

เนื้อหาการฝึกอบรม

หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติการบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุน ประจำปี ๒๕๖๘ ในระบบ SOLA (อบต.) ระบบ BBL (เทศบาล, อบจ.) ประเด็นการบันทึกค่าของบที่มีผิดพลาด/แนวทางป้องกันแก้ไข การโอน/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดใบจัดสรร การเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติของ อปท./สำนัก/กอง ในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับทางสำนักงานประมาณ”

(ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร)

ระบบ BBL. ใช้ในการจัดการขอของอปท. แคปเจอร์จากตัวระบบจริงมาให้ มาดูขั้นตอนในการดึงข้อมูลในระบบ จะเห็นว่ามีความซับซ้อนที่ ๑ ถึงขั้นตอนที่ ๑๐ ในระบบจะมี ๑๐ ตอน แล้วสไลด์ที่มอบให้ไปก็จะเป็นขั้นตอน เป็นหน้าจอที่ให้เข้าไปกรอกข้อมูล ในส่วนของขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ จะยุ่งเหยิงประมาณนี้ แต่ไม่ต้องกังวล ไปดูปฏิทินงบประมาณ สามารถดูปฏิทินงบประมาณเป็นหลัก ปฏิทินจะเป็นตัวบอกว่าถ้า จะทำอะไร เมื่อไหร่ ตอนไหนอย่างไร ปฏิทินจะเป็นตัวบอก มีสีเขียวนี้เป็นช่วงเวลาตามปฏิทินงบประมาณแต่ละปี อาจจะตรงกับที่วิทยากรบอก แต่ละปีอาจจะมียกข้อย่าง ปฏิทินจะอยู่บนเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ ขั้นตอนของ BBL. ไปเกาะกับปฏิทิน เพื่อที่จะทำให้หน่วยงานรู้ว่า ในช่วงใดต้องทำอะไร ที่นี้ขออนุญาตขมให้ดูสมมุติว่าเตรียมข้อมูลมาเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำคำขอ เวลาที่จะให้หน่วยงานงบประมาณจัดทำคำขอจะอยู่ในช่วงเดือน ตุลาคม - มกราคม สิ่งที่ต้องเตรียมข้อมูลมาบันทึกในระบบมีอะไรบ้าง มันมีมากกว่านี้แต่อันนี้เป็นหลักใหญ่ใจความสำคัญก็คือต้องไปเตรียมข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานให้พร้อม รายละเอียดของหน่วยงานมีอะไรก็มีอย่างที่เขาเขียนให้ดู มีวิสัยทัศน์ มีภารกิจ มียอดเงินสะสม มียอดเงินสะสมสุทธิเหล่านี้เป็นข้อมูลที่ต้องไปเตรียมมา มีเรื่องของตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดค่าเป้าหมายมีหลายระดับ ตัวชี้วัดก็จะมีตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงานตัวชี้วัดระดับผลิตโครงการ ระดับกิจกรรม ระดับผลสัมฤทธิ์ อันนี้ต้องไปทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายมาให้เสร็จ ในระบบจะบอกว่าทำยังไง แล้วบันทึกยังไง คือที่บันทึกอาจจะไม่ใช่คนทำ คือบางคนจะเป็นกองแผนทำ แต่คนบันทึกก็ต้องตกลงกันว่าในการบันทึกรายละเอียดหน่วยงานใครจะเป็นคนบันทึก เพราะรายละเอียดหน่วยงานจะบันทึกแค่ครั้งเดียวตอนที่ทำงานในแต่ละปี อาจจะมอบกองแผนเพราะทำอยู่แล้ว ให้บันทึกตัวชี้วัด บันทึกวิสัยทัศน์ พันธกิจ บันทึกยอดเงินสะสมเหล่านี้ก็บันทึกแค่ในภาพหน่วยงาน นอกจากนั้นจะต้องเตรียมคือรายการที่จะของบประมาณ มีรายการอะไรบ้างของ อปท. ก็จะมีอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ มีรายการอะไรบ้าง ไม่ได้มีทุกรายการ เอกสารประกอบคำขอก็ต้องเตรียมมา รวมถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเหล่านี้เตรียมมา ในระบบจะเห็น Excel ที่มอบให้ไปเป็น Excel ที่คัดลอกมาจากระบบ excel เป็นยังไงระบบเป็นอย่างไร Excel ที่มอบให้กลายเป็น ๑ รายการ อุดหนุนทั่วไป ๑ รายการ อุดหนุนเฉพาะกิจ ๑ รายการถ้าวันนี้ก็เงินอุดหนุนทั่วไปได้ มี ๑๐ รายการก็จะคล้ายกันได้เหมือนกัน อุดหนุนเฉพาะกิจมี ๑๐ รายการวันนี้ก็ได้ก็เหมือนกัน ที่นี้ถัดไปมาที่ขั้นตอนที่ ๒ ถัดมาเพราะกรอกข้อมูลในระบบ bbl. เรียบร้อย จะต้องนำส่งข้อมูลเวลานำส่งข้อมูลแล้วให้นำส่งในระบบ มีปุ่มนำส่งในระบบ พอให้นำส่งมาแล้วมาที่สำนักงานประมาณ สำนักงานประมาณจะทำการพิจารณาคำขอให้กับ มีคำขออุดหนุนทั่วไปก็รายการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ใหม่ ให้ก็รายการ ไม่ให้ก็รายการเหล่านี้ เป็นการพิจารณาคำขอโดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน แล้วก็มีการขึ้นตอนของสำนักงานประมาณ พอพิจารณาเรียบร้อยแล้ว คือถ้าเห็นจะเห็นว่าจะมี ๒ ระบบ สำนักงานมี ๒ ระบบ ระบบ bbl. จะใช้ในการจัดทำคำขอของอปท ระบบ e marketing ใช้ในการจัดทำคำขอของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น แต่ ๒ ระบบนี้ลึกลับกันเพราะว่าในการจัดทำเอกสารงบประมาณหรือ output ในการที่ขอ จะออกที่ระบบ e marketing output ที่ผ่านกระบวนการสภา จะได้เป็น พ.ร.บ

พ.ร.บ. เรียกเอกสารงบประมาณ จะนำไปดูว่าเอกสารงบประมาณที่ต้องรู้มีกี่แบบ มีหน้าตาอย่างไร เพราะฉะนั้นในขั้นตอนนี้พอสำนักงานงบประมาณพิจารณาเห็นชอบ ให้ในส่วนของคุณค่าของก็จะไหลมาสู่ขั้นตอนที่ ๓ ในขั้นตอนที่ ๓ จะได้ว่าเอกสารข้อมูลพ.ร.บ. ที่นี้พอที่ยังไม่ได้ใส่ในส่วนของขั้นตอนในสภาให้ จะบอกว่าสภาจะพิจารณา ที่นี้ในขั้นตอนถัดมาพอขั้นตอนที่ ๓ ช่วงเวลาในการดำเนินการจะอยู่ในช่วงเมษายน - พฤษภาคม อันนี้ตามปฏิทินงบประมาณ เวลาที่มีการจัดทำคำขอประมาณเพิ่มเติม หรือมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จะอยู่ในช่วงเดือนสิงหาคม ในระบบ bbl. จะมีให้ทำคำขอเพิ่มเข้ามาได้ ในขั้นตอนที่ ๔ ดูตามเอกสารนะจะชัดเจนกว่า พอมีคำขอเพิ่มมาแล้วตอนนี้แหละ ในขั้นตอนที่ ๕ แหละจะมีช่วงอยู่ตรงนี้ จะเป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปีโดยสภา สภาจะมี ๓ วาระ วาระ ๑ ๒ ๓ สภาจะพิจารณา ที่นี้เวลาสภาพิจารณาเรียบร้อยจะมีการปรับปรุงข้อมูล ก็จะมีการทั้งปรับลด เพิ่มเปลี่ยนแปลงทั้งหมดเหล่านี้จะอยู่ในช่วงนี้เลย เพราะพอได้ข้อมูลหลังจากการพิจารณาของสภาแล้วข้อมูลก่อนนั้นจะเรียกว่าข้อมูลพ.ร.บ. ตอนแรกที่ยังไม่เข้าสู่กระบวนการสภาจะเรียกว่าร่างพรบ. เอร่างเข้าสู่การพิจารณาของสภา พอสภาพิจารณาเรียบร้อยทั้ง ๓ วาระจะได้เป็นข้อมูลก่อนหนึ่งที่เรียกว่าข้อมูลพรบ. จะออกเป็นกฎหมายคือมันจะมีขั้นตอนในเรื่องของสภาวุฒิสภานี้ขออนุญาตข้ามไป ที่นี้พอได้รับการจัดสรรงบประมาณไปแล้วในช่วงเดือนตุลาคมจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในช่วงของการจัดทำแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณจริงๆ ตอนที่ทำคำขอก็ต้องทำแผนการใช้จ่าย แผนการปฏิบัติงานเพราะว่าในตอนที่ทำคำขอจะต้องมีแผนการใช้จ่ายด้วย เช่นกรทำรายการ a. งบประมาณ ๑๐๐ ก็ต้องทำแผนว่าจะใช้จ่ายรายการ a ๑๐๐ เท่าไหร่ อันนี้เรียกว่าแผนคำขอจะต้องมีการวางแผนปฏิบัติงานด้วยที่เป็นเวอร์ชันทำขอคู่กันไป แต่พอเข้าสู่สภาถามว่าถ้าสภาไม่กลับลดก็จะมีข้อมูล หลังจากสภาเท่ากับคำขอถูกต้องใหม่ แต่ถ้าไม่เท่าละ โดนปรับลดต้องมาทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายอีกครั้งนึงใช้ใหม่ ใช้ สมมุติว่าสภาปรับลดเหลือ ๘๐ บาทต้องทำแผนที่ ๘๐ บาท ก็เป็นที่มาของในขั้นตอนที่ ๗ ก็จะต้องทบทวนปรับปรุงข้อมูลเพื่อที่จะทำแผน ในการทำแผนเพราะเมื่อทำเสร็จต้องนำส่งมาที่สำนักงาน ในขั้นตอนที่ ๘ สำนักงานพิจารณาเห็นชอบแผนให้กับ ดูตามช่วงเวลาแล้วในขั้นตอนที่ ๑๐ ขั้นตอนสุดท้าย เวลาใช้จ่ายงบประมาณจะต้องเข้ามารายงานผล เวลารายงาน เมื่อรายงานเป็นรายเดือน ตามไตรมาสที่ ๑ - ๔ การรายงานผลก็จะทำในช่วงตุลาคม อันนี้ก็ถือข้อมูลชุดนี้ไว้ ก็จะรู้ว่าทำอะไรช่วงไหน ตัวข้อมูลพ.ร.บ. สำนักงานงบประมาณของจะนำไปหลายที่ ที่แรกเอาไปออกเป็นเอกสารงบประมาณที่เป็นกฎหมาย ที่ที่ ๒ ส่งไปที่กรมบัญชีกลาง จะต้องจัดสรรที่กรมบัญชีกลางระบบที่รับข้อมูลของไปก็จะเป็นระบบ New gfmas ไม่แน่ใจว่าบางทำตั้งแต่ต้นจนจบเลย บางหน่วยงานมีคนไม่พอ ทำแผน ทำอะไรด้วยบันทึกข้อมูลด้วยรายงานด้วยไม่แน่ใจ กลับมาที่ของก็คือว่าข้อมูลพ.ร.บ. ก็ส่งไปที่กรมบัญชีกลาง อีกที่หนึ่งที่ส่งไปก็คือส่งไปที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จะส่งไปที่ระบบที่ชื่อว่าระบบภาษีไปไหน จะแสดงข้อมูลงบประมาณคำขอของ ว่ามีข้อมูลคำขออย่างไร มีการใช้จ่ายอย่างไรจะ ส่งไปหลายที่เพราะฉะนั้นระวางนิดนึงเวลาที่คำขอ ทำให้ถูกต้องข้อมูลมันไปหลายที่ ที่นี้จะฝึกปฏิบัติกัน ลองเข้าไปดูในหน้าเว็บไซต์สำนักงานงบประมาณต้องดูเล่มนี้เป็นหลัก ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณอันนี้ตามที่นายกมอบนโยบาย อันนี้ก็ดูเป็นหลัก ดูยุทธศาสตร์การจัดสรรประมาณให้เป็นนะ อันนี้แนะนำ ๒ คืออยากให้ดูอันนี้สำคัญจะ Public ทุกปีเลย เป็นคู่มือการจัดทำคำขอ คู่มือการจัดทำคำขอมีหลายหน่วยงานใช้ก็จะมีทั้งส่วนราชการและวิสาหกิจหน่วยงานอื่น และ แอท. เวลาดูคู่มือคำขอให้ดูเฉพาะการจัดทำคำขอรายจ่ายงบประมาณประจำปีของอปท. ในเล่มนี้จะมีหลักเกณฑ์ มีแนวทาง มีขั้นตอน มีแบบฟอร์มที่ต้องส่งสำนักงานงบประมาณ มีวิธีการใช้ระบบ bbl. อยู่ในเล่มนี้ เวลาเจ้าหน้าที่ใหม่มาก็จะแนะนำให้ดูเล่มนี้ คู่มือปฏิบัติอยู่หน้าเว็บไซต์สำนักงานงบประมาณ เอกสารงบประมาณที่ต้องรู้จักตอนนี้มี ๕ เล่ม จะเป็นเล่มสี่ก็จะมีเล่มคาดส้ม คือในหน้าเว็บมีเอกสารเยอะมาก เอกสารงบประมาณที่จะเกี่ยวข้องกับตั้งมาให้แล้วคือเล่มคาดส้มเป็นรายรับรายจ่าย อันนี้เปรียบเทียบ ขาวคาดแดงจะเป็นตัวคำขอตัว ตัวกันงบประมาณของ ของหน่วยงาน จะแยกเป็นหน่วยงาน ก็จะมีเล่มคาดเหลืองจะเป็น

โครงสร้างแผนทางยุทธศาสตร์ แล้วก็จะมียีกเล่มหนึ่งตัวนี้เล่มน้ำเงินก็จะเป็นในเรื่องของแผนการดำเนินงาน แล้วก็แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และก็เล่มชมพู เป็นสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ แนะนำไว้ของที่เกี่ยวข้องตอนนี้มี ๕ เล่ม ลองเข้าไปเปิดดูขณะนี้จะมีงบประมาณของอบจ.อยู่ ปีนี้จะเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ของก็จะเข้าไปอยู่ด้วย ต่อไปก็มีคนถามมาเยอะเรื่องการขอสิทธิในการเข้าไปบันทึกข้อมูลในระบบ bbl เมื่อไหร่สำนักงานงบประมาณจะเปิดให้ขอสิทธิ์สักทีหนึ่ง ขอได้ก็คน ใครเป็นผู้บันทึกได้บ้าง ในการขอสิทธิ์ตอนนี้ Paper Rate ทหมดแล้วก็คือว่าไม่ได้รับเอกสารแล้ว เพราะฉะนั้นจะมีเทศบาลตำบลส่งเอกสารมาเยอะ ว่าขอสิทธิ์ ไปโหลดมาจากหน้าเว็บ ก็ไม่ได้อนุมัติให้จริงๆ การขอสิทธิ์ของ จะทำในเดือนพฤศจิกายนทั้งเดือน อันนี้ผู้บริหารหรือว่าเจ้าหน้าที่ที่ประชาชนสัมพันธ์ต่อว่าจะให้ขอสิทธิ์ จะเป็นการขอสิทธิ์ออนไลน์แต่ดำเนินการในเดือนพฤศจิกายนทั้งเดือน จะบอกเลยว่าจังหวัดที่มีหน่วยงาน อปท.นี้ต้องเข้ามาขอในช่วงนี้ในช่วงสัปดาห์ที่ ๑ สัปดาห์ที่ ๒ สัปดาห์ที่ ๓ ไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงเข้ามา แล้วขอได้ก็คน แล้วแต่หัวหน้าส่วนราชการของมอบหมายว่าจะให้ใครเป็นผู้บันทึกบ้าง ทีนี้ขั้นตอนหลักขั้นตอนในการขอสิทธิ์ การขอสิทธิ์เข้าไป Step ที่ ๑ ไปลงทะเบียน การลงทะเบียนหมายความว่ายังไง ก็เป็น resistor ข้อมูลพื้นฐานของก่อน ชื่อนามสกุลตำแหน่ง เบอร์โทรอีเมล เป็นการลงทะเบียน แล้วก็บันทึกค่าขอสิทธิ์ในระบบว่าจะขอใช้งานสิทธิ์ในระดับใด แล้วในการบันทึกการขอสิทธิ์จะต้องมีการ print Out เอกสารขอสิทธิ์ออกมา ให้หัวหน้าของเซ็นรับรอง ส่วนใหญ่ก็จะเป็นเบอร์ ๑ ของอปท. เช่นให้ เอกสารรับรองสิทธิ์ปกติก็จะใช้เป็นใบเดียวแล้วก็หลายคนได้ ใส่เอกสารตัวนี้ได้ พอรับรองสิทธิ์เรียบร้อย แล้วก็ในส่วนของหนังสือจะมีหนังสือเป็นตัวอย่างให้เป็นหนังสือไว้ปกป้องหน้าพอถ้าหัวหน้าส่วนราชการเซ็นเรียบร้อยรับรองสิทธิ์ให้เรียบร้อย ต้องออกเลขสารบัญให้เรียบร้อย จากนั้นไม่ต้องส่งมาที่สำนักงาน ส่งโดยการอัปโหลดเข้ามาในระบบ แนบไฟล์เอกสารที่ออกเลขสารบัญเรียบร้อยแล้ว ที่มีลายเซ็นของหัวหน้าส่วนราชการของ อัปโหลดเข้ามาในระบบ หลังจากนั้นก็ส่งคำขอเข้ามาในระบบ สำนักงานจะใช้เวลาพิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้กับภายใน ๓ วัน ยกเว้นเอกสารไม่ถูกต้อง เช่นไม่มีลายเซ็นหัวหน้าหน่วยของ เอกสารยังไม่ออกเลขสารบรรณ หรืออื่นๆใดๆที่ไม่สมบูรณ์ อันนี้ก็จะขึ้นขั้นตอนแบบนี้แหละง่ายๆ ตอนประมาณตุลาคมจะแจ้งให้อีกทีหนึ่งว่าตัวระบบเข้ายังไง ถัดมาจะเข้าไปที่ระบบ bbl. ในการฝึกอบรมแต่ก่อนที่จะเข้าไปที่ระบบ bbl. ต้องดูชาร์ตนี้ให้เคลียร์ก่อนนะถ้า ถ้าไม่เข้าใจชาร์ตนี้เข้าไปในระบบก็จะเอ๊ะมันเข้าไปตรงไหน อันนี้เป็นโปรเป็น Business process ในการจัดทำขออาจจะดูๆกันนิดนึง อันนี้คือเริ่มต้นเวลาเข้าระบบมาสิ่งที่จะต้องบันทึกมีแค่ ๒ เรื่องหรือ ๒ ส่วนเท่านั้นส่วนแรกเรียกว่ารายละเอียดหน่วยงาน รายละเอียดหน่วยงานมีอะไรบ้างก็ดูข้างบน อันนี้ ๖ เรื่องนี้ ๖ โปรแกรมนี้เรียกว่ารายละเอียดหน่วยงานอย่างที่เรียนไปก็คือพวกตัวชีวิต พวกวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เงินสะสมเหล่านี้เรียกว่ารายละเอียดหน่วยงาน เวลาเข้าไปในระบบคำว่ารายละเอียดในงานคือกรู๊ปนี้ กรู๊ปนี้จะอยู่ภายใต้รายละเอียดหน่วยงานนะ กรู๊ปที่ ๒ สิ่งที่ต้องบันทึกคือข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลงบประมาณในเรื่องอะไรบ้างที่ต้องบันทึก รายการคำขอของก็จะมีเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ อุดหนุนทั่วไปอาจจะมี ๒๐ รายการ อุดหนุนเฉพาะกิจอาจจะมี ๑๐ รายการ ก็บันทึกอยู่ในโปรแกรมเดียวกัน ๓ คือการบันทึกข้อมูลสถานะการดำเนินงานของรายการ อันนี้จะบันทึกเฉพาะงบลงทุน งบอื่นไม่ต้องบันทึก ถ้าไปสื่อสารต่อธนาคารบันทึกข้อมูลสถานะบันทึกงบอะไรบ้าง งบลงทุนเดียว งบบุคลากร งบดำเนิน งบรายจ่ายอื่นไม่ต้องบันทึก บันทึกแค่งบลงทุนเท่านั้น ในโปรแกรมที่ ๓ แล้วก็โปรแกรมที่ ๔ เป็นการบันทึกเงินนอก ประมาณการเงินนอก ตัวนี้เงินนอกระบบวงเล็บให้แล้วว่าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน แล้วก็จะมีการบันทึก mtef ของเงินนอกทั้งหมดนี้จะอยู่ในข้อมูลงบประมาณ เวลาถามว่าจะบันทึกเงินนอกที่ไหนถ้าเข้าไปที่รายละเอียดหน่วยงานจะเจอไหม ไม่เจอเพราะว่าเงินนอกจะอยู่ที่ข้อมูลงบประมาณ ถ้าอยากจะบันทึกเงินสะสม จะบันทึกวิสัยทัศน์ เข้ามาที่ข้อมูลงบประมาณจะเจอไหม ไม่เจอเพราะมันก็จะอยู่ที่รายละเอียดหน่วยงาน ง่ายๆก็คือมีแค่ ๒ กลุ่มจะต้องบันทึกแค่ ๒ กลุ่มนี้แล้วมันก็จะมีการให้บันทึกที่อยู่ในแต่ละกลุ่มอันนี้ทำโครงให้จะได้เห็นง่ายๆ บันทึกเรียบร้อยแล้ว เห็นเครื่องหมายบวกไหม อันนี้บวกหมายความว่าต้องบันทึก ๒ เรื่องนี้ให้เรียบร้อย พอ

บันทึกเสร็จจะต้องพิมพ์รายงาน การพิมพ์รายงานเนื่องจากสำนักงบประมาณจะมีรายงานแบบคำขอที่กำหนดให้ส่งเป็นแบบฟอร์มคำขอที่กำหนดให้หน่วยงานส่ง จะมีหลายมิติจะใช้ชื่อย่อว่าแบบ สปป. ก็จะมี running number ไป แบบ สปป.๑๐๐๑ อันนี้เป็นภาพรวมหน่วยงาน แบบ สปป. ๑๐๐๒ อันนี้เป็นมิติงบจัดสรร แบบ สปป.๑๐๐๓ เป็นวิธีแผนภูมิ อันนี้ไม่ต้องส่งก็ได้เพราะว่าในระบบมันก็จะอธิบายไว้ หลักการง่ายๆ คือปรี้นหมดทุกแบบ ปรี้นออกมาแล้วข้อมูลไม่ออกแสดงว่าบันทึกข้อมูลไม่ครบ ข้อมูลผิดพลาดใช้รายงานที่ไม่ใช่ สปป. เป็นรายงานตรวจสอบ จะมีอยู่ ๓ ตัวคือรายงานตรวจสอบเงินงบประมาณ แผนการใช้จ่ายระดับรายการ อันนี้ใช้บ่อยเวลาข้อมูลไม่ถูกต้องไปดูระดับรายการเลยไม่สามารถดูภาพรวมได้แล้วต้องลงลึกไปถึงระดับรายการหรือว่าถ้าเงินประมาณมันผิด ก็ต้องดูที่ระดับรายการของประมาณการ แล้วก็รายงานตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของรายการ อันนี้ตรวจสอบสถานะเฉพาะงบลงทุน บันทึกรายการ แล้วพบว่าสถานะไม่ถูกสามารถใช้รายงานตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของรายการได้ที่รายงานตัวนี้ สรุปง่ายๆก็คือในระบบมีรายงานให้ทำแค่นี้แหละ ถ้ารายงานไม่ถูกก็แสดงว่าบันทึกข้อมูลไม่ครบเท่านั้นเอง ก่อนที่จะนำส่งข้อมูล สิ่งสำคัญต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนถ้าไม่มั่นใจว่าจะตรวจสอบแล้วมันถูกหรือไม่ถูก สำนักงบประมาณจะมีสำนักงานงบประมาณเขตที่ ๑ -๑๘ ดูแลหน่วยงานของ ก็ดูว่ายังงอยู่ภายใต้เขตไหน จังหวัดใดอยู่ภายใต้เขตไหน ติดต่อเจ้าหน้าที่มีเบอร์เลยติดต่อให้ช่วยดูให้ได้จะดูระดับรายการให้เลยว่าถูกไม่ถูก ถ้าข้อมูลถูกต้องก็นำส่ง ถ้าไม่ถูกต้องอันนี้ก็ไปแก้ง่ายๆไปแก้กลับไปแก้ก่อน นำส่งข้อมูลเรียบร้อยก็จบแล้วในส่วนของการนำส่งคำขอตามปฏิทิน แต่ถามว่าจบขั้นตอนของหรือไม่ เพราะมีหน้าที่ต้องทำทั้งปี คำขอส่งไปแล้วก็จริงแต่ถ้าสมมุติว่าพิจารณาแล้วมีคำขอเพิ่ม ต้องมาบันทึกคำขอเพิ่มขอผ่านกระบวนการ process ของสภา ข้อมูลพรบก็ต้องทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นข้อมูลพรบเพื่อให้สำนักงบประมาณเห็นชอบ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณไปมีการใช้จ่ายก็เข้ามารายงานผลมัน ก้อนอยู่ที่ ๑๒ เดือน ไม่ใช่ว่าทำขอยืนยันจบนะจะต้องทำตามปฏิทินงบประมาณ จะเข้าไปที่ระบบ bbl. เทรน เป็ดบราวเซอร์ Google Chrome ขึ้นมา หน้าจอมี Chrome ไหมน้องๆ Admin ดูตามแถวให้หน่อย จะเข้าไปที่ระบบปฏิบัติการ อันนี้คือ URL สำหรับฝึกปฏิบัติ เวลาเข้าไปใช้งานเว็บไซต์ Google Hotmail เวลาเข้าระบบของสำนักงบประมาณก็เหมือนกันแหละเพราะว่าใช้ Google Chrome เหมือนกันที่ถ้าพี่หน่วยงานอยู่เครื่องคอมพิวเตอร์เก่าๆอยู่แล้วยังใช้ Browser ที่เป็นอินเทอร์เน็ต explorer ที่เป็น IE จะใช้ไม่ได้ จะ support แค่ Google Chrome กับ Microsoft Edge เท่านั้น อันนี้คือเวลาเข้าเว็บไซต์ธรรมดาจะเข้า Google Chrome เอา URL เมื่อสักครู่นี้ที่ปรากฏอยู่อันนี้คือ URL ก็เอาไปไว้ที่ตรงแถบ Google Chrome เปิด Google Chrome มาจะมีให้ใส่เว็บ address อยู่ข้างบน ให้ใส่ลิงค์นี้เข้าไปแต่ตอนทำคำขอจริงไม่ใช่ลิงค์นี้ ตอนทำคำขอจริงจะใช้ระบบ BBL.จริง ระบบ bbl จริงอยู่บนเว็บไซต์สำนักงาน แต่อันนี้ Copy ระบบจริงมาให้อันนี้คือระบบเสมอ ต่อมาให้ใส่ Username และ password ไว้ที่ช่องช่องแรกผู้ใช้งาน ช่องที่ ๒ รหัสผ่าน ชื่อผู้ใช้งานกับรหัสผ่านแต่ละคนได้รับไปไม่เหมือนกัน ตักยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทำไมต้องเลือก เพราะว่าตอนที่ทำคำขอจริงตัว Username จะเป็นรหัสประชาชนต้องดำเนินการตามพรบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพราะฉะนั้นตักยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ใครที่ใส่เรียบร้อยแล้วกดปุ่มเข้าระบบเลย อันนี้ระบบ bbl ที่อพท. จะต้องเข้ามาบันทึกคำขอ ด้านซ้ายบนจะเขียนว่าปี ๖๗ คือปีงบประมาณที่ทำคำขอ ก็จะมีป้อนหลังได้กรณีที่ดูข้อมูลย้อนหลังของหน่วยงานเอง ก็สามารถที่จะกดเพื่อที่จะเปลี่ยนปีงบประมาณได้ แต่ว่าระบบปกติจะกำหนดไว้หรือ default ไว้ให้ที่ปีที่ทำขอ ตอนทำคำขอจริงตรงนี้จะป้อนปี ๖๘ ตอนนี้งานงบประมาณอันนี้สมมุติว่ากำลังทำงบประมาณปี ๖๗ แต่ตอนนั้นทำคำขอจริงของตัวเองปีตรงนี้จะเปลี่ยนเป็นปี ๖๘ งั้นมาดูเมนูกันนิดนึง ด้านซ้ายเก็บก่อน ทุกคนจะมีเครื่องหมายบวก เครื่องหมายลบที่ด้านซ้ายเครื่องหมายบวกคือจะเก็บ ให้กลับมาที่เมนู หรือระบบหลักของตอนนี้มันมันขยายออกมา การขยายจะเป็นเครื่องหมายลบ ตอนนี้จะทำให้มันเป็นเครื่องหมายบวกทั้งหมดก่อนการทำให้เป็นเครื่องหมายลบ ๑ ครั้ง มันจะเป็นบวก ถ้าคลิกบวก ๑ ครั้งจะเป็นเครื่องหมายลบ การลบจะเป็นการขยายให้ทราบว่ามีเมนูย่อย

อะไรบ้าง มาทำความเข้าใจด้านซ้ายกัน ระบบเขียนว่าแนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอ สามารถแนบไฟล์ เอกสารประกอบคำขอเข้ามาได้โดยไม่ต้องส่งเอกสารจริงๆ มีคำขอรายการครุภัณฑ์ tor อยากรจะแนบเสนอ ราคา ก็ใช้ระบบแนบไฟล์ได้ ตัวระบบแนบไฟล์จะรองรับไฟล์นามสกุล Word Excel PDF รูปภาพ และ Zip ไฟล์ ก็คือเอาไปหลายๆไฟล์มารวมกัน อันนี้คือระบบที่ ๑ เรียกว่าระบบแนบไฟล์สามารถแนบ ระบบที่ ๒ ระบบ คำขอประมาณ เวลาจะทำของบประมาณจะใช้ระบบนี้ระบบเดียวคู่กับระบบแนบไฟล์ ถ้ามีไฟล์ที่ต้องแนบ ๒ อันนี้จะใช้คู่กันตอนที่ทำคำขอ เพราะก่อนนำส่งข้อมูลคำขอมายังสำนังบ อาจจะมีเอกสารประกอบคำขอ ก็ต้องใช้ระบบแนบไฟล์ ระบบที่ ๓ อันนี้ขอแค่ข้ามไป อันนี้แต่ละปีจะไม่เหมือนกันก็จะใช้เฉพาะปีที่มีงบประมาณ ระหว่างปี ระบบที่ ๔ อันนี้ชื่อระบบบริหารจัดการสิทธิ์ ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน เวลาสำนังบให้ username Password ให้ไปจะ default ให้เป็นรหัสประจำตัวประชาชนของ ๑๓ หลักเป็น username ส่วน Password จะตัด ๕ ตัวท้ายมาเป็นรหัสผ่าน เพราะฉะนั้นอาจจะดูไม่ปลอดภัยสำหรับหรือจำไม่ได้หรืออาจจะเปลี่ยน เปลี่ยนที่ระบบที่ ๔ ระบบบริหารจัดการสิทธิ์ ถัดมาระบบสุดท้าย ระบบevms ใช้ในการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่าย งบประมาณและรายงานผล จะใช้ข้อมูลพรบ อันนี้แสดงว่าต้องผ่าน process ของสภา แล้วถึงจะมาใช้ระบบนี้ ได้ คือมันชื่อ evms ก็ให้จำง่าย ๆ ว่าผ่านสภามาแล้วก็ต้องทำแผน มีแผนมี ๒ อย่าง มีแผนการปฏิบัติงาน มี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ก็จะต้องมีการรายงานพวกปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอะไรจะอยู่ในนี้ แล้วก็รายงาน ผลก็อยู่ในนี้เลย ใช้ระบบเดียวกัน ทีนี้จะมาที่ระบบคำขออีก คลิ๊ก ๑ ครั้ง เพื่อให้เป็นเครื่องหมายลบ เวลาทำคำ ขอบประมาณจะมี ๒ โปรแกรมที่ใช้ ๑ โปรแกรมบันทึกคำขอของงบประมาณอันนี้ใช้ในการทำคำขอปกติ ส่วนที่ เขียนว่า ๓ คำขอเพิ่มงบประมาณอันนี้ใช้ในการทำคำขอเพิ่ม เวลาที่จะทำคำขอเพิ่ม สำนังบประมาณจะมีคู่มือ ไปให้แต่ละปี จะไม่เหมือนกัน เวลาทำคำขอมมี ๒ อย่างนะถ้าทำคำขอบประมาณปกติใช้ข้อ ๑ ถ้าทำของทำขอเพิ่ม ใช้ข้อ ๓ ทีนี้จะทำคำขอมาปกติ จำ Business Project เมื่อกี้ได้ไหมว่าจะทำคำขอต้องบันทึกข้อมูลก็ส่วน ใช้ ๒ ส่วน ๑ รายละเอียดหน่วยงาน ๒ เงินงบประมาณเหมือนที่วิทยากรบอกโครงเมื่อสักครู่นี้เลย ที่ทำตัวให้โครงให้ เพราะเวลาเข้ามาจะได้ไม่งง ทีนี้ลองคลิ๊ก คลิ๊กเข้าไปที่ข้อ ๑.๑ รายละเอียดหน่วยงาน เห็นไหมว่าคลิ๊กแล้ว โปรแกรมด้านขวาจะปรากฏว่า ๖ เท่ากับเอกสารที่วิทยากรแจกไปเลยใช้ใหม่ หลักการคือบันทึกทุกโปรแกรม สามารถบันทึกโปรแกรมใดก่อนหลังก็ได้ ในรายละเอียดหน่วยงานมีเรื่อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์หน่วยงาน เงินสะสม มีตัวชี้วัด ลองบันทึกโปรแกรมที่ ๑ กันทุก อันนี้ไฟท์อยู่ที่รายละเอียดหน่วยงาน ต้อง Concentrate อยู่ตรงที่รายละเอียดหน่วยงาน ไปที่โปรแกรมที่ ๑ โปรแกรมบันทึกข้อมูลรายละเอียด คลิ๊กโปรแกรมที่ ๑ คลิ๊ก เข้ามาแล้วจะเจอหน้าแบบนี้ ชื่อหน่วยงานของ จะเห็นปีงบประมาณอันนี้เป็นปีงบประมาณที่ทำคำขอ เวลายื่น คำขอทำถนนซึ่งเป็นปี ๖๘ นะอันนี้ก็จะเห็นเวอร์ชันที่บอกว่าตอนนี้อยู่เวอร์ชันอะไร ระบบจะกำหนดให้โดย อัตโนมัตินั้นแล้วก็คือขั้นคำขอ คำขอของแล้วก็มีชื่อหน่วยงานเวลาที่คำขอจริง เช็คนิดนึงเนาะว่าชื่อ หน่วยงานตรงไหม เพราะว่าหน่วยงานเยอะ แล้วมีชื่อหน่วยงานที่ซ้ำ ต้องไปดูถึงระดับอำเภอ ต้องไปดูเป็น ไม่ สามารถจะโฟกัสให้จังหวะได้ กดปุ่มค้นหาตอนนี้ทุกคนข้อมูลกับ Bank อยู่ ย่อลงมาแล้วเปิด Excel หรือง่ายสุด ใช้ข้อมูลสมมุติ วิสัยทัศน์ ในส่วนของยอดเงินสะสมกับยอดเงินสะสมสุทธิ เวลากรอกให้ใส่เป็นตัวเลขโดยไม่ต้อง ใส่คอมม่า ระบบจะเติมให้อัตโนมัตินั้น สมมุติว่าเป็นยอดเงินสะสม ๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐ เวลาจะกรอก ให้กรอก ตัวเลขอย่างเดียว เดียวระบบจะเติมคอมม่าให้เอง ใช้ข้อมูลใน Excel ที่มอบให้ไปก็ได้ หรือจะใช้ข้อมูลในการ พิมพ์ข้อมูลตัวอย่างของตัวเองก็ได้ ในตัวอย่างที่ ๑ สำหรับคนที่กรอกเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกบันทึกไม่ได้ติด ตรงไหนก็ยกมือแจ้งเจ้าหน้าที่ด้านหลัง Excel จะเป็นแบบนี้ อันนี้คือ Excel ถ้าจะใช้ข้อมูลจะอยู่ในชีทที่ ๑ จะ มีอยู่ ๕ ช่องถ้าจะใช้ข้อมูล อันนี้เป็นข้อมูลตัวอย่างสามารถใช้ข้อมูลนี้ Copy วางได้ เวลาที่มีข้อมูลของอยู่ สามารถ Copy ไปวางได้บางคนกรอกไปเสร็จหมดแล้วออกจากหน้าเว็บจะต้องกรอกใหม่ เมื่อบันทึกเรียบร้อย แล้วให้กดปุ่ม back กลับไปหน้าปกติ ไปที่โปรแกรมที่ ๒ จะไปบันทึกตัวชี้วัดกัน ใครบันทึกตัวชี้วัดได้โปรแกรม

เดียวสามารถบันทึกได้อีก ๔ โปรแกรม เอาฟังก์โปรแกรมเนี่ยให้เข้าใจเพราะว่าจะเห็นว่าโปรแกรมตัวชีวิตจะมี ๑ ๒ ๓ ๔ เห็นไหมคะมันขึ้นมาตัวชีวิต หลักการคือหน้าจอมันเป็นหน้าตาเดียวกันต่างกันว่า Level คืออะไรมัน เป็นระดับอะไร เป็นระดับของเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ถ้าเป้าหมายของตัวชีวิตระดับนี้ ระดับของ ผลผลิตของกิจการ หรือว่าผลสัมฤทธิ์ ดูตามระดับ คลิกเข้าไปที่โปรแกรมบันทึกตัวชีวิตของเป้าหมายการ ให้บริการหน่วยงาน สิ่งที่เพิ่มขึ้นมาคือเมื่อจะบันทึกค่าเป้าหมายตัวชีวิตก็จะมีเป้าหมายขึ้นมาให้เลือก เลือกกัน วิธีการเลือกกดปุ่มแว่นขยายด้านขวาเพื่อค้นหาข้อมูลเป้าหมายที่ต้องการ จะบันทึกแค่เป้าหมายเดียวระยะเวลา ถ้าเงินไม่จริงมีก็ตัวก็บันทึกตามนั้น ทำให้ดูแค่ตัวเดียวนะทุกคนเลือกพร้อมกัน เลือกที่รหัสตัวแรกเลย รหัส ๐๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบริหารที่ตึ้นเลือกตัวนี้ เลือกเพื่อไปใส่ในกรอบการค้นหา กดปุ่มค้นหาที่จะเจอ ข้อมูลที่ว่างเปล่า ของจะไม่มีข้อมูลสิ่งที่จะต้องเลือกที่สำนักงานจะกำหนดชื่อตัวชีวิตมาให้กับ กำหนดประเภท ตัวชีวิตหน่วยนับมาให้กับ สิ่งที่ต้องกรอกคือค่าเป้าหมาย ที่นี้จะกรอกค่าเป้าหมายกันให้กดไปที่ปุ่มแก้ไข หน้า รหัส ๐๑ ที่จะบันทึกเป้าหมายกัน ตอนนี้จะไม่มีข้อมูล แต่ว่างๆ ตอนนี้จะบันทึกค่าเป้าหมาย ตัวชีวิตของรหัส ๐๑ เป็นตัวอย่าง กดปุ่มแก้ไขที่หน้ารหัส ๐๑ จะได้หน้าต่างตัวชีวิตขึ้นมาเป็นกรอบ จะเป็นกรอบที่เป็นเลย์เออร์ ซ้อนขึ้นมา เพราะฉะนั้นสิ่งที่สำนักงานกำหนดคือชื่อตัวชีวิตจะอยู่ด้านบน หน่วยนับของตัวชีวิต ประเภทของ ตัวชีวิต ลองดูชื่อตัวชีวิตคืออะไรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพไม่น้อยกว่า หน่วยนับเป็นร้อยละตัวชีวิตเป็นเชิงปริมาณดังนั้นจะต้องกรอกร้อยละที่เป็นตัวเลข ตัวเลขร้อยละของตามที่ กำหนด ร้อยละ ๖๐ ๗๐ ๘๐ แล้วแต่หน่วยงาน อันนี้การดึงข้อมูลของถือว่าได้ output มาแล้ว แค่ว่ามากรอก process ก่อนหน้านั้น คนที่ทำจัดทำต้องไปคิดมาให้เรียบร้อยแล้วถึงจะมากรอกตรงนี้ได้ ตรงหน้าต่างตรงมีให้ กรอก ๓ ส่วน ดูกรอบแรกก่อนอันนี้คือส่วนที่ ๑ จะต้องกรอกในส่วนของแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณ ที่ทำขอแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ถ้าทำคำขอตอนนี้ใช้ข้อมูลตัวอย่างที่จะทำคำขอปี ๖๗ ใช้ไหมคะ เวลาทำแผน สามารถที่จะกรอกค่าเป้าหมายลงเป็นรายเดือนได้ ตามไตรมาสที่ ๑ - ๔ การกรอกตัวเลข หลักการกรอก ถ้ากำหนดค่าเป้าหมายที่ไตรมาสใด ก็ลงที่ไตรมาสนั้นถ้าไม่มีการกำหนดที่ไตรมาสใด หรือเดือน ใดไม่ต้องใส่อะไร ไม่ต้องใส่ ๐ ไม่ต้องใส่ ๐ ไม่ต้องใส่ อันนี้เป็นข้อมูลที่เวลาทำงานจริงจะเห็นว่าไม่มีใครบอก คือ ไม่ต้องใส่อะไร ถ้ามีตัวเลข สมมติจะกำหนดค่าเป้าหมายที่ไตรมาสที่ ๑ กัน เวลาที่กำหนดค่าเป้าหมายจะกำหนด เป็นร้อยละ อันนี้คือข้อมูลตัวอย่าง ไตรมาสที่ ๑ กำหนดร้อยละ ๕ ที่เดือนตุลาคมถึงธันวาคม ๑ เท่ากัน ตรง รวมมันจะเป็นการรวมแบบสะสมแต่ระบบจะไม่รวมให้เพราะว่าสำนักงานมีการใช้หน้าจอกับหลายๆประเภท ตัวชีวิตไม่ ว่าจะจะเป็นเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงต้นทุน เชิงเวลา ถ้าเชิงคุณภาพตัวเลขมันไม่ใช่สิ่งที่เอาไป คำนวณได้ เพราะฉะนั้นช่องรวมให้ทราบว่าจะต้องรวมเองแบบสะสม ที่ถามถ้าลงเองแบบสะสมช่องรวมส่งไตร มาสที่ ๑ ได้เท่าไรคะ ๕ + ๕ + ๕ เป็น ๑๕ รวมแบบสะสมแต่ระบบไม่ได้คำนวณให้ ให้รวมเองก็ระมัดระวัง นิดนึงว่าอาจจะบวกเลขผิด สมมติว่าไตรมาสที่ ๒ ไม่กำหนดค่าเป้าหมาย ไตรมาสที่ ๓ ไม่กำหนดเป็น Concept ของว่างไว้ ที่นี้สมมติว่าจะกำหนดไตรมาสที่ ๔ บ้างเอาเป็นเท่านี้ ไตรมาสที่ ๔ รวมได้เท่าไร ๓๕ ที่นี้มาดู Concept ช่องรวมทั้งสิ้น คือเกิดจากการรวมของไตรมาสที่ ๑ ถึงไตรมาสที่ ๔ รวมทั้งสิ้นคือการรวมของไตร มาสที่ ๑ ไตรมาสที่ ๔ เอาช่องรวมของไตรมาสที่ ๑ - ๔ รวมกันจะได้รวมทั้งสิ้น คำถามรวมทั้งสิ้นในข้อนี้ใน ข้อนี้จะ เป็น ๕๐ ใส่ไปตรงนี้ ๕๐ สมมติ ให้รู้ ว่าเข้าใจ Concept กรอกแบบไหนก็ได้ ตามตัวอย่างไม่ได้ให้ กำหนดแบบนั้นสามารถที่จะกำหนดค่าเป้าหมายแบบไตรมาสเดียวก็ได้ อาจจะกำหนดไว้ที่ไตรมาสสุดท้ายก็ได้ ตัวอย่างนี้คือการกำหนดไว้ที่ไตรมาสสุดท้ายในเดือนกันยายนร้อยละ ๘๐ เพราะฉะนั้นช่องรวมของไตรมาสที่ ๔ ก็ได้ร้อยละ ๘๐ รวมทั้งสิ้นก็คือรวมของ ๑ ๒ ๓ ๔ พอดี ๑ ๒ ๓ ไม่ได้กำหนดรวมทั้งสิ้นก็เลยได้ร้อยละ ๘๐ กรอกร้อยละ ๘๐ ไว้ที่เดือนกันยายนช่องรวมของร้อยละ ๘๐ จะอยู่ที่ ไตรมาสที่ ๔ รวมทั้งสิ้น ร้อยละ ๘๐ การ กำหนดเป้าหมายของตัวชีวิตจะกรอกข้อมูล ๓ ส่วน จะมากรอกส่วนที่ ๒ กัน ส่วนที่ ๒ คือการกรอกค่า เป้าหมายตัวชีวิตของปีประมาณการ ดูหัวปีประมาณการ สำนักงานประมาณต้องการให้ก่อนข้อมูล ปีประมาณ

การจะให้กรอกข้อมูล ๓ ปีงบประมาณก่อนหน้า ๖๔ ๖๕ ๖๖ ตัวนี้ถ้าขอปีอะไรคะ ๖๗ ๓ ปีงบประมาณก่อนหน้าก็กรอก ๓ ปีงบประมาณก่อนหน้า ที่นี้ ๓ ปีงบประมาณก่อนหน้าได้ผลการดำเนินงานหรือยัง ได้แล้วถูกไหม ๓ ปีงบประมาณก่อนหน้าจะได้ผลการดำเนินงานแล้วดังนั้นผลการดำเนินงานจะต้องเกิดแล้ว โดยผลการดำเนินงานกับไม่ใช่ค่าประมาณการแล้วให้กรอกไปตามข้อมูลจริงของผลการดำเนินงานของ อันนี้ทำข้อมูลเป็นตัวอย่างไร ๘๕.๕๔ ๘๘.๐๙ อันนี้เป็นข้อมูลผลการดำเนินงานจริง ที่กรอกนี้เป็นตัวอย่างให้รู้ว่าการกรอกข้อมูลสามารถกรอกเป็นทศนิยมตามข้อมูลจริงได้ ต่อไปมากรอกแผนกรอกผลของปีงบประมาณ ๓ ปีก่อนหน้าไปแล้วใช้ไหม ประมาณการ ๒ งานก็อยากได้ประมาณการล่วงหน้าจะไว้ไปข้างหน้าตอนนี้เลย ๖๘ ๖๙ ๗๐ จนถึง ๘๐ โดยที่ต้องการให้กรอกประมาณการ ในระยะ ๑ ปี ๓ ปีล่วงหน้า ๓ ปีเพราะฉะนั้น ๖๘ ๖๙ ๗๐ กรอกไปเลยเป็นร้อยละ ๘๐ ละกัน เป็นตัวอย่างร้อยละ ๘๐ นะ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ประมาณการล่วงหน้า ๓ ปีที่เป็นช่วง ๑ ปีและสำนักงานประมาณก็อยากได้ประมาณการล่วงหน้าในระยะ ๕ ปีเห็นไหมคะ ๗๑ - ๗๕ อันนี้คือระยะ ๕ ปี ๗๖-๘๐ เป็นระยะ ๕ ปี เท่ากันอันนี้เป็นตัวอย่างสมมุติ บางหน่วยเค้าก็ ๙๐ ๙๕ ๑๐๐ ینگแล้ว ถัดมาส่วนสุดท้ายปัจจัยความสำเร็จ Copy ข้อมูลหรือว่ากรอกข้อมูลสมมุติเข้าไปได้เลยอันนี้เป็นปัจจัยความสำเร็จที่เกี่ยวกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตัวนี้กรอกได้เลย และกดปุ่มบันทึก มี ๓ ส่วนที่ต้องกรอกมีปีงบประมาณ ปีประมาณการ และปัจจัยความสำเร็จ ใครกรอกข้อมูลเสร็จแล้วหน้าต่างที่มันเป็นหน้าต่างที่เป็นเลย์เออร์ชุดๆ ขึ้นมาจะมีเครื่องหมายกากบาทอยู่ อย่าเป็นกากบาทข้างบน ข้างบนเป็นบราวเซอร์ บนสุดขวาเป็นบราวเซอร์เอากากบาทตรงหน้าต่างตัวชี้วัด ปิดได้เลย ปิดผิดต้องเข้าใหม่ เวลากรอกตัวชี้วัดอื่นๆก็กรอกแบบนี้ กลับไปที่หน้าหลัก ขออนุญาตอธิบายไปกลางทางก่อน ทำไมมันถึงง่ายถ้าบันทึกโปรแกรมแรกได้แล้ว ทำไมโปรแกรมตัวชี้วัดของมันก็เลยกิจกรรมและผลสัมฤทธิ์ถึงง่ายให้มันดูเฉยๆ จะลองเข้าไปที่ตัวชี้วัดของผลผลิตสิ่งที่ปรากฏขึ้นมาคือผลผลิตแต่ละโครงการ เมื่อกี้เลือกที่เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานสิ่งที่ปรากฏขึ้นมาคือเป้าหมายที่จะต้องเลือก อันนี้ก็เลือกผลผลิตโครงการ กดปุ่มค้นหาค้นหาใหม่ว่าหน้าจอลคล้ายกัน แก๊ซทำก็ ๓ ส่วน ๓ ส่วนเหมือนที่อธิบายเลยมีอะไรบ้างแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ทำคำขอ ปีประมาณการซึ่งก็ต้องการข้อมูลที่เป็นปีงบประมาณก่อนหน้า ๓ ปีแล้วก็ล่วงหน้าแบบที่มีระยะ ๑ ปีกับ ๕ ปีแล้วก็ยังมีการดำเนินงานเหมือนกันเลย แล้วก็ยังมีปัจจัยความสำเร็จเหมือนกันแต่เป็นไงคะสิ่งที่ต่างคือที่เป็นระดับผลผลิตโครงการอย่างกรอกผิดเมื่อกี้เป็นระดับของเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ส่วนรายการนี้เป็นผลผลิตโครงการแต่หน้าจอลเหมือนกันที่สมมุติบางหน่วยขยันอยากกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเป็นรายไตรมาสส่งหลายเดือน ทุกเดือนเลยเห็นไหมคะก็จะเป็นแบบนี้แต่เมื่อกี้ที่พีซีก็เลยจะก็คือกำหนดไว้ที่ไตรมาสสุดท้ายไปว่าเดี๋ยวก็ได้ Concept เหมือนเดิมระบบไม่ได้รวมให้ เป็นตัวเลขสะสมใช้ไหมเพราะฉะนั้นรวมทั้งสิ้นมันก็จะเกิดจากผลรวมของไตรมาสที่ ๑ ถึงไตรมาสที่ ๔ ๑๕ + ๑๕ + ๑๕ + ๓๕ ได้ร้อยละ ๘๐ อันนี้ทำให้ดูเป็นหลายเคสเพราะในสถานการณ์จริงมีหลายเคสที่อยากจะกรอกแบบไหนก็ได้ อันนี้ก็เหมือนเดิม กรอกเสร็จอย่าลืมกดปุ่มบันทึก ด้านล่าง ที่นี้ไปต่อที่ระดับกิจกรรมกิจกรรมก็ให้เลือกกิจกรรม กดปุ่มค้นหา กดปุ่มแก้ไขที่หน้าจอลเดิม หน้าจอลเดิมมี ๓ ส่วนที่ต้องการให้กรอก คลิ๊กดู น่าจะมีข้อมูลที่ Blank เมื่อกดเข้าไปดูก็เหมือนเดิม ที่อธิบายไปคือปีงบประมาณ ปีประมาณการ และปัจจัยความสำเร็จ เป็นระดับหัวหน้าจะไปบอกลูกน้องว่าจะกรอกอย่างไรกรอกได้แล้ว เพราะฉะนั้นไม่ยากเลยเอาไปที่ผลสัมฤทธิ์ ผลสัมฤทธิ์ก็เริ่มผลสัมฤทธิ์ ค้นหา แก๊ซหน้าจอลเดิมอีกแล้วจะเป็นระดับผลสัมฤทธิ์ภาพรวมหน่วยงานเหมือนเดิม พอตีว่า Challenge ผลสัมฤทธิ์ร้อยละร้อย ค่าเป้าหมายทุกอย่างทำได้หมด กรอกให้ดูแล้วก็กดปุ่มบันทึก ไปโปรแกรมสุดท้ายของรายละเอียดหน่วยงานการร่วม คลิ๊กเข้าไปที่โปรแกรมสุดท้ายก็คือรายละเอียดข้อมูลโปรไฟล์ของระดับผลผลิตโครงการ ไม่ต้องกรอก สามารถเปิดโปรแกรมดูไปพร้อมๆกันก็ได้จะให้กรอกแบบเข้มข้นจริงๆตรงคำขอ ตรงตัวชี้วัด ตรงวิสัยทัศน์ เป็นการกรอกง่ายๆ กรอบเสร็จบันทึก ลองเลือกในส่วนของผลผลิตโครงการขึ้นมาสัก ๑ ผลผลิตโครงการ แล้วเลือกเป็นผลผลิตโครงการที่ ๑ เลย กดปุ่มค้นหาโปรแกรมนี้ไม่ยากโปรแกรมนี้ต้องการให้กรอบอะไร กรอบวัตถุประสงค์ของผลผลิตโครงการนี้ สถานที่

ดำเนินการระยะเวลา และงบประมาณแค่นี้ ๔ เรื่อง ๔ เรื่องเท่านั้นมีวัตถุประสงค์ มีสถานที่ดำเนินการ มีระยะเวลาและเงิน ก็จะแบ่งเป็นเงินงบประมาณกับเงินนอก ถ้าไม่มีใส่ ๐ ห้ามว่าง หลักการของตัวเลขคือถ้าไม่มีให้ใส่ ๐ จริงๆโปรแกรม default เป็น ๐ อยู่แล้ว จากนั้นก็บันทึกแค่นี้อันนี้คือโปรแกรมสุดท้าย บางอย่างมันไม่ต้องนั่งเกาะก็ได้มันเสียเวลา แล้วก็ให้เข้าใจ Concept ว่าถ้าจะบันทึกรายละเอียดของระดับผลผลิตโครงการก็มี ๔ เรื่องที่บอกไป ทีนี้จะบันทึกเงินงบประมาณและใช้เวลา ๕ นาทีไปอินโทรสักเล็กน้อย อย่างที่เรียนไปจะบันทึกคำขอต้องบันทึก ๒ ส่วนคือรายละเอียดหน่วยงานเมื่อกี้เสร็จแล้วใช้ใหม่ รายละเอียดหน่วยงานก็บันทึกแค่ครั้งเดียวส่วนคำขอมันไม่แน่เพราะว่าบางคนก็รับผิดชอบรายการนี้บางคนก็รับผิดชอบเรื่องนี้ก็อาจจะแบ่งกันคีย์ได้ แต่อันนี้จะคีย์ในภาพหน่วยงานจริงๆก็คือคนเดียวน่าจะดีที่สุดก็ลองพิจารณาดู ทุกคนไปที่ ๑.๒ ไปที่เงินงบประมาณ อย่างที่แจ้งไป เงินงบประมาณก็จะประกอบด้วยการบันทึกคำขอที่แยกเป็นโอนเงินเข้าไปอุดหนุนเฉพาะกิจ แล้วก็สถานการณ์ดำเนินงานของรายการ คลิกไปที่โปรแกรมที่ ๑ อุดหนุนทั่วไป หน้าจอเริ่มแตกต่างจากเมื่อกี้เริ่มจะไม่เข้าใจ มาดูคำอธิบาย แต่มีตัวอย่างให้ดูทุกคนดูตัวอย่างที่ Excel Excel ที่ทำให้ Excel นี้เหมือนกับในโปรแกรมเลยมีก็ช่อง แบบไหนเหมือนกันเลยสามารถใช้ Excel นี้ไปกรอกข้อมูลของหน่วยงานได้โดย Excel ตัวนี้เงินอุดหนุนทั่วไป สิ่งที่จะต้องเตรียมข้อมูลมา อันที่ ๑ ชื่อรายการตัวชื่อรายการก็คือจะขอรายการอะไรต้องรู้ตัวก่อน ๒ รายการนั้นอยู่หมวดรายจ่ายอะไร ๓ รายการนั้นอยู่ภายใต้กิจกรรมอะไร จะรู้ได้ยังไงสำนักงบมีจัดทำไว้ที่หน้าเว็บไซต์ก็ไปดูนะว่ารายการนี้อยู่ภายใต้บทนี้อยู่ภายใต้กิจกรรมอะไรจะแบบไปให้ก็ดูตามรายการที่จะทำกับของ สมมุติว่าไปดูมาแล้วรายการนี้อยู่ภายใต้เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนพัฒนาเด็กเล็กอยู่ภายใต้กฎไร้อย่างที่เป็นเงินเดือน แล้วก็อยู่ภายใต้กิจกรรมการจ้ดบริการสาธารณะด้านการศึกษา ดูให้แล้วทำข้อมูลมาแล้วจะกรอกข้อมูลใน bbl ได้จำไว้ ต้องทำข้อมูลมาให้พร้อม ข้อมูลไม่พร้อมก็จะต้องออกไปก่อนแล้วไปเอาข้อมูลใหม่ เพราะฉะนั้นอันนี้ทำมาแล้วทำไปแล้วนะหรือ ๓ ส่วนนะสิ่งที่อยากจะบอกก็คือว่าในระบบของ ก็จะมีให้กรอกทั้งหมด ๖ ส่วนต่อ ๑ รายการ ๑ รายการอุดหนุนทั่วไปจะมี ๖ ส่วนให้กรอก ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๑ เบิกจ่ายจริงเพราะฉะนั้นต้องไปเอาผลเบิกจ่ายจริง จะใช้ข้อมูลขอให้กรอกข้อมูล ๒ ปีงบประมาณก่อนหน้าตอนนี้ทำคำขอปี ๖๗ ปี ๒ ปีงบประมาณก่อนหน้า คือปี ๖๕ ๖๖ ๖๕ เป็นปีงบประมาณเต็มปี ๖๖ เป็นปีงบประมาณไม่เต็มปี เพราะเวลาทำขอ ทำในช่วงเดือนมกราคม การเบิกจ่ายจริงของปรงบประมาณ ๖๖ จะได้ไม่เกิน ๓ เดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม อันนี้คือส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนที่ ๒ ที่จะต้องกรอกคำขอของงบประมาณ สำนักงบประมาณจะมีแบบฟอร์มที่เป็นค่านวน Excel แต่ละรายการให้กับ ไฟล์ค่านวนนั้นจะมีสูตรให้ ส่งให้ไปสมมุติถ้าจะขอรายการนี้ก็จะมีสูตรให้หยอดข้อมูลให้หยอดเสร็จจะได้ output หรือผลลัพธ์มา output นั้นที่ได้มากรอกใน bbl ช่องนี้ ขอรายการไหนก็หยิบ Excel รายการนั้นมาแล้วก็กรอกข้อมูลการ Excel ที่บอกจะมีอัตโนมัติจะได้ output มาเอาเอา output นั้นหยิบมากรอกตรงนี้คำขอ นิตนึ่งเวลาคำนวนไม่มี ๑๐๐% หรือบางที่เป็นคำขอเป็นหลักหลักหน่วย ฉะนั้นมันไม่มีตัวเลขแบบลงตัวหรือหลักหน่วยหลักสิบแบบนี้ หลักการคือการทำคำขอจะพิจารณา โดยใช้ค่าประมาณหลักร้อย ค่าประมาณหลักร้อยหมายความว่า เวลาทำค่าประมาณหลักร้อยต้องพิจารณาหลักสิบ ว่าถ้าหลักสิบไม่เกิน ๕ ตัดทิ้ง ถ้าเกิน ๕ ให้ปัดขึ้น สมมุติไปคำนวนจาก Excel มาแล้วได้ตัวเลขนี้ ตัวเลขนี้ที่นำมาแล้วซึ่งเป็นตัวเลขจากการคำนวน เวลากรอกในระบบ bbl. ต้องกรอกประมาณการหลักร้อย หลักร้อยให้ดูที่ หลักสิบมันน้อยกว่า ๕ กับปัดทิ้งจะได้ ๒๒๔๒๑๐๐ แต่มันใช้ไม่ได้กับทุกกับทุกรายการเพราะถ้าปัดลงอย่างนั้นมันบุคคลากรจะหาย จะต้องปัดขึ้น เพราะฉะนั้นผลการคำนวนนั้นใช้ใช้หลักร้อยก็จริงแต่ต้องพิจารณาปัดขึ้น ปัดลงตามตามงบที่พิจารณาด้วย เพราะฉะนั้นนี้เป็นตัวเลขแบบในฝัน ปัดมาแล้วแต่อย่าลืมนะว่าไปทำจริงไม่ได้แบบปัดลงหมด คือบางอย่าง มันปัดลงได้งบลงทุนงบลงทุนครุภัณฑ์ซื้อเยอะๆ ปัดลงก็ไม่ใช่ไรหลักการงบประมาณมากก็จะปรับลงอยู่แล้ว แต่แค่ระมัดระวังเรื่องงบบุคลากรควรปรับขึ้น อันนี้เป็นส่วนที่ ๒ ที่จะต้องกรอก

ไม่แน่ใจว่าจะต้องล็อกอินใหม่ ๆ รอดูตอนนะเมื่อก็บอกว่าในอุดหนุนทั่วไปบันทึกข้อมูลก็ส่วนนะ ในอุดหนุน
ทั่วไป ๑ รายการ จะบันทึกข้อมูลก็ส่วน ๒ ก็จะมีเบิกจ่ายมีคำขอ ถัดมา ส่วนที่ ๓ คือที่จะต้องบันทึกก็คือ
แผนการใช้จ่าย โดยตัวแผนการใช้จ่ายจะต้องเข้ากับคำขอพอดีขอ ๑๐๐ บาทไปทำแผนว่าจะใช้เงินเดือนไหน
อะไรบ้างก็ต้อง ๑๐๐ บาท ขอ ๑๐๐ ไม่ใช่ทำแผน ๑๒๐ บาท ขอ ๑๐๐ ไม่ใช่ทำแผน ๙๐ ขอ ๑๐๐ บาทก็
ต้องทำแผน ๑๐๐ บาท เพราะฉะนั้นในห้องรวมแถมในระบบจะทำอัตโนมัติตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑ ไตรมาสที่ ๔
ไตรมาสที่ ๑ จะแบ่งเป็น ๓ เดือน ไปเรื่อยๆ ในแต่ละไตรมาสโดยหลักการที่กระจายแผนการใช้จ่ายถ้าเป็นงบ
บุคลากรหลังการย้ายๆของคือ หาร ๑๒ กรณีหาร ๑๒ ตัว ถ้างตัว สมมุติว่าลงตัว ตัวเลขในแผนการใช้จ่าย
ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงกันยายนจะเท่ากันทุกเดือน ถ้าเป็นเลขลงตัว แล้วถ้าเลขไม่ลงตัว ให้เอาเศษไปใส่ไว้ที่เดือน
กันยายน เดือนสุดท้าย ตัวอย่างนี้ทำงบประมาณมาที่ตัวเลข ๒,๒๔๒,๐๐๐ พอหาร ๑๒ มันไม่ลงตัว หลักการให้
ปิดขึ้น ปิดแล้วคุณ ๑๑ เดือน มีเศษ ก็เลยไว้ที่เดือนกันยายน สรุปสุดท้ายแล้วตุลาคม - กันยายน รวมแล้ว
จะต้องเข้ากับคำขอพอดีเป๊ะกรณีกรอกตัวเลขรายไตรมาสแล้วไม่เท่าคำของ ระบบก็จะไม่ยอมให้บันทึกข้อมูล
อันนี้เป็นสูตรที่ ๓ แผนการใช้จ่าย ส่วนที่ ๔ เป็นเงินนอกงบประมาณมีให้กรอกไม่มีก็ใส่ ๐ แล้วก็ส่วนที่ ๕ เป็น
เหตุผลคำชี้แจง เหตุผลคำชี้แจงก็ต้องระบุว่าตัวรายการนี้เป็นแหล่งที่มาแล้วตัวคุณใดๆจะอยู่ในห้องเหตุผล
ทางชี้แจง อย่างตัวอย่างนี้จะทำคำขอเพื่อจ่ายเงินให้กับครู ๔ อัตรานี้บ้างมีคำอะไรบ้างอันนี้ก็กระจายเป็น
แหล่งที่มา เป็นตัวคุณ อันนี้เป็นเหตุผลคำชี้แจง สุดท้ายส่วนที่ ๕ พอดีส่วนที่ ๕ จะอยู่อีกแท็บนึง ส่วนที่ ๕ จะ
เรียกว่าการประมาณการงบประมาณ จะวงเล็บไว้ให้ จะเรียกสั้นๆว่า mtf ที่นี้หลักการประมาณการก็เหมือนกับ
ตอนที่ทำแผนจำได้ไหมตอนที่ทำตัวชีวิตเมื่อสักครู่นี้การประมาณการต้องการให้ปริมาณการปีงบประมาณก่อน
หน้าก็ปีละ ๓ ปี จำไว้ ประมาณการปีก่อนหน้า ๓ ปี mtf ก็เหมือนกันแล้วก็ล่วงหน้าจะให้ล่วงหน้าในระยะ ๑ ปี
ไปอีก ๓ ปี แล้วก็ช่วง ๕ ปี จะให้กรอบ ๒ ช่วง อันนี้เป็นการประมาณการเมื่อสักครู่นี้ค้างอยู่ตรงนี้ เมื่อก้อธิบาย
เข้าใจแล้วใช้ใหม่ในส่วนของการบันทึกเงินอุดหนุนทั่วไป ๑ รายการจะต้องเตรียมข้อมูลมา ๖ ส่วนมีผลการ
เบิกจ่ายของปี มีคำขอ มีแผนการใช้จ่าย มีเงินนอกงบประมาณเหตุผล มีเหตุผลคำชี้แจง แล้วก็ประมาณ
การงบประมาณ ๖ ส่วน จะบอกไว้ในชีทก่อนมันจะมีอยู่จะเขียนไว้ ถ้าดูจาก excel ที่ทำไว้ กิจกรรมที่จะใช้
เป็นตัวอย่งในวันนี้ คือกิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมด้านการศึกษา การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา ให้ทุกคน
เลือกกิจกรรมที่ ๑ รหัสที่ ๑ พอดีว่าไปทำข้อมูลมาแล้วรู้ว่ารายการคำขอตามตัวอย่างเงินอุดหนุนสำหรับ
สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ภายใต้งบบุคลากร ก็เลยเลือกงบบุคลากร พอดีไปทำข้อมูลมาแล้วจากนั้นให้กด
ปุ่มค้นหา จะเจอรายการที่ไม่มีข้อมูลเลยจำนวน ๓ รายการ หมายความว่าภายใต้งบบุคลากรและกิจกรรมด้าน
การศึกษาจะมีรายการที่สำนักงบประมาณกำหนดจำนวน ๓ รายการแต่ไม่ได้ขอทั้ง ๓ รายการนี้ อยากจะขอแค่
รายการเดียวที่เป็นตัวอย่าง สมมุติที่นี้จะใช้ช่องนี้ให้เป็นประโยชน์ ให้มองไปที่ช่องคำค้น ช่องคำค้นจะช่วยใน
การค้นข้อมูลแล้วเจอที่รายการที่ต้องการได้ จะต้องรู้ก่อนว่าจะใช้คำค้นว่าอะไร คำค้นที่มีประสิทธิภาพจะช่วย
ให้เจอข้อมูลที่ต้องการได้เพราะฉะนั้นเมื่อสักครู่นี้ เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยากจะขอ
คีย์เวิร์ดสักคำหนึ่ง คำสั้นๆ คิดว่าจะใช้คำค้นว่าอะไรดี อาจจะใช้เด็กเล็กพอ ถ้าใช้ที่เหลือแค่เด็กเฉยๆจะเจอทั้ง
เด็กเล็กและเด็กด้อย เพราะฉะนั้นสมมุติใช้ว่าเด็กเล็กลงไปช่องคำค้นเพื่อให้เจอชื่อรายการที่ต้องการ ให้
กรอกชื่อคำค้นลงไปแล้วกดปุ่มค้นหาซ้ำ ใสลงไปช่องคำค้นแบบนี้กดปุ่มค้นหาแสดงว่าค้นหาเสร็จจะเหลือ ๑
รายการ ถ้าใครยังได้ ๓ อยู่แสดงว่าใช้ยังไม่ได้ใช้คำค้น ตอนนี้จะต้องได้แค่ ๑ รายการที่จะทำคำขอกันนะ
รายการเป็นชื่อตามที่สำนักกำหนดจะเป็นตัวอักษรสีแดงหมดเลยจ่ายเป็นเงินเดือน มากกรอกข้อมูลกันนะ จะ
กรอกก่อนส่วนที่ ๑ บอกแล้วเงินอุดหนุนทั่วไปจะกรอก ๖ส่วน กรอกพร้อมกันเลยเปิดจ่ายจริง ๒ ปีงบประมาณ
ก่อนหน้า ปี ๖๕ จะได้เบิกจ่ายจริงเต็มปีที่ ๑๒ เดือนเพราะฉะนั้นใส่ตัวเลขไป ๒,๐๐๐,๐๐๐ เวลาที่ใส่ตัวเลขใส่
ไปเลย ๒,๐๐๐,๐๐๐ โดยที่ไม่ต้องใส่คอมม่าคอมม่าระบบจะเติมให้อัตโนมัติ ส่วนเบิกจริงปี ๖๖ ใส่ไป
๕๐๐,๐๐๐ ต่อมาส่วนที่ ๒ คำขอใครที่มองไม่เห็นให้ใช้ข้อมูล Excel ที่เทให้ไป Excel Excel ที่ให้ไปจะมี

ข้อมูลเหมือนกับที่สอนให้ Copy กด Control C แล้วก็มาวาง ที่โปรแกรมได้เลยหรือถ้าใครขยันจะกรอกเองก็ได้ ปริมาณเท่ากับ ๔ ๔ ในที่นี้คือ ๔ อัตรางบประมาณ กรอกไป ๒,๒๔๒,๐๐๐ บาทผิดถูกไม่เป็นไรวันนี้ เป็นการลอง กรอก ๑๐๐ บาทนะก็ไม่ว่า วันนี้ไม่ได้มีสอบ กรอกให้รู้ว่่าอันนั้นค่าขอ อันนั้นงบประมาณ แต่ตอนทำค่าของจริงผิดได้ไหม ไม่ได้ เวลากรอกนะสามารถจะใช้สกอ์บาร์ข้างล่างเลื่อนไปเลื่อนมาได้หรือว่าจะใช้ลูกศรซ้ายขวาที่คีย์บอร์ดเหมือน Excel ค่อยๆเลื่อนไปก็ได้ ที่นี้จะกรอกแผนการใช้จ่าย พอเอาค่าขออาหาร ๑๒ มาแล้วจะได้แผนการใช้จ่ายโดยเดือนตุลาคมถึงเดือนสิงหาคมจะได้ยอด ๑๘๖,๙๐๐ บาทถ้าใครใช้ตัวเลขสมมุติอยู่ที่ต้องสมมุติให้สุด แต่ถ้าใช้ตัวเลขตามนี้ก็จะถูกเลย ตุลาคม ๑๘๖,๙๐๐ บาท กรอกตัวเลขเดียว เดือนเดียวก่อนแล้วก็ Copy คลิกขวา Copy แล้วก็วางไปจนถึงเดือนสิงหาคม ตุลาคม - สิงหาคมเป็นตัวเลขที่เท่ากันคือ ๑๘๖,๙๐๐ กรอกไป แต่เดือนกันยายนไม่ใช่ เดือนกันยายนคือ ๑๘๖,๑๐๐ ใครกรอกเดือนกันยายนเสร็จแล้วย้อนกลับมาดูช่องรวมแผนกับงบประมาณต้องเท่ากันพอดี ๒,๒๔๒,๐๐๐ บาท ต่อไปเงินนอก สมมุติว่าไม่มีเวลาไม่มีไม่ต้องทำอะไร มันมีค่า default เป็น ๐ อยู่แล้วถ้ามีต้องกรอกสำหรับรายการนี้ เหตุผลขั้นชี้แจงอนุญาตให้ใส่เป็นตัวเลข แต่เวลาทำจริงๆต้องใส่เหตุผลทำชี้แจงที่เป็นเหตุการณ์การชี้แจงประกอบรายการนี้ เมื่อเสร็จแล้วให้กดบันทึก

ตอนนี้กรอกไปก็ส่วน ๕ ส่วน สรุปว่าเวลาทำค่าขออุดหนุนทั่วไป ๑ รายการจะมี ๖ ส่วน ที่นี้จะขอส่วนสุดท้าย ส่วนสุดท้ายจะอยู่แถบด้านข้าง เขียนว่าประมาณการงบประมาณวงเล็บ mtf บวกเงินนอกงบประมาณ ก่อนจะไปกดไปอย่าลืมกดปุ่มบันทึก ไปที่แถบข้างๆนะ แท้ป็นี่ชี้ก็บอกอยู่แล้วเป็นการประมาณการที่นี้ถ้าทำแผนไว้แล้วสามารถใช้ประมาณการตามแผนของได้เลยแต่ว่าอันนี้เป็นตัวเลขสมมุติ การประมาณการหลักการก็คือจะใช้ข้อมูลงบประมาณก่อนหน้า ๓ ปี ปีนี้ ๖๗ จะต้องกรอกประมาณการ ปี ๖๕ ๖๕ ปี ๖๖ ก็ประมาณการเท่ากับค่าขอปี ๖๗ ปริมาณเท่ากับ ๔ งบประมาณคือ ๒,๒๔๒,๐๐๐ บาท ถ้าจะไม่ใช้ตัวเลขตามตามที่อธิบายไปใช้ตัวเลขอื่นก็ได้แต่ถ้าทำเหมือน Output จะเหมือนกัน ต่อไป ๖๔ concept เหมือนกันเลย ถ้าเป็นให้ใส่ที่ช่องเงินประมาณ ปริมาณกับงบประมาณ มันจะแบ่งเป็น ๒ ฝั่งคือเงินงบประมาณกับเงินนอก ลองกรอกที่เงินงบประมาณ ประมาณคือ ๑,๖๘๑,๕๐๐ บาท ต้องระวังนิดนึงถ้าใครไม่ทัน ดูข้อมูลจาก Excel นะข้อมูลจาก Excel จะช่วย ข้อมูลจาก Excel จะก๊อปปาวง หรือถ้าไม่ทันจริงๆจะนั่งได้ฟังเฉยๆก็ได้ฟังเฉยๆก็ได้แต่ต้องเข้าใจต่อไปเป็นการประมาณการล่วงหน้าตอนนี้ ๖๗ ก็ล่วงหน้าปี ๖๘ ๖๙ ๗๐ ระยะ ๕ ปีคือ ๗๑ ถึง ๗๕ มันมี ๒ ช่วงเหมือนเดิม ๖๘ ประมาณการเท่ากับปี ๖๗ ๖๙ ประมาณการเท่ากับปี ๖๘ ๗๐ ประมาณการเท่ากับปี ๖๙ ระยะ ๕ ปีประมาณการด้วยการคูณ ๕ อันนี้หลักการประมาณการ จริงๆแล้วถ้าที่แผนในการประมาณการ ก็สามารถใส่ประมาณการของได้ อันนี้ปี ๗๑ - ๗๕ ก็เอาประมาณการปี ๗๐ ที่เป็นอัตรา ๔ * ๕ เป็น ๒๐ งบประมาณใช้ใหม่คะที่ประมาณการไว้ที่ปี ๗๐ คือ ๒,๒๔๒,๐๐๐ บาทเพราะมันเป็นระยะ ๕ ปีก็เลยคูณ ๕ เลยก็จะได้ ๑๑,๒๑๐,๐๐๐ บาท ส่วน ๗๖ - ๘๐ ก็ประมาณการเข้าเท่ากับระยะ ๗๑-๗๕ ใครกรอกข้อมูลเสร็จอย่าลืมกดส่งบันทึกอยู่ซ้ายบนเหมือนเดิม นะคือเนื่องจากสำนักงบประมาณจะต้องรู้รอบภาวะค่าใช้จ่ายของประเทศจะต้องมีในเรื่องของการประมาณการงบประมาณเพราะฉะนั้นก็จะให้กรมกรอกประมาณการไว้ด้วย ถ้าไม่กรอกหรือกรอกไม่ครบ เวลาออกแบบฟอร์มค่าขอตามที่สำนักกำหนดมันจะไม่ขึ้น ข้อมูลมันจะไม่มี เลยจำเป็นต้องกรอก

สรุปก็คือ ๑ รายการในอุดหนุนทั่วไปต้องรู้ก่อนว่ารายการค่าขอคืออะไร อยู่ไหนตรงจ่ายอะไรอะไร และอยู่กิจกรรมด้านใด พอรู้แล้วก็กรอกข้อมูลทั้งหมด ๖ ส่วนมีผลการเบิกจ่าย ๒ ปี งบประมาณก่อนหน้า มีค่าของบประมาณ ถ้าเป็นเงินเดือนงบบุคลากรก็แนะนำให้ปัดขึ้น ตัวค่าขอแผนการใช้จ่ายจะต้องเท่ากับค่าขอปี เงินนอกงบประมาณ เหตุผลความชี้แจง และประมาณการงบประมาณ อันนี้แค่ ๑ รายการ หน่วยไม่ได้มีรายการเดียว รายการอื่นเหมือนกัน กรอกเหมือนกัน ถ้าสอบเสร็จแล้วอย่าลืมกดปุ่มบันทึก มีอยู่นิดเดียวสังเกตว่าเมื่อสักครู่นี้รายการเงินสนับสนุนใช้ใหม่ ที่กรอกไปเมื่อสักครู่นี้ใช้ใหม่ มันจะไม่มีราคาต่อหน่วยถ้าอยู่หน้าจอของจะ

เห็นว่าไม่มีราคาต่อหน่วย บางรายการก็มีราคาต่อหน่วย บางรายการก็ไม่มีราคาต่อหน่วยลงสังเกตที่หน้าจอ
นี้ถ้าบางรายการที่มีราคาต่อหน่วยเวลากรอกค่าขอให้กรอบเฉพาะช่องปริมาณ เมื่อสักครู่นี้อยู่ที่กิจกรรมที่ ๑
การศึกษาพอดีมาที่กิจกรรมด้านอื่นเพื่อให้ได้เห็นว่าการเปลี่ยนไปมีกิจกรรมหลัก ๑ เป็น ๓ ใช้ใหม่เมื่อกี้ค่า
ขอในกิจกรรมที่ ๑ ไข่ม้อย แต่พอดีพออธิบายต่อว่ามันจะมีบางรายการที่มันอยู่ในกิจกรรมด้านอื่นแล้วถ้ามีค่า
ขอสมมุติว่าจะมีค่าขอเลื่อนเบียร์หรือว่าเรื่องอสม สมมุติว่าอสม จะมีราคาต่อหน่วยเพิ่มขึ้นมาหลังการบันทึกถ้า
ในระบบมีราคาต่อหน่วยเพิ่มขึ้นมาให้บันทึกที่ช่องปริมาณเท่านั้น งบประมาณไม่ต้องระบบจะคำนวณให้
อัตโนมัติ ลองดู ไม่ต้องกรอกนะให้ดูราคาต่อหน่วยก็คือตัวรายการอสม ราคาต่อ ๑ คือ ๑,๐๐๐ บาท ๑,๐๐๐
ต่อคน ก็มีระยะเวลา ๑๒ เวลาถ้าจะกรอก กรอบแค่ปริมาณเช่น ๑๐๐ คน งบประมาณมันจะคำนวณเป็น
๑,๒๐๐,๐๐๐ ให้อัตโนมัติ ปกติจะต้องกรอกเองทั้งปริมาณ ทั้งงบประมาณ อันนี้เป็นข้อให้ว่าถ้าเจอรายการที่
มันมีราคาต่อหน่วยก็กรอกแค่ปริมาณแต่ถ้าไม่มีราคาต่อหน่วยต้องกรอกทั้ง ๒ ช่องคือปริมาณและงบประมาณ
มันจะแปรผันไปตามปริมาณที่กรอก อันนี้จะมีเฉพาะบางรายการเท่านั้น

ไปเรื่องอุดหนุนเฉพาะกิจ มาดูอุดหนุนเฉพาะกิจกัน ดูๆที่สไลด์ให้เข้าใจ ต่างจากอุดหนุนทั่วไปตรงไหนบ้าง อัน
นี้เรียกว่ารายการที่สำนักบกำหนด ในอุดหนุนเฉพาะกิจ อนุญาตให้สร้างชื่อรายการภายใต้รายการที่สำนักบ
กำหนดได้ การสร้างชื่อในการเพื่อที่จะระบุว่าเป็นที่ดำเนินการอยู่ที่ไหน อุดหนุนเฉพาะกิจจะมีหมวดย่อยให้มาย
เลือกแค่ ๒ หมวด หมวดรายจ่ายย่อยให้เลือกให้ของหมดคือครุภัณฑ์ หมวดที่ ๒ คือที่ดินสิ่งก่อสร้าง ส่วน
รายการจะแปรผันไปตามที่เลือก สมมุติเลือกที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตัวรายการที่ไฮไลท์อยู่ตรงนี้มีมันก็จะขึ้นมาให้ที่อยู่
ภายใต้ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตัวรายการนี้จะเรียกว่าเป็นรายการหลัก รายการที่เป็นเลเวลข้างบนจะเรียกว่าเป็น
รายการหลัก ส่วนรายการข้างล่าง เป็นสีเหลืองอันนี้ตั้งชื่อเองได้ การตั้งชื่อก็ต้องสอดคล้องกับรายการหลักที่
เลือกไว้ ยกตัวอย่างเช่นเลือกที่ดินสิ่งก่อสร้างรายการที่เลือกเป็นรายการหลักคือเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุน
ก่อสร้าง การก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ ก่อสร้างอาคารเรียน ๓ ชั้น ๑๒ ห้องเรียน เวลามาตั้งชื่อ
ต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกัน ไม่ขัดแย้งกันอย่างเช่นอันนี้เป็นตัวอย่างการตั้งชื่อ ก็เลยตั้งชื่อรายการของคือ
ก่อสร้างอาคารเรียน ๓ ชั้น ๑๒ ห้องเรียนและใส่พื้นที่การดำเนินการลงไปว่าจะดำเนินการที่ไหนต่อท้าย ซึ่งชื่อ
ในการที่สามารถตั้งได้กำหนดไม่เกิน ๘๐๐ ตัวอักษร พอเกินปั๊บมันจะตัดตัดทิ้ง ที่นี้ไม่สอดคล้องอย่างไร สมมุติ
ข้างบนตั้งชื่อเป็นก่อสร้างอาคารเรียน แต่ข้างล่างตั้งชื่อเป็นอาคารอนุบาลประสงค์ ก็ไม่สอดคล้อง หรือข้างบน
เลือกเป็นที่ดินสิ่งก่อสร้างเป็นการก่อสร้างอาคารเรียนข้างล่างตั้งชื่อเป็นจัดหาครุภัณฑ์ ต้องกับไปแก้ ต้องตั้งชื่อ
ให้สอดคล้อง ถัดมาอุดหนุนเฉพาะกิจจะต้องระบุด้วยว่ารายการครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้างของเป็นรายการปีเดียว
หรือรายการภาระผูกพันการจะรู้ว่าเป็นรายการปีเดียวหรือรายการภาระผูกพันให้ดูจากระยะเวลาดำเนินงาน
ของรายการของ อันนี้เป็นตัวอย่างที่ทำไว้ให้คือที่จะก่อสร้างอาคารเรียนหลังนี้ใช้เวลา ๒๗๐ วันถ้าเทียบเป็น
เดือนก็คือ ๙ เดือน ๙ เดือนเกินปีประมาณหรือยัง เพราะฉะนั้นเป็นรายการปีเดียว เพราะฉะนั้นถ้าในระบบเป็น
รายการปีเดียวไม่ต้องเลือก แต่ถ้ารายการภาระผูกพันจะต้องเข้าไปเลือกเพื่อเข้าไปประบูรรายละเอียดของรายการ
ภาระผูกพันนั้นๆ ๒ ที่เพิ่มขึ้นมาจากอุดหนุนทั่วไปคือหน่วยนับจะต้องกรอกหน่วยนับ ถัดมาเบิกจากจริง
เหมือนกับอุดหนุนทั่วไป ใช้ ๒ ปีงบประมาณ ค่าของงบประมาณมีเพิ่มนิดนึง อุดหนุนเฉพาะกิจไม่มีคำนวณให้
อัตโนมัติและที่ต้องกรอกเพิ่มเติมคือราคาต่อหน่วย จำได้ไหมอุดหนุนทั่วไปกรอกแค่อะไรปริมาณและ
งบประมาณแต่อุดหนุนเฉพาะกิจจะมีช่องเพิ่มขึ้นมาราคาต่อหน่วยเพิ่มขึ้นมานอนั้นเหมือนกันหมด แผนการใช้
จ่าย เงินนอกงบประมาณเหตุผลค่าใช้จ่าย และประมาณการงบประมาณกรอกเหมือนกัน สิ่งที่เพิ่มขึ้นมาสรุป
บัญชีคือ ๑ สามารถสร้างชื่อรายการของได้เป็นชื่อรายการย่อยแต่ต้องสอดคล้องกับรายการหลักที่เลือก ๒ ต้อง
ระบุว่าเป็นรายการปีเดียวหรือรายการภาระผูกพัน ๓ หน่วยนับที่เพิ่มขึ้นมาและ ๔ ราคาต่อหน่วยอันนี้ที่ต่าง ที่
นี้ในอุดหนุนเฉพาะกิจไม่ได้จ่ายเงินทุกเดือน ถ้าการก่อสร้างจะมีการกำหนดงวดงาน และงวดเงิน จะมีการแบ่ง
จ่าย เช่น ๓ งวด แบ่งจ่าย เพราะฉะนั้นก็ต้องใช้แผนของไม่เหมือนกัน อันนี้คือตัวอย่างงานก่อสร้าง บอกว่างาน

ก่อสร้างใช้เวลา ๒๗๐ วันเป็นรายการปีเดียวที่แบ่งงานออกเป็น ๒ งวด งวดที่ ๑ จะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างทำเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน แล้วจ่ายเงินให้ร้อยละ ๕๐ จะต้องดูจากวงเงินค่าขอ ฉะนั้นวงเงินค่าขอจะเกิดจากการประมาณการราคาค่าใช้จ่าย ตามตัวอย่างทำค่าขอไว้ที่ ๗ ล้าน ตัวอย่าง ค่าขอคือ ๗ ล้านเพราะฉะนั้นถ้าทำงวดงานโดยแบบเป็น ๒ งวด โดยงวดที่ ๑ จะจ่ายร้อยละ ๕๐ จะเป็นเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐ งวดที่ ๒ ก็จะจ่ายอีก ร้อยละ ๕๐ ของ ๗,๐๐๐,๐๐๐ แต่ว่าต้องส่งงานภายใน ๒๗๐ วัน ทั้งโครงการระยะเวลา ๒๗๐ บาท เพราะฉะนั้นทำงวดงาน งวดเงินได้แล้ว อันนี้แล้วแต่หน่วยงานไม่เหมือนกัน บางคนก็ ๔ งวดบางคนก็งวดเดียว กลับไปที่โปรแกรมบันทึกค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีครุภัณฑ์ต้องกรอกแบบนี้ ถ้ามีก่อสร้างก็กรอกแบบนี้ กรอกลักษณะเดียวกัน แต่ส่วนมากครุภัณฑ์ก็จะไม่เป็นรายการภาระผูกพัน ตามตัวอย่างของกิจกรรมของใช้ ด้านที่ ๑ ด้านการศึกษา ทุกคนเลือกกิจกรรมด้านการศึกษา เลือกกิจกรรมที่ ๑ รหัส ๑ คณะกรรมการด้านการศึกษา การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา เมื่อที่ที่จะก่อสร้างใช้หม้อใหม่เฉพาะกิจมีให้เลือกแค่ ๒ ส่วน คือครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ค่าขอของเป็นก่อสร้างใช้ใหม่ คำว่าอันนี้ เป็นรายการหลักที่จะสอดคล้องกับตัวที่เลือก ตัวรายการนี้เป็นรายการที่สำนักงานกำหนดให้ ถ้าเลือกรายการที่ปุ้มแว่นขยายด้านท้ายรายการ อันนี้เป็นรายการทั้งหมดเวลาดูก็จะดูยากนิดนึงเพราะต้องสกออร์มาถ้ารายการไหนมีเยอะจะตายนิดนึง ถ้าดู อันนี้บอกว่าหน้า ๑ จำนวนแถวคือ ๑๕ ๑- ๑๕ หมายความว่าหน้านี้แสดง ๑๕ รายการ / ๑๗ หมายความว่าจริงๆทั้งหมดมี ๑๗ รายการแต่เพื่อความง่ายของจะมีจำนวนแถวอยู่อันนี้แสดงข้อมูลในหน้านี้ ๑๕ แถวถ้าเลือก ๒๐ ก็แสดง ๒๐ แถวถ้าเลือก ๓๐ ก็แสดง ๓๐ แถวข้อมูลทั้งหมดมีแค่ ๑๗ แต่ปกติไม่ค่อยได้ใช้หรือที่ใช้อะไรรู้ใหม่ข้างบน เห็นที่เคอเซอร์ก็กระพริบหมอนั่นจะใส่คำค้น ชอบใช้คำค้นคำค้นที่ดี เมื่อกี้ชื่อรายการคืออะไรดีกว่า อาจารย์เออจะค้นรายการนี้คือเวิร์ดของควรเป็นอะไรที่มันจะเจอรายการนี้เลย ๓ ชั้น ถูกต้องที่มีประสิทธิภาพ และทำให้ค้นชื่อรายการได้เพราะฉะนั้นใส่คำว่า ๓ ชั้นลงไปในห้อง ช่องคำค้นข้างบนทุกคน ๓ เว้นวรรค ชั้น แล้วกดปุ่มค้นหาด้านท้าย ใครใช้คำค้นไม่ไม่ต้องสกออร์ที่ละรายการ กดปุ่มค้นหาเจอใหม่ คลิกเข้าไปแล้วรายการนี้เพื่อให้รายการนี้เข้าไปอยู่ในช่องรายการของ คลิกเสร็จกดปุ่มค้นหา เมื่อกดปุ่มค้นหาเจอคำว่าไม่พบข้อมูล ให้กดตกลงเลย กับคนที่พบข้อมูลแสดงว่าเคยเจอมาแล้ว พอกดปุ่มค้นหาจะเจอปุ้มเพิ่มข้อมูลขึ้นมาที่ไหน เมื่อกี้ก็สามารถสร้างชื่อรายการได้ภายใต้ที่สอดคล้องกับรายการหลักการ ที่จะสร้างได้กดปุ่มเพิ่มข้อมูลพอเพิ่มแล้วมันจะมีสี่เหลี่ยมปรากฏขึ้นมาใช้ใหม่ทีนี้ ที่นี้ถ้าไม่ยากพิมพ์ไป Copy นะอยู่ตรงนั้น Excel ทุกคน Excel Copy มาได้เลย Copy มาวางเลยที่รายการ copy มาวางไว้ที่มีชื่อด้วยกัน แล้วคนมันมีก็จะช่วยรายการยาวๆแบบนี้เอาเมาส์คลิกที่หน้าจอตรงไหนก็ได้ที่ว่าง ชื่อรายการมันจะหดให้เท่ากับคอลัมน์พอดี พอติสร้างรายการไปแล้วก็เลยสร้างงานเลยให้ดูของจะมีแค่รายการเดียวนะทุกคนทุกคนได้ชื่อรายการยังเอามาใส่หรือยัง ถ้าจะเอามาใส่แบบนี้เป็นชื่อรายการของ ที่บอกว่าเข้ากับข้างบนก็คือนี้แหละ ชื่อรายการนี้ที่ทำนี้แหละต้องสอดคล้องกับด้านบนนี้ ถัดมาเป็นรายการปีเดียวใช้ใหม่เป็นรายการเป็นหรือไม่ดีก็แล้วจะเป็นรายการมาภาระผูกพันละให้ดี สมมุติว่าพีเป็นรายการภาระผูกพันแล้วไม่ต้องเติม สมมุติรายการภาระผูกพันจะต้องเข้าไประบุรายละเอียดของภาระผูกพันว่าผูกพันตั้งแต่ปีใดถึงปีใด เป็นผูกพันตามสัญญาอันองใหม่หรือเปล่าแล้วก็รายละเอียดให้ครบ พอติไม่ได้เป็นรายการทีเดียว ต่อไปใส่หน่วยนับ ก่อสร้างเป็นหลัง ถ้าไม่รู้ว่าหน่วยนับจะทำยังไงจะใช้เป็นอะไรดูจากข้างบน เห็นข้างบนใหม่ราคาต่อหน่วย ๐/หลัง อันนี้ก็ได้แล้วว่าราคาต่อหน่วยจะเป็นหลัง ต่อมาใส่แบบใส่จริง conceptเหมือนเดิมเลย เหมือนตอนทำอุดหนุนทั่วไป พอติอันนี้เป็นรายการปีแรกไม่เคยก่อสร้างเลย ก็เลยไม่มีให้ใส่ ๐ บางคนจะเจอ ระบบมันจะบอกว่าแน่ใจใช้ใหม่ที่ไม่มีผลการเบิกจ่ายจริง แล้วทุกคนจะไปต่อไม่ได้คือระบบแค่จะบอกเตือนว่าลืมกรอกผลการเบิกจ่ายจริง ก็เลยใช้เคสนี้ขึ้นมายกให้เป็นตัวอย่างมันก็มี ๒ เคสคือไม่มีผลการเบิกจ่ายจริงก็ได้หรือสองลืมกรอกระบบจะบอกว่าลืมกรอกนะ อย่าลืมกรอกผลการเบิกจ่ายจริงไม่มีจริงๆใช้ใหม่ อันนี้เลยใส่เป็น ๐ ให้เห็นเคสตัวอย่าง ใส่แบบไม่มีไปก่อนแบบนี้ กรณีมีจะต้องใส่ ต่อไปคำขอใส่ลงไปราคาต่อหน่วยคือ ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท ปริมาณ ๑ หลัง และ

งบประมาณ ๗,๐๐๐,๐๐๐ มาดูอันนี้เป็นกรอกก่อสร้าง ไม่ได้จ่ายเงินทุกเดือน จะจ่ายเงินวันที่ ๑ ๑๕๐ วัน จะต้องจ่ายในเดือนมีนาคม ๒๗๐ วัน จะต้องจ่ายในเดือนมิถุนายน ร้อยละ ๕๐ ของ ๗,๐๐๐,๐๐๐ จะ เท่ากับ ๓,๕๐๐,๐๐๐ เพราะฉะนั้น เอา ๓,๕๐๐,๐๐๐ ไปใส่ไว้ที่เดือนมิถุนายน และเดือนมีนาคมเท่านั้น เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเท่ากับคำขอ ถ้าใส่เกินระบบจะไม่ให้บันทึก คำขอกับแผนจะต้องเท่ากันพอดี อันนี้คือวิธีการกรอกในส่วนองงานก่อสร้าง ในส่วนของครุภัณฑ์ถ้ามีการจ่ายเงินแค่ครั้งเดียวก็ไปใส่ในเดือนที่จะจ่าย ต่อมาเงินยอดไม่มี เหตุผลคำชี้แจงก็ใส่ไป ถ้าก่อนสร้างอาคารเรียนใหม่แบ่งเป็น ๒ งวด เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้กดบันทึก เมื่อบันทึกไปแล้วจะมีปุ่มเพิ่มขึ้นมา ปุ่มจะเปลี่ยนชื่อจากยกเลิกเป็นลบข้อมูล ถ้าสมมติคลิกที่ปุ่มลบข้อมูลที่หายคือข้อมูลจากคอลัมภ์าระผูกพันนี้หายหมด แต่รายการยังอยู่ ถ้ากดปุ่มลบข้อมูลสีแดง ข้อมูลจะหายไปทั้งหมด ต่อไปจะต้องมากรอกส่วนสุดท้าย คือ mgif ประมาณการงบประมาณ หลักการในการกรอกเหมือนกับอุดหนุนทั่วไป จะกรอกตามปีเหมือนเดิม อันนี้คือ ๑ รายการ ถ้ามี ๓ รายการให้กรอกทั้ง ๓ รายการ เมื่อเสร็จให้กดปุ่ม Save เดียว ๓ รายการนี้ให้ทุกคนนั้นฟัง จะไปต่อกันในส่วนของการส่งข้อมูล ถ้าจะส่งสำนักงานสมมติว่ากรมมีแค่อุดหนุนทั่วไป ๑ รายการ อุดหนุนเฉพาะกิจ ๑ รายการ และจะนำส่งข้อมูล โปรแกรมบันทึกข้อมูลสถานะการของรายการอันนี้จะกรอกเฉพาะงบลงทุน ย้ำ จะขอเลือกงบลงทุนที่กรอกไปเมื่อกี้คือสิ่งก่อสร้าง ที่นี้เวลาจะกรอกในส่วนองสถานะให้กดปุ่มแก้ไข ในหน้าบันทึกสถานะต้องการให้กรอกความพร้อมของรายการนี้ ข้างบนเป็นความพร้อม มีความพร้อมด้านใดให้เลือก อันนี้ความพร้อมก็คือรายการนี้เป็นรายการที่อยู่ในแผนประจำปีให้เลือก พื้นที่ดำเนินการพร้อมให้เลือก มีคุณลักษณะ มีแบบให้บริการพร้อมก็เลือก ถ้าไม่พร้อมแล้วไม่เลือกมาจะมีผลต่อการพิจารณาของสำนักงาน ถ้าพื้นที่ไม่พร้อม ก็อาจจะไม่ได้รับการพิจารณา แต่ไม่ใช่ว่าไม่พร้อมบอกพร้อม ไม่ได้ ต่อมาสถานะการดำเนินงานอันนี้กรอกอย่างไร อันนี้กรอกตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง อันนี้จะจัดซื้อจัดจ้างช่วงไหนก็เลือกตามเดือนเลย โดยขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ จะมีให้เลือก A B C A คือยังไม่ได้ดำเนินการ B จะมี ๒ B คือจะมี B๑ กับ B๒ B๑ เป็นงานจ้างเหมา B๒ เป็นงานดำเนินการเอง B๑ จะมีย่อยอยู่ ๖ ตัว ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่กำหนดสเปก ทำ TOR ทำราคากลาง ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง e Bidding รอลงนามสัญญา ลงนามสัญญา อันนี้ตามจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนงานดำเนินการก็จะมี ๒ ข่อยย่อยให้เลือก และ C คือเริ่มก่อสร้าง เริ่มดำเนินการ สมมติว่าให้เลือกเป็นเดือนตุลาคม B ๑.๒ หมายความว่ายังไง ที่เลือก B ๑.๒ หมายความว่า B ๑.๑ เสร็จแล้ว พฤศจิกายนเลือกรอลงนามสัญญา แสดงว่า B ๑.๑ - ๑.๔ เสร็จแล้ว เป็นการแสดงว่าสถานะในการจัดซื้อจัดจ้างของอยู่ในช่วงไหน แล้วที่บอกว่าธันวาคมลงนามสัญญาแล้ว แสดงว่า ๑.๑ - ๑.๕ เสร็จแล้ว และเริ่มก่อสร้างในเดือนมกราคม อันนี้ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของด้วย ดูตามวงงาน วงเงินของหน่วยงาน และจะดำเนินการอะไรช่วงไหนจะต้องมีแผน พอเลือกเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่มบันทึก โปรแกรมนี้เสร็จแล้ว ถัดมาการบันทึกเงินนอก ประมาณการเงินนอก แผนการใช้จ่ายเงินนอก เวลากรอกให้กรอกตามประเภทเงินนอกงบประมาณ โดยในปีงบประมาณที่ทำคำขอ คือปี ๖๗ ต้องการการประมาณการของ ต้องการ ๕ ปี ปีนี้ คือปี ๖๗ โดยจะมีทั้งต้องการย้อนหลังไป ๑ ปี ปี ๖๗ และล่วงหน้าไป ๓ ปี แต่ปีที่เสร็จไปแล้ว จะให้กรอกปี ๖๕ ประมาณการเงินนอก ส่วนปี ๖๖ ยังไม่ได้ทั้งปี สำนักงานประมาณต้องการข้อมูลเรียบร้อยแล้วทั้งปี เลยให้กรอกแค่ปี ๖๕ แค่นี้เดียว ถ้าจะทำคำขอปี ๖๘ จะต้องให้ ปี ๖๖ กรอกตามประเภท กรอกเสร็จให้บันทึกได้เลย ต่อมาการบันทึกเงินนอก mtif concept เหมือนเดิมเลย จะให้กรอกตามปี แต่รายการนี้เป็นเงินนอก เวลาทำก็ใช้หลักการเดิม ประมาณการงบประมาณปีก่อนหน้า ๓ ปี ล่วงหน้าไปข้างหน้า ถ้าไม่มีให้ใส่ ๐ สรุปคือเวลาทำคำขอ จะทำแค่ ๒ เมนู ที่นี้พอทำคำขอเสร็จ กรณีที่มีไฟล์แนบที่จะส่งสำนักงาน ให้ไปที่ระบบแนบไฟล์ จะเจอโปรแกรม ๒ โปรแกรม คืออัพโหลด กับดาวน์โหลด เมื่อเข้าไปที่โปรแกรมอัพโหลด จะมีเอกสารให้เลือก ที่จะส่งเอกสารภายใต้เอกสารหลักอะไร สมมติเอกสารภายใต้แผนบุคลากร ให้เลือกและกดปุ่มค้นหา เพิ่ม เมื่อเพิ่มเสร็จให้แนบไฟล์ การแนบไฟล์เป็นการไปเลือกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ สามารถแนบไฟล์ doc. Excl pdf และรูปภาพ ๑ ครั้งแนบได้ไม่เกิน

๒๐ MB ถ้าเกินระบบจะแจ้งว่าเกิน ให้แนบครั้งถัดไป พอเลือกไฟล์จะเข้ามาอยู่ในกรอบ ให้กดบันทึกและค่อยนำเข้า และอย่าลืมระบุรายละเอียดในการแนบ เมื่อแนบไฟล์ระบบจะแจ้งว่าแนบสำเร็จแล้ว ต่อไปจะมารีกรายงาน ให้เรียกรายงานตามแบบคำขอ อย่างที่เรียนไปเวลาบันทึกคำขอไปแล้ว ๒ ส่วน ต้องเรียกรายงาน พอรายงานถูกต้องแล้วค่อยนำส่ง

รายงานจะมี ๒ อย่าง คือรายงานตามแบบคำขอ กับรายงานตรวจสอบ รายงานตามแบบคำขอ อันนี้สำนักงานงบประมาณกำหนด สงป ๑๐๐๑ เป็นภาพหน่วยงาน มี ๒ ตัว ๑๐๐๒ เป็นมิติงบประมาณ ๑๐๐๓ โลโก้ ๖ ตัว ส่วนรายงานตรวจสอบอันนี้ใช้ตรวจเวลาที่ข้อมูลผิด ให้ไปใช้รายงานตรวจ ต่อไปให้เลือกแบบที่ ๑ รายงานแบบคำขอภาพหน่วยงาน แบบสงป ๑๐๐๑ ตัวที่ ๑ กดพิมพ์รายงาน จะได้หน้าต่างรายงาน ซึ่งในรายงานจะบอกว่า เป็นรายงานปีอะไร ชั้นอะไร ใครเป็นผู้พิมพ์รายงาน พิมพ์วันที่เท่าไร เวลาอะไร ชื่อแบบรายงานอะไร เป็นแบบคำขออะไร ของหน่วยงาน และจะมีงบประมาณด้วย ข้อมูลทั้งหมดจะขึ้นตรงนี้ จะต้องเรียกมาตรวจ ถ้าตรวจแล้วถูกต้องจะส่งสำนักงานงบประมาณ ให้ไปที่หัวข้อ ๑.๓ นำส่งข้อมูลคำขอให้สำนักงานงบประมาณ จะมีโปรแกรมเดียวในการนำส่ง คือโปรแกรมนำส่ง คลิกเข้าไป กดปุ่มค้นหา ทุกคนจะมีสถานะว่าพร้อม ถ้านำส่งไปแล้วข้อมูลผิด ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณเขต ที่ ๑ - ๑๘ แจ้งว่าช่วยถอดนำส่งให้หน่อย ซึ่งระยะในส่งคำขออยู่ที่เดือนมกราคม ประมาณอาทิตย์ที่ ๓ ของเดือน จะสามารถแก้ในช่วงเวลานี้ได้ แต่ถ้าเลยไปแล้วจะต้องรอให้เปิดให้แก้ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดนำส่ง เมื่อนำส่งแล้วจะเปลี่ยนสถานะจากพร้อมเป็นนำส่งข้อมูลแล้ว เวลา นำส่งจะมีชื่อผู้ส่งให้ ถ้ามีการถอนนำส่ง จะมีแสดงให้ในระบบเช่นกัน

ค่าเงินจะเหลือมกันพอสมควรเพราะว่าด้านบน รองผอ.เงินเดือนเดือนสุดท้าย ๓๖,๐๐๐ บาท พอคำนวณออกมาแล้วยอดก็เลยเยอะ แล้วก็คนที่เป็นคนใหม่บ้านกาญจนาอยู่ที่ ๒๓,๐๐๐ บาทพอคำนวณออกมาแล้วก็ตกที่จำนวนเงินประมาณ ๒๓,๐๐๐ + ๒๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้คูณ ๑๒ จะมีการแก้แก้สูตรให้ จะมี QR Code ให้ โหลด แล้วก็จะมีครู สพด. ในส่วนของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สามารถเตรียมข้อมูลไว้ได้เช่นกัน เช่นค่าก่อสร้าง อาคารเรียน อาคารประกอบ จำนวนใส่ตัวเลข ใส่จำนวนเงิน ระบบจะคำนวณออกมาให้ว่าเป็นเงินอุดหนุนเท่าไร และเงินสมทบเท่าไร ในส่วนนี้ด้านการศึกษาเพียงด้านเดียว มาต่อกันที่เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพด้านสังคม เงินเดือนครู มีผู้เข้าร่วมอบรมแจ้งเข้ามาจะมีการแก้ไขหรือจะแก้เองได้ ในส่วนของชิตส์คำที่เขียนว่าห้ามลบ ถ้าลบในส่วนนี้ข้อมูลที่แสดงผลจะเปลี่ยนไปทันที เพราะสามเหลี่ยมที่เป็นตัวเลือกจะหายไปด้วยถ้าลบชิตส์นี้ ก็คือ ค.ศ. ที่พิมพ์ผิด ที่ถูกคือ ค.ควาย ศ.ศาลา ถ้าเปลี่ยนชองนี้ ที่ชองนั้นมันก็จะศาลา

ด้านศึกษาข้อมูลจะมีค่อนข้างเยอะ ที่จริงแล้วเงินเดือนครูอาจจะไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ก็จริง แต่โครงสร้างสำหรับบังคับไว้ว่าเงินเดือนครูอยู่ในการจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา คนรับผิดชอบ อาจจะเป็นักเรียน อาจารย์จะทำ ๒ หน่วยงานร่วมกัน ก็ทำตารางแยกไปแยกมา เมื่อกี้ที่บรรยายค้างไว้ใน ส่วนของด้านสังคม เบี้ยยังชีพกำลังหาวิธีคำนวณให้มันไม่เสียเปรียบอยู่ แต่เบื้องต้นก็เอาตามเดิมไปก่อน ข้อมูลปัจจุบันมีผู้สูงอายุในแต่ละช่วงก็คนใส่ ให้กรอกเข้าไปเลย ช่วงอายุ ๕๕ ปีก็คน เพราะว่ามันต้องประมาณการ เพื่อ สามารถของบให้ก่อนล่วงหน้า คนที่อายุ ๕๕ ปีจะไปใช้ตอนที่ได้งบใหม่ จะต้องใช้แล้วก็ต้องบวกเข้าไปด้วย สมมุติมี ๒๒ คนเป็น คนที่ อายุ ๖๐ ถึง ๖๕ ปีมีกี่คน อายุ ๕๐ - ๕๐ ขึ้นไปเหลืออยู่ ๕ คน แล้วสิ่งที่จะสามารถบวกเพิ่มไปประมาณการเพิ่มไปคืออัตราการย้ายภูมิลำเนา ที่จะสามารถบวกเพิ่มเข้าไปได้ อาจจะไปดูข้อมูลทาง สถิติย้อนหลัง ๓ ปี ดูว่า ๓ ปีที่ผ่านมาอัตราการเพิ่มของผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในเขตเทศบาล จำนวนกี่คนโดยเฉลี่ยอย่าไปเอา ๓ ปีมาบวกกันต้องเอา ๓ ปีมาเฉลี่ยกัน สมมุติว่าแต่ละปีเฉลี่ยออกมาแล้วช่วง อายุ ๕๕ ปีจะมีเยอะหน่อย ช่วง ๖๐- ๖๕ ปีก็อาจจะมีประมาณนี้ ๗๐ -๗๕ ปีก็อาจจะมีเฉลี่ย ๘๐ คงไม่มีใคร ย้าย คำขอของก็จะอยู่ที่ ๒๐๙ คนก็เอา ๒ ชองนี้มาบวกกันก็จะได้ ๒๐๙ คน คำนวนออกมาแล้วช่วงอายุ ๕๕ ปี ก็จะได้เงิน ๖๐๐ บาท ช่วงอายุ ๖๐ - ๖๕ จะได้เงิน ๖๐๐ บาท ช่วงอายุ ๗๐ -๗๕ จะได้เงิน ๗๐๐ บาท ช่วงอายุ ๘๐ - ๘๕ จะได้เงิน ๘๐๐ บาท และช่วงอายุ ๘๐ ปีขึ้นไป จะได้เงิน ๑๐๐๐บาท เพราะคำนวณ

ออกไป รวมทั้งหมดคุณ ๑๒ ไร่ให้แล้วก็จะอยู่ที่ ๑,๖๐๐,๐๐๐ บาท เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒๐๙ คนใช้เงินอยู่ที่ ๑,๖๐๐,๐๐๐ บาท แล้วยกย้อนกลับมาข้างหน้าไล่ดูเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒๐๙ คนจำนวนเงิน ๑,๖๐๐,๐๐๐ จะถูกดึงมาแสดงผลด้วย สำหรับเทศบาลตำบลปี ๖๗ กรมจะทำฐานให้สามารถเอาฐานไปเติมได้ ส่วนปี ๖๘ จะต้องทำเอง ปี ๖๖ กรมจะตัดฐานให้เลย เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในส่วนของผู้ป่วยเอดส์สำนักงบประมาณจะลือคสูตรให้แล้ว รายหัวละ ๕๐๐ บาทแต่ในส่วนของผู้พิการจะแบ่งเป็น ๒ ช่วง อายุต่ำกว่า ๑๘ ปีสำนักงบประมาณจะจ่ายเงินให้รายหัวละ ๑๐๐๐ บาท ช่วงอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นสำนักงบประมาณจะจ่ายเงินให้รายหัวละ ๘๐๐ บาท ด้านสังคมต่อไปก็จะเป็นสถานีอนามัยถ่ายโอน ถ้าใช้จ่ายในเขตเทศบาล สถานีอนามัยอาจจะอยู่ด้านสาธารณสุข แต่สำนักงบประมาณได้จัดกรู๊ปให้อยู่ในด้านสังคม เป็นหน้าที่ของกองสาธารณสุขที่จะรับหน้าที่ดูแล ใส่ชื่อโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ใส่พื้นที่อำเภอ แล้วก็ดูประชากรใส่ประชากรสมมุติมีประชากร ๒,๕๐๐ คน ของสถานีอนามัยก็จะเป็นขนาดเล็ก ถ้าสมมุติว่าถ้า ๓,๐๐๐ คน ข้อมูลคอลัมน์นั้นมันก็จะเปลี่ยนเป็นขนาดกลางให้ แล้วมันจะเปลี่ยนกันตรงช่องเงินงบประมาณ จำนวนประชากร ๒,๕๐๐ ได้งบประมาณจำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพราะเป็นขนาดเล็ก ถ้าบวกไปอีก ๑๐๐ คนเป็น ๓,๐๐๐ คนจะได้งบประมาณจำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท ค่าขอต้องขอตามหลักการ ขนาดเล็กได้งบประมาณจำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ ขนาดกลางได้งบประมาณจำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ และขนาดใหญ่ ได้งบประมาณจำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข ก็ใส่ชื่อหมู่บ้านชุมชน แล้วก็ใส่จำนวนประชากรมันจะถูกนับไปรวมเป็นหนึ่งชุมชน สมมุติว่าชุมชน ๒๕๐ คนใส่ชื่อหมู่บ้าน ก. จะถูกนับรวมเป็น ๑ และคำนวณเป็นสูตรให้เลย ชุมชนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ถ้าไม่ได้ใส่ชื่อหมู่บ้านเงินก็ยังจะเป็นศูนย์อยู่ แต่ถ้าใส่ชื่อหมู่บ้านไปจะถูกนับเป็น ๑ มีหมู่บ้าน ก็ชุมชนให้คุณ ๒๐,๐๐๐ เข้าไป

โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จะมีอยู่ด้วยกัน ๒ ส่วน คือสำรวจสุนัข แมว กับค่าวัคซีน สุนัขแมวปัจจุบันนี้มีก็ตัวเอา ข้อมูล ณ ปัจจุบันสมมุติ มี ๒,๕๐๐ ตัวให้บวกเพิ่มไปอีก ๒๐% ทำไม่ถึงเพิ่มอัตราการเกิดของสุนัขกับแมว เพราะคอกหนึ่งเกิดเยอะ ให้บวกเพิ่มเข้าไปพอคำนวณออกมาแล้วสุนัขกับแมวให้สำรวจปีละ ๒ ครั้ง พอคำนวณออกมาแล้วสุนัขกับแมวค่าสำรวจจะให้สำรวจถ้าไปใช้จ่ายจริงคือสำรวจปีละ ๒ ครั้งตกตัวละ ๓ บาทต่อครั้งก็คือเวลาของบต้องขอรวมกัน ๑ ตัวคำนวณ ๒ ครั้ง ก็ถูกเป็นนับทบกันไปก็คือตัวละ ๖ บาท พอ ๒,๕๐๐ บวกกับอีก ๒๐% เป็น ๕๐๐ ก็จะได้อยู่ที่ ๓,๐๐๐ ตัว ตัวละ ๖ บาทก็จะตกอยู่ที่ ๑๘,๐๐๐ บาท แต่ถ้าสมมุติว่าคำนวณออกมาตัวเลขเป็นเศษ ๒,๔๓๒ บาท เศษมันจะขึ้นปิกขึ้น เงินก็จะตกเศษอยู่ที่ ๒,๔๑๔ ตัว พอคำนวณออกมาตัวละ ๖ บาทก็จะส่งอยู่ที่ ๑๗,๕๑๔ บาท สูตรปัดขึ้นให้แล้วก็อยู่ที่ ๑๗,๖๐๐ บาท แล้วตัวด้านล่างค่าวัคซีนข้างบนในช่องสี่เหลี่ยมใส่ตัวเลขอะไรลงไปข้างล่างมันจะถูกลิงก์มาด้วยข้างบนเป็น ๐ ข้างล่างเป็น ๐ ถ้าข้างบนมีตัวเลข ข้างล่างก็มีตัวเลขเป็นเลขเดียว อันนี้ก็คำนวณให้เรียบร้อยแล้วแต่ทั้งนี้ข้อมูลต้องไปสอดคล้องกับระบบด้วย ปริมาณท้องถิ่นมีก็คนที่ใส่ข้อมูลไปแล้วก็ตัวสีแดงนี้จะเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จะต้องขออะไรตามเหมาะสม ด้านสังคมโครงสร้างพื้นฐานหลักๆ เลยก็จะมีถนนทั่วไป สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ค่าจ้างลูกจ้างให้ใส่ชื่อลูกจ้างประจำสถานีสูบน้ำที่ถ่ายโอนมา ค่ากระแสไฟฟ้า เกษตรกรจะจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าอยู่ที่หน่วยละ ๖๐ สตางค์ ที่เหลื่อมรัฐเป็นคนอุดหนุนให้ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๐ คณะรัฐมนตรีมีมติว่าให้ให้รัฐบาลอุดหนุนเงินค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับสถานีสูบน้ำช่วยเกษตรกร ให้เกษตรกรจ่ายอยู่ที่หน่วยละ ๖๐ สตางค์ ณ ปี ๒๕๒๐ นั้น ค่ากระแสไฟฟ้าอาจจะหน่วยละ ๒ บาท เกษตรกรจ่าย ๖ สตางค์ รัฐบาลช่วย ๑.๔๐ สตางค์ แต่ตอนนี้ปี ๒๕๖๖ ค่าไฟปัจจุบันจะอยู่ที่หน่วยละ ๖ บาท ถึง ๗ บาท ซึ่งเกษตรกรจ่ายเท่าเดิมอยู่คือหน่วยละ ๖๐ สตางค์ ที่เหลือเป็นหน้าที่ของท้องถิ่นที่รับถ่ายโอนภารกิจนี้มา ต้องไปดูว่าในแต่ละเดือนมีสถิติการใช้ไฟฟ้าจำนวนกี่หน่วย และค่าไฟมันตกหน่วยละเท่าไรก็ใส่ตัวเลขเข้าไป ก็ใช้ที่หน่วยแล้วก็คำนวณออกมาว่าเกษตรกรจ่ายไปเท่าไร แล้วที่เหลือก็มาขอเงินอุดหนุน ที่เหลือจะเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทั้งหมดเลย จะไปกันที่ระบบโซล่า คือด้วยความที่โซล่าเหมือนที่นำเรียนไปตั้งแต่ต้นเลยลำดับความสำคัญมัน

จะลดลงเรื่อย ๆ จะพยายามใช้เวลาให้ไม่เยอะเท่าไรแต่ก็พยายามให้ในส่วนที่จำเป็นที่จะต้องใช้ระบบโซล่า
ตอนนี้เน้นไปที่อบต. ลิงค์ที่มีอยู่เป็นระบบเทศบาลที่เคยใช้งานในระบบโซล่ามาก่อนจะมีรหัสบัตรประชาชน ๑๓
หลักสำหรับ Login สำหรับใครที่ไม่เคยมีสิทธิ์ใช้งานโซล่ามาก่อนให้ใช้ระบบการใช้ User นี้แทน ใช้ User org
test ตั้งแต่ ๒ ขึ้นไป แต่ใครที่มี ๑๓ หลักลองใช้สิทธิ์ ๑๓ หลักแล้วก็ Password ที่ตัวเองมีอยู่ login เข้าไปใช้ได้
เหมือนกัน ก่อนที่จะไปใช้งานระบบจริง สำหรับ อบต. คู่มือนี้อยากให้เก็บไว้ใช้ต่อ เล่มสีนี้น้ำเงินเข้ม ถามว่าถ้า
ไม่อยากจะสีกี่มันจะมีตัวเลขกำกับอยู่ เวลาบันทึกเวลาบันทึกในระบบโซล่ามันจะมีตัวเชื่อมต่อโครงการที่ปรากฏ
ที่จะต้องเอาไปทำแบบคำขอ อย่างเช่นถนนระบบให้ create ได้เต็มทีเลยแต่จะเรียนว่าพยายามเวลาเขียน
โปรแกรมไม่ว่าจะรับตรงหรือไม่รับตรง เวลาเขียนชื่อโครงการอย่าพยายามให้มันเป็นปัญหาอุปสรรคในการ
ทำงาน ในการใช้จ่ายเงินในอนาคต สิ่งที่เกิดขึ้นที่เจอมาทุกปี คือขอแล้วพิมพ์ผิด พิมพ์ตก พิมพ์หล่น ไม่ว่าจะกัน
มันมีผิดอยู่แล้ว แต่ขอใส่รายละเอียดมากเกินไป ใส่มาเยอะเกิน เยอะเกินความจำเป็น เอารายละเอียดระบุไว้ในชื่อ
โครงการทั้งหมดเลย แล้วพอตอนใช้เงินมาใช้ไม่หมดต้องกันเงินไปเบิกเหลือในปี แล้วตอนกันเงินจะมาแก้ไข
ตอนนี้แหละที่มันมีผลกระทบ ก็คือต้องไปทำความเข้าใจกับสำนักงานประมง และกระทรวงการคลัง อีกมัน
เสียเวลาในการใช้จ่ายเงิน ตัวอย่างเช่นถนนก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กหรือซ่อมสร้างอะไรก็ เอาตัวอย่าง
ให้ดูก่อนดีกว่าถ้าเป็นถนนถ้าเป็นโครงการตามปกติมีตัวอย่างรายการถนนมาให้ดูประมาณ ๓ - ๔ รายการ มีสี
ขาว สีเหลือง สีชมพูและสีเขียว สีขาวกับสีเหลืองทำขนมช่วงเดียว สิ่งที่ต้องระบุเลยมันต้องระบุอยู่แล้ว
คือจะทำถนนกว้างเท่าไร ยาวเท่าไร หนาเท่าไร จะมีลูกรังหรือไม่มีอันนั้นแล้วแต่ถามว่าสีขาวยกับสีเหลืองมี
รูปการทำไหล่ทางใหม่ รูปไหล่ทางลูกรังกว้างข้างละ ๐.๕ สีเหลืองไม่ได้ใส่ในชื่อโครงการ แต่สีขาวใส่ แต่ทำ
เหมือนกัน จะใส่ไม่ใส่เพราะมันไม่ได้เป็นงานหลักที่จะทำ เพราะงานหลักของคือก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริม
เหล็ก จะทำสายทางไหนถ้าเป็นถนนจะต้องบอก สีขาวยกับสีเหลืองกรณีที่เป็นปกติคือช่วงเดียว แต่ถ้าถนนที่มัน
มากกว่า ๑ ช่วงขึ้นไป บางที่อาจจะไม่อยากขอหลายโครงการจะขอมาทีเดียวเลยก็เขียนโครงการโดยที่ใส่เอาแต่
ละช่วงปริมาณงานแต่ละช่วงมาใส่ในชื่อโครงการ ยกตัวอย่างสีชมพูกับสีเขียว สีชมพูกับสีเขียวทำทุกอย่าง
เหมือนกันหมดแต่ต่างกันที่ตอนเขียนชื่อโครงการ การบันทึกชื่อโครงการไปในระบบ bbl. มันจะส่งผลเกี่ยว
เนื่องกันหมดไปจนถึงใบงวด บันทึกอะไรใบงวดมันจะออกมาแบบนั้น ที่สีเขียวเขียนไว้ว่าซ่อมสร้างถนนรหัสสา
ยทาง สก.ถ. ๑๒๒ - ๐๓ จำนวน ๓ ช่วงทำเหมือนกัน ตั้งแต่บ้านดอกรักถึงบ้านดอกกุหลาบหมู่ที่ ๓ ตำบลโพธิ์
สีชมพูทำแจ้งพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๐,๙๐๐ ตารางเมตร แต่สีเขียวบอกว่าช่วงที่ ๑ กว้าง ๕ เมตร ยาว ๑,๑๙๐
เมตร หนา ๐.๐๔ เมตร หรือพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕,๙๕๐ ตารางเมตร ช่วงที่ ๒ กว้าง ๓.๕ เมตร ยาว ๔๒๐ เมตร
หนา ๐.๐๔ เมตรหรือพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ตารางเมตรช่วงที่ ๓ กว้าง ๔ เมตรยาว ๖๗๐ หนา ๐.๔ เมตร
หรือพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓,๑๕๐ ตารางเมตร พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๐,๙๐๐ บาทปริมาณงานทุกอย่างเหมือนกัน
หมดต่างกันที่ชื่อโครงการ ถามว่า ณ วันนี้วันที่ทำคำขอมันผิดไหม ไม่มีใครผิดเลย แล้วก็ถึงตอนใช้มาประมาณมี
ปัญหามันก็ไม่มีใครผิดแต่มันคืออุปสรรค เมื่อขอแล้วมันมีปัญหา สมมุติ ณ วันที่ขอ วิศวกรบอกว่าขับรถผ่าน
ถนนทั้ง ๓ ช่วงนี้ขับผ่านทุกวันมาทำงานป็นิ่งผ่านทุกวันตั้งแต่บ้านมาสำนักงาน ช่วงที่ ๑ ยิ่งมันก็กว้าง ๕
เมตร กะด้วยสายตาไม่ได้ไปวัดระยะทาง เลยแจ้งว่าไม่เกินกว่านี้รอกผ่านทุกวันไปมาทำงานไปกลับดูแล้วเขียน
เท่านี้ นั่นเขียนแบบอยู่ในสำนักงาน มันก็ถูกแหละพอเป็นแบบนี้ปุ๊บ สีชมพูก็ช่างคนเดียวกันทำแบบเดียวกัน แต่
ช่างสีชมพูไม่เอาเอกสารช่วงเนี่ยปริมาณอะไรพวกเนี่ยมาใส่ไว้ในชื่อโครงการ ในเชิงของการบริหารจะอย่างไร
ไม่ให้มันมีอุปสรรคในการทำงาน ก็พอมันเป็นแบบนี้ปุ๊บปัญหาที่เกิดขึ้นคือเมื่อช่างเขียนแบบอยู่ในสำนักงาน แต่
พอตอนได้งบมามันต้องไปทำ QR ราคากลาง ต้องไปในพื้นที่จริงปรากฏว่าถนนช่วงที่ ๑ ที่กะด้วยสายตาบอกว่า
๕ เมตร มันดันกว้างแค่ ๔.๕ ช่วงที่ ๒ ที่บอกว่าไม่เกิน ๓.๕ มันดันกว้าง ๔ ก็เลยต้องอาจจะต้องมีการปรับ
เพราะว่ามันทำแบบเดิมไม่ได้ช่วงที่ ๒ กว้าง ๓.๕ อาจจะทำแบบเดิมได้ แต่ช่วงที่ ๑ เมื่อถนนมันกว้างไม่ถึง ๕
เมตรจะอย่างไรให้มันถึง มันก็ทำไม่ได้ ก็ต้องมีการปรับลดความกว้าง คือปรับปริมาณงานความกว้างจาก ๕

เมตร ให้เหลือ ๔.๕ โดยอาจจะเอาปริมาณงานที่ลด ๕ เมตร ไปเพิ่มความยาวจาก ๑,๑๕๐ เมตรเป็น ๑,๒๐๐ เมตร หรืออาจจะเอาลดความกว้างช่วงที่ ๑ จาก ๕ เมตรไปเติมให้กับช่วงที่ ๒ จะ ๓.๕ เป็น ๔ เมตร ถามว่าทำอย่างนี้สี่ชมพูกระทบอะไรสี่เขียวกระทบอะไรถ้าทำแล้วไม่ว่าจะลดความกว้างไปเพิ่มความยาวช่วงไหนใน ๓ ช่วงเนี่ยพื้นที่รวมยังคงอยู่ที่ ๑๐,๙๐๐ ตารางเมตรเหมือนเดิม สี่ชมพูกับสี่เขียวแก็เหมือนกันไม่ใช่แก็ มันก็ต้องแก็เหมือนกันแต่เพียงแต่ว่าสิ่งที่จะทำให้เห็น คือตัวเงินจะเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณา ถ้า ๓,๐๐๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐,๐๐๐ ๗,๐๐๐,๐๐๐ ๘,๐๐๐,๐๐๐ ๙,๐๐๐,๐๐๐ ใช้อำนาจหัวหน้าหน่วยรับเหมือนกัน เป็นอำนาจนายก ถ้าไม่รับตรงขออนุมัติจากผู้ว่าถ้าไม่เกิน ๑๐ ล้านอำนาจจะเป็นนายก ถ้า ๑๐ ล้านเมื่อไหร่ก็ตามสี่เขียวไปทำความตกลงกับสำนักงบประมาณทันที ปริมาณงานเปลี่ยน ข้อความที่ปรากฏอยู่ในใบจัดสรรงบประมาณต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ส่วนสี่ชมพูยังคงเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอยู่ ก็คือ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ สี่ชมพูไม่ต้องไปไหนเลยจบที่ตัวเอง สี่เขียวต้องไปไปที่ต้องรอ ๒ เดือน ๓ เดือนกว่าจะตอบกลับมายังไม่รู้ว่าจะมาหรือเปล่า แล้วสิ่งสำคัญที่จะต้องเอามาพิจารณาประกอบก็คือเมื่อได้รับจัดสรรมาแล้วดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในปี ๓๐ กันยายนเบิกไม่หมด หรือยังเพิ่งจะเริ่มลงนาม เดือนกันยายนลงนามเสร็จต้องกันเงินสะการเงินเสร็จมีการแก็พอแก็เสร็จสี่ชมพูอยู่ที่เดิม หัวหน้าหน่วยรับประมาณอนุมัติให้เปลี่ยนได้เลย แต่สี่เขียวนอกจากจะไปทำความตกลงกับสำนักงบประมาณแล้ว ยังต้องไปทำความตกลงกับกระทรวงการคลังอีก เพราะกระทบทั้งใบงวด และกระทบกับทั้งรายการที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกฟรี ตรงนี้แหละมันจะเป็นปัญหาเพราะสิ่งที่เกิดขึ้นมีอยู่เทศบาลเมืองแห่งหนึ่งตอนปี ๖๓ อันนี้คือเรื่องที่เกิดขึ้นจริงเทศบาลเมืองแห่งหนึ่งได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่ายจากกรมไปช่วงประมาณเดือนประมาณสิงหาคม กันยายนนี้แหละ มันก็ไปตามที่ขอ แล้วขออะไรมาซ่อมสร้างถนน จำนวน ๓ ช่วงนี้แหละแบบสี่เขียวแต่ขอ ๑๐ ช่วง ช่วงที่ ๑ กว้างยาวหน้าพื้นที่ไม่น้อยกว่าช่วงที่ ๒ กว้างยาวหน้าพื้นที่ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ เขียนเหมือนกันหมดที่นี้พอได้เงินไปมันต้องรีบไปทำซื้อจ้าง สุดท้ายมาผู้รับจ้างเข้างานไม่ได้เพราะว่าถนนบางช่วงสเปคมันไม่ตรงกับใบที่จัดสรรไว้ คือช่วงปลายปีหลายที่ได้เงินอุดหนุนเฉพาะคือช่วงปลายปีน่าจะพอเข้าใจว่าพอได้ไปแล้วมันต้องรีบไปซื้อจ้าง รีบไปหาตัวผู้รับจ้าง จนถึงประกาศ แต่เมื่อปี ๖๓ มันต้องลงนามเลย มันถึงจะกันเงินได้ แต่ปีปัจจุบันเมื่อวานหนังสือกรมบัญชีกลางเพิ่งออกมาว่า กรณีที่กันเงินจะสามารถทำได้ คือกรณีที่ประกาศเชิญชวนสามารถกัน ได้เลยแต่ปี ๖๓ ไม่เป็นแบบนั้น ปี ๖๓ บอกว่าต้องลงนามแล้วเท่านั้นถึงจะสามารถการกันเงินได้ที่นี้พอได้ไปช่วงปลายปีไปลงนาม อันนี้สมมติเวลาจำไม่ได้ ลงนาม ๒๐ กันยายนระยะเวลาสัญญาคือ ๓๖๐ วัน หมายความว่ามันจะไปสิ้นสุดประมาณวันที่ ๑๐ กันยายน ๖๔ แน่นนอน พรบ. งบประมาณรายจ่ายบังคับไว้ว่างบประมาณรายจ่ายที่ไรให้ใช้ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้นงบประมาณปี ๖๓ บังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๖๒ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๖๓ แต่กฎหมายวิธีการงบประมาณ พรบ. วิธีการบอกว่าถ้าใช้ไม่เสร็จสามารถกันเงินไว้ไปเบิกในปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกิน ๖ เดือนหมายความว่ากันได้ไปถึง ๓๑ มีนาคม ๖๔ หากยังไม่เสร็จอีก ๖ เดือนเนี่ยให้ขยายได้อีกไม่เกิน ๖ เดือนก็คือขยายได้ถึง ๓๐ กันยายน ๖๔ หลังจากนั้นถ้าไม่เสร็จ งบประมาณจะถูกพักตกเป็นเงินรายได้แผ่นดินทันที พอถูกพักตกเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตรงนี้แหละที่เจอละก็คือก่อนที่จะถูกพักตกเหตุการณ์ก็คือผู้รับจ้างเข้างานไม่ได้เพราะต้องแก็ในช่วงที่ ๑- ๘ พอแก็เสร็จ สิ่งที่ยังไม่เสร็จ คือมันต้องไปทำไปเสนอเทศบาลเมืองตอนนั้นต้องส่งเรื่องมาที่กรม กรมส่งไปให้สำนักงบฯไปทำความตกลงใช้เวลาไปเกือบเดือนละหมายความว่าผู้รับจ้างจะหักเวลาทำงาน ๓๐ วันข เสร็จแล้วสำนักงบฯตอบกลับมา กรมต้องไปทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังตอบกลับมาว่าอนุมัติกรมแจ้งกลับไปจังหวัด จังหวัดแจ้งกลับเป็นเทศบาลหายไปอีก ๑ เดือนเต็มๆ เสียเวลาไปทำความตกลงทั้ง ๒ หน่วยเนี่ย ๒ เดือนละ เวลาสัญญาไม่ผิดไปได้เรื่อย ๆ ผู้รับจ้างก็ไม่รีบ แต่เวลาของเงินมีถึงแค่ ๓๐ กันยายน พอเป็นลักษณะนี้ปั๊บสุดท้ายจบถูกพักตกจริงๆ ก็อันเนี่ยมันก็จะเริ่มต้นตั้งแต่ทำคำขอละถ้ารอบคอบก็อย่าไปสร้างเงื่อนไขเยอะกับแค่การเขียนชื่อโครงการ ไม่ต้องตั้งเงื่อนไขไว้เยอะก็ คือทำตามไม่ได้ว่าทำแบบเบียดเบียนบ้างจะอาศัยโอกาสที่ดีแต่เพียงแต่ว่าดูแล้วใน

อนาคตไม่ทราบว่าจะเกิดอะไรขึ้นบ้างก็พยายามอย่าไปใส่รายละเอียดเชิงลึกไว้มากก็อันนี้เป็นในส่วนของการเขียนชื่อโครงการที่สำคัญมันจะส่งผลกระทบต่อการใช้งานด้วยอันนี้คือทั้งเทศบาลตำบลที่จะเป็นหน่วยรับตรง เพราะการบันทึกเงินงบประมาณเงินเฉพาะกิจจะต้องเป็นคนบันทึกเอง ไปที่กิจกรรมด้านโครงสร้างพื้นฐาน เลือกที่จะก่อสร้าง สมมุติถนนมีให้เลือกหลายอย่างมาก ตรงนี้แหละมันจะไปปรากฏอยู่ในใบงวด ข้อความที่พิมพ์ตรงนี้นั้นจะเป็นปรากฏในใบงวด หากเขียนอะไรทับพิมพ์ผิด พิมพ์ตก พิมพ์หล่น ถ้าเห็นจะลบให้ แต่ถ้าไม่เห็นก็แล้วไปก็ค่อยมาแก้เอาในชั้นของของการใช้จ่าย เป็นการพิมพ์ผิดพลาดคาดเคลื่อนไปตรงนี้แหละอาที่ ต้องต้องดูสักเล็กน้อย

ในส่วนของคุณแล้วก็โซล่า มีอะไรบ้างที่ต้องบันทึกถ้าเข้าจากระบบจริงคือหน้าเว็บไซต์ของกรมมันจะมีเลื่อนลงไปด้านล่าง แล้วก็เลื่อนลงมาที่เมนูระบบสารสนเทศจะมีระบบค่าของงบประมาณอยู่ด้านล่างเลย เป็นโซล่าแล้วก็คลิกเข้าไปมันก็จะมาปรากฏที่หน้าจอนี้เป็นหน้าแรก พอกดเข้าระบบไปจะเป็นการเข้าใช้งานผ่านระบบ dlasso ๑ username ใช้จากรหัสบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ซึ่งกำหนดสิทธิ์โดย Admin ของแต่ละอปท เป็นการเข้าใช้งานผ่านระบบ sso บางอาจจะใช้งานหลายสิทธิ์อาจจะมียระบบ info ตอนนี้มีแผนคือมีระบบ E Pan ด้วยที่จะต้องใช้ใช้ผ่านระบบรหัสเดียวจะได้ไม่ต้องจำรหัสหลายอย่าง ให้ใช้ง่ายๆเลยก็คือรหัสเดียวใช้ได้ทุกระบบแต่ต้องกำหนดสิทธิ์ ให้ Admin กำหนดสิทธิ์ ใครเป็นแอดมินไปตาม หาตัวเอาในเทศบาล ตรวจสอบรายชื่อ sso Admin ก่อนด้านล่างมีให้ตรวจสอบถ้าย้ายไปใหม่ยังไม่รู้จักใครไปดูก่อน sso Admin แล้วก็เลือกประเภทสังกัดเลือกไปที่อปท เสร็จแล้วเลือกจังหวัด สมมุติชลบุรี จะปรากฏชื่อนี้ของคนทีรับหน้าที่เป็นแอดมินอยู่ ไปตามหาตัวของคนนี้ให้ใช้รหัสนี้ login เข้าไปก่อนถึงจะสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ได้ อย่าให้ใช้ ๑๓ หลัก เพราะมันเป็นสิทธิ์ของตัวเอง ไม่ได้ต้องใช้รหัสหน่วยงาน login เข้าไปซึ่งมี Password อยู่มันจะเป็นคนละ User กัน User กำหนดสิทธิ์เป็น User หนึ่ง User ใช้งานก็เป็นเป็น User ๑๓ หลักไป ให้กำหนดสิทธิ์ รหัสหน่วยงานมีก็หลัก ไม่แน่ใจ ลองดูว่าตอนล็อกอินให้ใส่รหัสอะไร พอกำหนดสิทธิ์เสร็จ ก็เลือกสิทธิ์ แล้วก็ login เข้ามาใช้งานได้เลย ที่นี้กลับไปทีระบบเทศ สิ่งแรกที่ต้องบันทึกคือข้อมูลพื้นฐานรายได้เงินสะสม สมมุติว่าช่องข้างล่างมีการบันทึกมาแล้ว ถ้าไม่มีกดเพิ่มข้อมูล ดูข้อมูลแต่ละอย่างค่อนข้างเยอะอันนี้มันจะเปลี่ยนเป็นปีๆ ไปเงินรายได้ที่จะเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติตราไว้เท่าไร เบิกจ่ายไปเท่าไร เงินสะสมมีเท่าไร หักที่กินไว้ตามกฎหมายเหลือเท่าไร เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่เคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมาเท่าไร เบิกจ่ายเป็นเท่าไร ถ้าข้อมูลไหนไม่มี ตอนที่กรอกให้ใส่ ๐ ไปก่อน แล้วค่อยไปร่วมมือให้กองคลังมาบันทึกให้หน่อย หรือไม่นั้นก็ส่งข้อมูลมาให้ไปบันทึกให้ เสร็จก็กดบันทึก พอบันทึกจะแจ้งว่าบันทึกไม่ได้เนื่องจากว่ามีข้อมูลมาก่อนหน้านั้นแหละตอนนี้ระบบมันยังอยู่ในปีงบประมาณ ๖๗ อยู่ในปี ๖๗ มีการบันทึกไว้แล้วเพื่อนอาจจะมันมาบันทึกไว้ แล้วซึ่งเพื่อนอาจจะใส่ ๐ ไว้ก่อน ให้มาใช้ปุ้มแก้ไข ไปดูก่อนว่ามีมีการบันทึกอะไรไปบ้าง มันเป็นข้อมูลที่ถูกต้องหรือเปล่า ถ้าถูกก็โอเค ถ้าไม่ถูกไปแก้ไข แต่ถ้าไม่ยอมที่เพื่อนทำมาจะเป็นคนเริ่มใหม่ ลบไปเลยแล้วก็เอาข้อมูลที่ถูกต้องที่ดียิ่งก็คือแก้ไขดีกว่า สมมุติว่ามีการแก้ไขข้อมูลเมื่อก่อนข้อมูลตรงนี้นั้นเป็น ๐ บันทึกเสร็จ ไปดูที่ช่องแก้ไขข้อมูลที่เพิ่มเมื่อสักครูนี่มันจะดึงมาแสดงแล้ว เสร็จแล้วคือบางทีคนที่ขอทำคำขอไม่ได้เป็นคนที่รับผิดชอบเรื่องข้อมูลพื้นฐานก็ให้ใส่ ๐ ไปก่อน เพราะถ้าไม่บันทึกข้อมูลพื้นฐานตรงนี้นั้นมันจะไปทีแบบคำขอไม่ได้ มันจะไปบันทึกไม่ได้ มาที่ถนนทางหลวงท้องถิ่นเพิ่มข้อมูลเลย อะไรบ้างที่ต้องบันทึกชื่อโครงการนั้นแหละในไฟล์ที่ให้ไปในไฟล์เดอร์นั้นมันจะมีตัวอย่างชื่อโครงการอุดหนุนเฉพาะกิจอยู่ใช้จากตรงนั้น หรืออยาก create เอง สมมุติทำตามตัวเล่มคู่มือมันจะเขียนว่าเวลาบันทึกเสร็จ ข้อมูลที่เขียนตรงเนี่ยมันจะมาปรากฏตรงชื่อโครงการ สมมุติว่าตอนนี้ใช้ตามนี้เลย ใช้ตามสีชมพูแหละ เชื่อกอปท ด้านหลังไม่ต้องเอามาใส่ด้วยระบบมันประมวลผลที่เองเสร็จแล้วเลือกประเภทจะทำอะไรเป็นซ่อมสร้าง ก่อสร้างอะไรก็เลือกไป เสร็จแล้วก็เลือกรายการเป็นถนนประเภท ตรงเนี่ยถามว่ามีผลอะไรไหมผล ตรงนี้กรงอยากเก็บสถิติช เอาไว้ไปตอบกรรมาธิการ บางทีการพิจารณาของส.ส จะมีการถามว่าอปท. ขอถนนอะไรมาบ้าง จำนวนระยะทางยาวกี่

กิโลเมตร ก็เลยต้องเก็บข้อมูลในส่วนนี้แต่ตอนที่ให้บันทึกมันไม่มีผลอะไรต่อชื่อโครงการอยู่ แต่เพียงแต่ว่าต้องเก็บรายละเอียดไว้ งบประมาณรวมไม่ต้องกังวลว่าจะปิดเศษหรือไม่ปิดเศษเพราะระบบมันจะปิดให้เลย สมมุติว่าขอมาที่ ๗,๘๘๖,๕๑๒ บาท เมื่อกี้ ๔๑๒ พอดีคลิกเมาส์ตรงจุดอื่น ระบบจะปิดให้เลยเป็น ๕๐๐ ถ้าสมมุติว่าถ้าขอไป ๙,๙๙๙,๐๐๐ บาท งบประมาณจะถูกคำนวณเป็น ๙,๙๙๙,๐๐๐ ช่องเงินสมทบจะเป็น ๐ หมายความว่าเมื่อได้รับการพิจารณาจะให้เงินมา ๙,๙๙๙,๐๐๐ บาทเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ไม่ต้องสมทบ แต่เมื่อไหร่ก็ตามที่คำนวณค่าขอออกมาแล้วเป็น ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ พอดีเป๊ะ เงินช่องงบประมาณจะเหลืออยู่เพียง ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาทเงินสมทบจะเปลี่ยนจาก ๐ เป็น ๑ ล้านหมายความว่าอะไรเข้าเนื้อสิ ขอ ๙,๙๙๙,๐๐๐ ได้ ๙,๙๙๙,๐๐๐ ขอ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ ล้านได้ ๙,๐๐๐,๐๐๐ เข้าเนื้อตัวเอง ๑,๐๐๐,๐๐๐ ต้องไปเอาเงินรายได้เงินสะสมมาสมทบเพิ่มอีก ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ฉะนั้นที่ไหนที่มีเงินรายได้น้อย เงินสะสมมีน้อยก็ต้องใช้เทคนิคในการประมาณการค่าขอให้ไม่ต้องสมทบเงินเพิ่ม ถนนช่วงเดียวจะทำ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ ก็อาจจะต้องแบ่งเป็น ๒ ช่วงและขอ ๒ โครงการอันนี้เป็นเทคนิคพิเศษก็ช่วงนึงขอ ๘,๐๐๐,๐๐๐ ช่วงนึงขอ ๒,๐๐๐,๐๐๐ ไม่มีใครว่าทำไมไม่หมดเพราะสิทธิ์ในการขอเป็นของ แต่ถ้าที่ไหนมีเงินรายได้เยอะก็ไม่ว่ากันจะขอทำถนนช่วงเดียวแต่ทั้งสายมันจะได้ต่อเนื่องกันก่อนไม่ผิดที่จะขอ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๙,๙๙๙,๐๐๐ ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องเป็น ๙ ล้าน ๙ แสน ๙ หมื่น ๙ พัน ๙ ร้อย บาทมันจะเกินไป เพราะสำนักงบประมาณจะเอาค่างานที่ทำขอไปเข้าโปรแกรมคำนวณค่างานของแล้วถ้าเกิดว่าคำนวณออกมาแล้วมันเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ หมายความว่าค่างานมันเพิ่มมาอีก ๑๐๐ บาทจะปรับให้มันเป็น ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ พอดี ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ค่าจะให้เงินอุดหนุนมาแค่ ๙,๐๐๐,๐๐๐ จะได้ใช้เงินรายได้สมทบอีก ๑,๐๐๐,๐๐๐ ถนนให้ระบุดูดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของโครงการ ถนนกว้างคงที่ กว้างไม่คงที่ สมมุติทำ ๓ ช่วง กว้างคงที่หรือเปล่า ถ้ากว้างคงที่ก็บอกกว้างคงที่ แต่เมื่อกี้ ๓ ช่วงมันไม่คงที่ ถ้ากว้างไม่คงที่ก็ต้องบอกช่วงที่กว้างที่สุดคือ ๕ เมตรช่วงที่กว้างน้อยที่สุดก็คือ ๓.๕ ความหนาหนาคงที่คือ ๐.๐๕ ยาวรวมกันเท่าไรเมื่อกี้สมมุติละกันเอา ๓ ช่วงมาบวกกัน ไหลทางข้างละ ๐.๕ พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐,๙๐๐ เมตรรายละเอียดอื่นนอกเหนือจากงานที่จะทำอาจจะเป็นระบุดูช่วงที่ ๑ กว้างยาวหนาช่วงที่ ๒ กว้างยาวหนาในตรงนี้ หรืออาจจะมีการอื่นที่เพิ่มเข้ามา เช่นติดตั้งไฟฟ้าพร้อมกับการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างและป้ายบอกทาง ก็เอามาใส่ตรงนี้มันจะไม่เป็นปรากฏอยู่ในชื่อโครงการในแบบคำขอ เรื่องการถ่ายโอน หรือจัดตั้งเองเป็นถนนของตัวเองที่มีตั้งแต่แรกหรือว่ายัง ถ้าโอนก็ต้องให้ระบุดูหน่วยงานที่ถ่ายโอนมาให้ กรมชลประทาน กรมทางหลวงชนบท ถ้าจัดตั้งเองก็ไม่มีอะไร ระบุดูวีธีรถที่ได้รับความนิยม จำนวนประชาชน แล้วก็อย่าลืมแผนพัฒนาท้องถิ่นถ้ามีให้สแกนหน้าที่มีชื่อโครงการที่จะขอเข้าไป อัฟโหลดเข้าไปถ้าไม่มีก็เลือกไม่ ค่อยกลับมาสแกนเพราะถ้าเลือกบอกว่ามีแต่ไม่อัฟโหลดมันจะบันทึกไม่ได้ ก็จะบอกระบบบอกว่ากรุณาอัฟโหลดพออัฟโหลดเสร็จมันก็จะเปลี่ยนเป็นสีแดงว่าอาจจะอัฟโหลดแล้ว สามารถลบได้ เสร็จแล้วก็บันทึกเรียบร้อย ๑ โครงการไม่ยกโซล่า แต่รายละเอียดมันจะเยอะแค่นั้นแหละ ส่วน bbl. เยอะด้วยรายละเอียดก็เยอะแล้วก็ซับซ้อนด้วยเพราะว่ามันต้องบันทึกทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แต่โซล่าเฉพาะกิจอย่างเดียว

สมมุติว่าถ้าเป็นอาคาร ตัวอาคารขออนุญาตนิดนึงคือบันทึกไว้แล้วมันจะเป็นอาคารเรียนอาคารประกอบ ถ้าเทศบาลไหนไม่มีโรงเรียนในสังกัด ตรงนี้มันจะเห็นชื่อประเภทโครงการมันจะเข้าไปบันทึกได้แต่มันจะไม่สามารถเลือกชื่อสถานศึกษาได้ ยิ่งเทศบาลมีโรงเรียนอนุบาลในสังกัด ๑ แห่ง อันนี้ก็จะได้ แต่ถ้าที่ไหนไม่มีมันก็ทำให้โชว์ ก็บันทึกไม่ได้ อาคารกรณีที่เป็นแบบมาตรฐานมีให้เลือกอยู่แล้ว ราคาดูได้ตามไฟล์นี้ อาคารโรงเรียนมีการเขียนชื่อไว้ให้ละ เอาไปใช้ได้ตรงนี้ นี่สำนักงบเวลาให้เขียนชื่อโครงการแบบตอกเสาเข็มกับแบบขาดหน้าแผนไม่ใส่ให้เลยเพราะกลัวอาคาร ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ อาคาร ๔ ชั้น ๑๒ ห้องเรียน แบบฐานราบแผ่ กับแบบตอกเสาเข็ม ฐานราบแผ่อยู่ที่ ๑๐,๒๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนตอกเสาเข็มอยู่ที่ ๑๐,๑๕๙,๙๐๐ บาทเป็นเงินอุดหนุน ๙,๒๐๐,๐๐๐ บาทเงินสมทบอีก ๑,๔๐๐,๐๐๐ เมื่อมีการแก้ไขว่าจะแก้จากให้มันเขียนแบบฐานราบแผ่กับแบบตอกเสาเข็มเมื่อผู้รับจ้างเข้ามาแล้วมีการเปลี่ยน สมมุติว่าเสาเข็มมันตอกไม่ได้ต้องไปทำฐานราบแผ่

จะต้องไปทำความเข้าใจตกลงกันสำนักงบ แต่ถ้ามันต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ ไม่เป็นไร ๗,๐๐๐,๐๐๐ ก็เป็นอำนาจของนายกเลย ถึงแม้ว่าจะเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๙,๒๐๐,๐๐๐ ก็ตามแต่เงื่อนไขที่ระเบียบเค้ากำหนดคือราคาต่อหน่วยเมื่อราคาต่อหน่วยก็คือ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ ถ้าเกิดว่าราคาต่อหน่วยเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ ต้องไปทำความเข้าใจตกลงเท่านั้น อันนี้คือกรณีตามแบบอาคาร ถ้าเลือกแบบมาตรฐานเสร็จแล้วเงินด้านล่างจะถูกลิงค์มาให้เลยจะถูกเลือกให้เลย ก็ข้อมูลอาคารก็จะมีเรื่องของข้อมูลการจัดสรรย้อนหลัง เคยได้รับจัดสรรหรือเปล่า ถ้าเคยต้องใส่ตัวเลขเงินเข้าไป ถ้าไม่เคยก็ใส่ ๐ ข้อมูลงบจัดการย้อนหลังเคยได้รับหรือเปล่า ถ้าเคยรับใส่ตัวเลขไป ถ้าไม่เคยก็ใส่ ๐ แล้วก็ที่ตั้งหมู่บ้านชุมชนอันบน อันนี้คือแบบมาตรฐานของอาคารเสร็จแล้วบันทึก กรอกข้อมูลไม่ครบถ่ายโอนถ่ายโอนมาจากสำนักงานการประถมศึกษา คือความไม่แน่ใจสพฐ. คือมันมีสังกัดใหม่สพ. จัดตั้งอันไปก่อนแล้วก็บันทึกข้อมูลไม่ครบอีกเมื่อไม่ได้เลือกสถานศึกษา ก็จะเลือกเป็นชื่อสถานศึกษาเสร็จแล้ว ก็บันทึก พอบันทึกเสร็จข้อมูลมันก็จะมาปรากฏที่เลือกอันเนี่ยถ้าดูจากคู่มืออย่างเช่นอาคารเรียน มาที่อาคารเรียนเพราะดูแล้วเวลาเลือก มันจะมีมันจะมีรหัสกำกับอยู่เวลาบันทึกเลือกประเภทอาคารแล้วแล้วก็มาเลือกชื่อสถานศึกษามันก็จะโผล่เป็นเลขกำกับให้อยู่ อันนี้เป็นในส่วนของอาคารเรียน ศูนย์เด็กก็เช่นเดียวกัน ลักษณะเดียวกัน สมมุติว่าเป็นอาคารพวงถ้าไม่ใช่แบบมาตรฐานสิ่งที่ต้องเลือกก็คือด้านล่างสุดก็คืออาคารอะไรก็ตามอื่นๆ ให้เลือกก่อสร้างแล้วมีเครื่องหมาย ? แล้วก็มาเติมตรงนี้ จะก่อสร้างอะไรเช่นอเนกประสงค์อะไรพวกก็ระบุได้ที่สำคัญคืออันนี้เป็นความเห็นของคณะอนุกรรมการท้องถิ่น ที่พิจารณางบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของอปท เมื่อปีที่แล้วบอกว่าอยากให้กรมอยากให้อปท ใช้แผนมาตรฐานเป็นหลักไม่ว่าจะเป็นอาคาร หรือสนามกีฬาถ้ามีแบบมาตรฐานให้เลือกใช้แต่มาตรฐานก่อน อันนี้เป็นอาคารแล้วก็ มีอีกอันนึงที่มันเป็นรายการที่มันต้องเลือกหมู่บ้านหลายๆจุด CCTV สมมุติว่าจะทำหลายหมู่บ้านถูกไหมมันจะมีวิธีพิเศษอย่างหนึ่งที่จะบันทึกได้ อย่างเช่นข้อมูลที่มา หมายเลข ๑ สิ้นน้ำเงินจำนวนตัวที่จะตั้ง แล้วก็ชื่อหมู่บ้าน กับหมู่บ้านมันจะมาพร้อมกัน บางที่บางอปท.จะบันทึกกรีกบ้านดอกกุหลาบบ้านทานตะวันแล้วก็เอามาใส่หมู่บ้านที่เรียงกัน ๓ ๔ ๕ อย่างนี้ ๓ แล้วก็คอมมา ๔ แล้วก็คอมมา ๕ มันก็ไม่ผิดแต่ถ้าจะทำให้สวย มีวิธีคือการบันทึกก็อย่างนี้บ้านประชาคือหมายเลข ๓ คือมาโผล่ตรง แล้วก็ต่อท้ายด้วยบ้านดวงใจหมู่บ้านที่ ๓ บ้านสุขใจหมู่บ้านที่ ๔ เอามาเติมต่อท้ายเลข ๔ เข้าไป แล้วเวลาบันทึกเสร็จมันก็จะมาต่อกันเอง คือบ้านประชาหมู่บ้านที่ ๔ หมู่ที่ ๔ ไม่ต้องพิมพ์เพิ่ม ไม่ต้องพิมพ์หมู่บ้านที่เพิ่มตรงหลังหมู่บ้านถ้าพิมพ์เป็นหมู่บ้านที่ ๔ อีกด้านบนมันจะเป็นหมู่บ้านที่ ๔ มันจะเพิ่มคำว่าหมู่บ้านที่ ๒ คำ เอาเป็นว่าพิมพ์เลข ๔ หมู่บ้านแล้วก็เลขหมู่บ้านอีกที่อันนี้คือกรณี CCTV ถ้าไม่ทำในหมู่บ้าน ชื่อหมู่บ้านก็เหมือนกัน ถ้าตั้งหมู่บ้านแล้ว ให้พิมพ์ชื่อหมู่บ้าน ถ้าไม่พิมพ์มันก็จะมาให้คำว่าประชา ชุมชนก็เช่นเดียวกันถ้าจะไปติดตั้งในชุมชนก็พิมพ์ชุมชนไว้ นำหน้าอันนี้คือในส่วนของระบบ Solar อันนี้เป็นรายการหลักๆประเภทจะมี ๒ รูปแบบก็คือมีแบบก่อสร้างแล้วก็มีแบบครุภัณฑ์ ถ้าจะทำของบ จะให้เงินตามบัญชีนวัตกรรม เป็นราคาตามนวัตกรรมที่ขึ้นบัญชีกับสำนักงบไว้ สำคัญมากกว่านั้นมีฐานหรือยัง ถ้าไม่มีฐานสิ่งที่สามารถทำได้คือใช้เงินรายได้ทำฐาน หรือไม่นั้นก็ต้องใช้เป็นหลักการก่อสร้างแล้วค่อยเอาแห่งค์มาเป็นรานละเอียดไว้ในแบบปร.๔ ปร.๕ อันนี้ก็จะเป็นอย่างอื่น แต่ถ้ามองว่าเลือกครุภัณฑ์แล้วมันจะได้มาจากชุดระบบในส่วนที่ประสงค์ จะขอถ้าเป็นครุภัณฑ์ ส่วนรายการอื่นๆ ก็ดำเนินการตามปกติ อย่างเช่นน้ำถนน จะบันทึกในรูปแบบเดียวกันเลยก็คืออปท. สามารถ create ชื่อโครงการได้เลย แต่อย่างเช่นลานกีฬา สนามกีฬา ธนาคารน้ำใต้ดิน งบท่องเที่ยว ที่ระบบมันจะ create ชื่อโครงการมาให้ แล้วพอทำเสร็จชื่อโครงการตรงเนี่ยให้เอาไปเติมในแบบทำของ ก็คือเอาไปใส่ไว้ในบัตรคำขอเป็นชื่อเนี่ยชื่อโครงการตามนี้เลยเอาไปใส่ไว้ในแบบคำขอที่จะต้องส่ง ที่นายกจะต้องเซ็น เมื่อนายกเซ็นเสร็จกลับเข้าไปแก้ไขอีกทีนึงเพื่ออัปเดตไฟล์ข้อมูล ถ้าไฟล์มันใหญ่เกินเอาเท่าที่ใส่ได้ ไม่ต้องใส่แบบการประมาณการราคาตามทุกแผ่น เอาปร. ๕ ปร. ๖ ได้ไม่ต้องใส่มาเยอะ แบบแปลนก็เอาเป็นผังที่แสดงให้เห็นว่าจะทำอะไรตรงไหนก็พอ เบื้องต้นคือกรมไม่ได้อยากเก็บไว้เยอะ เก็บไว้ว่าคำขอเป็นยังไง เพราะเผื่อในอนาคตถ้ามีการแก้ไข จะดึงข้อมูลจากตรงนี้ได้ ในอดีตส่ง paper มาเก็บ paper อย่างเดียว พอเก็บ Paper อย่างเดียว แล้ว

มีการแก้ไขย้อนกลับไป Paper ที่ส่งมากรม เอกสารจะอยู่ในตู้เก็บเอกสาร พอจะรู้ ๑ ครั้ง จะหาไม่เจอ เพราะปีนี้ก็ประมาณ ๒๐,๐๐๐ - ๓๐,๐๐๐ โครงการ พอมาปีนี้ก็ต้องไล่เพราะปีใหม่จะมาทับแทนอีก ก็ต้องรู้ของเก่าออก ก็อาจจะต้องใช้วิธีการเก็บทางนี้แต่ไม่ดูเยอะ แค่ดูพื้นฐานแล้ว ขอโครงการอะไรมา งบเท่าไร รายละเอียดมีอะไรบ้าง รายละเอียดก็ได้เป็นรายละเอียดเชิงลึก ก็ไม่ต้องไปดูว่าหลังคาก็แผ่น กระเบื้องก็แผ่น อันนี้ก็เป็นที่ในส่วนองระบบเบื้องต้น ถ้าในอนาคตบต.ยังงต้องไปใช้ ระบบ bbl. อยู่แล้วโซล่าอาจจะแปลเป็นเก็บข้อมูลอย่างอื่นละ ในอนาคตก็ไม่แน่ว่ามันจะไปอย่างไรเหมือนกันในส่วนองโซล่า แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นก็ต้องมาลุ้นว่าสำนักงบบฯ จะไหวหรือเปล่า เทศบาลตำบลไปปีแรก ๒,๒๔๗ แห่ง ถ้าพูดตามตามความจริงคนมีไม่ค่อยเยอะ เพราะคนไม่เยอะท้องถิ่น ดูหน่วยรับข้อมูลไม่กี่หน่วย กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ อย่างกระทรวงก็ ๒๐ กระทรวง แต่ละกระทรวงจะมีกรมในความดูแลแค่ไม่ถึง ๑๐ กรม มีมหาวิทยาลัยที่จะแยกเป็นหน่วยรับงบประมาณก็มีอยู่ประมาณ ๕๐๐ กว่าหน่วย ที่เนี่ยพอ ๕๐๐ ทำระบบมาเพื่อรองรับสำหรับ ๕๐๐ หน่วย มีระบบ E Marketing ที่กรมทำแทนเทศบาลตำบล อบต.เป็นระบบ E Marketing เข้ารับไม่ไหว เลยสร้าง bbl. เพื่อรองรับ ในปีแรก เพิ่มเข้ามา ๗๖ ปีแรก อบจ.ก็ยังมีจำนวนไม่เยอะเท่าไร ปีต่อมาเทศบาล เมืองกับนคร เพิ่มมาอีกประมาณ ๑๐๐ กว่าแห่ง ก็ยังไม่เท่าไร สุดท้าย ๒,๒๔๗ แห่งจะเป็นคำตอบให้สำนักงบบฯ ว่าจะไปต่อหรือพอแค่นี้ กรมก็อยากให้ไปต่อ เพราะว่าเจตนากรมของกฎหมายมันบอกไว้แล้วว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณ กฎหมายเขียนไว้ชัดเจนเพียงแต่ว่าต้นมีบทบัญญัติที่ไปห้ามอำนาจผู้อำนวยการสำนักงบบประมาณในมาตรา ๒๙ ว่าจะให้ผู้อำนวยการสำนักงบบกำหนดวิธีการหลักเกณฑ์ และระยะเวลาในการจัดสรรงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มันก็เลยเป็นที่มาว่าทำไมปีแรกเป็นอบจ. ปีต่อมาเป็นเทศบาลนคร เทศบาลเมืองเพิ่มเข้ามา ก็นำเรียนข้อมูลเบื้องต้น ในส่วนองฟร่งนี้ ยังเป็นคนเดิมอยู่ ก็บริหารงบ ได้งบไปแล้วจะใช้ยังไง นายกมีอำนาจมากน้อยแค่ไหน เงินอุดหนุนทั่วไปจะใช้จ่ายยังไง ให้เพียงพอ ถ้าไม่พอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจะโอนเงินมาใช้จ่ายได้ เพราะเงินทุนทั่วไปมีบางรายการที่อยู่ข้างนอกประเภท ถูกไหมก็ฟร่งนี้มาตามต่อ แล้วก็ ทำ QR Code ไปให้

แหล่งรายได้ทั้งหมดล้วนมาจากภาษีของประชาชน ในกรณีมีรายได้น้อยรัฐจะจัดสรรเงินให้ เพื่อเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงรายได้ไม่จำเป็นต้องทำเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติ ในส่วนองภาษี ที่รัฐบาลจัดเก็บให้แบ่งให้จัดเก็บให้ คือ เก็บไว้ให้ทั้งหมดส่วนแบ่งให้ คือ เก็บและแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์ให้จัดเก็บไว้เพื่อทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ

กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณ การจัดทำคำขอสามารถส่งตรงต่อสำนักงบบประมาณได้และกรมส่งเสริมมีหน้าที่รวบรวมไม่สามารถตัดคำขอได้ การจัดสรรงบประมาณจะส่งตรงต่อหน่วยรับงบประมาณตรง และสามารถลงนามในสัญญาจ้างได้ การเบิกจ่าย เปลี่ยนแปลงต้องขออนุมัติจากนายก

กระบวนการจัดการงบประมาณ การทำงบประมาณต้องทราบถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการจะทำงบประมาณมี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑.การวางแผนงบประมาณ ทบทวนและวางแผนงบประมาณ

๒.การจัดทำงบประมาณ จัดทำโครงสร้างแผน คำขอ ทำร่างงบประมาณและเสนอร่างงบประมาณ

๓.การอนุมัติงบประมาณ พิจารณาร่าง พรบ. และตราพรบ.

๔.การบริหารงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ จัดสรรงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.การประเมินผล ก่อน ระหว่างและหลังการดำเนินงาน

รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง คือการทำงานประมาณล่วงหน้าระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่เกิดขึ้นในอนาคต ในการประมาณการล่วงหน้ากรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่นส่วนเงินอุดหนุนทั่วไป ประมาณการโดยใช้จำนวนเงินเท่าเดิมหรือหากมีการเพิ่มเติมสามารถชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมได้ การทำงานประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น คือรายจ่ายที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย เช่น เงินเดือน กรณีไม่เพียงพอให้จัดทำค่าของงบประมาณ บันทึกในระบบเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำคำขอซึ่งเป็นหน้าที่ของสำนักงานงบประมาณที่พิจารณาคำขอ พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายโดยฝ่ายนิติบัญญัติ ตามรัฐธรรมนูญมาตรา ๑๔๓ จำนวนผู้แทนต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๕ วัน และวุฒิสภาพิจารณาภายใน ๒๐ วัน เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณ ตั้งรายงานผลให้สำนักงานงบประมาณทราบ ซึ่งจะนำผลการรายงานพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

จังหวัดกลุ่มจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำงบประมาณแบบการบูรณาการแผนของหน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ ในพื้นที่ ในปี ๒๕๖๗ สำนักงานงบประมาณให้ท้องถิ่น นอกเหนือจากกรอบงบประมาณรายการใหญ่ที่เป็นงบลงทุนหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไปสามารถขอได้โดยมีข้อยกเว้นว่าต้องบูรณาการแผนมิติพื้นที่และผู้รับผลประโยชน์ หรือผลสัมฤทธิ์ต้องเกิดกับกลุ่มเป้าหมายนอกเหนือจากท้องถิ่นตนเอง

การจัดทำคำขอ งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สามารถเปลี่ยนแปลงได้แต่ต้องอยู่ภายใต้รายการคำขอเดิม การแปรญัตติสามารถเปลี่ยนแปลงได้แต่ต้องอยู่ภายใต้รายการคำขอเดิม จากนั้นเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ สำนักงานงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบสำนักงานงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณโดย สส. และ สว. เป็นผู้พิจารณา

การจัดทำเทศบัญญัติข้อบัญญัติเมื่อเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงจะสามารถทราบงบประมาณล่วงหน้าในเดือน มิ.ค. ทราบงบประมาณล่วงหน้าซึ่งการจัดทำเทศบัญญัติข้อบัญญัตินั้นอยู่ในขั้นตอนของการวางแผนให้นำรายการอื่นที่ยังไม่ได้รับจัดสรรมาทำเทศบัญญัติข้อบัญญัติให้สอดคล้องกันได้ ในเดือน มิ.ย. เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๑๕ ส.ค. เสนอสภาท้องถิ่น สภาท้องถิ่นต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ส.ค. ในขั้นตอนการอนุมัติหลังจากสภาท้องถิ่นพิจารณาเสร็จผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ภายใน ๓๐ กันยายน เมื่อสำนักงานงบประมาณเวียนแจ้งจะกำหนดแนวทางในเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยเวียนแจ้ง ทุกหน่วยรับงบประมาณ โดยต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลนโยบายระดับชาติต่างๆ แผนของกระทรวงมหาดไทย เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนกล่าวคือจุดเน้นในแต่ละพื้นที่ สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยให้ความสำคัญกับการแก้ปัญหาบรรเทาทางเศรษฐกิจ กระตุ้นเศรษฐกิจ ในการจัดทำงบประมาณต้องลดความเหลื่อมล้ำในหน่วยงานและต้องพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ การจัดทำงบประมาณแต่ละปีต้องควบคุมทุกแหล่งเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องประหยัด คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณระบบ BBL การใช้งานสอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณซึ่งสิ่งที่ต้องทำในระบบคือการบันทึกคำขอ การทำแผน จัดทำแผน ทำรายงาน รายงานผลหลังสิ้นปีงบประมาณภายใน ๔๕ วัน ในขั้นตอนการอนุมัติหากต้องการเพิ่มเติมให้บันทึกลงในระบบ การบันทึกคำขอประกอบด้วย

รายละเอียดของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ งบประมาณ บันทึกค่าใช้จ่ายกลุ่มเป้าหมาย ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงกดบันทึกข้อมูล ระบบ e learning เป็นตัวช่วยฝึกปฏิบัติและศึกษาข้อมูล

การทำเงินอุดหนุนทั่วไปใช้แค่ตัวเป้าหมาย ในส่วนของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การจัดทำคำขอของท้องถิ่น เป็นการเฉพาะ ซึ่งหลักเกณฑ์ของท้องถิ่นนั้นเป็นหลักเกณฑ์เฉพาะ แนวทางและวิธีการยื่นคำขอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แนวทางจากเกณฑ์กลาง มีส่วนเพิ่มเติม ดังนี้

๑.ให้ความสำคัญต่อประชาชน การมีส่วนร่วม และต้องกระจายให้อย่างเป็นธรรม

๒.พิจารณาลำดับความเลื่อมล้ำและความจำเป็น โดยเรียงลำดับความสำคัญของรายการ และต้องสนับสนุน ส่งเสริมการใช้ถนนและบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐

๓.มีความพร้อมของคุณลักษณะแบบบูรณาการประเมินราคาพื้นที่ก่อสร้าง

๔.จัดทำแผนแม่บทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งแสดงรายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในปัจจุบันให้ครบถ้วน

๕.จัดทำแผนใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณพร้อมยื่นคำขอของงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินนอกเอามาจากเทศบัญญัติข้อบัญญัติ โดยต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาคและแผนพัฒนาจังหวัด อีกทั้งยังต้องเป็นรายการที่อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณานำเงินนอกมาใช้เพื่อความเหมาะสม

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบลงทุน เป็นเงินอุดหนุนเพื่อความคล่องตัวพิจารณาจากความเหมาะสม ความพร้อมความเข้าใจตามที่กฎหมายกำหนด มีความพร้อม มีวัตถุประสงค์และแผนการใช้ประโยชน์ ซึ่งต้องได้รับการอนุญาตก่อน เพื่อป้องกันเงินทับและก่อกวนได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด กล่าวคือต้องก่อกวนภายในไตรมาส ๒ การเขียนชื่อรายการในการทำสิ่งก่อสร้างใช้เฉพาะสาระสำคัญ เพื่อความรวดเร็วในการทำสัญญาและก่อกวน

งบประมาณของท้องถิ่น รายได้ของท้องถิ่นขึ้นอยู่กับรายได้สุทธิของรัฐบาล สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นต้องพิจารณาจากรายได้สุทธิของรัฐบาล เงินจัดเก็บเองของท้องถิ่นและเงินรัฐบาลจัดเก็บให้แบ่งให้ เป็นเงินอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของเงินอุดหนุนจะเพิ่มขึ้นทุกปี โดยเงินอุดหนุนทั่วไปจ่ายตามจำนวน และจ่ายตามกฎหมายปฏิบัติตามที่กระจายอำนาจ ในส่วนของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจนั้นต้องเป็นรายการอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาจังหวัด เป็นภารกิจของตนเองและภารกิจถ่ายโอนมีความพร้อมดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณ

หลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีอิสระของสำนักงบประมาณ เมื่อเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงพิจารณาให้เกิดความเป็นธรรมและกระจายงบประมาณทุกหน่วยที่มีคำขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจหรือเงินอุดหนุนตามอำนาจหน้าที่ ตามสูตรพิจารณาพื้นที่ ประชากร รายได้ ให้ความสำคัญกับรายได้ผกผันเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ รายได้เฉลี่ยเป็นร้อยละ ๓๐ ขนาดพื้นที่ร้อยละ ๑๕ ประชากรร้อยละ ๑๕ รายได้จัดเก็บเองและรัฐบาลจัดสรร ร้อยละ ๔๐ จากสูตรดังกล่าวถ้าเงินในกระเป๋ามีน้อยจะได้รับเงินอุดหนุนมาก จากนั้นพิจารณาครุภัณฑ์ที่ได้ขอว่าใช้ราคามาตรฐานหรือไม่

กรณีเป็นครุภัณฑ์นอกมาตรฐานต้องมีใบเสนอราคาและแผนความต้องการครุภัณฑ์แนบมา กรณีดำเนินการในพื้นที่อื่นต้องมีหนังสือใช้ประโยชน์ที่ดินและใช้เงินนอกงบประมาณสมทบ

การชี้แจงรัฐสภาการพิจารณาฝ่ายนิติบัญญัติในขั้นตอนของการอนุมัติงบประมาณที่นำเสนอต่อสภาเมื่อสภาผู้แทนพิจารณา รับหลักการทางสำนักงบประมาณจะเวียนหลักเกณฑ์ให้ทราบว่าจะต้องทำอะไรและมีแบบฟอร์มในการปฏิบัติ การชี้แจงงบประมาณต่อกรรมาธิการนายกเป็นผู้รับผิดชอบ เว้นแต่เมื่อมีเหตุสุดวิสัย

สามารถมอบอำนาจให้รองหรือปลัด สามารถทำได้สองกรณีคือเจ็บป่วยมีใบรับรองแพทย์และรับเสด็จ ซึ่งต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อคณะกรรมการ รูปแบบการนำเสนอต้องชี้แจงที่รัฐสภา ผ่าน power point ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กฎหมาย โครงสร้างของหน่วยงาน สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญของปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานของงบประมาณที่ขอ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมจัดทำรูปเล่ม นอกจากนี้ต้องมีแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เสนอให้กรรมการ แผนภาระผูกพันงบประมาณ การเปลี่ยนแปลง ผลการใช้จ่ายของปีที่ผ่านมา ๒ ปี รายการที่ได้เงินกู้เพิ่มรายการที่ได้รับงบกลางสำรองจ่ายหรือรายการที่กันเงินไว้พร้อมแนบอัตราค่าสิ่ง เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อน เมื่องบประมาณผ่านวาระสามจะได้รับหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางความสำคัญก่อนหน้าผู้พันได้

การบริหารงบประมาณสำนักงบประมาณจะกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในเรื่องของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการจัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณ โดยมีหนังสือเวียนแจ้งเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบสำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณผ่านระบบ gsms ให้เบิกจ่ายผ่านระบบตามระเบียบที่กำหนด

ระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ พุดถึงเรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อ ๘ กล่าวว่าแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีไว้เพื่อเป็นแนวทางในการใช้จ่าย การก่องนี้ผู้พันที่ได้รับตามกฎหมายงบประมาณรายจ่าย ใช้ในการกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งแผนต้องแสดงความเชื่อมโยงเป้าหมายสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อแสดงผลสัมฤทธิ์หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้จ่าย กรมบัญชีกลางหรือกระทรวงการคลังมีหน้าที่ในการจัดหารายได้ ข้อ ๙ กล่าวว่าต้องส่งแผนให้สำนักงบประมาณเห็นชอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันก่อนเริ่มปีงบประมาณ ข้อ ๒๔ กล่าวว่า การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะการออกแบบการสำรวจร่วมรายการสิ่งก่อสร้างโดยละเอียดสถานที่ที่ก่อสร้างเป็นอำนาจหน้าที่ของนายก ที่ควบคุมเรื่องการจัดหางบประมาณให้ เป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสมโปร่งใสคุ้มค่าและประหยัดและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องข้อ ๒๗ กล่าวว่า การจะเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรหรือโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายให้ตกลงกับสำนักงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจะเป็นส่วนที่สำนักงบประมาณควบคุมและการเปลี่ยนแปลงจะอยู่ภายใต้งบรายจ่ายเดิม ข้อ ๒๘ กล่าวว่า การใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิตหรือโครงการใดไปตั้งจ่ายในผลผลิตหรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนด ข้อ ๒๙ กล่าวว่า นายกต้องรายงานผลให้สำนักงบประมาณทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรซึ่งต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงด้วยและสำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๓๔ กล่าวว่า การรายงานผลต้องบันทึกในระบบให้สำนักงบประมาณในแต่ละไตรมาสภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นไตรมาสและรายงานประจำปีภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ข้อ ๓๗ กล่าวว่า สำนักงบประมาณจะเสนอต่อสำนักรัฐมนตรีภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณพร้อมเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่ายเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๗ กล่าวว่ากรณีใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินงบประมาณเป็นอำนาจอนุมัติของนายกหรือหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๘ นายกรัฐมนตรีมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนผลผลิตหรือโครงการเดียวกันโดยมีเงื่อนไขว่า (๑) ต้องมิใช่รายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดินรายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป และรายการก่อสร้างที่ผูกพันข้ามปี (๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไปหรือเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและต้องไม่เป็นการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ ถ้าเป็นเงินเหลือจ่ายที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้วหรือเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้างนายกมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรไปใช้จ่ายในรายการใด ๆ ภายใต้แผนงานรายการเดียวกันหรือเงื่อนไข (๒) โดยไม่ต้องขออนุญาตจากสำนักงบประมาณ

ข้อที่ ๙ กล่าวว่า ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่ใช่รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณหากผลการจะซื้อจะจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่นภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรร กรณีมีการพิมพ์ผิดพลาดหรือพิสูจน์ได้ว่าเป็นข้อผิดพลาดให้อำนาจนายกสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายจ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๕ กล่าวว่า (๑)ต้องเป็นรายจ่ายเพื่อการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชนหรือความมั่นคงของรัฐ(๒)เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณภัยร้ายแรง(๓)เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วแต่มีจำนวนไม่เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐต้องใช้จ่ายหรือก่อสร้างผูกพันงบประมาณโดยเร็วและ(๔)เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินและต้องใช้จ่ายหรือก่อสร้างผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

ข้อ ๖ กล่าวว่า การจะขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเพื่อใช้จ่ายตามข้อห้าได้แต่เฉพาะกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าไม่สามารถนำงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณมาใช้จ่ายได้เรี่ยร้นำมาใช้จ่ายได้แต่มีจำนวนไม่เพียงพอ

ข้อ ๗ กล่าวว่า การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต้องจัดทำรายละเอียดเสนอขอรับงบประมาณดังนี้มีคำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้พร้อมเอกสารประกอบ มีวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณและสอดคล้องของยุทธศาสตร์ชาตินโยบายรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติแผนความมั่นคงแห่งชาติรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือน มีสำนักงานที่จะดำเนินการเบิกจ่ายและรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๘ กล่าวว่า ให้หน่วยรับงบประมาณที่จะขอรับจัดสรรงบประมาณเสนอเรื่องให้รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานบูรณาการแล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบการส่งคำขอให้สำนัก

งบประมาณสำหรับองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและหน่วยงานที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมให้เสนอเรื่องไปยัง คณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการก่อนแล้วจึงส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายให้ต่อไป

ข้อ ๙ กล่าวว่า สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณโดยพิจารณาความเหมาะสมของ วงเงินที่จะใช้จ่ายและเสนอนายกรัฐมนตรี (๑) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท สำนัก งบประมาณจะเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ (๒) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติครั้งละเกินกว่า ๑๐ ล้านบาทแต่ไม่ เกิน ๑๐๐ ล้านบาทจะเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากนายกรัฐมนตรีเห็นสมควรให้ นำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณนำเรื่องเสนอขออนุมัติโดยเสนอผ่าน ผู้กำกับแผนงาน บูรณาการเป็นกรณี (๓) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท สำนักงบประมาณจะเสนอเรื่องต่อ นายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้วจำนักรบจะแจ้งให้หน่วยรับ งบประมาณนำเสนอเรื่องขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีโดยเสนอผ่านผู้กำกับแผนงานบูรณาการ เมื่อนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบสำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ ไปยังสำนักงานที่จะ ดำเนินการเบิกจ่ายโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

ข้อ ๑๐ กล่าวว่าเมื่อหน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณให้ใช้จ่ายตามรายการ วงเงินและรายละเอียดที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรรโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใ้ ใช้จ่ายการโอนหรือเปลี่ยนแปลงไม่สามารถกระทำได้เว้นแต่ได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณการจำแนก ประเภทรายจ่ายการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ สำนักงบประมาณกำหนด

การติดตามประเมินผลก่อน ระหว่าง พิจารณาว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือมีอุปสรรคอย่างไรที่สามารถ แก้ปัญหาได้ และหลังดำเนินการ พิจารณาว่าผลเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่หากเป็นไปตามแผนสามารถตั้ง งบประมาณต่อไป

มิตินายการ ในเรื่องการจัดทำเงินอุดหนุนของท้องถิ่นมิตินายการที่ได้รับเงินอุดหนุนในส่วนค่าใช้จ่าย บุคลากร คิดโดยใช้กรอบอัตราค่าจ้าง คนครองคิดเงินเดือนคุณ ๖% อัตราเกษียณหักเงินออกนำไปตั้งบำนาญ อัตราว่างขั้นต่ำ (ตั้งเป็นขั้นต่ำแรกบรรจุคุณ ๖ เดือน) + ส่วนควบ(เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงิน วิทยฐานะ) กรณียังไม่มีการเลื่อนเงินเดือนให้คุณ ๓% ในส่วนของรายการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ เป็นลูกจ้างให้คุณ ๑๒ เดือนบวกเงินประกันสังคม สำหรับค่าเช่าบ้าน สำนักงบประมาณให้งบประมาณร้อยละ ๘๐ ส่วนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขอตามการประมาณการราคากลาง