



คู่มือการใช้งานระบบจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายจ่ายลงทุน)
สำหรับผู้ใช้งานระดับกองบังคับการ

โครงการระบบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานสภาก่อสร้าง



บริษัท มาสเตอร์ เมกเกอร์ จำกัด
วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2566
เวอร์ชัน 2.0

สารบัญ

การใช้งานระบบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (รายจ่ายลงทุน)	1
1.1 การเข้าใช้งานระบบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (รายจ่ายลงทุน).....	1
1.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password)	3
1.3 การเรียกดูคำขอของงบประมาณของกองกำกับการเพื่อใช้ในการพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ... 11	
1.4 การจัดการคำขอของหน่วยงานระดับกองกำกับการโดยการพิจารณาจากกองบังคับการ.....	13
1.5 การจัดการคำขอของหน่วยงานระดับกองกำกับการโดยการพิจารณาจากหน่วยงานที่ระดับสูงกว่ากองบังคับการ	18
1.6 การเรียกดูรายการคำขอของหน่วยงานระดับกองกำกับการที่มีการจัดการเรียบร้อยแล้ว.....	24
1.7 การยื่นคำขอของงบประมาณ ฯ ของหน่วยงานระดับกองบังคับการ	25
1.7.1 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มคำขอแบบงปีเดียว.....	26
1.7.1 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มคำขอแบบงบผูกพันใหม่.....	30
1.7.2 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลคำชี้แจงสำหรับประเภทงปีเดียวและงบผูกพันใหม่	33
1.7.3 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มงบผูกพันเดิม	47
1.7.4 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลคำชี้แจงสำหรับประเภทงบผูกพันเดิม.....	52
3.2.1 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มงบพับ (ปีเดียว)	56
1.7.5 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลคำชี้แจงสำหรับประเภทงบพับ (ปีเดียว)	62
1.7.6 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มงบพับ (ผูกพันเดิม).....	74
1.7.7 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลคำชี้แจงสำหรับประเภทงบผูกพับ (ผูกพันเดิม).....	79
1.7.8 ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร.....	84
1.8 ขั้นตอนการแก้ไขคำขอของงบประมาณ ฯ ที่บันทึกร่าง	86
1.9 ขั้นตอนการเรียกดูรายละเอียดคำขอของงบประมาณ ฯ ที่ทำการบันทึกร่าง	88

1.10 ขั้นตอนการลบบรายการค่าของงบประมาณ ฯ ที่ทำการบันทึกร่าง.....	89
1.11 ขั้นตอนการเรียกดูรายการค่าของงบประมาณที่ทำการส่งค่าขอแล้ว.....	90
1.12 การแก้ไขค่าของงบประมาณฯ ที่ถูกส่งกลับแก้ไข.....	92
1.13 การจัดการงบประมาณ ฯ รายจ่ายประจำปี.....	96

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 แสดงเมนูข้อมูลส่วนตัว.....	3
ภาพที่ 2 แสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัว.....	4
ภาพที่ 3 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และชื่อผู้ใช้งาน (Username).....	5
ภาพที่ 4 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวที่ทำการแก้ไข.....	6
ภาพที่ 5 เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	6
ภาพที่ 6 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	7
ภาพที่ 7 คลิกที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”	8
ภาพที่ 8 แสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัว สามารถกดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”	9
ภาพที่ 9 แสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password).....	10
ภาพที่ 10 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการตั้งรหัสผ่านใหม่	10
ภาพที่ 11 เมนูในการอนุมัติคำขอของงบประมาณฯ สำหรับกองกำกับการ	11
ภาพที่ 12 แสดงรายการคำขอที่หน่วยงานระดับกองกำกับ	11
ภาพที่ 13 คลิกปุ่มรายละเอียดเพื่อเรียกดูรายละเอียดคำขอ	12
ภาพที่ 14 แสดงรายละเอียดคำขอที่ทางกองกำกับการส่งเข้าสู่ระบบ.....	12
ภาพที่ 15 กดปุ่ม เปิดดูเอกสาร เพื่อดาว์นโหลดเอกสาร	12
ภาพที่ 16 การอนุมัติคำขอของงบประมาณฯ.....	13
ภาพที่ 17 การเลือกหน่วยงานผู้อนุมัติ.....	14
ภาพที่ 18 การยืนยันการอนุมัติ	14
ภาพที่ 19 การบันทึกการอนุมัติสำเร็จ	14
ภาพที่ 20 การปฏิเสธคำขอของงบประมาณฯ.....	15
ภาพที่ 21 การเลือกหน่วยงานผู้ปฏิเสธคำขอของงบประมาณฯ และระบุเหตุผล	15
ภาพที่ 22 การยืนยันการปฏิเสธ	16
ภาพที่ 23 การบันทึกการปฏิเสธสำเร็จ	16
ภาพที่ 24 การให้หน่วยงานแก้ไขคำขอของงบประมาณฯ	16
ภาพที่ 25 การเลือกหน่วยงานผู้ให้แก้ไขคำขอของงบประมาณฯ และระบุเหตุผล	17
ภาพที่ 26 การยืนยันให้แก้ไขข้อมูล	17
ภาพที่ 27 การบันทึกให้แก้ไขสำเร็จ.....	17
ภาพที่ 28 การอนุมัติคำขอของงบประมาณฯ.....	19

ภาพที่ 29 การเลือกหน่วยงานผู้อนุมัติและระบุจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ.....	19
ภาพที่ 30 การยืนยันการอนุมัติ	20
ภาพที่ 31 การบันทึกการอนุมัติสำเร็จ	20
ภาพที่ 32 การปฏิเสธคำขอของงบประมาณ.....	21
ภาพที่ 33 การเลือกหน่วยงานผู้ปฏิเสธคำขอของงบประมาณฯ และระบุเหตุผล	21
ภาพที่ 34 การยืนยันการปฏิเสธ	22
ภาพที่ 35 การบันทึกการปฏิเสธสำเร็จ	22
ภาพที่ 36 การให้หน่วยงานแก้ไขคำขอของงบประมาณฯ	22
ภาพที่ 37 การเลือกหน่วยงานผู้ให้แก้ไขคำขอของงบประมาณฯ และระบุเหตุผล	23
ภาพที่ 38 การยืนยันให้แก้ไขข้อมูล	23
ภาพที่ 39 การบันทึกให้แก้ไขสำเร็จ.....	23
ภาพที่ 40 เมนูในการเรียกดูคำขอของงบประมาณฯ สำหรับกองกำกับการที่อนุมัติแล้ว.....	24
ภาพที่ 41 แสดงรายการคำขอของงบประมาณฯ ที่อนุมัติแล้วของกองกำกับการ	24
ภาพที่ 42 เมนูในการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ สำหรับกองบังคับการ.....	25
ภาพที่ 43 การจัดทำคำขอของงบประมาณฯ สำหรับหน่วยงานระดับกองบังคับการ.....	25
ภาพที่ 44 เลือกข้อมูลปีงบประมาณ	26
ภาพที่ 45 เลือกรูปแบบงบประมาณ	26
ภาพที่ 46 กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณ	27
ภาพที่ 47 การกรอกรายละเอียดคำขอของงบประมาณฯ	29
ภาพที่ 48 เลือกปีงบประมาณ.....	30
ภาพที่ 49 กรอกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณผูกพันใหม่.....	30
ภาพที่ 50 กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณ	31
ภาพที่ 51 การกรอกรายละเอียดคำขอของงบประมาณฯ	32
ภาพที่ 52 เลือกกรอบครุภัณฑ์แบบมีกรอบครุภัณฑ์.....	34
ภาพที่ 53 เลือกกรอบครุภัณฑ์แบบไม่มีกรอบครุภัณฑ์.....	34
ภาพที่ 54 เลือกสถานภาพกรณีไม่เคยมีใช้ในรายการมาก่อน	34
ภาพที่ 55 เลือกสถานภาพกรณีเคยมีใช้ในรายการมาก่อน และระบุจำนวน	34
ภาพที่ 56 กรอกเหตุผลและความจำเป็น	35
ภาพที่ 57 เหตุผลและความจำเป็นกรณีขอใหม่	35
ภาพที่ 58 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน.....	35

ภาพที่ 59 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน.....	36
ภาพที่ 60 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน.....	36
ภาพที่ 61 กรอกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....	37
ภาพที่ 62 กรณีเลือกมาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม.....	37
ภาพที่ 63 กรณีเลือกมาตรฐานสำนักงานงบประมาณ.....	37
ภาพที่ 64 กรณีเลือกอื่น ๆ.....	38
ภาพที่ 65 เลือกที่มาของราคา	39
ภาพที่ 66 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นมาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม.....	39
ภาพที่ 67 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นมาตรฐานสำนักงานงบประมาณ.....	39
ภาพที่ 68 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นอื่น ๆ.....	40
ภาพที่ 69 กรอกรายละเอียดแผนการแจกจ่าย	40
ภาพที่ 70 เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น.....	41
ภาพที่ 71 เหตุผลและความจำเป็นกรณีขอใหม่.....	42
ภาพที่ 72 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน.....	42
ภาพที่ 73 เหตุผลและความจำเป็นกรณีอื่น ๆ.....	42
ภาพที่ 74 กรอกรายละเอียดสถานที่.....	43
ภาพที่ 75 เลือกลักษณะสิ่งก่อสร้าง	43
ภาพที่ 76 กรอกรายละเอียดสิ่งก่อสร้างกรณีแบบบูรณาการตามที่ ตร.กำหนด.....	43
ภาพที่ 77 กรอกรายละเอียดสิ่งก่อสร้างกรณีอื่น ๆ.....	43
ภาพที่ 78 กรอกรายละเอียดจำนวนผู้ใช้และสภาพกำลังพล และขอบเขตการดำเนินงาน	44
ภาพที่ 79 เลือกการย่อยเป็นรายการย่อย	45
ภาพที่ 80 การกรอกรายละเอียดของรายการย่อยแต่ละรายการ.....	45
ภาพที่ 81 การกรอกรายละเอียดคำชี้แจง.....	46
ภาพที่ 82 เลือกปีงบประมาณ.....	47
ภาพที่ 83 เลือกประเภทงบประมาณผูกพันเดิม.....	47
ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลโครงการที่เป็นงบผูกพัน	48
ภาพที่ 85 การเพิ่มปีผูกพันงบประมาณ	48
ภาพที่ 86 กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณ	49
ภาพที่ 87 การกรอกรายละเอียดคำของงบประมาณฯ	51
ภาพที่ 88 กรอกรายละเอียดคำชี้แจง	52

ภาพที่ 89 การกรอกรายละเอียดคำชี้แจง กรณีประเภทผูกพันตามสัญญา	53
ภาพที่ 90 กรอกรายละเอียดคำชี้แจง	54
ภาพที่ 91 กรอกรายละเอียดคำชี้แจงประเภทผูกพันตามสัญญา มาตรา 41	55
ภาพที่ 92 กรอกรายละเอียดคำชี้แจง ประเภทผูกพันตามมาตรา 42	56
ภาพที่ 93 เลือกข้อมูลปีงบประมาณ	56
ภาพที่ 94 กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณ	57
ภาพที่ 95 การกรอกรายละเอียดคำของงบประมาณฯ	59
ภาพที่ 96 กรอกรายละเอียดลักษณะของงบบัณฑิต	60
ภาพที่ 97 กดปุ่ม เพิ่มสาเหตุ	61
ภาพที่ 98 ระบุสาเหตุ	61
ภาพที่ 99 เลือกกรอบครุภัณฑ์แบบมีกรอบครุภัณฑ์	63
ภาพที่ 100 เลือกกรอบครุภัณฑ์แบบไม่มีกรอบครุภัณฑ์	63
ภาพที่ 101 เลือกสถานภาพกรณีไม่เคยมีใช้ในรายการมาก่อน	63
ภาพที่ 102 เลือกสถานภาพกรณีเคยมีใช้ในรายการมาก่อน และระบุจำนวน	63
ภาพที่ 103 กรอกเหตุผลและความจำเป็น	64
ภาพที่ 104 เหตุผลและความจำเป็นกรณีขอใหม่	64
ภาพที่ 105 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน	64
ภาพที่ 106 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน	65
ภาพที่ 107 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน	65
ภาพที่ 108 กรอกข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะ	66
ภาพที่ 109 กรณีเลือกมาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	66
ภาพที่ 110 กรณีเลือกมาตรฐานสำนักงบประมาณ	66
ภาพที่ 111 กรณีเลือกอื่น ๆ	67
ภาพที่ 112 เลือกที่มาของราคา	67
ภาพที่ 113 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นมาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	67
ภาพที่ 114 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นมาตรฐานสำนักงบประมาณ	68
ภาพที่ 115 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นอื่น ๆ	68
ภาพที่ 116 กรอกรายละเอียดแผนการแจกจ่าย	68
ภาพที่ 117 เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น	69
ภาพที่ 118 เหตุผลและความจำเป็นกรณีขอใหม่	70

ภาพที่ 119 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน	70
ภาพที่ 120 เหตุผลและความจำเป็นกรณีอื่น ๆ	70
ภาพที่ 121 กรอกข้อมูลสถานที่.....	71
ภาพที่ 122 เลือกลักษณะสิ่งก่อสร้าง	71
ภาพที่ 123 กรอกลักษณะสิ่งก่อสร้างกรณีแบบรูปรายการตามที่ ตร.กำหนด	71
ภาพที่ 124 กรอกลักษณะสิ่งก่อสร้างกรณีอื่น ๆ.....	71
ภาพที่ 125 กรอกจำนวนจำนวนผู้ใช้และสภาพกำลังพล และขอบเขตการดำเนินงาน	72
ภาพที่ 126 เลือกรายการย่อยเป็นมีรายการย่อย.....	72
ภาพที่ 127 การกรอกข้อมูลของรายการย่อยแต่ละรายการ	72
ภาพที่ 128 การกรอกข้อมูลคำชี้แจง	73
ภาพที่ 129 เลือกข้อมูลปีงบประมาณ.....	74
ภาพที่ 130 เลือกปีงบประมาณผู้ผูกพันเดิม	74
ภาพที่ 131 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลโครงการที่เป็นงบผูกพัน.....	75
ภาพที่ 132 การเพิ่มปีผูกพันงบประมาณ.....	75
ภาพที่ 133 หน้าต่างรายการข้อมูลโครงการ.....	76
ภาพที่ 134 เพิ่มปีผูกพันงบประมาณ	76
ภาพที่ 135 กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณ.....	77
ภาพที่ 136 การกรอกรายละเอียดคำของงบประมาณฯ	78
ภาพที่ 137 กดปุ่ม เพิ่มสาเหตุ	79
ภาพที่ 138 กรอกรายละเอียดสาเหตุ	79
ภาพที่ 139 เลือกประเภทการผูกพัน	79
ภาพที่ 140 การกรอกรายละเอียดคำชี้แจง กรณีประเภทผูกพันตามสัญญา.....	80
ภาพที่ 141 กรอกรายละเอียดคำชี้แจง.....	81
ภาพที่ 142 กรอกรายละเอียดคำชี้แจงประเภทผูกพันตามสัญญา มาตรา 41	82
ภาพที่ 143 กรอกรายละเอียดคำชี้แจง ประเภทผูกพันตามมาตรา 42.....	83
ภาพที่ 144 การแนบไฟล์เอกสาร.....	85
ภาพที่ 145 กดที่ลำดับความสำคัญรายการที่ต้องการแก้ไข	86
ภาพที่ 146 การแก้ไขลำดับความสำคัญ	86
ภาพที่ 147 กดปุ่ม แก้ไข.....	87
ภาพที่ 148 แสดงแบบฟอร์มคำขอที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้.....	87

ภาพที่ 149 การบันทึกร่างและการส่งคำขอ.....	87
ภาพที่ 150 กดปุ่ม รายละเอียด.....	88
ภาพที่ 151 แสดงแบบฟอร์มคำขอที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้.....	88
ภาพที่ 152 กดปุ่ม ลบ.....	89
ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสำเร็จ.....	89
ภาพที่ 154 เมนูรายการที่ส่งข้อมูลแล้ว.....	90
ภาพที่ 155 การแสดงสถานะของคำขอของประมาณฯ.....	90
ภาพที่ 156 เมนูรายการรอส่งข้อมูล.....	92
ภาพที่ 157 การเรียกดูรายละเอียดคำขอที่ถูกให้แก้ไข.....	92
ภาพที่ 158 รายละเอียดคำขอและเหตุผลให้แก้ไข.....	93
ภาพที่ 159 กดปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล.....	94
ภาพที่ 160 รายละเอียดคำขอที่สามารถแก้ไขได้.....	94
ภาพที่ 161 การส่งคำขอที่แก้ไขเพื่ออนุมัติอีกครั้ง.....	94
ภาพที่ 162 แสดงการบันทึกข้อมูลผลการส่งคำขอ.....	95
ภาพที่ 163 การติดตามสถานะคำขอของประมาณฯ.....	95
ภาพที่ 164 เมนูจัดการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว.....	96
ภาพที่ 165 แสดงรายการงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว.....	96
ภาพที่ 166 การจัดการแบ่งวงงาน.....	97
ภาพที่ 167 การเพิ่มวงงาน.....	97
ภาพที่ 168 หน้าต่างกรอกข้อมูลวงงาน.....	98
ภาพที่ 169 รายการวงงาน.....	98
ภาพที่ 170 การจัดการการอนุมัติเงินตามวงงาน.....	98
ภาพที่ 171 กรอกข้อมูลการอนุมัติวงเงินตามวงงาน.....	99
ภาพที่ 172 รายการวงเงินตามวงงาน.....	99
ภาพที่ 173 การโอนงบประมาณฯ.....	100
ภาพที่ 174 เพิ่มหน่วยงานรับโอน.....	100
ภาพที่ 175 หน้าต่างกรอกรายละเอียดการโอนงบประมาณฯ.....	101
ภาพที่ 176 แสดงรายงานการโอนงบประมาณฯ.....	101
ภาพที่ 177 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....	102
ภาพที่ 178 การเพิ่มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ.....	102

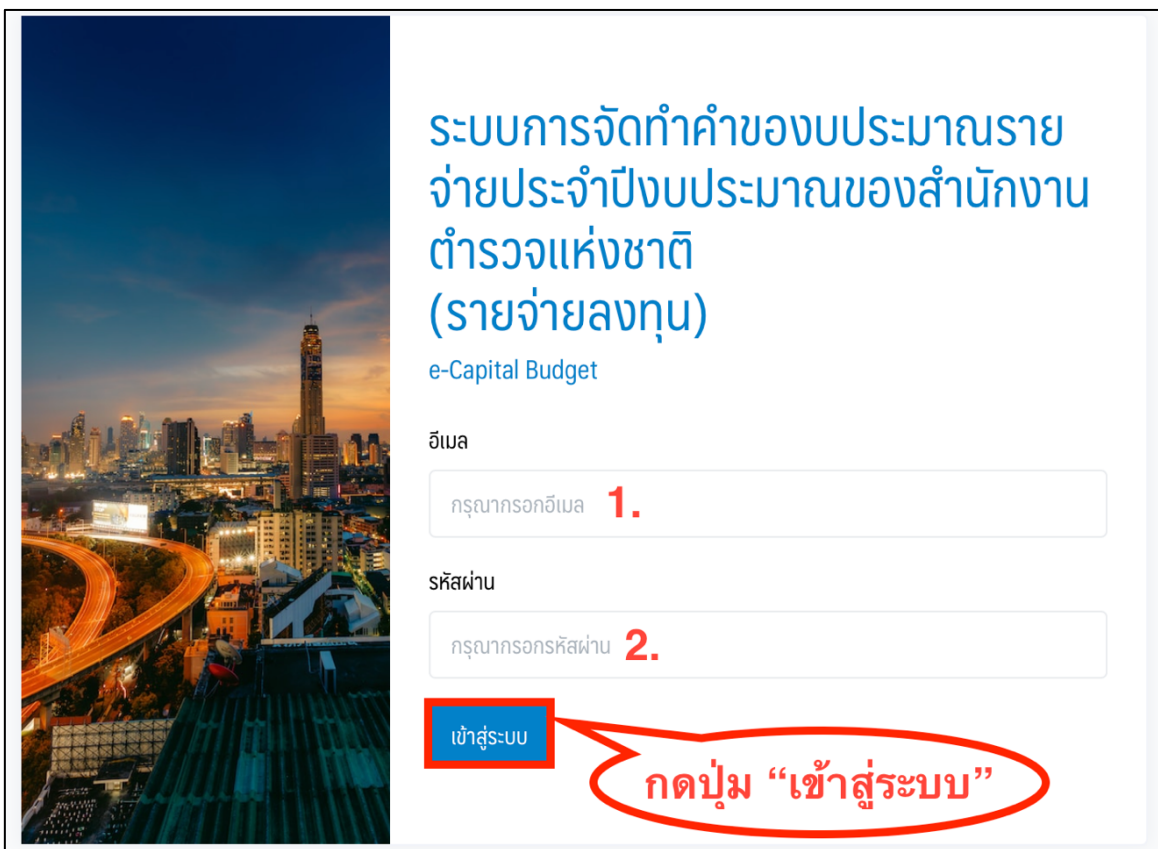
ภาพที่ 179 หน้าต่างการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ	102
ภาพที่ 180 แสดงรายการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ	103
ภาพที่ 181 รายละเอียดการใช้งบประมาณ ฯ โอนงบประมาณ ฯ และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ	103

การใช้งานระบบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (รายจ่ายลงทุน)

1.1 การเข้าใช้งานระบบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (รายจ่ายลงทุน)

ในการเข้าใช้งานระบบมีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าใช้งานระบบผ่านลิงก์ <https://e-capital.budget.logistics.rtp-eservice.com>
2. กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password) และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



ระบบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (รายจ่ายลงทุน)

e-Capital Budget

อีเมล

กรุณากรอกอีเมล 1.

รหัสผ่าน

กรุณากรอกรหัสผ่าน 2.

เข้าสู่ระบบ

กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

เมื่อกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอข่าวสารประชาสัมพันธ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องของการทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

e-Capital

เมนูหลัก

- 🏠 เมฆบริการ
- 🔔 ข่าวสารประชาสัมพันธ์
- 📁 จัดการเอกสารและเอกสาร
- 📁 คำขอของประมาณ ๙
- 📁 จัดการงบประมาณรายจ่าย

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

☆ **กำหนดการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2568**

สร้างเมื่อ : 20/07/2023

ผู้ดูแลการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2568 ต้องจัดทำคำขอต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2566



☆ **ประชาสัมพันธ์ถึง บช.ภ.2/ บช.ภ.8 / สกพ. / สยค.**

สร้างเมื่อ : 20/07/2023

ผู้ดูแลการจัดทำคำขอของประมาณของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- บช.ภ.2
- บช.ภ.8
- สกพ.
- สยค.

แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ถึง ผู้ดูแลการจัดทำคำขอของประมาณในหน่วยงานข้างต้นให้ตรวจสอบและดูข้อมูลในหน่วยของตนเองเพื่อเตรียมทำคำขอ ในขั้นตอนต่อไปด้วยความเคารพยิ่ง

พ.ต.อ.อภิสิทธิ์ ศรีประเสริฐ

คู่มือ ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ

คู่มือการจัดทำคำขอของระบบจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) สำหรับผู้ใช้ระดับกองบัญชาการ

สร้างเมื่อ : 22/07/2023

คู่มือการจัดทำคำขอของระบบจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) สำหรับผู้ใช้ระดับกองบัญชาการ

เอกสารแนบ

คู่มือการจัดทำคำขอของระบบจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) สำหรับผู้ใช้ระดับกองบัญชาการ

สร้างเมื่อ : 22/07/2023

คู่มือการจัดทำคำขอของระบบจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) สำหรับผู้ใช้ระดับกองบัญชาการ

เอกสารแนบ

1. RTP_Budget_คู่มือการใช้จ่ายระบบจัดทำคำขอของประมาณ.docx

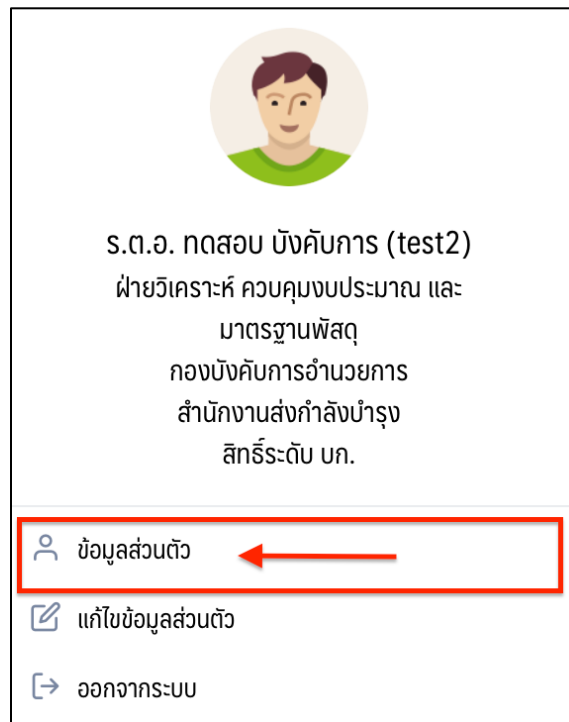
© 2023 สงวนลิขสิทธิ์ทุกประการ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เขต 52 ถนนบรมราชูปถัมภ์ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

1.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password)

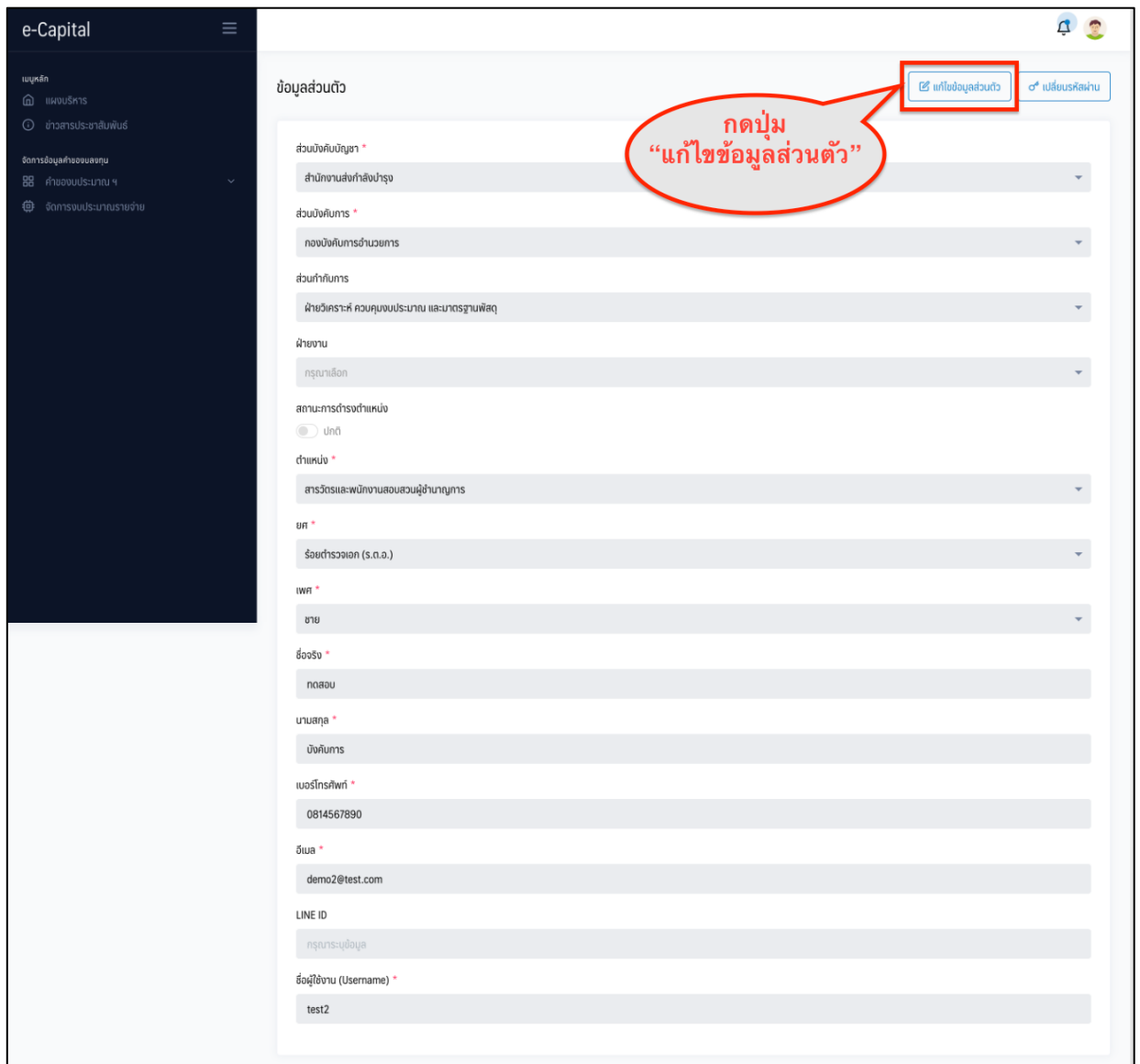
กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่นชื่อนามสกุล หน่วยงานของผู้ใช้งาน ตำแหน่ง ยศ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ผู้ใช้งานสามารถทำได้ ดังนี้

1. กดที่รูปโปรไฟล์
2. คลิกที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว” เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และชื่อผู้ใช้งาน (Username)



ภาพที่ 1 แสดงเมนูข้อมูลส่วนตัว

3. ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ทำการกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และชื่อผู้ใช้งาน (Username)



ข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เปลี่ยนรหัสผ่าน

กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”

ส่วนบังคับบัญชา *

ส่วนบังคับการ *

ส่วนทำการ

ฝ่ายงาน

สถานะการดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง *

ยศ *

เพศ *

ชื่อจริง *

นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ *

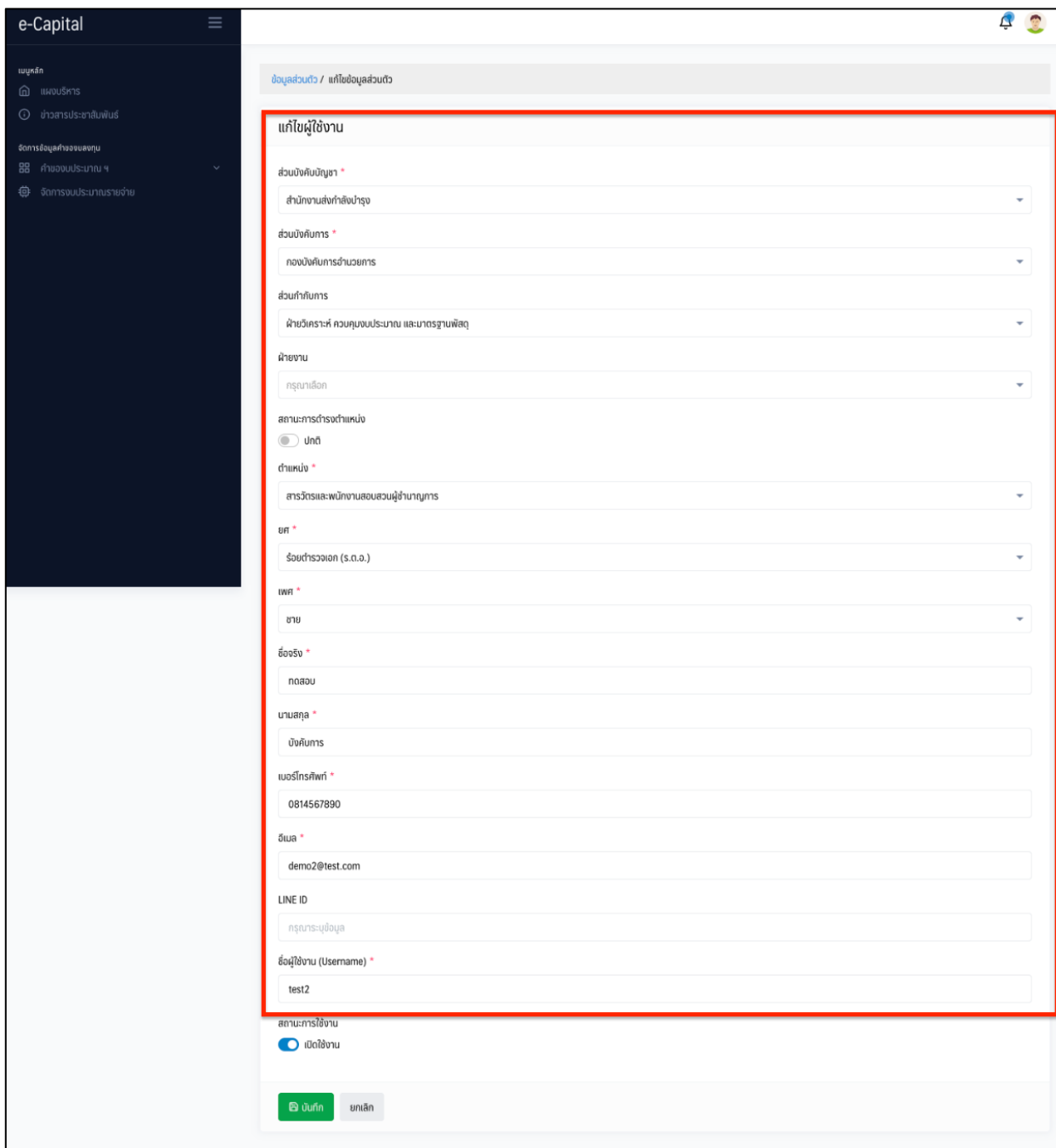
อีเมล *

LINE ID

ชื่อผู้ใช้งาน (Username) *

ภาพที่ 2 แสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

4. สามารถทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และชื่อผู้ใช้งาน (Username)



e-Capital

เมนูหลัก

- แดชบอร์ด
- ข่าวสารประชาสัมพันธ์
- จัดการข้อมูลของระบบ
- คำนวณปริมาณฯ
- จัดการงบประมาณรายจ่าย

ข้อมูลส่วนตัว / แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

ส่วนบังคับบัญชา *

สำนักงานส่งเสริมการค้า

ส่วนบังคับการ *

กองบังคับการตำรวจ

ส่วนดำเนินการ

ฝ่ายวิเคราะห์ ควบคุมงบประมาณ และมาตรฐานพัสดุ

ฝ่ายงาน

กลุ่มงานเลือก

สถานะการดำรงตำแหน่ง

☒ ปกติ

ตำแหน่ง *

สารวัตรและพนักงานสอบสวนผู้ชำนาญการ

ยศ *

ร้อยตำรวจเอก (ร.ต.อ.)

เพศ *

ชาย

ชื่อจริง *

ทดสอบ

นามสกุล *

บังคับการ

เบอร์โทรศัพท์ *

0814567890

อีเมล *

demo2@test.com

LINE ID

กลุ่มงานเลือก

ชื่อผู้ใช้งาน (Username) *

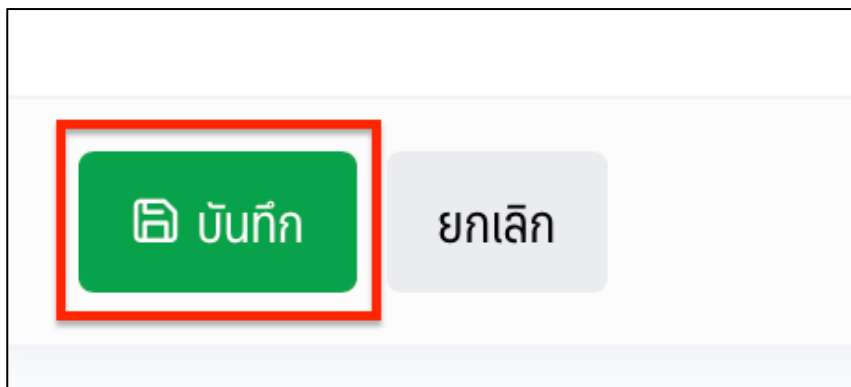
test2

สถานะการใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

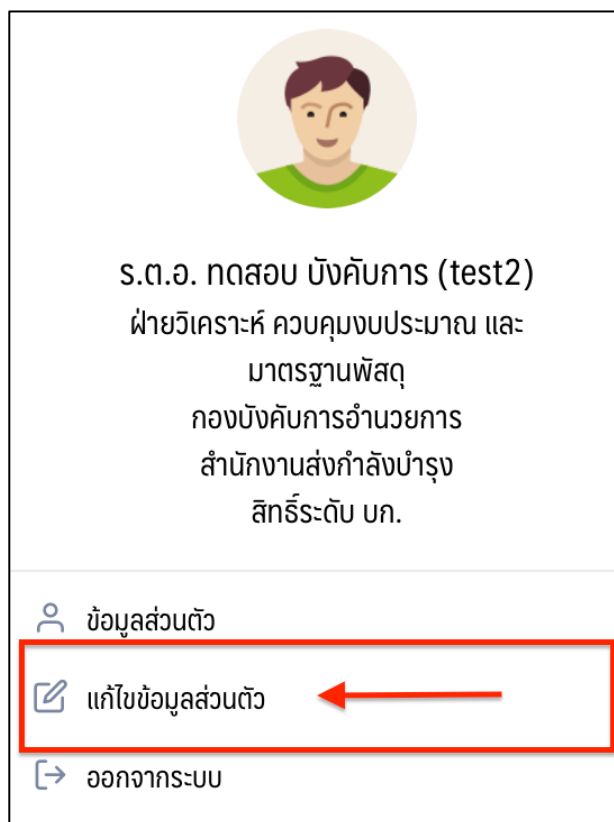
ภาพที่ 3 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และชื่อผู้ใช้งาน (Username)

5. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวที่ทำการแก้ไข



ภาพที่ 4 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวที่ทำการแก้ไข

6. หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขได้อีก 1 ช่องทาง ซึ่งสามารถคลิกที่ เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ภาพที่ 5 เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

7. ระบบจะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และทำการกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'e-Capital' system interface. On the left is a dark sidebar with navigation links. The main content area is titled 'ข้อมูลส่วนตัว / แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information / Edit Personal Information). Below this is a form titled 'แก้ไขผู้ใช้งาน' (Edit User) with the following fields:

- ส่วนบังคับบัญชา * (Mandatory Section): A dropdown menu showing 'สำนักงานส่งกำลังบำรุง'.
- ส่วนบังคับการ * (Mandatory Section): A dropdown menu showing 'กองบังคับการอำนวยการ'.
- ส่วนกำกับดูแล (Supervision Section): A dropdown menu showing 'ฝ่ายวิเคราะห์ คมนาคมของปริมาณ และมาตรฐานพัสดุ'.
- ฝ่ายงาน (Work Unit): A dropdown menu showing 'กรมการเลือก'.
- สถานะการดำรงตำแหน่ง (Position Status): A radio button labeled 'ปกติ' (Normal) is selected.
- ตำแหน่ง * (Position): A dropdown menu showing 'สารวัตรและพนักงานสอบสวนผู้ชำนาญการ'.
- ยศ * (Rank): A dropdown menu showing 'ร้อยตำรวจเอก (ร.ต.อ.)'.
- เพศ * (Gender): A dropdown menu showing 'ชาย' (Male).
- ชื่อจริง * (Real Name): A text input field containing 'ทดสอบ' (Test).
- นามสกุล * (Surname): A text input field containing 'บังคับการ' (Command).
- เบอร์โทรศัพท์ * (Phone Number): A text input field containing '0814567890'.
- อีเมล * (Email): A text input field containing 'demo2@test.com'.
- LINE ID: A text input field containing 'กรมการเลือก'.
- ชื่อผู้ใช้งาน (Username) * (User Name): A text input field containing 'test2'.

At the bottom of the form, there is a section for 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) with a toggle switch labeled 'เปิดใช้งาน' (Enable) which is currently turned on. Below this are two buttons: 'บันทึก' (Save) in green and 'ยกเลิก' (Cancel) in grey.

ภาพที่ 6 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

8. หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ต้องทำการคลิกที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”



s.ต.อ. ทดสอบ บังคับการ (test2)
ฝ่ายวิเคราะห์ ควบคุมงบประมาณ และ
มาตรฐานพัสดุ
กองบังคับการอำนวยการ
สำนักงานส่งกำลังบำรุง
สิทธิ์ระดับ บก.

 ข้อมูลส่วนตัว ←

 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

 ออกจากระบบ

ภาพที่ 7 คลิกที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”

9. ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัว สามารถกดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” เพื่อทำการแก้ไขรหัสผ่าน (Password)

The screenshot displays the 'e-Capital' user interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main area is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information). It contains several form fields for personal details, each with a dropdown menu. A red callout bubble with the text 'กดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”' (Click the 'Change Password' button) points to a button labeled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' located in the top right corner of the form area. Other buttons in the top right include 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) and a user profile icon.

e-Capital

เมนูหลัก

- แผนผังบริหาร
- ข่าวสารประชาสัมพันธ์
- จัดการข้อมูลภายนอกของระบบ
- คำนวณงบประมาณรายจ่าย
- จัดการงบประมาณรายจ่าย

ข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ส่วนบังคับบัญชา *

สำนักงานส่งเสริมการค้า

ส่วนบังคับบัญชา *

กองบังคับการตำรวจ

ส่วนกำกับดูแล *

ฝ่ายวิเคราะห์ ควบคุมงบประมาณ และมาตรฐานพัสดุ

ฝ่ายงาน *

กรมการคลัง

สถานะการดำรงตำแหน่ง *

ปกติ

ตำแหน่ง *

สารวัตรและพนักงานสอบสวนผู้ชำนาญการ

ยศ *

ร้อยตำรวจเอก (ร.ต.อ.)

เพศ *

ชาย

ชื่อจริง *

ทดสอบ

นามสกุล *

บังคับการ

เบอร์โทรศัพท์ *

0814567890

อีเมล *

demo2@test.com

LINE ID

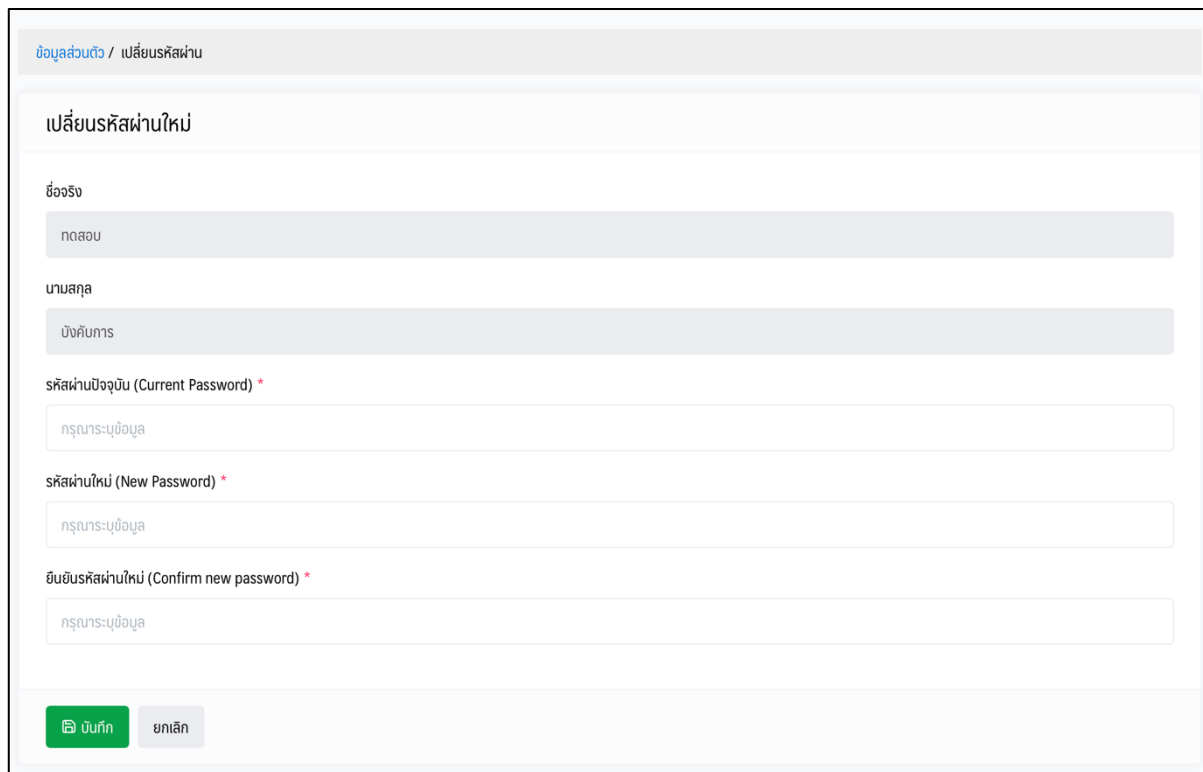
กรมการคลัง

ชื่อผู้ใช้งาน (Username) *

test2

ภาพที่ 8 แสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัว สามารถกดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

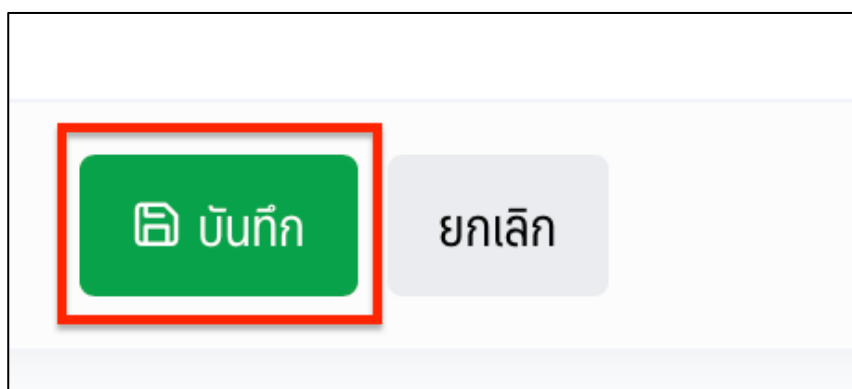
10. ระบบแสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ต้องทำการกรอกรหัสผ่านปัจจุบัน (Current Password) และรหัสผ่านใหม่ (New Password) และทำการกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่ (Confirm New Password)



The screenshot shows a web form titled "เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่" (Change New Password). At the top, there is a breadcrumb trail: "ข้อมูลส่วนตัว / เปลี่ยนรหัสผ่าน". The form contains several input fields: "ชื่อจริง" (First Name) with a placeholder "ทดสอบ", "นามสกุล" (Last Name) with a placeholder "บังคับการ", "รหัสผ่านปัจจุบัน (Current Password) *" with a placeholder "กรุณาระบุข้อมูล", "รหัสผ่านใหม่ (New Password) *" with a placeholder "กรุณาระบุข้อมูล", and "ยืนยันรหัสผ่านใหม่ (Confirm new password) *" with a placeholder "กรุณาระบุข้อมูล". At the bottom, there are two buttons: a green button labeled "บันทึก" (Save) and a grey button labeled "ยกเลิก" (Cancel).

ภาพที่ 9 แสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

11. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการตั้งรหัสผ่านใหม่

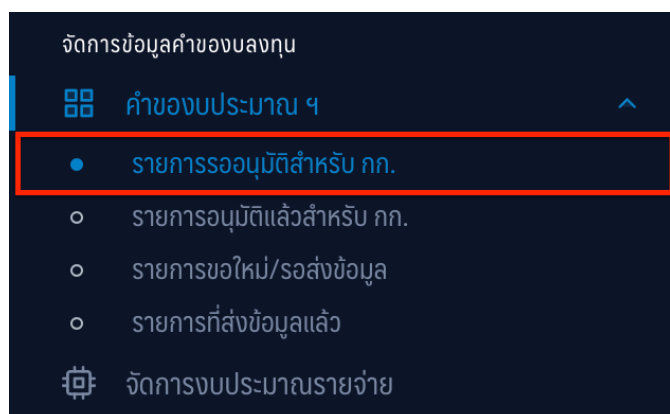


ภาพที่ 10 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการตั้งรหัสผ่านใหม่

1.3 การเรียกดูคำขอของงบประมาณของกองกำกับการเพื่อใช้ในการพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ

ในกรณีที่กองกำกับการมีการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายจ่ายลงทุน) ผ่านทางระบบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (รายจ่ายลงทุน) เข้ามา ผู้ดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ระดับกองบังคับการสามารถเรียกดูเพื่อทำการอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอของงบประมาณฯ ของกองกำกับการในสังกัดได้ดังนี้

1. เลือกเมนู “คำขอของงบประมาณ ฯ”
2. เลือกเมนู “รายการรออนุมัติสำหรับ กองกำกับการ (กก.)”



ภาพที่ 11 เมนูในการอนุมัติคำขอของงบประมาณฯ สำหรับกองกำกับการ

3. ระบบจะแสดงรายการคำขอที่หน่วยงานระดับกองกำกับการส่งเข้ามาในรูปแบบของตาราง

ลำดับที่	ปีงบประมาณ	วันที่ส่งคำขอ	รายละเอียดคำขอ	หน่วยงาน	สถานะคำขอ	สถานะการอนุมัติ		การดำเนินการ
						กองบังคับการ	กรม.	
1	2567	22 กรกฎาคม 2023	คำขอของงบประมารายจ่ายประจำปี 2567 สก.เมืองตรัง	สก.เมืองตรัง	ส่งคำขอแล้ว	รออนุมัติ	รออนุมัติ	รายละเอียด
2	2567	22 กรกฎาคม 2023	คำขอของงบประมารายจ่ายประจำปี 2567 สก.นาโยง	สก.เมืองตรัง	ส่งคำขอแล้ว	รออนุมัติ	รออนุมัติ	รายละเอียด

ภาพที่ 12 แสดงรายการคำขอที่หน่วยงานระดับกองกำกับ

- กดปุ่ม “รายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดค่าของงบประมาณ ฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดระดับกองกำกับการเพื่อเรียกดูข้อมูลค่าของงบประมาณ ฯ

ค่าของงบประมาณรายจ่ายรอบบัญชี สำหรับ กก.

วันที่ส่งค่าขอ	รายละเอียดค่าขอ	หน่วยงาน	สถานะค่าขอ	สถานะการอนุมัติ	การดำเนินการ
			กองบังคับการ	กรม.	
20 กรกฎาคม 2023	เครื่องป้องกันอากาศยานไร้คนขับ แบบพกพา บก.บก.ภ.1 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	สก.เมืองตรัง	ส่งค่าขอแล้ว	รออนุมัติ	รออนุมัติ

25 แสดงรายการที่ 1 ถึง 25 จาก 1 รายการ

กดปุ่ม “รายละเอียด”

ภาพที่ 13 คลิกปุ่มรายละเอียดเพื่อเรียกดูรายละเอียดค่าขอ

ค่าของงบประมาณรายจ่าย / รายละเอียดค่าขอ

ยื่นค่าขอ

ปีงบประมาณ *

2567

ชื่อไฟล์แนบ

ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 สก.เมืองตรัง

เอกสารที่แนบมาแล้ว

ชื่อไฟล์แนบ

ดำเนินการ

ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 สก.เมืองตรัง ลำดับที่ 1

เปิดเอกสาร

หมายเหตุ

ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 สก.เมืองตรัง

อนุมัติ ปฎิเสธ ให้หน่วยงานแก้ไข

ภาพที่ 14 แสดงรายละเอียดค่าขอที่ทางกองกำกับการส่งเข้าสู่ระบบ

- กดปุ่ม “เปิดดูเอกสาร” ระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารค่าของงบประมาณ ฯ ที่ทางหน่วยงานอัปโหลดเข้าสู่ระบบเพื่อให้ผู้ดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณ ฯ ระดับกองบังคับการตรวจสอบรายละเอียดสำหรับการพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธค่าของหน่วยงาน

ชื่อไฟล์แนบ

ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 สก.เมืองตรัง

เอกสารที่แนบมาแล้ว

ชื่อไฟล์แนบ

ดำเนินการ

ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 สก.เมืองตรัง ลำดับที่ 1

เปิดดูเอกสาร

ภาพที่ 15 กดปุ่ม เปิดดูเอกสาร เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

1.4 การจัดการคำขอของหน่วยงานระดับกองกำกับการโดยการพิจารณาจากกองบังคับการ

ในการจัดการคำขอของงบประมาณ ฯ ของหน่วยงานกองกำกับการภายใต้สังกัด ผู้ดูแลการจัดทำคำขอ งบประมาณ ฯ ระดับกองบังคับการสามารถพิจารณาคำขอของงบประมาณ ฯ เพื่อจัดการได้ 3 รูปแบบ คือ

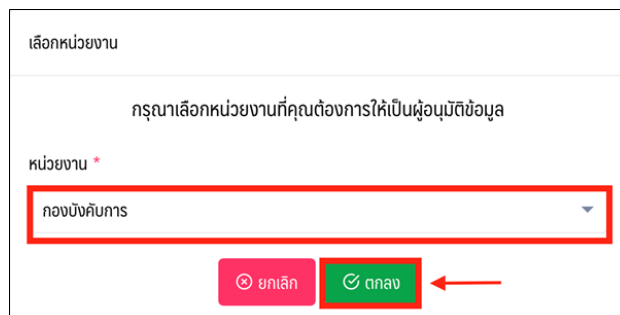
- 1) การอนุมัติ - เมื่อผู้ดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณ ฯ ระดับกองบังคับการทำการอนุมัติคำขอ งบประมาณ ฯ แล้ว ผู้ดูแลจะต้องทำการนำคำขอนี้มาขึ้นแทนในนามของกองบังคับการ
- 2) การปฏิเสธ - เมื่อผู้ดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณ ฯ ระดับกองบังคับการทำการปฏิเสธคำขอ งบประมาณ ฯ หมายความว่า คำขอนี้จะไม่ได้รับการยื่นเข้าสู่กระบวนการ เป็นการปฏิเสธไม่ให้คำขอ งบประมาณ ฯ นี้เกิดขึ้น
- 3) การให้หน่วยงานแก้ไข - เมื่อผู้ดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณ ฯ ระดับกองบังคับการทำการให้ หน่วยงานแก้ไขคำขอของงบประมาณ ฯ หมายความว่า คำขอของงบประมาณ ฯ นี้ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด แก้ไขตามคำแนะนำ และทำการยื่นคำขอของงบประมาณ ฯ ที่แก้ไขแล้วเข้ามาทำการพิจารณาเพื่ออนุมัติ หรือปฏิเสธอีกครั้ง

โดยในการจัดการคำขอของงบประมาณ ฯ หลังจากเรียกดูคำขอของงบประมาณ ฯ ตามหัวข้อที่ 1.2 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากต้องการอนุมัติคำขอของงบประมาณ ฯ มีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

1. กดปุ่ม “อนุมัติ”

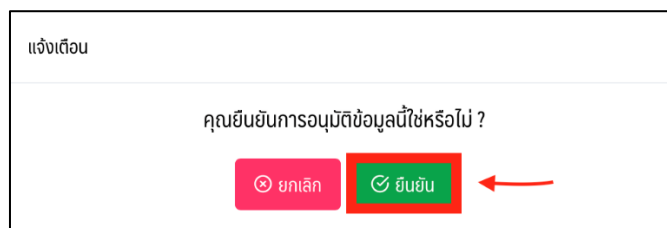
ภาพที่ 16 การอนุมัติคำขอของงบประมาณ ฯ

2. ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการเป็นผู้อนุมัติ ทำการเลือกหน่วยงานเป็นระดับกองบังคับการ
3. กดปุ่ม “ตกลง”



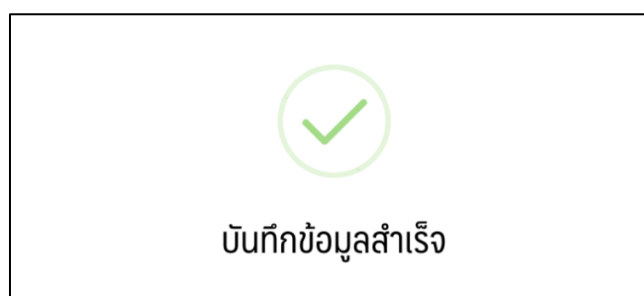
ภาพที่ 17 การเลือกหน่วยงานผู้อนุมัติ

4. เมื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการอนุมัติ และกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือนให้ทำการยืนยันการอนุมัติข้อมูล กดปุ่ม “ยืนยัน”



ภาพที่ 18 การยืนยันการอนุมัติ

5. ระบบจะแสดง “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



ภาพที่ 19 การบันทึกการอนุมัติสำเร็จ

หากต้องการปฏิเสธคำของบประมาณฯ มีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

1. กดปุ่ม “ปฏิเสธ”

The screenshot shows a web interface for budget management. At the top, it says 'คำของบประมาณรายจ่าย / รายละเอียดคำขอ'. Below this is a section titled 'ยื่นคำขอ'. There are two main input areas: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with a dropdown menu showing '2565', and 'ชื่อไฟล์แนบ' (Attachment Name) with a text box containing 'แบบคำขอของงบประมาณประจำปี 2565'. To the right, there's a section for 'เอกสารที่แนบมาแล้ว' (Attachments) with a table showing 'ชื่อไฟล์แนบ' and 'ดำเนินการ'. Below this is a 'หมายเหตุ' (Remarks) section with a text box containing 'เครื่องป้องกันอากาศยานไร้คนขับ แบบ...'. At the bottom, there are three buttons: 'อนุมัติ' (Approve) in green, 'ปฏิเสธ' (Reject) in red, and 'ให้หน่วยงานแก้ไข' (Ask for correction) in blue. A red circle highlights the 'ปฏิเสธ' button, and a red callout bubble points to it with the text 'กดปุ่ม “ปฏิเสธ”'.

ภาพที่ 20 การปฏิเสธคำของบประมาณฯ

- ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการเป็นผู้ปฏิเสธ ทำการเลือกหน่วยงานเป็นระดับกองบังคับการ และทำการระบุเหตุผลการปฏิเสธคำของบประมาณฯ
- กดปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows a web interface for selecting a unit. It has a title 'เลือกหน่วยงาน' (Select Unit). Below the title is a subtitle 'กรุณาเลือกหน่วยงานที่คุณต้องการให้เป็นผู้ปฏิเสธการอนุมัติข้อมูล' (Please select the unit you want to be the one to reject the approval of information). There are two main input areas: 'หน่วยงาน' (Unit) with a dropdown menu showing 'กองบังคับการ' (Command), and 'เหตุผล' (Reason) with a text box containing 'กรุณาระบุเหตุผล' (Please specify the reason). At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) in pink and 'ตกลง' (Confirm) in green. A red circle highlights the 'ตกลง' button, and a red arrow points to it.

ภาพที่ 21 การเลือกหน่วยงานผู้ปฏิเสธคำของบประมาณฯ และระบุเหตุผล

4. เมื่อเลือกหน่วยงานผู้ปฏิเสธคำขอของบประมาณฯ ระบุเหตุผล และกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือนให้ทำการยืนยันการปฏิเสธข้อมูล กดปุ่ม “ยืนยัน”

แจ้งเตือน

คุณยืนยันการปฏิเสธข้อมูลนี้หรือไม่ ?

ภาพที่ 22 การยืนยันการปฏิเสธ

5. ระบบจะแสดง “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ภาพที่ 23 การบันทึกการปฏิเสธสำเร็จ

หากต้องการให้หน่วยงานแก้ไขคำขอของบประมาณฯ มีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

1. กดปุ่ม “ให้หน่วยงานแก้ไข”

คำขอของงบประมาณรายจ่าย / รายละเอียดคำขอ

ยื่นคำขอ

ปีงบประมาณ *

2565

ชื่อไฟล์แนบ

เอกสารที่แนบมาแล้ว

แบบคำขอของงบประมาณปี 2565

ชื่อไฟล์แนบ

ดำเนินการ

แบบคำขอของงบประมาณปี 2565 ลำดับที่ 1

เปิดเอกสาร

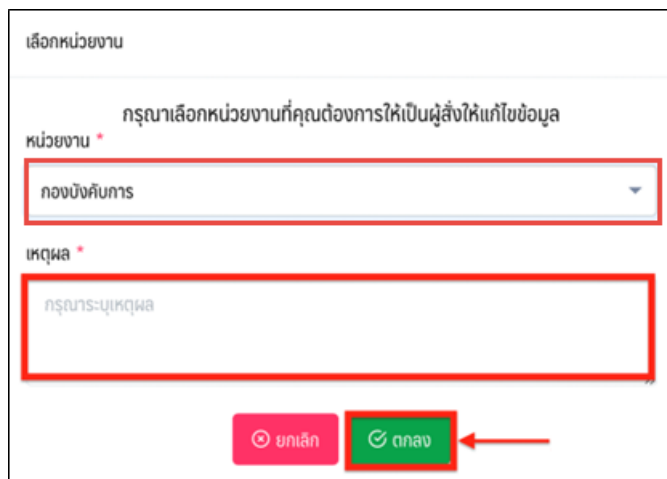
หมายเหตุ

เครื่องป้องกันอากาศยานไร้คนขับ แบบพกพา
บก.อภ.ภ.1 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

กดปุ่ม “ให้หน่วยงานแก้ไข”

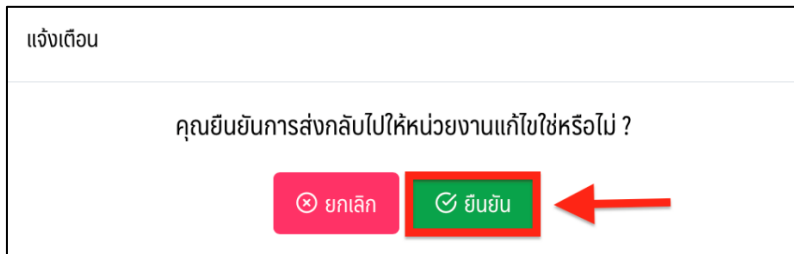
ภาพที่ 24 การให้หน่วยงานแก้ไขคำขอของบประมาณฯ

- ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการเป็นให้ทำการแก้ไข ทำการเลือกหน่วยงานเป็นระดับกองบังคับการ และทำการระบุเหตุผลการให้แก้ไขค่าของงบประมาณฯ
- กดปุ่ม “ตกลง”



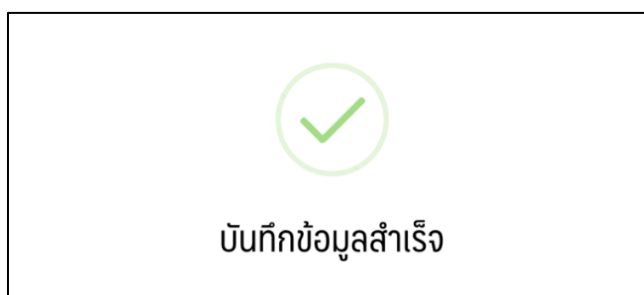
ภาพที่ 25 การเลือกหน่วยงานผู้ให้แก้ไขค่าของงบประมาณฯ และระบุเหตุผล

- เมื่อเลือกหน่วยงานผู้ให้แก้ไขค่าของงบประมาณฯ ระบุเหตุผล และกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือนให้ทำการยืนยันการปฏิเสธข้อมูล กดปุ่ม “ยืนยัน”



ภาพที่ 26 การยืนยันให้แก้ไขข้อมูล

- ระบบจะแสดง “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



ภาพที่ 27 การบันทึกให้แก้ไขสำเร็จ

1.5 การจัดการคำขอของหน่วยงานระดับกองกำกับการโดยการพิจารณาจากหน่วยงานที่ระดับสูงกว่ากองบังคับการ

ในการจัดการคำขอของงบประมาณ ฯ ของหน่วยงานกองกำกับการภายใต้สังกัด ผู้ดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณ ฯ สามารถปรับปรุงสถานะการพิจารณาคำขอของงบประมาณ ฯ ของกองกำกับการภายใต้สังกัดได้อีกครั้งคือ หลังจากการพิจารณาขั้นสุดท้าย โดยสามารถจัดการได้ 3 รูปแบบ คือ

- 1) การอนุมัติ - เมื่อผู้ดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณ ฯ ระดับกองบังคับการทำการปรับปรุงผลการพิจารณาการอนุมัติคำขอของงบประมาณ ฯ ขั้นสุดท้ายแล้ว ผู้ดูแลจะต้องทำการระบุจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
- 2) การปฏิเสธ - เมื่อผู้ดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณ ฯ ระดับกองบังคับการทำการปรับปรุงผลการพิจารณาปฏิเสธคำขอของงบประมาณ ฯ หมายความว่า คำขอนี้จะไม่ได้รับการยื่นเข้าสู่กระบวนการต่อไป เป็นการปฏิเสธไม่ให้คำขอของงบประมาณ ฯ นี้เกิดขึ้น
- 3) การให้หน่วยงานแก้ไข - เมื่อผู้ดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณ ฯ ระดับกองบังคับการทำการปรับปรุงผลการพิจารณาปฏิเสธคำขอของงบประมาณ ฯ ให้หน่วยงานแก้ไขคำขอของงบประมาณ ฯ หมายความว่า คำขอของงบประมาณ ฯ นี้ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดแก้ไขตามคำแนะนำ และทำการยื่นคำขอของงบประมาณ ฯ ที่แก้ไขแล้วเข้ามาทำการพิจารณาเพื่ออนุมัติหรือปฏิเสธในขั้นสุดท้ายอีกครั้ง

โดยในการจัดการคำขอของงบประมาณ ฯ หลังจากจัดการคำขอของงบประมาณ ฯ ตามหัวข้อที่ 1.3 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากต้องการปรับปรุงผลการอนุมัติคำขอของงบประมาณ ฯ ขั้นสุดท้าย มีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

1. กดปุ่ม “อนุมัติ”

ย้ายคำขอ

ถึงงบประมาณ *

2565

ชื่อไฟล์แนบ

แบบคำของบประมาณประจำปี 2565

เอกสารที่แนบมาแล้ว

ชื่อไฟล์แนบ

ดำเนินการ

แบบคำของบประมาณประจำปี 2565 ลำดับที่ 1

เปิดเอกสาร

หมายเหตุ

เครื่องป้องกันอากาศยานไร้คนขับ แบบพกพา
บก.อก.ภ.1 แขวง...

กดปุ่ม “อนุมัติ”

✓ อนุมัติ

✗ ปฏิเสธ

📄 ให้องค์กรงานแก้ไข

ภาพที่ 28 การอนุมัติคำขอของบประมาณฯ

2. ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการเป็นผู้อนุมัติ ทำการเลือกหน่วยงานเป็น ครม. และทำการระบุงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
3. กดปุ่ม “ตกลง”

เลือกหน่วยงาน

กรุณาเลือกหน่วยงานที่คุณต้องการให้เป็นผู้อนุมัติข้อมูล

หน่วยงาน *

กรม.

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ *

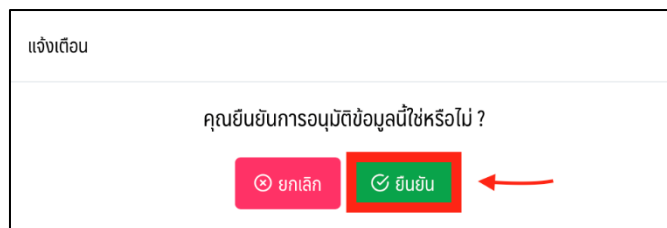
กรุณาระบุข้อมูล

ยกเลิก

ตกลง

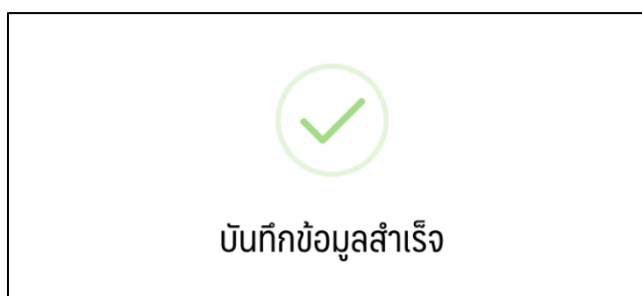
ภาพที่ 29 การเลือกหน่วยงานผู้อนุมัติและระบุจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

4. เมื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการอนุมัติ และกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือนให้ทำการยืนยันการอนุมัติข้อมูล กดปุ่ม “ยืนยัน”



ภาพที่ 30 การยืนยันการอนุมัติ

5. ระบบจะแสดง “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



ภาพที่ 31 การบันทึกการอนุมัติสำเร็จ

หากต้องการปฏิเสธคำของบประมาณฯ มีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

1. กดปุ่ม “ปฏิเสธ”

The screenshot shows a web interface for budget management. At the top, there's a breadcrumb trail: 'คำของบประมาณรายจ่าย / รายละเอียดคำขอ'. Below this is a section titled 'ยื่นคำขอ' (Submit Request). It contains a dropdown menu for 'ปีงบประมาณ *' (Fiscal Year) with '2565' selected. There are two input fields: 'ชื่อไฟล์แนบ' (Attachment Name) with the value 'แบบคำของบประมาณประจำปี 2565' and 'เอกสารที่แนบมาแล้ว' (Attachments) with the value 'ชื่อไฟล์แนบ' and 'ดำเนินการ' (Action). Below these is a 'หมายเหตุ' (Remarks) section with a text area containing 'เครื่องป้องกันอากาศยานไร้คนขับ แบบ... บก.อภ.ภ.1 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร'. At the bottom, there are three buttons: 'อนุมัติ' (Approve) in green, 'ปฏิเสธ' (Reject) in red (highlighted with a red box and a red circle with the text 'กดปุ่ม “ปฏิเสธ”'), and 'ให้หน่วยงานแก้ไข' (Let the agency correct) in blue.

ภาพที่ 32 การปฏิเสธคำของบประมาณฯ

- ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการเป็นผู้ปฏิเสธ ทำการเลือกหน่วยงานเป็น ครม. และทำการระบุเหตุผลการปฏิเสธคำของบประมาณฯ
- กดปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows a form titled 'เลือกหน่วยงาน' (Select Agency). It contains a text area with the instruction 'กรุณาเลือกหน่วยงานที่คุณต้องการให้เป็นผู้ปฏิเสธการอนุมัติข้อมูล' (Please select the agency you want to be the one to reject the approval of information). Below this are two input fields: 'หน่วยงาน *' (Agency) with a dropdown menu showing 'กสม.' and 'เหตุผล *' (Reason) with a text area containing 'การระบุเหตุผล'. At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) in red and 'ตกลง' (Confirm) in green (highlighted with a red box).

ภาพที่ 33 การเลือกหน่วยงานผู้ปฏิเสธคำของบประมาณฯ และระบุเหตุผล

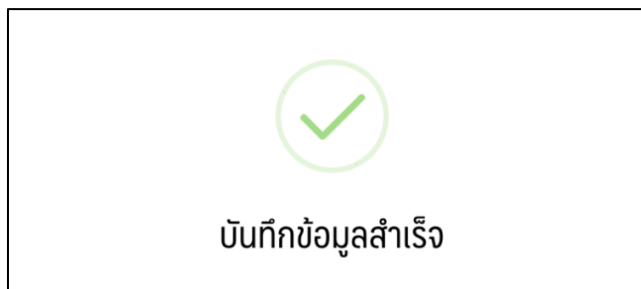
4. เมื่อเลือกหน่วยงานผู้ปฏิเสธคำขอของบประมาณฯ ระบุเหตุผล และกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือนให้ทำการยืนยันการปฏิเสธข้อมูล กดปุ่ม “ยืนยัน”

แจ้งเตือน

คุณยืนยันการปฏิเสธข้อมูลนี้หรือไม่ ?

ภาพที่ 34 การยืนยันการปฏิเสธ

5. ระบบจะแสดง “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



ภาพที่ 35 การบันทึกการปฏิเสธสำเร็จ

หากต้องการให้หน่วยงานแก้ไขคำขอของบประมาณฯ มีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

6. กดปุ่ม “ให้หน่วยงานแก้ไข”

คำขอของประมาณรายจ่าย / รายละเอียดคำขอ

ยื่นคำขอ

ปีงบประมาณ *

2565

ชื่อไฟล์แนบ

เอกสารที่แนบมาแล้ว

แบบคำขอของประมาณประมาณปี 2565

ชื่อไฟล์แนบ

ดำเนินการ

แบบคำขอของประมาณประมาณปี 2565 ลำดับที่ 1

เปิดเอกสาร

หมายเหตุ

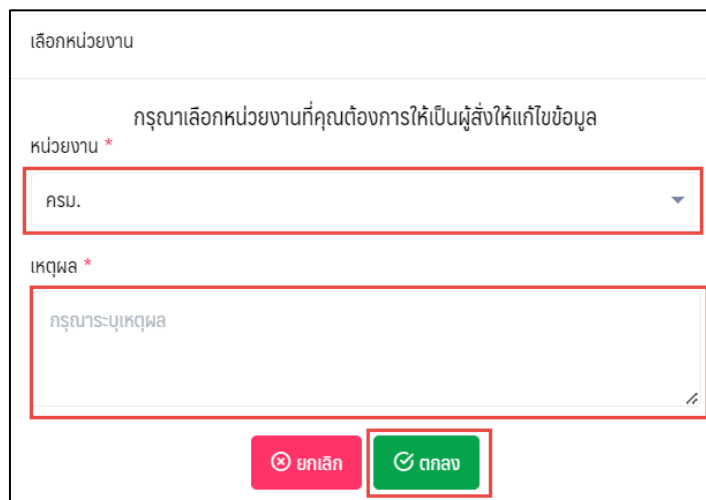
เครื่องป้องกันอากาศยานไร้คนขับ แบบพกพา

บก.อภ.ภ.1 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

กดปุ่ม “ให้หน่วยงานแก้ไข”

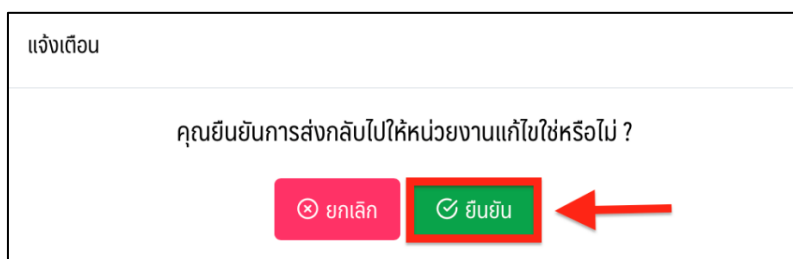
ภาพที่ 36 การให้หน่วยงานแก้ไขคำขอของบประมาณฯ

7. ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการเป็นให้ทำการแก้ไข ทำการเลือกหน่วยงานเป็น กรม. และทำการระบุเหตุผลการให้แก้ไขค่าของงบประมาณฯ
8. กดปุ่ม “ตกลง”



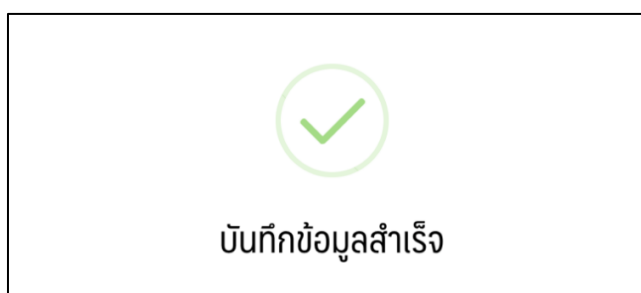
ภาพที่ 37 การเลือกหน่วยงานผู้ให้แก้ไขค่าของงบประมาณฯ และระบุเหตุผล

9. เมื่อเลือกหน่วยงานผู้ให้แก้ไขค่าของงบประมาณฯ ระบุเหตุผล และกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือนให้ทำการยืนยันการปฏิเสธข้อมูล กดปุ่ม “ยืนยัน”



ภาพที่ 38 การยืนยันให้แก้ไขข้อมูล

10. ระบบจะแสดง “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

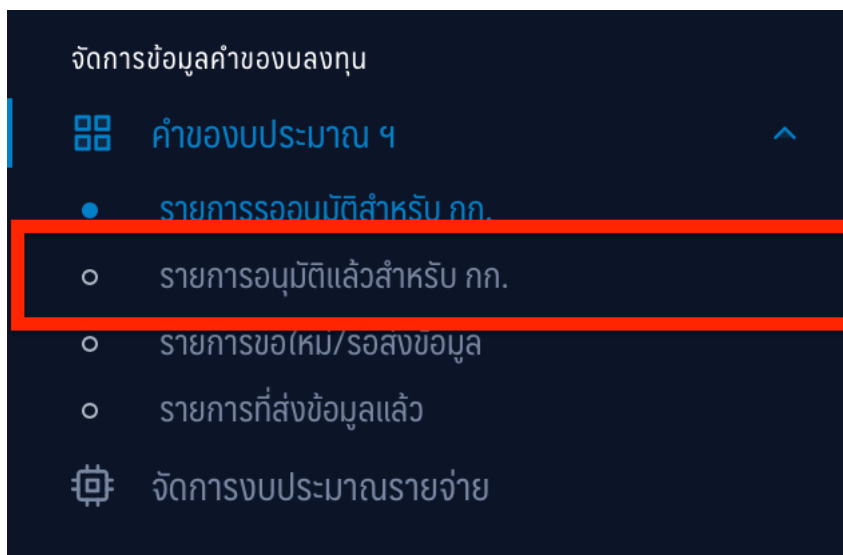


ภาพที่ 39 การบันทึกให้แก้ไขสำเร็จ

1.6 การเรียกดูรายการคำขอของหน่วยงานระดับกองกำกับการที่มีการจัดการเรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ระดับกองบังคับการจัดการข้อมูลคำขอของงบประมาณฯ ของระดับกองกำกับการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกดูคำขอของงบประมาณฯ ที่มีการจัดการข้อมูลแล้วได้ดังนี้

1. คลิกเมนูคำขอของงบประมาณ ฯ
2. คลิกเมนูรายการอนุมัติแล้วสำหรับ กก.



ภาพที่ 40 เมนูในการเรียกดูคำขอของงบประมาณฯ สำหรับกองกำกับการที่อนุมัติแล้ว

3. สถานะการอนุมัติของ กองบังคับการ จะแสดงเป็นอนุมัติ (สีเขียว)

คำขอของงบประมาณรายจ่ายที่ส่งข้อมูลแล้ว สำหรับ กก.

ลำดับที่	ปีงบประมาณ	วันที่ส่งคำขอ	รายละเอียดคำขอ	หน่วยงาน	สถานะคำขอ	สถานะการอนุมัติ		การดำเนินการ
						กองบังคับการ	กรม.	
1	2566	21 กรกฎาคม 2023	งบประมาณฯ066	สภ.เมืองตรัง	ส่งคำขอแล้ว	แก้ไข	รออนุมัติ	👁️ รายละเอียด
2	2567	22 กรกฎาคม 2023	คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 สภ.เมืองตรัง	สภ.เมืองตรัง	ส่งคำขอแล้ว	อนุมัติ	รออนุมัติ	👁️ รายละเอียด

25 แสดงรายการที่ 1 ถึง 25 จาก 2 รายการ

© 2023 สงวนลิขสิทธิ์ทุกประการ

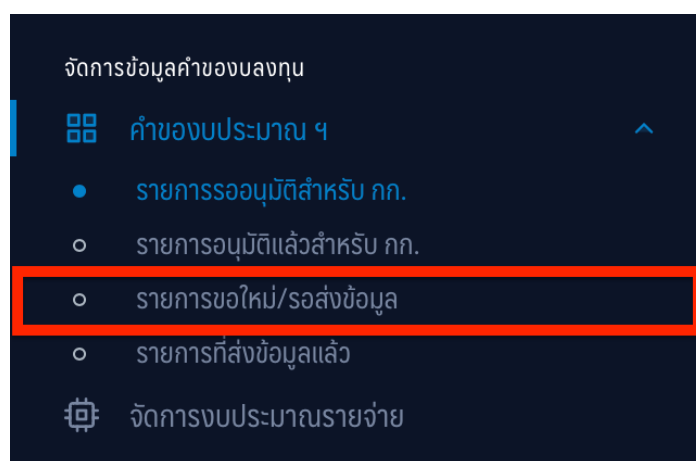
สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เลขที่ 52 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ภาพที่ 41 แสดงรายการคำขอของงบประมาณฯ ที่อนุมัติแล้วของกองกำกับการ

1.7 การยื่นคำของบประมาณ ฯ ของหน่วยงานระดับกองบังคับการ

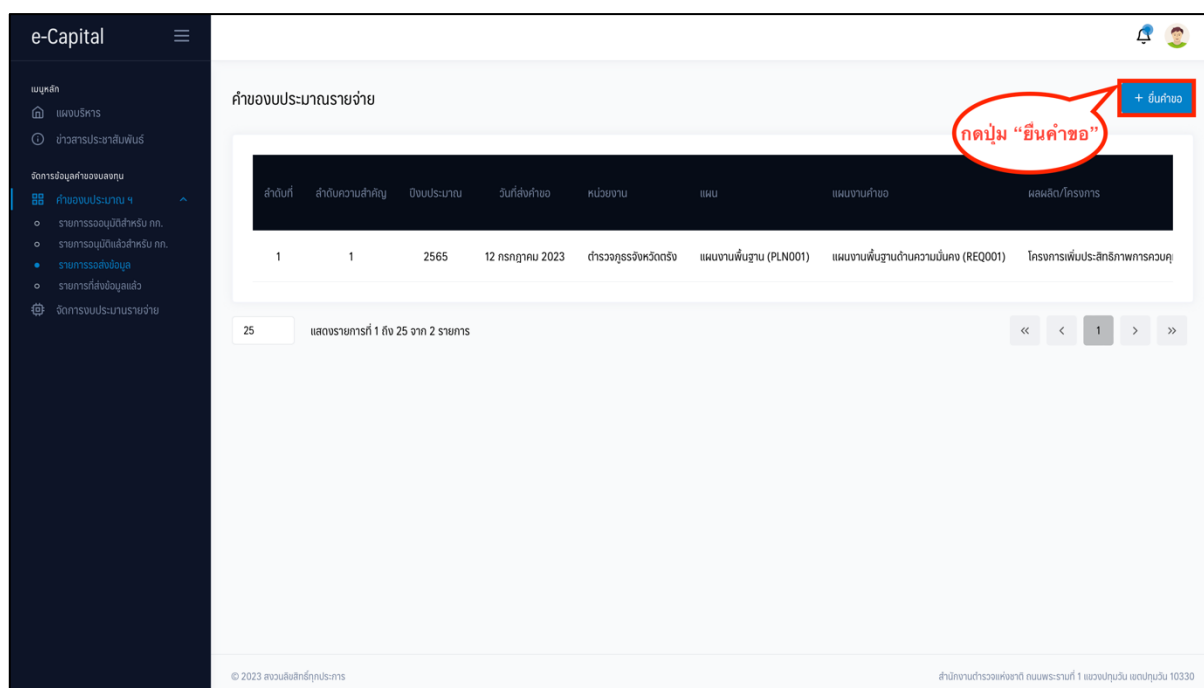
ในการยื่นคำของบประมาณ ฯ ของหน่วยงานระดับกองบังคับการผ่านระบบการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (รายจ่ายลงทุน) ผู้ดูแลการจัดทำคำขอ งบประมาณ ฯ ระดับกองบังคับการสามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกเมนู “คำของบประมาณ ฯ”
2. เลือกเมนู “รายการขอใหม่/รอส่งข้อมูล.”



ภาพที่ 42 เมนูในการจัดทำคำขอของงบประมาณ ฯ สำหรับกองบังคับการ

3. กดปุ่ม “ยื่นคำขอ” เพื่อยื่นคำขอของงบประมาณ ฯ



ภาพที่ 43 การจัดทำคำขอของงบประมาณ ฯ สำหรับหน่วยงานระดับกองบังคับการ

1.7.1 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มคำขอแบบงบประมาณปีเดียว

ผู้ดูแลการจัดทำคำของบประมาณฯ ระดับกองบังคับการสามารถจัดทำคำขอรณึ่งปีเดียวได้
ดังนี้

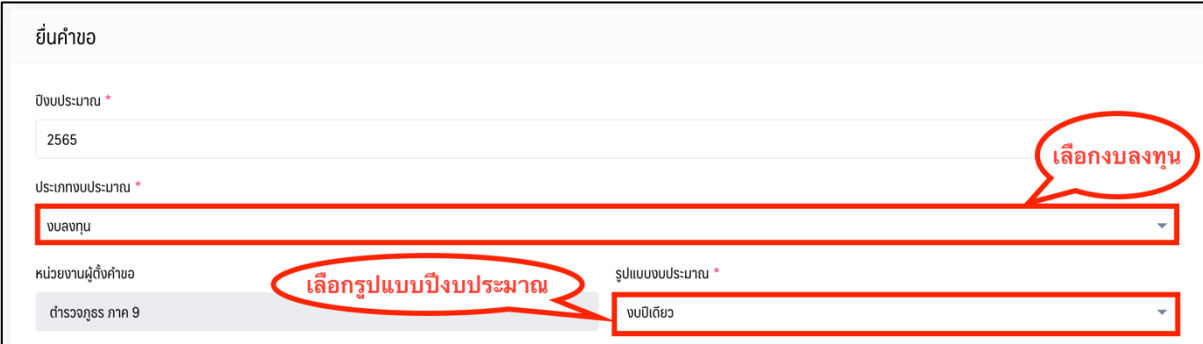
1. เลือกข้อมูลปีงบประมาณ ต้องเป็นปีงบประมาณที่อยู่ในช่วงระยะเวลาเปิดให้ยื่นคำขอ
งบประมาณ ฯ ระบบจึงจะแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มคำของบประมาณ



The screenshot shows a web form titled 'คำของบประมาณรายจ่าย / ยื่นคำขอ' (Budget Request / Submit Request). Under the 'ยื่นคำขอ' (Submit Request) section, there is a field labeled 'ปีงบประมาณ *' (Fiscal Year *). A red box highlights the dropdown menu, which currently shows 'กรุณาเลือก' (Please select). A red callout bubble points to the dropdown with the text 'เลือกปีงบประมาณ' (Select fiscal year). Below the dropdown is a 'ยกเลิก' (Cancel) button.

ภาพที่ 44 เลือกข้อมูลปีงบประมาณ

2. เลือกข้อมูลประเภทงบประมาณ และเลือกรูปแบบงบประมาณ



The screenshot shows the same web form as before, but now with more fields filled out. The 'ปีงบประมาณ *' (Fiscal Year *) field is set to '2565'. A red box highlights the 'ประเภทงบประมาณ *' (Budget Type *) dropdown menu, which shows 'งบลงทุน' (Capital Budget). A red callout bubble points to this dropdown with the text 'เลือกงบลงทุน' (Select capital budget). Below this, there are two more fields: 'หน่วยงานผู้ถึงคำขอ' (Requesting Unit) set to 'ตำรวจภูธร ภาค 9' (Police Region 9), and 'รูปแบบงบประมาณ *' (Budget Format *) set to 'งบปีเดียว' (Single Year Budget). A red box highlights the 'รูปแบบงบประมาณ *' dropdown, and a red callout bubble points to it with the text 'เลือกรูปแบบปีงบประมาณ' (Select budget format).

ภาพที่ 45 เลือกรูปแบบงบประมาณ

3. เลือกข้อมูลแผนงาน แผนงานคำขอ ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมของคำขอประมาณฯ ที่ต้องการยื่นคำขอ โดยระบบจะบังคับให้เลือกข้อมูลตามลำดับ
4. เลือกข้อมูลประเภทของครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณในข้อที่ 8.
5. เลือกกลุ่มครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง กรณีครุภัณฑ์ถ้าไม่มีในตัวเลือกให้เลือกเป็นครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ กรณีที่ดิน/สิ่งก่อสร้างถ้าไม่มีในตัวเลือกให้เลือกเป็นค่าปรับปรุงประเภทอื่น ๆ
6. เลือกข้อมูลวงเงินต่อหน่วย
7. เลือกข้อมูลครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างตามสำนักงบประมาณ
8. เลือกข้อมูลงบประมาณจะแสดงให้เลือกก็ต่อเมื่อเลือกข้อมูลประเภทของครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเป็นประเภทครุภัณฑ์

ยื่นคำขอ

ปีงบประมาณ *
2567

ประเภทงบประมาณ *
งบลงทุน

หน่วยงานผู้ตั้งคำขอ
ตำรวจภูธรจังหวัดระยอง

รูปแบบงบประมาณ *
งบปีเดียว

แผนงาน *
แผนงานพื้นฐาน (P02)

แผนงานย่อย *
แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง (P02.2)

ผลผลิต / โครงการ *
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้

กิจกรรม *
การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตชายแดนภาคใต้

ประเภท *
ครุภัณฑ์

กลุ่มครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง *
กรุณาเลือก

กลุ่มย่อยครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง *
กรุณาเลือก

วงเงินต่อหน่วย *
กรุณาเลือก

ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามสำนักงบประมาณ *
กรุณาเลือก

งบประมาณ *
กรุณาเลือก

ภาพที่ 46 กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณ

9. กรอกชื่อรายการคำขอ
10. กรอกชื่อหน่วยงานที่ต้องการเสนอความต้องการ โดยกรอกเป็นชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น สก.นาโยง สน.บางเขน
11. เลือกข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล โดยระบบจะบังคับให้เลือกข้อมูลตามลำดับ
12. กรอกปริมาณที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา หากไม่มีระบุ 0 และเลือกหน่วยนับ
13. เลือกประเภทในปีงบประมาณที่ผ่านมา และระบุวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา
14. กรอกปริมาณที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณปัจจุบัน และเลือกหน่วยนับ
15. ระบุวงเงินที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณปัจจุบัน
16. ระบุลำดับความสำคัญ
17. ระบุว่า ในคำขอมีรายการย่อยหรือไม่ (มีรายการย่อย หมายถึงใน 1 รายการคำขอ มีรายการที่ต้องการมากกว่า 1 รายการ เช่น ใน 1 รายการคำขอต้องการเครื่องปรับอากาศขนาด 9,000 บีทียู 12,000 บีทียู และ 18,000 บีทียู โดยขอในรายการคำขอเดียว)

ยื่นคำขอ

ปีงบประมาณ *
2567

ประเภทงบประมาณ *

งบลงทุน

หน่วยงานผู้ตั้งคำขอ
ตำรวจภูธรจังหวัดตรัง

รูปแบบงบประมาณ *
งบบุคลากร

แผนงาน *

แผนงานพื้นฐาน (P02)

ผลผลิต / โครงการ *

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้

ประเภท *

ครุภัณฑ์

กลุ่มย่อยครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง *

ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ

ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามสำนักงบประมาณ *

ครุภัณฑ์สำนักงาน

แผนงานย่อย *

แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง (P02.2)

กิจกรรม *

การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตชายแดนภาคใต้

กลุ่มครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง *

ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ

วงเงินต่อหน่วย *

ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท

งบประมาณ *

ในมาตรฐาน

กรอกรายละเอียดค่าของงบประมาณ

ชื่อรายการ *	
คำขออนุมัติงบประมาณซื้อเครื่องฟอกอากาศ	กรอกชื่อรายการ
หน่วยงานผู้เสนอความต้องการ (ตัวอย่างชื่อย่อ เช่น สน. ปทุมวัน) *	
สน.เมืองตรัง	
จังหวัด	อำเภอ
ตรัง × ▾	เมืองตรัง × ▾
ตำบล	
ช่อง × ▾	ระบุที่ตั้ง ←
พิกัด (ละติจูด)	พิกัด (ลองจิจูด)
กรุณาระบุข้อมูล	กรุณาระบุข้อมูล

ปริมาณที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา *	หน่วยนับ *	ประเภทของเงินงบประมาณที่ผ่านมา	วงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา
กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)	กรุณาเลือก ▾	กรุณาเลือก ▾	กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)
ปริมาณที่ตั้งค่าขอในปีงบประมาณปัจจุบัน *	หน่วยนับ *	วงเงินที่ตั้งค่าขอในปีงบประมาณปัจจุบัน	
กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)	กรุณาเลือก ▾	ระบุปริมาณ/วงเงินงบประมาณที่ผ่านมาและปัจจุบัน	กรุณาระบุข้อมูล

ลำดับความสำคัญ *	รายการย่อย *
กรุณาระบุข้อมูล ← กรอกลำดับความสำคัญ	กรุณาเลือก ← เลือกมี/ไม่มีรายการย่อย

ภาพที่ 47 การกรอกรายละเอียดคำของบประมาณฯ

1.7.1 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มคำขอแบบงบบผูกพันใหม่

ผู้ดูแลการจัดทำคำของบประมาณฯ ระดับกองบังคับการสามารถจัดทำคำขอรณึ่งงบบผูกพันใหม่ได้ ดังนี้

1. เลือกข้อมูลปีงบประมาณ ต้องเป็นปีงบประมาณที่อยู่ในช่วงระยะเวลาเปิดให้ยื่นคำขอ งบประมาณ ฯ ระบบจึงจะแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มคำของบประมาณ

ภาพที่ 48 เลือกปีงบประมาณ

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดของงบประมาณผูกพันใหม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1. เลือกประเภทงบประมาณ
 - 2.2. เลือกรูปแบบงบประมาณเป็นงบผูกพันใหม่
 - 2.3. กรอกข้อมูลปีที่ตั้งงบประมาณ และจำนวนเงิน
 - 2.4. กดปุ่ม “เพิ่มปีผูกพันงบประมาณ” เพื่อกรอกจำนวนเงินตามปีผูกพันงบประมาณ โดยในปีแรกให้ระบุไม่เกิน 20% ของจำนวนเงินที่ตั้งขอ

ภาพที่ 49 กรอกข้อมูลรายละเอียดงบผูกพันใหม่

- เลือกข้อมูลแผนงาน แผนงานคำขอ ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมของคำของบประมาณฯ ที่ต้องการยื่นคำขอ โดยระบบจะบังคับให้เลือกข้อมูลตามลำดับ
- เลือกข้อมูลประเภทของครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณในข้อที่ 8.

The screenshot shows a form with two columns. The left column has fields for 'แผนงาน' (Plan), 'ผลผลิต / โครงการ' (Output / Project), 'ประเภท' (Category), 'กลุ่มย่อยครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง' (Sub-category of equipment / Land and buildings), and 'ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามสำนักงบประมาณ' (Equipment/land and buildings according to the Ministry of Budget). The right column has fields for 'แผนงานย่อย' (Sub-plan), 'กิจกรรม' (Activity), 'กลุ่มครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง' (Sub-category of equipment / Land and buildings), 'วงเงินต่อหน่วย' (Unit budget), and 'งบประมาณ' (Budget). Red boxes highlight the 'ประเภท' field in the left column and the 'งบประมาณ' field in the right column. Red arrows point to these fields from the left and right respectively.

ภาพที่ 50 กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณ

- เลือกกลุ่มครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง กรณีครุภัณฑ์ถ้าไม่มีในตัวเลือกให้เลือกเป็นครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ กรณีที่ดิน/สิ่งก่อสร้างถ้าไม่มีในตัวเลือกให้เลือกเป็นค่าปรับปรุงประเภทอื่น ๆ
- เลือกข้อมูลวงเงินต่อหน่วย
- เลือกข้อมูลครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างตามสำนักงบประมาณ
- เลือกข้อมูลงบประมาณจะแสดงให้เลือกก็ต่อเมื่อเลือกข้อมูลประเภทของครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเป็นประเภทครุภัณฑ์
- กรอกชื่อรายการคำขอ
- กรอกชื่อหน่วยงานที่ต้องการเสนอความต้องการ โดยกรอกเป็นชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น สก.นาโยง สน.บางเขน
- เลือกข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล โดยระบบจะบังคับให้เลือกข้อมูลตามลำดับ
- กรอกปริมาณที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา หากไม่มีระบุ 0 และเลือกหน่วยนับ
- เลือกประเภทในปีงบประมาณที่ผ่านมา และระบุวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา
- กรอกปริมาณที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณที่ได้รับที่ผ่านมา และงบประมาณปัจจุบัน และเลือกหน่วยนับ
- ระบุวงเงินที่ที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณที่ได้รับที่ผ่านมา และวงเงินที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณปัจจุบัน

16. ระบุลำดับความสำคัญ

17. ระบุว่า ในคำขอมีรายการย่อยหรือไม่ (มีรายการย่อย หมายถึงใน 1 รายการคำขอ มีรายการที่ต้องการมากกว่า 1 รายการ เช่น ใน 1 รายการคำขอต้องการเครื่องปรับอากาศขนาด 9,000 บีทียู 12,000 บีทียู และ 18,000 บีทียู โดยขอในรายการคำขอเดียว)

แผนงาน *
แผนงานพื้นฐาน (P02)

แผนงานย่อย *
แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง (P02.2)

ผลผลิต / โครงการ *
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้

กิจกรรม *
การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตชายแดนภาคใต้

ประเภท *
ครุภัณฑ์

กลุ่มครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง *
ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ

กลุ่มย่อยครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง *
ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ

วงเงินต่อหน่วย *
ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท

ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามสำนักงบประมาณ *
ครุภัณฑ์สำนักงาน

งบประมาณ *
ในมาตรฐาน

ชื่อรายการ *
คำของบประมาณซื้อเครื่องฟอกอากาศ **กรอกชื่อรายการ**

หน่วยงานผู้เสนอความต้องการ (ตัวอย่างชื่อย่อ เช่น สน. ปทุมวัน) *
สน.เมืองตรัง

จังหวัด
ตรัง

อำเภอ
เมืองตรัง

ตำบล
ช่อง

พิกัด (ละติจูด)
กรุณาระบุข้อมูล

พิกัด (ลองจิจูด)
กรุณาระบุข้อมูล

ปริมาณที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา *
กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)

หน่วยนับ *
กรุณาเลือก

ประเภทงบในปีงบประมาณที่ผ่านมา *
กรุณาเลือก

วงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา *
กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)

ปริมาณที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณปัจจุบัน *
กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)

หน่วยนับ *
กรุณาเลือก

วงเงินที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณปัจจุบัน *
ระบุปริมาณ/วงเงินงบประมาณที่ผ่านมาและปัจจุบัน

ลำดับความสำคัญ *
กรุณาระบุข้อมูล **กรอกลำดับความสำคัญ**

รายการย่อย *
กรุณาเลือก **เลือกมี/ไม่มีรายการย่อย**

ภาพที่ 51 การกรอกรายละเอียดคำของบประมาณฯ

1.7.2 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลคำชี้แจงสำหรับประเภทงบประมาณปีเดียวและงบผูกพันใหม่

กรณีครุภัณฑ์แบบไม่มีรายการย่อย

ลำดับความสำคัญ *

กรณาระบุข้อมูล

รายการย่อย *

ไม่มีรายการย่อย

คำชี้แจง

1. กรอบ

กรอบ *

กรุณาเลือก

2. สถานภาพ

สถานภาพ *

กรุณาเลือก

3. เหตุผลและความจำเป็น

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

กรุณาเลือก

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

เลขหน้า

กรณาระบุข้อมูล

ข้อที่

กรณาระบุข้อมูล

5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

กรุณาเลือก

6. แผนการแจกจ่าย

แผนการแจกจ่าย *

1. เลือกว่า ครุภัณฑ์มีกรอบหรือไม่มีกรอบ โดยหากเลือกมีกรอบ ต้องระบุจำนวนกรอบครุภัณฑ์ แต่หากเลือกไม่มีกรอบ ต้องระบุเหตุผล

คำชี้แจง

1. กรอบ

กรอบ *

มีกรอบ

จำนวน *

5

หน่วยนับ *

ชิ้น

กรอกจำนวนและหน่วยนับ

ภาพที่ 52 เลือกกรอบครุภัณฑ์แบบมีกรอบครุภัณฑ์

คำชี้แจง

1. กรอบ

กรอบ *

ไม่มีกรอบ

เหตุผล *

กรุณาระบุข้อมูล

กรอกเหตุผล

ภาพที่ 53 เลือกกรอบครุภัณฑ์แบบไม่มีกรอบครุภัณฑ์

2. เลือกสถานภาพของครุภัณฑ์ว่า เคยมีใช้ในราชการมาก่อนหรือไม่ โดยหากเลือกเคยมีใช้ในราชการมาก่อน ให้ระบุจำนวนที่ใช้ปกติและจำนวนที่ชำรุด

2. สถานภาพ

สถานภาพ *

ไม่เคยมีใช้ในราชการมาก่อน

ภาพที่ 54 เลือกสถานภาพกรณีไม่เคยมีใช้ในรายการมาก่อน

2. สถานภาพ

สถานภาพ *

เคยมีใช้ในราชการมาก่อน

จำนวนที่ใช้ปกติ *

กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)

หน่วยนับ *

กรุณาเลือก

จำนวนที่ชำรุด *

กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)

หน่วยนับ *

กรุณาเลือก

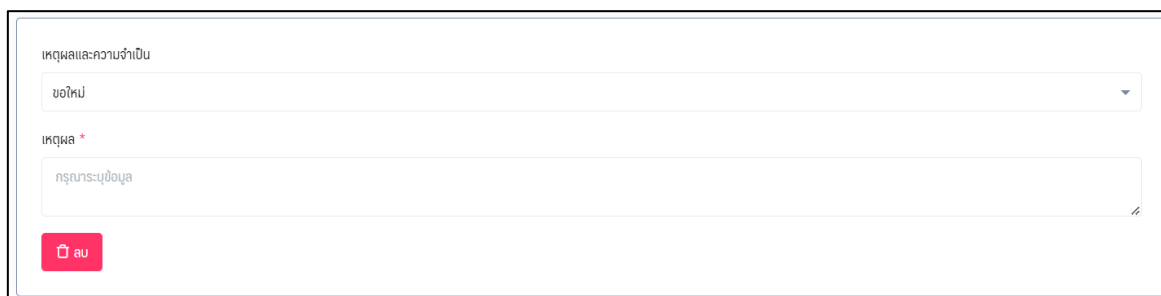
กรอกข้อมูลสถานภาพที่เคยมีใช้

ภาพที่ 55 เลือกสถานภาพกรณีเคยมีใช้ในรายการมาก่อน และระบุจำนวน

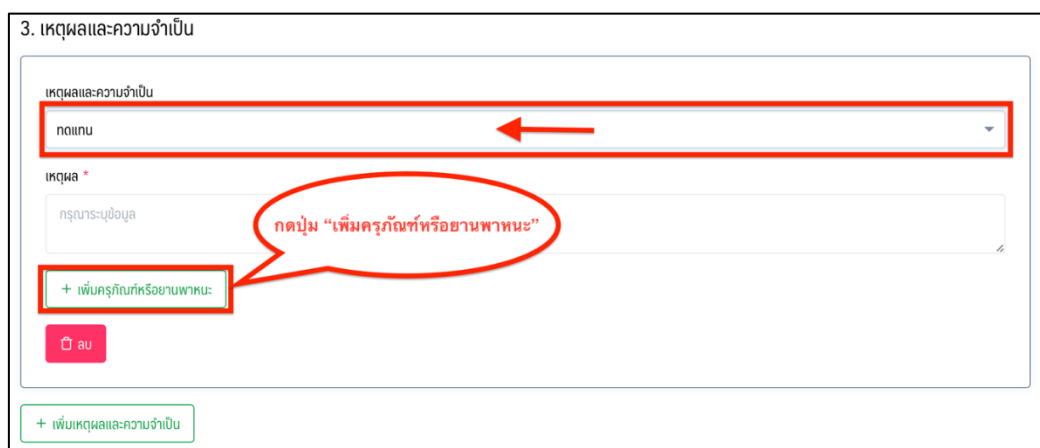
3. กรอกเหตุผลและความจำเป็น โดยเลือก ขอใหม่หรือทดแทน โดยหากเลือกขอใหม่ ให้ทำการระบุเหตุผล และหากขอทดแทนให้กรอกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการขอทดแทน สามารถเลือกเหตุผลและความจำเป็นได้มากกว่า 1 เหตุผล โดยการกดปุ่ม เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น



ภาพที่ 56 กรอกเหตุผลและความจำเป็น



ภาพที่ 57 เหตุผลและความจำเป็นกรณีขอใหม่



ภาพที่ 58 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน

3. เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็น

กต.แทน

เหตุผล *

กรุณาระบุข้อมูล

กดปุ่ม “เพิ่มครุภัณฑ์หรือยานพาหนะ”

+ เพิ่มครุภัณฑ์หรือยานพาหนะ

ลบ

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

ภาพที่ 59 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน

3. เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็น

กต.แทน

เหตุผล *

ใช้ทดแทนครุภัณฑ์เดิม

สถานะครุภัณฑ์/ยานพาหนะ

ครุภัณฑ์ / ยานพาหนะ ที่จำหน่ายแล้ว

หมายเลขรหัสครุภัณฑ์/ทะเบียนยานพาหนะ

C0089

ปีที่ยจำหน่าย

2563

ลบครุภัณฑ์/ยานพาหนะ

กรอกรับข้อมูลหมายเลขและปีที่จำหน่าย

+ เพิ่มครุภัณฑ์หรือยานพาหนะ

ลบ

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

ภาพที่ 60 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน

- กรอกข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะ โดยเลือกจากตัวเลือก โดยหากเลือกอื่น ๆ ให้ทำการระบุรายละเอียด และทำการกรอกเดือน ปี เลขหน้า ข้อที่ ของข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะ

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

กรุณาเลือก

มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรุกกับคอมพิวเตอร์)

มาตรฐานสำนักงานประมาณ (กรุกกับที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)

อื่น ๆ

เลขหน้า

กรณารระบุข้อมูล

ข้อที่

กรณารระบุข้อมูล

ภาพที่ 61 กรอกข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะ

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรุกกับคอมพิวเตอร์)

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

เลขหน้า

กรณารระบุข้อมูล

ข้อที่

กรณารระบุข้อมูล

ภาพที่ 62 กรณีเลือกมาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

มาตรฐานสำนักงานประมาณ (กรุกกับที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)

บัญชีราคามาตรฐานสำนักงานประมาณ

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

เลขหน้า

กรณารระบุข้อมูล

ข้อที่

กรณารระบุข้อมูล

ภาพที่ 63 กรณีเลือกมาตรฐานสำนักงานประมาณ

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

อื่น ๆ

กรุณาระบุรายละเอียด

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

เลขคนนำ

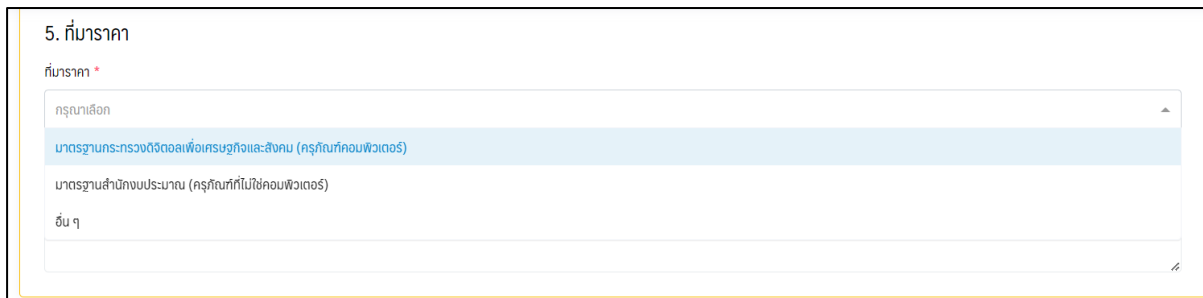
กรุณาระบุข้อมูล

ชื่อที่

กรุณาระบุข้อมูล

ภาพที่ 64 กรณีเลือกอื่น ๆ

5. กรอกข้อมูลที่มาราคาโดยเลือกจากตัวเลือก โดยหากเลือกอื่น ๆ ให้ทำการเลือกที่มา และทำการกรอกรายละเอียดที่มาราคา



5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

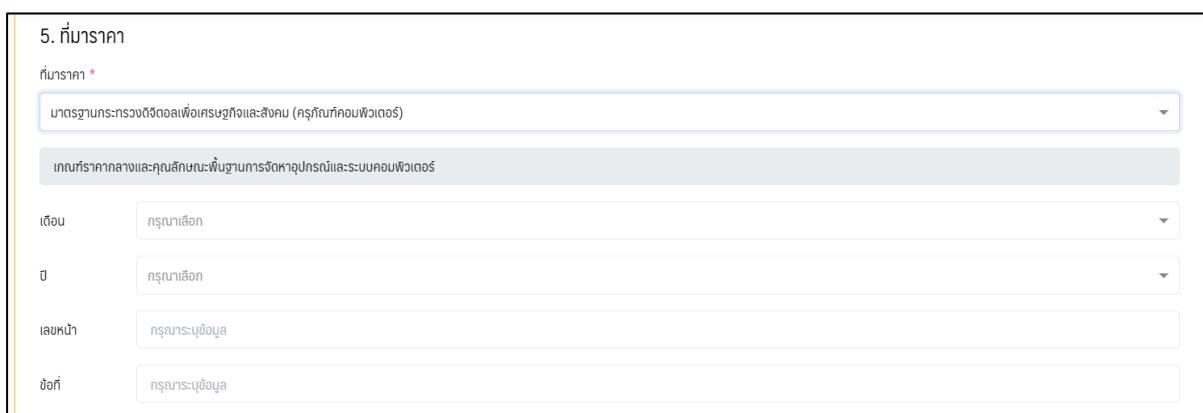
กรุณาเลือก

มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

มาตรฐานสำนักงบประมาณ (ครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)

อื่น ๆ

ภาพที่ 65 เลือกที่มาของราคา



5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

เกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

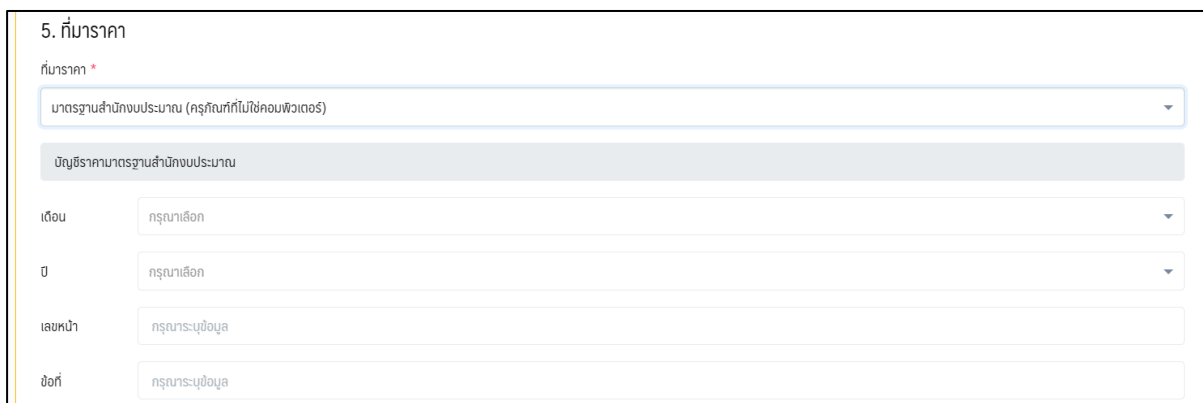
เลขหน้า

กรุณาระบุข้อมูล

ข้อที่

กรุณาระบุข้อมูล

ภาพที่ 66 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นมาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

มาตรฐานสำนักงบประมาณ (ครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)

บัญชีราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

เลขหน้า

กรุณาระบุข้อมูล

ข้อที่

กรุณาระบุข้อมูล

ภาพที่ 67 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นมาตรฐานสำนักงบประมาณ

5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

อื่น ๆ

สัญญาซื้อขายเดิมไม่เกิน 2 ปี จดพากรังสุดท้าย

สัญญาซื้อขายเดิมไม่เกิน 2 ปี จดพากรังสุดท้าย

สืบราคาจากท้องตลาด

.

ราคาหน่วยละ (บาท) *

กรุณาระบุข้อมูล

ภาพที่ 68 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นอื่น ๆ

6. กรอกแผนการแจกจ่าย

6. แผนการแจกจ่าย

แผนการแจกจ่าย *

ภาพที่ 69 กรอกรายละเอียดแผนการแจกจ่าย

กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้างแบบไม่มีรายการย่อย

ลำดับความสำคัญ *	รายการย่อย *
กรุณาระบุข้อมูล	ไม่มีรายการย่อย

คำชี้แจง

1. เหตุผลและความจำเป็น

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

2. สถานที่

รายละเอียด *

3. ลักษณะสิ่งก่อสร้าง

ลักษณะสิ่งก่อสร้าง *

กรุณาเลือก

4. จำนวนผู้ใช้อาคารตามสภาพกำลังพล *

จำนวนผู้ใช้อาคาร *

กรุณาระบุข้อมูล

5. ขอบเขตการดำเนินงาน *

คาดว่าจะลงนามสัญญา *

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

กำหนดก่อสร้างแล้วเสร็จ *

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

- กดเพิ่มเหตุผลและความจำเป็น และเลือกเหตุผลและความจำเป็นจากตัวเลือกที่กำหนดให้

คำชี้แจง

1. เหตุผลและความจำเป็น

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

ภาพที่ 70 เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

1. เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็น

ข้อใหม่

เหตุผล *

กรุณาระบุข้อมูล

ลบ

ภาพที่ 71 เหตุผลและความจำเป็นกรณีขอใหม่

คำชี้แจง

1. เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็น

ทดแทน

เหตุผล *

กรุณาเลือก

ร้อนก่อน

โอนให้

อื่น ๆ

+ เพื่อดูเหตุผลและความจำเป็น

ภาพที่ 72 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน

คำชี้แจง

1. เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็น

อื่น ๆ

เหตุผล *

กรุณาระบุข้อมูล

ลบ

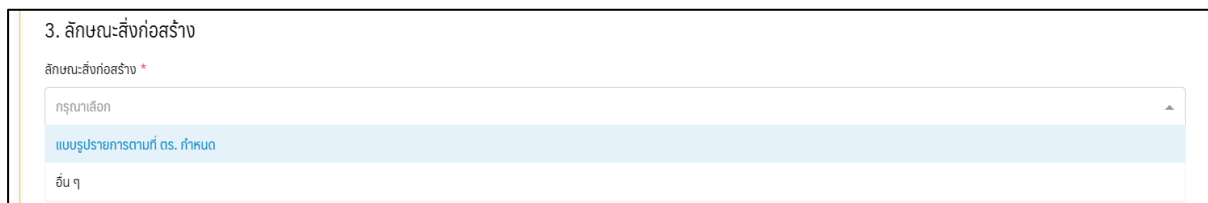
ภาพที่ 73 เหตุผลและความจำเป็นกรณีอื่น ๆ

2. กรอกข้อมูลสถานที่

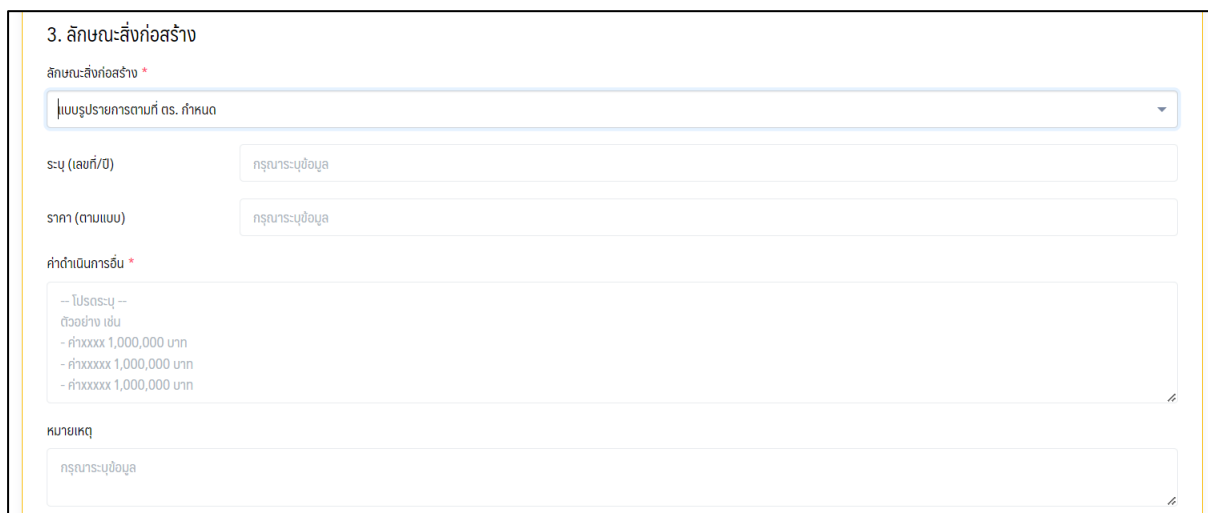


ภาพที่ 74 กรอกข้อมูลสถานที่

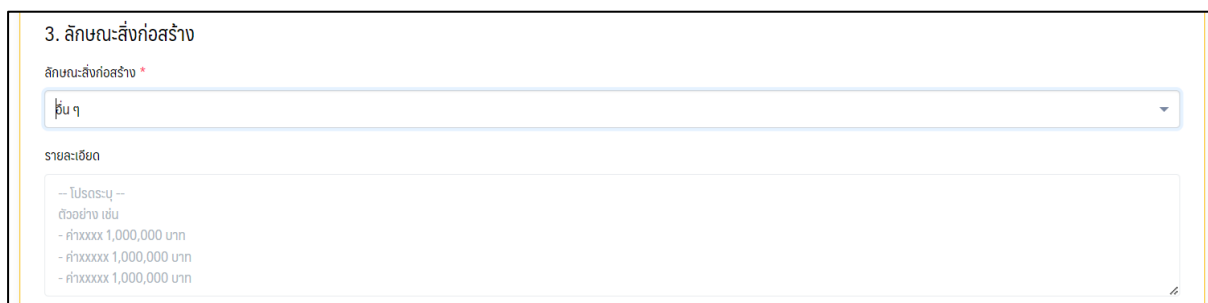
3. กรอกข้อมูลลักษณะสิ่งก่อสร้าง โดยเลือกลักษณะสิ่งก่อสร้างจากรายการกำหนด



ภาพที่ 75 เลือกลักษณะสิ่งก่อสร้าง



ภาพที่ 76 กรอกลักษณะสิ่งก่อสร้างกรณีแบบรายการตามที่ ตร.กำหนด



ภาพที่ 77 กรอกลักษณะสิ่งก่อสร้างกรณีอื่น ๆ

4. กรอกจำนวนผู้ใช้และสภาพกำลังพล

โครงการจัดหาระบบการจัดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานส่งกำลังบำรุง

5. กรอกขอบเขตของการดำเนินงาน

4. จำนวนผู้ใช้อาคารตามสภาพกำลังพล *

จำนวนผู้ใช้อาคาร *

กรุณาระบุข้อมูล

5. ขอบเขตการดำเนินงาน *

คาดว่าจะลงนามสัญญา *

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

กำหนดก่อสร้างแล้วเสร็จ *

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

ภาพที่ 78 กรอกจำนวนจำนวนผู้ใช้และสภาพกำลังพล และขอบเขตการดำเนินงาน

กรณีครุภัณฑ์หรือที่ดิน/สิ่งก่อสร้างแบบมีรายการย่อย

ลำดับความสำคัญ *	รายการย่อย *
กรุณาระบุข้อมูล	มีรายการย่อย
+ เพิ่มรายการครุภัณฑ์	+ เพิ่มรายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง

ภาพที่ 79 เลือกรายการย่อยเป็นมีรายการย่อย

1. เลือกรายการย่อยว่าเป็นครุภัณฑ์หรือที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
2. กรอกข้อมูลของรายการย่อยแต่ละรายการ

+ เพิ่มรายการครุภัณฑ์	+ เพิ่มรายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
รายการลำดับที่ 1 : รายการครุภัณฑ์ ลบ	
ชื่อรายการ	
กรุณาระบุข้อมูล	
จำนวน *	หน่วยนับ *
กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)	กรุณาเลือก

ภาพที่ 80 การกรอกข้อมูลของรายการย่อยแต่ละรายการ

3. กรอกคำชี้แจงตามชนิดของครุภัณฑ์หรือที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ดังที่กล่าวมาแล้วในหัวการกรอก
ข้อความชี้แจงกรณีครุภัณฑ์แบบไม่มีรายการย่อย และการกรอกข้อความชี้แจงกรณีที่ดินและ
สิ่งก่อสร้างแบบไม่มีรายการย่อย

ลำดับความสำคัญ *

การดูแลฉุกเฉิน

รายการย่อย *

รายการย่อย

+ เพิ่มรายการครุภัณฑ์

+ เพิ่มรายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง

รายการลำดับที่ 1 : รายการครุภัณฑ์

ปิด

ชื่อรายการ

การดูแลฉุกเฉิน

จำนวน *

การดูแลฉุกเฉิน (กรณีไม่มีรหัส 0)

หน่วย *

การดูแล

คำชี้แจง

1. กรอบ

กรอบ *

การดูแล

2. สถานภาพ

สถานภาพ *

การดูแล

3. เหตุผลและความจำเป็น

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

4. คุณสมบัติเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะ *

การดูแล

เดือน

การดูแล

ปี

การดูแล

เลขหน้า

การดูแลฉุกเฉิน

วันที่

การดูแลฉุกเฉิน

5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

การดูแล

6. แผนการแจกจ่าย

แผนการแจกจ่าย *

รายการลำดับที่ 2 : รายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง

ปิด

คำชี้แจง

1. เหตุผลและความจำเป็น

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

2. สถานที่

รายละเอียด *

3. ลักษณะสิ่งก่อสร้าง

ลักษณะสิ่งก่อสร้าง *

การดูแล

4. จำนวนผู้ใช้อาคารตามสภาพกำลังพล *

จำนวนผู้ใช้อาคาร *

การดูแลฉุกเฉิน

5. ขอบเขตการดำเนินงาน *

การประเมินสัญญา *

เดือน

การดูแล

ปี

การดูแล

กำหนดก่อสร้างเสร็จ *

เดือน

การดูแล

ปี

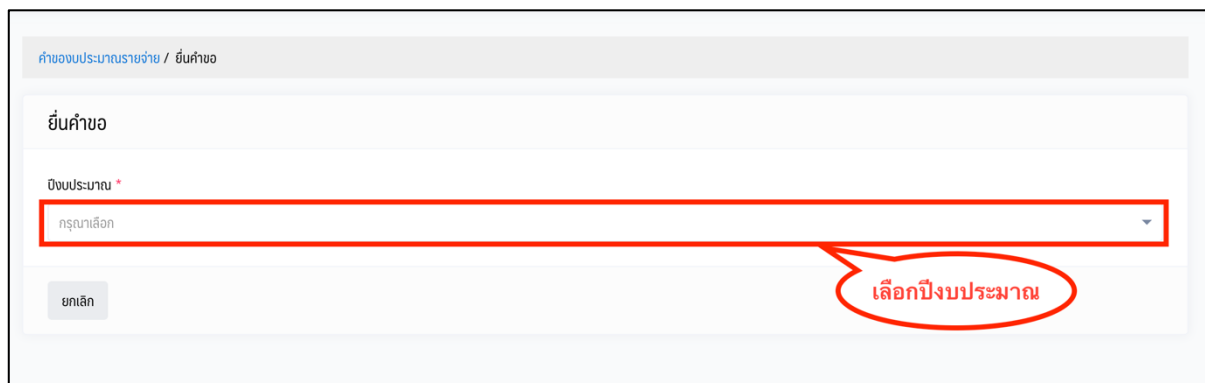
การดูแล

ภาพที่ 81 การกรอกข้อมูลคำชี้แจง

1.7.3 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มงบผูกพันเดิม

ผู้ดูแลการจัดทำคำของบประมาณฯ ระดับกองบังคับการสามารถจัดทำคำขอรณึ่งงบผูกพันเดิมได้ดังนี้

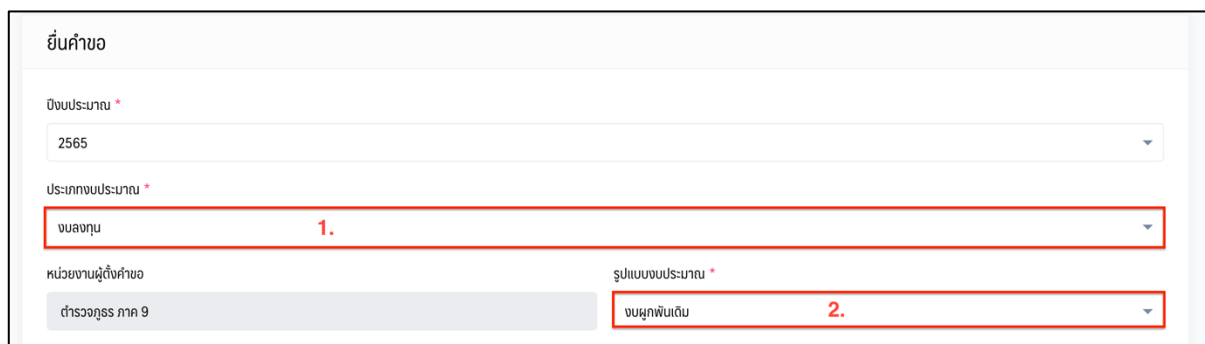
1. เลือกข้อมูลปีงบประมาณ ต้องเป็นปีงบประมาณที่อยู่ในช่วงระยะเวลาเปิดให้ยื่นคำขอ
งบประมาณ ฯ



The screenshot shows a web form titled 'คำของบประมาณรายจ่าย / ยื่นคำขอ' (Budget Request / Submit Request). Under the 'ยื่นคำขอ' (Submit Request) section, there is a dropdown menu labeled 'ปีงบประมาณ *' (Fiscal Year *). The dropdown is currently set to 'กรุณาเลือก' (Please select). A red box highlights the dropdown menu, and a red callout bubble with the text 'เลือกปีงบประมาณ' (Select fiscal year) points to it. Below the dropdown is a 'ยกเลิก' (Cancel) button.

ภาพที่ 82 เลือกปีงบประมาณ

2. เลือกข้อมูลประเภทงบประมาณ และเลือกรูปแบบงบประมาณเป็นงบผูกพันเดิม



The screenshot shows the same web form as before, but now with more data entered. The 'ปีงบประมาณ *' (Fiscal Year *) dropdown is set to '2565'. Below it, the 'ประเภทงบประมาณ *' (Budget Type *) dropdown is set to 'งบลงทุน' (Capital Budget), with a red box and the number '1.' highlighting it. At the bottom, the 'รูปแบบงบประมาณ *' (Budget Format *) dropdown is set to 'งบผูกพันเดิม' (Original Budget Format), with a red box and the number '2.' highlighting it. The 'หน่วยงานผู้ตั้งคำขอ' (Requesting Agency) is set to 'ตำรวจภูธร ภาค 9' (Police Region 9).

ภาพที่ 83 เลือกประเภทงบประมาณผูกพันเดิม

3. ทำการเลือกปีงบประมาณผูกพันเดิมและระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลโครงการที่เคยขอ
งบประมาณ ฯ ในปีงบประมาณ โดยสามารถกดปุ่ม “เลือกรายการนี้” เพื่อเลือกรายการข้อมูล
โครงการปีงบประมาณเดิม

เลือกโครงการงบประมาณ

รายการ	กิจกรรม	ชื่อรายการ	การจัดการ
ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้	การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้	ทดสอบโดยดาว (ชื่อรายการ)	✓ เลือกโครงการนี้
-	-	-	✓ เลือกโครงการนี้
ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้	การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้	แบบจำลองงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	✓ เลือกโครงการนี้

ปิดหน้านี้

ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลโครงการที่เป็นงบผูกพัน

4. รายการปีงบประมาณเดิมที่ทำการเลือก จะแสดงที่ช่องปีผูกพันงบประมาณ โดยสามารถ
กดปุ่ม “เพิ่มปีผูกพันงบประมาณ” เพื่อจำนวนเงินตามปีงบประมาณ

ระบุจำนวนเงิน

ปีที่ตั้งงบประมาณ * จำนวนเงิน *

2565 499,239,000

ปีผูกพันงบประมาณ

ปีงบประมาณ * จำนวนเงิน *

กรุณาเลือก กรุณาระบุข้อมูล

+ เพิ่มปีผูกพันงบประมาณ

ภาพที่ 85 การเพิ่มปีผูกพันงบประมาณ

- เลือกข้อมูลแผนงาน แผนงานคำขอ ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมของคำของบประมาณฯ ที่ต้องการยื่นคำขอ โดยระบบจะบังคับให้เลือกข้อมูลตามลำดับ
- เลือกข้อมูลประเภทของครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณในข้อที่ 10.

ภาพที่ 86 กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณ

- เลือกกลุ่มครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง กรณีครุภัณฑ์ถ้าไม่มีในตัวเลือกให้เลือกเป็นครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ กรณีที่ดิน/สิ่งก่อสร้างถ้าไม่มีในตัวเลือกให้เลือกเป็นค่าปรับปรุงประเภทอื่น ๆ
- เลือกข้อมูลวงเงินต่อหน่วย
- เลือกข้อมูลครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างตามสำนักงบประมาณ
- เลือกข้อมูลงบประมาณจะแสดงให้เลือกก็ต่อเมื่อเลือกข้อมูลประเภทของครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเป็นประเภทครุภัณฑ์
- กรอกชื่อรายการคำขอ
- กรอกชื่อหน่วยงานที่ต้องการเสนอความต้องการ โดยกรอกเป็นชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น สก.นาโย่ง สน.บางเขน
- เลือกข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล โดยระบบจะบังคับให้เลือกข้อมูลตามลำดับ

14. กรอกรปริมาณที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา หากไม่มีระบุ 0 และเลือกหน่วยนับ
15. เลือกประเภทในปีงบประมาณที่ผ่านมา และระบุวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา
16. กรอกรปริมาณที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณที่ได้รับที่ผ่านมา และงบประมาณปัจจุบัน และเลือกหน่วยนับ
17. ระบุวงเงินที่ที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณที่ได้รับที่ผ่านมา และวงเงินที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณปัจจุบัน
18. ระบุลำดับความสำคัญ
19. ระบุว่า ในคำขอมีรายการย่อยหรือไม่ (มีรายการย่อย หมายถึงใน 1 รายการคำขอ มีรายการที่ต้องการมากกว่า 1 รายการ เช่น ใน 1 รายการคำขอต้องการเครื่องปรับอากาศขนาด 9,000 บีทียู 12,000 บีทียู และ 18,000 บีทียู โดยขอในรายการคำขอเดียว)

แผนงาน * แผนงานพื้นฐาน (P02)		แผนงานย่อย * แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง (P02.2)	
ผลิตภัณฑ์ / โครงการ * โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้		กิจกรรม * การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตชายแดนภาคใต้	
ประเภท * ครุภัณฑ์		กลุ่มครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง * ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ	
กลุ่มย่อยครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง * ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ		วงเงินต่อหน่วย * ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท	
ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามสำนักงบประมาณ * ครุภัณฑ์สำนักงาน		งบประมาณ * ในมาตรฐาน	

ชื่อรายการ * คำของบประมาณซื้อเครื่องฟอกอากาศ	
กรอกชื่อรายการ	

หน่วยงานผู้เสนอความต้องการ (ตัวอย่างชื่อย่อ เช่น สน. ปทุมวัน) *

สน.เมืองตรัง

จังหวัด ตรัง	อำเภอ เมืองตรัง
ตำบล ช้อง	แผนที่ตั้ง
พิกัด (ละติจูด) กรุณาระบุข้อมูล	พิกัด (ลองจิจูด) กรุณาระบุข้อมูล

ปริมาณที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา * กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)	หน่วยนับ * กรุณาเลือก	ประเภทงบในปีงบประมาณที่ผ่านมา กรุณาเลือก	วงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)
ปริมาณที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณปัจจุบัน * กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)	หน่วยนับ * กรุณาเลือก	วงเงินที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณปัจจุบัน กรุณาระบุข้อมูล	ระบูปริมาณ/วงเงินงบประมาณที่ผ่านมาและปัจจุบัน

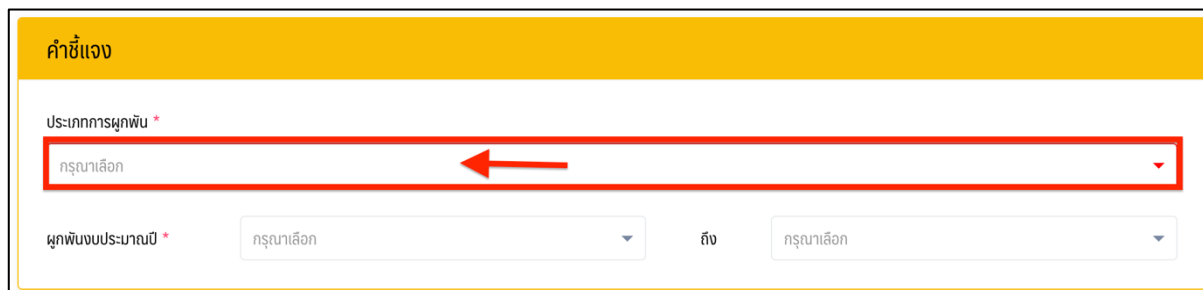
ลำดับความสำคัญ * กรุณาระบุข้อมูล	รายการย่อย * กรุณาเลือก
กรอกลำดับความสำคัญ	เลือกมี/ไม่มีรายการย่อย

ภาพที่ 87 การกรอกรายละเอียดคำของบประมาณฯ

1.7.4 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลคำชี้แจงสำหรับประเภทบุคคลเดิม

กรณีประเภทผู้กู้ตามสัญญา

1. เลือกประเภทการผูกพัน หากเลือกเป็นประเภทผู้กู้ตามสัญญา จะต้องกรอกข้อมูล ดังนี้



ภาพที่ 88 กรอกรายละเอียดคำชี้แจง

- 1.1 เลือกข้อมูลผู้ผูกพันงบประมาณปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุดงบประมาณ
- 1.2 กรอกข้อมูลเลขที่สัญญา ลงวันที่ และวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดสัญญา
- 1.3 กรอกข้อมูลจำนวนวันของสัญญารวมกี่วัน จำนวนงวดงานรวมกี่งวด และกรอกข้อมูลจำนวนวงเงินทั้งสิ้น
- 1.4 หากมีการแก้ไขสัญญาสามารถระบุข้อมูลการแก้ไขสัญญาได้ (ถ้ามี) และกรอกวันที่แก้ไขสัญญาในช่องวันที่
- 1.5 กรอกข้อมูลจำนวนวันที่เพิ่มจากสัญญาเดิม
- 1.6 กรอกข้อมูลความก้าวหน้าของงาน ระบุข้อมูลงวดงานที่ถึงงวดงานที่
- 1.7 กรอกข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงิน ระบุข้อมูลงวดงานที่ถึงงวดงานที่ และระบุจำนวนเงิน

คำชี้แจง

ประเภทการผูกพัน *

ผูกพันตามสัญญา

ผูกพันงบประมาณปี *

กรุณาเลือก

ถึง

กรุณาเลือก

สัญญาเลขที่ *

กรณารระบุข้อมูล

ลงวันที่ *

วว/ดด/ปปปป

วันที่เริ่มต้นในสัญญา *

วว/ดด/ปปปป

วันที่สิ้นสุดในสัญญา *

วว/ดด/ปปปป

รวมที่วัน *

กรณารระบุข้อมูล

รวมที่งวด *

กรณารระบุข้อมูล

วงเงินทั้งสิ้น *

กรณารระบุข้อมูล

แก้ไขสัญญา (ถ้ามี)

กรณารระบุข้อมูล

เป็นวันที่

วว/ดด/ปปปป

จำนวนวันที่เพิ่มจากสัญญาเดิม

กรณารระบุข้อมูล

ความก้าวหน้าของงาน

งวดงานที่

กรณารระบุข้อมูล

ถึงงวดงานที่

กรณารระบุข้อมูล

ผลการเบิกจ่ายเงิน

งวดงานที่

กรณารระบุข้อมูล

ถึงงวดงานที่

กรณารระบุข้อมูล

จำนวนเงิน

กรณารระบุข้อมูล

ภาพที่ 89 การกรอกรายละเอียดคำชี้แจง กรณีประเภทผูกพันตามสัญญา

กรณีประเภทผูกพันตามสัญญา มาตรา 41

- เลือกประเภทการผูกพัน หากเลือกเป็นประเภทผูกพันตามสัญญา มาตรา 41 จะต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

คำชี้แจง

ประเภทการผูกพัน *

ผูกพันตามสัญญา มาตรา 41

ผูกพันงบประมาณปี * กรุณาเลือก ถึง กรุณาเลือก

รายละเอียด

กรุณาระบุข้อมูล

☐ ตั้งคณะกรรมการ

☐ คณะกรรมการฯ เห็นชอบราคากลาง

☐ ประกาศ/ประกวดราคา

☐ เปิดซอง

☐ อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ 90 กรอกรายละเอียดคำชี้แจง

- เลือกข้อมูลผูกพันงบประมาณปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุดงบประมาณ
- กรอกข้อมูลรายละเอียด
- ติ๊กเลือกข้อมูลขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - ตั้งคณะกรรมการ
 - คณะกรรมการฯ เห็นชอบราคากลาง
 - ประกาศ/ประกวดราคา
 - เปิดซอง
 - อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- เมื่อทำการติ๊กเลือกข้อมูลจะต้องทำการกรอกชื่อไฟล์ และกดปุ่ม Choose File เพื่อแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณาระบุข้อมูล

คำชี้แจง

ประเภทการผูกพัน *

ผูกพันตามสัญญา มาตรา 41

ผูกพันงบประมาณปี *

2564

ถึง

2566

รายละเอียด

กรณาระบุข้อมูล

☒
ตั้งคณะกรรมการฯ

ไฟล์แนบตั้งคณะกรรมการฯ

ชื่อไฟล์แนบ

กรณาระบุข้อมูล

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files
No file chosen

☒
คณะกรรมการฯ เห็นชอบราคากลาง

ไฟล์แนบคณะกรรมการฯ เห็นชอบราคากลางฯ

ชื่อไฟล์แนบ

กรณาระบุข้อมูล

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files
No file chosen

☒
ประกาศ/ประกวดราคา

ไฟล์แนบประกาศ/ประกวดราคา

ชื่อไฟล์แนบ

กรณาระบุข้อมูล

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files
No file chosen

☒
เปิดซอง

ไฟล์แนบเปิดซอง

ชื่อไฟล์แนบ

กรณาระบุข้อมูล

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files
No file chosen

☒
อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ไฟล์แนบอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อไฟล์แนบ

กรณาระบุข้อมูล

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files
No file chosen

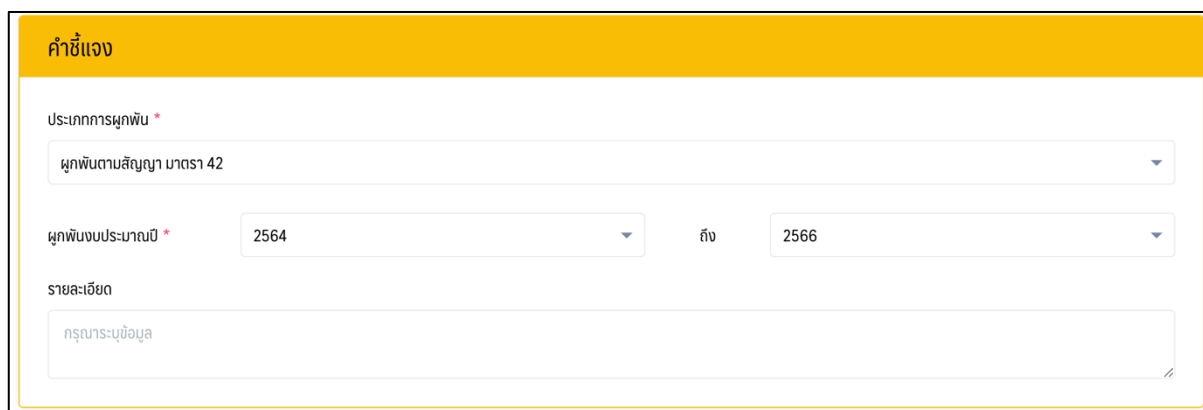
ภาพที่ 91 กรอกรายละเอียดคำชี้แจงประเภทผูกพันตามสัญญา มาตรา 41

กรณีประเภทผูกพันสัญญามาตรา 42

3. เลือกประเภทการผูกพัน หากเลือกเป็นประเภทผูกพันตามสัญญา มาตรา 42 จะต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

3.1 เลือกข้อมูลผูกพันงบประมาณปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุดงบประมาณ

3.2 กรอกข้อมูลรายละเอียด

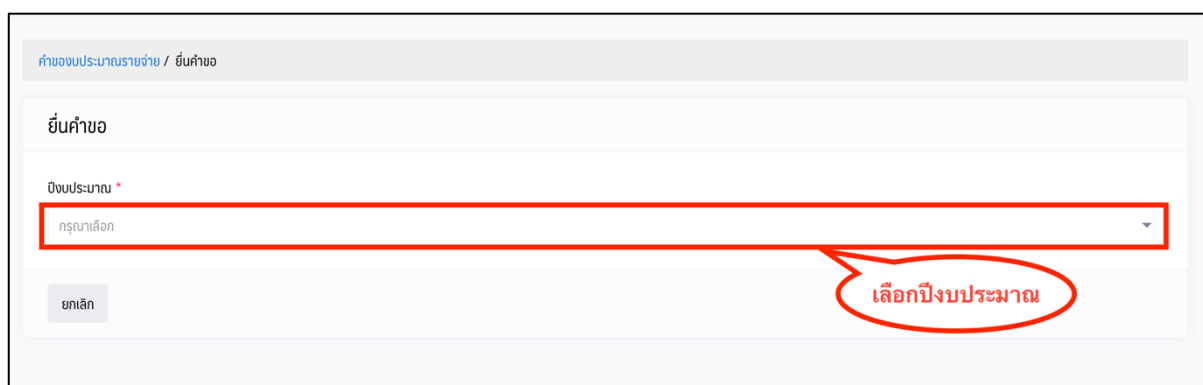


ภาพที่ 92 กรอกรายละเอียดคำชี้แจง ประเภทผูกพันตามมาตรา 42

3.2.1 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มงบพัน (ปีเดียว)

ผู้ดูแลการจัดทำคำของบประมาณฯ ระดับกองบังคับการสามารถจัดทำคำขอกรณีงบพัน (ปีเดียว) ได้ ดังนี้

1. เลือกข้อมูลปีงบประมาณ ต้องเป็นปีงบประมาณที่อยู่ในช่วงระยะเวลาเปิดให้ยื่นคำขอ งบประมาณ ฯ และจะแสดงแบบฟอร์มคำของบประมาณ ฯ



ภาพที่ 93 เลือกข้อมูลปีงบประมาณ

2. เลือกข้อมูลประเภทงบประมาณ
3. เลือกรูปแบบปีงบประมาณเป็นงบประมาณ (ปีเดียว)
4. กรอกข้อมูลรายละเอียดคำขอของงบประมาณ
5. เลือกข้อมูลแผนงาน แผนงานคำขอ ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมของคำขอของงบประมาณฯ ที่ต้องการยื่นคำขอ โดยระบบจะบังคับให้เลือกข้อมูลตามลำดับ
6. เลือกข้อมูลประเภทของครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณในข้อที่ 10.

The screenshot shows a web form for budget requests. It is divided into two columns. The left column contains fields for 'แผนงาน' (Project), 'ผลผลิต / โครงการ' (Output / Project), 'ประเภท' (Category), 'กลุ่มย่อยครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง' (Sub-category of equipment / land and construction), and 'ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามสำนักงานงบประมาณ' (Equipment/land and construction according to the budget office). The right column contains fields for 'แผนงานย่อย' (Sub-project), 'กิจกรรม' (Activity), 'กลุ่มครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง' (Sub-category of equipment / land and construction), 'วงเงินต่อหน่วย' (Unit budget), and 'งบประมาณ' (Budget). Two red boxes with arrows point to the 'ประเภท' field in the left column and the 'งบประมาณ' field in the right column, indicating they are required for equipment selection.

ภาพที่ 94 กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณ

7. เลือกกลุ่มครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง กรณีครุภัณฑ์ถ้าไม่มีในตัวเลือกให้เลือกเป็นครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ กรณีที่ดิน/สิ่งก่อสร้างถ้าไม่มีในตัวเลือกให้เลือกเป็นค่าปรับปรุงประเภทอื่น ๆ
8. เลือกข้อมูลวงเงินต่อหน่วย
9. เลือกข้อมูลครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างตามสำนักงานงบประมาณ
10. เลือกข้อมูลงบประมาณจะแสดงให้เลือกก็ต่อเมื่อเลือกข้อมูลประเภทของครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเป็นประเภทครุภัณฑ์
11. กรอกชื่อรายการคำขอ
12. กรอกชื่อหน่วยงานที่ต้องการเสนอความต้องการ โดยกรอกเป็นชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น สก.นาโยง สน.บางเขน
13. เลือกข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล โดยระบบจะบังคับให้เลือกข้อมูลตามลำดับ
14. กรอกปริมาณที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา หากไม่มีระบุ 0 และเลือกหน่วยนับ
15. เลือกประเภทในปีงบประมาณที่ผ่านมา และระบุวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา

16. กรอกปริมาณที่ตั้งค่าขอในปีงบประมาณที่ได้รับที่ผ่านมา และงบประมาณปัจจุบัน และเลือกหน่วยนับ
17. ระบุวงเงินที่ที่ตั้งค่าขอในปีงบประมาณที่ได้รับที่ผ่านมา และวงเงินที่ตั้งค่าขอในปีงบประมาณปัจจุบัน
18. ระบุลำดับความสำคัญ
19. ระบุว่า ในคำขอมีรายการย่อยหรือไม่ (มีรายการย่อย หมายถึงใน 1 รายการคำขอ มีรายการที่ต้องการมากกว่า 1 รายการ เช่น ใน 1 รายการคำขอต้องการเครื่องปรับอากาศขนาด 9,000 บีทียู 12,000 บีทียู และ 18,000 บีทียู โดยขอในรายการคำขอเดียว)

แผนงาน * แผนงานพื้นฐาน (P02)	แผนงานย่อย * แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง (P02.2)
ผลิตภัณฑ์ / โครงการ * โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้	กิจกรรม * การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตชายแดนภาคใต้
ประเภท * ครุภัณฑ์	กลุ่มครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง * ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ
กลุ่มย่อยครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง * ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ	วงเงินต่อหน่วย * ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท
ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามสำนักงบประมาณ * ครุภัณฑ์สำนักงาน	งบประมาณ * ในมาตรฐาน

ชื่อรายการ *

คำของบประมาณซื้อเครื่องฟอกอากาศ **กรอกชื่อรายการ**

หน่วยงานผู้เสนอความต้องการ (ตัวอย่างชื่อย่อ เช่น สน. ปทุมวัน) *

สน.เมืองตรัง

จังหวัด ตรัง	อำเภอ เมืองตรัง
ตำบล ช้อง	แผนที่ตั้ง
พิกัด (ละติจูด) กรณาระบุข้อมูล	พิกัด (ลองจิจูด) กรณาระบุข้อมูล

ปริมาณที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา * กรณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)	หน่วยนับ * กรณาลเลือก	ประเภทงบในปีงบประมาณที่ผ่านมา กรณาลเลือก	วงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา กรณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)
ปริมาณที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณปัจจุบัน * กรณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)	หน่วยนับ * กรณาลเลือก	วงเงินที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณปัจจุบัน ระบุปริมาณ/วงเงินงบประมาณที่ผ่านมาและปัจจุบัน	กรณาระบุข้อมูล

ลำดับความสำคัญ *

กรณาระบุข้อมูล **กรอกลำดับความสำคัญ**

รายการย่อย *

กรณาลเลือก **เลือกมี/ไม่มีรายการย่อย**

ภาพที่ 95 การกรอกรายละเอียดคำของบประมาณฯ

20. เลือกข้อมูลลักษณะของงบพับ
21. กรอกข้อมูลเลขที่สัญญา ลงวันที่ และวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดสัญญา
22. กรอกข้อมูลจำนวนวันของสัญญารวมทั้งวัน จำนวนงวดงานรวมทั้งงวด และกรอกข้อมูลจำนวนวงเงินทั้งสิ้น
23. หากมีการแก้ไขสัญญาสามารถระบุข้อมูลการแก้ไขสัญญาได้ (ถ้ามี) และกรอกวันที่แก้ไขสัญญาเป็นวันที่
24. กรอกข้อมูลจำนวนวันที่เพิ่มจากสัญญาเดิม
25. กรอกข้อมูลความก้าวหน้าของงาน ระบุข้อมูลงวดงานที่ถึงงวดงานที่
26. กรอกข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงิน ระบุข้อมูลงวดงานที่ถึงงวดงานที่ และระบุจำนวนเงิน

ลักษณะของงบพับ

เลือกลักษณะของงบพับ

สัญญาเลขที่

ลงวันที่

วันที่เริ่มต้นสัญญา

วันที่สิ้นสุดสัญญา

รวมวัน

รวมงวด

งวดเงินทั้งสิ้น

แก้ไขสัญญา (ถ้ามี)

เป็นวันที่

จำนวนวันที่เพิ่มจากสัญญาเดิม

ความก้าวหน้าของงาน

งวดงานที่

ถึงงวดงานที่

ผลการเบิกจ่ายเงิน

งวดงานที่

ถึงงวดงานที่

จำนวนเงิน

กรอกรายละเอียด

สาเหตุ

+ เพิ่มสาเหตุ

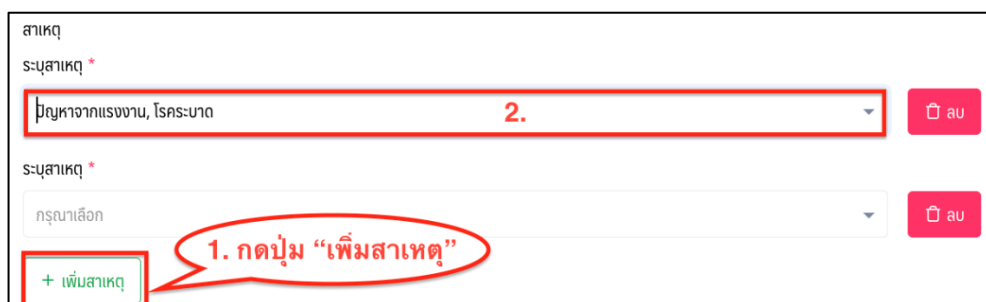
ภาพที่ 96 กรอกรายละเอียดลักษณะของงบพับ

27. กดปุ่ม “เพิ่มสาเหตุ” เพื่อเพิ่มสาเหตุของงบบัพ (ปีเดียว) โดยสามารถเพิ่มระบุสาเหตุได้มากกว่า 1 สาเหตุ

A rectangular box with a light gray background. At the top, the text 'สาเหตุ' (Cause) is displayed. Below it, there is a green-bordered button with a green plus sign and the text '+ เพิ่มสาเหตุ' (Add Cause).

ภาพที่ 97 กดปุ่ม เพิ่มสาเหตุ

28. กดปุ่ม “เพิ่มสาเหตุ”
29. เลือกข้อมูลระบุสาเหตุ

A screenshot of a web form titled 'สาเหตุ' (Cause). It contains two sections for adding causes. The first section is labeled 'ระบุสาเหตุ *' (Specify Cause *) and has a dropdown menu with the selected item 'ปัญหาจากแรงงาน, โรคระบาด' (Labor issues, Epidemic). A red box highlights this dropdown, and a red number '2.' is next to it. To the right is a red 'ลบ' (Delete) button. The second section is also labeled 'ระบุสาเหตุ *' and has a dropdown menu with the selected item 'กรุณาเลือก' (Please select). To the right is another red 'ลบ' button. At the bottom left, there is a green '+ เพิ่มสาเหตุ' button, which is highlighted with a red box. A red speech bubble points to this button with the text '1. กดปุ่ม “เพิ่มสาเหตุ”' (1. Click the 'Add Cause' button).

ภาพที่ 98 ระบุสาเหตุ

1.7.5 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลคำชี้แจงสำหรับประเภทบัพ (ปีเดียว)

กรณีครุภัณฑ์แบบไม่มีรายการย่อย

คำชี้แจง

1. กรอบ

กรอบ *

กรุณาเลือก

2. สถานภาพ

สถานภาพ *

กรุณาเลือก

3. เหตุผลและความจำเป็น

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

กรุณาเลือก

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

เลขหน้า

กรุณาระบุข้อมูล

ข้อที่

กรุณาระบุข้อมูล

5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

กรุณาเลือก

6. แผนการแจกจ่าย

แผนการแจกจ่าย *

1. เลือกว่า ครุภัณฑ์มีกรอบหรือไม่มีกรอบ โดยหากเลือกมีกรอบ ต้องระบุจำนวนกรอบครุภัณฑ์ แต่หากเลือกไม่มีกรอบ ต้องระบุเหตุผล

คำชี้แจง

1. กรอบ

กรอบ *

มีกรอบ

จำนวน *

5

หน่วยนับ *

ชิ้น

กรอกจำนวนและหน่วยนับ

ภาพที่ 99 เลือกกรอบครุภัณฑ์แบบมีกรอบครุภัณฑ์

คำชี้แจง

1. กรอบ

กรอบ *

ไม่มีกรอบ

เหตุผล *

กรุณาระบุข้อมูล

กรอกเหตุผล

ภาพที่ 100 เลือกกรอบครุภัณฑ์แบบไม่มีกรอบครุภัณฑ์

2. เลือกสถานภาพของครุภัณฑ์ว่า เคยมีใช้ในรายการมาก่อนหรือไม่ โดยหากเลือกเคยมีใช้ในรายการมาก่อน ให้ระบุจำนวนที่ใช้ปกติและจำนวนที่ชำรุด

2. สถานภาพ

สถานภาพ *

ไม่เคยมีใช้ในรายการมาก่อน

ภาพที่ 101 เลือกสถานภาพกรณีไม่เคยมีใช้ในรายการมาก่อน

2. สถานภาพ

สถานภาพ *

เคยมีใช้ในรายการมาก่อน

จำนวนที่ใช้ได้ปกติ *

กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)

หน่วยนับ *

กรุณาเลือก

จำนวนที่ชำรุด *

กรุณาระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)

หน่วยนับ *

กรุณาเลือก

กรอกข้อมูลสถานภาพที่เคยมีใช้

ภาพที่ 102 เลือกสถานภาพกรณีเคยมีใช้ในรายการมาก่อน และระบุจำนวน

3. กรอกเหตุผลและความจำเป็น โดยเลือก ขอใหม่หรือทดแทน โดยหากเลือกขอใหม่ ให้ทำการระบุเหตุผล และหากขอทดแทนให้กรอกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการขอทดแทน สามารถเลือกเหตุผลและความจำเป็นได้มากกว่า 1 เหตุผล โดยการกดปุ่ม เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

ภาพที่ 103 กรอกเหตุผลและความจำเป็น

ภาพที่ 104 เหตุผลและความจำเป็นกรณีขอใหม่

ภาพที่ 105 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน

3. เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็น

กตแกน

เหตุผล *

กรุณาระบุข้อมูล

กดปุ่ม “เพิ่มครุภัณฑ์หรือยานพาหนะ”

+ เพิ่มครุภัณฑ์หรือยานพาหนะ

ลบ

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

ภาพที่ 106 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน

3. เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็น

กตแกน

เหตุผล *

ใช้ทดแทนครุภัณฑ์เดิม

สถานะครุภัณฑ์/ยานพาหนะ

ครุภัณฑ์ / ยานพาหนะ ที่จำหน่ายแล้ว

หมายเลขรหัสครุภัณฑ์/ทะเบียนยานพาหนะ

C0089

ปีที่จำหน่าย

2563

ลบครุภัณฑ์/ยานพาหนะ

กรอกรหัสข้อมูลหมายเลขและปีที่จำหน่าย

+ เพิ่มครุภัณฑ์หรือยานพาหนะ

ลบ

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

ภาพที่ 107 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน

4. กรอกรหัสข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะ โดยเลือกจากตัวเลือก โดยหากเลือกอื่น ๆ ให้ทำการระบุรายละเอียด และทำการกรอกเดือน ปี เลขหน้า ข้อที่ ของข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะ

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

กรุณาเลือก

มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

มาตรฐานสำนักงานประมาณ (ครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)

อื่น ๆ

เลขหน้า

ข้อที่

ภาพที่ 108 กรอกข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะ

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

เดือน

ปี

เลขหน้า

ข้อที่

ภาพที่ 109 กรณีเลือกมาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

มาตรฐานสำนักงานประมาณ (ครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)

บัญชีราคามาตรฐานสำนักงานประมาณ

เดือน

ปี

เลขหน้า

ข้อที่

ภาพที่ 110 กรณีเลือกมาตรฐานสำนักงานประมาณ

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

อื่น ๆ

กรุณาระบุรายละเอียด

เดือน

ปี

เลขหน้า

ข้อที่

ภาพที่ 111 กรณีเลือกอื่น ๆ

5. กรอกข้อมูลที่มาราคาโดยเลือกจากตัวเลือก โดยหากเลือกอื่น ๆ ให้ทำการเลือกที่มา และทำการกรอกรายละเอียดที่มาราคา

5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

กรุณาเลือก

มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

มาตรฐานสำนักงานงบประมาณ (ครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)

อื่น ๆ

ภาพที่ 112 เลือกที่มาของราคา

5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

มาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

เดือน

ปี

เลขหน้า

ข้อที่

ภาพที่ 113 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นมาตรฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

มาตรฐานสำนักงานประมาณ (กรณีที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์)

บัญชีราคามาตรฐานสำนักงานประมาณ

เดือน กรุณาเลือก

ปี กรุณาเลือก

เลขหน้า กรณาระบุข้อมูล

ข้อที่ กรณาระบุข้อมูล

ภาพที่ 114 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นมาตรฐานสำนักงานประมาณ

5. ที่มาราคา

ที่มาราคา *

อื่น ๆ

สัญญาซื้อขายไม่เกิน 2 ปี จัดหาล่าสุดท้าย

สัญญาซื้อขายไม่เกิน 2 ปี จัดหาล่าสุดท้าย

สินราคาก่อนลด

ราคาหน่วยละ (บาท) *

กรณาระบุข้อมูล

ภาพที่ 115 กรณีเลือกที่มาราคาเป็นอื่น ๆ

6. กรอกแผนการแจกจ่าย

6. แผนการแจกจ่าย

แผนการแจกจ่าย *

ภาพที่ 116 กรอกรายละเอียดแผนการแจกจ่าย

กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้างแบบไม่มีรายการย่อย

ลำดับความสำคัญ *	รายการย่อย *
กรุณาระบุข้อมูล	ไม่มีรายการย่อย

คำชี้แจง

1. เหตุผลและความจำเป็น

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

2. สถานที่

รายละเอียด *

3. ลักษณะสิ่งก่อสร้าง

ลักษณะสิ่งก่อสร้าง *

กรุณาเลือก

4. จำนวนผู้ใช้อาคารตามสภาพกำลังพล *

จำนวนผู้ใช้อาคาร *

กรุณาระบุข้อมูล

5. ขอบเขตการดำเนินงาน *

คาดว่าจะลงนามสัญญา *

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

กำหนดก่อสร้างแล้วเสร็จ *

เดือน

กรุณาเลือก

ปี

กรุณาเลือก

6. กดเพิ่มเหตุผลและความจำเป็น และเลือกเหตุผลและความจำเป็นจากตัวเลือกที่กำหนดให้

คำชี้แจง

1. เหตุผลและความจำเป็น

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

ภาพที่ 117 เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

1. เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็น

ข้อใหม่

เหตุผล *

กรณีการระบุข้อมูล

ลบ

ภาพที่ 118 เหตุผลและความจำเป็นกรณีขอใหม่

คำชี้แจง

1. เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็น

ทดแทน

เหตุผล *

กรณีการเลือก

เลือก

โอนให้

อื่น ๆ

+ เพื่อดูเหตุผลและความจำเป็น

ภาพที่ 119 เหตุผลและความจำเป็นกรณีทดแทน

คำชี้แจง

1. เหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็น

อื่น ๆ

เหตุผล *

กรณีการระบุข้อมูล

ลบ

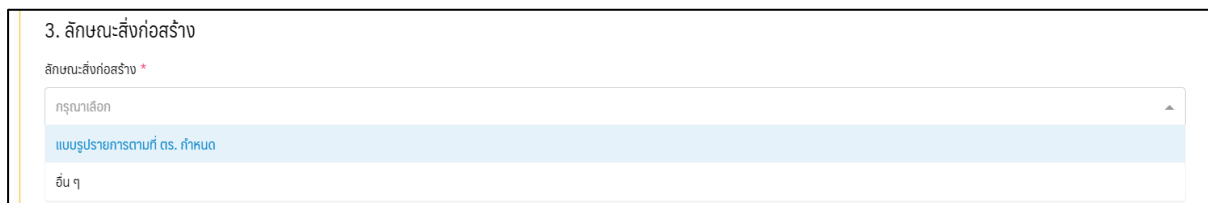
ภาพที่ 120 เหตุผลและความจำเป็นกรณีอื่น ๆ

7. กรอกข้อมูลสถานที่

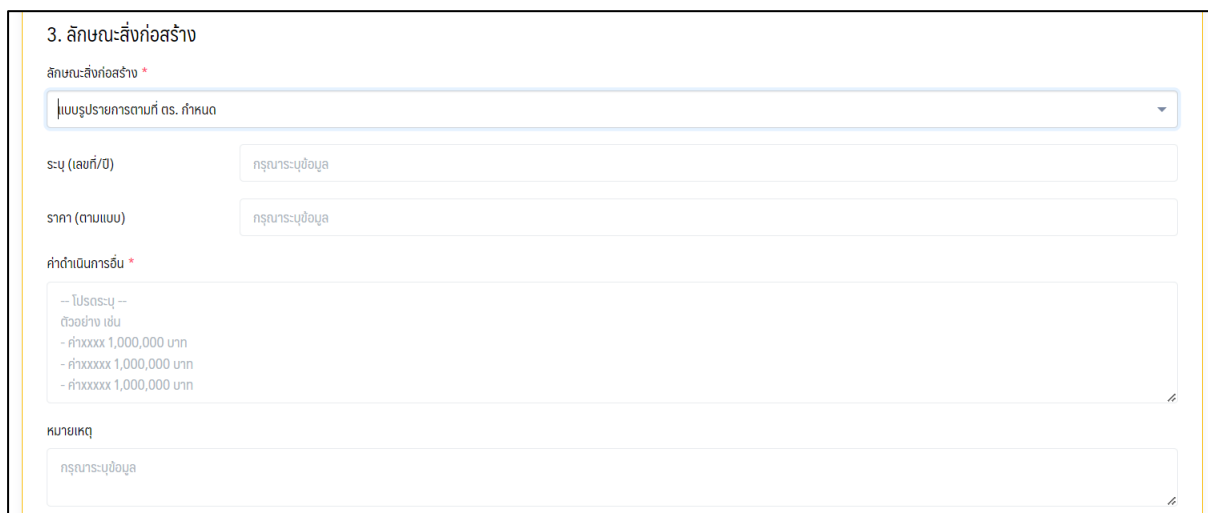


ภาพที่ 121 กรอกข้อมูลสถานที่

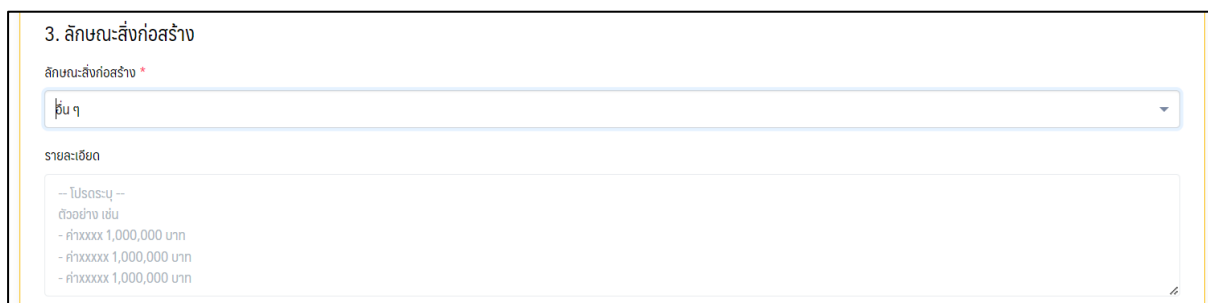
8. กรอกข้อมูลลักษณะสิ่งก่อสร้าง โดยเลือกลักษณะสิ่งก่อสร้างจากรายการกำหนด



ภาพที่ 122 เลือกลักษณะสิ่งก่อสร้าง



ภาพที่ 123 กรอกลักษณะสิ่งก่อสร้างกรณีแบบรายการตามที่ ตร.กำหนด



ภาพที่ 124 กรอกลักษณะสิ่งก่อสร้างกรณีอื่น ๆ

9. กรอกจำนวนผู้ใช้และสภาพกำลังพล

10. กรอกขอบเขตของการดำเนินงาน

ภาพที่ 125 กรอกจำนวนจำนวนผู้ใช้และสภาพกำลังพล และขอบเขตการดำเนินงาน

กรณีครุภัณฑ์หรือที่ดิน/สิ่งก่อสร้างแบบมีรายการย่อย

ภาพที่ 126 เลือกรายการย่อยเป็นมีรายการย่อย

4. เลือกรายการย่อยว่าเป็นครุภัณฑ์หรือที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
5. กรอกข้อมูลของรายการย่อยแต่ละรายการ

ภาพที่ 127 การกรอกข้อมูลของรายการย่อยแต่ละรายการ

6. กรอกคำชี้แจงตามชนิดของครุภัณฑ์หรือที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ดังที่กล่าวมาแล้วในหัวการกรอก
ข้อคำชี้แจงกรณีครุภัณฑ์แบบไม่มีรายการย่อย และการกรอกข้อคำชี้แจงกรณีที่ดินและ
สิ่งก่อสร้างแบบไม่มีรายการย่อย

จำนวนความถี่ทำกาย *

การดูแลผู้ป่วยฉุกเฉิน

รายการปล่อย *

วิธีการปล่อย

+ เพิ่มรายการตรวจกับทีม

+ เพิ่มรายการกระตุ้น/สังเกตอาการ

รายการลำดับที่ 1 : รายการตรวจกับทีม

ชื่อรายการ

การดูแลผู้ป่วยฉุกเฉิน

จำนวน *

การดูแลผู้ป่วยฉุกเฉิน (กรณีไม่มีสิทธิพิเศษ 0)

หน่วยนับ *

การดูแลเบื้องต้น

คำชี้แจง

1. กรอบ

กรอบ *

การดูแลเบื้องต้น

2. สถานภาพ

สถานภาพ *

การดูแลเบื้องต้น

3. เหตุผลและความจำเป็น

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

4. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ *

การดูแลเบื้องต้น

เงื่อนไข

การดูแลเบื้องต้น

0

การดูแลเบื้องต้น

เลขหน้า

การดูแลผู้ป่วยฉุกเฉิน

สังกัด

การดูแลผู้ป่วยฉุกเฉิน

5. ที่มารักษา

ที่มารักษา *

การดูแลเบื้องต้น

6. แผนการแจกจ่าย

แผนการแจกจ่าย *

รายการลำดับที่ 2 : รายการกระตุ้น/สังเกตอาการ

คำชี้แจง

1. เหตุผลและความจำเป็น

+ เพิ่มเหตุผลและความจำเป็น

2. สถานที่

รายละเอียด *

3. ลักษณะสิ่งก่อสร้าง

ลักษณะสิ่งก่อสร้าง *

การดูแลเบื้องต้น

4. จำนวนผู้ใช้อาคารตามสภาพกำลังพล *

จำนวนผู้ใช้อาคาร *

การดูแลผู้ป่วยฉุกเฉิน

5. ขอบเขตการดำเนินงาน *

กำหนดระยะเวลาสังเกตอาการ *

เงื่อนไข

การดูแลเบื้องต้น

0

การดูแลเบื้องต้น

กำหนดก่อสร้างแล้วเสร็จ *

เงื่อนไข

การดูแลเบื้องต้น

0

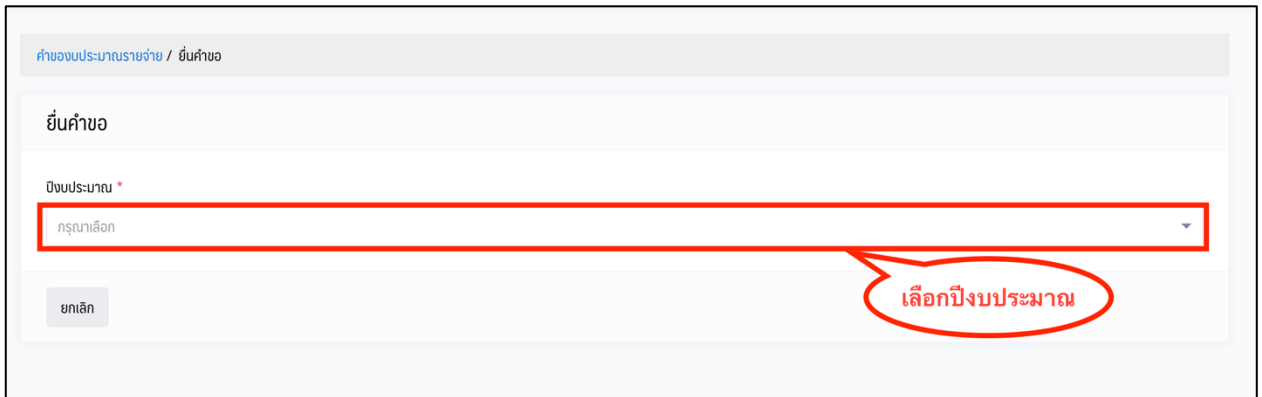
การดูแลเบื้องต้น

ภาพที่ 128 การกรอกข้อมูลคำชี้แจง

1.7.6 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มงบพับ (ผูกพันเดิม)

ผู้ดูแลการจัดทำคำของบประมาณฯ ระดับกองบังคับการสามารถจัดทำคำขอรณึ่งบพับ (ผูกพันเดิม) ได้ดังนี้

1. เลือกข้อมูลปีงบประมาณ ต้องเป็นปีงบประมาณที่อยู่ในช่วงระยะเวลาเปิดให้ยื่นคำขอ
งบประมาณ ฯ



คำของบประมาณรายจ่าย / ยื่นคำขอ

ยื่นคำขอ

ปีงบประมาณ *

กรุณาเลือก

ยกเลิก

เลือกปีงบประมาณ

ภาพที่ 129 เลือกข้อมูลปีงบประมาณ

2. เลือกข้อมูลประเภทงบประมาณ
- 3.เลือกรูปแบบปีงบประมาณเป็นงบพับ (ผูกพันเดิม) ระบบจะแสดงให้เลือกข้อมูลโครงการ
ปีงบประมาณเดิม



ยื่นคำขอ

ปีงบประมาณ *

2567

ประเภทงบประมาณ *

กรุณาเลือก

หน่วยงานผู้ตั้งคำขอ

ตำรวจภูธรจังหวัดตรัง

รูปแบบงบประมาณ *

งบพับ (ผูกพันเดิม)

ภาพที่ 130 เลือกปีงบพับผูกพันเดิม

4. ทำการเลือกปีงบประมาณผูกพันเดิมและระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลโครงการที่เคยขอ
งบประมาณ ฯ ในปีงบประมาณ โดยสามารถกดปุ่ม “เลือกรายการนี้” เพื่อเลือกรายการข้อมูล
โครงการปีงบประมาณเดิม

ภาพที่ 131 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลโครงการที่เป็นงบผูกพัน

5. รายการปีงบประมาณเดิมที่ทำการเลือก จะแสดงที่ช่องปีผูกพันงบประมาณ โดยสามารถ
กดปุ่ม “เพิ่มปีผูกพันงบประมาณ” เพื่อจำนวนเงินตามปีงบประมาณ

ภาพที่ 132 การเพิ่มปีผูกพันงบประมาณ

6. ทำการเลือกปีงบประมาณผูกพันเดิมและระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลโครงการที่เคยขอ
งบประมาณ ฯ ในปีงบประมาณ โดยสามารถกดปุ่ม “เลือกรายการนี้” เพื่อเลือกรายการข้อมูล
โครงการปีงบประมาณเดิม

ภาพที่ 133 หน้าต่างรายการข้อมูลโครงการ

7. ระบุปีที่ตั้งงบประมาณ
8. กดปุ่ม “เพิ่มปีผูกพันงบประมาณ” เพื่อเพิ่มปีผูกพันงบประมาณและจำนวนเงินตาม
ปีงบประมาณ

ภาพที่ 134 เพิ่มปีผูกพันงบประมาณ

9. กรอกข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณ
10. เลือกข้อมูลแผนงาน แผนงานคำขอ ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมของคำของบประมาณฯ ที่ต้องการยื่นคำขอ โดยระบบจะบังคับให้เลือกข้อมูลตามลำดับ
11. เลือกข้อมูลประเภทของครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูลงบประมาณในข้อที่ 15.

The screenshot shows a form with two columns of dropdown menus. The left column includes: 'แผนงาน' (Plan) with 'แผนงานพื้นฐาน (P02)' selected; 'ผลผลิต / โครงการ' (Output / Project) with 'โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้' selected; 'ประเภท' (Category) with 'ครุภัณฑ์' (Equipment) selected and highlighted by a red box and arrow; 'กลุ่มย่อยครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง' (Sub-category of equipment / Land and buildings) with 'กรุณาเลือก' (Please select) selected; and 'ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามสำนักงานงบประมาณ' (Equipment/land and buildings according to the budget office) with 'กรุณาเลือก' (Please select) selected. The right column includes: 'แผนงานย่อย' (Sub-plan) with 'แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง (P02.2)' selected; 'กิจกรรม' (Activity) with 'การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตชายแดนภาคใต้' selected; 'กลุ่มครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง' (Equipment / Land and buildings) with 'กรุณาเลือก' (Please select) selected; 'วงเงินต่อหน่วย' (Unit budget) with 'กรุณาเลือก' (Please select) selected; and 'งบประมาณ' (Budget) with 'กรุณาเลือก' (Please select) selected and highlighted by a red box and arrow.

ภาพที่ 135 กรณีที่เลือกประเภทเป็นครุภัณฑ์ จะต้องเลือกข้อมูล งบประมาณ

12. เลือกกลุ่มครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง กรณีครุภัณฑ์ถ้าไม่มีในตัวเลือกให้เลือกเป็นครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ กรณีที่ดิน/สิ่งก่อสร้างถ้าไม่มีในตัวเลือกให้เลือกเป็นค่าปรับปรุงประเภทอื่น ๆ
13. เลือกข้อมูลวงเงินต่อหน่วย
14. เลือกข้อมูลครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างตามสำนักงานงบประมาณ
15. เลือกข้อมูลงบประมาณจะแสดงให้เลือกก็ต่อเมื่อเลือกข้อมูลประเภทของครุภัณฑ์และที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเป็นประเภทครุภัณฑ์
16. กรอกชื่อรายการคำขอ
17. กรอกชื่อหน่วยงานที่ต้องการเสนอความต้องการ โดยกรอกเป็นชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น สก.นาโย่ง สน.บางเขน
18. เลือกข้อมูลจังหวัด อำเภอ ตำบล โดยระบบจะบังคับให้เลือกข้อมูลตามลำดับ
19. กรอกปริมาณที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา หากไม่มีระบุ 0 และเลือกหน่วยนับ
20. เลือกประเภทในปีงบประมาณที่ผ่านมา และระบุวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา
21. กรอกปริมาณที่ตั้งคำขอในปีงบประมาณที่ได้รับที่ผ่านมา และงบประมาณปัจจุบัน และเลือกหน่วยนับ

22. ระบุวงเงินที่ที่ตั้งค่าขอในปีงบประมาณที่ได้รับที่ผ่านมา และวงเงินที่ที่ตั้งค่าขอในปีงบประมาณปัจจุบัน
23. ระบุลำดับความสำคัญ
24. ระบุว่า ในคำขอมีรายการย่อยหรือไม่ (มีรายการย่อย หมายถึงใน 1 รายการคำขอ มีรายการที่ต้องการมากกว่า 1 รายการ เช่น ใน 1 รายการคำขอต้องการเครื่องปรับอากาศขนาด 9,000 บีทียู 12,000 บีทียู และ 18,000 บีทียู โดยขอในรายการคำขอเดียว)

แผนงาน * แผนงานพื้นฐาน (P02)	แผนงานย่อย * แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง (P02.2)
ผลลัพธ์ / โครงการ * โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้	กิจกรรม * การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมสถานการณ์ความไม่สงบในเขตชายแดนภาคใต้
ประเภท * ครุภัณฑ์	กลุ่มครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง * ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ
กลุ่มย่อยครุภัณฑ์ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง * ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ	วงเงินต่อหน่วย * ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท
ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามสำนักงบประมาณ * ครุภัณฑ์สำนักงาน	งบประมาณ * ในมาตรฐาน

ชื่อรายการ * คำของบประมาณซื้อเครื่องฟอกอากาศ	กรอกชื่อรายการ
หน่วยขานผู้เสนอความต้องการ (ตัวอย่างชื่อย่อ เช่น สน. ปทุมวัน) * สน.เมืองตรัง	
จังหวัด ตรัง	อำเภอ เมืองตรัง
ตำบล ช้อง	ระบุที่ตั้ง
พิกัด (ละติจูด) กรณารระบุข้อมูล	พิกัด (ลองจิจูด) กรณารระบุข้อมูล

ปริมาณที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา * กรณารระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)	หน่วยนับ * กรณารเลือก	ประเภทงบในงบปีงบประมาณที่ผ่านมา กรณารเลือก	วงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณที่ผ่านมา กรณารระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)
ปริมาณที่ตั้งค่าขอในงบปีงบประมาณปัจจุบัน * กรณารระบุข้อมูล (กรณีไม่มีให้ใส่เลข 0)	หน่วยนับ * กรณารเลือก	วงเงินที่ตั้งค่าขอในงบปีงบประมาณปัจจุบัน ระบุปริมาณ/วงเงินงบประมาณที่ผ่านมาและปัจจุบัน	กรณารระบุข้อมูล

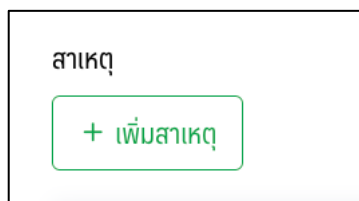
ลำดับความสำคัญ * กรณารระบุข้อมูล	กรอกลำดับความสำคัญ	รายการย่อย * กรณารเลือก	เลือกมี/ไม่มีรายการย่อย
--	---------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

ภาพที่ 136 การกรอกรายละเอียดคำของบประมาณฯ

1.7.7 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลคำชี้แจงสำหรับประเภทงบบุข (ผูกพันเดิม)

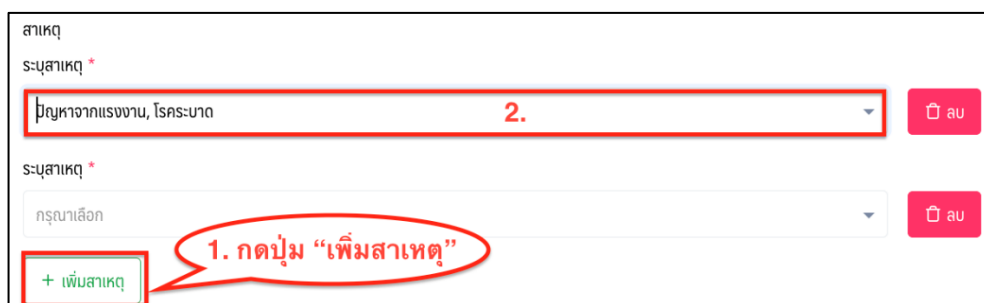
กรณีประเภทผูกพันตามสัญญา

1. กดปุ่ม “เพิ่มสาเหตุ” เพื่อเพิ่มสาเหตุของงบบุข (ปีเดียว) โดยสามารถเพิ่มระบุสาเหตุได้มากกว่า 1 สาเหตุ



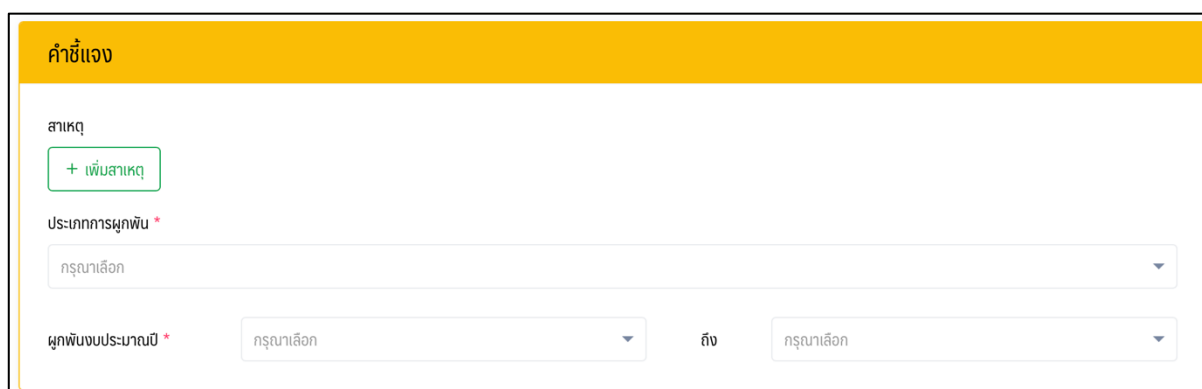
ภาพที่ 137 กดปุ่ม เพิ่มสาเหตุ

2. เลือกข้อมูลระบุสาเหตุ



ภาพที่ 138 กรอกรายละเอียดสาเหตุ

3. เลือกประเภทการผูกพัน หากเลือกเป็นประเภทผูกพันตามสัญญา จะต้องกรอกข้อมูลดังนี้



ภาพที่ 139 เลือกประเภทการผูกพัน

- 3.1 เลือกข้อมูลผูกพันงบประมาณปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุดงบประมาณ
- 3.2 กรอกข้อมูลเลขที่สัญญา ลงวันที่ และวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดสัญญา
- 3.3 กรอกข้อมูลจำนวนวันของสัญญารวมกี่วัน จำนวนงวดงานรวมทั้งงวด และกรอกข้อมูลจำนวนวงเงินทั้งสิ้น
- 3.4 หากมีการแก้ไขสัญญาสามารถระบุข้อมูลการแก้ไขสัญญาได้ (ถ้ามี) และกรอกวันที่แก้ไขสัญญาเป็นวันที่
- 3.5 กรอกข้อมูลจำนวนวันที่เพิ่มจากสัญญาเดิม
- 3.6 กรอกข้อมูลความก้าวหน้าของงาน ระบุข้อมูลงวดงานที่ถึงงวดงานที่
- 3.7 กรอกข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงิน ระบุข้อมูลงวดงานที่ถึงงวดงานที่ และระบุจำนวนเงิน

คำชี้แจง

ประเภทการผูกพัน *			
ผูกพันตามสัญญา			
ผูกพันงบประมาณปี *	กรุณาเลือก	ถึง	กรุณาเลือก
สัญญาเลขที่ *	กรุณาระบุข้อมูล		
ลงวันที่ *	วว/ดด/ปปปป 📅		
วันที่เริ่มต้นในสัญญา *	วว/ดด/ปปปป 📅		
วันที่สิ้นสุดในสัญญา *	วว/ดด/ปปปป 📅		
รวมกี่วัน *	กรุณาระบุข้อมูล		
รวมทั้งงวด *	กรุณาระบุข้อมูล		
วงเงินทั้งสิ้น *	กรุณาระบุข้อมูล		
แก้ไขสัญญา (ถ้ามี)	กรุณาระบุข้อมูล		
เป็นวันที่	วว/ดด/ปปปป 📅		

จำนวนวันที่เพิ่มจากสัญญาเดิม	กรุณาระบุข้อมูล		
ความก้าวหน้าของงาน			
งวดงานที่	กรุณาระบุข้อมูล	ถึงงวดงานที่	กรุณาระบุข้อมูล
ผลการเบิกจ่ายเงิน			
งวดงานที่	กรุณาระบุข้อมูล	ถึงงวดงานที่	กรุณาระบุข้อมูล
จำนวนเงิน	กรุณาระบุข้อมูล		

ภาพที่ 140 การกรอกรายละเอียดคำชี้แจง กรณีประเภทผูกพันตามสัญญา

กรณีประเภทผูกพันตามสัญญา มาตรา 41

4. เลือกประเภทการผูกพัน หากเลือกเป็นประเภทผูกพันตามสัญญา มาตรา 41 จะต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

คำชี้แจง

ประเภทการผูกพัน *

ผูกพันตามสัญญา มาตรา 41

ผูกพันงบประมาณปี * กรุณาเลือก ถึง กรุณาเลือก

รายละเอียด

กรุณาระบุข้อมูล

☐ ตั้งคณะกรรมาการฯ

☐ คณะกรรมาการฯ เห็นชอบราคากลาง

☐ ประกาศ/ประกวดราคา

☐ เปิดซอง

☐ อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ 141 กรอกรายละเอียดคำชี้แจง

- 4.1 เลือกข้อมูลผูกพันงบประมาณปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุดงบประมาณ
- 4.2 กรอกข้อมูลรายละเอียด
- 4.3 ดึงเลือกข้อมูลขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้ ดังนี้
- ตั้งคณะกรรมการ
 - คณะกรรมการ ฯ เห็นชอบราคากลาง
 - ประกาศ/ประกวดราคา
 - เปิดซอง
 - อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.4 เมื่อทำการดึงเลือกข้อมูลจะต้องทำการกรอกชื่อไฟล์ และกดปุ่ม Choose File เพื่อแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณารระบุข้อมูล

คำชี้แจง

ประเภทการผูกพัน *

ผูกพันตามสัญญา มาตรา 41

ผูกพันงบประมาณปี *

2564

ถึง

2566

รายละเอียด

กรณารระบุข้อมูล

☒ ตั้งคณะกรรมการฯ

ไฟล์แนบตั้งคณะกรรมการฯ

ชื่อไฟล์แนบ

กรณารระบุข้อมูล

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files

No file chosen

☒ คณะกรรมการฯ เห็นชอบราคากลาง

ไฟล์แนบบคณะกรรมการฯ เห็นชอบราคากลางฯ

ชื่อไฟล์แนบ

กรณารระบุข้อมูล

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files

No file chosen

☒ ประกาศ/ประกวดราคา

ไฟล์แนบบประกาศ/ประกวดราคา

ชื่อไฟล์แนบ

กรณารระบุข้อมูล

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files

No file chosen

☒ เปิดซอง

ไฟล์แนบบเปิดซอง

ชื่อไฟล์แนบ

กรณารระบุข้อมูล

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files

No file chosen

☒ อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ไฟล์แนบบอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อไฟล์แนบ

กรณารระบุข้อมูล

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files

No file chosen

ภาพที่ 142 กรอกรายละเอียดคำชี้แจงประเภทผูกพันตามสัญญา มาตรา 41

กรณีประเภทผูกพันสัญญามาตรา 42

5. เลือกประเภทการผูกพัน หากเลือกเป็นประเภทผูกพันตามสัญญา มาตรา 42 จะต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

5.1 เลือกข้อมูลผูกพันงบประมาณปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุดงบประมาณ

5.2 กรอกข้อมูลรายละเอียด

คำชี้แจง

ประเภทการผูกพัน *

ผูกพันตามสัญญา มาตรา 42

ผูกพันงบประมาณปี *

2564 ถึง 2566

รายละเอียด

กรณารับข้อมูล

ภาพที่ 143 กรอกรายละเอียดคำชี้แจง ประเภทผูกพันตามมาตรา 42

1.7.8 ขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร

ผู้ดูแลการจัดทำคำของบประมาณฯ ระดับกองบังคับการสามารถแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำของบประมาณฯ ได้ดังนี้

1. ไฟล์เอกสารที่สามารถแนบได้ประกอบด้วย
 - เอกสารโครงการ
 - เอกสารคุณลักษณะเฉพาะ
 - เอกสารใบเสนอราคา
 - สัญญาซื้อขายครั้งสุดท้าย
 - เอกสารกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - เอกสาร BOQ งานและวงเงิน
 - รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 - เอกสารแบบแปลน
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ใบสรุปเหตุการณ์ตั้งคำของบประมาณ
2. ตั้งชื่อไฟล์แนบ
3. กดปุ่ม “Choose File” ทำการเลือกไฟล์เอกสารโดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ ซึ่งจะเรียกเป็นชื่อเดียวกันบนตามชื่อไฟล์แนบที่ตั้งในข้อที่ 2

1. ตั้งชื่อไฟล์

2. กดปุ่ม "Choose File"

3. กดปุ่ม "บันทึก" หรือ บันทึกและส่งคำขอ

ไฟล์แนบเอกสารโครงการ

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

ไฟล์แนบเอกสารอื่น ๆ

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

เอกสารโครงการ

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

เอกสารภายนอกหน่วยงานเฉพาะ

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

เอกสารใบเสนอราคา

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

เอกสารสัญญาซื้อขายครั้งสุดท้าย

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

เอกสารกรรมสิทธิ์ที่ดิน

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

เอกสาร BOQ จดจางและขอเงิน

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

เอกสารแบบแปลน

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

เอกสารอื่น ๆ

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

เอกสารใบระบุ

ชื่อไฟล์แนบ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เลือกไฟล์แนบ (เลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์)

Choose Files No file chosen

ชื่อ-นามสกุล ผู้ติดต่อ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

เบอร์โทรศัพท์ผู้ติดต่อ

กรุณาระบุชื่อไฟล์

บันทึก บันทึกและส่งคำขอ ยกเลิก

© 2023 สงวนลิขสิทธิ์ทุกประการ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน 10330

ภาพที่ 144 การแนบไฟล์เอกสาร

- กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการร่างคำขอของงบประมาณ ซึ่งสามารถแก้ไขรายการคำขอของงบประมาณ ภายหลังจากได้ หรือกดปุ่ม "บันทึกและส่งคำขอ" ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอของงบประมาณ เข้าสู่ขั้นตอนยื่นคำขอของงบประมาณ ไปที่กองบัญชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอของงบประมาณ ซึ่งไม่สามารถแก้ไขภายหลังได้

1.8 ขั้นตอนการแก้ไขค่าของประมาณฯ ที่บันทึกไว้

1. สามารถแก้ไขลำดับความสำคัญ ได้โดย กดที่ช่องลำดับความสำคัญ

ค่าของประมาณรายจ่าย + ยืนยัน

ลำดับที่	ลำดับความสำคัญ	หน่วยงาน	ชื่อรายการ	ปีงบประมาณ	วันที่ส่งค่าขอ	แผน	แผน
1	1	ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สติ๊กเกอร์ Network แบบที่ 1 (20 หน้า/นาที) ศพ.บ.บ.ส. กุ้งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร	2567	28 กรกฎาคม 2023	แผนงานยุทธศาสตร์ (P03)	แผน
2	1	ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว	อาคารฝึกอบรมจำลองสถานการณ์ (SIMULATOR) พร้อมเครื่องช่วยฝึกยิงปืนจำลองสถานการณ์ และเครื่องช่วยฝึกยิงรถยนต์จำลองสถานการณ์ทางยุทธวิธี ศพ.บ.บ.ส. กุ้งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร	2567	28 กรกฎาคม 2023	แผนงานยุทธศาสตร์ (P03)	แผน
3	1	ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว	ปรับปรุงอาคารที่พัก 40 ห้องนอน ศพ.บ.บ.ส. กุ้งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร	2567	28 กรกฎาคม 2023	แผนงานยุทธศาสตร์ (P03)	แผน
4	3	ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว	โต๊ะพับแบบประสมศก ศพ.บ.บ.ส. กุ้งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร	2567	28 กรกฎาคม 2023	แผนงานยุทธศาสตร์ (P03)	แผน
5	4	ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว	รถกลิ้งพ่นขนาด 6 ที่นั่ง ศพ.บ.บ.ส. กุ้งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร	2567	28 กรกฎาคม 2023	แผนงานยุทธศาสตร์ (P03)	แผน

25 แสดงรายการที่ 1 ถึง 25 จาก 5 รายการ << < 1 > >>

ภาพที่ 145 กดที่ลำดับความสำคัญรายการที่ต้องการแก้ไข

2. แก้ไขตัวเลขลำดับความสำคัญ และกดบันทึก

แก้ไขลำดับความสำคัญ

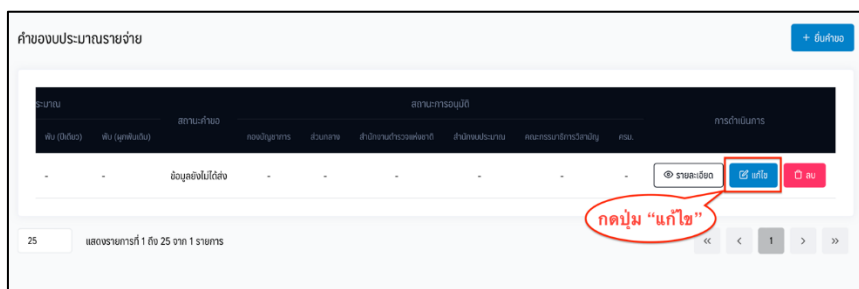
ลำดับความสำคัญ

1 | ▲ ▼

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 146 การแก้ไขลำดับความสำคัญ

3. กดปุ่ม “แก้ไข” รายการคำขอที่ยังไม่ส่งของงบประมาณ ฯ ที่เมนู รายการส่งข้อมูล



ภาพที่ 147 กดปุ่ม แก้ไข

4. แสดงหน้าแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ ฯ สามารถแก้ไขรายละเอียดคำขอของงบประมาณ ฯ

ภาพที่ 148 แสดงแบบฟอร์มคำขอที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

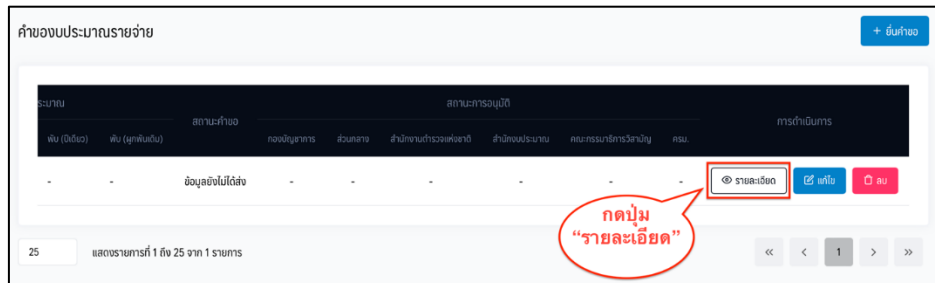
5. กดปุ่ม “บันทึก” หรือกดปุ่ม “บันทึกและส่งคำขอ” เพื่อทำการร่างคำขอของงบประมาณ ฯ ซึ่งสามารถแก้ไขรายการคำขอของงบประมาณ ฯ ภายหลังได้ หรือกดปุ่ม “บันทึกและส่งคำขอ” ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอของงบประมาณ ฯ เข้าสู่ขั้นตอนยื่นคำขอของงบประมาณ ฯ ไปที่กองบังคับการพิจารณาจะไม่สามารถแก้ไขภายหลังได้



ภาพที่ 149 การบันทึกร่างและการส่งคำขอ

1.9 ขั้นตอนการเรียกดูรายละเอียดค่าของงบประมาณ ฯ ที่ทำการบันทึกร่าง

1. สามารถกดปุ่ม “รายละเอียด” รายการค่าของงบประมาณ ฯ เพื่อดูรายละเอียดค่าขอ ที่เมนู รายการส่งข้อมูล



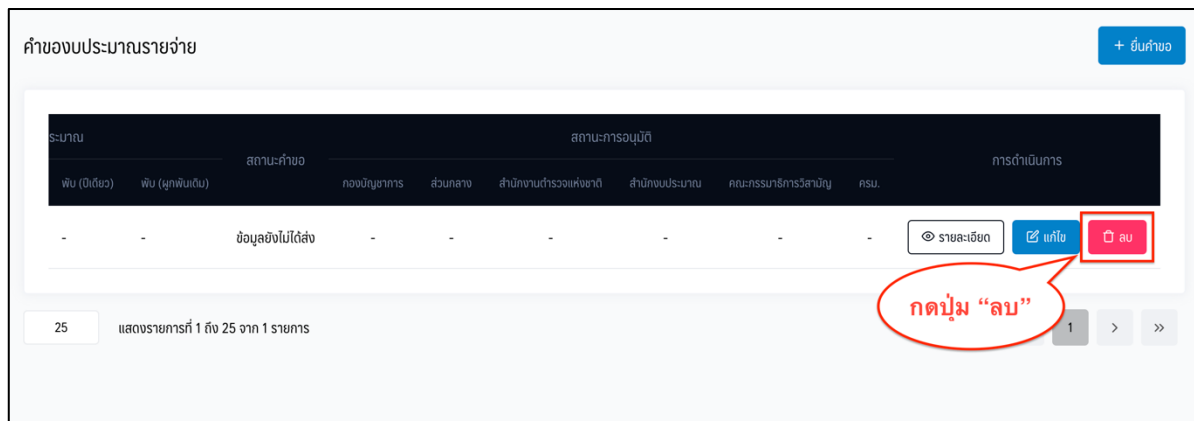
ภาพที่ 150 กดปุ่ม รายละเอียด

2. ระบบแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มยื่นคำขอ จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้

ภาพที่ 151 แสดงแบบฟอร์มคำขอที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

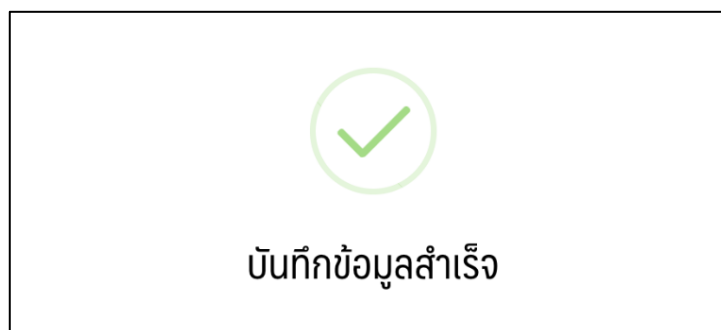
1.10 ขั้นตอนการลบรายการคำของบประมาณ ฯ ที่ทำการบันทึกร่าง

1. กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบรายการคำของบประมาณ ฯ ที่ยังไม่ได้ส่งคำขอ ที่เมนู รายการส่งข้อมูล ระบบ จะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพื่อให้ยืนยันการลบให้ทำการกดปุ่ม “ยืนยัน”



ภาพที่ 152 กดปุ่ม ลบ

2. ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

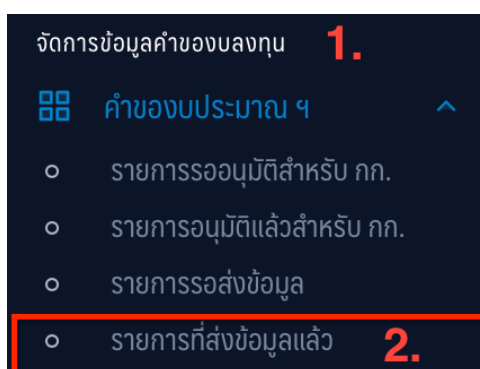


ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสำเร็จ

1.11 ขั้นตอนการเรียกรายการค่าของงบประมาณที่ทำการส่งค่าขอแล้ว

ค่าของงบประมาณที่ได้ทำการส่งค่าขอแล้วจะไม่แสดงที่เมนู รายการส่งข้อมูล แต่จะไปแสดงที่หน้ารายการที่ส่งข้อมูลแล้ว ซึ่งผู้ดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณฯ ระดับกองบังคับการสามารถเรียกรายการอนุมัติได้ดังนี้

1. คลิกเมนูค่าของงบประมาณ ฯ
2. คลิกเมนู “รายการที่ส่งข้อมูลแล้ว”



ภาพที่ 154 เมนูรายการที่ส่งข้อมูลแล้ว

3. สามารถติดตามสถานะของอนุมัติแต่ละลำดับได้ โดยมีผู้อนุมัติจากหน่วยงานกองบัญชาการ ส่วนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานงบประมาณ คณะกรรมการวิสามัญ และกรม.

ค่าของงบประมาณรายจ่ายที่ส่งข้อมูลแล้ว

ลำดับที่	ลำดับความสำคัญ	ปีงบประมาณ	วันที่ส่งค่าขอ	หน่วยงาน	แผน	แผนงานค่าขอ	ผล
1	98	2567	20 กรกฎาคม 2023	ตำรวจภูธรจังหวัดตรัง	แผนงานยุทธศาสตร์ (003)	แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ (REQ003)	โครง

25 แสดงรายการที่ 1 ถึง 25 จาก 1 รายการ

ค่าของงบประมาณรายจ่ายที่ส่งข้อมูลแล้ว

ประเภทงบประมาณ				สถานะค่าขอ	สถานะการอนุมัติ					การดำเนินการ
ค่าพัฒนา	ผูกพันเงิน	งบ (ปีเดียว)	งบ (ผูกพันเงิน)		กองบัญชาการ	ส่วนกลาง	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	สำนักงานงบประมาณ	คณะกรรมการวิสามัญ	กรม.
,000,000	-	-	-	ส่งค่าขอแล้ว	รออนุมัติ	รออนุมัติ	รออนุมัติ	รออนุมัติ	รออนุมัติ	รออนุมัติ

25 แสดงรายการที่ 1 ถึง 25 จาก 1 รายการ

ภาพที่ 155 การแสดงสถานะของค่าของงบประมาณฯ

ซึ่งสามารถติดตามสถานะการอนุมัติจากผู้พิจารณาอนุมัติ โดยมีสถานะ ดังนี้

รออนุมัติ

= รอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

อนุมัติ

= ได้รับการอนุมัติแล้วตามลำดับ

ปฏิเสธ

= ผู้พิจารณาอนุมัติได้ทำการปฏิเสธคำขอของงบประมาณ ฯ

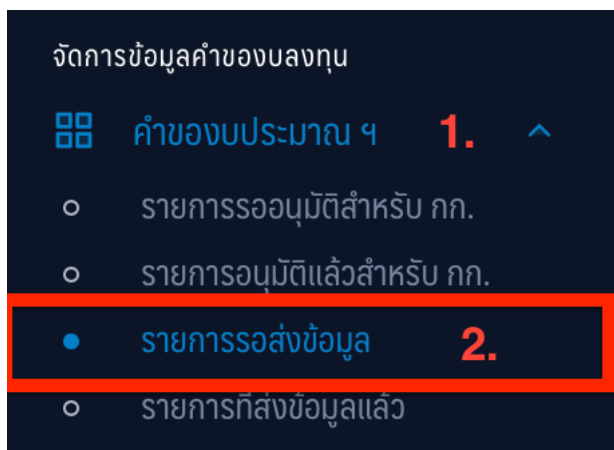
แก้ไข

= คำขอถูกผู้พิจารณาอนุมัติส่งกลับมาแก้ไข

1.12 การแก้ไขคำขอของงบประมาณฯ ที่ถูกส่งกลับแก้ไข

หากคำขอที่ได้ยื่นไปทางหน่วยงานที่สูงกว่าต้องการให้มีการแก้ไข ผู้ดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ระดับกองบังคับการสามารถแก้ไขได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “คำขอของงบประมาณ ฯ”
2. คลิกเมนูรายการที่รอส่งข้อมูล



ภาพที่ 156 เมนูรายการการรอส่งข้อมูล

3. แสดงหน้ารายการคำขอของงบประมาณ ฯ กดปุ่มดูรายละเอียดเพื่อดูรายละเอียดคำขอของงบประมาณ ฯ และสาเหตุที่ต้องแก้ไขคำขอของงบประมาณ ฯ



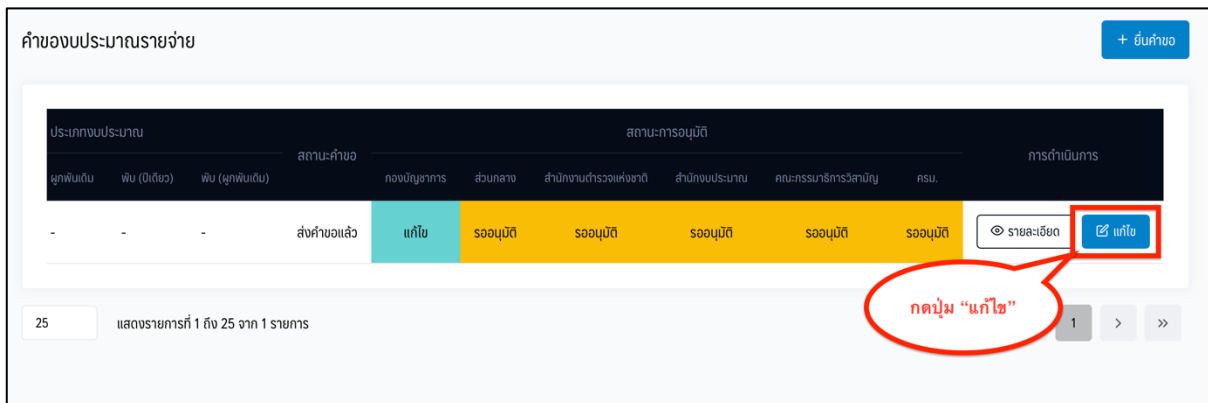
ภาพที่ 157 การเรียกดูรายละเอียดคำขอที่ถูกให้แก้ไข

4. ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดคำขอ และเหตุผลการส่งกลับแก้ไขคำขอของงบประมาณ ฯ ที่ด้านล่างแบบฟอร์ม

[illegible]

ภาพที่ 158 รายละเอียดคำขอและเหตุผลให้แก้ไข

5. กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ ฯ

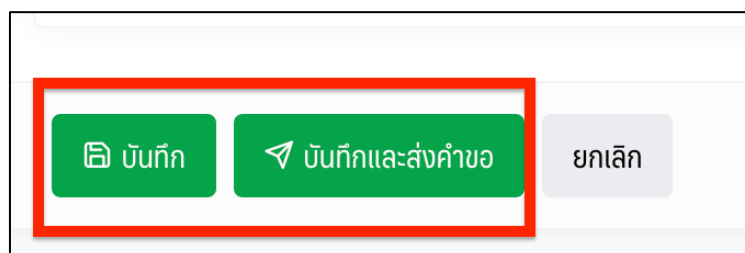


ภาพที่ 159 กดปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล

6. แสดงข้อมูลแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ ฯ สามารถทำการแก้ไขข้อมูล

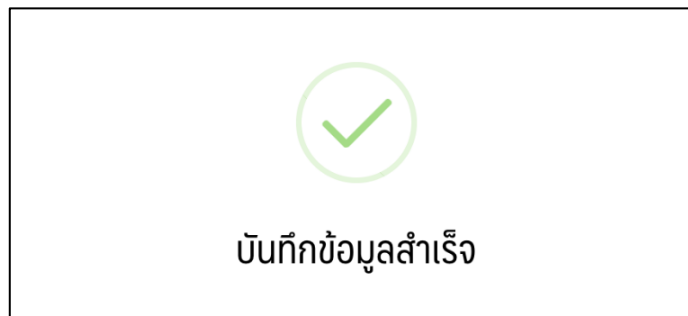
ภาพที่ 160 รายละเอียดคำขอที่สามารถแก้ไขได้

7. หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกร่าง หรือกดปุ่มบันทึกและส่งคำขอ เพื่อบันทึกและส่งคำขอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา และอนุมัติ



ภาพที่ 161 การส่งคำขอที่แก้ไขเพื่ออนุมัติอีกครั้ง

8. เมื่อกดปุ่ม “บันทึกและส่งคำขอ” ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



ภาพที่ 162 แสดงการบันทึกข้อมูลการส่งคำขอ

9. รายการคำของบประมาณ ฯ ที่บันทึกและส่งคำขอแล้วจะแสดงที่รายการส่งข้อมูลแล้ว สามารถติดตามสถานะการอนุมัติในแต่ละลำดับไปตามสถานะซึ่งแสดงในหัวข้อ 1.10

คำขอของประมาณรายจ่ายที่ส่งข้อมูลแล้ว

ประเภทงบประมาณ				สถานะคำขอ	สถานะการอนุมัติ					การดำเนินการ
งบพิเศษ	งบดำเนินงาน	งบ (ปีเดียว)	งบ (ผูกพันเงิน)		กองบัญชาการ	ส่วนกลาง	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	สำนักงานประมาณ	คณะกรรมการวิสามัญ	กสช.
1,000,000	-	-	-	ส่งคำขอแล้ว	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ

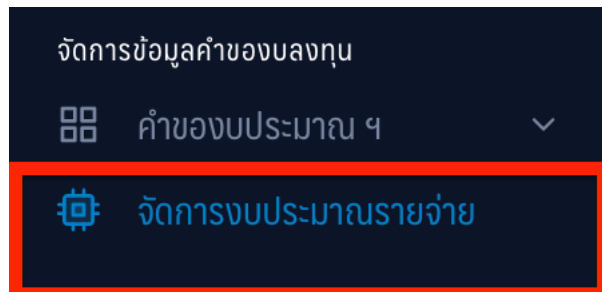
25 แสดงรายการที่ 1 ถึง 25 จาก 1 รายการ

ภาพที่ 163 การติดตามสถานะคำขอของงบประมาณฯ

1.13 การจัดการงบประมาณ ฯ รายจ่ายประจำปี

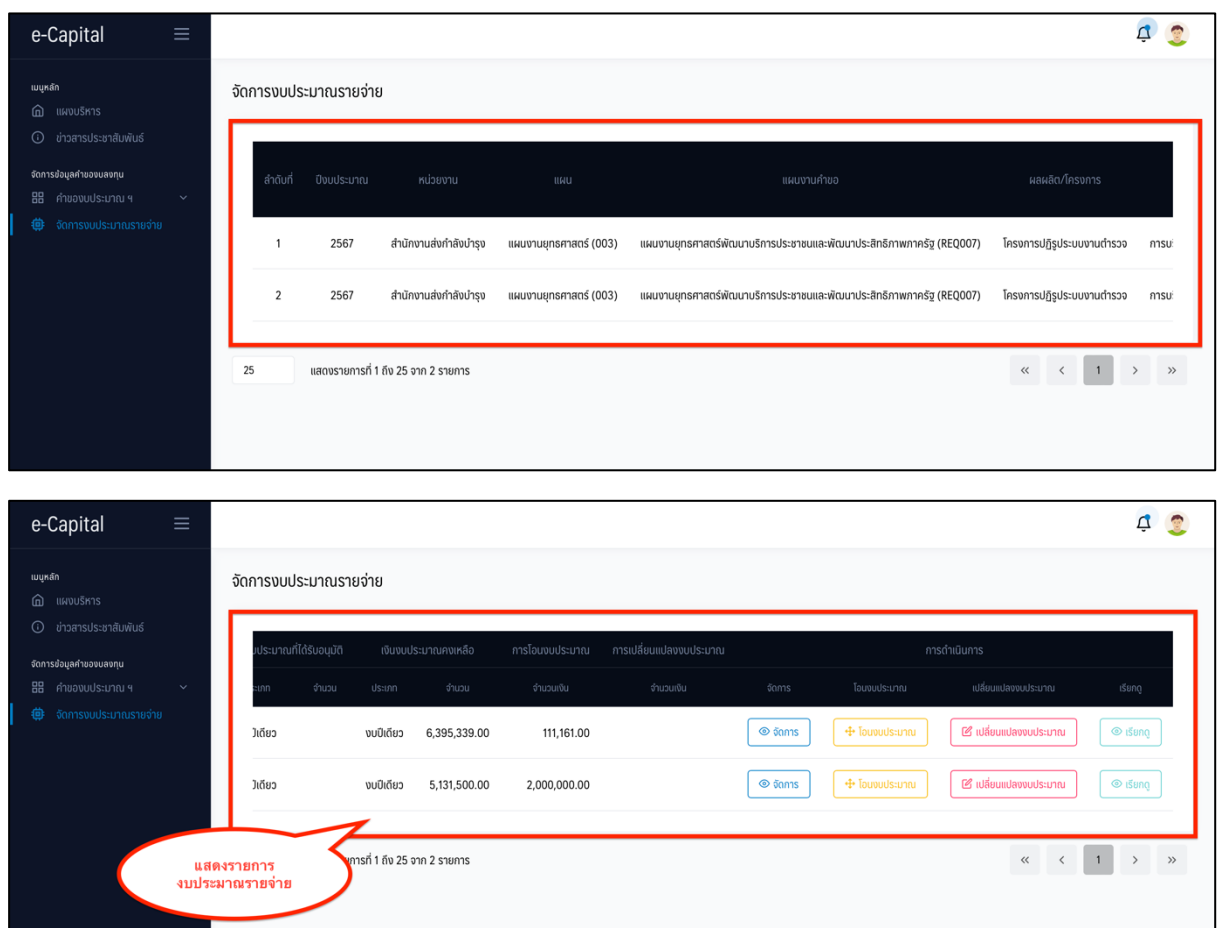
ขั้นตอนการจัดการงบประมาณ ฯ รายจ่าย ที่ได้รับอนุมัติแล้วมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนูจัดการงบประมาณรายจ่าย



ภาพที่ 164 เมนูจัดการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

2. ระบบแสดงรายการงบประมาณ ฯ รายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว



ภาพที่ 165 แสดงรายการงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

3. ขั้นตอนการจัดการแบ่งงวดงาน มีรายละเอียด ดังนี้

3.1 กดปุ่ม “จัดการ” เพื่อจัดการแบ่งงวดงาน

จัดการงบประมาณรายจ่าย

ประเภท		เงินงบประมาณคงเหลือ		การโอนงบประมาณ	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การดำเนินการ			
ประเภท	จำนวน	ประเภท	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จัดการ	โอนงบประมาณ	เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	รายการ
เงินเดือน	งบปีเดียว	6,395,339.00	111,161.00			จัดการ	+ โอนงบประมาณ	เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	รายการ
เงินเดือน	งบปีเดียว	5,131,500.00	2,000,000.00			จัดการ	+ โอนงบประมาณ	เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	รายการ

25 แสดงรายการที่ 1 ถึง 25 จาก 2 รายการ

ภาพที่ 166 การจัดการแบ่งงวดงาน

3.2 ระบบแสดงหน้ารายละเอียดงบประมาณ ฯ รายจ่าย สามารถกดปุ่ม “เพิ่มงวดงาน”

จัดการงบประมาณรายจ่าย / จัดการ

จัดการ

ปีงบประมาณ
2567

หน่วยงาน
สำนักงานส่งเสริมกำลังบำรุง

แผน
แผนงานยุทธศาสตร์ (003)

ประเภท
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายการ
เรือนแถวอินประภวน - รอง สว. 10 คูหา ก.จว.ชัยนาท ตำบลไผ่เมือง อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท

จำนวน

ประเภทเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
งบปีเดียว

แผนงานข้ามข้อ
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศูนย์บริการประชาชนและพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ (REQ007)

หมวดย่อย
ที่พักอาศัย

หน่วยนับ

เงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
7,131,500.00

กดปุ่ม “เพิ่มงวดงาน”

+ เพิ่มงวดงาน

ลำดับที่	งวดที่	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	การดำเนินการ
						จัดการลบ
ไม่มีข้อมูล						

ยกเลิก

ภาพที่ 167 การเพิ่มงาน

3.3 ระบบแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูล สามารถกรอกข้อมูลรายละเอียดงวดงาน จำนวนเงิน และ กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ 168 หน้าต่างกรอกข้อมูลลงงวดงาน

เมื่อบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงรายการงวดแต่ละงวด

ลำดับที่	งวดที่	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงินก่อนบันทึก	วันที่อนุมัติ	การดำเนินการ	
						จัดการ	ลบ
1	1	2023-08-05	200,000.00			จัดการ	ลบ
2	2	2023-09-23	400,000.00			จัดการ	ลบ

ภาพที่ 169 รายการงวดงาน

3.4 สามารถจัดการข้อมูลการอนุมัติวงเงินตามงวดงานได้ โดยการกดปุ่ม จัดการ ที่รายการที่ต้องการอนุมัติวงเงิน

ลำดับที่	งวดที่	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงินก่อนบันทึก	วันที่อนุมัติ	การดำเนินการ	
						จัดการ	ลบ
1	1	2023-08-05	200,000.00			จัดการ	ลบ
2	2	2023-09-23	400,000.00			จัดการ	ลบ

ภาพที่ 170 การจัดการการอนุมัติเงินตามงวดงาน

3.5 กรอกข้อมูลการอนุมัติวงเงินตามงวดงาน

เพิ่มงวดงาน

งวดที่ * วันที่ *

2 23/09/2023

จำนวนเงิน *

400000

จำนวนเงินก่อนอนุมัติ วันที่อนุมัติ

dd/mm/yyyy

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 171 กรอกข้อมูลการอนุมัติวงเงินตามงวดงาน

3.6 ระบบแสดงรายละเอียดการจัดการวงเงินตามงวดงาน โดยรายการที่อนุมัติวงเงินแล้วจะไม่สามารถจัดการหรือลบข้อมูลได้อีก

ลำดับที่	งวดที่	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงินก่อนอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	การดำเนินการ	
						จัดการ	ลบ
1	1	2023-08-05	200,000.00	200,000.00	2023-08-07	จัดการ	ลบ
2	2	2023-09-23	400,000.00			จัดการ	ลบ

ภาพที่ 172 รายการวงเงินตามงวดงาน

4. ขั้นตอนการโอนงบประมาณฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

4.1 กดปุ่ม “โอนงบประมาณ ฯ”

เงินงบประมาณคงเหลือ		การโอนงบประมาณ	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	การดำเนินการ			
ประเภท	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จัดการ	โอนงบประมาณ	เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เรียกดู
งบปีเดียว	6,165,250.00	141,250.00					
งบปีเดียว							

ภาพที่ 173 การโอนงบประมาณฯ

4.2 แสดงรายละเอียดงบประมาณฯ และกดปุ่ม “เพิ่มหน่วยงานรับโอน”

โอนงบประมาณ				
ประเภทเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		เงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		
งบปีเดียว		6,506,500.00		
ลำดับที่	หน่วยงาน	วันที่โอน	จำนวนเงินโอน	การดำเนินการ
				จัดการลบ
1	สำนักงานส่งเสริมการค้า	2023-07-21	111,111.00	
2	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	2023-07-19	50.00	
3	ตำรวจภูธร ภาค 9	2023-07-21	30,000.00	
4	ตำรวจภูธร ภาค 9	2023-07-21	89.00	

ภาพที่ 174 เพิ่มหน่วยงานรับโอน

4.3 ระบบแสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลการโอนงบประมาณฯ

เพิ่มหน่วยงานรับโอน

หน่วยงานรับโอน (บช.) * หน่วยงานรับโอน (บก.)

กรุณาเลือก กรุณาเลือก

หน่วยงานรับโอน (กก.) หน่วยงานรับโอน (ฝ่าย)

กรุณาเลือก กรุณาเลือก

จำนวนเงิน วันที่อนุมัติ

 dd/mm/yyyy

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 175 หน้าต่างกรอกรายละเอียดการโอนงบประมาณฯ

4.4 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณฯ

4.5 ระบบแสดงรายละเอียดการโอนงบประมาณฯ โดยรายการที่อนุมัติการโอนงบประมาณฯ
แล้วจะไม่สามารถจัดการหรือลบข้อมูลได้อีก

ลำดับที่	หน่วยงาน	วันที่โอน	จำนวนเงินโอน	การดำเนินการ	
				จัดการ	ลบ
1	สำนักงานส่งเสริมการต่างประเทศ	2023-07-21	111,111.00	จัดการ	ลบ
2	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	2023-07-19	50.00	จัดการ	ลบ
3	ตำรวจภูธร ภาค 9	2023-07-21	30,000.00	จัดการ	ลบ
4	ตำรวจภูธร ภาค 9	2023-07-21	89.00	จัดการ	ลบ

ภาพที่ 176 แสดงรายงานการโอนงบประมาณฯ

5. ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

5.1 กดปุ่มเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ

เงินงบประมาณคงเหลือ		การโอนงบประมาณ		การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		การดำเนินการ	
ประเภท	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จัดการ	โอนงบประมาณ	เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เรียกดู
งบปีเดียว	6,165,250.00	141,250.00					
งบปีเดียว							

ภาพที่ 177 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.2 แสดงรายละเอียดงบประมาณฯ และกดปุ่ม “เพิ่มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ

				+ เพิ่มการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ลำดับที่	สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	วันที่เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงินโอน	การดำเนินการ
				จัดการ ลบ
ไม่มีข้อมูล				
ยกเลิก				

ภาพที่ 178 การเพิ่มการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ

5.3 ระบบแสดงหน้าต่างกรอกรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ

เพิ่มการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ *

กรุณาเลือก

สาเหตุการเปลี่ยนแปลง *

จำนวนเงิน

วันที่เปลี่ยนแปลง

dd/mm/yyyy

ยกเลิก

บันทึก

ภาพที่ 179 หน้าต่างการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ

5.4 กรอกข้อมูลและกดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงรายการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ โดยรายการที่อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ แล้วจะไม่สามารถจัดการหรือลบข้อมูลได้อีก

+ เพื่การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					
ลำดับที่	สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	วันที่เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงินโอน	การดำเนินการ	
				จัดการ	ลบ
1	อนุมัติงบผิด			จัดการ	ลบ

ภาพที่ 180 แสดงรายการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ

6. ระบบแสดงข้อมูลการใช้งบประมาณฯ โอนงบประมาณฯ และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ

ประเภท	หมวดย่อย	รายการ	จำนวน	หน่วยเงิน	เงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		เงินงบประมาณคงเหลือ		การโอนงบประมาณ	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
					ประเภท	จำนวน	ประเภท	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ที่พักอาศัย				งบปีเดียว	200,000.00	งบปีเดียว	6,165,250.00	141,250.00	
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ที่พักอาศัย				งบปีเดียว		งบปีเดียว			
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ที่พักอาศัย				งบปีเดียว (ปีเดียว)		งบปีเดียว (ปีเดียว)	6,506,500.00		
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ				งบปีเดียว		งบปีเดียว	5,000.00		
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ				งบปีเดียว		งบปีเดียว	0.00		3,319,500.00
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ				งบปีเดียว		งบปีเดียว	87,656,600.00		
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ค่าปรับปรุงประเภทอื่น				งบปีเดียว		งบปีเดียว	5,000,000.00		

ภาพที่ 181 รายละเอียดการใช้งบประมาณฯ โอนงบประมาณฯ และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ