

# การสร้างโครงการ ในระบบระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)

สิทธิ์ : User

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

หน้าหลัก > คำขอประมาณหน่วยงาน

ค้นหา

สร้างคำขอประมาณ

สร้างคำขอประมาณ

สถานะโครงการ \* ยังไม่ส่งเข้าขั้นตอนการกลั่นกรอง

ยอดเงินรวม 0.00

รหัสโครงการ รหัสโครงการ

ประเภทเงินงบประมาณ \* เงินงบประมาณ

ประเภทงบรายจ่าย \* งบบุคลากร

ปีงบประมาณ \* 2567

ประเภทโครงการ \* โครงการเดี่ยว

หน่วยงาน กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค

> ผลผลิตหลัก

> แผนงาน

1. เลือกเมนู  
“คำขอหน่วยงาน (ขาลง)”  
เมนูย่อย  
“คำขอประมาณหน่วยงาน”

2. เลือก Tab สร้างคำขอประมาณ

3. เลือกตัวกรองข้อมูลเป็น  
>> เงินงบประมาณ  
>> หมวดงบประมาณ  
>> ปีงบประมาณ

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

4. เลือก กิจกรรมหลัก “ค่าใช้จ่ายบุคลากรในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ”

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

รหัสโครงการ

ประเภทเงินงบประมาณ \* เงินงบประมาณ

งบบุคลากร

ปีงบประมาณ \* 2567

ประเภทโครงการ \* โครงการเดี่ยว

หน่วยงาน กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค

กิจกรรมหลัก \* 12.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากรในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

ลำดับโครงการ 2

ชื่อโครงการ \*

ลักษณะโครงการ โครงการใหม่

+ เพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ ตำแหน่ง E-Mail เบอร์โทร มือถือ

เงินเดือนข้าราชการ  
ค่าจ้าง (ลูกจ้างประจำ)  
ค่าตอบแทน (พนักงานราชการ)

5. เลือก ชื่อโครงการ ตามรายการค่าใช้จ่ายของงบบุคลากร

6. คลิกที่ปุ่ม “+ เพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ”

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

เพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ

7. ค้นหา ชื่อหรือนามสกุล

10 รายการ/หน้า

	ชื่อ	นามสกุล
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxx	xxxxxx

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

8. ดึงเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการเพิ่ม

9. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

+ เพิ่มผู้เสนอโครงการ

ชื่อ-นามสกุล ผู้เสนอโครงการ	ตำแหน่ง	E-Mail	เบอร์โทร	มือถือ

+ เพิ่มผู้อนุมัติโครงการ

10. ทำลักษณะเดียวกันในการเพิ่มรายชื่อ “ผู้เสนอโครงการ” และ “ผู้อนุมัติโครงการ”

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

The screenshot displays the 'ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์' (Strategic Management System) interface. A central dialog box with a green checkmark icon and the text 'บันทึกสำเร็จ' (Save Successful) is overlaid on the main content. The dialog contains a blue 'OK' button, which is highlighted with a red rectangular border. A red arrow points from the 'OK' button down to a yellow instruction box at the bottom of the page. The background interface shows a sidebar with navigation options like 'หน้าหลัก', 'แดชบอร์ด', and 'บริหารโครงการ', and a main area with a list of projects and a file upload section.

11. คลิกที่ปุ่ม “OK”

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

หน้าหลัก > บริหารโครงการ

ค้นหา ข้อมูลโครงการ โครงการย่อย **กิจกรรมในโครงการ** เพิ่มการเบิกจ่ายของระบบ แผนดำเนินการ

รายละเอียดกิจกรรมในโครงการ

โครงการ (ที่เลือก)

2566

21004 1000 34 P3024 666411100 2

คำตอบแทน (พนักงานราชการ)

+ เพิ่มกิจกรรมในโครงการ

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ลำดับกิจกรรม	สถานะกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม/รายการ	กิจกรรมย่อย	คำนวณต้นทุนของกิจกรรม	ผลผลิตย่อย	จำนวนเงิน
ไม่พบข้อมูล						

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

กิจกรรมในโครงการ

อยู่ภายใต้โครงการ: 21004 1000 34 P3024 666411100 4

ลำดับกิจกรรม: 1

ลำดับความสำคัญของกิจกรรมในโครงการย่อย: 1

สถานะกิจกรรมในโครงการ: ไม่ยกเลิก

ผลผลิตย่อย: 13.1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ

กิจกรรมย่อย: 13.1.1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่อกิจกรรมในโครงการ: ค่าตอบแทน

สถานที่ดำเนินโครงการ: นนทบุรี

กลุ่มเป้าหมายภายใน/ผู้ร่วมดำเนินการ: พนักงานราชการ

หน่วยนับ: คน

ค่าน้ำหนักของกิจกรรม (ร้อยละ): 100

ผลผลิตกิจกรรม: พนักงานราชการ

จำนวน: 32

เริ่มดำเนินการ: 01/10/2565

ดำเนินการเสร็จสิ้น: 30/09/2566

จำนวนเงิน

สำหรับการบันทึกจำนวนเงิน

14. คลิกที่ปุ่ม ">"

- หมายเหตุ: 1. ข้อมูล ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการสำคัญ กรอบงาน และประเภทค่าใช้จ่าย สามารถศึกษาได้จาก แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
2. เมื่อเพิ่มผลผลิตโครงการ ต้องติ๊กเลือก ผลผลิตหลักทุกครั้ง เพื่อให้มีข้อมูลปรากฏใน report เมื่อกดส่งออกรายงานจากระบบ
3. ค่าน้ำหนักของกิจกรรม รวมกันต้องได้ไม่เกิน 100%
4. ในช่อง “ยอดเงินตามคำขอ” และ จำนวนงบประมาณในแผนรายเดือน ต้องเท่ากัน หาก ไม่เท่ากันระบบจะไม่ให้บันทึกกิจกรรม

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

The screenshot shows a web application for budget management. The main form is titled "กิจกรรมในโครงการ" (Activities in Project). It contains several input fields and dropdown menus for project details. A modal window titled "การเงิน" (Finance) is open, showing a form for adding budget items. Red arrows and boxes highlight specific UI elements and their functions:

- 15. คลิกที่ปุ่ม "+ เพิ่มค่าใช้จ่ายของกิจกรรม"** (Click the "+ Add activity expense" button) - points to the modal's "+ เพิ่มค่าใช้จ่ายของกิจกรรม" button.
- 16. จากนั้น เลือกข้อมูล "ค่าใช้จ่ายหลัก" "ค่าใช้จ่ายย่อย" และ "จำนวนงบประมาณ" ให้ถูกต้องครบถ้วน** (Then select the correct information for "Main expense", "Sub-expense", and "Budget amount") - points to the dropdown menus for "ค่าใช้จ่ายหลัก", "ค่าใช้จ่ายย่อย 1", and the "จำนวน" field in the modal.
- 17. คลิก ->| เพื่อปิดหน้าต่าง** (Click ->| to close the window) - points to the ">|" button in the modal's header.

The main form fields include: "อยู่ภายใต้โครงการ" (21004 1000 34 P3024 666411100 4), "ลำดับกิจกรรม" (1), "ลำดับความสำคัญของกิจกรรมในโครงการย่อย" (dropdown), "สถานะกิจกรรมในโครงการ" (dropdown), "ผลผลิตย่อย" (13.1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ), "กิจกรรมย่อย" (13.1.1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ), "ชื่อกิจกรรมในโครงการ" (ค่าตอบแทน), "สถานที่ดำเนินโครงการ" (dropdown), "กลุ่มเป้าหมายภายใน/ผู้ร่วมดำเนินการ" (พนักงานราชการ), "หน่วยนับ" (dropdown), "ค่าน้ำหนักของกิจกรรม (ร้อยละ)" (100), "ผลผลิตกิจกรรม" (พนักงานราชการ), "จำนวน" (32), "เริ่มดำเนินการ" (01/10/2565), and "ดำเนินการเสร็จสิ้น" (30/09/2566).

- หมายเหตุ: 1. ข้อมูล ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการสำคัญ กรอบงาน และประเภทค่าใช้จ่าย สามารถศึกษาได้จาก แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
2. เมื่อเพิ่มผลผลิตโครงการ ต้องติ๊กเลือก ผลผลิตหลักทุกครั้ง เพื่อให้มีข้อมูลปรากฏใน report เมื่อกดส่งออกรายงานจากระบบ
3. ค่าน้ำหนักของกิจกรรม รวมกันต้องได้ไม่เกิน 100%
4. ในช่อง "ยอดเงินตามคำขอ" และ จำนวนงบประมาณในแผนรายเดือน ต้องเท่ากัน หาก ไม่เท่ากันระบบจะไม่ให้บันทึกกิจกรรม

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

## 18. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ข้อมูลโครงการ

21004 1000 34 P3024 666411100 4

ลำดับกิจกรรม 1

ลำดับความสำคัญของกิจกรรมในโครงการย่อย 1

สถานะกิจกรรมในโครงการ ไม่ยกเลิก

ผลผลิตย่อย 13.1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน วิชาชีพและวัสดุ

กิจกรรมย่อย 13.1.1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่อกิจกรรมในโครงการ ค่าตอบแทน

สถานที่ดำเนินโครงการ นนทบุรี

พนักงานราชการ

หน่วยนับ คน

ค่าน้ำหนักของกิจกรรม (ร้อยละ) 100

ผลผลิตกิจกรรม พนักงานราชการ

จำนวน 32

เริ่มดำเนินการ 01/10/2565

ดำเนินการเสร็จสิ้น 30/09/2566

จำนวนเงิน

สำหรับการบันทึกจำนวนเงิน

1. ข้อมูล ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการสำคัญ กรอบงาน และประเภทค่าใช้จ่าย สามารถศึกษาได้จาก แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
2. เมื่อเพิ่มผลผลิตโครงการ ต้องติ๊กเลือก ผลผลิตหลักทุกครั้ง เพื่อให้มีข้อมูลปรากฏใน report เมื่อกดส่งออกรายงานจากระบบ
3. ค่าน้ำหนักของกิจกรรม รวมกันต้องได้ไม่เกิน 100%
4. ในช่อง “ยอดเงินตามคำขอ” และ จำนวนงบประมาณในแผนรายเดือน ต้องเท่ากัน หาก ไม่เท่ากันระบบจะไม่ให้บันทึกกิจกรรม

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

19. เลื่อนหน้าต่างลงมาด้านล่าง  
เพื่อกรอกข้อมูลแผนการเบิกจ่าย  
งบประมาณ

21. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

20. กรอกข้อมูลแผนการดำเนินงาน

- หมายเหตุ:
1. ข้อมูล ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการสำคัญ กรอบงาน และประเภทค่าใช้จ่าย สามารถศึกษาได้จาก แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
  2. เมื่อเพิ่มผลผลิตโครงการ ต้องติ๊กเลือก ผลผลิตหลักทุกครั้ง เพื่อให้มีข้อมูลปรากฏใน report เมื่อกดส่งออกรายงานจากระบบ
  3. คำนวณน้ำหนักของกิจกรรม รวมกันต้องได้ไม่เกิน 100%
  4. ในช่อง “ยอดเงินตามคำขอ” และ จำนวนงบประมาณในแผนรายเดือน ต้องเท่ากัน หาก ไม่เท่ากันระบบจะไม่ให้บันทึกกิจกรรม

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

The screenshot shows the 'ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์' (Strategic Management System) interface. A modal dialog box is displayed in the center with a green checkmark icon and the text 'บันทึกสำเร็จ' (Record saved). Below the text is a blue button labeled 'OK', which is highlighted with a red rectangular box and a red arrow pointing to it. The background interface shows a sidebar menu on the left and a main content area with various tabs and data tables.

22. ระบบแสดงข้อความ “บันทึกสำเร็จ” จากนั้นกดปุ่ม “OK”

- หมายเหตุ:
1. ข้อมูล ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด โครงการสำคัญ กรอบงาน และประเภทค่าใช้จ่าย สามารถศึกษาได้จาก แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
  2. เมื่อเพิ่มผลผลิตโครงการ ต้องติ๊กเลือก ผลผลิตหลักทุกครั้ง เพื่อให้มีข้อมูลปรากฏใน report เมื่อกดส่งออกรายงานจากระบบ
  3. คำน้ำหนักของกิจกรรม รวมกันต้องได้ไม่เกิน 100%
  4. ในช่อง “ยอดเงินตามคำขอ” และ จำนวนงบประมาณในแผนรายเดือน ต้องเท่ากัน หาก ไม่เท่ากันระบบจะไม่ให้บันทึกกิจกรรม

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

หน้าหลัก > ค่าของประมาณหน่วยงาน

ค้นหา ข้อมูลโครงการ โครงการย่อย กิจกรรมในโครงการ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณและแผนดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	งาน/เงิน	ไตรมาส			
			2566	2567		
			1	2	3	4
1	พนักงานราชการ	คน	96	96	96	96
		บาท	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ต.ค.	พนักงานราชการ	100,000.00
------	---------------	------------

แผนการดำเนินงาน

ต.ค.	พนักงานราชการ	32.00	คน
------	---------------	-------	----

หมายเหตุ : หากดำเนินการตามข้อ 19 แล้วยังมีข้อผิดพลาดอยู่ให้แจ้ง Admin กรมฯ ในไลน์ OPEN CHAT: ESMS ให้ดำเนินการตรวจสอบต่อไป

# การสร้างโครงการ หมวดงบประมาณ

สิทธิ์ : User

24. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงบประมาณ และแผนการดำเนินงาน ว่าถูกต้องตามที่บันทึกไว้หรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้กลับไปตรวจสอบการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ว่าผิดพลาดในชั้นการบันทึกข้อมูลหรือไม่

The screenshot displays a web application interface for budget management. At the top, there is a search bar and a filter dropdown. Below this, a summary table shows budget details for fiscal years 2566 and 2567. A red box highlights the period '01 ต.ค. 2566 - 30 ต.ย. 2567'. Below the summary table, there are two detailed tables: 'แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ' (Budget Disbursement Plan) and 'แผนการดำเนินงาน' (Activity Plan). Red boxes highlight the 'Amount' column in both tables, and red arrows point from the summary table to these detailed views.

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ไตรมาส			
		จำนวนเงิน	2566	2567	2567
1	พนักงานราชการ	คน	96	96	96
		บาท	300,000.00	300,000.00	300,000.00

  

ปี พ.ศ.	ค.ศ.	พนักงานราชการ	แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	
			จำนวนเงิน	หน่วย
ปี พ.ศ. 2566	ค.ศ.	พนักงานราชการ	100,000.00	
	พ.ย.	พนักงานราชการ	100,000.00	
	ธ.ค.	พนักงานราชการ	100,000.00	
	ม.ค.	พนักงานราชการ	100,000.00	
	ก.พ.	พนักงานราชการ	100,000.00	
	มี.ค.	พนักงานราชการ	100,000.00	
ปี พ.ศ. 2567	เม.ย.	พนักงานราชการ	100,000.00	
	พ.ค.	พนักงานราชการ	100,000.00	
	มิ.ย.	พนักงานราชการ	100,000.00	
	ก.ค.	พนักงานราชการ	100,000.00	
	ส.ค.	พนักงานราชการ	100,000.00	
	ก.ย.	พนักงานราชการ	100,000.00	
รวม			1,200,000.00	

  

ปี พ.ศ.	ค.ศ.	พนักงานราชการ	แผนการดำเนินงาน	
			จำนวนเงิน	หน่วย
ปี พ.ศ. 2566	ค.ศ.	พนักงานราชการ	32.00	คน
	พ.ย.	พนักงานราชการ	32.00	คน
	ธ.ค.	พนักงานราชการ	32.00	คน
	ม.ค.	พนักงานราชการ	32.00	คน
	ก.พ.	พนักงานราชการ	32.00	คน
	มี.ค.	พนักงานราชการ	32.00	คน
ปี พ.ศ. 2567	เม.ย.	พนักงานราชการ	32.00	คน
	พ.ค.	พนักงานราชการ	32.00	คน
	มิ.ย.	พนักงานราชการ	32.00	คน
	ก.ค.	พนักงานราชการ	32.00	คน
	ส.ค.	พนักงานราชการ	32.00	คน
	ก.ย.	พนักงานราชการ	32.00	คน

หมายเหตุ : หากดำเนินการตามข้อ 19 แล้วยังมีข้อผิดพลาดอยู่ให้แจ้ง Admin กรมฯ ในไลน์ OPEN CHAT: ESMS ให้ดำเนินการตรวจสอบต่อไป