



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดการงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

ฉบับปรับปรุง กุมภาพันธ์ 2568

คำนำ

กระบวนการจัดการงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) ในการนี้ กลุ่มบริหารงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณ รวมทั้ง ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ โดยมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้คุ้มค่า

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดการงบประมาณ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญของกระบวนการงบประมาณ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ แสดงผังกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของกองยุทธศาสตร์และแผนงานให้ดียิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

กลุ่มบริหารงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1	1
กระบวนการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล ควบคุม และผู้รับผิดชอบ	
ในแต่ละกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ	
1. หน้าที่และอำนาจ และโครงสร้างของกลุ่มบริหารงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	2
2. ความเป็นมาและความสำคัญของกระบวนการงบประมาณ	4
3. วัตถุประสงค์	6
4. ขอบเขต	6
5. คำจำกัดความ	6
6. หน้าที่ความรับผิดชอบ	13
7. กระบวนการ (Work Flow)	14
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
- ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ	
- ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ	
- ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ	
- ขั้นตอนที่ 4 การติดตามประเมินผล	
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	28
10. ข้อกำหนดที่สำคัญ	37
11. ระบบติดตามประเมินผล	38
ส่วนที่ 2	39
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	

ส่วนที่ 1

กระบวนการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล ควบคุม และผู้รับผิดชอบ
ในแต่ละกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ

1. หน้าที่และอำนาจ และโครงสร้างของกลุ่มบริหารงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และอำนาจ

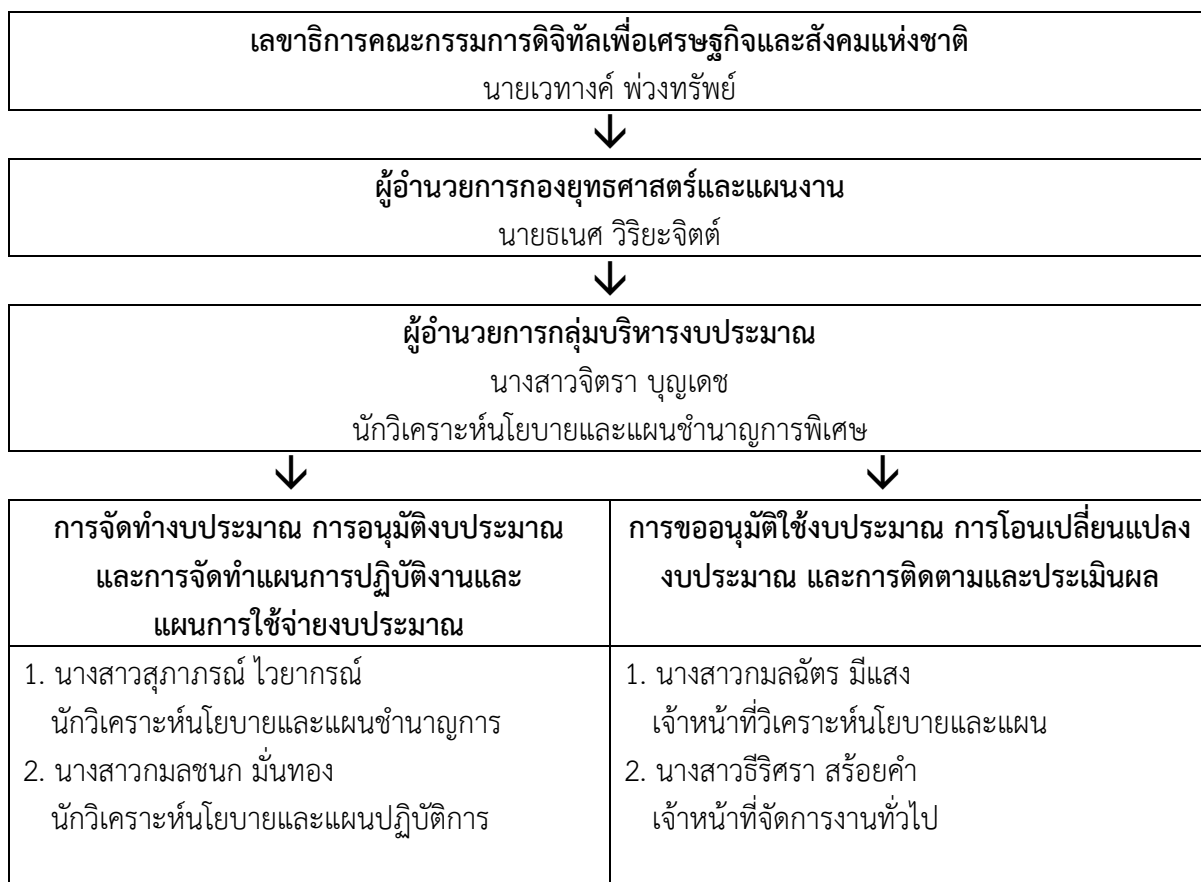
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 6 กลุ่ม ดังนี้

- 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2) กลุ่มนโยบายและแผน
- 3) กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
- 4) กลุ่มบริหารงบประมาณ
- 5) กลุ่มติดตามและประเมินผล
- 6) กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
- 7) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โดย กลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำของบประมาณของสำนักงาน ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลในการชี้แจงรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน เพื่อประกอบการชี้แจงคณะกรรมการฯ งบประมาณของรัฐสภา
- 3) เตรียมแผนการจัดทำรายละเอียดในการขอแปรญัตติเพิ่ม/ปรับลดงบประมาณของสำนักงาน ต่อคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ และรัฐสภา
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง การขออนุมัติเงินงวดของงบกลาง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปรับปรุงแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และกระทรวง
- 5) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ รวมถึงการควบคุมและบริหารงบประมาณของสำนักงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านงบประมาณของสำนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง



ข้อมูล ณ กุมภาพันธ์ 2568

2. ความเป็นมาและความสำคัญของกระบวนการจัดการงบประมาณ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้ให้ความหมายของคำว่า “งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” งบประมาณจึงหมายถึงจำนวนเงินที่รัฐบาล ได้รับอนุญาตให้ใช้จ่ายจากเงินแผ่นดิน เพื่อก่อให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ตามนโยบายของรัฐบาลและเป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน แต่เนื่องจากวงเงินงบประมาณรายจ่าย ของประเทศในแต่ละปีมีจำนวนจำกัด ในขณะที่รัฐบาลกลับมีภารกิจที่ต้องดำเนินการจำนวนมากขึ้น ดังนั้น ทุกหน่วยรับงบประมาณจึงควรให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ระบบงบประมาณที่ประเทศไทยใช้ในปัจจุบันคือ ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting: SPBB) ซึ่งเน้นการใช้ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของรัฐบาล เป็นหลักในการจัดการทรัพยากรให้เกิดประสิทธิผล คำนึง สอดคล้องกันตามความต้องการของประชาชน โดยเพิ่มบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารจัดการงบประมาณ และคำนึงถึง ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยกำหนดให้รัฐบาลรับผิดชอบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ รัฐมนตรี รับผิดชอบเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง และหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบต่อเป้าหมาย/ผลผลิต ของหน่วยงาน และมีกลไกในการดำเนินงานที่ครอบคลุมบูรณาการการจัดทำงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ใน 3 มิติ ได้แก่ 1) มิติงานตามยุทธศาสตร์กระทรวงและหน่วยงาน (Functional) 2) มิติงานตามแผน งบประมาณในเชิงบูรณาการ (Agenda) และ 3) มิติงานตามยุทธศาสตร์พื้นที่ (Area) ซึ่งได้มอบอำนาจบริหาร จัดการงบประมาณให้กับกระทรวงและหน่วยงานมากขึ้น ด้วยการผ่อนคลายกฎระเบียบต่าง ๆ ให้ความคล่องตัว ในการบริหารจัดการงบประมาณมากขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีกระบวนการจัดการงบประมาณ 5 ขั้นตอน ดังนี้

กระบวนการจัดการงบประมาณ	
1. การวางแผนงบประมาณ	- การทบทวนงบประมาณ - หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา - หน่วยรับงบประมาณทบทวนภารกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด - หน่วยรับงบประมาณทบทวนค่าใช้จ่าย - หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) - การวางแผนงบประมาณ - สำนักงานประมาณกำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - สำนักงานประมาณจัดทำยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - สำนักงานประมาณจัดทำโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ - หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
	2. การจัดทำงบประมาณ - หน่วยรับประมาณจัดทำคำของบประมาณ - สำนักงานประมาณพิจารณาคำของบประมาณ - สำนักงานประมาณจัดทำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ - คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ

กระบวนการจัดการงบประมาณ	
3. การอนุมัติงบประมาณ	- พิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ โดยสภาผู้แทนราษฎร 3 วาระ (ภายใน 105 วัน) - วาระที่ 1 รับหลักการ คณะกรรมาธิการฯ และคณะอนุกรรมาธิการฯ พิจารณา - วาระที่ 2 พิจารณารายมาตรา - วาระที่ 3 ให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. - พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณโดยวุฒิสภา (ภายใน 20 วัน) - การตราพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. การบริหารงบประมาณ	- หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณ - หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณ - หน่วยรับงบประมาณโอน / เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - หน่วยรับงบประมาณปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
5. การติดตามประเมินผล	- หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ - การติดตามผลการดำเนินงาน - การประเมินผล

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดทำโดยสำนักงบประมาณ (สงป.) เสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อเป็นกรอบของขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วยกระบวนการใน 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนการทบทวนและวางแผน เป็นขั้นตอนการทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จต่าง ๆ ของงบประมาณที่หน่วยต่าง ๆ ได้รับไปในปีที่ผ่านมา การกำหนดประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่ายและโครงสร้างงบประมาณ รวมทั้งการกำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี ใช้เวลาประมาณ 2 เดือน
2. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ เป็นขั้นตอนของการจัดทำและพิจารณาของหน่วยรับงบประมาณ การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ไปจนถึงการจัดทำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอต่อฝ่ายนิติบัญญัติ ใช้เวลาประมาณ 4 เดือน
3. ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณของฝ่ายนิติบัญญัติ เป็นขั้นตอนการพิจารณาและอนุมัติร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ 1 ถึงวาระที่ 3 รวมทั้งขั้นตอนที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ ขึ้นทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ หมายถึง แนวปฏิบัติในการที่หน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ จะนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาบริหารจัดการ หลังจากได้รับอนุมัติจากฝ่ายนิติบัญญัติและ พ.ร.บ. งบประมาณมีผลบังคับใช้หลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว โดยขั้นตอนของการบริหารงบประมาณจะเป็นขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยรับงบประมาณเป็นหลัก โดยมีแนวทางที่จะมอบอำนาจและ

ความรับผิดชอบให้หน่วยรับงบประมาณบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่น คล่องตัว เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนที่กำหนดไว้

จากหลักการดังกล่าวสำนักงบประมาณจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงบประมาณ คือ “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562” สำหรับใช้ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นมา พร้อมกับกำหนดให้มีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเป็นเครื่องมือในการจัดการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการประมวลผลและรายงานผลมากยิ่งขึ้น และกำหนดให้มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการงบประมาณ ซึ่งจะเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงบประมาณ และสามารถดำเนินการด้านงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดการงบประมาณ ฉบับนี้ ครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ และการติดตามประเมินผล

5. คำจำกัดความ

อ้างอิงตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

คำจำกัดความ	
งบประมาณรายจ่าย	จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
งบประมาณรายจ่ายข้ามปี	งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย	พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายแล้วแต่กรณี
ปีงบประมาณ	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

คำจำกัดความ	
เงินนอกงบประมาณ	บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
หนี้	ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด
เงินจัดสรร	ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพัน ในระยะเวลาหนึ่ง
หน่วยรับงบประมาณ	หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาภาษีด้วย
หน่วยงานของรัฐ	(1) ส่วนราชการ (2) รัฐวิสาหกิจ (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ (4) องค์การมหาชน (5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล (6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
ส่วนราชการ	กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย
รัฐวิสาหกิจ	(1) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ (2) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (1) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ (3) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (1) หรือ (2) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (1) และ (2) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (2) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ
ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
แผนงาน	แผนงาน ตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงานงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้แผนงานดังกล่าวเป็น

คำจำกัดความ	
	รายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	แผนงานที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว
แผนงานพื้นฐาน	แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง เป็นการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการให้บริการที่ได้ดำเนินการมาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาถึงขีดความสามารถในการใช้จ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา
แผนงานยุทธศาสตร์	แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย หรืออาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project based ที่แสดงค่าใช้จ่ายภารกิจยุทธศาสตร์ ของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
แผนงานบูรณาการ	งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป (ต่างกระทรวง) ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ในลักษณะ Project based
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	ผลกระทบหรือผลลัพธ์ ที่ต้องการจะเกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
นโยบายการจัดสรรงบประมาณ	กลยุทธ์หลักของรัฐบาล เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้เชื่อมโยงกิจกรรมกับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ (ชื่อย่อของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ที่กิจกรรมไปสนับสนุนอย่างชัดเจนเพียงแนวทางเดียว

คำจำกัดความ	
ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ	ผลกระทบ ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะประชาชนและประเทศจะได้รับจากการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่าง ๆ
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง	ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง โดยสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีแล้วแต่กรณี
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) มีองค์ประกอบดังนี้ 1. แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของหน่วยงาน 2. แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือพื้นที่เป้าหมายจากการมีผลผลิต/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 3. ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง
ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน คือการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ โดยหน่วยงานต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดและประมาณการล่วงหน้าให้เป็นไปตามจริงตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย ซึ่งต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ของงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และสอดคล้องกับนโยบายสำคัญ แผนแม่บทอื่น ๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ
กลยุทธ์หน่วยงาน	แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ

คำจำกัดความ	
ผลผลิต	ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยรับงบประมาณ หรือการตอบคำถามว่าหน่วยรับงบประมาณจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
โครงการ	ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัตถุดิบของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน
ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต/โครงการของหน่วยรับงบประมาณ ที่ดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการและสามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณได้ใน 4 มิติ คือ 1. เชิงปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้ 2. เชิงคุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการ โดยมี 2 ลักษณะ ได้แก่ 2.1 คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้น เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยรับงบประมาณกำหนดไว้ หรือ 2.2 คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต 3. เชิงระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ เพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ 4. เชิงต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต/โครงการ
กิจกรรม	หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต เป็นหน่วยต้นทุนพื้นฐาน และเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการ ซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลผลิต ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญในการจัดเตรียมข้อมูลระดับกิจกรรม

คำจำกัดความ	
	ให้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการควบคุมการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยปฏิบัติได้
รายการ	ในการจัดทำคำขอฯ เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลในระบบ ขอให้ใช้ประเภทรายการ และรายการในทะเบียนกลางของสำนักงานงบประมาณ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าจ้างเหมาบริการ วัสดุสำนักงาน หากไม่มีจึงใช้จากทะเบียนของกรมและไม่ควรเพิ่มประเภทรายการและรายการใหม่โดยไม่จำเป็น
ลักษณะรายจ่าย	การจัดทำและการจำแนกข้อมูลในระดับรายการ ลักษณะรายจ่ายประกอบด้วย 2 ประเภท 1. รายจ่ายลงทุน (Capital Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภทลงทุน ทั้งที่มีตัวตน เช่น ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า และสัมปทานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปจัดหาทรัพย์สินประเภททุน นอกจากนี้ รายจ่ายลงทุนยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายอุดหนุนเพื่อชดเชยค่าเสียหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินประเภททุน และรายจ่ายเพื่อการเพิ่มทุนทรัพย์สินทางการเงินโดยผู้รับตั้งใจนำไปลงทุน เป็นต้น 2. รายจ่ายประจำ (Current Expenditure) หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อให้ได้รับสิ่งตอบแทนเป็นบริการหรือสิ่งของที่มีใช้ทรัพย์สินประเภททุน หรือมีใช้สินค้าและบริการที่จะนำมาใช้ผลิตสินค้าทุน นอกจากนี้ รายจ่ายประจำยังรวมถึงรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาล และผู้รับมิได้นำเงินอุดหนุนหรือเงินโอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดหาทรัพย์สินประเภททุน หรือชดเชยความเสียหายของทรัพย์สินประเภททุน หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าทุนทรัพย์สินทางการเงิน
งบรายจ่าย	หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่ 1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

คำจำกัดความ	
	2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยรับงบประมาณอิสระของรับหรือหน่วยรับงบประมาณของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยรับงบประมาณในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ 5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดในงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
ระบบ e-Budgeting	ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนกระบวนการงบประมาณของทุกหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการอย่างมีการบูรณาการในมิติหน่วยรับงบประมาณ มิตินโยบายสำคัญ และมิติพื้นที่ มีระบบงานหลักในระบบจัดทำงบประมาณ 2 ระบบ คือ ระบบค่าของงบประมาณ และระบบพิจารณางบประมาณ โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-BGIS ระบบ BB EvMIS และระบบ BBL
ระบบ e-BGIS	ระบบแผนที่การจัดการงบประมาณ สามารถประมวลผลและแสดงผลสารสนเทศด้านการงบประมาณตามมิติพื้นที่ (Area) มิติหน่วยรับงบประมาณ (Function) และมตินโยบายสำคัญ (Agenda) ในเชิงภูมิสารสนเทศโดยเชื่อมโยงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณฯ จากระบบ e-Budgeting ในชั้นคำขอ ชั้นร่าง พ.ร.บ. และชั้น พ.ร.บ. และข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ BB EvMIS
ระบบ BB EvMIS	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ มีระบบงานย่อย 2 ระบบ คือ ระบบบันทึกแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และระบบรายงานผล

คำจำกัดความ	
	การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับให้หน่วยรับงบประมาณใช้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของงบประมาณฯ ปีปัจจุบัน และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อนหน้า ตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณกำหนดไว้ โดยผ่านการเห็นชอบแผนฯ จากสำนักงบประมาณ ซึ่งนำเข้าผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ e-Budgeting และระบบ e-BGIS
เอกสารงบประมาณ	หมายถึง เอกสารงบประมาณสำหรับชี้แจงฝ่ายบริหาร ใช้แสดงรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการจัดการงบประมาณ มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

- 6.1 เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เป็นผู้พิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ต่อคณะกรรมการธิการ ของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และมีอำนาจโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานงบประมาณเดียวกัน
- 6.2 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผอ.ยศ.) มีหน้าที่กำกับ ดูแล การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานงบประมาณเดียวกัน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้นำเสนอสำนักงบประมาณ
- 6.3 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ (ผอ.กบง.) รับผิดชอบกำกับ ดูแล การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานงบประมาณเดียวกันในแต่ละขั้นตอน
- 6.4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มบริหารงบประมาณ รับผิดชอบในการรวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดคำของบประมาณของหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง

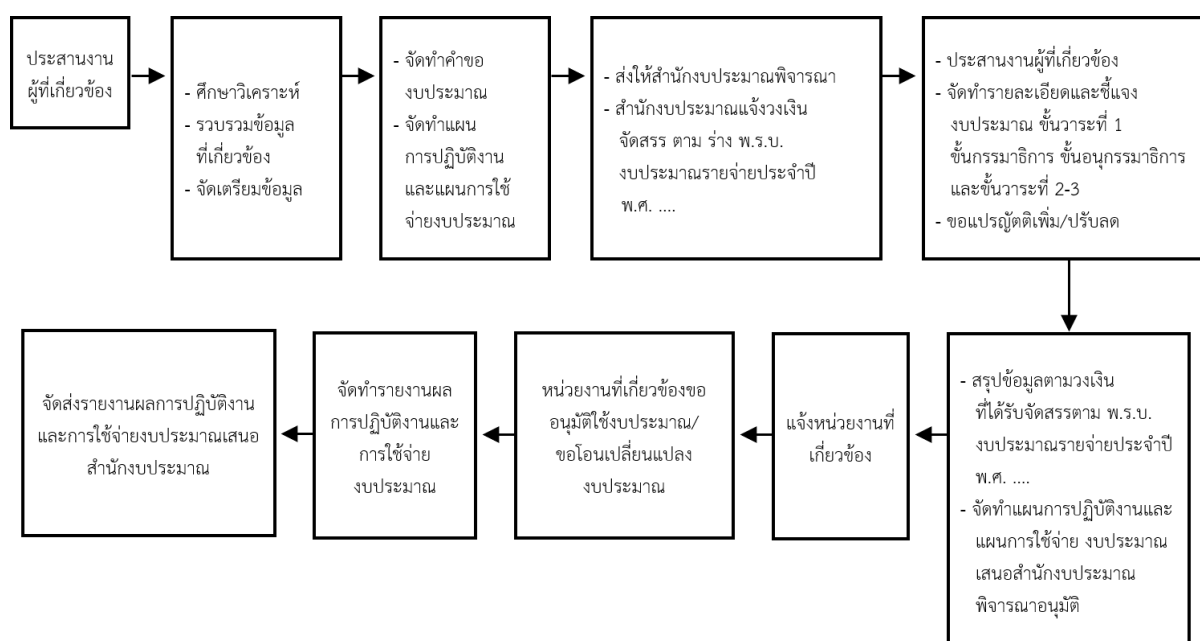
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และดำเนินการกระบวนการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานงบประมาณเดียวกัน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

7. กระบวนการ (Work Flow)

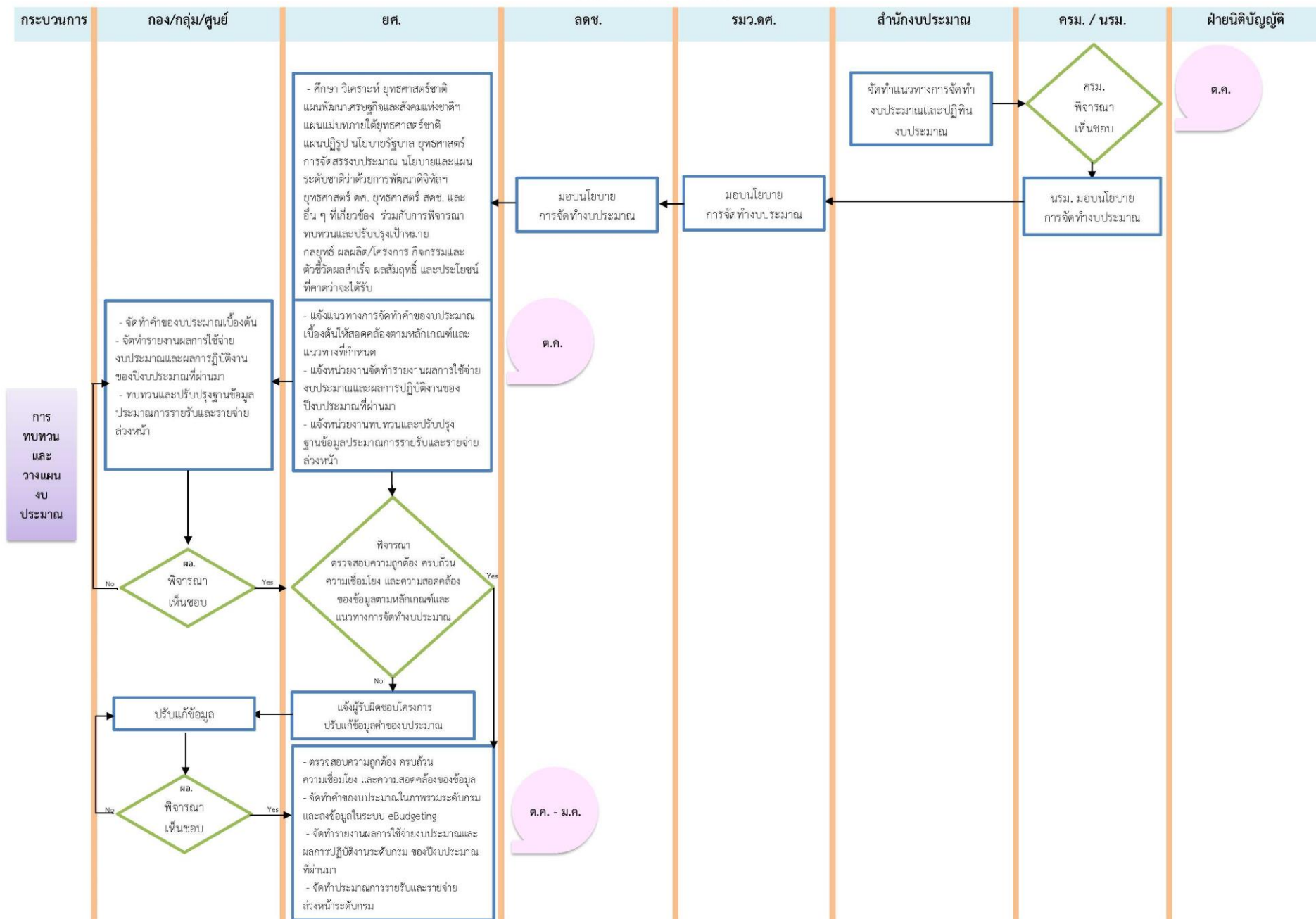
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดการงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

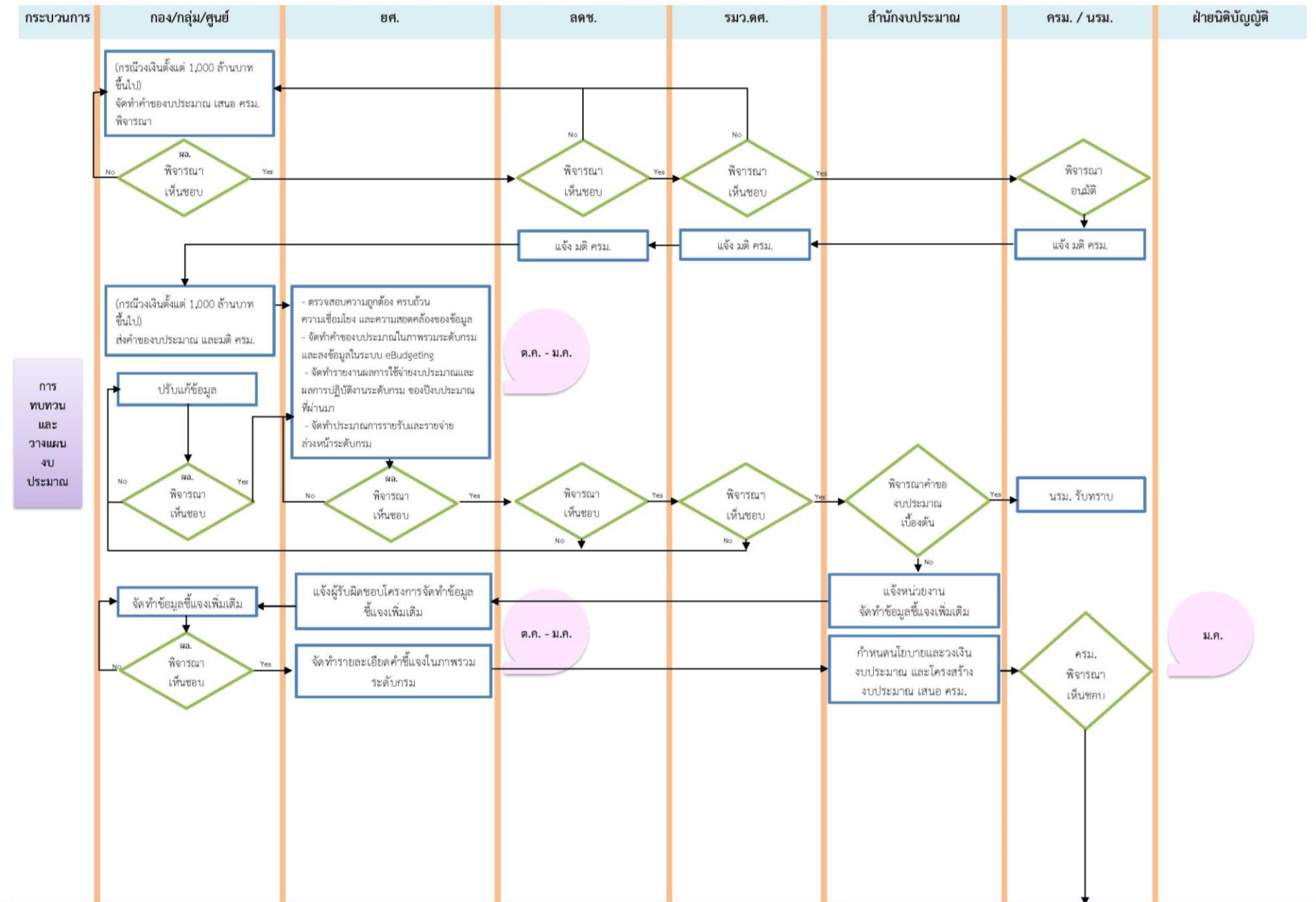
ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สดช.

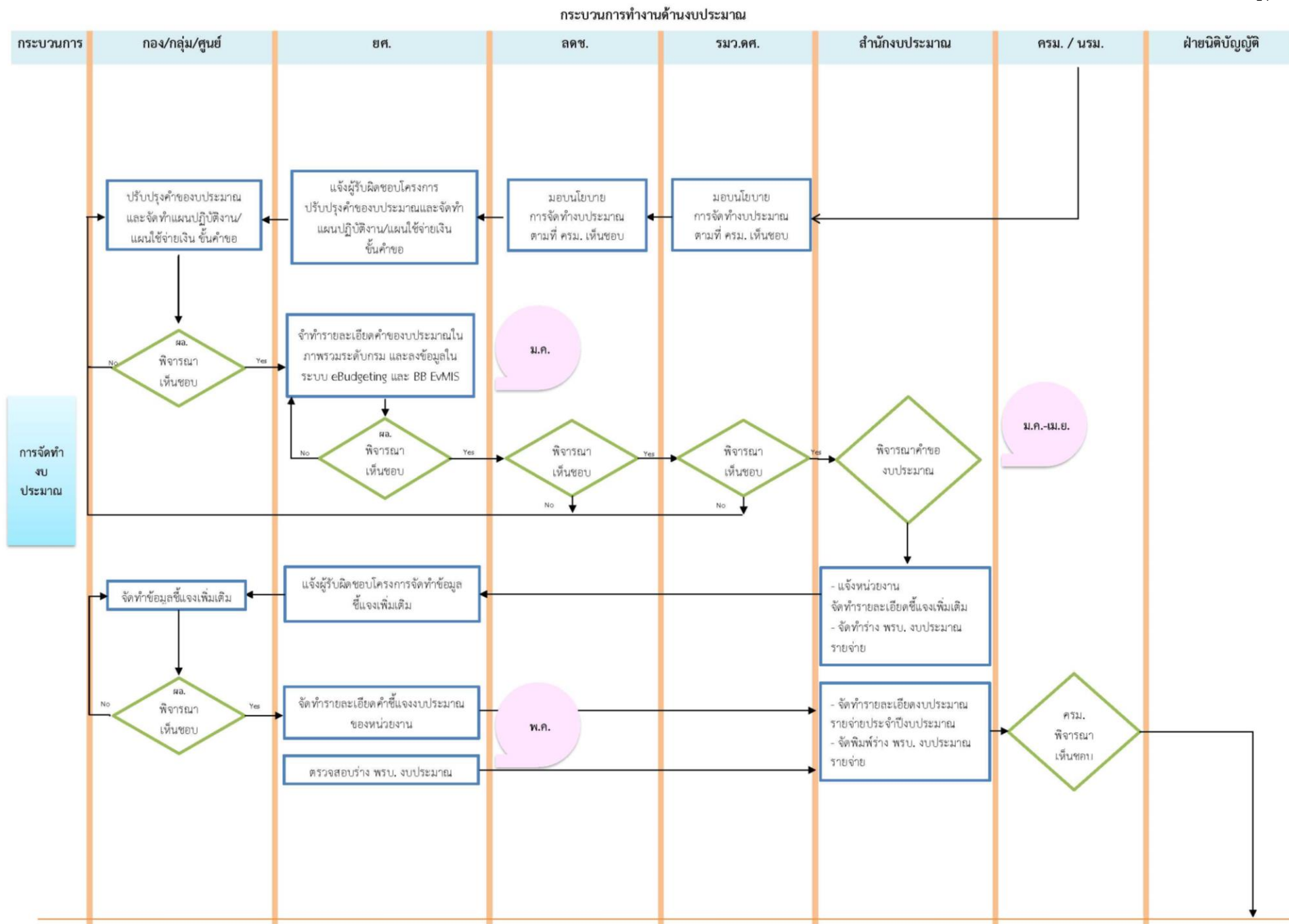


กระบวนการทำงานด้านงบประมาณ

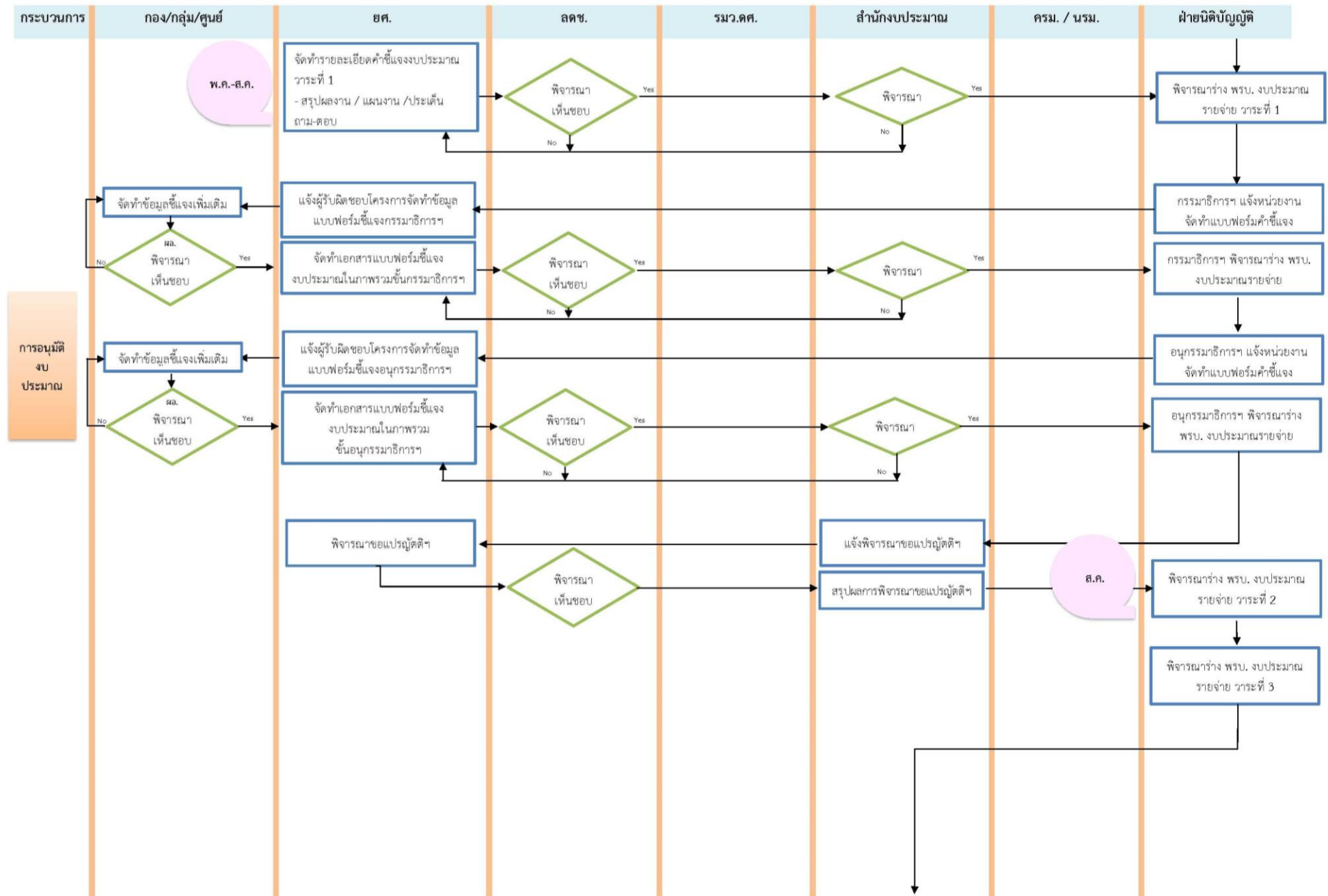


กระบวนการทำงานด้านงบประมาณ

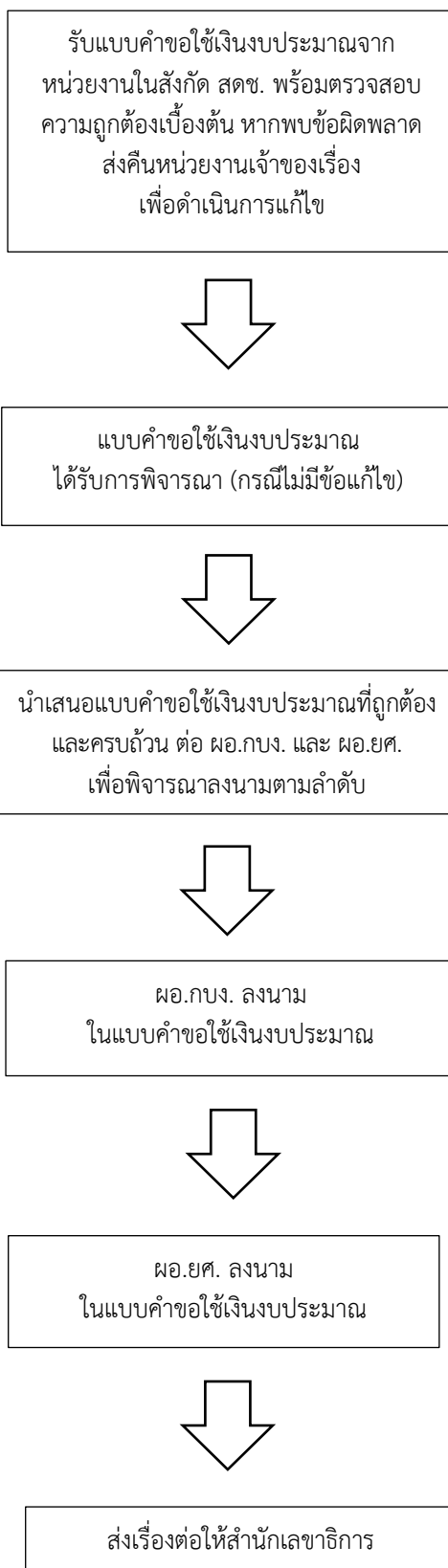




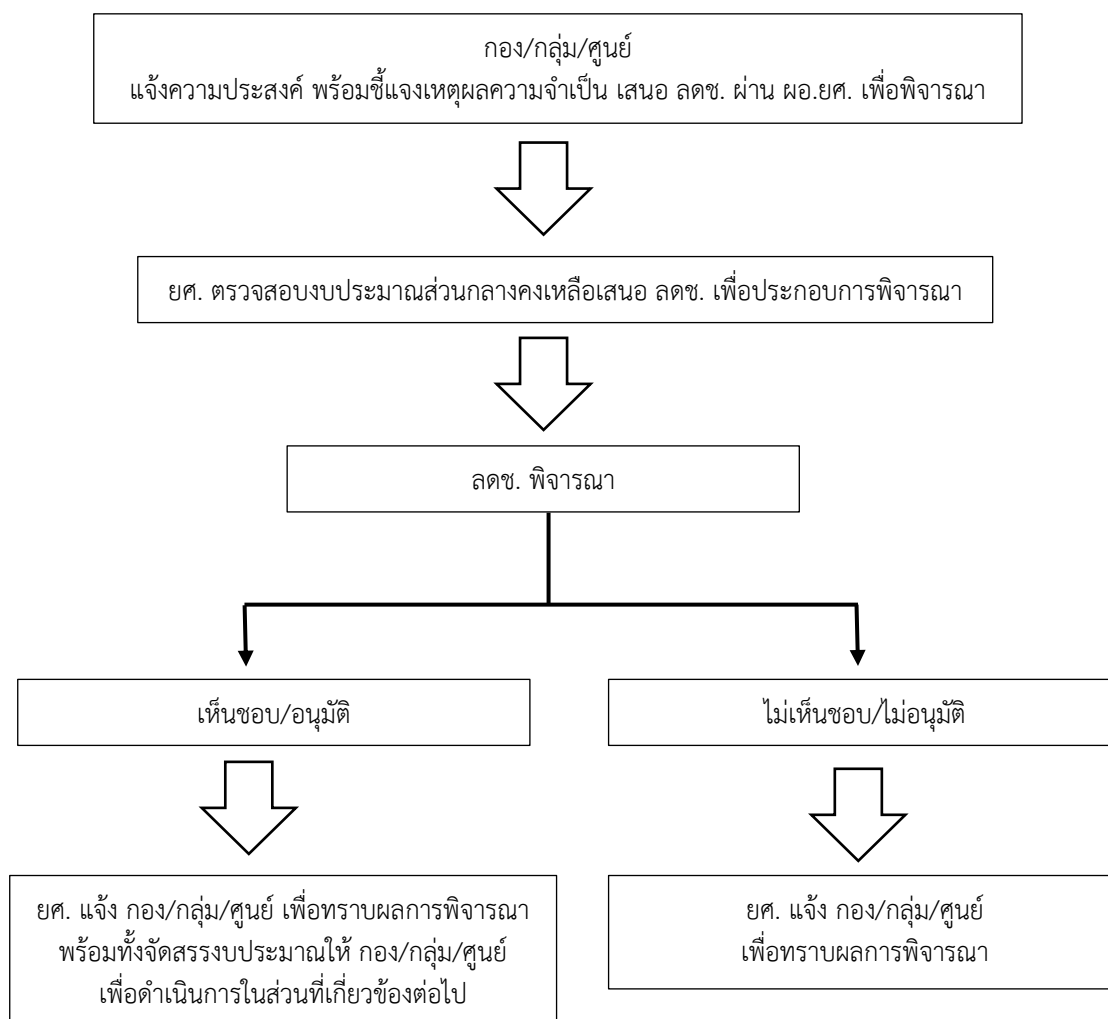
กระบวนการทำงานด้านงบประมาณ



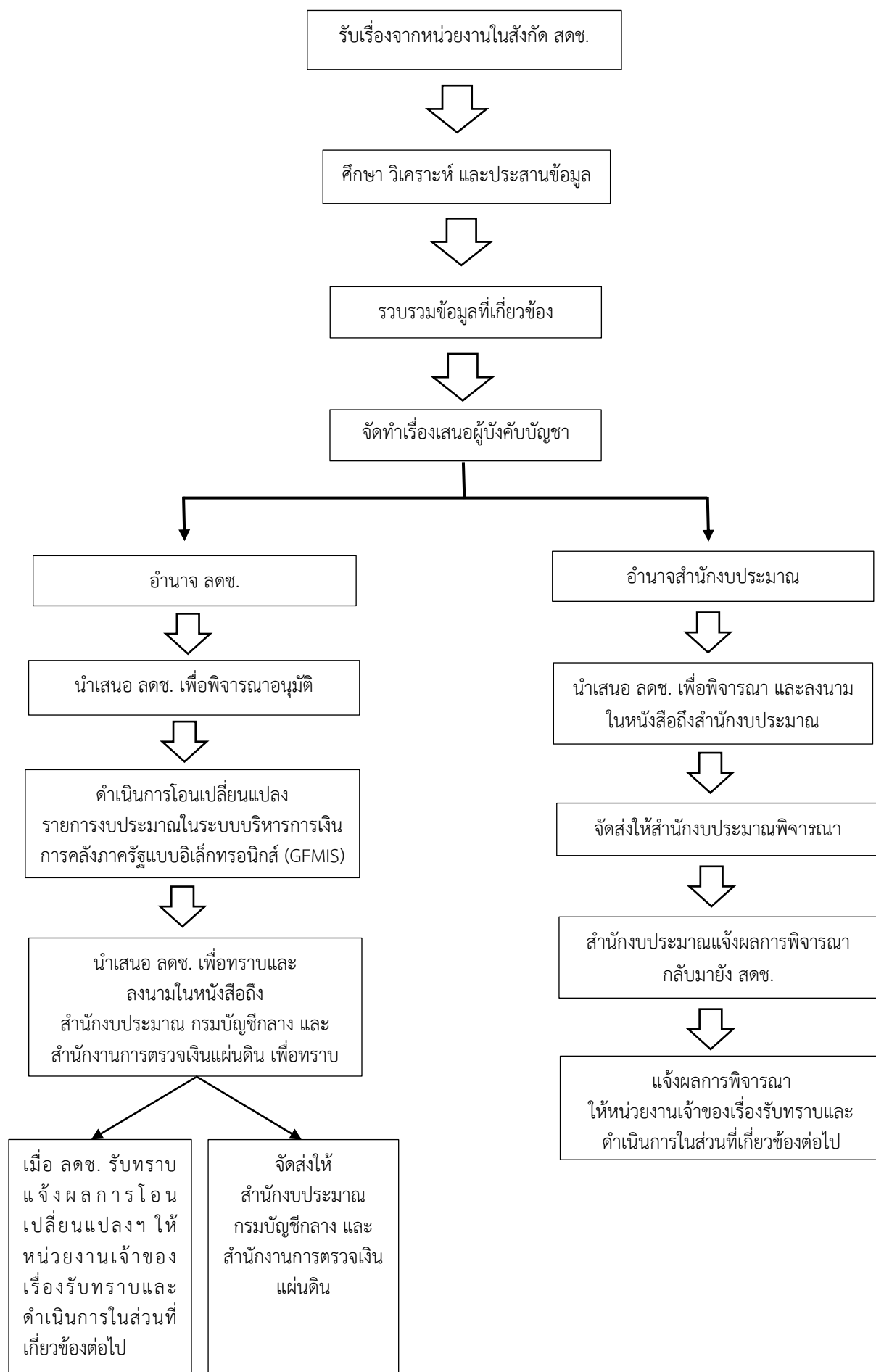
แบบคำขอใช้เงินงบประมาณ (ใบฟ้า)



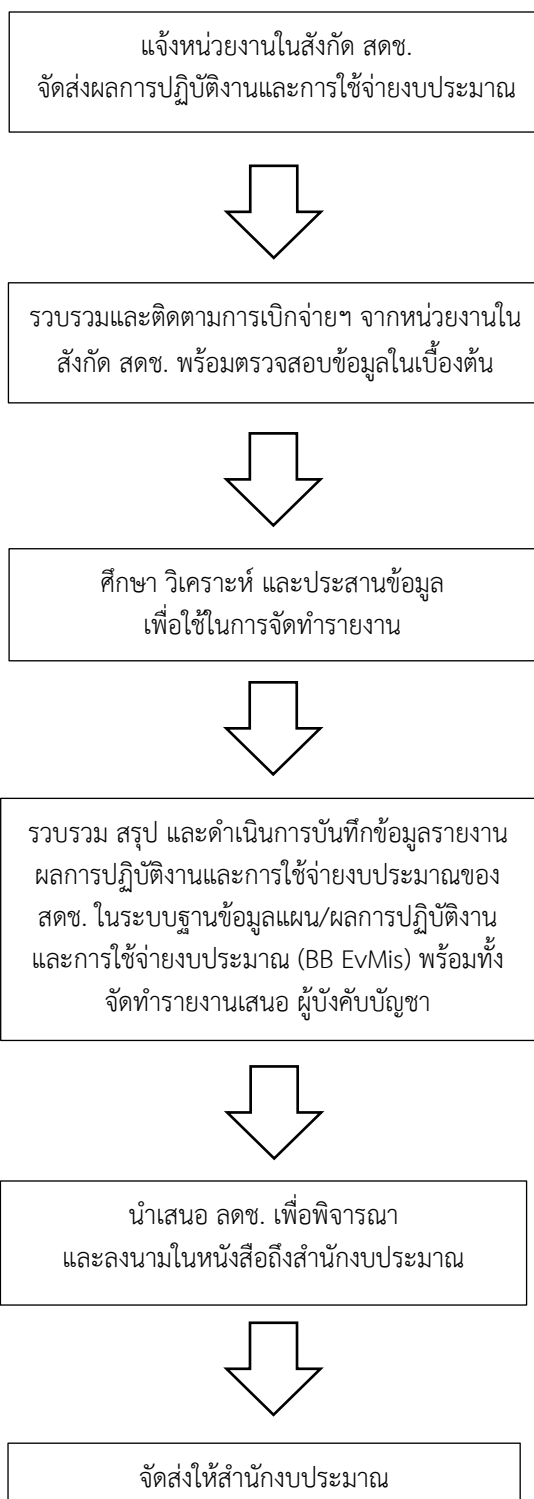
การขอใช้งบประมาณส่วนกลางของ สดช.



การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ



การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ
(ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส หรือภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)



8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีการปฏิบัติงานตามปฏิทินงบประมาณ 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ

- หลังจาก ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... กบง. ยศ. กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สดช. เสนอ ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัด สดช. ถือปฏิบัติ
- กบง. ยศ. ประสานหน่วยงานใน สดช. ให้จัดทำคำของบประมาณส่ง ยศ.
- กบง. ยศ. จัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง หน่วยงาน เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... และนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรวบรวมคำของบประมาณของหน่วยงานภายใน สดช. ซึ่งประกอบด้วยคำของบประมาณสำหรับดำเนินโครงการและคำของบประมาณสำหรับงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป นำมาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป. และแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ สภาผู้แทนราษฎร ของปีที่ผ่านมา รวมถึงตรวจสอบความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำข้อมูลมาจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในภาพรวมของ สดช. พร้อมจัดทำข้อมูลในระบบ e-Budgeting ของ สป. ตามแบบฟอร์ม สป. 1001 – 1013
- กบง. ยศ. นำเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของ สดช. เสนอต่อ ลดช. ปตศ. และ รมว. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่ง สป. พิจารณาต่อไป
- สป. พิจารณา และปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และแจ้ง กบง. ยศ. จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อนำเสนอ ครม.
- ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และมอบ สป. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- สป. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และสรุปผลรายงานนำเสนอคณะรัฐมนตรี หลังจากคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ สำนักงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเอกสารประกอบงบประมาณ
- ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

- กบง. ยศ. ประสานหน่วยงานใน สดช. เพื่อจัดส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- **ชั้นวาระที่ 1** กบง. ยศ. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .. ของ สดช. ในวาระที่ 1 ประกอบด้วย ประเด็นที่คาดว่าจะถูกซักถาม สรุปกรอบวงเงินตามร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ. ... สถานะการดำเนินงานโครงการ/รายการสำคัญ ในปีงบประมาณก่อนหน้า งบประมาณภาพรวม ผลการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณก่อนหน้า และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข แผนและผลการเบิกจ่าย ปีงบประมาณก่อนหน้า และแผนการดำเนินงานที่สำคัญในปีงบประมาณที่จัดทำคำขอ งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและใช้เป็นข้อมูลประกอบการชี้แจง ส่ง สป.ดศ. รวบรวมเสนอ รมว.ดศ.
- กบง. ยศ. สนับสนุนข้อมูลในการชี้แจง ของ รมว.ดศ. ที่รัฐสภา
- **ชั้นกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร** กบง. ยศ. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณของ สดช. และ เอกสารประกอบการนำเสนอ (Power Point) ตามแบบฟอร์มและจำนวน ที่คณะกรรมการฯ กำหนด
- กบง. ยศ. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง (เพิ่มเติม) ตามที่คณะกรรมการฯ ร้องขอ
- กบง. ยศ. ประสานกับสำนักงบประมาณและฝ่ายเลขานุการกรรมาธิการฯ ในการเตรียมการชี้แจง งบประมาณในชั้นกรรมาธิการ
- กบง. ยศ. สนับสนุนข้อมูลในการชี้แจงงบประมาณของ สดช. ชั้นกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ที่รัฐสภา
- **ชั้นกรรมาธิการ วุฒิสภา** กบง. ยศ. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณของ สดช. และ เอกสารประกอบการนำเสนอ (Power Point) ตามแบบฟอร์มและจำนวนที่คณะกรรมการฯ กำหนด
- กบง. ยศ. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง (เพิ่มเติม) ตามที่คณะกรรมการฯ ร้องขอ
- กบง. ยศ. ประสานกับสำนักงบประมาณและฝ่ายเลขานุการกรรมาธิการฯ ในการเตรียมการชี้แจง งบประมาณในชั้นกรรมาธิการ
- กบง. ยศ. สนับสนุนข้อมูลในการชี้แจงงบประมาณของ สดช. ชั้นกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ที่รัฐสภา
- **ชั้นอนุกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร** กบง. ยศ. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ของ สดช. และ เอกสารประกอบการนำเสนอ (Power Point) ตามแบบฟอร์มและจำนวน ที่คณะอนุกรรมาธิการฯ กำหนด
- กบง. ยศ. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง (เพิ่มเติม) ตามที่คณะอนุกรรมาธิการฯ ร้องขอ
- กบง. ยศ. ประสานกับสำนักงบประมาณและฝ่ายเลขานุการอนุกรรมาธิการฯ ในการเตรียมการ ชี้แจงงบประมาณในชั้นอนุกรรมาธิการ
- กบง. ยศ. สนับสนุนข้อมูลในการชี้แจงงบประมาณของ สดช. ชั้นอนุกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ที่รัฐสภา

- **ขั้นตอนกรรมการ วุฒิสภา** กบง. ยศ. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณของ สดช. และเอกสารประกอบการนำเสนอ (Power Point) ตามแบบฟอร์มและจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด
- กบง. ยศ. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง (เพิ่มเติม) ตามที่คณะกรรมการ ร้องขอ
- ประสานกับสำนักงานงบประมาณและฝ่ายเลขาคณะกรรมการ ในการเตรียมการชี้แจงงบประมาณในขั้นตอนกรรมการ
- สนับสนุนข้อมูลในการชี้แจงงบประมาณของ สดช. ขั้นตอนกรรมการ วุฒิสภา ที่รัฐสภา
- **วาระที่ 2-3** กบง. ยศ. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .. ของ สดช. ในวาระที่ 2 - 3 และสนับสนุนข้อมูลในการชี้แจง ของ รมว.ดศ. ที่รัฐสภา
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

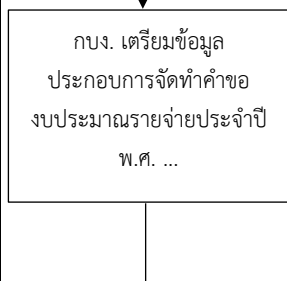
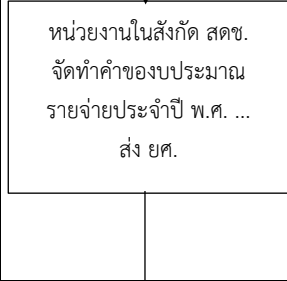
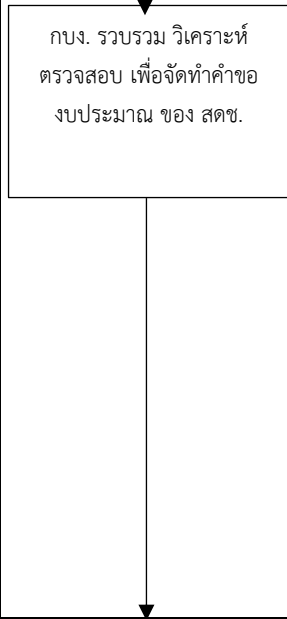
- หลังจากทราบผลการพิจารณางบประมาณในขั้นตอนกรรมการ กบง. ยศ. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ตามที่ผ่านการพิจารณาของ สงป. และคณะกรรมการ เพื่อดำเนินงานตามภารกิจ/โครงการที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- กบง. ยศ. แจ้งกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ตามมติ ครม.
- กบง. ยศ. รวบรวมข้อมูลจาก กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ภาพรวมของ สดช. และจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ในระบบ BB EvMIS (สงป.301, 302) ของ สงป.
- กบง. ยศ. เสนอแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สดช. เสนอ สดช. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงานพิจารณาอนุมัติ
- สำนักงานงบประมาณแจ้งผลการเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สดช.
- กบง. ยศ. จัดทำแบบคำขอใช้เงินงบประมาณ (ใบฟ้า) ประจำปีงบประมาณ แนวปฏิบัติการขอใช้เงินงบประมาณส่วนกลางของ สดช. และการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และแจ้งกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
 - การขอใช้เงินงบประมาณ (ใบฟ้า) : กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จัดส่งแบบคำขอใช้เงินงบประมาณ (ใบฟ้า) มายัง ยศ. โดย กบง. ยศ. ตรวจสอบความถูกต้อง ผอ.กบง. และ ผอ.ยศ. พิจารณาลงนามตามลำดับ และส่งเรื่องต่อให้สำนักงานเลขาธิการ
 - การขอใช้เงินงบประมาณส่วนกลางของ สดช. : กอง/กลุ่ม/ศูนย์ แจ้งความประสงค์ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนอ สดช. ผ่าน ผอ.ยศ. เพื่อพิจารณา โดย ยศ. ตรวจสอบงบประมาณส่วนกลางคงเหลือเสนอ สดช. เพื่อประกอบการพิจารณา เมื่อ สดช. พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ยศ. แจ้ง กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อทราบผลการพิจารณา พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (กรณี สดช. เห็นชอบ/อนุมัติ)
 - การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ : กอง/กลุ่ม/ศูนย์ แจ้งความประสงค์ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนอ สดช. ผ่าน ผอ.ยศ. เพื่อพิจารณา หลังจาก สดช. อนุมัติ กบง. ยศ. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในระบบ

บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และนำเสนอ ลตช. เพื่อทราบและลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ของ สดช. เมื่อ ลตช. รับทราบและลงนามเรียบร้อยแล้ว กบง. ยศ. แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

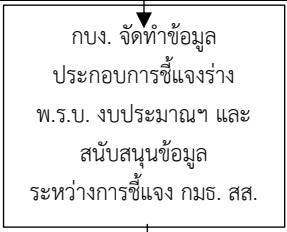
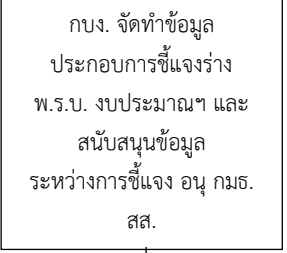
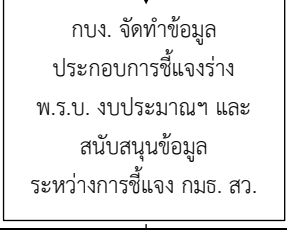
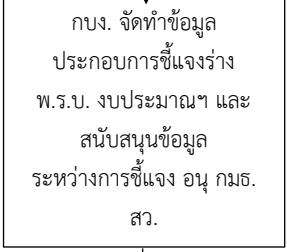
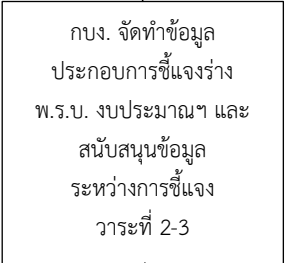
ขั้นตอนที่ 4 การติดตามประเมินผล

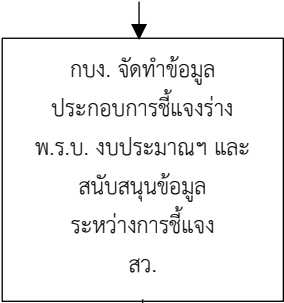
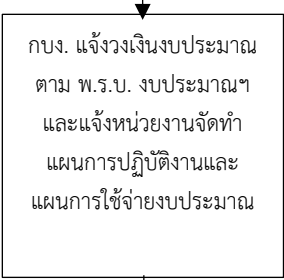
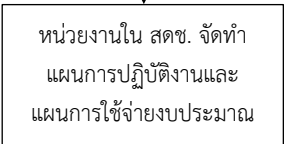
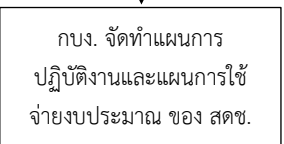
- กบง. ยศ. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สดช. จัดส่งผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- กบง. ยศ. รวบรวมและติดตามการเบิกจ่ายฯ จากหน่วยงานในสังกัด สดช. พร้อมตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้น พร้อมทั้ง ศึกษา วิเคราะห์ และประสานข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำรายงาน
- กบง. ยศ. รวบรวม สรุป และดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ สดช. ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) พร้อมทั้ง จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- นำเสนอ ลตช. เพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ
- จัดส่งให้สำนักงบประมาณ

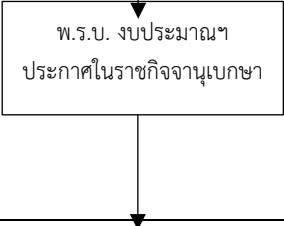
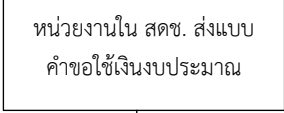
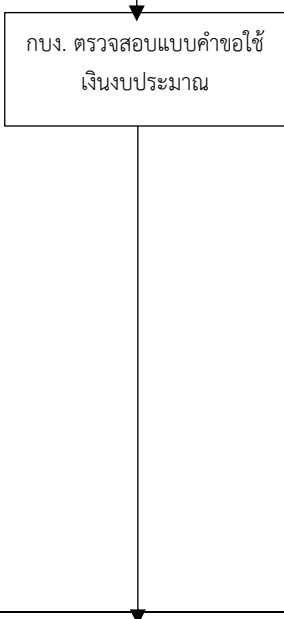
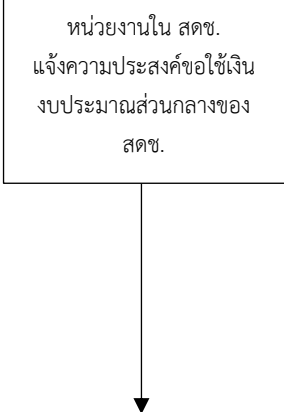
9. มาตรฐานคุณภาพงาน

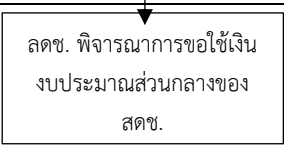
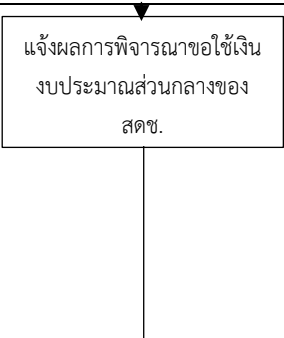
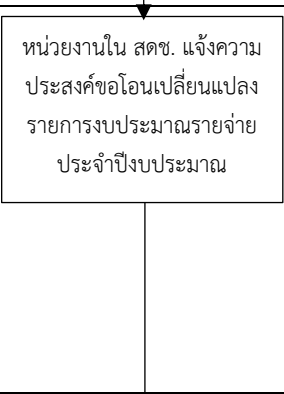
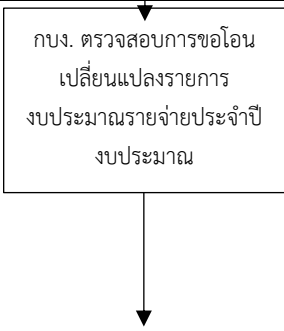
ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
1		กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สดช.	ต.ค.	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณของ สดช. สอดคล้องกับกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.	กบง.
2		เตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณและประสานหน่วยงานใน สดช. จัดทำคำของบประมาณ ส่ง ยศ.	ต.ค.	ข้อมูลมีรายละเอียดครบถ้วน และถูกต้อง	กบง.
3		หน่วยงานใน สดช. จัดทำคำขอของงบประมาณ ส่ง ยศ.	พ.ย.	คำขอของงบประมาณของหน่วยงานใน สดช. มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องเชื่อมโยงตามหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณ	หน่วยงาน ใน สดช.
4		รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดคำขอของงบประมาณในแต่ละรายการ เพื่อประมวลคำขอของงบประมาณให้เป็นภาพรวมของ สดช. พร้อมทั้งจัดทำคำขอลงในระบบ e-Budgeting ของ สป.	พ.ย.-ม.ค. (ภายในวันที่ สป. กำหนด)	- คำขอของงบประมาณในภาพรวมของ สดช. ที่ครบถ้วน ถูกต้อง มีความเหมาะสมผลของวงเงินงบประมาณที่ตั้ง - คำขอของงบประมาณของ สดช. ปรากฏในระบบ e-Budgeting	กบง.

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
5		นำเสนอคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สดช. ต่อ ลตช./ปคศ./รรมว.ดศ. พิจารณาให้ความ เห็นชอบเพื่อส่ง สงป. พิจารณา	ม.ค. (ภายในวันที่ สงป. กำหนด)	คำขอของงบประมาณของ สดช. ได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหาร สดช./สป.ดศ./ดศ.	กบง.
6		สงป. พิจารณาและ ปรับปรุงรายละเอียด งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เพื่อเสนอ กรม.	ม.ค.-เม.ย.	คำขอของงบประมาณได้รับ ความเห็นชอบจาก สงป. ให้นำเสนอ กรม.	สงป.
7		กรม. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	พ.ค.	คำขอของงบประมาณ ได้รับความเห็นชอบจาก กรม.	กรม.
8		สงป. จัดพิมพ์ร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเอกสาร ประกอบงบประมาณ	พ.ค.		สงป.
9		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และประมวล ข้อมูลงบประมาณของ สดช. ตามแนวทาง ที่ สงป. กำหนด	พ.ค. (ภายในวันที่ สงป. กำหนด)	งบประมาณของ สดช. มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางที่ สงป. กำหนด	กบง.
10		การพิจารณาวาระที่ 1 สภาผู้แทนราษฎร จัดทำข้อมูล ประกอบการชี้แจง ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ และสนับสนุนข้อมูล	พ.ค. (ภายในวันที่ สภาผู้แทนราษฎร กำหนด)	ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปีผ่าน การพิจารณาของสภา ผู้แทนราษฎร ในวาระที่ 1	กบง.

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
		ระหว่างการชี้แจง ในวาระที่ 1			
11		การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ของ สดช. ต่อ คณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร	พ.ค.-ส.ค. (ภายในวันที่ กมธ. กำหนด)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	กบง.
12		การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ของ สดช. ต่อคณะอนุกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร	พ.ค.-ส.ค. (ภายในวันที่ อนุ กมธ. กำหนด)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาของ คณะอนุกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	กบง.
13		การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ของ สดช. ต่อ คณะกรรมาธิการวุฒิสภา	พ.ค.-ส.ค. (ภายในวันที่ กมธ. กำหนด)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมาธิการ วุฒิสภา	กบง.
14		การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ ของ สดช. ต่อคณะอนุกรรมาธิการวุฒิสภา	พ.ค.-ส.ค. (ภายในวันที่ อนุ กมธ. กำหนด)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาของ คณะอนุกรรมาธิการ วุฒิสภา	กบง.
15		การพิจารณา วาระที่ 2-3 สภาผู้แทนราษฎร จัดทำข้อมูล ประกอบการชี้แจง ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ และสนับสนุนข้อมูล ระหว่างการชี้แจงใน วาระที่ 2-3	ส.ค. (ภายในวันที่ สภาผู้แทนราษฎร กำหนด)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการพิจารณาของ สภาผู้แทนราษฎร ในวาระที่ 2-3	กบง.

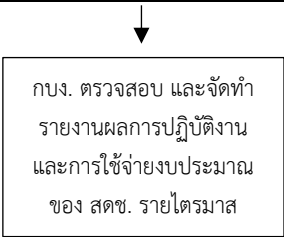
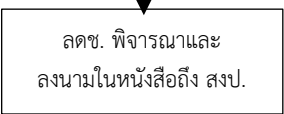
ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
16		การพิจารณาของวุฒิสภา จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจง ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ และสนับสนุนข้อมูลระหว่างการชี้แจง	ส.ค. (ภายในวันที่วุฒิสภากำหนด)	งบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาของวุฒิสภา	กบง.
17		สรุปงบประมาณที่ สดช. ได้รับจัดสรรเสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนหน่วยงานของ สดช. เพื่อทราบและแจ้งให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่ สงป. กำหนด	ส.ค.	ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สดช. มีความถูกต้องครบถ้วนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.	กบง.
18		จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานใน สดช.	ส.ค.	แผนของหน่วยงานใน สดช. มีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ สงป. กำหนด	หน่วยงาน ใน สดช.
19		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของ สดช. ตามหลักเกณฑ์ที่ สงป. กำหนด พร้อมทั้งจัดทำ	ก.ย. (ภายในวันที่ สงป. กำหนด)	- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สดช. ปรากฏในระบบ BB EvMIS - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สดช. ผ่านการพิจารณาของ สงป.	กบง.

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
		แผนลงในระบบ BB EvMIS ของ สงป. ส่ง สงป. พิจารณา เห็นชอบ			
20		พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	ก.ย.		สลค.
21		หน่วยงานใน สดช. ส่งแบบคำขอใช้เงิน งบประมาณ	ต.ค.-ก.ย.		หน่วยงาน ใน สดช.
22		รับแบบคำขอใช้ เงินงบประมาณจาก หน่วยงานใน สดช. พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องเบื้องต้น หากพบข้อผิดพลาด ส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการแก้ไข และ เสนอ ผอ.กบง. และ ผอ.ยศ. พิจารณา ลงนาม เพื่อส่ง สลค. ดำเนินการต่อไป	ภายในวันที่ ได้รับ แบบคำขอใช้ เงินงบประมาณ	แบบคำขอใช้เงิน งบประมาณของ หน่วยงานใน สดช. มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ/ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับ แผนการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ของ สดช.	กบง.
23		กรณีหน่วยงานใน สดช. มีความประสงค์ ขอใช้เงินงบประมาณ ส่วนกลางของ สดช. หน่วยงานแจ้งความ ประสงค์ พร้อมชี้แจง เหตุผลความจำเป็น เสนอ ลดช. ผ่าน ผอ. ยศ. เพื่อพิจารณา	ต.ค.-ก.ย.		หน่วยงาน ใน สดช.

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
24	 กบง. ตรวจสอบความต้องการขอใช้เงินงบประมาณส่วนกลางของ สดช.	ตรวจสอบงบประมาณส่วนกลางคงเหลือเสนอสดช. เพื่อประกอบการพิจารณา	ภายในวันที่ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์	การขอใช้เงินงบประมาณส่วนกลางของ สดช. มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ สดช.	กบง.
25	 สดช. พิจารณาการขอใช้เงินงบประมาณส่วนกลางของ สดช.	สดช. พิจารณาการขอใช้เงินงบประมาณส่วนกลางของ สดช.	ต.ค.-ก.ย.		สดช.
26	 แจ้งผลการพิจารณาขอใช้เงินงบประมาณส่วนกลางของ สดช.	แจ้ง กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อทราบผลการพิจารณา หากเห็นชอบจึงจัดสรรงบประมาณให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายในวันที่ทราบผลการพิจารณา	ดำเนินการจัดสรรงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ สดช. เห็นชอบ	กบง.
27	 หน่วยงานใน สดช. แจ้งความประสงค์ขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	กรณีหน่วยงานใน สดช. มีความประสงค์ขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หน่วยงานแจ้งความประสงค์ที่ ยศ.	ต.ค.-ก.ย.		หน่วยงานใน สดช.
28	 กบง. ตรวจสอบการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ตรวจสอบ วิเคราะห์และประสานรวบรวมข้อมูล เสนอ สดช. ผ่าน ผอ.ยศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในกรณีอำนาจ สดช.	ต.ค.-ก.ย. (ตรวจสอบภายในวันที่รับหนังสือทั้งนี้ระยะเวลาที่เสนอ สดช. ขึ้นอยู่กับ	การขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กบง.

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
		หากกรณีอำนาจ สงป. เสนอ ลดช. พิจารณา ลงนามถึง สงป. เพื่อ พิจารณาอนุมัติ	ระยะเวลาที่ หน่วยงานใน สดช. ส่งข้อมูล เพิ่มเติม)		
29	↓ ลดช. พิจารณาการขอโอน เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ลดช. พิจารณาอนุมัติ / ลงนามในหนังสือ ถึง สงป.			ลดช.
30 (A)	↓ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	กรณีอำนาจ ลดช. ดำเนินการโอน เปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณใน ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	ภายในวันที่ ทราบผล การพิจารณา	- มีการโอน เปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ ของ สดช. ในระบบ บริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - ดำเนินการโอน เปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ ลดช. อนุมัติ	กบง.
31 (A)	↓ เสนอ ลดช. เพื่อทราบและ ลงนามในหนังสือถึง สงป. กรมบัญชีกลาง สดง.	นำเสนอ ลดช. ผ่าน ผอ.ยศ. เพื่อทราบและ ลงนามในหนังสือถึง สงป. กรมบัญชีกลาง และ สดง. เพื่อทราบ	ภายในวันที่ ดำเนินการ โอน เปลี่ยนแปลง ในระบบ	ข้อมูลการการโอน เปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ ที่แจ้ง สงป. กรมบัญชีกลาง และ สดง. มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กบง.
32 (A)	↓ แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณให้ หน่วยงานใน สดช. ดำเนินการต่อไป	หลังจาก ลดช. รับทราบ แจ้งผลการ โอนเปลี่ยนแปลงฯ ให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง รับทราบและ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	ภายในวันที่ รับเรื่องจาก หน้าห้อง ลดช.	ข้อมูลการการโอน เปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ ที่แจ้งหน่วยงานใน สดช. มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กบง.

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
33 (A)	↓ แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณให้ สงป. กรมบัญชีกลาง สดช. ↓	ส่งหนังสือแจ้งการโอน เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณให้ สงป. กรมบัญชีกลาง และ สดช.	ภายในวันที่ รับเรื่องจาก หน้าห้อง ลดช.	ข้อมูลการการโอน เปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ ที่แจ้ง สงป. กรมบัญชีกลาง และ สดช. มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กบง.
30 (B)	↓ แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณให้ สงป. พิจารณา ↓	กรณีอำนาจ สงป. ส่งหนังสือแจ้งการโอน เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณให้ สงป.พิจารณา	ภายในวันที่ รับเรื่องจาก หน้าห้อง ลดช.	ข้อมูลการการโอน เปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ ที่แจ้ง สงป. มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กบง.
31 (B)	↓ สงป. พิจารณาและ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ของ สดช. ↓	สงป. พิจารณา และ ดำเนินการโอน เปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ แล้วแจ้งผลให้ สดช.			สงป.
32 (B)	↓ แจ้งผลการโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณให้ หน่วยงานใน สดช. ดำเนินการต่อไป ↓	แจ้งผลการโอน เปลี่ยนแปลงฯ ให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง รับทราบและ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	ภายในวันที่ ทราบผล การพิจารณา	ข้อมูลการการโอน เปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ ที่แจ้งหน่วยงานใน สดช. มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กบง.
34	↓ แจ้งหน่วยงานใน สดช. ให้จัดทำผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ↓	แจ้งหน่วยงานใน สดช. จัดส่งผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่าย งบประมาณ	15 วัน ก่อนสิ้นไตรมาส	มีการแจ้งหน่วยงาน ใน สดช. เตรียมการ ล่วงหน้าก่อนสิ้นไตรมาส	กบง.
35	↓ หน่วยงานใน สดช. จัดทำ ผลการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ↓	หน่วยงานใน สดช. จัดทำและส่งผล การปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ให้ ยศ.	5 วันหลังจาก สิ้นไตรมาส		หน่วยงาน ใน สดช.

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
36		รวบรวมและติดตาม การเบิกจ่ายฯ จาก หน่วยงานใน สดช. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล และ จัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ของ สดช. เสนอ ลดช. พิจารณาลงนามถึง สงป. พร้อมทั้งจัดทำรายงาน ลงในระบบ BB EvMIS ของ สงป.	15 วัน หลังจาก สิ้นไตรมาส / ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ	- รายงานผลการ ปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ของ สดช. ปรากฏใน ระบบ BB EvMIS - รายงานผลการ ปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ของ สดช. มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กบง.
37		ลดช. พิจารณารายงาน ผลการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ของ สดช. และลงนาม ในหนังสือถึง สงป.			กบง.
38		ส่งรายงานผล การปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ของ สดช. ให้ สงป.	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่องจาก หน้าห้อง ลดช.	รายงานผล การปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ ของ สดช. มีความถูกต้อง ครบถ้วน	กบง.

10. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด
	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
การจัดการงบประมาณ	- ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ตั้งไว้ - ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย	- ได้รับการจ่ายเงินที่ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด - การใช้งบประมาณมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	- การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด - การรายงานผลถูกต้อง ครบถ้วน และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์: - มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด - มีผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด - มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด: - ร้อยละเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด - ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณในรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด - การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณมีความถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด

11. ระบบติดตามประเมินผล

กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะติดตามประเมินผลความมีประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการงบประมาณของหน่วยงานใน สดช. ให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณที่ขอตั้งให้สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการของ สดช. แผนปฏิบัติราชการของ ดศ. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงนโยบายของรัฐบาล เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตามขั้นตอนของการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในหน่วยงาน รวมทั้งติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนที่กำหนดไว้

ทั้งนี้จะมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินการจัดการงบประมาณประจำปีที่ผ่านมากับปีปัจจุบันด้วย เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ได้ว่ากระบวนการจัดการงบประมาณในปีปัจจุบันมีประสิทธิภาพกว่าปีที่ผ่านมาหรือไม่ และนำมาปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ สดช.

ส่วนที่ 2

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
5. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562