



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหนองบัวลำภู ฝ่ายบริหารทั่วไป 042 316 704 - 5

ที่ กษ. 0224 นก./ 233

วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขออนุญาตลงทะเบียนใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ด้วย มีความประสงค์ใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์โดยมอบหมายให้ นางขวัญจิต ระกิติ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด กอง/สำนัก/หน่วยงาน สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหนองบัวลำภู

กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเลขติดต่อ 089 617 7808

Line ID moo182101ud

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

คำอธิบาย : 1 ท่านสามารถปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 หน้าที่ในระบบ (กรณีที่เป็น ผอ. หรือ กษ.จว. หรือ ที่ปรึกษา สปช. ไม่ต้องกรอกข้อมูลข้อ 1 - 5)

1. กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ของ สำนัก/กอง ส่วนกลาง กรุณากรอกเลข 1 ที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อแสดงหน้าที่หลักของท่าน และกรอกเลข 2 - 3 เพื่อแสดงหน้าที่รองอื่น ๆ ที่ท่านต้องปฏิบัติ

☐

เป็น User Admin ของสำนัก/กอง (ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลงานงบประมาณของ สำนัก/กอง)

☒

เป็นหัวหน้าระดับกลุ่ม/ฝ่าย

☒

เป็นเจ้าหน้าที่ระดับกลุ่ม/ฝ่ายปฏิบัติงานด้านค่าของงบประมาณ / แผนการปฏิบัติงาน / รายงานผลประจำเดือน / จอ / เบิก / ยืม / โอน / คืนเงิน

หมายเหตุ : .....

2. กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาคำขอฯ ของกองคลัง ส่วนกลาง กรุณากรอกเลข 1 ที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อแสดงหน้าที่หลักของท่าน และกรอกเลข 2 - 5 เพื่อแสดงหน้าที่รองอื่น ๆ ที่ท่านต้องปฏิบัติ

☐

กลุ่มงบประมาณ

☐

กลุ่มพัสดุ

☐

กลุ่มตรวจสอบ

☐

กลุ่มบัญชี

☐

กลุ่มการเงิน

หมายเหตุ : .....

มีต่อหน้าถัดไป

3. กรณีท่านเป็นเจ้าของหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนหน่วยงานอื่น (กรอกเฉพาะส่วนกลาง)

กรุณาระบุชื่อสำนัก/กองและหน่วยงานในสังกัด สำนัก/กอง ที่ดำเนินการแทน (ระบุได้สูงสุด 4 หน่วยงาน) พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย

✓ ในช่องหน้าที่ที่ต้องดำเนินงานแทน โดยเลือกได้มากกว่า 1 หน้าที่

| ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการแทน          | หน้าที่ที่ดำเนินงานแทน |               |                            |                                |                                  |                      |
|--------------------------------------|------------------------|---------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|
|                                      | ผอ.                    | User<br>Admin | เจ้าหน้าที่                |                                |                                  |                      |
|                                      |                        |               | บันทึก<br>คำขอ<br>งบประมาณ | บันทึก<br>แผนการ<br>ปฏิบัติงาน | บันทึกรายงาน<br>ผล<br>ประจำเดือน | บันทึกบริหาร<br>เงิน |
| ตัวอย่าง : กองกลาง ผู้บริหารระดับสูง |                        | ✓             | ✓                          |                                |                                  | ✓                    |
|                                      |                        |               |                            |                                |                                  |                      |
|                                      |                        |               |                            |                                |                                  |                      |
|                                      |                        |               |                            |                                |                                  |                      |
|                                      |                        |               |                            |                                |                                  |                      |

4. กรณีท่านเป็นเจ้าหน้าที่ของ สนง.กษ.จว. กรุณากรอกเลข 1 ที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อแสดงหน้าที่หลักของท่าน และกรอกเลข 2 เพื่อแสดงหน้าที่รองที่ท่านต้องปฏิบัติ

เป็น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านคำขอประมาณ / แผนการปฏิบัติงาน / รายงานผลประจำเดือน / จอง / เบิก / ยืม / โอนของ สนง.กษ.จว.

เป็น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน/คลังของ สนง.กษ.จว.

หมายเหตุ : .....

5. กรณีท่านเป็นเจ้าหน้าที่ของ สปษ. กรุณากรอกเลข 1 ที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อแสดงหน้าที่หลักของท่าน และกรอกเลข 2 เพื่อแสดงหน้าที่รองที่ท่านต้องปฏิบัติ

เป็น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านคำขอประมาณ / แผนการปฏิบัติงาน / รายงานผลประจำเดือน ของ สปษ.

เป็น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน/คลังของ สปษ.

หมายเหตุ : .....

มีต่อหน้าถัดไป

6. กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้พิจารณาตรวจสอบของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ กรณารอกเลข 1 ที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อแสดงหน้าที่หลักของท่าน และกรอกเลข 2 - 3 เพื่อแสดงหน้าที่รองอื่น ๆ ที่ท่านต้องปฏิบัติ

- ☐ กลุ่มแผนงาน  
☐ กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ  
☐ กลุ่มติดตามและประเมินผล

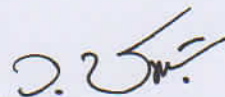
หมายเหตุ : .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และจะกำกับให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามข้อกำหนด โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(  
ลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน  
(นางชวัญจิต ระกิติ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นางชวัญจิต ระกิติ)  
ลายมือชื่อผู้อำนวยการ/หัวหน้า  
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครราชสีมา

หมายเหตุ

1. กรณาสแกนไฟล์ฉบับนี้ในรูปแบบ PDF แนบเข้าสู่ระบบโดยมีลายมือชื่อของผู้อำนวยการ/หัวหน้า โดยคลิกที่ Link ด้านล่าง  
<https://opsmoacbudget.moac.go.th/MBUD-ADMIN/main.php?menu=register>
2. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ชั้น 4 อาคาร 3

มีต่อหน้าถัดไป



คำอธิบายเพิ่มเติม : หน้าที่ของผู้ใช้งานในระบบ

1. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลและ Sign-Off ข้อมูลเข้าสู่ส่วนกลาง (ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้)
2. User Admin ของ สนง.กษ.จว. คือ เจ้าหน้าที่จากกลุ่ม กษ.จว.
3. User Admin ของ สปษ. คือ เจ้าหน้าที่จาก สกต.
4. User Admin ของ สำนัก/กอง คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป หรือ ผู้ที่ดูแลงบประมาณของ สำนัก/กอง นั้นๆ
5. User Admin ทำหน้าที่
  - เป็นผู้ที่ตรวจสอบข้อมูลทุกเรื่องที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ประเทศ ก่อนที่ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง Sign-Off ข้อมูลให้ส่วนกลาง (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และกองคลัง)
  - มีสิทธิ์แก้ไขค่าของงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนัก/กองที่รับผิดชอบได้
  - สามารถบริหารจัดการงบประมาณภายในสำนัก/กองได้
6. หัวหน้าระดับกลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ประเทศ ทำหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกโดยเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง (ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้)
7. เจ้าหน้าที่ระดับกลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ประเทศ สามารถทำหน้าที่ต่อไปนี้ในระบบได้
  - บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระดับกลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ประเทศ
  - บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน (แผนงาน-แผนเงิน) ในระดับกลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ประเทศ
  - บันทึกข้อมูลการรายงานผลประจำเดือน ในระดับกลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ประเทศ
  - บันทึกข้อมูลการบริหารเงิน (จอง/เบิก/โอน/ยืม-หักล้างเงินยืม) ในระดับกลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ประเทศ

โดยผู้ใช้งานในระบบสามารถเรียกดูรายงานและ Dashboard ของหน่วยงานตนเองได้เท่านั้น จะไม่สามารถเรียกดูข้ามหน่วยงานได้ ยกเว้นผู้ที่มีสิทธิ์ดำเนินการแทนหน่วยงานอื่น ๆ