



กรมบัญชีกลาง

คู่มือการบันทึกคำขอของงบประมาณ

สัญญาเลขที่ 45/2558

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

Version 1.0

โครงการระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
กรมบัญชีกลาง (ระยะที่ 1)





สารบัญ

เรื่อง

1. วิธีการเข้าสู่หน้าจอบันทึกค่าของงบประมาณ.....	1
2. วิธีการบันทึกค่าของงบประมาณ	1
3. วิธีการส่งข้อมูล	6
4. วิธีการอนุมัติค่าของงบประมาณ	8
5. วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล.....	10
6. วิธีการจัดลำดับค่าของงบประมาณ	12
7. วิธีการอนุมัติค่าของงบประมาณโดยคลังเขต	14
8. วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไขโดยคลังเขต.....	18

คู่มือบันทึกค่าของงบประมาณ

1. วิธีการเข้าสู่หน้าจอบันทึกค่าของงบประมาณ

- 1.1. เข้าระบบบริหารงบประมาณ
- 1.2. บันทึกค่าของงบประมาณ
- 1.3. เข้าสู่หน้าจอ บันทึกค่าของงบประมาณ

รูปที่ 1 ขั้นตอนการทำงาน

2. วิธีการบันทึกค่าของงบประมาณ

- 2.1. เลือก ปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกค่าขอ
- 2.2. เลือก ยุทธศาสตร์ โดยสามารถเลือกได้ด้วยการกดปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอ เลือกกิจกรรมหลัก
- 2.3. เลือกรายการ / งบประมาณ ที่ต้องการบันทึกค่าขอ เช่น ค่าเช่าบ้าน, วัสดุสำนักงาน, ครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ
- 2.4. กดปุ่ม หรือ เพื่อเพิ่มข้อมูล

รูปที่ 2 วิธีการบันทึกค่าของงบประมาณ

กรณีการบันทึกคำของบประมาณค่าเช่าบ้าน

1. กดปุ่ม  ที่รายการค่าเช่าบ้าน ระบบแสดงหน้าจอ แบบฟอร์มค่าเช่าบ้าน / เพิ่ม
2. กดปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทโครงการ
 - ต่อเนื่อง คือ การใส่ยอดตั้งต้น และยอดประมาณการ 3 ปี มียอดที่เท่ากัน
 - ผูกพัน (เก่า)
 - ผูกพัน (ใหม่)
 - ปีเดียว คือ การใส่ยอดตั้งต้น และยอดประมาณการ 3 ปี มียอดที่ไม่เท่ากัน
3. ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน กดปุ่ม  ระบบแสดง ข้อมูล ชื่อ-นามสกุล , ประเภทตำแหน่ง , ระดับตำแหน่ง , ตำแหน่ง
4. ระบุ อัตราเงินเดือน เมื่อระบุแล้ว ระบบแสดงอัตราค่าเช่าบ้าน
5. กดปุ่ม  ที่แผนการเบิกจ่าย
6. กดปุ่ม  บันทึก

+ แบบฟอร์มคำขอค่าเข้าบ้าน / เพิ่ม

ปีงบประมาณ :	2562	รอบที่ :	1
ประเภทคำขอ :	01 - ขอเพิ่มงบปีงบประมาณ		
แหล่งที่มาของเงิน :	01 - เงินอุดหนุนทั่วไป		
แหล่งของเงิน :	01 - กรมการปกครอง		
ศูนย์ต้นทุน :	0200-0000000000 - สำนักงานเขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร		
งบรายจ่าย :	งบดำเนินงาน		
หมวดรายจ่าย :	ค่าตอบแทน		
หมวดรายจ่ายย่อย :	ค่าเช่าบ้าน		
รายการรายจ่าย :	เลือก รายการรายจ่าย		
ชื่อ - สกุล :	นางสาว นันทิยา นนทพร		
ประเภทตำแหน่ง :	รักษาการ		
ระดับตำแหน่ง :	ผู้ช่วยศึกษา		
ตำแหน่ง :	นักวิชาการศึกษาพิเศษ		

ยุทธศาสตร์ :	20 - ยุทธศาสตร์ด้านสวัสดิการและสังคมชุมชนภายใต้แผนพัฒนาฯ		
แผนงาน :	01 - แผนงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน		
ผลผลิต/โครงการ :	01 - โครงการพัฒนาระบบสวัสดิการและสังคมชุมชน		
กิจกรรมหลัก :	01 - กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน		
กิจกรรมสนับสนุน :	เลือก กิจกรรมสนับสนุน		
ประเภทโครงการ :	04 - ปีเดียว	1	ปี

เลขที่บัตรประชาชน :	3-1699-00122-3-25	(2)
อัตราเงินเดือน :	0000	บาท/เดือน (3)
อัตราค่าเข้าบ้าน :	0000	บาท/เดือน
ค่าเข้าบ้าน :	0000	บาท (ทั้งปี)

4 แผนการเบิกจ่าย

	ปีงบประมาณ	งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่ายย่อย	รายการรายจ่าย	ยอดเงินเบิกจ่าย
	2562	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ค่าเช่าบ้าน		24,000.00
					รวมทั้งข้อตั้ง	24,000.00

รูปที่ 3 การบันทึกคำของบประมาณค่าเช่าบ้าน

แผนการเบิกจ่าย

- กดปุ่ม  ที่แผนการเบิกจ่าย ระบบแสดงหน้าจอ งบที่ขอตั้ง / เพิ่ม
- ระบุจำนวนเงิน ในแต่ละเดือน
- กดปุ่ม 

+ งบที่ขอตั้ง / เพิ่ม
X

ปีงบประมาณ : 2562

งบรายจ่าย : งบดำเนินงาน

หมวดรายจ่าย : ค่าตอบแทน

หมวดรายจ่ายย่อย : ค่าเช่าบ้าน

รายการรายจ่าย : เลือก รายการรายจ่าย

แผนการเบิกจ่าย											
ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
ตุลาคม	2,000.00	บาท	มกราคม	2,000.00	บาท	เมษายน	2,000.00	บาท	กรกฎาคม	2,000.00	บาท
พฤศจิกายน	2,000.00	บาท	กุมภาพันธ์	2,000.00	บาท	พฤษภาคม	2,000.00	บาท	สิงหาคม	2,000.00	บาท
ธันวาคม	2,000.00	บาท	มีนาคม	2,000.00	บาท	มิถุนายน	2,000.00	บาท	กันยายน	2,000.00	บาท
ไตรมาสที่ 1 คิดเป็น 6,000.00 บาท			ไตรมาสที่ 2 คิดเป็น 6,000.00 บาท			ไตรมาสที่ 3 คิดเป็น 6,000.00 บาท			ไตรมาสที่ 4 คิดเป็น 6,000.00 บาท		
รวม 4 ไตรมาส คิดเป็น 24,000.00 บาท											

บันทึก
ยกเลิก

รูปที่ 4 แผนการเบิกจ่าย

กรณีการบันทึกคำขอครุภัณฑ์สำนักงาน

1. กดปุ่ม  ที่รายการครุภัณฑ์สำนักงาน ระบบแสดงหน้าจอ แบบฟอร์มคำขอครุภัณฑ์สำนักงาน / เพิ่ม
2. กดปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทโครงการ
 - ต่อเนื่อง คือ การใส่ยอดตั้งต้น และยอดประมาณการ 3 ปี มียอดที่เท่ากัน
 - ผูกพัน (เก่า)
 - ผูกพัน (ใหม่)
 - ปีเดียว คือ การใส่ยอดตั้งต้น และยอดประมาณการ 3 ปี มียอดที่ไม่เท่ากัน
3. กดปุ่ม  ที่รายการครุภัณฑ์
4. กดปุ่ม  ที่แผนการเบิกจ่าย
5. ระบุ เหตุผลและความจำเป็น
6. แนบ เอกสารสำคัญ
7. กดปุ่ม 



แบบฟอร์มคำขอครุภัณฑ์สำนักงาน / เพิ่ม

ปีงบประมาณ : 2562 รอบที่ : 1

ประเภทคำขอ : 01 - พรบ.งบประมาณ

แหล่งที่มาของเงิน : 1 - เงินงบประมาณ

แหล่งของเงิน : 11 - งบส่วนราชการ

ศูนย์ต้นทุน : 0300400004 - สำนักงานเลขาธิการกรม

งบรายจ่าย : งบลงทุน

หมวดรายจ่าย : ครุภัณฑ์

หมวดรายจ่ายย่อย : ครุภัณฑ์สำนักงาน

รายการรายจ่าย : เลือก รายการรายจ่าย

ชื่อโครงการ : (400 อักษร) **2**

ยุทธศาสตร์ : 20 - ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหาร

แผนงาน : 2030 - แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหาร

ผลผลิต/โครงการ : 2030001 - การบริหารและกำกับดูแลด้านรายจ่ายภาครัฐ

กิจกรรมหลัก : 03004XXXXL0663 - การเป็นกลไกหลักของนโยบาย

กิจกรรมสนับสนุน : เลือก กิจกรรมสนับสนุน

1 ประเภทโครงการ : 04 - ปีเดียว 1 ปี

รายการครุภัณฑ์ : **3**

ชื่อรายการ	หน่วยนับ	มีอยู่ใช้ได้	ขอเพิ่มเดิม	มีอยู่ขาด	ขอทดแทน	จำนวนที่ขอตั้ง	ราคาต่อตั้ง	รวมเงินที่ขอตั้ง
ไม่พบข้อมูลที่สอบถาม								
จำนวนทั้งสิ้น							0	รวมเงินทั้งสิ้น 0.00

แผนการเบิกจ่าย : **4**

ปีงบประมาณ	งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่ายย่อย	รายการรายจ่าย	ยอดเงินเบิกจ่าย
ไม่พบข้อมูลที่สอบถาม					
งบที่ขอตั้ง					0.00

(12,000 อักษร) เหตุผลความจำเป็น : **5**

*ระบุอย่างน้อย 400 อักษร ขึ้นไป

เอกสารสำคัญ : **6**

ชื่อเอกสาร	ตัวอย่าง	ต้องแนบ	ชื่อไฟล์	ผู้แนบ	วันที่แนบ
ใบเสนอราคา (สำหรับรายการที่นอกเหนือจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์)					

(หมายเหตุ : ประเภทไฟล์ที่แนบได้ EXCEL, WORD, CSV, JPG, PNG, PDF ขนาดของแต่ละไฟล์ไม่เกิน 5 MB)

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ 5 การบันทึกคำขอของงบประมาณครุภัณฑ์สำนักงาน

แผนการเบิกจ่าย

- กดปุ่ม **+** ที่แผนการเบิกจ่าย ระบบแสดงหน้าจอ งบที่ขอตั้ง / เพิ่ม
- ระบุจำนวนเงิน ในแต่ละเดือน
- กดปุ่ม **บันทึก**

งบที่ขอตั้ง / เพิ่ม

ปีงบประมาณ : 2562

งบรายจ่าย : งบดำเนินงาน

หมวดรายจ่าย : ค่าตอบแทน

หมวดรายจ่ายย่อย : ค่าเช่าบ้าน

รายการรายจ่าย : เลือก รายการรายจ่าย

แผนการเบิกจ่าย

ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4	
ตุลาคม	2,000.00 บาท	มกราคม	2,000.00 บาท	เมษายน	2,000.00 บาท	กรกฎาคม	2,000.00 บาท
พฤศจิกายน	2,000.00 บาท	กุมภาพันธ์	2,000.00 บาท	พฤษภาคม	2,000.00 บาท	สิงหาคม	2,000.00 บาท
ธันวาคม	2,000.00 บาท	มีนาคม	2,000.00 บาท	มิถุนายน	2,000.00 บาท	กันยายน	2,000.00 บาท
ไตรมาสที่ 1 คิดเป็น 6,000.00 บาท		ไตรมาสที่ 2 คิดเป็น 6,000.00 บาท		ไตรมาสที่ 3 คิดเป็น 6,000.00 บาท		ไตรมาสที่ 4 คิดเป็น 6,000.00 บาท	
รวม 4 ไตรมาส คิดเป็น 24,000.00 บาท							

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ 6 แผนการเบิกจ่าย

รายการครุภัณฑ์

- รายการครุภัณฑ์
 - กดปุ่ม ที่รายการครุภัณฑ์ ระบบแสดงหน้าจอ ครุภัณฑ์ / เพิ่ม
 - กดปุ่ม เพื่อรายการครุภัณฑ์ และ ราคามาตรฐานกลาง ระบบแสดงรายการครุภัณฑ์ที่เลือกในช่องซื้อรายการ
 - ระบุช่อง มีอยู่ที่ใช้ได้
 - ระบุช่อง มีซ้ำชุด
 - ระบุช่อง ขอเพิ่มเติม
 - ระบุช่อง ขอทดแทน
 - กดปุ่ม บันทึก

➤ ครุภัณฑ์ / เพิ่ม
✕

ชื่อรายการ :

มีอยู่ที่ใช้ได้ : ชุด

ขอเพิ่มเติม : ชุด

จำนวนที่ขอตั้ง : ชุด

รวมเงินที่ขอตั้ง : บาท

สร้าง โดย : นางสาวนิษฐา มานะชัย

มีอยู่ซ้ำชุด : ชุด

ขอทดแทน : ชุด

ราคาที่ขอตั้ง : บาท

สร้าง เมื่อ :

บันทึก
ยกเลิก

รูปที่ 7 รายการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์

- ปุ่ม
- กรณีที่รายการครุภัณฑ์ ไม่มี ในรายการมาตรฐาน
- ให้เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ เป็นชนิดเดียวกัน ขนาดใกล้เคียงกัน
- กดปุ่ม หน้ารายการที่ต้องการที่ต้องการเลือก

ครุภัณฑ์				
แสดง	10 รายการ	ค้นหา :		
	ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	อายุการใช้งาน (ปี)
☒	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 13,000 บีทียู (ราคารวมค่าติดตั้ง)	เครื่อง	23,000.00	0
☒	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 15,000 บีทียู (ราคารวมค่าติดตั้ง)	เครื่อง	25,900.00	0
☒	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 18,000 บีทียู (ราคารวมค่าติดตั้ง)	เครื่อง	28,600.00	0
☒	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้นหรือชนิดแขวน (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 24,000 บีทียู (ราคารวมค่าติดตั้ง)	เครื่อง	32,400.00	0

รูปที่ 8 รายการครุภัณฑ์

3. วิธีการส่งข้อมูล

3.1. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการส่งข้อมูล

3.2. กดปุ่ม ☐ ด้านหน้ารายการที่ต้องการส่งข้อมูล

3.3. กรณีที่ต้องการส่งข้อมูลทุกรายการ กดปุ่ม ☐ ด้านหน้า รายการ / งบประมาณ

The screenshot shows the YIT AFMIS interface. At the top, there are fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562 and 'รอบที่' (Round) set to 1. Below these are fields for 'ประเภทคำขอ' (Request Type) set to 01, 'แหล่งที่มาของเงิน' (Source of Funds) set to 1, 'แหล่งของเงิน' (Source of Money) set to 11, and 'ศูนย์ต้นทุน' (Cost Center) set to 0300400004. On the right, there is a 'Version' field showing 24/01/2561 10:43:54:7456. Below the version field, there are several status fields: 'ยุทธศาสตร์' (Strategy) set to 20, 'แผนงาน' (Project) set to 2030, 'ผลผลิต/โครงการ' (Output/Project) set to 2030001, 'กิจกรรมเล็ก' (Small Activity) set to 03004XXXXL0663, and 'กิจกรรมสนับสนุน' (Support Activity) set to 03004XXXXL0663. At the bottom, there is a table with columns for 'รายการ/งบประมาณ' (Item/Budget), 'งบที่ขอตั้ง' (Requested Budget), and 'งบปี' (Fiscal Year). The table shows a list of items with checkboxes in the first column. The 'ส่งข้อมูล' (Send Data) button is highlighted in red.

รูปที่ 9 การส่งข้อมูล

3.4. กดปุ่ม ☒ **ส่งข้อมูล** เพื่อส่งข้อมูลให้กับ ผอ.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same YIT AFMIS interface. The 'ส่งข้อมูล' (Send Data) button is highlighted in red. The table below the button shows a list of items with checkboxes in the first column. The 'ส่งข้อมูล' (Send Data) button is highlighted in red.

รูปที่ 10 การส่งข้อมูล

3.5. ระบบแสดงข้อความ ต้องการ ส่งค่าของงบประมาณ ใช่ หรือ ไม่

กดปุ่ม กรณีต้องการส่งข้อมูลให้กับ ผอ.

กดปุ่ม กรณีต้องการยกเลิกการส่งข้อมูล

รูปที่ 11 การส่งข้อมูล

รูปที่ 12 การส่งข้อมูล

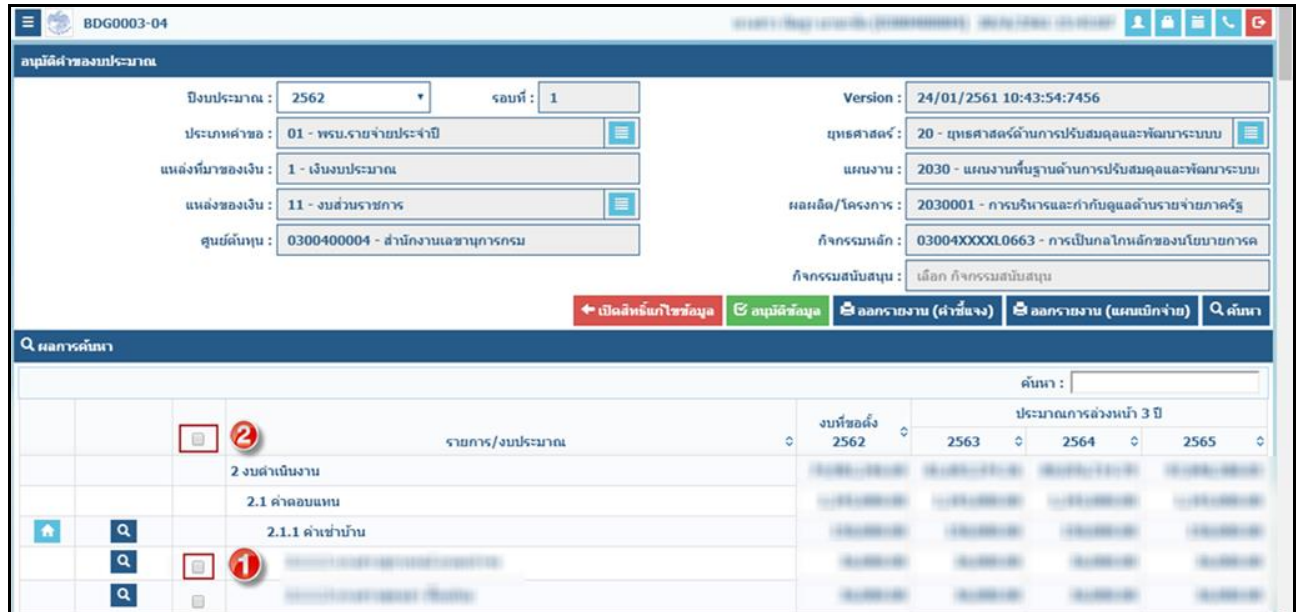
4. วิธีการอนุมัติค่าของงบประมาณ

4.1. เข้าสู่หน้าจอ อนุมัติค่าของงบประมาณ

4.2. ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน

4.3. กดปุ่ม  ด้านหน้ารายการที่ต้องการส่งข้อมูล

4.4. กรณีที่ต้องการส่งข้อมูลทุกรายการ กดปุ่ม  ด้านหน้า รายการ / งบประมาณ

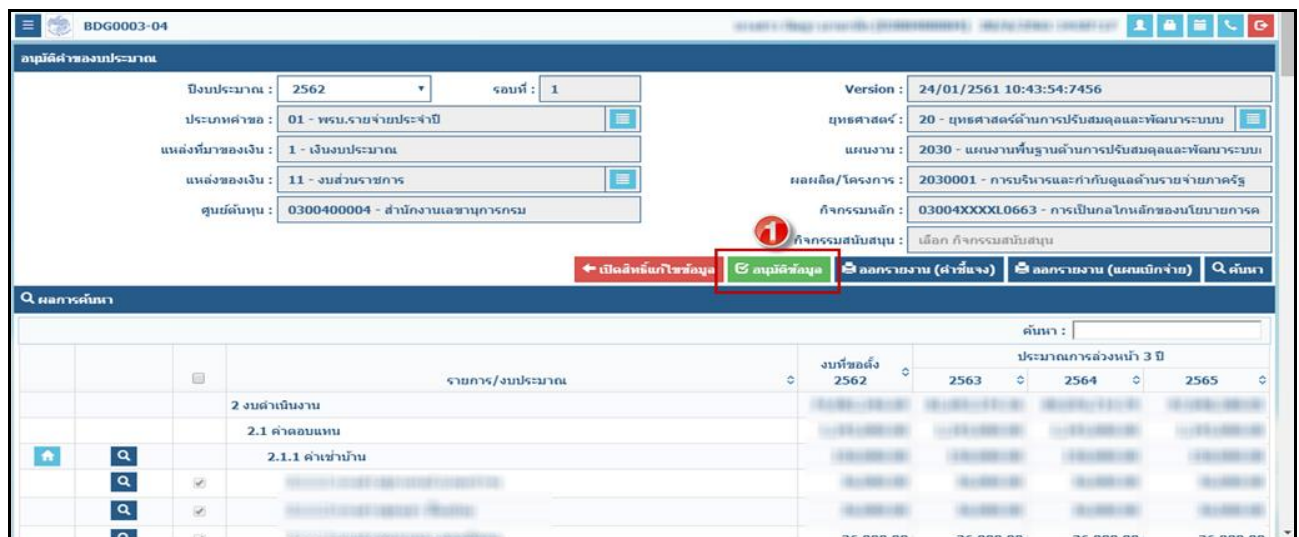


รูปที่ 13 วิธีการอนุมัติค่าของงบประมาณ

4.5. กดปุ่ม



ข้อมูลจะถูกส่งไปยังกองแผนงาน



รูปที่ 14 วิธีการอนุมัติค่าของงบประมาณ

4.6. ระบบแสดงข้อความ ต้องการ ส่งค่าของงบประมาณ ใช่ หรือ ไม่

กดปุ่ม กรณีต้องการส่งข้อมูลให้กับ กองแผนงาน

กดปุ่ม กรณีต้องการยกเลิกการส่งข้อมูล

รูปที่ 15 วิธีการอนุมัติค่าของงบประมาณ

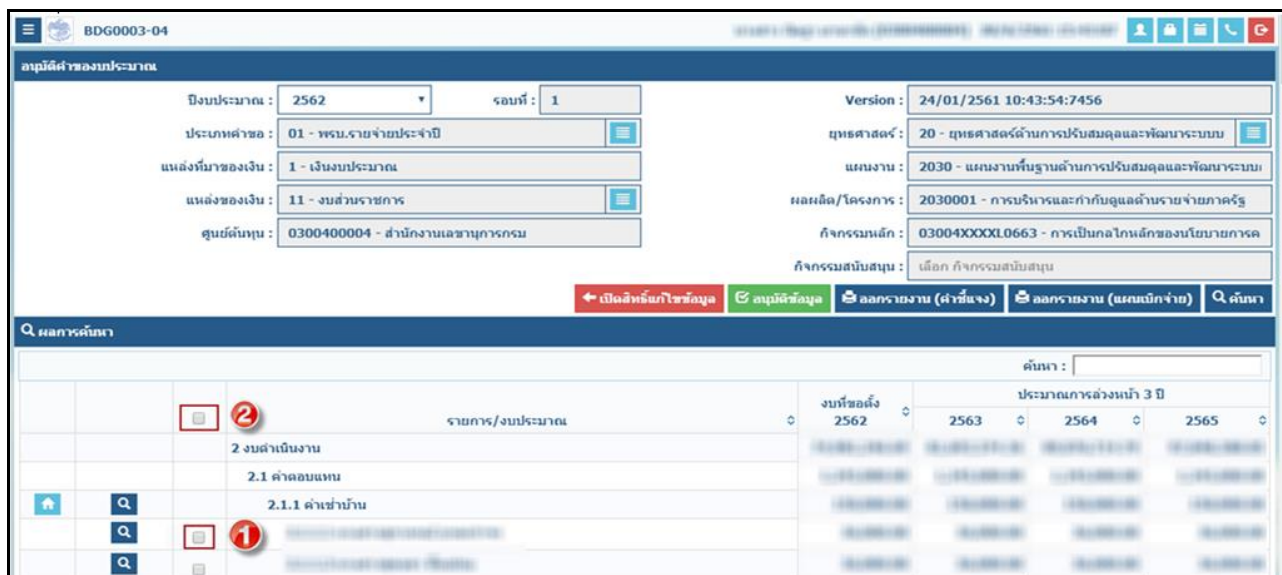
รูปที่ 16 วิธีการอนุมัติค่าของงบประมาณ

5. วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

5.1. เข้าสู่หน้าจอ อนุมัติค่าของงบประมาณ

5.2. กดปุ่ม  ที่รายการที่ต้องการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

5.3. กรณีที่ต้องการส่งข้อมูลทุกรายการ กดปุ่ม  ด้านหน้า รายการ / งบประมาณ



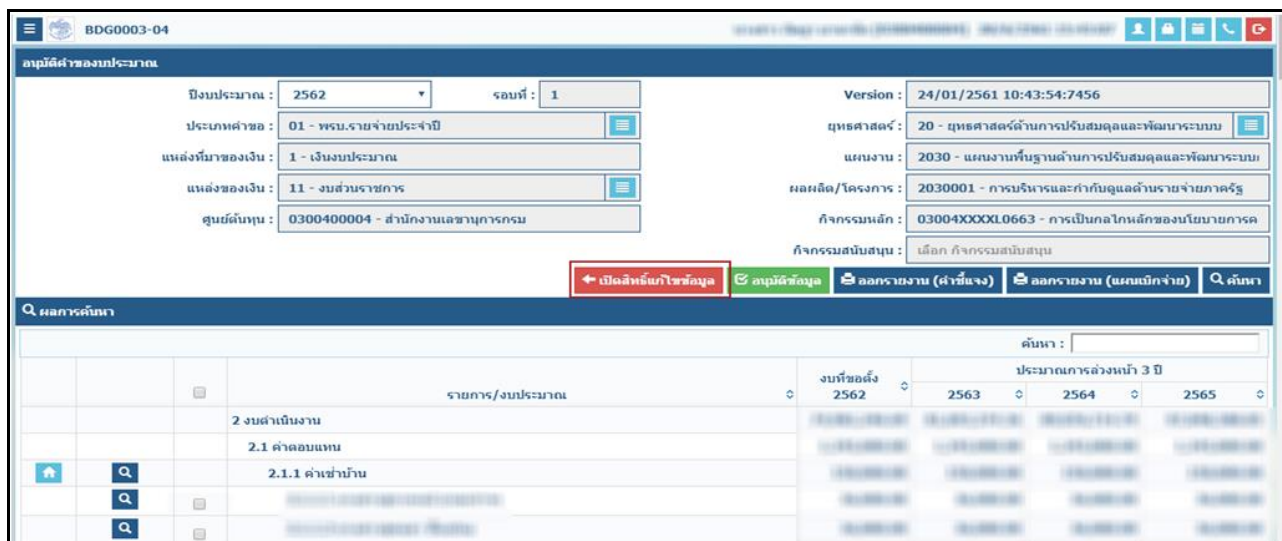
The screenshot shows the YIT_AFMIS system interface. At the top, there is a header bar with the system name 'BDG0003-04' and a version number '24/01/2561 10:43:54:7456'. Below the header, there is a form for entering budget details. The form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562, 'รอบที่' (Round) set to 1, 'ประเภทคำขอ' (Request Type) set to '01 - ทรน.รายจ่ายประจำปี' (Annual Expenditure Budget), 'แหล่งที่มาของเงิน' (Source of Funds) set to '1 - เงินงบประมาณ' (Budgetary Funds), 'แหล่งของเงิน' (Source of Funds) set to '11 - งบส่วนราชการ' (Government Budget), and 'ศูนย์ต้นทุน' (Cost Center) set to '0300400004 - สำนักงานเลขาธิการกรม' (Office of the Secretary of the Ministry). To the right of these fields, there is a 'Version' field with the value '24/01/2561 10:43:54:7456'. Below the form, there is a table with columns for 'รายการ/งบประมาณ' (Item/Budget), 'งบที่ขอถึง' (Budget Requested), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year). The table shows a list of budget items, including '2 งบดำเนินงาน' (Operating Budget), '2.1 ค่าตอบแทน' (Compensation), and '2.1.1 ค่าเช่าบ้าน' (House Rent). The 'งบที่ขอถึง' column shows values for years 2562, 2563, 2564, and 2565. At the bottom of the interface, there is a red button labeled 'เปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล' (Open permission to edit data) and a green button labeled 'อนุมัติข้อมูล' (Approve data).

รูปที่ 17 วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

5.4. กดปุ่ม

 **เปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล**

เพื่อเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล



This screenshot is identical to the one above, showing the YIT_AFMIS system interface with the same form fields and table. The red button labeled 'เปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล' (Open permission to edit data) is highlighted, indicating the next step in the process.

รูปที่ 18 วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

5.5. ระบบแสดงข้อความ ต้องการ เปิดสิทธิ์แก้ไขค่าของงบประมาณ ใช่ หรือ ไม่

กดปุ่ม ยืนยัน กรณีต้องการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม ยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

The screenshot shows a web application interface for budget management. A modal dialog box is displayed in the center with the title "ต้องการ เปิดสิทธิ์แก้ไขค่าของงบประมาณ ใช่ หรือ ไม่ ?" (Do you want to open edit rights for budget values, Yes or No?). The dialog has two buttons: "ยืนยัน" (Confirm) in green and "ยกเลิก" (Cancel) in red. The background interface shows a form for budget details, including fields for "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year) set to 2562, "ประเภทคำขอ" (Request Type) set to 01, "แหล่งที่มาของเงิน" (Source of Funds) set to 1, "แหล่งของเงิน" (Source of Money) set to 11, and "ศูนย์ต้นทุน" (Cost Center) set to 0300400004. The right side of the interface shows a list of budget items with columns for "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year), "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year), "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year), and "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year).

รูปที่ 19 วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

The screenshot shows the same web application interface as Figure 19, but with a different modal dialog box. The dialog box has the title "บันทึกก่อนแก้ไขข้อมูล งบประมาณ/โครงการ เรียบร้อยแล้ว" (Record before editing budget/project information, completed). It has a red "ปิด" (Close) button. The background interface is identical to Figure 19, showing the budget details form and the list of budget items.

รูปที่ 20 วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

การทำงานของคลังเขต

เมื่อทางคลังจังหวัดจัดทำคำขอของงบประมาณเสร็จ ผู้อนุมัติทำการอนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลคำขอของงบประมาณ จะส่งให้กับทางคลังเขต เมื่อคลังเขตได้รับข้อมูลจากทุกคลังจังหวัดแล้ว ให้ทำการจัดลำดับคำขอของงบประมาณ และอนุมัติคำขอของงบประมาณให้กับคลังจังหวัด เพื่อส่งข้อมูลให้กับทางกองแผนงาน

6. วิธีการจัดลำดับคำขอของงบประมาณ

การเข้าสู่จอภาพ จัดลำดับคำขอของงบประมาณ

- เข้าสู่ระบบงบประมาณ
- บันทึกคำขอของงบประมาณ
- จัดลำดับคำขอของงบประมาณ (คลังเขต/คลังจังหวัด)

รูปที่ 21 วิธีการจัดลำดับคำขอของงบประมาณ

6.1. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการจัดลำดับค่าของงบประมาณ

6.2. เลือกรายการที่ต้องการจัดลำดับ

The screenshot shows the 'BDG0003-07' interface. At the top, there are fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562 and 'รอบปี' (Fiscal Year) set to 1. Below these, there are fields for 'ประเภทค่าของ' (Type of Value) set to 01 - งบรายจ่ายประจำปี (Annual Budget Expenditure), 'แหล่งที่มาของเงิน' (Source of Funds) set to 1 - เงินงบประมาณ (Budgetary Funds), and 'ศูนย์ต้นทุน' (Cost Center) set to 0300400018 - คลังเขต 1 พระนครศรีอยุธยา (Warehouse Zone 1 Phra Nakhon Si Ayutthaya). On the left, a list of budget items is shown, with item 3.1.1.1 'ครุภัณฑ์สำนักงาน' (Office Equipment) selected and highlighted with a red circle and a '2' icon. The right side of the screen shows a table with columns for 'งบปีขอถึง' (Fiscal Year Requested) and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with values 2563, 2564, and 2565.

รูปที่ 22 วิธีการจัดลำดับค่าของงบประมาณ

6.3. กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอค่าของงบประมาณ / จัดลำดับ

6.4. รายการที่เลือก จะแสดงเป็นตัวหนังสือสีแดง

6.5. ต้องการให้รายการที่เลือกไปอยู่ที่ลำดับไหน ให้กดปุ่ม หน้าลำดับที่ต้องการจะอยู่ รายการที่เป็นสีแดงจะสลับมาอยู่ลำดับที่เลือก เช่นรายการที่เลือก อยู่ลำดับที่ 3.1.1.1 ครุภัณฑ์ A คลังเขตแม่ไก่ ต้องการย้ายไปอยู่ลำดับที่ 3.1.1.7 ครุภัณฑ์ A คลังเขตหมีป่า เมื่อกดปุ่ม รายการ ครุภัณฑ์ A คลังเขตแม่ไก่ จะอยู่ในลำดับที่ 3.1.1.7 และ ครุภัณฑ์ A คลังเขตหมีป่า จะอยู่ลำดับที่ 3.1.1.1

The screenshot shows the 'BDG0003-07' interface. At the top, there are fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2562 and 'รอบปี' (Fiscal Year) set to 1. Below these, there are fields for 'ประเภทค่าของ' (Type of Value) set to 01 - งบรายจ่ายประจำปี (Annual Budget Expenditure), 'แหล่งที่มาของเงิน' (Source of Funds) set to 1 - เงินงบประมาณ (Budgetary Funds), and 'ศูนย์ต้นทุน' (Cost Center) set to 0300400018 - คลังเขต 1 พระนครศรีอยุธยา (Warehouse Zone 1 Phra Nakhon Si Ayutthaya). On the left, a list of budget items is shown, with item 3.1.1.1 'ครุภัณฑ์สำนักงาน' (Office Equipment) selected and highlighted with a red circle and a '2' icon. The right side of the screen shows a table with columns for 'งบปีขอถึง' (Fiscal Year Requested) and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with values 2563, 2564, and 2565.

รูปที่ 23 วิธีการจัดลำดับค่าของงบประมาณ

6.6. ระบบแสดง “ต้องการ จัดลำดับรายการ ใช่ หรือ ไม่” หากต้องการต้องการจัดลำดับ ให้กดปุ่ม
กรณีไม่ต้องการ ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

รูปที่ 24 วิธีการจัดลำดับคำของบประมาณ

7. วิธีการอนุมัติคำขอของบประมาณโดยคลังเขต

การเข้าสู่จอภาพ อนุมัติคำของบประมาณ (คลังเขต / คลังจังหวัด)

- เข้าสู่ระบบงบประมาณ
- บันทึกค่าของงบประมาณ
- อนุมัติค่าของงบประมาณ (คลังเขต/คลังจังหวัด)

BGD0003-08

11/7/2561 13:49:31

\$งบประมาณ -

★ บันทึกข้อมูลหลัก *

ปฏิทินงบประมาณ *

บันทึกค่าของงบประมาณ *

บันทึกค่าของงบประมาณ

สรุปผลบันทึกค่าของงบประมาณ

สรุปผลบันทึกค่าของงบประมาณ (ภาพรวม)

อนุมัติค่าของงบประมาณ

สรุปผลอนุมัติค่าของงบประมาณ

จัดลำดับค่าของงบประมาณ (คลังเขต/คลังจังหวัด)

อนุมัติค่าของงบประมาณ (คลังเขต/คลังจังหวัด)

ปีงบประมาณ : 2562 รอบที่ : 1 Version : 11/07/2561 13:49:24:0000

ประเภทคำขอ : 01 - พรณ.รายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์ : 10 - รายการดำเนินงานภาครัฐ

แหล่งที่มาของเงิน : 1 - เงินงบประมาณ แผนงาน : 1010 - แผนงานบุคลากรภาครัฐ

แหล่งของเงิน : 11 - งบส่วนราชการ ผลผลิต/โครงการ : 1010003 - รายการค่าใช้จ่ายภาครัฐ บริหารฯ จ.

ศูนย์ต้นทุน : 0300400018 - คลังเขต 1 พระนครศรีอยุธยา กิจกรรมหลัก : 03004XXXXL0666 - แผนงานบุคลากร

กิจกรรมสนับสนุน : เลือก กิจกรรมสนับสนุน

ผลการค้นหา

ค้นหา :

	ศูนย์ต้นทุน	งบทั้งสิ้น 2562	ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี		
			2563	2564	2565
สรุปผลอนุมัติค่าของงบประมาณ (คลังเขต/คลังจังหวัด)	0300400018				
รายละเอียด	0300400018				
สรุปผลอนุมัติค่าของงบประมาณ (คลังเขต/คลังจังหวัด) (ภาพรวม)	0300400018				
รายละเอียด	0300400018				
จัดลำดับค่าของงบประมาณ (ศฤงคาร์คอมพิวเตอร์)	0300400018				
รายละเอียด	0300400018				
จัดลำดับค่าของงบประมาณ (ค่าสัมมนาและฝึกอบรม)	0300400018				
รายละเอียด	0300400018				
สรุปค่าของงบประมาณหน่วยงาน	0300400018				
รายละเอียด	0300400018				
สรุปค่าของงบประมาณหน่วยงาน (ภาพรวม)	0300400018				
รายละเอียด	0300400018				
สรุปค่าของงบประมาณ		รวมงบประมาณทั้งสิ้น			
สรุปค่าของงบประมาณ (ภาพรวม)		ตั้งแต่ 1 ถึง 9 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 9 รายการ)			

รูปที่ 25 วิธีการอนุมัติคำขอของงบประมาณ โดยคลังเขต



- 7.1. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการอนุมัติ
- 7.2. เลือกยุทธศาสตร์
- 7.3. เลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการอนุมัติ

BDG0003-08

11/7/2561 14:04:28

อนุมัติค่าของงบประมาณ (คลังเขต/คลังจังหวัด)

ปีงบประมาณ : 2562

รอบที่ : 1

ประเภทคำขอ : 10 - รายการค่าจ้างเหมาบริการ

แหล่งที่มาของเงิน : 10 - งบกลาง

แหล่งของเงิน : 10 - งบกลาง

ศูนย์ต้นทุน : 1000000000 - งบกลาง

Version : 11/07/2561 13:49:24.0000

ยุทธศาสตร์ : 10 - รายการค่าจ้างเหมาบริการ

แผนงาน : 1010 - แผนงานบูรณาการ

ผลผลิต/โครงการ : 1010003 - รายการค่าจ้างเหมาบริการ

กิจกรรมหลัก : 1010000000.0000 - แผนงานบูรณาการ

กิจกรรมสนับสนุน : 1010000000.0000 - แผนงานบูรณาการ

ออกรายงาน

ค้นหา

ผลการค้นหา

ค้นหา :

	ศูนย์ต้นทุน	งบที่ขอตั้ง 2562	ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี			
			2563	2564	2565	
	1000000000 - งบกลาง	1.000	1.000	1.000	1.000	
รายละเอียด	รายการค่าจ้างเหมาบริการ	1.000	1.000	1.000	1.000	
รายละเอียด	รายการค่าจ้างเหมาบริการ	1.000	1.000	1.000	1.000	
รายละเอียด	รายการค่าจ้างเหมาบริการ	1.000	1.000	1.000	1.000	
รายละเอียด	รายการค่าจ้างเหมาบริการ	1.000	1.000	1.000	1.000	
รายละเอียด	รายการค่าจ้างเหมาบริการ	1.000	1.000	1.000	1.000	
รายละเอียด	รายการค่าจ้างเหมาบริการ	1.000	1.000	1.000	1.000	
รายละเอียด	รายการค่าจ้างเหมาบริการ	1.000	1.000	1.000	1.000	
รายละเอียด	รายการค่าจ้างเหมาบริการ	1.000	1.000	1.000	1.000	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		1.000	1.000	1.000	1.000	

ตั้งแต่ 1 ถึง 9 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 9 รายการ)

รูปที่ 26 วิธีการอนุมัติค่าของงบประมาณ โดยคลังเขต

7.4. กดปุ่ม **รายละเอียด** ระบบแสดงหน้าจอ ค่าของงบประมาณ / รายละเอียด

7.5. กดปุ่ม ☐ ด้านหน้ารายการที่ต้องการส่งข้อมูล

7.6. กรณีที่ต้องการส่งข้อมูลทุกรายการ กดปุ่ม ☐ ด้านหน้า ศูนย์ต้นทุน

7.7. กดปุ่ม **อนุมัติข้อมูล** เพื่ออนุมัติข้อมูล

ระบบแสดง “ต้องการ บันทึกค่าของงบประมาณ ใช่ หรือ ไม่” หากต้องการต้องการอนุมัติ ให้กดปุ่ม **ยืนยัน**
กรณีไม่ต้องการ ให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

ศูนย์ต้นทุน	งบที่ขอตั้ง	ประมาณการลงหน้า 3 ปี
1 งบบุคลากร		
1.1 เงินเดือน		
1.1.1 อัตราเดิม		
1.1.2 เงินประจำตำแหน่ง		
1.1.3 เงิน พสร.		
1.1.4 เงิน สปพ.		
1.1.5 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ		
1.1.6 เงิน พดก.		
1.1.7 เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือนขั้น		
1.1.8 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการ		
1.2 ค่าจ้างประจำ		
1.2.1 อัตราเดิม		
1.2.2 เงิน พสร.		
1.2.3 เงิน สปพ.		
1.2.4 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ		
1.2.5 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างประจำ		
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว		
1.3.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว		
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
1.4.1 อัตราเดิม		
1.4.2 เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือนขั้น		
2 งบดำเนินงาน		
2.1 ค่าตอบแทน		

รูปที่ 27 วิธีการอนุมัติค่าของงบประมาณ โดยคลังเขต

7.8. ระบบแสดง “ต้องการ บันทึกค่าของงบประมาณ ใช่ หรือ ไม่” หากต้องการต้องการอนุมัติ ให้กดปุ่ม



กรณีไม่ต้องการ ให้กดปุ่ม



ขอทำการปิดระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อทำการประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่าย

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

ต้องการ อนุมัติค่าของงบประมาณ ใช่ หรือ ไม่ ?

ยืนยัน ยกเลิก

งบกลาง		งบที่ขอ	งบที่ขอ	งบที่ขอ
งบที่ขอ	งบที่ขอ	งบที่ขอ	งบที่ขอ	งบที่ขอ
1 งบกลาง	0.00	14,906,020.80	0.00	0.00
1.1 เงินเดือน	0.00	13,185,360.00	0.00	0.00
1.1.1 อัตราเดิม	0.00	12,621,360.00	0.00	0.00
1.1.2 เงินประจำตำแหน่ง	0.00	240,000.00	0.00	0.00
1.1.3 เงิน พสร.	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.4 เงิน สปพ.	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.5 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ	0.00	324,000.00	0.00	0.00
1.1.6 เงิน พลก.	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.7 เงินค่าตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือนขั้น	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.8 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการ	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2 ค่าจ้างประจำ	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.1 อัตราเดิม	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.2 เงิน พสร.	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.3 เงิน สปพ.	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.4 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2.5 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างประจำ	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	0.00	1,720,660.80	0.00	0.00
1.4.1 อัตราเดิม	0.00	1,720,660.80	0.00	0.00
1.4.2 เงินค่าตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือนขั้น	0.00	0.00	0.00	0.00
2 งบดำเนินงาน	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1 ค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00	0.00

ยกเลิก

รูปที่ 28 วิธีการอนุมัติค่าของงบประมาณ โดยคลังเขต

8. วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไขโดยคลังเขต

การเข้าสู่จอภาพ อนุมัติค่าของงบประมาณ (คลังเขต / คลังจังหวัด)

- เข้าสู่ระบบงบประมาณ
- บันทึกค่าของงบประมาณ
- อนุมัติค่าของงบประมาณ (คลังเขต/คลังจังหวัด)

BDG0003-08

11/7/2561 13:49:31

อนุมัติค่าของงบประมาณ (คลังเขต/คลังจังหวัด)

ปีงบประมาณ : 2562 รอบที่ : 1 Version : 11/07/2561 13:49:24:0000

ประเภทคำขอ : 01 - ทรน.รายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์ : 10 - รายการดำเนินการภาครัฐ

แหล่งที่มาของเงิน : 1 - เงินงบประมาณ แผนงาน : 1010 - แผนงานบุคลากรภาครัฐ

แหล่งของเงิน : 11 - งบส่วนราชการ ผลผลิต/โครงการ : 1010003 - รายการค่าใช้จ่ายภาครัฐ บริหารจ้

ศูนย์ต้นทุน : 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา กิจกรรมหลัก : 03004XXXXL0666 - แผนงานบุคลากร

กิจกรรมสนับสนุน : เลือก กิจกรรมสนับสนุน

ผลการค้นหา

ศูนย์ต้นทุน	งบที่ขอถึง 2562	ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี			
		2563	2564	2565	
0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รวมงบประมาณทั้งสิ้น					

ตั้งแต่ 1 ถึง 9 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 9 รายการ)

รูปที่ 29 วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไข โดยคลังเขต

8.1. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

8.2. เลือกยุทธศาสตร์

8.3. เลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

BDG0003-08

11/7/2561 14:04:28

อนุมัติค่าของงบประมาณ (คลังเขต/คลังจังหวัด)

ปีงบประมาณ : 2562 1 รอบที่ : 1 Version : 11/07/2561 14:04:28:0000

ประเภทคำขอ : 01 - ทรน.รายจ่ายประจำปี ยุทธศาสตร์ : 10 - รายการดำเนินการภาครัฐ

แหล่งที่มาของเงิน : 1 - เงินงบประมาณ แผนงาน : 1010 - แผนงานบุคลากรภาครัฐ

แหล่งของเงิน : 11 - งบส่วนราชการ ผลผลิต/โครงการ : 1010003 - รายการค่าใช้จ่ายภาครัฐ บริหารจ้

ศูนย์ต้นทุน : 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา กิจกรรมหลัก : 03004XXXXL0666 - แผนงานบุคลากร

กิจกรรมสนับสนุน : เลือก กิจกรรมสนับสนุน

ผลการค้นหา

ศูนย์ต้นทุน	งบที่ขอถึง 2562	ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี			
		2563	2564	2565	
0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รายละเอียด 0300400018 - คลังเขต 1 ทรน.ครศรีอยุธยา					
รวมงบประมาณทั้งสิ้น					

ตั้งแต่ 1 ถึง 9 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 9 รายการ)

รูปที่ 30 วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไข โดยคลังเขต

8.4. กดปุ่ม **รายละเอียด** ระบบแสดงหน้าจอ ค่าของงบประมาณ / รายละเอียด

8.5. กดปุ่ม ☐ ด้านหน้ารายการที่ต้องการเปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล

8.6. กรณีที่ต้องการส่งข้อมูลทุกรายการ กดปุ่ม ☐ ด้านหน้า ศูนย์ต้นทุน

8.7. กดปุ่ม **← เปิดสิทธิ์แก้ไขข้อมูล** เพื่ออนุมัติข้อมูล

งบที่ขอ ตั้ง	ประเภทการลงหน้า 3 ปี
งบบุคลากร	งบบุคลากร
1.1 เงินเดือน	1.1.1 อัตราเดิม
1.1.2 เงินประจำตำแหน่ง	1.1.3 เงิน พสร.
1.1.4 เงิน สปพ.	1.1.5 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
1.1.6 เงิน พดก.	1.1.7 เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือนขั้น
1.1.8 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการ	1.2 ค่าจ้างประจำ
1.2.1 อัตราเดิม	1.2.2 เงิน พสร.
1.2.3 เงิน สปพ.	1.2.4 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
1.2.5 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างประจำ	1.3 ค่าจ้างชั่วคราว
1.3.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
1.4.1 อัตราเดิม	1.4.2 เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือนขั้น
2 งบดำเนินงาน	2.1 ค่าตอบแทน

รูปที่ 31 วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไข โดยคลังเขต



8.8.ระบบแสดง “ต้องการ บันทึกค่าของงบประมาณ ใชหรือไม่” หากต้องการต้องการอนุมัติ ให้กดปุ่ม



กรณีไม่ต้องการ ให้กดปุ่ม



+ ค่าของประมาณ / รายละเอียด		ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ		งบ (ฝ่ายแจ้ง) / ออกรายงาน (แผนเบิกจ่าย)	
		ต้องการ เปิดสิทธิ์แก้ไขค่าของงบประมาณ ใชหรือไม่ ?		ค้นหา :	
		☐ ☐		ยืนยัน ยกเลิก	
		ศูนย์ต้นทุน		งบที่ขอ ตั้ง	
				ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี	
1 งบบุคลากร					
1.1 เงินเดือน					
☐	1.1.1 อัตราเดิม				
☐	1.1.2 เงินประจำตำแหน่ง				
☐	1.1.3 เงิน พสร.				
☐	1.1.4 เงิน สปพ.				
☐	1.1.5 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ				
☐	1.1.6 เงิน พดก.				
☐	1.1.7 เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเดือนขั้น				
☐	1.1.8 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการ				
1.2 ค่าจ้างประจำ					
☐	1.2.1 อัตราเดิม				

รูปที่ 32 วิธีการเปิดสิทธิ์แก้ไข โดยคลังเขต