



**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การบันทึกค่าของงบประมาณ เข้าสู่ระบบสารสนเทศ  
ด้านงบประมาณ e-Budgeting

รหัสงาน  
SOP 07-01-06

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
7 วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		4 วัน	บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณเข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ e-Budgeting : ระบบการจัดทำงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีระบบงานย่อย 3 ระบบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการวางแผนงบประมาณ</li> <li>- ระบบการจัดทำค่าของงบประมาณ</li> <li>- ระบบพิจารณางบประมาณ</li> </ul>	งานแผน
3.		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว</li> <li>2. ทำการ Sign off นำส่งข้อมูลค่าของงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณ</li> </ol>	งานแผน
4.			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณ</li> <li>2. หากสำนักงานงบประมาณพิจารณาข้อมูลแล้ว พบว่าควรแก้ไขข้อมูลนั้น</li> <li>3. ถอนการนำส่งข้อมูล (Release)</li> </ol>	งานแผน
5.		2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สิ้นสุดขั้นตอนของการบันทึกค่าของงบประมาณ เข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ e-Budgeting โดยเมื่อนำส่งข้อมูล Sign off ในระบบ e-Budgeting เรียบร้อยแล้ว</li> <li>2. พิมพ์รายงานตามแบบค่าของงบประมาณระดับหน่วยงาน ส่งถึงสำนักงานงบประมาณอย่างเป็นทางการ</li> </ol>	งานแผน
8.				