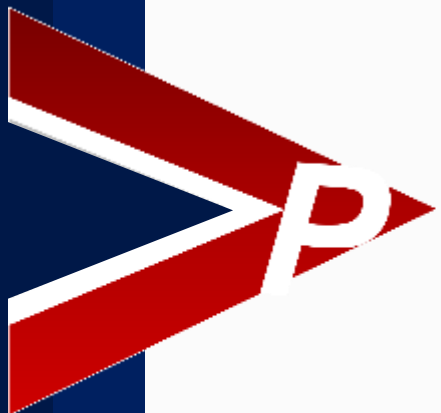




คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไป

Approved By	Natthamon Chuengwutikul
Approved date	24-JUL-22
Version	3.0000
File Location	cvs://192.168.1.231/PROJ-MBUD

Version	Released Date	Prepared/Approved By	Purpose
0.0001	1-Dec-2021	รัชนันท์ สิริอัครกุล	Developed Document
0.0100	1-Dec-2021	นัทธมน เชิงวุฒิกุล	Review Document
1.0000	20-Jan-2022	นัทธมน เชิงวุฒิกุล	Approved
1.0001	19-Jul-2022	รัชนันท์ สิริอัครกุล	Update Document
2.0000	23-Jul-2022	นัทธมน เชิงวุฒิกุล	Approved
2.0100	24-Jul-2022	รัชนันท์ สิริอัครกุล	Update Document
3.0000	4-Jul-2022	นัทธมน เชิงวุฒิกุล	Approved



คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(OPSMOAC-BUD Platform)

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานทั่วไป



หัวข้อนำเสนอ

รู้จัก OPSMOAC-BUD

- เป้าหมายการพัฒนาระบบ Opsmoac-BUD
- กลุ่มผู้ใช้งานใน Opsmoac-BUD
- หน่วยงานใน Opsmoac-BUD
- Opsmoac-BUD SERVICES
- ขั้นตอนการใช้งาน Opsmoac-BUD
- Opsmoac-BUD's Sitemap

OPSMOAC-BUD Services

01 ลงทะเบียน	17
03 โครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	21
04 คำของบประมาณ	25
05 จัดสรรงบประมาณ	32
06 แผนการปฏิบัติงาน	34
08 บริหารงบประมาณ (จอง/เบิก/โอน)	40
09 รายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือน	61
11 OPSMOAC-BUD Dashboard	63

หมายเหตุ :

02 ตั้งค่าการใช้งาน, 07 กรอบติดตาม และ 10 ปรับปรุงแผนฯ
ระหว่างปีงบประมาณ (ไม่มีในคู่มือเนื่องจากเป็นส่วนของผู้ดูแล
ระบบส่วนกลางใช้งาน)

สัญลักษณ์ที่ใช้ในคู่มือเพื่อประกอบคำอธิบายการใช้งานระบบ

สัญลักษณ์ที่ใช้	คำอธิบาย
	เจ้าหน้าที่ทั่วไปของหน่วยงานระดับกลุ่ม/ฝ่าย
	หัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่ม/ฝ่าย
	User Admin ของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง
	ผอ.สำนัก/กอง
	ผู้พิจารณา สผง. หรือ Admin ส่วนกลาง
	Super Admin ส่วนกลาง
	ผอ.สผง.
	ผู้พิจารณา กค. หรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านกองคลัง
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณ
	Email ที่ถูกสร้างจากระบบ

สัญลักษณ์ที่ใช้	คำอธิบาย
	ระบบแจ้งเตือนไปยังกลุ่มไลน์ของ สป.กษ.
	ไอคอนใช้เพื่อถอยกลับไปยังหน้าก่อนหน้านี้
 มี	เรียกว่า Radion Buttin ใช้ในกรณีเลือก Option ใดอย่างหนึ่ง
 กรุณาเลือก	เรียกว่า Checkbox ใช้ในกรณีที่ต้องการเลือกมากกว่า 1 ข้อ

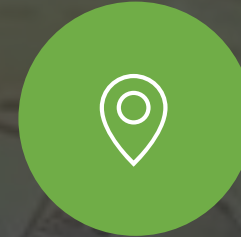
รู้จัก OPSMOAC-BUD



เป้าหมายการพัฒนา
ระบบ Opsmoac-BUD



กลุ่มผู้ใช้งานใน
Opsmoac-BUD



หน่วยงานใน
Opsmoac-BUD



Opsmoac-BUD
SERVICES



ขั้นตอนการใช้งาน
Opsmoac-BUD



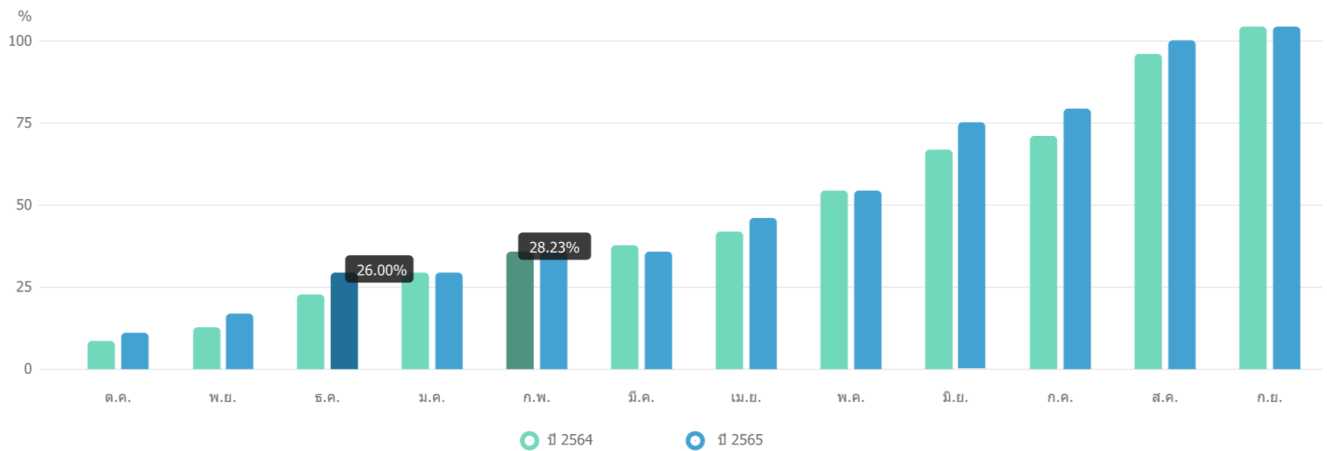
Opsmoac-BUD's
Sitemap

เป้าหมายการพัฒนาระบบ OPSMOAC-BUD

- ✓ มี Platform กลางด้านงบประมาณที่ใช้งานร่วมกันได้ทั้งองค์กร
- ✓ มีระบบช่วยอำนวยความสะดวกและจัดเก็บข้อมูลด้านการจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผล และการบริหารงบประมาณ
- ✓ ลดภาระการจัดทำรายงานของเจ้าหน้าที่
- ✓ ผู้บริหารสามารถติดตามข้อมูลด้านงบประมาณได้ตลอดเวลา

เป้าหมายการพัฒนาระบบ OPSMOAC-BUD

ภาพรวมงบประมาณของ สป.กษ. เปรียบเทียบระหว่าง 2 ปี



ปีงบประมาณ 2564

ขั้นเสออค่าของงบประมาณ	130,000,000 บาท
ขั้นเสออสภาวะ 1	100,000,000 บาท
ขั้น พ.ร.บ.	100,000,000 บาท
พ.ร.บ. โอนงบประมาณ	- บาท
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	100,000,000 บาท
กันเหลือมปี	300,000 บาท
พันคินคลัง	200,000 บาท

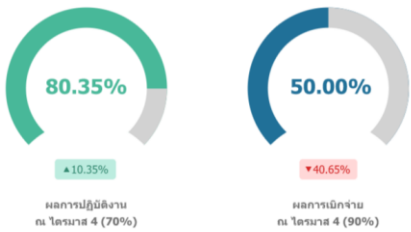
ข้อมูลในแต่ละชั้นเรียกตามสถานะอนุมัติครั้งสุดท้าย

ปีงบประมาณ 2565

ขั้นเสออค่าของงบประมาณ	130,000,000 บาท
ขั้นเสออสภาวะ 1	100,000,000 บาท
ขั้น พ.ร.บ.	100,000,000 บาท
พ.ร.บ. โอนงบประมาณ	- บาท
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	100,000,000 บาท
กันเหลือมปี	300,000 บาท
พันคินคลัง	200,000 บาท

ข้อมูลในแต่ละชั้นเรียกตามสถานะอนุมัติครั้งสุดท้าย

ภาพรวมผลการปฏิบัติงานต่อแผนสะสม สป.กษ. ประจำเดือน สิงหาคม 2564



ปีงบประมาณ: 2565

เดือน: มิถุนายน

รหัสของงบประมาณ: พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบส่วนราชการ)

ผลเบิกจ่ายงบบุคลากร	60.00%
ผลเบิกจ่ายงบดำเนินงาน	40.00%
ผลเบิกจ่ายงบลงทุน	30.00%
ผลเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน	60.00%
ผลเบิกจ่ายงบรายจ่ายอื่น	60.00%

ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสะสม จำแนกตามโครงการและกิจกรรม ประจำเดือน สิงหาคม 2564

ผลผลิตด้านการบริหารจัดการด้านการเกษตร

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	ผลเบิกจ่าย
สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร	50.00%	35.16%
การพัฒนาระบบงานในสวนผลไม้	90.00%	40.84%
การพัฒนาระบบงานในสวนผลไม้และสวนผลไม้	90.00%	70.00%

โครงการเสริมการดำเนินงานอื่น ๆ จากพระราชดำริ

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	ผลเบิกจ่าย
สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร	50.00%	35.16%

โครงการพัฒนางานเกษตรกรรมยั่งยืน

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	ผลเบิกจ่าย
สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร	50.00%	35.16%

รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

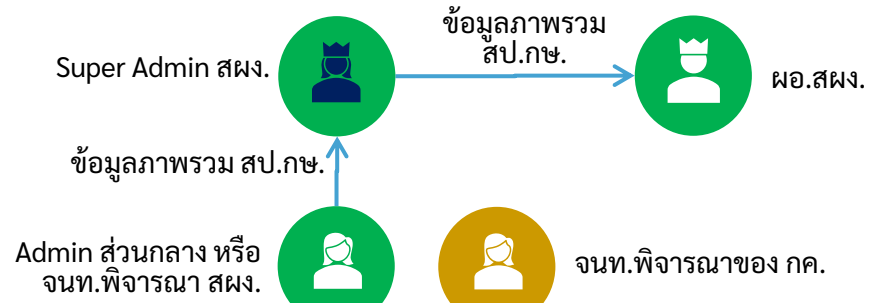
กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	ผลเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	0.00%	35.16%

โครงการพัฒนางานอื่น ๆ

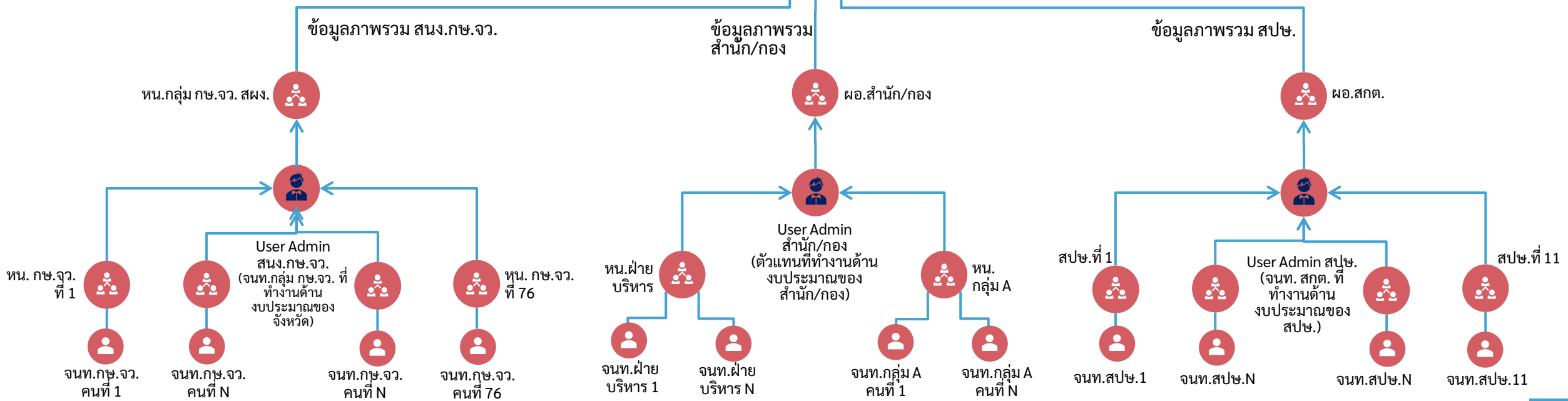
กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	ผลเบิกจ่าย
โครงการพัฒนางานอื่น ๆ	50.00%	35.16%

กลุ่มผู้ใช้งานใน OPSMOAC-BUD

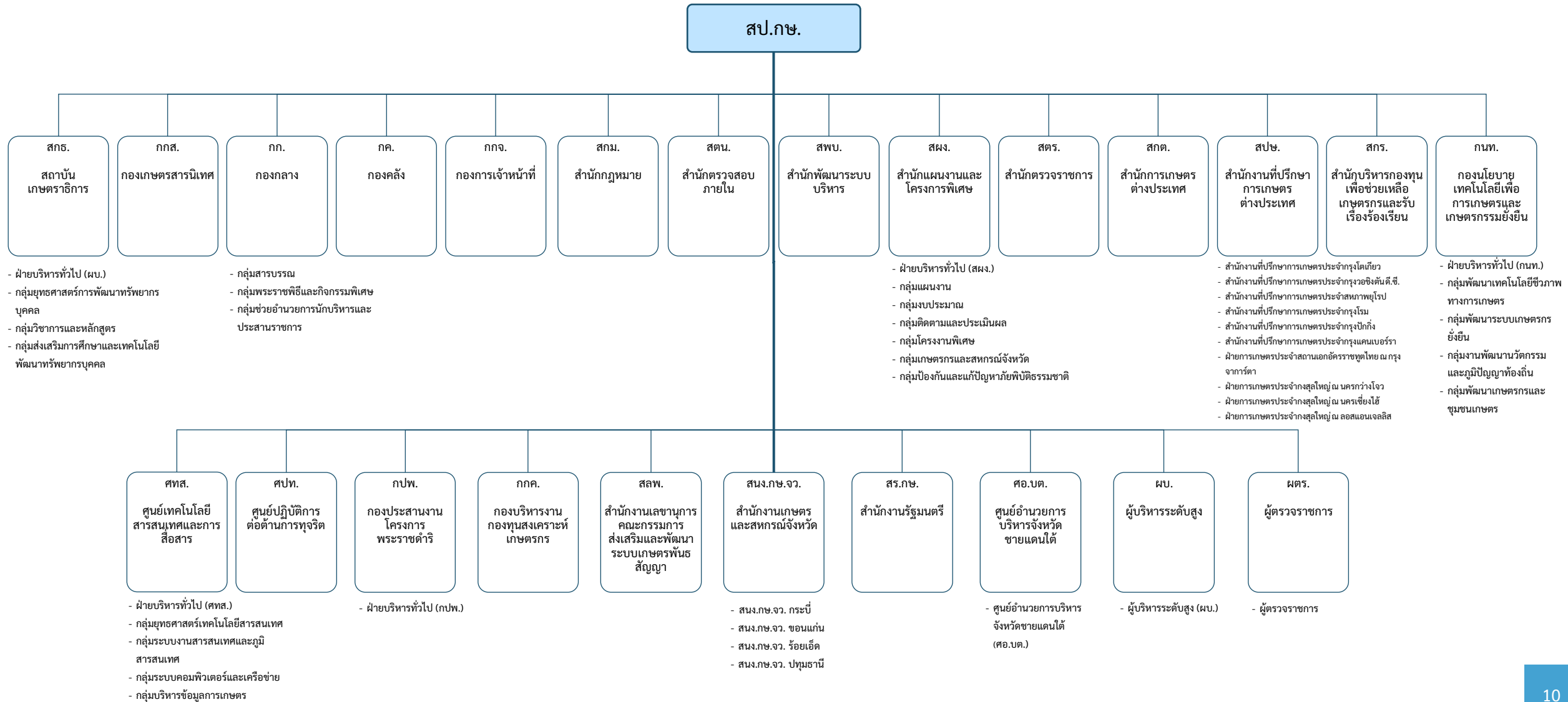
1. กลุ่มผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (Admin)



2. กลุ่มผู้ใช้งานภายใน สำนัก/กอง/สนง.กษ.จว./สปช.



หน่วยงานใน OPSMOAC-BUD



OPSMOAC-BUD SERVICES



01
ลงทะเบียน



02
ตั้งค่าการใช้งาน



03
โครงสร้างงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี



04
ค่าของงบประมาณ



05
จัดสรรงบประมาณ



06
แผนการปฏิบัติงาน



07
กรอบติดตาม



08
บริหารงบประมาณ



09
รายงานผลปฏิบัติงาน
ประจำเดือน

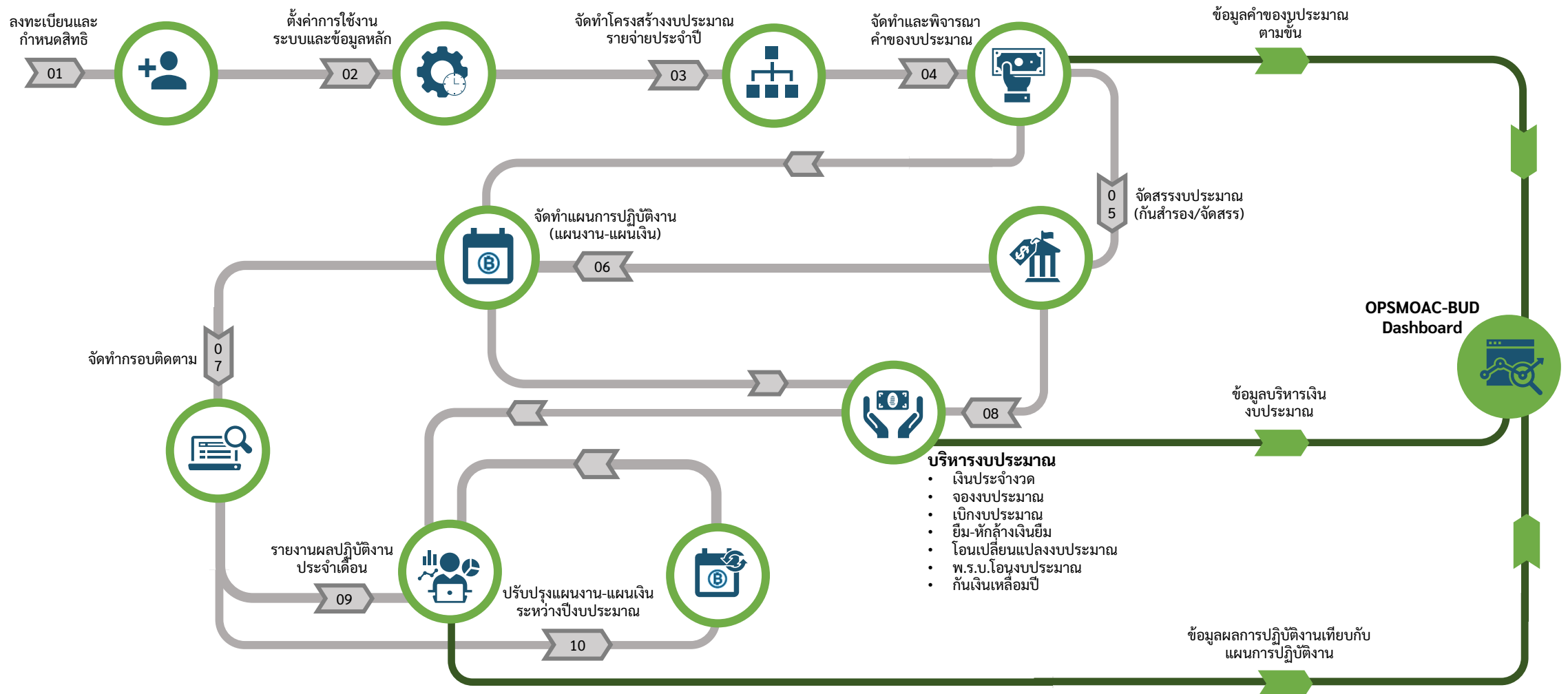


10
ปรับปรุงแผนระหว่าง
ปีงบประมาณ

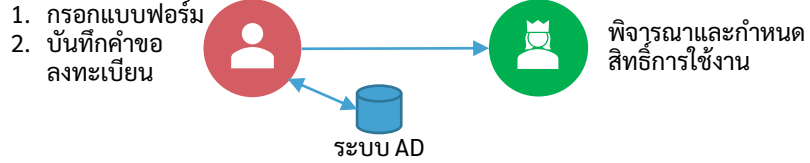


11
OPSMOAC-BUD
Dashboard

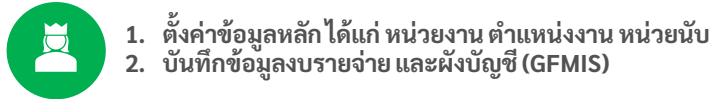
ภาพรวมขั้นตอนการใช้งาน OPSMOAC-BUD



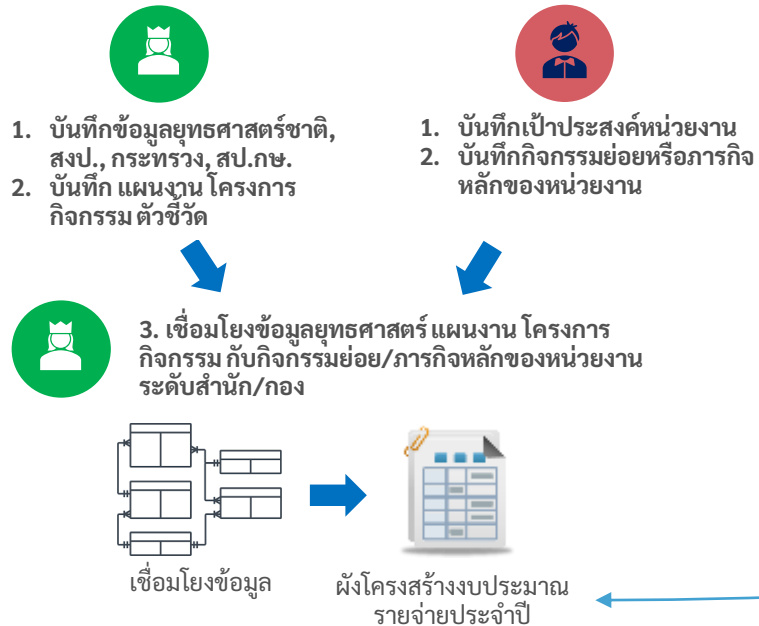
01 : ลงทะเบียนและพิจารณาคำขอลงทะเบียน



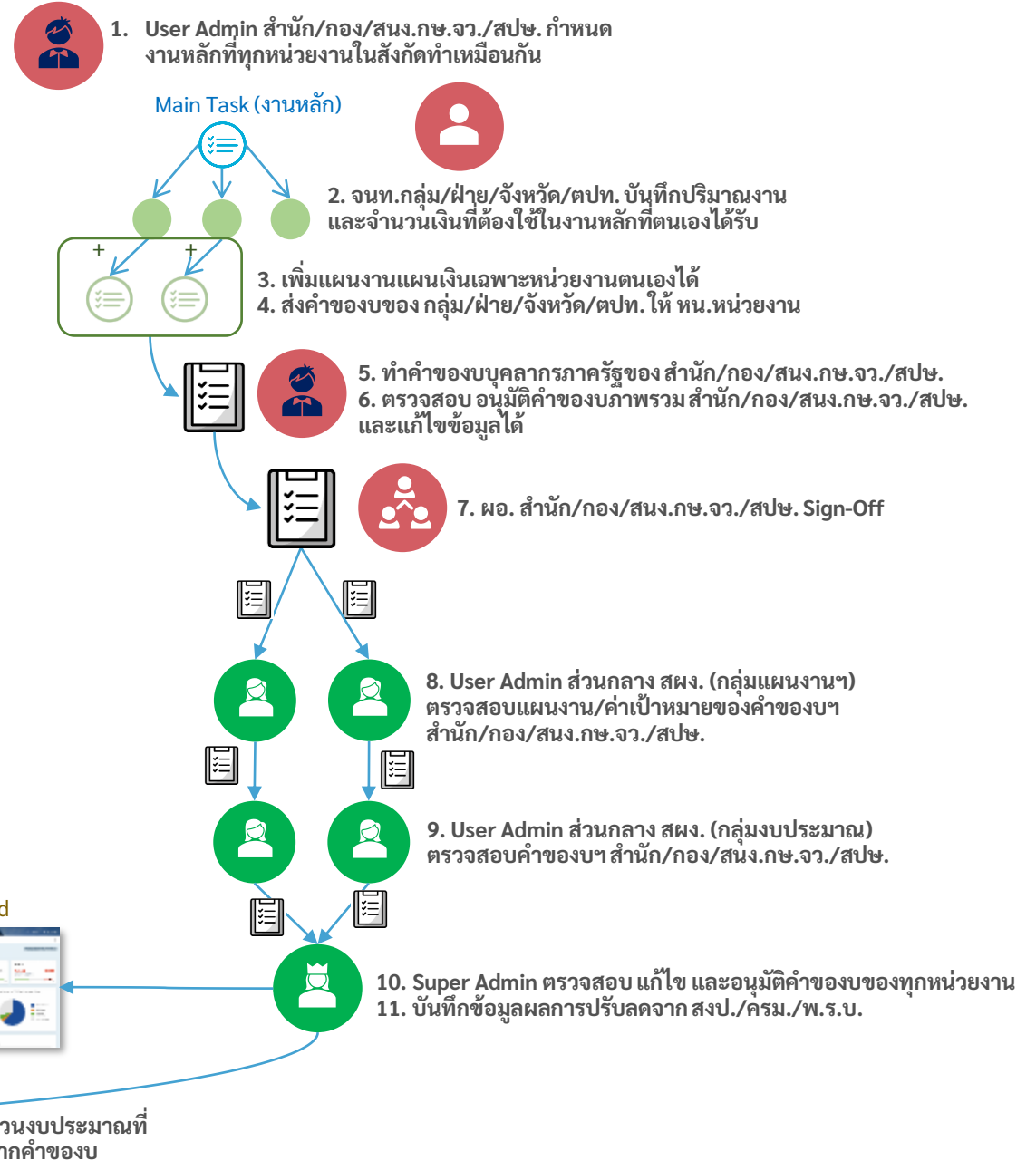
02 : ตั้งค่าการใช้งานระบบและข้อมูลหลัก



03 : จัดทำโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี



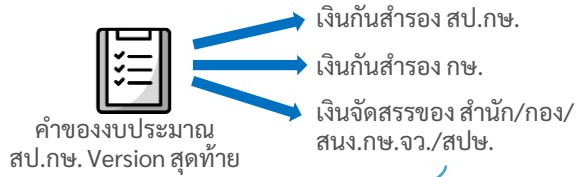
04 : จัดทำและพิจารณาคำของบประมาณ



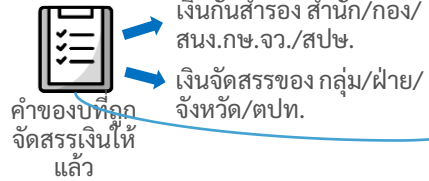
05: จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตาม พ.ร.บ.)



1. กำหนด % เงินกันสำรอง สป.กษ. และ กันสำรอง กษ. (ถ้ามี)
2. จัดสรรเงินให้หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง



1. กำหนด % เงินกันสำรองของ สำนัก/กอง/สนง.กษ.จว./สปช. (ถ้ามี)
2. จัดสรรเงินให้หน่วยงานระดับ กลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ตปท.



Budget Dashboard



07: จัดทำรอบติดตาม



1. User Admin ส่วนกลาง สผง. (กลุ่มติดตาม) กำหนดสูตรให้กับแผนงานในแต่ละรายการ
2. อนุมัติกรอบติดตาม



ข้อมูลแผนเงิน

ข้อมูลแผนงาน

08: บริหารเงินงบประมาณ

09: ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

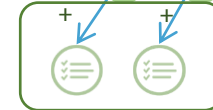
ข้อมูลแผนงานที่อนุมัติแล้ว

06: จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี

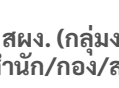
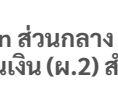
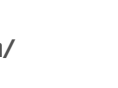
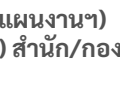
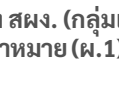
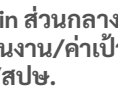
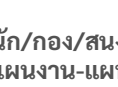
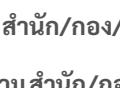
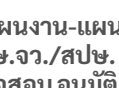
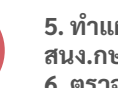


1. User Admin สำนัก/กอง/สนง.กษ.จว./สปช. กำหนดงานหลักที่ทุกหน่วยงานในสังกัดทำเหมือนกัน

Main Task (งานหลัก)



2. กลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ตปท. บันทึกปริมาณงานและจำนวนเงินที่ต้องใช้ใน Main Task ที่ตนเองได้รับ
3. เพิ่มแผนงานแผนเงินเฉพาะหน่วยงานตนเองได้
4. ส่งแผนงาน-แผนเงินของกลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ตปท. ให้ หน.หน่วยงาน

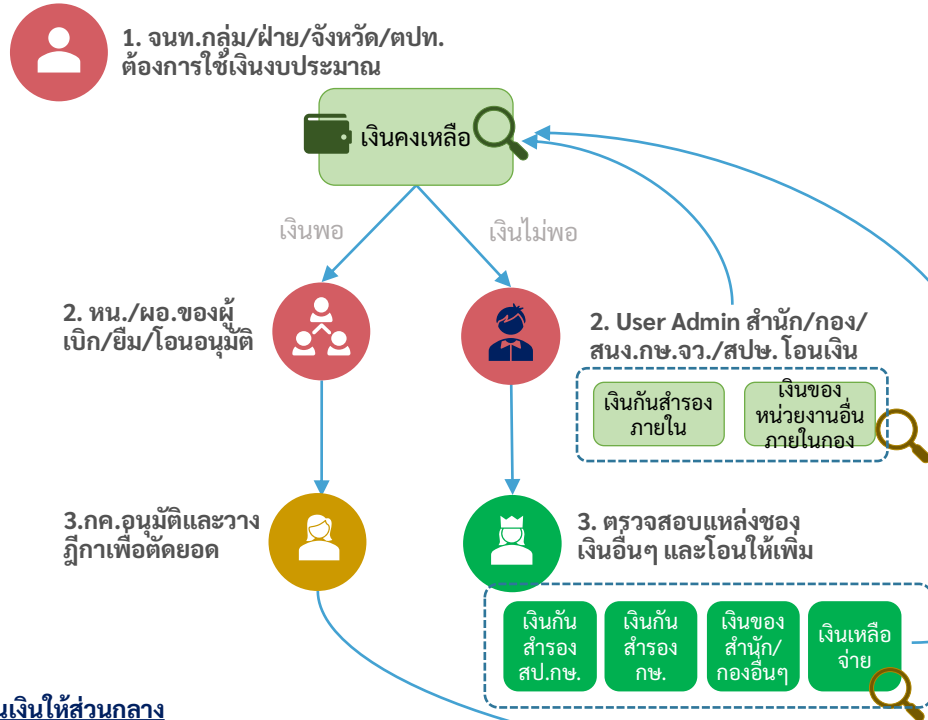


5. ทำแผนงาน-แผนเงินบุคลากรภาครัฐของ สำนัก/กอง/สนง.กษ.จว./สปช.
6. ตรวจสอบ อนุมัติแผนงาน-แผนเงินภาพรวม สำนัก/กอง/สนง.กษ.จว./สปช. และแก้ไขข้อมูลได้
7. ผอ. สำนัก/กอง/สนง.กษ.จว./สปช. Sign-Off แผนงาน-แผนเงิน

8. User Admin ส่วนกลาง สผง. (กลุ่มแผนงานฯ) ตรวจสอบแผนงาน/ค่าเป้าหมาย (ผ.1) สำนัก/กอง/สนง.กษ.จว./สปช.
9. User Admin ส่วนกลาง สผง. (กลุ่มงบประมาณ) ตรวจสอบแผนเงิน (ผ.2) สำนัก/กอง/สนง.กษ.จว./สปช.

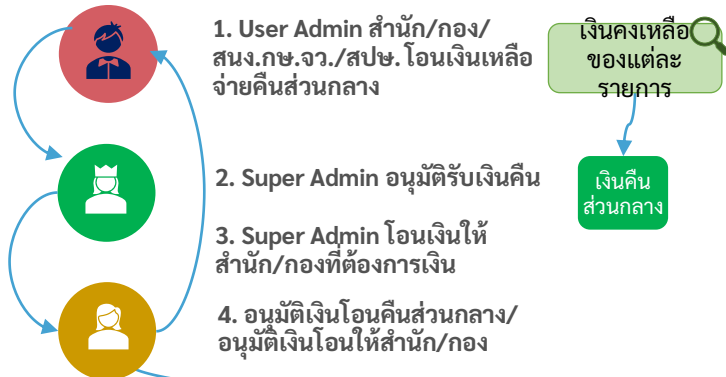
08: บริหารเงินงบประมาณ

กรณี จอ/เบิก/ยืม/โอน

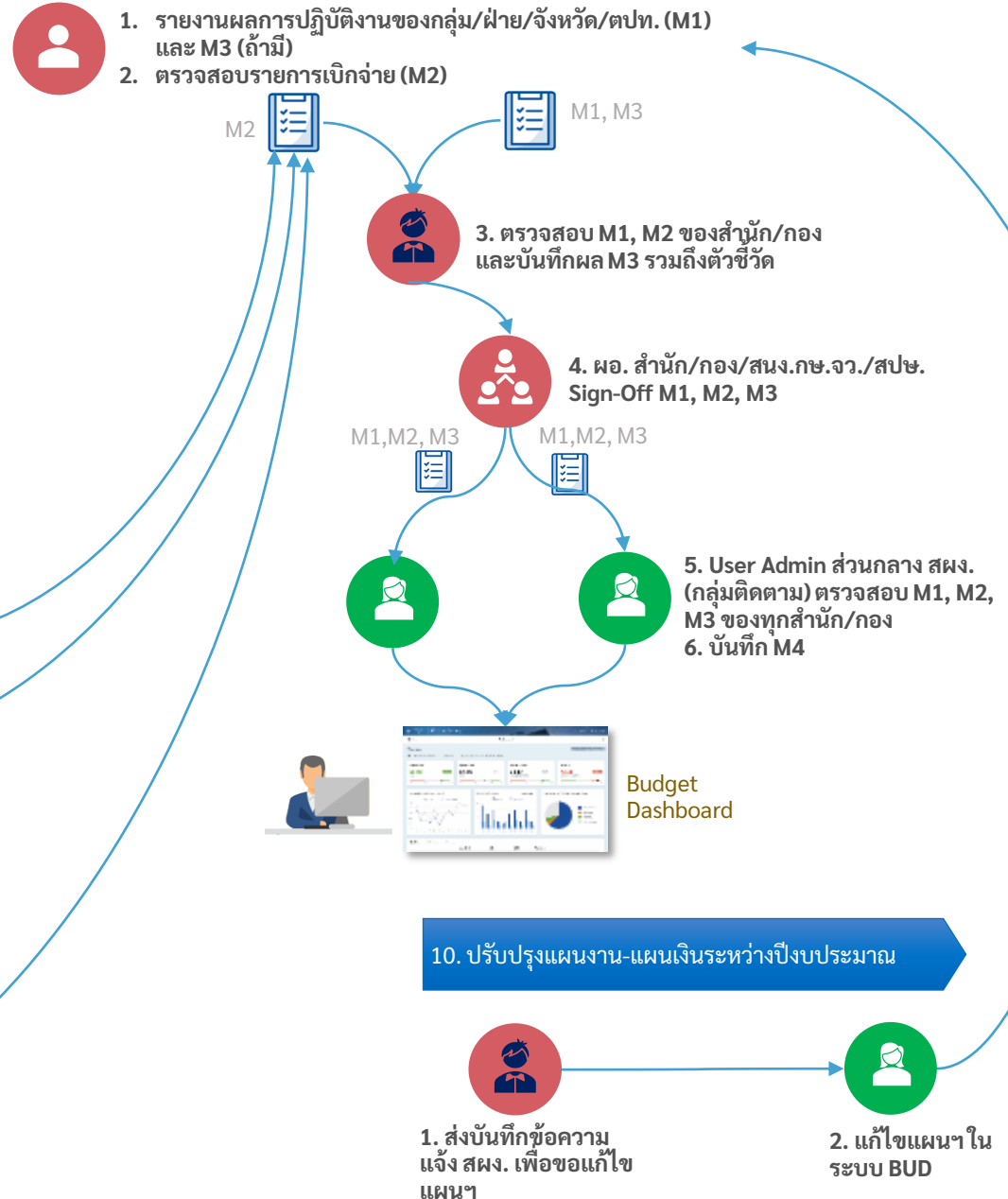


กรณีคืนเงินให้ส่วนกลาง

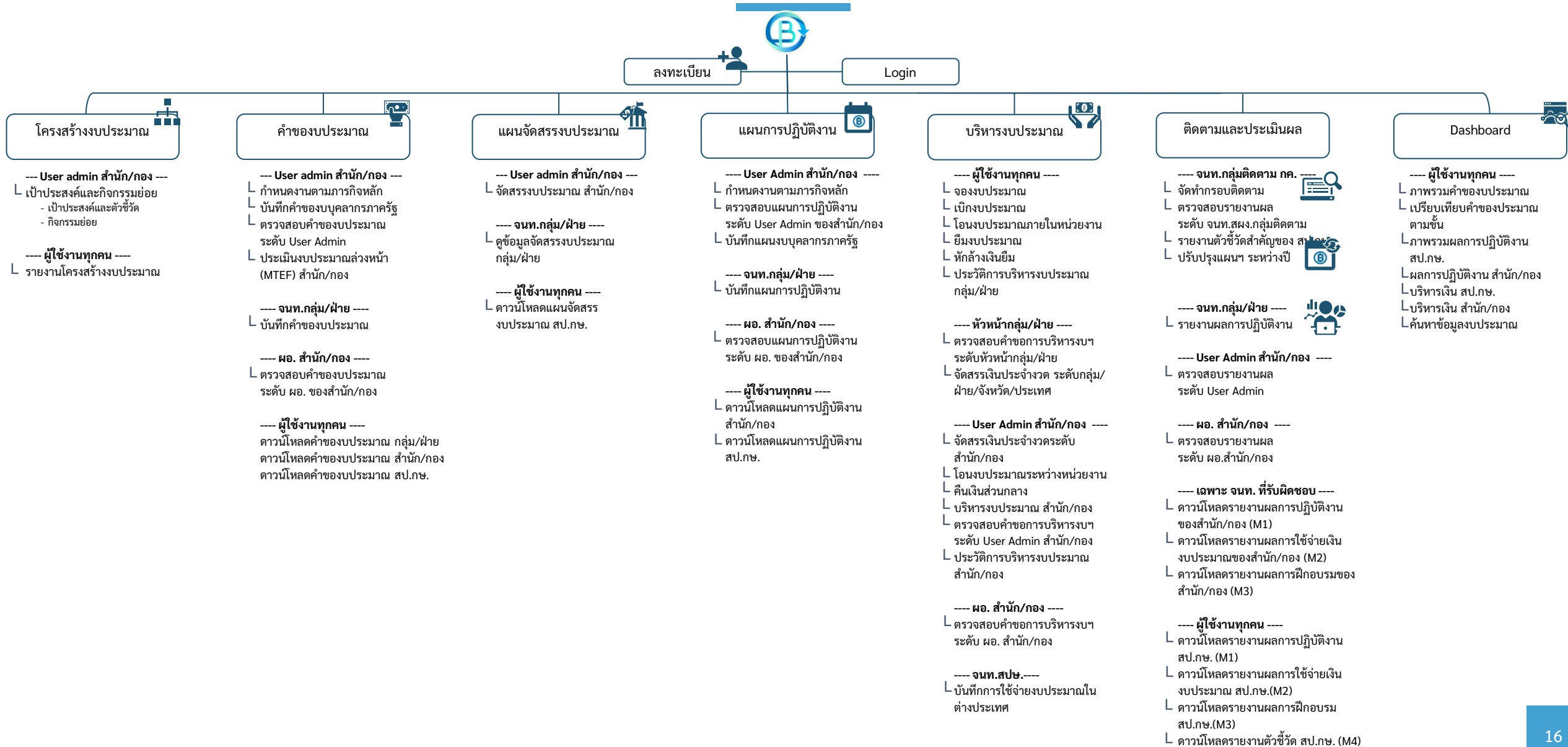
กรณีส่วนกลางโอนเงินส่วนกลางให้สำนัก/กอง



09: ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือน



OPSMOAC-BUD's Sitemap



01 ลงทะเบียนและพิจารณาผู้ใช้งาน



ลงทะเบียน



พิจารณาคำขอใช้งานระบบ



การเข้าใช้งาน

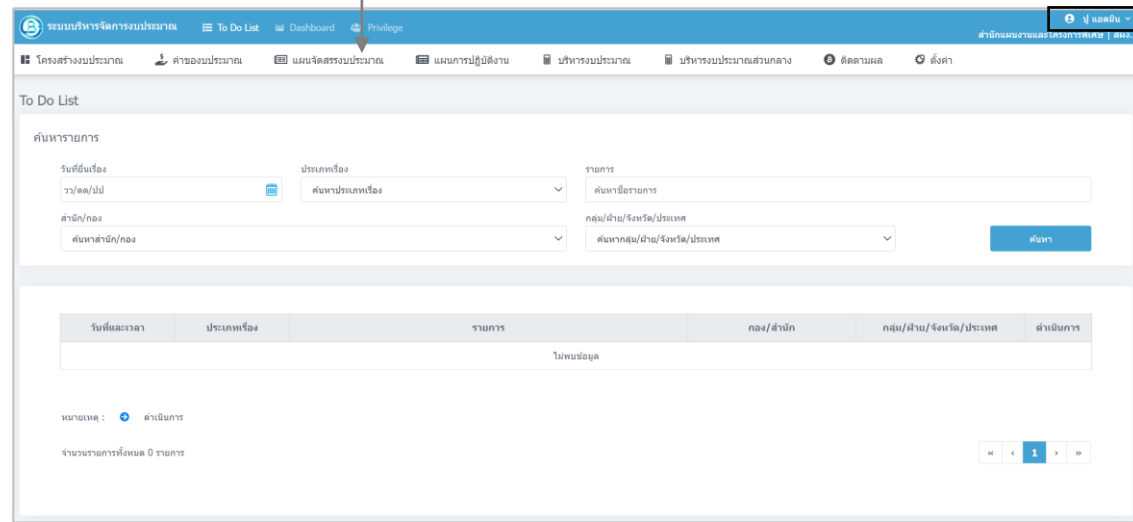
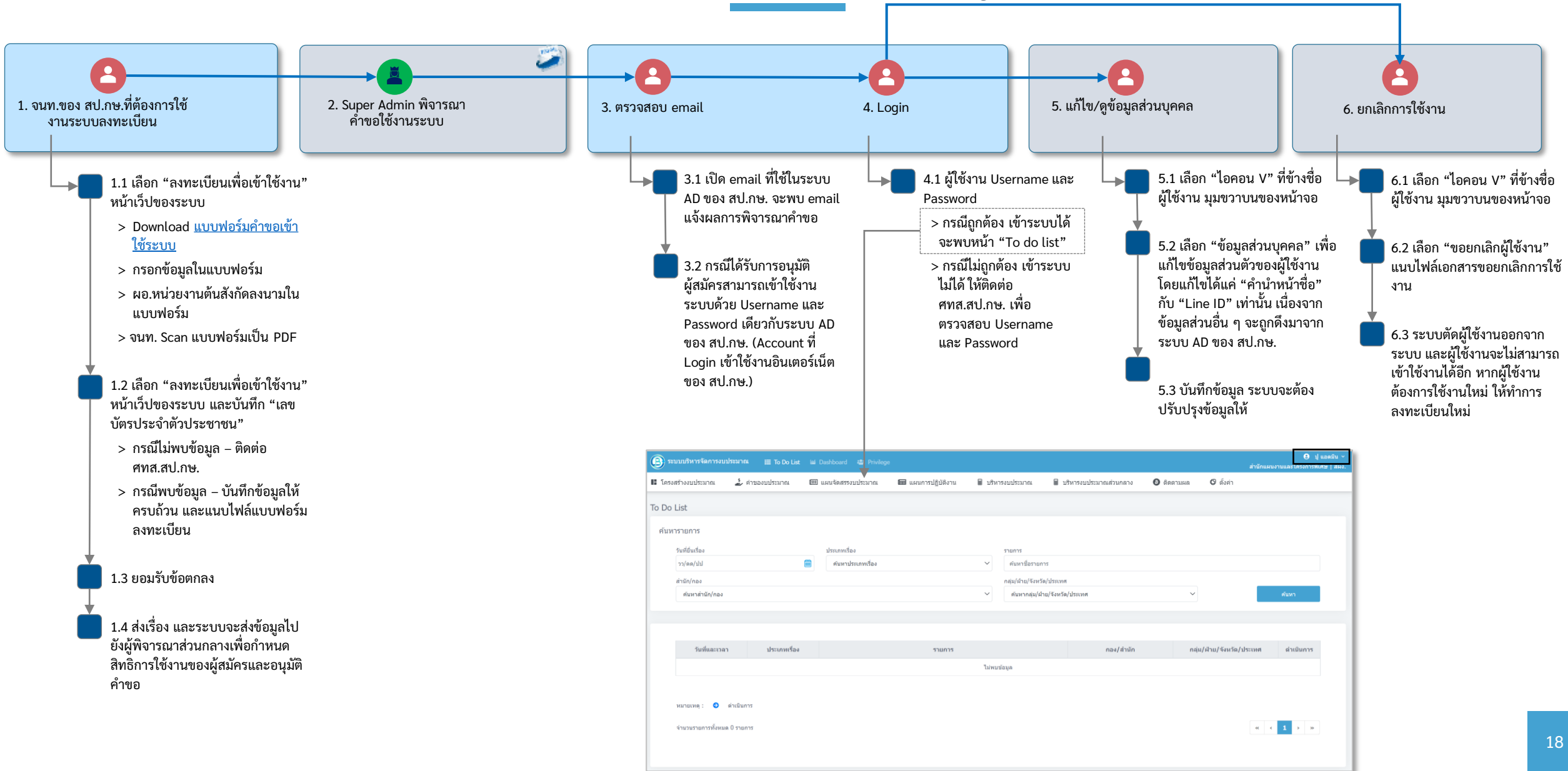


ข้อมูลส่วนบุคคล

- ระบบยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบเครือข่าย อีเมลล์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ : <https://net.moac.go.th/>
- Website ของระบบบริหารจัดการงบประมาณ : <https://opsmoacbudget.moac.go.th/>

Workflow & UI Flow

01 ลงทะเบียนและพิจารณาผู้ใช้งาน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ กษ. _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตลงทะเบียนใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ด้วย มีความประสงค์ใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์โดย

มอบหมายให้ นส. ใจดี มีความสุข

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัด กอง/สำนัก/หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเลขติดต่อ 02 300 2200 Line ID 123456 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ เลือกหน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่เพียงข้อเดียวเท่านั้น)
- ☒ เป็น User Admin ของสำนัก/กอง
 - ☐ เป็น ผอ. สำนัก/กอง
 - ☐ เป็นหัวหน้าระดับกลุ่ม/ฝ่าย
 - ☐ เป็นเจ้าหน้าที่ระดับกลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ประเทศ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อเลือกหน้าที่ โดยเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ☐ บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณ
 - ☐ บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน (แผนงาน-แผนเงิน)
 - ☐ บันทึกข้อมูลการรายงานผลประจำเดือน
 - ☐ บันทึกข้อมูลการบริหารเงิน (จอง/เบิก/โอน/ยืม-หักล้างเงินยืม)
 - ☐ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาคำขอฯ ของกองคลัง (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อเลือกหน้าที่ โดยเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ☐ กลุ่มงบประมาณ
 - ☐ กลุ่มตรวจสอบ
 - ☐ กลุ่มบัญชี
 - ☐ กลุ่มการเงิน
 - ☐ อื่น ๆ

มีต่อหน้าถัดไป

กรณีท่านเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนหน่วยงานอื่น

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

✓ ในช่องหน้าที่ต้องดำเนินงานแทน โดยเลือกได้มากกว่า 1 หน้าที่

ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการแทน	หน้าที่ที่ดำเนินงานแทน					
	ผอ.	User Admin	เจ้าหน้าที่			
			บันทึกคำขอ งบประมาณ	บันทึก แผนการ ปฏิบัติงาน	บันทึก รายงาน ผล ประจำเดือน	บันทึก บริหาร เงิน
ตัวอย่าง : กองกลาง ผู้บริหารระดับสูง		✓	✓			✓
1. สปษ.		✓				
2. ผู้บริหาร สป.กษ.			✓			

ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และจะกำกับให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามข้อกำหนด โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

()
ลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน

()
ลายมือชื่อผู้อำนวยการ/หัวหน้า



A. คำอธิบายการประเภสิทธิ์การใช้งาน (สำหรับสิทธิ์การใช้งานเมนูของผู้ใช้งานแต่ละประเภทสามารถดูได้จาก “หัวข้อ “OPSMOAC’s Sitemap”)

- จนท. กลุ่ม/ฝ่าย หมายถึง ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ทั่วไปในกลุ่ม/ฝ่าย/สนง.กษ.จว./สปช. ในต่างประเทศ โดยผู้ใช้งานประเภทนี้จะสามารถบันทึกค่าของงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน จอง/เบิก/ยืมงบประมาณ รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนในระบบได้
 - ทน. กลุ่ม/ฝ่าย หมายถึง ผู้ใช้งานที่เป็นหัวหน้าในระดับกลุ่ม/ฝ่าย โดยผู้ใช้งานประเภทนี้จะสามารถตรวจสอบค่าของงบประมาณ/แผนการปฏิบัติงานและตรวจสอบค่าของจอง/เบิก/ยืมงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนได้
 - User Admin หมายถึง ผู้ซึ่งรับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ ค่าของงบประมาณ/แผนการปฏิบัติงานและค่าขอเบิก/ยืมงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนได้ นอกจากนี้ ยังเป็นผู้ใช้งานหลักที่สำคัญที่จะเป็นผู้ที่สามารถแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดสำนัก/กองทั้งหมดได้
 - ผอ. สำนัก/กอง หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดครั้งสุดท้าย ก่อน Sign-Off ข้อมูลของสำนัก/กอง เพื่อส่งให้ส่วนกลางพิจารณา
 - จนท.สผง.กลุ่มแผนงาน หมายถึง ผู้พิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานในค่าของงบประมาณและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กองต่าง ๆ
 - จนท.สผง.กลุ่มงบประมาณ หมายถึง ผู้พิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณในค่าของงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนัก/กองต่าง ๆ
 - จนท.สผง.กลุ่มติดตาม หมายถึง ผู้กำหนดกรอบติดตามที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล รวมถึงพิจารณาการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง
-
- Super Admin หมายถึง ผู้ดูแลระบบที่สิทธิ์การใช้งานสูงสุด เป็นผู้ที่สามารถตั้งค่าการใช้งานระบบ ดูภาพรวมข้อมูลของ สป.กษ. และสามารถแก้ไขข้อมูลค่าของงบประมาณสำนัก/กองได้
 - จนท.กค.กลุ่มงบประมาณ หมายถึง ผู้พิจารณางานงบประมาณของ กค. โดยพิจารณาข้อมูลการจัดสรรเงินงวด เบิก/โอน/ยืม/คืนงบประมาณ
 - จนท.กค. กลุ่มตรวจสอบ หมายถึง ผู้พิจารณาข้อมูลรายละเอียดการเบิก/ยืม/งบประมาณ
 - จนท.กค.กลุ่มบัญชี หมายถึง ผู้พิจารณาข้อมูลค่าขอเบิก/ยืม เพื่อวางฎีกา และข้อมูลหลังจากที่วางฎีกาแล้วจะตัดเบิกเข้ารายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ M2
 - จนท.กค.การเงิน หมายถึง ผู้บันทึกเงินออกจากระบบ (ยืม/คืนเงิน/โอนเงินไปต่างประเทศ)
 - ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของ สป.กษ. ซึ่งสามารถเรียกดูรายงาน/Dashboard ทั้งหมดของระบบได้

B. ตารางกำหนดสิทธิ์การใช้งาน หมายถึง ตารางที่สรุปสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละประเภท โดยระบบจะ Default เมนูที่ผู้ใช้งานประเภทนั้น ๆ ต้องใช้ แต่หากผู้ใช้งานท่านนั้น ๆ มีสิทธิ์ใช้เมนูอื่น ๆ เพิ่มเติม สามารถกำหนดเพิ่มเติมโดยเลือก Checkbox ที่ต้องการ (Checkbox ใดก็ได้แสดงว่าไม่สามารถทำได้)

เลือกสิทธิ์การใช้งาน

ชื่อ - นามสกุล : นาย ปุ่ แอดมิน

สำนัก/กอง : สผง. | สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

กลุ่ม/ฝ่าย/จังหวัด/ประเทศ : กลุ่มติดตามและประเมินผล

ประเภทผู้ใช้งาน *

A

☐ จนท.กลุ่ม/ฝ่าย

☐ ทน.กลุ่ม/ฝ่าย

☐ User Admin ของ สำนัก/กอง

☐ ผอ.สำนัก/กอง

☐ จนท.สผง.กลุ่มแผนงาน

☐ จนท.สผง.กลุ่มงบประมาณ

☐ จนท.สผง.กลุ่มติดตาม

☒ Super Admin

☐ จนท.กค.กลุ่มงบประมาณ

☐ จนท.กค.กลุ่มตรวจสอบ

☐ จนท.กค.กลุ่มบัญชี

☐ จนท.กค.กลุ่มการเงิน

☐ ผู้ดูแลระบบ

B

ตารางกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

โครงสร้างงบประมาณ	
ยุทธศาสตร์ชาติ	
☐	ยุทธศาสตร์ชาติ
☐	ประเด็นแผนแม่บท
☐	เป้าหมายแผนแม่บทย่อย
☐	แผนแม่บทย่อย
☐	เป้าหมายแผนแม่บทย่อย
☐	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
☐	เป้าหมายแผนพัฒนาฯ
ยุทธศาสตร์จัดสรร	

บันทึก

ยกเลิก

20

03 จัดทำโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี



03.01

ยุทธศาสตร์ชาติ



03.02

ยุทธศาสตร์จัดสรร



03.03

ยุทธศาสตร์กระทรวง



03.04

ยุทธศาสตร์ สป.กษ.



03.05

เป้าประสงค์และ
กิจกรรมย่อย



03.06

ดาวน์โหลดยางาน

การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

** สำคัญ **

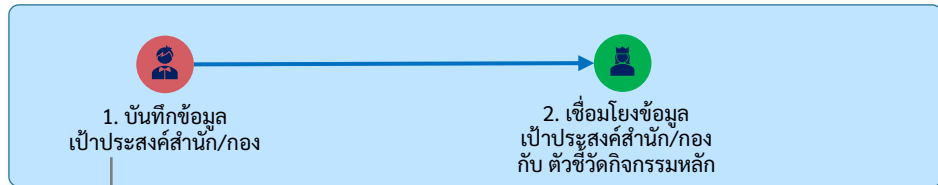
ข้อมูลที่ต้องบันทึกก่อนเพื่อใช้ทำ
คำของบประมาณ ได้แก่

- 1. แผนงาน
- 2. ผลผลิต/โครงการ
- 3. กิจกรรมหลัก
- 4. กิจกรรมย่อย

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี	ด้านที่ 1 ด้านความมั่นคง	ด้านที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน			ด้านที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
ประเด็นแผนแม่บท	1. ความมั่นคง	3. การเกษตร			15. พลังทางสังคม
เป้าหมายแผนแม่บท	ประเทศไทยมีความมั่นคงในทุกมิติ และทุกระดับ	ผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศในสาขาเกษตรเพิ่มขึ้น			ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมเพิ่มขึ้น
ตัวชี้วัดแผนแม่บท	ดัชนีสันติภาพโลกอยู่อันดับ 1 ใน 75 ภายในปี 2565	อัตราการขยายตัวของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศสาขาการเกษตรขยายตัวเฉลี่ยร้อยละ 3.8 ภายในปี 2565			มิติด้านโอกาสของดัชนีตัวชี้วัดความก้าวหน้าทางสังคม เพิ่มขึ้นเฉลี่ย ร้อยละ10
แผนแม่บทย่อย	การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง	เกษตรปลอดภัย	การพัฒนากระบวนการเกษตร		การเสริมสร้างทุนทางสังคม
เป้าหมายแผนแม่บทย่อย	ภาคใต้มีความสงบสุข ไร้เย็น	สินค้าเกษตรปลอดภัยมีมูลค่าเพิ่มขึ้น	1. ประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตรต่อหน่วยมีการปรับตัวสูงขึ้น 2. สถาบันเกษตรกร (สหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน และกลุ่มเกษตรกร) ที่ขึ้นทะเบียนกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความเข้มแข็งในระดับมาตรฐาน		ภาคีการพัฒนามีบทบาทในการพัฒนาสังคมมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดแผนแม่บทย่อย	จำนวนเหตุรุนแรงลดลง ร้อยละ 50 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	อัตราการขยายตัวของมูลค่าของสินค้าเกษตรปลอดภัยขยายตัวร้อยละ 3	1. มูลค่าผลผลิตสินค้าเกษตรต่อหน่วยเพิ่มขึ้น ร้อยละ 10 2. สถาบันเกษตรกร (สหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน และกลุ่มเกษตรกร) ที่ขึ้นทะเบียนกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความเข้มแข็งในระดับมาตรฐานเพิ่มขึ้น สหกรณ์มีความเข้มแข็งในระดับ 1 และ 2 อย่างน้อยร้อยละ 90 วิสาหกิจชุมชน และกลุ่มเกษตรกรมีความเข้มแข็งร้อยละ 25		ดัชนีชี้วัดทุนทางสังคม เพิ่มขึ้นร้อยละ 10
ยุทธศาสตร์จัดสรร	ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง	ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน			ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
แผนงาน	แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้	แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม
ผลสัมฤทธิ์กระทรวง	เกษตรกรรมและแผนงานปรองมอดได้รับการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง	เกษตรกรรมและสถาบันเกษตรกรได้รับการพัฒนาศักยภาพให้มีความเข้มแข็ง นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าและบริการด้านเกษตร เพื่อยกระดับรายได้เกษตรกรและสร้างความสามารถในการแข่งขัน			รายได้ครัวเรือนของเกษตรกรเป้าหมายเพิ่มขึ้น
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์กระทรวง	เกษตรกรรมที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาอาชีพจังหวัดชายแดนใต้มีรายได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 5	อัตราการขยายตัวของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศสาขาเกษตรเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 3.8			รายได้เฉลี่ยครัวเรือนเพิ่มขึ้นร้อยละ 10
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง	เกษตรกรรมในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้มีรายได้เพิ่มขึ้น	สร้างความสามารถในการแข่งขันด้านการเกษตร			สร้างโอกาสและความเสมอภาคให้เกษตรกร
ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง	จำนวนเกษตรกรผู้ยากจนมีรายได้ไม่น้อยที่เข้าร่วมโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีรายได้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (เมื่อเทียบกับก่อนเข้าโครงการฯ)	อัตราการขยายตัวของมูลค่าสินค้าเกษตรปลอดภัย (GAP/เกษตรอินทรีย์) ขยายตัว ร้อยละ 3	มูลค่าผลผลิตสินค้าเกษตรต่อหน่วยเพิ่มขึ้นร้อยละ 10		รายได้เฉลี่ยของครัวเรือนเกษตรกรเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
ผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน	ยุทธศาสตร์และภารกิจด้านการเกษตรและสหกรณ์ได้รับการบูรณาการขับเคลื่อนให้บรรลุผลสำเร็จ				
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์หน่วยงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ : ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนงานตามนโยบายยุทธศาสตร์และภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ร้อยละ 85)				
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	เกษตรกรรมในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร	ศักยภาพในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตรและสหกรณ์เพิ่มขึ้น		เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	เกษตรกรรมสามารถพึ่งพาตนเองได้
ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	ร้อยละของเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เพิ่มขึ้น (ร้อยละ 90)	จำนวนพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเพิ่มขึ้นจำนวน 5 ล้านไร่ ภายในปี 2565	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในการกิจระดับกระทรวง (ร้อยละ 90)		ร้อยละของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการตามพระราชดำริของ กษ. มีรายได้เพิ่มขึ้น (ร้อยละ 60)
ผลผลิต/โครงการ	โครงการดำรงมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนใต้	โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน			โครงการส่งเสริมการค้าเป็นงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ	จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร (400 ราย)	ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน (ร้อยละ 80)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในการกิจระดับกระทรวง (ร้อยละ 90)		ร้อยละของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการน้อมนำแนวทางตามพระราชดำริไปใช้ (ร้อยละ 85)
กิจกรรม	กิจกรรม : การพัฒนาการเกษตรในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ (สนง./สนง.กษ.จว.)	กิจกรรม : ขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน (กนท.)	1. กิจกรรม : สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร (ทุกหน่วยงานในสังกัด) 2. กิจกรรม : การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส./ทุกหน่วยงานในสังกัด) 3. กิจกรรม : การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค (สนง.กษ.จว.)		กิจกรรม : สนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กปท.)
ตัวชี้วัดกิจกรรม	จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร (400 ราย)	1. จำนวนพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเพิ่มขึ้นจำนวน 5 ล้านไร่ ภายในปี 2565 2. ร้อยละความสำเร็จการพัฒนาโลกและระบบส่งเสริมการทำเกษตรกรรมยั่งยืน (ร้อยละ 100)	1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. (ร้อยละ 90) 2. ร้อยละความสำเร็จการพัฒนาระบบข้อมูลให้เป็นดิจิทัล (Digitize Data) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open data) ของ สป.กษ. (ร้อยละ 90) 3. ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (ร้อยละ 90)		ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ร้อยละ 80)
งบประมาณ 65	10.0000 ล้านบาท	13.8000 ล้านบาท	308.9691 ล้านบาท	743.9436 ล้านบาท	8.9907 ล้านบาท

03.05 เป้าประสงค์สำนัก/กองและกิจกรรมย่อย และการเชื่อมโยงข้อมูล

เชื่อมโยงข้อมูลเป้าประสงค์สำนัก/กอง กับ ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก



1.1 เมนู “โครงสร้างงบประมาณ”

- > เป้าประสงค์และกิจกรรมย่อย
- > เป้าประสงค์และตัวชี้วัด

1.2 กรณี “คัดลอกข้อมูล” ระบบ คัดลอกข้อมูลเป้าประสงค์ สำนัก/ กอง และการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งหมดของปีล่าสุดมาให้

- > แก้ไขข้อมูลที่คัดลอกมาเพื่อ
เป็นข้อมูลที่ใช้งานของปี
ปัจจุบัน
- > ลบข้อมูล เป็นการลบข้อมูล
เดิมที่กรอกไปแล้ว
- > เพิ่มรายการใหม่ของปัจจุบัน
ไปต่อจากรายการที่คัดลอก
มาได้

1.3 กรณีเพิ่มข้อมูล/บันทึกข้อมูล ใหม่ ให้บันทึกทีละรายการ โดย ข้อมูลการบันทึกจะเรียงลำดับ ตามรหัสของเป้าประสงค์

ยุทธศาสตร์ สป. กษ.

เชื่อมโยงเป้าประสงค์สำนัก/กอง
กองกลาง

เป้าประสงค์สำนัก/กองและตัวชี้วัด	กิจกรรมและตัวชี้วัด	ดำเนินการ
เป้าประสงค์สำนัก/กอง : เกษตรกรในจังหวัดชายแดนใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร	กิจกรรมการดำเนินการกิจด้านการเกษตรกรรมยั่งยืน	
L ตัวชี้วัดที่ 1 : จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร (465 ราย)	L ตัวชี้วัดที่ 1 : มูลค่าการส่งออกสินค้าภาคการเกษตรและผลิตภัณฑ์ไปยังประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น (ร้อยละ 3)	☒
L ตัวชี้วัดที่ 2 : จำนวนพื้นที่ที่มีการทำเกษตรกรรมยั่งยืนเพิ่มขึ้น (20,300 ไร่)	L ตัวชี้วัดที่ 2 : มูลค่าการส่งออกสินค้าภาคการเกษตรเพิ่มขึ้น (ร้อยละ 3)	☐

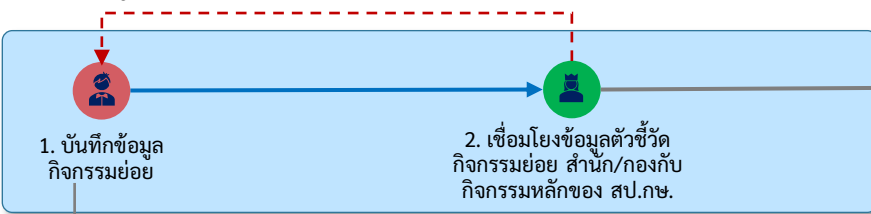
เลือก รายการ

☒	กิจกรรมการดำเนินการกิจด้านการเกษตรกรรมยั่งยืน
☒	L ตัวชี้วัดที่ 1 : มูลค่าการส่งออกสินค้าภาคการเกษตรและผลิตภัณฑ์ไปยังประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น (ร้อยละ 3)
☐	L ตัวชี้วัดที่ 2 : จำนวนพื้นที่ที่มีการทำเกษตรกรรมยั่งยืนเพิ่มขึ้น (20,300 ไร่)

บันทึก ยกเลิก

03.05 เป้าประสงค์สำนัก/กองและกิจกรรมย่อย และการเชื่อมโยงข้อมูล

เชื่อมโยงข้อมูลตัวชี้วัดกิจกรรมย่อย สำนัก/กองกับ กิจกรรมหลักของ สป.กษ.



1.1 เมนู “โครงสร้างงบประมาณ” > เป้าประสงค์และกิจกรรมย่อย > เป้าประสงค์และตัวชี้วัด

1.2 กรณี “คัดลอกข้อมูล” ระบบคัดลอกข้อมูลเป้าประสงค์ สำนัก/กอง และการเชื่อมโยงข้อมูลทั้งหมดของปีล่าสุดมาให้

- > แก้ไขข้อมูลที่คัดลอกมาเพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้งานของปีปัจจุบัน
- > ลบข้อมูล เป็นการลบข้อมูลเดิมที่กรอกไปแล้ว
- > เพิ่มรายการใหม่ของปัจจุบันไปต่อจากรายการที่คัดลอกมาได้

1.3 กรณีเพิ่มข้อมูล/บันทึกข้อมูลใหม่ ให้บันทึกทีละรายการ โดยข้อมูลการบันทึกจะเรียงลำดับตามรหัสของเป้าประสงค์

ยุทธศาสตร์ สป.กษ.

เชื่อมโยงกิจกรรมย่อย

ปีงบประมาณ 2565

ค้นหาสำนัก/กอง

รอฟังการ เสร็จสิ้น

ลำดับ	สำนัก/กอง	กิจกรรม / ตัวชี้วัด / กิจกรรมย่อย	ดำเนินการ
การพัฒนาการเกษตรในพื้นที่ชายแดนภาคใต้			
L ตัวชี้วัดที่ 1 : จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร			
1	สนง.กษ.จว.	กิจกรรมย่อย การบริหารงานจังหวัด	
ขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน			
L ตัวชี้วัดที่ 2 : จำนวนพื้นที่เกษตรกรรมยั่งยืนเพิ่มขึ้นภายในปี 2565			
1	กกส.	กิจกรรมย่อย การพัฒนาเกษตรกรรมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	
2	สกร.	กิจกรรมย่อย การบริหารงานสารบรรณ	
3	สผง.	กิจกรรมย่อย การบริหารงานสารบรรณ	
สนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ			
L ตัวชี้วัดที่ 4 : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนงานโครงการตามพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			
1	กก.	กิจกรรมย่อย การบริหารงานสารบรรณ	
2	กปพ.	กิจกรรมย่อย การพัฒนาเกษตรกรรมตามโครงการพระราชดำริ	
การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			

Services

04 คำของบประมาณ



04.01
กำหนดภารกิจหลัก
และมอบหมายงาน



04.02
บันทึกคำขอ
งบประมาณ



04.03
บันทึกคำขอของบ
บุคลากรภาครัฐ



04.04
บันทึก MTEF



04.05
พิจารณา
คำของบประมาณ



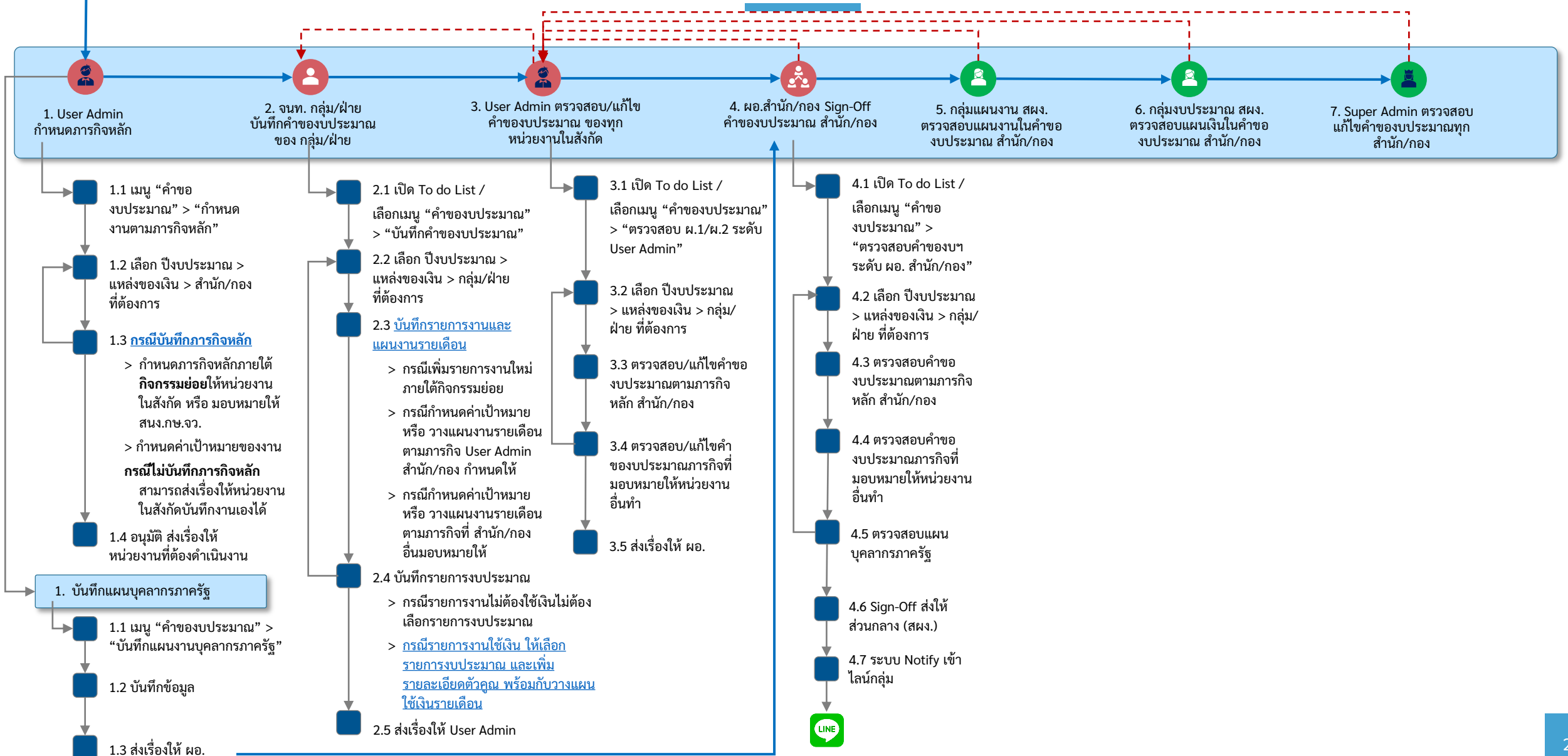
04.06
บันทึกผลการ
พิจารณางบประมาณ



04.07
ดาวน์โหลด
คำของบประมาณ

04.01 จัดทำและพิจารณาคำของบประมาณ – คำของบประมาณ

02 สิทธิของผู้ใช้งาน
03 กิจกรรมย่อย



A. **ลักษณะของรายการงาน** หมายถึง กรณีที่รายการงานที่บันทึกเป็นงานประเภทการฝึกอบรม หรือ การจัดสัมมนาของ จนท. สป.กษ. เช่น สุธธ. จัดอบรม หรือสัมมนาให้กับเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. เพื่อเพิ่มทักษะ หรือความรู้ ดังนั้น ให้เลือก Check Box นี้เพื่อให้ระบบรู้ว่ารายการงานนี้เป็นรายการงานประเภทอบรม หรือ สัมมนา เนื่องจากงานอบรมหรือสัมมนามีการบันทึกข้อมูลที่แตกต่างกับงานประเภทอื่น ๆ

B. **มอบหมายให้ดำเนินการ** หมายถึง รายการงานที่บันทึกจะมอบหมายให้หน่วยงานระดับกลุ่ม/ฝ่ายใดเป็นผู้ดำเนินการ โดยมี 4 ทางเลือก ดังนี้

- Option 1 “เป็นงานที่มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ” : การเลือก Option นี้เป็นแฉงานให้ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนัก/กองของ User Admin เป็นผู้ดำเนินการ
- Option 2 “เป็นงานที่มอบหมายให้บางกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดดำเนินการ” : การเลือก Option นี้เป็นแฉงานให้บางกลุ่ม/ฝ่ายภายใต้สังกัดสำนัก/กองของ User Admin เป็นผู้ดำเนินการ เช่น User Admin ของ สนง.กษ.จว. เลือกให้ สนง.กษ.จว. ขอนแก่น สนง.กษ.จว. ปราจีนบุรี ที่อยู่ในสังกัด สนง.กษ.จว. เป็นผู้ดำเนินการงาน
- Option 3 “เป็นงานที่มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สนง.กษ.จว. ดำเนินการ” : การเลือก Option นี้เป็นแฉงานให้ สนง.กษ.จว. ทั้ง 76 จังหวัด เป็นผู้ดำเนินการ และผลรวมของค่าเป้าหมาย/จำนวนเงินเป็นผลรวมของหน่วยงานผู้มอบงาน
- Option 4 “เป็นงานที่มอบหมายให้บางหน่วยงานในสังกัด สนง.กษ.จว. ดำเนินการ” : การเลือก Option นี้เป็นแฉงานให้บาง สนง.กษ.จว. เป็นผู้ดำเนินการ เช่น User Admin ของ สนง.กษ.จว. เลือกให้ สนง.กษ.จว. ขอนแก่น สนง.กษ.จว. ปราจีนบุรี ที่อยู่ในสังกัด สนง.กษ.จว. เป็นผู้ดำเนินการงาน และผลรวมของค่าเป้าหมาย/จำนวนเงินเป็นผลรวมของหน่วยงานผู้มอบงาน

C. **การกำหนดปริมาณงานและหน่วยนับ** หมายถึง การกำหนดค่าเป้าหมาย/ปริมาณงานของรายการงาน โดยมี 3 Option ให้เลือก ดังนี้

- Option 1 “ปริมาณงาน แบบมอบหมายให้ทำเหมือนกัน มีปริมาณงานเดียว” : การเลือก Option นี้เป็นการกำหนดค่าเป้าหมายและหน่วยนับให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ B ดำเนินการเหมือนกัน โดยผลรวมของค่าเป้าหมายในแต่ละหน่วยงานจะไม่นำมารวมกัน
- Option 2 “ปริมาณงาน แบบมอบหมายให้ทำเหมือนกัน คิดปริมาณงานรวมกัน” : การเลือก Option นี้เป็นการกำหนดค่าเป้าหมายและหน่วยนับให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ B ดำเนินการเหมือนกัน โดยระบบรวมค่าเป้าหมายของทุกหน่วยงานที่มอบหมายเข้าด้วยกัน
- Option 3 “ปริมาณงาน แบบกำหนดเอง” : การเลือก Option นี้เป็นการให้โอกาสหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ B เป็นผู้กำหนดค่าเป้าหมายเอง โดย User Admin จะเลือกหน่วยนับให้ เพื่อให้ระบบสามารถรวมค่าเป้าหมายทั้งหมดได้

แผนการปฏิบัติงาน

แก้ไขข้อมูลงานตามภารกิจหลัก

รายการ

กิจกรรมย่อย : งานสารบรรณ

1. งานสารบรรณ

1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องานตามสารกิจหลัก

1.

รายการลูก

A

B

C

ลักษณะของรายการงาน (ถ้ามี)

มอบหมายให้ดำเนินการ

กำหนดปริมาณงาน แลหน่วยนับ

☐ มี

☒ ไม่มี

☐ เป็นงานประเภทการจัดฝึกอบรม, สัมมนา

☐ เป็นงานที่มอบหมายให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดดำเนินการ

☒ เป็นงานที่มอบหมายให้บางกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดดำเนินการ

กรุณาเลือกกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด

เพิ่มรายการ

ลำดับ	กลุ่ม/ฝ่าย	ดำเนินการ
	ไม่มีข้อมูล	

☐ เป็นงานที่มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สนง.กษ.จว. ดำเนินการแทน

☐ เป็นงานที่มอบหมายให้บางหน่วยงานในสังกัด สนง.กษ.จว. ดำเนินการแทน

กรุณาเลือกกลุ่ม/ฝ่ายของหน่วยงาน สนง.กษ.จว.

เพิ่มรายการ

ลำดับ	สนง.กษ.จว.	ดำเนินการ
	ไม่มีข้อมูล	

☒ ปริมาณงาน แบบมอบหมายให้ทำเหมือนกัน มีปริมาณงานเดียว

กรุณาเลือกหน่วยนับ

☐ ปริมาณงาน แบบมอบหมายให้ทำเหมือนกัน คิดปริมาณงานรวมกัน

กรุณาเลือกหน่วยนับ

15 กลุ่ม/ฝ่าย ปริมาณงาน 1,500 ชั่วโมง

☐ ปริมาณงาน แบบกำหนดเอง

กรุณาเลือกหน่วยนับ



1.3 กำหนดภารกิจหลัก
2.3 บันทึกรายการงานและแผนงานรายเดือน

รายละเอียดการดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	เพิ่มรายการงบประมาณ	ดำเนินการ
กิจกรรมย่อย งานสารบรรณ			1,502,000		+
1. งานสารบรรณ			72,000		+
1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	35,000	เรื่อง	72,000	0	
งบดำเนินงาน			72,000		
2.1 ค่าตอบแทน ไขสอย และวัสดุ			72,000		
1) ค่าตอบแทน			72,000		
(10) ค่าอาหารทำการนอกเวลา			22,000		
2) ค่าไขสอย			50,000		
(8) ค่ารับรองพิธีการ			50,000		
1.2 ออกเลขที่หนังสือราชการ	1,000	เรื่อง	-	0	
2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ			1,430,000		+
2.1 ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือนำเสนอผู้บริหารสั่งการ			1,430,000		+

แผนการปฏิบัติงาน

+

เพิ่มข้อมูลรายการงาน

รายการ

กิจกรรมย่อย : งานสารบรรณ

ชื่อรายการงาน *

2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองหนังสือ

รายการลูก *

มี

ไม่มี

มี

ไม่มี

แผนการดำเนินงาน

มี

ไม่มี

ค่าเป้าหมายและหน่วยนับ

-

กรุณาเลือก

กรุณาเลือกกรณีที่งานตามภารกิจหลักเป็นการปฏิบัติงานการฝึกอบรมสัมมนา

กรุณาเลือกกรณีที่ไม่นำรายการงานนี้ไปคำนวณผลการดำเนินงาน (M1)

แผนการดำเนินงาน

ด.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65
เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
ด.ค. 65					

คำอธิบายการบันทึกข้อมูล – กรณีที่รายการงานที่เพิ่มเป็นรายการที่หน่วยงานระดับกลุ่ม/ฝ่ายเพิ่มเอง

- A. ไอคอนบวกของแถวรายการงาน เมื่อกดแล้วจะพบหน้า “เพิ่มข้อมูลรายการงาน” ระบบจะเปิดให้หน่วยงานตั้งค่าข้อมูลงานตามข้อ B – E ด้านล่าง
- B. แผนการดำเนินงาน จะเลือกเพื่อกำหนดแผนงาน 12 หรือไม่กำหนดให้กับรายการนี้
 - เลือก Option “ไม่มี” หากเป็นรายการงานที่ไม่มีค่าเป้าหมาย และไม่มีการวางแผน 12 เดือน
 - เลือก Option “มี” กรณีเป็นรายการงานที่มีการวางแผนการดำเนิน 12 เดือน และระบบจะเปิดให้กรอกข้อมูลแผนฯ 12 เดือน (ตามตาราง)
- C. ค่าเป้าหมายและหน่วยนับ หมายถึง การกำหนดปริมาณงาน/ค่าเป้าหมายให้กับงานรายการนี้
 - กรณีที่รายการงานที่หน่วยงานสร้างเอง ระบบจะให้เลือกหน่วยนับ และให้บันทึกค่าเป้าหมาย/ปริมาณงาน 12 เดือน (ในตาราง) แล้วระบบจะทำการรวมค่าเป้าหมาย 12 เดือนให้อัตโนมัติ
 - กรณีที่รายการงานที่กำหนดมาจาก User Admin ระบบจะแสดงค่าเป้าหมายและหน่วยนับที่ User Admin กำหนดให้
- D. กรณีที่รายการงานเป็นรายการด้านการฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้เลือก Checkbox นี้ และระบุจำนวนคนและจำนวนวันที่จัดอบรมหรือสัมมนา
- E. เลือก Checkbox นี้เพื่อให้แผนงาน 12 เดือน แสดงใน M1

2.3 บันทึกแผนงาน 12 เดือน

- กรณีเป็นรายการที่ User Admin สำนัก/กอง ตนเองกำหนดให้เป็นภารกิจหลัก
- กรณีเป็นรายการที่ User Admin สำนัก/กอง อื่น ๆ มอบหมายงานให้

- 2.3 บันทึกแผนงาน 12 เดือน
- กรณีเป็นรายการที่ User Admin สำนัก/กอง ตนเองกำหนดให้เป็นภารกิจหลัก
 - กรณีเป็นรายการที่ User Admin สำนัก/กอง อื่น ๆ มอบหมายงานให้

รายละเอียดการดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	เพิ่มรายการ งบประมาณ	ดำเนินการ
กิจกรรมย่อย งานสารบรรณ			1,502,000		
1. งานสารบรรณ			72,000		
1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	35,000	เรื่อง	72,000		
งบดำเนินงาน			72,000		
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ			72,000		
1) ค่าตอบแทน			72,000		
(10) ค่าอาหารทำกรนอกเวลา			22,000		
2) ค่าใช้สอย			50,000		
(8) ค่ารับรองพิธีการ			50,000		
1.2 ออกเลขที่หนังสือราชการ	1,000	เรื่อง	-		
2. ตรวจสอบ วีเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ			1,430,000		
2.1 ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือนำเรียนผู้บริหารสั่งการ			1,430,000		
1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			1,430,000		

แผนการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อมูลงานตามภารกิจหลัก

รายการกิจกรรมย่อย : งานสารบรรณ

1. งานสารบรรณ

1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ค่าเป้าหมายและหน่วยนับ

37,000 เรื่อง

C

คน

วัน

☒ กรุณาระบุข้อมูลกรณีทำงานตามภารกิจหลักเป็นการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมสัมมนา *

B

แผนการดำเนินงาน

ด.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65
0	0	10,000	0	0	10,000
เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
0	0	10,000	0	0	7,000
ด.ค. 65					
0					

คำอธิบายการบันทึกข้อมูล – กรณีที่รายการงานที่เพิ่มเป็นรายการที่หน่วยงาน
ระดับกลุ่ม/ฝ่ายเพิ่มเอง

- A. ไอคอนดินสอของแถวรายการงาน** เมื่อกดแล้วจะพบหน้า “แก้ไขข้อมูลรายการงาน” กรณีที่เป็นรายการงานที่หน่วยงานสร้างเอง ระบบจะเปิดให้หน่วยงานตั้งค่าข้อมูลงานตามข้อ B – E ด้านล่าง
- B. ค่าเป้าหมายและหน่วยนับ** หมายถึง การกำหนดปริมาณงาน/ค่าเป้าหมายให้กับงานรายเดือน โดยแสดงค่าเป้าหมายและหน่วยนับที่ User Admin กำหนดให้ และให้จนท. บันทึกค่าเป้าหมาย/ปริมาณงาน 12 เดือน (ในตาราง) แล้วระบบจะทำการรวมค่าเป้าหมาย 12 เดือนให้อัตโนมัติ
- C. กรณีที่รายการงานเป็นรายการด้านการฝึกอบรมหรือสัมมนา** ให้ระบุจำนวนคนและจำนวนวันที่จัดอบรมหรือสัมมนา

2.3 บันทึกรายการงบประมาณ ตัวคูณ และแผนเงิน 12 เดือน

ค่าของงบประมาณ

บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายการงาน	รายการงบประมาณ	วงเงินงบประมาณ
กิจกรรมย่อย : งานสารบรรณ	งบดำเนินงาน	
2. ตรวจสอบ วัสดุฯ/ กลั่นกรองหนังสือ	2.1 ค่าตอบแทน วิทยากร และวัสดุ	
2.1 ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือเข้าเรียนผู้บริหารสั่งการ	1) ค่าตอบแทน	22,000
1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	(10) ค่าอาหารทำอาหารนอกเวลา	

ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	วงเงินงบประมาณ	ดำเนินการ
1	พนักงานราชการ : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล : ปฏิบัติการ	100 บาท x 1 อัตรา x 80 มี	8,000	
2	ข้าราชการ : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี : ชำนาญการ	100 บาท x 1 อัตรา x 80 มี	8,000	
3	ข้าราชการ : ผู้อำนวยการ : สูง	200 บาท x 1 อัตรา x 20 มี	4,000	
4	แม่บ้าน	50 บาท x 1 อัตรา x 40 มี	2,000	

แผนการดำเนินงาน - วงเงินงบประมาณ

ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65
		1,000			6,000
เม.ย. 65					
ค.ค. 65					
1,000					

เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย

พนักงานราชการ : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล : ปฏิบัติการ

 จำนวน อัตรา x บาท

รวมวงเงินงบประมาณ

C

0

 บาท งบประมาณคงเหลือที่สามารถกรอกได้

E

0

 บาท

D

แผนการดำเนินงาน - วงเงินงบประมาณ

ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65
0	0	0	0	0	0
เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
0	0	0	0	0	0
ค.ค. 65					
0					

F

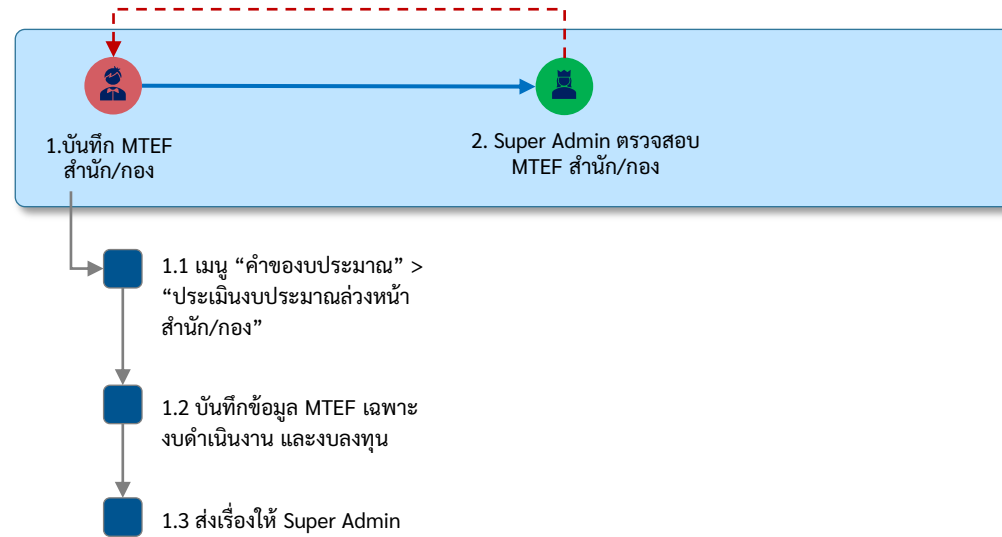
บันทึก

ยกเลิก

คำอธิบายการบันทึกข้อมูลรายละเอียดตัวคูณ

- A. กดเพื่อเพิ่มรายละเอียดตัวคูณ จะพบหน้าจอ “เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย”
- B. เลือกรายการค่าใช้จ่ายที่ Dropdown List
 - รายการใน Dropdown list นี้เป็นรายการที่มาจากราคากลางที่บันทึกใน เม นู ตั้งค่า > ข้อมูลหลัก > งบรายจ่าย เมื่อเลือกแล้วระบบจะเปิดช่องให้กรอก จำนวนที่ใช้ของรายการงบประมาณนั้น ๆ และแสดงราคากลางที่กำหนด โดย Super Admin
 - กรณีไม่มีราคากลางที่กำหนดไว้ให้เลือก “อื่น ๆ” ใน dropdown list และ ระบบจะให้บันทึกชื่อที่ต้องการใช้แสดงในตาราง
- C. ระบบรวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ใช้ในรายการนี้
- D. ให้นำยอดเงินในข้อ C มาวางแผน 12 เดือน ให้วงเงินหมดจนเหลือ 0 บาท
- E. ระบบหักลบจำนวนเงินเต็มของ C กับยอดรวมรายเดือนของ D
- F. เมื่อ E เหลือ 0 บาท จะสามารถกด “บันทึก” ได้
- G. ยอดรวมของข้อ F จะแสดงผลที่ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

04.01 จัดทำและพิจารณาคำของบประมาณ – MTEF



05 จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณ



05.01
กันเงินสำรอง



05.02
จัดสรรเงินให้
สำนัก/กอง



05.03
จัดสรรเงินให้
กลุ่ม/ฝ่าย



05.04
ดาวน์โหลดแผน
จัดสรร

02 สิทธิของผู้ใช้งาน
03 กิจกรรมย่อย



- 2.1 เมนู “แผนจัดสรรงบประมาณ” > “จัดสรรงบประมาณ สำนัก/กอง”
- 2.2 เลือก “แหล่งของงบประมาณ” ที่ต้องการจัดสรรเงิน
- 2.3 บันทึกเงินกันสำรองของ สำนัก/กอง โดยในแต่ละปีจะกันเงิน หรือไม่กันก็ได้ และจำนวนเงินที่จะกันสำรองขึ้นอยู่กับ User Admin เป็นผู้บันทึกเอง
- 2.4 จัดสรรเงินให้ กลุ่ม/ฝ่าย โดยระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลในรายการงบประมาณที่ย่อยที่สุด
- 2.5 กรณีที่ไม่พบ กลุ่ม/ฝ่าย ที่ต้องการจัดสรรเงินให้ ให้ตรวจสอบที่กิจกรรมหลัก ว่ามีกิจกรรมย่อยของสำนัก/กองนั้น ๆ เชื่อมโยงกับกิจกรรมหลักหรือไม่ หากไม่มีต้องทำการสร้างและเชื่อมโยงก่อน
- 2.6 อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่ม/ฝ่าย ระบบจะรวมข้อมูลและสามารถแสดงผลข้อมูลแผนจัดสรรได้ และข้อมูลจะส่งต่อไปยังขั้นแผนการปฏิบัติงาน

Workflow & UI Flow

05 จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณ 22,600,000 1,000,000

3 จัดสรรงบประมาณ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ 2565
พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบกลาง)

บันทึกการกันเงินสำรอง สำนัก/กอง 2 3
บันทึกการกันเงินสำรอง สำนัก/กอง อนุมัติและเสร็จสิ้น

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 922,641,200 บาท
คงเหลือการจัดสรร : 13,000,000 บาท

แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม - รายการงบประมาณ	ผลเบิกจ่ายปี 63	ค่าของงบประมาณปี 65	งบตั้งต้นสำหรับจัดสรร
รวมงบประมาณ	23,000,000	23,000,000	22,600,000
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจในการแข่งขัน	8,000,000	8,000,000	7,600,000
ผลผลิต: หน่วยงานและบริหารจัดการด้านการเกษตร	8,000,000	8,000,000	7,600,000
กิจกรรม: สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร	8,000,000	8,000,000	7,600,000
งบดำเนินงาน	7,000,000	7,000,000	6,600,000
2.1 ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิ	6,000,000	6,000,000	5,600,000
2) ค่าโอสถ	6,000,000	6,000,000	5,600,000
(10) ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์	2,000,000	2,000,000	800,000
(11) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	4,000,000	4,000,000	3,800,000
2.2 ค่าสาธารณูปโภค	1,000,000	1,000,000	1,000,000
1) ค่าโทรศัพท์			

จัดสรรงบประมาณ

3 จัดสรรงบประมาณ สำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ 2565
พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบกลาง)

แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม - รายการงบประมาณ	รวมผลการเบิกจ่ายปี 63	รวมค่าของงบประมาณปี 65	รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
แผนงานบุคลากรภาครัฐ ผลผลิต: หน่วยงานและบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรม: สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร งบดำเนินงาน 2.1 ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิ 1) ค่าตอบแทน (1) ค่าเช่าบ้าน	2,000,000	2,000,000	800,000

คงเหลือการจัดสรร : 0 บาท

ตารางแสดงรายชื่อกลุ่ม-ฝ่าย ของงบประมาณจัดสรร + เพิ่มกลุ่ม/ฝ่าย

ลำดับ	กลุ่ม/ฝ่าย	ผลการเบิกจ่ายปี 63	ค่าของงบประมาณปี 65	งบที่ได้รับจัดสรร
1	ฝ่ายบริหาร	500,000	500,000	200,000
2	กลุ่มสารบรรณ	500,000	500,000	200,000
3	กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	500,000	500,000	200,000
4	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	500,000	500,000	200,000

บันทึก ยกเลิก

06 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน



06.01

กำหนดภารกิจหลัก
และมอบหมายงาน



06.02

บันทึกแผนการ
ปฏิบัติงาน



06.03

บันทึกแผนงาน
บุคลากรภาครัฐ



06.04

พิจารณาแผนการ
ปฏิบัติงาน



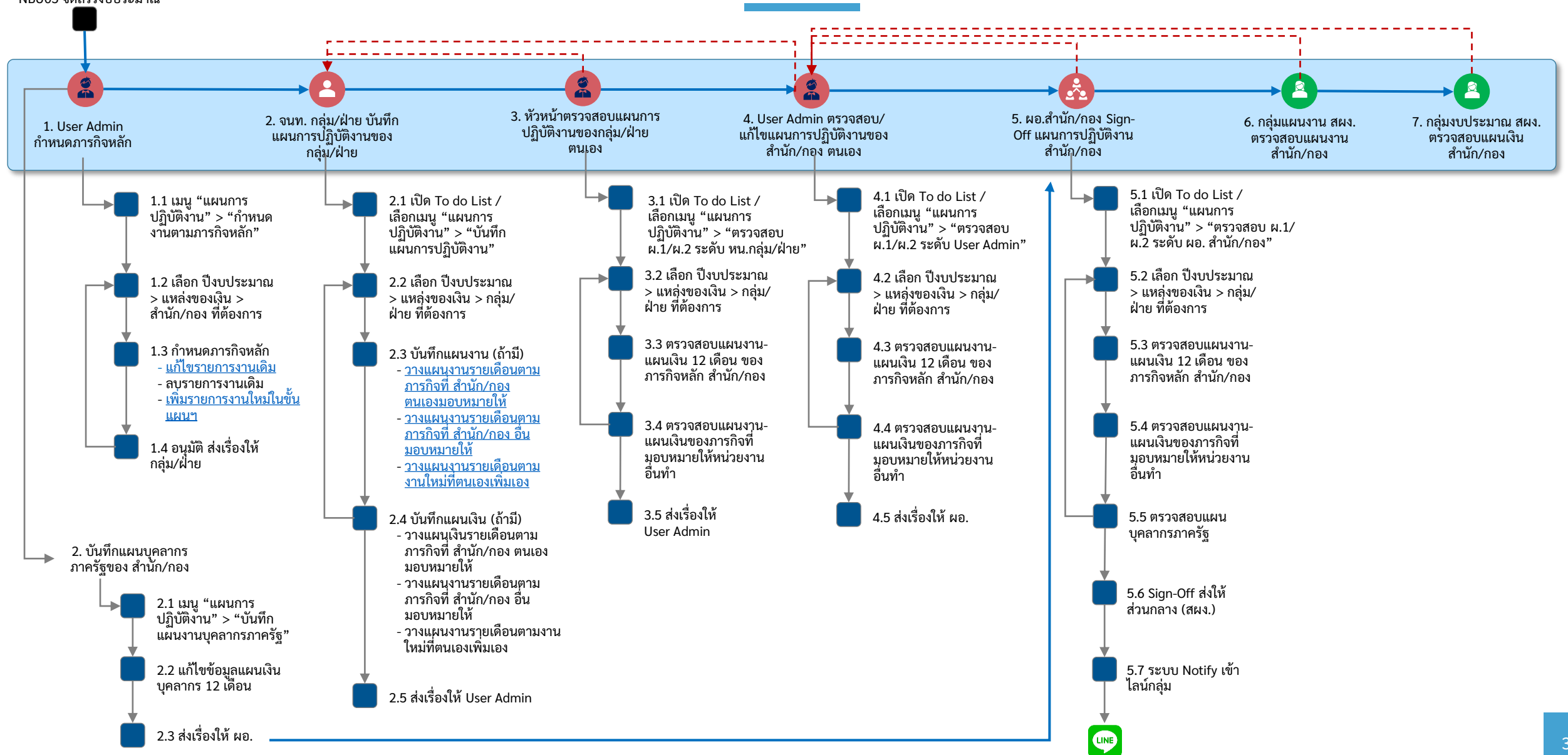
06.05

ดาวน์โหลด
แผนการปฏิบัติงาน

Workflow & UI Flow

06 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

NBU04 คำของบประมาณ
NBU05 จัดสรรงบประมาณ



คำอธิบายการบันทึกข้อมูลในหน้าจอบันทึก/แก้ไขข้อมูลรายการงาน



A

B

C

แก้ไขข้อมูลงานตามภารกิจหลัก

รายการ :

ชื่องานตามภารกิจหลัก ▼

รายการลูก ▶

ลักษณะของรายงานงาน (ถ้ามี)

แนบหมายเลขให้ดำเนินการ ▼

กำหนดปีงบประมาณ แลกรหัสอื่น ▼

กิจกรรมย่อย : งานสำรวจ

1. งานสำรวจ

1.1 ลงทะเบียนวันพืชมงคลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.

☐ มี ☒ ไม่มี

☐ เป็นงานแม่ข่ายการจัดตั้งคณะฯ , สื่อกลาง

☐ เป็นงานที่มอบหมายให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดดำเนินการ

☒ เป็นงานที่มอบหมายให้บางกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดดำเนินการ

กรุณาเลือกกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด ▼

ลำดับ	กลุ่ม/ฝ่าย	ดำเนินการ
	ไม่มีข้อมูล	

☐ เป็นงานที่มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สนว.กษ.จว. ดำเนินการแทน

☐ เป็นงานที่มอบหมายให้บางหน่วยงานในสังกัด สนว.กษ.จว. ดำเนินการแทน

กรุณาเลือกกลุ่ม/ฝ่ายของหน่วยงาน สนว.กษ.จว. ▼

ลำดับ	สนว.กษ.จว.	ดำเนินการ
	ไม่มีข้อมูล	

☒ บริษัทเอกชน แบบมอบหมายให้ทำแทนภายใน มีปีรับทราบเฉพาะ

กรุณาเลือกหน่วยงาน ▼

☐ บริษัทเอกชน แบบมอบหมายให้ทำแทนภายใน จัดซื้อบริการร่วมกัน

กรุณาเลือกหน่วยงาน ▼ 15 กลุ่ม/ฝ่าย บริษัทเอกชน 1,500 ล้านดอลลาร์

☐ บริษัทเอกชน แบบทำเอง

กรุณาเลือกหน่วยงาน ▼

- A. ลักษณะของรายการงาน** หมายถึง กรณีที่รายการงานที่บันทึกเป็นงานประเภทการฝึกอบรม หรือ การจัดสัมมนาของ จนท. สป.กษ. เช่น สกธ. จัดอบรม หรือสัมมนาให้กับเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. เพื่อเพิ่มทักษะ หรือความรู้ ดังนั้น ให้เลือก Check Box นี้เพื่อให้ระบบรู้ว่ารายการงานนี้เป็นรายการงานประเภทอบรม หรือ สัมมนา เนื่องจากงานอบรมหรือสัมมนามีการบันทึกข้อมูลที่แตกต่างกันกับงานประเภทอื่น ๆ
- B. มอบหมายให้ดำเนินการ** หมายถึง รายการงานที่บันทึกจะมอบหมายให้หน่วยงานระดับกลุ่ม/ฝ่ายใดเป็นผู้ดำเนินการ โดยมี 4 ทางเลือก ดังนี้
- Option 1 “เป็นงานที่มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ” : การเลือก Option นี้เป็นแฉกงานให้ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนัก/กองของ User Admin เป็นผู้ดำเนินการ
 - Option 2 “เป็นงานที่มอบหมายให้บางกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดดำเนินการ” : การเลือก Option นี้เป็นแฉกงานให้บางกลุ่ม/ฝ่ายภายใต้สังกัดสำนัก/กองของ User Admin เป็นผู้ดำเนินการ เช่น User Admin ของ สนง.กษ.จว. เลือกให้ สนง.กษ.จว. ขอนแก่น สนง.กษ.จว. ปรจว.บุรี ที่อยู่ในสังกัด สนง.กษ.จว. เป็นผู้ดำเนินการงาน
 - Option 3 “เป็นงานที่มอบหมายให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สนง.กษ.จว. ดำเนินการ” : การเลือก Option นี้เป็นแฉกงานให้ สนง.กษ.จว. ทั้ง 76 จังหวัด เป็นผู้ดำเนินการ และผลรวมของค่าเป้าหมาย/จำนวนเงินเป็นผลรวมของหน่วยงานผู้ให้งบงาน
 - Option 4 “เป็นงานที่มอบหมายให้บางหน่วยงานในสังกัด สนง.กษ.จว. ดำเนินการ” : การเลือก Option นี้เป็นแฉกงานให้บาง สนง.กษ.จว. เป็นผู้ดำเนินการ เช่น User Admin ของ สนง.กษ.จว. เลือกให้ สนง.กษ.จว. ขอนแก่น สนง.กษ.จว. ปรจว.บุรี ที่อยู่ในสังกัด สนง.กษ.จว. เป็นผู้ดำเนินการงาน และผลรวมของค่าเป้าหมาย/จำนวนเงินเป็นผลรวมของหน่วยงานผู้ให้งบงาน
- C. การกำหนดปริมาณงานและหน่วยนับ** หมายถึง การกำหนดค่าเป้าหมาย/ปริมาณงานของรายการงาน โดยมี 3 Option ให้เลือก ดังนี้
- Option 1 “ปริมาณงาน แบบมอบหมายให้ทำเหมือนกัน มีปริมาณงานเดียว” : การเลือก Option นี้เป็นการกำหนดค่าเป้าหมายและหน่วยนับให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ B ดำเนินการเหมือนกัน โดยผลรวมของค่าเป้าหมายในแต่ละหน่วยงานจะไม่นำมารวมกัน
 - Option 2 “ปริมาณงาน แบบมอบหมายให้ทำเหมือนกัน คิดปริมาณงานรวมกัน” : การเลือก Option นี้เป็นการกำหนดค่าเป้าหมายและหน่วยนับให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ B ดำเนินการเหมือนกัน โดยระบบรวมค่าเป้าหมายของทุกหน่วยงานที่มอบหมายเข้าด้วยกัน
 - Option 3 “ปริมาณงาน แบบกำหนดเอง” : การเลือก Option นี้เป็นการให้โอกาสหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ B เป็นผู้กำหนดค่าเป้าหมายเอง โดย User Admin จะเลือกหน่วยนับให้ เพื่อให้ระบบสามารถรวมค่าเป้าหมายทั้งหมดได้



1.3 กำหนดภารกิจหลัก – กรณีเป็นรายการภารกิจหลักที่ User Admin กำหนดใหม่ในชั้นแผน
2.3 บันทึกแผนงานรายเดือน – กรณีเป็นรายการที่หน่วยงานระดับกลุ่ม/ฝ่ายสร้างรายการงานใหม่เองในชั้นแผน

รายละเอียดการดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	เพิ่มรายการงบประมาณ	ดำเนินการ
กิจกรรมย่อย งานสารบรรณ			1,502,000		+
1. งานสารบรรณ			72,000		+
1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	35,000	เรื่อง	72,000	+	
งบดำเนินงาน			72,000		
2.1 ค่าตอบแทน ใช้นสอ และวัสดุ			72,000		
1) ค่าตอบแทน			72,000		
(10) ค่าอาหารทำการนอกเวลา			22,000		
2) ค่าใช้นสอ			50,000		
(8) ค่ารับรองพิธีการ			50,000		
1.2 ออกเลขที่หนังสือราชการ	1,000	เรื่อง	-	+	
2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ			1,430,000		+
2.1 ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือนำเสนอผู้บริหารสั่งการ			1,430,000		+

แผนการปฏิบัติงาน

+

เพิ่มข้อมูลรายการงาน

รายการ

กิจกรรมย่อย : งานสารบรรณ

ชื่อรายการงาน *

2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองหนังสือ

รายการลูก *

มี

ไม่มี

มี

ไม่มี

แผนการดำเนินงาน

มี

ไม่มี

ค่าเป้าหมายและหน่วยนับ

-

กรุณาเลือก

กรุณาเลือกกรณีที่งานตามภารกิจหลักเป็นการปฏิบัติงานการฝึกอบรมสัมมนา

กรุณาเลือกกรณีที่ไม่ใช่รายการงานนี้ไปคำนวณผลการดำเนินงาน (M1)

แผนการดำเนินงาน

ด.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65
เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
ด.ค. 65					

คำอธิบายการบันทึกข้อมูล – กรณีที่รายการงานที่เพิ่มเป็นรายการที่หน่วยงานระดับกลุ่ม/ฝ่ายเพิ่มเอง

- A. ไอคอนบวกของแถวรายการงาน เมื่อกดแล้วจะพบหน้า “เพิ่มข้อมูลรายการงาน” ระบบจะเปิดให้หน่วยงานตั้งค่าข้อมูลงานตามข้อ B – E ด้านล่าง

B. แผนการดำเนินงาน หมายถึง การกำหนดให้รายการงาน
 - เลือก Option “ไม่มี” หากเป็นรายการงานที่ไม่มีค่าเป้าหมาย และไม่มีการวางแผน 12 เดือน
 - เลือก Option “มี” กรณีเป็นรายการงานที่มีการวางแผนการดำเนิน 12 เดือน และระบบจะเปิดให้กรอกข้อมูลแผนฯ 12 เดือน (ตามตาราง)

C. ค่าเป้าหมายและหน่วยนับ หมายถึง การกำหนดปริมาณงาน/ค่าเป้าหมายให้กับงานรายการนี้
 - กรณีที่รายการงานที่หน่วยงานสร้างเอง ระบบจะให้เลือกหน่วยนับ และให้บันทึกค่าเป้าหมาย/ปริมาณงาน 12 เดือน (ในตาราง) แล้วระบบจะทำการรวมค่าเป้าหมาย 12 เดือนให้อัตโนมัติ
 - กรณีที่รายการงานที่กำหนดมาจาก User Admin ระบบจะแสดงค่าเป้าหมายและหน่วยนับที่ User Admin กำหนดให้

D. กรณีที่รายการงานเป็นรายการด้านการฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้เลือก Checkbox นี้ และระบุจำนวนคนและจำนวนวันที่จัดอบรมหรือสัมมนา

E. เลือก Checkbox นี้เพื่อให้แผนงาน 12 เดือน แสดงใน M1

2.3 บันทึกแผนงาน 12 เดือน

- กรณีเป็นรายการที่ User Admin สำนัก/กอง ตนเองกำหนดให้เป็นภารกิจหลัก
- กรณีเป็นรายการที่ User Admin สำนัก/กอง อื่น ๆ มอบหมายงานให้

- ### 2.3 บันทึกแผนงาน 12 เดือน
- กรณีเป็นรายการที่ User Admin สำนัก/กอง ตนเองกำหนดให้เป็นภารกิจหลัก
 - กรณีเป็นรายการที่ User Admin สำนัก/กอง อื่น ๆ มอบหมายงานให้

รายละเอียดการดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	เพิ่มรายการ งบประมาณ	ดำเนินการ
กิจกรรมย่อย งานสารบรรณ			1,502,000		
1. งานสารบรรณ			72,000		
1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	35,000	เรื่อง	72,000		
งบดำเนินงาน			72,000		
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ			72,000		
1) ค่าตอบแทน			72,000		
(10) ค่าอาหารทำกรนอกเวลา			22,000		
2) ค่าใช้สอย			50,000		
(8) ค่ารับรองพิธีการ			50,000		
1.2 ออกเลขที่หนังสือราชการ	1,000	เรื่อง	-		
2. ตรวจสอบ วีเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ			1,430,000		
2.1 ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือนำเรียนผู้บริหารสั่งการ			1,430,000		
1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ			1,430,000		

แผนการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อมูลงานตามภารกิจหลัก

รายการกิจกรรมย่อย : งานสารบรรณ

1. งานสารบรรณ

1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ค่าเป้าหมายและหน่วยนับ37,000 เรื่อง

กรุณาระบุข้อมูลกรณีทำงานตามภารกิจหลักเป็นการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมสัมมนา *

คน

วัน

B

แผนการดำเนินงาน

ด.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65
0	0	10,000	0	0	10,000
เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
0	0	10,000	0	0	7,000
ด.ค. 65					
0					

คำอธิบายการบันทึกข้อมูล – กรณีที่รายการงานที่เพิ่มเป็นรายการที่หน่วยงาน
ระดับกลุ่ม/ฝ่ายเพิ่มเอง

- A. **ไอคอนดินสอของแกลรรายการงาน** เมื่อกดแล้วจะพบหน้า “แก้ไขข้อมูลรายการงาน” กรณีที่เป็นรายการงานที่หน่วยงานสร้างเอง ระบบจะเปิดให้หน่วยงานตั้งค่าข้อมูลงานตามข้อ B – E ด้านล่าง
- B. **ค่าเป้าหมายและหน่วยนับ** หมายถึง การกำหนดปริมาณงาน/ค่าเป้าหมายให้กับงานรายเดือน โดยแสดงค่าเป้าหมายและหน่วยนับที่ User Admin กำหนดให้ และให้จนท. บันทึกค่าเป้าหมาย/ปริมาณงาน 12 เดือน (ในตาราง) แล้วระบบจะทำการรวมค่าเป้าหมาย 12 เดือนให้อัตโนมัติ
- C. กรณีที่รายการงานเป็นรายการด้านการฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้ระบุจำนวนคนและจำนวนวันที่จัดอบรมหรือสัมมนา



รายละเอียดการดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	เพิ่มรายการงบประมาณ	ดำเนินการ
กิจกรรมย่อย งานสารบรรณ			1,502,000		
1. งานสารบรรณ			72,000		
1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	35,000	เรื่อง	72,000		
งบดำเนินงาน			72,000		
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ			72,000		
1) ค่าตอบแทน			72,000		
(10) ค่าอาหารทำการนอกเวลา			22,000		
2) ค่าใช้สอย			50,000		
(8) ค่ารับรองพิธีการ			50,000		
1.2 ออกเลขที่หนังสือราชการ	1,000	เรื่อง	-		
2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ			1,430,000		
2.1 ตรวจสอบ คัดกรองความถูกต้องของหนังสือก่อนขึ้นทะเบียนและลงนาม			1,430,000		

บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย

รายการงาน	รายการงบประมาณ	วงเงินงบประมาณ
กิจกรรมย่อย : งานสารบรรณ 2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือ 2.1 ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือนำเรียนผู้บริหาร 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	งบดำเนินงาน 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ 1) ค่าตอบแทน (10) ค่าอาหารทำการนอกเวลา	22,000

งบประมาณจัดสรรจากส่วนกลาง คงเหลือที่สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานได้สูงสุด 300,000 บาท

แผนการดำเนินงาน - วงเงินงบประมาณ

ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65
0	0	1,000	0	0	6,000
เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
0	0	7,000	7,000	0	0
ต.ค. 65					
1,000					

คำอธิบายการบันทึกข้อมูล – กรณีที่รายการงานที่เพิ่มเป็นรายการที่หน่วยงานระดับกลุ่ม/ฝ่ายเพิ่มเอง

- A. ไอคอนดินสอของแถวรายการงบประมาณ เมื่อกดแล้วจะพบหน้าจอให้บันทึกแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- B. ตารางแผนการดำเนินงาน หมายถึง ตารางที่แสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในแต่ละเดือน โดยการบันทึกจำนวนเงินงบประมาณขึ้นอยู่กับผู้ใช้งาน
- C. วงเงินงบประมาณ หมายถึง แสดงจำนวนเงินงบประมาณรวมของทุกเดือนจากตารางข้อ B
- D. งบประมาณจัดสรรคงเหลือ (แถบสีฟ้า) หมายถึง จำนวนเงินสูงสุดที่สามารถบันทึกได้ในรายการนี้ และเป็นวงเงินที่สามารถนำไปเกลี่ยภายในรายการงบประมาณเดียวกันได้

ตัวอย่างเช่น

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา ได้รับจัดสรรมาจาก User Admin 300,000 บาท
- จนท.กลุ่ม/ฝ่าย วางแผนงานสำหรับงาน “ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ” 22,000 บาท
- วงเงินคงเหลือในแถบสีฟ้าจะต้องเหลือ 278,000 บาท และเงินคงเหลือนี้จะสามารถนำไปวางแผนต่อในงานรายการอื่นๆ ได้ โดยจะต้องเป็นรายการงบประมาณ “ค่าอาหารทำการนอกเวลา” เท่านั้น

08 บริการงบประมาณ



08.01
จัดสรรเงิน
ประจำงวด



08.02
จองเงิน
งบประมาณ



08.03
เบิกเงิน
งบประมาณ



08.04
เบิกจ่าย
แทนกัน



08.05
โอน
เปลี่ยนแปลง
งบประมาณ



08.06
คืนเงิน
ส่วนกลาง



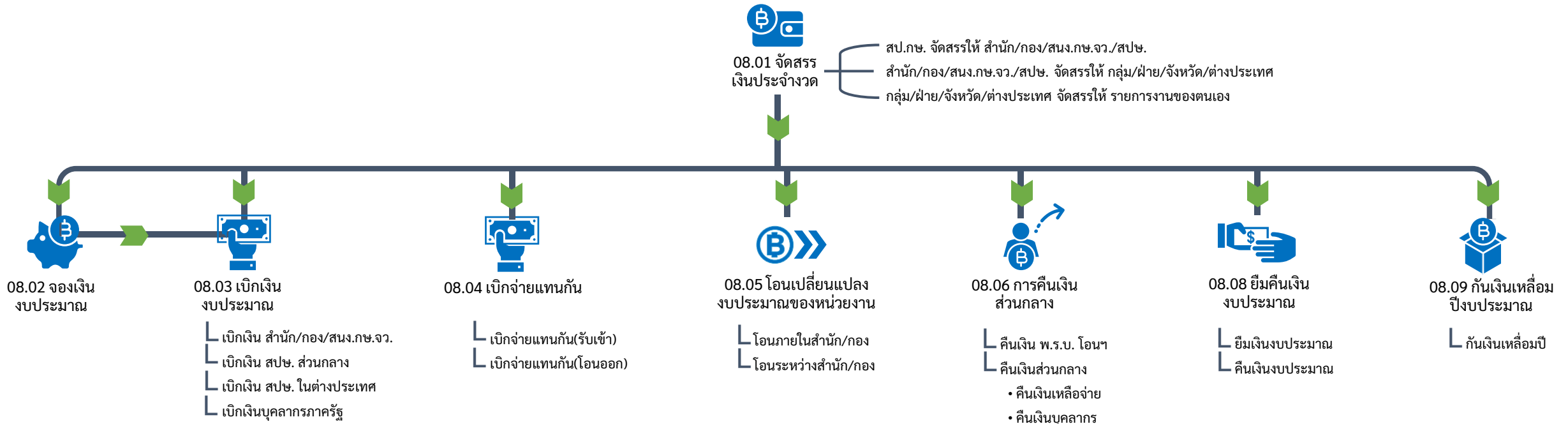
08.07
ยืม-คืนเงิน
งบประมาณ



08.08
กันเงินเหลือ
ปีงบประมาณ

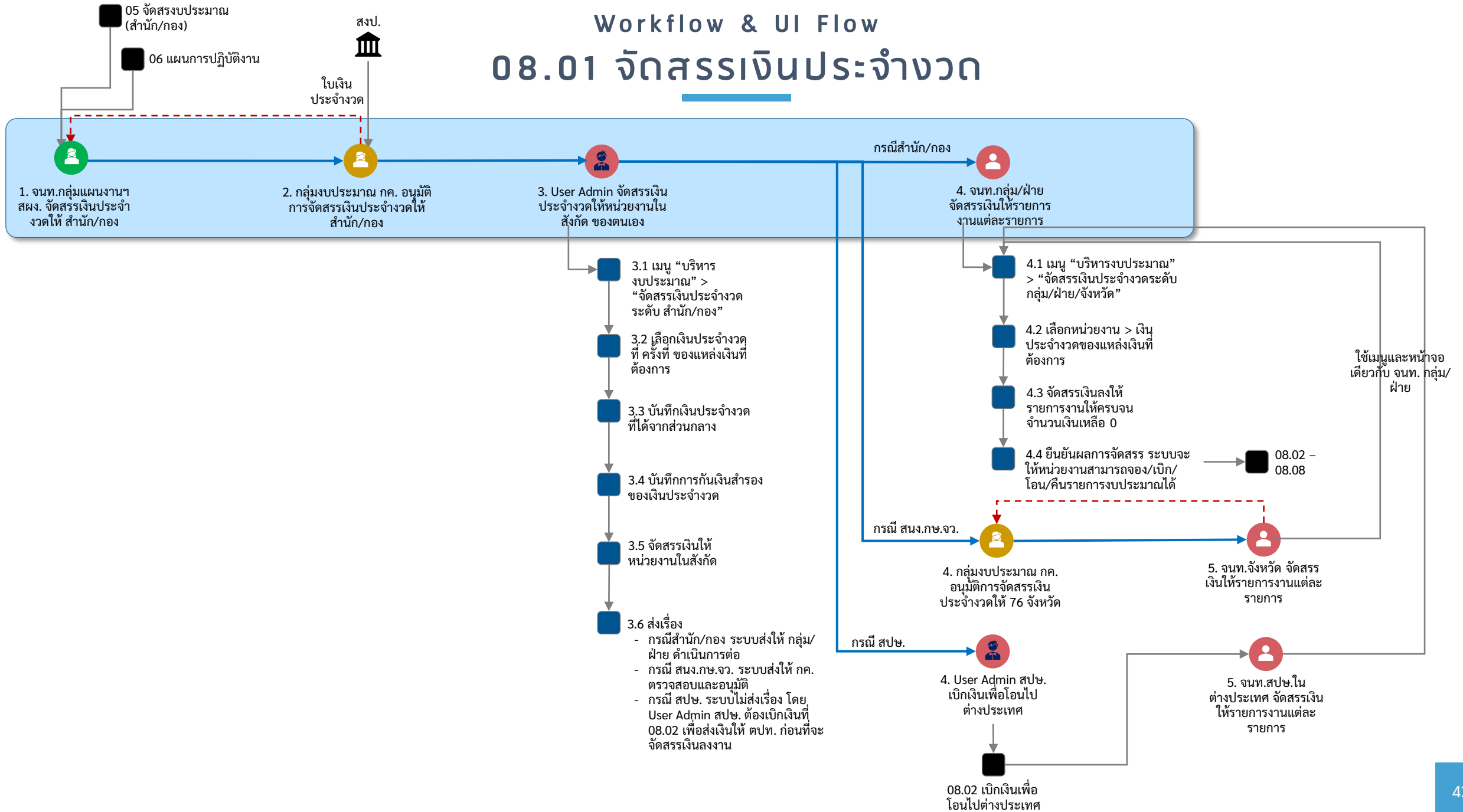
Services

08 บริการงบประมาณ



Workflow & UI Flow

08.01 จัดสรรเงินประจำงวด





จัดสรรงบประมาณประจำงวด

➤ จัดสรรเงินประจำงวด สำหรับ สำนัก/กอง
สำนักที่ปรึกษาเกษตรต่างประเทศ



A	B	C	D	E	F
จัดสรรเงินประจำงวดที่ 1 ครั้งที่ 2 ของ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบส่วนราชการ) ปี 2564					
แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม - รายการงบประมาณ	เงินประจำงวด จากส่วนกลาง	กันสำรอง สำนัก/กอง (ตามแผนจัดสรร)	กันสำรอง สำนัก/กอง (เงินประจำงวด)	วงเงินกันสำรองที่ สามารถกันได้	เงินประจำงวด หักเงิน กันสำรอง
รวมงบประมาณ	200,000	20,000	20,000	0	180,000
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	200,000	20,000	20,000	0	180,000
ผลผลิต: อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการด้านการเกษตร	200,000	20,000	20,000	0	180,000
กิจกรรม : สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร	200,000	20,000	20,000	0	180,000
งบดำเนินงาน	200,000	20,000	20,000	0	180,000
2.1 ค่าตอบแทน วิทยากร และวัสดุ	200,000	20,000	20,000	0	180,000
1) ค่าตอบแทน	200,000	20,000	20,000	0	80,000
(10) ค่าอาหารทำการนอกเวลา	100,000	20,000	20,000	0	80,000
2) ค่าวิทยากร	100,000	0	0	0	100,000
(11) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	100,000	0	0	0	100,000

คำอธิบายการบันทึกข้อมูล

- A. เป็นชุดข้อมูลที่มาจาก “06 แผนปฏิบัติงาน”
- B. เป็น Column เงินที่ได้รับจากส่วนกลางในครั้งนั้น ๆ
- C. เป็นชุดข้อมูลที่มาจาก “05 แผนจัดสรร”
- D. เงินประจำงวดที่บันทึก (หากไม่ต้องการกันเงินสำรอง ไม่ต้องกรอก)
- E. วงเงินกันสำรองคงเหลือ (C-D = E)
- F. เงินประจำงวดหักเงินกันสำรองที่สามารถนำไปจัดสรรให้หน่วยงานระดับกลุ่ม/ฝ่ายได้

คำอธิบายการบันทึกข้อมูล

- A. กดเพื่อบันทึกจำนวนเงินที่ต้องการจัดสรรให้หน่วยงาน
- B. บันทึกยอดเงินที่จัดสรรโดยต้องบันทึกให้ยอดรวม = 0 (สีแดง)

จัดสรรงบประมาณประจำงวด

จัดสรรเงินประจำงวด สำหรับ สำนัก/กอง

สำนักที่ปรึกษาเกษตรต่างประเทศ

1

2

3

บันทึกเงินสำรอง

จัดสรรเงินประจำงวด

ส่งเรื่องและเสร็จสิ้น

บันทึกเงินสำรอง

จัดสรรเงินประจำงวด

ส่งเรื่องและเสร็จสิ้น

จัดสรรเงินประจำงวดที่ 1 ครั้งที่ 2 ของ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบส่วนราชการ) ปี 2564

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำงวด : 180,000 บาท

คงเหลือรายการจัดสรรประจำงวด : 90,000 บาท

แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม - รายการงบประมาณ	พ.ร.บ. ตามแผนจัดสรร	เงินประจำงวด ทัก	จัดสรรให้	เงินประจำงวดสะสม	ผลเบิกจ่ายสะสม
		กันสำรอง	กลุ่ม/ฝ่าย	ของกลุ่ม/ฝ่าย	(ณ เดือนกรกฎาคม 64)
รวมงบประมาณ	800,000	180,000	80,000	80,000	0
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	800,000	180,000	80,000	80,000	0
	800,000	180,000	80,000	80,000	0
	800,000	180,000	80,000	80,000	0
	800,000	180,000	80,000	80,000	0
	800,000	180,000	80,000	80,000	0
	800,000	180,000	80,000	80,000	0
	500,000	80,000	80,000	80,000	0
	500,000	80,000	80,000	80,000	0
	300,000	100,000		0	0
	300,000	100,000		0	0

แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม - รายการงบประมาณ

จัดสรรให้ กลุ่ม/ฝ่าย

เงินประจำงวดสะสม

ผลเบิกจ่ายสะสม

แผนงานบุคลากรภาครัฐ

ผลผลิต: อำนาจการและบริหารจัดการด้านการเกษตร

กิจกรรม: สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร

งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

1) ค่าตอบแทน

(10) ค่าอาหารพักการนอกเวลา

80,000

80,000

0.00

ตารางแสดงรายชื่อกกลุ่ม/ฝ่าย ของงบประมาณจัดสรร

คงเหลือรายการจัดสรรประจำงวด : 0 บาท

ลำดับ	กลุ่ม/ฝ่าย	จัดสรรให้ กลุ่ม/ฝ่าย	เงินประจำงวดสะสม	ผลเบิกจ่ายสะสม
			ของกลุ่ม/ฝ่าย	(ณ เดือนกรกฎาคม 64)
1	ประจำกรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	40,000	40,000	0.00
2	ประจำกรุงเทพมหานคร นครโฮจิมินห์	40,000	40,000	0.00

บันทึก

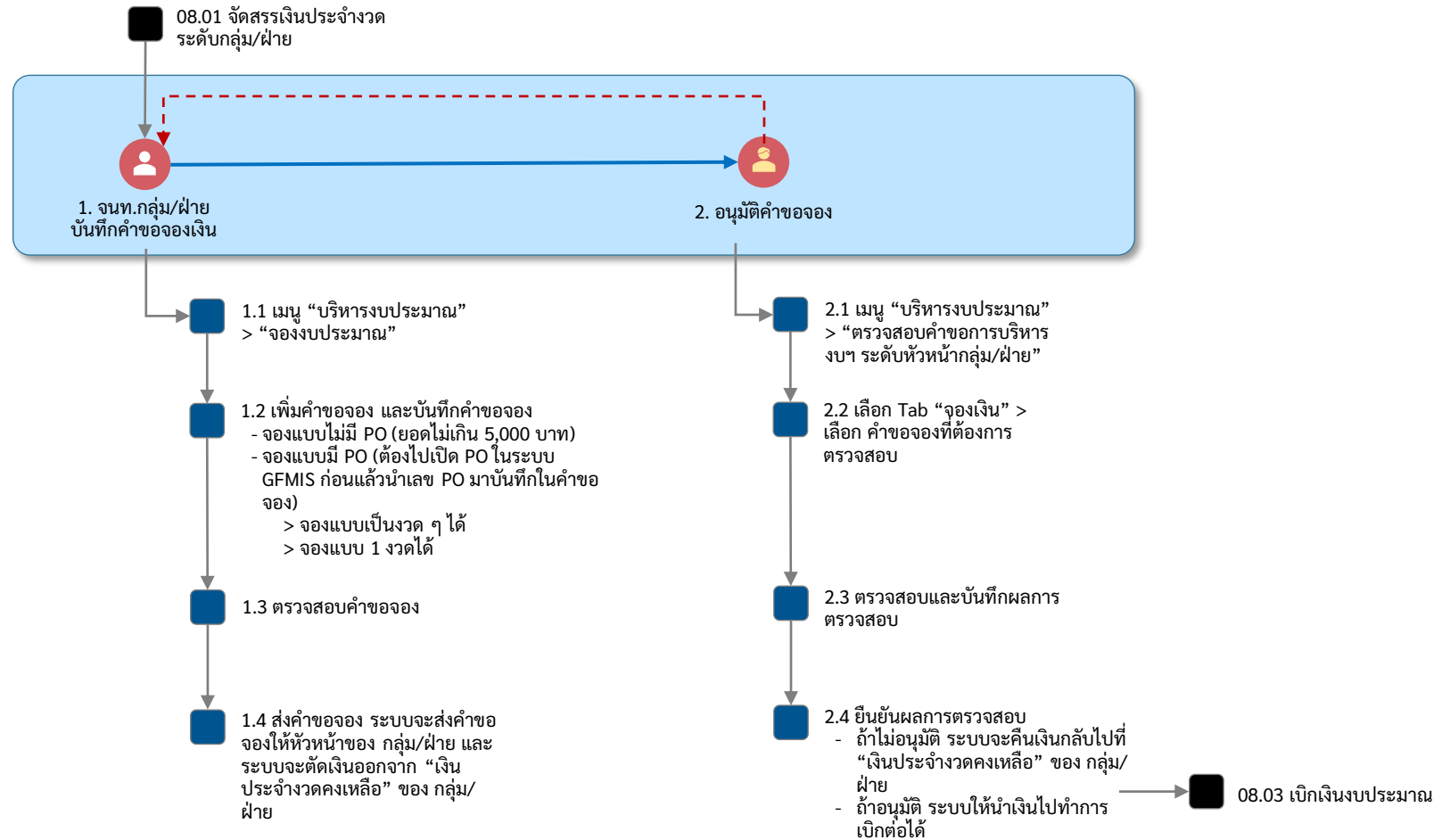
ยกเลิก

บันทึก

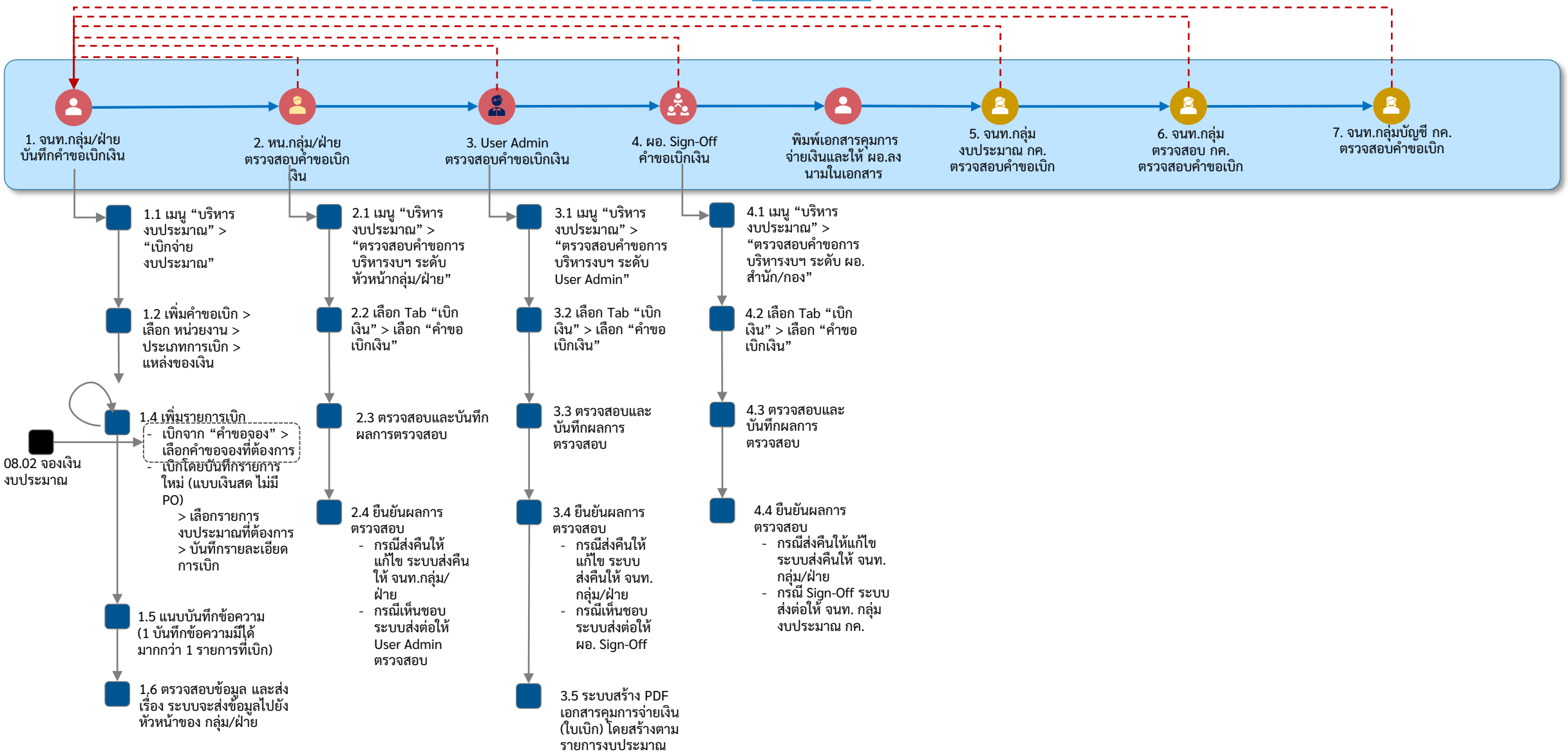
ส่งเรื่อง

Workflow & UI Flow

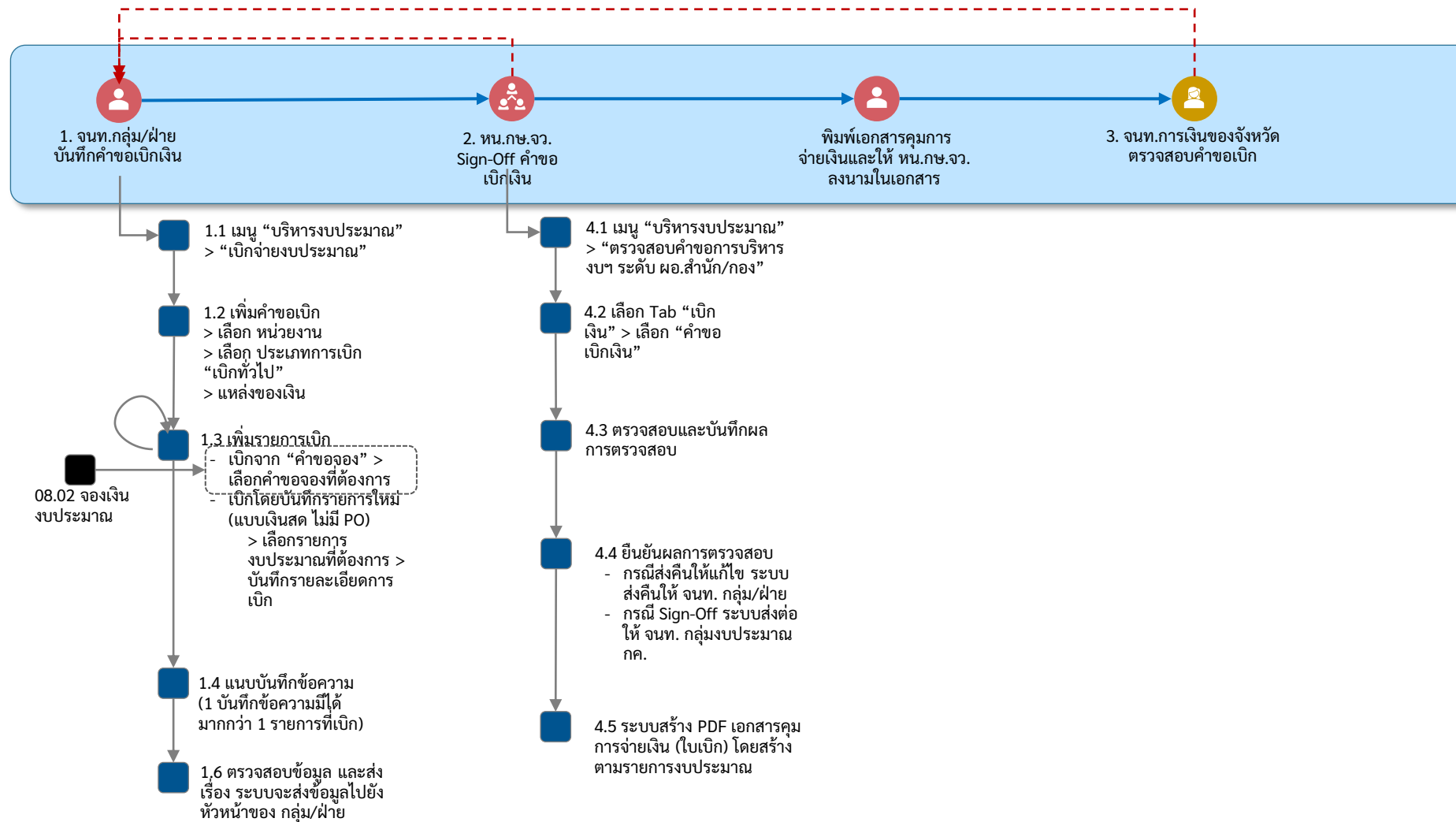
08.02 จอเงินงบประมาณ



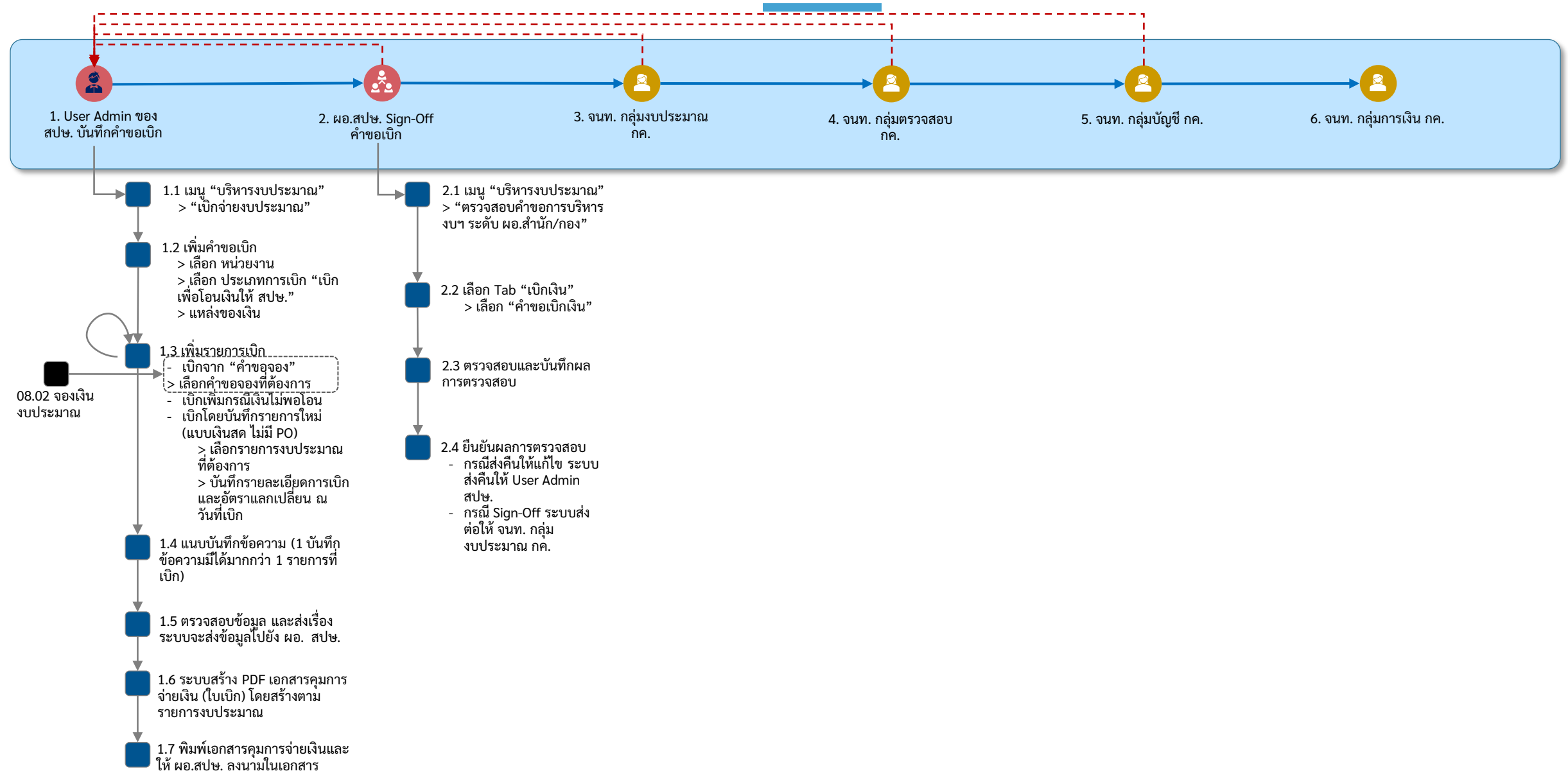
08.03 เบิกเงินงบประมาณ (กรณีทั่วไป) – สำนัก/กอง ส่วนกลาง



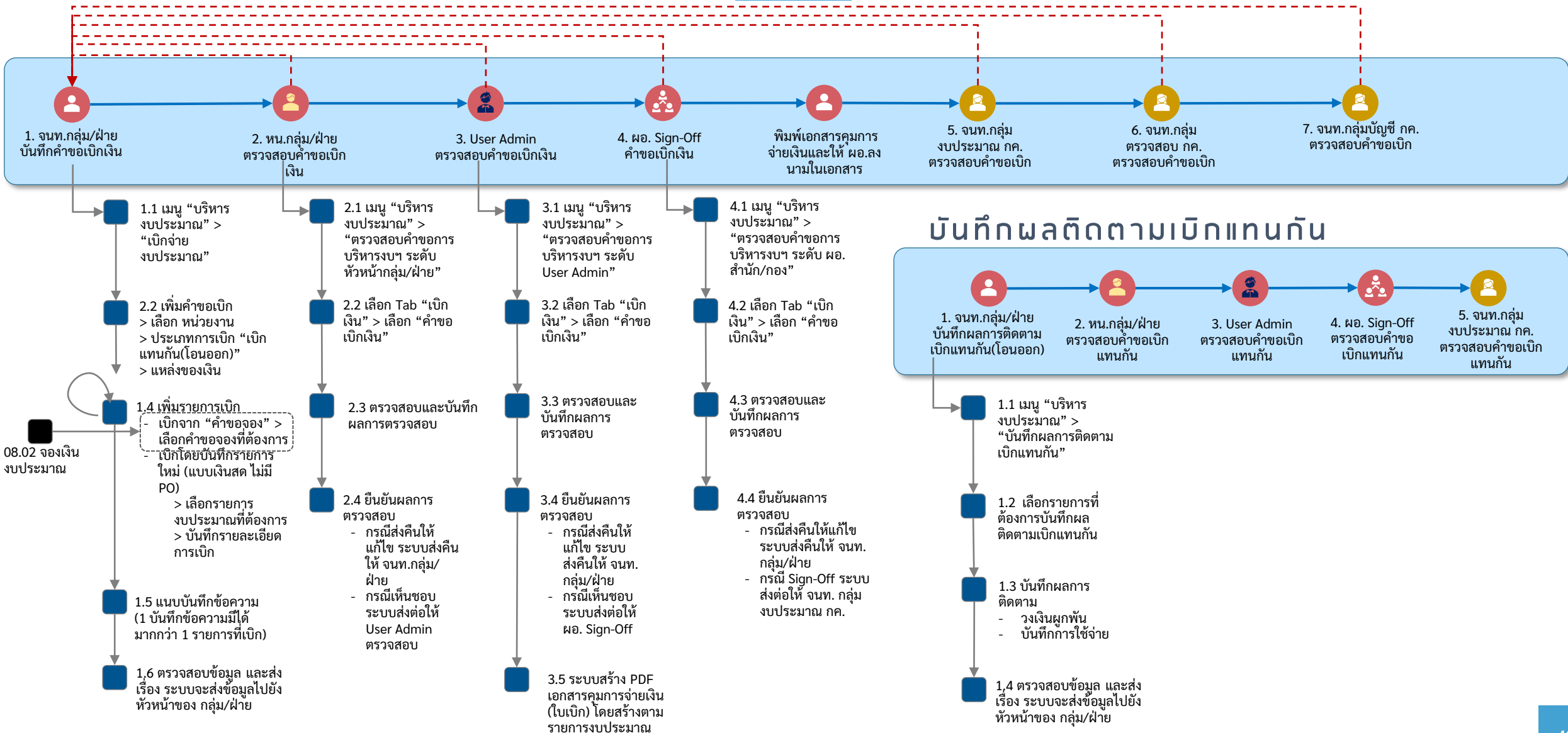
08.03 เบิกเงินงบประมาณ (กรณีทั่วไป) – สนง.กษ.จว.



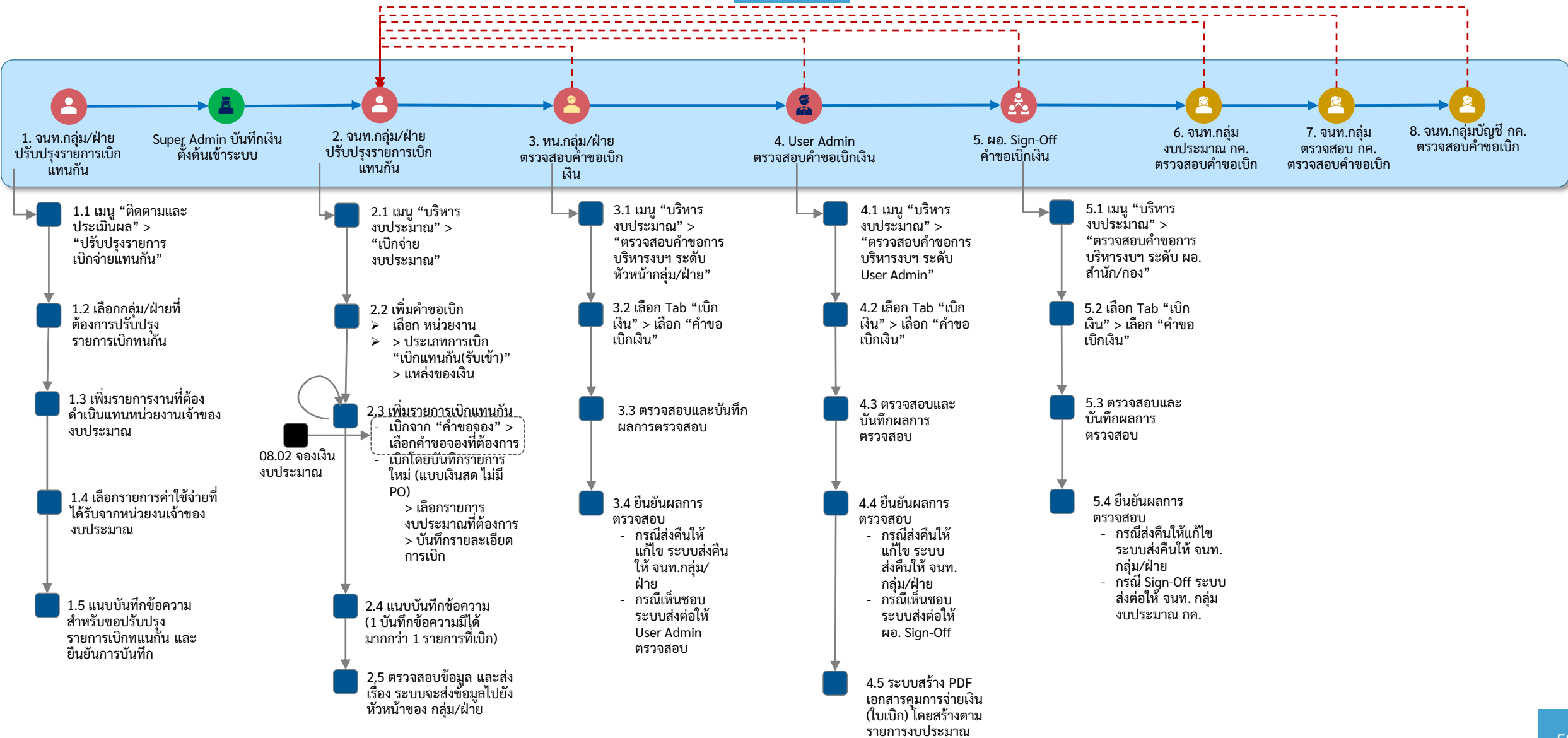
08.03 เบิกเงินงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพื่อโอนไปต่างประเทศ) – สปช.



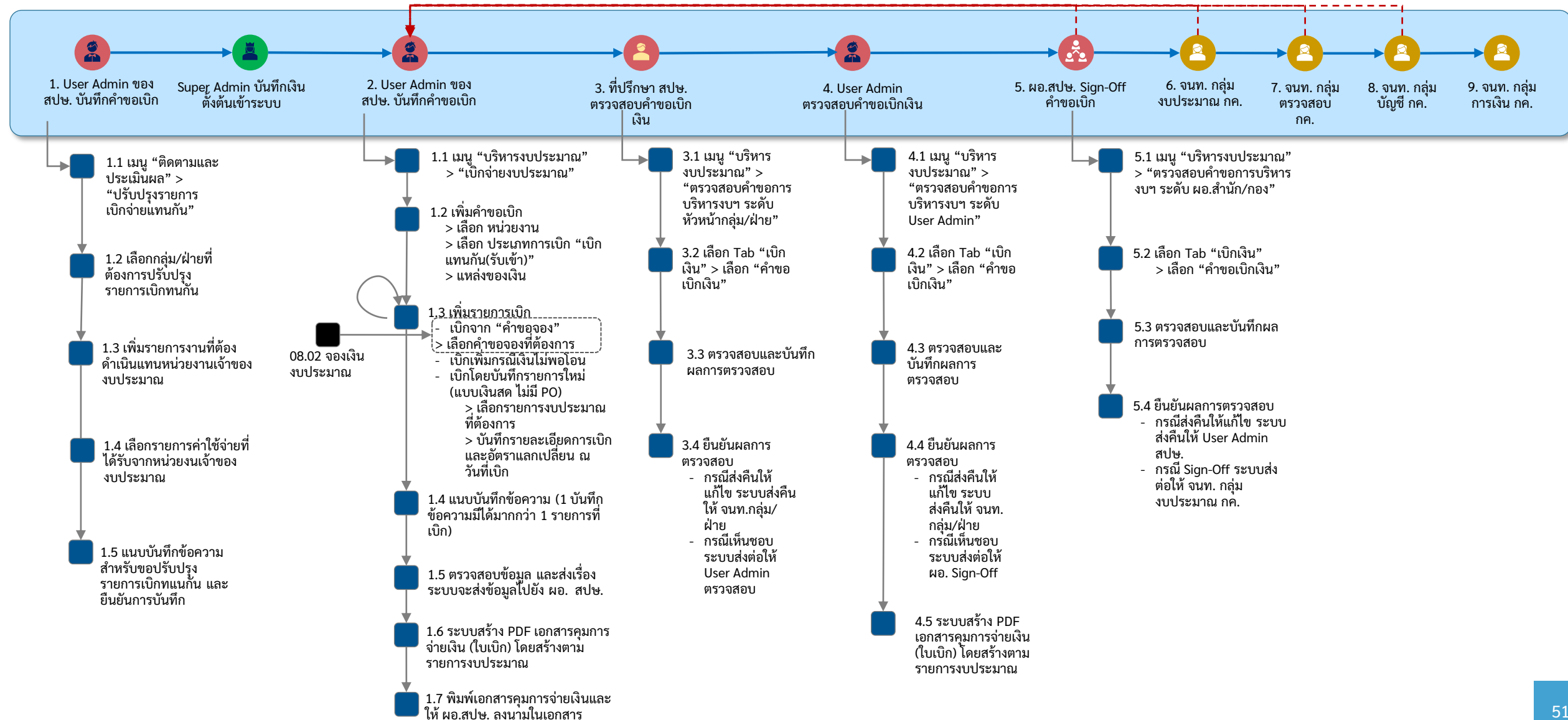
08.04 เบิกแทนกัน (โอนออก) – สำนัก/กอง ส่วนกลาง และ สนง.กษ.จว.



08.04 เบิกจ่ายแทนกัน(รับเข้า) – สำนัก/กอง ส่วนกลางและ สนง.กษ.จว.



08.04 เบิกจ่ายแทนกัน(รับเข้า) – สปษ.

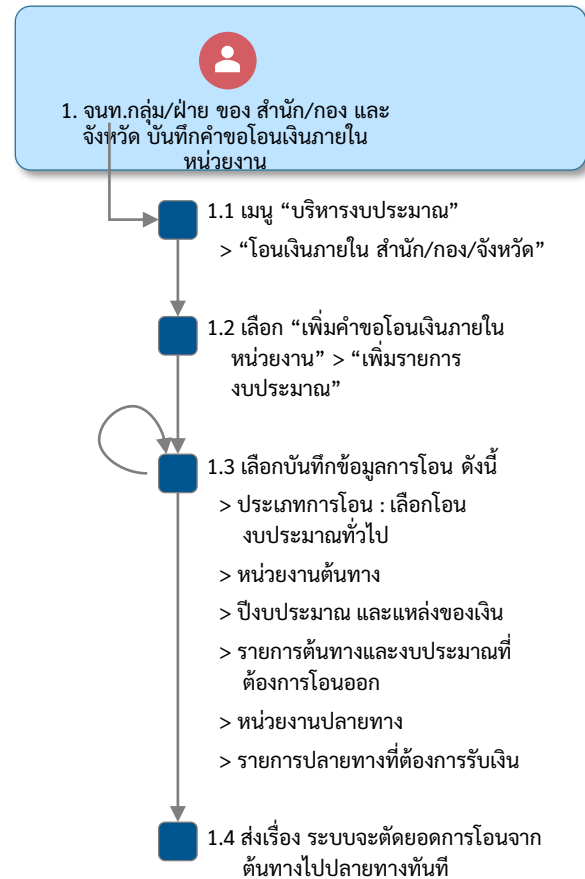


08.05 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ – ภายใน สำนัก/กอง/จังหวัด

กรณีที่ 1: โอนแบบตัดยอดได้ทันที (ไม่ต้องกรอกบันทึกข้อความ) มีเงื่อนไข ดังนี้

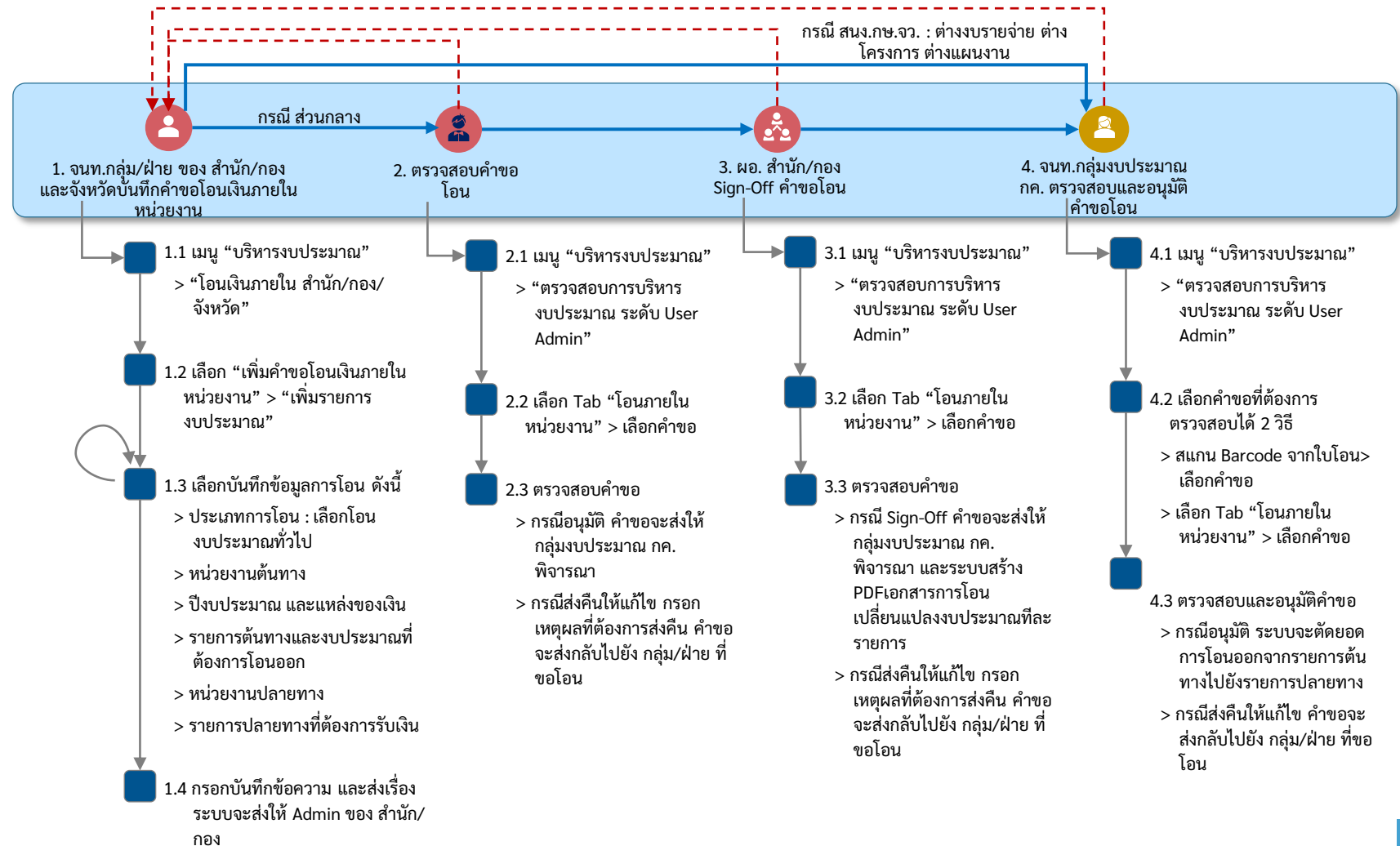
- ภายใน ผลผลิต/โครงการเดียวกัน กิจกรรม และงบรายจ่ายเดียวกัน เฉพาะบุคคลากร กับงบดำเนินงาน
- งบดำเนินงาน ตชว ไป ตชว
- งบดำเนินงาน สาธารณูปโภค ไป สาธารณูปโภค
- ตชว. ไป สาธารณูปโภค

** จังหวัด สามารถโอนเงินต่างกิจกรรมได้เอง

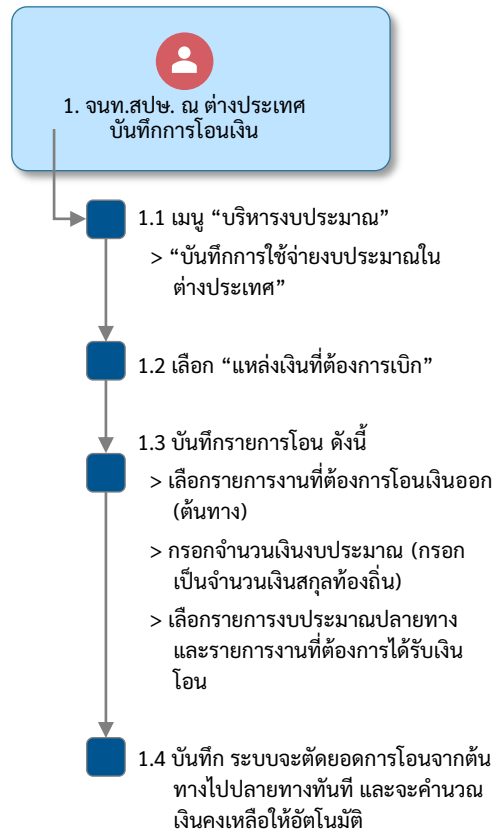


กรณีที่ 2: โอนแต่ไม่ตัดยอดทันที ต้องส่งบันทึกข้อความให้ กค. เพื่อขออนุมัติการโอนและระบบจะตัดยอด มีเงื่อนไข ดังนี้

- ส่วนกลาง : ต่างงบรายจ่าย ต่างกิจกรรม ต่างโครงการ ต่างแผนงาน
- สนง.ภช.จว. : ต่างงบรายจ่าย ต่างโครงการ ต่างแผนงาน

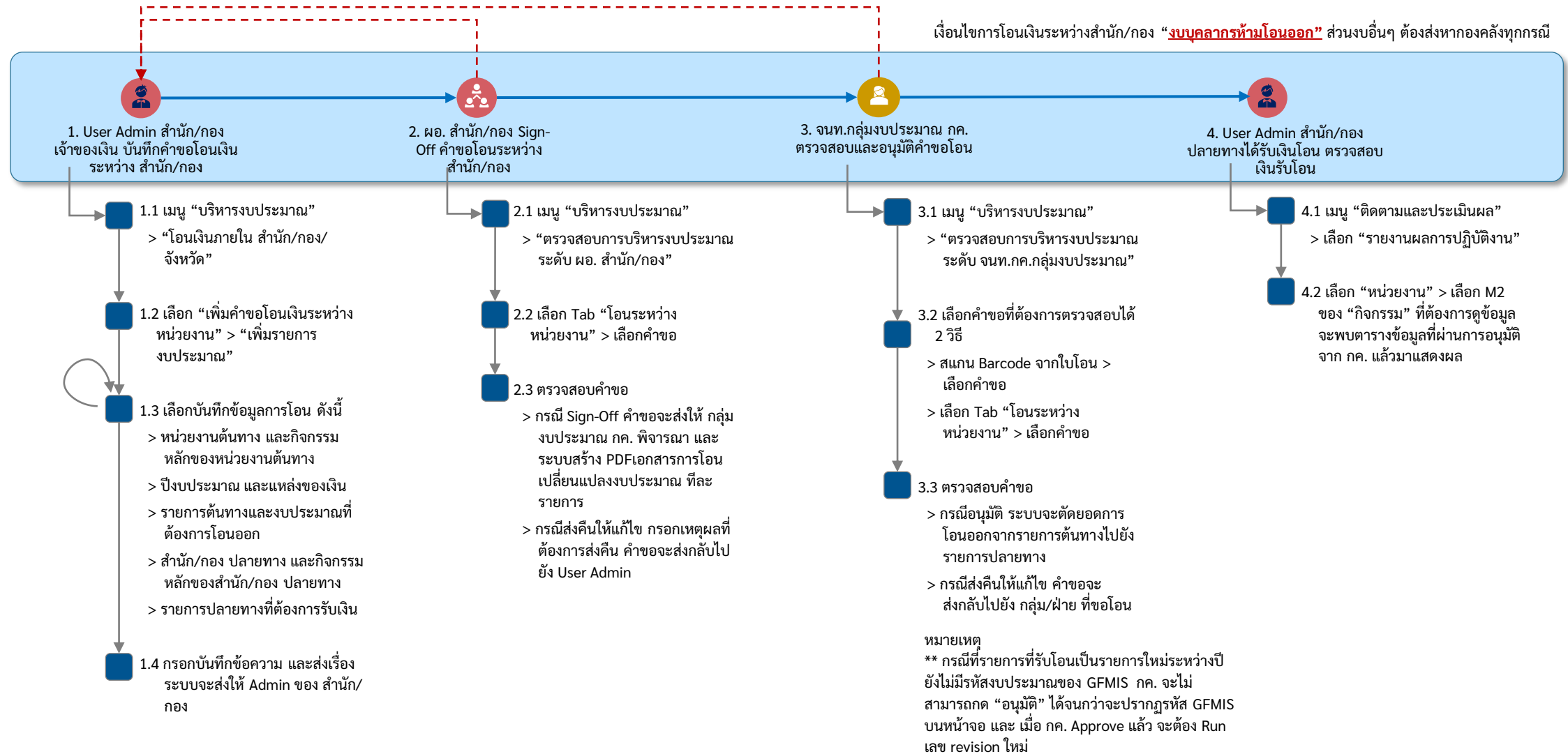


- ภายใน ผลผลิต/โครงการเดียวกัน กิจกรรม และงบรายจ่ายเดียวกัน เฉพาะงบบุคลากร กับงบดำเนินงาน
- งบดำเนินงาน ตขว ไป ตขว
- งบดำเนินงาน สาธารณูปโภค ไป สาธารณูปโภค
- ตขว. ไป สาธารณูปโภค

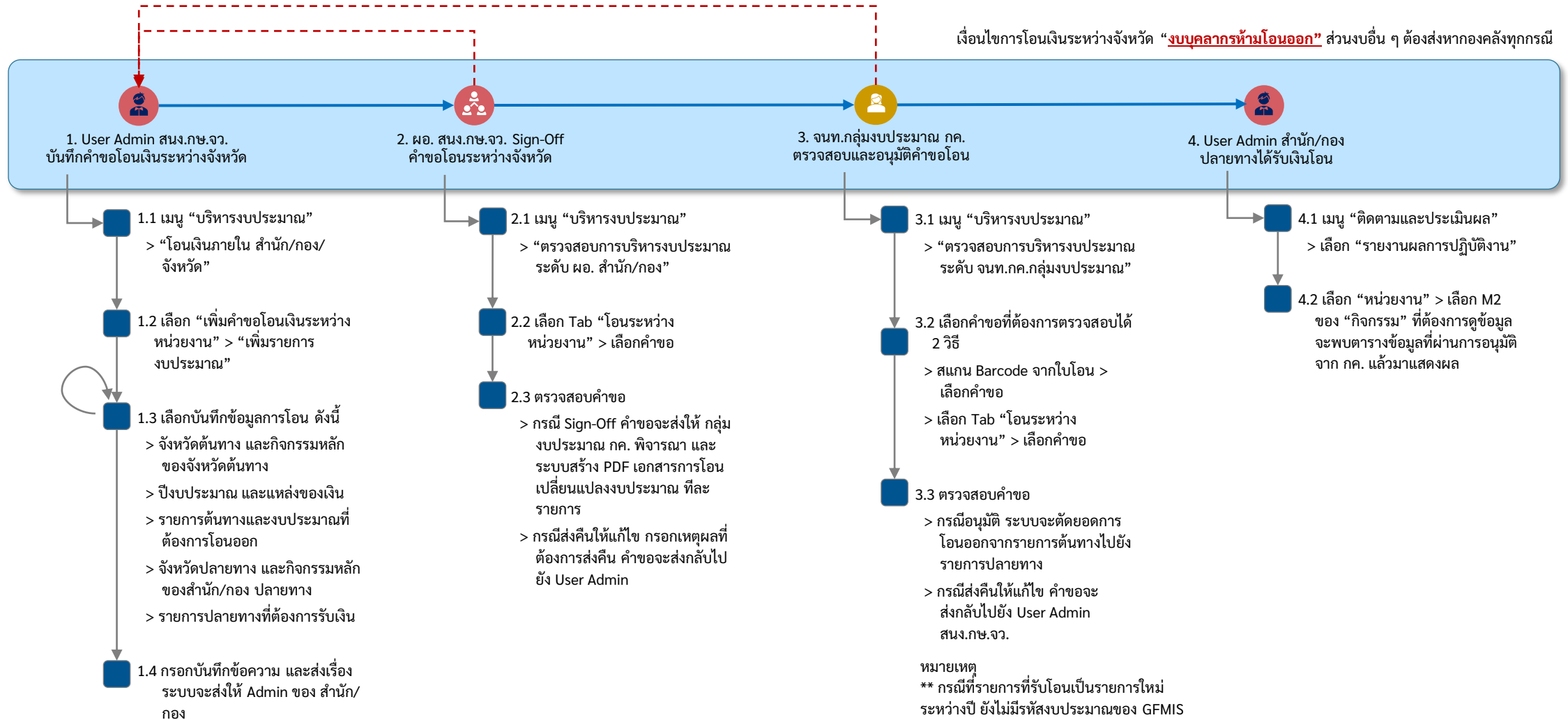


เบิกจ่ายงบประมาณ				
บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณในประเทศ ประจำกรมจากรายการ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย				
รายการงบประมาณ	โอนภายในหน่วยงาน	คงเหลือ	เบิกจ่าย	ดูข้อมูล
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างเสริมสุขภาพในการแข่งขัน		29,583,014.44	1,000,000.00	
ผลลัพธ์: อำนวยความสะดวกบริหารจัดการด้านการเกษตร		29,583,014.44	1,000,000.00	
กิจกรรม : สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร		29,583,014.44	1,000,000.00	
งบดำเนินงาน		29,583,014.44	1,000,000.00	
2.1 ค่าตอบแทน ไร่สอย และวัสดุ		29,583,014.44	600,000.00	
1) ค่าตอบแทน		19,583,014.44	600,000.00	
(10) ค่าอาหารทำการนอกเวลา		19,583,014.44	600,000.00	
2) ค่าใช้สอย		9,600,000.00	400,000.00	
(8) ค่ารับรอง		0.00	0.00	
(10) ค่าใช้จ้าง		5,000,000.00	0.00	
(11) ค่าใช้จ้าง		4,600,000.00	400,000.00	
(18) ค่าจ้าง		0.00	0.00	
(18.1) ค่าจ้าง		0.00	0.00	
(18)		0.00	0.00	
(18)		0.00	0.00	
หมายเหตุ : แสดงเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว				
รวมงบประมาณที่สามารถโอนภายในหน่วยงานได้สูงสุด 300,000.00 IDR				
จำนวนเงินที่ต้องชำระ *				
กดตามต้องการด้านล่าง				
เลือกการโอนเงิน / โอนเช็ค - กิจกรรม				
รายละเอียดของงานโครงการ				
1. งานโครงการ				
1.1 ลงทุนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในการแข่งขัน				
ผลลัพธ์: อำนวยความสะดวกบริหารจัดการด้านการเกษตร				
กิจกรรม : สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร				
(10) ค่าอาหารทำการนอกเวลา				

08.05 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ – ระหว่าง สำนัก/กอง



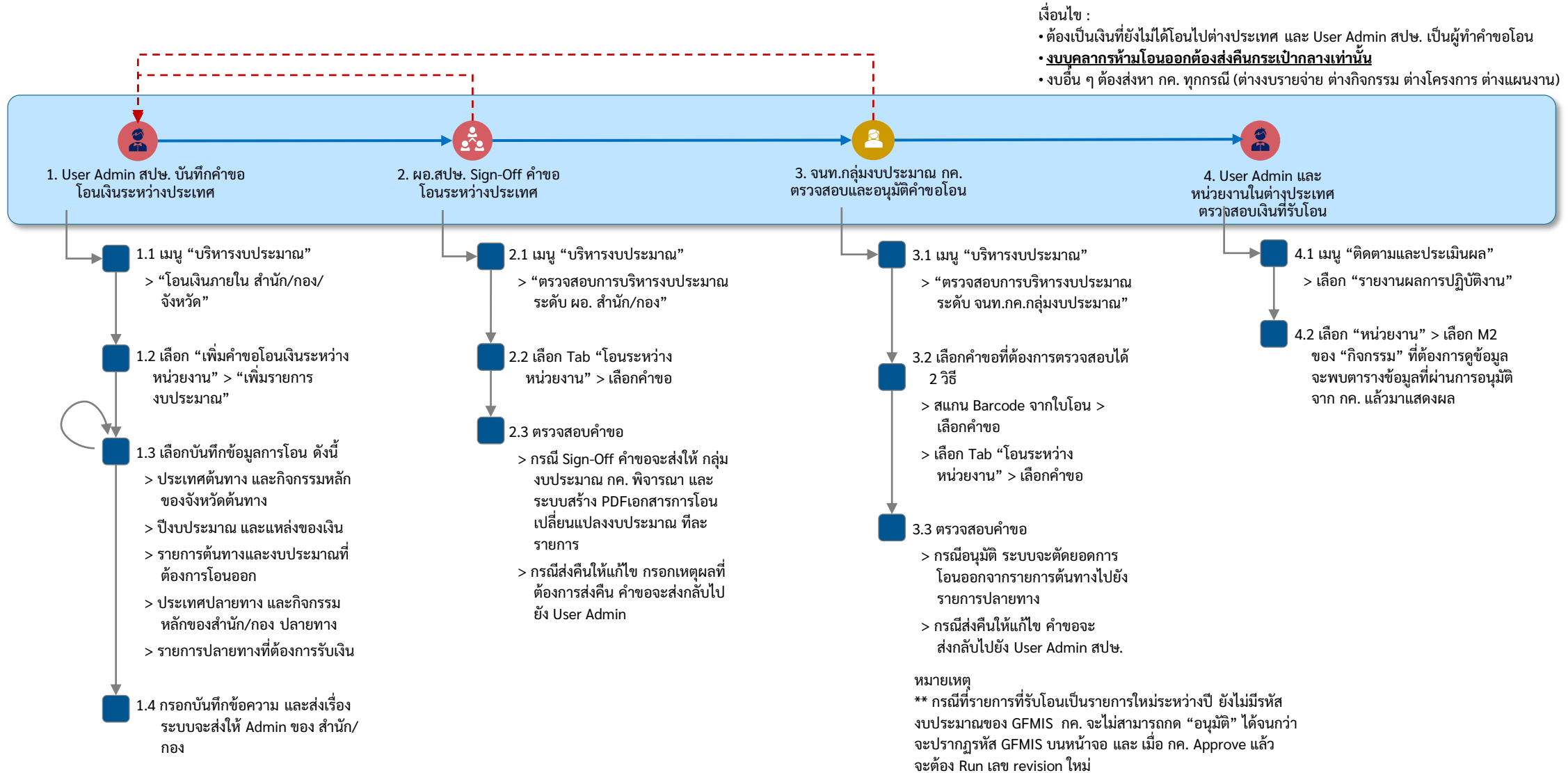
08.05 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ – ระหว่าง จังหวัด



หมายเหตุ

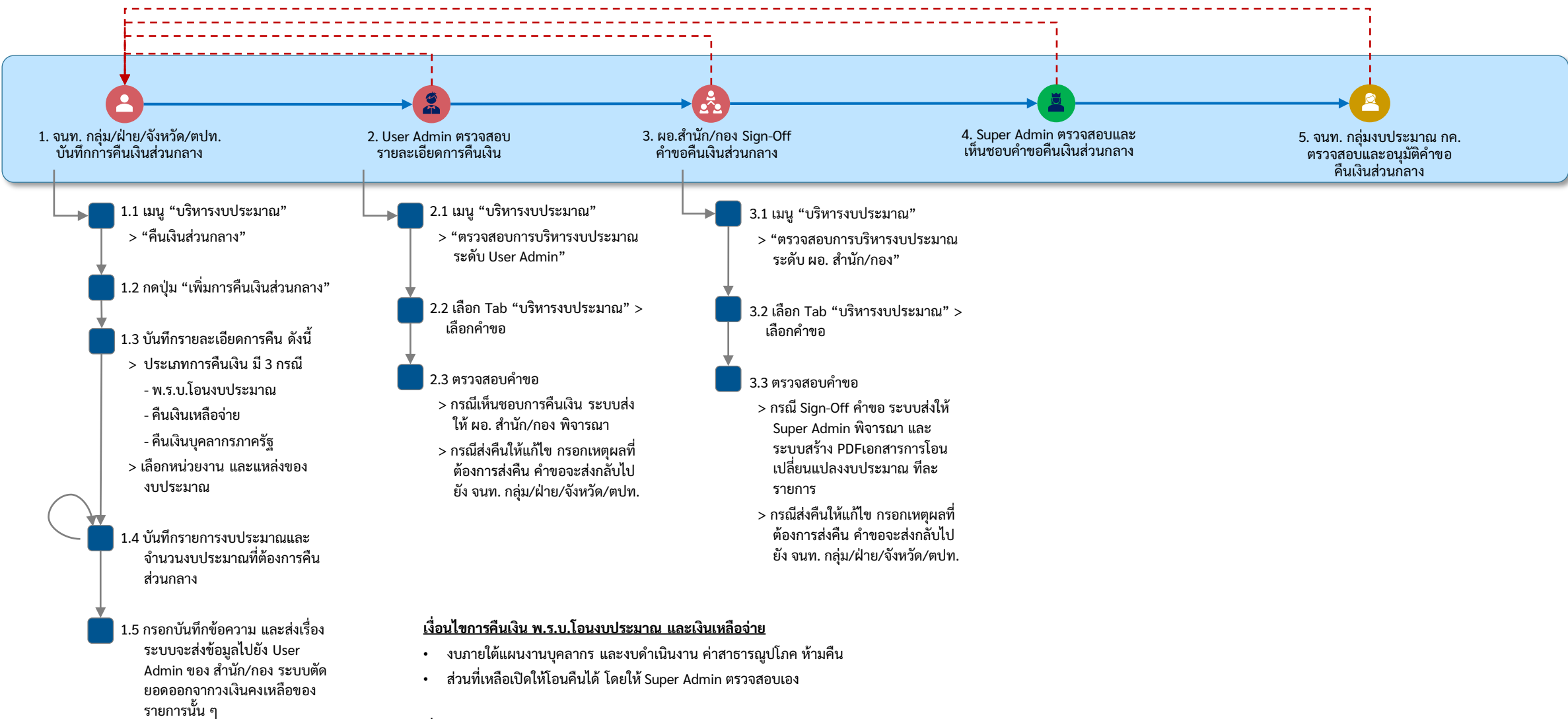
** กรณีที่รายการที่รับโอนเป็นรายการใหม่ระหว่างปี ยังไม่มีรหัสงบประมาณของ GFMIS กค. จะไม่สามารถกด “อนุมัติ” ได้จนกว่าจะปรากฏรหัส GFMIS บนหน้าจอ และ เมื่อ กค. Approve แล้ว จะต้อง Run เลข revision ใหม่

08.05 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ – ระหว่างประเทศ



Workflow & UI Flow

08.06 คืบเงินส่วนกลาง



เงื่อนไขการคืบเงิน พ.ร.บ.โอนงบประมาณ และเงินเหลือจ่าย

- งบภายใต้แผนงานบุคลากร และงบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค ห้ามคืบ
- ส่วนที่เหลือเปิดให้โอนคืบได้ โดยให้ Super Admin ตรวจสอบเอง

เงื่อนไขการคืบเงินบุคลากร

- งบภายใต้แผนงานบุคลากร และงบดำเนินงาน โอนคืบได้เท่านั้น

Workflow & UI Flow

08.06 คืบเงินส่วนกลาง

ระบบบริหารจัดการงบประมาณ

To Do List

Dashboard

คุณศิริใจ ชื่นแอยมะณี

กลุ่มงานบรรณ | กก.

โครงสร้างงบประมาณ

คำขออนุมัติงบประมาณ

แผนจัดสรรงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน

บริหารงบประมาณ

บริหารงบประมาณส่วนกลาง

ติดตามและประเมินผล

ตั้งค่า

บริหารงบประมาณ สป.กษ.

ปีงบประมาณ

2564

แหล่งของงบประมาณ

พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบส่วนราชการ) ประจำปี 2564

ค้นหา

เงินกันสำรอง กษ.

1,200,000.00 บาท

100,000.00 บาท

เงินกันสำรอง สป.กษ.

4,800,000.00 บาท

100,000.00 บาท

เงินเพิ่มระหว่างปี

150,000.00 บาท

100,000.00 บาท

เงินรับคืนจากหน่วยงาน

300,000.00 บาท

50,000.00 บาท

สงป.

50,000.00 บาท

บริหารงบประมาณ สป.กษ.

เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่หลักการ	ประเภทการโอน	เรื่อง	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะคำขอ	ดำเนินการ
กษ.0003/000001	011001- R64000001	เงินกันสำรอง กษ.	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน			
กษ.0003/000002	011001-R64000002	เงินกันสำรอง สป.กษ.	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน			
กษ.0003/000003	011001-R64000003	เงินเหลือจ่าย	ค่าอาหารทำการนอกเวลา			
-	011001-R64000003	โอนเปลี่ยนแปลงงบฯ	ค่าอาหารทำการนอกเวลา			
กษ.0003/000003	011001-R64000003	เงินเพิ่มระหว่างปี	ค่าอาหารทำการนอกเวลา			

หมายเหตุ :

แก้ไขข้อมูล

ดูข้อมูล

ลบข้อมูล

จำนวนรายการทั้งหมด 5 รายการ

ระบบบริหารจัดการงบประมาณ

To Do List

Dashboard

คุณศิริใจ ชื่นแอยมะณี

กลุ่มงานบรรณ | กก.

โครงสร้างงบประมาณ

คำขออนุมัติงบประมาณ

แผนจัดสรรงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน

บริหารงบประมาณ

บริหารงบประมาณส่วนกลาง

ติดตามและประเมินผล

ตั้งค่า

บริหารงบประมาณ สป.กษ.

ดูข้อมูลเงินคืน สป.

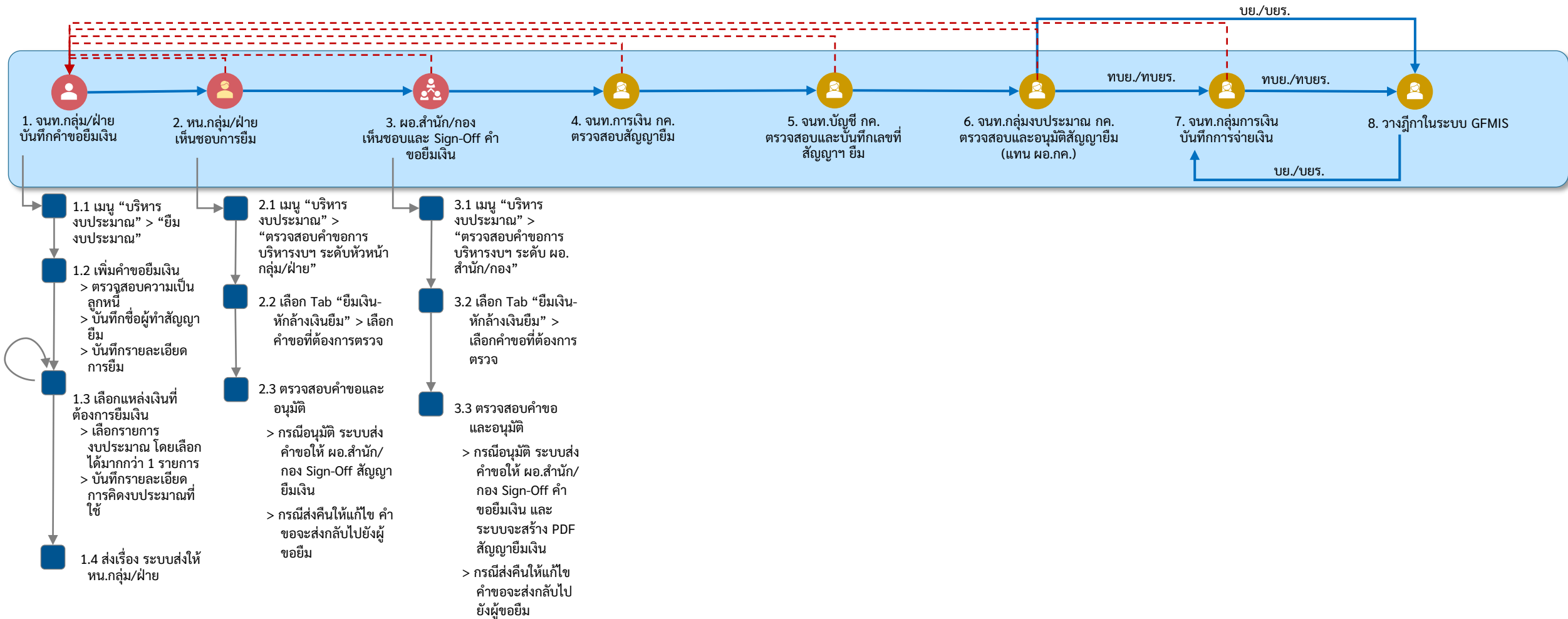
แหล่งของงบประมาณ

พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบส่วนราชการ) ปี 2564

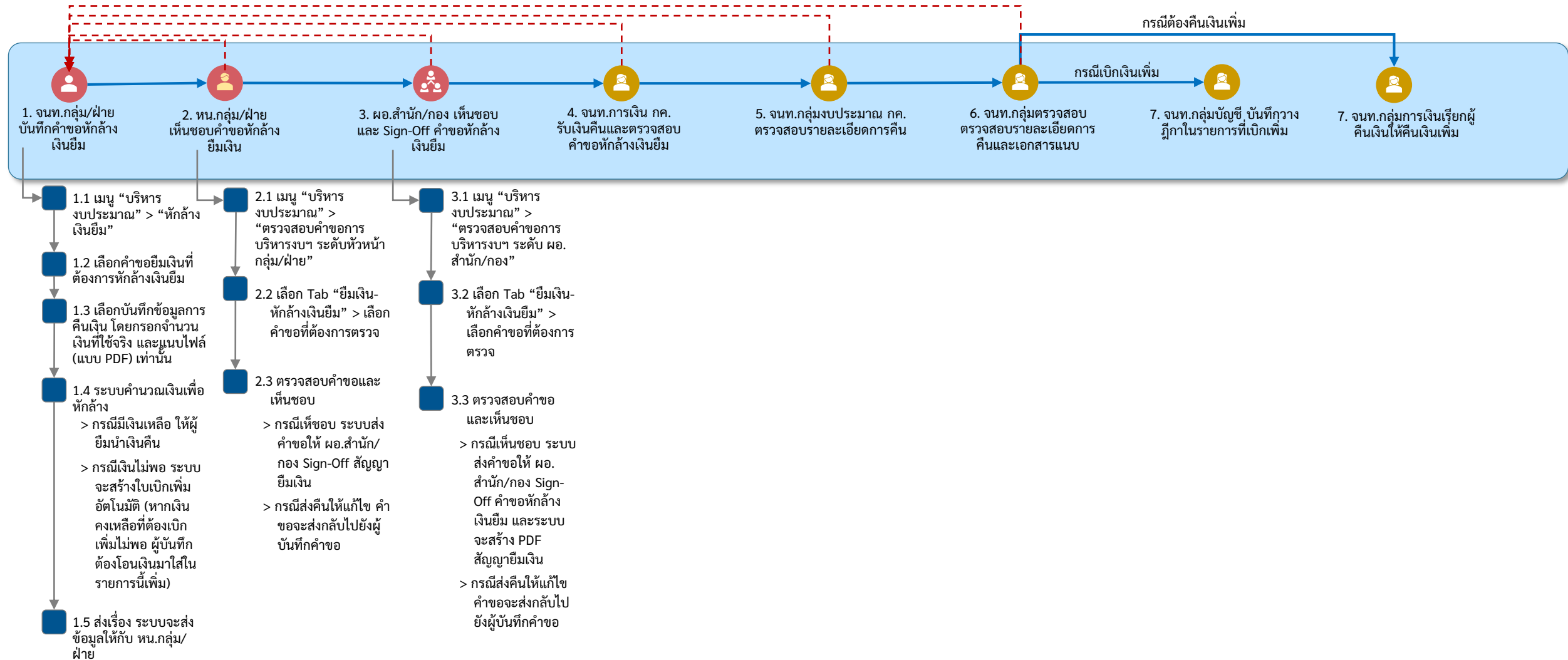
แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม - รายการงบประมาณ	พ.ร.บ. โอนงบประมาณ	เงินคืน สป.
รวมงบประมาณ	200,000.00	50,000.00
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างเสริมสุขภาพและการส่งเสริมสุขภาพ	200,000.00	50,000.00
ผลิตผล: ส่วนราชการและบริหารจัดการด้านการเกษตร	200,000.00	50,000.00
กิจกรรม : สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร	200,000.00	50,000.00
งบดำเนินงาน	200,000.00	50,000.00
2.1 ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ	200,000.00	50,000.00
2) ค่าวัสดุ	200,000.00	50,000.00
(10) ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์	100,000.00	50,000.00
(11) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	100,000.00	0.00

ย้อนกลับ

08.07 ยืม-คืนเงินงบประมาณ – ยืมเงิน



08.08 ยืม-คืนเงินงบประมาณ – หักล้างเงินยืม



09 จัดรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือน



09.01
รายงานผลการ
ปฏิบัติงาน M1



09.02
ดูข้อมูล
รายงาน M2

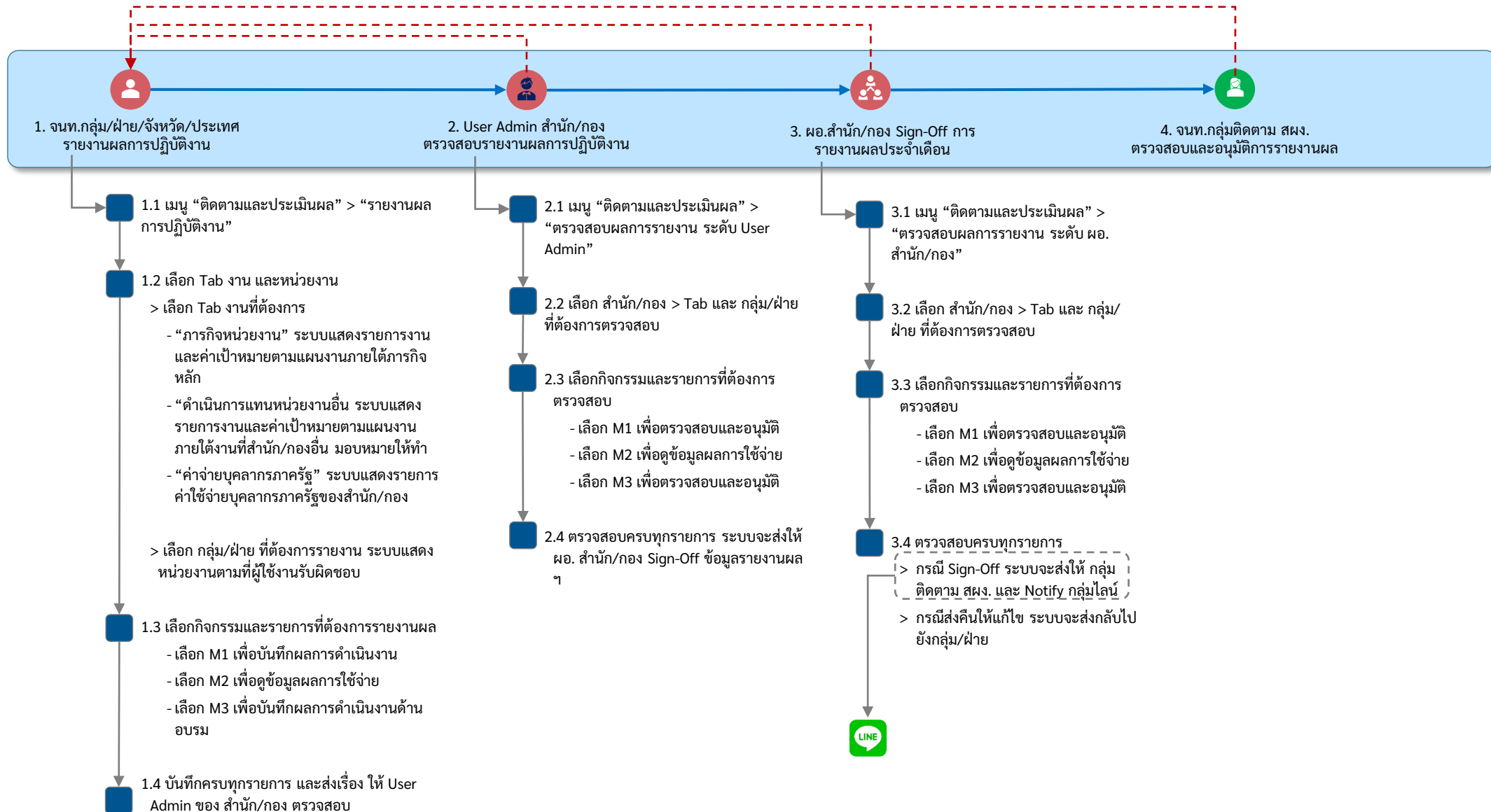


09.03
รายงานผลการ
อบรม M3



09.04
บันทึกตัวชี้วัดสำคัญ
ของ สป.กษ. (M4)

09 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน M1, M2, M3



Services

11 Dashboard



11.01
ภาพรวมคำขอ
งบประมาณ



11.02
ภาพรวมผลการ
ปฏิบัติงาน สป.กษ.



11.03
ผลการปฏิบัติงาน
สำนัก/กอง



11.04
บริหารเงิน สป.กษ.

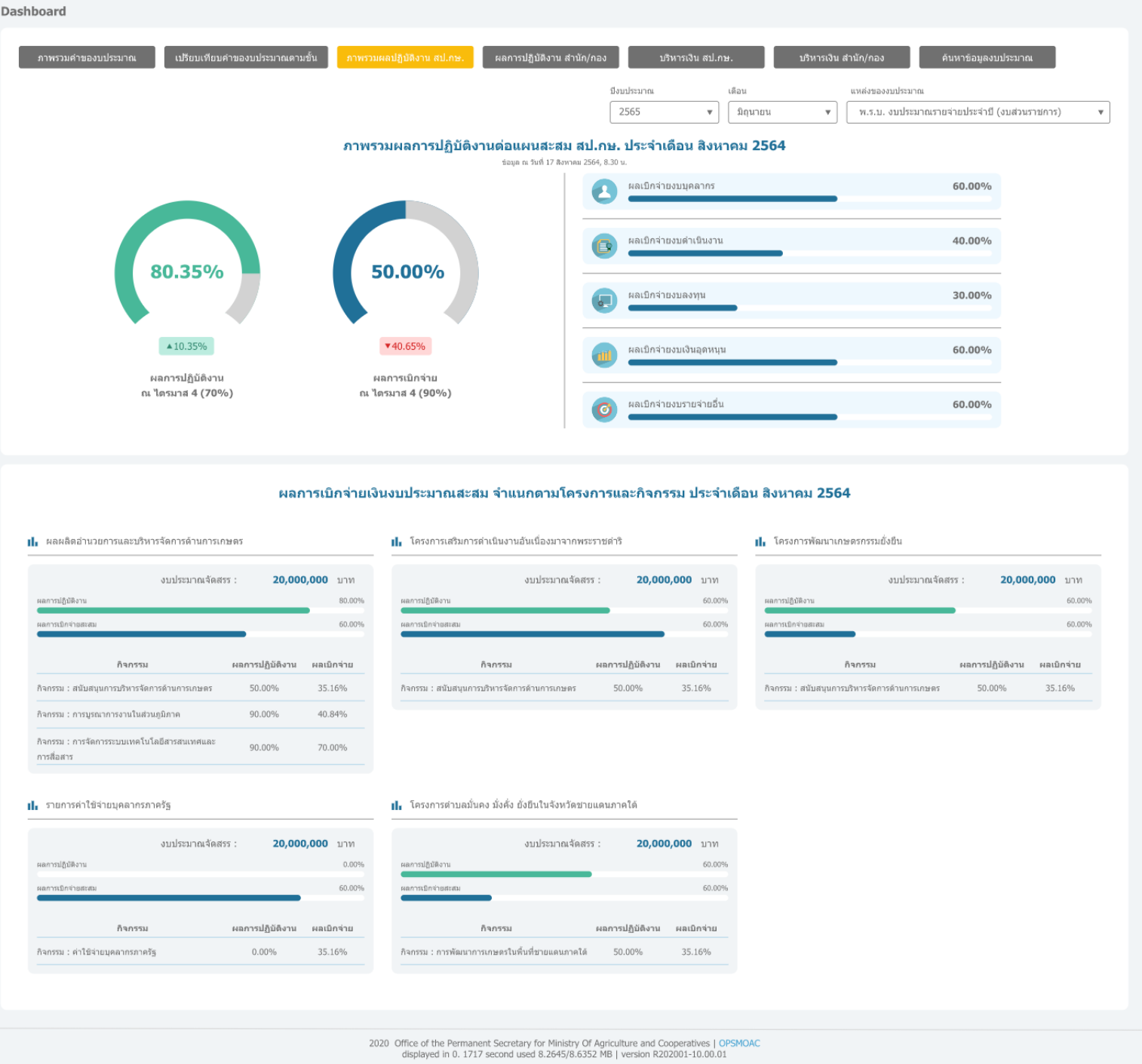


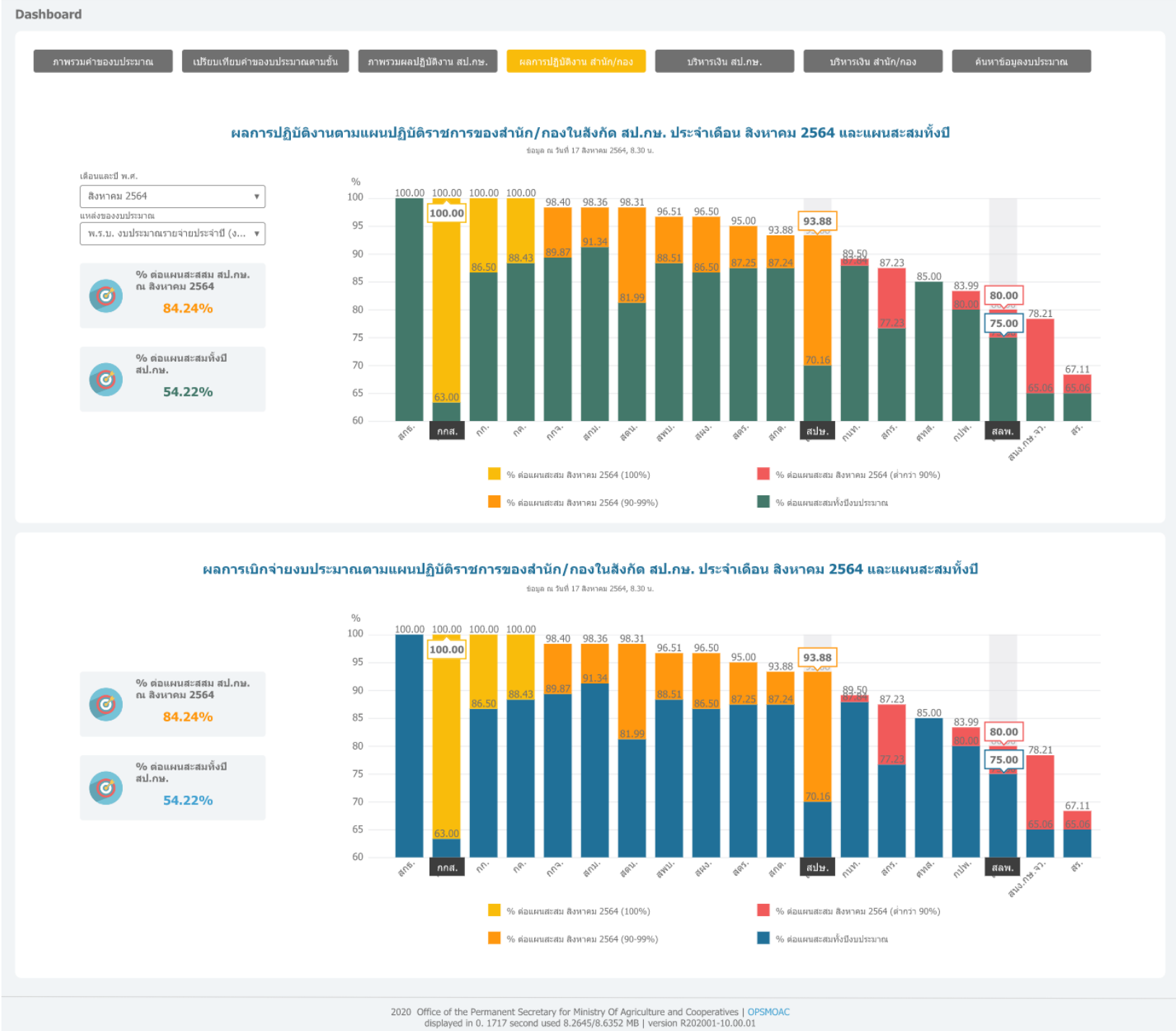
11.05
บริหารเงิน
สำนัก/กอง



11.06
ค้นหาข้อมูล
งบประมาณ







Dashboard

- ภาพรวมค่าของงบประมาณ
- เปรียบเทียบค่าของงบประมาณตามชั้น
- ภาพรวมผลปฏิบัติงาน สป.กษ.
- ผลการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง
- บริหารเงิน สป.กษ.
- บริหารเงิน สำนัก/กอง
- ค้นหาข้อมูลงบประมาณ

บริหารเงิน สำนัก/กอง ปีงบประมาณ 2565

ปีงบประมาณ

แหล่งของงบประมาณ

สำนัก/กอง

กลุ่ม/ฝ่าย

ค้นหา

ข้อมูล ณ วันที่ 17 สิงหาคม 2564, 8:30 น.

พ.ร.บ. งบประมาณ

วงเงิน

พ.ร.บ. โอนงบประมาณ

เงินประจำงวด

เบิกจ่าย

คงเหลือ

- กันสำรอง สำนัก/กอง
- จัดสรรถือจ่าย สะสม
- เงินเหลือจ่าย
- เงินเพิ่มระหว่างปี
- เงินกันเหลือมี 2565
- พื้บค้นคลัง

แผนงาน - โครงการ - กิจกรรม - งบรายจ่าย	เงินประจำงวด	กันสำรอง สำนัก/กอง	เงินเพิ่มระหว่างปี	จัดสรรถือจ่าย	จอง/PO คงค้าง	โอนภายใน หน่วยงาน	โอนระหว่าง หน่วยงาน	
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	200,000,000.00	500,000.00	10,000,000.00	99,550,000.00	95,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	
ผลผลิต: อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการด้านการเกษตร	200,000,000.00	500,000.00	10,000,000.00	99,550,000.00	95,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	
กิจกรรม : สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร	50,000,000.00	500,000.00	10,000,000.00	99,550,000.00	95,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	
งบดำเนินงาน	40,000,000.00	500,000.00	0.00	33,500,000.00	5,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	40,000,000.00	500,000.00	0.00	33,500,000.00	5,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	
2) ค่าใช้สอย	40,000,000.00	500,000.00	0.00	33,500,000.00	5,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	
(10) ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์	20,000,000.00	500,000.00	0.00	16,500,000.00	3,000,000.00	0.00	0.00	
(18) ค่าจ้างเหมาบริการ	20,000,000.00	0.00	0.00	17,000,000.00	2,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	
(18.1) จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน	20,000,000.00	0.00	0.00	17,000,000.00	2,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	
(18.1.1) จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน (กอง/ สำนัก : ตำแหน่งต่างๆ)	10,000,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	

Dashboard

ภาพรวมค่าของงบประมาณ

เปรียบเทียบค่าของงบประมาณตามชั้น

ภาพรวมผลปฏิบัติงาน สป.กษ.

ผลการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง

บริหารเงิน สป.กษ.

บริหารเงิน สำนัก/กอง

ค้นหาข้อมูลงบประมาณ

ค้นหาข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณสะสม

ปีงบประมาณ

2565

เดือน

สิงหาคม

แหล่งของงบประมาณ

พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบส่วนราชการ)

สำนัก/กอง

สำนักที่ปรึกษาเกษตรต่างประเทศ

กิจกรรม

กิจกรรม : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ

งบรายจ่าย

งบบุคลากร

รายการงบประมาณ

1.1 เงินเดือนข้าราชการ

ค้นหา

หน่วยงานระดับ กลุ่ม/ฝ่าย	พ.ร.บ.	เงินประจำงวด	เงินเพิ่มระหว่างปี	จัดสรรกิจจ่าย	จอง/PO คงค้าง	โอน สกร.	โอน สงป.	เบิกจ่ายสะสม	คิน พ.ร.บ. โอน	กันเหลื่อมปี	พับคิน
สปช.ประจำกรุงโรม	200,000,000.00	500,000.00	1,000,000.00	10,000,000.00	99,550,000.00						
สปช.ประจำเชียงใหม่	200,000,000.00	500,000.00	1,000,000.00	10,000,000.00	99,550,000.00						
สปช.ประจำบึงกิ้ง	50,000,000.00	500,000.00	1,000,000.00	10,000,000.00	99,550,000.00						

จำนวนรายการทั้งหมด 3 รายการ

2020 Office of the Permanent Secretary for Ministry Of Agriculture and Cooperatives | OPSMOAC

displayed in 0. 1717 second used 8.2645/8.6352 MB | version R202001-10.00.01

68

A background image of a business meeting with a blue overlay. It shows hands shaking, a tablet, and documents.

THANK YOU