สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณ ในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (ระบบหลัก) จำนวน 4 ระบบ ประกอบด้วย ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ (e-BGIS) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)

สำนักงบประมาณต้องประมวลผลสารสนเทศต่าง ๆ จากระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ เอกสารประกอบและแบบรายงานคำชี้แจงต่าง ๆ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงจำเป็นที่หน่วยรับงบประมาณ ต้องช่วยตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับการบันทึกข้อมูล และพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณต้อง**มีความรู้ความเข้าใจ**อย่างน้อย ดังนี้

1. โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ นโยบายการจัดสรรงบประมาณ
- ลักษณะรายจ่าย (รายจ่ายลงทุน/รายจ่ายประจำ)
- งบรายจ่าย จำแนกเป็น 5 ประเภท ดังนี้ 1) งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 2) งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 3) งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 4) งบเงินอุดหนุน และ 5) งบรายจ่ายอื่น
- ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

2. แผนของยุทธศาสตร์กระทรวง/หน่วยรับงบประมาณ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวงและตัวชี้วัด ยุทธศาตร์กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัด กิจกรรมและตัวชี้วัด

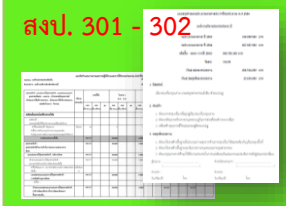
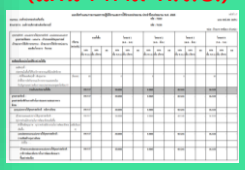
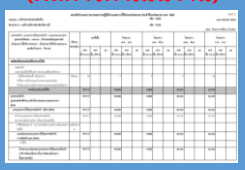
3. การเชื่อมโยง (Mapping) โดยกำหนด**ผลผลิต/โครงการ** ภายใต้แผนงาน ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายหลัก 12 ด้าน และนโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง

4. ข้อมูลระดับรายการ (ภายใต้งบรายจ่าย) **ของกิจกรรม ผลผลิต/โครงการ ตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน – เป้าหมายการให้บริการกระทรวง - แผนงาน**

ทั้งนี้ ต้องบันทึกข้อมูล **“สรุปคำชี้แจงรายการ”** (ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่มาของรายการ เหตุผลความจำเป็น ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย) เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ หากเป็นรายการที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปี ต้องแสดงวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็น

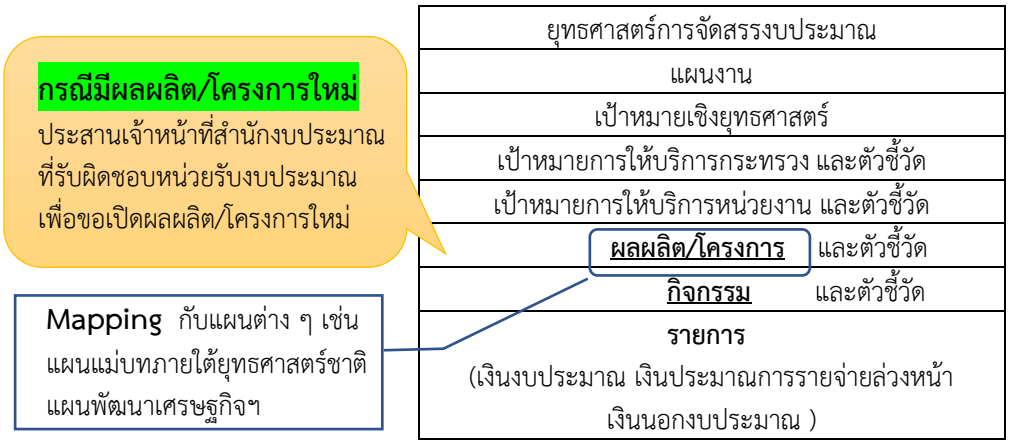
5. ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 ของปีงบประมาณก่อนหน้า

1. ภาพรวมของกระบวนการงบประมาณกับระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณตามปฏิทินงบประมาณ

	การทบทวนและวางแผนงบประมาณ	การจัดทำงบประมาณ	การอนุมัติงบประมาณ	การติดตามงบประมาณ
ระบบ	e-Budgeting	e-Budgeting , e-BGIS , BB EvMIS , BBL	e-Budgeting , BB EvMIS , BBL	BB EvMIS , BBL
หน่วยรับงบประมาณ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	(1) บันทึกข้อมูลรายละเอียด **คำขอเบื้องต้น** (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) ยกเว้น จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	(2) บันทึกข้อมูลรายละเอียด **คำขอฯ** 2.1 รายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ 2.2 ข้อมูลเงินงบประมาณฯ 2.3 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	บันทึกข้อมูลคำขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ (ถ้ามี) (3) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1 – 4 ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ	การปรับแผนฯ (ถ้ามี) (4) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		(2) บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอฯ 2.1 รายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ และแผนการปฏิบัติงาน 2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าและเงินนอกงบประมาณ)	บันทึกข้อมูลคำขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ (ถ้ามี) (3) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1 – 4 ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ	การปรับแผนฯ (ถ้ามี) (4) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4
สำนักงบประมาณ		แบบคำขอฯ สงป. 301 - 302  - พิจารณารายละเอียดคำขอฯ - จัดทำข้อมูล ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ และเอกสารประกอบ	สงป. 301 – 302 (แผนฯ ตาม พ.ร.บ.)  - จัดทำข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณ - พิจารณาเห็นชอบแผนฯ (สงป. 301 - 302) - จัดสรรงบประมาณฯ	สงป. 301 – 302 (ผลการดำเนินงาน)  - ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- **ตัวอย่างการเชื่อมโยงข้อมูลตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ**

โดยกระทรวงต้องเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามแผนงานกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ จากนั้น **หน่วยรับงบประมาณ**ในสังกัดเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานตามแผนงานฯ กับเป้าหมายฯ กระทรวงตามแผนงานฯ เชื่อมโยงผลผลิต/โครงการกับเป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงานฯ และ**เชื่อมโยงกิจกรรมกับผลผลิต/โครงการ เพื่อบันทึกวงเงินในรายการ (ภายใต้งบรายจ่าย)** เช่น เงินงบประมาณ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า และเงินนอกงบประมาณ (สามารถเชื่อมโยง**เฉพาะ**กิจกรรมกับผลผลิต/โครงการ เพื่อดำเนินการบันทึกวงเงินก่อนได้)



จากภาพรวมของกระบวนการงบประมาณกับระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ สามารถสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้

หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

1.1 ระบบ e-Budgeting : ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมประมวลผลข้อมูลตามกระบวนการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศของทุกหน่วยรับงบประมาณ ตั้งแต่ขั้นคำขอฯ **(ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)** ประกอบด้วย **คำขอเบื้องต้น (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) คำของบประมาณ** ขั้นพิจารณาฯ ขั้นร่าง พ.ร.บ. และขั้น พ.ร.บ.งบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานตามแบบคำขอฯ เอกสารงบประมาณ และเอกสารประกอบ ตลอดจนส่งข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMIS) ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-BGIS ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสรุป ดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอเบื้องต้น (แผนงานบุคลากรภาครัฐ)

- **ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร** บันทึกข้อมูล**ขั้น 5E.1**

1) โยกข้อมูลระดับกิจกรรม หรือ เชื่อมโยงข้อมูลหลักกิจกรรม (กรณีกิจกรรมใหม่) กับสายยุทธศาสตร์จัดสรร (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยรับงบประมาณไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้ เนื่องจากสำนักงบประมาณได้อำนวยความสะดวกในการโยกข้อมูลให้อัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว

2) บันทึกรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) / บันทึกผลการพิจารณาในโปรแกรมระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร (จำนวน 8 โปรแกรม) ให้ครบถ้วน หลังจากนั้นให้ประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงาน เช่น **รายงาน ง.001** พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

ข้อควรระวัง : การบันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอฯ ในระบบคำของบประมาณ ขั้น 2.3 โดยคำของบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐให้บันทึกข้อมูลที่ตรงกับรายงาน ง.001 ในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ประกอบด้วย ชื่อรายการ จำนวนรายการ และวงเงินงบประมาณ

(2) บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- **ระบบการจัดทำคำของบประมาณ :**
  (ข้อ 2.1 รายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ และข้อ 2.2 ข้อมูลเงินงบประมาณฯ)

- กระทรวงบันทึกข้อมูลขั้น 2.1 [หน้า 9]

1) ทบทวนปรับปรุงทะเบียนและข้อมูลพื้นฐานของกระทรวง เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวงและตัวชี้วัด พร้อมกับเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามแผนงานและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ยุทธศาสตร์กระทรวง

- หน่วยรับงบประมาณบันทึกข้อมูลขั้น 2.3

2) โยกข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้ามาตั้งเป็นข้อมูลเบื้องต้น **ยกเว้นกิจกรรมในแผนงานบุคลากร เนื่องจากมีการโยกข้อมูลแล้ว** และพิมพ์ “รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล” ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า **[หน้า 11]**

3) ทบทวนปรับปรุงทะเบียนและข้อมูลพื้นฐานของหน่วยรับงบประมาณ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณและตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยงาน ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัด ข้อมูลระดับ**กิจกรรมและตัวชี้วัด** **ข้อมูลระดับรายการและสรุปคำชี้แจงรายการ** **แนบไฟล์เอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณ** **[หน้า 12]**

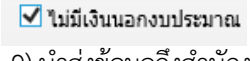
4) บันทึกข้อมูลวงเงินงบประมาณระดับรายการ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า และ**เงินนอกงบประมาณ** **[หน้า 14]**

ข้อควรระวัง : ต้องบันทึกวงเงินงบประมาณของระบบคำของบประมาณ และระบบค่าใช้จ่ายบุคลากรให้เท่ากัน โดยให้จัดทำงบประมาณเป็นหลักร้อย ตามหลักการในการจัดทำงบประมาณ

5) การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นโยบายหลัก 12 ด้าน และนโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง รวมถึง**แสดงความสอดคล้องของรายการกับแผนพัฒนาหรือความต้องการในพื้นที่** เช่น แผนชุมชน แผนพัฒนาท้องถิ่น ... (ถ้ามี) **[หน้า 15]**

6) พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล เช่น 1)รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล 2)รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร 3)รายงานตรวจการเชื่อมโยงข้อมูลรายการ Mega/Issue/FlagShip/แผนพัฒนาฯ/บูรณาการ/ดำเนินการให้CBO/ประเด็นเร่งด่วน/ประเด็นปฏิรูป/แผนแม่บทรายงาน 4) เอกสารงบประมาณ 5)**รายงานแบบคำขอฯ** และ**แจ้งให้เจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง** **[หน้า 16]**

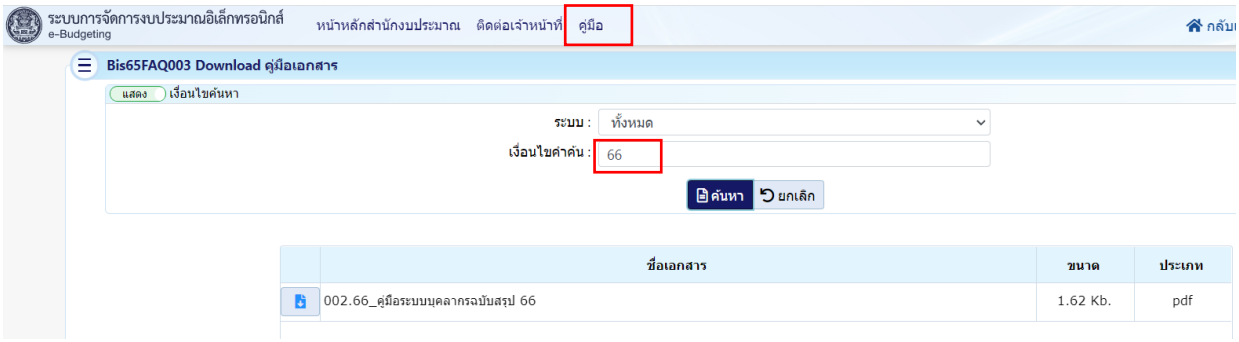
7) หน่วยรับงบประมาณ Sign Off ขั้น 2.3

8) **บันทึกข้อมูลเงินนอกงบประมาณ (ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ) ขั้น 2.4** “**โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณ /ประมาณการเงินนอกและแผนการใช้จ่ายฯ**” **กรณีไม่มีเงินนอกงบประมาณ** ให้เลือกไม่มีเงินนอกงบประมาณ โดย 

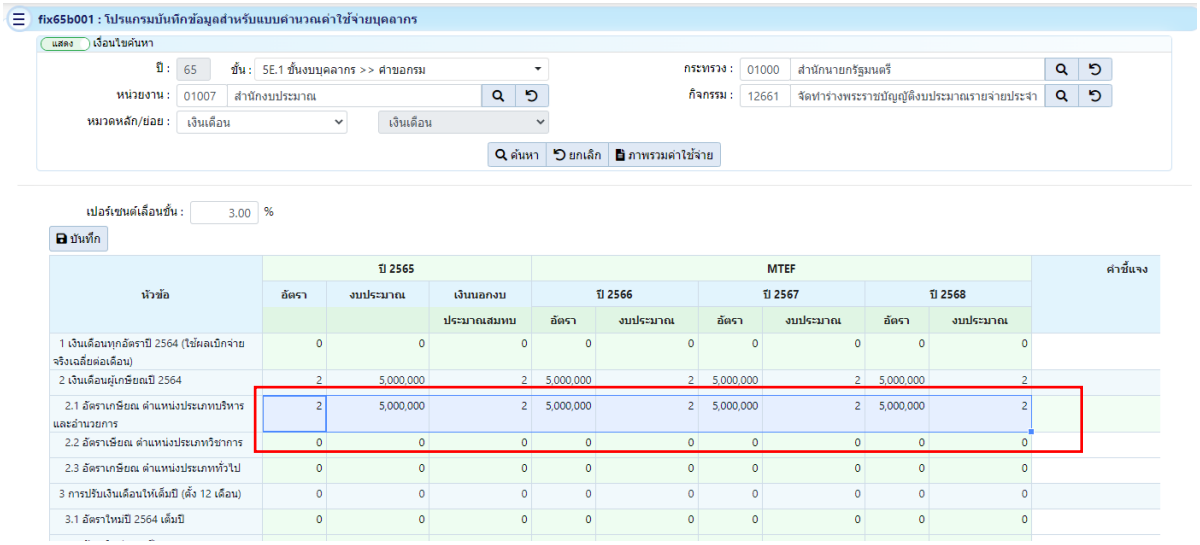
หากไม่เลือกไม่สามารถจะ Sign Off ได้

9) นำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ โดยการ Sign Off **ขั้น 2.4** **และประสานกระทรวง Sign Off ขั้น 2.5** (ถ้ามี)

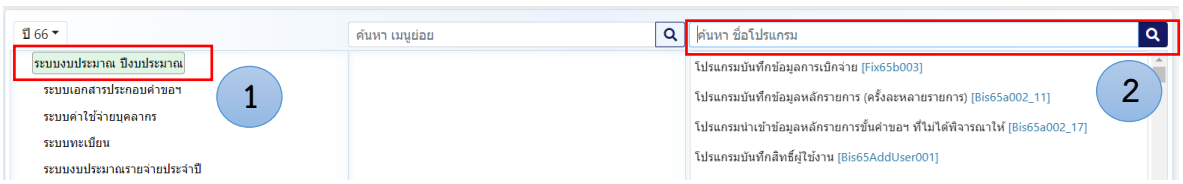
ศึกษารายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูล และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ โดย คลิก “คู่มือ” (หลังจาก log in เข้าระบบ e-Budgeting) จากนั้น ในช่องเงื่อนไขคำค้น ระบุ ปีงบประมาณ เช่น “66” และ คลิก “ค้นหา”



ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้มีการเพิ่มประสิทธิภาพระบบ e-Budgeting ให้สามารถใช้งานง่าย สะดวก และรวดเร็ว ตัวอย่างเช่น รองรับการใช้งานผ่าน Edge , Chrome สามารถเรียกรายงานจากอุปกรณ์พกพาได้ (เช่น มือถือ) ไม่ต้องติดตั้งระบบรายงาน โปรแกรมบันทึกข้อมูลมีลักษณะการทำงาน เช่น copy ข้อมูล คล้าย Excel และสามารถค้นหาเมนูที่ต้องการใช้งานได้รวดเร็ว เป็นต้น



รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลมีลักษณะการทำงาน เช่น copy ข้อมูล คล้าย Excel



รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอเมนู วิธีการค้นหาเมนูที่ต้องการใช้งานได้รวดเร็ว โดยระบุ “Keyword”

1.2 ระบบ e-BGIS : ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ สามารถประมวลผลและแสดงผลสารสนเทศด้านการงบประมาณตามมิติพื้นที่ (Area) มิติหน่วยรับงบประมาณ (Function) และมิตินโยบายสำคัญ (Agenda) ในเชิงภูมิสารสนเทศโดยเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณฯ จากระบบ e-Budgeting ในขั้นคำขอ ขั้นร่าง พรบ. และขั้นพรบ. รวมถึงข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ BB EvMIS ซึ่งหน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด บันทึกค่าพิกัด โดยรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งภายในหน่วยรับงบประมาณ สามารถเลือกหน่วยปฏิบัติที่ทะเบียนรายการในระบบ e-Budgeting เพื่อระบุค่าพิกัดได้ **ยกเว้นรายการที่มีพื้นที่ดำเนินการ/ที่ตั้งภายนอกหน่วยรับงบประมาณ ให้บันทึกค่าพิกัดแบบจุดเดี่ยว (Point) ตามรายการผ่านระบบ e-Budgeting**

1.3 ระบบ BB EvMIS : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4 มีระบบงานย่อย 2 ระบบ คือ ระบบบันทึกแผน/ผลปฏิบัติงาน และระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับให้หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดใช้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของงบประมาณฯ ปีปัจจุบัน (ขั้นคำขอ และขั้น พ.ร.บ.) และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อนหน้า ตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณ กำหนดไว้ โดยผ่านการเห็นชอบแผนฯ จากสำนักงบประมาณ ซึ่งนำเข้าผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-Budgeting และระบบ e-BGIS มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสรุป ดังนี้

(2) บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี [หน้า 17]

- **ระบบบันทึกแผน/ผลปฏิบัติงาน และระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ :** (2.3 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ)

1) แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตั้งฐานข้อมูลหลังจาก Sign Off ขั้น 2.4

2) บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**ตามวงเงินคำขอฯ** รายเดือนตามไตรมาส 1 – 4 ใน **ขั้น 2.5** (ควรบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ ผลผลิต/โครงการและตัวชี้วัด และกิจกรรม จากระบบ e-Budgeting ให้ถูกต้อง **หากแก้ไขในระบบ BB EvMIS ต้องกลับไปแก้ไขในระบบ e-Budgeting ด้วย**)

3) บันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4) พิมพ์รายงาน เช่น “แบบสงป. 301 - 302”

5) Sign Off ขั้น 2.5

(3) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.งบประมาณ (หลังสำนักงบประมาณจัดทำข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณที่ผ่านการพิจารณา วาระ 2 - 3 แล้ว) [หน้า 18]

1) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**ตามวงเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ** รายเดือน ตามไตรมาส 1 – 4 ใน **ขั้น 5D.1**

2) บันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3) พิมพ์รายงาน เช่น “แบบสงป. 301 - 302”

4) นำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ โดยการ Sign Off ขั้น 5D.1 และประสานเจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบแผนฯ โดยการ Sign Off ขั้น 5D.2 (เพื่อให้สามารถรายงานผลฯ ได้)

(4) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1–4 [หน้า 18]

1) นำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS แบบอัตโนมัติได้เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเท่านั้น และพิมพ์ “รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ” เพื่อตรวจสอบกิจกรรมและรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

2) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน และความก้าวหน้าของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายเดือน เมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ตาม**ขั้น 5D.4** ไตรมาส 1 >> **ขั้น 5D.5** ไตรมาส 2 >> **ขั้น 5D.6** ไตรมาส 3 >> **ขั้น 5D.7** ไตรมาส 4

ข้อควรระวัง : **การแก้ไขข้อมูล** ตัวอย่างเช่น เมื่อ Sign Off ไตรมาส 1 แล้ว และบันทึกข้อมูลไตรมาส 2 แล้ว ไม่ควรถอนนำส่ง (แจ้งศูนย์เทคโนโลยีฯ) กลับไปแก้ไข้อมูลไตรมาส 1 เนื่องจากข้อมูลในไตรมาส 2 จะถูกลบหมด ดังนั้น หน่วยรับงบประมาณ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อน Sign Off

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.4 ระบบ BBL : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับงบประมาณที่มีรูปแบบเฉพาะในการจัดทำงบประมาณ **ประกอบด้วย ระบบคำของบประมาณ ระบบพิจารณางบประมาณ และระบบแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ** ทั้งนี้ เมื่อหน่วยรับงบประมาณส่งข้อมูลคำขอฯ และสำนักงบประมาณพิจารณางบประมาณแล้ว ระบบ BBL ส่งข้อมูลการพิจารณางบประมาณเข้าสู่ระบบ e-Budgeting เพื่อจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณ จากนั้นระบบ e-Budgeting ส่งข้อมูลให้ระบบ BBL เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตาม พ.ร.บ. งบประมาณ เมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนฯ แล้ว หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถานการณ์ดำเนินงานและความก้าวหน้าของรายการฯ เป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 – 4 โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสรุป ดังนี้

(2) บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี [หน้า 20]

- **ระบบคำของบประมาณ** : บันทึกข้อมูล **ขั้น 2.4**

ข้อ 2.1 รายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ และแผนการปฏิบัติงาน

1) บันทึกข้อมูลรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับฯ ขอบเขตการดำเนินงาน เงินสะสม/เงินสะสมสุทธิ

2) ค่าเป้าหมายเป็นรายเดือน ตามไตรมาส ตามตัวชี้วัดระดับต่าง ๆ ประกอบด้วย เป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ ผลผลิต และกิจกรรม

ข้อ 2.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า และเงินนอกงบประมาณ)

3) ผลการเบิกจ่ายจริงปีก่อนหน้า 2 ปี และเงินตามพ.ร.บ.งบประมาณปีก่อนหน้า

4) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (คำขอ) เงินงบประมาณ และเงิน MTEF เป็นรายเดือนตามไตรมาส ซึ่งรายการเงินอุดหนุนทั่วไป **ระบบกำหนดรายการให้อัตโนมัติ** และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ**เพิ่มรายการงบลงทุนที่ต้องการ**

5) เงินนอกงบประมาณ

6) สถานะการดำเนินงาน ของรายการครุภัณฑ์ และที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

(3) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.งบประมาณ (หลังสำนักงบประมาณจัดทำข้อมูล พ.ร.บ.งบประมาณที่ผ่านการพิจารณา วาระ 2 - 3 แล้ว) **[หน้า 23]**

- **ระบบ EvMIS (อปท. - พ.ร.บ.)** : บันทึกข้อมูล **ขั้น 5D.1**

1) บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**ตามวงเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ** เป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4

2) บันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3) พิมพ์รายงาน เช่น “แบบสงป. 301 - 302”

4) นำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ โดยการ Sign Off ขั้น 5D.1 และประสานเจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบแผนฯ โดยการ Sign Off ขั้น 5D.2 (เพื่อให้สามารถรายงานผลฯ ได้)

(4) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4

- **ระบบ EvMIS (อปท. - พ.ร.บ.)** : บันทึกข้อมูล **ขั้น 5D.3**

บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะการดำเนินงาน และความก้าวหน้าของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4

2. เตรียมการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

2.1. การลงทะเบียนสิทธิ์การใช้งาน

1) การขอสิทธิ์การใช้งานใหม่

ควรตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ก่อนขอสิทธิ์การใช้งานใหม่โดยมีหนังสือจากหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัด พร้อมทั้งแบบฟอร์มลงทะเบียนการใช้ระบบสารสนเทศต่าง ๆ (ระบบ e-Budgeting ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL) และสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน

2) การขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

หากผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ แล้ว หน่วยรับงบประมาณต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวประชาชน และชื่อ-สกุล ของผู้ที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

3) การเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าระบบสารสนเทศต่างๆ ตามหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านคือหมายเลขห้าหลักสุดท้าย ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่าน หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านหรือรหัสผ่านหมดอายุเมื่อไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบเป็นเวลานานจะต้องขอสิทธิ์การใช้งานใหม่อีกครั้ง

2.2 การติดตั้งระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ และความต้องการเบื้องต้นของระบบ

1) ระบบ e-Budgeting ใช้งานบน Web Browser (Chrome , Edge)
   Url : https://budget.bb.go.th
2) ระบบ BB EvMIS ใช้งานบน Web Browser **(IE v.11)**
   และติดตั้งระบบรายงาน (Excel 2010 ขึ้นไป และ WinZip)
   Url : https://122.155.139.35
3) ระบบ BBL ใช้งานบน Web Browser (Chrome , Edge)
   Url : https://bbl.bb.go.th

3. วิธีการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนสรุป

หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

3.1 ระบบ e-Budgeting :

(2) บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระทรวง

วิธีการบันทึกข้อมูล (กระทรวง)	เมนูระบบ e-Budgeting
ข้อ 2.1 รายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ	
1) บันทึกข้อมูลทะเบียนและข้อมูลพื้นฐานของกระทรวง	
- ทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของกระทรวง ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ (ภาพรวมกระทรวง) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายฯ กระทรวงตามแผนงาน-เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และยุทธศาสตร์กระทรวง	การบันทึกข้อมูลทะเบียน คลิกปุ่ม “**ทะเบียน (เพิ่ม/แก้ไข)**” 1. โปรแกรมทะเบียนวิสัยทัศน์-พันธกิจ (กระทรวง) **ขั้น 2.1** 2. โปรแกรมทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กระทรวง) 3. โปรแกรมบันทึกทะเบียนตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กระทรวง) 4. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการกระทรวง 5. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการกระทรวงตาม แผนงาน-เป้าประสงค์ฯ 6. โปรแกรมทะเบียนยุทธศาสตร์กระทรวง
- **ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย** เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ **พร้อมกับเชื่อมโยง**เป้าหมายฯ กระทรวงตามแผนงาน-เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	การบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดและการเชื่อมโยง คลิกปุ่ม“**ค้นหาทะเบียนตามปี**” 7. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการกระทรวง **ขั้น 2.5** - เป้าหมายบริการกระทรวง และบันทึกข้อมูลค่าเป้าหมายตัวชี้วัด 8. โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กระทรวง) **ขั้น 2.5** - เลือก ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ/กระทรวง ★★★ 9. โปรแกรมการเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการกระทรวง กับ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ **ขั้น 2.1** - เลือก เป้าหมายการให้บริการกระทรวง >> เลือก เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ - เป้าหมายการให้บริการกระทรวง คลิกปุ่ม **“Link”** (กรณีไม่ต้องการเชื่อมโยง คลิกปุ่ม “UnLink”)
- **พิมพ์รายงานเอกสารงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง**	10. **ขั้น 2.5** รายงานตัวอย่าง เช่น **ระบบรายงาน >>** - รายงานตามแบบคำขอฯ ระดับกระทรวง - ระบบเอกสารงบประมาณ
- **นำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ** (สามารถนำส่งข้อมูลบางหน่วยรับงบประมาณได้)	11. โปรแกรม Sign Off นำส่งข้อมูล (ขั้นคำขอฯ) - เลือก **ขั้น 2.5** >> เลือก กระทรวง หน่วยงาน >> คลิก “ค้นหา” >> คลิก “สิทธิ Sign Off นำส่งข้อมูล”
- **ถอนนำส่งข้อมูล (Release)** เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ (กรณีกระทรวง Sign Off ขั้น 2.5 แล้ว ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กองจัดทำฯ สำนักงบประมาณให้ดำเนินการถอนนำส่งข้อมูลจาก ขั้น 3.1)	โปรแกรม ถอนRelease นำส่งข้อมูล (ขั้นคำขอฯ)

หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
2) โยกข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้ามาตั้งเป็นข้อมูลเบื้องต้น	
- หน่วยรับงบประมาณ 1) โยกข้อมูล**ระดับรายการ**ทุกกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า ยกเว้นกิจกรรมในแผนงานบุคลากร เนื่องจากมีการโยกข้อมูลแล้ว 2) กระทบยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม กรณีแก้ไขวงเงินระดับรายการตาม พ.ร.บ. งบประมาณ ของปีก่อนหน้า ต้องกระทบยอด 3) พิมพ์ “รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล” **ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณ ของปีก่อนหน้า** (ปี 2565) กรณี **ข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ. ไม่ถูกต้อง**ให้ตรวจสอบรายการภายใต้กิจกรรมจาก “รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ” - รายการงบลงทุน (ปีเดียว) หลังจากโยกข้อมูลแล้วต้องสร้างทะเบียนรายการ **“งบลงทุนปีเดียว (จบ)”** เพื่อบันทึกวงเงินงบลงทุนรวมทุกรายการภายใต้กิจกรรม - รายการผูกพัน ตรวจสอบ **วันที่สิ้นสุดต้องแก้ไขให้เป็น “999999”** และโยกข้อมูลเฉพาะกิจกรรมที่ไม่ถูกต้องใหม่อีกครั้ง	1. โปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายังงบประมาณปีปัจจุบัน (**ระดับรายการ**) ขั้น 2.3 - เลือก กิจกรรม หมวดรายจ่าย ข้อมูลจากขั้น “พ.ร.บ.” >> เลือก MTEF 2. โปรแกรมการประมวลผลการกระทบยอดเงินงบประมาณ จากระดับรายการมาที่ระดับกิจกรรม - โปรแกรมบันทึกงบประมาณ+MTEF ระดับรายการ (กรณีแก้ไขวงเงินระดับรายการและ**กระทบยอดเงิน MTEF**) 3. รายงานตัวอย่าง เช่น รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล หรือ รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ
- จังหวัด/กลุ่มจังหวัด 1) โยกข้อมูล**ระดับกิจกรรม**ทุกกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ของปีก่อนหน้า 3) พิมพ์ “รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล” **ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณ ของปีก่อนหน้า** (ปี 2565)	1. โปรแกรมโยกข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้ามายังงบประมาณปีปัจจุบัน (**ระดับกิจกรรม**) ขั้น 2.3 - เลือก กิจกรรม หมวดรายจ่าย ข้อมูลจากขั้น “พ.ร.บ.” >> เลือก MTEF 3. รายงานตัวอย่าง เช่น รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล

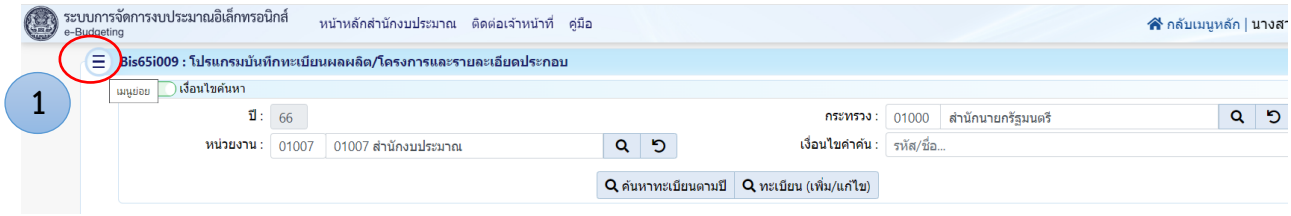
ข้อควรระวัง : เมื่อหน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ตั้งฐานข้อมูลตาม พ.ร.บ. งบประมาณ ของปีก่อนหน้า เรียบร้อยแล้วไม่ควรแก้ไขข้อมูลปีก่อนหน้า

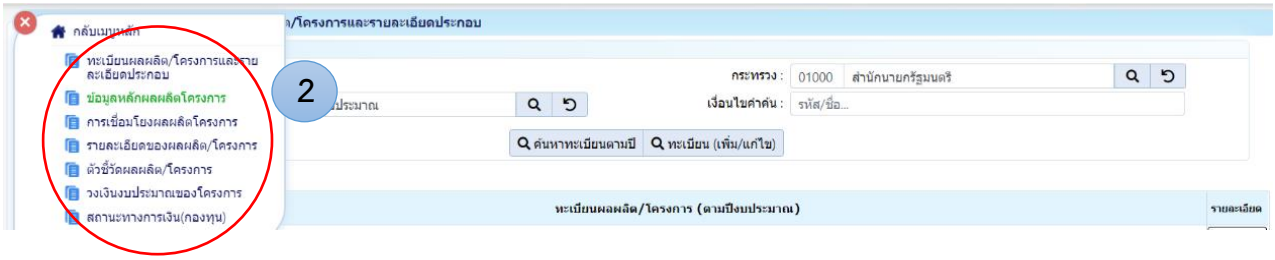
- กรณี โยกข้อมูลระดับ**รายการ**สามารถกระทบยอดเงิน MTEF ได้ **(หน่วยรับงบประมาณควรโยกระดับรายการ กรณีกิจกรรมมีรายการผูกพัน)**
- กรณี โยกข้อมูลระดับกิจกรรม **“ห้ามกระทบยอดเงิน MTEF”** แต่สามารถบันทึกเงิน MTEF ในระดับรายการ และแก้ไขเงิน MTEF ระดับกิจกรรมได้ด้วยตนเอง

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
3) บันทึกข้อมูลทะเบียนและข้อมูลพื้นฐานของหน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	
- ทะเบียน ● วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ (ภาพรวม) ● เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงาน-เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และ**กลยุทธ์หน่วยงาน** ● กิจกรรม และรายการ ★★★ กรณีมีผลผลิต/โครงการใหม่ ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณที่รับผิดชอบหน่วยรับงบประมาณ **เพื่อเปิดผลผลิต/โครงการโดยด่วน** ● รายการ - รายการที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ (ตามสกุลเงิน) เมื่อสร้างทะเบียนรายการแล้ว ให้ระบุข้อมูล “จำนวนเงินต่างประเทศ” และ “สกุลเงินต่างประเทศ” - **รายการนวัตกรรมไทย** ให้สร้างรายการใหม่แยกจากรายการปกติและเลือกประเภทรายการในกลุ่ม “ครุภัณฑ์นวัตกรรมไทย” หรือ “สิ่งก่อสร้างนวัตกรรมไทย” และเลือกรายการกลางที่สอดคล้องกับชื่อรายการ ● ตำแหน่งพิกัด (GIS) ของหน่วยปฏิบัติภายใต้หน่วยงาน สำหรับการระบุพื้นที่ดำเนินการและค่าพิกัดรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - กรณีอยู่ภายในหน่วยปฏิบัติให้สร้างทะเบียนหน่วยปฏิบัติ GIS และในทะเบียนรายการให้ระบุ “**หน่วยปฏิบัติ GIS**” - กรณีอยู่ภายนอกหน่วยปฏิบัติให้ระบุ “**พื้นที่ดำเนินการ**” เลือก จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน หากต้องการให้ปรากฏชื่อหน่วยปฏิบัติ/พื้นที่ดำเนินการปรากฏในชื่อรายการให้คลิกปุ่ม “คัดลอกชื่อหน่วยปฏิบัติ (GIS)/พท.ดำเนินการ”	การบันทึกข้อมูลทะเบียน คลิกปุ่ม “**ทะเบียน (เพิ่ม/แก้ไข)**” 1. โปรแกรมทะเบียนวิสัยทัศน์-พันธกิจ (หน่วยงาน) **ขั้น 2.3** 2. โปรแกรมทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน) 3. โปรแกรมบันทึกทะเบียนตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน) 4. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงาน 5. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงานตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ 6. โปรแกรมบันทึกทะเบียน**กลยุทธ์หน่วยงาน** 7. โปรแกรมบันทึกทะเบียนกิจกรรมและรายละเอียดประกอบ 8. โปรแกรมบันทึกทะเบียนหน่วยปฏิบัติ GIS - กรณีมีหน่วยปฏิบัติใหม่/เปลี่ยนแปลงที่ตั้ง **9. โปรแกรมบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ** - **รายการผูกพัน** “**วันที่สิ้นสุด**” ระบุระยะเวลาตามจำนวนปีที่ผูกพัน - กรณีรายการ งบลงทุนปี 65 (ไม่ใช่ภาระผูกพัน) ให้สร้างรายการ “**งบลงทุนปีเดียว (จบ)**” เพื่อบันทึกวงเงินงบลงทุนรวมทุกรายการภายใต้กิจกรรม ★★★ กรณีมีรายการจำนวนมาก (มากกว่า 500 รายการ) **- โปรแกรม Download Template ทะเบียนรายการ Template Excel และโปรแกรม Upload Template ทะเบียนรายการ** **ข้อควรระวัง :** ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้งาน Template Excel อย่างเคร่งครัด ถ้าหากมีข้อมูลผิดพลาดใน Template จะไม่สามารถ Upload Template ได้

ข้อแนะนำ : การเชื่อมโยงกิจกรรม หลังจากบันทึก**ข้อมูลหลักกิจกรรม** สามารถเชื่อมโยงกิจกรรม **[ต้องเชื่อมโยงกลยุทธ์หน่วยงาน และนโยบายการจัดสรร (กลยุทธ์หลัก)]** – ผลผลิต/โครงการ - เป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงานฯ - เป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงานฯ โดยใช้ **"โปรแกรมเชื่อมโยงกิจกรรม-ผลผลิต/โครงการ-เป้าหน่วยงาน"**

หลังจากบันทึกข้อมูลทะเบียนต่าง ๆ เรียบร้อย **ต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ** เช่น ข้อมูลหลัก (ต้องบันทึกข้อมูลอันดับแรก) การเชื่อมโยง รายละเอียด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นต้น **ตัวอย่างการใช้ "เมนูย่อย"** สำหรับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผลผลิต/โครงการ





วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
- ข้อมูลพื้นฐาน 1) ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมหน่วยงาน) 2) เป้าหมายฯ หน่วยงาน ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดและ**การเชื่อมโยง**เป้าหมายฯ หน่วยงานตามแผนงาน-เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามแผนงาน 3) ผลผลิต/โครงการข้อมูลหลัก **การเชื่อมโยง** ผลผลิต/โครงการกับหน่วยงานตามแผนงานฯ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด **รายละเอียดผลผลิต/โครงการ วงเงินงบประมาณของโครงการ สถานะทางการเงิน (กองทุน)** 4) **กิจกรรม** ข้อมูลหลัก **การเชื่อมโยง**กิจกรรมกับผลผลิต/โครงการ **ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด** รายละเอียดกิจกรรม 5) **รายการ** ข้อมูลหลัก **การเชื่อมโยง** แสดงความสอดคล้องของรายการกับ**แผนพัฒนาหรือความต้องการในพื้นที่** รายละเอียดรายการภาระผูกพัน และ**สรุปคำชี้แจงรายการ**	การบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดและการเชื่อมโยง คลิกปุ่ม"**ค้นหาทะเบียนตามปี**" 10. โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน) **ขั้น 2.3** - เลือก ภาพรวมหน่วยรับงบประมาณ/กระทรวง ★★★ 11. โปรแกรมทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงาน **ขั้น 2.3** 12. โปรแกรมบันทึกทะเบียนเป้าหมายบริการหน่วยงานตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ **ขั้น 2.3** - เลือก เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน >> เลือก เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามแผนงาน คลิกปุ่ม **"Link"** (กรณีไม่ต้องการเชื่อมโยงคลิกปุ่ม "UnLink") 13. โปรแกรมบันทึกทะเบียนผลผลิต/โครงการและรายละเอียดประกอบ 14. โปรแกรมบันทึกทะเบียน**กิจกรรม**และรายละเอียดประกอบ 15. โปรแกรมบันทึกทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ ★★★กรณีการบันทึกข้อมูลรายการเหมือนกันจำนวนมาก (Copy) **- โปรแกรมบันทึกข้อมูลหลักรายการ (ครั้งละหลายรายการ) ขั้น 2.3** **- โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจงระดับรายการ ขั้น 2.3** **16. รายงานตัวอย่าง** เช่น รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูล★★★ยุทธศาสตร์จัดสรร ตรวจสอบข้อมูลยุทธศาสตร์การจัดสรรฯ และแผนงาน หากไม่ถูกต้อง**แก้ไขการเชื่อมโยง ข้อ 2) - ข้อ 4)**

กรณีหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพแผนงานบูรณาการบันทึกข้อมูล ในขั้น 2.3

1. ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมแผนงาน

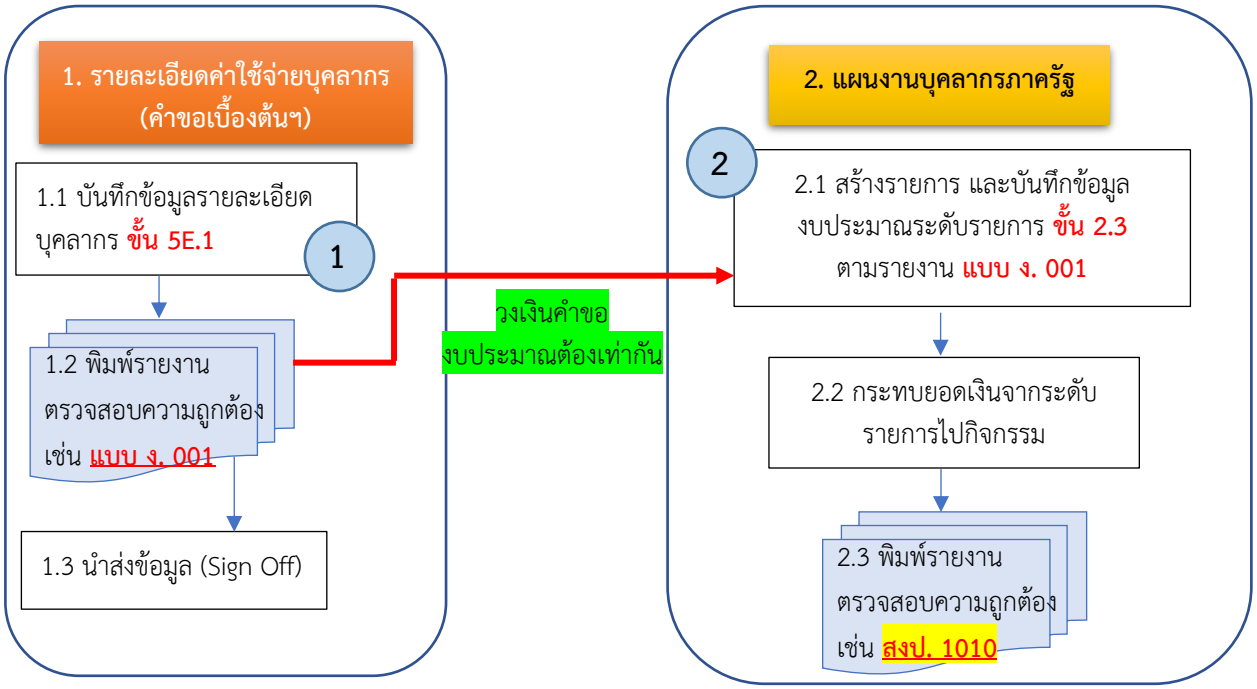
เมนู : 1) โปรแกรมบันทึกทะเบียนผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมแผนงาน)
2) โปรแกรมบันทึกทะเบียนตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมแผนงาน)
3) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ภาพรวมแผนงาน)

2. เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

เมนู : 1) โปรแกรมบันทึกทะเบียนเป้าหมายแผนบูรณาการ
2) โปรแกรมบันทึกทะเบียนแนวทางการดำเนินงานแผนบูรณาการ
เมนูย่อย เลือก "การเชื่อมโยง" และ "ตัวชี้วัด"

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
- **การแนบไฟล์** (PDF , Word , Excel) **เอกสารประกอบการจัดทำงบประมาณ** เช่น เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขอคำฯ และการพิจารณางบประมาณ	- โปรแกรม Upload File เอกสารประกอบคำขอฯ - โปรแกรม Upload File เอกสารประกอบคำขอฯ - รายงานตัวอย่าง เช่น รายงานตรวจสอบ Upload File เอกสารประกอบคำขอ
4) บันทึกข้อมูลวงเงินงบประมาณระดับรายการ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า (MTEF) และเงินนอกงบประมาณ	
- **บันทึก/แก้ไขวงเงินงบประมาณปี 66 และ** เงินนอกงบประมาณ (สมทบรายการ) ★★★ **กรณี** รายการใหม่ **ต้องบันทึก**ข้อมูลหลักของรายการ**ก่อนจึงจะบันทึกข้อมูลวงเงินได้** - **กระทบยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม** - **บันทึกเงิน/แก้ไขเงิน MTEF ตั้งแต่ปี 67 และเงินนอกงบประมาณ** (สมทบรายการ) **(ไม่ควรแก้ไข MTEF ก่อนหน้าปี 65 หากตั้งฐานงบประมาณตาม พ.ร.บ.ปีก่อนหน้าถูกต้องแล้ว)** กรณี บันทึกเงิน/แก้ไข MTEF และเงินนอกงบประมาณฯ **ระดับรายการ** กระทบยอดเงิน MTEF (รวมเงิน) จากรายการไปกิจกรรม กรณี แก้ไข/บันทึกเงิน MTEF และเงินนอกงบประมาณฯ ระดับกิจกรรม ห้ามกระทบยอด	1. โปรแกรมบันทึกงบประมาณระดับรายการ+MTEF 20 ปี (หลายรายการ) **ขั้น 2.3** - เลือก "หมวดรายจ่าย" หรือ โปรแกรมบันทึกงบประมาณ+MTEF ระดับรายการ **ขั้น 2.3** - กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลทีละ 1 รายการ 2. โปรแกรมประมวลผลกระทบยอดเงินงบประมาณจากระดับรายการมาที่ระดับกิจกรรม **ขั้น 2.3** - กรณี แก้ไข**วงเงินงบประมาณ** เลือก "เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ" - กรณี แก้ไข**เงิน MTEF** เลือก "เงินงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า และเงินนอกงบประมาณ" 3. รายงานตัวอย่าง เช่น - **รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูลเงินงบประมาณ**ระดับกิจกรรมและรายการตามหมวดรายจ่ายต้องเท่ากันทุกกิจกรรม ห้ามมีผลต่าง ★★★ กรณี เงิน MTEF สามารถมีผลต่างได้ - รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ สำหรับตรวจสอบการบันทึกเงินงบประมาณ และเงิน MTEF ตามหมวดรายจ่ายภายใต้กิจกรรม (เช่น กรณีพบกิจกรรมที่เงินงบประมาณมีผลต่าง)

- สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำขอฯ แผนงานบุคลากรภาครัฐ



วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
5) การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ขั้น 2.3	
สามารถเชื่อมโยงได้ใน**ระดับผลผลิต/โครงการ หรือ กิจกรรม หรือ รายการ** (ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น การเชื่อมโยงแบบอัตโนมัติจากแผนงาน หรือ หน่วยรับงบประมาณเชื่อมโยงในระดับต่าง ๆ ศึกษารายละเอียดจากเมนู คู่มือ (หลังจาก Login เข้าระบบ) โดย คำค้น ระบุ “66” >> คลิกปุ่ม “ค้นหา”) - **ยุทธศาสตร์ชาติ** เชื่อมจาก “ประเด็นย่อย” - **แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ** เชื่อมจาก “เป้าหมายของแผนแม่บทย่อย” - **แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ** เชื่อมจาก “ตัวชี้วัด” - **แผนงานบูรณาการ** เชื่อมจาก “แนวทางการดำเนินงาน” - **นโยบายรัฐบาล (นโยบายเร่งด่วน 12 เรื่อง)** เชื่อมจาก “นโยบายเร่งด่วน” - **แผนงานของผลผลิต/โครงการ หรือ กิจกรรมสนับสนุนแผนงานอื่น** - **นโยบายรัฐบาล** เชื่อมจาก “นโยบายหลัก” - **แผนการปฏิรูปประเทศ** เชื่อมจาก “ประเด็นปฏิรูป” - **การดำเนินงานให้จังหวัด/แผนพัฒนาหรือความต้องการในพื้นที่** ★★★ - **รายละเอียดข้อมูลเล่มเขียว** (เฉพาะรายการงบลงทุน)	17. โปรแกรม Mapping ★★★ 18. รายงานตัวอย่าง เช่น - รายงานตรวจการเชื่อมโยงข้อมูลรายการ Mega/Issue/FlagShip/แผนพัฒนาฯ/บูรณาการ/ดำเนินการให้CBO/ประเด็นเร่งด่วน/ประเด็นปฏิรูป/แผนแม่บท - รายงานงบประมาณตามแผนพัฒนาฯ - รายงานสรุปงบประมาณตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (เชื่อมโยง นโยบายรัฐบาล [นโยบายเร่งด่วน]) - รายงานงบประมาณตามแผนการปฏิรูปประเทศ – ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ - ระบบรายงานจังหวัด/เล่มเขียว # รายงานเอกสารเล่มเขียว[ตั้งแต่ปี 2562]

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	เมนูระบบ e-Budgeting
6) พิมพ์รายงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประสานสำนักงบประมาณพิจารณา ก่อนนำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 2.3	
- รายงานตรวจสอบ - แบบรายงานคำขอฯ - เอกสารงบประมาณ	รายงานตัวอย่าง เช่น 1. รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร 2. รายงานตรวจสอบก่อนการ Sign OFF ข้อมูล **3. รายงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลหลักรายการ[Profile]** 4. รายงานตรวจสอบ(อุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ)และรายละเอียดภาระผูกพัน 5. **รายงานตามแบบคำขอฯ ระดับหน่วยงาน #** เช่น สงป.1001 - สงป.1012 6. **ระบบเอกสารงบประมาณ #** เช่น เอกสาร คาดแดง ระดับรายการ (เล่มฟ้า) เอกสาร คาดแดง ระดับหน่วยงาน[100%]
7) การนำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 2.3	
นำส่งข้อมูล (Sign Off) ในขั้น 2.3 คำขอหน่วยปฏิบัติ ● กรณีสายเชื่อมโยงไม่ครบ หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถ Sign Off ได้ โดยระบบจะแสดงเงินรายการ 0 บาท ("รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูลยุทธศาสตร์จัดสรร"ข้อมูลไม่ครบ) กลับไปตรวจสอบการเชื่อมโยง **[หน้า 13]**	1. โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) [ขั้นคำขอฯ] - คลิก "สิทธิ Sign Off นำส่งข้อมูล"
8) การบันทึกข้อมูลรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณและการนำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 2.4	
เพื่อแสดงข้อมูลประกอบใน**รายงานตามแบบคำขอ สงป. 1012 (ข้อ 2.รายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณ)** ● โดยข้อมูลใน "ข้อ 4.นำไปสมทบกับงบประมาณ" เกิดจากการบันทึกข้อมูลเงินนอกงบประมาณ (สมทบรายการ) **[หน้า 14]**	1. โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณ/ประมาณการเงินนอกและแผนการใช้จ่ายฯ (เงินรายได้ ของหน่วยงาน) - **กรณีไม่มีเงินนอกงบประมาณ** ให้เลือกไม่มีเงินนอกงบประมาณ โดย ☑ ไม่มีเงินนอกงบประมาณ หากไม่เลือกไม่สามารถจะ Sign Off ได้
9) นำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ โดยการ Sign Off ขั้น 2.4 และประสานกระทรวง Sign Off ขั้น 2.5 (ถ้ามี)	
นำส่งข้อมูล (Sign Off) ในขั้น 2.4 คำขอกรมหลังจาก Sign Off ขั้น 2.3 และบันทึกเงินนอกงบประมาณแล้ว ประสานกระทรวง Sign Off ขั้น 2.5 (ถ้ามี) เพื่อนำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ	1. โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) [ขั้นคำขอฯ] - คลิก "สิทธิ Sign Off นำส่งข้อมูล"
เมื่อหน่วยรับงบประมาณนำส่งข้อมูลถึงกระทรวง/สำนักงบประมาณแล้ว และต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้น 2.3 ต้องดำเนินการ ดังนี้ 1) ประสานงานให้กระทรวง/สำนักงบประมาณถอนนำส่งข้อมูล - กรณีมีกระทรวง ประสานงานกระทรวงถอนนำส่งข้อมูลในขั้น 2.5 - กรณีไม่มีกระทรวงให้ประสานงานเจ้าหน้าที่กองจัดทำฯ ถอนนำส่งข้อมูลในขั้น 3.1 2) ถอนนำส่งข้อมูลในขั้น 2.4 3) บันทึก/แก้ไขข้อมูล **ในขั้น 2.3**	● **การถอนนำส่งข้อมูล** 1. โปรแกรมถอนนำส่งข้อมูล (Release) [ขั้นคำขอฯ] - **เลือก ขั้น 2.4** >> คลิกปุ่ม "Release ถอนนำส่งข้อมูล"

1.3 ระบบ BB EvMIS : บันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณ

- **ภาพรวมการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบ e-Budgeting กับระบบ BB EvMIS**

1. ระบบ e-Budgeting

1.1 **หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด** จัดทำคำขอฯ และระบุพื้นที่ดำเนินการของรายการเป็นจังหวัดพื้นที่ดำเนินการจริง **ขั้น 2.3 (คำขอฯ)**
- Sign Off ขั้น 2.3 - ขั้น 2.4

1.2 **สงป.** ปรับปรุงข้อมูล ปรับลด/เปลี่ยนแปลง/แปรญัตติ เพิ่ม**ขั้น 5A.1 – 5A.4 หรือขั้น 5B.1 – 5B.5 (พรบ.)**
- Sign Off ขั้น 5A.1 – 5A.4
- Sign Off ขั้น 5B.1 – 5B.5

2. ระบบ BB EvMIS

2.1 **หน่วยรับงบประมาณ** จัดทำแผนปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณ**ตามวงเงินคำขอฯ ขั้น 2.5**
- Sign Off ขั้น 2.5

2.2 **หน่วยรับงบประมาณ** ปรับ/แก้ไข **วงเงินแผนฯ = วงเงิน พรบ. ขั้น 5D.1**
- Sign Off ขั้น 5D.1

สงป. เห็นชอบแผนฯ **ขั้น 5D.2**

2.3 **หน่วยรับงบประมาณ** รายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ **ไตรมาส 1 – ไตรมาส 4 ขั้น 5D.4 – 5D.7**
- ไตรมาส 1 : Sign Off ขั้น 5D.4
- ไตรมาส 2 : Sign Off ขั้น 5D.5
- ไตรมาส 3 : Sign Off ขั้น 5D.6

2.1 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ขั้น 2.5 : แผนคำขอฯ กรม)	เมนูระบบ BB EvMIS
1) หลังจาก Sign Off ขั้น 2.4 ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตั้งฐานข้อมูล ขั้น 2.5 **2) บันทึก/แก้ไข แผนการปฏิบัติงาน** ดังนี้ 2.1) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 2.2) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 2.3) ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 2.4) ตัวชี้วัดกิจกรรม 2.5) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ 2.6) ตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ	**ระบบบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน** >> 2.1) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 2.2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 2.3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 2.4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม 2.5) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ 2.6) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
3) บันทึกข้อมูลวงเงินสถานะและการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 3.1) พิมพ์รายงาน เพื่อตรวจสอบวงเงินของรายการตามกิจกรรม 3.2) แผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ 3.3) เงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม 3.4) สถานะและการดำเนินงานของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	**ระบบรายงาน** # รายงานตรวจสอบ >> แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 3.1) รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ **ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ** >> 3.2) โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ 3.3) โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม 3.4) โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ

วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ขั้น 2.5 : แผนคำขอฯ กรม)	เมนูระบบ BB EvMIS
4) บันทึกเหตุผลคำชี้แจง	ระบบบันทึกเหตุผลคำชี้แจง >> โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยรับงบประมาณ
5) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้อง	ตัวอย่างรายงาน เช่น 5.1) ระบบรายงาน#รายงานตรวจสอบ >> 1.แผน/ผลการปฏิบัติงาน >> ... 2.แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> ... 5.2) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.[ตั้งแต่ปี 64] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301 2.รายงานตามแบบสงป. 302 ... 5.3) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.(แผนบูรณาการ) [ตั้งแต่ปี 64] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301(แผนบูรณาการ) 2.รายงานตามแบบสงป. 302(แผนบูรณาการ) ... 3. รายงานตามแบบสงป. 301(ภาพรวมบูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
6) นำส่งข้อมูล (Sign Off)	ระบบการนำส่งข้อมูล (Sign Off) >> นำส่งข้อมูล (Sign Off)

2.2 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ. ในขั้น5D.1 (มีขั้นตอนเหมือนกับข้อ 2.1) เมื่อ Sign Off ขั้น 5D.1 แล้วประสานงานสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้น 5D.2 เพื่อสำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS

2.3 หน่วยรับงบประมาณ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส 1 – 4

การรายงานผลการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณให้รายงานตามข้อมูล พ.ร.บ. งบประมาณ โดยระบบสามารถ**นำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS แบบอัตโนมัติได้เฉพาะรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเท่านั้น** ดังนั้น หน่วยรับงบประมาณจึงต้องบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (รายการที่ไม่สามารถนำเข้าผลเบิกจ่ายได้) ผ่านโปรแกรม ซึ่งหน่วยรับงบประมาณ ต้องรายงานผลฯ เป็นไตรมาส ตามแต่ละเดือนที่ได้ปฏิบัติงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

- รายงานผลฯ ไตรมาส 1 ในขั้น 5D.4 และเมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 5D.4
- รายงานผลฯ ไตรมาส 2 ในขั้น 5D.5 และเมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 5D.5
- รายงานผลฯ ไตรมาส 3 ในขั้น 5D.6 และเมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 5D.6
- รายงานผลฯ ไตรมาส 4 ในขั้น 5D.7 และเมื่อสิ้นสุดไตรมาสให้นำส่งข้อมูล (Sign Off) ขั้น 5D.7

เมื่อสิ้นสุดแต่ละไตรมาสแล้วหากหน่วยรับงบประมาณ ไม่รายงานผลฯ ระบบจะ Sign Off ให้อัตโนมัติ และ**เมื่อหน่วยรับงบประมาณ/ระบบ Sign Off แล้ว ไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ กรณีมีการรายงานผลในไตรมาสถัดไปแล้ว เนื่องจากข้อมูลการรายงานผลจะถูกลบหมด** ตัวอย่างเช่น เมื่อ Sign Off ไตรมาส 1 แล้ว และบันทึกข้อมูลไตรมาส 2 แล้ว ไม่สามารถกลับไปแก้ไข้อมูลไตรมาส 1 ได้ เนื่องจากข้อมูลในไตรมาส 2 จะถูกลบหมด ดังนั้นหน่วยรับงบประมาณ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อย

- **วิธีการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ** สรุปดังนี้

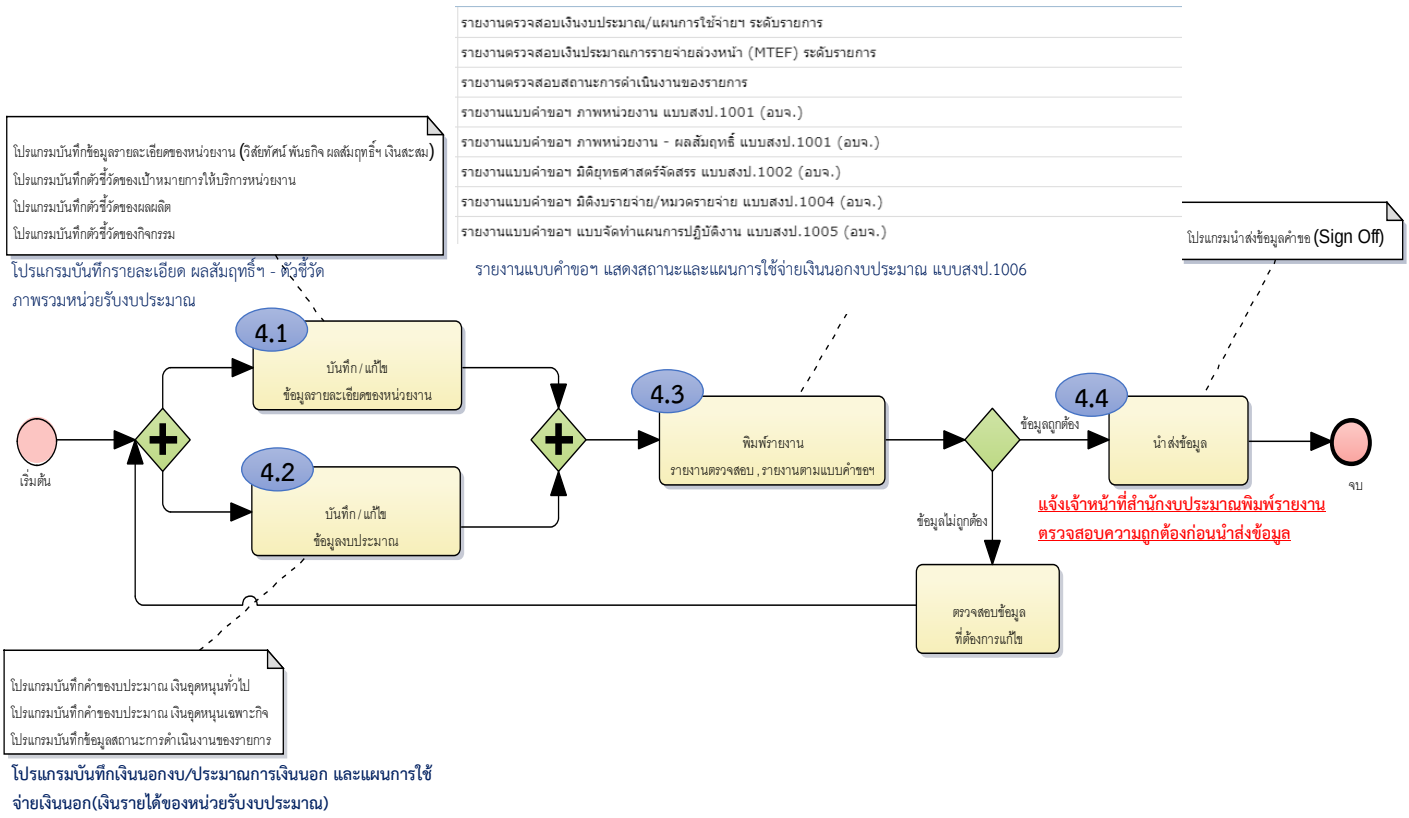
วิธีการบันทึกข้อมูล (หน่วยรับงบประมาณ ขั้น 5D.4 – 5D.7)	เมนูระบบ BB EvMIS
1) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากระบบ GFMIS 1.1) ตรวจสอบวงเงินของรายการตามกิจกรรม (พ.ร.บ. งบประมาณฯ)	**ระบบรายงาน** # รายงานตรวจสอบ >> แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 1.1) รายงานตรวจสอบการบันทึกเงินระดับรายการ **ระบบการนำเข้าข้อมูล GFMIS >>** 1.2) โปรแกรมนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน >> เลือก กิจกรรม และ**หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

1.2) นำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่าย 1.3) ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายตามกิจกรรม	**ระบบรายงาน** # รายงานตรวจสอบ >> ตรวจสอบข้อมูล GFMIS >> 1.3) รายงานตรวจสอบการนำเข้าข้อมูล GFMIS
วิธีการบันทึกข้อมูล **(หน่วยรับงบประมาณ ขั้น 5D.4 – 5D.7)**	**เมนูระบบ BB EvMIS**
2) บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ 2.1) แผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ 2.2) เงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 2.1) โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ 2.2) โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม
3) บันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการงบลงทุน	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ กรณีเริ่มดำเนินการสถานะเป็น C แล้ว ให้บันทึกความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นเปอร์เซ็นต์
4) รายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ 4.1) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 4.2) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 4.3) ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 4.4) ตัวชี้วัดกิจกรรม 4.5) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ 4.6) ตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ	ระบบบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน >> 4.1) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 4.2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยรับงบประมาณ 4.3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 4.4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม 4.5) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ 4.6) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
5) บันทึกเหตุผลคำชี้แจง	ระบบบันทึกเหตุผลคำชี้แจง >> โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยรับงบประมาณ
6) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้อง	ตัวอย่างรายงาน เช่น 5.1) ระบบรายงาน#รายงานตรวจสอบ >> 1.แผน/ผลการปฏิบัติงาน >> ... 2.แผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> ... 5.2) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.[ตั้งแต่ปี 61] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301 2.รายงานตามแบบสงป. 302 ... 5.3) ระบบรายงาน#รายงานตามแบบสงป.(แผนบูรณาการ) [ตั้งแต่ปี 61] >> 1. รายงานตามแบบสงป. 301(แผนบูรณาการ) 2. รายงานตามแบบสงป. 302(แผนบูรณาการ) ... 3. รายงานตามแบบสงป. 301(ภาพรวมบูรณาการ) เฉพาะหน่วยรับงบประมาณเจ้าภาพ
7) นำส่งข้อมูล (Sign Off) เมื่อสิ้นสุดไตรมาส	ระบบการนำส่งข้อมูล (Sign Off) >> นำส่งข้อมูล (Sign Off)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.4 ระบบ BBL : บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำของบประมาณ แผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- **ระบบคำของบประมาณ**



4.1 บันทึกรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ

1) โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ฯ เงินสะสม)

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหน่วยรับงบประมาณ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ฯ เงินสะสม) >> ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> บันทึกข้อมูลต่างๆ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึก”

2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ >> ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- ค่าเป้าหมายรายเดือนตามไตรมาส
- ผลรวมค่าเป้าหมายตามไตรมาส ในช่อง “รวม”
- ผลรวมค่าเป้าหมายทั้งปี ในช่อง “รวมทั้งสิ้น” เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึก”

3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต >> ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึก”

4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกรายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม >> ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึก/แก้ไขข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึก”

4.2 บันทึกข้อมูลงบประมาณ

ข้อแนะนำ :

1. กรณีมีข้อมูลมากสามารถแนบไฟล์ได้ที่

เมนู : ระบบแนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอฯ >> โปรแกรม Upload File เอกสารประกอบคำขอฯ)

2. ควรบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ เพื่อลดขั้นตอนในการบันทึกคำขอในรายการ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ศึกษารายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูล และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ได้จากข่าวประชาสัมพันธ์บนระบบ BBL

1) โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ **“ชื่อรายการที่แสดงเป็นตัวอักษรสีแดง”**

- **สรุปขั้นตอนการใช้งาน**

1.1 ระบบจะแสดงเงื่อนไข ปี ขั้น : 2.4 ขั้นคำขอ >> คำขอกรม และหน่วยรับงบประมาณ ให้อัตโนมัติตามสิทธิ์

ระบุเงื่อนไข กิจกรรม คลิกปุ่ม “ค้นหา” (สามารถพิมพ์ชื่อรายการ ตัวอย่างเช่น เงินเดือน ในช่อง “คำค้น” กรณีกิจกรรมมีจำนวนรายการมากกว่า 100 รายการ ต้องระบุงบรายจ่าย ในช่อง ตัวอย่างเช่น “งบดำเนินงาน >> ค่าใช้สอย” เพื่อช่วยค้นหารายการได้)

1.2 บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่“ชื่อรายการที่แสดงเป็นตัวอักษรสีแดง” แบ่งเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 :

(1) ผลการเบิกจ่ายจริงของงบประมาณ ปีก่อนหน้า 2 ปี (จากตัวอย่างปีงบประมาณปัจจุบันคือปี 2564)

(2) ปริมาณ

(3) **งบประมาณ (บาท)**

- รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีมติคณะรัฐมนตรีรับรองและมีการกำหนดราคา/หน่วย ระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลปริมาณ และระบบจะคำนวณยอดงบประมาณให้ (ผลการคำนวณยอด งบประมาณ ระบบปัดหลักสิบให้เป็นหลักร้อย)
- รายการเงินอุดหนุนทั่วไปที่ไม่ได้กำหนดราคา/หน่วย การบันทึกข้อมูลระบบจะเปิดให้บันทึกข้อมูลปริมาณและงบประมาณ ระบบจะไม่คำนวณยอดงบประมาณให้

ส่วนที่ 2 : แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส

ส่วนที่ 3 : เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินรายได้ เงินกู้

ส่วนที่ 4 : เหตุผลคำชี้แจงของรายการ (สามารถ บันทึกได้ไม่เกิน 800 อักขระ) **ต้องบันทึกข้อมูล** เนื่องจากเป็นการสรุปคำชี้แจงรายการ ซึ่งมีความสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและเตรียมคำชี้แจงผู้บริหาร ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้ ที่มาของรายการ เหตุผลความจำเป็น ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย

ส่วนที่ 5 : เงินประมาณการงบประมาณ (MTEF) 20 ปี โดยบันทึกปริมาณและงบประมาณของแต่ละปี

1.3 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม **“บันทึก”**

- **รายงานที่เกี่ยวข้อง**

1) รายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ
2) รายงานตรวจสอบการบันทึกงบประมาณ - ประมาณการงบประมาณ(MTEF)
3) รายงานตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของรายการ
4) รายงานแบบคำขอฯ มิติยุทธศาสตร์จัดสรร แบบสงป.1002

2) โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม หมวดรายจ่ายย่อย และ**รายการ (หลัก)** คลิกปุ่ม “ค้นหา”

- **สรุปขั้นตอนการใช้งาน**

2.1 ระบบจะแสดงเงื่อนไข ปี ขั้น : 2.4 ขั้นคำขอ >> คำขอกรม และหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิ์ ระบุเงื่อนไข กิจกรรม หมวดรายจ่ายย่อย และรายการ (หลัก) คลิกปุ่ม “ค้นหา” (ราคา/หน่วย : ใช้เป็นข้อมูลประกอบพิจารณาของงบประมาณของรายการนั้น)

2.2 บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อมูล : (1) สร้างรายการ (2) รายละเอียดรายการภาระผูกพัน (ถ้ามี)

(1) กรณี เพิ่มรายการย่อยใหม่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” (โดยหน่วยรับงบประมาณสามารถเพิ่มรายการย่อยที่มีลักษณะเดียวกับรายการหลักที่เลือกในระบุเงื่อนไข) โปรแกรมจะแจ้งเตือน ไม่พบข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง”

(2) สร้างชื่อ**รายการย่อย** ภายใต้รายการ (หลัก)

(3) กรณี รายการย่อยเป็นรายการภาระผูกพัน ต้องเลือก “เป็นรายการภาระผูกพัน” (ถ้ามี) ผลการเบิกจ่ายจริงของงบประมาณ ปีก่อนหน้า 2 ปี

ส่วนที่ 2 : แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามไตรมาส

ส่วนที่ 3 : เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินรายได้ เงินกู้

ส่วนที่ 4 : เหตุผลคำชี้แจงของรายการ (สามารถ บันทึกได้ไม่เกิน 800 อักขระ) **ต้องบันทึกข้อมูล** เนื่องจากเป็นการสรุปคำชี้แจงรายการ ซึ่งมีความสำคัญเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและเตรียมคำชี้แจงผู้บริหาร ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้ ที่มาของรายการ เหตุผลความจำเป็น ที่มาของค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย

ส่วนที่ 5 : เงินประมาณการงบประมาณ (MTEF) 20 ปี โดยบันทึกปริมาณและงบประมาณของแต่ละปี

2.3 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม **“บันทึก”**

- **รายงานที่เกี่ยวข้อง**

1. รายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ
2. รายงานตรวจสอบการบันทึกงบประมาณ - ประมาณการงบประมาณ(MTEF)
3. รายงานตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของรายการ
4. รายงานแบบคำขอฯ มิติยุทธศาสตร์จัดสรร แบบสงป.1002
5. รายงานแบบคำขอฯ มิติแผนบูรณาการ แบบสงป.1003
6. รายงานแบบคำขอฯ แบบจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แบบสงป.1005

3) โปรแกรมบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> บันทึกเงินงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการ >> ระบุเงื่อนไข กิจกรรม คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “แก้ไข” หน้าชื่อรายการ >> บันทึก/แก้ไขข้อมูลสถานะการดำเนินงาน ประกอบด้วย รูปแบบรายการ และสถานะการดำเนินงาน >> คลิกปุ่ม “บันทึก”

4.3 พิมพ์รายงาน (รายงานตรวจสอบ / รายงานตามแบบ)

1) รายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> รายงาน >> รายงานตรวจสอบ >> 1. รายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ/แผนการใช้จ่ายฯ ระดับรายการ 2.รายงานตรวจสอบเงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า (MTEF) ระดับรายการ

2) **รายงาน**ตามแบบคำขอฯ

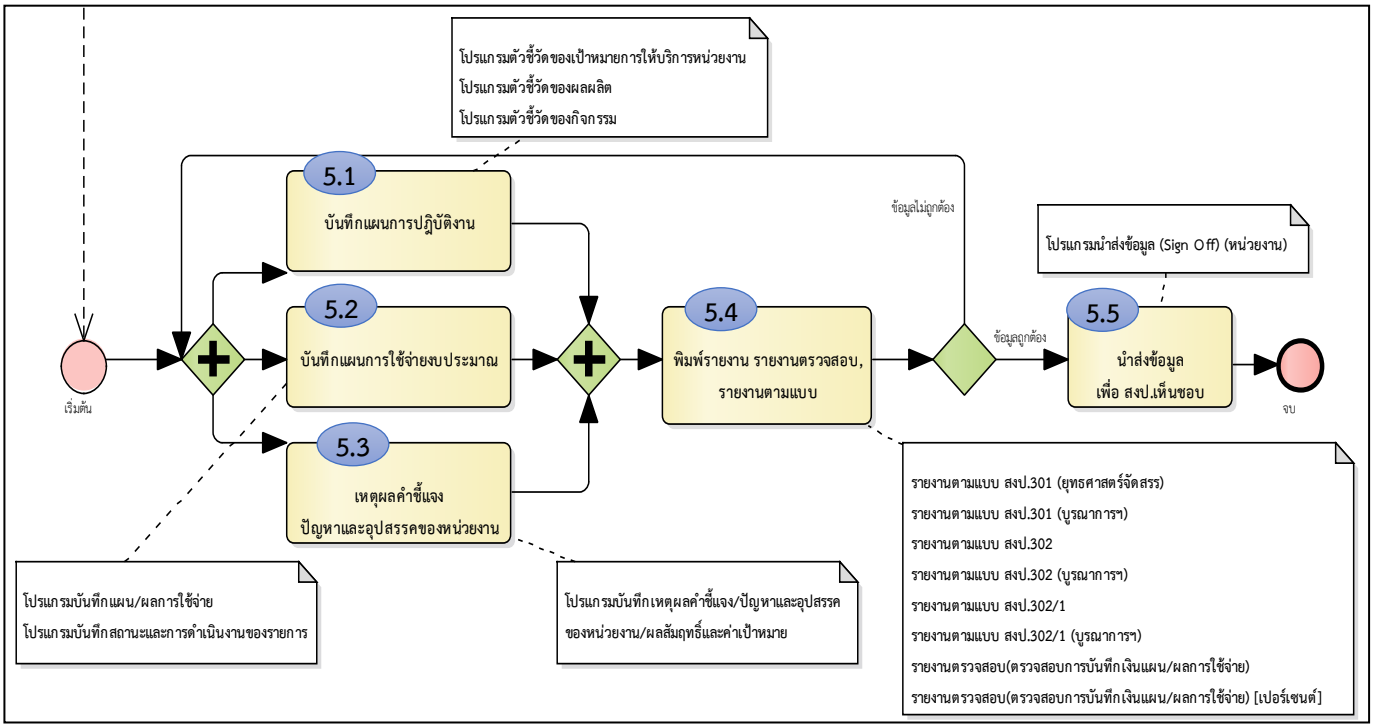
เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> รายงาน >> รายงานตามแบบคำขอฯ >> 1. รายงานแบบคำขอฯ ภาพหน่วยรับงบประมาณ 2. รายงานแบบคำขอฯ มิติยุทธศาสตร์จัดสรร 3.รายงานแบบคำขอฯ มิติยุทธศาสตร์จัดสรร

4.4 นำส่งข้อมูลคำขอฯ (Sign Off)

เมนู : ระบบคำของบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกคำของบประมาณ >> นำส่งข้อมูล >> โปรแกรมนำส่งข้อมูลคำขอฯ (Sign Off) >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ก่อน คลิกปุ่ม “นำส่งข้อมูล”

- **ระบบ EvMIS (อปท. - พ.ร.บ.)**

หลังจากผ่านการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ (วาระ 2 - วาระ 3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ขั้น พ.ร.บ.) ในขั้น 5D.1 เพื่อส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนฯ และจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS ต่อไป และเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการใช้จ่ายงบประมาณสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน ตามไตรมาส 1 - 4 ในขั้น 5D.3 โดยสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลฯ ดังนี้



5.1 การบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน

- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของเป้าหมายการให้บริการหน่วยรับงบประมาณ
- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของผลผลิต
- โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดของกิจกรรม

5.2 การบันทึกข้อมูลแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- โปรแกรมบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ
- โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ

5.3 บันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรค/ผลสัมมฤทธิ์

- โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรค/ผลสัมฤทธิ์

5.4 พิมพ์รายงานตรวจสอบและรายงานตามแบบ สงป.301 – สงป. 302

5.5 การนำส่งข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนฯ

- โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) ในขั้น 5D.1

5.6 รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้น 5D.3 โดยใช้โปรแกรมในข้อ 5.1 – 5.4