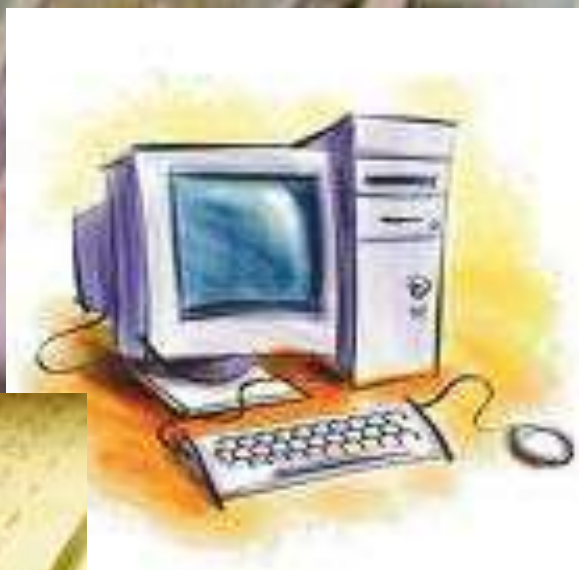


การตั้งงบประมาณโครงการ



กองบริหารงบประมาณ
ฝ่ายบริหารการเงินและการลงทุน



คำนำ

คู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้น จากการจัดทำ KM ของกองบริหารงบประมาณ ในส่วนของการขอตั้งงบประมาณลงทุนประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

กองบริหารงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

คณะทำงานงบประมาณ
กองบริหารงบประมาณ





สารบัญ

	หน้า
ข้อควรรู้เกี่ยวกับการพิจารณางบประมาณลงทุน	1 - 3
การตั้งงบประมาณประจำปี	4
1 จัดทำบันทึกเสนอ ผว. อนุมัติแนวทางการขอตั้งงบประมาณ	5 - 6
2 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ขอตั้งงบประมาณประจำปี	7
3 เตรียมข้อมูลรายโครงการในการขอตั้งงบประมาณประจำปี พร้อมบันทึกข้อมูลเป็น File Excel	8 - 9
4 รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน เพื่อสรุปภาพรวมการตั้งงบประมาณประจำปี	10
5 ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณไม่ให้เกินกรอบ และสรุปส่ง บท. เพื่อคำนวณดอกเบี้ยจ่าย	11
6 สรุปนำเสนอ ผอก.บง. ,ผอ.บท. เพื่อพิจารณา (Excel และ Power Point)	12
7 จัดทำเอกสารการประชุมแจ้งทุกหน่วยงาน	13
8 นำเข้าที่ประชุมพิจารณางบประมาณประจำปี นำเสนอ ผว. และ คณะกรรมการ กคช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และปรับข้อมูลตามผลการพิจารณา	14
9 ส่ง สคช. /กระทรวง พม. พิจารณานำเสนอ ครม. อนุมัติ	15
10 นำข้อมูลที่จัดส่งให้ สคช. บันทึกเข้าระบบ GFMIS -SOEs	16
11 สคช. แจ้งวงเงินที่ ครม. อนุมัติงบประมาณประจำปี และดำเนินการหลังจาก ครม. อนุมัติงบประมาณ	17



ข้อควรรู้เกี่ยวกับการพิจารณางบประมาณลงทุน

งบลงทุน ประกอบด้วย

- งบลงทุนโครงการ
- งบลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติ

ความหมายและขั้นตอนการพิจารณางบประมาณลงทุน

งบลงทุนโครงการ

งบประมาณที่ใช้สำหรับโครงการที่มีการลงทุนเพื่อหวังผลตอบแทนโดยมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดที่ชัดเจนมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการลงทุน และสามารถวิเคราะห์ผลตอบแทนได้

แบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่ ค่าที่ดิน ,ค่าก่อสร้าง ,ค่าดำเนินการ ,ดอกเบี้ยระหว่างก่อสร้าง และสำรองราคา

หมายเหตุ ในการจัดทำข้อมูลงบประมาณเสนอสภาพัฒนฯ จะแบ่งหมวดของงบลงทุนโครงการ

ออกเป็น 4 หมวด ได้แก่ ค่าที่ดิน ,ค่าก่อสร้าง ,ลงทุนอื่น และสำรองราคา (โดยหมวดลงทุนอื่นจะนำหมวดค่าดำเนินการและหมวดดอกเบี้ยระหว่างก่อสร้างมารวมกัน)

แหล่งเงินดำเนินการ เงินกู้ ,เงินอุดหนุน ,เงินรายได้

การพิจารณาขอตั้งงบประมาณงบลงทุนโครงการ

โครงการต่อเนื่อง

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก ค.ร.ม. แล้ว หน่วยงานสามารถตั้งงบประมาณประจำปี ได้ไม่เกินกรอบวงเงินที่คงเหลืออยู่และหากประมาณการว่าจะมีงบประมาณเหลือจ่ายจากวงเงินเบิกจ่ายของปีปัจจุบัน ก็สามารถนำมาตั้งเป็น “งบประมาณผูกพัน” ของปีถัดไปได้

2. โครงการที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ จะเปิดให้ใช้งบประมาณได้อีก 1 ปี สำหรับหน่วยงานที่ต้องใช้งบประมาณด้านอื่นๆหลังการก่อสร้างแล้วเสร็จ เช่น หมวดค่าดำเนินการสำหรับงานขาย, งานบรรจุผู้อยู่อาศัย

3. เมื่อครบกำหนด 1 ปี จะปิดโครงการ ไม่สามารถตั้งและเบิกจ่ายงบประมาณได้ ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีภาระผูกพัน เช่น ระบบไฟฟ้า - ประปา ,ค่า K ,งานอาคารศูนย์ชุมชน ,ค่าควบคุมงานศูนย์ฯ , ค่าที่ดิน ,ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน ,งานประกวดราคาศูนย์ฯ ,ครุภัณฑ์ สช.

โครงการใหม่

จะต้องเป็นโครงการที่อยู่ภายใต้แผนการลงทุนที่ นผ. กำหนดและต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการซึ่งจะดำเนินการได้ เมื่อ ครม. อนุมัติโครงการ (ถึงแม้ว่าจะได้รับเงินอุดหนุนหากโครงการยังไม่ได้รับอนุมัติจาก ครม. ก็ดำเนินการไม่ได้)



งบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ

งบประมาณที่ใช้สำหรับกิจกรรมใดใดที่มีการลงทุนเพื่อรักษาสภาพเดิมของการดำเนินงาน หรือเพื่อจัดหาสินทรัพย์ถาวรมาใช้ในการบริหารงานตามปกติ โดยไม่ก่อให้เกิดรายได้ หรือผลตอบแทน

แบ่งเป็น 9 หมวด ได้แก่ ค่าที่ดิน ,สิ่งก่อสร้าง ,วิจัยและพัฒนา ,เครื่องจักรและอุปกรณ์ ,ยานพาหนะ, เครื่องใช้สำนักงาน ,ลงทุนอื่น ๆ ,สำรองราคา ,สำรองกรณีจำเป็นและเร่งด่วน

แบ่งเป็น 2 ประเภท

ขออนุมัติรายปี เป็นงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 ปี เช่น การซื้อที่ดิน, การซื้อครุภัณฑ์, งานปรับปรุงอาคารสำนักงาน เป็นต้น

แผนระยะยาว เป็นงานที่ดำเนินการในลักษณะต่อเนื่อง หรือต้องดำเนินการตามแผนภารกิจหลักของ กคช. มีระยะเวลาดำเนินการเกินกว่า 1 ปี เช่น งานจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่อาศัย, งานพัฒนาสภาพแวดล้อมชุมชน, งานพัฒนาระบบสารสนเทศวิชาการ, งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี และสารสนเทศ เป็นต้น

แผนระยะยาว แบ่งเป็น 2 ประเภท

- แผนต่อเนื่อง
- แผนงานใหม่

แหล่งเงินดำเนินการ เงินกู้ ,เงินอุดหนุน ,เงินรายได้

การพิจารณาขอตั้งงบประมาณลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติ

ขออนุมัติรายปี เป็นงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 ปี โดยหน่วยงานขอตั้งงบประมาณตามความจำเป็น (หากเบิกจ่ายไม่ทันจะต้องขอเงินไว้เบิกเหลือปี) สำรองราคา, สำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน และลงทุนอื่นๆ มีข้อกำหนด ดังนี้

- หมวดสำรองราคา บท. จะตั้งไว้ไม่เกินร้อยละ 10 ของหมวดสิ่งก่อสร้าง และหมวดครุภัณฑ์
- หมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน บท. ตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อสำรองไว้ให้ทุกหน่วยงานกรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายนอกแผนและจัดหาสินทรัพย์ถาวรเพิ่มโดย ผว. อนุมัติภายในวงเงินขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กคช.ฉบับที่ 36

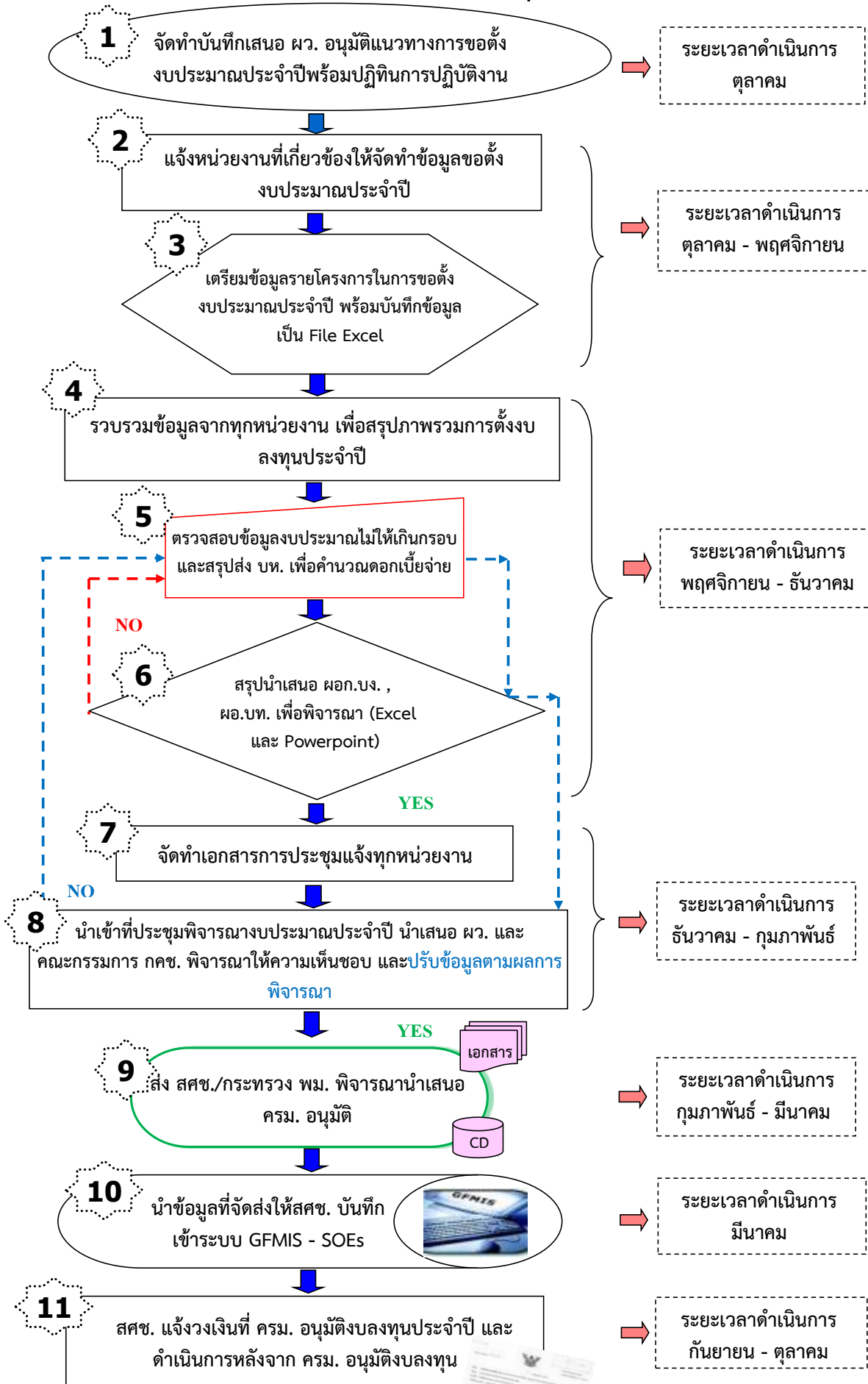


- หมวดครุภัณฑ์

1. ระบุประเภทครุภัณฑ์
2. กรณีที่ขอทดแทน ต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์
3. อายุการใช้งาน (ต้องเกิน 1 ปี ขึ้นไป)

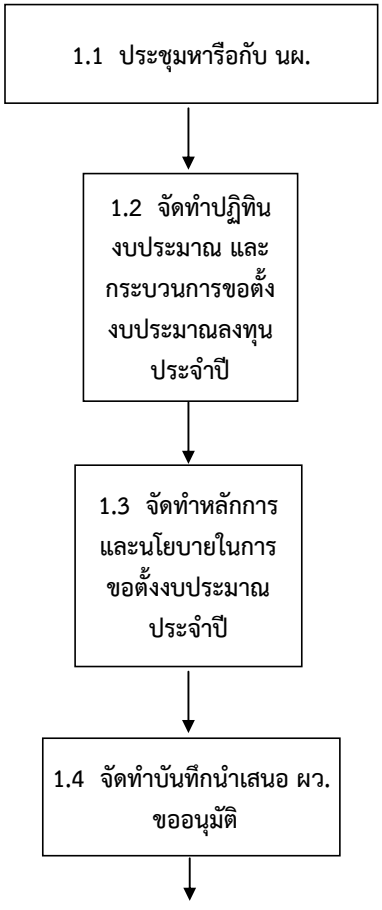
4. พิจารณางบประมาณให้ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ กรณีที่ไม่มีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ จะพิจารณารวมสำรองราคา 20% งบประมาณให้ตามราคาสุดท้ายที่ พด.พค.จัดซื้อ **แผนระยะยาว** ส่วนใหญ่เป็นงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ในการดำเนินงานทั้งจำนวน ยกเว้นงานพัฒนาระบบเทคโนโลยี และสารสนเทศ วิธีการขอตั้งงบประมาณประจำปีเหมือน การขอตั้งงบประมาณลงทุนโครงการ

การตั้งงบประมาณประจำปี





1. จัดทำบันทึกเสนอ ผว. อนุมัติแนวทางการขอตั้งงบประมาณประจำปี พร้อมปฏิทินการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
 <pre> graph TD A[1.1 ประชุมหารือกับ นผ.] --> B[1.2 จัดทำปฏิทินงบประมาณและกระบวนการขอตั้งงบประมาณลงททุนประจำปี] B --> C[1.3 จัดทำหลักการและนโยบายในการขอตั้งงบประมาณประจำปี] C --> D[1.4 จัดทำบันทึกนำเสนอ ผว. ขออนุมัติ] </pre>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม</p> <p>1.1 ประชุมกับ นผ. เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานแนวทางการขอตั้งงบประมาณประจำปี</p> <p>1.2 จัดทำปฏิทินงบประมาณ และกระบวนการขอตั้งงบประมาณลงททุนประจำปี (ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2550)</p> <p>ตุลาคม - พฤศจิกายน นผ. จัดทำนโยบายการดำเนินการ และบท. ดำเนินการขออนุมัติหลักการตั้งงบประมาณตามนโยบายเสนอ ผว. พร้อมทั้งของแต่งตั้งประธานพิจารณางบประมาณประจำปี</p> <p>พฤศจิกายน - ธันวาคม แจ้งทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ และขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ ผว. อนุมัติ นผ. วิเคราะห์แผนงาน และ บท. วิเคราะห์การตั้งงบประมาณ</p> <p>ธันวาคม - มกราคม รวบรวมสรุปข้อมูลงบประมาณลงทุนของทุกหน่วยงานเพื่อประชุมพิจารณางบประมาณประจำปี พร้อมทั้งการปรับงบประมาณตามการพิจารณาของประธานฯ และสรุปรวบรวมเพื่อเตรียมนำเสนอ ผว. และคณะกรรมการ กคช.</p> <p>มกราคม - กุมภาพันธ์ นำเสนอ ผว. และคณะกรรมการ กคช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และปรับข้อมูลตามผลการพิจารณาแล้วสรุปส่งให้ สภาพัฒนาฯ เพื่อพิจารณานำเสนอ ค.ร.ม.</p> <p>มีนาคม นำข้อมูลที่จัดส่งให้สภาพัฒนาฯ บันทึกเข้าระบบ GFMS - SOEs ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)</p> <p>กันยายน เมื่อ ครม. อนุมัติงบประมาณลงททุนประจำปีแล้ว จะดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งทุกหน่วยงานเพื่อปรับงบประมาณตามกรอบวงเงินลงทุนที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำแผนเบิกจ่ายรายเดือน - จัดทำสรุปข้อมูลงบประมาณลงทุน และแผนการเบิกจ่ายรายเดือนตามที่ทุกหน่วยงานปรับ และส่งแผนการเบิกจ่ายรายเดือนให้สภาพัฒนาฯ <p>ตุลาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในระบบ SAP เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ - นำข้อมูลงบประมาณลงทุน และแผนการเบิกจ่ายรายเดือนที่ปรับแล้วบันทึกเข้าระบบ GFMS - SOEs อีกครั้ง



1. จัดทำบันทึกเสนอ ผว. อนุมัติแนวทางการขอตั้งงบประมาณประจำปี พร้อมปฏิทินการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
	<p>1.3 จัดทำหลักการและนโยบายในการขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยต้องสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของ กคช. และแผนบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการขอตั้งงบประมาณประจำปี - แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณประจำปี <p>1.4 จัดทำบันทึกเสนอ ผว. อนุมัติแนวทางการทำงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติปฏิทินการจัดทำงบประมาณ - อนุมัติหลักการขอตั้งงบประมาณ - แต่งตั้งประธานฯ พิจารณางบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ <p>หมายเหตุ กระบวนการนี้ ผู้ปฏิบัติงานงบทำการเป็นผู้ดำเนินการ</p>



2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดทำข้อมูลขอตั้งงบประมาณประจำปี

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
<p>ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม - พฤศจิกายน</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>2.1 บันทึกแบบฟอร์ม และรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณลงใน Intranet</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2.2 จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ขอตั้งงบประมาณ</p> </div>	<p>(ผู้ปฏิบัติงานงบทำการเป็นผู้จัดทำบันทึก)</p> <p>2.1 บันทึกแบบฟอร์ม และรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณลงใน Intranet</p> <p>2.2 จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการขอตั้งงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถ Download แบบฟอร์ม และรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณได้ที่ Intranet - ฝ่าย บท. - ฝ่าย นผ. (แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและรายละเอียดยุทธศาสตร์) - ให้ทุกหน่วยงานส่งแฟ้มเอกสารให้ บท. จำนวน 10 ชุด และ นผ. 2 ชุด โดยผ่านความเห็นชอบจาก รพว. ที่คุมสายงาน เพื่อให้สอดคล้องตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



3. เตรียมข้อมูลรายโครงการ ในการขอตั้งงบประมาณประจำปี พร้อมบันทึกข้อมูลเป็น File Excel

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม - พฤศจิกายน	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3.1 โหลดข้อมูลจากระบบ SAP เพื่อเตรียมข้อมูลรายโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3.2 เตรียมข้อมูลงบลงทุนรายโครงการ (Excel) เพื่อพิจารณาการตั้งงบประมาณ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3.3 เตรียมไฟล์สรุปภาพรวมงบลงทุน (Excel)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<p>3.1 โหลดข้อมูลจากระบบ SAP โดยใช้คำสั่ง (YPSE 027) เพื่อเตรียมข้อมูลรายโครงการ</p> <p>3.2 เตรียมข้อมูลรายโครงการ (Excel) เพื่อพิจารณาการตั้งงบประมาณ</p> <p>3.3 เตรียมไฟล์สรุปภาพรวมงบลงทุน (Excel) ซึ่งมีรายละเอียดแบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบลงทุนโครงการ บันทึกเป็นรายหน่วยงาน, รายโครงการตามกลุ่มโครงการบ้านเอื้ออาทร, กลุ่มโครงการเคหะชุมชนและบริการชุมชน, กลุ่มโครงการบ้านพักข้าราชการเช่า, กลุ่มโครงการฟื้นฟูเมืองชุมชน โดยแยกตามหมวดที่ดิน, หมวดก่อสร้าง, หมวดค่าดำเนินการ, หมวดดอกเบี้ย, หมวดสำรองราคา - งบลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติ โดยแบ่งเป็นแผนรายปี, แผนระยะยาว (แบ่งเป็นแผนต่อเนื่อง และแผนงานใหม่) บันทึกข้อมูลเป็นรายหน่วยงาน, ตามรายการและรายหมวด ตามที่หน่วยงานขอตั้งงบประมาณประจำปี <p>โดยสรุปข้อมูลเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างใหม่ และแยกตามศูนย์ EVM ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมวดค่าที่ดิน หน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย กม. ได้แก่ ค่าที่ดิน, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน - ฝ่าย บท. ได้แก่ ดอกเบี้ยค่าที่ดิน - หมวดค่าก่อสร้าง หน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายผลิต พพ., พส.1, พส.2, พม. ได้แก่ ค่าก่อสร้าง, ระบบไฟฟ้า, ระบบประปา, ครุภัณฑ์ สข., ค่าก่อสร้างศูนย์ชุมชน, EIA, ค่า K - หมวดค่าดำเนินการ หน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายผลิต พพ., พส.1, พส.2, พม. ได้แก่ ค่างานออกแบบควบคุม - ฝ่าย พค. ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการประกวดราคา และทำสัญญา - ฝ่าย ศวพ. ได้แก่ งานสำรวจ ขุดเจาะดิน - ฝ่าย กม. ได้แก่ งานสำรวจที่ดิน - ฝ่าย ชช.1 - ชช.4 ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการบรรจุผู้อยู่อาศัย และจัดตั้งสหกรณ์, อบรมปฐมนิเทศสหกรณ์ - ฝ่าย สผ. ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ - ฝ่าย กต. ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจอง, ขาย, ทำสัญญา และงานลูกค้าสัมพันธ์



3. เตรียมข้อมูลรายโครงการ ในการขอตั้งงบประมาณประจำปี พร้อมบันทึกข้อมูลเป็น File Excel

ฝั่งกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - หมวดดอกเบี้ย หน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย บท. ได้แก่ ดอกเบี้ยระหว่างก่อสร้าง - หมวดสำรองราคา หน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายผลิต พพ., พส.1, พส.2, พม. ได้แก่ สำรองราคา <p>การพิจารณารายโครงการที่สามารถขอตั้งงบประมาณได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งงบประมาณได้ต้องไม่เกินกรอบทั้งโครงการของแต่ละหน่วยงาน 2. โครงการที่อยู่ระหว่างก่อสร้างอาคาร ตั้งงบประมาณได้ทุกหมวดทุกหน่วยงาน 3. โครงการที่ก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จ จะเปิดให้ใช้งบประมาณได้อีก 1 ปี สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหลังการก่อสร้างเสร็จ 4. เมื่อครบกำหนด 1 ปี จะปิดโครงการ ไม่สามารถตั้งงบประมาณได้ ยกเว้น งบประมาณหมวดค่าก่อสร้าง เฉพาะกรณีที่มีภาระผูกพัน เช่น ระบบไฟฟ้า - ประปา , ค่า K ,งานอาคารศูนย์ชุมชน , ค่าควบคุมงานศูนย์ฯ , ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน ,ค่าที่ดิน , ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน ,งานประกวดราคาศูนย์ฯ ,ครุภัณฑ์ สข.



4. รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน เพื่อสรุปภาพรวมการตั้งงบประมาณประจำปี

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
<p>ระยะเวลาดำเนินการ พฤศจิกายน - ธันวาคม</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">4.1 รับข้อมูลจากหน่วยงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">4.2 บันทึกข้อมูลลงไฟล์สรุปภาพรวมงบประมาณ (Excel)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>4.1 รับข้อมูลจากหน่วยงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มคำขอตั้งงบประมาณของทุกหน่วยงาน - รายละเอียดโครงการใหม่จาก นผ. <p>4.2 บันทึกข้อมูลลงไฟล์สรุปภาพรวมงบประมาณ (Excel) โดยพิจารณาตาม กระบวนการในข้อ 3 ที่ได้จัดเตรียมไว้</p>



5. ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณไม่ให้เกินกรอบ และสรุปส่ง บท. เพื่อกำหนดดอกเบี้ยจ่าย

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
ระยะเวลาดำเนินการ พฤศจิกายน - ธันวาคม	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.1 บง. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณตามกระบวนการข้อ 3</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.2 ส่งไฟล์สรุปให้ บท. บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3 รับข้อมูลจาก บท. และตรวจสอบก่อนรวบรวมสรุปนำเสนอ ผอก.บง. , ผอ.บท. เพื่อพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<p>5.1 เมื่อหน่วยงานต่างๆ ส่งแฟ้มขอตั้งงบประมาณประจำปี บง. ดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้มีการเตรียมการไว้ ในกระบวนการข้อ 3 และจะบันทึกข้อมูลลงในไฟล์สรุปภาพรวมการตั้งงบประมาณประจำปี ตามที่ได้จัดเตรียมไว้</p> <p>5.2 เมื่อดำเนินงานตามข้อ 5.1 แล้วเสร็จ บง. จะจัดส่งไฟล์สรุปให้ บท. เพื่อบันทึกข้อมูลดอกเบี้ยระหว่างก่อสร้าง และดอกเบี้ยค่าที่ดินในงบประมาณในส่วนที่ บท. ดูแลรายโครงการ , งบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ</p> <p>5.3 รับข้อมูลจาก บท. และตรวจสอบก่อนรวบรวมสรุปนำเสนอ ผอก.บง. , ผอ.บท. เพื่อพิจารณา</p>



6. สรุปนำเสนอ ผอก.บง. ,ผอ.บท. เพื่อพิจารณา (Excel และ Power Point)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
<p>ระยะเวลาดำเนินการ พฤศจิกายน - ธันวาคม</p>	
<div style="text-align: center;"> <div data-bbox="300 510 624 636" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.1 รายงานสรุปภาพรวมงบลงทุน (Excel)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="300 712 624 837" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.2 รายงานสรุปภาพรวมงบลงทุน (Power Point)</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<p>6.1 รายงานสรุปภาพรวมงบลงทุน (Excel) - รายละเอียดตามกระบวนการข้อ 3 (3.3)</p> <p>6.2 รายงานสรุปภาพรวมงบลงทุน (Power Point) - นำข้อมูลจาก Excel มาสรุปจัดทำเป็น Power Point เพื่อประกอบการประชุมพิจารณางบประมาณประจำปี</p>



7. จัดทำเอกสารการประชุมแจ้งทุกหน่วยงาน

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
<p>ระยะเวลาดำเนินการ ธันวาคม - กุมภาพันธ์</p>	
<div style="text-align: center;"> <div data-bbox="304 510 593 600" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.1 จัดทำเอกสารการประชุม</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="300 674 592 797" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.2 แจ้งทุกหน่วยงานเพื่อ เข้าประชุมพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	<p>7.1 จัดทำเอกสารการประชุมให้ทุกหน่วยงาน</p> <p>7.2 แจ้งกำหนดการประชุมพร้อมจัดส่งเอกสารการประชุมให้ทุกหน่วยงานเข้าร่วมประชุมพิจารณาประมาณ</p>



8. นำเข้าที่ประชุมพิจารณางบประมาณประจำปี นำเสนอ ผว. และคณะกรรมการ กคช.

พิจารณาให้ความเห็นชอบ และปรับข้อมูลตามผลการพิจารณา

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
ระยะเวลาดำเนินการ ธันวาคม - กุมภาพันธ์	
<pre> graph TD 8.1[8.1 ประชุมร่วมกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> 8.2[8.2 ปรับข้อมูลตามผลการพิจารณา] 8.2 --> 8.3[8.3 จัดทำเล่มสรุปงบประมาณประจำปี (เล่มเสนอคณะกรรมการ กคช.)] 8.3 -- NO --> 8.4[8.4 นำเสนอ ผอก.บง. ,ผอ.บท.] 8.3 -- YES --> 8.5[8.5 นำเสนอ ผว. และคณะกรรมการ กคช.] </pre>	<p>8.1 ประชุมร่วมกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8.2 หลังการประชุม สรุปผลการประชุมปรับข้อมูลตามผลการพิจารณา</p> <p>8.3 จัดทำเล่มสรุปงบประมาณประจำปี (เล่มเสนอคณะกรรมการ กคช.)</p> <p>8.4 นำเสนอ ผอก.บง. ,ผอ.บท. เพื่อพิจารณา</p> <p>8.5 นำเสนอ ผว. และคณะกรรมการ กคช.</p>



9. ส่ง สศช. พิจารณานำเสนอ กรม. อนุมัติ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
<p>ระยะเวลาดำเนินการ กุมภาพันธ์ - มีนาคม</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="213 524 580 1218" style="width: 45%;"> <pre> graph TD A[9.1 จัดทำเล่มงบประมาณประจำปี นำส่ง สศช./กระทรวง พม.] --> B[9.2 บันทึกข้อมูลลง CD นำส่ง สศช.] B --> C[9.3 จัดทำบันทึกนำเสนอ สศช. และกระทรวง พม.] </pre> </div> <div data-bbox="655 524 1453 1218" style="width: 50%;"> <p>9.1 จัดทำเล่มงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำส่ง สศช. จำนวน 10 เล่ม - นำส่งกระทรวง พม. จำนวน 10 เล่ม <p>9.2 บันทึกข้อมูลลง CD นำส่ง สศช. จำนวน 1 ชุด</p> <p>9.3 จัดทำบันทึกเสนอ ผว. ลงนาม นำส่ง สศช. และกระทรวง พม.</p> <p>หมายเหตุ มีการประชุมร่วมกันในการกำหนดวันส่งและรับข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบระหว่าง กอง บง. ,บห. และ กบม. เพื่อจัดทำเป็นรูปแบบ CD</p> </div> </div>	




10. นำข้อมูลที่จัดส่งให้ สศช. บันทึกเข้าระบบ GFMS - SOEs (สคร.)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
<p>ระยะเวลาดำเนินการ มีนาคม</p>	
<div style="text-align: center;"> <div data-bbox="236 510 550 622" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">10.1 Download Excel Template</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="236 678 550 790" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">10.2 กรอกข้อมูลลงใน Excel Template</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="236 846 550 958" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">10.3 Upload เข้าระบบ GFMS - SOEs</div> </div> <div data-bbox="491 913 609 1019" style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>	<p>นำข้อมูลที่จัดส่งให้ สศช. บันทึกเข้าระบบ GFMS - SOEs ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)</p> <p><u>ขั้นตอนการนำเข้า</u></p> <p>10.1 Download Excel Template จากระบบ Internet ของ สคร.</p> <p>10.2 กรอกข้อมูลลงทุนลงใน Excel Template (จากข้อ 10.1) เวอร์ชัน 1 (ขออนุมัติ)</p> <p>10.3 นำ Excel Template (จากข้อ 10.2) Upload เข้าระบบ GFMS - SOEs</p>



11. กรม. อนุมัติงบประมาณประจำปี และดำเนินการหลังจาก กรม. อนุมัติงบประมาณประจำปี

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน และรายละเอียดงาน
ระยะเวลาดำเนินการ กันยายน - ตุลาคม	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11.1 รับหนังสือแจ้งจาก สคช.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11.2 แจ้งหน่วยงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11.3 จัดทำสรุปงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แยกรายหมวด ,รายฝ่าย และรายศูนย์ EVM แจ้งทุกหน่วยงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11.4 จัดทำสรุปงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แยกรายหมวด ,รายฝ่าย และรายศูนย์ EVM ส่ง กบม.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11.5 ตั้งงบประมาณประจำปีขึ้นระบบ SAP</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11.6 บันทึกเข้าระบบ GFMIS - SOEs </div> </div>	<p>จะดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>11.1 รับหนังสือแจ้งจาก สคช.</p> <p>11.2 แจ้งหน่วยงานให้ทราบเพื่อปรับงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ พร้อมจัดทำแผนเบิกจ่ายรายเดือน</p> <p>11.3 จัดทำสรุปงบประมาณลงทุนที่ได้รับอนุมัติ แยกรายหมวด , รายฝ่าย แจ้งทุกหน่วยงาน</p> <p>11.4 จัดทำสรุปงบประมาณลงทุนที่ได้รับอนุมัติ แยกรายหมวด , รายฝ่าย และรายศูนย์ EVM ส่ง กบม.</p> <p>11.5 ตั้งงบประมาณประจำปีรายโครงการ ที่ได้รับอนุมัติขึ้นระบบ SAP เพื่อให้ทุกหน่วยงานเบิกจ่ายได้</p> <p>11.6 นำข้อมูลงบประมาณลงทุนและแผนการเบิกจ่ายรายเดือนที่ปรับแล้ว บันทึกเข้าระบบ GFMIS - SOEs</p>