

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ด้านกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ

นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี

## กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

เลขที่เอกสาร :

วันที่เริ่มใช้ : วันที่

หน่วยงานที่ถือครองเอกสาร : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง		ลงนาม	วันที่
ผู้จัดทำ :	นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินปดี		1 ตุลาคม 2564
ผู้ทบทวน	นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินปดี		1 มกราคม 2565
ผู้อนุมัติ			

### 1. วัตถุประสงค์ของงานที่ปฏิบัติ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามกระบวนการจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ และการนำเสนอข้อมูล ประสานงาน เพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงเรื่องสำคัญอื่น ที่เกี่ยวข้อง

### 2. ขอบเขตของงาน

วิธีการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน การนำเสนอข้อมูล ประสานงาน เพื่อประกอบการพิจารณาตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการปฏิบัติระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้ ผู้เกี่ยวข้อง

- อธิการบดี
- รองอธิการบดี
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

### ระยะเวลาในการปฏิบัติ

- ตุลาคม 2564 – มิถุนายน 2565

## ระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

- ระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (e-Budgeting) สำนักงานงบประมาณ
- ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการจ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) สำนักงานงบประมาณ
- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) กรมบัญชีกลาง

## หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### หน่วยงานภายใน

- กองนโยบายและแผน
- กองกลาง
- กองคลัง
- กองพัฒนานักศึกษา
- กองอาคารสถานที่
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะวิทยาการจัดการ
- โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

### หน่วยงานภายนอก

- สำนักงานงบประมาณ
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- กรมบัญชีกลาง
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

### 3. คำจำกัดความ

- งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

- กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายถึง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

- ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

- เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้ สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง

- หน่วยรับงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- e-Budgeting หมายถึง ระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

- BB EvMIS (Evaluation Management Information System) หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตาม ผลและประเมินผล

- การบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายในระบบ BB EvMIS หมายถึง การบันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่าย และ ผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนลงในระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามผลและประเมินผล BB EvMIS

#### หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่าย

- งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่าย อื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1) เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึง เงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าจ้าง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ ฯ

2) ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ ฯ

3) ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงาน ราชการ

- งบดำเนินการ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว

1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด เช่น ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ฯ

2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ ฯ

3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

4) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินใน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต

- งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของซึ่งมีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ

- งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เงินอุดหนุนการ ศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด เงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียด ที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ รายการเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

- งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือสำนักงบประมาณกำหนดให้ จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น (1) เงินราชการลับ (2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (3) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือส่วนราชการ (4) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน

หมายเหตุ คำจำกัดความในส่วนของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

#### 4. ความรับผิดชอบ

- |                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| - นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   |
| - นางสาวกาญจนาภรณ์ ชินบดี          | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน |
| - รองศาสตราจารย์ณัฐ มากุล          | รองอธิการบดี               |
| - รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร | อธิการบดี                  |

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

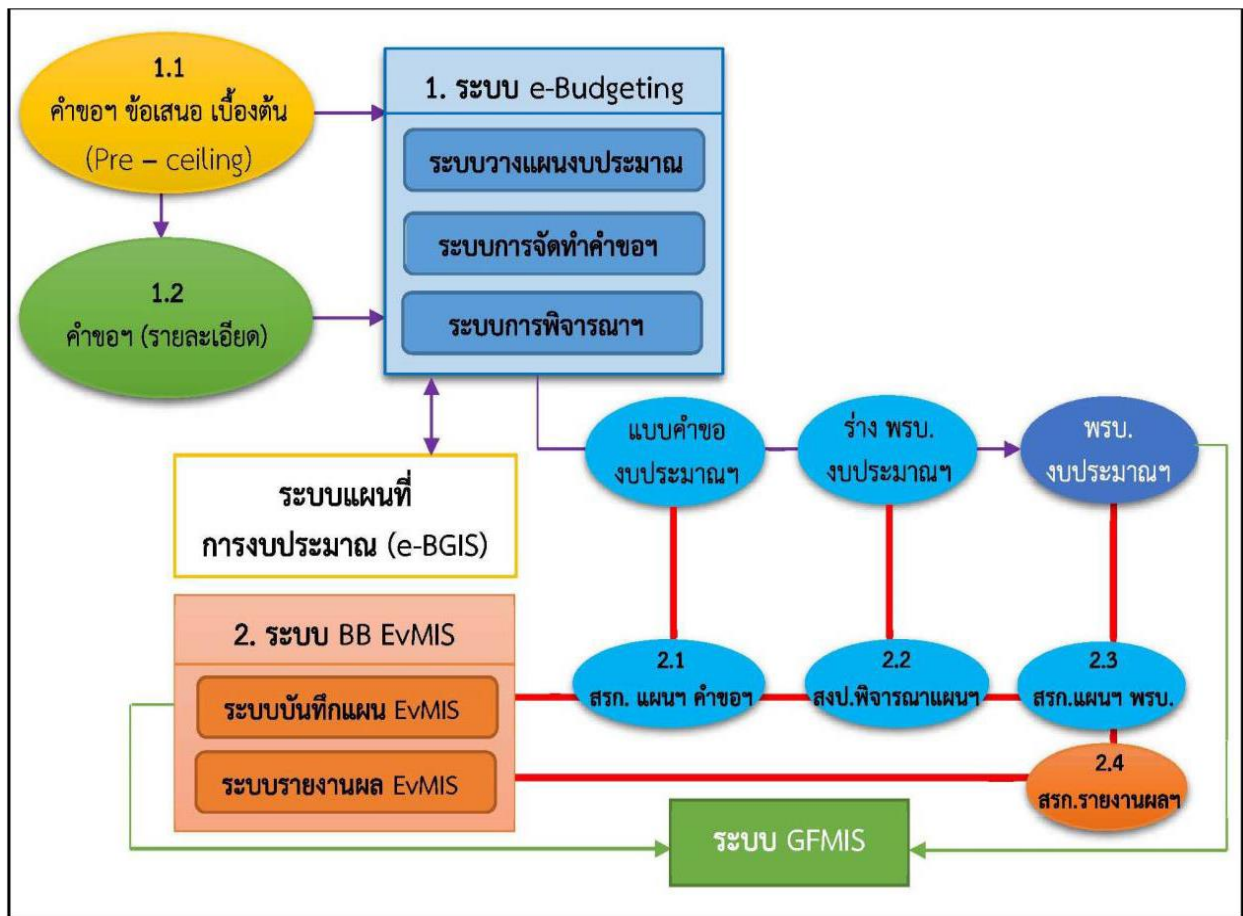
ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>เริ่มต้นคำของบประมาณ</p> <p>ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย เช่นยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณ</p> <p>วิเคราะห์แนวโน้มกรอบวงเงินงบประมาณที่เสนอขอรับการจัดสรร</p> <p>วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณ</p> <p>รวบรวม วิเคราะห์ คำขอและกรอบความต้องการงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1.รายงานการขอตั้งงบประมาณ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดี	<p>งบลงทุน</p> <p>งานประจำ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้องแก้ไข</p> <p>ไม่ถูกต้องแก้ไข</p> <p>เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้องแก้ไข</p> <p>ไม่ถูกต้องแก้ไข</p>		คำขอ งบประมาณของ มหาวิทยาลัย
รองอธิการบดี อธิการบดี	<p>เสนอผู้บริหาร</p> <p>เสนอสำนักงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้องแก้ไข</p> <p>ไม่ถูกต้องแก้ไข</p> <p>เสนอกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>สิ้นสุด</p>		



## 6. วิธีการปฏิบัติงานอธิบายการทำงานตามขั้นตอนที่ปฏิบัติ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดต้องมีความเข้าใจในแนวทาง นโยบายการจัดทำค่าของงบประมาณของกระทรวงที่สอดคล้องกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงแผนแม่บทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำนักงานงบประมาณต้องประมวลผลสารสนเทศต่าง ๆ ด้านการงบประมาณของส่วนราชการฯ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ เอกสารประกอบและแบบรายงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงจำเป็นที่ส่วนราชการฯ ต้องช่วยตรวจสอบและ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนัก งบประมาณ

## A ภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ



จากภาพที่ 1 จะเห็นภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณสามารถสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดดังนี้

1. ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-Budgeting

1.1 การบันทึกข้อมูลคำขอข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น (Pre - ceiling) ให้สอดคล้องกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล ซึ่งจำแนกวงเงินและรายละเอียดงบประมาณออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

- 1) แผนงานยุทธศาสตร์
- 2) แผนงานพื้นฐาน
- 3) แผนงานบุคลากรภาครัฐ

1.2 การบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการค้าขอฯ และพิกัดของรายการ (เฉพาะงบลงทุน) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ

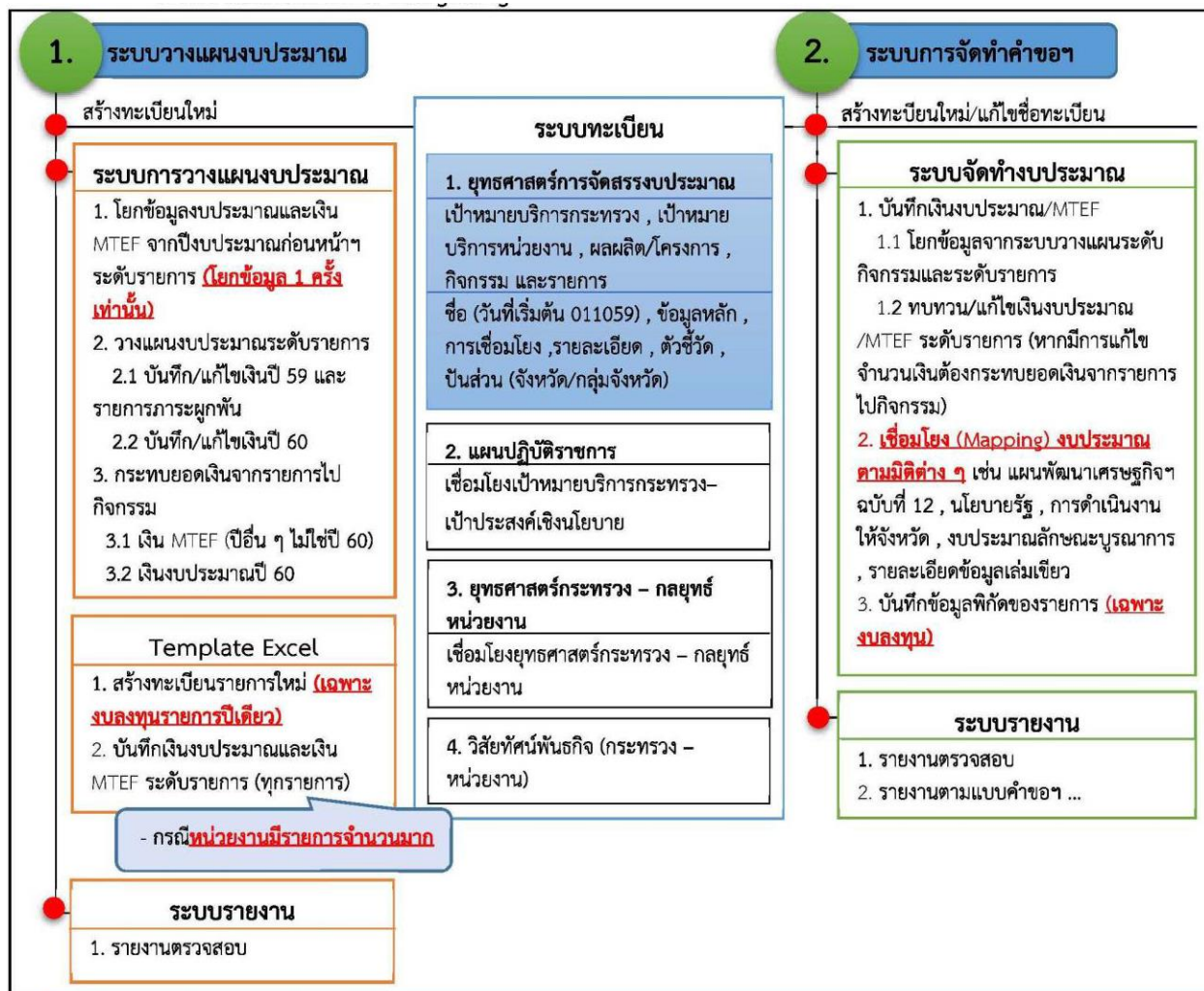
## B สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

1. ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-Budgetingระบบ e-Budgeting : ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ มีระบบงานย่อย 3 ระบบ คือ

- 1) ระบบการวางแผนงบประมาณ
- 2) ระบบการจัดทำคำขอของงบประมาณ
- 3) ระบบพิจารณางบประมาณ โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบแผนที่การงบประมาณ (e-BGIS)

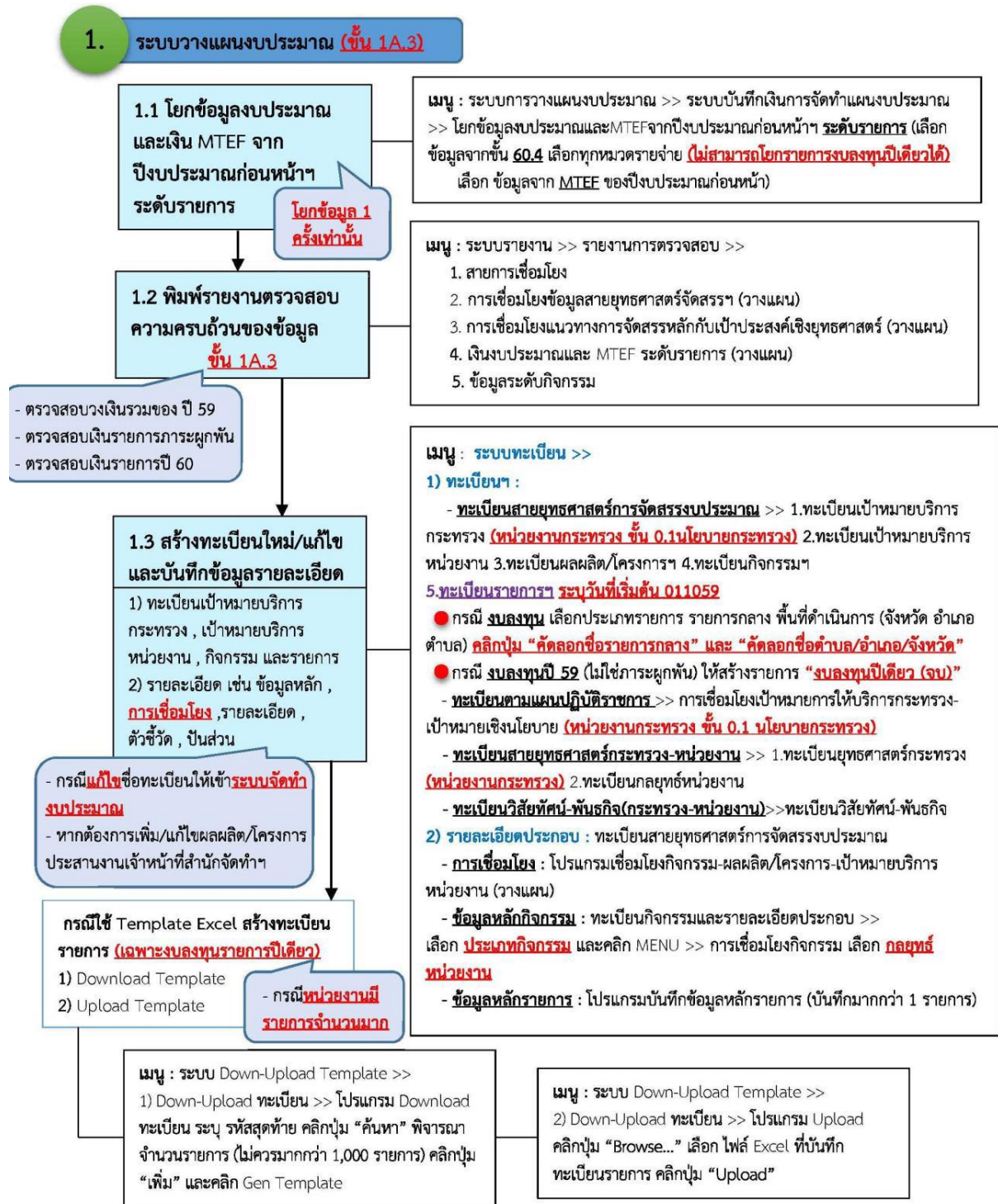
สำหรับให้ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ใช้บันทึกข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น (Pre – ceiling) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสามารถพิมพ์เอกสารตามแบบคำขอฯ ในชั้นคำขอฯ หน่วยงาน (ชั้น 2.3) ได้จากระบบ e-Budgeting เพื่อส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาและสรุปภาพรวมแผนความต้องการคำขอฯ เบื้องต้น และรายละเอียดคำขอของงบประมาณในมิติต่าง ๆ สำนักงบประมาณจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ จากระบบ e-Budgeting (ชั้น ร่าง พรบ.) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีและสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย สำนักงบประมาณส่งข้อมูลงบประมาณและแผนการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS) เพื่อให้ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป

# 1. ภาพรวมระบบ E-budgeting



## วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting

1.1 การบันทึกข้อมูลค่าขอข้อเสนองาน เบื้องต้น (Pre – ceiling) ให้สอดคล้องกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล





**1. ระบบวางแผนงบประมาณ (ขั้น 1A.3) (ต่อ)**

**1.4 พิมพ์รายงานตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล**  
**ขั้น 1A.3**

**เมนู :** ระบบรายงาน >> รายงานการตรวจสอบ >>  
1. สายการเชื่อมโยง  
2. การเชื่อมโยงข้อมูลสายยุทธศาสตร์จัดสรรฯ (วางแผน)

**1.5 ทบทวน/แก้ไขเงิน MTEF (งปม.ก่อนและหลังปี 60)**  
**ขั้น 1A.3**

**เมนู :** ระบบการวางแผนงบประมาณ >> ระบบบันทึกเงินการจัดทำแผนงบประมาณ >> วางแผนงบประมาณระดับรายการ >> ระบุเงื่อนไข >> คลิกปุ่ม “ค้นหา”

**กรณีรายการเดิม :** คลิกที่ชื่อรายการแล้วแก้ไขวงเงินงบประมาณ  
**กรณีรายการใหม่ :** คลิกปุ่ม “เพิ่ม” >> บันทึกข้อมูลหลักระดับรายการ >> คลิกชื่อรายการแล้วระบุวงเงินงบประมาณ

กรณี **รายการงบลงทุนปีเดียว (ปี 59)** ให้เพิ่มรายการ “**งบลงทุนปีเดียว(จบ)**” และให้บันทึกวงเงินรวมทุกรายการภายใต้กิจกรรมและหมวดรายจ่าย

**1.6 กระทบยอดเงิน MTEF จากรายการไปกิจกรรม**  
**ขั้น 1A.3**

**เมนู :** ระบบการวางแผนงบประมาณ >> ระบบการกระทบยอดเงินงบประมาณ >> โปรแกรมการประมวลผลกระทบยอดเงินงบประมาณฯ >>เลือก **เงิน MTEF**

**1.7 ทบทวน/แก้ไขเงินงบประมาณปี 60**  
**ขั้น 1A.3**

**เมนู :** ระบบการวางแผนงบประมาณ >> ระบบบันทึกเงินการจัดทำแผนงบประมาณ >> วางแผนงบประมาณระดับรายการ >> ระบุเงื่อนไข >> คลิกปุ่ม “ค้นหา”

**กรณีรายการเดิม :** คลิกที่ชื่อรายการแล้วแก้ไขวงเงินงบประมาณ  
**กรณีรายการใหม่ :** คลิกปุ่ม “เพิ่ม” >> บันทึกข้อมูลหลักระดับรายการ >> คลิกชื่อรายการแล้วระบุวงเงินงบประมาณ

กระทบยอดเงิน MTEF ทุกครั้งที่แก้ไขเงิน MTEF ระดับรายการ

**กรณีใช้ Template Excel บันทึกเงินระดับรายการ**  
1) Download Template  
2) Upload Template

**เมนู :** ระบบ Down-Upload Template >> Down-Upload บันทึกเงิน ...  
เมื่อ Download Template **ห้ามแก้ไขข้อมูลหลักรายการและบันทึกเงินผ่านโปรแกรมวางแผนงบประมาณระดับรายการ** เพราะเมื่อ Upload Template ระบบจะปรับปรุงเงินงบประมาณ/MTEF ตามTemplate ทุกรายการภายใต้กิจกรรม (แก้ไขได้หลังจาก Upload เสร็จ)

**1.8 กระทบยอดเงินงบประมาณ จากรายการไปกิจกรรม**

**เมนู :** ระบบการวางแผนงบประมาณ >> ระบบการกระทบยอดเงินงบประมาณ >> โปรแกรมการประมวลผลกระทบยอดเงินงบประมาณฯ >>เลือก **เงินงบประมาณ**

**1.9 พิมพ์รายงานตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล**  
**ขั้น 1A.3**

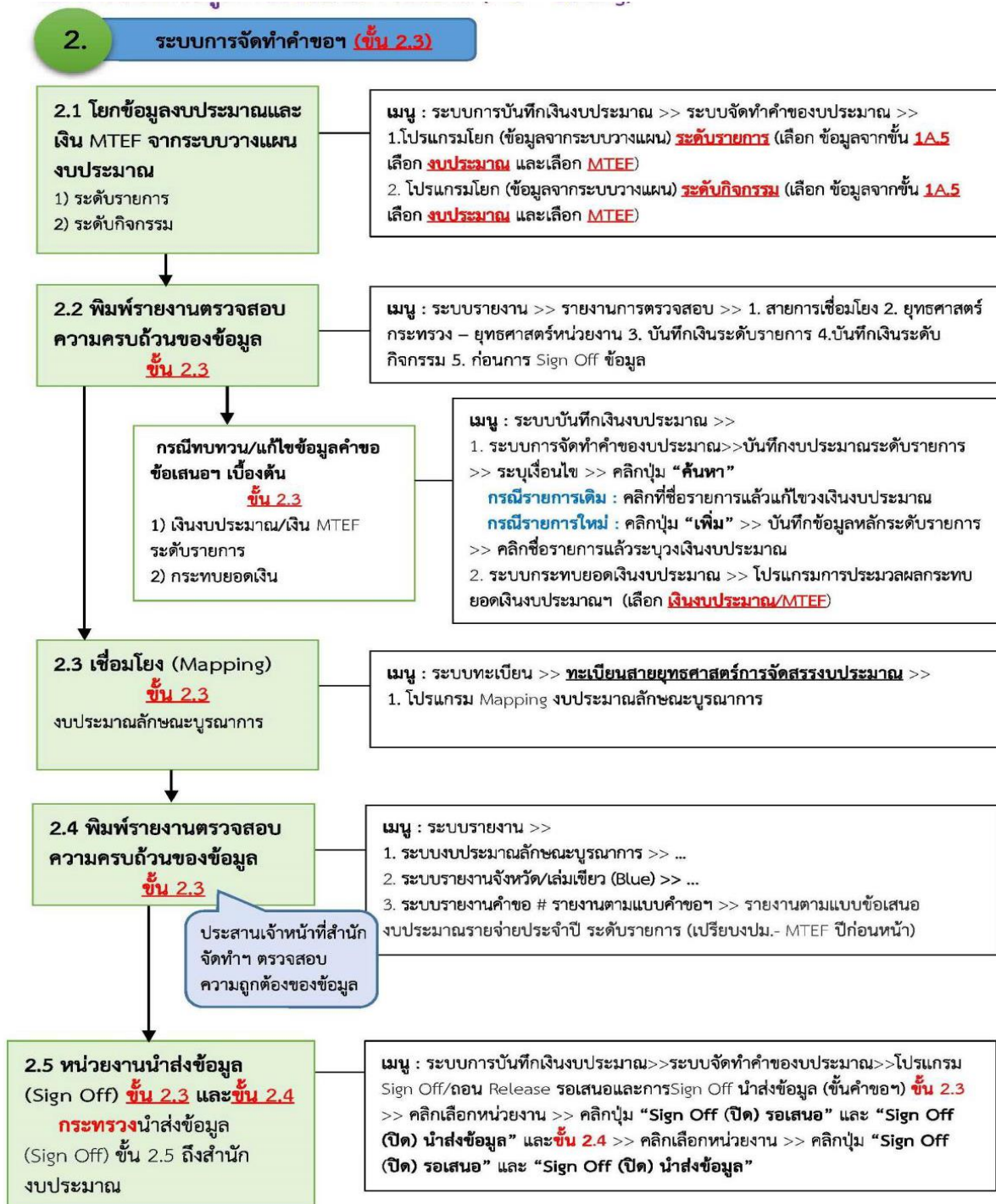
**เมนู :** ระบบรายงาน >> รายงานการตรวจสอบ >> 1. สายการเชื่อมโยง 2. การเชื่อมโยงข้อมูลสายยุทธศาสตร์จัดสรรฯ (วางแผน) 3. เงินงบประมาณและ MTEF ระดับรายการ (วางแผน) 4.ข้อมูลระดับกิจกรรม 5. ก่อนการ Sign Off ข้อมูล

ประธานเจ้าหน้าที่สำนักจัดทำตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

**1.10 นำส่งข้อมูล (Sign Off)**  
**ขั้น 1A.3 และ 1A.4**

**เมนู :** ระบบการวางแผนงบประมาณ >> ระบบการบันทึกเงินการจัดทำแผนงบประมาณ >> โปรแกรม Sign Off/ถอน Release รอเสนอและการ Sign Off นำส่งข้อมูล (ขั้นวางแผนค่าขอ) >> **ขั้น 1A.3** >> คลิกเลือกหน่วยงาน >> คลิกปุ่ม “Sign Off **ปิดนำส่งข้อมูล**” และปิดนำส่งข้อมูล**ขั้น 1A.4**

## 1.1 การบันทึกข้อมูลคำขอเบื้องต้น





## 1.2 การบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการและคำขอฯ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัจัดสรรฯ

