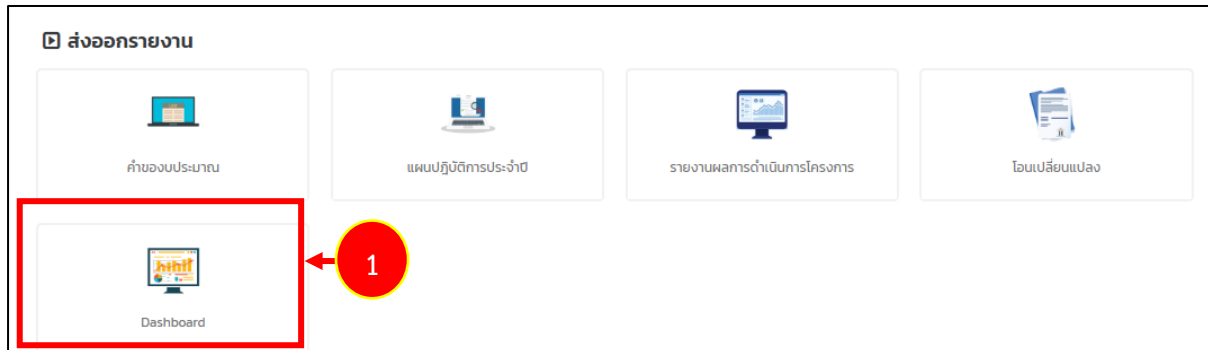


รูปที่ 659 แสดงหน้าจอรายงานโอนเปลี่ยนแปลง

10.5 Dashboard

การเรียกดู Dashboard ระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู **Dashboard** จากเมนูส่งออกรายงาน



รูปที่ 660 แสดงหน้าจอเมนูส่งออกรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอ Dashboard ดังรูป ประกอบด้วยเมนูดังนี้

- ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (จำแนกรายยุทธศาสตร์)
- สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายยุทธศาสตร์ กสม.
- ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายหน่วยงาน



รูปที่ 661 แสดงหน้าจอ Dashboard

10.5.1 ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (จำแนกรายยุทธศาสตร์)

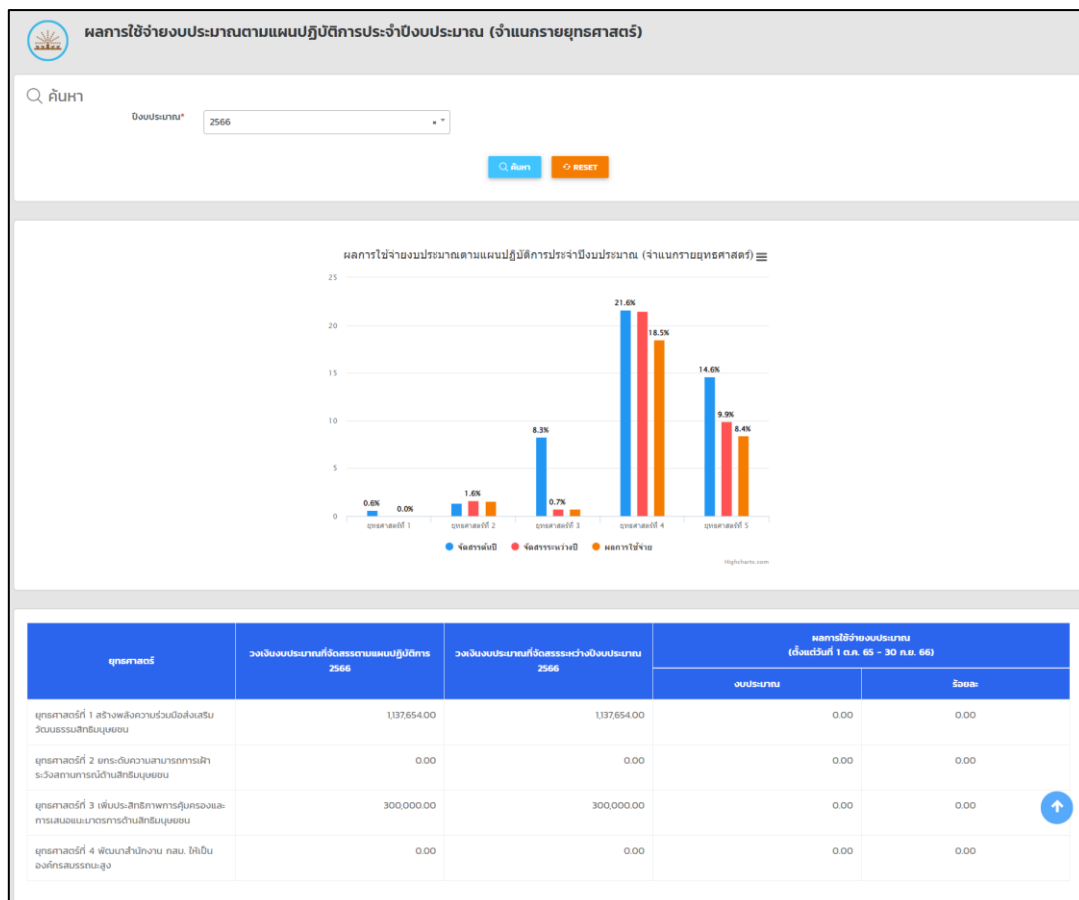
การเรียกดู Dashboard ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (จำแนกรายยุทธศาสตร์) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (จำแนกรายยุทธศาสตร์)



รูปที่ 662 แสดงหน้าจอ Dashboard

2. ระบบแสดงหน้าจอ Dashboard ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (จำแนกรายยุทธศาสตร์) ดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหา รายงานตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 663 แสดงหน้าจอ Dashboard ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (จำแนกรายยุทธศาสตร์)

10.5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายยุทธศาสตร์ กสม.

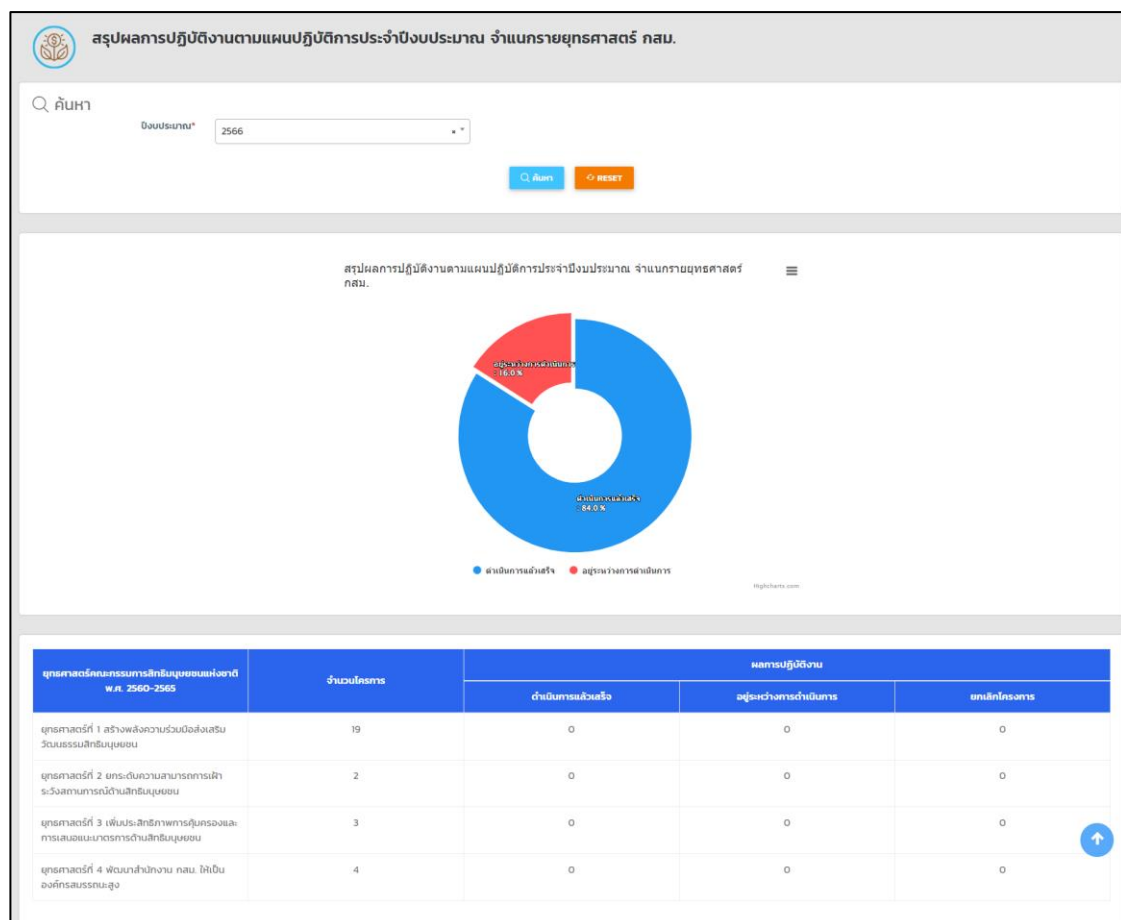
การเรียกดู Dashboard สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายยุทธศาสตร์ กสม. มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายยุทธศาสตร์ กสม.



รูปที่ 664 แสดงหน้าจอ Dashboard

2. ระบบแสดงหน้าจอ Dashboard สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายยุทธศาสตร์ กสม. ดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

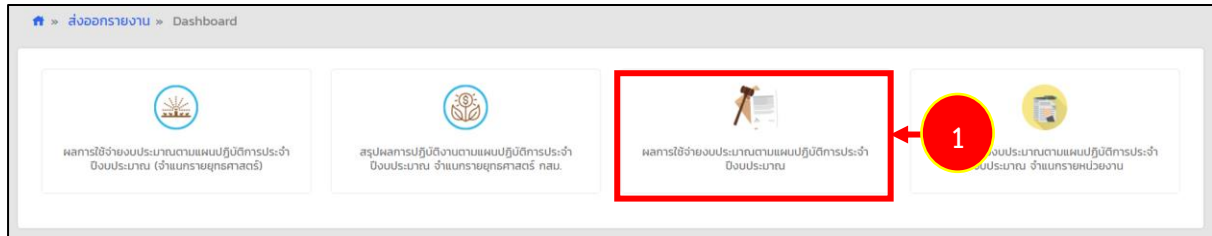


รูปที่ 665 แสดงหน้าจอ Dashboard สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
จำแนกรายยุทธศาสตร์ กสม.

10.5.3 ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

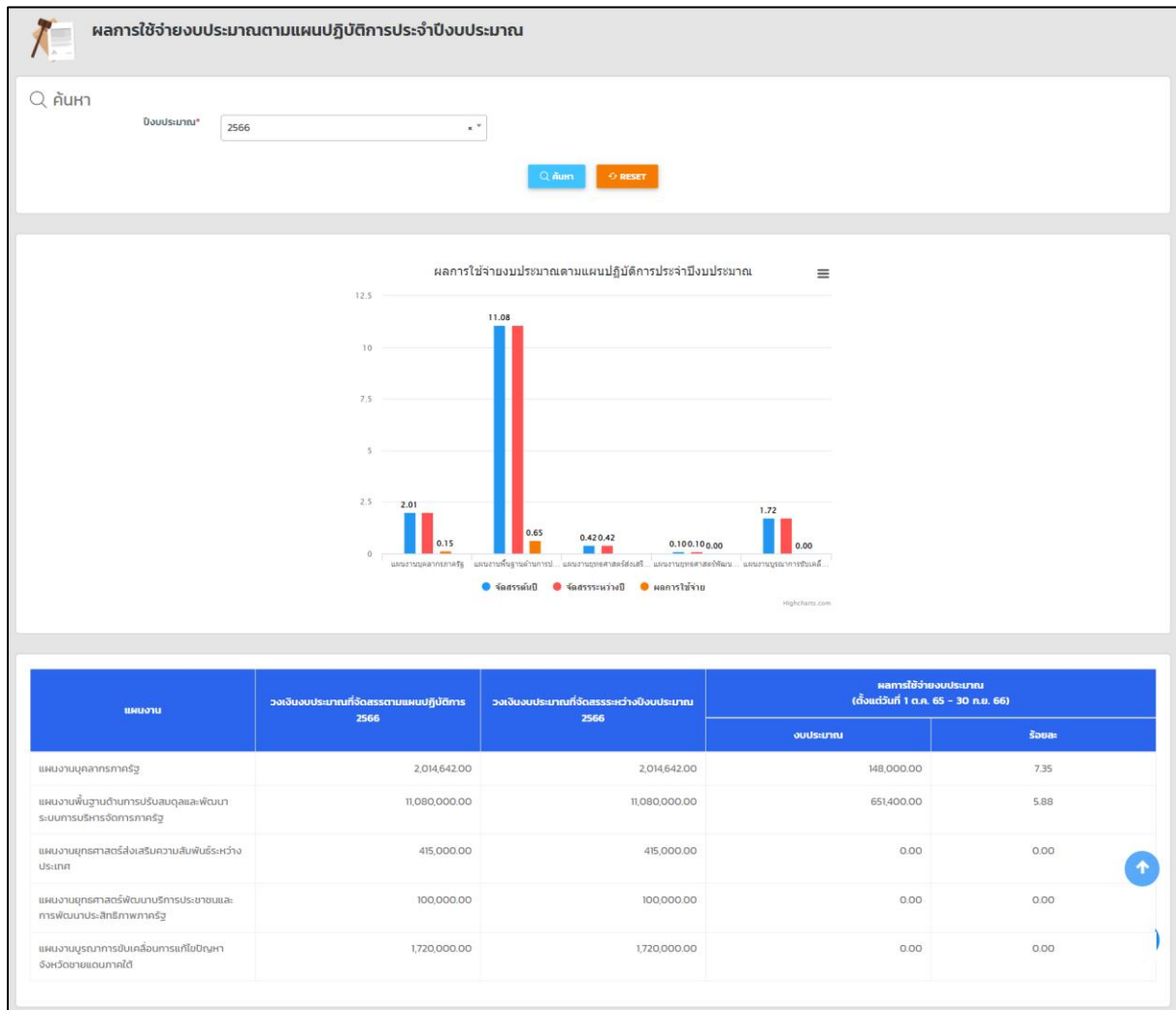
การเรียกดู Dashboard ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ



รูปที่ 666 แสดงหน้าจอ Dashboard

2. ระบบแสดงหน้าจอ Dashboard ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณดังรูป ท่านสามารถค้นหารายการโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

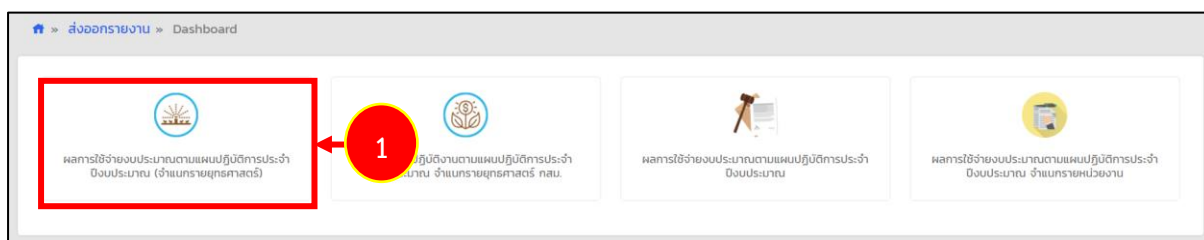


รูปที่ 667 แสดงหน้าจอ Dashboard ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

10.5.4 ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายหน่วยงาน

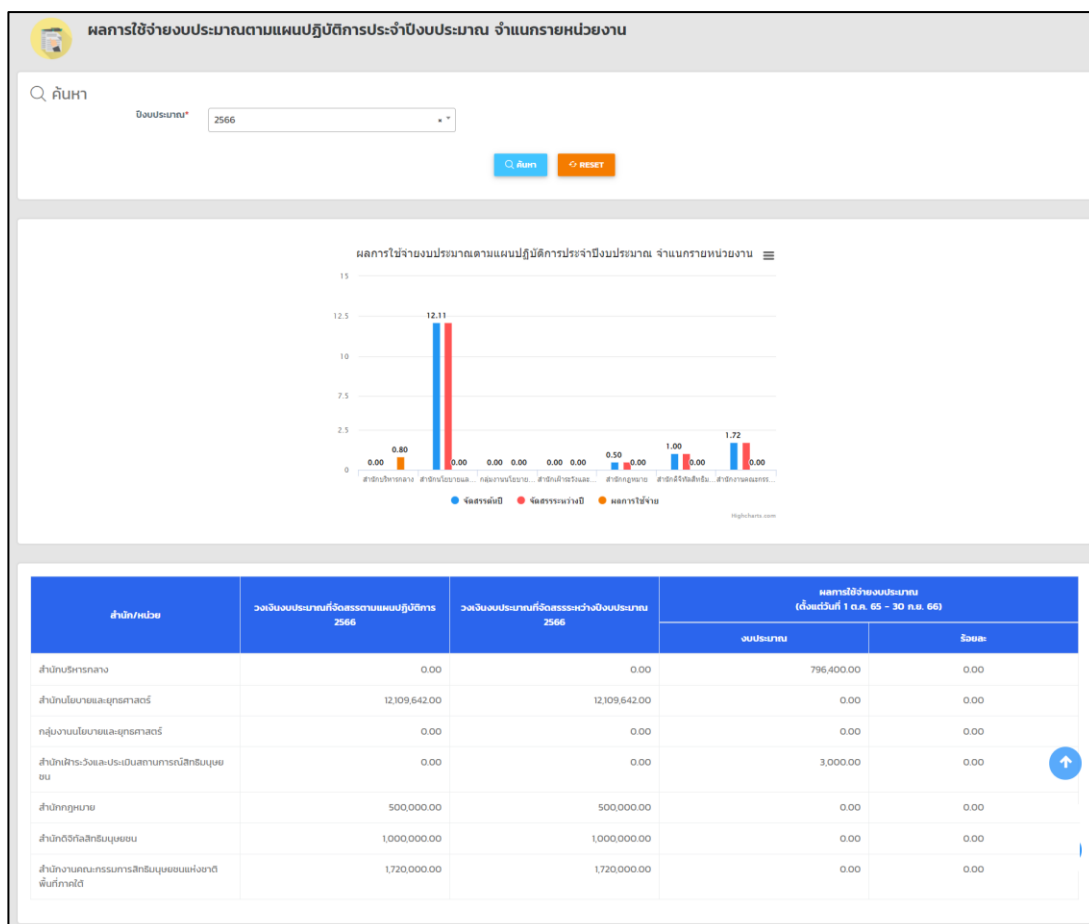
การเรียกดู Dashboard ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายหน่วยงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายหน่วยงาน



รูปที่ 668 แสดงหน้าจอ Dashboard

2. ระบบแสดงหน้าจอ Dashboard ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายหน่วยงานดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานโดยเลือกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

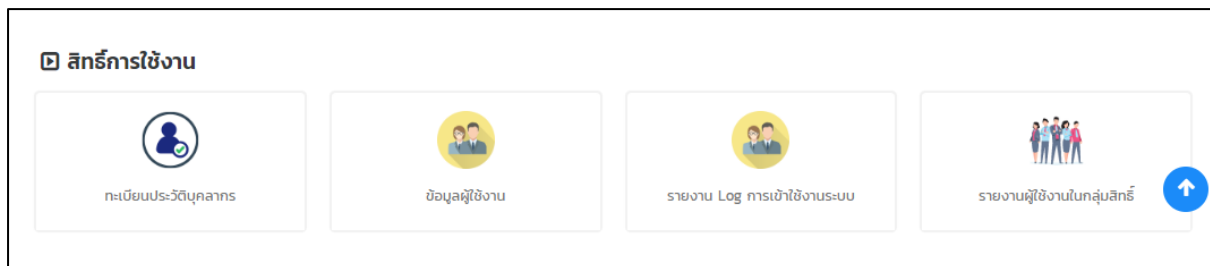


รูปที่ 669 แสดงหน้าจอ Dashboard ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จำแนกรายหน่วยงาน

บทที่ 11 สิทธิ์การใช้งาน

เมนูสิทธิ์การใช้งาน เป็นเมนูที่ใช้ในการบริหารจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน, จัดการผู้ใช้งาน, ข้อมูลข้าราชการ/บุคลากร, ตั้งค่าคำนำหน้าชื่อ, ตั้งค่าตำแหน่ง และตั้งค่าระดับตำแหน่ง ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

- ทะเบียนประวัติบุคลากร
- ข้อมูลผู้ใช้งาน
- รายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ
- รายงานผู้ใช้งานในกลุ่มสิทธิ์

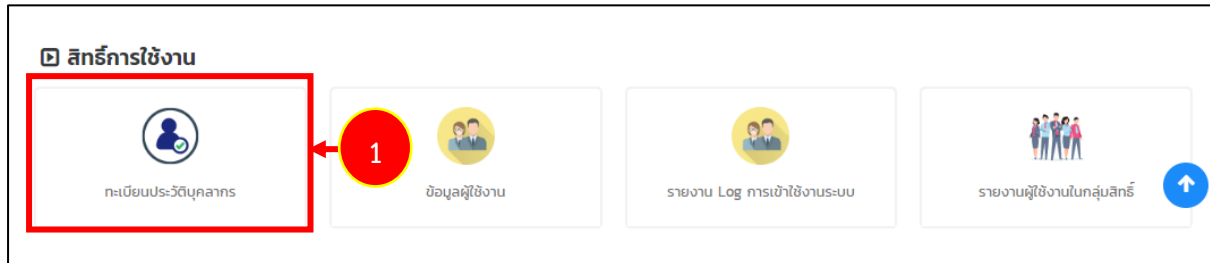


รูปที่ 670 แสดงหน้าจอเมนูสิทธิ์การใช้งาน

11.1 ทะเบียนประวัติบุคลากร

การบริหารข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้

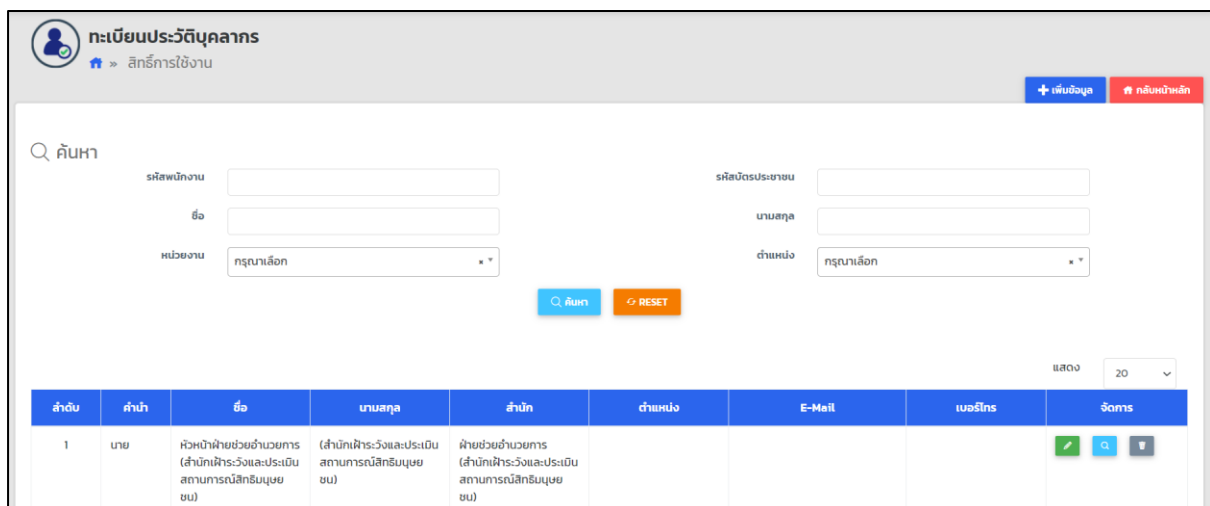
1. ให้คลิกเมนู **ทะเบียนประวัติบุคลากร** จากเมนูสิทธิ์การใช้งาน



รูปที่ 671 แสดงหน้าจอเมนูสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากรดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ (กรณีข้อมูลถูกดึงไปใช้งานแล้ว จะไม่สามารถลบได้)

- ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
- ปุ่ม **แก้ไข** สำหรับแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม **ค้นหา** สำหรับดูรายละเอียด
- ปุ่ม **ลบ** สำหรับลบข้อมูล

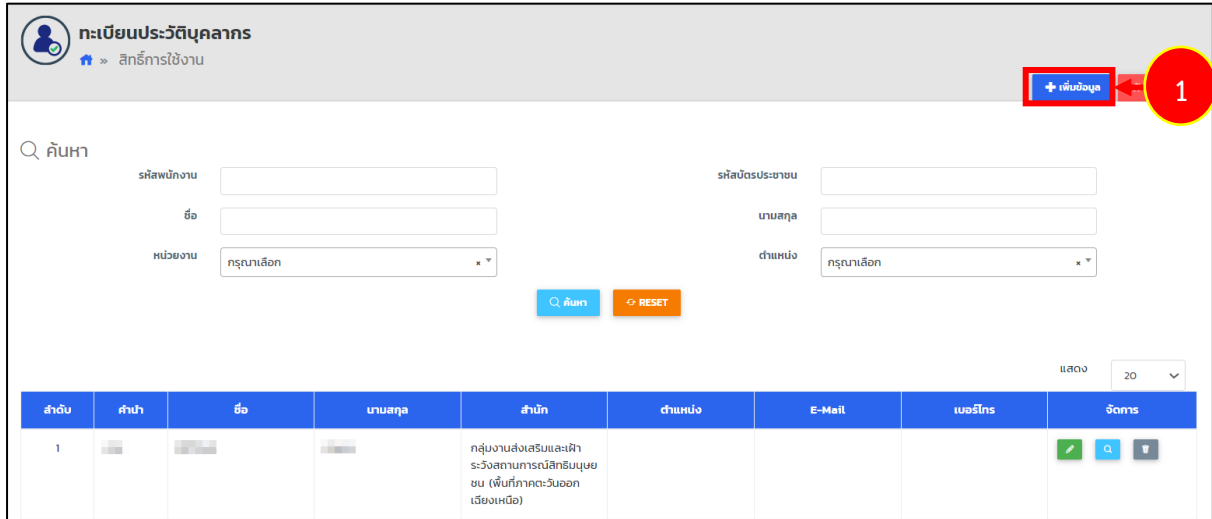


รูปที่ 672 แสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากร

11.1.1 การเพิ่มทะเบียนประวัติบุคลากร

การเพิ่มทะเบียนประวัติบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



ทะเบียนประวัติบุคลากร
» สิทธิการใช้งาน

ค้นหา

รหัสพนักงาน
ชื่อ
หน่วยงาน
กรุณาเลือก

รหัสบัตรประชาชน
นามสกุล
ตำแหน่ง
กรุณาเลือก

ค้นหา RESET

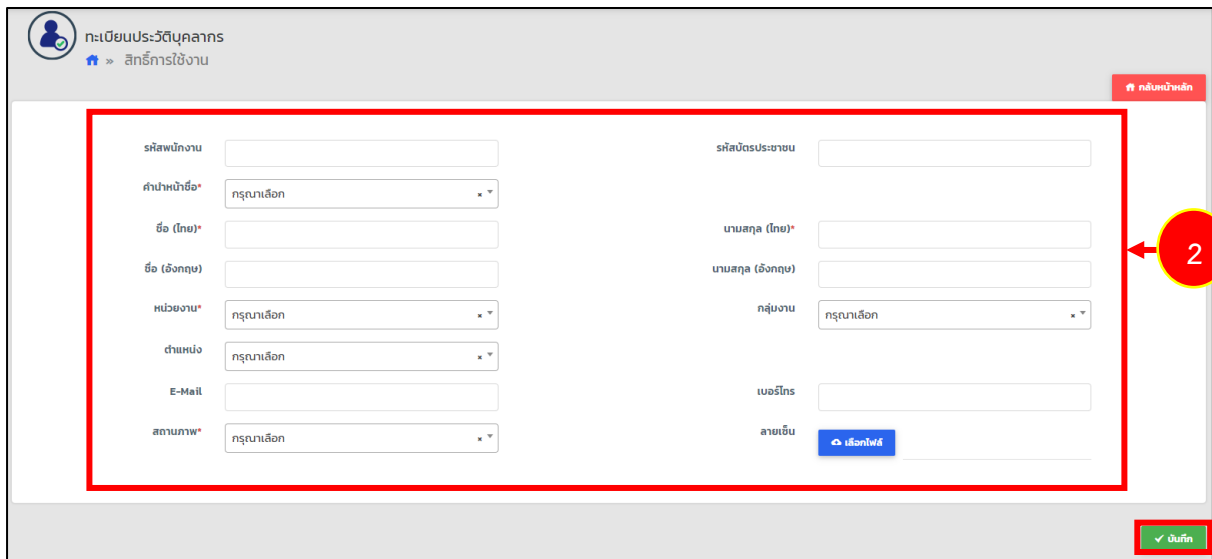
แสดง 20

ลำดับ	คำนำ	ชื่อ	นามสกุล	สำนัก	ตำแหน่ง	E-Mail	เบอร์โทร	จัดการ
1				กลุ่มงานส่งเสริมและ พัฒนาการนิเทศนิเทศ ชน (พื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)				 

รูปที่ 673 แสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มทะเบียนประวัติบุคลากรดังรูป กรอกรายละเอียดบุคลากรลงไปให้ครบถ้วน

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



ทะเบียนประวัติบุคลากร
» สิทธิการใช้งาน

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

รหัสพนักงาน
คำนำหน้าชื่อ*
ชื่อ (ไทย)*
ชื่อ (อังกฤษ)
หน่วยงาน*
ตำแหน่ง*
E-Mail
สถานภาพ*

รหัสบัตรประชาชน
นามสกุล (ไทย)*
นามสกุล (อังกฤษ)
กลุ่มงาน
เบอร์โทร
ลายเซ็น

กรุณาเลือก

เลือกไฟล์

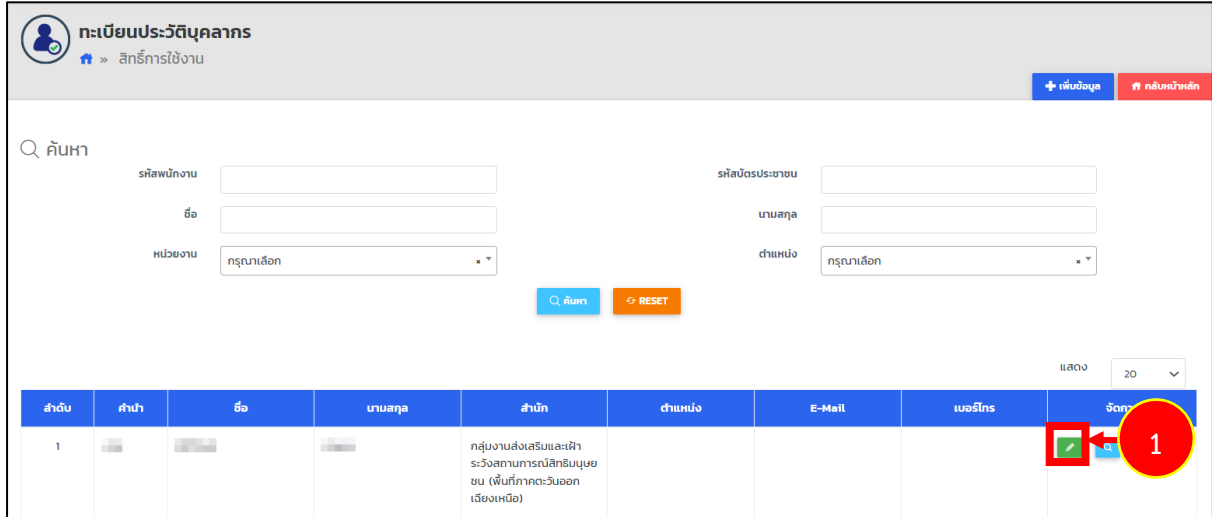
บันทึก

รูปที่ 674 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร

11.1.2 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

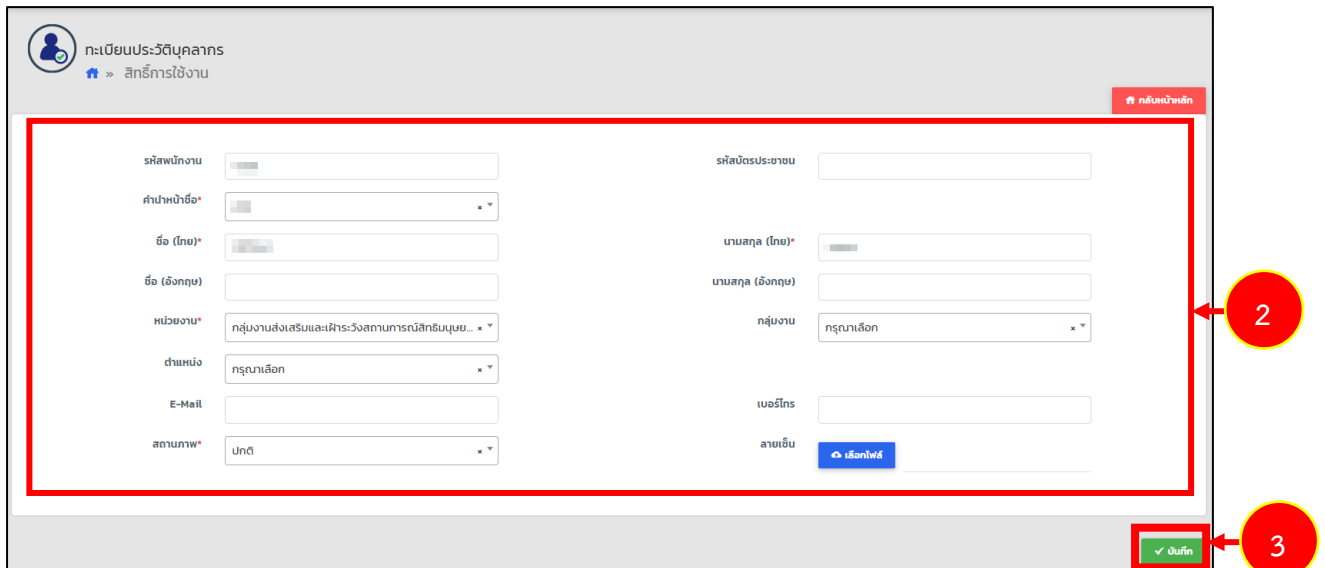
การแก้ไขข้อมูลบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



รูปที่ 675 แสดงหน้าทะเบียนประวัติบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากรดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

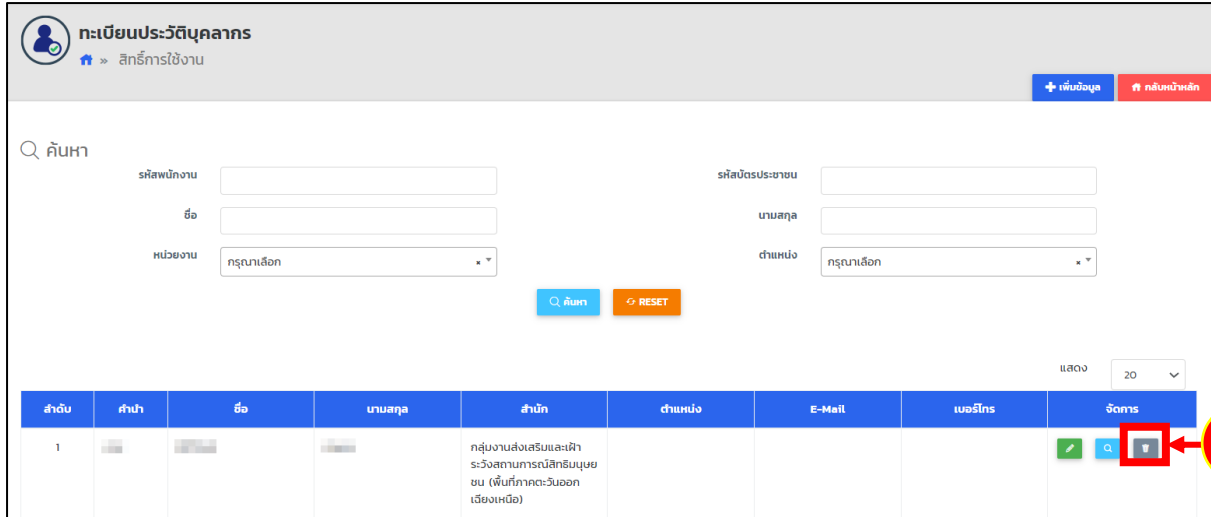


รูปที่ 676 แสดงหน้าจอแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากร

11.1.3 การลบทะเบียนประวัติบุคลากร

การลบข้อมูล สามารถลบได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ถูกดึงไปใช้งานเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการลบดังนี้

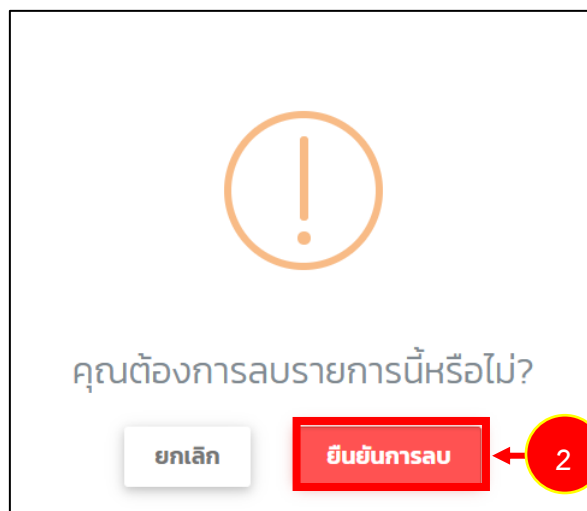
1. คลิกปุ่ม ลบ



ลำดับ	สำเนา	ชื่อ	นามสกุล	สำเนา	ตำแหน่ง	E-Mail	เบอร์โทร	จัดการ
1				กลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน (พื้นที่ภาคตะวันออก เชียงเหนือ)				  

รูปที่ 677 แสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป หากต้องการยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการลบ** หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



คุณต้องการลบรายการนี้หรือไม่?

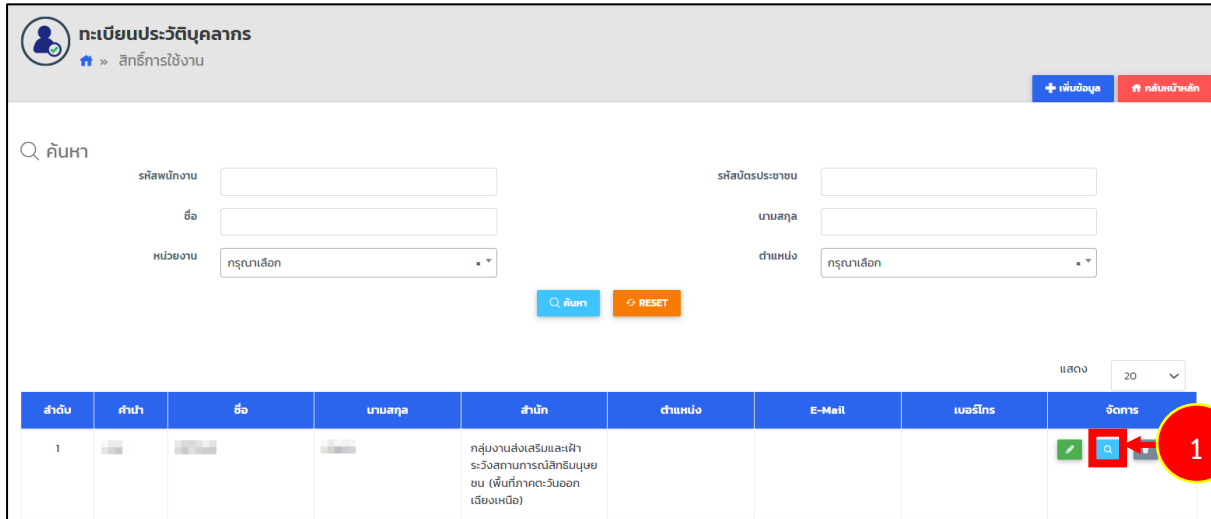
ยกเลิก **ยืนยันการลบ**

รูปที่ 678 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

11.1.4 การเรียกดูทะเบียนประวัติบุคลากร

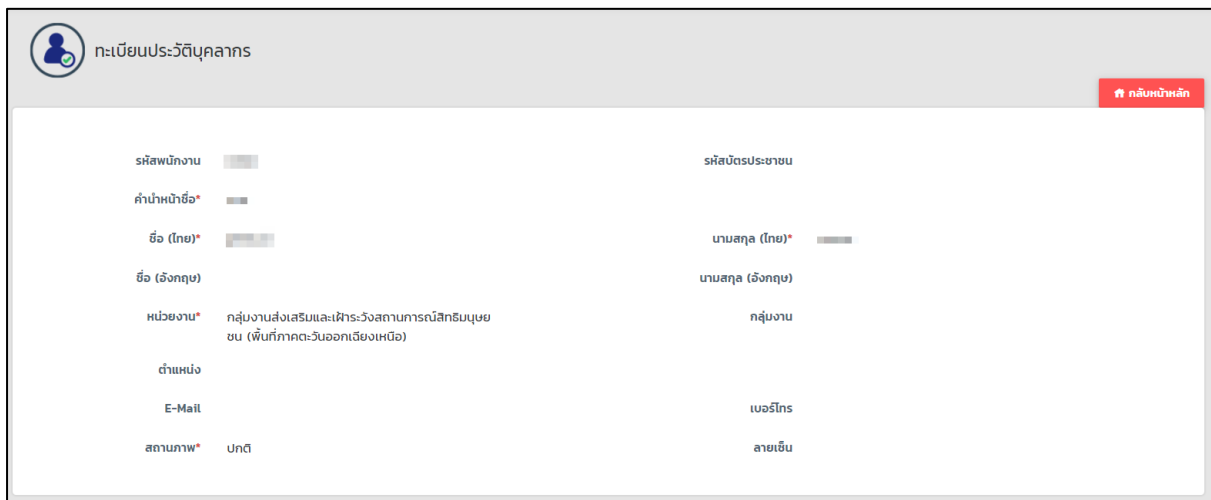
การเรียกดูทะเบียนประวัติบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด**



รูปที่ 679 แสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากรที่เรียกดูดังรูป



รูปที่ 680 แสดงหน้าจอทะเบียนประวัติบุคลากร

11.2 ข้อมูลผู้ใช้งาน

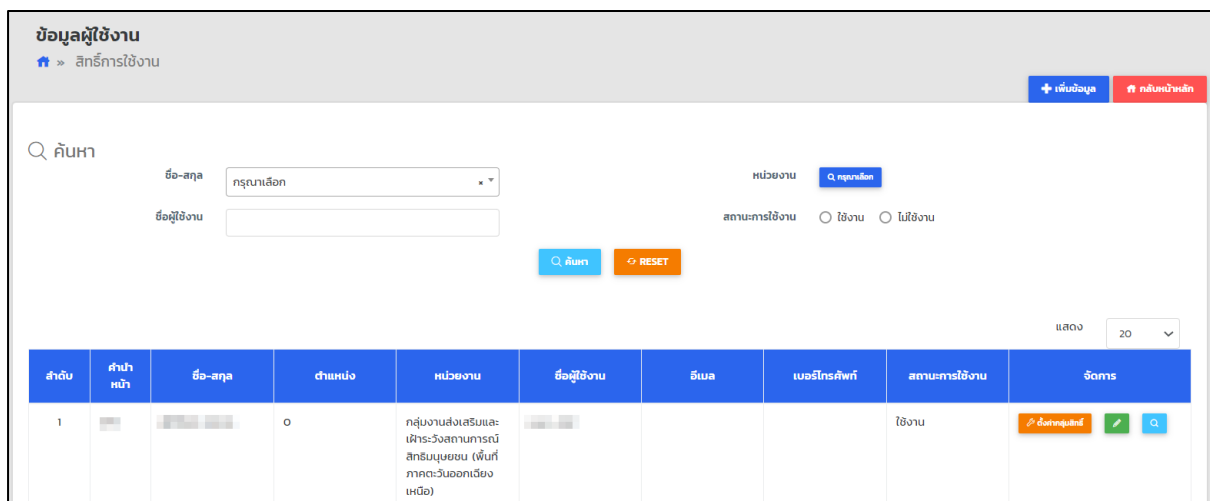
การบริหารข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกเมนู **ทะเบียนประวัติบุคลากร** จากเมนูสิทธิการใช้งาน



รูปที่ 681 แสดงหน้าจอเมนูสิทธิการใช้งาน

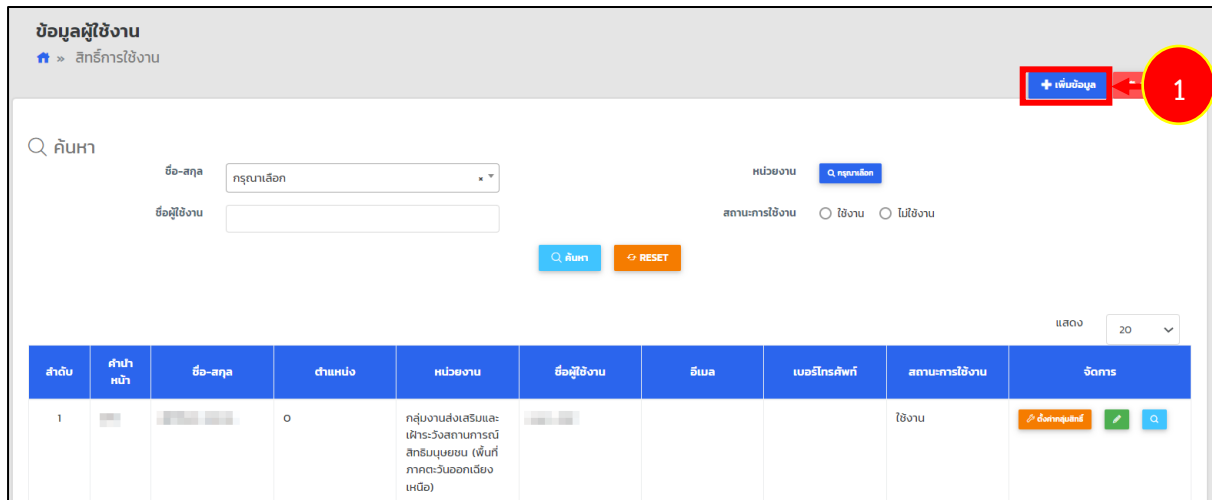
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูล ตั้งค่ากลุ่มสิทธิ เพิ่มข้อมูล แก้ไข และดูรายละเอียดข้อมูลได้
 - ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ปุ่ม **ตั้งค่ากลุ่มสิทธิ** สำหรับตั้งค่ากลุ่มสิทธิ
 - ปุ่ม **แก้ไข** สำหรับแก้ไขข้อมูล
 - ปุ่ม **ดูรายละเอียด** สำหรับดูรายละเอียด



รูปที่ 682 แสดงหน้าจอเมนูจัดทำคำของบประมาณ

11.2.1 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



ข้อมูลผู้ใช้งาน

🏠 » สิทธิ์การใช้งาน

ค้นหา

ชื่อ-สกุล

หน่วยงาน

ชื่อผู้ใช้งาน

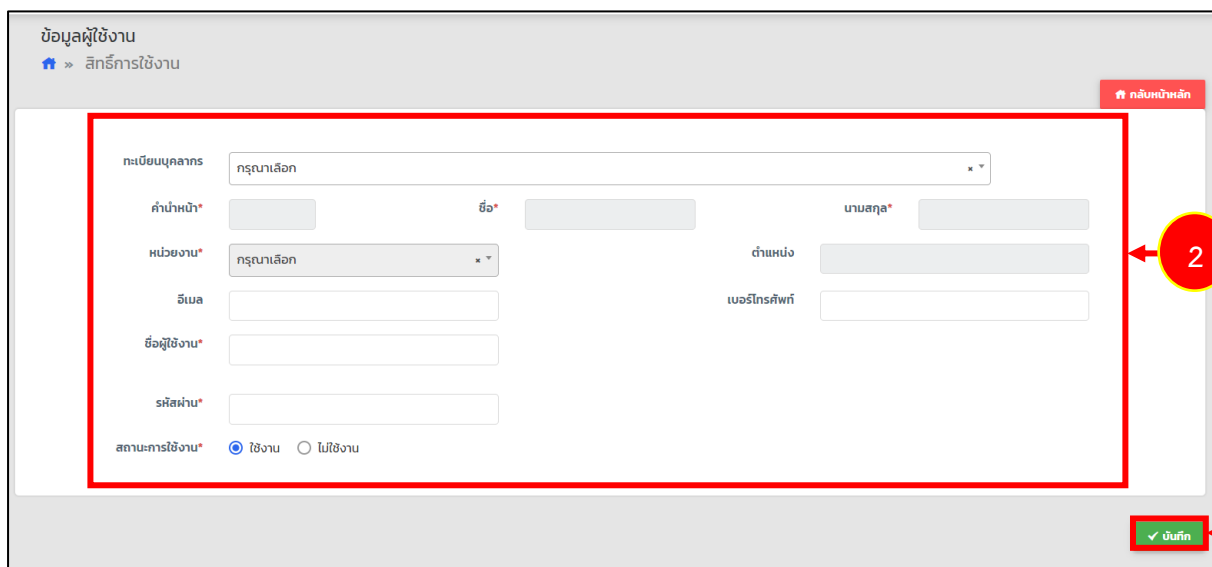
สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

แสดง 20

ลำดับ	สำเนา	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อผู้ใช้งาน	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1				กลุ่มงานส่งเสริมและ เผยแพร่ผลงานการนิ สการแบบยูนิ (พื้นที่ ภาคตะวันออกเฉียง เหนือ)				ใช้งาน	แก้ไขข้อมูล ลบ ค้นหา

รูปที่ 683 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานดังรูป กรอกรายละเอียดบุคคลากรลงไปให้ครบถ้วน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



ข้อมูลผู้ใช้งาน

🏠 » สิทธิ์การใช้งาน

🏠 กลับหน้าหลัก

ทะเบียนบุคลากร

สำเนา*

ชื่อ*

นามสกุล*

หน่วยงาน*

ตำแหน่ง

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์

ชื่อผู้ใช้งาน*

รหัสผ่าน*

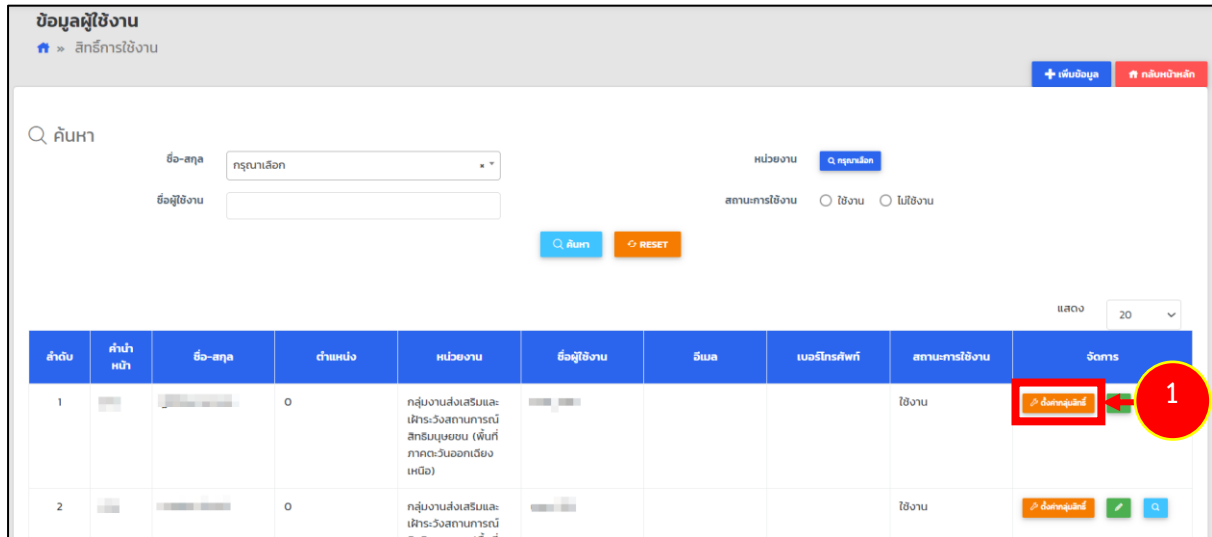
สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

รูปที่ 684 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

11.2.2 การตั้งค่ากลุ่มสิทธิ์บุคลากร

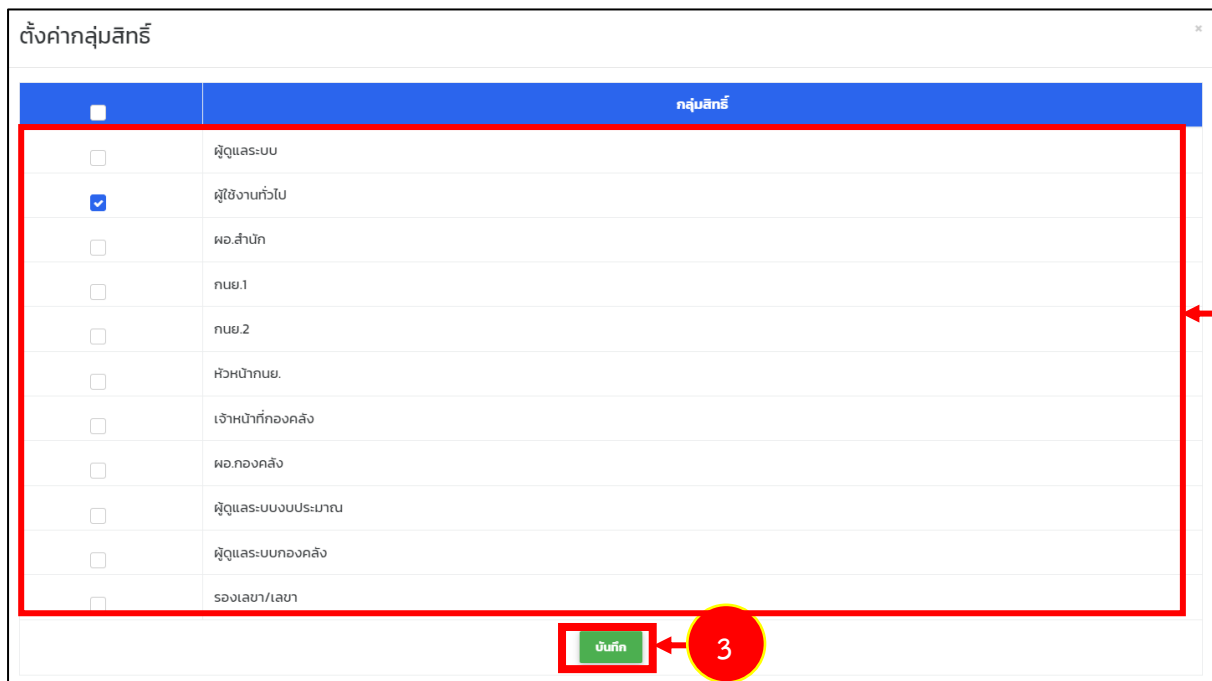
การตั้งค่ากลุ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดังนี้

1. ค้นหาข้อมูลเพื่อกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ตั้งค่ากลุ่มสิทธิ์**



รูปที่ 685 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าต่างตั้งค่ากลุ่มสิทธิ์ดังรูป ท่านสามารถเลือกกลุ่มสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

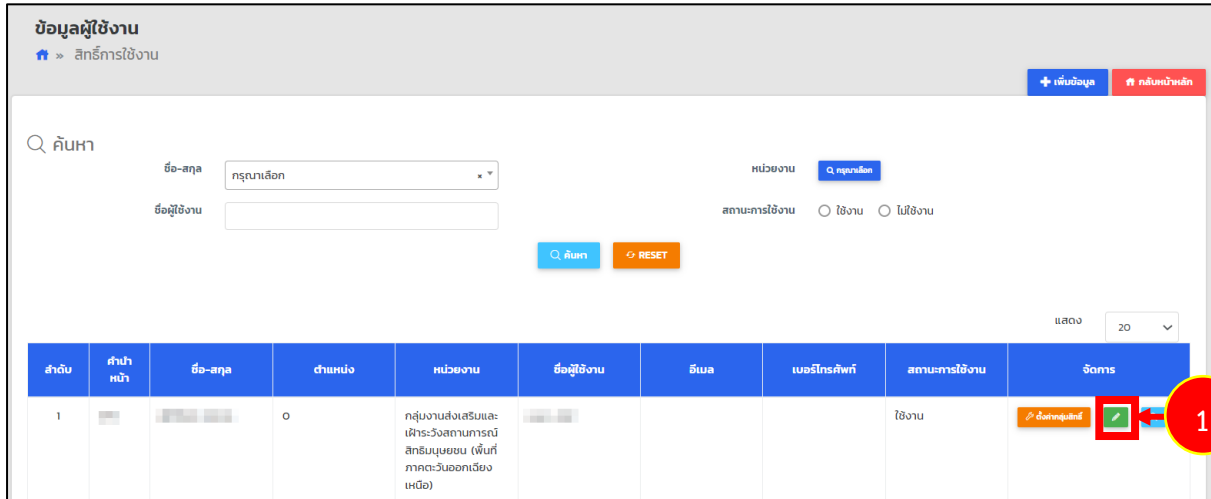


รูปที่ 686 แสดงหน้าจอแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากร

11.2.3 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม แก้ไข 



ข้อมูลผู้ใช้งาน

🏠 » สิทธิ์การใช้งาน

🔍 ค้นหา

ชื่อ-สกุล: กรุณาเลือก

ชื่อผู้ใช้งาน:

หน่วยงาน: ค้นหา

สถานะการใช้งาน: ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

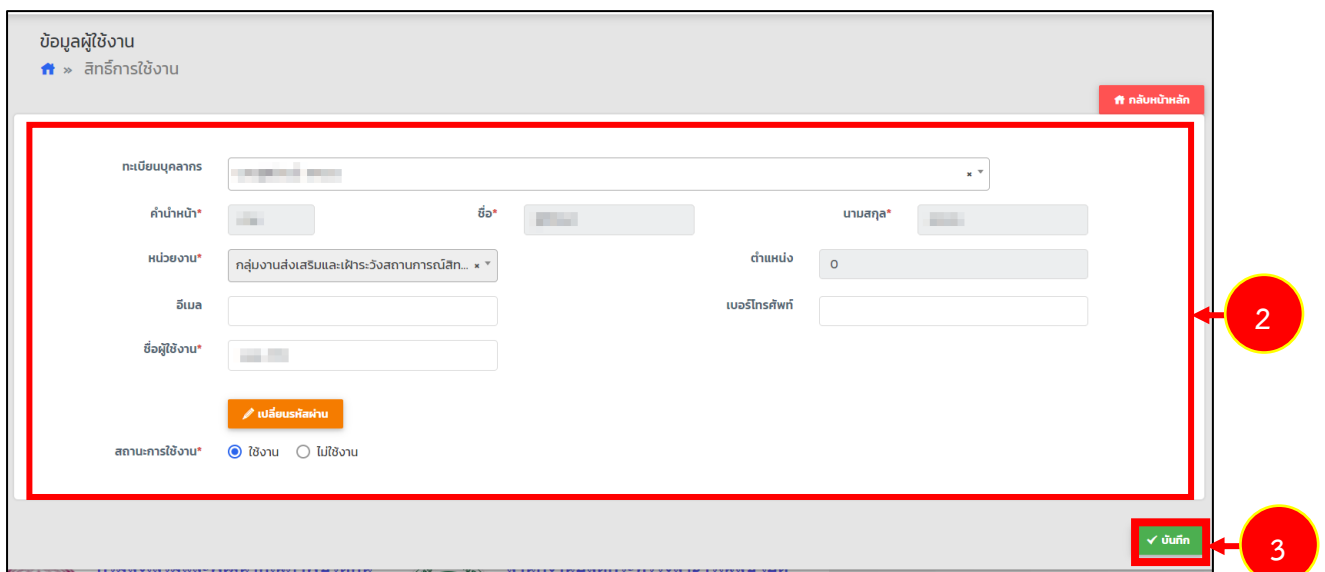
🔍 ค้นหา RESET

แสดง 20

ลำดับ	สำเนาหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ชื่อผู้ใช้งาน	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	สถานะการใช้งาน	จัดการ
1			0	กลุ่มงานส่งเสริมและ เผยแพร่ผลงานการ ศึกษาและวิจัย (พื้นที่ ภาคตะวันออกเฉียง เหนือ)				ใช้งาน	 

รูปที่ 687 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



ข้อมูลผู้ใช้งาน

🏠 » สิทธิ์การใช้งาน

🔍 ค้นหา

ทะเบียนบุคลากร:

สำเนาหน้า*

ชื่อ*

นามสกุล*

หน่วยงาน* กลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานการ... *

ตำแหน่ง 0

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์

ชื่อผู้ใช้งาน*

เปลี่ยนรหัสผ่าน

สถานะการใช้งาน* ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

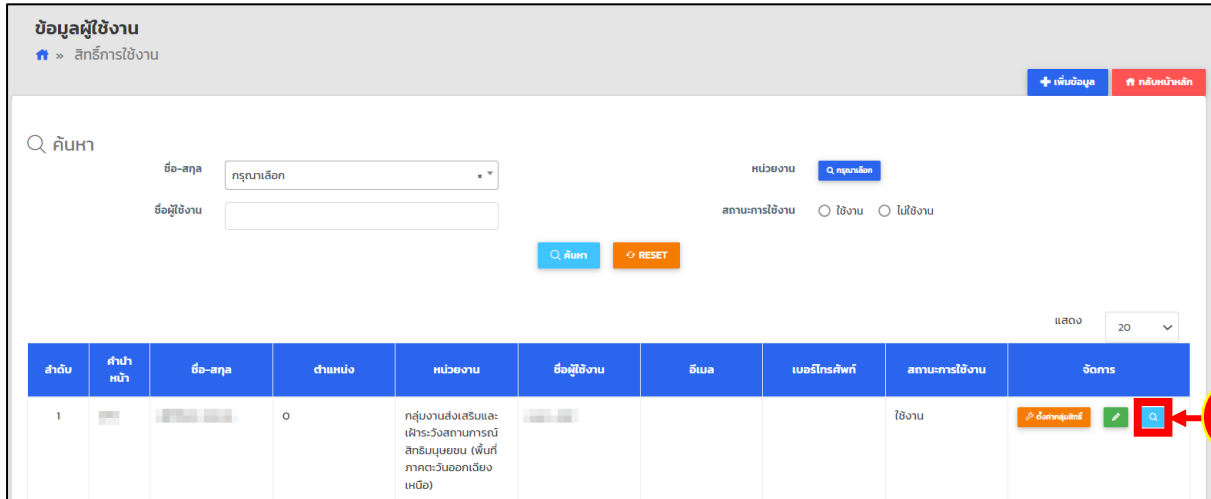
บันทึก

รูปที่ 688 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

11.2.4 การเรียกดูข้อมูลผู้ใช้งาน

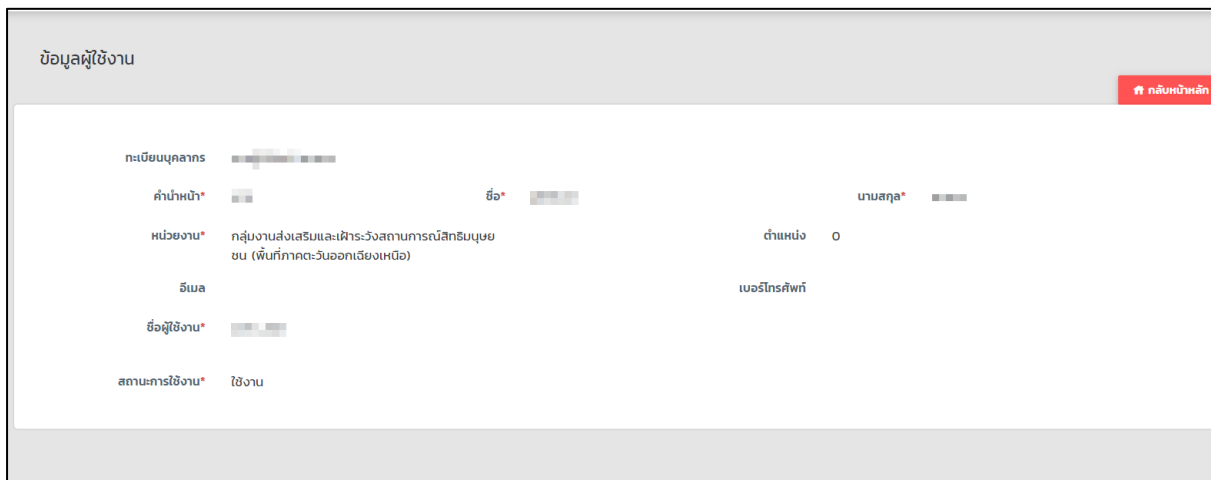
การเรียกดูข้อมูลผู้ใช้งานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** 



รูปที่ 689 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานที่เรียกดูดังรูป

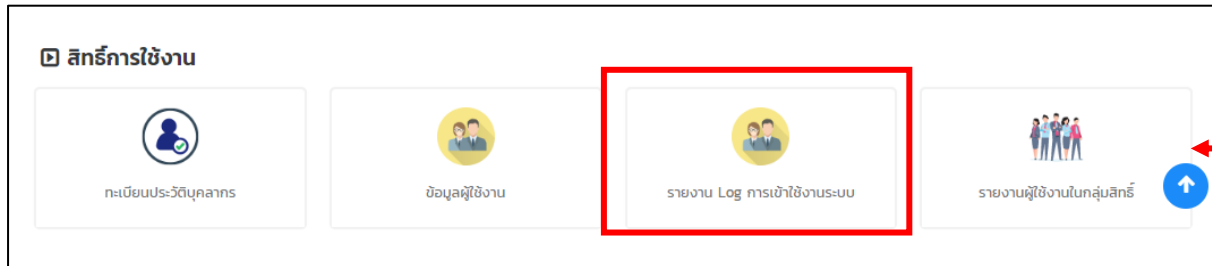


รูปที่ 690 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน

11.3 รายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ

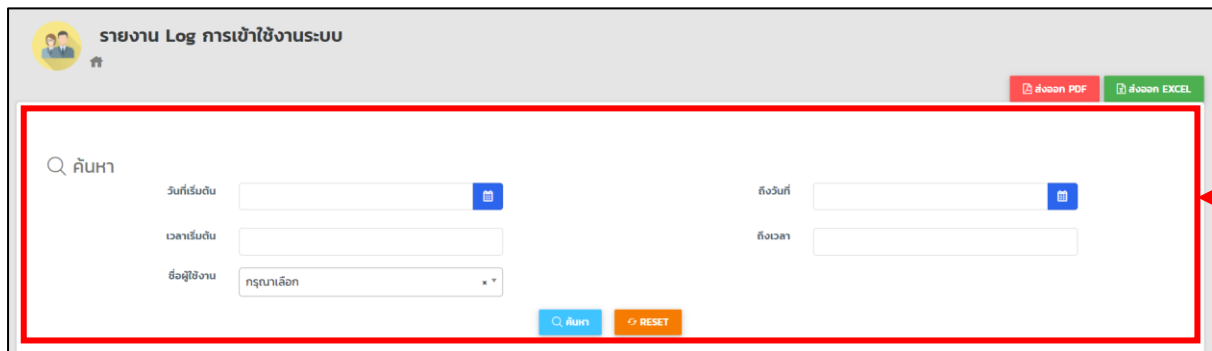
การดูและส่งออกรายงาน Log การเข้าใช้งานระบบสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ จากเมนูสิทธิ์การใช้งาน



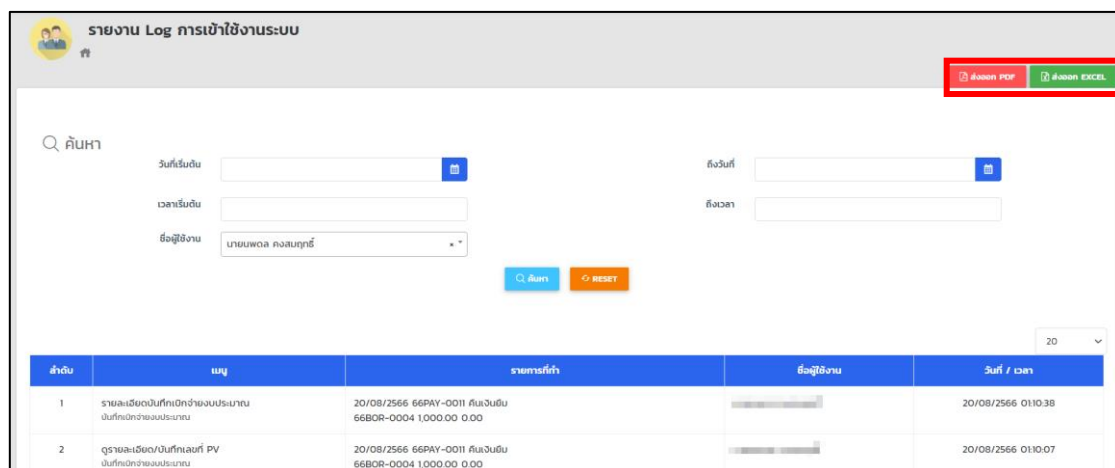
รูปที่ 691 แสดงหน้าจอเมนูสิทธิ์การใช้งาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ สามารถค้นหารายงานโดยระบุเงื่อนไขการค้นหามาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 692 แสดงหน้าจอรายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ

3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานที่ค้นหาดังรูป สามารถส่งออกรายงานได้ในรูปแบบ PDF และ EXCEL
 - คลิกปุ่ม  สำหรับส่งออก EXCEL
 - คลิกปุ่ม  สำหรับส่งออก PDF

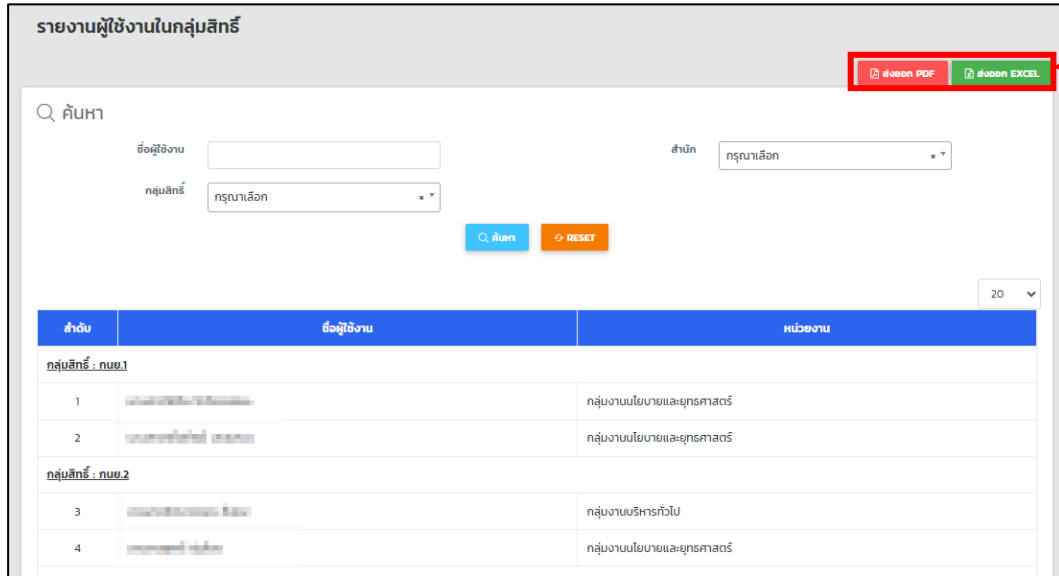


รูปที่ 693 แสดงหน้าจอรายงาน Log การเข้าใช้งานระบบ

11.4 รายงานผู้ใช้งานในกลุ่มสิทธิ

การรายงานผู้ใช้งานในกลุ่มสิทธิ สามารถส่งออกรายชื่อกลุ่มสิทธิ เป็นไฟล์รูปแบบ PDF และ EXCEL ได้

1. ในการค้นหากลุ่มสิทธิ กรอกรายชื่อผู้ใช้งาน เลือกสำนักงาน เลือกกลุ่มสิทธิ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา



รายงานผู้ใช้งานในกลุ่มสิทธิ

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ชื่อผู้ใช้งาน

สำนักงาน

กรุณาเลือก

กลุ่มสิทธิ

กรุณาเลือก

ค้นหา RESET

20

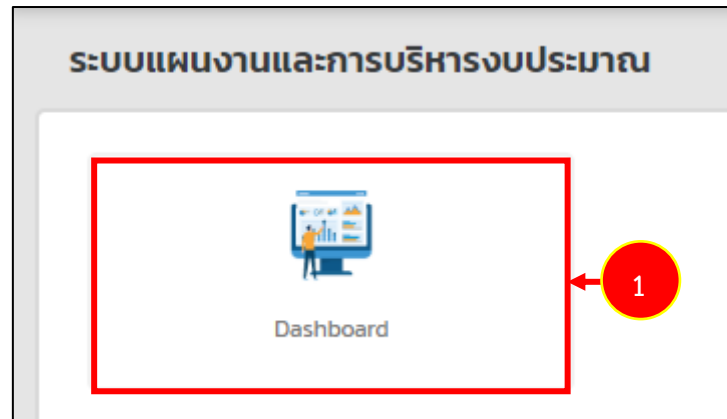
ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	หน่วยงาน
กลุ่มสิทธิ : กบย.1		
1	นายสมชาย ใจดี	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
2	นายสมชาย ใจดี	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
กลุ่มสิทธิ : กบย.2		
3	นายสมชาย ใจดี	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
4	นายสมชาย ใจดี	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

รูปที่ 694 แสดงหน้าจอรายงานผู้ใช้งานในกลุ่มสิทธิ

บทที่ 12 Dashboard

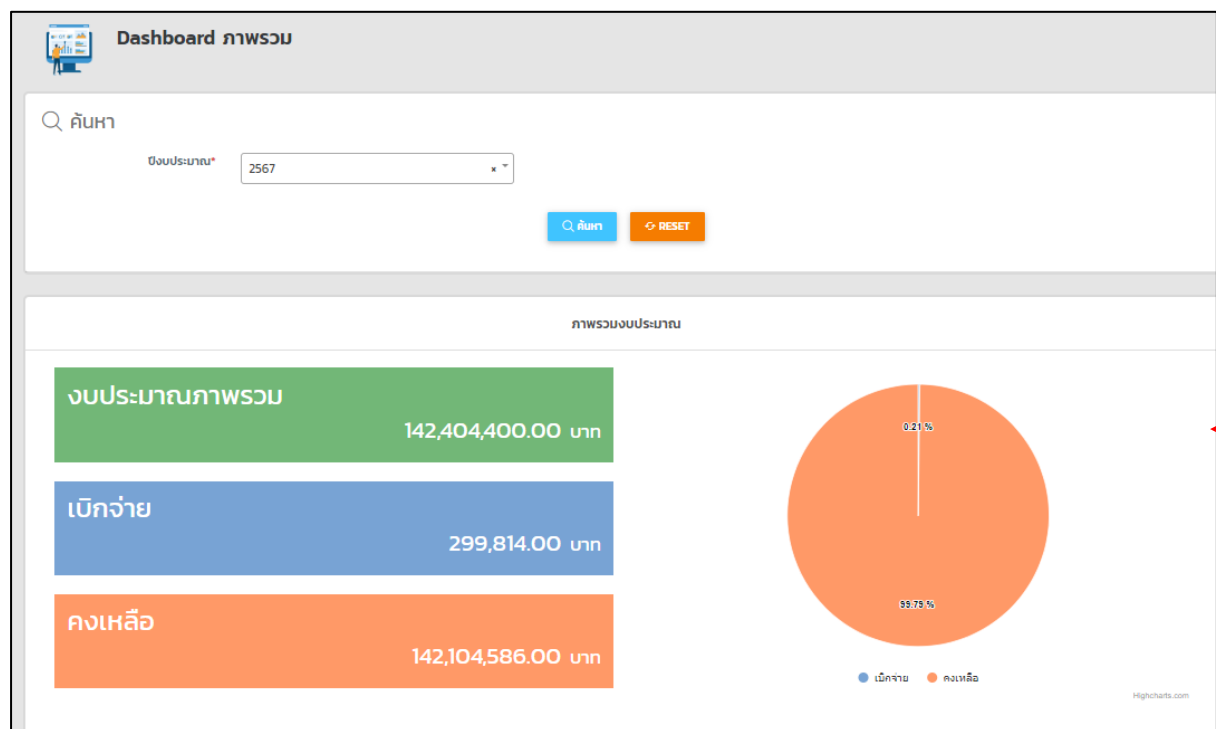
การเรียกดูภาพรวมปีงบประมาณมีขั้นตอนดังนี้

1. ระบบแสดงหน้าจอระบบแผนงานและการบริหารงบประมาณ คลิกเมนู Dashboard



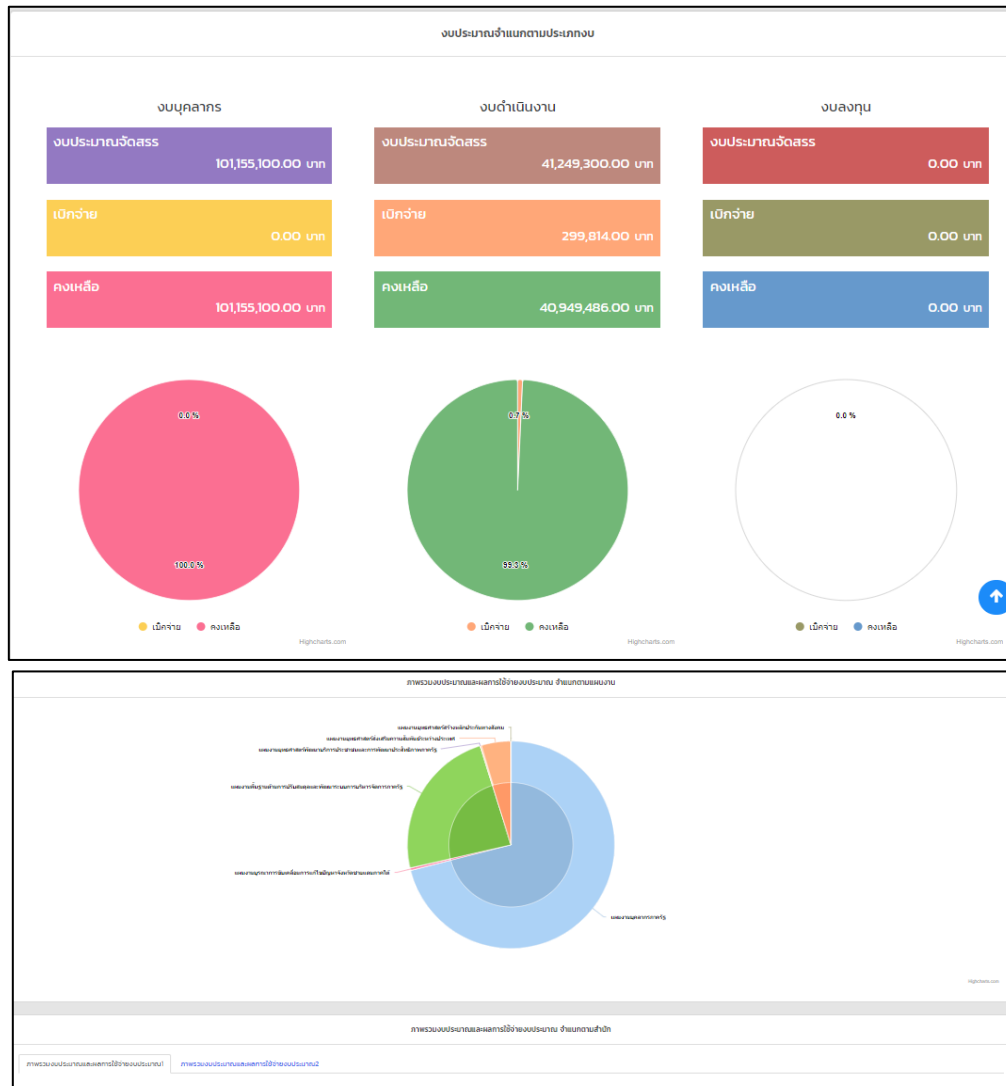
รูปที่ 695 แสดงหน้าจอรายงาน Dashboard

2. ระบบแสดงหน้าจอ Dashboard



รูปที่ 696 แสดงหน้าจอรายงาน Dashboard

- ระบบแสดงหน้าจอ งบประมาณจำแนกตามประเภทงบ ภาพรวมงบประมาณและผลการใช้จ่าย งบประมาณ จำแนกตามสำนัก



3

รูปที่ 697 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	21/08/2566	A	นางสาวชลิตา มหาวงค์ทอง	เอกสารเริ่มต้น
2	V02	31/08/2567	A	นางสาวกมลชนก ทอง แฉล้ม	ปรับปรุง