



nt

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

ระบบงบประมาณ-งบทำการ (Fund Management)

ระบบ CAT-ERP/HRM

ชื่อเอกสาร (Document Name)	คู่มือระบบงบประมาณทำการประจำปี
วันที่ (Delivery Date)	11 มกราคม 2565
เวอร์ชัน (Version No.)	2.0

สารบัญ

ระบบงบประมาณ-งบทำการ (FUND MANAGEMENT)	1
1. ภาพรวมการใช้งาน	1
2. Users Authorization	2
3. การใช้งานระบบ	4
3.1 การเริ่มต้นใช้งานระบบ	4
3.2 การใช้งานสำหรับส่วน/สค.....	6
3.3 การใช้งานสำหรับฝ่าย/เขต ขอตั้งงบประมาณประจำปี.....	16
3.3 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ (วง.1).....	25
3.4 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ.....	39
ภาคผนวก	48
1. วิธีการ/ขั้นตอนปฏิบัติ.....	48
2. กระบวนการทำงานของระบบ.....	49
3. ตัวอย่าง Template แบบฟอร์ม	50

ระบบงบประมาณทำการ

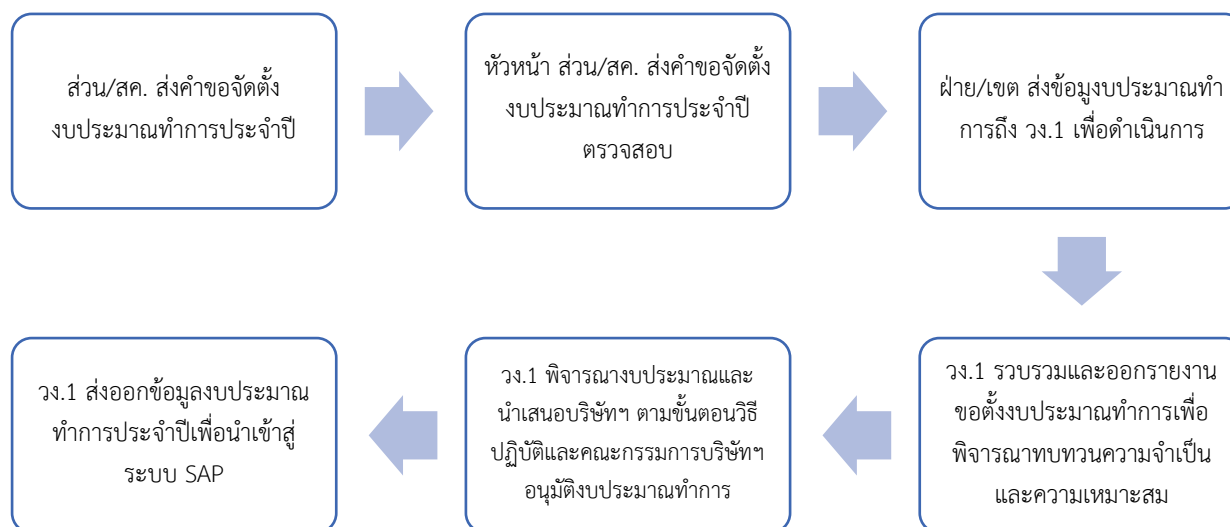
1. ภาพรวมการใช้งาน

การขอตั้งงบประมาณทำการประจำปี เป็นกระบวนการสำหรับการขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยหน่วยงานจะทำการส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปีต่อฝ่ายวางแผนการเงินและงบประมาณ

ฝ่ายวางแผนการเงินและงบประมาณ ทำการสรุปงบประมาณตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งได้จากการร่วมพิจารณาทบทวนจาก รจญ. แต่ละสายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้นเสนอคำขอตั้งงบประมาณพร้อมรายละเอียดต่อ บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ เพื่อดำเนินการต่อไป

ฝ่ายวางแผนการเงินและงบประมาณ ทำการสรุปงบประมาณตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งได้จากการร่วมพิจารณาทบทวนจาก รจญ. แต่ละสายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้นเสนอคำขอตั้งงบประมาณพร้อมรายละเอียดต่อ บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ เพื่อดำเนินการต่อไป

จากข้างต้น สามารถสรุปเป็นกระบวนการภาพรวมการใช้งานระบบงบประมาณทำการประจำปีได้ ดังภาพ



ภาพที่ 1 ภาพรวมการใช้งานระบบ

2. Users Authorization

ระบบงานที่พัฒนาขึ้นนี้จะมีการ Sign in เข้าระบบซึ่งสามารถรองรับการทำงานแบบ Single Sign On (SSO) โดยที่ผู้ใช้จะต้องใส่ รหัสพนักงาน (User name) และรหัสผ่าน (Password)

สิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบนั้น จะเป็นไปตามโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นต้องใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบต้องทำการประสานงานขอสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบจากฝ่ายวางแผนการเงินและงบประมาณ (วง.1) ส่วนงบประมาณทำการ (ทวง.1) เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ โดยมีการกำหนดสิทธิ์ (Permissions) ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคน รวมถึงสิทธิ์ในการเพิ่ม ลดและแก้ไขข้อมูล

กลุ่มหน่วยงาน		การใช้งานในระบบ
ส่วน/ศค.		ขอตั้งงบประมาณประจำปี
ฝ่าย/เขต		ตรวจสอบและอนุมัติงบประมาณประจำปีเบื้องต้น
วง.1		อนุมัติงบประมาณประจำปี บริหารจัดการงบประมาณรวมถึงการส่งออกข้อมูลของระบบงบประมาณเพื่อนำเข้าระบบ SAP
Administrator		การตั้งค่าพื้นฐานในระบบ สนับสนุนการใช้งานระบบ
System Administrator		System Configuration

จากประเภทของ user ข้างต้น สามารถสรุปสิทธิ์การใช้งานได้ ดังนี้

Menu/Role	SystemAdmin	Admin	User	Approve1	Approve2
	อท.	admin	พนง.	เขต/ฝ่าย	วง.1
Manage User	/	X	X	X	X
Master Data (Upload file)	/	X	X	X	X
Master data (Add Data)	/	X	X	X	/
Master data (View Data)	/	/	/	/	/
โครงสร้างองค์กร	/	X	X	X	X
1. หน้าแรก	/	/	/	/	/
2. ปฏิทิน	/	/	/	/	/
3. ตั้งงบประมาณ	/	/	/	/	/

Menu/Role	SystemAdmin	Admin	User	Approve1	Approve2
	อท.	admin	พนง.	เขต/ฝ่าย	วง.1
4. ขออนุมัติงบประมาณ (Approve: ฝ่าย/เขต, วง.1)	X	X	X	/	/
ขออนุมัติงบประมาณ (View)	/	/	/	/	/
5. ภาพรวมงบประมาณจริง	/	X	X	/	/
6. เสนองบประมาณ	/	X	X	/	/
7. version งบประมาณ	X	/	/	X	X
8. ขั้นตอนงบประมาณ	/	/	/	/	/
9. Export File to SAP	/	X	X	X	/
10. รายงานเปรียบเทียบ งบประมาณ	/	/	/	X	/
11. รายงานสถานะอนุมัติ งบประมาณ	/	/	/	/	/
12. Shut down	/	X	X	X	/

3. การใช้งานระบบ

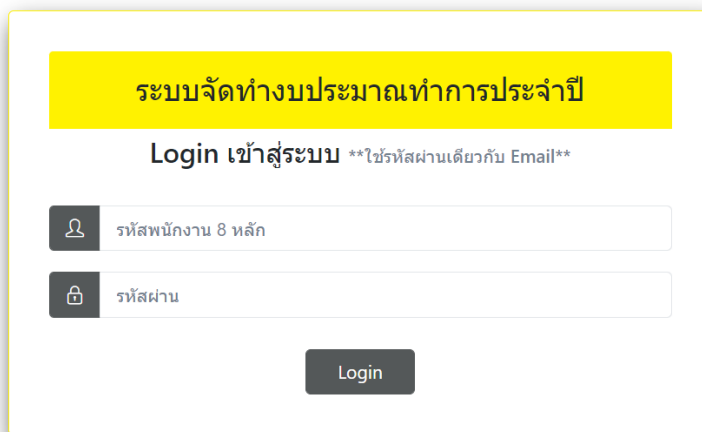
3.1 การเริ่มต้นใช้งานระบบ

1. การเข้าสู่ระบบ สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ URL: <https://webbg.nc.ntplc.co.th/>

ในการเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้งานจะต้องกรอกรหัสพนักงาน (8 ตัวอักษร) และรหัสผ่านเดียวกับระบบ

Intranet จากนั้นกดปุ่ม Login

Login



ภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบ

2. การออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ ให้ทำการกดชื่อผู้ใช้ที่หน้าจอ จากนั้น กดปุ่ม Logout



ภาพที่ 3 การออกจากระบบ

3. หน้าหลัก

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ เว็บไซต์จะแสดงข้อมูลข่าวสารจาก ฝ่ายวางแผนการเงินและงบประมาณ และ ภาพรวมการตั้งงบประมาณทำการในปีปัจจุบัน

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

Version งบประมาณ

รายงาน

หน้าแรก

ข่าวสารประกาศจาก วง.

สถานะอนุมัติงบประมาณ

ปีงบประมาณ	ศูนย์ต้นทุน	งบประมาณ	ตั้งงบ	ฝ่าย/เขต อนุมัติ	วง. อนุมัติ
------------	-------------	----------	--------	------------------	-------------

สถานะงบประมาณ(ภาพรวม)

ปีงบประมาณ	ตั้งงบประมาณ	เขต/ฝ่าย อนุมัติ	วง.อนุมัติ
2566	0.00	0.00	0.00


ภาพที่ 4 หน้าหลักของระบบ

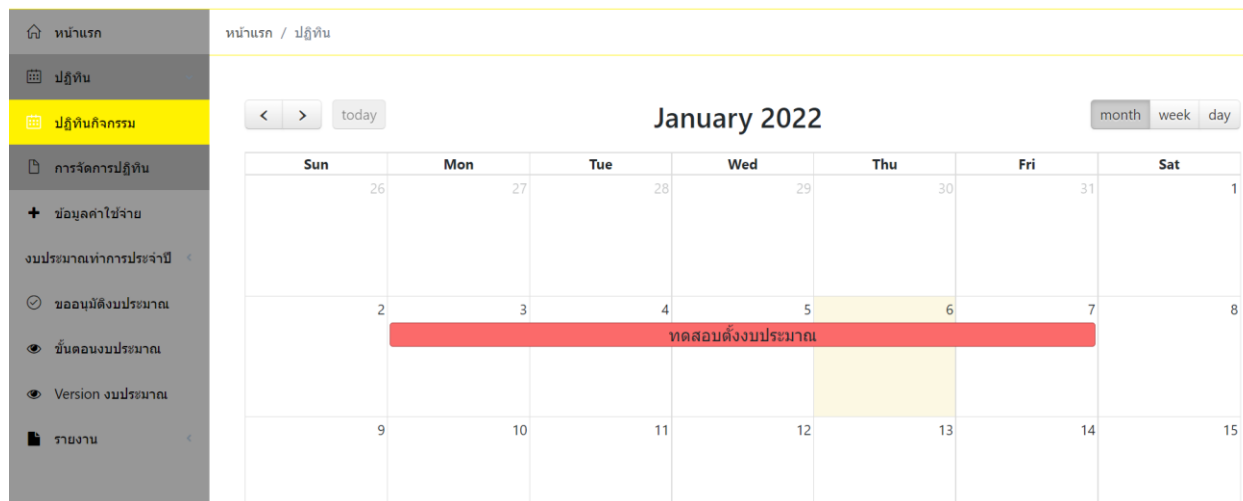
ในส่วนของขั้นตอนการใช้งานของแต่ละผู้ใช้นั้น สามารถแยกขั้นตอนการทำงานได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. การใช้งาน สำหรับส่วน/สค. เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี
2. การใช้งาน สำหรับฝ่าย/เขต เพื่อตรวจสอบและอนุมัติงบประมาณประจำปีเบื้องต้น
3. การใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ (วง.1) เพื่อทำการอนุมัติงบประมาณประจำปี และจัดการข้อมูลการของงบประมาณเพื่อนำเข้าระบบ SAP

3.2 การใช้งานสำหรับส่วน/สค.


1. แสดงกิจกรรมในปฏิทิน

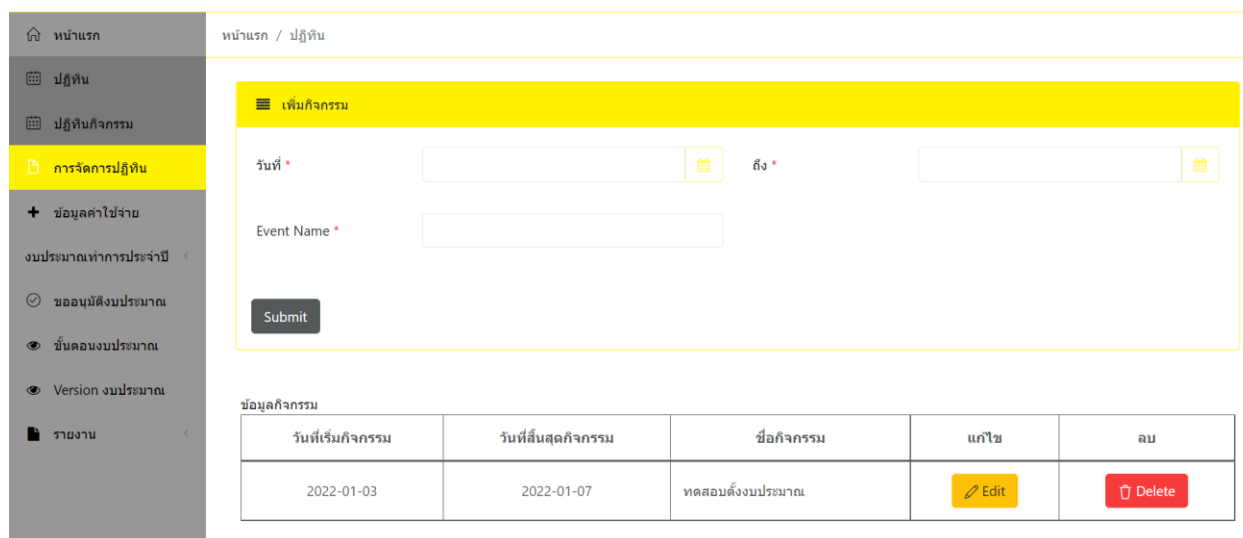
เมื่อต้องการแสดงกิจกรรมในปฏิทิน ไปที่เมนู ปฏิทิน -> ปฏิทินกิจกรรม  ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินกิจกรรมที่มีออกมาแสดง



ภาพที่ 5 แสดงปฏิทิน

2. การจัดการข้อมูลกิจกรรมในปฏิทิน

เมื่อต้องการจัดการข้อมูลปฏิทิน ให้ไปที่เมนู ปฏิทิน > การจัดการปฏิทิน 



ภาพที่ 6 การจัดการข้อมูลกิจกรรม

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
การจัดการปฏิทิน		
	การเพิ่มกิจกรรม	
1	วันที่	ระบุ วันที่ เริ่มต้น สิ้นสุดกิจกรรม
2	Event Name	ระบุ ชื่อกิจกรรม
		กด <button>Submit</button> เพื่อยืนยันการเพิ่มกิจกรรม
ข้อมูลกิจกรรม		
3	วันที่เริ่มกิจกรรม	แสดง วันที่เริ่มกิจกรรม
4	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	แสดง วันที่สิ้นสุดกิจกรรม
5	ชื่อกิจกรรม	แสดง ชื่อกิจกรรม
6	เงื่อนไข	เงื่อนไขการดำเนินการ กด Edit <button>Edit</button> เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล กด Delete <button>Delete</button> เมื่อต้องการลบข้อมูล

3. การจัดการรายการภาระผูกพัน

ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลบัญชีได้ที่เมนู งบประมาณทำการประจำปี > ข้อมูลค่าใช้จ่าย

+ ข้อมูลค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงข้อมูลรายการบัญชีที่มีในระบบ

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ขออนุมัติงบประมาณ

ขึ้นตอนงบประมาณ

Version งบประมาณ

รายงาน

หน้าแรก / ข้อมูลบัญชี

ค้นหาข้อมูลบัญชี

หมวดหมู่

1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน

Submit

รายการภาระผูกพัน	ชื่อ
1.1 เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	
5X601101	เงินเดือน-พนักงาน
5X601102	ค่าล่วงเวลา-พนักงาน
5X601103	เงินเพิ่มพิเศษ-พนักงาน
5X601104	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสูง-พนักงาน

ภาพที่ 7 ข้อมูลรหัสบัญชีค่าใช้จ่าย

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
ข้อมูลค่าใช้จ่าย		
	ค้นหาข้อมูลบัญชี	
1	หมวดหมู่	เลือก หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย
2		กด <div>Submit</div> เพื่อยืนยัน
	ข้อมูลบัญชี	
3	รายการภาระผูกพัน	แสดง รายการภาระผูกพัน
4	ชื่อ	แสดง ชื่อรายการภาระผูกพัน

4. การตั้งงบประมาณประจำปี

เมื่อต้องการตั้งงบประมาณ/แก้ไขงบประมาณ เข้าเมนู งบประมาณทำการประจำปี -> ตั้งงบประมาณทำ

การ **+ ตั้งงบประมาณทำการ**

หน้าแรก

ปฏิทิน

+ ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

+ ตั้งงบประมาณทำการ

อัปเดตงบประมาณทำการ

ขออนุมัติตั้งงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

Version งบประมาณ

รายงาน

ข้อมูลผู้ขอ

ปีงบประมาณ(พ.ศ.) 2566

ฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารองค์กร

ศูนย์เงินทุน 1N10203

สำนักงาน สำนักงานเทคโนโลยี

ส่วน/สค. ส่วนบริการด้านระบบบัญชีการเงิน

เบอร์ติดต่อ 3176

กรุณาตรวจสอบข้อมูลผู้ขอก่อนตั้งงบประมาณ

รหัสบัญชี	หมวด/ประเภทรายจ่าย	ประมาณจ่ายปี 2563	ประมาณจ่ายปี 2564	ประมาณจ่ายปี 2565	งบประมาณขอตั้งปี 2566	% ผลรวมที่เพิ่มขึ้นจากปี 2565	คำอธิบาย
5X601101	เงินเดือน-พนักงาน	-	-	-		-	

ภาพที่ 8 การขอตั้งงบประมาณ

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
ตั้งงบประมาณทำการ		
	ข้อมูลผู้ขอ	
1	ปีงบประมาณ (พ.ศ.)	แสดงปีงบประมาณที่ขอตั้งงบประมาณทำการ
2	สายงาน	แสดง สายงาน

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
3	ฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์	แสดง ฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์
4	ส่วน/สค.	แสดง ส่วน/สค.
5	ศูนย์เงินทุน	แสดง ศูนย์เงินทุน
6	เบอร์ติดต่อ	แสดง เบอร์ติดต่อ
	การตั้งงบประมาณ	
7	รหัสบัญชี	แสดง รหัสบัญชี
8	หมวด/ประเภทรายจ่าย	แสดง หมวด/ประเภทรายจ่าย
9	ประมาณจ่าย	แสดง งบประมาณที่มีการใช้จ่าย 3 ปีย้อนหลัง
10	งบประมาณขอตั้ง**	ระบุ งบประมาณที่ขอตั้งประจำปี*
11	% ผลรวมที่เพิ่มขึ้น	แสดง % ผลรวมที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า
12	คำอธิบาย*	ระบุ เหตุผลในการขอตั้งงบประมาณ*
13		กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันการส่งงบประมาณ

5. การอัปโหลดงบประมาณทำการ

ในกรณีที่ต้องการอัปโหลดข้อมูลงบประมาณทำการเป็นไฟล์ สามารถตั้งงบประมาณได้ที่เมนู งบประมาณ

ทำการประจำปี -> อัปโหลดงบประมาณทำการ



หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ตั้งงบประมาณทำการ

อัปโหลดงบประมาณทำการ

ขออนุมัติงบประมาณ

หน้าแรก / Import file estimate

Import Excel File

Select File

Choose File

No file chosen

.xlsx ตัวอย่างไฟล์ที่อัปโหลด


Submit

ภาพที่ 9 ตั้งงบประมาณด้วยวิธีอ่านไฟล์เข้าระบบ

จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
อัปโหลดงบประมาณทำการ	
	Import Excel File
1	Select File กดปุ่ม <input type="button" value="Choose File"/> เลือกไฟล์ที่เป็น Excel (.xlsx เท่านั้น) โดยมีตัวอย่าง Template ที่นำเข้าระบบตาม link file ที่แนบไว้ สามารถ Download โดย กด ตัวอย่างไฟล์ที่อัปโหลด และทำการแก้ไข Template (ห้ามลบหัวตาราง)
2	กดปุ่ม <input type="button" value="Submit"/> จะมี Pop-up ยืนยันการส่งงบประมาณ

6. การตรวจสอบสถานะงบประมาณ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติงบประมาณได้ โดยไปที่เมนู ขออนุมัติงบประมาณ

 **ขออนุมัติงบประมาณ** ระบบจะแสดงหน้าจองบประมาณที่หน่วยงานทำการขอ และสถานะงบประมาณว่าอยู่ในขั้นตอนใดโดยเลือกดูตามหมวดค่าใช้จ่าย

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

Version งบประมาณ

รายงาน

หน้าแรก / ข้อมูลงบประมาณทำการประจำปี

หมวดหมู่ ค/จ :

1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน

หมวดค่าใช้จ่าย	รายการภาระผูกพัน	ส่วนงาน	ศูนย์ต้นทุน	งบประมาณ	ค่าอธิบาย	สถานะ
1.1 เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน						
เงินเดือนแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสูง-พนักงาน	5X601104	งอท.	1N10203	2,000.00	test	<input type="button" value="งบประมาณรอดพิจารณา"/>
ค่าเบี้ยประชุม-พนักงาน	5X601109	งอท.	1N10203	1,000.00	ทดสอบ	<input type="button" value="งบประมาณรอดพิจารณา"/>
Sum				3,000.00		

ภาพที่ 10 ขออนุมัติงบประมาณ

จอภาพ/ฟิลด์	รายละเอียด
ข้อมูลงบประมาณทำการประจำปี	
	การค้นหาข้อมูล
1	หมวดหมู่ ค/จ ระบุ หมวดหมู่ ค/จ
2	กด <input type="button" value="Submit"/> เพื่อยืนยันการเลือก

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
	การแสดงผลข้อมูล	
3	หมวดค่าใช้จ่าย	แสดง หมวดค่าใช้จ่าย
4	รายการภาระผูกพัน	แสดง รายการภาระผูกพัน
5	ส่วนงาน	แสดง ส่วนงาน
6	ศูนย์ต้นทุน	แสดง ศูนย์ต้นทุน
7	งบประมาณ	แสดง งบประมาณ
8	สถานะ	แสดง สถานะงบประมาณ งบประมาณรอพิจารณา งบประมาณอนุมัติ

7. ภาพรวมสถานะงบประมาณ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบภาพรวมสถานะงบประมาณได้ ว่ากำลังอยู่ในขั้นตอนใด โดยไปที่เมนู ขั้นตอนงบประมาณ

<ul style="list-style-type: none"> หน้าแรก ปฏิทิน ข้อมูลค่าใช้จ่าย งบประมาณทำการประจำปี ขออนุมัติงบประมาณ ขั้นตอนงบประมาณ Version งบประมาณ รายงาน 	หน้าแรก / ขั้นตอนงบประมาณทำการ							
	Show 10 entries Search: <input type="text"/>							
	ปีงบประมาณ	ฝ่าย	ศูนย์ต้นทุน	ส่วน	งบประมาณ	ถึงจบ	ฝ่าย/เขต อนุมัติ	วง. อนุมัติ
	2566	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารองค์กร	1N10203	จอท.	3,000.00	✓	-	-
	Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next							

ภาพที่ 11 ภาพรวมสถานะงบประมาณ

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
ขั้นตอนงบประมาณทำการ		
1	ปีงบประมาณ	แสดง ปีงบประมาณ
2	ฝ่าย	แสดง ฝ่าย
3	ศูนย์ต้นทุน	แสดง ศูนย์ต้นทุน
4	ส่วน	แสดง ส่วน

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
5	งบประมาณ	แสดง งบประมาณ
6	สถานะงบประมาณ	แสดง สถานะงบประมาณที่ขอตั้ง มีเครื่องหมาย ✓ ตั้งงบ คือ มีการขอตั้งงบประมาณ มีเครื่องหมาย ✓ ฝ่าย/เขต อนุมัติ คือ สถานะฝ่าย/เขต อนุมัติงบประมาณ มีเครื่องหมาย ✓ วง. อนุมัติ คือ สถานะวง.1 อนุมัติ

8. Version งบประมาณ

เมื่อต้องการตรวจสอบ Version งบประมาณ ว่ามีการขอตั้งงบประมาณมากี่ครั้งแล้ว สามารถเลือกดู งบประมาณแต่ละ Version ได้ที่เมนู Version งบประมาณ **Version งบประมาณ** โดยระบบจะแสดง Version ที่มีการ ปรับปรุงตอนขอตั้งงบทั้งหมด

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

Version งบประมาณ

รายงาน

หน้าแรก / ข้อมูลเวอร์ชันงบประมาณที่บันทึกเข้ามา

Version :

Show entries

Search:

ปีงบประมาณ	ศูนย์เงินทุน	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการภาระผูกพัน	งบประมาณ
2566	1N10203	5X601104	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนขั้นสูง-พนักงาน	2,000.00
2566	1N10203	5X601109	ค่าเบี้ยประชุม-พนักงาน	1,000.00
Sum				3,000.00

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

 Next

ภาพที่ 12 งบประมาณแต่ละ Version

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
ข้อมูลเวอร์ชันงบประมาณที่บันทึกเข้ามา		
	การค้นหา	
1	Version	เลือก Version
2		กด <input type="button" value="Submit"/> เพื่อยืนยันการเลือก
	การแสดงผล	
3	ปีงบประมาณ	แสดง ปีงบประมาณ
4	ศูนย์เงินทุน	แสดง ศูนย์เงินทุน
5	หมวดค่าใช้จ่าย	แสดง หมวดค่าใช้จ่าย

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
6	รายการภาระผูกพัน	แสดง รายการภาระผูกพัน
7	งบประมาณ	แสดง งบประมาณ

9. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณ


ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานที่มีในแต่ละปีเพื่อเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้าและสามารถ Export เป็นไฟล์ Excel ได้ ไปที่เมนู รายงาน -> เปรียบเทียบงบประมาณ

ภาพที่ 13 รายงานเปรียบเทียบงบประมาณ

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
เปรียบเทียบงบประมาณ		
	การค้นหา	
1	หมวดค่าใช้จาย	เลือก หมวดค่าใช้จาย
2	ปี(พ.ศ.)	เลือก ปีพ.ศ.
3		กด Submit เพื่อยืนยันการเลือก
การแสดงผล		
4	บัญชีรายการภาระผูกพัน	แสดง บัญชีรายการภาระผูกพัน
5	ชื่อ	แสดง ชื่อ
6	ส่วน	แสดง ส่วน

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
7	ปีงบประมาณปีก่อนหน้า	แสดง ปีงบประมาณปีก่อนหน้า
8	ปีงบประมาณปีปัจจุบัน	แสดง ปีงบประมาณปีปัจจุบัน
		กด  เพื่อ Export ข้อมูลเมื่อต้องการนำข้อมูลออกจากระบบ

10. รายงานสถานะอนุมัติงบประมาณ

เมื่อต้องการตรวจสอบรายงานสถานะอนุมัติงบประมาณ สามารถเลือกรายงานในแต่ละปีเพื่อดูสถานะของงบประมาณ และสามารถ Export ได้ ไปที่เมนู รายงาน -> สถานะอนุมัติงบประมาณ 

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

อนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

Version งบประมาณ


รายงาน



เปรียบเทียบงบประมาณ

สถานะอนุมัติงบประมาณ

สถานะอนุมัติงบประมาณ

ปี (พ.ศ.):* 2566

Submit 

ปีงบประมาณ	ศูนย์เงิน ทุน	ศูนย์ ต้นทุน	ฝ่าย	ส่วน	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการภาระผูกพัน	งบ ประมาณ	สถานะ
2566	1N10200	1N10203	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารองค์กร	จอท.	5X601104	เงินคอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสูง-พนักงาน	2,000.00	
2566	1N10200	1N10203	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารองค์กร	จอท.	5X601109	ค่าเบี้ยประชุม-พนักงาน	1,000.00	


ภาพที่ 14 รายงานสถานะอนุมัติงบประมาณ

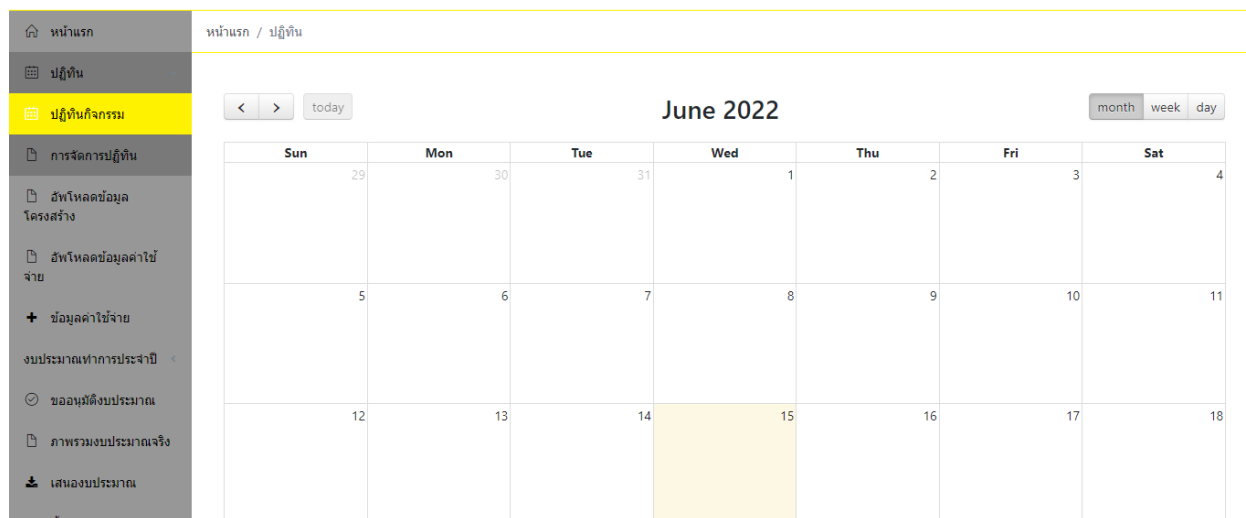
จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
สถานะอนุมัติงบประมาณ		
	การค้นหา	
1	ปี(พ.ศ.)	เลือก ปีพ.ศ.
2		Submit  เพื่อยืนยันการเลือก
	การแสดงผล	
3	ปีงบประมาณ	แสดง ปีงบประมาณ
4	ศูนย์เงินทุน	แสดง ศูนย์เงินทุน
5	ฝ่าย	แสดง ฝ่าย

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
6	ส่วน	แสดง ส่วน
7	หมวดค่าใช้จ่าย	แสดง หมวดค่าใช้จ่าย
8	รายการภาระผูกพัน	แสดง รายการภาระผูกพัน
9	งบประมาณ	แสดง งบประมาณ
10	สถานะ	แสดง สถานะงบประมาณ งบประมาณรอพิจารณา งบประมาณอนุมัติ
		กด  เพื่อ Export ข้อมูลเมื่อต้องการ นำข้อมูลออกจากระบบ

3.3 การใช้งานสำหรับฝ่าย/เขต ขอต้งงบประมาณประจำปี


1. แสดงปฏิทินกิจกรรม

เมื่อต้องการแสดงกิจกรรมในปฏิทิน ไปที่เมนู ปฏิทิน -> ปฏิทินกิจกรรม  ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินกิจกรรมที่มีออกมาแสดง





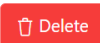
ภาพที่ 15 ปฏิทินกิจกรรม

2. การจัดการข้อมูลกิจกรรมในปฏิทิน






เมื่อต้องการจัดการข้อมูลปฏิทิน ให้ไปที่เมนู ปฏิทิน -> การจัดการปฏิทิน 

วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	แก้ไข	ลบ
2022-01-03	2022-01-07	ทดสอบตั้งงบประมาณ		

ภาพที่ 16 การจัดการข้อมูลกิจกรรม

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
การจัดการปฏิทิน		
	การเพิ่มกิจกรรม	
1	วันที่	ระบุ วันที่ เริ่มต้น สิ้นสุดกิจกรรม
2	Event Name	ระบุ ชื่อกิจกรรม
		กด  เพื่อยืนยันการเพิ่มกิจกรรม
	ข้อมูลกิจกรรม	
3	วันที่เริ่มกิจกรรม	แสดง วันที่เริ่มกิจกรรม
4	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	แสดง วันที่สิ้นสุดกิจกรรม
5	ชื่อกิจกรรม	แสดง ชื่อกิจกรรม
6	เงื่อนไข	เงื่อนไขการดำเนินการ กด Edit  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล กด Delete  เมื่อต้องการลบข้อมูล

3. การจัดการรายการภาระผูกพัน

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลบัญชีได้ที่เมนู งบประมาณทำการประจำปี -> ข้อมูลค่าใช้จ่าย     

หน้าแรก

ปฏิทิน

+ ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ภาพรวมงบประมาณจริง

เสนองบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

รายงาน

หน้าแรก / ข้อมูลบัญชี

ค้นหาข้อมูลบัญชี

หมวดหมู่

4. ค่าสาธารณูปโภค

Submit

รายการภาระผูกพัน	ชื่อ
5X661101	ค่าน้ำประปา
5X661102	ค่าไฟฟ้า
5X661103	ค่าโทรศัพท์และโทรสาร
5X661199	ค่าสาธารณูปโภคอื่น


ภาพที่ 17 เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
ข้อมูลค่าใช้จ่าย		
	ค้นหาข้อมูลบัญชี	
1	หมวดหมู่	เลือก หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย
2		กด <div>Submit</div> เพื่อยืนยัน
	รายการภาระผูกพัน	
3	รายการภาระผูกพัน	แสดง รายการภาระผูกพัน
4	ชื่อ	แสดง ชื่อรายการภาระผูกพัน

4. การอัปโหลดงบประมาณทำการ

เมื่อต้องการตั้งงบประมาณโดยการอัปโหลดงบประมาณทำการ สามารถตั้งงบประมาณได้ที่เมนู

งบประมาณทำการประจำปี -> อัปโหลดงบประมาณทำการ

 อัปโหลดงบประมาณทำการ

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

อัปโหลดงบประมาณทำการ

หน้าแรก / Import file estimate

Import Excel File

Select File

Choose File

No file chosen

.xlsx ตัวอย่างไฟล์ที่อัปโหลด

Submit

ภาพที่ 18 ตั้งงบประมาณด้วยวิธีอ่านไฟล์เข้าระบบ

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด	
อัปโหลดงบประมาณทำการ			
	Import Excel File		
1	Select File	กดปุ่ม <div>Choose File</div>	เลือกไฟล์ที่เป็น Excel (.xlsx เท่านั้น) โดยมีตัวอย่าง Template ที่นำเข้าระบบตาม link file ที่แนบไว้ สามารถ Download โดย กด ตัวอย่างไฟล์ที่อัปโหลด และทำการแก้ไข Template (ห้ามลบหัวตาราง)
2		กดปุ่ม <div>Submit</div>	เพื่อยืนยันการส่งงบประมาณ

5. การเปรียบเทียบงบประมาณ

เมื่อต้องการดูภาพรวมงบประมาณทำการเปรียบเทียบย้อนหลัง 3 ปี ได้ที่เมนู ภาพรวมงบประมาณจริง

ภาพรวมงบประมาณจริง

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณประจำปี

ภาพรวมงบประมาณจริง

เสนองบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

รายงาน

ภาพรวมงบประมาณ

ส่วน :

ส่วนบริการด้านระบบบัญชีการเงิน


Submit

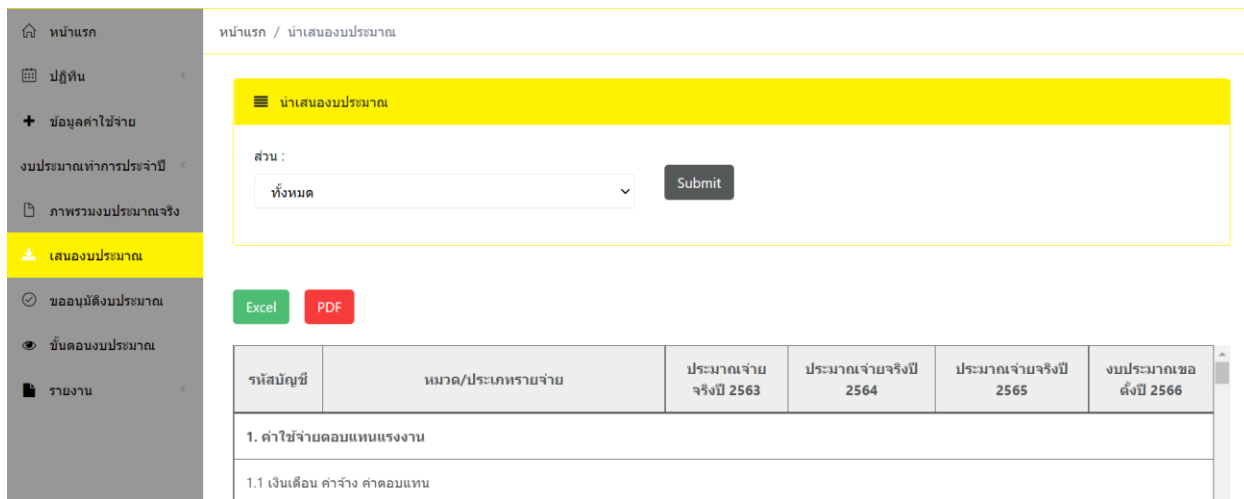
รหัสบัญชี	หมวด/ประเภทรายจ่าย	ประมาณจ่าย จริงปี 2563	ประมาณจ่าย จริงปี 2564	ประมาณจ่ายจริงปี 2565	งบประมาณขอ ตั้งปี 2566	คำ อธิบาย
1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน						
1.1 เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน						
5X601101	เงินเดือน-พนักงาน	-	-	-	-	-
5X601102	ค่าล่วงเวลา-พนักงาน	-	-	-	-	-
5X601103	เงินเพิ่มพิเศษ-พนักงาน	-	-	-	-	-
5X601104	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสูง-พนักงาน	-	-	-	2,000.00	test

ภาพที่ 19 ภาพรวมงบประมาณ


จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
ภาพรวมงบประมาณ		
	การค้นหาข้อมูล	
1	ส่วน	ระบุ ระบุ ส่วน/สค.ในความรับผิดชอบ
2		กด <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Submit</div> เพื่อยืนยันการเลือก
	การแสดงผลข้อมูล	
3	รหัสบัญชี	แสดง รหัสบัญชี
4	หมวด/ประเภทรายจ่าย	แสดง หมวด/ประเภทรายจ่าย
5	ประมาณจ่ายจริง	แสดง ประมาณจ่ายจริง 3 ปีย้อนหลัง
6	งบประมาณขอตั้งปีปัจจุบัน	แสดง งบประมาณขอตั้งปีปัจจุบัน

6. การเสนองบประมาณ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าดูเมนูนี้เพื่อปรี้นเอกสาร และนำเสนอซองฯ เพื่อตรวจสอบงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ได้ที่เมนู เสนองบประมาณ  โดยเมนูนี้จะแสดงเฉพาะงบประมาณที่ฝ่าย/เขตและวง.1 อนุมัติในระบบแล้วเท่านั้น



ภาพที่ 20 เสนองบประมาณ

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
นำเสนองบประมาณ		
	การค้นหาข้อมูล	
1	ส่วน	ระบุ ส่วน/สค.ในความรับผิดชอบ
2		กด  เพื่อยืนยันการเลือก
	การแสดงผลข้อมูล	
3	รหัสบัญชี	แสดง รหัสบัญชี
4	หมวด/ประเภทรายจ่าย	แสดง หมวด/ประเภทรายจ่าย
5	ประมาณจ่ายจริง	แสดง ประมาณจ่ายจริง 3 ปีย้อนหลัง
6	งบประมาณขอตั้ง	แสดง งบประมาณขอตั้งปีปัจจุบัน
7		เลือก  เพื่อส่งออก file ในรูปแบบ .excel เลือก  เพื่อส่งออก file ในรูปแบบ .PDF

7. การอนุมัติงบประมาณ

ในการอนุมัติงบประมาณประจำปีนั้น เมื่อ ส่วน/สค. ทำการขอตั้งงบประมาณประจำปีมาแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายการภาระผูกพันที่หน่วยงานทำการตั้งงบประมาณประจำปี จากนั้น ฝ่าย/เขต จะทำการตรวจสอบงบประมาณ โดยฝ่าย/เขตสามารถใส่จำนวนงบประมาณที่ต้องการปรับแก้ไขงบประมาณใหม่ได้และอนุมัติงบประมาณในลำดับต่อไป

ในการอนุมัติงบประมานนั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนู ขออนุมัติงบประมาณ

 ขออนุมัติงบประมาณ

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ภาพรวมงบประมาณจริง

เสนองบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

รายงาน

หน้าแรก / ข้อมูลงบประมาณทำการประจำปี

หมวดหมู่ ค/จ :

1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน

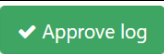
Submit

หมวดค่าใช้จ่าย	รายการภาระผูกพัน	ส่วนงาน	ศูนย์ต้นทุน	งบประมาณ	คำอธิบาย	งบประมาณใหม่	ฝ่าย/เขต	สถานะ
1.1 เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน								
เงินเดือนแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสูง-พนักงาน	5X601104	จอท.	1N10203	2,000.00	test	2000	<input type="checkbox"/>	ส่งประมาณรอพิจารณา
ค่าเบี้ยประชุม-พนักงาน	5X601109	จอท.	1N10203	1,000.00	ทดสอบ	1000	<input type="checkbox"/>	ส่งประมาณรอพิจารณา
				Sum	3,000.00		Select All <input type="checkbox"/>	

Approve log

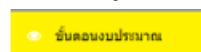
ภาพที่ 21 ฝ่าย/เขต อนุมัติงบ

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
ข้อมูลงบประมาณทำการประจำปี		
	การค้นหาข้อมูล	
1	หมวดหมู่ ค/จ	ระบุ หมวดหมู่ ค่าใช้จ่าย
2		กด Submit เพื่อยืนยันการเลือก
	การแสดงผลข้อมูล	
3	รายการภาระผูกพัน	แสดง รายการภาระผูกพัน
4	ส่วนงาน	แสดง ส่วนงาน
5	ศูนย์ต้นทุน	แสดง ศูนย์ต้นทุน
6	งบประมาณ	แสดง งบประมาณที่ขอตั้ง
7	คำอธิบาย	แสดง คำอธิบาย

จอภาพ/ฟิล์ม		รายละเอียด
8	งบประมาณใหม่	แสดง งบประมาณใหม่ โดยสามารถปรับแก้งบประมาณตามความเหมาะสม หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไขงบประมาณ สามารถประสานงานกับ หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทำการปรับปรุงงบประมาณใหม่ จากนั้นจึงทำการ อนุมัติงบประมาณใหม่ทั้งหมดในระบบ
9	ฝ่าย/เขต	ทำเครื่องหมายที่รายการภาระผูกพันที่ต้องการอนุมัติ
10	สถานะ	แสดง สถานะงบประมาณ งบประมาณรอพิจารณา งบประมาณอนุมัติ หมายเหตุ กรณีที่มีการส่งงบประมาณที่มีการอนุมัติไปถึงวง.1 แล้ว และวง.1 มีการอนุมัติงบประมาณแล้ว จะไม่สามารถขอแก้ไขงบประมาณในระบบได้อีก ต้องทำการประสานงานกับวง.1 เพื่อทำการแก้ไขต่อไป
11		กด  เพื่อทำการอนุมัติงบประมาณที่เลือก

8. ภาพรวมสถานะงบประมาณ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติงบประมาณได้ โดยไปที่เมนู ขั้นตอนงบประมาณ


 ระบบจะแสดงหน้าจองบประมาณที่หน่วยงานทำการขอ และสถานะงบประมาณว่าอยู่ใน
 ขั้นตอนใด

<ul style="list-style-type: none"> หน้าแรก ปฏิทิน ข้อมูลค่าใช้จ่าย งบประมาณทำการประจำปี ภาพรวมงบประมาณจริง เสนองบประมาณ ขออนุมัติงบประมาณ ขั้นตอนงบประมาณ รายงาน 	หน้าแรก / ขั้นตอนงบประมาณทำการ							
	Show 10 entries				Search: <input type="text"/>			
	ปีงบประมาณ	ฝ่าย	ศูนย์ต้นทุน	ส่วน	งบประมาณ	สั่งจบ	ฝ่าย/เขต อนุมัติ	วง. อนุมัติ
	2566	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารองค์กร	1N10203	จอท.	3,000.00	✓	-	-
	Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous 1 Next			

ภาพที่ 22 ภาพรวมสถานะงบประมาณ

จอภาพ/ฟิล์ม		รายละเอียด
ขั้นตอนงบประมาณทำการ		
1	ปีงบประมาณ	แสดง ปีงบประมาณ
2	ฝ่าย	แสดง ฝ่าย
3	ศูนย์ต้นทุน	แสดง ศูนย์ต้นทุน
4	ส่วน	แสดง ส่วน
5	งบประมาณ	แสดง งบประมาณ
6	สถานะงบประมาณ	แสดง สถานะงบประมาณที่ขอตั้ง มีเครื่องหมาย ✓ ตั้งงบ คือ มีการขอตั้งงบประมาณ มีเครื่องหมาย ✓ ฝ่าย/เขต อนุมัติ คือ สถานะฝ่าย/เขต อนุมัติงบประมาณ มีเครื่องหมาย ✓ วง. อนุมัติ คือ สถานะวง.1 อนุมัติ

9. รายงานสถานะอนุมัติงบประมาณ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานในแต่ละปีหรือแต่ละศูนย์ต้นทุนเพื่อดูสถานะของงบประมาณ

ในกรณีที่ต้องการดูข้อมูลทั้งหมดไม่ต้องระบุข้อความลงในช่องศูนย์ต้นทุน และสามารถ Export เป็นไฟล์ Excel ได้ ไปที่เมนู รายงาน -> สถานะอนุมัติงบประมาณ

สถานะอนุมัติงบประมาณ

หน้าแรก / รายงาน / สถานะอนุมัติงบประมาณ

☰ สถานะอนุมัติงบประมาณ

ปี (พ.ศ.) :*

2564

ชื่อฝ่าย :*

ศูนย์ธุรการรวม



รหัสศูนย์ต้นทุน :

Submit

Export

ปีงบประมาณ	ศูนย์เงิน ทุน	ศูนย์ ต้นทุน	ฝ่าย	ส่วน	หมวดค่าใช้จ่าย	รายการการผูกพัน	งบประมาณ	สถานะ
2564	1C00400	1C00400	ศูนย์ธุรการรวม	ตม.	5X662107	ค่าสื่อสารไปรษณีย์		งบประมาณอนุมัติแล้ว
2564	1C00400	1C00400	ศูนย์ธุรการรวม	ตม.	5X602504	ตอบแทนความชอบ-ลจ		งบประมาณอนุมัติแล้ว

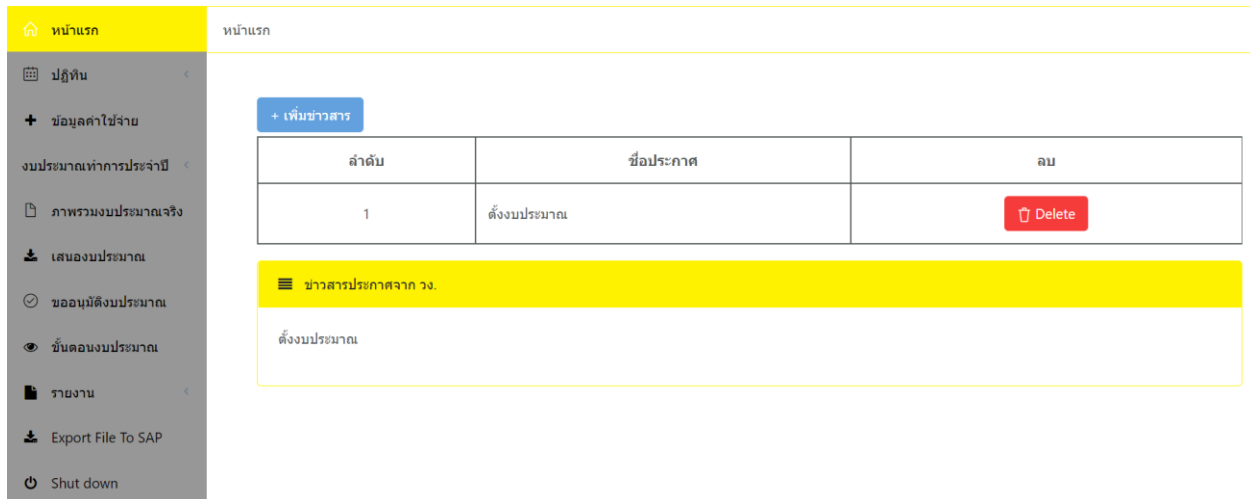
ภาพที่ 23 รายงานสถานะอนุมัติงบประมาณ

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
สถานะอนุมัติงบประมาณ		
	การค้นหา	
1	ปี(พ.ศ.)	เลือก ปีพ.ศ.
2	รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุศ.ต้นทุนภายใต้ความรับผิดชอบ ในกรณีที่ต้องการค้นหารายงานของทุกส่วนที่อยู่ภายใต้ฝ่าย/เขต ให้เลือกแค่ปี (พ.ศ.) เท่านั้น ไม่ต้องกรอกรหัสศูนย์ต้นทุน
3	เงื่อนไข	 เพื่อยืนยันการเลือก
การแสดงผล		
4	ปีงบประมาณ	แสดง ปีงบประมาณ
5	ศูนย์เงินทุน	แสดง ศูนย์เงินทุน
6	ฝ่าย	แสดง ฝ่าย
7	ส่วน	แสดง ส่วน
8	หมวดค่าใช้จ่าย	แสดง หมวดค่าใช้จ่าย
9	รายการภาระผูกพัน	แสดง รายการภาระผูกพัน
10	งบประมาณ	แสดง งบประมาณ
11	สถานะ	แสดง สถานะงบประมาณ งบประมาณรอพิจารณา งบประมาณอนุมัติ
		กด  เพื่อ Export ข้อมูลเมื่อต้องการนำข้อมูลออกจากระบบ

3.3 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่งบประมาณ (วง.1)

1. การจัดการข่าวสาร


ในการจัดการข้อมูลข่าวสารที่ประกาศหน้าระบบนั้น วง.1 สามารถเพิ่ม/ลบข้อมูลข่าวสารได้จากหน้าแรก โดยมีขั้นตอนดังนี้

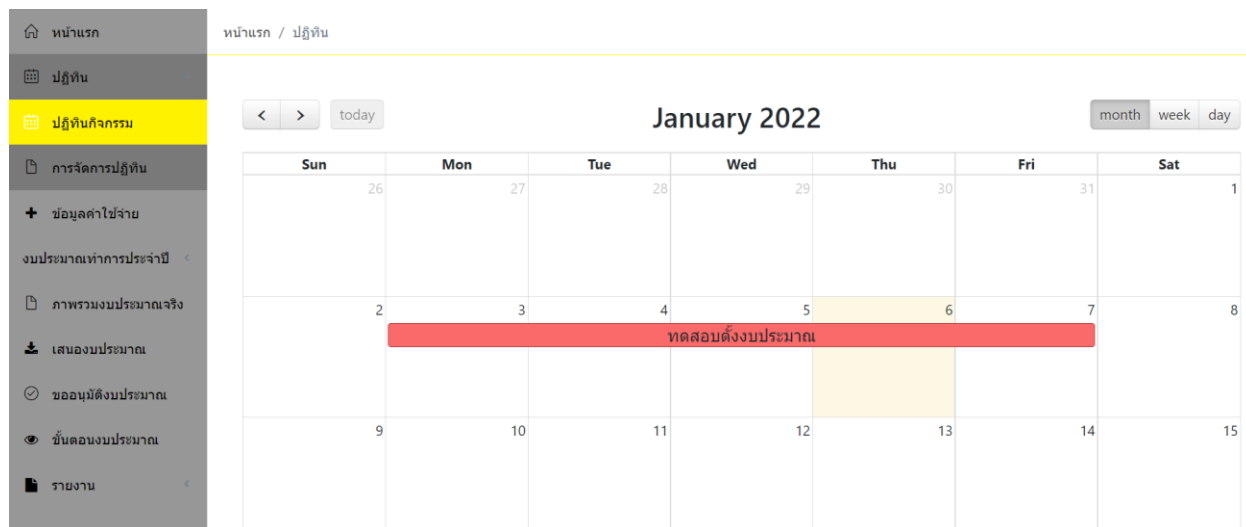


ภาพที่ 24 การจัดการข่าวสาร

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
เพิ่ม/ลบข่าวสาร		
1	เพิ่มข่าวสาร	กดปุ่ม + เพิ่มข่าวสาร จะปรากฏหน้าจอ เพิ่มประกาศ ชื่อประกาศ ระบุหัวข้อที่ต้องการประกาศ Select File เลือก file ที่ต้องการแนบประกาศ (.Pdf เท่านั้น) กด submit Submit เพื่อยืนยัน <div> เพิ่มประกาศ × </div> <div> ชื่อประกาศ <input type="text"/> Select File <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen .pdf <div>Submit</div> </div>
2	ลบข่าวสาร	ลบข่าวสาร กดปุ่ม Delete


2. แสดงปฏิทินกิจกรรม

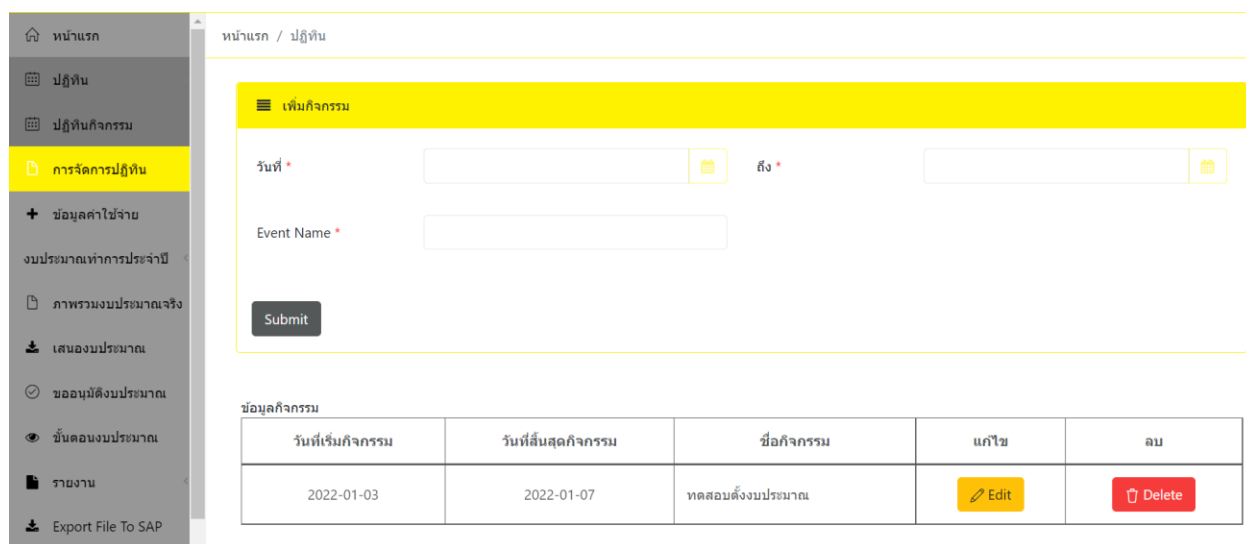
เมื่อต้องการแสดงกิจกรรมในปฏิทิน ไปที่เมนู ปฏิทิน -> ปฏิทินกิจกรรม  ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินกิจกรรมที่มีออกมาแสดง





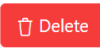
ภาพที่ 25 ปฏิทินกิจกรรม

3. การจัดการข้อมูลกิจกรรมในปฏิทิน

เมื่อต้องการจัดการข้อมูลปฏิทิน ให้ไปที่เมนู ปฏิทิน -> การจัดการปฏิทิน 



ภาพที่ 26 การจัดการข้อมูลกิจกรรม

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
การจัดการปฏิทิน		
	การเพิ่มกิจกรรม	
3	วันที่	ระบุ วันที่ เริ่มต้น สิ้นสุดกิจกรรม
4	Event Name	ระบุ ชื่อกิจกรรม
		กด  เพื่อยืนยันการเพิ่มกิจกรรม
ข้อมูลกิจกรรม		
5	วันที่เริ่มกิจกรรม	แสดง วันที่เริ่มกิจกรรม
6	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	แสดง วันที่สิ้นสุดกิจกรรม
7	ชื่อกิจกรรม	แสดง ชื่อกิจกรรม
8	เงื่อนไข	เงื่อนไขการดำเนินการ กด Edit  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล กด Delete  เมื่อต้องการลบข้อมูล

4. การจัดการรายการภาระผูกพัน

เมื่อต้องการจัดการรายการภาระผูกพันระบบ ให้เข้าที่เมนู ข้อมูลค่าใช้จ่าย  

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ภาพรวมงบประมาณจริง

เสนองบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

รายงาน


Export File To SAP







Shut down

หน้าแรก / ข้อมูลบัญชี

เพิ่มข้อมูลบัญชี

ค้นหาข้อมูลบัญชี

หมวดหมู่ 1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน 


รายการภาระผูกพัน	ชื่อ	Edit	Delete
1.1 เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน			
5X601101	เงินเดือน-พนักงาน		
5X601102	ค่าล่วงเวลา-พนักงาน		
5X601103	เงินเบี้ยเลี้ยง-พนักงาน		

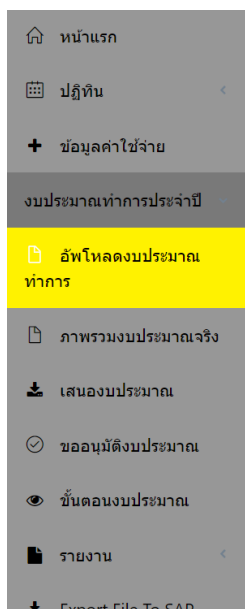
ภาพที่ 27 การจัดการรายการภาระผูกพัน

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
ข้อมูลบัญชี		
	การเพิ่มข้อมูลบัญชี	
1	เพิ่มข้อมูลบัญชี	<p>กด เพิ่มข้อมูลบัญชี + เพิ่มข้อมูลบัญชี จะปรากฏหน้าจอ</p> <div> <div>เพิ่มข้อมูลบัญชี</div> <div> <div>รหัสรายการภาระผูกพัน *</div> <div>ชื่อ *</div> </div> <div> <div>หมวดหมู่ *</div> <div>หมวดหมู่ย่อย *</div> </div> <div>Save</div> </div> <p>ระบุ รหัสรายการภาระผูกพัน ระบุ ชื่อรายการภาระผูกพัน หมวดหมู่ เลือก หมวดหมู่ หมวดหมู่ย่อย เลือก หมวดหมู่ย่อย กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ</p>
	ค้นหาข้อมูลบัญชี	
2	หมวดหมู่	เลือก หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย
3		กด Submit เพื่อยืนยัน
	การจัดการ	
4	รายการภาระผูกพัน	แสดง รายการภาระผูกพัน
5	ชื่อ	แสดง ชื่อรายการภาระผูกพัน
6	เงื่อนไข	<p>เงื่อนไขการดำเนินการ</p> <p>กด Edit Edit เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล</p> <p>กด Delete Delete เมื่อต้องการลบข้อมูล</p>

5. การอัปโหลดงบประมาณทำการ

ผู้ใช้งานสามารถตั้งงบประมาณได้ที่เมนู งบประมาณทำการประจำปี -> อัปโหลดงบประมาณทำการ


 อัปโหลดงบประมาณทำการ



หน้าแรก / Import file estimate

Import Excel File

Select File

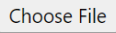

Choose File

No file chosen

.xlsx ตัวอย่างไฟล์ที่อัปโหลด

Submit

ภาพที่ 28 ตั้งงบประมาณด้วยวิธีอ่านไฟล์เข้าระบบ

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
อัปโหลดงบประมาณทำการ		
	Import Excel File	
1	Select File	กดปุ่ม  เลือกไฟล์ที่เป็น Excel (.xlsx เท่านั้น) โดยมีตัวอย่าง Template ที่นำเข้าระบบตาม link file ที่แนบไว้ สามารถ Download โดย กด ตัวอย่างไฟล์ที่อัปโหลด และทำการแก้ไข Template (ห้ามลบหัวตาราง)
2		เมื่อระบบงบประมาณทำการประจำปีที่ต้องการขอตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  จะมี Pop-up ยืนยันการส่งงบประมาณเพื่อตรวจสอบ

6. การเปรียบเทียบงบประมาณ

ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าดูงบประมาณปีปัจจุบันเทียบกับย้อนหลัง 3 ปีได้ โดยเข้าที่เมนู ภาพรวมงบประมาณ

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ภาพรวมงบประมาณจริง

เสนองบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

รายงาน

Export File To SAP

Shut down

หน้าแรก / ภาพรวมงบประมาณ

ภาพรวมงบประมาณ

สายงาน :

ฝ่าย :

ส่วน :

สายงานเทคโนโลยี

--กรุณาเลือกสายงานก่อน--

--กรุณาเลือกฝ่ายก่อน--

Submit

หากไม่มีชื่อฝ่ายขึ้น ให้กดเลือกสายงานอีกครั้ง

รหัสบัญชี	หมวด/ประเภทรายจ่าย	ประมาณจ่ายจริงปี 2563	ประมาณจ่ายจริงปี 2564	ประมาณจ่ายจริงปี 2565	งบประมาณขอตั้งปี 2566	ค่าอธิบาย
1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน						
1.1 เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน						
5X601101	เงินเดือน-พนักงาน	-	-	-	-	-

ภาพที่ 29 การเปรียบเทียบงบประมาณ

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
ภาพรวมงบประมาณ		
	การค้นหาข้อมูล	
1	สายงาน	ระบุ สายงาน
2	ฝ่าย	ระบุ ฝ่าย
3	ส่วน	ระบุ ระบุ ส่วน/สค.
4		กด Submit เพื่อยืนยันการเลือก
การแสดงผลข้อมูล		
5	รหัสบัญชี	แสดง รหัสบัญชี
6	หมวด/ประเภทรายจ่าย	แสดง หมวด/ประเภทรายจ่าย
7	ประมาณจ่ายจริง	แสดง ประมาณจ่ายจริง 3 ปีย้อนหลัง
8	งบประมาณขอตั้งปีปัจจุบัน	แสดง งบประมาณขอตั้งปีปัจจุบัน

7. การเสนองบประมาณ

การเสนองบประมาณ สามารถเข้าดูเมนูนี้เพื่อปรีนเอกสาร และนำเสนอรองฯ เพื่อตรวจสอบงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ได้ที่เมนู เสนองบประมาณ [เสนองบประมาณ](#)

รหัสบัญชี	หมวด/ประเภทรายจ่าย	ประมาณจ่ายจริง ปี 2563	ประมาณจ่ายจริงปี 2564	ประมาณจ่ายจริง ปี 2565	งบประมาณขอตั้ง ปี 2566
1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน					
1.1 เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน					
5X601101	เงินเดือน-พนักงาน	-	-	-	-
5X601102	ค่าล่วงเวลา-พนักงาน	-	-	-	-

ภาพที่ 30 เสนองบประมาณ

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
นำเสนองบประมาณ		
	การค้นหาข้อมูล	
1	สายงาน	ระบุ สายงาน
2	ฝ่าย	ระบุ ฝ่าย
3	ส่วน	ระบุ ระบุ ส่วน/สค.
4		กด Submit เพื่อยืนยันการเลือก
การแสดงผลข้อมูล		
5	รหัสบัญชี	แสดง รหัสบัญชี
6	หมวด/ประเภทรายจ่าย	แสดง หมวด/ประเภทรายจ่าย
7	ประมาณจ่ายจริง	แสดง ประมาณจ่ายจริง 3 ปีย้อนหลัง
8	งบประมาณขอตั้ง	แสดง งบประมาณขอตั้งปีปัจจุบัน

จอภาพ/ฟิลต์	รายละเอียด
9	<div>เลือก Excel เพื่อส่งออก file ในรูปแบบ .excel</div> <div>เลือก PDF เพื่อส่งออก file ในรูปแบบ .PDF</div>

8. การอนุมัติงบประมาณ

ในการอนุมัติงบประมาณ สามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนู ขออนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติงบประมาณ โดยเงื่อนไขในการอนุมัติงบประมานนั้น มีดังนี้

- ในการอนุมัติงบประมานนั้น วง.1 จะต้องอนุมัติงบประมาณ (Approve) หลังจากฝ่าย/เขต ทำการอนุมัติงบประมานเบื้องต้นมาในระบบแล้ว และเมื่อวง.1อนุมัติแล้ว ฝ่าย/เขต ไม่มีสิทธิ์แก้ไข
- ในกรณีที่ ฝ่าย/เขตยังไม่ทำการอนุมัติงบประมานมาในระบบ วง.1ไม่สามารถอนุมัติได้

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมานทำการประจำปี

ภาพรวมงบประมานจริง

เสนองบประมาน

ขออนุมัติงบประมาน

ขั้นตอนงบประมาน

รายงาน

Export File To SAP

Shut down

หน้าแรก / ข้อมูลงบประมานทำการประจำปี

หมวดหมู่ ค/จ :

สายงาน :

ฝ่าย :

1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน

สายงานเทคโนโลยี


--กรุณาเลือกสายงานก่อน--

Submit

หมวดค่าใช้จ่าย	รายการภาระผูกพัน	ส่วนงาน	ศูนย์ต้นทุน	งบประมาน	คำอธิบาย	งบประมานใหม่	วง.1	สถานะ
1.1 เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน								
เงินเดือนแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสูง-พนักงาน	5X601104	จอท.	1N10203	2,000.00	test	2000	<input type="checkbox"/>	งบประมาณหมดค่าจ้าง
ค่าเบี้ยประชุม-พนักงาน	5X601109	จอท.	1N10203	1,000.00	ทดสอบ	1000	<input type="checkbox"/>	งบประมาณหมดค่าจ้าง
Sum				3,000.00			Select All <input type="checkbox"/>	

ภาพที่ 31 การอนุมัติงบประมาณ

จอภาพ/ฟิลต์	รายละเอียด
ข้อมูลงบประมานทำการประจำปี	
	การค้นหาข้อมูล
1	หมวดหมู่ ค/จ
2	สายงาน
3	ฝ่าย

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
4		กด  เพื่อยืนยันการเลือก
	การแสดงผลข้อมูล	
5	รายการการระผูกพัน	แสดง รายการการระผูกพัน
6	ส่วนงาน	แสดง ส่วนงาน
7	ศูนย์ต้นทุน	แสดง ศูนย์ต้นทุน
8	งบประมาณ	แสดง งบประมาณที่ขอตั้ง
9	อธิบาย	แสดง อธิบาย
10	งบประมาณใหม่	แสดง งบประมาณใหม่ โดยสามารถปรับแก้งบประมาณตามความเหมาะสม หมายเหตุ การอนุมัติงบประมาณ วง.1 สามารถปรับแก้ไขงบประมาณได้ตามความเหมาะสมในขั้นตอนนี้
11	วง.1	ทำเครื่องหมายที่รายการการระผูกพันที่ต้องการอนุมัติ
12	สถานะ	แสดง สถานะงบประมาณ งบประมาณรอพิจารณา งบประมาณอนุมัติ หมายเหตุ กรณีที่มีการส่งงบประมาณที่มีการอนุมัติไปถึงวง.1 แล้ว และวง.1 มีการอนุมัติงบประมาณแล้ว จะไม่สามารถขอแก้ไขงบประมาณในระบบได้อีก ต้องทำการประสานงานกับวง.1 เพื่อทำการแก้ไขต่อไป
13		กด  เพื่อทำการอนุมัติงบประมาณที่เลือก

9. ภาพรวมสถานะงบประมาณ

ในการตรวจสอบภาพรวมสถานะงบประมาณในระบบนั้น สามารถดูสถานะงบประมาณที่กำลังอยู่ในขั้นตอนใด ได้ที่เมนูขั้นตอนงบประมาณ **ขั้นตอนงบประมาณ**

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ภาพรวมงบประมาณจริง

เสนองบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

รายงาน

หน้าแรก / ขั้นตอนงบประมาณทำการ

สายงาน :

สายงานเทคโนโลยี

Submit

Show 10 entries

Search:

ปีงบประมาณ	ฝ่าย	ศูนย์ต้นทุน	ส่วน	งบประมาณ	ตั้งงบ	ฝ่าย/เขต อนุมัติ	วง. อนุมัติ
2566	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารองค์กร	1N10203	งอท.	3,000.00	✓	-	-

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

ภาพที่ 32 ภาพรวมสถานะงบประมาณ

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
ขั้นตอนงบประมาณทำการ		
	การค้นหา	
1	สายงาน	ระบุ สายงาน ที่ต้องการค้นหา
2		กด Submit เพื่อยืนยันการเลือก
	การแสดงผล	
3	ปีงบประมาณ	แสดง ปีงบประมาณ
4	ฝ่าย	แสดง ฝ่าย
5	ศูนย์ต้นทุน	แสดง ศูนย์ต้นทุน
6	ส่วน	แสดง ส่วน
7	งบประมาณ	แสดง งบประมาณ
8	สถานะงบประมาณ	แสดง สถานะงบประมาณที่ขอตั้ง มีเครื่องหมาย ✓ ตั้งงบ คือ มีการขอตั้งงบประมาณ มีเครื่องหมาย ✓ ฝ่าย/เขต อนุมัติ คือ สถานะฝ่าย/เขต อนุมัติงบประมาณ มีเครื่องหมาย ✓ วง. อนุมัติ คือ สถานะวง.1 อนุมัติ

10. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณ

เมื่อต้องการตรวจสอบรายงานเปรียบเทียบงบประมาณ สามารถเลือกรายงานที่มีในปีนั้นเพื่อ
 เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้าและสามารถ Export เป็นไฟล์ Excel ได้ ไปที่เมนู รายงาน -> เปรียบเทียบงบประมาณ

เปรียบเทียบงบประมาณ

- หน้าแรก
- ปฏิทิน
- ข้อมูลค่าใช้จ่าย
- งบประมาณทำการประจำปี
- ภาพรวมงบประมาณจริง
- เสนองบประมาณ
- ขออนุมัติงบประมาณ
- ขั้นตอนงบประมาณ
- รายงาน
- เปรียบเทียบงบประมาณ
- สถานะอนุมัติงบประมาณ
- Export File To SAP

หน้าแรก / รายงาน / เปรียบเทียบงบประมาณ

เปรียบเทียบงบประมาณ

รายงาน : *

รายงานเทคโนโลยี

ฝ่าย : *

--กรุณาเลือกสายงานก่อน--

หมวดค่าใช้จ่าย*

1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน

ปี (พ.ศ.) : *

2566

Submit

Export

บัญชีรายการภาระผูกพัน	ชื่อ	ฝ่าย	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2566
5X601104	เงินเดือนแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสูง-พนักงาน	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารองค์กร	1,000,000,000.00	2,000.00
5X601109	ค่าเบี้ยประชุม-พนักงาน	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารองค์กร	-	1,000.00

ภาพที่ 33 รายงานสถานะอนุมัติงบประมาณ

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
เปรียบเทียบงบประมาณ		
	การค้นหา	
1	สายงาน	เลือก สายงาน
2	ฝ่าย	เลือก ฝ่าย
3	หมวดค่าใช้จ่าย	เลือก หมวดค่าใช้จ่าย
4	ปี(พ.ศ.)	เลือก ปีพ.ศ.
5		<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Submit</div> เพื่อยืนยันการเลือก
	การแสดงผล	
6	บัญชีรายการภาระผูกพัน	แสดง บัญชีรายการภาระผูกพัน
7	ชื่อ	แสดง ชื่อ
8	ฝ่าย	แสดง ฝ่าย

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
9	ปีงบประมาณปีก่อนหน้า	แสดง ปีงบประมาณปีก่อนหน้า
10	ปีงบประมาณปีปัจจุบัน	แสดง ปีงบประมาณปีปัจจุบัน
		กด  เพื่อ Export ข้อมูลเมื่อต้องการนำข้อมูลออกจากระบบ

11. รายงานสถานะอนุมัติงบประมาณ

เมื่อต้องการตรวจสอบรายงานสถานะอนุมัติงบประมาณ สามารถเลือกรายงานในแต่ละปีเพื่อดูสถานะของงบประมาณ และสามารถ Export เป็นไฟล์ Excel ได้ ไปที่เมนู รายงาน -> สถานะอนุมัติงบประมาณ

สถานะอนุมัติงบประมาณ

หน้าแรก

ปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณประจำปี

ภาพรวมงบประมาณจริง

เสนองบประมาณ

อนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

รายงาน

เปรียบเทียบงบประมาณ

สถานะอนุมัติงบประมาณ

Export File To SAP

หน้าแรก / รายงาน / สถานะอนุมัติงบประมาณ

สถานะอนุมัติงบประมาณ

ปี (พ.ศ.):*


2566

ชื่อฝ่าย:*

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

รหัสศูนย์ต้นทุน :

Submit



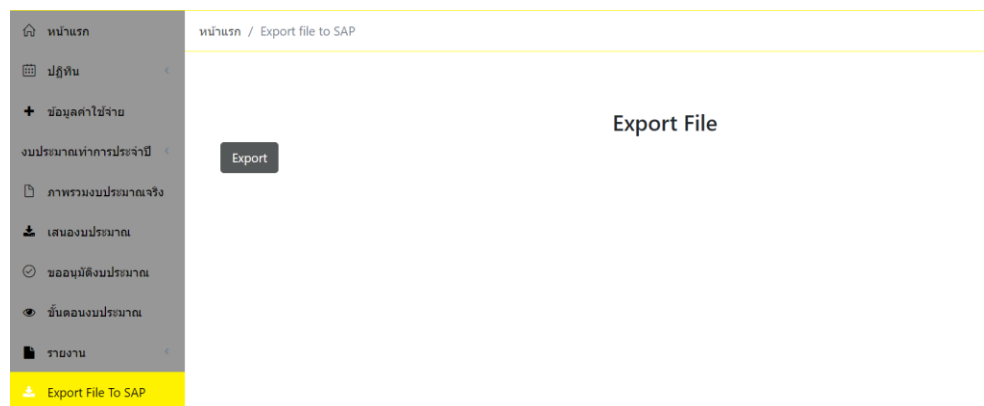
ภาพที่ 34 รายงานสถานะอนุมัติงบประมาณ

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
สถานะอนุมัติงบประมาณ		
	การค้นหา	
11	ปี(พ.ศ.)	เลือก ปีพ.ศ.
12	ชื่อฝ่าย	เลือก ฝ่าย/เขต
13	รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุศ.ต้นทุน
14	เงื่อนไข	<div>Submit</div> เพื่อยืนยันการเลือก
	การแสดงผล	



จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
15	ปีงบประมาณ	แสดง ปีงบประมาณ
16	ศูนย์เงินทุน	แสดง ศูนย์เงินทุน
17	ฝ่าย	แสดง ฝ่าย
18	ส่วน	แสดง ส่วน
19	หมวดค่าใช้จ่าย	แสดง หมวดค่าใช้จ่าย
20	รายการภาระผูกพัน	แสดง รายการภาระผูกพัน
21	งบประมาณ	แสดง งบประมาณ
22	สถานะ	แสดง สถานะ
		กด  เพื่อ Export ข้อมูลเมื่อต้องการนำข้อมูลออกจากระบบ

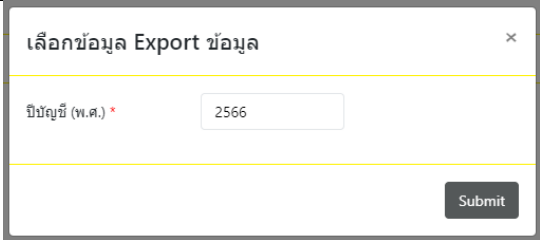
12. การสร้าง Template เข้าสู่ระบบ SAP

ในการนำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติประจำปีเข้าสู่ระบบ SAP นั้น วง.1 จะต้องทำการสร้าง Template เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ SAP ได้ที่เมนู Export file to SAP 




ภาพที่ 35 Export Template

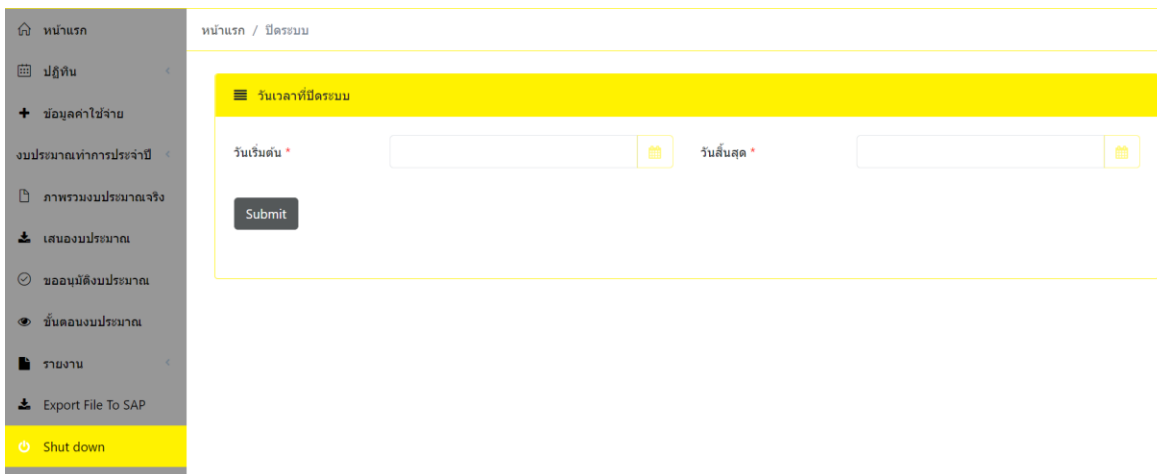
จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
Export file to SAP		
1		กด Export 
2	ปีบัญชี (พ.ศ.)	ระบุ ปีบัญชี ที่ต้องการส่งออก จากนั้นกด  เพื่อยืนยันการเลือก

จอภาพ/ฟิลต์	รายละเอียด
	

13. การปิดระบบชั่วคราว

ในการนำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติประจำปีเข้าระบบ SAP นั้น วง.1 สามารถปิดระบบตามวันที่กำหนด เพื่อไม่ให้ส่วน/สค. ฝ่าย/เขต เข้ามาใช้งานระบบงบประมาณชั่วคราวได้

เมื่อต้องการปิดระบบงบประมาณ สามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนู Shut down 



ภาพที่ 36 การปิดระบบชั่วคราว

จอภาพ/ฟิลต์	รายละเอียด
ปิดระบบ	
1	วันเริ่มต้น
2	วันสิ้นสุด
3	เงื่อนไข
	 เพื่อบันทึกข้อมูล

3.4 การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

1. การจัดการข่าวสาร

ในการจัดการข้อมูลข่าวสารที่ประกาศหน้าระบบนั้น วง.1 สามารถเพิ่ม/ลบข้อมูลข่าวสารได้จากหน้าแรก โดยมีขั้นตอนดังนี้

ภาพที่ 37 การจัดการข่าวสาร

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
เพิ่ม/ลบข่าวสาร		
4	เพิ่มข่าวสาร	<p>กดปุ่ม + เพิ่มข่าวสาร จะปรากฏหน้าจอ เพิ่มประกาศ</p> <p>ชื่อประกาศ ระบุหัวข้อที่ต้องการประกาศ</p> <p>Select File เลือก file ที่ต้องการแนบประกาศ (.Pdf เท่านั้น)</p> <p>กด submit Submit เพื่อยืนยัน</p> <p>เพิ่มประกาศ</p> <p>ชื่อประกาศ <input type="text"/></p> <p>Select File <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen .pdf</p> <p>Submit</p>
5	ลบข่าวสาร	<p>ลบข่าวสาร กดปุ่ม Delete</p>

2. ปฏิทินกิจกรรม

เมื่อต้องการแสดงกิจกรรมในปฏิทิน ไปที่เมนู ปฏิทิน -> ปฏิทินกิจกรรม

ปฏิทินกิจกรรม

หน้าแรก

ปฏิทิน

ปฏิทินกิจกรรม

การจัดการปฏิทิน

อัพโหลดข้อมูลโครงสร้าง

อัพโหลดข้อมูลค่าใช้จ่าย

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ภาพรวมงบประมาณจริง

เสนองบประมาณ

อนุมัติงบประมาณ

หน้าแรก / ปฏิทิน

< > today

January 2022

month week day

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
ทดสอบตั้งงบประมาณ						
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

ภาพที่ 38 แสดงปฏิทินกิจกรรม

3. การจัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

เมื่อต้องการจัดการข้อมูลปฏิทิน ให้ไปที่เมนู ปฏิทิน -> การจัดการปฏิทิน

การจัดการปฏิทิน

หน้าแรก

ปฏิทิน

ปฏิทินกิจกรรม

การจัดการปฏิทิน

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณทำการประจำปี

ภาพรวมงบประมาณจริง

เสนองบประมาณ

อนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนงบประมาณ

รายงาน

Export File To SAP

หน้าแรก / ปฏิทิน

เพิ่มกิจกรรม

วันที่ *

ถึง *




Event Name *

Submit

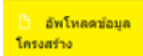
ข้อมูลกิจกรรม

วันที่เริ่มกิจกรรม	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	แก้ไข	ลบ
2022-01-03	2022-01-07	ทดสอบตั้งงบประมาณ	Edit	Delete

ภาพที่ 39 การจัดการข้อมูลกิจกรรม

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
การจัดการปฏิทิน		
	การเพิ่มกิจกรรม	
6	วันที่	ระบุ วันที่ เริ่มต้น สิ้นสุดกิจกรรม
7	Event Name	ระบุ ชื่อกิจกรรม
		กด  เพื่อยืนยันการเพิ่มกิจกรรม
ข้อมูลกิจกรรม		
8	วันที่เริ่มกิจกรรม	แสดง วันที่เริ่มกิจกรรม
9	วันที่สิ้นสุดกิจกรรม	แสดง วันที่สิ้นสุดกิจกรรม
10	ชื่อกิจกรรม	แสดง ชื่อกิจกรรม
11	เงื่อนไข	เงื่อนไขการดำเนินการ กด Edit  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล กด Delete  เมื่อต้องการลบข้อมูล

4. การจัดการโครงสร้างองค์กร

ในการจัดการโครงสร้างองค์กรนั้น ผู้ดูแลระบบจะเป็นคนบริหารจัดการข้อมูลโครงสร้างองค์กร โดยจะมีการใช้งานต่อเมื่อมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรใหม่ เมื่อต้องการจัดการข้อมูลองค์กร ให้ไปที่เมนูงบประมาณ
ทำการประจำปี -> อัปโหลดข้อมูลโครงสร้าง 

หน้าแรก

ปฏิทิน

อัปโหลดข้อมูลโครงสร้าง

อัปโหลดข้อมูลค่าใช้จ่าย

ข้อมูลค่าใช้จ่าย

งบประมาณเท่าการประจำปี

ภาพรวมงบประมาณจริง

เสนองบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณ

ยื่นคออนงบประมาณ

รายงาน

หน้าแรก / Add/Import file structure

เพิ่มข้อมูลโครงสร้าง

บริษัท *

สาขางาน *

ศูนย์เงินทุน *

ศูนย์ต้นทุน *

ฝ่าย *

ส่วน *

NT *

NT1, NT2

Submit

Select File


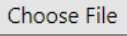

Choose File



No file chosen

.xlsx ตัวอย่างไฟล์ที่อัปโหลด

Submit

ภาพที่ 40 เพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กร

จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
Import file structure		
	การเพิ่มข้อมูลรายตัว	
1	บริษัท	ระบุ รหัสบริษัท NT1 ระบุ 1000 NT2 ระบุ 2000
2	สายงาน	ระบุ สายงาน
3	ศูนย์เงินทุน	ระบุ ศูนย์เงินทุน
4	ศูนย์ต้นทุน	ระบุ ศูนย์ต้นทุน
5	ฝ่าย	ระบุ ฝ่าย
6	ส่วน	ระบุ ส่วน
7	NT	ระบุ NT
		กด  เพื่อยืนยันการเพิ่มโครงสร้าง
การ Upload file		
8	Select File	กด  เพื่อเลือกไฟล์ หมายเหตุ 1. ไฟล์ต้องเป็นนามสกุล .xlsx เท่านั้น 2. กด ตัวอย่างไฟล์ที่อัปโหลด เพื่อดูตัวอย่างไฟล์
		กด  เพื่อยืนยันการ Upload ข้อมูล
การจัดการโครงสร้าง		
9	No.	แสดง ลำดับ
10	Division	แสดง ชื่อย่อศ.เงินทุน
11	FundsCenterID	แสดง รหัสศ.เงินทุน
12	CostCenterID	แสดง รหัสศ.ต้นทุน
13	CostCenterTitle	แสดง ชื่อย่อ ศ.ต้นทุน/เงินทุน
14	CostCenterName	แสดง ชื่อศ.ต้นทุน/เงินทุน
15	NT	แสดง NT

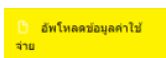
จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
16	เงื่อนไข	เงื่อนไขการดำเนินการ กด Edit  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล กด Delete  เมื่อต้องการลบข้อมูล

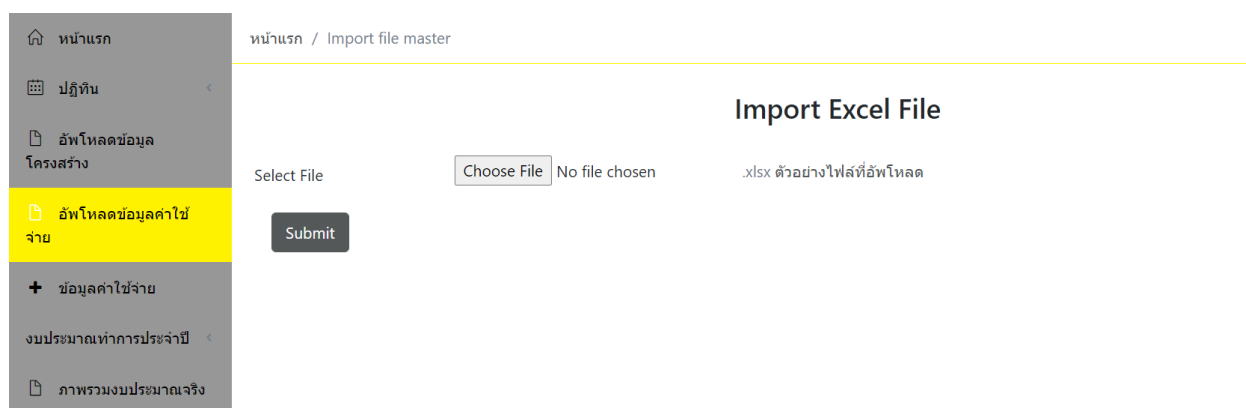
5. ข้อมูลค่าใช้จ่าย

การจัดการข้อมูลค่าใช้จ่าย (รายการภาระผูกพัน) จะมีการใช้งานเมื่อมีประเภทรายการภาระผูกพันใหม่เกิดขึ้น ผู้ใช้งานจะต้องทำการเพิ่มข้อมูลในระบบก่อนที่หน่วยงานจะบันทึกรายการขอตั้งงบประมาณ โดยการจัดการข้อมูลรายการภาระผูกพันสามารถทำการ Upload จาก file Excel เข้าสู่ระบบแบบหลายรายการ หรือสามารถดำเนินการในระบบได้ทีละรายการ

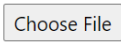

5.1 การ Upload ข้อมูลค่าใช้จ่าย (รายการภาระผูกพัน) เข้าสู่ระบบด้วยการ Import ข้อมูล ผู้ใช้งาน

สามารถเลือกเมนู อัปโหลดข้อมูลค่าใช้จ่าย





ภาพที่ 41 การอัปโหลดข้อมูลค่าใช้จ่าย

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
อัปโหลดข้อมูลค่าใช้จ่าย		
	Import Excel File	
1	Select File	กดปุ่ม  เลือกไฟล์ที่เป็น Excel (.xlsx เท่านั้น) โดยมีตัวอย่าง Template ที่นำเข้าสู่ระบบตาม link file ที่แนบไว้ สามารถ Download โดย กด ตัวอย่างไฟล์ที่อัปโหลด และทำการแก้ไข Template (ห้ามลบหัวตาราง)
2		กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการทำรายการ

จอภาพ/ฟิลต์	รายละเอียด
	หมายเหตุ การเพิ่มบัญชีให้เพิ่มเฉพาะบัญชีที่ต้องการนำเข้าเพิ่มเติมเท่านั้น ระบบไม่ได้ทำรองรับแบบ Delete - Insert

5.2 การ Upload ข้อมูลค่าใช้จ่าย (รายการภาระผูกพัน) เข้าสู่ระบบด้วยการเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบทีละรายการ โดยสามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูลบัญชี ได้ที่เมนูงบประมาณทำการประจำปี -> เพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย + ข้อมูลค่าใช้จ่าย

nt

หน้าแรก / ข้อมูลบัญชี

+ เพิ่มข้อมูลบัญชี




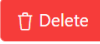
ค้นหาข้อมูลบัญชี

หมวดหมู่: 5. ค่าเช่า Submit

รายการภาระผูกพัน	ชื่อ
5X641101	ค่าเช่าที่ดิน
5X641102	ค่าเช่าที่ดินติดจ่าย
5X641103	ค่าเช่าอาคารสถานที่
5X641104	ค่าเช่าอาคารสถานที่
5X641105	ค่าเช่าเครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สอย


ภาพที่ 42 การจัดการรายการภาระผูกพัน

จอภาพ/ฟิลต์	รายละเอียด
ข้อมูลบัญชี	
	การเพิ่มข้อมูลบัญชี
1	เพิ่มข้อมูลบัญชี <div> กด เพิ่มข้อมูลบัญชี + เพิ่มข้อมูลบัญชี จะปรากฏหน้าจอ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> เพิ่มข้อมูลบัญชี × <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>รหัสรายการภาระผูกพัน *</div> <div>ชื่อ *</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>หมวดหมู่ *</div> <div>หมวดหมู่ย่อย *</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน</div> <div>ไม่มีหมวดหมู่ย่อย</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Save </div> </div>

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
		<p>ระบุ รหัสรายการการระผูกพัน</p> <p>ระบุ ชื่อรายการการระผูกพัน</p> <p>หมวดหมู่ เลือก หมวดหมู่</p> <p>หมวดหมู่ย่อย เลือก หมวดหมู่ย่อย</p> <p>กด  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ</p>
	ค้นหาข้อมูลบัญชี	
2	หมวดหมู่	เลือก หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย
3		กด  เพื่อยืนยัน
	การจัดการ	
4	รายการการระผูกพัน	แสดง รายการการระผูกพัน
5	ชื่อ	แสดง ชื่อรายการการระผูกพัน
6	เงื่อนไข	<p>เงื่อนไขการดำเนินการ</p> <p>กด Edit  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล</p> <p>กด Delete  เมื่อต้องการลบข้อมูล</p>

6. ข้อมูลผู้ใช้งาน

6.1 การสร้างข้อมูลผู้ใช้

ในการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบงบประมาณนั้น ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ดำเนินการให้ผู้ใช้งาน โดยเมื่อต้องการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ให้ไปที่เมนู Register 

Register

Create your account

Create Account

ภาพที่ 43 การลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ




จอภาพ/ฟิลด์		รายละเอียด
Register		
1	Name	ระบุ ชื่อที่ใช้ในระบบ
2	Employee ID	ระบุ รหัสพนักงาน (8 หลัก)
3	Role	เลือก สิทธิ์การใช้งานที่ต้องการเพิ่ม โดยสามารถตรวจสอบสิทธิ์ได้ที่หัวข้อ User Authorization <div> <div></div> <div>Super admin(IT)</div> <div>Super admin(IT)</div> <div>Admin</div> <div>User</div> <div>Approve1(ฝ่าย/เขต)</div> <div>Approve2(วง)</div> <div>Approve_all(ผสทก)</div> </div>
4		กด <div>Create Account</div> เพื่อยืนยันการสร้างข้อมูล

6.2 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าตรวจสอบ แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลผู้ใช้งานผ่านเมนูข้อมูลผู้ใช้งาน โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลผู้ใช้งาน

[illegible]

ภาพที่ 44 ข้อมูลผู้ใช้ระบบทั้งหมด

จอภาพ/ฟิลต์		รายละเอียด
ข้อมูลผู้ใช้		
	การแสดงผล	
1	ลำดับที่	แสดง ลำดับ
2	ชื่อ	แสดง ชื่อ (EN)
3	รหัสพนักงาน	แสดง รหัสพนักงาน
4	สิทธิ์	แสดง สิทธิการใช้งานระบบ
5	เบอร์	แสดง เบอร์ติดต่อ
	การจัดการ	
6	เงื่อนไข	เงื่อนไขการดำเนินการ กด View  เมื่อต้องการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน กด Edit  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน กด Delete  เมื่อต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน



ภาคผนวก

1. วิธีการ/ขั้นตอนปฏิบัติ

ตัวอย่าง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของบมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ปัจจุบัน

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณของ บมจ. กสท โทรคมนาคม ประจำปี 2565

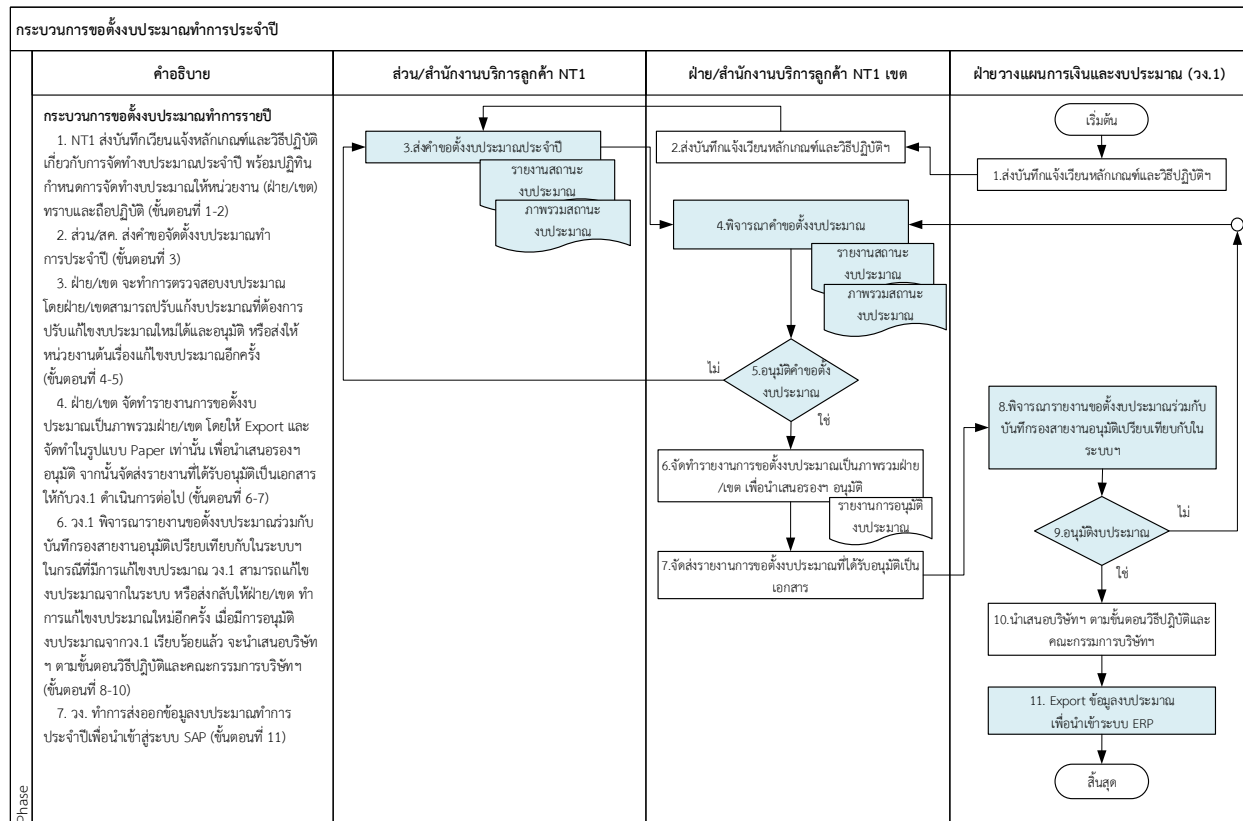
- | | |
|----------------------------------|--|
| 22 กันยายน 2563 | - บมจ. กสท โทรคมนาคม ส่งบันทึกเวียนแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี 2565 พร้อมปฏิทินการจัดทำงบประมาณให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ |
| 6 ตุลาคม 2563 | - กำหนดให้หน่วยงานส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2565 ทั้งประเภทงบประมาณทำการและงบประมาณลงทุน ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รจญ. แต่ละสายงาน จัดส่งให้ฝ่ายวางแผนการเงินและงบประมาณ (วง.) ดำเนินการต่อไป |
| 21 ตุลาคม 2563 | - ฝ่ายวางแผนการเงินและงบประมาณ (วง.) สรุปเสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2565 พร้อมรายละเอียดต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณประจำปี 2565 ก่อน เสนอ บมจ. กสท โทรคมนาคม พิจารณาให้ความเห็นชอบ |
| 19 พฤศจิกายน –
2 ธันวาคม 2563 | - บมจ. กสท โทรคมนาคม เสนองบประมาณประจำปี 2565 ต่อคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาจัดทำงบประมาณประจำปีของ บมจ. กสท โทรคมนาคม เพื่อพิจารณากลับกรองในรายละเอียดและรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ บมจ. กสท โทรคมนาคม เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณทำการ และงบประมาณลงทุนประจำปี 2565 |
| 14 ธันวาคม 2563 | - บมจ. กสท โทรคมนาคม รายงานงบประมาณประจำปี 2565 เสนอกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) เพื่อทราบ
- ฝ่ายวางแผนการเงินและงบประมาณ (วง.) เวียนแจ้งผลการพิจารณาจัดทำงบประมาณประจำปี 2565 พร้อมความเห็นและข้อสังเกตของคณะกรรมการ บมจ. กสท โทรคมนาคม ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ |

๒๐๖๔

อ้างอิงจาก ปฏิทินกำหนดการจัดทำงบประมาณ กสท ประจำปี 2563

2. กระบวนการทำงานของระบบ

ภาพรวมกระบวนการขอตั้งงบประมาณประจำปี สามารถแสดงได้ ดังภาพ



3. ตัวอย่าง Template แบบฟอร์ม

3.1 Template การอัปโหลดงบประมาณประจำปี

	A	B	C	D	E	F	G
1	ปีงบประมาณ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์เงินทุน	สายงาน	คำอธิบาย
2	2565	5X601103	0.00	1N10203	1N10200	1N00000	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
3	2565	5X601104	0.00	1N10203	1N10200	1N00000	จัดประชุมร่วมระหว่าง คกก. บริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน
4	2565	5X601105	0.00	1N10203	1N10200	1N00000	
5	2565	5X601106	0.00	1N10203	1N10200	1N00000	
6	2565	5X601107	0.00	1N10203	1N10200	1N00000	
7	2565	5X601108	0.00	1N10203	1N10200	1N00000	
8	2565	5X602203	0.00	1N10203	1N10200	1N00000	
9	2565	5X602204	0.00	1N10203	1N10200	1N00000	
10	2565	5X602205	0.00	1N10203	1N10200	1N00000	
11	2565	5X602207	0.00	1N10203	1N10200	1N00000	
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

คำอธิบาย Template ดังนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1 ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	2565
2 รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	5X601103
3 จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	0.00
4 ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์ต้นทุน	1N10203
5 ศูนย์เงินทุน	ศูนย์เงินทุน	1N10200
6 สายงาน	สายงาน	1N00000
7 คำอธิบาย	คำอธิบาย	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

3.2 Template การอัปโหลดรายการภาระผูกพัน

	A	B	C	D	E	F	G
1	name_id	name	id1	id2			
2	5X601101	เงินเดือน-พนักงาน	1	1			
3	5X601102	ค่าล่วงเวลา-พนักงาน	1	1			
34	5X601803	ด-เงินเพิ่มพิเศษ-ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มDIGITAL SERVICE	1	1			
35	5X601899	ด-ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงานอื่น-กลุ่ม DIGITAL SERVICE	1	1			
36	5X601301	เงินเดือน-ผู้บริหาร	1	2			
37	5X601302	โบนัส-ผู้บริหาร	1	2			
38	5X601303	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	1	2			
39	5X601304	เงินประจำตำแหน่ง-ผู้บริหาร	1	2			
40	5X601305	ค่าเบี้ยประชุม-ผู้บริหาร	1	2			
41	5X601306	เงินค่าจ้างในตำแหน่งผู้บริหาร-Outsource	1	2			
42	5X601307	เงินค่าครองชีพ-ผู้บริหาร	1	2			
43	5X601308	เงินตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสูง-ผู้บริหาร	1	2			
44	5X601309	ค่าล่วงเวลา-ผู้บริหาร	1	2			
45	5X601310	เงินตอบแทนโครงการเกษียณอายุตามข้อตกลง-ผู้บริหาร	1	2			
46	5X601311	ค่าวันหยุดพักผ่อน-ผู้เกษียณ-ผู้บริหาร	1	2			
47	5X601399	ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงานอื่น-ผู้บริหาร	1	2			
48	5X601609	ค่าวันหยุดพักผ่อน-ผู้บริหาร-ต้นทุนดอกเบี้ย	1	2			
49	5X602101	เงินจ่ายสมทบกองทุนบำเหน็จ-พนักงาน	2	1			
50	5X602102	เงินจ่ายสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-พนักงาน	2	1			
51	5X602103	ค่าเบี้ยประกันชีวิต-พนักงาน	2	1			
52	5X602104	ค่ารักษาพยาบาล-พนักงาน	2	1			
53	5X602105	เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับบุตร-พนักงาน	2	1			
54	5X602106	ค่าชดเชย เงินทดแทน และเงินเพื่อตอบแทนความชอบฯ-พนักงาน	2	1			
55	5X602108	ค่าเครื่องแบบ-พนักงาน	2	1			
56	5X602109	ค่าส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ-พนักงาน	2	1			
57	5X602110	ค่าสวัสดิการบ้านพัก-พนักงาน	2	1			

คำอธิบาย Template ดังนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	name_id	รหัสบัญชี 5X
2	name	ชื่อค่าใช้จ่าย
3	id1	รหัสหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย 1. ค่าใช้จ่ายตอบแทนแรงงาน 2. ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ 3. ค่าใช้จ่ายพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร 4. ค่าสาธารณูปโภค 5. ค่าเช่า 6. ค่าใช้จ่ายการตลาดและส่งเสริมการขาย 7. ค่าใช้จ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 8. ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ฟิลด์		คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
		9. ค่าส่วนแบ่งบริการโทรคมนาคม 10. ค่าใช้จ่ายบริการโทรคมนาคม 11. ต้นทุนขาย 12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ กสทช. 13. ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น 14. ค่าใช้จ่ายบริการอื่น 15. ค่าใช้จ่ายอื่น 16. ค่าเสื่อมราคาและรายการตัดบัญชีสินทรัพย์ 17. ค่าตัดจำหน่าย - สิทธิในการใช้ตามสัญญาเช่า 18. ดอกเบี้ยจ่าย ต้นทุนทางการเงิน 19. เงินสำรองฉุกเฉิน	
4	id2	Running number (Running number อ้างอิงจาก id1)	1

3.3 Template การอัปโหลดโครงสร้าง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Company	Division	FundsCenterID	FundID	CostCenterID	CostCenterTitle	CostCenterName	NT	
2	1000	รจญ.ว.	1A00000			รจญ.ว.	สายงานตรวจสอบ	NT1	
3	1000	นว.	1A00000	1A00100		นว.	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	NT1	
4	1000	นว.	1A00000	1A00100	1A00103	วนว.	ส่วนวางแผนและพัฒนากิจการตรวจสอบ	NT1	
5	1000	นว.	1A00000	1A00100	1A00104	มนว.	ส่วนตรวจสอบบริหาร	NT1	
6	1000	นว.	1A00000	1A00100	1A00105	งนว.	ส่วนตรวจสอบการเงินและบัญชี	NT1	
7	1000	นว.	1A00000	1A00100	1A00106	ทนว.	ส่วนตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	NT1	
8	1000	นว.	1A00000	1A00100	1A00107	กนว.	ส่วนตรวจสอบภูมิภาค	NT1	
9	1000	กจญ.	1B00000			กจญ.	กรรมการผู้จัดการใหญ่	NT1	
10	1000	ลจ.1	1B00000	1C00100		ลจ.1	ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร 1	NT1	
11	1000	ลจ.1	1B00000	1C00100	1C00101	ปลจ.1.2	ส่วนการประชุมคณะกรรมการบริษัท 2	NT1	
12	1000	ลจ.1	1B00000	1C00100	1C00102	ปลจ.1.1	ส่วนการประชุมคณะกรรมการบริษัท 1	NT1	
13	1000	ลจ.1	1B00000	1C00100	1C00103	กลจ.1	ส่วนเลขานุการคณะกรรมการบริษัท	NT1	
14	1000	ลจ.1	1B00000	1C00100	1C00104	สลจ.1	ส่วนสนับสนุนงานคณะกรรมการบริษัท	NT1	
15	1000	ลจ.1	1B00000	1C00100	1C00106	ผลจ.1	ส่วนเลขานุการผู้บริหาร	NT1	
16	1000	ลจ.1	1B00000	1C00100	1C00107	วลจ.1	ส่วนความร่วมมือและวิเทศสัมพันธ์	NT1	
17	1000	ศก.	1B00000	1B00100		ศก.	ศูนย์มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	NT1	
18	1000	ศก.	1B00000	1B00100	1B00101	ภศก.	ส่วนความปลอดภัยในการทำงาน	NT1	
19	1000	ศก.	1B00000	1B00100	1B00102	อศก.	ส่วนอาชีวอนามัย	NT1	
20	1000	ศก.	1B00000	1B00100	1B00103	วศก.	ส่วนสภาพแวดล้อมในการทำงาน	NT1	
21	1000	ปศก.	1B00000	1B00100	1B00106	ปศก.	ส่วนความปลอดภัย	NT1	

คำอธิบาย Template ดังนี้

ฟิลต์	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	Company	รหัสบริษัท
2	Division	ชื่อย่อฝ่าย
3	FundsCenterID	รหัสสายงาน
4	FundID	รหัสศูนย์เงินทุน
5	CostCenterID	รหัสศูนย์ต้นทุน
6	CostCenterTitle	ชื่อย่อส่วนงาน
7	CostCenterName	ชื่อส่วนงาน หมายเหตุ หากไม่มีสายงานนั้นให้ระบุใหม่ ทั้งโครงสร้าง (ตั้งแต่สายงาน ฝ่าย และส่วนงาน)
8	NT	บริษัท

3.4 Template การ Export to SAP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2020	1	1	1	oper	z0	1C00400	5X641101	0	
2	2020	1	1	1	oper	z0	1C00400	5X642101	0	
3	2020	1	1	1	oper	z0	1C00400	5X604101	0	
4	2020	1	1	1	oper	z0	1C00100	5X642101	0	
5	2020	1	1	1	oper	z0	1C00100	5X604101	0	
6	2020	1	1	1	stock	z0	1K00400	5X643104	0	
7	2020	1	1	1	stock	z0	1K00400	5X643106	0	
8	2020	1	1	1	oper	z0	1K00400	5X625202	0	
9	2020	1	1	1	oper	z0	1K00400	5X625299	0	
10	2020	1	1	1	oper	z0	1K00400	5X662101	0	
11	2020	1	1	1	oper	z0	1K00400	5X664102	0	
12	2020	1	1	1	oper	z0	1K00400	5X664104	0	
13	2020	1	1	1	oper	z0	1K00400	5X665199	0	
14	2020	1	1	1	oper	z0	1K00400	5X691999	0	
15	2020	1	1	1	stock	z0	1K00500	5X643104	0	
16	2020	1	1	1	stock	z0	1K00500	5X643106	0	
17	2020	1	1	1	oper	z0	1K00500	5X604101	0	
18	2020	1	1	1	oper	z0	1K00500	5X623102	0	
19	2020	1	1	1	oper	z0	1K00500	5X625202	0	
20	2020	1	1	1	oper	z0	1K00500	5X625299	0	

คำอธิบาย Template ดังนี้

ฟิลด์	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	Fiscal Year	ปีงบประมาณ
2	Period From	Period (เดือน) เริ่มต้น
3	Period To	Period (เดือน) สิ้นสุด
4	Version	Version
5	FUND	Fund (ประเภทค่าใช้จ่าย)
6	F.Area	งบรายปี/แผนงาน/โครงการ
7	Fund Center	ศูนย์เงินทุน
8	CMMT	รายการภาระผูกพัน
9	Amount	จำนวนเงิน