



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร



ระบบงบประมาณ

ระบบงบประมาณ

สำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

Department of Royal Rainmaking and Agricultural Aviation



สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)	1
บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน.....	7
2.1 จัดการข้อมูลหมวดงบประมาณ.....	8
2.2 จัดการข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย.....	10
2.3 จัดการข้อมูลกลุ่มรายการค่าใช้จ่าย	12
2.4 จัดการข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย	14
2.5 จัดการข้อมูลหน่วยนับ	16
2.6 จัดการข้อมูลหน่วยงานภายนอก	18
บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ.....	19
3.1 จัดการข้อมูลปีงบประมาณ.....	19
3.2 จัดการข้อมูลแผนงาน	21
3.3 จัดการข้อมูลผลผลิต	22
3.4 จัดการข้อมูลตัวชี้วัดผลผลิต.....	24
3.5 จัดการข้อมูลกิจกรรมหลัก.....	26
3.6 จัดการข้อมูลตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก	28
3.7 จัดการข้อมูลกิจกรรมย่อย	29
บทที่ 4 ระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ.....	32
4.1 กำหนดวันส่งแผนจัดสรรตามมาตรการ	32
4.2 บันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/กอง.....	34
4.3 บันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน	38
4.4 บันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานี.....	42
4.5 บันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สถานี).....	46
4.6 บันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน)	49
4.7 บันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สำนัก/ กอง)	52
บทที่ 5 ระบบจัดสรรงบประมาณ.....	55
5.1 บันทึกวางแผนเงินงบประมาณ.....	56
5.2 บันทึกวางแผนเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน.....	61
5.3 การวางแผนเงินงบประมาณให้สถานี.....	66
5.4 บันทึกการส่งงบประมาณ.....	68
5.5 การกันเงินเหลือปี	70
5.6 กำหนดวันส่งแผนการใช้งบประมาณจริง.....	72



5.7	วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)	73
5.8	วางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน).....	78
5.9	วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/ กอง).....	81
บทที่ 6	ระบบตัดงบประมาณ.....	84
6.1	บันทึกการกันเงิน.....	84
6.2	บันทึกผูกพันสัญญา	90
6.3	บันทึกลดยอดงบประมาณ	92
6.3.1	บันทึกการลดยอดงบประมาณ	92
6.3.2	บันทึกรายละเอียดการลดยอดงบประมาณ.....	94
6.3.3	ผอ.อนุมัติเบิกจ่าย	95
6.3.4	บันทึกเลขที่ระบบ e-สารบรรณ	96
6.3.5	บันทึกอนุมัติการลดยอด	97
บทที่ 7	ระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	99
7.1	บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลง.....	99
7.2	บันทึกการเบิกแทนกัน.....	104
บทที่ 8	ระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	109
8.1	กำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงาน	109
8.2	บันทึกข้อมูลติดตามผลการดำเนินงาน.....	110
บทที่ 9	รายงาน.....	112
9.1	รายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ	113
9.2	รายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง	115
9.3	รายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ.....	116
9.4	รายงานการติดตามผลการดำเนินการ.....	119
9.5	รายงานกราฟเปรียบเทียบ แผนการใช้งบประมาณ การลดยอด และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ...121	
9.6	รายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง.....	122
9.7	รายงานการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง	123
9.8	รายงานต้นทุน (OUC)	125

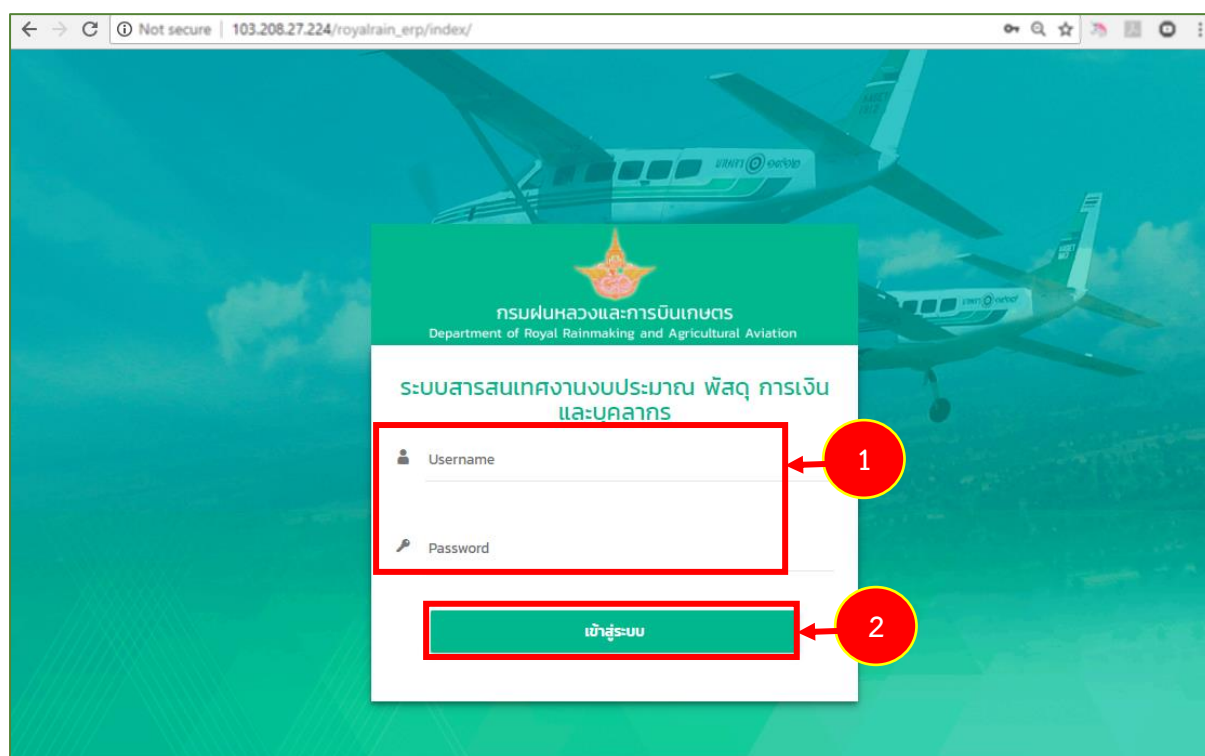


บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ระบบงบประมาณ ผ่านโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร โดยเข้าผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) ต่างๆ เช่น  Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer หรือ  Microsoft Edge

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ URL ของระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร แล้วกดแป้น Enter ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบ (login) ดังรูปที่ 1

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)
2. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "103.208.27.224/royalrain_erp/index/". The main content area features a green background with a white login form. The form is titled "กรมฝนหลวงและการบินเกษตร" (Department of Royal Rainmaking and Agricultural Aviation) and "ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร" (Budget, Procurement, Finance, and Personnel Information System). It contains two input fields: "Username" and "Password", both highlighted with a red box and labeled with a red circle containing the number 1. Below these fields is a green button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login), which is also highlighted with a red box and labeled with a red circle containing the number 2.

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร

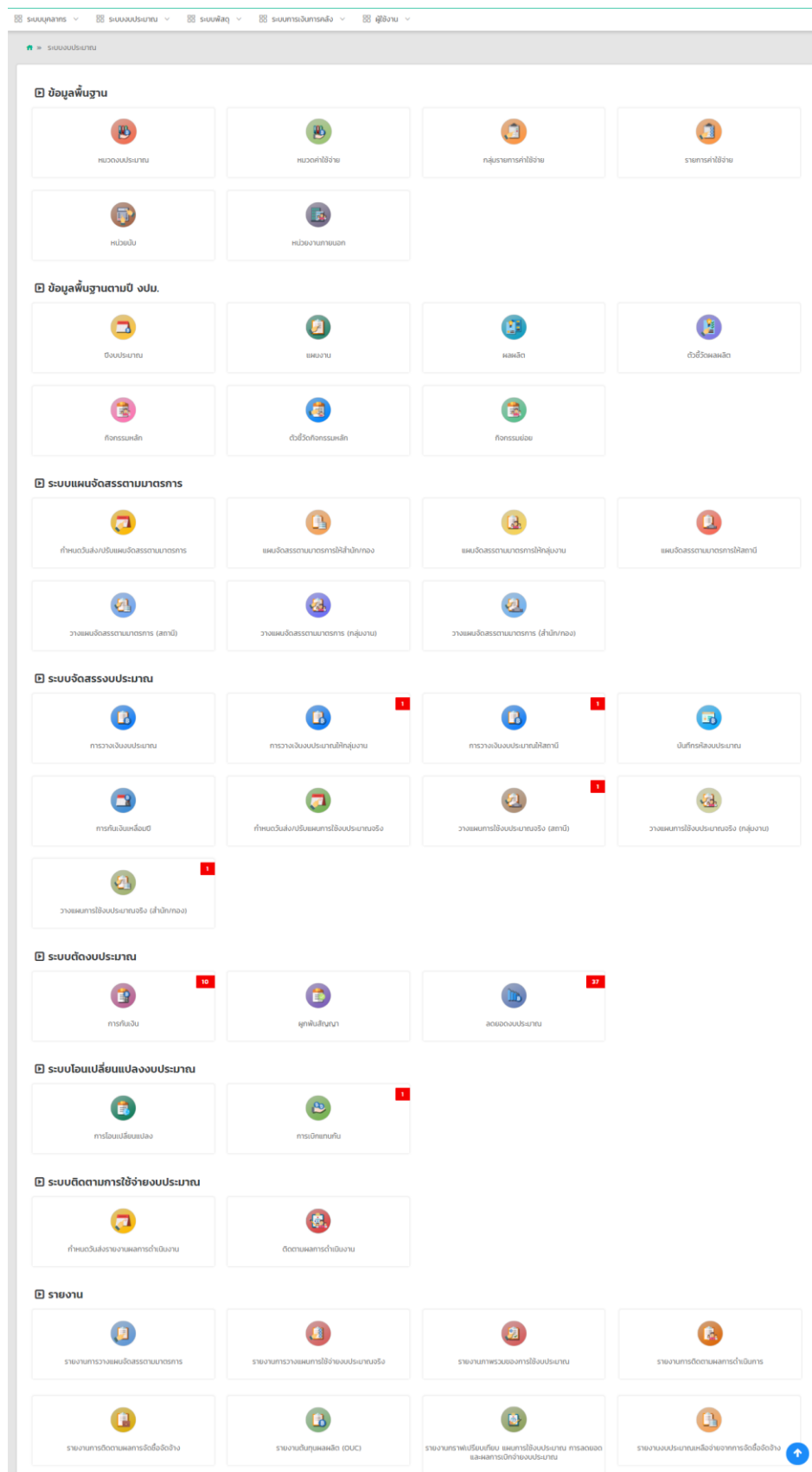


3. แสดงหน้าหลักระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร เมื่อ login สำเร็จ ให้คลิกไอคอน ระบบงบประมาณ



รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร

4. แสดงหน้าจอระบบงบประมาณดังรูป



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบงบประมาณ

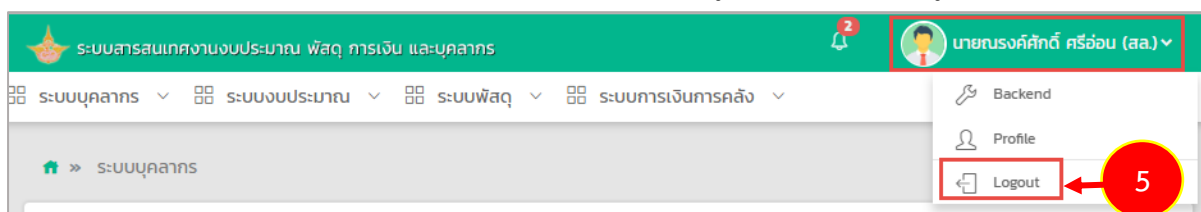


เมนูหลักของระบบงบประมาณ ประกอบด้วย

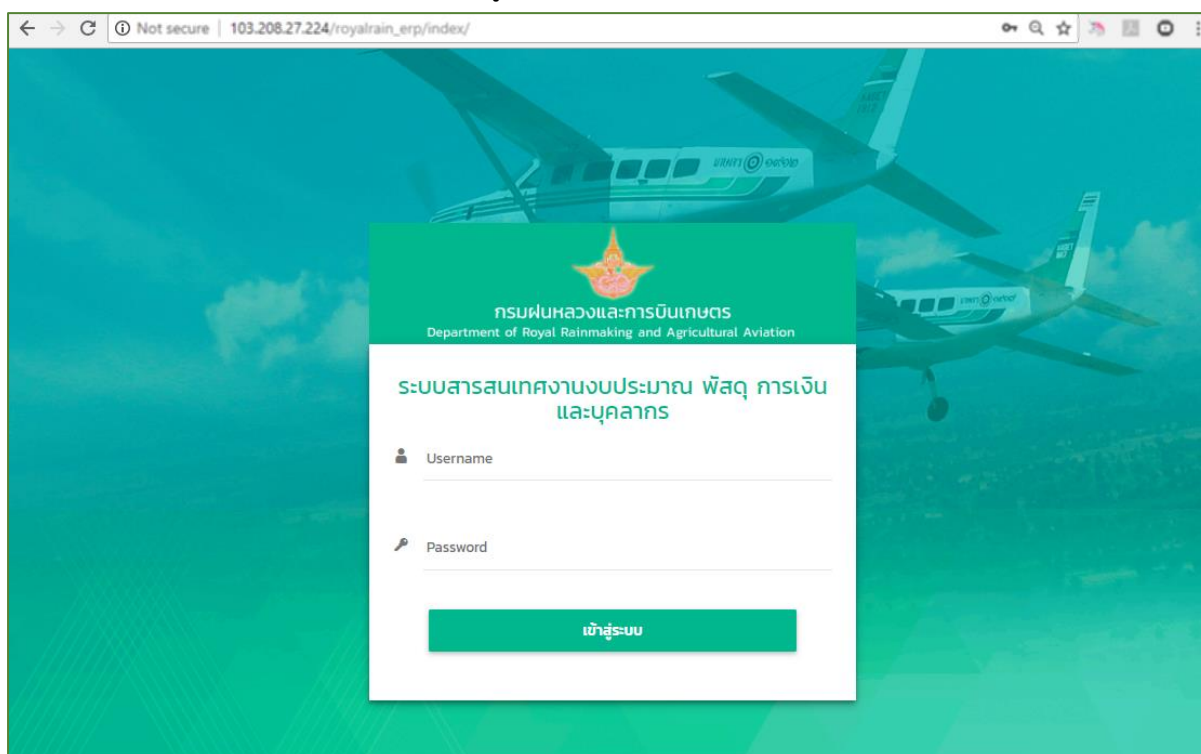
- ข้อมูลพื้นฐาน
- ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.
- ระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ
- ระบบจัดสรรงบประมาณ
- ระบบตัดงบประมาณ
- ระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- รายงาน



5. กรณีต้องการออกจากระบบ (Log out) ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกเมนู Log out



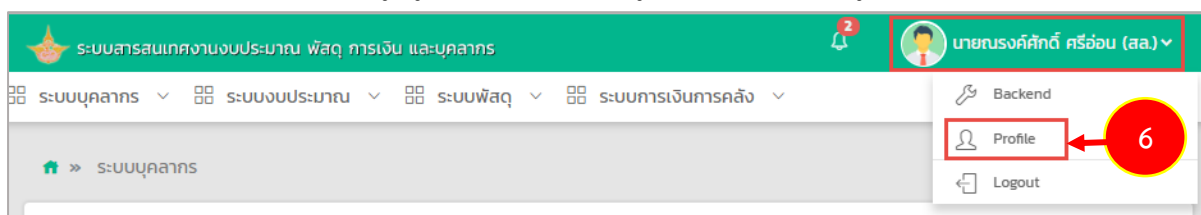
- ระบบจะกลับมายังหน้าจอเข้าสู่ระบบอีกครั้ง



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร



6. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ได้ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกเมนู Profile



- ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานดังรูป แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ
- เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

Profile

ข้อมูลProfile

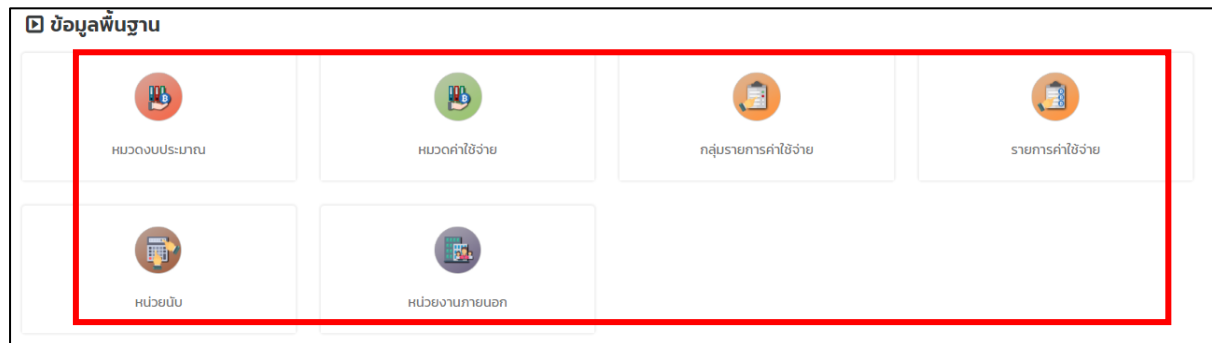
คำนำหน้าชื่อ	นาย	ชื่อ *	ทรงศักดิ์	นามสกุล	ศรีอ่อน (sa.)
E-Mail *	nawongseak@easywebtime.com			เบอร์โทรศัพท์	099-944-2420
Line ID					
ภาพโปรไฟล์	อัปโหลดไฟล์				
Username	ns				
Password	***** แก้ไข				

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน ใช้สำหรับบริหารข้อมูลได้แก่ หมวดงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย กลุ่มรายการค่าใช้จ่าย รายการค่าใช้จ่าย หน่วยนับ และหน่วยงานภายนอก

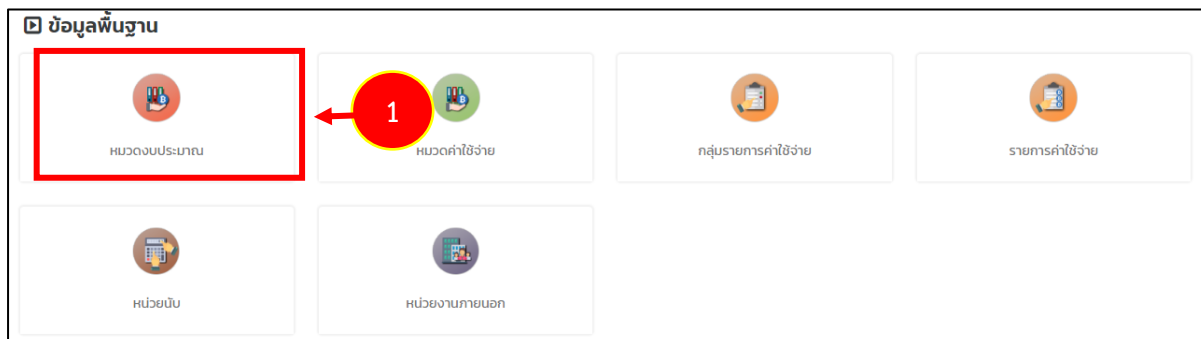


รูปที่ 6 แสดงหน้าจอระบบงบประมาณ



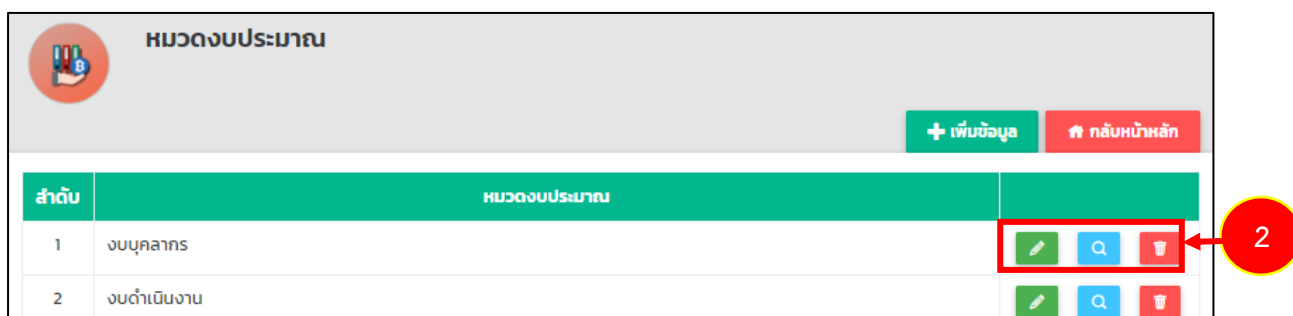
2.1 จัดการข้อมูลหมวดงบประมาณ

1. คลิกเมนู หมวดงบประมาณ ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน



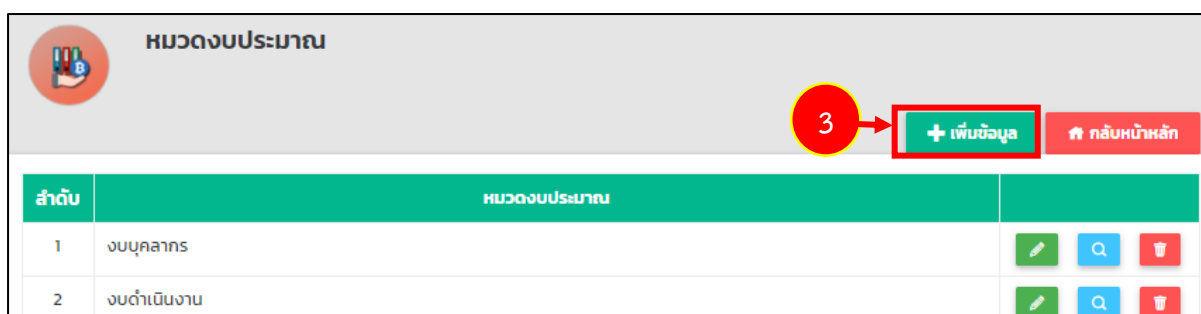
รูปที่ 7 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหมวดงบประมาณดังรูป สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดงบประมาณ

3. กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลหมวดงบประมาณให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดงบประมาณ



4. กรอกชื่อหมวดงบประมาณลงไป

5 จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หมวดงบประมาณ

กลับไปหน้าหลัก

4

หมวดงบประมาณ*

5

บันทึก

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวดงบประมาณ

6. ระบบแสดงข้อมูลหมวดงบประมาณที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม

 สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

หมวดงบประมาณ

+ เพิ่มข้อมูล

กลับไปหน้าหลัก

ลำดับ	หมวดงบประมาณ	
1	งบบุคลากร	  
2	งบดำเนินงาน	  
3	งบลงทุน	  
4	งบอุดหนุน	  
5	งบรายจ่ายอื่น	  

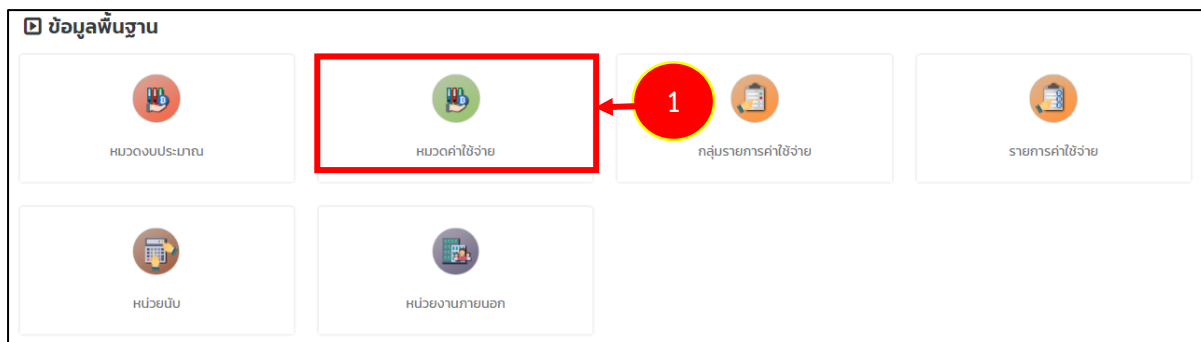
6

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลหมวดงบประมาณ



2.2 จัดการข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย

1. คลิกเมนู หมวดค่าใช้จ่าย ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

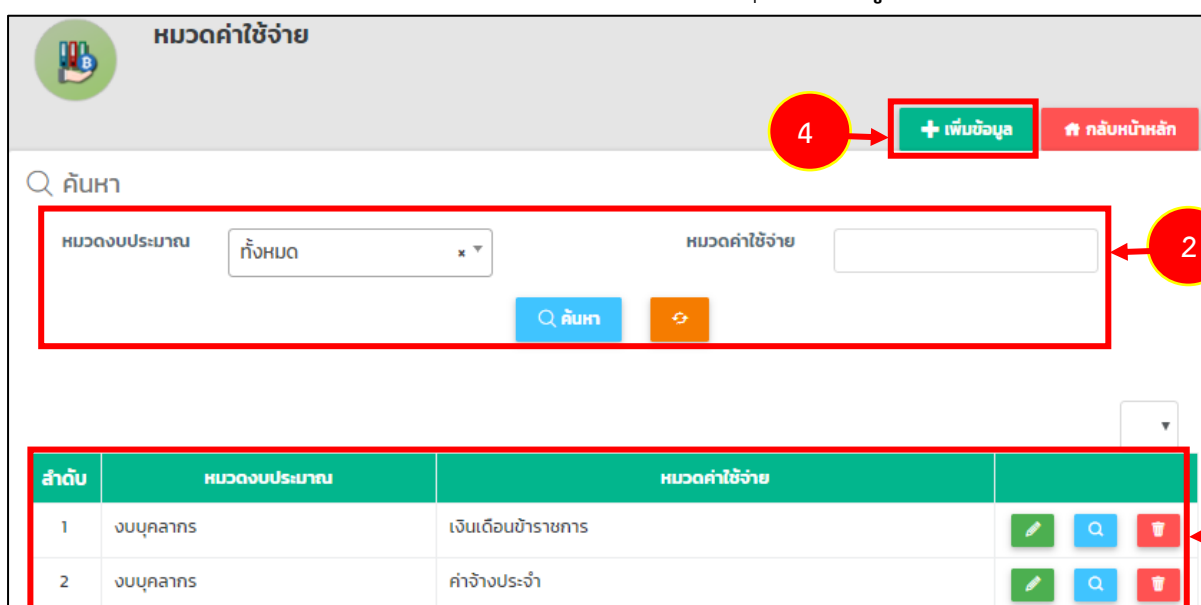


รูปที่ 12 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการหมวดค่าใช้จ่ายดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกหมวดงบประมาณ หรือกรอกหมวดค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายตามที่ค้นหา สามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้

4. การเพิ่มหมวดค่าใช้จ่ายรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายดังรูป ให้เลือกหมวดงบประมาณ และกรอกชื่อหมวดค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หมวดค่าใช้จ่าย

หมวดงบประมาณ* กรุณาเลือก

หมวดค่าใช้จ่าย*

บันทึก

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย

6. ระบบแสดงข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

หมวดค่าใช้จ่าย

+ เพิ่มข้อมูล

กลับไปหน้าหลัก

ค้นหา

หมวดงบประมาณ ทั้งหมด

หมวดค่าใช้จ่าย

ค้นหา

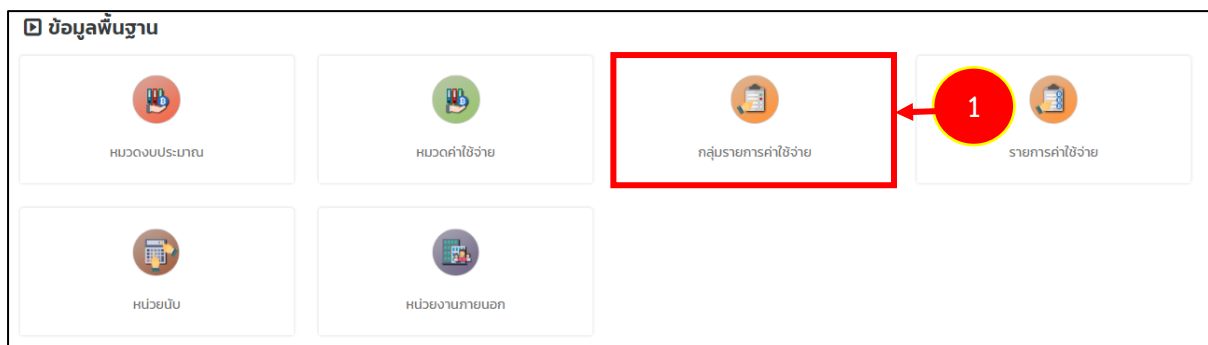
ลำดับ	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	
1	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	  
2	งบบุคลากร	ค่าจ้างประจำ	  
3	งบบุคลากร	ลูกจ้างชั่วคราว	  
4	งบบุคลากร	พนักงานราชการ	  

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวดค่าใช้จ่าย



2.3 จัดการข้อมูลกลุ่มรายการค่าใช้จ่าย

1. คลิกเมนู กลุ่มรายการค่าใช้จ่าย ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 16 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการกลุ่มรายการค่าใช้จ่ายดังรูป สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้

3. การเพิ่มกลุ่มรายการค่าใช้จ่ายรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มรายการค่าใช้จ่าย



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มรายการค่าใช้จ่ายดังรูป ให้เลือกหมวดงบประมาณ เลือกหมวดค่าใช้จ่าย และกรอกชื่อกลุ่มรายการค่าใช้จ่าย

5. เมื่อกรอกข้อมูลกลุ่มรายการค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มรายการค่าใช้จ่าย

6. ระบบแสดงชื่อกลุ่มรายการค่าใช้จ่ายที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม



สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม ตามรายการที่ต้องการ



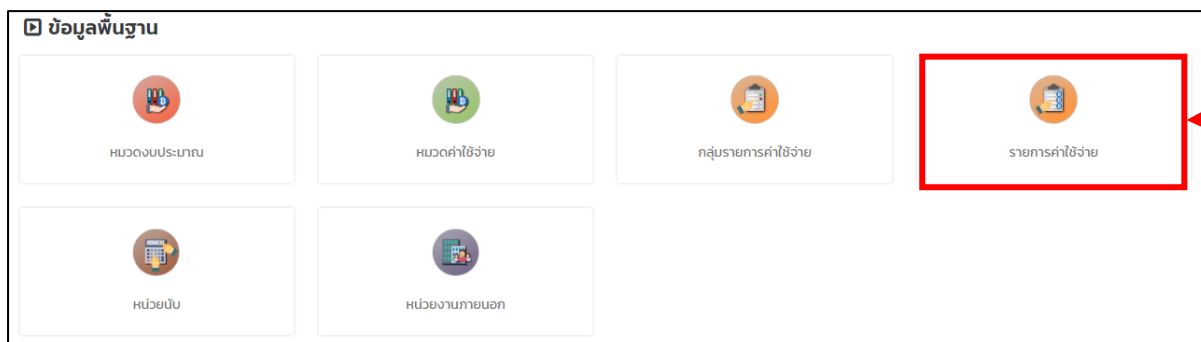
ลำดับ	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	กลุ่มรายการค่าใช้จ่าย
1	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	อัตราเดิม
2	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต.)
3	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	เงิน พ.ส.ร.
4	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	เงิน ส.ป.พ.
5	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	เงิน พ.ต.ท.
6	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	พ.น.อ. 3
7	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	พ.ค.จ.

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มรายการค่าใช้จ่าย



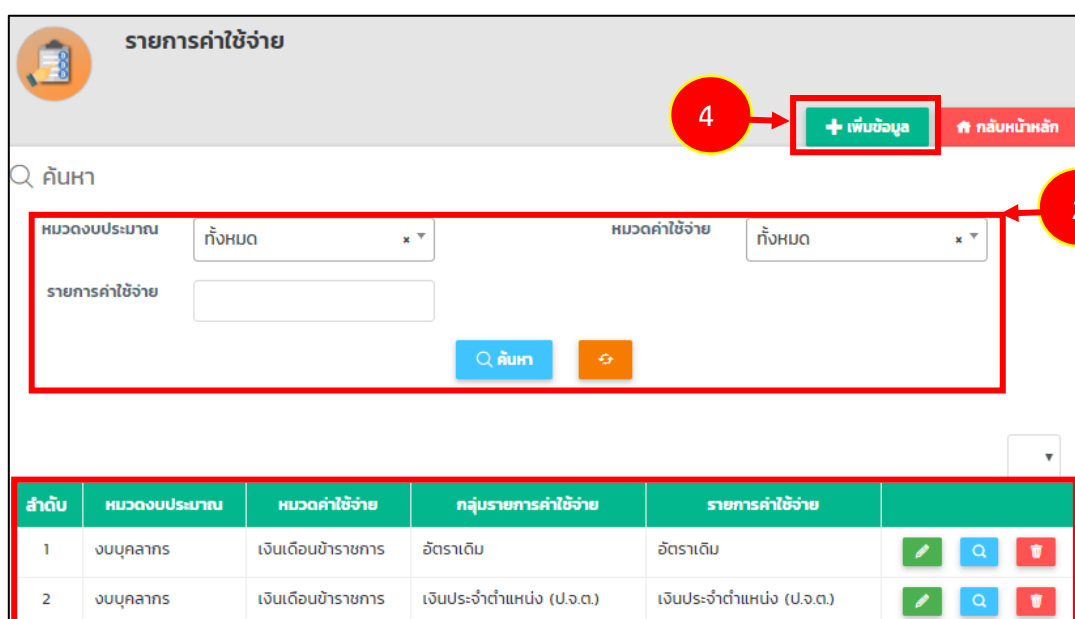
2.4 จัดการข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย

1. คลิกเมนู รายการค่าใช้จ่าย ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 20 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการรายการค่าใช้จ่ายดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกหมวดงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย หรือกรอกชื่อรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงชื่อรายการค่าใช้จ่ายตามที่ค้นหา ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้
4. การเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายดังรูป ให้เลือกหมวดงบประมาณ เลือกหมวดค่าใช้จ่าย เลือกกลุ่มรายการค่าใช้จ่าย และกรอกรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รายการค่าใช้จ่าย

หมวดงบประมาณ*

หมวดค่าใช้จ่าย*

กลุ่มรายการค่าใช้จ่าย*

รายการค่าใช้จ่าย*

บันทึก

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย

6. ระบบแสดงข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

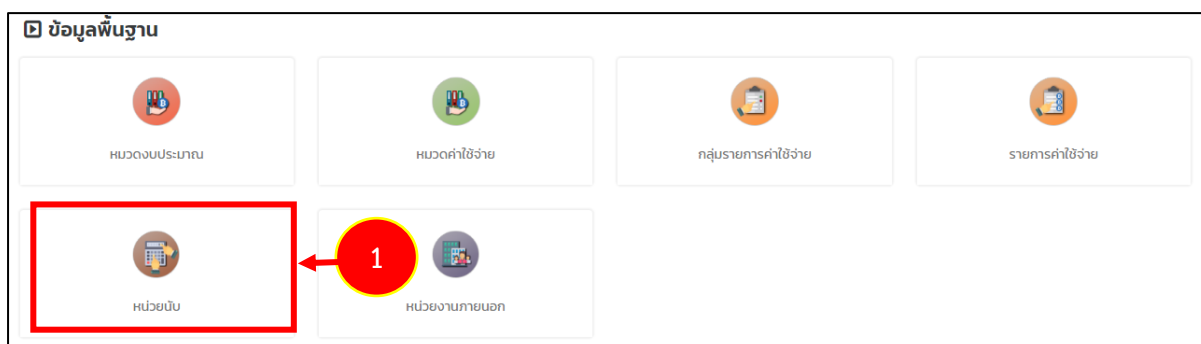
ลำดับ	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	กลุ่มรายการค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	
1	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	อัตราเดิม	อัตราเดิม	  
2	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต.)	เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต.)	  
3	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	เงิน พ.ส.ร.	เงิน พ.ส.ร.	  
4	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	เงิน ส.ป.พ.	เงิน ส.ป.พ.	  
5	งบบุคลากร	เงินเดือนข้าราชการ	เงิน พ.ต.ก.	เงิน พ.ต.ก.	  

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย



2.5 จัดการข้อมูลหน่วยนับ

1. คลิกเมนู หน่วยนับ ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

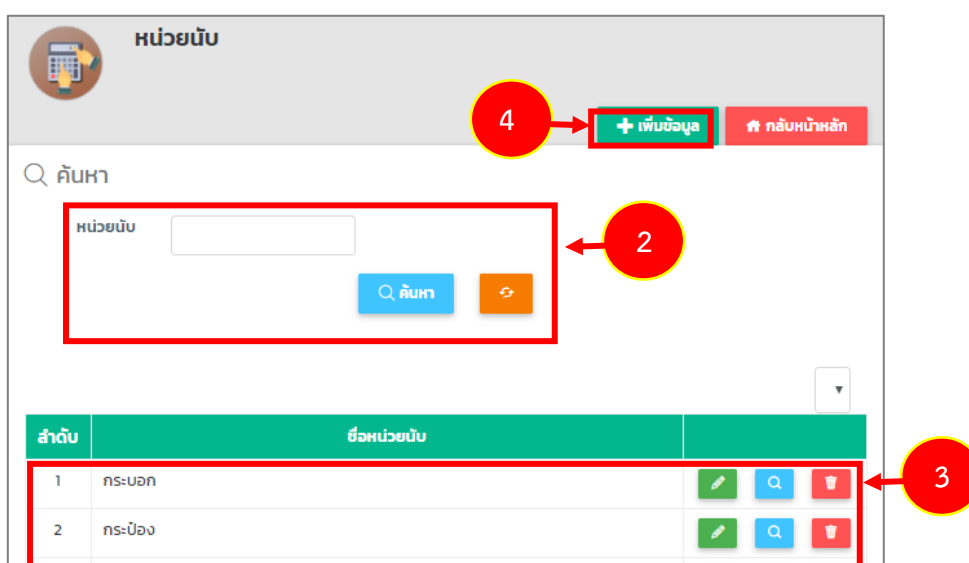


รูปที่ 24 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการหน่วยนับดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกชื่อหน่วยนับ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงชื่อหน่วยนับตามที่ค้นหา ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้

4. การเพิ่มข้อมูลหน่วยนับรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยนับ



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยนับดังรูป ให้กรอกชื่อหน่วยนับ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

หน่วยนับ

กลับไปหน้าหลัก

ชื่อหน่วยนับ*

บันทึก

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ

6. ระบบแสดงข้อมูลหน่วยนับที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

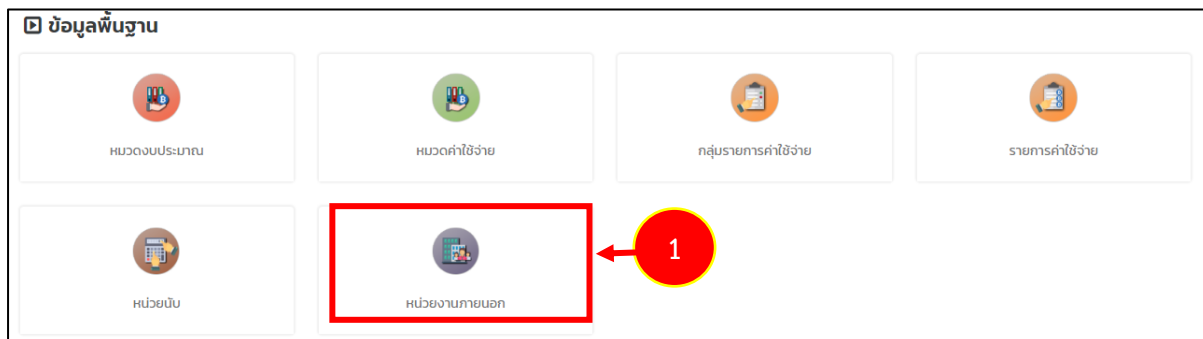
ลำดับ	ชื่อหน่วยนับ	
1	กระบอก	  
2	กระป๋อง	  
3	กระสอบ	  
4	กลุ่ม	  

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยนับ



2.6 จัดการข้อมูลหน่วยงานภายนอก

1. คลิกเมนู หน่วยงานภายนอก ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน



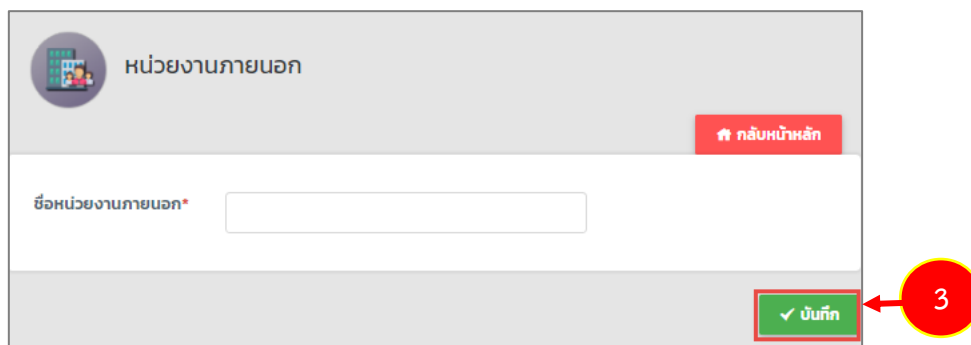
รูปที่ 28 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงรายชื่อหน่วยงานภายนอก ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ การเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 29 แสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานภายนอก

3. กรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

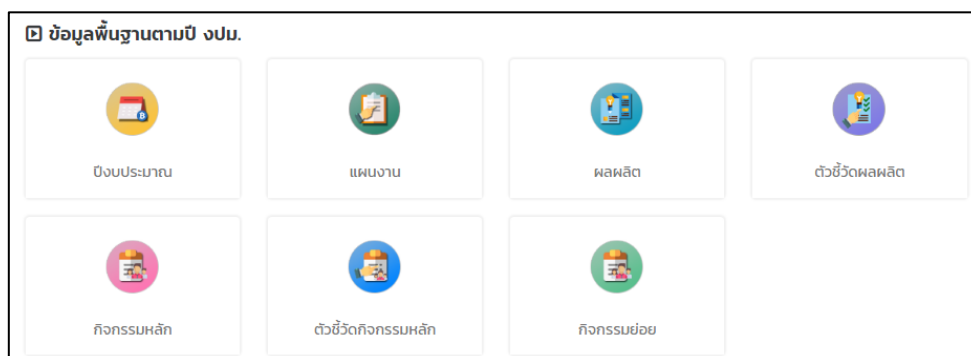


รูปที่ 30 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายนอก



บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

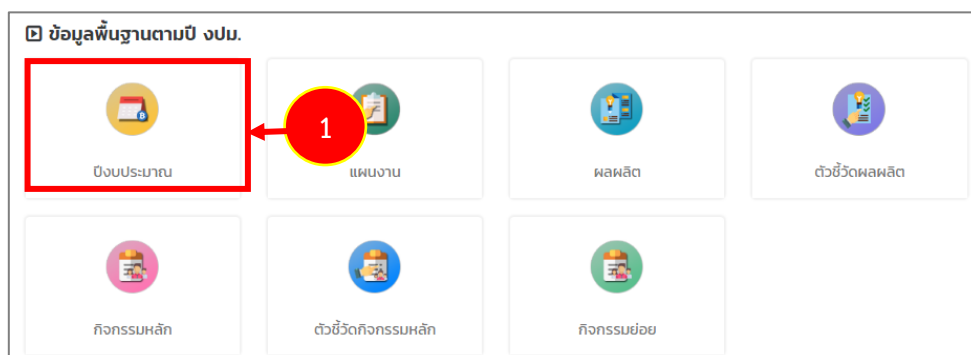
ข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ ใช้สำหรับบริหารข้อมูลได้แก่ ปีงบประมาณ แผนงาน ผลผลิต ตัวชี้วัดผลผลิต กิจกรรมหลัก ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อย



รูปที่ 31 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

3.1 จัดการข้อมูลปีงบประมาณ

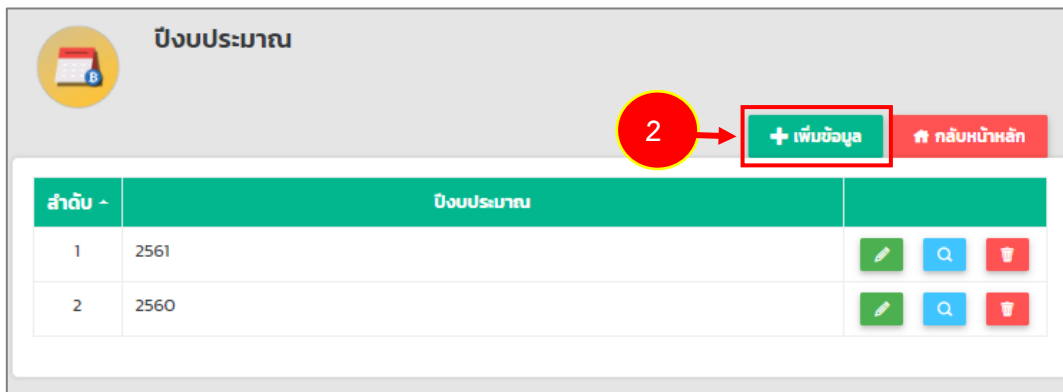
1. คลิกเมนู ปีงบประมาณ ที่เมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 32 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



2. ระบบแสดงปีงบประมาณ ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล  ดูรายละเอียด 
และลบข้อมูลได้  กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ปีงบประมาณ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	
1	2561	  
2	2560	  

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอข้อมูลปีงบประมาณ

3. กรอกชื่อปีงบประมาณ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ*

 กลับหน้าหลัก

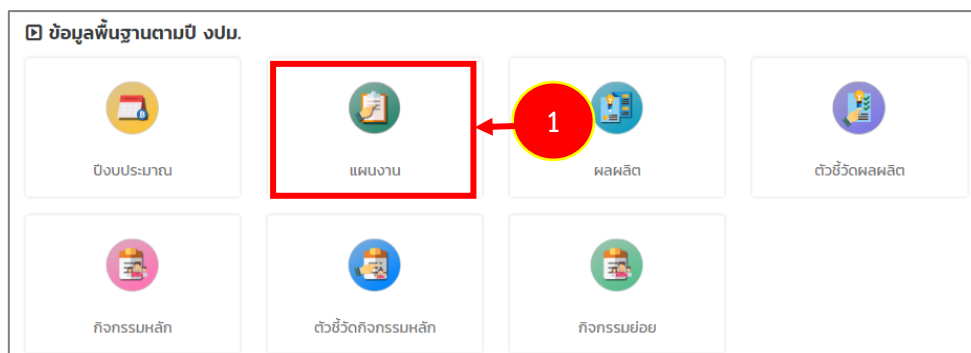
 บันทึก

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลปีงบประมาณ



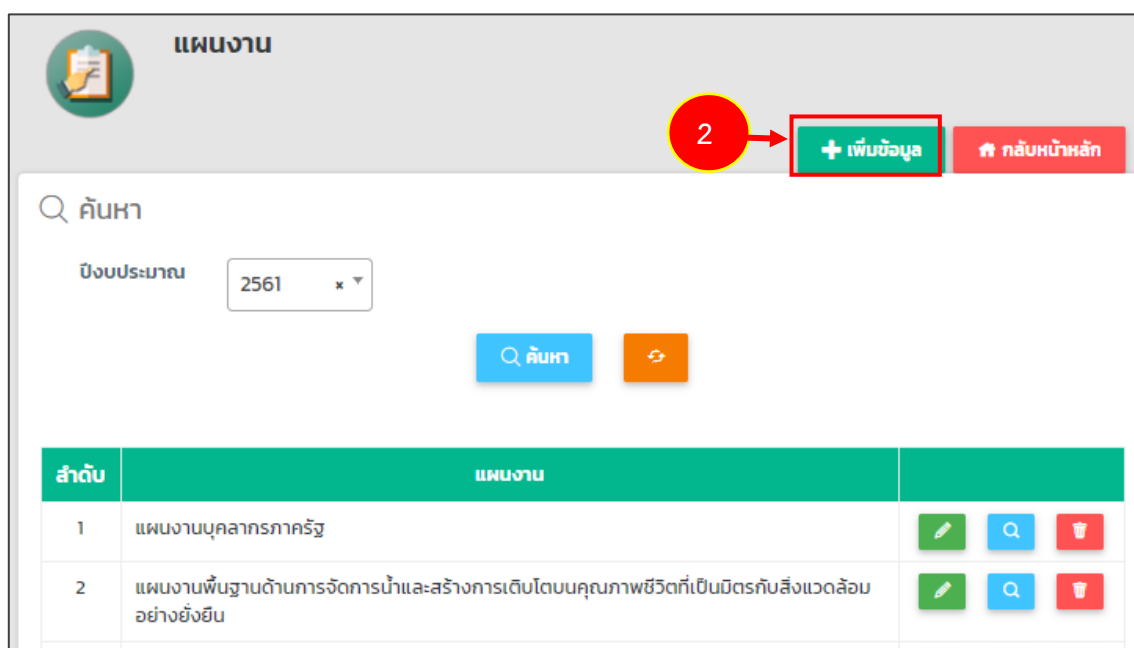
3.2 จัดการข้อมูลแผนงาน

1. คลิกเมนู แผนงาน ที่เมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงชื่อแผนงานที่มี ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล  ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้  กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอข้อมูลแผนงาน

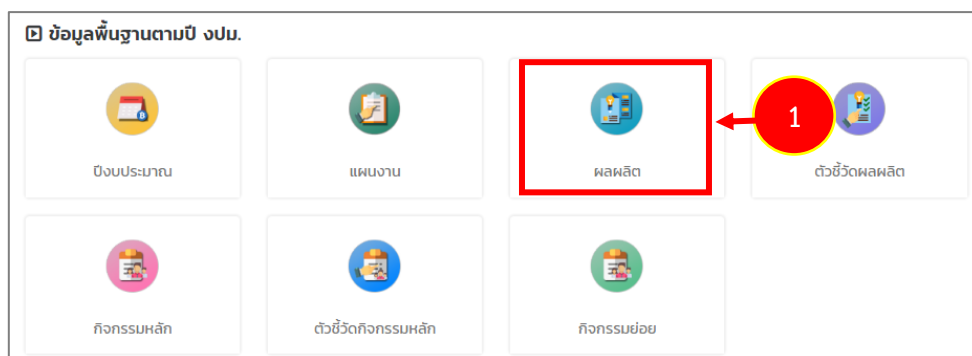


3. คลิกเลือกปีงบประมาณ กรอกชื่อแผนงาน
4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนงาน

3.3 จัดการข้อมูลผลผลิต

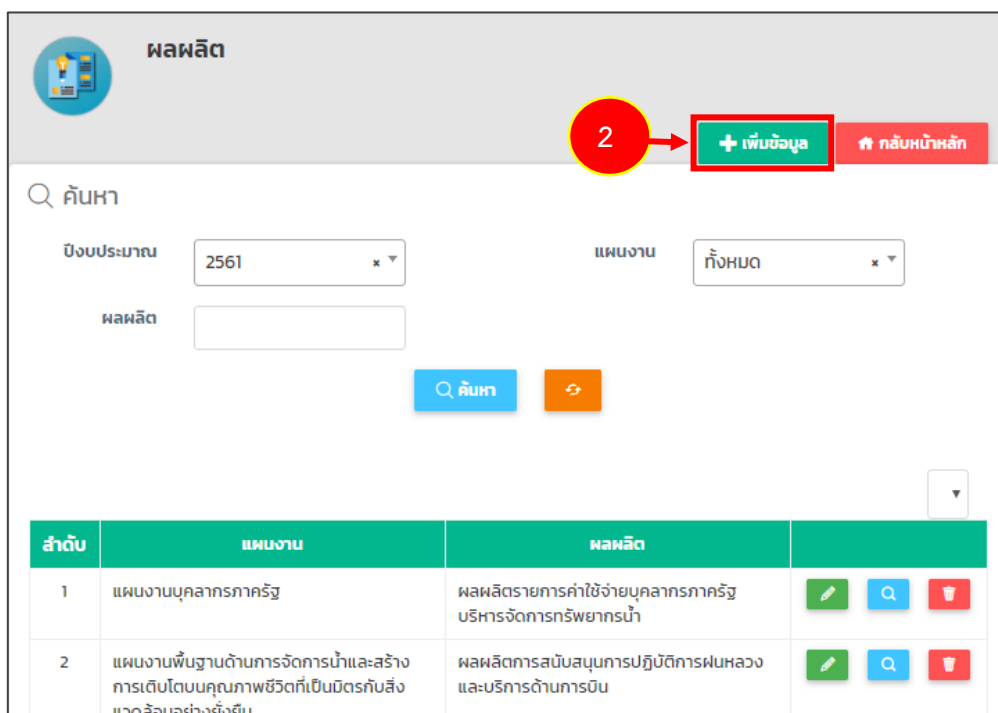
1. คลิกเมนู ผลผลิต ที่เมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



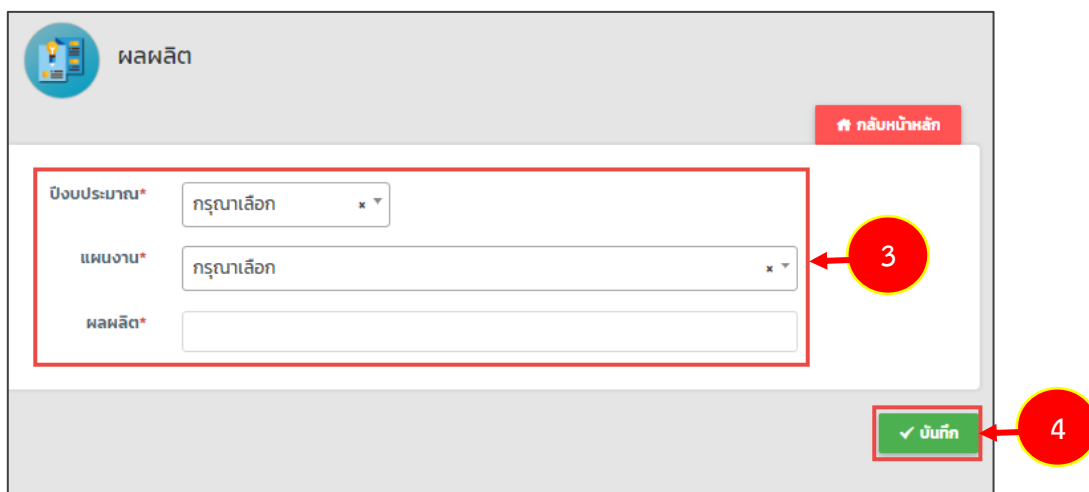
2. ระบบแสดงชื่อผลผลิตที่มี ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล  ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้  กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต	
1	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	ผลผลิตรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	  
2	แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน	  

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอข้อมูลผลผลิต

3. คลิกเลือกปีงบประมาณ แผนงาน และกรอกชื่อผลผลิต
4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



ปีงบประมาณ*

แผนงาน*

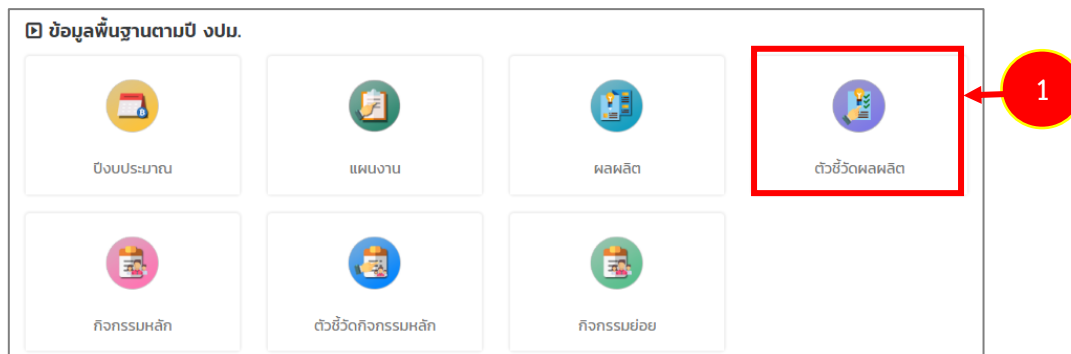
ผลผลิต*

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผลผลิต



3.4 จัดการข้อมูลตัวชี้วัดผลผลิต

1. คลิกเมนู ตัวชี้วัดผลผลิต ที่เมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 41 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงชื่อตัวชี้วัดผลผลิตที่มี ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล  ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้  กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต	ตัวชี้วัด	ประเภทตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	
1	แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการ	ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการณ์หลวงและ	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการป้อนน้ำ	เชิงคุณภาพ	80.00	ร้อยละ	  

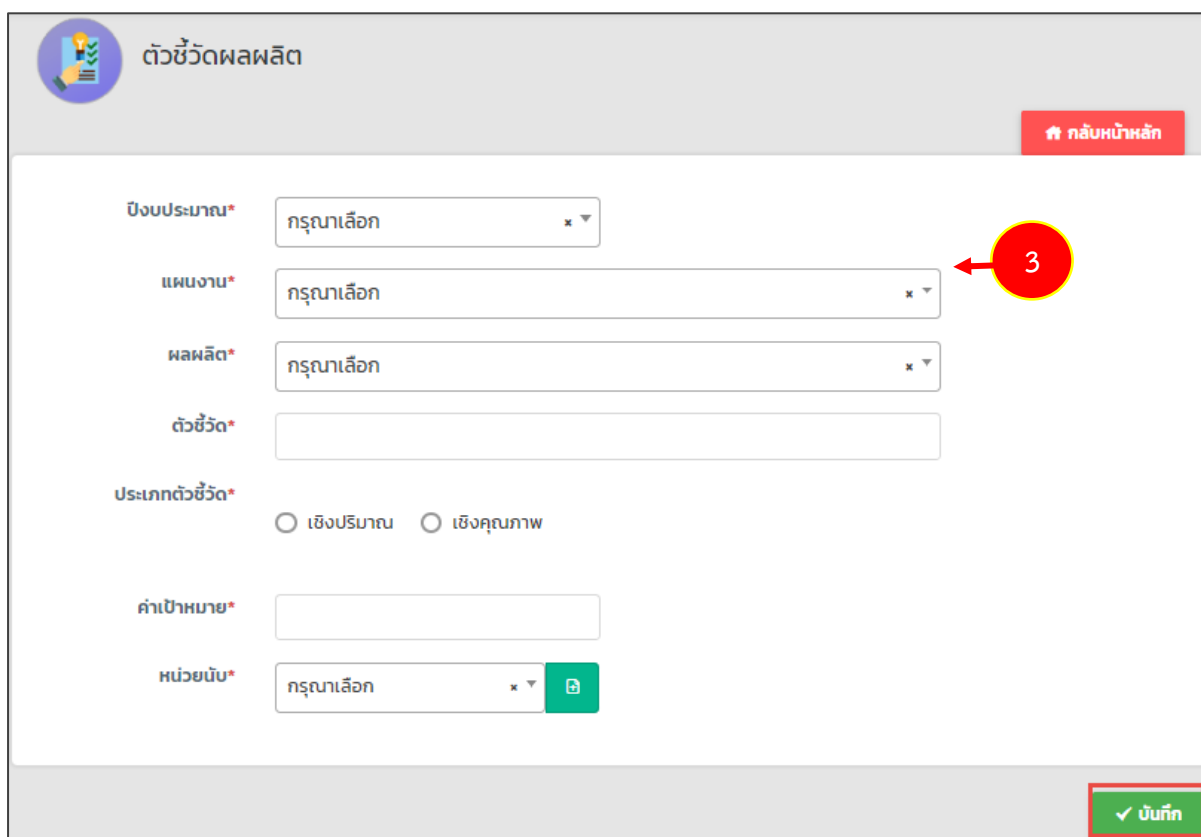
รูปที่ 42 แสดงหน้าจอข้อมูลตัวชี้วัดผลผลิต



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตัวชี้วัดผลผลิตดังรูป

- คลิกเลือกปีงบประมาณ แผนงาน ชื่อผลผลิต
- กรอกชื่อตัวชี้วัด
- เลือกประเภทตัวชี้วัด
- กรอกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด
- เลือกหน่วยนับ กรณีไม่มีหน่วยนับที่ต้องการ สามารถเพิ่มเองได้โดยกดที่ปุ่ม 

4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



ตัวชี้วัดผลผลิต

ปีงบประมาณ* กรุณาเลือก

แผนงาน* กรุณาเลือก

ผลผลิต* กรุณาเลือก

ตัวชี้วัด*

ประเภทตัวชี้วัด* ☐ เชิงปริมาณ ☐ เชิงคุณภาพ

ค่าเป้าหมาย*

หน่วยนับ* กรุณาเลือก

บันทึก

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดผลผลิต



3.5 จัดการข้อมูลกิจกรรมหลัก

1. คลิกเมนู กิจกรรมหลัก ที่เมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 44 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงรายชื่อกิจกรรมหลักที่มี ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล  ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้  กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต	รหัสกิจกรรมหลัก	กิจกรรมหลัก	
1	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	ผลผลิตรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	070211000M1239	กิจกรรมการบริหารจัดการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน	  

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรมหลัก



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มกิจกรรมหลักดังรูป
 - คลิกเลือกปีงบประมาณ แผนงาน ชื่อผลผลิต
 - กรอกรหัสกิจกรรมหลัก
 - กรอกชื่อกิจกรรมหลัก
4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

กิจกรรมหลัก

กลับไปหน้าหลัก

ปีงบประมาณ* กรุณาเลือก x

แผนงาน* กรุณาเลือก x

ผลผลิต* กรุณาเลือก x

รหัสกิจกรรมหลัก*

ชื่อกิจกรรมหลัก*

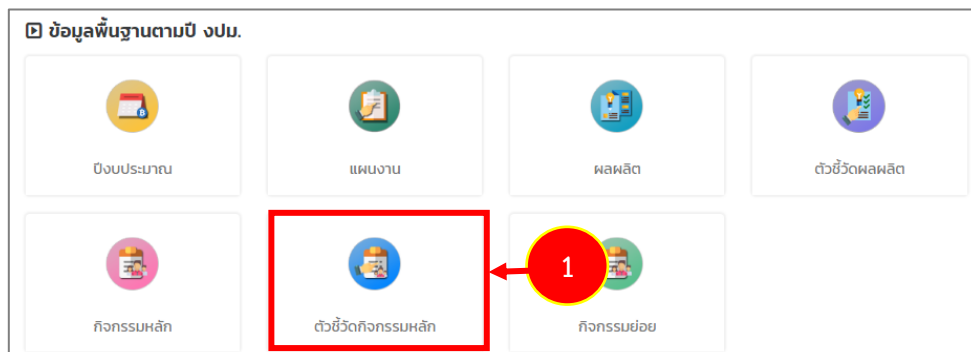
บันทึก

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรมหลัก



3.6 จัดการข้อมูลตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก

1. คลิกเมนู ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก ที่เมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

2. ระบบแสดงตัวชี้วัดกิจกรรมหลักที่มี ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล 

ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้  กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ลำดับ	แผนงาน	ผลผลิต	กิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัด	ประเภทตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	
1	แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้าง	ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวง	กิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวง	ร้อยละของอากาศที่สนับสนุนการปฏิบัติการ	เชิงปริมาณ	80.00	ร้อยละ	  

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอข้อมูลตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มตัวชี้วัดกิจกรรมหลักดังรูป

- เลือกปีงบประมาณ เลือกกิจกรรมหลัก
- กรอกชื่อตัวชี้วัด เลือกประเภทตัวชี้วัด
- กรอกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด
- เลือกหน่วยนับ กรณีไม่มีหน่วยนับที่ต้องการ สามารถเพิ่มเองได้โดยกดที่ปุ่ม 



4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก

กลับหน้าหลัก

งบประมาณ* งบประมาณ

กิจกรรมหลัก* กิจกรรมหลัก

ตัวชี้วัด*

ประเภทตัวชี้วัด* ☐ เชิงปริมาณ ☒ เชิงคุณภาพ

ค่าเป้าหมาย*

หน่วยนับ* หน่วยนับ

บันทึก

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก

3.7 จัดการข้อมูลกิจกรรมย่อย

1. คลิกเมนู กิจกรรมย่อย ที่เมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

ข้อมูลพื้นฐานตามปี งบประมาณ.

งบประมาณ

แผนงาน

ผลผลิต

ตัวชี้วัดผลผลิต

กิจกรรมหลัก

ตัวชี้วัดกิจกรรมหลัก

กิจกรรมย่อย

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ



2. ระบบแสดงรายชื่อกิจกรรมย่อยที่มี ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล  ดู
รายละเอียด  และลบข้อมูลได้  กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

**กิจกรรมย่อย**

2

+ เพิ่มข้อมูล

กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ
2561

แผนงาน
ทั้งหมด

รหัสกิจกรรมย่อย

แผนงาน
ทั้งหมด

กิจกรรมหลัก
ทั้งหมด

กิจกรรมย่อย

ค้นหา

20

ลำดับ -	แผนงาน	ผลผลิต	กิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	กิจกรรมย่อย	
1	แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	โครงการปฏิบัติการฝนหลวง	กิจกรรมการปฏิบัติการฝนหลวง	100M1238123	ด้านอาคารและสถานที่	  

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรมย่อย



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรมย่อยดังรูป

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกกิจกรรมหลัก
- กรอกรหัสกิจกรรมย่อย
- กรอกชื่อกิจกรรมย่อย

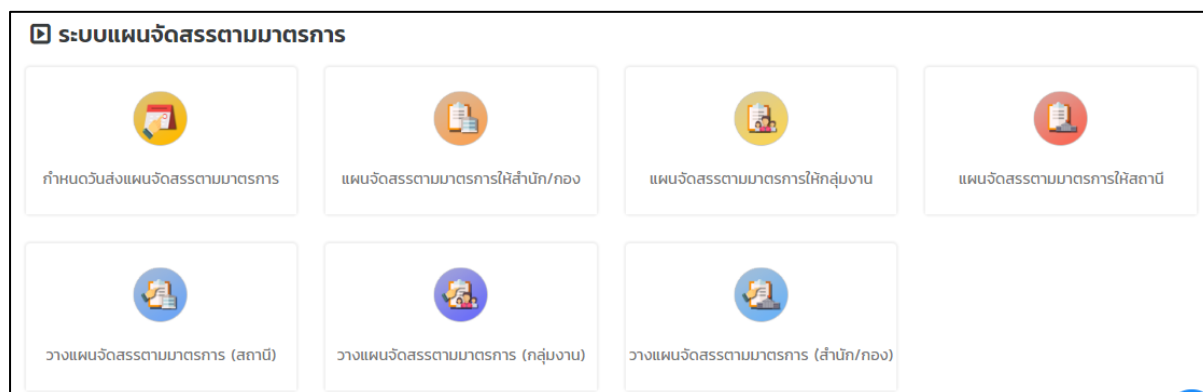
4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรมย่อย



บทที่ 4 ระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ

ระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ ประกอบด้วยเมนูการใช้งานดังนี้ กำหนดวันส่งแผนจัดสรรตามมาตรการ แผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/กอง แผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน แผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานี วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สถานี) วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน) และวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สำนัก/กอง)



รูปที่ 53 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานตามปีงบประมาณ

4.1 กำหนดวันส่งแผนจัดสรรตามมาตรการ

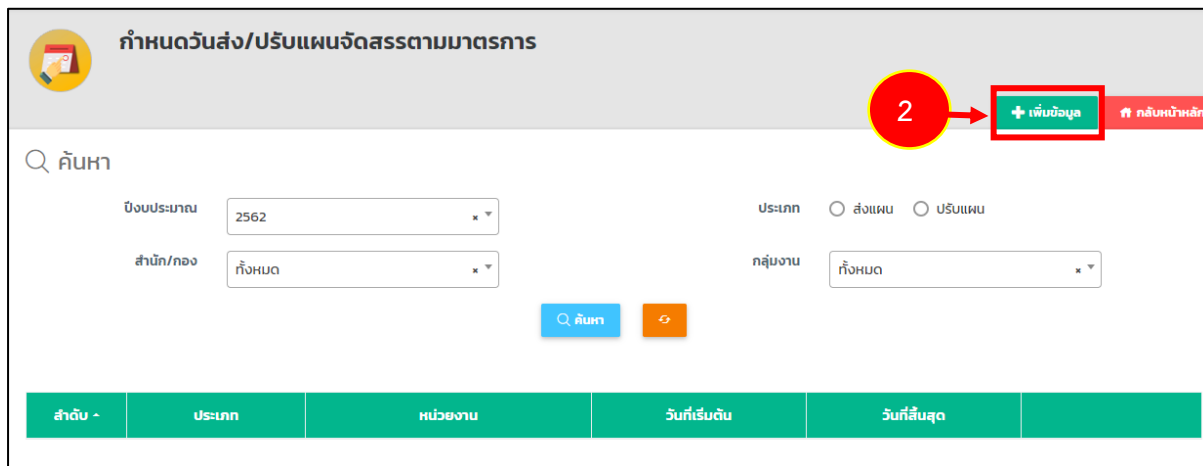
1. คลิกเมนู กำหนดวันส่งแผนจัดสรรตามมาตรการ ที่เมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



รูปที่ 54 แสดงหน้าจอเมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดวันส่งแผนจัดสรรตามมาตรการ ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล  ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้  กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



กำหนดวันส่ง/ปรับแผนจัดสรรตามมาตรการ

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2562

ประเภท: ☐ ส่งแผน ☐ ปรับแผน

สำนัก/กอง: ทั้งหมด

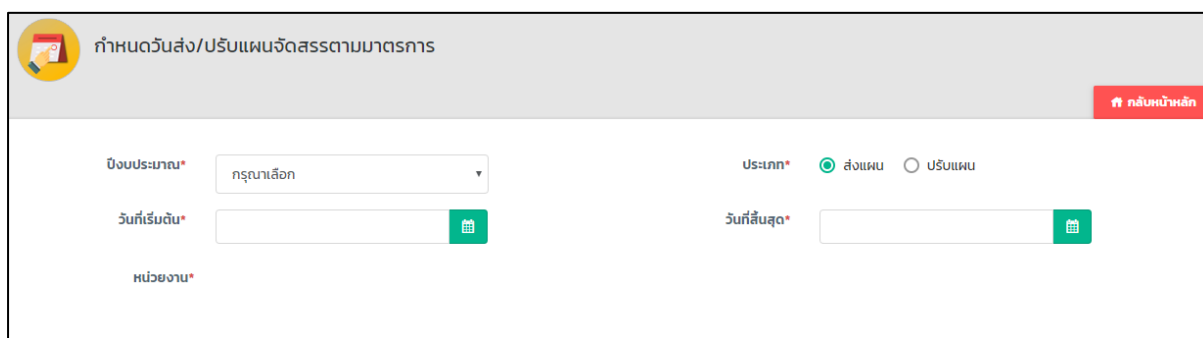
กลุ่มงาน: ทั้งหมด

ค้นหา

ลำดับ	ประเภท	หน่วยงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
-------	--------	----------	----------------	---------------

รูปที่ 55 แสดงหน้าจอข้อมูลกำหนดวันส่งแผนจัดสรรตามมาตรการ

3. กรอกข้อมูลกำหนดวันส่งแผนจัดสรรตามมาตรการให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



กำหนดวันส่ง/ปรับแผนจัดสรรตามมาตรการ

ปีงบประมาณ*: กรุณาเลือก

ประเภท*: ☒ ส่งแผน ☐ ปรับแผน

วันที่เริ่มต้น*:

วันที่สิ้นสุด*:

หน่วยงาน*

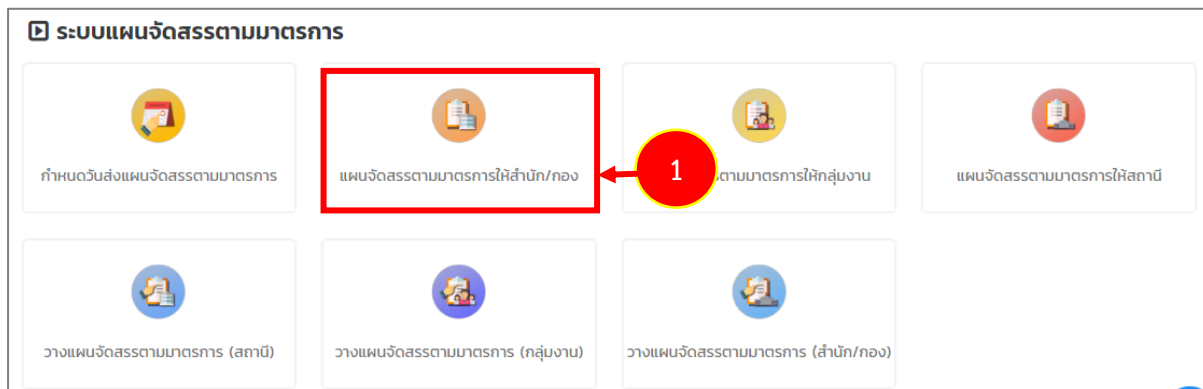
บันทึก

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกำหนดวันส่งแผนจัดสรรตามมาตรการ



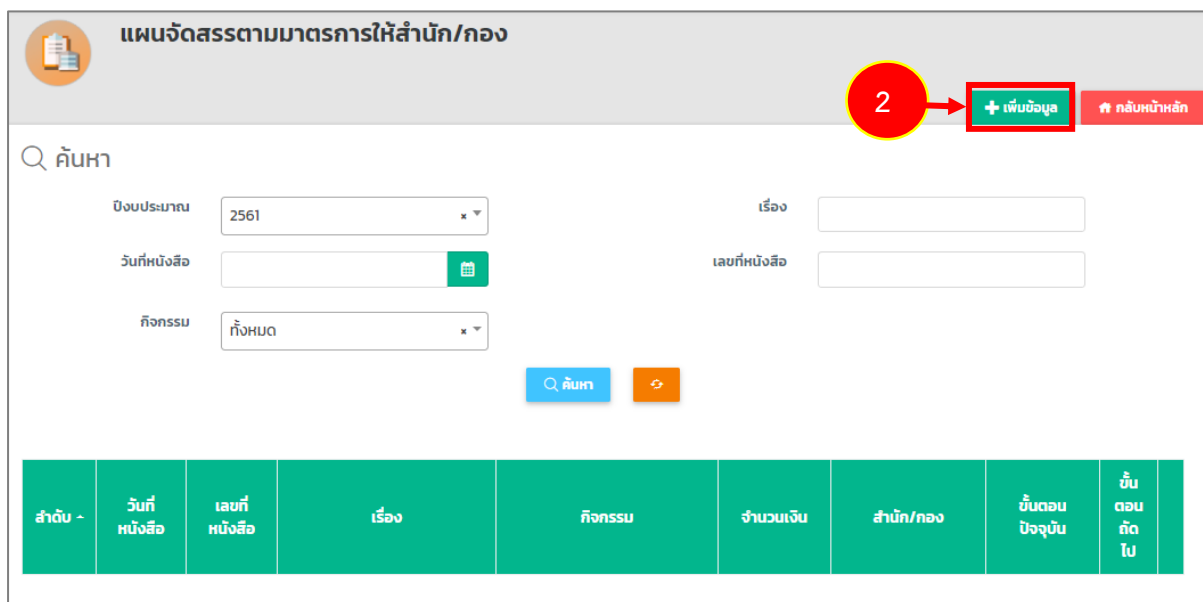
4.2 บันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/กอง

1. คลิกเมนู แผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/กอง ที่เมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



รูปที่ 57 แสดงหน้าจอเมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/กอง ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล  ตูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้  กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 58 แสดงหน้าจอแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/กอง



3. กรอกข้อมูลแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/กอง ดังนี้ เลือกปีงบประมาณ วันที่หนังสือ เลขที่หนังสือ กรอกเรื่อง เลือกกิจกรรม เลือกสำนัก และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

บันทึกแผนจัดสรร
แผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/กอง

ปีงบประมาณ*

วันที่หนังสือ*

เลขที่หนังสือ*

เรื่อง*

กิจกรรม*

สำนัก/กอง*

เอกสารแนบ

จำนวนเงินรวม บาท

[กลับหน้าหลัก](#)

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอบันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/ กอง

4. จากนั้นคลิกแถบงบประมาณ (ในส่วนของแผนจัดสรรเงินให้สำนัก/กอง) และกรอกจำนวนเงินที่จัดสรรลงไป

แผนจัดสรรเงินให้สำนัก/กอง

งบบุคลากร

หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
เงินเดือนข้าราชการ	อัตราเดิม	
	เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต.)	
	เงิน พ.ส.ร.	
	เงิน ส.ป.พ.	
	เงิน พ.ต.ก.	
	(พ.น.อ. 3)	
	(พ.ค.จ.)	

รูปที่ 60 แสดงหน้าจอบันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/ กอง



5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

	เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ	
พนักงานราชการ	เงินเดือน	
	ค่าครองชีพ	

งบดำเนินงาน

งบลงทุน

งบอุดหนุน

งบรายจ่ายอื่น

บันทึก

บันทึกช่วยตรวจ

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอบันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/ กอง

6. เมื่อบันทึกรายการแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/ กองแล้ว ให้ทำการยืนยันข้อมูล

ต่อไป โดยคลิกปุ่ม  ดำเนินการ

ลำดับ	วันที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	กิจกรรม	จำนวนเงิน	สำนัก/กอง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	24/09/2561	123	ทดสอบ	กิจกรรมการบริหารจัดการปฏิบัติการแผนหลวงและบริการด้านการเงิน	300,122,221.00	กองแผนงาน	บันทึกแผนจัดสรร	ยืนยันแผนจัดสรร	

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/ กอง



7. ระบบจะแสดงข้อมูลแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/ กอง เมื่อตรวจสอบข้อมูลและต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยืนยันการจัดสรร

ยืนยันแผนจัดสรร
แผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/กอง

ปีงบประมาณ

2561

วันที่หนังสือ

24/09/2561

เลขที่หนังสือ

ผล 00921

เรื่อง

จัดสรร

แผนงาน

แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลลัพธ์

ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน

กิจกรรม

กิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวง

สำนัก/กอง

กลุ่มตรวจสอบภายใน

จำนวนเงินจัดสรร

30,000.00 บาท

เอกสารแนบ

แผนจัดสรรเงินให้สำนัก/กอง

หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	20,000.00
งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	ค่าจ้างเหมาบริการ	10,000.00
			30,000.00

✓ ยืนยันการจัดสรร

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอยืนยันแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/ กอง

8. เมื่อยืนยันข้อมูลแล้วจะเป็นการจบกระบวนการทำงาน สามารถคลิกปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม ลบ

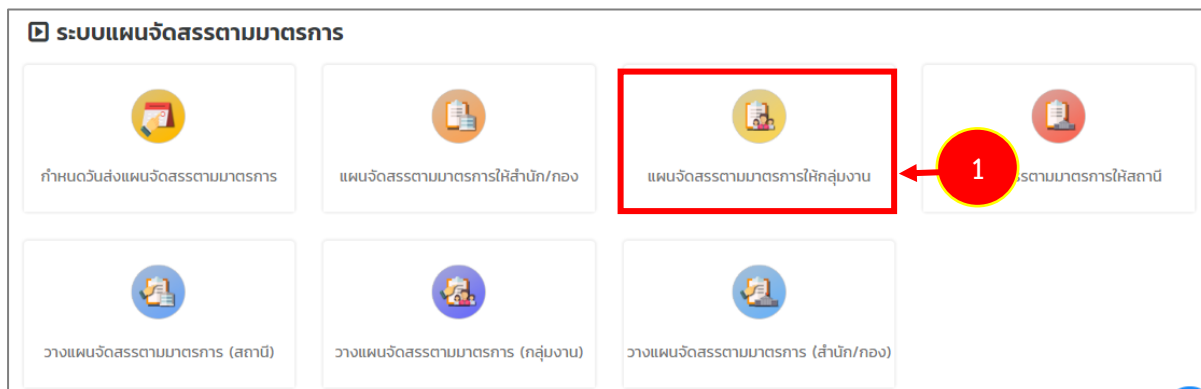
ลำดับ	วันที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	กิจกรรม	จำนวนเงิน	สำนัก/กอง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	24/09/2561	ผล 00921	จัดสรร	กิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวง	30,000.00	กลุ่มตรวจสอบภายใน	บันทึกแผนจัดสรร	ยืนยันแผนจัดสรร	
2	24/09/2561	123	ทดสอ	กิจกรรมการบริหารจัดการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน	300,122,221.00	กองแผนงาน	ยืนยันแผนจัดสรร		

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอแผนจัดสรรตามมาตรการให้สำนัก/ กอง



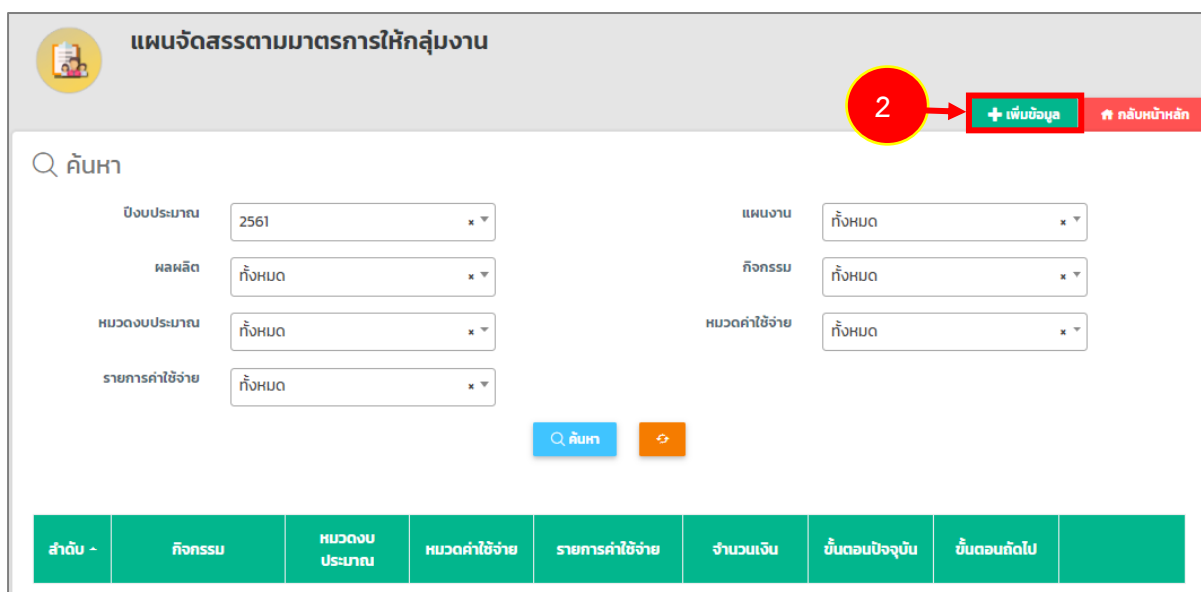
4.3 บันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน

1. คลิกเมนู แผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน ที่เมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



รูปที่ 65 แสดงหน้าจอเมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 66 แสดงหน้าจอแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน



3. จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการจัดสรร และคลิกปุ่ม **ถัดไป**

เลือกรายการที่ต้องการจัดสรร
แผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน

คลิกกลับหน้าหลัก

ลำดับ	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริหารจัดการนํ้า กิจกรรมบริการด้านการนํ้า				
1	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ค่าอาหารค่าการนอกเวลา	500,000.00
2	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	500,000.00
3	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสารฝนหลวง	200,000.00

3

3

ถัดไป

รูปที่ 67 แสดงหน้าจอเลือกรายการที่ต้องการจัดสรร

4. ทำการบันทึกคลิกแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน ให้คลิกปุ่ม ดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	หมวดงบ ประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	กิจกรรมบริการด้านการนํ้า	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสารฝนหลวง	200,000.00	ยืนยันแผนจัดสรร		 
2	กิจกรรมบริการด้านการนํ้า	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	0.00	เลือกรายการที่ต้องการจัดสรร	บันทึกแผนจัดสรร	 

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอบันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน



5. กรอกจำนวนเงินที่จัดสรร ให้กลุ่มงาน

6. เมื่อกรอกจำนวนเงินที่จัดสรร ให้กลุ่มงาน เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

บันทึกแผนจัดสรร
แผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน

๙ กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ 2561

แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลลัพธ์ ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน

กิจกรรม กิจกรรมบริการด้านการบิน

หมวดงบประมาณ งบดำเนินงาน

หมวดค่าใช้จ่าย ค่าใช้สอย

รายการค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ

จำนวนเงินจัดสรรที่ได้รับ 500,000.00 บาท

จำนวนเงินรวม 80,000.00 บาท

แผนจัดสรรเงินให้กลุ่มงาน

กลุ่มงาน	จำนวนเงิน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	80,000.00
กลุ่มตรวจสอบสภาพอากาศฝนหลวง	
กลุ่มซ่อมบำรุงและบริการงานช่าง	
กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง	
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ	
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง	
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก	
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้	
	80,000.00

บันทึก

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอบันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน



7. เมื่อบันทึกรายการแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงานแล้ว ให้ทำการยืนยันข้อมูลต่อไป

โดยคลิกปุ่ม  ดำเนินการ

ลำดับ -	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	กิจกรรมบริการด้านการบิน	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสารพัดพลว่ง	200,000.00	ยืนยันแผนจัดสรร		 
2	กิจกรรมบริการด้านการบิน	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และพาหนะ	80,000.00	บันทึกแผนจัดสรร	ยืนยันแผนจัดสรร	  7

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน

8. ระบบจะแสดงข้อมูลแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน เมื่อตรวจสอบข้อมูลและต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยืนยันการจัดสรร

**ยืนยันแผนจัดสรร**
แผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน

ศ กสิณพนาเหล็ก

ปีงบประมาณ **2561**

แผนงาน **แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน**

ผลผลิต **ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน**

กิจกรรม **กิจกรรมบริการด้านการบิน**

หมวดงบประมาณ **งบดำเนินงาน** หมวดค่าใช้จ่าย **ค่าใช้สอย**

รายการค่าใช้จ่าย **ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ**

จำนวนเงินจัดสรรที่ได้รับ **500,000.00 บาท** รวมจำนวนเงินจัดสรรให้กลุ่มงาน **80,000.00 บาท**

จัดสรรเงินให้กลุ่มงาน

กลุ่มงาน	จำนวนเงิน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	80,000.00
กลุ่มตรวจสอบสภาพอากาศฝนหลวง	0.00
กลุ่มซ่อมบำรุงและบำรุงรักษาช่าง	0.00
กลุ่มวิชาการปฏิบัติการฝนหลวง	0.00
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ	0.00
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง	0.00
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	0.00
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก	0.00
ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้	0.00
	80,000.00

 **ยืนยันการจัดสรร**

8

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอยืนยันแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน



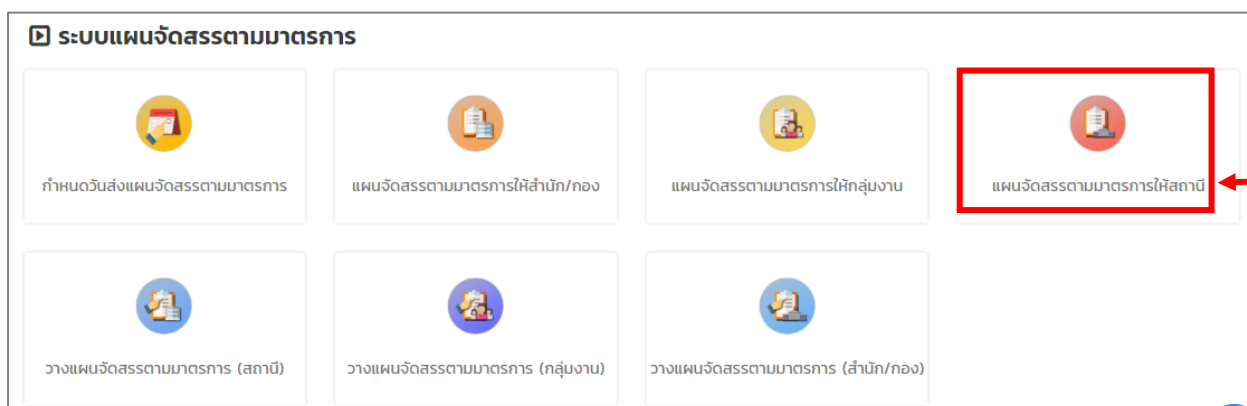
9. เมื่อยืนยันข้อมูลแล้วจะเป็นการจบกระบวนการทำงาน สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม  ลบ

ลำดับ	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	กิจกรรมบริการด้านการเงิน	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสารพัดพลว่ง	200,000.00	ยืนยันแผนจัดสรร		 
2	กิจกรรมบริการด้านการเงิน	งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	80,000.00	ยืนยันแผนจัดสรร		 

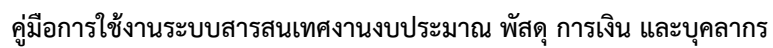
รูปที่ 72 แสดงหน้าจอแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน

4.4 บันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานี

1. คลิกเมนู **แผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานี** ที่เมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



รูปที่ 73 แสดงหน้าจอเมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



รูปที่ 74 แสดงหน้าจอแผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานี



3. กรอกจำนวนเงินที่จัดสรร ให้สถานี

4. เมื่อกรอกจำนวนเงินที่จัดสรรตามมาตรการ ให้สถานี เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

บันทึกแผนจัดสรร
แผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานี

ศ. กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ: 2561

แผนงาน: แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลลัพธ์: ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน

กิจกรรม: กิจกรรมบริการด้านการบิน

หมวดงบประมาณ: งบดำเนินงาน

หมวดค่าใช้จ่าย: ค่าวัสดุ

รายการค่าใช้จ่าย: ค่าวัสดุสารฝนหลวง

จำนวนเงินจัดสรรที่ได้รับ: 200,000.00 บาท

รวมจำนวนเงินจัดสรรให้สถานี: 200,000.00 บาท

จัดสรรเงินให้สถานี

สถานี	จำนวนเงิน
สถานีเรดาร์ฝนหลวงอมก๋อย	40,000.00
สถานีเรดาร์ฝนหลวงตากลี	40,000.00
สถานีเรดาร์ฝนหลวงพิมาย	40,000.00
สถานีเรดาร์ฝนหลวงสหัสขันธ์	40,000.00
สถานีเรดาร์ฝนหลวงพนม	40,000.00
	200,000.00

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอบันทึกแผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานี



5. เมื่อบันทึกรายการแผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานีแล้ว ให้ทำการยืนยันข้อมูลต่อไป โดยคลิกปุ่ม  ดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	กิจกรรมบริการด้านการบิน	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสารพัดพลว่ง	200,000.00	บันทึกแผนจัดสรร	ยืนยันแผนจัดสรร	  5

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอแผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานี

6. ระบบจะแสดงแผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานี เมื่อตรวจสอบข้อมูลและต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยืนยันการจัดสรร

**ยืนยันแผนจัดสรร**
แผนจัดสรรตามมาตรการให้สถานี

 กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ **2561**

แผนงาน **แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน**

ผลลัพธ์ **ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน**

กิจกรรม **กิจกรรมบริการด้านการบิน**

หมวดงบประมาณ **งบดำเนินงาน**

หมวดค่าใช้จ่าย **ค่าวัสดุ**

รายการค่าใช้จ่าย **ค่าวัสดุสารพัดพลว่ง**

จำนวนเงินจัดสรรที่ได้รับ **200,000.00 บาท**

รวมจำนวนเงินจัดสรรให้สถานี **200,000.00 บาท**

จัดสรรเงินให้สถานี

สถานี	จำนวนเงิน
สถานีเรดาร์ฝนหลวงอบก้อย	40,000.00
สถานีเรดาร์ฝนหลวงตากลี	40,000.00
สถานีเรดาร์ฝนหลวงพิมาย	40,000.00
สถานีเรดาร์ฝนหลวงสัตหีบ	40,000.00
สถานีเรดาร์ฝนหลวงพนม	40,000.00
	200,000.00

 ยืนยันการจัดสรร  6

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอยืนยันแผนจัดสรรตามมาตรการให้กลุ่มงาน

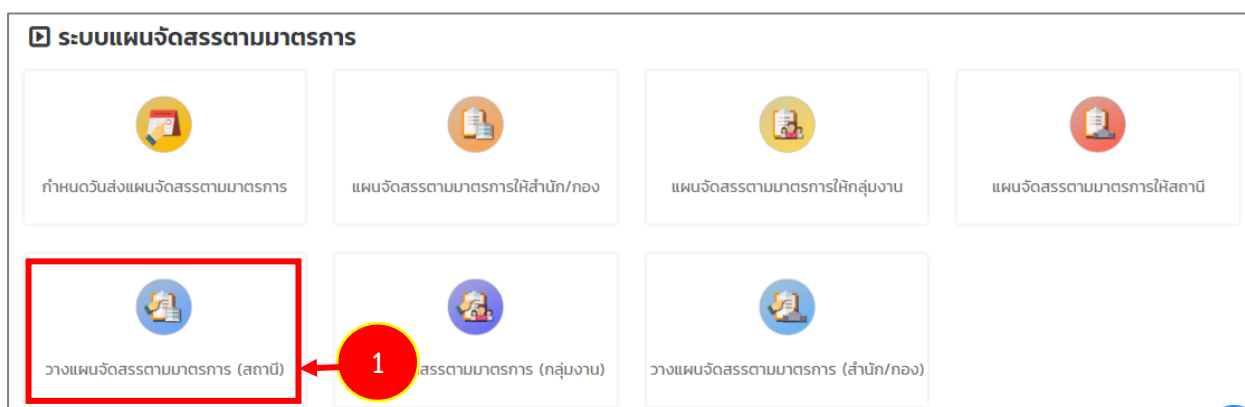
7. เมื่อยืนยันข้อมูลแล้วจะเป็นการจบกระบวนการทำงาน สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม  ลบ

ลำดับ	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	กิจกรรมบริการด้านการบิน	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสารพัดพลว่ง	200,000.00	ยืนยันแผนจัดสรร		  7



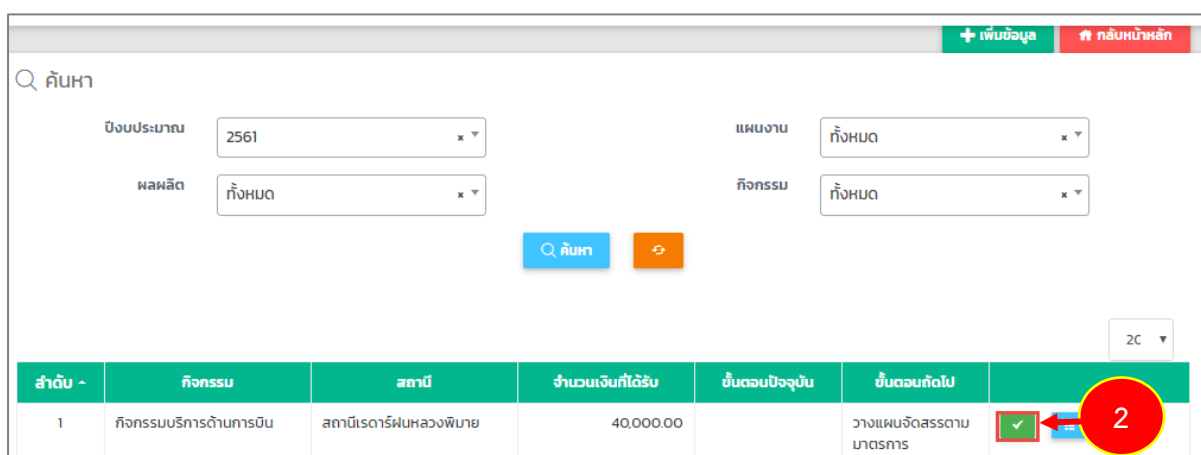
4.5 บันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สถานี)

1. คลิกเมนู วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สถานี) ที่เมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



รูปที่ 78 แสดงหน้าจอเมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ

2. จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ดำเนินการ



รูปที่ 79 แสดงหน้าจอวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สถานี)



3. กรอกแผนจัดสรรตามมาตรการลงไปในเดือนที่ดำเนินการ

4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

วางแผนจัดสรรตามมาตรการ
วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สถานี)

ปีงบประมาณ: 2561 สถานีย: สถานีเรดาร์แม่เหล็กวิทยุ

แผนงาน: แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลลัพธ์: ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน

กิจกรรม: กิจกรรมบริการด้านการบิน

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร: 40,000.00 บาท จำนวนเงินจัดสรร: บาท

หมวด งบ ประเภท	หมวด ค่าใช้จ่าย	รายการ ค่าใช้จ่าย	ค.ร.	พ.ย.	ร.ร.	บ.ร.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.
งบ ดำเนินงาน	ค่า วัสดุ	ค่าวัสดุ สารฝน หลวง									
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

๒ ปั่นก็กดตรวจ บันทึก

รูปที่ 80 แสดงหน้าจอบันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สถานี)

5. หลังจากบันทึกวางแผนแล้ว ให้ยืนยันข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ดำเนินการ

วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน)

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2561 แผนงาน: ทั้งหมด กิจกรรม: ทั้งหมด

ผลลัพธ์: ทั้งหมด

ค้นหา

20

ลำดับ -	กิจกรรม	กลุ่มงาน	จำนวนเงินที่ได้รับ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	กิจกรรมบริการด้านการบิน	ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้	40,000.00	วางแผนจัดสรรตาม มาตรการ	ยืนยันวางแผนจัดสรรตาม มาตรการ	✓

รูปที่ 81 แสดงหน้าจอบันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สถานี)



6. ระบบแสดงข้อมูลการวางแผนขึ้นมา ต้องการยืนยันข้อมูลให้คลิกปุ่ม ยืนยันการวางแผน

ยืนยันวางแผนจัดสรรตามมาตรการ
วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สถานี)

พิ กลับหน้าหลัก

งบประมาณ

2561

แผนงาน

แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลลัพธ์

ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน

กิจกรรม

กิจกรรมบริการด้านการบิน

หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสารฝนหลวง	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

✓ ยืนยันการวางแผน

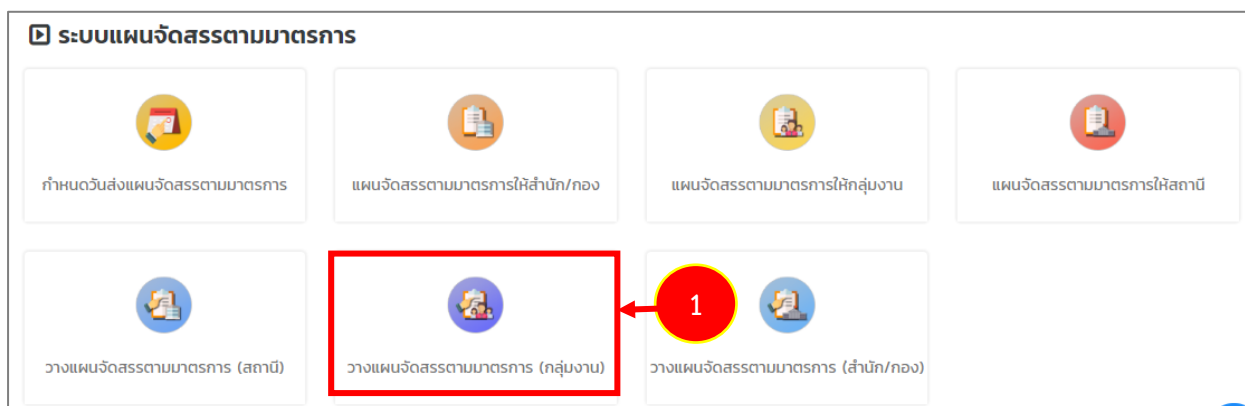
6

รูปที่ 82 แสดงหน้าจอยืนยันการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สถานี)



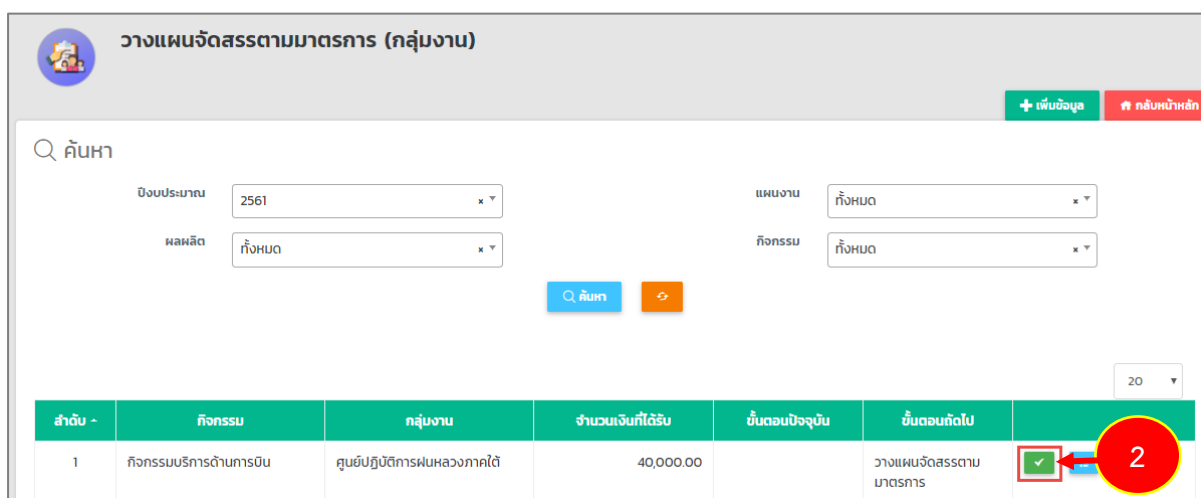
4.6 บันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน)

1. คลิกเมนู วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน) ที่เมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



รูปที่ 83 แสดงหน้าจอเมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ

2. จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ดำเนินการ



รูปที่ 84 แสดงหน้าจอวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน)



3. กรอกแผนจัดสรรตามมาตรการลงไปในเดือนที่ดำเนินการ
4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

วางแผนจัดสรรตามมาตรการ

วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน)

คลิกที่นี่เพื่อแก้ไข

ปีงบประมาณ: 2561

กลุ่มงาน: ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้

แผนงาน: แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลลัพธ์: ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน

กิจกรรม: กิจกรรมบริการด้านการบิน

จำนวนเงินจัดสรรที่ได้รับ: 40,000.00 บาท

หมวด งบ ประเภท	หมวดค่า ใช้จ่าย	รายการ ค่าใช้จ่าย	ต.ล.	พ.ย.	ร.ล.	ม.ล.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
งบ ดำเนินงาน	ค่า ตอบแทน	ค่า อาหาร ค่าการ นอก เวลา									
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

๒๕ บันทึกชั่วคราว

บันทึก

รูปที่ 85 แสดงหน้าจอบันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน)



5. หลังจากบันทึกวางแผนแล้ว ให้ยืนยันข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ดำเนินการ

ลำดับ -	กิจกรรม	กลุ่มงาน	จำนวนเงินที่ได้รับ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	กิจกรรมบริการด้านการเงิน	ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้	40,000.00	วางแผนจัดสรรตามมาตรการ	ยืนยันวางแผนจัดสรรตามมาตรการ	

รูปที่ 86 แสดงหน้าจอบันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน)

6. ระบบแสดงข้อมูลการวางแผนขึ้นมา ต้องการยืนยันข้อมูลให้คลิกปุ่ม ยืนยันการวางแผน

ยืนยันวางแผนจัดสรรตามมาตรการ
วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน)

ปีงบประมาณ: 2561

แผนงาน: แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลผลิต: ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการเงิน

กิจกรรม: กิจกรรมบริการด้านการเงิน

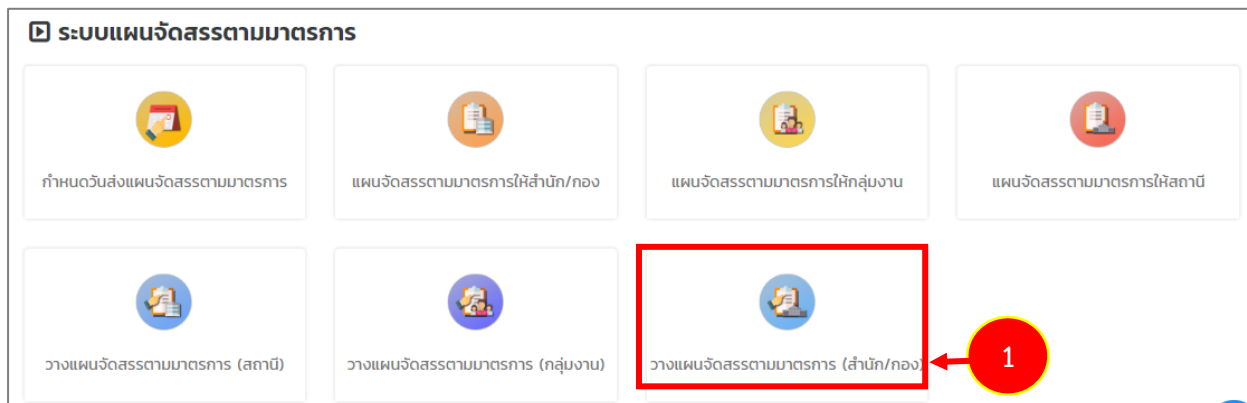
ยืนยันการวางแผน

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอยืนยันการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (กลุ่มงาน)



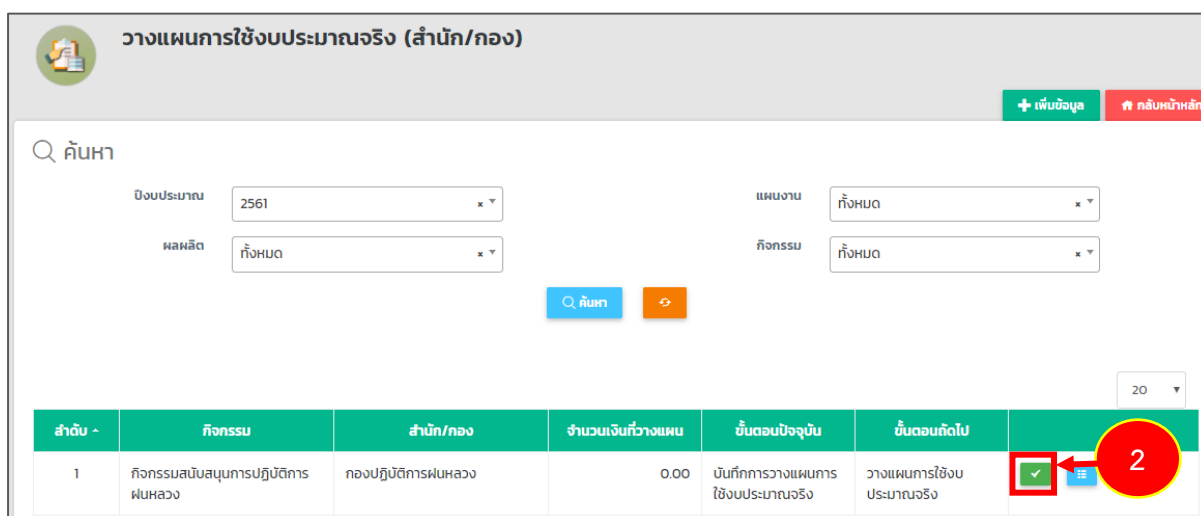
4.7 บันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สำนัก/ กอง)

1. คลิกเมนู แพลวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สำนัก/ กอง) ที่เมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



รูปที่ 88 แสดงหน้าจอเมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ

2. จากนั้นให้คลิกปุ่ม  ดำเนินการ



รูปที่ 89 แสดงหน้าจอวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สำนัก/ กอง)



3. กรอกแผนจัดสรรตามมาตรการลงไปในเดือนที่ดำเนินการ

4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

วางแผนจัดสรรตามมาตรการ
วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สำนัก/กอง)

ปีงบประมาณ: 2561 สำนัก/กอง: กองปฏิบัติการฝนหลวง

แผนงาน: แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลลัพธ์: ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน

กิจกรรม: กิจกรรมบริการด้านการบิน

จำนวนเงินจัดสรรที่ได้รับ: 40,000.00 บาท

หมวดงบ ประเภท	หมวดค่า ใช้จ่าย	รายการ ค่าใช้จ่าย	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
งบ ดำเนินงาน	ค่า ตอบแทน	ค่า อาหาร ทำการ นอก เวลา	40,000.00						
			40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

บันทึกช่วยจำ บันทึก

รูปที่ 90 แสดงหน้าจอบันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สำนัก/ กอง)

5. หลังจากบันทึกวางแผนแล้ว ให้ยืนยันข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ดำเนินการ

ลำดับ -	กิจกรรม	สำนัก/กอง	จำนวนเงินที่ได้รับ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	กิจกรรมบริการด้านการบิน	กองปฏิบัติการฝนหลวง	40,000.00	วางแผนจัดสรรตาม มาตรการ	ยืนยันวางแผน จัดสรรตามมาตรการ	☒

รูปที่ 91 แสดงหน้าจอบันทึกวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สำนัก/ กอง)



6. ระบบแสดงข้อมูลการวางแผนขึ้นมา ต้องการยืนยันข้อมูลให้คลิกปุ่ม ยืนยันการวางแผน

ยืนยันวางแผนจัดสรรตามมาตรการ
วางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สำนัก/กอง)

๙๙ กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ

2561

แผนงาน

แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลลัพธ์

ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน

กิจกรรม

กิจกรรมบริการด้านการบิน

หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ค่าอาหารทำการนอกเวลา	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

✓ ยืนยันการวางแผน

6

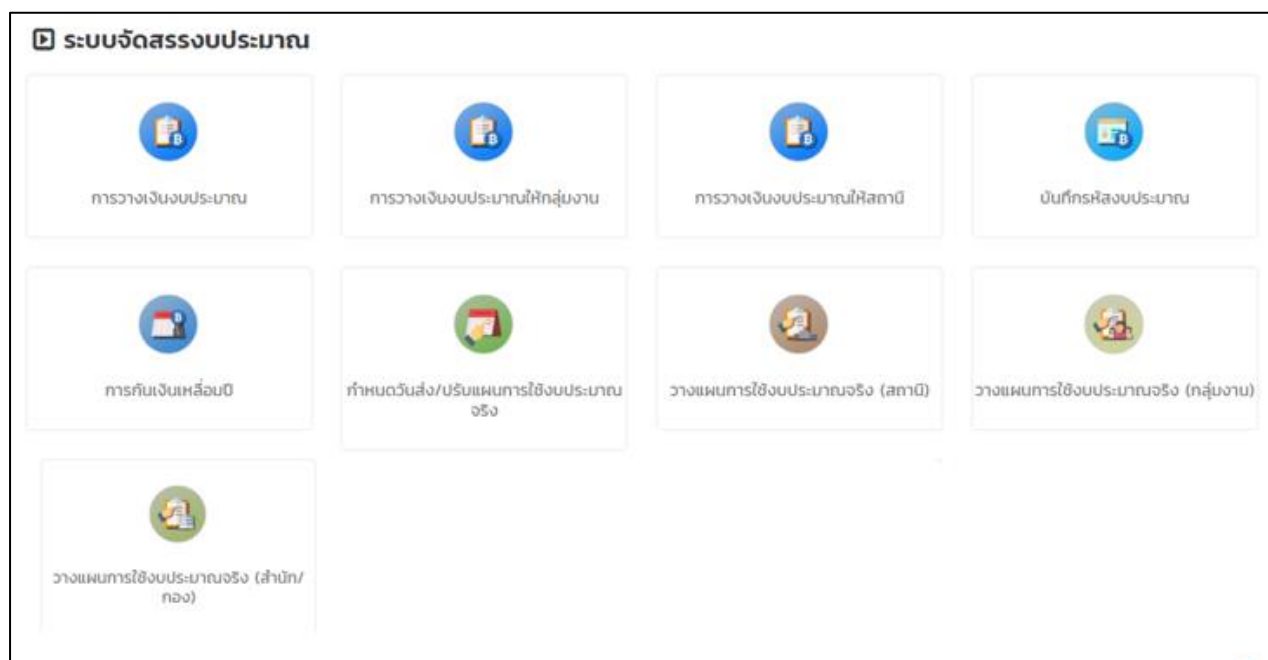
รูปที่ 92 แสดงหน้าจอยืนยันการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ (สำนัก/ กอง)



บทที่ 5 ระบบจัดสรรงบประมาณ

ระบบจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วยเมนูการใช้งานดังนี้

- การวางแผนงบประมาณ
- การวางแผนงบประมาณให้กลุ่มงาน
- การวางแผนงบประมาณให้สถานี
- บันทึกการใช้งบประมาณ
- การโอนเงินเหลือปี
- กำหนดวันส่งแผนการใช้งบประมาณจริง
- วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)
- วางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน)
- วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง)



รูปที่ 93 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



5.1 บันทึกวางเงินงบประมาณ

1. คลิกเมนู การวางเงินงบประมาณ ที่เมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 94 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดสรรงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอการวางเงินงบประมาณ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

การวางเงินงบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2561

วันที่หนังสือ:

กิจกรรม: ทั้งหมด

เรื่อง:

เลขที่หนังสือ:

สำนัก/กอง: ทั้งหมด

รูปที่ 95 แสดงหน้าจอการวางเงินงบประมาณ



3. กรอกข้อมูลการวางเงินงบประมาณให้ครบถ้วน

บันทึกการวางเงินงบประมาณ
การวางเงินงบประมาณ

ปุ่ม: กลับหน้าหลัก

ข้อมูลการวางเงินงบประมาณ:

- ปีงบประมาณ*: กรุณาเลือก
- วันที่หนังสือ*: 12/11/2561
- เลขที่หนังสือ*:
- เรื่อง*:
- กิจกรรม*: กรุณาเลือก
- สำนัก/กอง*: กรุณาเลือก
- จำนวนเงินที่จัดสรร: บาท
- เอกสารแนบ: เลือกไฟล์

วางเงินงบประมาณให้สำนัก/กอง

ปุ่ม: บันทึกชั่วคราว, บันทึก

รูปที่ 96 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการวางเงินงบประมาณ

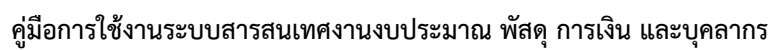
4. คลิกแท็บงบประมาณ (ในส่วนของการวางเงินงบประมาณให้สำนัก/กอง) และกรอกราคาต่อหน่วย จำนวน และเลือกหน่วยนับ

วางเงินงบประมาณให้สำนัก/กอง

งบบุคลากร

หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หน่วยนับ
เงินเดือนข้าราชการ	อัตราเดิม				กรุณาเลือก...
	เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต.)				กรุณาเลือก...
	เงิน พ.ส.ร.				กรุณาเลือก...
	เงิน ส.ป.พ.				กรุณาเลือก...
	เงิน พ.ด.ก.				กรุณาเลือก...
	(พ.ม.อ. 3)				กรุณาเลือก...
	(พ.ค.จ.)				กรุณาเลือก...
	เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ				กรุณาเลือก...
ค่าจ้างประจำ	อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)				กรุณาเลือก...
	เงิน พ.ส.ร. (ค่าจ้างประจำ)				กรุณาเลือก...
	เงิน ส.ป.พ. (ค่าจ้างประจำ)				กรุณาเลือก...
	เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ				กรุณาเลือก...
	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (กลุ่มนักบิน + ย่าง)				กรุณาเลือก...
	เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ				กรุณาเลือก...
พนักงานราชการ	เงินเดือน				กรุณาเลือก...
	ค่าครองชีพ				กรุณาเลือก...

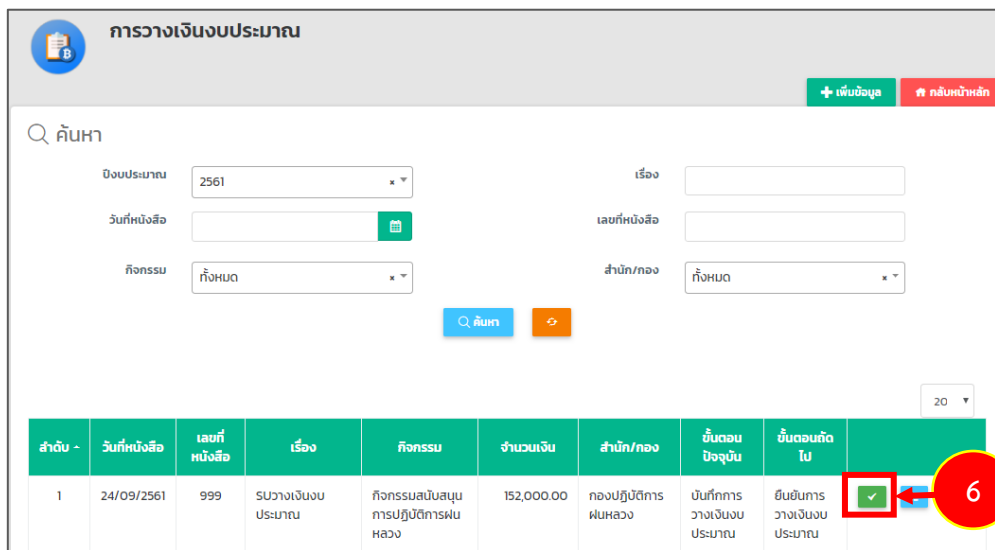
รูปที่ 97 แสดงหน้าจอบันทึกการวางเงินงบประมาณให้สำนัก/กอง



รูปที่ 98 แสดงหน้าจอบันทึกวงเงินงบประมาณให้สำนัก/กอง

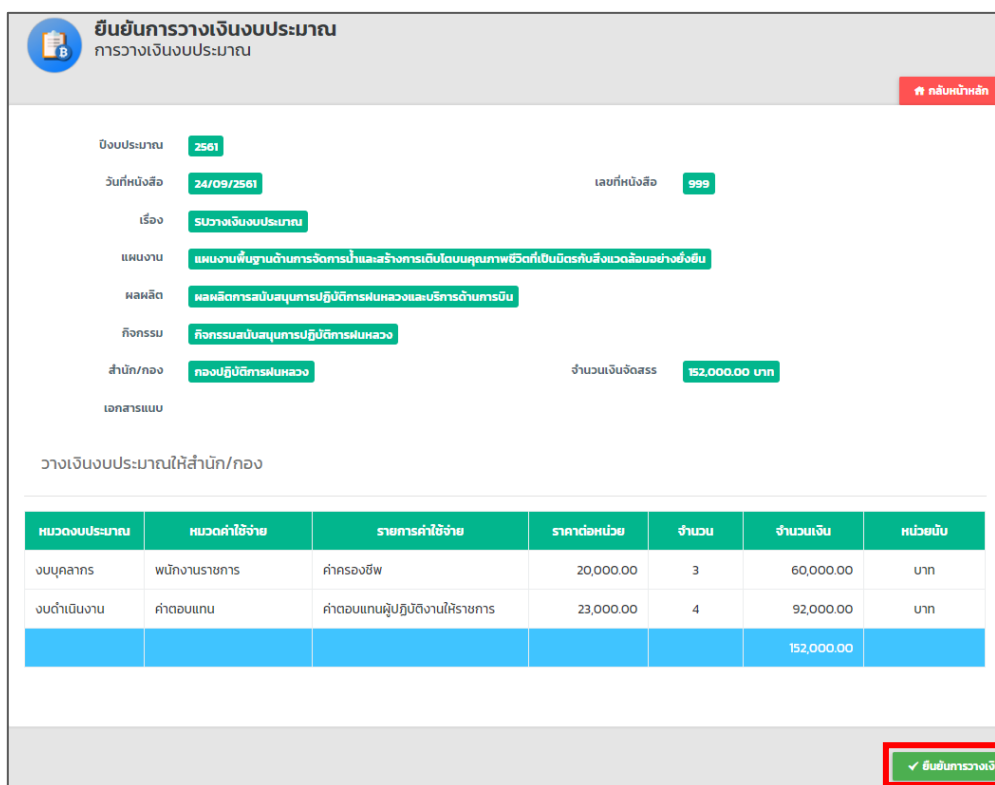


6. เมื่อบันทึกการวางเงินงบประมาณให้สำนัก/กองแล้ว ให้ทำการยืนยันการวางเงินงบประมาณต่อไป โดยคลิกปุ่ม  ดำเนินการ

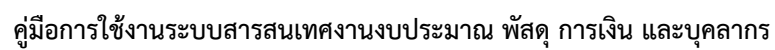


รูปที่ 99 แสดงหน้าจอวางเงินงบประมาณให้สำนัก/กอง

7. ระบบจะแสดงข้อมูลวางเงินงบประมาณให้สำนัก/กอง เมื่อตรวจสอบข้อมูลและต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยืนยันการวางเงิน



รูปที่ 100 แสดงหน้าจอยืนยันวางเงินงบประมาณให้สำนัก/กอง



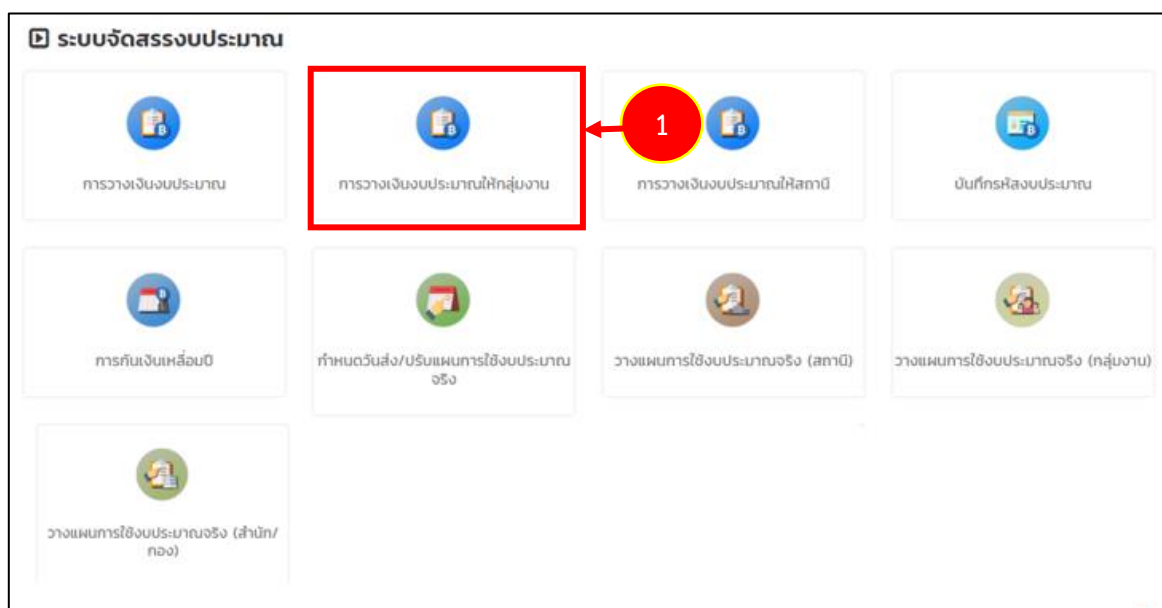
ลำดับ -	วันที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	กิจกรรม	จำนวนเงิน	สำนัก/กอง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	24/09/2561	999	รบวางเงินงบประมาณ	กิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติการแผนหลวง	152,000.00	กองปฏิบัติการแผนหลวง	ยื่นยื่นการวางเงินงบประมาณ		
2	13/09/2561	130961	จัดสรรเงินงบประมาณครั้งที่ 1 (130961)	กิจกรรมบริหารด้านการเงิน	9,200,000.00	กองบริหารการเงินเกษตร	ยื่นยื่นการวางเงินงบประมาณ		

รูปที่ 101 แสดงหน้าจอวางแผนงบประมาณให้สำนัก/กอง



5.2 บันทึกวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน

1. คลิกเมนู การวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน ที่เมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 102 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดสรรงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม
เพิ่มข้อมูล

การวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2562

วันที่หนังสือ: [เลือก]

สำนัก/กอง: ทั้งหมด

กิจกรรม: ทั้งหมด

เรื่อง: [เลือก]

เลขที่หนังสือ: [เลือก]

กลุ่มงาน: ทั้งหมด

เพิ่มข้อมูล

กลับหน้าหลัก

ลำดับ -	วันที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	กิจกรรม	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	จำนวนเงิน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
---------	---------------	---------------	--------	---------	-----------	----------	-----------	-----------------	--------------

รูปที่ 103 แสดงหน้าจอการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน



3. คลิกปุ่ม **กรุณาเลือก** เพื่อเลือกการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน

บันทึกการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน
การวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน

รายการวางเงินจากสำนัก/กอง* **กรุณาเลือก**

วันที่หนังสือ* 12/11/2561

เรื่อง*

กิจกรรม* กรุณาเลือก

สำนัก/กอง* กรุณาเลือก

ปีงบประมาณ* กรุณาเลือก

เลขที่หนังสือ*

เอกสารแนบ **เลือกไฟล์**

ถัดไป

รูปที่ 104 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน

4. ระบบจะแสดงข้อมูลการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงานขึ้นมา จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป**

บันทึกการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน
การวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน

รายการวางเงินจากสำนัก/กอง* 026 จำนวนเงิน 21,000.00 บาท

วันที่หนังสือ* 26/10/2561

เรื่อง* วางเงินกิจกรรมการบริหารจัดการการปฏิบัติการพัฒนาผลงานและบริการด้านการเงิน (กผ.)

กิจกรรม* การบริหารจัดการการปฏิบัติการพัฒนาผลงานและบริการด้านการเงิน

สำนัก/กอง* กองแผนงาน

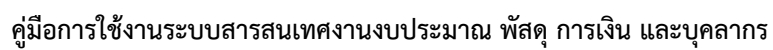
ปีงบประมาณ* 2562

เลขที่หนังสือ* 026

เอกสารแนบ **เลือกไฟล์**

ถัดไป

รูปที่ 105 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน



รูปที่ 106 แสดงหน้าจอบันทึกวงเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน



6. เมื่อกรอกข้อมูลการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รายละเอียดการวางเงินงบประมาณ
การวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน

รายการวางเงินจากสำนัก/
กอง 026 จำนวนเงิน 21,000.00 บาท บัญชีประมาณ 2562

วันที่หนังสือ 26/10/2561 เลขที่หนังสือ 026

เรื่อง วางเงินกิจกรรมการบริหารจัดการการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน (กผ.)

กิจกรรม การบริหารจัดการการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน

สำนัก/กอง กองแผนงาน กลุ่มงาน* กรุณาเลือก

เอกสารแบบ จำนวนเงินที่ได้จากสำนัก/กอง 21,000.00 บาท

จำนวนเงินที่ยังจัดสรรได้ 21,000.00 บาท จำนวนเงินที่จัดสรร บาท

วางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน

งบดำเนินงาน

หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่ได้จากสำนัก/ กอง	จำนวนเงินที่ยังจัดสรรได้	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หน่วยนับ
ค่าตอบแทน	ค่าเข้าบ้าน	21,000.00	21,000.00				บาท

บันทึกข้อมูล ✓ บันทึก

รูปที่ 107 แสดงหน้าจอบันทึกการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน

7. เมื่อบันทึกการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงานแล้ว ให้ทำการยืนยันการวางเงินงบประมาณ

ต่อไป โดยคลิกปุ่ม  ดำเนินการ

ลำดับ	วันที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	กิจกรรม	จำนวนเงิน	กลุ่มงาน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	24/09/2561	9999	test	กิจกรรมศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	4,935,811.00	กองปฏิบัติการฝนหลวง	บันทึกการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน	ยืนยันการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน	

รูปที่ 108 แสดงหน้าจอการวางเงินงบประมาณให้กลุ่มงาน



8. ระบบจะแสดงข้อมูลการวางแผนงบประมาณให้กลุ่มงาน เมื่อตรวจสอบข้อมูลและต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยืนยันการวางแผน

ยืนยันการวางแผนงบประมาณให้กลุ่มงาน
การวางแผนงบประมาณให้กลุ่มงาน

คลิก กลับหน้าหลัก

หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หน่วยนับ
งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	ค่าเบี่ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	34,444.00	11	378,884.00	
งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน	40,000.00	4	160,000.00	บาท
งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าโทรศัพท์	1,111.00	772	857,692.00	
งบดำเนินงาน	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าน้ำประปา	4,555.00	777	3,539,235.00	
					4,935,811.00	

ปีงบประมาณ

2561

วันที่หนังสือ

24/09/2561

เลขที่หนังสือ

9999

เรื่อง

test

แผนงาน

แผนงานพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ผลลัพธ์

ผลผลิตการสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน

กิจกรรม

กิจกรรมศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง

สำนัก/กอง

กองปฏิบัติการฝนหลวง

จำนวนเงินจัดสรร

4,935,811.00 บาท

เอกสารแนบ

✓ ยืนยันการวางแผน

รูปที่ 109 แสดงหน้าจอยืนยันวางแผนงบประมาณให้กลุ่มงาน

9. เมื่อยืนยันข้อมูลแล้วจะเป็นการจบกระบวนการทำงาน สามารถคลิกปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และลบรายการได้โดยคลิกปุ่ม ลบ

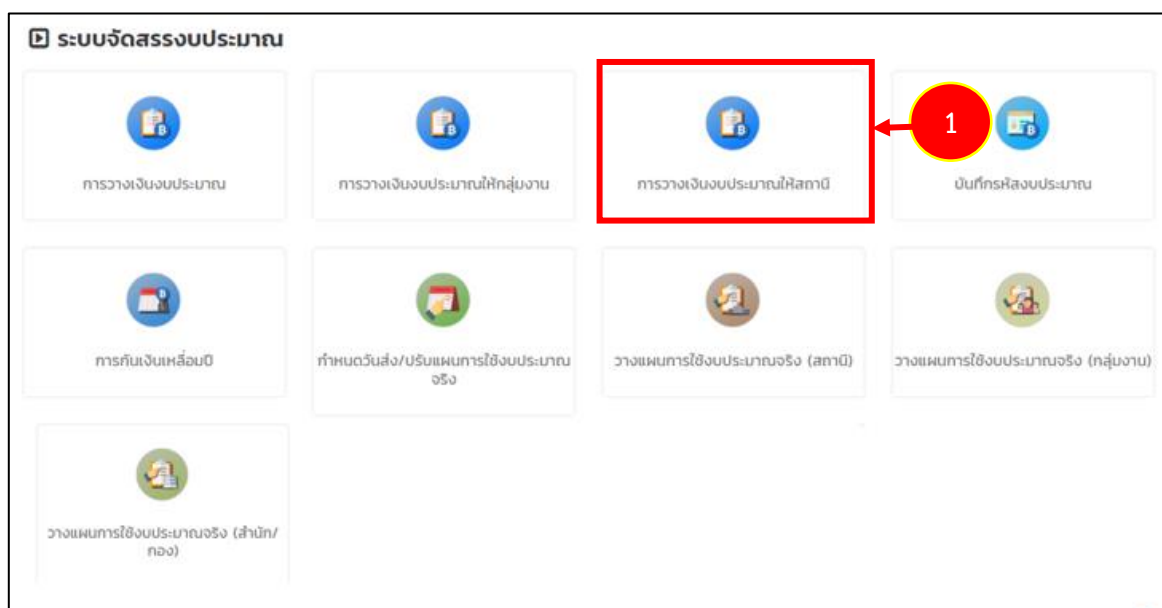
ลำดับ -	วันที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	กิจกรรม	จำนวนเงิน	กลุ่มงาน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	24/09/2561	9999	test	กิจกรรมศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	4,935,811.00	กองปฏิบัติการฝนหลวง	ยืนยันการวางแผนงบประมาณให้กลุ่มงาน		

รูปที่ 110 แสดงหน้าจอวางแผนงบประมาณให้กลุ่มงาน



5.3 การวางแผนงบประมาณให้สถานี

1. คลิกเมนู การวางแผนงบประมาณให้สถานี ที่เมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 111 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดสรรงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอการวางแผนงบประมาณให้กลุ่มงาน กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม
เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	วันที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	กิจกรรม	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	สถานี	จำนวนเงิน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
-------	---------------	---------------	--------	---------	-----------	----------	-------	-----------	-----------------	--------------

รูปที่ 112 แสดงหน้าจอการวางแผนงบประมาณให้สถานี



3. คลิกปุ่ม **กรุณาเลือก** เพื่อเลือกการวางเงินงบประมาณให้สถานี

The screenshot shows a web form titled "บันทึกการวางเงินงบประมาณให้สถานี" (Record of budget allocation to the station). The form contains several fields: "รายการวางเงินจากกลุ่มงาน*" (Budget item from the unit), "วันที่หนังสือ*" (Date of letter), "เรื่อง*" (Subject), "กิจกรรม*" (Activity), "สำนัก/กอง*" (Office/Division), "เอกสารแนบ" (Attachment), "ปีงบประมาณ*" (Fiscal year), and "เลขที่หนังสือ*" (Letter number). A red box highlights the "รายการวางเงินจากกลุ่มงาน*" field, which contains a dropdown menu with the option "กรุณาเลือก" (Please select). A red circle with the number 3 is placed next to this field. The "ปีงบประมาณ*" field is set to "กรุณาเลือก" (Please select). The "เอกสารแนบ" field has a button labeled "เลือกไฟล์" (Select file). A green button labeled "ถัดไป" (Next) is at the bottom right.

รูปที่ 113 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการวางเงินงบประมาณให้สถานี

4. ระบบจะแสดงข้อมูลการวางเงินงบประมาณให้สถานีขึ้นมา จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป**

The screenshot shows the same web form as before, but now the "รายการวางเงินจากกลุ่มงาน*" field is populated with "026 จำนวนเงิน 0.00 บาท" (026 Amount of money 0.00 Baht). The "ปีงบประมาณ*" field is now set to "2562". The "เลขที่หนังสือ*" field is set to "026". The "เรื่อง*" field is populated with "วางเงินกิจกรรมการบริหารจัดการการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน (กพ.)" (Budget for the activity of managing the operation of rainmaking and aviation services (KPH)). The "กิจกรรม*" field is populated with "การบริหารจัดการการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน" (Managing the operation of rainmaking and aviation services). The "สำนัก/กอง*" field is set to "กองแผนงาน" (Planning Division). The "เอกสารแนบ" field has a button labeled "เลือกไฟล์" (Select file). A green button labeled "ถัดไป" (Next) is at the bottom right, highlighted with a red box and a red circle with the number 4.

รูปที่ 114 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการวางเงินงบประมาณให้สถานี



5. เลือกสถานี จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 115 แสดงหน้าจอบันทึกวางแผนงบประมาณให้สถานี

5.4 บันทึกการส่งงบประมาณ

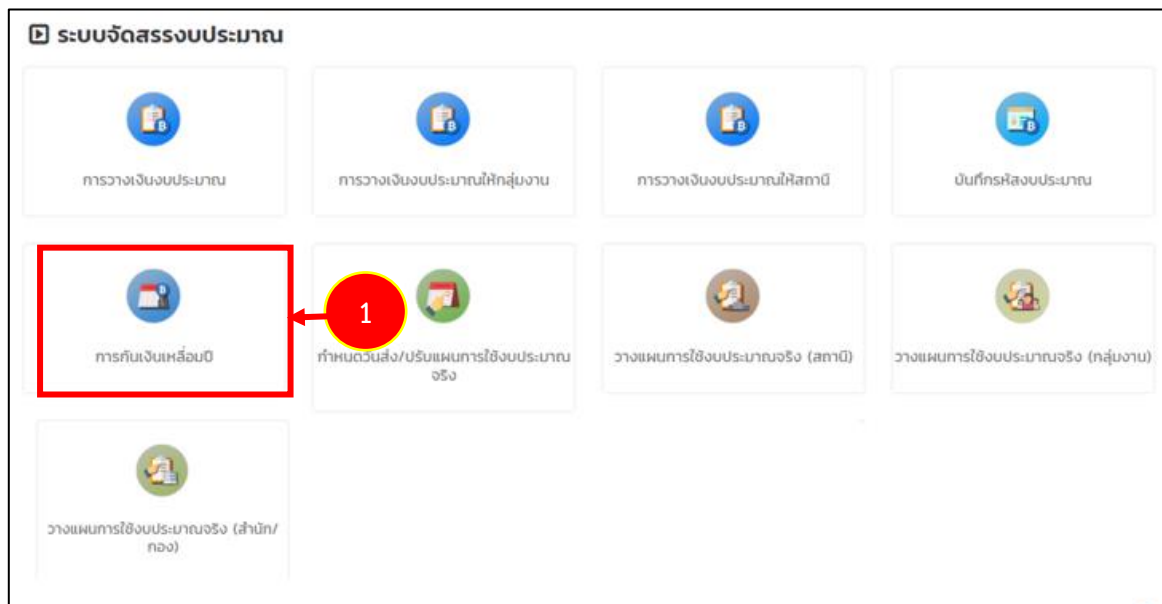
1. คลิกเมนู บันทึกการส่งงบประมาณ ที่เมนูระบบจัดสรรงบประมาณ

รูปที่ 116 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



5.5 การกัณเงินเหลื้อมปี

1. คลิกเมนู การกัณเงินเหลื้อมปี ที่เมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 118 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดสรรงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอการกัณเงินเหลื้อมปี กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลกัณเงินให้คลิกปุ่ม
เพิ่มข้อมูล

ลำดับ -	วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	ประเภท	จำนวนเงิน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
---------	------------------------	---------	--------------	----------------	------------------	--------	-----------	-----------------	--------------

รูปที่ 119 แสดงหน้าจอการกัณเงินเหลื้อมปี



3. กรอกข้อมูลการกันเงินเหลือปี ให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ
4. เมื่อกรอกข้อมูลการกันเงินเหลือปีเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

บันทึกกันเงินเหลือปี
การกันเงินเหลือปี

ปีงบประมาณ* กรกฎาเลือก x

วันที่เริ่มต้นกันเงิน* [Calendar Icon]

กิจกรรม* กรกฎาเลือก x

หมวดงบประมาณ* กรกฎาเลือก x

รายการค่าใช้จ่าย* กรกฎาเลือก x

ประเภท* ☒ มีหนี้ ☐ ไม่มีหนี้

จำนวนเงินคงเหลือ [Input Field] บาท

จำนวนเงินกันเหลือ* [Input Field] บาท

อ้างอิงเลขที่ผูกพันสัญญา [Search Icon]

ปีงบประมาณ

บันทึก

รูปที่ 120 แสดงหน้าจอบันทึกการกันเงินเหลือปี

หมายเหตุ

กรณีเลือกประเภท **มีหนี้** ให้เลือกอ้างอิงเลขที่ผูกพันสัญญา

ประเภท* ☒ มีหนี้ ☐ ไม่มีหนี้

อ้างอิงเลขที่ผูกพันสัญญา [Search Icon]

กรณีเลือกประเภท **ไม่มีหนี้** ให้เลือกอ้างอิงเลขที่ไบกันเงิน

ประเภท* ☐ มีหนี้ ☒ ไม่มีหนี้

อ้างอิงเลขที่ไบกันเงิน [Search Icon]



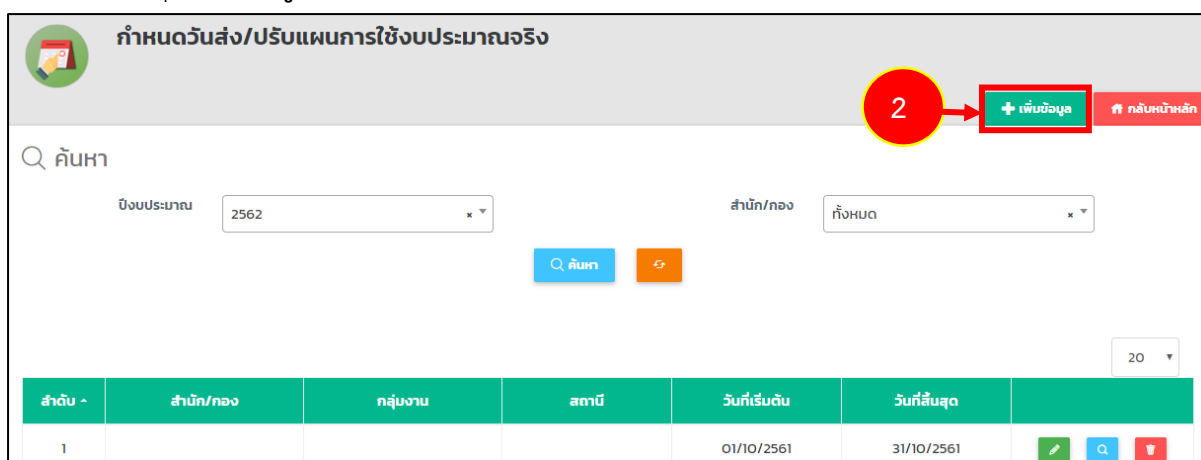
5.6 กำหนดวันส่งแผนการใช้งบประมาณจริง

1. คลิกเมนู กำหนดวันส่งแผนการใช้งบประมาณจริง ที่เมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 121 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดสรรงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดวันส่งแผนการใช้งบประมาณจริง กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 122 แสดงหน้าจอกำหนดวันส่งแผนการใช้งบประมาณจริง



3. กรอกข้อมูลวันส่งแผนการใช้งบประมาณจริง ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

กำหนดวันส่ง/ปรับแผนการใช้งบประมาณจริง

ปีงบประมาณ*

วันที่เริ่มต้น*

วันที่สิ้นสุด*

สำนัก/กอง

กลุ่มงาน

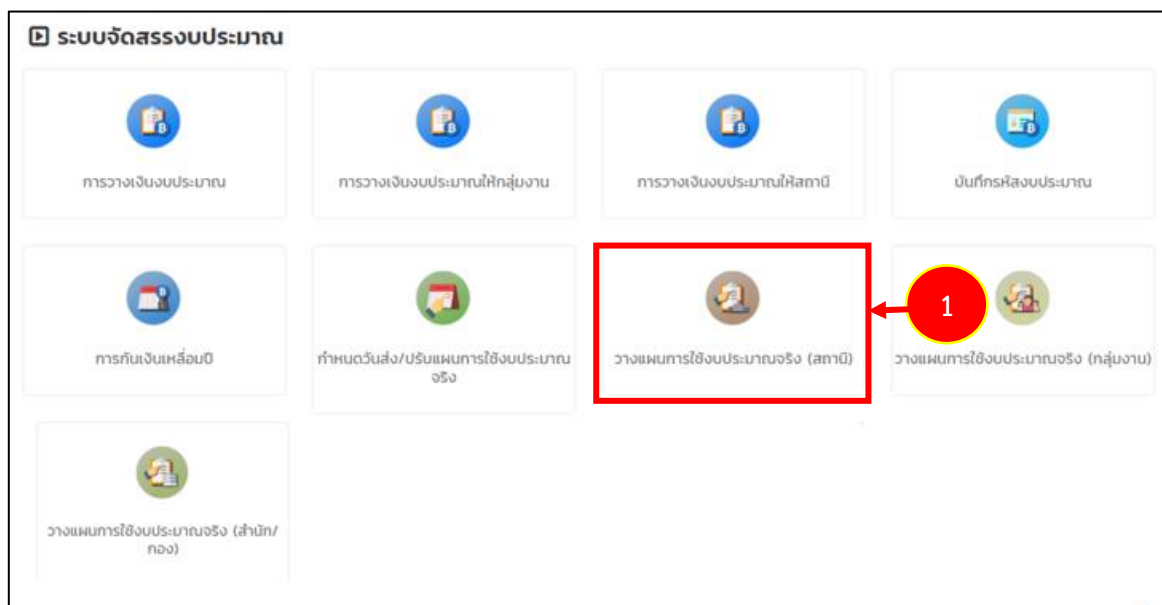
สถานี

หมายเหตุ : ถ้าต้องการให้ระบบสร้างวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดของทุกหน่วยงานตามปีงบประมาณที่เลือก ไม่ต้องเลือกสำนัก/กอง, กลุ่มงาน, สถานี

รูปที่ 123 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวันส่งแผนการใช้งบประมาณจริง

5.7 วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)

1. คลิกเมนู วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี) ที่เมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 124 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



2. ระบบแสดงหน้าจอวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี) กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2562, แผนงาน: ทั้งหมด, กิจกรรม: ทั้งหมด, กลุ่มงาน: ทั้งหมด, ผลผลิต: ทั้งหมด, สำนัก/กอง: ทั้งหมด, สถานี: ทั้งหมด

ค้นหา

ลำดับ	กิจกรรม	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	สถานี	จำนวนเงินที่วางแผน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
-------	---------	-----------	----------	-------	--------------------	-----------------	--------------

รูปที่ 125 แสดงหน้าจอวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)

3. กรอกข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี) ให้ครบถ้วน
4. จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป**

บันทึกการวางแผนการใช้งบประมาณจริง

วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)

ปีงบประมาณ*: กรุณาเลือก, กิจกรรม*: กรุณาเลือก, สำนัก/กอง*: กรุณาเลือก, สถานี*: กรุณาเลือก, กลุ่มงาน*: กรุณาเลือก

ถัดไป

รูปที่ 126 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)



5. หน้าถัดไป กรอกรายละเอียดการวางแผนการใช้งบประมาณจริง จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

วางแผนการใช้งบประมาณจริง
วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)

ปุ่มงบประมาณ: 2562
กิจกรรม: การบริหารจัดการการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน
สำนัก/กอง: สำนักงานเลขานุการกรม
สถานี:
กลุ่มงาน:
จำนวนเงินที่วางแผน: บาท

รายละเอียดการวางแผนการใช้งบประมาณจริง

ประวัติการปรับแก้การวางแผน ☐ ตั้งข้อมูลเบิกจ่ายจริง ☐ ช่วงเวลาในการส่ง/ปรับแผนการใช้งบประมาณจริง -

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

รูปที่ 127 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)

6. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันวางแผนการใช้งบประมาณจริงเรียบร้อยแล้ว

ยืนยันวางแผนการใช้งบประมาณจริง
วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)

ปุ่มงบประมาณ: 2562
กิจกรรม: การบริหารจัดการการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน
สำนัก/กอง: สำนักงานเลขานุการกรม
สถานี:
กลุ่มงาน:
จำนวนเงินที่วางแผน: 0.00 บาท

รายละเอียดการวางแผนการใช้งบประมาณจริง

หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	ต.ล.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
			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

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)



7. ในส่วนนี้สามารถดึงข้อมูลการเบิกจ่ายจริงโดยคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลเบิกจ่ายจริง**

รายละเอียดการวางแผนการใช้งบประมาณจริง

เมื่ออยู่ในช่วงเวลา (ปรับแผน/ส่งแผน)

ประวัติการแก้ไข **ดึงข้อมูลเบิกจ่ายจริง** 7

+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	หมวด งบ ประมาณ	หมวด ค่าใช้จ่าย	รายการ ค่าใช้จ่าย	งบ ประมาณ ที่ได้รับ	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
รวม				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

8. จากนั้นยืนยันการดึงข้อมูลการเบิกจ่ายจริง คลิก **ตกลง**

ยืนยันการดึงข้อมูลการเบิกจ่ายจริง

8 **ตกลง** ยกเลิก

รูปที่ 129 แสดงหน้าจอยืนยันการดึงข้อมูล

9. หลังจากบันทึกวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี) แล้ว ให้ยืนยันข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **✓**
ดำเนินการ

วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)

+ เพิ่มข้อมูล กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2561 แผนงาน: ทั้งหมด ผลผลิต: ทั้งหมด กิจกรรม: ทั้งหมด

ค้นหา

2C

ลำดับ -	กิจกรรม	สถานี	จำนวนเงินที่วางแผน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	กิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติ การพัฒนหลวง	สถานีเรดาร์พัฒนหลวงพิมาย	0.00	วางแผนการใช้งบ ประมาณจริง	ยืนยันวางแผนการ ใช้งบประมาณจริง	✓ 9

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)



10. ระบบแสดงข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี) ขึ้นมา ต้องการยืนยันข้อมูลให้คลิกปุ่ม
ยืนยันการวางแผน

ยืนยันวางแผนการใช้งบประมาณจริง

วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)

[กลับหน้าหลัก](#)

ปีงบประมาณ

2562

กิจกรรม

การบริหารจัดการการปฏิบัติการแผนหลวงและบริการด้านการเงิน

สำนัก/กอง

สำนักงานเลขานุการกรม

สถานี

กลุ่มงาน

จำนวนเงินที่วางแผน

0.00 บาท

รายละเอียดการวางแผนการใช้งบประมาณจริง

หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	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
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

✓ ยืนยันการวางแผน

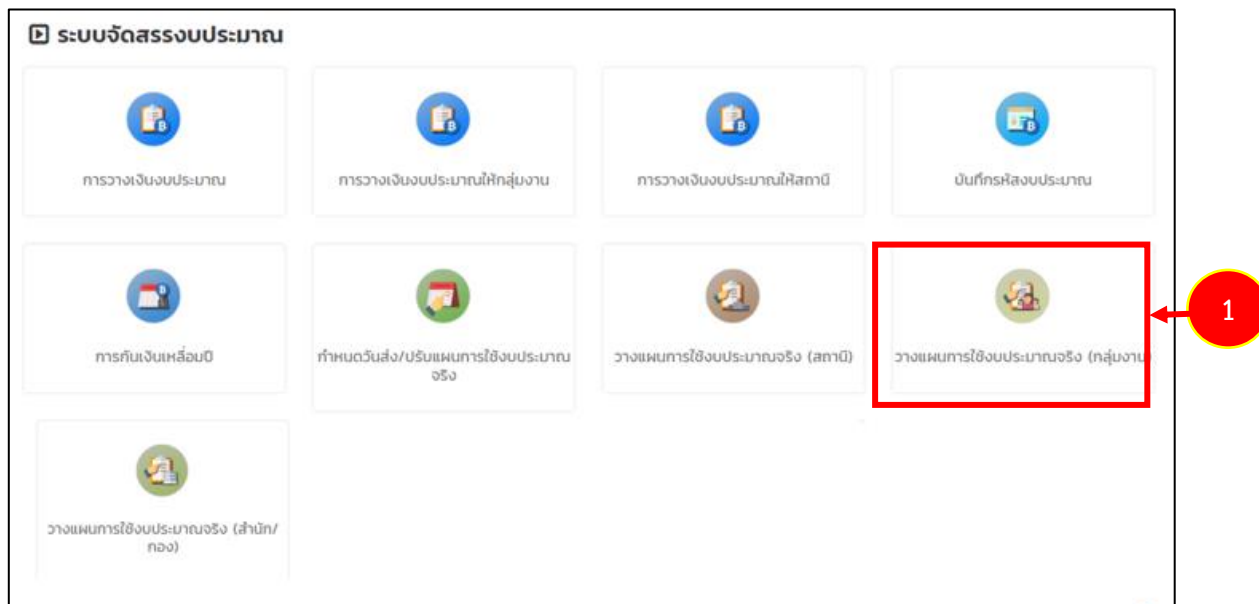
10

รูปที่ 131 แสดงหน้าจอยืนยันวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สถานี)



5.8 วางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน)

1. คลิกเมนู วางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน) ที่เมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 132 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดสรรงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอวางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน) กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลรายการวางแผนให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

รูปที่ 133 แสดงหน้าจอวางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน)



3. กรอกข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน) ให้ครบถ้วน

- ปีงบประมาณ
- กิจกรรม
- สำนัก/กอง
- กลุ่มงาน

4. จากนั้นคลิกปุ่ม ถัดไป

รูปที่ 134 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน)

5. หน้าถัดไป กรอกรายละเอียดการวางแผนการใช้งบประมาณจริง จากนั้นคลิกปุ่ม ถัดไป

รูปที่ 135 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน)



6. หลังจากบันทึกวางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน) แล้ว ให้ยืนยันข้อมูลโดยคลิกปุ่ม

✓ ดำเนินการ

วางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน)

+ เพิ่มข้อมูล | กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2562 | แผนงาน: ทั้งหมด | กิจกรรม: ทั้งหมด | กลุ่มงาน: ทั้งหมด

ค้นหา | ยกเลิก

ลำดับ	กิจกรรม	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	จำนวนเงินที่วางแผน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	การบริหารจัดการการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน	กองบริหารการบินเกษตร		0.00	วางแผนการใช้งบประมาณจริง	ยืนยันวางแผนการใช้งบประมาณจริง	 6

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอวางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน)

7. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันวางแผนการใช้งบประมาณจริง คลิกปุ่ม ยืนยันการวางแผน

ยืนยันวางแผนการใช้งบประมาณจริง

วางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน)

กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ: 2562 | กิจกรรม: การบริหารจัดการการปฏิบัติการฝนหลวงและบริการด้านการบิน | สำนัก/กอง: กองบริหารการบินเกษตร | กลุ่มงาน: | จำนวนเงินที่วางแผน: 0.00 บาท

รายละเอียดการวางแผนการใช้งบประมาณจริง

หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	ด.ล.	พ.ย.	ร.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
			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

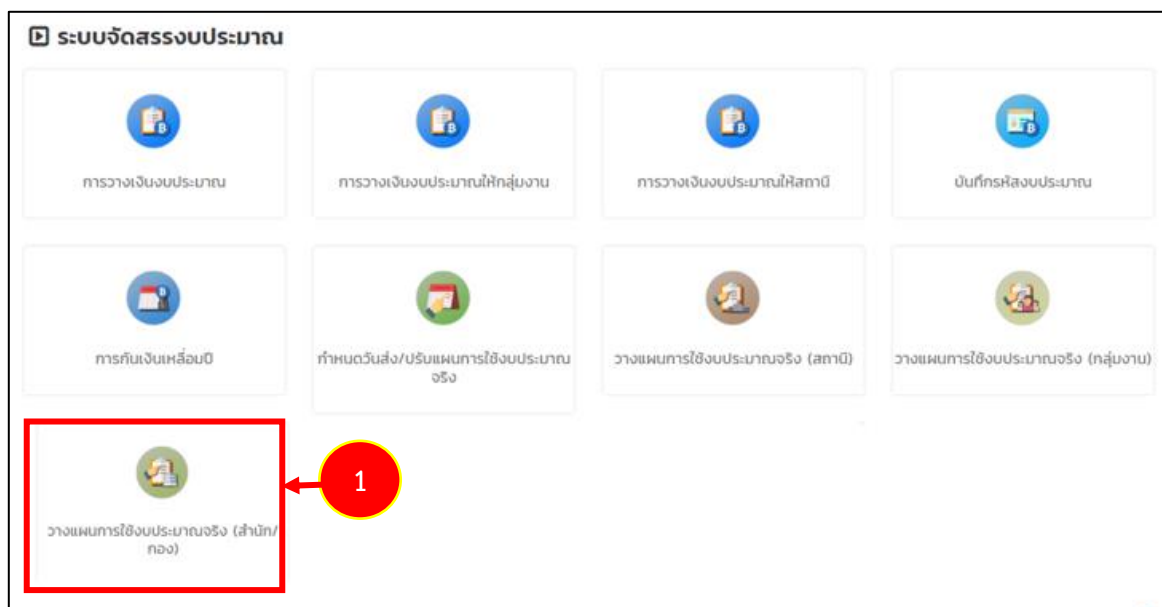
 ยืนยันการวางแผน 7

รูปที่ 137 แสดงหน้าจอวางแผนการใช้งบประมาณจริง (กลุ่มงาน)



5.9 วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/ กอง)

1. คลิกเมนู วางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง) ที่เมนูระบบจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 138 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดสรรงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง) กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลรายการวางแผนให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

รูปที่ 139 แสดงหน้าจอวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง)



3. กรอกข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง) ให้ครบถ้วน

- ปีงบประมาณ
- สำนัก/ กอง
- กิจกรรม

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป**

รูปที่ 140 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง)

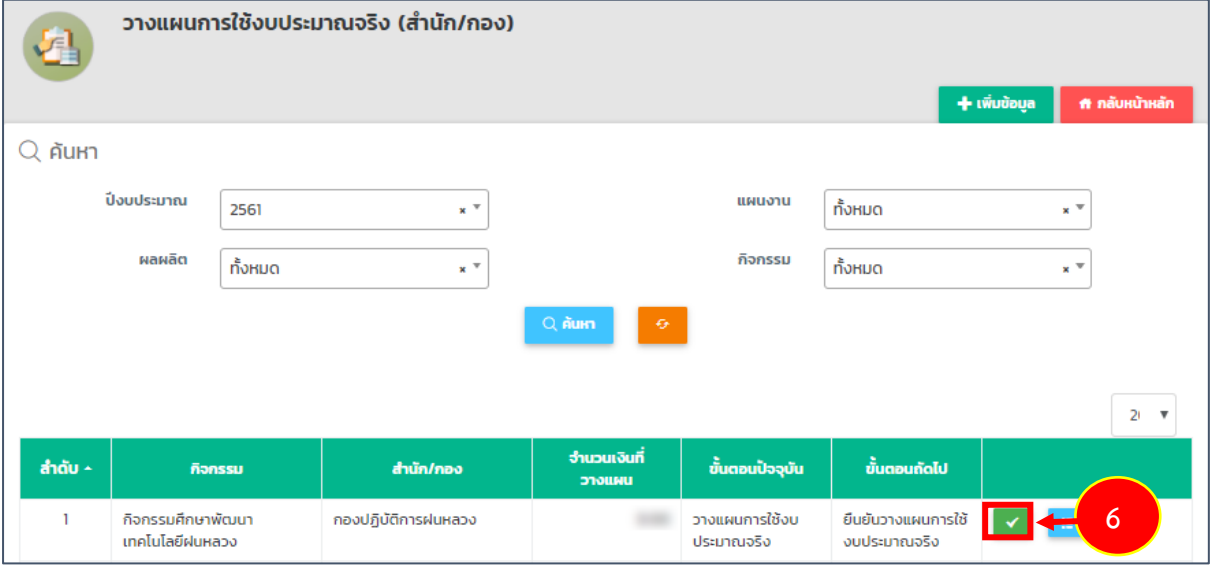
5. หน้าถัดไป กรอกรายละเอียดการวางแผนการใช้งบประมาณจริง

รูปที่ 141 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง)



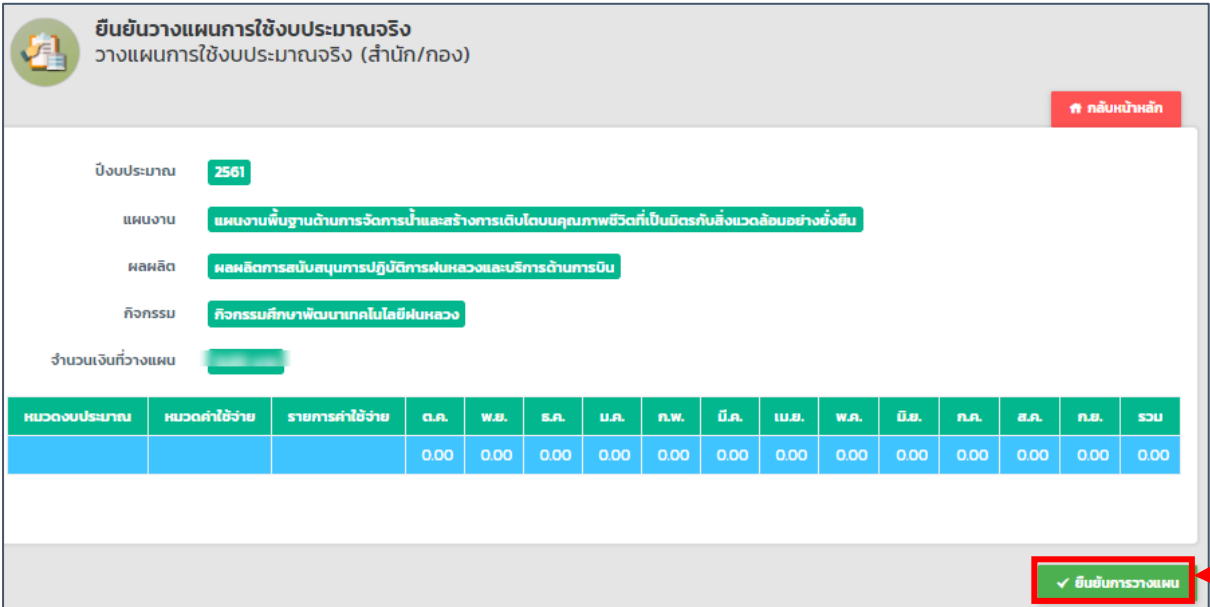
6. หลังจากบันทึกวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง) แล้ว ให้ยืนยันข้อมูลโดยคลิกปุ่ม 

ดำเนินการ



รูปที่ 142 แสดงหน้าจอวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง)

7. ระบบแสดงข้อมูลวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง) ขึ้นมา ต้องการยืนยันข้อมูลให้คลิกปุ่ม ยืนยันการวางแผน



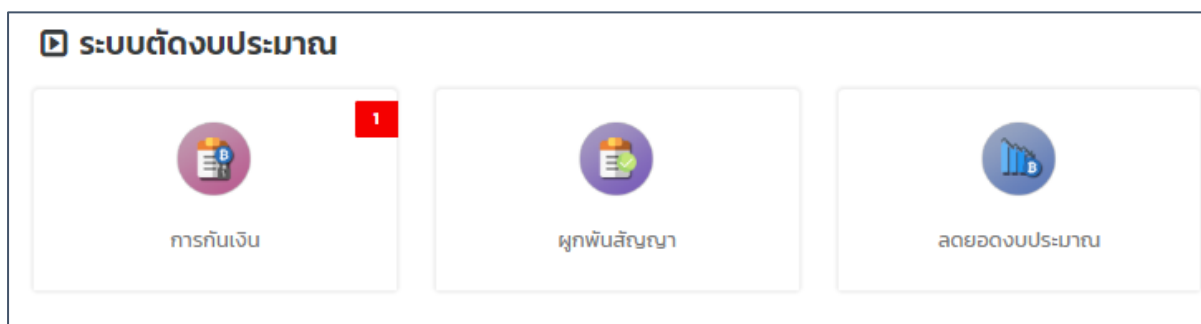
รูปที่ 143 แสดงหน้าจอยืนยันวางแผนการใช้งบประมาณจริง (สำนัก/กอง)



บทที่ 6 ระบบตัดงบประมาณ

ระบบตัดงบประมาณ ประกอบด้วยเมนูการใช้งานดังนี้

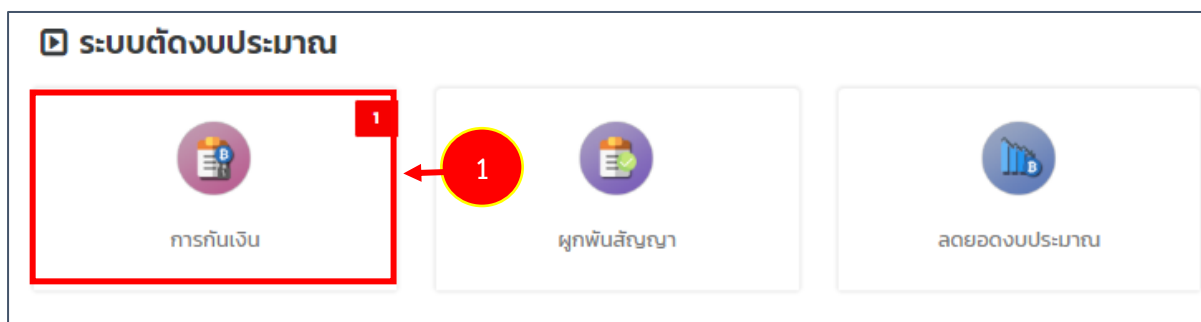
- การกันเงิน
- ผูกพันสัญญา
- ลดยอดงบประมาณ



รูปที่ 144 แสดงหน้าจอเมนูระบบตัดงบประมาณ

6.1 ขั้นตอนการกันเงิน

1. คลิกเมนู การกันเงิน ที่เมนูระบบตัดงบประมาณ



รูปที่ 145 แสดงหน้าจอเมนูระบบตัดงบประมาณ



2. ระบบแสดงหน้าจอการกู้เงิน กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลรายการกู้เงินให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

การกู้เงิน

2 → + เพิ่มข้อมูล

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2561

วันที่ทำรายการ: [เลือกวันที่]

รหัส: [ค้นหา]

ชื่อเรื่อง: [ค้นหา]

สำนัก/กอง: ทั้งหมด

กิจกรรม: ทั้งหมด

หมวดงบประมาณ: ทั้งหมด

หมวดค่าใช้จ่าย: ทั้งหมด

จำนวนเงิน: 20,000.00

ขั้นตอนปัจจุบัน: ยืนยันใบกู้

ขั้นตอนถัดไป

ลำดับ	รหัส	วันที่ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป
1	000004	18/09/2561	กู้เงิน 180961	กองบริหาร	กิจกรรมบริการ	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย	20,000.00	ยืนยันใบกู้	

รูปที่ 146 แสดงหน้าจอการกู้เงิน

3. กรอกข้อมูลการกู้เงินงบประมาณให้ครบถ้วน และคลิกที่ปุ่ม **ถัดไป**

บันทึกใบกู้เงิน

การกู้เงิน

3 →

ปีงบประมาณ* : กรุณาเลือก

วันที่ทำรายการ* : 24/09/2561

กิจกรรม* : กรุณาเลือก

สำนัก/กอง : กองปฏิบัติการแผนหลวง

หมวดงบประมาณ* : กรุณาเลือก

หมวดค่าใช้จ่าย* : กรุณาเลือก

ชื่อเรื่อง* : [ค้นหา]

รายละเอียด : [ค้นหา]

แนบไฟล์ : [เลือกไฟล์]

บันทึกข้อมูล ✓

ถัดไป

รูปที่ 147 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกู้เงินงบประมาณ



4. หน้าต่อไป ให้กรอกรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการกันเงิน ให้ครบถ้วน และคลิกที่ปุ่มบันทึก

รายละเอียดใบกันเงิน
การกันเงิน

กลับหน้าจอหลัก

รหัสใบกันเงิน 000005

ปีงบประมาณ 2561

กิจกรรม สับสนุนการปฏิบัติการแผนหลวง

หมวดงบประมาณ งบดำเนินงาน

ชื่อเรื่อง เกษ

รายละเอียด 1

จำนวนเงินคงเหลือ 0.00 บาท

วันที่ทำรายการ 24/09/2561

สำนัก/กอง กองปฏิบัติการแผนหลวง

หมวดค่าใช้จ่าย ค่าใช้สอย

จำนวนเงิน 400,005.00 บาท

รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการกันเงิน

+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	
1	ค่าคอมพิวเตอร์	400,005.00 บาท	ลบ
รวม		400,005.00	

บันทึกข้อมูล

บันทึก

รูปที่ 148 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการกันเงิน

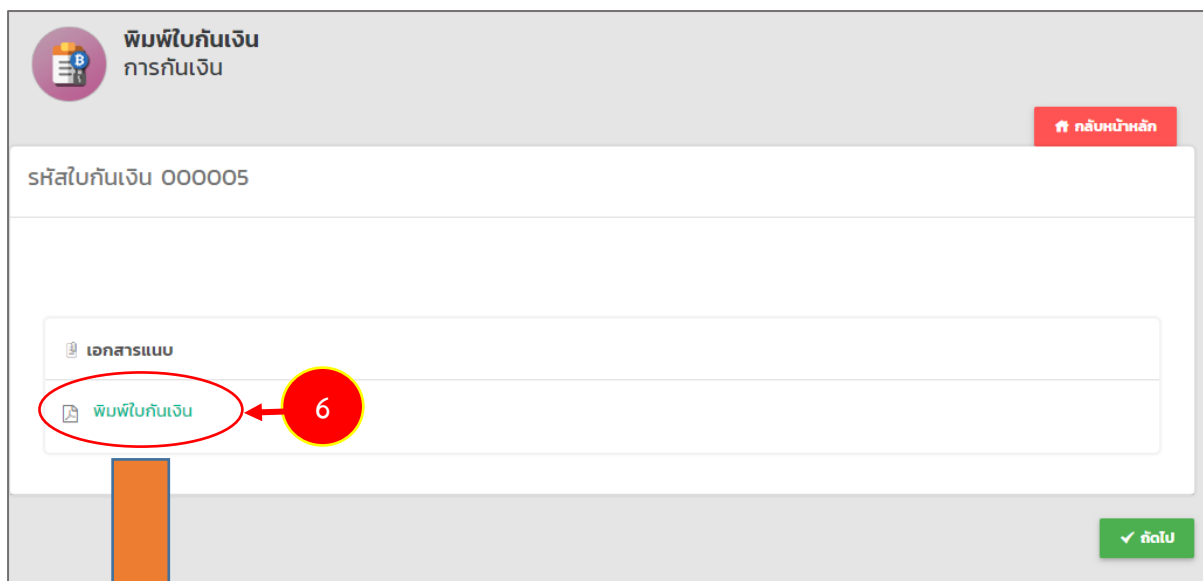
5. ขั้นตอนต่อไปท่านสามารถพิมพ์ใบกันเงินโดยคลิกปุ่ม ดำเนินการ ดังรูป

ลำดับ	รหัส	วันที่ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	000008	09/10/2561	ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สนับสนุนการปฏิบัติการแผนหลวง	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	9,400.00	พิมพ์ใบกันเงิน	ยืนยันใบกันเงิน	

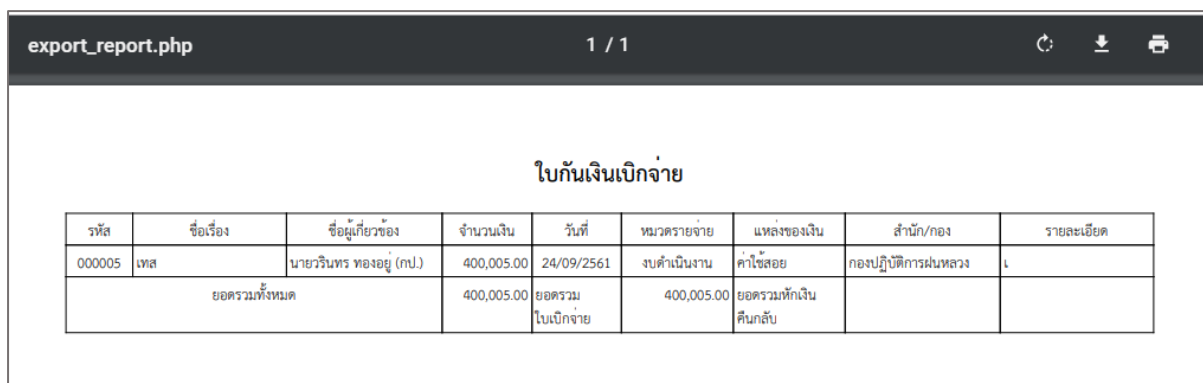
รูปที่ 149 แสดงหน้าจอการกันเงิน



6. คลิกที่  **พิมพ์ใบกันเงิน** เพื่อดาว์นโหลดเอกสารกันเงินและสั่งพิมพ์ เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **ถัดไป**



รูปที่ 150 แสดงหน้าจอพิมพ์เอกสารการกันเงิน



รหัส	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้เกี่ยวข้อง	จำนวนเงิน	วันที่	หมวดรายจ่าย	แหล่งของเงิน	สำนัก/กอง	รายละเอียด
000005	เทศ	นายวรินทร์ ทองอยู่ (กป.)	400,005.00	24/09/2561	งบดำเนินงาน	ค่าใช้จ่าย	กองปฏิบัติการฝนหลวง	
ยอดรวมทั้งหมด			400,005.00	ยอดรวม ใบเบิกจ่าย	400,005.00	ยอดรวมหักเงิน คืนกลับ		

รูปที่ 151 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบกันเงินจ่ายรูปแบบ PDF



7. หลังจากพิมพ์ใบกำกับเงินเรียบร้อยแล้ว จะสามารถบันทึกยืนยันการกันเงินในขั้นตอนถัดไป

โดยคลิกปุ่ม  ดำเนินการ ดังรูป

**การกันเงิน**

[+ เพิ่มข้อมูล](#) [รีเซ็ตหน้าหลัก](#)

ค้นหา

บังคับประมาณ

2562

รหัส

000008

สำนัก/กอง

ทั้งหมด

หมวดงบประมาณ

ทั้งหมด

วันที่ทำรายการ

ชื่อเรื่อง

กิจกรรม

ทั้งหมด

หมวดค่าใช้จ่าย

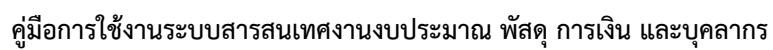
ทั้งหมด

ค้นหา

20

ลำดับ	รหัส	วันที่ทำรายการ	ชื่อเรื่อง	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	000008	09/10/2561	ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนหลวง	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	9,400.00	พิมพ์ใบกันเงิน	ยืนยันใบกันเงิน	

รูปที่ 152 แสดงหน้าจอการกันเงิน



ยืนยันใบกันเงิน

การกันเงิน

รหัสใบกันเงิน 000005

นับประมาณ

2561

วันที่ทำรายการ

24/09/2561

กิจกรรม

กิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติการฝนหลวง

สำนัก/กอง

กองปฏิบัติการฝนหลวง

หมวดงบประมาณ

งบดำเนินงาน

หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้สอย

ชื่อเรื่อง

ทดสอบ

รายละเอียด

1

จำนวนเงิน

400,005.00 บาท

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการกันเงิน

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	ค่าคอมพิวเตอร์	400,005.00
รวม		400,005.00

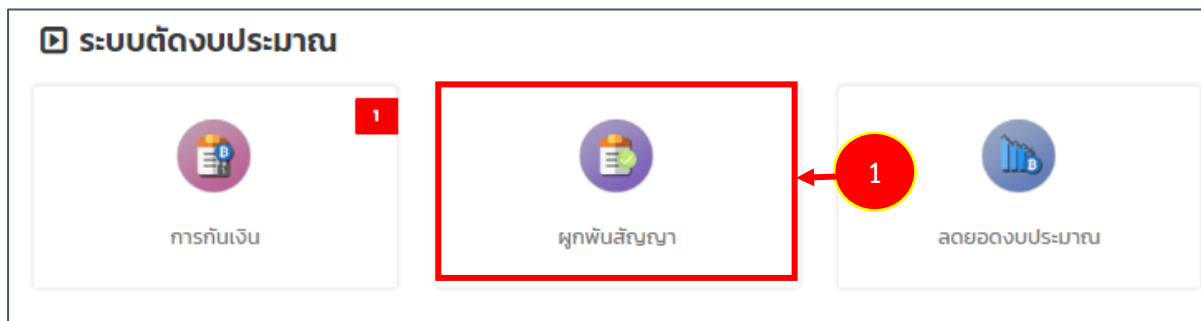
✓ ยืนยันการกันเงิน

รูปที่ 153 แสดงหน้าจอยืนยันการกันเงิน



6.2 บันทึกผูกพันสัญญา

1. คลิกเมนู ผูกพันสัญญา ที่เมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



รูปที่ 154 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอผูกพันสัญญาขึ้นมา ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

การกันเงินตามสัญญา

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล กลับหน้าหลัก

2

บ่งบประมาณ 2561

สำนัก/กอง ทั้งหมด

หมวดงบประมาณ ทั้งหมด

รายการค่าใช้จ่าย ทั้งหมด

ชื่อเรื่อง

กิจกรรม ทั้งหมด

หมวดค่าใช้จ่าย ทั้งหมด

เลขที่สัญญา

ค้นหา

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อเรื่อง	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	สถานะ
1	130961_2	ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	กองบริหารการปิ่นเกษร	กิจกรรมบริการด้านการปิ่น	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน	2,000,000.00	ใช้งาน

รูปที่ 155 แสดงหน้าจอข้อมูลผูกพันสัญญา



3. กรอกข้อมูลผูกพันสัญญาให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ
จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

การกันเงินตามสัญญา

กลับหน้าหลัก

บังคับประเภท*

กรุณาเลือก

วันที่ทำรายการ*

24/09/2561

ชื่อเรื่อง*

กิจกรรม*

กรุณาเลือก

สำนัก/กอง*

กองปฏิบัติการแผนหลวง

หมวดงบประมาณ*

กรุณาเลือก

หมวดค่าใช้จ่าย*

กรุณาเลือก

รายการค่าใช้จ่าย*

กรุณาเลือก

ชื่อสัญญา*

เลขที่สัญญา*

กรุณาเลือก

ผู้ขาย*

กรุณาเลือก

จำนวนเงิน*

บาท

สถานะ:

☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิก

บันทึก

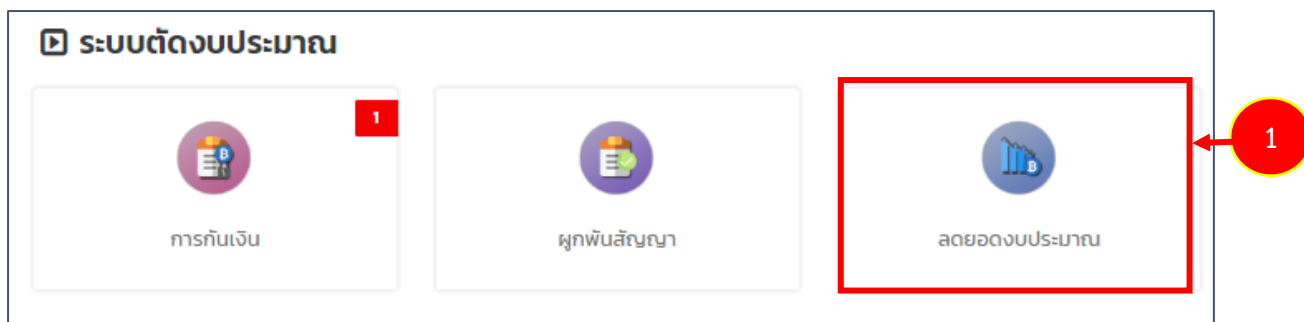
รูปที่ 156 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผูกพันสัญญา



6.3 บันทึกลดยอดงบประมาณ

6.3.1 บันทึกรายการลดยอดงบประมาณ

1. คลิกเมนู ลดยอดงบประมาณ ที่เมนูระบบแผนจัดสรรตามมาตรการ



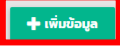
รูปที่ 157 แสดงหน้าจอเมนูระบบตัดงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกลดยอดงบประมาณขึ้นมา ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูล  ดูรายละเอียด  และลบข้อมูลได้  กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล



ลดยอดงบประมาณ

2



กลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2562

ประเภทการลดยอด: ☐ ใบยืม ☐ ใบแจ้งหนี้ ☐ ใบสำคัญ

เลขที่เอกสาร:

เลขที่ขอเบิก GFMS:

สำนัก/กอง: ทั้งหมด

กลุ่มงาน: ทั้งหมด

สถานี: ทั้งหมด

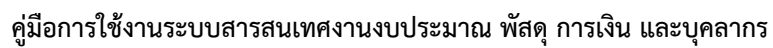
สถานะการอนุมัติ: ☐ รออนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ค้นหา

20

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ประเภท	เลขที่ขอเบิก GFMS	ชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	จำนวนเบิกครั้งนี้	สถานะการอนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	888888	ใบสำคัญ		นายสรวิทย์ อาภากุล	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีพัฒนาหลวง	2,000.00	อนุมัติ	ตรวจสอบงบประมาณ		

รูปที่ 158 แสดงหน้าจอบันทึกลดยอดงบประมาณ



4. หลังจากบันทึกลดยอดงบประมาณ ขั้นตอนถัดไปสามารถบันทึกรายละเอียดการลดยอดงบประมาณ ดูขั้นตอนได้จากหัวข้อ 6.3.2

[← กลับหน้าหลัก](#)

ปีงบประมาณ*

กรุณาเลือก
x ▼

กลุ่มงาน

กลุ่มตรวจสอบสภาพอากาศฝนหลวง
x ▼

เลขที่ขอเบิก GFMS

ประเภทใบลดหย่อน*

☐ ใบยืม
☒ ใบแจ้งหนี้
☐ ใบสำคัญ

☐ ใบสำคัญหักล้าง

สำนัก/กอง*

กองปฏิบัติการฝนหลวง
x ▼

สถานี

สถานีเรดาร์ฝนหลวงสัตหีบ
x ▼

ลดยอดจาก

กรุณาเลือก
x ▼

กิจกรรม*

กรุณาเลือก
x ▼

กิจกรรมย่อย

กรุณาเลือก
x ▼

หมวดงบประมาณ*

กรุณาเลือก
x ▼

ชื่อผู้เบิก*

Q

หมวดค่าใช้จ่าย*

กรุณาเลือก
x ▼

อำนาจอนุมัติ*

☐ สำนัก/กองอนุมัติ
☐ กรมอนุมัติ

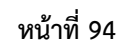
รายละเอียดผู้รับเงิน

ประเภทผู้รับเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงินที่ได้รับ	
		0.00	

หมายเหตุ

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

รูปที่ 159 แสดงหน้าจอบันทึกยอดขายงบประมาณ



หลังจากบันทึกลดยอดงบประมาณ ขั้นตอนถัดไปจะสามารถบันทึกรายละเอียดการลดยอด
งบประมาณ แสดงหน้าจอดังนี้

1. ให้ทำการเพิ่มข้อมูลในส่วนของ รายละเอียดการลดยอดงบประมาณ
2. กรอกรายละเอียดการลดยอดงบประมาณ
3. คลิก **ถัดไป**

รูปที่ 160 แสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดการลดยอดงบประมาณ



6.3.3 ผอ.อนุมัติเบิกจ่าย

หลังจากบันทึกรายละเอียดการลดยอดงบประมาณ ขั้นตอนถัดไปจะสามารถบันทึกผล ผอ.อนุมัติเบิกจ่าย แสดงหน้าจอดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ดำเนินการ ตามรายการที่ต้องการบันทึกผลการอนุมัติ
2. เลือกวันที่อนุมัติ และคลิกเลือกชื่อผู้อนุมัติจากไอคอน 
3. จากนั้นคลิก บันทึก

**ผอ.อนุมัติเบิกจ่าย**
ลดยอดงบประมาณ

กลับหน้าหลัก

วันที่อนุมัติ*
24/09/2561 

ผู้อนุมัติ*
นางสาวเมธิสรา ตั้งนามวงศ์ (กว.)
(ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์) 

บันทึก

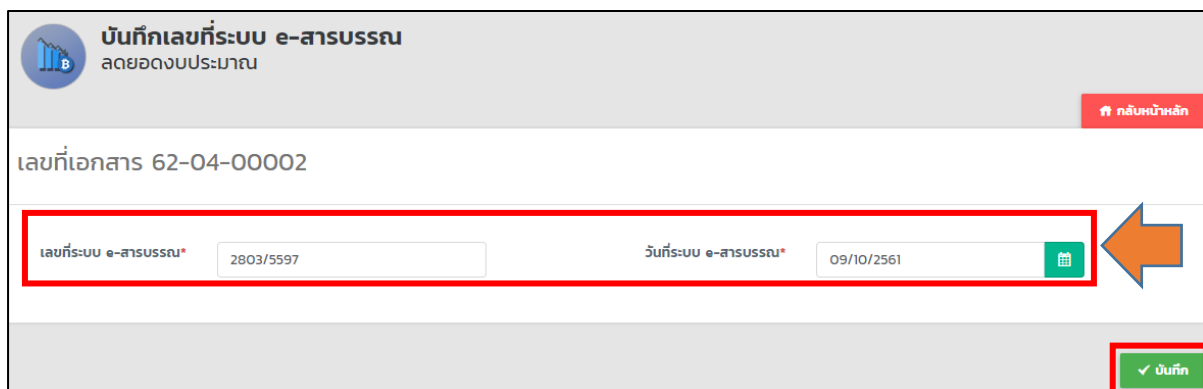
รูปที่ 161 แสดงหน้าจอบันทึกผอ.อนุมัติเบิกจ่าย



6.3.4 บันทึกเลขที่ระบบ e-สารบรรณ

หลังจากบันทึกผลพอ.อนุมัติเบิกจ่าย ขั้นตอนถัดไปจะสามารถบันทึกเลขที่ระบบ e-สารบรรณ โดยแสดงหน้าจอดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ดำเนินการ ตามรายการที่ต้องการบันทึกเลขที่ระบบ e-สารบรรณ
2. กรอกเลขที่ระบบ e-สารบรรณ และเลือกวันที่ระบบ e-สารบรรณ
3. จากนั้นคลิก บันทึก



The screenshot shows a web interface for the e-document system. At the top, there is a header with a logo and the text "บันทึกเลขที่ระบบ e-สารบรรณ" and "ลดหยอดงบประมาณ". Below the header, there is a section titled "เลขที่เอกสาร 62-04-00002". In the center, there are two input fields: "เลขที่ระบบ e-สารบรรณ*" with the value "2803/5597" and "วันที่ระบบ e-สารบรรณ*" with the value "09/10/2561". To the right of these fields is a green button with a calendar icon. A large orange arrow points to this button. At the bottom right, there is a green button with a checkmark and the text "บันทึก".

รูปที่ 162 แสดงหน้าจอบันทึกเลขที่ระบบ e-สารบรรณ



6.3.5 บันทึกอนุมัติการลดยอด

หลังจากบันทึกเลขที่ระบบสารบรรณ ขั้นตอนถัดไปจะสามารถบันทึกอนุมัติการลดยอด โดยแสดงหน้าจอดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ดำเนินการ ตามรายการที่ต้องการ
2. ระบบแสดงหน้าจออนุมัติการลดยอดดังรูป ให้ระบุผลการอนุมัติ ผู้อนุมัติ  วันที่อนุมัติ และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี) จากนั้นคลิก บันทึก

**อนุมัติการลดยอด**
ลดยอดงบประมาณ

 กลับหน้าหลัก

บ่งบประมาณ

2561

กลุ่มงาน

เลขที่เอกสาร

R.61-05-00010

ประเภทใบลดยอด

ใบสำคัญหักล้าง

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับเงิน

รายชื่อเจ้าหน้าที่

กิจกรรมหลัก

กิจกรรมบริหารงานการเงิน

กิจกรรมย่อย

ด้านการพัสดุ (100M1240102)

หมวดงบประมาณ

งบดำเนินงาน

ชื่อผู้เบิก

หมายเหตุ

1๕๕๕๕๕๕๕

สำนัก/กอง

กองบริหารการบัญชี

สถานี

เลขที่ขอเบิก GFMIS

ลดยอดจาก

อ้างอิงเลขที่ผูกพันสัญญา

อ้างอิงเลขที่ใบยืม

หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้สอย

อำนาจอนุมัติ

สำนัก/กองอนุมัติ

รายละเอียดผู้รับเงิน

ประเภทผู้รับเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงินที่รับ
		0.00

จำนวนเงินที่ได้รับ

0.00 บาท

จำนวนเงินที่เบิกตั้งแต่ต้นปี

181,000.00 บาท

จำนวนเงินเบิกครั้งนี้

50,000.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ

-231,000.00 บาท

รายละเอียดการลดยอดงบประมาณ

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	เลขที่ GL (รหัสบัญชีแยกประเภท)	จำนวนเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและพาหนะ	5103010103 คยจ.ไปราชการในประเทศ (ค่าที่พัก)	50,000.00
รวม			50,000.00

สถานะการอนุมัติ

☐ รออนุมัติ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ผู้อนุมัติ*

นางสาวนิลลิกา ตั้งนามวงศ์ (ทว.)
(ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์)

วันที่อนุมัติ

24/09/2561

หมายเหตุ

 บันทึก

รูปที่ 163 แสดงหน้าจอบันทึกอนุมัติการลดยอด



3. เมื่อบันทึกข้อมูลอนุมัติการลดยอดแล้วจะเป็นการจบกระบวนการทำงาน สามารถคลิกปุ่ม



เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ประเภท	เลขที่ขอเบิก GFMIS	ชื่อผู้เบิก	สำนัก/กอง	จำนวนเบิกครั้งนี้	สถานะการอนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1 ☐	888888	ใบสำคัญ		นายสรวิทย์ อากะกุล	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีผสมหลวง	2,000.00	อนุมัติ	ตรวจสอบงบประมาณ		
2 ☐	777777	ใบสำคัญ		นางสาวภาวิดา ภณลักษ์	กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีผสมหลวง	3,000.00	อนุมัติ	ตรวจสอบงบประมาณ		

รูปที่ 164 แสดงหน้าจอบันทึกการลดยอดงบประมาณ



บทที่ 7 ระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การใช้งานระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีดังนี้

7.1 ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลง

1. คลิกเมนู การโอนเปลี่ยนแปลง ที่เมนูระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



รูปที่ 165 แสดงหน้าจอเมนูระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

ลำดับ	วันที่โอนเปลี่ยนแปลง	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	จำนวนเงินที่โอน	สถานะการอนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	10/10/2561	กษ 2807/1367	การขออนุมัติโครงการทดลองกเรียน การบริหารจัดการงบประมาณ กรม พลหลวงและการบินเกษตร	392,000.00	อนุมัติ	อนุมัติการโอน เปลี่ยนแปลง		⌵

รูปที่ 166 แสดงหน้าจอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



3. กรอกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ได้แก่ เลือกปีงบประมาณ วันที่โอนเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร กรอกเรื่อง และแนบไฟล์ และคลิกที่ปุ่ม **ถัดไป**

บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลง
การโอนเปลี่ยนแปลง

ปีงบประมาณ* กรุณาเลือก

วันที่โอนเปลี่ยนแปลง* 24/09/2561

เลขที่เอกสาร*

เรื่อง*

เอกสารแนบ [เลือกไฟล์](#)

กลับไปหน้าหลัก

ถัดไป

รูปที่ 167 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4. หน้าต่อไป ให้กรอกรายละเอียดโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ครบถ้วน

- เพิ่มข้อมูลในส่วนของโอนจาก

รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง
การโอนเปลี่ยนแปลง

ปีงบประมาณ 2561

วันที่โอนเปลี่ยนแปลง 21/09/2561

เลขที่เอกสาร 22

เรื่อง โอนเปลี่ยนแปลง 2

จำนวนเงินรวม (โอนจาก) 0.00 บาท

จำนวนเงินรวม (รับโอน) 0.00 บาท

โอนจาก

ลำดับ	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินงบประมาณ	จำนวนเงินที่โอน
รวม							0.00

รับโอน

ลำดับ	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่รับโอน
รวม						0.00

กลับไปหน้าหลัก

บันทึก

รูปที่ 168 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการกันเงิน



- กรอกข้อมูลรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง (โอนจาก) และคลิกปุ่ม บันทึก

 รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง (โอนจาก)

สำนัก/กอง* กรุณาเลือก x

กิจกรรม* กรุณาเลือก x

หมวดงบประมาณ* กรุณาเลือก x

หมวดค่าใช้จ่าย* กรุณาเลือก x

รายการค่าใช้จ่าย* กรุณาเลือก x

จำนวนเงินงบประมาณ บาท

จำนวนเงินที่โอน* บาท

✓ บันทึก

รูปที่ 169 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง (โอนจาก)

- เพิ่มข้อมูลในส่วนของรับโอน

 รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง
การโอนเปลี่ยนแปลง

ก. สืบค้นนำหลัก

ปีงบประมาณ 2561

วันที่โอนเปลี่ยนแปลง 21/09/2561 เลขที่เอกสาร 22

เรื่อง โอนเปลี่ยนแปลง 2

จำนวนเงินรวม (โอนจาก) 0.00 บาท จำนวนเงินรวม (รับโอน) 0.00 บาท

โอนจาก

*  เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินงบประมาณ	จำนวนเงินที่โอน
รวม							0.00

รับโอน

*  เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่รับโอน	
รวม						0.00	

✓ บันทึก

รูปที่ 170 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการกันเงิน



- กรอกข้อมูลรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง (รับโอน) และคลิกปุ่ม บันทึก

 รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง (รับโอน)

สำนัก/กอง* กรุณาเลือก x

กิจกรรม* กรุณาเลือก x

หมวดงบประมาณ* กรุณาเลือก x

หมวดค่าใช้จ่าย* กรุณาเลือก x

รายการค่าใช้จ่าย* กรุณาเลือก x

จำนวนเงินที่รับโอน* บาท

✓ บันทึก

รูปที่ 171 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง (รับโอน)

5. เมื่อกรอกรายละเอียดโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

รับโอน

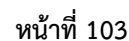
+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่รับโอน	
1	กองบริหารการอิน เทอร์เน็ต		งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	วัสดุก่อสร้าง	0.00	  
รวม						0.00	

✓ บันทึก

5

รูปที่ 172 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายการกันเงิน



1. คลินิกปฎิบัติการ ดำเนินการ ตามรายการที่ต้องการบันทึกก่อนนัดการโอนเปลี่ยนแปลง

2. คลิกเลือกชื่อผู้อนุมัติจากไอคอน  เลือกวันที่อนุมัติ เลือกสถานะการอนุมัติ จากนั้น

รูปที่ 173 แสดงหน้าจอบันทึกอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง



7.2 บันทึกการเบิกแทนกัน

1. คลิกเมนู การเบิกแทนกัน ที่เมนูระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



รูปที่ 174 แสดงหน้าจอเมนูระบบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอการเบิกแทนกัน หากต้องการเพิ่มรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

การเบิกแทนกัน

2

+

เพิ่มข้อมูล

คลิกกลับหน้าหลัก

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2562

เลขที่เอกสาร:

เรื่อง:

ค้นหา

ลบ

20

ลำดับ	วันที่เบิกแทนกัน	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	จำนวนเงินที่โอน	สถานะการอนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	12/10/2561	กษ 2805/1033	โอนเงินงบประมาณสนับสนุนการอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนากาเกณฑ์และสหกรณ์ ระดับกลางและระดับต้น ประจำปีงบประมาณ 2562	180,000.00	รออนุมัติ	รายละเอียดเบิกแทนกัน	อนุมัติการเบิกแทนกัน	✓ ⋮ ✖

รูปที่ 175 แสดงหน้าจอการเบิกแทนกัน



3. กรอกข้อมูลการเบิกแทนกัน ได้แก่ เลือกปีงบประมาณ วันที่เบิกแทนกัน เลขที่เอกสาร
กรอกเรื่อง และแนบไฟล์ และคลิกที่ปุ่ม **ถัดไป**

รูปที่ 176 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการเบิกแทนกัน

4. หน้าต่อไป ให้กรอกรายละเอียดการเบิกแทนกันให้ครบถ้วน

- เพิ่มข้อมูลในส่วนของโอนจาก

รูปที่ 177 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดการเบิกแทนกัน



- กรอกข้อมูลรายละเอียดการเบิกแทนกัน (โอนจาก) และคลิกปุ่ม บันทึก

รายละเอียดการเบิกแทนกัน (โอนจาก)

สำนัก/กอง* กรุณาเลือก

กิจกรรม* กรุณาเลือก

หมวดงบประมาณ* กรุณาเลือก

หมวดค่าใช้จ่าย* กรุณาเลือก

รายการค่าใช้จ่าย* กรุณาเลือก

จำนวนเงินงบประมาณ บาท

จำนวนเงินที่โอน* บาท

รูปที่ 178 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดการเบิกแทนกัน (โอนจาก)

- เพิ่มข้อมูลในส่วนของรับโอน

รายละเอียดการเบิกแทนกัน
การเบิกแทนกัน

ปีงบประมาณ 2561

วันที่เบิกแทนกัน 21/09/2561

เลขที่เอกสาร 234

เรื่อง เบิกแทน

จำนวนเงินรวม (โอนจาก) 0.00 บาท

จำนวนเงินรวม (รับโอน) 0.00 บาท

โอนจาก

ลำดับ	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินงบประมาณ	จำนวนเงิน
รวม							0.00

รับโอน

ลำดับ	หน่วยงานภายนอก	จำนวนเงิน
รวม		0.00

รูปที่ 179 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดการเบิกแทนกัน



- กรอกข้อมูลรายละเอียดการเบิกแทนกัน (รับโอน)

รับโอน			
+ เพิ่มข้อมูล			
ลำดับ	หน่วยงานภายนอก	จำนวนเงิน	
1	กรุณาเลือก		
2	กรุณาเลือก		
รวม		0.00	

รูปที่ 180 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดการเบิกแทนกัน (รับโอน)

5. เมื่อกรอกรายละเอียดการเบิกแทนกันเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก

1	สำนักงาน เลขานุการกรม	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	วัสดุงานบ้านงาน ครัว	0.00	0.00	  
รวม						0.00	

รับโอน

+ เพิ่มข้อมูล			
ลำดับ	หน่วยงานภายนอก	จำนวนเงิน	
1	กรุณาเลือก		
2	กรุณาเลือก		
รวม		0.00	

 บันทึกชั่วคราว  บันทึก

5

รูปที่ 181 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดการเบิกแทนกัน



หลังจากบันทึกรายละเอียดการเบิกแทนกัน ขั้นตอนถัดไปจะสามารถบันทึกผลอนุมัติการเบิกแทนกัน แสดงหน้าจอดังนี้

1. คลิกปุ่ม  ดำเนินการ ตามรายการที่ต้องการบันทึกอนุมัติการเบิกแทนกัน

ลำดับ	วันที่เบิกแทนกัน	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	จำนวนเงินที่โอน	สถานะการอนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	21/09/2561	234	เบิกแทน	0.00	รออนุมัติ	รายละเอียดเบิกแทนกัน	อนุมัติการเบิกแทนกัน	  

2. คลิกเลือกชื่อผู้อนุมัติจากไอคอน  เลือกวันที่อนุมัติ เลือกสถานะการอนุมัติ จากนั้นคลิก บันทึก

**อนุมัติการเบิกแทนกัน**
การเบิกแทนกัน



งบประมาณ **2561**

เลขที่เอกสาร **234**

เรื่อง **เบิกแทน**

เอกสารแนบ **0**

วันที่เบิกแทนกัน **21/09/2561**

จำนวนเงินรวม (โอนจาก) **0.00 บาท**

จำนวนเงินรวม (รับโอน) **0.00 บาท**

โอนจาก

ลำดับ	สำนัก/กอง	กิจกรรม	หมวดงบประมาณ	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินงบประมาณ	จำนวนเงินที่โอน
1	สำนักงานเลขานุการกรม	กิจกรรมบริการด้านการเงิน	งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	วัสดุงานบ้านงานครัว	0.00	0.00
รวม						0.00	0.00

รับโอน

ลำดับ	หน่วยงานภายนอก	จำนวนเงิน
1	กรมป่าไม้	0.00
รวม		0.00

การอนุมัติ

ผู้อนุมัติ* นายผู้ดูแลระบบ ครุภัณฑ์ (ตำแหน่ง สำนักงานเลขานุการกรม) 

สถานะการอนุมัติ ☐ รออนุมัติ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

วันที่อนุมัติ **25/09/2561** 

หมายเหตุ



บันทึกแล้ว

 บันทึก

รูปที่ 182 แสดงหน้าจอบันทึกอนุมัติการเบิกแทนกัน



บทที่ 8 ระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

การใช้งานระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณมีดังนี้

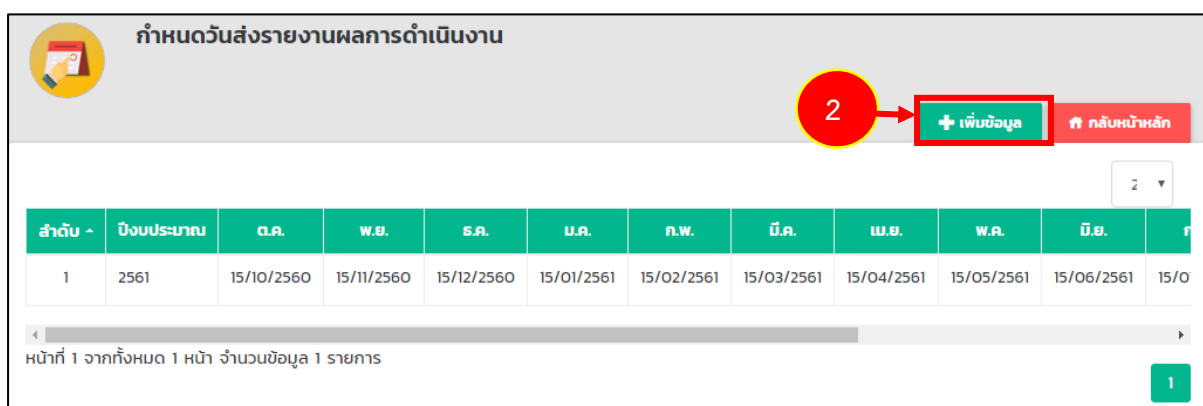
8.1 กำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงาน

1. คลิกเมนู กำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงาน ที่เมนูระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ



รูปที่ 183 แสดงหน้าจอเมนูระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ตูรายละเอียด และลบข้อมูลได้ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 184 แสดงหน้าจอกำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงาน



3. กรอกข้อมูลวันส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

กำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงาน

กลับไปหน้าหลัก

ปีงบประมาณ: 2561

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

บันทึก

รูปที่ 185 แสดงหน้าจอกำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงาน

8.2 บันทึกข้อมูลติดตามผลการดำเนินงาน

1. คลิกเมนู ติดตามผลการดำเนินงาน ที่เมนูระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

กำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงาน

ติดตามผลการดำเนินงาน

รูปที่ 186 แสดงหน้าจอเมนูระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ



2. ระบบแสดงหน้าจอตีตามผลการดำเนินงาน กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม
เพิ่มข้อมูล

ติดตามผลการดำเนินงาน

ค้นหา

งบประมาณ: 2562

กิจกรรม: ทั้งหมด

ประเภทการติดตาม: ☐ ผลผลิต ☐ กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน:

สำนัก/กอง: ทั้งหมด

ค้นหา

รูปที่ 187 แสดงหน้าจอตีตามผลการดำเนินงาน

3. กรอกข้อมูลติดตามผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ติดตามผลการดำเนินงาน

งบประมาณ*: กรุณาเลือก

สำนัก/กอง*: สำนักงานเลขานุการกรม

ประเภทการติดตาม: ☒ ผลผลิต ☐ กิจกรรม

ผลผลิต: กรุณาเลือก

ตัวชี้วัดผลผลิต: กรุณาเลือก

โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน*

ปริมาณงาน:

หน่วยนับ*: กรุณาเลือก

จำนวนเงินที่ได้รับ: 0.00 บาท

จำนวนเงินที่ใช้ไป: 0.00 บาท

ผลการดำเนินงาน: ร้อยละ

แผน/ผลการดำเนินงาน

แผน ผล	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
แผน							
ผล							

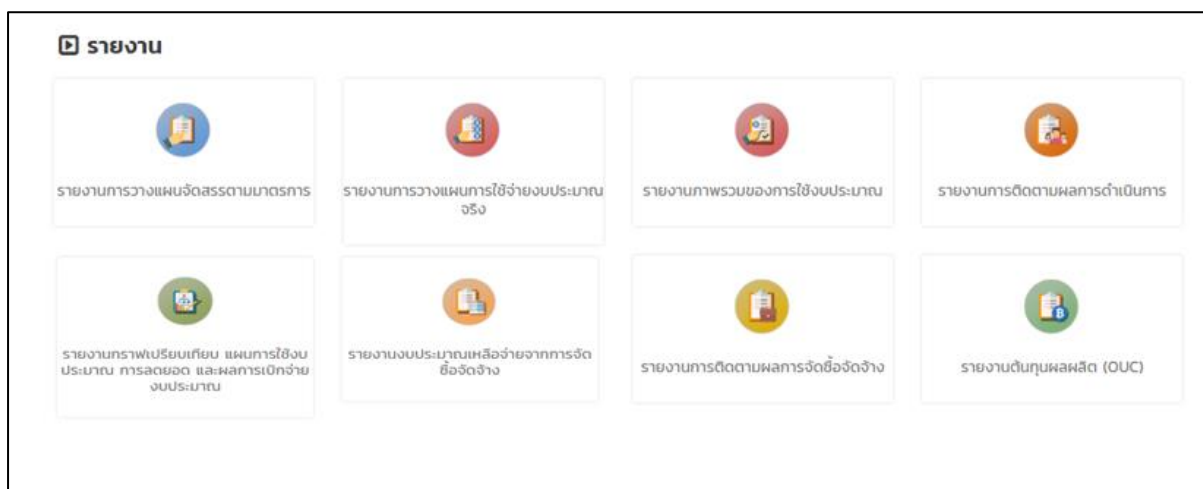
บันทึก

รูปที่ 188 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลติดตามผลการดำเนินงาน



บทที่ 9 รายงาน

รายงานของระบบงบประมาณ ประกอบด้วย รายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ รายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง รายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ รายงานการติดตามผลการดำเนินการ รายงานกราฟเปรียบเทียบ แผนการใช้งบประมาณ การลดยอด และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานต้นทุนผลผลิต (OUC) ท่านสามารถเลือกดูรายงานและส่งออกรายงานได้



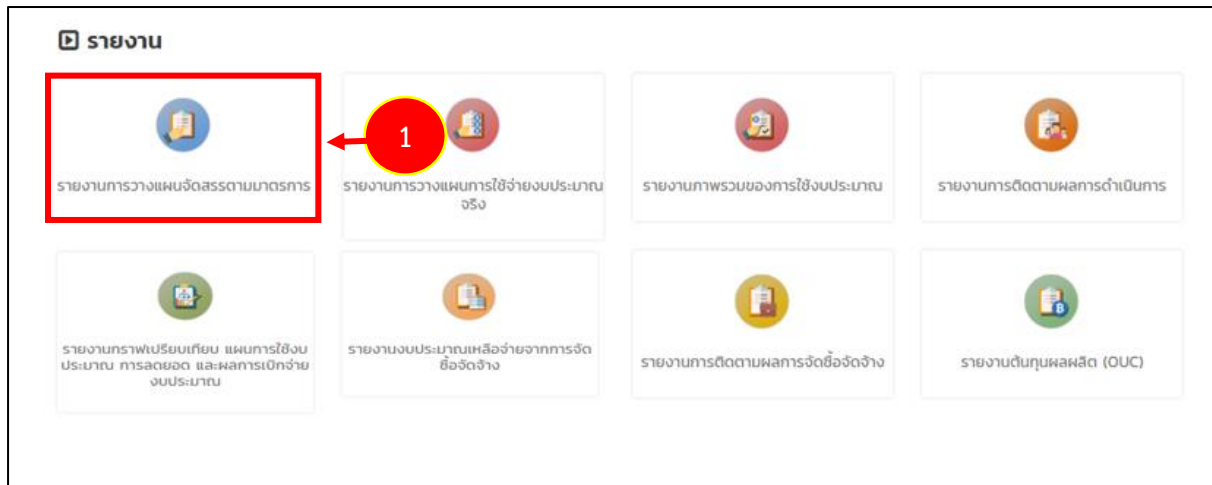
รูปที่ 189 แสดงหน้าจอรายงานระบบงบประมาณ



9.1 รายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ

การเรียกดูรายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 190 แสดงหน้าจอรายงานระบบงบประมาณ

2. ระบบจะแสดงรายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือกปีงบประมาณ เลือกกิจกรรม เลือกสำนัก/กอง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ ตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ

ส่งออก PDF

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ*

2561

x

กิจกรรม*

กิจกรรมบริการด้านการเงิน

x

สำนัก/กอง *

กองปฏิบัติการแผนหลวง

x

ค้นหา

RESET

ประเภท-รายการ	งบ ประมาณ	แผน												
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
รวมทั้งสิ้น	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00
1 งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1 เงินเดือนข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- อัตราเดิม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- เงิน พ.ส.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- เงิน ส.ป.พ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 191 แสดงหน้าจอรายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

รายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ

ส่งออก PDF ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2561

กิจกรรม* กิจกรรมบริการด้านการเงิน

สำนัก/กอง* กองปฏิบัติการแผนหลวง

ค้นหา RESET

ประเภท-รายการ	งบ ประมาณ	แผน													
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม	
รวมทั้งสิ้น	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	
1 งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1 เงินเดือนข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- อัตราเดิม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ด.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงิน พ.ส.ร.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงิน ส.ป.พ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงิน พ.ค.ก.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- (พ.ค.อ. 3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- (พ.ค.จ.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงินตอบแทนวันหยุดราชการระดับต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2 ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงิน พ.ส.ร. (ค่าจ้างประจำ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงิน ส.ป.พ. (ค่าจ้างประจำ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

รูปที่ 192 แสดงหน้าจอรายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการรูปแบบ PDF สามารถดาวน์โหลดไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสั่งพิมพ์รายงานได้ตามต้องการ

export_report.php 1 / 8

รายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ ปีงบประมาณ 2561
กิจกรรมบริการด้านการเงิน
กองปฏิบัติการแผนหลวง

ประเภท-รายการ	งบ ประมาณ	แผน													
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม	
รวมทั้งสิ้น	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	
1 งบบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1 เงินเดือนข้าราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- อัตราเดิม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ด.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงิน พ.ส.ร.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงิน ส.ป.พ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงิน พ.ค.ก.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- (พ.ค.อ. 3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- (พ.ค.จ.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงินตอบแทนวันหยุดราชการระดับต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2 ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงิน พ.ส.ร. (ค่าจ้างประจำ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- เงิน ส.ป.พ. (ค่าจ้างประจำ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

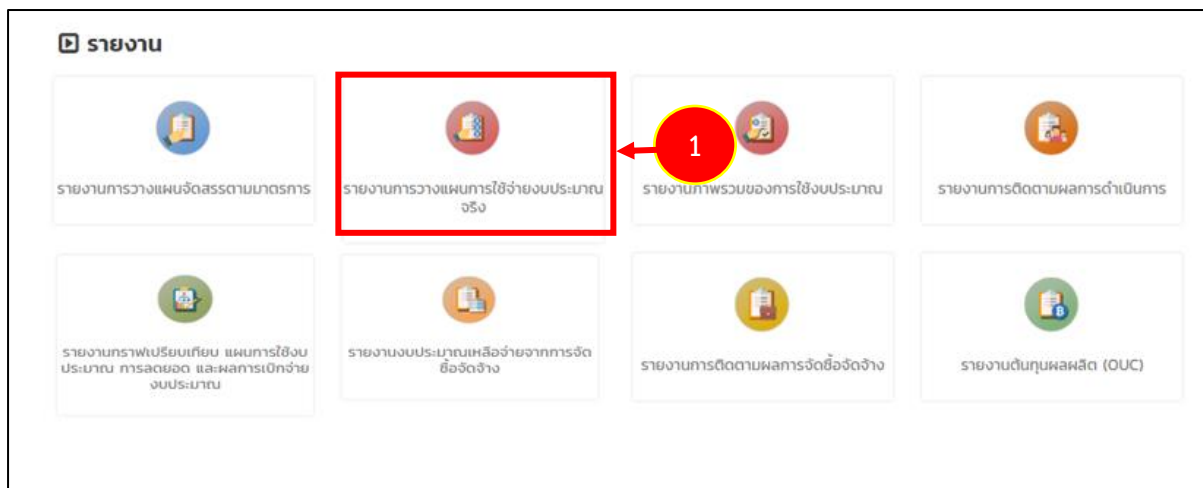
รูปที่ 193 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการรูปแบบ PDF



9.2 รายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง

การเรียกดูรายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 194 แสดงหน้าจอรายงานระบบงบประมาณ

2. ระบบจะแสดงรายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือกปีงบประมาณ เลือกกิจกรรม เลือกสำนัก/กอง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง ตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง

ส่งออก PDF | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2562 x

กิจกรรม* การบริหารจัดการการปฏิบัติการแผนหลวงและบริการด้านการเงิน

สำนัก/กอง* สำนักงานเลขานุการกรม x

ค้นหา RESET

ประเภท-รายการ	งบ ประมาณ	แผน											
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ไม่พบข้อมูล													

รูปที่ 195 แสดงหน้าจอรายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง



4. สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF และส่งออก EXCEL

รูปที่ 196 แสดงหน้าจอรายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง

9.3 รายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ

การเรียกดูรายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ จากหน้าจอรายงาน

รูปที่ 197 แสดงหน้าจอรายงานระบบงบประมาณ



2. ระบบจะแสดงรายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือก ปีงบประมาณ เดือน วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และสำนัก/กอง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ ตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ*

2562

▼

เดือน*

กุมภาพันธ์

▼

วันที่เริ่มต้น

▼

วันที่สิ้นสุด

▼

แผนงาน

ทั้งหมด

▼

ผลผลิต

ทั้งหมด

▼

กิจกรรม

ทั้งหมด

▼

สำนัก/กอง

ทั้งหมด

▼

ค้นหา

RESET

ประเภท - รายการ	เงินที่ได้รับจัดสรร (1)	ปรับงบประมาณเข้า (2)	ปรับงบประมาณออก (3)	งบประมาณหลังปรับ (4)	แผนการใช้จ่ายงบประมาณจ.ค. - ก.พ. (5)	เบิกจ่ายสะสมจาก ค. ก่อน (6)	เงินกับในระบบ (7)	PO (8)	ตัดยอดผ่านกองแผนงาน (9)	เงินจ่าย GFM (10)
				(1)+(2)-(3)						
รวมทั้งสิ้น	1,062,643,900.00	4,183,660.00	4,183,660.00	1,062,643,900.00	-	1,103,000.00	12,511,925.31	-	1,516,711.21	
1 งบบุคลากร	104,985,200.00	-	-	104,985,200.00	-	-	4,305,825.26	-	325,787.00	
1.1 เงินเดือนข้าราชการ	33,916,450.00	-	-	33,916,450.00	-	-	-	-	-	

รูปที่ 198 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ



4. สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

รายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2562 x

เดือน* กุมภาพันธ์ x

วันที่เริ่มต้น x

วันที่สิ้นสุด x

แผนงาน ทั้งหมด x

ผลลัพธ์ ทั้งหมด x

กิจกรรม ทั้งหมด x

สำนัก/กอง ทั้งหมด x

ค้นหา

RESET

ประเภท - รายการ	เงินที่ได้รับจัดสรร (1)	ปรับปรุงประมาณเข้า (2)	ปรับปรุงประมาณออก (3)	งบประมาณหลังปรับ (4)	แผนการใช้จ่ายงบประมาณตาม ค.ค. - ก.พ. (5)	เบิกจ่ายสะสมจาก ค.ค. ก่อน (6)	เงินกับในระบบ (7)	PO (8)	ตัดยอดผ่านกองแผนงาน (9)	เงินจ่าย GFM (10)
				(1)+(2)-(3)						
รวมทั้งสิ้น	1,062,643,900.00	4,183,660.00	4,183,660.00	1,062,643,900.00	-	1,103,000.00	12,511,925.31	-	1,516,711.21	
1 งบบุคลากร	104,985,200.00	-	-	104,985,200.00	-	-	4,305,825.26	-	325,787.00	
1.1 เงินเดือนข้าราชการ	33,916,450.00	-	-	33,916,450.00	-	-	-	-	-	

รูปที่ 199 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณรูปแบบ Excel

รายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณ										
ประจำปีงบประมาณ 2562										
ประเภท - รายการ	เงินที่ได้รับจัดสรร (1)	ปรับปรุงประมาณเข้า (2)	ปรับปรุงประมาณออก (3)	งบประมาณหลังปรับ (4)	แผนการใช้จ่ายงบประมาณตาม ค.ค. - ก.พ. (5)	เบิกจ่ายสะสมจาก ค.ค. ก่อน (6)	เงินกับในระบบ (7)	PO (8)	ตัดยอดผ่านแผนงาน (9)	เงินจ่าย GFM (10)
รวมทั้งสิ้น	1,062,643,900.00	4,183,660.00	4,183,660.00	1,062,643,900.00	-	1,103,000.00	12,511,925.31	-	1,516,711.21	
1 งบบุคลากร	104,985,200.00	-	-	104,985,200.00	-	-	4,305,825.26	-	325,787.00	
1.1 เงินเดือนข้าราชการ	33,916,450.00	-	-	33,916,450.00	-	-	-	-	-	
1.1.1 อัตรากำลัง	31,708,050.00	-	-	31,708,050.00	-	-	-	-	-	
1.1.2 เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต.)	486,600.00	-	-	486,600.00	-	-	-	-	-	
1.1.3 เงิน พ.ล.ร.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1.4 เงิน ส.ป.ท.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1.5 เงิน พ.ค.ก.	45,000.00	-	-	45,000.00	-	-	-	-	-	
1.1.6 (พ.น.อ. 3)	630,000.00	-	-	630,000.00	-	-	-	-	-	
1.1.7 (พ.ค.จ.)	120,000.00	-	-	120,000.00	-	-	-	-	-	
1.1.8 เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ	885,600.00	-	-	885,600.00	-	-	-	-	-	
1.1.9 เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น	41,200.00	-	-	41,200.00	-	-	-	-	-	
1.2 ค่าจ้างประจำ	38,666,800.00	-	-	38,666,800.00	-	-	-	-	-	
1.2.1 อัตรากำลัง (ค่าจ้างประจำ)	35,260,700.00	-	-	35,260,700.00	-	-	-	-	-	
1.2.2 เงิน พ.ล.ร. (ค่าจ้างประจำ)	4,100.00	-	-	4,100.00	-	-	-	-	-	
1.2.3 เงิน ส.ป.ท. (ค่าจ้างประจำ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.4 เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.5 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีคุณวุฒิพิเศษ (กลุ่ม)	3,402,000.00	-	-	3,402,000.00	-	-	-	-	-	
1.2.5.1 (อ.ป.บ. + ค่าจ้าง)	3,402,000.00	-	-	3,402,000.00	-	-	-	-	-	

รูปที่ 200 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานภาพรวมของการใช้งบประมาณรูปแบบ Excel



9.4 รายงานการติดตามผลการดำเนินการ

การเรียกดูรายงานการติดตามผลการดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานการติดตามผลการดำเนินการ จากหน้าจอรายงาน

รายงาน

รายงานการวางแผนจัดสรรตามมาตรการ

รายงานการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริง

รายงานการทบทวนของการใช้งบประมาณ

รายงานการติดตามผลการดำเนินการ

รายงานกราฟเปรียบเทียบ แผนการใช้งบประมาณ การลดยอด และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

รายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานต้นทุนผลผลิต (OUC)

รูปที่ 201 แสดงหน้าจอรายงานระบบงบประมาณ

2. ระบบจะแสดงรายงานการติดตามผลการดำเนินการ สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข งบประมาณ แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และสำนัก/กอง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานการติดตามผลการดำเนินการ ตามที่ค้นหาขึ้นมา

รายงานการติดตามผลการดำเนินการ

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

งบประมาณ* 2561

แผนงาน กรุณาเลือก

ผลผลิต กรุณาเลือก

กิจกรรม* กิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติการแผนหลวง

สำนัก/กอง* กองบริหารการเงินเกษตร เดือน ทั้งหมด

ค้นหา RESET

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2561
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 30 กันยายน พ.ศ. 2560
กองบริหารการเงินเกษตร

ผลการดำเนินงาน

โครงการ / กิจกรรม / ขั้นตอน	งบ งบประมาณ	ปริมาณ งาน	หน่วย บิน	แผนการดำเนินงาน												แผน/ผล สะสม ถึงเดือน ปัจจุบัน	แผน/ผล สะสม 12 เดือน					
				แผน ผล	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3					ไตรมาสที่ 4				
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	งาน	%	งาน	%
ไปพบข้อมูล																						

รูปที่ 202 แสดงหน้าจอรายงานการติดตามผลการดำเนินการ



4. สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ EXCEL

รายงานการติดตามผลการดำเนินการ

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

2561

แผนงาน

กรุณาเลือก

ผลลัพธ์

กรุณาเลือก

กิจกรรม

กิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติการแผนหลวง

สำนัก/กอง

กองบริหารการเงินเกษตร

เดือน

ทั้งหมด

ค้นหา

RESET

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2561

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 30 กันยายน พ.ศ. 2560

กองบริหารการเงินเกษตร

ผลการดำเนินงาน

โครงการ / กิจกรรม / ชิ้นงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	หน่วยนับ	แผนการดำเนินงาน																แบบ/ผลสะสมถึงเดือนปัจจุบัน		แบบ/ผลสะสม 12 เดือน	
				ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4				งาน	%	งาน	%
				ค.ร.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	งาน	%						
ไม่พบข้อมูล																							

รูปที่ 203 แสดงหน้าจอรายงานการติดตามผลการดำเนินการ



9.5 รายงานกราฟเปรียบเทียบ แผนการใช้งบประมาณ การลดยอด และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

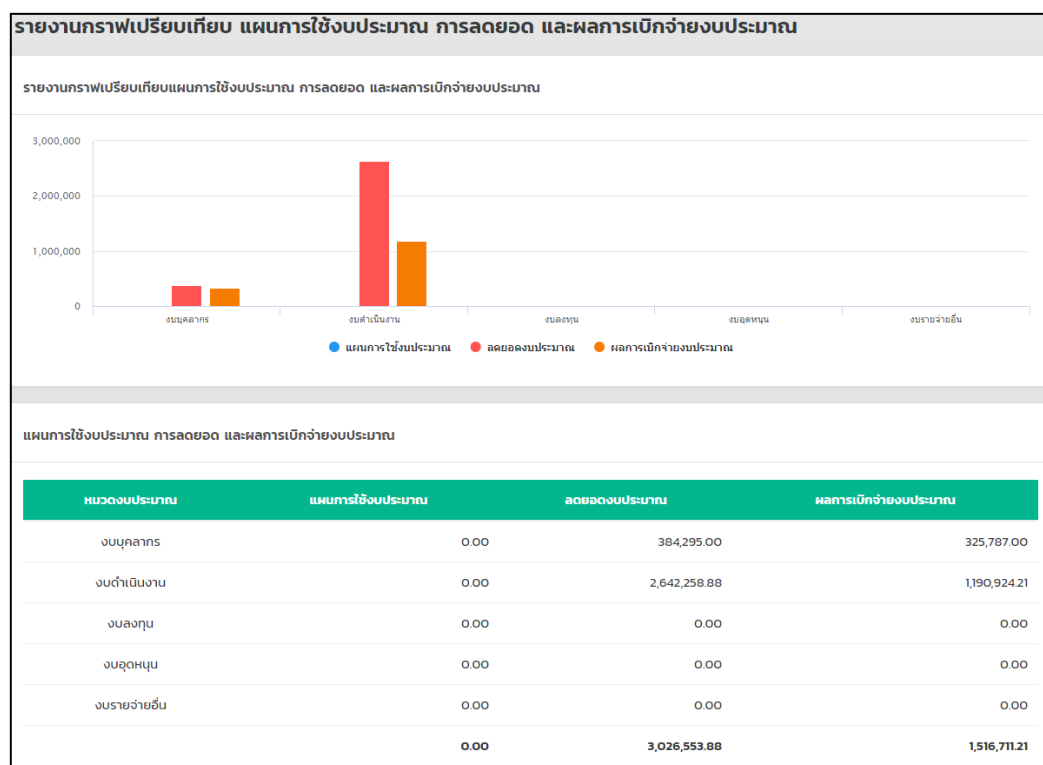
การเรียกดูรายงานกราฟเปรียบเทียบ แผนการใช้งบประมาณ การลดยอด และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานกราฟเปรียบเทียบ แผนการใช้งบประมาณ การลดยอด และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 204 แสดงหน้าจอรายงานระบบงบประมาณ

2. ระบบจะแสดงรายงานกราฟเปรียบเทียบ แผนการใช้งบประมาณ การลดยอด และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ขึ้นมา



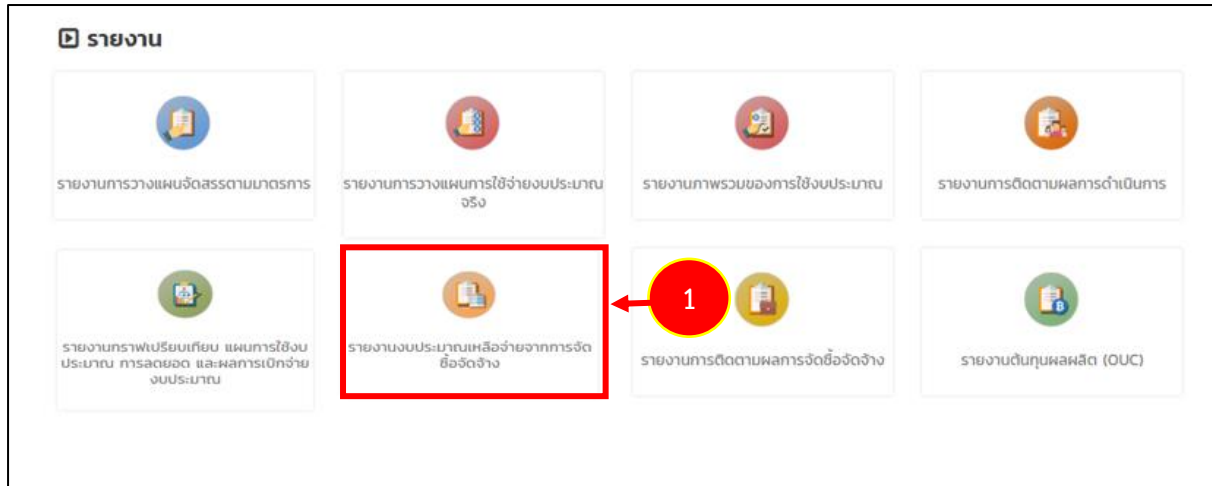
รูปที่ 205 แสดงหน้าจอรายงานกราฟเปรียบเทียบ แผนการใช้งบประมาณ การลดยอด และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ



9.6 รายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง

การเรียกดูรายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดังนี้

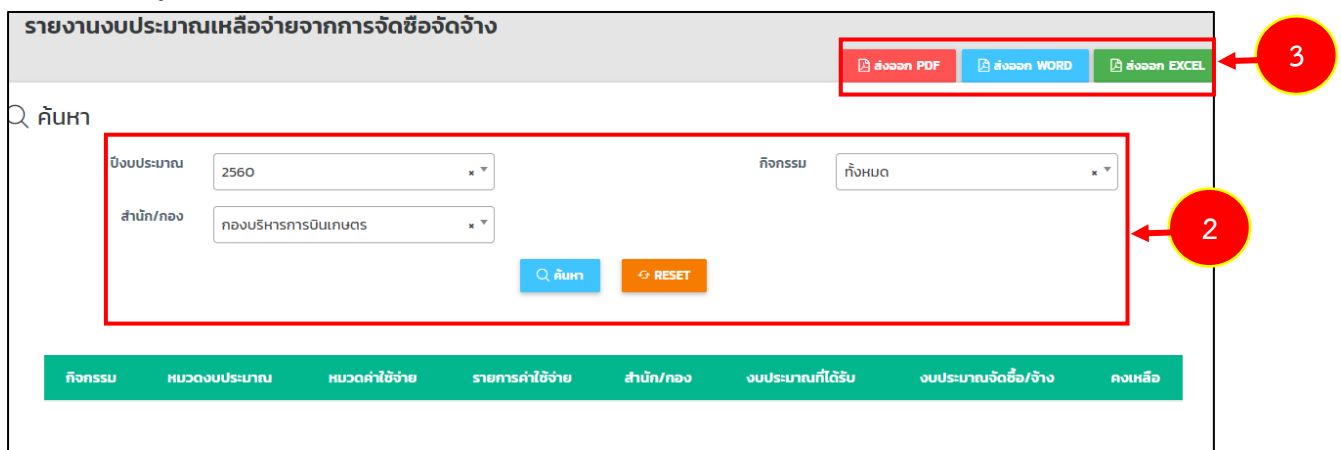
1. คลิกเลือก รายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 206 แสดงหน้าจอรายงานระบบงบประมาณ

2. ระบบจะแสดงรายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือกปีงบประมาณ กิจกรรม และสำนัก/กอง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ค้นหาขึ้นมาสามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL



รูปที่ 207 แสดงหน้าจอรายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง



4. สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

ระบบการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2560

หมวดงบประมาณ กึ่งหมวด

สถานที่/กอง กึ่งหมวด

หมวดค่าใช้จ่าย กึ่งหมวด

สถานะการลงนามในสัญญา ☐ รอลงนาม ☐ ลงนามแล้ว

ค้นหา RESET

หน่วย งานที่ รับ ผิด ชอบ	ลำดับ ที่	แผนงบ ประมาณ/ ผลผลิต/ กิจกรรม	ระยะเวลา			งบ ประมาณ ที่ได้ จัดสรร	งบประมาณปี 2560			แผน/ ผล	วิธี การ จัดหา	ส่วนของกองดำเนินการ				ขออนุมัติ ประกาศ ร่าง TOR/ ร่าง ระเบียบ ขอ/ร่าง เอกสาร ประกวด ราคา	ประกาศ ร่าง TORบน เว็บไซต์	อ
			เริ่ม ต้น	สิ้นสุด	วันที่		รวม	ราคา กลาง	ร่างTOR			กำหนด spec.	ขอ อนุมัติ หลัก การ	ขอ อนุมัติ ร่างTOR	อนุมัติ ร่างTOR			

รูปที่ 210 แสดงหน้าจอรายงานการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบ Excel

รายงานการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2561														
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ลำดับที่	แผนงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม	ระยะเวลา			งบประมาณที่ได้จัดสรร	งบประมาณปี 2561			แผน/ผล	วิธีการจัดหา	ส่วนของกองดำเนินการ		
			เริ่มต้น	สิ้นสุด	วันที่		รวม	ราคากลาง	ร่างTOR			กำหนด spec.	ขออนุมัติหลักการ	ขออนุมัติร่าง
กองบริหารการบินเกษตร	1	กิจกรรมบริการด้านการบิน				0					วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)			
กองบริหารการบินเกษตร	2	กิจกรรมบริการด้านการบิน				1,000,000.00					วิธีคัดเลือก			

รูปที่ 211 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบ Excel



9.8 รายงานต้นทุน (OUC)

การเรียกดูรายงานต้นทุน (OUC) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานต้นทุน (OUC) จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 212 แสดงหน้าจอรายงานระบบงบประมาณ

2. ระบบจะแสดงรายงานต้นทุน (OUC) สามารถค้นหาได้โดยการระบุเงื่อนไข เลือกปีงบประมาณ กิจกรรม สำนัก/กอง และกลุ่มงาน จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบจะแสดงรายงานต้นทุน (OUC) ตามที่ค้นหาขึ้นมา

ระบบรายงานศูนย์ต้นทุน (OUC)

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ* 2562

สำนัก/กอง ทั้งหมด

กิจกรรม ทั้งหมด

กลุ่มงาน ทั้งหมด

ค้นหา RESET

รายการ	รวมทั้งสิ้น (เงินนอกงบประมาณ + รวมงบประมาณ)	เงินนอกงบประมาณ	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2562							
			หน่วยปฏิบัติ (สสจ.)	หน่วยปฏิบัติ (กบ.)	หน่วยปฏิบัติ (กป.)	หน่วยปฏิบัติ (กค.)	หน่วยปฏิบัติ (กต.)	หน่วยปฏิบัติ (กพ.)	หน่วยปฏิบัติ (กค.)	รวมงบประมาณ (รวมทุก OU)
รวมทั้งสิ้น (จำนวนเงิน) = (1)+(2)+(3)	1,062,643,900.00	-	-	-	347,332.00	1,168,416.21	-	963.00	-	1,516,711.21
แผนงานบุคลากรภาครัฐ (1)	106,799,000.00	-	-	-	325,787.00	-	-	-	-	325,787.00
1 งบบุคลากร	104,985,200.00	-	-	-	325,787.00	-	-	-	-	325,787.00
1.1 เงินเดือนข้าราชการ	33,916,450.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1 อัตราเดิม	31,708,050.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 213 แสดงหน้าจอรายงานต้นทุน (OUC)



4. สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

ระบบรายงานศูนย์ต้นทุน (OUC)

ค้นหา

บิงงบประมาณ*
2562

กิจกรรม
ทั้งหมด

สำนัก/กอง
ทั้งหมด

กลุ่มงาน
ทั้งหมด

ค้นหา

RESET

รายการ	รวมทั้งสิ้น (เงินนอกงบประมาณ + รวมงบประมาณ)	เงินนอกงบประมาณ	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2562							
			หน่วยปฏิบัติ (สภ.)	หน่วยปฏิบัติ (กบ.)	หน่วยปฏิบัติ (กป.)	หน่วยปฏิบัติ (กว.)	หน่วยปฏิบัติ (กต.)	หน่วยปฏิบัติ (กพร.)	หน่วยปฏิบัติ (กผ.)	รวมงบประมาณ (รวมทุก OUC)
รวมทั้งสิ้น (จำนวนเงิน) = (1)+(2)+(3)	1,062,643,900.00	-	-	-	347,332.00	1,168,416.21	-	963.00	-	1,516,711.21
แผนงานบุคลากรภาครัฐ (1)	106,799,000.00	-	-	-	325,787.00	-	-	-	-	325,787.00
1 งบประมาณ	104,985,200.00	-	-	-	325,787.00	-	-	-	-	325,787.00
1.1 เงินเดือนข้าราชการ	33,916,450.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1 อัตราเดิม	31,708,050.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 214 แสดงหน้าจอรายงานต้นทุน (OUC)

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานต้นทุน (OUC) รูปแบบ Excel

ระบบรายงานศูนย์ต้นทุน (OUC) ปีงบประมาณ 2562										
ระบบรายงานศูนย์ต้นทุน (OUC) ปีงบประมาณ 2562										
รายการ	รวมทั้งสิ้น (เงินนอกงบประมาณ + รวมงบประมาณ)	เงินนอกงบประมาณ	หน่วยปฏิบัติ (สภ.)	หน่วยปฏิบัติ (กบ.)	หน่วยปฏิบัติ (กป.)	หน่วยปฏิบัติ (กว.)	หน่วยปฏิบัติ (กต.)	หน่วยปฏิบัติ (กพร.)	หน่วยปฏิบัติ (กผ.)	รวมงบประมาณ (รวมทุก OUC)
รวมทั้งสิ้น (จำนวนเงิน) = (1)+(2)+(3)	1,062,643,900.00	-	-	-	347,332.00	1,168,416.21	-	963.00	-	1,516,711.21
แผนงานบุคลากรภาครัฐ (1)	106,799,000.00	-	-	-	325,787.00	-	-	-	-	325,787.00
1 งบประมาณ	104,985,200.00	-	-	-	325,787.00	-	-	-	-	325,787.00
1.1 เงินเดือนข้าราชการ	33,916,450.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1 อัตราเดิม	31,708,050.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.2 เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต.)	486,600.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.3 เงิน พ.ต.ก.	45,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.4 (พ.น.ด. 3)	630,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.5 (พ.ค.จ.)	120,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.6 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ	885,600.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.7 เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น	41,200.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2 ค่าจ้างประจำ	38,666,800.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.1 อัตราเดิม (ค่าจ้างประจำ)	35,260,700.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.2 เงิน พ.ส.ร. (ค่าจ้างประจำ)	4,100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.3 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (กลุ่มนักบิน + ช่าง)	3,402,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3 พนักงานราชการ	32,401,950.00	-	-	-	-	325,787.00	-	-	-	-

รูปที่ 215 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานต้นทุน (OUC) รูปแบบ Excel