



คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

ระบบบริหารจัดการงบประมาณ สป.กษ.

(OPSMOAC's BUD Platform : MBUD)

ปรับปรุงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565
จัดทำโดย บริษัท วีพีแอดวานซ์ จำกัด

เรื่อง	รายการคำถาม	หน้า
ลงทะเบียน	การลงทะเบียนต้องลงที่ระบบใดบ้าง	4
	ลิมิตส์ผ่าน ต้องทำอะไร	4
	การขอ USERNAME และ PASSWORD ต้องขอที่ระบบใด	5
	ใครต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบบ้าง	6
	สำหรับคนที่ลงทะเบียนแล้วต้องลงอีกหรือไม่	6
คำของบประมาณ	กิจกรรมย่อยหมายถึงอะไร	8
	การแก้ไข หรือ เพิ่มรายการงานตามภารกิจหลักต้องทำอะไร	8
	การลบรายการงานตามภารกิจหลัก	8
	เพิ่มรายการค่าใช้จ่ายภายใต้รายการงานอย่างไร	9
	ไม่มีไอคอนรูปแบงก์ที่คอลัมน์รายการค่าใช้จ่ายแสดง	9
	ไม่พบรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการเลือก / ไม่สามารถเลือกรายการค่าใช้จ่ายได้ ระบบไม่แสดง Checkbox	10
	ต้องการแก้ไขข้อมูลคำของบประมาณ แต่ส่งเรื่องไปแล้วทำอะไร	11
	ไม่พบข้อมูลคำของบประมาณของหน่วยงานหลังจากเลือกปีงบประมาณ และ แหล่งของงบประมาณ	12
อื่น ๆ	หน้าจอการใช้งานค้างเป็นสีเทา	14

หมายเหตุ : คลิกที่คำถามเพื่อดูคำตอบ

FAQ : การลงทะเบียน



ถาม : การลงทะเบียนต้องลงที่ระบบใดบ้าง

ตอบ : ต้องทำการลงทะเบียนทั้ง 2 ระบบตามลำดับ

1. ระบบยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบเครือข่าย อีเมลล์ สป.กษ. โดยเข้าที่เว็บไซต์ net.moac.go.th/

เมื่อกรอกข้อมูลครบตามแบบฟอร์มแล้ว จะสามารถใช้งานอีเมลของ สป.กษ. ได้ด้วย

- Username : (ชื่อภาษาอังกฤษตัวเล็ก ตามด้วย _ ตามด้วย นามสกุล ภาษาอังกฤษ 2 ตัวแรก) ตัวอย่าง abcdef_zy
- Password : Moac@1234 (ตัวเลข 4 ตัวทำจากเลขบัตรประชาชน)
- ทั้ง User name และ PASSWORD จะใช้ได้กับระบบ e-mail ของ สป.กษ. ได้ด้วย ในชื่อเมลล์ abcdef_zy@opsmoac.go.th

2. เมื่อลงทะเบียนในระบบ เครือข่าย อีเมลล์ ของ สป.กษ. (ตามข้อ 1) แล้ว ให้ทำการลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ MBUD โดยเข้าที่เว็บไซต์

<https://opsmoacbudget.moac.go.th/>

ถาม : ลืมรหัสผ่าน ต้องทำอย่างไร

ตอบ : ติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.กษ.

ถาม : การขอ USERNAME และ PASSWORD ต้องขอที่ระบบใด

ตอบ : 1. ขอได้ที่ “ระบบยืนยันสิทธิ์การใช้งานระบบเครือข่าย อีเมลล์ สป.กษ.” โดยเข้าที่เว็บไซต์ <https://net.moac.go.th/>

2. กดปุ่ม “ยืนยันสิทธิ์ (ลงทะเบียนใหม่) และกรอกข้อมูลตามหน้าจอ (กรณีที่ท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบนี้ กรุณาติดต่อ ศทส.สป.กษ.)

**สถานะข้อมูลการยืนยันสิทธิ์การใช้งานระบบเครือข่าย / อีเมลล์ / ระบบบริหารจัดการงบประมาณ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ 2565**

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนผู้ยืนยัน	Internet	E-Mail
1	กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา	7	7	1
2	กองกลาง	47	47	30
3	กองการเจ้าหน้าที่	93	93	32
4	กองคลัง	180	179	90
5	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	52	52	22
6	กองบริหารงานกองทุนส่งเสริมเกษตรกร	31	31	4
7	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	76	76	60
8	กองเกษตรสารนิเทศ	84	84	25
9	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	11	11	6
10	ศูนย์อำนวยความสะดวกบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	14	14	1
11	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	19	18	15
12	สภามันเกษตรราชการ	41	41	17
13	สำนักกฎหมาย	38	38	15
14	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	56	56	12
15	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	20	20	11
16	สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	56	56	16
17	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่	3	3	2
18	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี	4	4	4

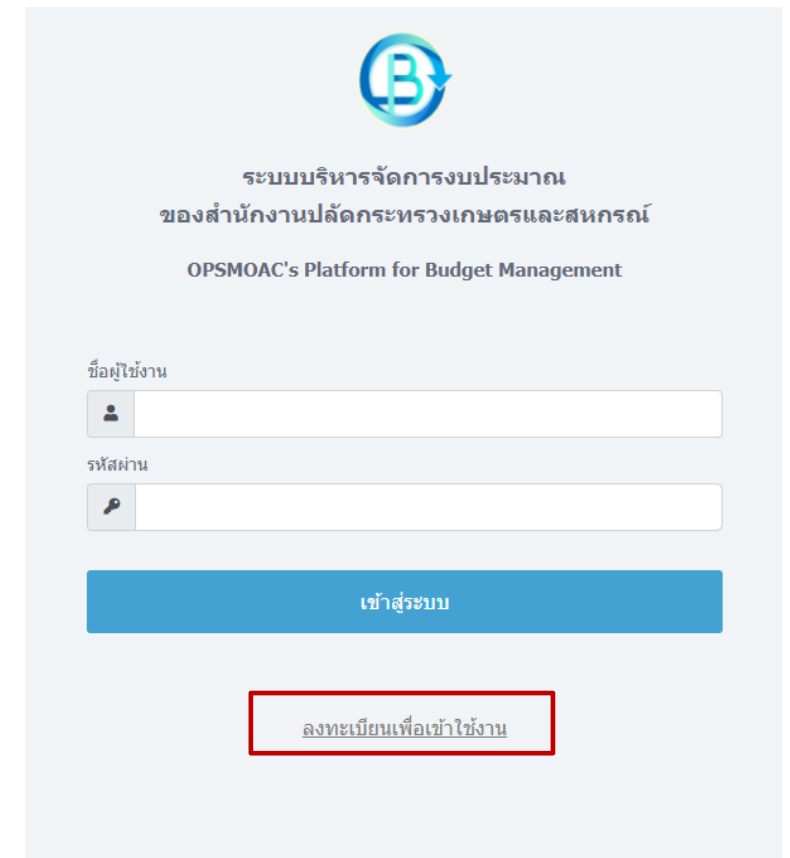
ถาม : ใครต้องลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบบ้าง

ตอบ :

- สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง : ผู้อำนวยการสำนัก/กอง , เจ้าหน้าที่ที่ดูแลการจัดทำงบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณของสำนัก/กอง
เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย
- สำหรับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด : หัวหน้า กษ. ประจำจังหวัด และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลการจัดทำงบประมาณ

ถาม : สำหรับคนที่ลงทะเบียนแล้วต้องลงอีกหรือไม่

ตอบ : ให้ตรวจสอบว่าลงทะเบียนระบบใด ถ้าเป็นระบบเครือข่าย ของ สป.กษ. ไม่ต้องลงทะเบียนใหม่ และถ้าเป็นระบบ M-Bud ให้ตรวจสอบว่าได้รับอีเมลแจ้งผลการอนุมัติหรือยัง



FAQ : คำของบประมาณ



This Photo by Unknown Author is licensed under [CC BY-NC-ND](#)

ถาม : กิจกรรมย่อยหมายถึงอะไร

ตอบ : กิจกรรมย่อยหมายถึงงานหลัก หรือ ภารกิจหลัก หรือ โครงการสำคัญ ของสำนัก/กองนั้น ๆ

ตัวอย่างเช่น

- กิจกรรมย่อย : การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กิจกรรมย่อย : การจัดทำแผนการดำเนินงาน ของ สป.กษ.
- กิจกรรมย่อย : การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กิจกรรมย่อย : โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรผสมผสาน)

ถาม : การแก้ไข หรือ เพิ่มรายการงานตามภารกิจหลักต้องทำอย่างไร

ตอบ : User Admin เป็นผู้มีส่วนในการเพิ่มและแก้ไขงานตามภารกิจหลักของสำนัก/กอง จากนั้นให้ดำเนินการกดปุ่ม “อนุมัติ” เสมอ ระบบจะทำการปรับปรุงข้อมูลให้อัตโนมัติ





ถาม : การลบรายการงานตามภารกิจหลัก

ตอบ : กรณีที่ User Admin ทำการลบรายการงานตามภารกิจหลักหลังจากที่มีการมอบหมายงานไปแล้ว หากหน่วยงานมีการกรอกรายละเอียดงานหรือเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายภายใต้งานตามภารกิจนั้นจะถูกลบไปด้วย ดังนั้น กรุณาตรวจสอบให้ดีก่อนลบข้อมูล

เรื่อง : คำของบประมาณ

ถาม : เพิ่มรายการค่าใช้จ่ายภายใต้รายการงานอย่างไร


ตอบ : รายการงานระดับล่าสุด ระบบจะแสดงไอคอนรูปแบงก์ ที่คอลัมน์เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

รายละเอียดการดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	เพิ่มรายการงบประมาณ	ดำเนินการ
กิจกรรมย่อย : กิจกรรมด้านแผน			0		
1. การจัดทำแผนงานของ สป.กษ.			0		
1.1. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	ครั้ง	0		
รวมวงเงินงบประมาณ (บาท)			0		

ถาม : ไม่มีไอคอนรูปแบงก์ที่คอลัมน์รายการค่าใช้จ่ายแสดง

ตอบ : ตรวจสอบรายการงานว่าเป็นรายการระดับล่าง ที่ไม่มีรายการลูกต่อท้ายหรือไม่ โดยเลือกที่ไอคอนดินสอของรายการงานนั้น ๆ และเลือกรายการลูก : ไม่มี

คำของบประมาณ

 เพิ่มข้อมูลรายการงาน

รายการ กิจกรรมย่อย : กิจกรรมด้านแผน

ชื่อรายการงาน * 2. จัดประชุมกับคณะกรรมการประจำปี 2566

รายการลูก * มี ไม่มี

แผนการดำเนินงาน มี ไม่มี

ค่าเป้าหมายและหน่วยนับ 1 ครั้ง

ถาม : ต้องการแก้ไขข้อมูลคำของบประมาณ แต่ส่งเรื่องไปแล้วอย่างไร

ตอบ :

- กรณีที่เป็นคำของบประมาณ ตามภารกิจหน่วยงาน ให้ผู้ตรวจสอบของสำนัก/กองท่านเอง (ตามที่สถานะคำขอรระบุ) ทำการส่งคืนให้แก้ไข

สถานะ	กลุ่ม/ฝ่าย	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะคำขอ	ดำเนินการ
✓	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่	07 ก.พ. 2565	รอ User admin ตรวจสอบ	📄

ตัวอย่างเช่น : User admin ของ
สนง.กษ.จว. ต้องเป็นผู้ส่งคืนให้แก้ไข

หมายเหตุ : บันทึกเสร็จสิ้น ส่งคืนให้แก้ไข/อยู่ระหว่างบันทึก ไม่มีการบันทึก

📄 ดำเนินการ 📄 ดูข้อมูล

- กรณีที่เป็นคำของบประมาณ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานแทนหน่วยงานอื่น ให้ผู้ตรวจสอบของสำนัก/กองต้นทาง (ตามสถานะคำขอรระบุ) ทำการส่งคืนให้แก้ไข

สถานะ	สำนัก/กอง ที่มอบหมายให้ดำเนินการแทน	สนง.กษ.จว. ที่ได้รับมอบหมาย	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะคำขอ	ดำเนินการ
✓	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่	11 ก.พ. 2565	รอ User admin ตรวจสอบ	📄
✓	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่	-	ไม่มีการบันทึก	➡
✓	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่	-	ไม่มีการบันทึก	➡

ตัวอย่างเช่น : User admin ของ กปพ.
ต้องเป็นผู้ส่งคืนให้แก้ไข

หมายเหตุ : บันทึกเสร็จสิ้น ส่งคืนให้แก้ไข/อยู่ระหว่างบันทึก ไม่มีการบันทึก

📄 ดำเนินการ 📄 ดูข้อมูล

B เรื่อง : คำของบประมาณ

ถาม : ไม่พบข้อมูลคำของบประมาณของหน่วยงานหลังจากเลือกปีงบประมาณ และ แหล่งของงบประมาณ

ตอบ : ให้ดำเนินการตามขั้นตอนด้านล่างตามลำดับ และท่านจะพบรายชื่อกลุ่ม/ฝ่ายสำหรับทำคำของบประมาณ

1. เลือกปีงบประมาณ และเลือกแหล่งของงบประมาณ
2. กดปุ่ม “ค้นหา”
3. เลือกชื่อ สำนัก/กอง ที่เมนูด้านซ้าย
4. ระบบแสดงรายชื่อ กลุ่ม/ฝ่าย ที่ตารางด้านล่าง

The screenshot shows the 'คำของบประมาณ' (Budget Request) page. The top navigation bar includes 'ระบบบริหารจัดการงบประมาณ', 'To Do List', 'Dashboard', and 'Privilege'. The user is logged in as 'ซูเปอร์ แอดมิน' (Super Admin) for 'สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | สผง.'. The main content area is titled 'คำของบประมาณ' and contains a search section with the following elements:

- 1. A dropdown menu for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with the value '2566' selected.
- 2. A dropdown menu for 'แหล่งของงบประมาณ' (Budget Source) with the value 'พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบส่วนราชการ) ปีงบประมาณ 2566 - การจัดทำ' selected.
- 3. A 'ค้นหา' (Search) button.

Below the search section, the system displays the remaining budget amount: 'ระยะเวลาคงเหลือ : 595 วัน 13 ชั่วโมง 28 นาที 14 วินาที'. There are two tabs: 'ภารกิจหน่วยงาน' (Selected) and 'ดำเนินการแทนหน่วยงานอื่น' (Acting for other units). A table shows the results of the search:

สถานะ	กลุ่ม/ฝ่าย	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะคำขอ	ดำเนินการ
✓	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกระบี่	-	ไม่มีการบันทึก	➔

At the bottom, there is a legend for the status: 'บันทึกเสร็จสิ้น' (Completed), 'ส่งคืนใจแก้ไข/อยู่ระหว่างบันทึก' (Returned for correction/being recorded), and 'ไม่มีการบันทึก' (Not recorded). There are also buttons for 'ดำเนินการ' (Act) and 'ดูข้อมูล' (View info). The page shows 'จำนวนรายการทั้งหมด 1 รายการ' (Total 1 item) and a pagination control showing '1'.

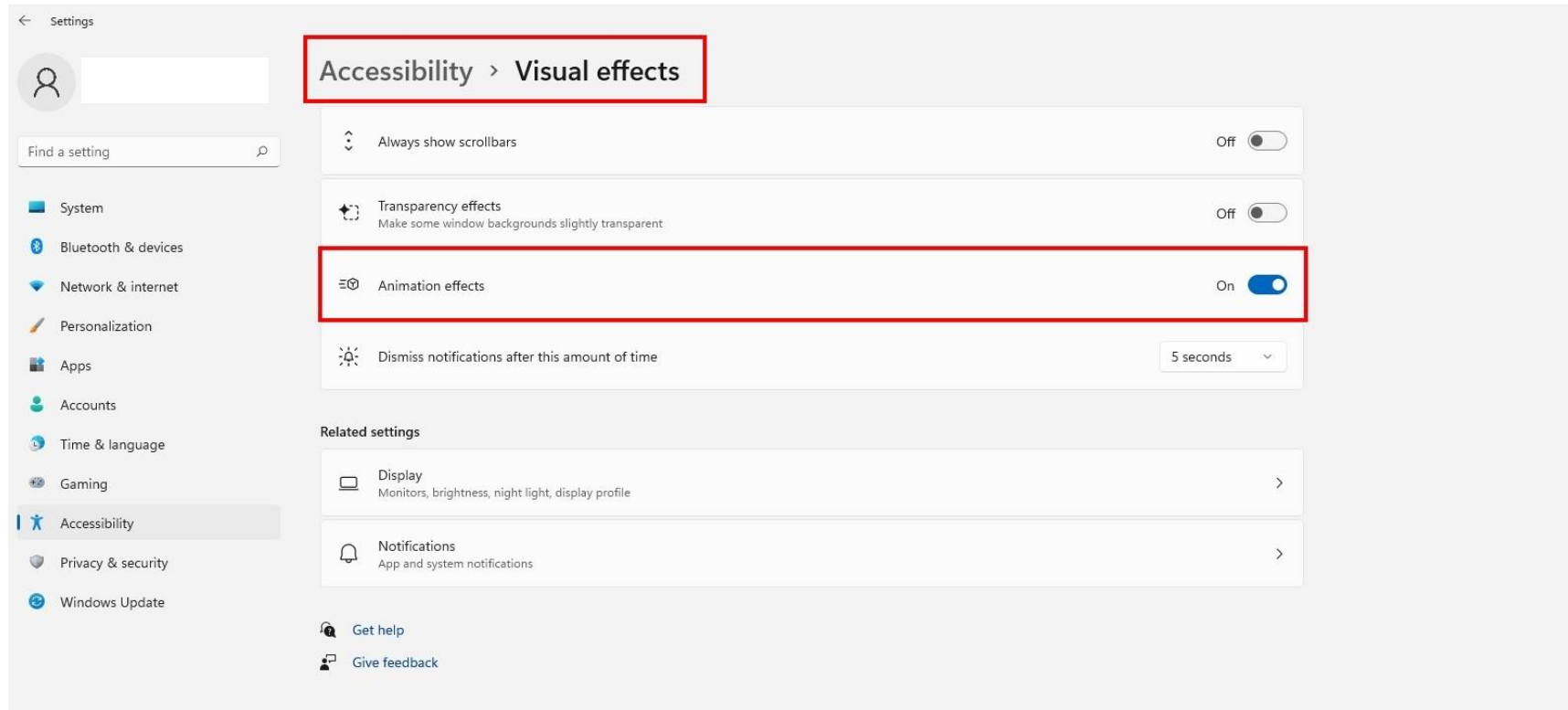
FAQ : อื่นๆ



ถาม : หน้าจอการใช้งานค้างเป็นสีเทา

ตอบ : ขอให้ท่านตรวจสอบการตั้งค่าของ Windows ที่ใช้งาน โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิดหน้าต่าง การตั้งค่า(Settings) ที่เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เลือกเมนู Accessibility และเลือก Visual effects
3. เลือกเปิดการใช้งาน(On) ที่ Animation effects



THANK YOU

เว็บไซต์ของระบบ MBUD : <https://opsmoacbudget.moac.go.th/>

email ของ บริษัท วีพีแอดวานซ์ จำกัด : mbud@vpadvance.com