

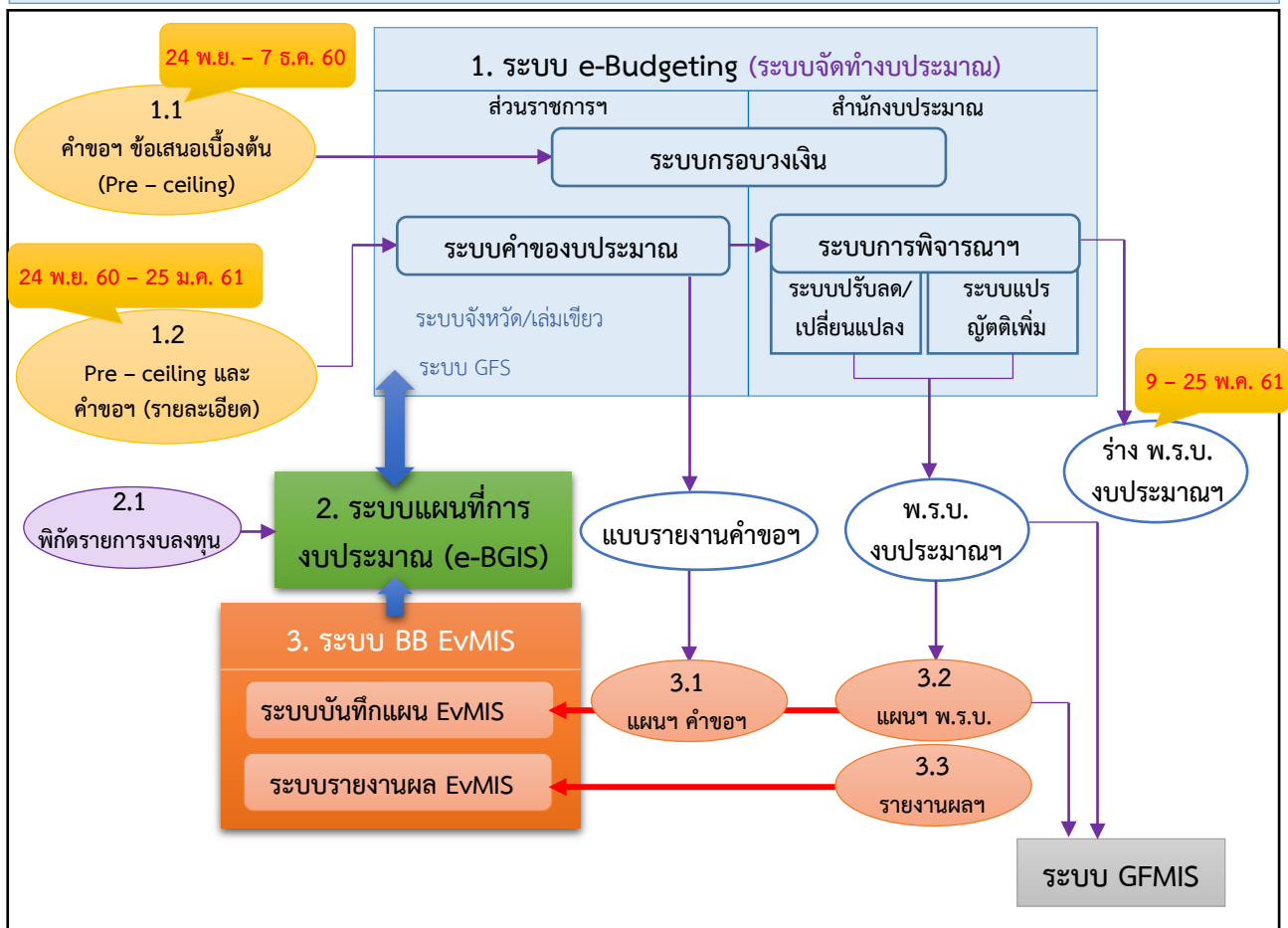


สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของส่วนราชการฯ ในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงานงบประมาณโดยเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดต้องมีความเข้าใจในแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณของกระทรวงที่สอดคล้องกับร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงแผนแม่บทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานงบประมาณต้องประมวลผลสารสนเทศต่าง ๆ ด้านการงบประมาณของส่วนราชการฯ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ เอกสารประกอบและแบบรายงานคำชี้แจงต่าง ๆ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ครบถ้วนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงจำเป็นที่ส่วนราชการฯ ต้องช่วยตรวจสอบและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

1. ภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ





สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (ส่วนราชการ)

จากภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณสามารถสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดดังนี้

1. ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำคำขอของงบประมาณฯ ในระบบ e-Budgeting ผ่านระบบจัดทำงบประมาณ

- ระบบ e-Budgeting : ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนกระบวนการงบประมาณของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศของรัฐบาลอย่างมีการบูรณาการในมิติหน่วยงาน มิตินโยบายสำคัญ และมิติพื้นที่ มีระบบงานย่อยในระบบจัดทำงบประมาณ 3 ระบบ คือ ระบบกรอบวงเงิน (Pre – ceiling) ระบบคำขอของงบประมาณ และระบบพิจารณางบประมาณ โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบแผนที่การงบประมาณ (e-BGIS) และระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS)

1.1 ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด บันทึกข้อมูลข้อเสนอของงบประมาณฯ เบื้องต้น (Pre – ceiling) ในระบบกรอบวงเงิน ตามแผนงานงบประมาณ พ.ศ. 2562 และสำนักงานงบประมาณพิจารณาข้อเสนอเบื้องต้น (Pre – ceiling) และสรุปผลรายงานนายกรัฐมนตรี

1.2 ส่วนราชการฯ บันทึกรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มจากระบบจัดทำงบประมาณ ในชั้นคำขอฯ หน่วยงาน (ชั้น 2.3) โดย 1) โยกข้อมูลงบประมาณของปีก่อนหน้ามาตั้งเป็นข้อมูลเบื้องต้น (ยกเว้นจังหวัดและกลุ่มจังหวัด) 2) สร้างทะเบียนต่าง ๆ 3) บันทึกวงเงินงบประมาณระดับรายการและเงิน LTFF (งบประมาณ 20 ปี) 4) การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ 5) พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารตามแบบคำขอฯ เพื่อส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา รายละเอียดคำขอของงบประมาณในมิติต่าง ๆ

สำนักงานงบประมาณจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ จากระบบพิจารณา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีและสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย สำนักงานงบประมาณส่งข้อมูลงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS) เพื่อให้ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป

2. ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด บันทึกข้อมูลพิสัยของรายการงบลงทุน ในระบบ e-BGIS ผ่านระบบ e-Budgeting

- ระบบ e-BGIS : ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ สามารถประมวลผลและแสดงผลสารสนเทศด้านการงบประมาณตามมิติพื้นที่ (Area) มิติหน่วยงาน (Function) และมตินโยบายสำคัญ (Agenda) ในเชิงภูมิสารสนเทศได้เชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณฯ จากระบบ e-Budgeting ในชั้นคำขอฯ ขึ้นร่าง พรบ. และขึ้นพรบ. ซึ่งรายการงบลงทุนที่มีที่ตั้ง/พื้นที่ดำเนินการภายในส่วนราชการฯ สามารถเลือกหน่วยปฏิบัติเพื่อระบุพิสัยได้ ยกเว้นรายการงบลงทุนที่มีที่ตั้ง/พื้นที่ดำเนินการภายนอกส่วนราชการฯ ต้องบันทึกในระบบ e-BGIS กรณีรายการงบลงทุนที่เป็นถนนให้ใช้วิธีการนำเข้า Shape file และเชื่อมโยงข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ BB EvMIS

3. ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB EvMIS

- ระบบ BB EvMIS : ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ มีระบบงานย่อย 2 ระบบ คือ ระบบบันทึกแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และระบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน สำหรับให้ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดใช้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของงบประมาณฯ ปีปัจจุบัน และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของงบประมาณฯ ปีก่อนหน้าตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามที่ส่วนราชการฯ กำหนดไว้ โดยผ่านการเห็นชอบแผนฯ จากสำนักงานงบประมาณมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังนี้

3.1 ส่วนราชการฯ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แผนสถานะการดำเนินงานของรายการงบลงทุน ตามคำขอฯ ในชั้น 2.5



สำนักงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (ส่วนราชการ)

3.2 ส่วนราชการฯ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ แผนสถานะการดำเนินงานของรายการงบลงทุนตาม พ.ร.บ. ในชั้น 5D.1 สำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในชั้น 5D.2 แล้วสำนักงบประมาณส่งข้อมูลแผนฯ ให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS)

3.3 ส่วนราชการฯ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสถานะการดำเนินงานและความก้าวหน้าของรายการงบลงทุน ไตรมาส 1 – ไตรมาส 4

2. เตรียมการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

1. การลงทะเบียนสิทธิ์การใช้งาน

1.1 การขอสิทธิ์การใช้งานใหม่

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

1.2 การขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

หากผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ แล้ว หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวประชาชน และชื่อ-สกุล ของผู้ที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

1.3 การเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าระบบสารสนเทศต่างๆ ตามหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านคือหมายเลขห้าหลักสุดท้าย ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่าน หากผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านหรือรหัสผ่านหมดอายุเมื่อไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบเป็นเวลานานจะต้องขอสิทธิ์การใช้งานใหม่อีกครั้ง

2. การติดตั้งระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ ความต้องการเบื้องต้นของระบบ

2.1 ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1 ขึ้นไป

2.2 Internet Explorer Version 11 ขึ้นไป

2.3 Microsoft Excel 2010 ขึ้นไป

2.4 WinZip

2.5 การติดตั้งระบบสารสนเทศต่างๆ ให้ Download คู่มือการติดตั้ง โดยมีขั้นตอนสรุปดังนี้

1) เปิด Internet Explorer

2) Add Trusted sites ตามที่อยู่ Website ของระบบสารสนเทศต่างๆ ตัวอย่างเช่น

ระบบ e-Budgeting ใช้ <http://122.155.139.34>

เมนู : Tools >> Internet Options >> Security >> Trusted sites >> 1.site และ 2.Custom Level... ในข้อ Initialize and script ActiveX controls not marked as safe for scripting ให้เลือก Enable

3. การติดตั้งระบบรายงาน ตามคู่มือการติดตั้ง ตัวอย่างเช่นระบบ e-Budgeting มีขั้นตอนสรุปดังนี้

3.1 log in เข้าสู่ระบบ e-Budgeting

3.2 เมนู : ระบบรายงาน >> การติดตั้งระบบรายงาน >> ขั้นตอนการติดตั้งระบบรายงาน >> Download โปรแกรม Setup >> Run >> Unzip >> Close

3.3 เมนู : ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ >> รายงานการตรวจสอบ >> รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยงข้อมูล >> คลิก Install

กรณี ดำเนินการในข้อ 3.3 แล้วไม่สามารถพิมพ์รายงานได้ ให้ดำเนินการดังนี้

เมนู : ระบบรายงาน >> การติดตั้งระบบรายงาน >> ขั้นตอนการติดตั้งระบบรายงาน >> Download วิธีการติดตั้งระบบ Report [สำหรับผู้ไม่เคยติดตั้งระบบรายงานมาก่อน]



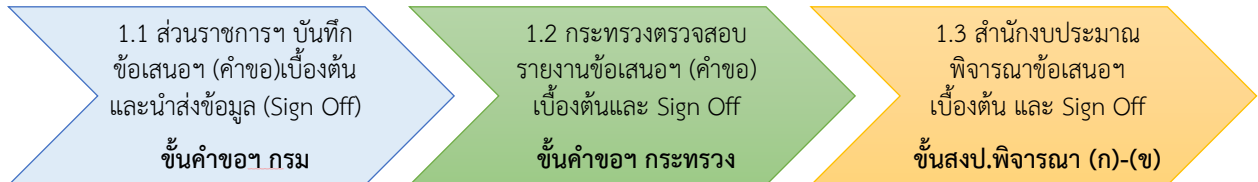
สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (ส่วนราชการ)

3. สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

1. การจัดทำข้อเสนองบประมาณฯ เบื้องต้น (Pre – ceiling) ในระบบ e-Budgeting ผ่านระบบกรอบวงเงิน (Pre – ceiling)

ส่วนราชการ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด บันทึกข้อมูลข้อเสนองบประมาณฯ เบื้องต้น (Pre – ceiling) ตามแผนงานงบประมาณ พ.ศ. 2562 และสำนักงานประมาณพิจารณาข้อเสนองบประมาณฯ จำแนกตามงบประมาณ 6 กลุ่ม ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสรุปดังนี้



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล	เมนูระบบกรอบวงเงิน (Pre – ceiling)
ชั้นคำขอฯ กรม 1) ส่วนราชการฯ ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูล พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. 2561 หากพบรายการมีรายจ่ายประจำ/ลงทุน ไม่สอดคล้องตามความเป็นจริง ให้ปรับปรุงในช่อง “ปรับปรุง (+/-)” โดยวงเงินรวมของส่วนราชการฯ หลังปรับปรุงต้องเท่ากับ พ.ร.บ. ปี 61 (หากวงเงินรวมไม่เท่า พ.ร.บ. ปี 61 จะไม่สามารถ Sign Off ได้) 2) ส่วนราชการฯ บันทึกวงเงินข้อเสนอฯ (คำขอ) ปี 62 และเงิน MTEF และคำชี้แจง	ระบบกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> ระบบบันทึกกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> โปรแกรมบันทึกกรอบวงเงินงบประมาณ [คำขอ - ข้อเสนอ] ประจำปี 2562
3) ส่วนราชการฯ พิมพ์รายงานตามแบบฯ PC หน่วยงาน 01 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ระบบกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> ระบบรายงานกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> รายงานตามแบบฯ PC หน่วยงาน 01
4) ส่วนราชการฯ นำส่งข้อมูล (Sign Off) ถึงกระทรวง โดยประสานงานสำนักงบประมาณ (เจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณฯ) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ Sign Off 5) กระทรวง พิมพ์รายงานตามแบบฯ PC กระทรวง 01 6) กระทรวงนำส่งข้อมูล (Sign Off) ชั้นคำขอฯ กระทรวง ถึงสำนักงบประมาณ	4) ระบบกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> ระบบบันทึกกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off) 5) ระบบกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> ระบบรายงานกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> รายงานตามแบบฯ PC กระทรวง 01 6) ระบบกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> ระบบบันทึกกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> โปรแกรมนำส่งข้อมูล (Sign Off)
กรณีส่วนราชการฯ ต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจาก Sign Off แล้ว - ส่วนราชการฯ นำส่งข้อมูลถึงกระทรวง ต้องประสานงานให้กระทรวง ถอนนำส่งข้อมูล (Release) โดยกระทรวงจะถอนนำส่งข้อมูลในชั้นคำขอฯ กระทรวง - กระทรวง นำส่งข้อมูลถึงสำนักงบประมาณ ต้องประสานงานให้เจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณฯ ถอนนำส่งข้อมูลจากชั้น ส่งป. พิจารณา (ก) ซึ่งเมื่อถอนนำส่งข้อมูลจากชั้น ส่งป. พิจารณา (ก) เจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณฯ ต้องบันทึกข้อมูลผลการพิจารณาใหม่ทั้งหมด	ระบบกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> ระบบบันทึกกรอบวงเงิน (Pre – Ceiling) >> โปรแกรมถอนนำส่งข้อมูล (Release Off)



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (ส่วนราชการ)

2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-Budgeting ผ่านระบบจัดทำงบประมาณ

ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด นำข้อมูลผลการพิจารณาข้อเสนอของงบประมาณฯ เบื้องต้น (Pre – ceiling) มาใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณฯ **กรณีต้องการเพิ่ม/แก้ไขผลผลิต/โครงการ**ต้องประสานงานเจ้าหน้าที่กองจัดทำงบประมาณฯ ซึ่งการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณฯ มีขั้นตอนสรุปดังนี้

2.1 โยงข้อมูลงบประมาณของปีก่อนหน้ามาตั้งเป็นข้อมูลเบื้องต้น (**ยกเว้นจังหวัดและกลุ่มจังหวัด**)

2.2 สร้างทะเบียนต่าง ๆ และรายละเอียดประกอบ

2.3 บันทึกวงเงินงบประมาณระดับรายการและเงิน LTFF (งบประมาณ 20 ปี)

2.4 การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ

2.5 พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารตามแบบคำขอฯ เพื่อส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณในมิติต่าง ๆ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (ส่วนราชการฯ ขั้น 2.3 : คำขอฯ หน่วยปฏิบัติ) (กระทรวง ขั้น 2.5 : คำขอฯ กระทรวง)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
2.1 โยงข้อมูลงบประมาณของปีก่อนหน้ามาตั้งเป็นข้อมูลเบื้องต้น (ยกเว้นจังหวัดและกลุ่มจังหวัด)	
1) โยงข้อมูลงบประมาณและเงิน LTFF จากปีงบประมาณก่อนหน้า ระดับรายการ 2) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	1) ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำของบประมาณ >> โปรแกรมโยงข้อมูลงบประมาณ และ MTEF จากปีงบประมาณก่อนหน้า มายังงบประมาณปีปัจจุบัน (ระดับรายการ) >> เลือก กระทรวง กรม หน่วยปฏิบัติ ข้อมูลจากขั้น “ พ.ร.บ. ” กิจกรรม หมวดรายจ่าย >> 1.งบประมาณ 2.MTEF 2) ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานการตรวจสอบ >> 1. สายการเชื่อมโยงข้อมูล 2. การบันทึกเงินระดับรายการ
2.2 สร้างทะเบียนต่าง ๆ และรายละเอียดประกอบ	
1) ทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้ - เป้าหมายบริการกระทรวง , เป้าฯ กระทรวงตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ , เป้าหมายบริการหน่วยงาน, เป้าฯหน่วยงานตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ , กิจกรรม และรายการ - ยุทธศาสตร์กระทรวง (สร้างโดยกระทรวง) และกลยุทธ์หน่วยงาน - วิสัยทัศน์-พันธกิจ และผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ (ของกระทรวง/หน่วยงาน)	1) ทะเบียนต่าง ๆ : ระบบทะเบียน >> - สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >> ● กระทรวง : 1.เป้าหมายบริการกระทรวง 2.เป้าฯกระทรวงตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ ● กรม : 3. เป้าหมายบริการหน่วยงาน 4. เป้าฯ หน่วยงานตามแผนงาน-เป้าประสงค์ฯ 5.กิจกรรมฯ 6.รายการฯ >> คลิปุ่ม “ ทะเบียน (เพิ่ม/แก้ไข) ” ● กรณีรายการ ครุภัณฑ์ หรือ ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างมีที่ตั้ง/พื้นที่ดำเนินการในหน่วยปฏิบัติ ให้เลือก หน่วยปฏิบัติ (GIS) และหากไม่อยู่ในหน่วยปฏิบัติให้ระบุพื้นที่ดำเนินการ เลือก จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน หากต้องการให้ปรากฏชื่อหน่วยปฏิบัติ/พื้นที่ดำเนินการปรากฏในชื่อรายการ ให้คลิกปุ่ม “ คัดลอกชื่อหน่วยปฏิบัติ (GIS)/พท.ดำเนินการ ” ● กรณีรายการ งบลงทุนปี 61 (ไม่ใช่ภาระผูกพัน) ให้สร้างรายการ งบลงทุนปีเดียว (จบ) เพื่อบันทึกวงเงินงบลงทุนรวมทุกรายการภายใต้กิจกรรม ใหม่ รายการที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ (ตามสกุลเงิน) เมื่อสร้างทะเบียนรายการแล้ว ให้ระบุข้อมูล “ จำนวนเงินต่างประเทศ ” และ “ สกุลเงินต่างประเทศ ” ใหม่ รายการนวัตกรรมไทย ให้สร้างรายการใหม่แยกจากรายการปกติและเลือกประเภทรายการ ในกลุ่ม “ ครุภัณฑ์นวัตกรรมไทย ” หรือ “ สิ่งก่อสร้างนวัตกรรมไทย ” และเลือกรายการกลางที่สอดคล้องกับชื่อรายการ



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (ส่วนราชการ)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (ส่วนราชการฯ <u>ขั้น 2.3 : คำขอฯ หน่วยปฏิบัติ</u>) (กระทรวง <u>ขั้น 2.5 : คำขอฯ กระทรวง</u>)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
2) รายละเอียดประกอบ เช่น ข้อมูลหลัก , การเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ , รายละเอียดผลผลิต/โครงการ วงเงินงบประมาณของโครงการ สถานะทางการเงิน (กองทุน) , ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด และปีส่วน (เฉพาะจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)	- <u>สายยุทธศาสตร์กระทรวง-หน่วยงาน</u> >> 1.ยุทธศาสตร์กระทรวง 2. กลยุทธ์หน่วยงาน - <u>วิสัยทัศน์-พันธกิจ (กระทรวง-หน่วยงาน)</u> >> วิสัยทัศน์-พันธกิจ <u>ระบบทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >></u> - <u>ข้อมูลหลักระดับรายการ</u> : โปรแกรมบันทึกข้อมูลหลักรายการระดับที่ 1/2/3 (บันทึกครั้งละหลายรายการ) - <u>การเชื่อมโยงข้อมูล</u> : ● <u>กระทรวง (ขั้น 2.1 นโยบายกระทรวง)</u> : ทะเบียนเป้าหมายบริการกระทรวงตาม แผนงาน-เป้าประสงค์ >> เลือก กระทรวง เป้าหมายบริการกระทรวง >> คลิกปุ่ม “ค้นหาทะเบียนตามปีงบประมาณ” >> คลิก  >> เลือกขั้น 2.1 >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกเลือกเป้าหมายกระทรวงตามแผนงาน และคลิกเลือกเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ >> คลิกปุ่ม “Link” ● <u>กรม</u> : 1. โปรแกรมเชื่อมโยงกิจกรรม-ผลผลิต/โครงการ-เป้าฯ หน่วยงานตามแผนงาน 2. ทะเบียนเป้าหมายบริการกระทรวงตาม แผนงาน-เป้าประสงค์ >> เลือก กระทรวง กรม >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” >> คลิกปุ่ม “เชื่อมโยง” กิจกรรมที่ต้องการ >> เลือก ผลผลิต/โครงการ กลยุทธ์หน่วยงาน แนวทางการจัดสรรหลัก >> คลิกปุ่ม “บันทึก” >> ข้อมูลหลักผลผลิต/โครงการ >> เชื่อมโยงเป้าหมายบริการหน่วยงาน และ “บันทึก” >> เป้าหมายบริการกระทรวงตามแผนงาน และ “บันทึก” - <u>รายละเอียดผลผลิต/โครงการ</u> : ผลผลิต/โครงการและรายละเอียดประกอบ >> คลิก  >> MENU >> รายละเอียดผลผลิต/โครงการ วงเงินงบประมาณของโครงการ สถานะทางการเงิน (กองทุน) - <u>ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดต่าง ๆ</u> : 1.เป้าหมายบริการกระทรวง 2.เป้าหมายบริการหน่วยงาน 3.ผลผลิต/โครงการฯ 4.กิจกรรม >> คลิก  >> MENU >> ตัวชี้วัด - <u>ปีส่วน</u> (เชื่อมโยงกิจกรรมย่อยกับกิจกรรมหลัก) สร้างกิจกรรมหลักและ กิจกรรมย่อย โดยระบุที่ข้อมูลหลักของกิจกรรม : กิจกรรม >> คลิก  >> MENU >> ปีส่วน <u>ระบบทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์กระทรวง-หน่วยงาน >></u> กลยุทธ์หน่วยงาน
3) กรณีหน่วยงานมีรายการจำนวนมาก (เฉพาะรายการงบลงทุนปีเดียว มากกว่า 500 รายการ) สามารถใช้ Template Excel สร้างทะเบียนรายการ โดยประสานงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ Download Template และหน่วยงานดำเนินการ Upload Template ข้อควรระวัง ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้งาน Template Excel อย่างเคร่งครัด ถ้าหากมีข้อมูลผิดพลาดใน Template จะไม่สามารถ Upload Template ได้	3) Upload Template : ระบบ Download/Upload Template Excel >> Download-Upload ทะเบียน >> โปรแกรม Upload Template ทะเบียนรายการ(เฉพาะรายการปีเดียว)



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (ส่วนราชการฯ)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (ส่วนราชการฯ ขั้น 2.3 : คำขอฯ หน่วยปฏิบัติ) (กระทรวง ขั้น 2.5 : คำขอฯ กระทรวง)	เมนูระบบจัดทำงบประมาณ
4) พิมพ์รายงานตรวจสอบข้อมูลการเชื่อมโยง (หากต้องการบันทึกเงินให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับ ผลผลิต/โครงการ)	ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานการตรวจสอบ >> 1. สายการเชื่อมโยงข้อมูล 2. การบันทึกรายการ-ทะเบียนหน่วยปฏิบัติ (GIS) และพื้นที่ดำเนินการ 3.การเชื่อมโยงแนวการจัดสรรหลัก กับเป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์
2.3 บันทึกวงเงินงบประมาณระดับรายการและเงิน LTFF (งบประมาณ 20 ปี)	
1) แก้ไข/บันทึกวงเงินงบประมาณปี 62 ระดับ รายการ 2) กระทบยอดเงินงบประมาณ (รวมเงิน) จาก รายการไปกิจกรรม 3) แก้ไข/บันทึกเงิน LTFF ระดับรายการ 4) กระทบยอดเงิน LTFF (รวมเงิน) จากรายการ ไปกิจกรรม	1) ระบบบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำของบประมาณ>> บันทึกงบประมาณระดับรายการ >> ระบบเงื่อนไข >> คลิกปุ่ม “ค้นหา” กรณีรายการเดิม : คลิกที่ชื่อรายการแล้วแก้ไขวงเงินงบประมาณ กรณีรายการใหม่ : คลิกปุ่ม “เพิ่ม” >> บันทึกข้อมูลหลักระดับรายการ >> คลิกชื่อรายการแล้วระบุวงเงินงบประมาณ 2) ระบบกระทบยอดเงินงบประมาณ >> โปรแกรมการประมวลผลกระทบ ยอดเงินงบประมาณฯ >> เลือก เงินงบประมาณ 3) ระบบบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำของบประมาณ>> บันทึกงบประมาณระดับรายการ >> แก้ไขเงิน LTFF ตั้งแต่ปี 63 4) ระบบกระทบยอดเงินงบประมาณ >> โปรแกรมการประมวลผลกระทบ ยอดเงินงบประมาณฯ >> เลือก เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า
4) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องของ เงินงบประมาณและ LTFE	4) ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานการตรวจสอบ >> 1. การ บันทึกเงินระดับรายการ 2. ตรวจสอบก่อนการ Sign Off ข้อมูล 3. การบันทึก เงินระดับกิจกรรม
2.4 การเชื่อมโยง (Mapping) ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ	
1) แผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ 12 2) การดำเนินงานให้จังหวัด 3) รายละเอียดข้อมูลเล่มเขียว (เฉพาะรายการงบ ลงทุน) 4) แผนงานบูรณาการ	สามารถเลือก Mapping ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ได้ในระดับผลผลิต/โครงการ (ทุก กิจกรรม) หรือกิจกรรม (ทุกรายการ) หรือรายการ (บางรายการ) ระบบทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >> 1. โปรแกรม Mapping แผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ 12 2. โปรแกรม Mapping การดำเนินงานให้จังหวัด 3. โปรแกรม Mapping รายละเอียดข้อมูลเล่มเขียว (หัวข้อ-เรื่อง-ประเภท) 4. โปรแกรม Mapping งบประมาณลักษณะบูรณาการ /ประเด็นปฏิรูป/แผนฯ จังหวัด-กลุ่มจังหวัด
5) พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องของ การ Mapping	1. ระบบรายงาน >> ระบบงบประมาณตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับที่ 12 >> ... 2. ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานการตรวจสอบ >>เชื่อมโยง ข้อมูลรายการ Issue/FlagShip/แผนพัฒนาฯ/บูรณาการ/ดำเนินการให้CBO 3. ระบบรายงาน >> - ระบบรายงานคำขอ#รายงานการตรวจสอบ >> รายละเอียดข้อมูลเล่มเขียว - ระบบจังหวัด/เล่มเขียว (Blue) >> ...
2.5 พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารตามแบบคำขอฯ	
1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน รายงานตามแบบฟอร์มคำขอฯ	1) ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานตามแบบคำขอฯ ระดับ หน่วยงาน [ตั้งแต่ปี 61] >> ...
2) นำส่งข้อมูล (Sign Off) ถึงกระทรวง ในขั้น 2.3 คำขอหน่วยปฏิบัติ และขั้น 2.4 คำขอกรม กรณีสายเชื่อมโยงไม่ครบ หน่วยงานไม่สามารถ Sign Off ได้ โดยระบบจะแสดงเงินรายการ 0 บาท กรุณากลับไปตรวจสอบ ข้อ 2.2 ขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูล	2) ระบบบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบจัดทำคำของบประมาณ >> โปรแกรม Sign Off / ถอนRelease รอเสนอ และการ Sign Off นำส่งข้อมูล (ขั้นคำขอฯ)* >> เลือกขั้น 2.3 และ 2.4 >> เลือก กระทรวง กรม หน่วยปฏิบัติ >> คลิก “ค้นหา” >> เลือก หน่วยงาน >> คลิก “สิทธิ Sign Off (ปิด) รอเสนอ” >> เลือก หน่วยงาน >> คลิก “สิทธิ Sign Off (ปิด) นำส่งข้อมูล”



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (ส่วนราชการ)

3. การบันทึกข้อมูลพิกัดของรายการงบลงทุน ในระบบ e-BGIS ผ่านระบบ e-Budgeting

ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัด บันทึก/แก้ไขรายละเอียดพิกัดผ่านระบบ e-Budgeting (ระบบ e-BGIS เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-Budgeting) ชั้นคำขอ (2.9) ชั้นร่าง พ.ร.บ. (9.99) และชั้นพ.ร.บ. (12.99) กำหนดค่าเป็นละติจูดและลองจิจูด (Lat , Long) สำหรับกรณียกข้อยกเว้นข้อมูลพิกัดของรายการงบลงทุนที่มีที่ตั้ง/พื้นที่ดำเนินการในหน่วยปฏิบัติ ส่วนราชการฯ ส่งข้อมูลพิกัดของหน่วยปฏิบัติให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ เข้าสู่ระบบ e-Budgeting และกรณีรายการงบลงทุนที่มีที่ตั้ง/พื้นที่ดำเนินการภายนอกส่วนราชการฯ และรายการงบลงทุนที่เป็น “ถนน” ให้ใช้วิธีนำเข้า Shape file ต้องบันทึกข้อมูลพิกัดในระบบ e-BGIS ซึ่งสรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพิกัดดังนี้

3.1 การบันทึกข้อมูลพิกัดของรายการงบลงทุนที่มีที่ตั้ง/พื้นที่ดำเนินการในหน่วยปฏิบัติ

เมนู : ระบบทะเบียน >> สายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ >> ทะเบียนรายการและรายละเอียดประกอบ >> คลิกปุ่ม “ทะเบียน (เพิ่ม/แก้ไข)” >> ระบบ หน่วยปฏิบัติ (GIS)

3.2 การบันทึกข้อมูลพิกัดของรายการงบลงทุนที่มีที่ตั้ง/พื้นที่ดำเนินการภายนอกส่วนราชการฯ และรายการงบลงทุนที่เป็น “ถนน” โดยบันทึกข้อมูลในชั้น 2.9 หลังจากนำเสนอข้อมูลถึงกระทรวง (Sign Off ชั้น 2.4)

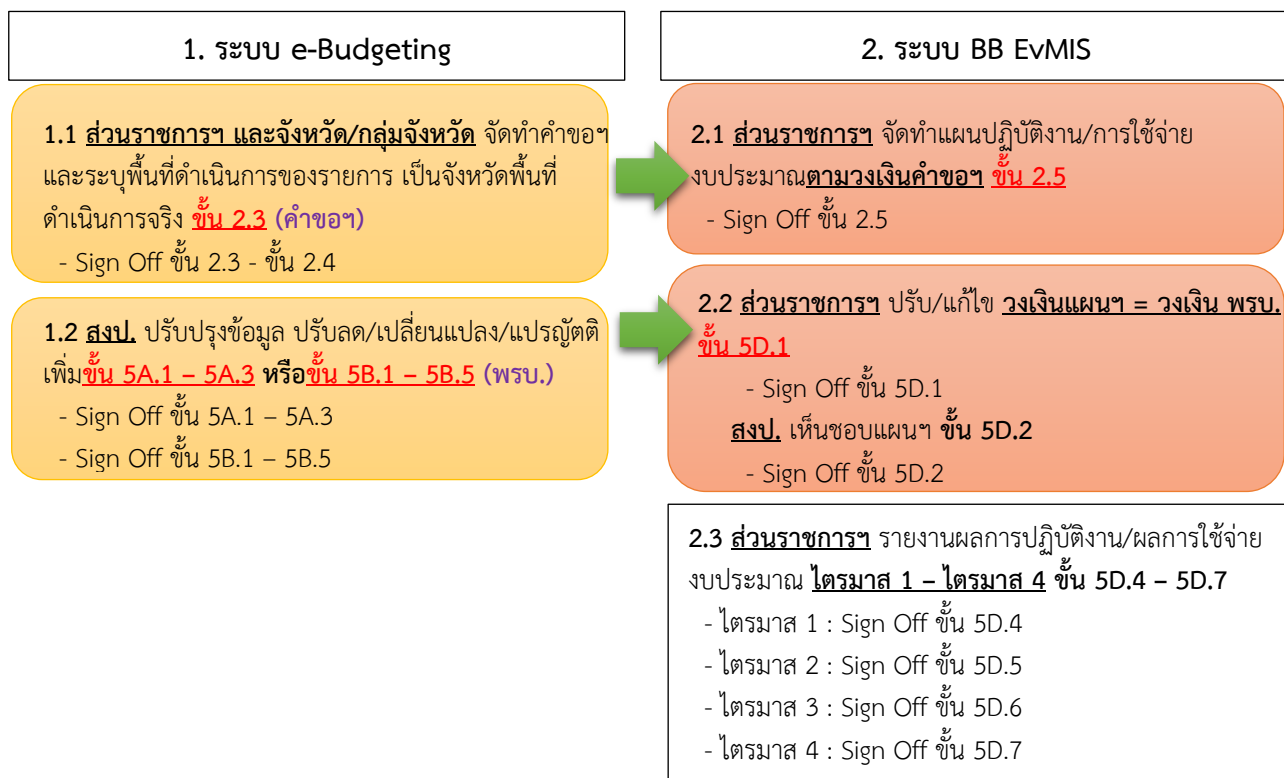
เมนู : ระบบการบันทึกเงินงบประมาณ >> ระบบการจัดทำคำขอของงบประมาณ >> บันทึกพิกัด GIS

3.3 การพิมพ์รายงานตรวจสอบข้อมูล

เมนู : ระบบรายงาน >> ระบบรายงานคำขอ#รายงานการตรวจสอบ >> 1. รายละเอียดการบันทึกพิกัด 2. การบันทึกรายการ-ทะเบียนหน่วยปฏิบัติ (GIS) และพื้นที่ดำเนินการ

4. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB EvMIS

- ภาพรวมการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบ e-Budgeting กับระบบ BB EvMIS





สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (ส่วนราชการ)

2.1 ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามคำขอฯ ในชั้น 2.5

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (ส่วนราชการฯ <u>ชั้น 2.5 : แผนคำขอฯ กรม</u>)	เมนูระบบ BB EvMIS
1) หลังจาก Sign Off ชั้น 2.4 ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูล ชั้น 2.5 2) บันทึก/แก้ไข แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 2.1) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 2.2) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยงาน 2.3) ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 2.4) ตัวชี้วัดกิจกรรม 2.5) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ 2.6) ตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ	ระบบบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน >> 2.1) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 2.2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยงาน 2.3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 2.4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม 2.5) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ 2.6) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ
3) บันทึกข้อมูลวงเงิน 3.1) แผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ 3.2) เงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 3.1) โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ 3.2) โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม
4) บันทึกเหตุผลคำชี้แจง	ระบบบันทึกเหตุผลคำชี้แจง >> โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน
5) 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) เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ
6) นำส่งข้อมูล (Sign Off)	ระบบการนำส่งข้อมูล (Sign Off) >> นำส่งข้อมูล (Sign Off)

2.2 ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตาม พ.ร.บ. ในชั้น 5D.1 (มีขั้นตอนเหมือนกับข้อ 2.1) เมื่อ Sign Off ชั้น 5D.1 แล้วประสานงานสำนักงานงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในชั้น 5D.2 เพื่อสำนักงานงบประมาณส่งข้อมูลแผนฯ ให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS)

2.3 ส่วนราชการฯ และจังหวัด/กลุ่มจังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาส 1 – ไตรมาส 4

การรายงานผลการปฏิบัติงาน/การใช้จ่ายงบประมาณให้รายงานตามข้อมูล พ.ร.บ. งบประมาณ โดยระบบสามารถนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS แบบอัตโนมัติได้เฉพาะงบลงทุนเท่านั้น ดังนั้นส่วนราชการฯ จึงต้องบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (รายการที่ไม่สามารถนำเข้าผลเบิกจ่ายได้) ผ่านโปรแกรม ซึ่งส่วนราชการฯ ต้องรายงานผลฯ เป็นไตรมาส ตามแต่ละเดือนที่ได้ปฏิบัติงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

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



สำนักงานงบประมาณ

คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ (ส่วนราชการ)

เมื่อสิ้นสุดแต่ละไตรมาสแล้วหากส่วนราชการฯ ไม่รายงานผลฯ ระบบจะ Sign Off ให้อัตโนมัติ และเมื่อส่วนราชการฯ/ระบบ Sign Off แล้ว ไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อ Sign Off ไตรมาส 1 แล้ว และบันทึกข้อมูลไตรมาส 2 แล้ว ไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลไตรมาส 1 ได้ เนื่องจากข้อมูลในไตรมาส 2 จะถูกลบหมด ดังนั้นส่วนราชการฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณสรุปดังนี้

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (ส่วนราชการฯ <u>ขั้น 5D.4 – 5D.7</u>)	เมนูระบบ BB EvMIS
1) ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่าย	ระบบรายงาน#รายงานตรวจสอบ >> ตรวจสอบข้อมูล GFMS >> รายงานตรวจสอบการนำเข้าข้อมูล GFMS
2) บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ 2.1) แผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ 2.2) เงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> 2.1) โปรแกรมบันทึกเงินงบประมาณระดับรายการ 2.2) โปรแกรมบันทึกเงินนอกงบประมาณระดับกิจกรรม
3) บันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการงบลงทุน	ระบบบันทึกแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ >> โปรแกรมบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการ <u>กรณีเริ่มดำเนินการสถานะเป็น C แล้ว ให้บันทึกความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นเปอร์เซ็นต์</u>
4) บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ 4.1) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 4.2) ตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยงาน 4.3) ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 4.4) ตัวชี้วัดกิจกรรม 4.5) ตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ 4.6) ตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ	ระบบบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงาน >> 4.1) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการกระทรวง 4.2) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดเป้าหมายบริการหน่วยงาน 4.3) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ 4.4) โปรแกรมบันทึกตัวชี้วัดกิจกรรม 4.5) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป้าหมาย (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ 4.6) โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายตัวชี้วัดแนวทางฯ (บูรณาการ) เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ
5) บันทึกเหตุผลคำชี้แจง	ระบบบันทึกเหตุผลคำชี้แจง >> โปรแกรมบันทึกเหตุผลคำชี้แจง/ ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน
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) เฉพาะหน่วยงานเจ้าภาพ
7) นำส่งข้อมูล (Sign Off) เมื่อสิ้นสุดไตรมาส	ระบบการนำส่งข้อมูล (Sign Off) >> นำส่งข้อมูล (Sign Off)