กรมการพัฒนาชุมชน
COMMUNITY DEVELOPMENT DEPARTMENT

BPM

BUDGET AND PROJECT MANAGEMENT

ระบบการบริหารงบประมาณและการบริหารกิจกรรม/โครงการ

(ส่วนกลาง)

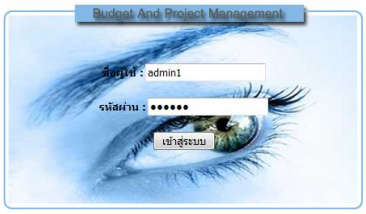
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การลงทะเบียน (รายบุคคล)	1
2. มอบหมายงานให้ผู้รายงาน	6
3. การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์	8
4. การตรวจสอบไฟล์แนบของจังหวัด	9
5. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของจังหวัด	11
6. การตรวจสอบรายการเบิกจ่ายรายโครงการ	15
7. การตรวจสอบผลเบิกจ่ายเป็นรายเดือน และตรวจสอบผู้บันทึกผลเบิกจ่ายแต่ละรายการ	18
8. การตรวจสอบสถานะรายการเบิกจ่าย	21
9. เบิกจ่ายงบประมาณ/ยืมเงินงบประมาณ	26
10. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายงบประมาณ/ยืมเงินงบประมาณ	33
11. ปรับปรุงรายการเบิกจ่ายงบประมาณ/ยืมเงินงบประมาณ	34
12. คืนเงินยืม/ส่งหลักฐานใช้เงินยืม	37
13. การเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้าง (PO)	39
14. ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/คงเหลือ (เพื่อเข้างบขับเคลื่อนกรมฯ)	47
15. ภาคผนวก	53

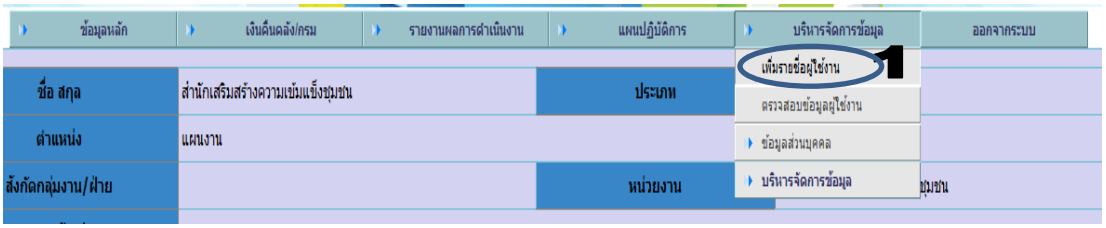
- เอกสารประกอบการบรรยาย "กระบวนการงบประมาณ"
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ
- หลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
- รหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรม ปี 2565 (GFMIS กับ BPM)

การลงทะเบียน (รายบุคคล)

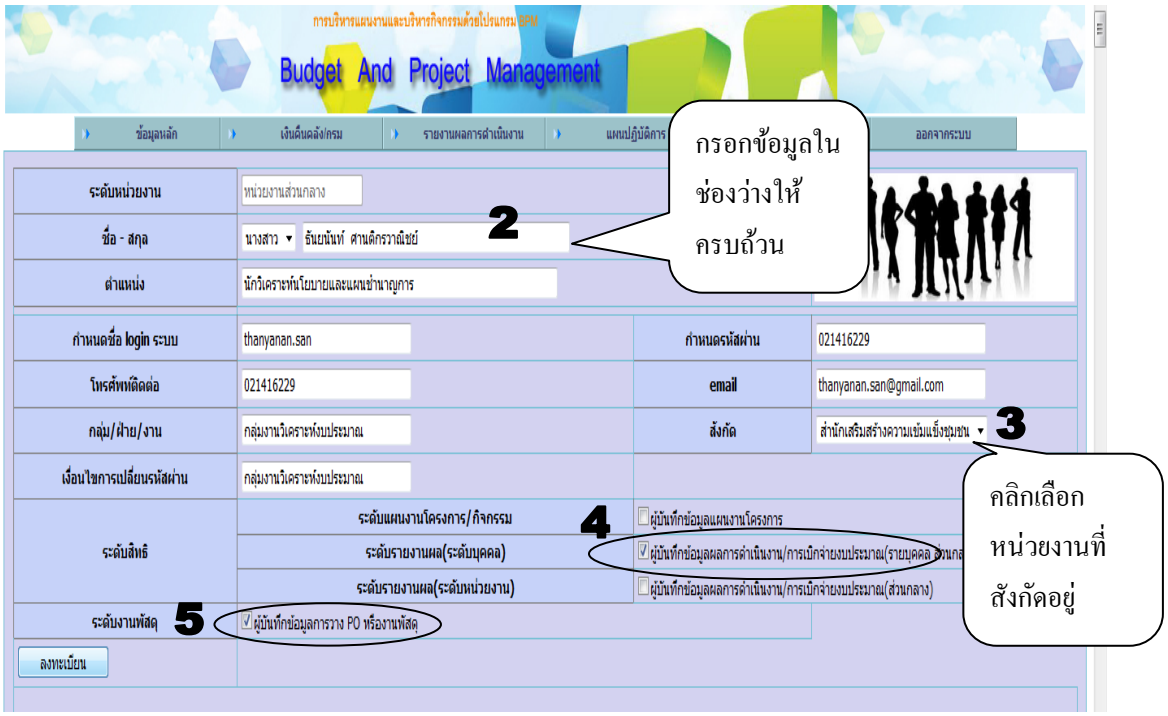
1. เข้าใช้โปรแกรมโดยชื่อผู้ใช้ admin และรหัสผ่าน ของสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์



2. เลือกเมนู “บริหารจัดการข้อมูล” และ “เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน”



3. กรอกข้อมูลของผู้ที่ลงทะเบียนในช่องว่าง ดังรูปตัวอย่าง

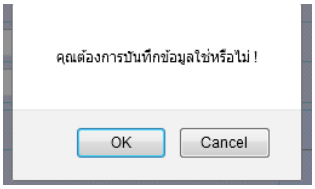


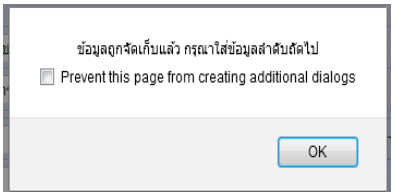
<u>NOTE</u> **:** เลือกระดับสิทธิ 2 ข้อ คือ

1. ผู้บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน/การเบิกจ่ายงบประมาณ (รายบุคคล ส่วนกลาง)
2. ผู้บันทึกข้อมูลการวาง PO หรืองานพัสดุ

กดปุ่มลงทะเบียนจะปรากฏข้อความดังรูป

กดปุ่ม OK



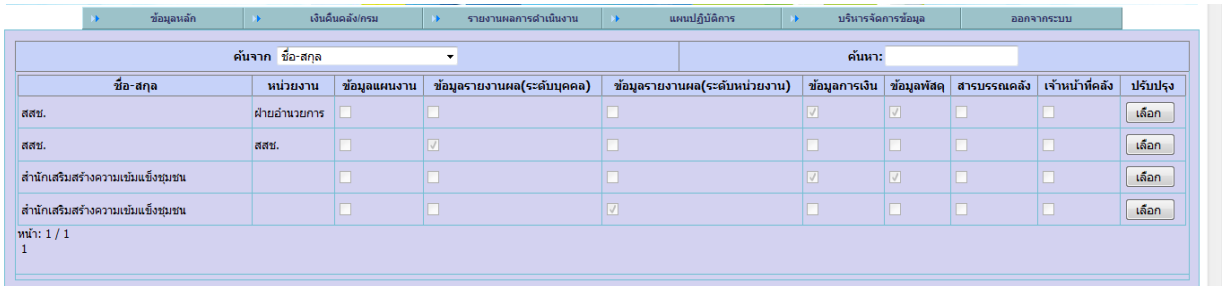


กดปุ่ม OK อีกครั้ง

4. เมื่อลงทะเบียนเสร็จแล้วให้ตรวจสอบว่า ผู้ใช้งานที่บันทึกข้อมูลมีในระบบหรือไม่ เลือกเมนู “บริหารจัดการข้อมูล” ดังรูป

ให้ตรวจสอบว่ามีรายชื่อที่ได้ลงทะเบียนหรือไม่ และสิทธิที่เลือกมีเครื่องหมาย ☑ ตามสิทธิ

1. ผู้บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน/การเบิกจ่ายงบประมาณ (รายบุคคล)
2. ผู้บันทึกข้อมูลการวาง PO หรืองานพัสดุ



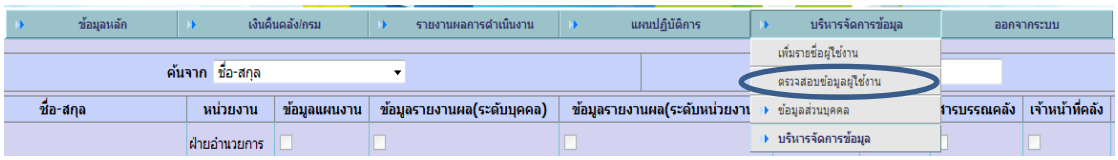
Note : ถ้าไม่มีชื่อผู้ใช้ที่บันทึกข้อมูลแล้วปรากฏอยู่ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล (ยกเว้น รหัสผ่าน)

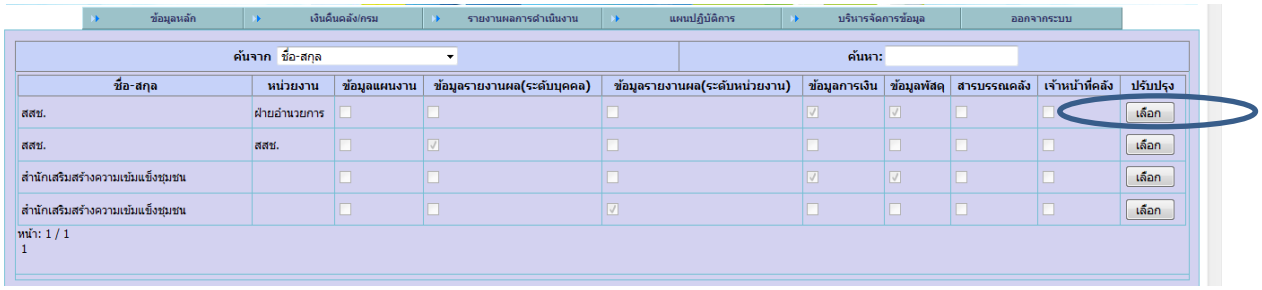
ถ้าต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลสามารถปรับปรุงได้ คือ

1. ใช้ admin ของสำนัก/กอง/ศูนย์ที่สังกัดอยู่

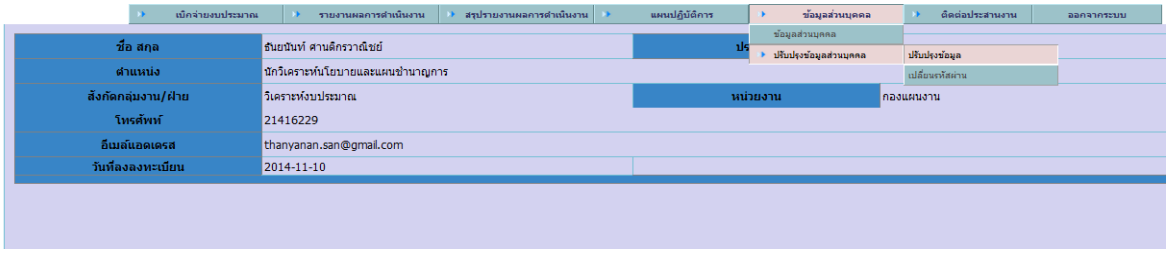
admin : เลือกเมนู “บริหารจัดการข้อมูล” ⟶ “ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน”



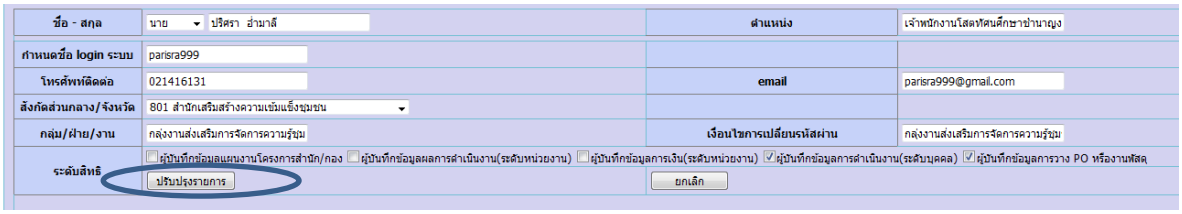
คลิก “เลือก” ในช่องปรับปรุงข้อมูล



2. รหัสผู้ใช้ส่วนบุคคลที่ได้ลงทะเบียน : เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” ⟶ “ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล” ⟶ “ปรับปรุงข้อมูล”



เมื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลแล้วให้คลิก “ปรับปรุงรายการ”

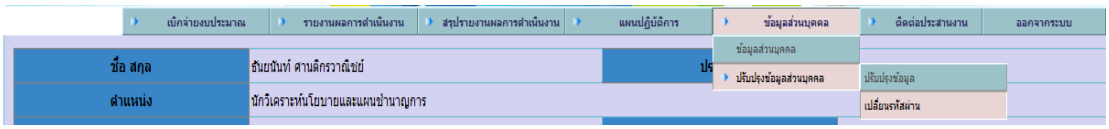


NOTE : การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเปลี่ยนข้อมูลได้ ยกเว้นการเปลี่ยนรหัสผ่าน จะต้องเปลี่ยนในรหัสผู้ใช้ของผู้ที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

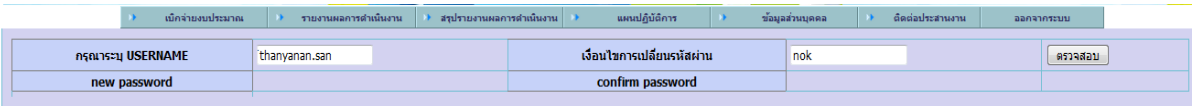
การเปลี่ยนรหัสผ่าน

Login เข้าสู่ผู้ใช้ที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป

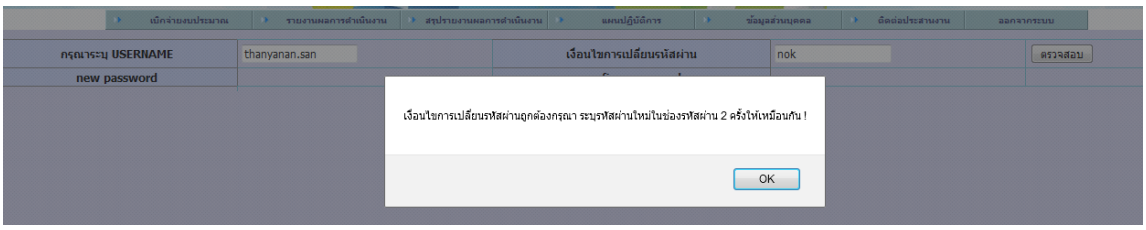
คลิกเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” ⟶ “ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล” ⟶ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



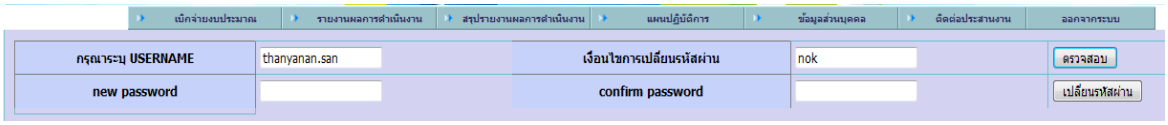
ใส่รหัสผู้ใช้ในช่อง USERNAME และใส่เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน(ที่ได้บันทึกไว้ในการลงทะเบียนครั้งแรก) ในช่องเงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป



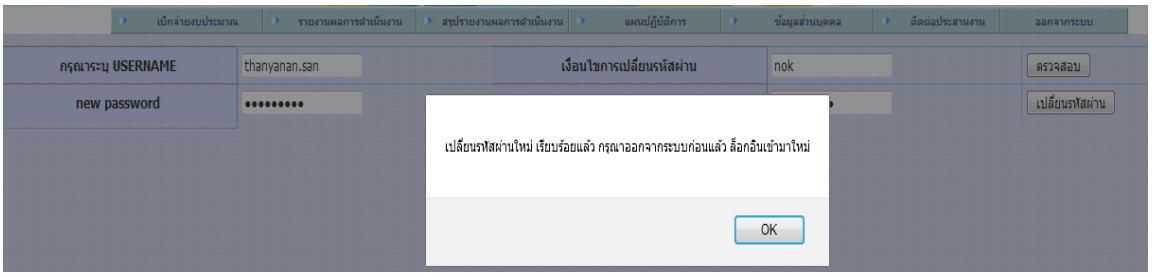
เมื่อใส่ข้อมูลครบทั้ง 2 ช่องแล้ว ให้คลิก “ตรวจสอบ” โปรแกรมจะตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นรหัสผู้ใช้ในระบบจริง จะปรากฏข้อความ ดังรูป



คลิก “OK” จะปรากฏดังรูป



ให้ใส่รหัสผ่านใหม่ ที่ต้องการใช้ ในช่อง “new password” และใส่อีกครั้งในช่อง “confirm password” และ คลิก “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จะปรากฏข้อความ ดังรูป ซึ่งโปรแกรมจะเปลี่ยนรหัสผ่านให้ใหม่



NOTE : ทดสอบโดยการออกจากระบบ และเข้าระบบใหม่อีกครั้งด้วยรหัสผ่านที่ได้เปลี่ยนแปลงใหม่แล้ว ถ้าไม่สามารถเข้าระบบได้ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

การมอบหมายการงาน

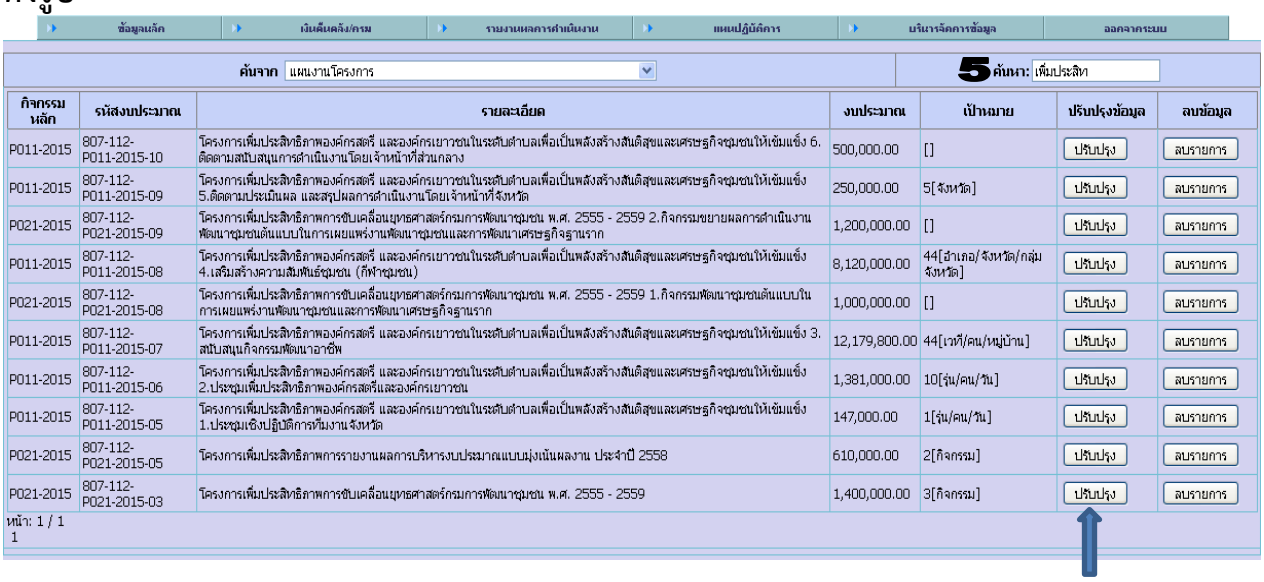
เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน (เฉพาะส่วนกลาง) จะดำเนินการได้จะต้องลงทะเบียน user รายบุคคลก่อน

เข้า login (สำหรับเจ้าหน้าที่) ให้ใช้ User adminXX ของหน่วยงาน ที่กองแผนงานเป็นผู้ออกรหัส เพื่อเข้าไปมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ

เมื่อเข้าหน้าหลักของ admin ให้เลือกเมนู ดังนี้

เมนู ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลแผนงานโครงการย่อย >> ปรับปรุงแผนงานโครงการย่อย >> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต

ระบบแสดงรายการกิจกรรม/โครงการ ให้พิมพ์ชื่อกิจกรรมในช่อง “ค้นหา” ระบบจะกรองชื่อให้ดังรูป

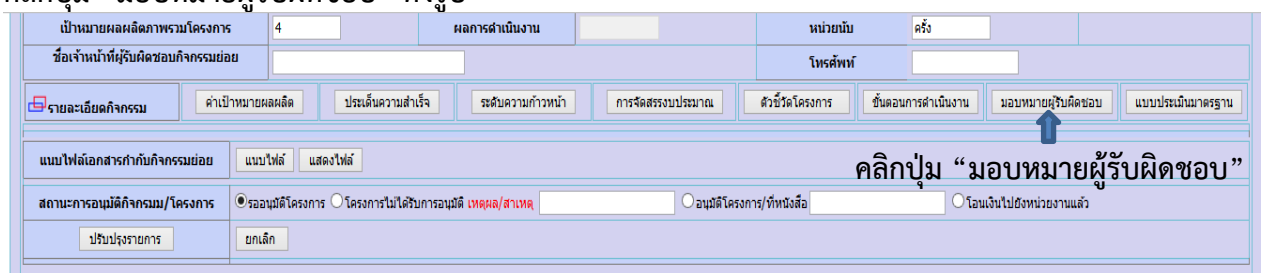


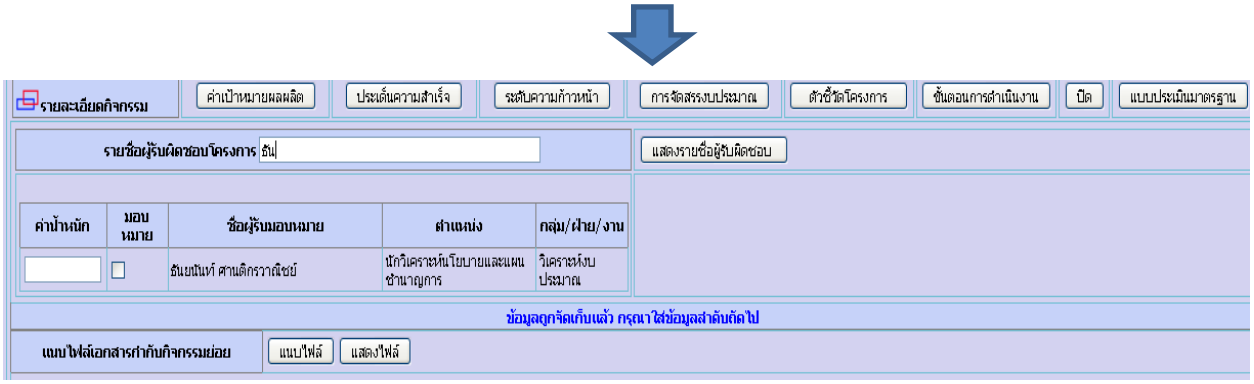
กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ	เป้าหมาย	ปรับปรุงข้อมูล	ลบข้อมูล
P011-2015	807-112-P011-2015-10	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 6.ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	500,000.00	[]	ปรับปรุง	ลบรายการ
P011-2015	807-112-P011-2015-09	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 5.ติดตามประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่จังหวัด	250,000.00	5[จังหวัด]	ปรับปรุง	ลบรายการ
P021-2015	807-112-P021-2015-09	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2555 - 2559 2.กิจกรรมขยายผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนต้นแบบในการเผยแพร่งานพัฒนาชุมชนและการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก	1,200,000.00	[]	ปรับปรุง	ลบรายการ
P011-2015	807-112-P011-2015-08	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 4.เสริมสร้างความสัมพันธ์ชุมชน (กีฬาชุมชน)	8,120,000.00	44[อำเภอ/จังหวัด/กลุ่มจังหวัด]	ปรับปรุง	ลบรายการ
P021-2015	807-112-P021-2015-08	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2555 - 2559 1.กิจกรรมพัฒนาชุมชนต้นแบบในการเผยแพร่งานพัฒนาชุมชนและการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก	1,000,000.00	[]	ปรับปรุง	ลบรายการ
P011-2015	807-112-P011-2015-07	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 3.สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาอาชีพ	12,179,800.00	44[เวที/คน/หมู่บ้าน]	ปรับปรุง	ลบรายการ
P011-2015	807-112-P011-2015-06	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 2.ประชุมเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรีและองค์กรเยาวชน	1,381,000.00	10[รุ่น/คน/วัน]	ปรับปรุง	ลบรายการ
P011-2015	807-112-P011-2015-05	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 1.ประชุมเชิงปฏิบัติการทีมงานจังหวัด	147,000.00	1[รุ่น/คน/วัน]	ปรับปรุง	ลบรายการ
P021-2015	807-112-P021-2015-05	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558	610,000.00	2[กิจกรรม]	ปรับปรุง	ลบรายการ
P021-2015	807-112-P021-2015-03	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2555 - 2559	1,400,000.00	3[กิจกรรม]	ปรับปรุง	ลบรายการ

หน้า: 1 / 1
1

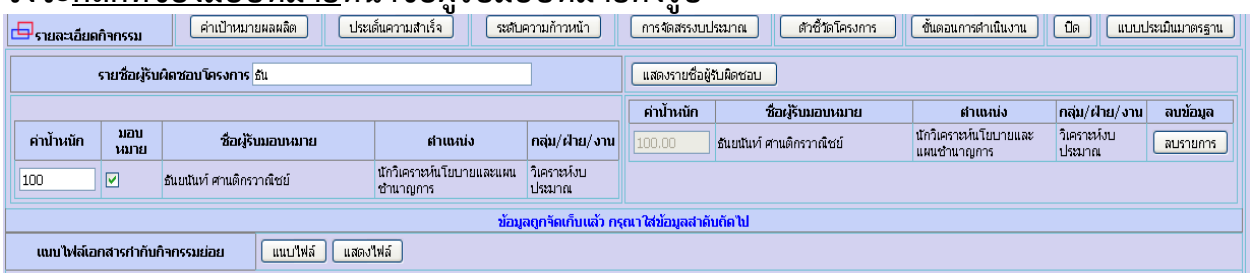
คลิกปุ่ม “ปรับปรุง” กิจกรรมที่ต้องการ

คลิกปุ่ม “มอบหมายผู้รับผิดชอบ” ดังรูป

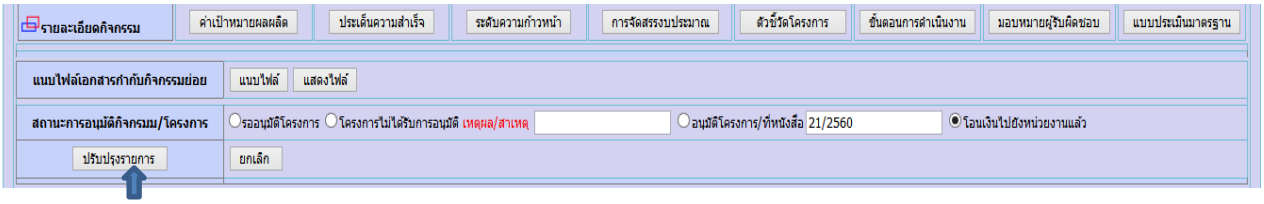




ให้พิมพ์ชื่อผู้รับผิดชอบในช่องรายชื่อตามตัวอย่าง (รายชื่อผู้รับผิดชอบ ต้องลงทะเบียนในระบบเรียบร้อยแล้ว) จากนั้นให้ กรอกค่าน้ำหนัก<u>ก่อน</u>(น้ำหนักงานที่รับผิดชอบ) จึงจะ<u>คลิกที่ช่องมอบหมาย</u>หน้าชื่อผู้รับมอบหมายดังรูป



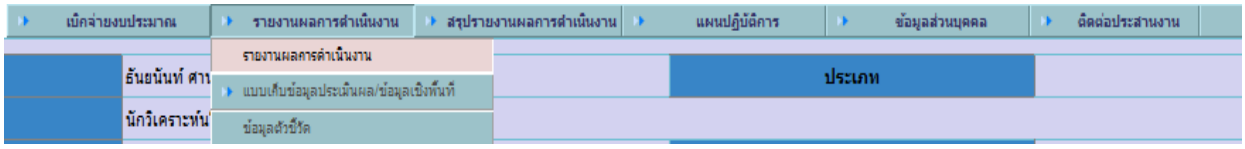
เมื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ปรับปรุง” ดังรูป



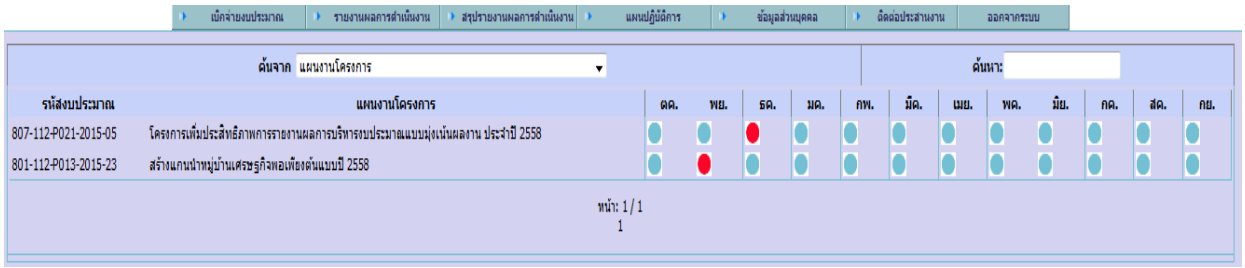
คลิกปุ่ม “ปรับปรุง”

การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์

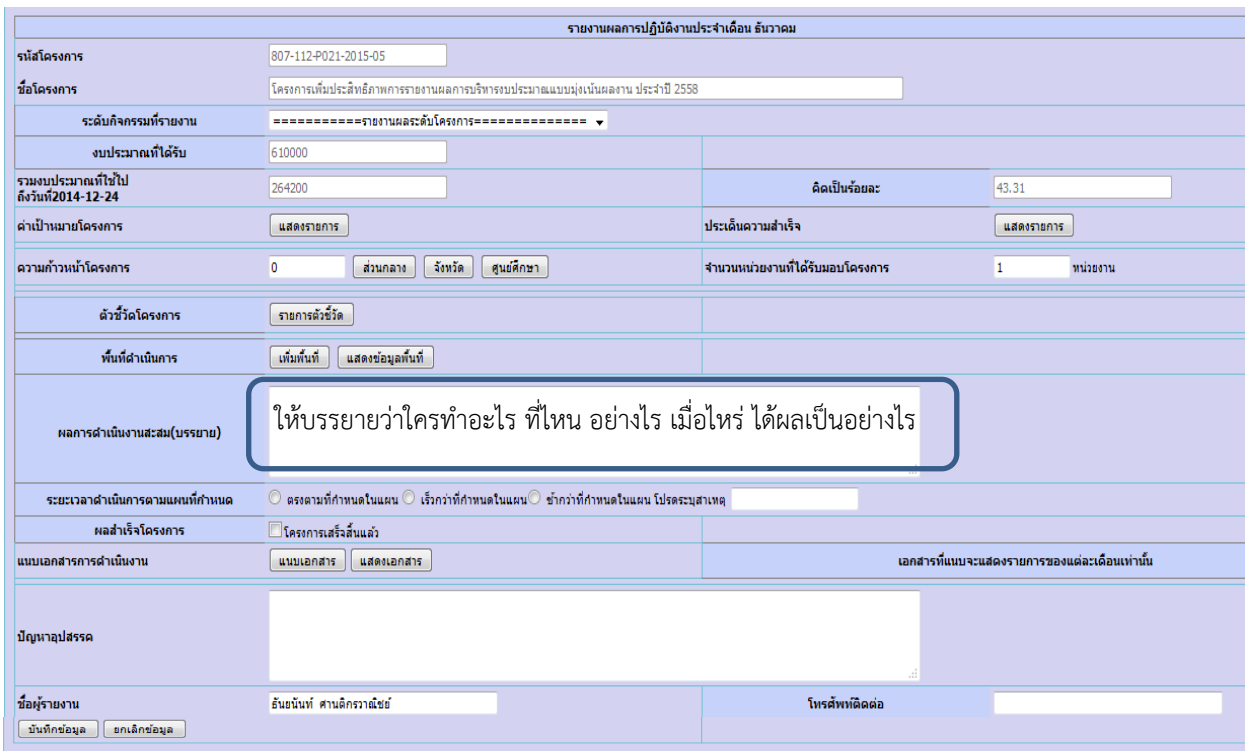
เมนู รายงานผลการดำเนินงาน => รายงานผลการดำเนินงาน



เมื่อมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบใน user : admin แล้วจะปรากฏรายชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายงาน (ถ้าไม่มี ก็แสดงว่ายังไม่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบ)

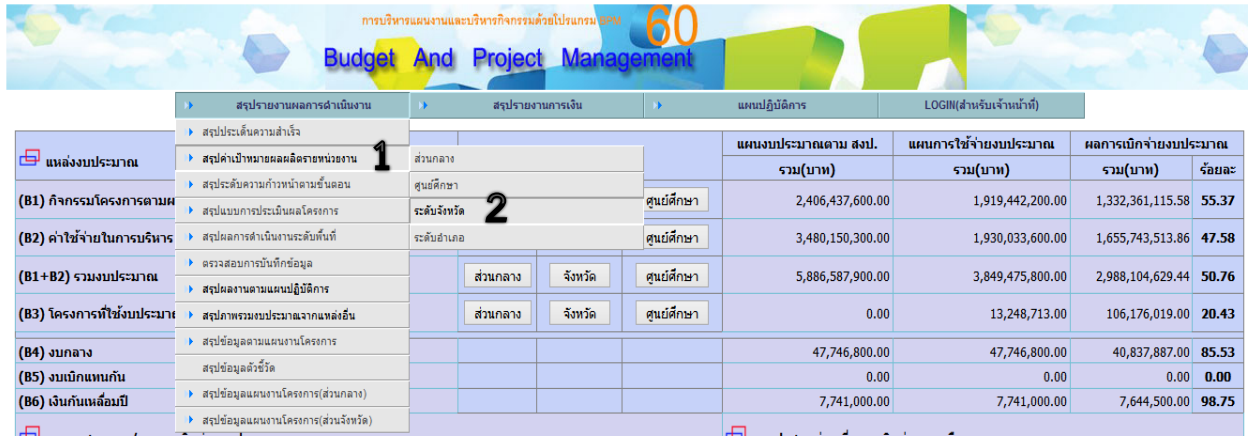


ให้คลิกเลือกเดือนที่ดำเนินการจริง และต้องรายงานผลการดำเนินงาน จะปรากฏรูปดังด้านล่าง

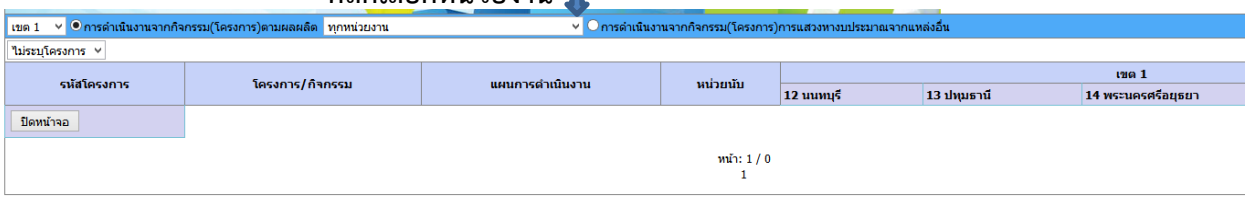


การตรวจสอบไฟล์แนบของจังหวัด

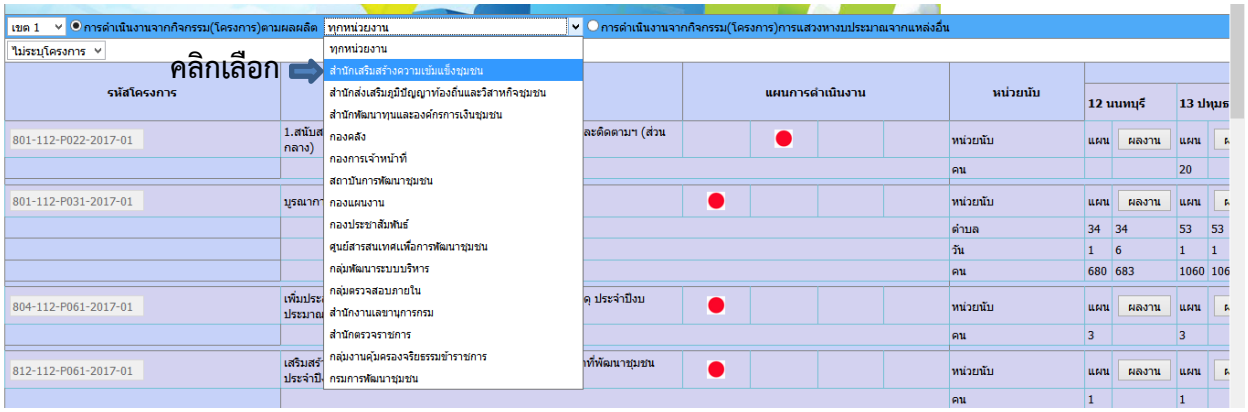
เมนู สรุปรายงานผลการดำเนินงาน >> สรุปค่าเป้าหมายผลผลิตรายหน่วยงาน >> ระดับจังหวัด

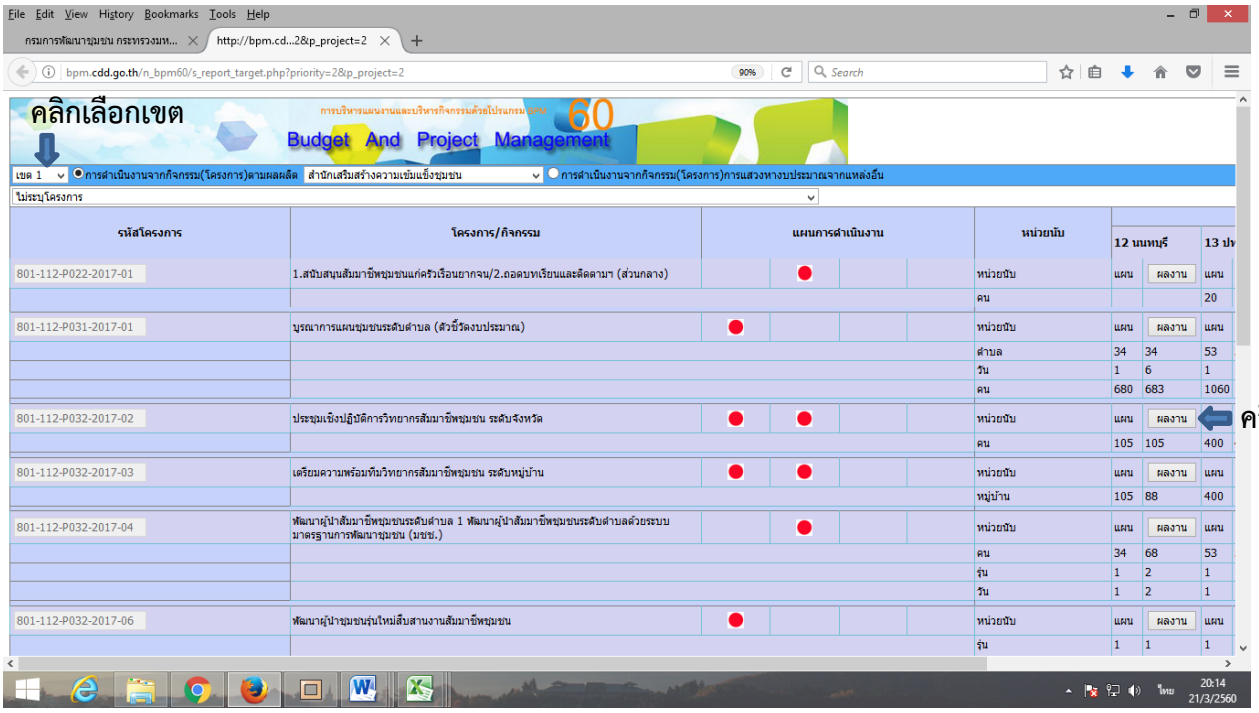


คลิกเลือกหน่วยงาน

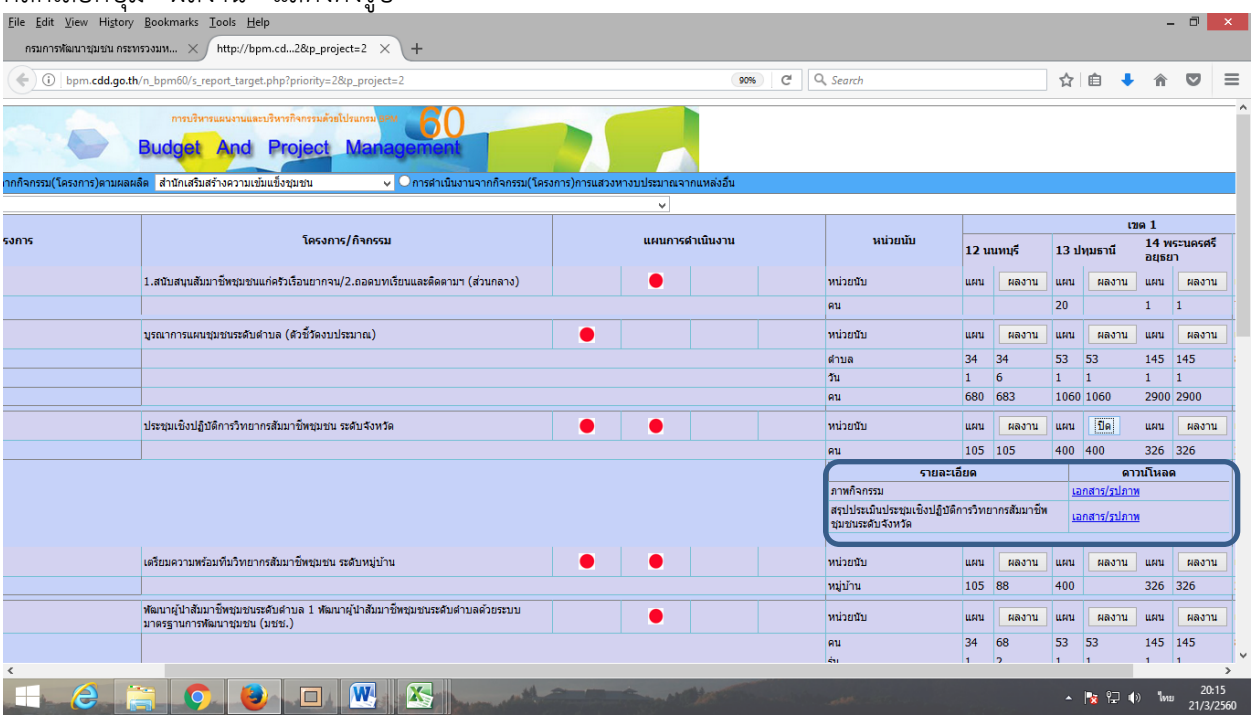


คลิกเลือก





คลิกเลือกปุ่ม “ผลงาน” แสดงดังรูป

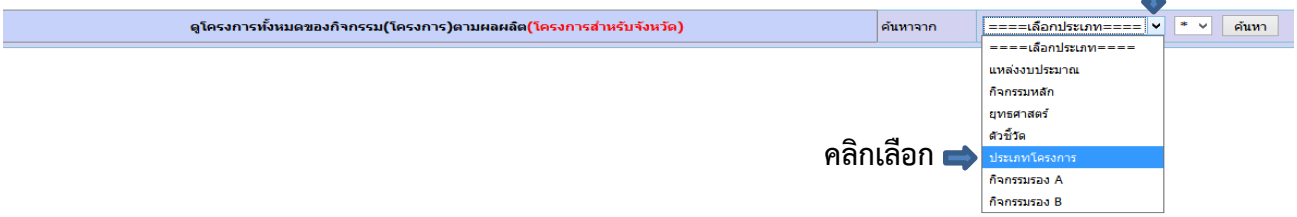


สรุปรายงานการปฏิบัติงานของจังหวัด

ข้อมูลทั้งหมดที่จังหวัดได้รับงบประมาณ โดยตรวจสอบได้ทั้งปริมาณงานและผลการเบิกจ่าย ดำเนินการดังนี้

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน >> สรุปผลงานตามแผนปฏิบัติการ >> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต >> แผนปฏิบัติการหน่วยงานส่วนจังหวัด

คลิกเลือก



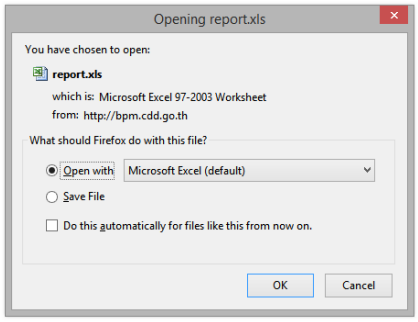
คลิกเลือก

คลิกเลือก

คลิกเลือก เพื่อส่งออกเป็นไฟล์ Excel

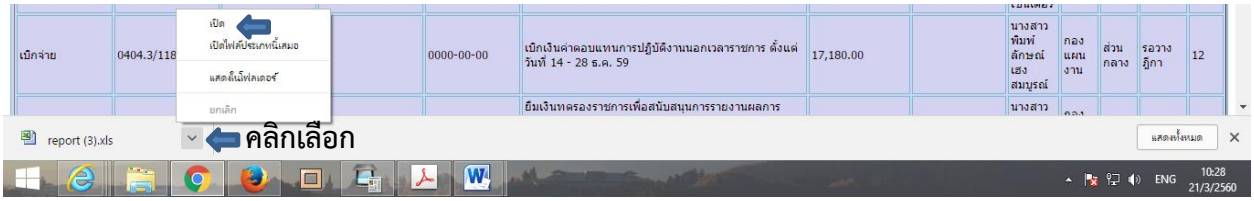
รหัสงบประมาณ	รายละเอียดกิจกรรม				เป้าหมาย	หน่วยนับ	งบประมาณทั้งสิ้น	แหล่งงบประมาณ	สนองต่อยุทธศาสตร์			หน่วยงาน		โทรศัพท์	เอกสารโครงการ
801-112-P022-2017-01	1.สนับสนุนสัมมาชีพชุมชนแก่ครัวเรือนยากจน/2.ถอดบทเรียนและคิดตามา (ส่วนกลาง)				22538	ครัวเรือน	20,282,200.00	P02-2017				สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน			เอกสารโครงการ
	ไตรมาส	สมุทรปราการ	นนทบุรี	ปทุมธานี	พระนครศรีอยุธยา	อ่างทอง	ลพบุรี	สิงห์บุรี	ชัยนาท	สระบุรี	ชลบุรี	ระยอง	จันทบุรี	ตราด	ฉะเชิงเทรา
แผนงบประมาณ	2	0.00	0.00	40,000.00	2,000.00	40,000.00	42,000.00	0.00	22,000.00	14,000.00	0.00	0.00	70,000.00	8,000.00	58,000.00
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	34,000.00	0.00	2,000.00
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	2	0.00	0.00	0.00	2,000.00	6,000.00	22,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00	56,000.00
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าเป้าหมายผลผลิต	คน			20	1	20	21		11	7			35	4	29
ผลการดำเนินงาน(ผลผลิต)	คน				1								35	4	
ระดับความก้าวหน้า	ร้อยละ				100		45						90	100	

Firefox



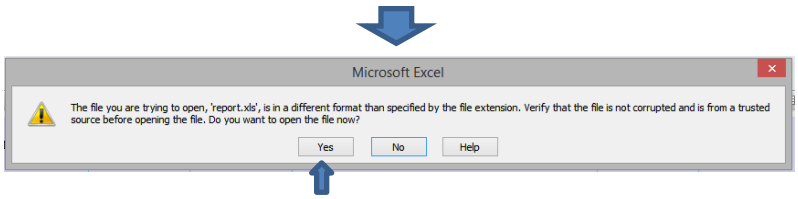
chrome

คลิกเลือก



Internet explorer (IE)

เมื่อคลิกเลือก open (เปิด)

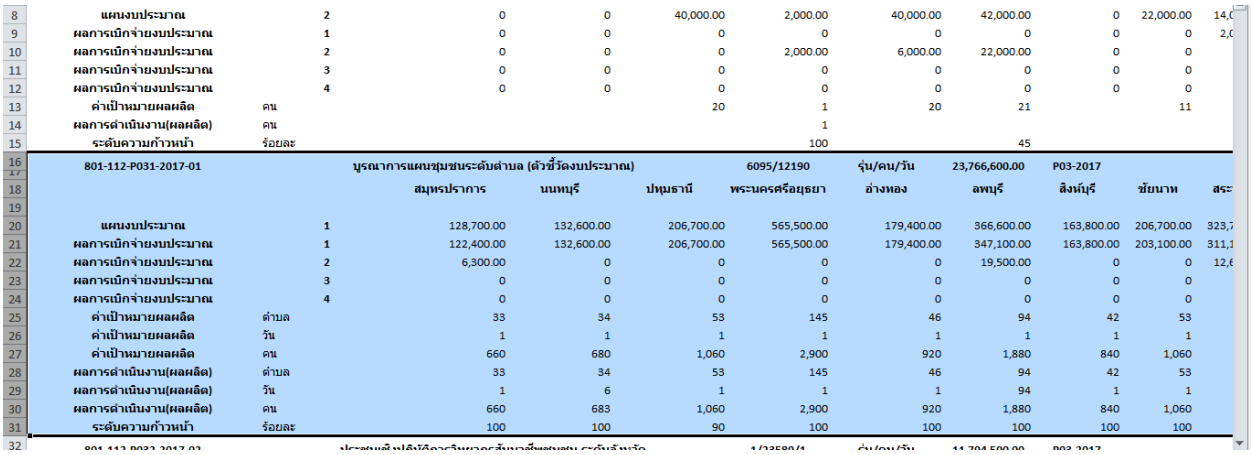


คลิกเลือก

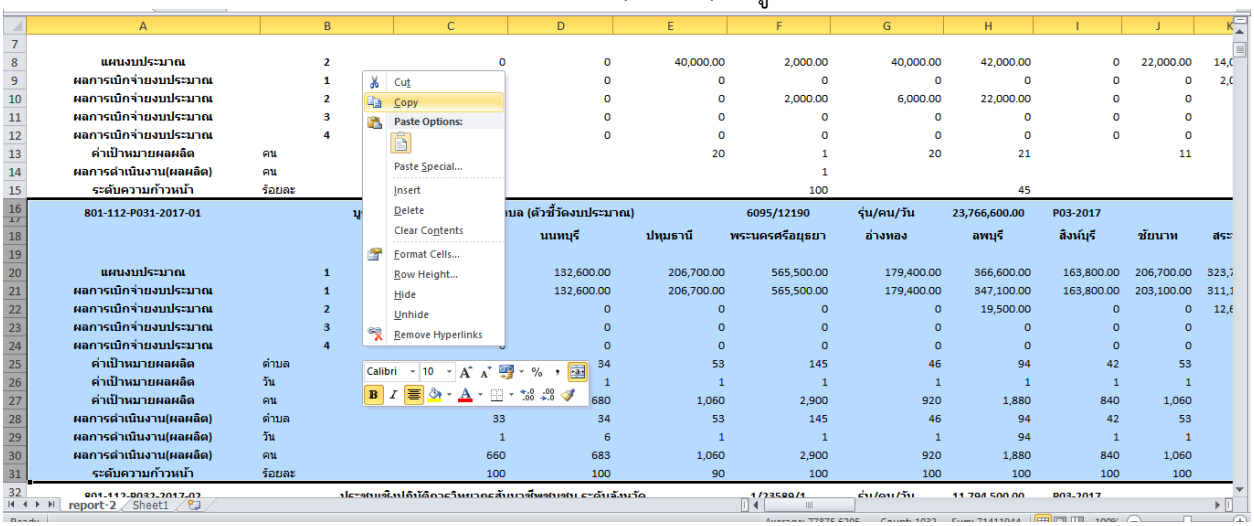
แสดง excel ดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	รหัสงบประมาณ	รายละเอียดกิจกรรม				เป้าหมาย	หน่วยนับ	งบประมาณทั้งสิ้น	แหล่งงบประมาณ	สนองต่อยุทธศาสตร์	
4	801-112-P022-2017-01	1.สนับสนุนสัมมาชีพชุมชนแก่ครัวเรือนยากจน/2.ถอดบทเรียนและติดตามฯ (ส่วนกลาง)				22538	ครัวเรือน	20,282,200.00	P02-2017		
6			สมุทรปราการ	นนทบุรี	ปทุมธานี	พระนครศรีอยุธยา	อ่างทอง	ลพบุรี	สิงห์บุรี	ชัยนาท	สระ
7											
8	แผนงบประมาณ	2	0	0	40,000.00	2,000.00	40,000.00	42,000.00	0	22,000.00	14,0
9	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2,0
10	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	2	0	0	0	2,000.00	6,000.00	22,000.00	0	0	
11	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	4	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	ค่าเป้าหมายผลผลิต	คน			20	1	20	21		11	
14	ผลการดำเนินงาน(ผลผลิต)	คน				1					
15	ระดับความก้าวหน้า	ร้อยละ				100		45			
16	801-112-P031-2017-01	บูรณาการแผนชุมชนระดับตำบล (ตัวชี้วัดงบประมาณ)				6095/12190	รุ่น/คน/วัน	23,766,600.00	P03-2017		
18			สมุทรปราการ	นนทบุรี	ปทุมธานี	พระนครศรีอยุธยา	อ่างทอง	ลพบุรี	สิงห์บุรี	ชัยนาท	สระ
19											
20	แผนงบประมาณ	1	128,700.00	132,600.00	206,700.00	565,500.00	179,400.00	366,600.00	163,800.00	206,700.00	323,7
21	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1	122,400.00	132,600.00	206,700.00	565,500.00	179,400.00	347,100.00	163,800.00	203,100.00	311,1
22	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	2	6,300.00	0	0	0	0	19,500.00	0	0	12,6
23	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	4	0	0	0	0	0	0	0	0	
25	ค่าเป้าหมายผลผลิต	ตำบล	33	34	53	145	46	94	42	53	
26	ค่าเป้าหมายผลผลิต	วัน	1	1	1	1	1	1	1	1	

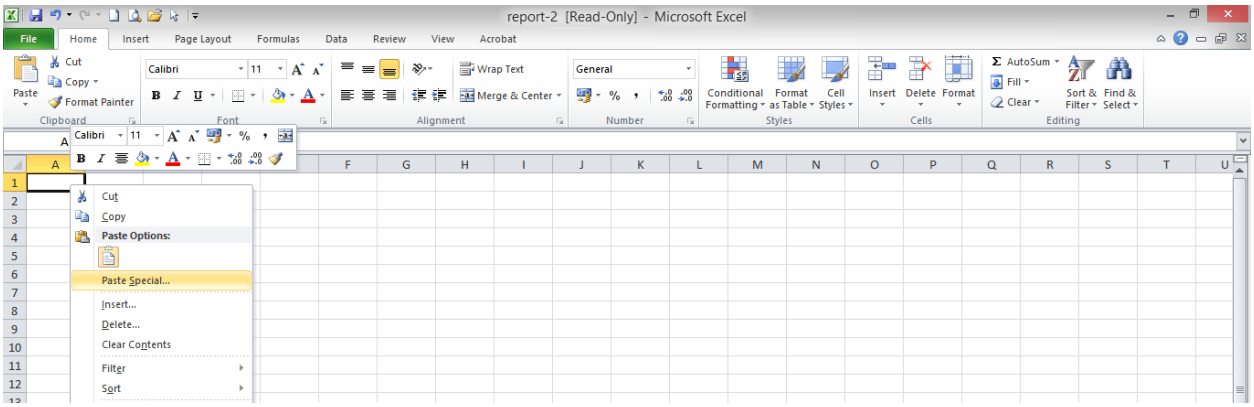
เลือกข้อมูลที่ต้องการดังรูป



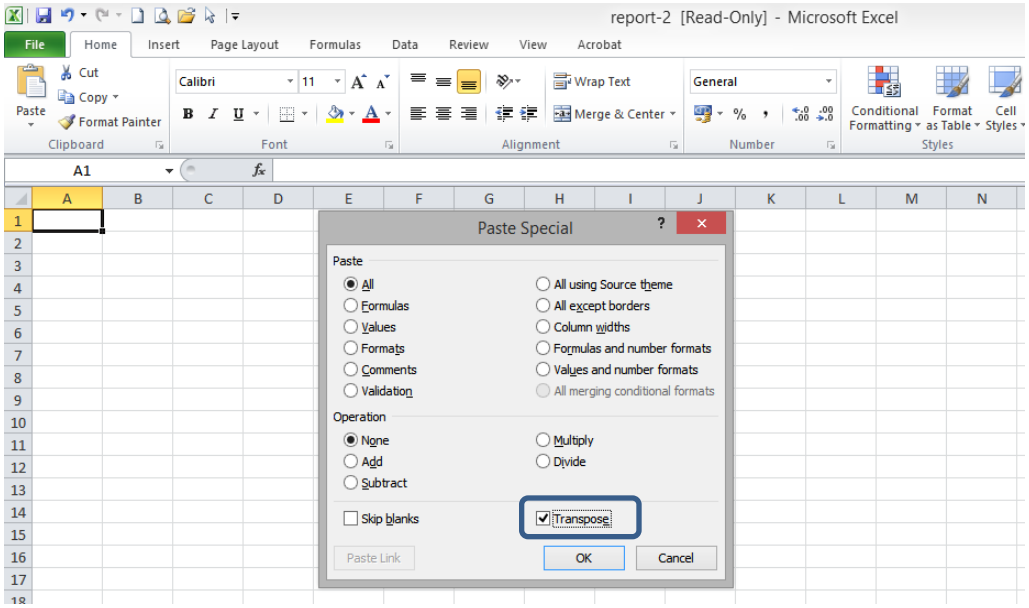
คลิกขวาในพื้นที่ที่ได้เลือกไว้ และคลิกเลือกคำสั่ง COPY (คัดลอก) ดังรูป



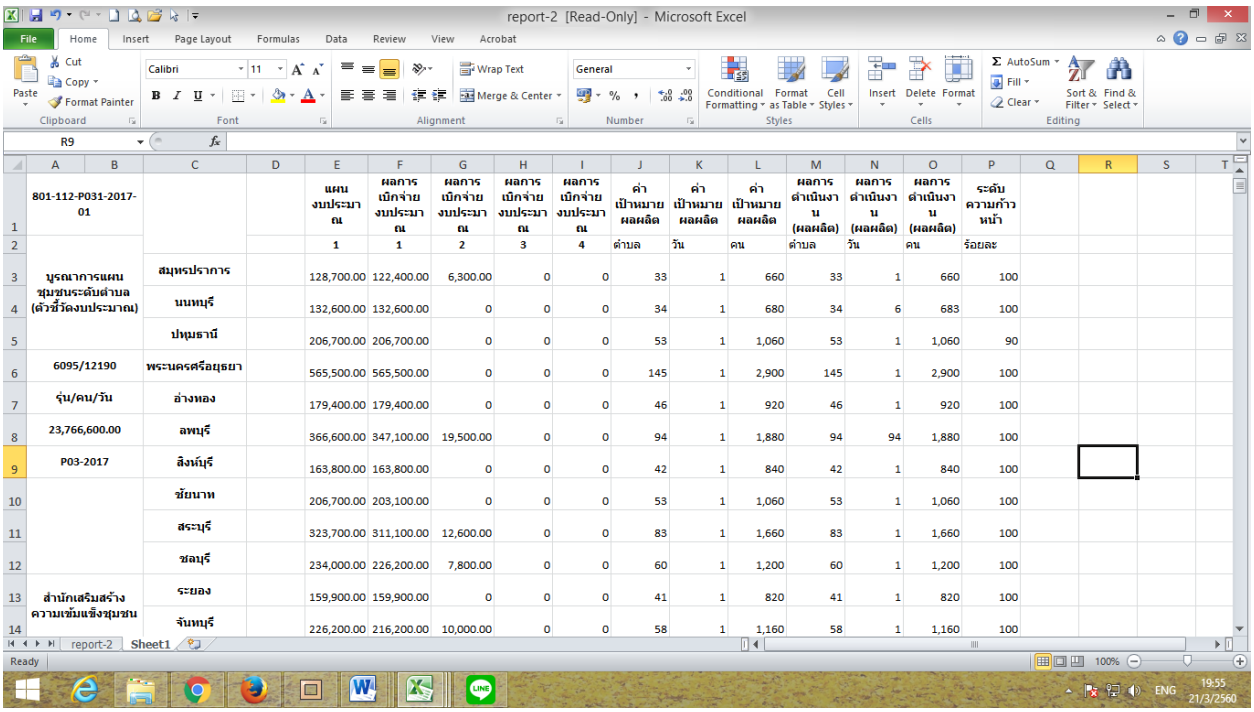
เลือก sheet งานใหม่ คลิกขวาใน คอลัมน์ A บรรทัดที่1 เลือกคำสั่ง Paste Special (วางแบบพิเศษ) ดังรูป



เลือกคำสั่ง Transpose



คลิกเลือกคำสั่ง OK จะปรากฏดังรูป ด้านล่าง



801-112-P031-2017-01			แผนงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ค่าเป้าหมายผลผลิต	ค่าเป้าหมายผลผลิต	ค่าเป้าหมายผลผลิต	ผลการดำเนินงาน (ผลผลิต)	ผลการดำเนินงาน (ผลผลิต)	ผลการดำเนินงาน (ผลผลิต)	ระดับความก้าวหน้า
			1	1	2	3	4	ตำบล	วัน	คน	ตำบล	วัน	คน	ร้อยละ
บูรณาการแผนชุมชนระดับตำบล (ตัวชี้วัดงบประมาณ)		สมุทรปราการ	128,700.00	122,400.00	6,300.00	0	0	33	1	660	33	1	660	100
		นนทบุรี	132,600.00	132,600.00	0	0	0	34	1	680	34	6	683	100
		ปทุมธานี	206,700.00	206,700.00	0	0	0	53	1	1,060	53	1	1,060	90
6095/12190		พระนครศรีอยุธยา	565,500.00	565,500.00	0	0	0	145	1	2,900	145	1	2,900	100
รุ่น/คน/วัน		อ่างทอง	179,400.00	179,400.00	0	0	0	46	1	920	46	1	920	100
23,766,600.00		ลพบุรี	366,600.00	347,100.00	19,500.00	0	0	94	1	1,880	94	94	1,880	100
P03-2017		สิงห์บุรี	163,800.00	163,800.00	0	0	0	42	1	840	42	1	840	100
		ชัยนาท	206,700.00	203,100.00	0	0	0	53	1	1,060	53	1	1,060	100
		สระบุรี	323,700.00	311,100.00	12,600.00	0	0	83	1	1,660	83	1	1,660	100
		ชลบุรี	234,000.00	226,200.00	7,800.00	0	0	60	1	1,200	60	1	1,200	100
สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน		ระยอง	159,900.00	159,900.00	0	0	0	41	1	820	41	1	820	100
		จันทบุรี	226,200.00	216,200.00	10,000.00	0	0	58	1	1,160	58	1	1,160	100

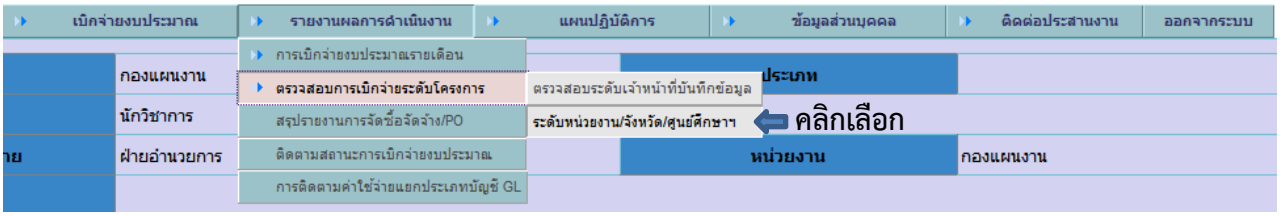
ให้จัดรูปแบบตามต้องการต่อไป

การตรวจสอบรายการเบิกจ่ายรายโครงการ

การใช้งานจะสามารถเลือกจากเมนูของการเงิน มี 2 แบบ ดังนี้

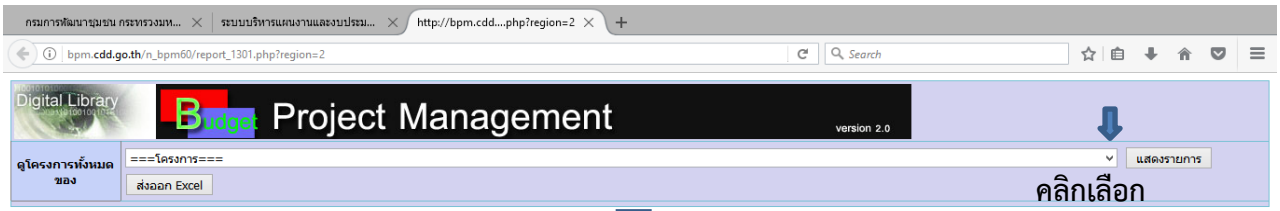
<u>แบบ 1.</u>หน้า user (finadminXX) ที่กองแผนงานออกรหัสให้กับหน่วยงานในการทำรายการ<u>การเงิน</u>

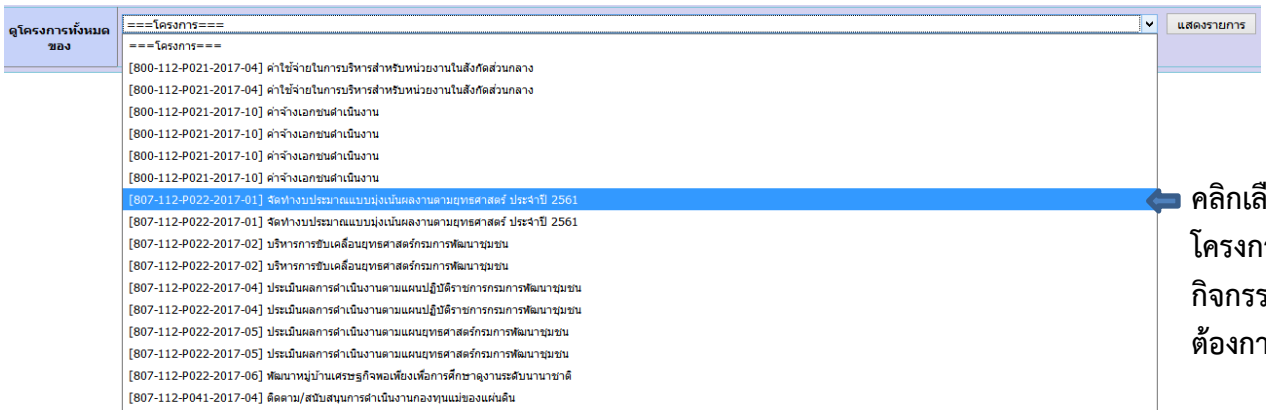
เมนู รายงานผลการดำเนินงาน >> ตรวจสอบการเบิกจ่ายระดับโครงการ >> ระดับหน่วยงาน/จังหวัด/ศูนย์ศึกษา

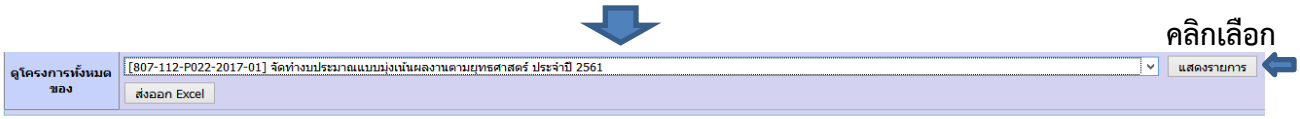


<u>แบบ 2.</u> หน้า user รายบุคคล ที่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในระบบ BPM ซึ่งสามารถใช้ในการบันทึกรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ (ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเท่านั้น)

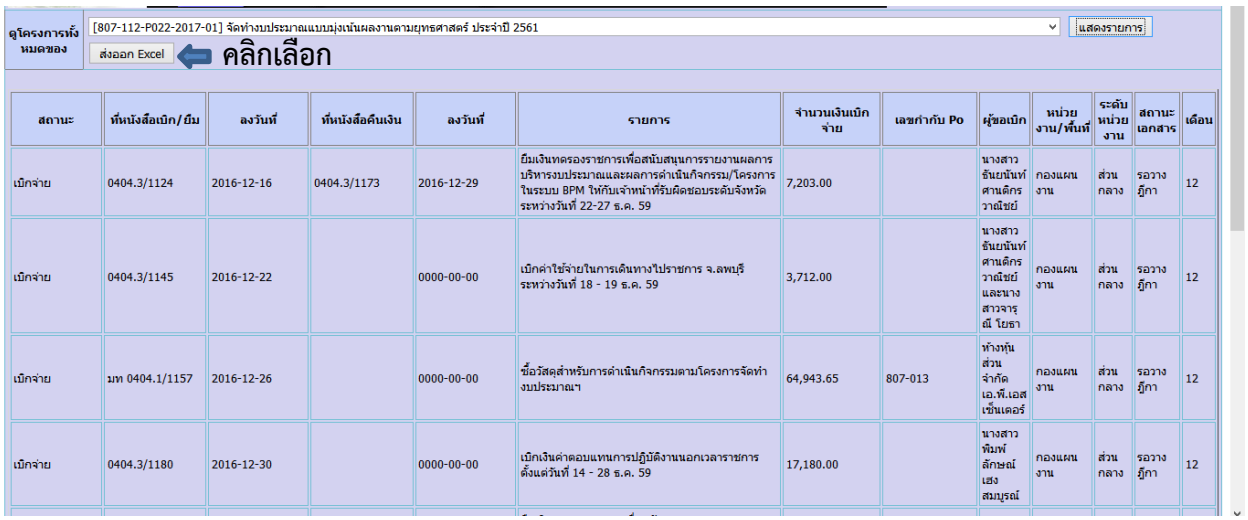
เมนู สรุปรายงานผลการดำเนินงาน >> ตรวจสอบการเบิกจ่ายระดับโครงการ >> ระดับหน่วยงาน/จังหวัด/ศูนย์ศึกษา





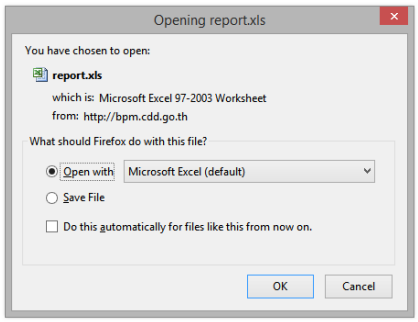


ถ้าต้องการให้แสดง excel ให้ดำเนินการดังนี้

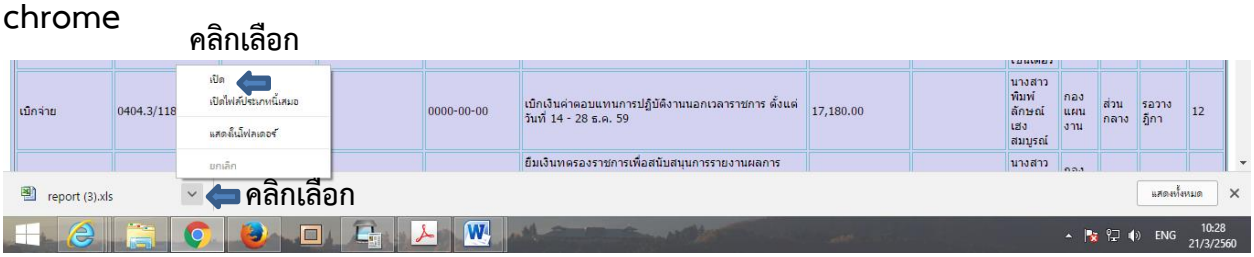


สถานะ	ที่หนังสือเบิก/ยืม	ลงวันที่	ที่หนังสือคืนเงิน	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย	เลขกำกับ Po	ผู้ขอเบิก	หน่วยงาน/พื้นที่	ระดับหน่วยงาน	สถานะเอกสาร	เดือน
เบิกจ่าย	0404.3/1124	2016-12-16	0404.3/1173	2016-12-29	ยืมเงินทดรองราชการเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการบริหารงบประมาณและผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการในระบบ BPM ให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระดับจังหวัด ระหว่างวันที่ 22-27 ธ.ค. 59	7,203.00		นางสาวธันยนันท์ ศานติกรวาณิชย์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12
เบิกจ่าย	0404.3/1145	2016-12-22		0000-00-00	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จ.ลพบุรี ระหว่างวันที่ 18 - 19 ธ.ค. 59	3,712.00		นางสาวธันยนันท์ ศานติกรวาณิชย์ และนางสาวจารุณี โยธา	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12
เบิกจ่าย	มท 0404.1/1157	2016-12-26		0000-00-00	ซื้อวัสดุสำหรับการดำเนินกิจกรรมตามโครงการจัดทำงบประมาณฯ	64,943.65	807-013	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.พี.เอสเซ็นเตอร์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12
เบิกจ่าย	0404.3/1180	2016-12-30		0000-00-00	เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 14 - 28 ธ.ค. 59	17,180.00		นางสาวพิมพ์ลักษณ์ เฮงสมบูรณ์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12

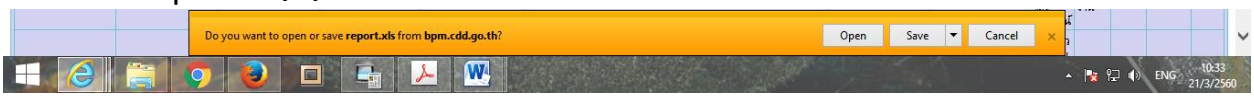
Firefox



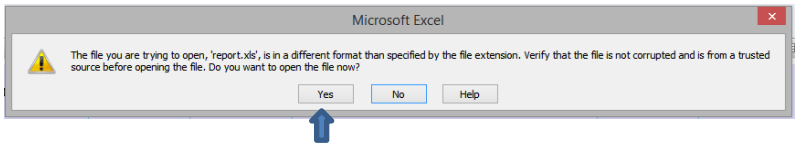
chrome



Internet explorer (IE)



เมื่อคลิกเลือก open (เปิด)



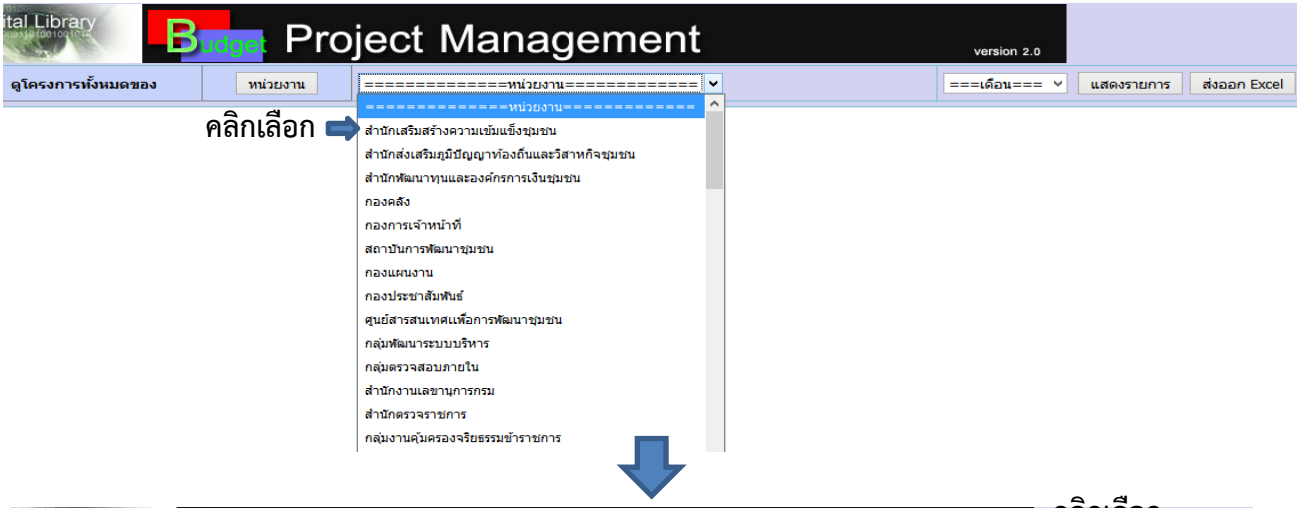
คลิกเลือก

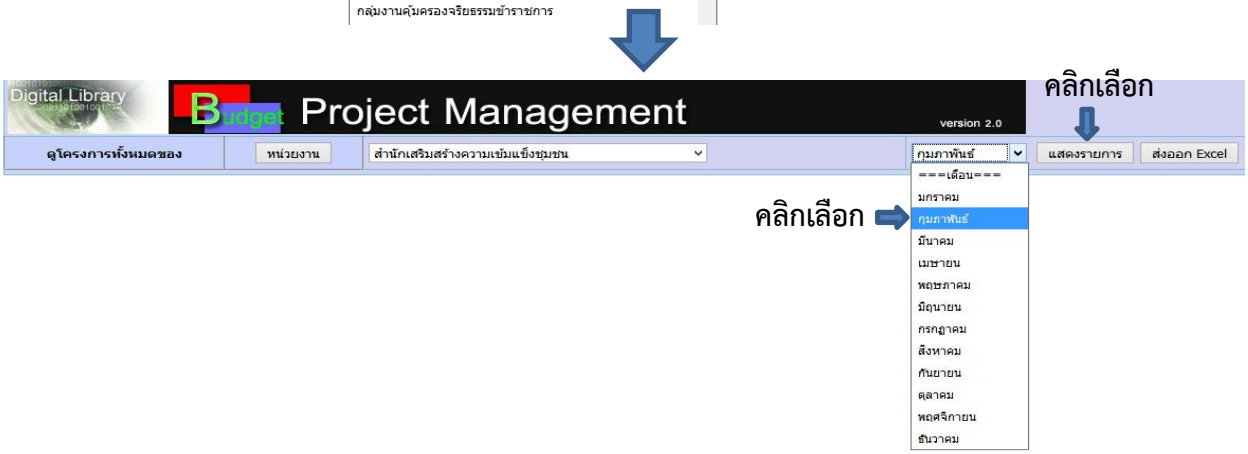
แสดง excel ดังนี้

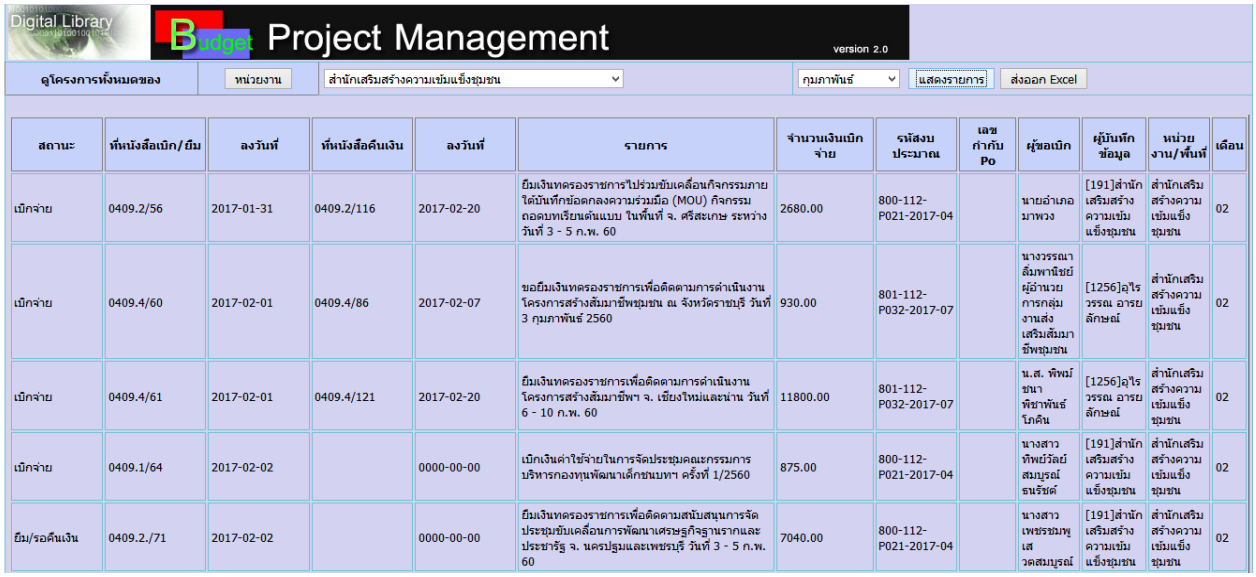
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	สถานะ	ที่หนังสือเบิก/ยืม	ลงวันที่	ที่หนังสือคืนเงิน	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย	เลขกำกับ Po	ผู้ขอเบิก	หน่วยงาน/พื้นที่	ระดับหน่วยงาน	สถานะเอกสาร	เดือน
3	เบิกจ่าย	0404.3/1124	16/12/2016	0404.3/1173	29/12/2016	ยืมเงินทดรองราชการเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการบริหารงบประมาณและผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ในระบบ BPM ให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระดับจังหวัด ระหว่างวันที่ 22-27 ธ.ค. 59	7,203.00		นางสาวอันยนันท์ ศานติกรวณิชย์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12
4	เบิกจ่าย	0404.3/1145	22/12/2016		0000-00-00	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จ.ลพบุรี ระหว่างวันที่ 18 - 19 ธ.ค. 59	3,712.00		นางสาวอันยนันท์ ศานติกรวณิชย์ และนางสาวจารุณี โยธา	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12
5	เบิกจ่าย	มท 0404.1/1157	26/12/2016		0000-00-00	ซื้อวัสดุสำหรับการดำเนินกิจกรรมตามโครงการจัดทำงบประมาณฯ	64,943.65	807-013	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12
6	เบิกจ่าย	0404.3/1180	30/12/2016		0000-00-00	เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 14 - 28 ธ.ค. 59	17,180.00		นางสาวพิมพ์ลักษณ์ เฮงสมบูรณ์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12
7	เบิกจ่าย	0404.3/023	12/1/2017	0404.3/078	31/1/2017	ยืมเงินทดรองราชการเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการบริหารงบประมาณและผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ในระบบ BPM ระหว่างวันที่ 17-19 มกราคม 2560 ณ จังหวัดขอนแก่น	3,766.00		นางสาวอันยนันท์ ศานติกรวณิชย์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	1
8	เบิกจ่าย	0404.1/070	25/1/2017	0404.1/101	2/2/2017	ยืมเงินเพื่อไปราชการติดตามกระบวนงานในพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ 29-30 มกราคม 2560	14,924.00		นางสาวพิมพ์ลักษณ์ เฮงสมบูรณ์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	1
9	เบิกจ่าย	0404.1/072	26/1/2017	0404.1/096	1/2/2017	ยืมเงินราชการเพื่อติดตามกระบวนงานในพื้นที่จ.พระนครศรีอยุธยา ระหว่างวันที่ 29-30 มกราคม 2560	12,720.00		นางสุดารัตน์ อกษ์สุขกาย	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	1
10	เบิกจ่าย	มท 0404.1/111	2/2/2017		0000-00-00	จ้างถ่ายเอกสารการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561	7,500.00	807-027	ร้านเฮ้ ก๊อปปี้	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	2
11	เบิกจ่าย	0404.3/143	15/2/2017		0000-00-00	เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กองแผนงาน ตั้งแต่วันที่ 5-29 มกราคม 2560	27,720.00		นางสาวพิมพ์ลักษณ์ เฮงสมบูรณ์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	2

การตรวจสอบผลเบิกจ่ายเป็นรายเดือนและตรวจสอบผู้บันทึกผลเบิกจ่ายแต่ละรายการ

เลือกสรุปรายงานการเบิกจ่าย(Excel)

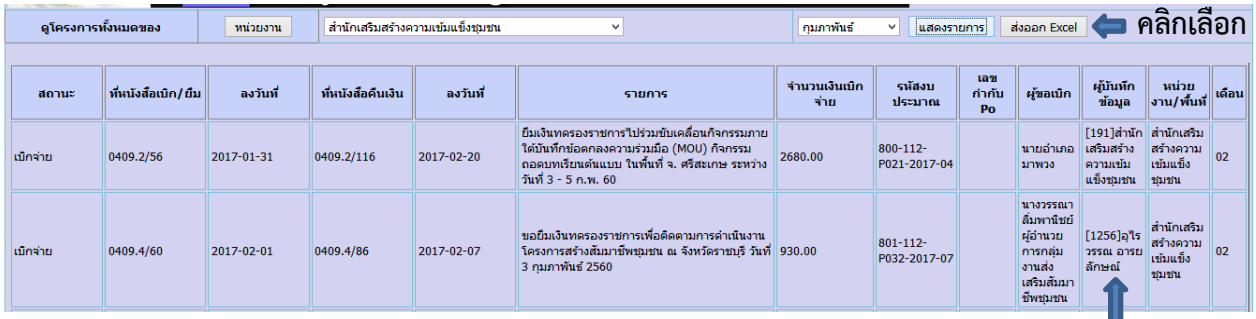






สถานะ	ที่หนังสือเบิก/ยืม	ลงวันที่	ที่หนังสือคืนเงิน	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย	รหัสงบประมาณ	เลขกำกับ Po	ผู้ขอเบิก	ผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงาน/พื้นที่	เดือน
เบิกจ่าย	0409.2/56	2017-01-31	0409.2/116	2017-02-20	ยืมเงินทดรองราชการไปร่วมขับเคลื่อนกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กิจกรรมถอดบทเรียนต้นแบบ ในพื้นที่ จ. ศรีสะเกษ ระหว่างวันที่ 3 - 5 ก.พ. 60	2680.00	800-112-P021-2017-04		นายอำเภอมาพวง	[191]สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	02
เบิกจ่าย	0409.4/60	2017-02-01	0409.4/86	2017-02-07	ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินงานโครงการสร้างสัมมาชีพชุมชน ณ จังหวัดราชบุรี วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560	930.00	801-112-P032-2017-07		นางวรรณา ลิ้มพานิชย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมสัมมาชีพชุมชน	[1256]อุไรวรรณ อารยลักษณ์	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	02
เบิกจ่าย	0409.4/61	2017-02-01	0409.4/121	2017-02-20	ยืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินงานโครงการสร้างสัมมาชีพฯ จ. เชียงใหม่และน่าน วันที่ 6 - 10 ก.พ. 60	11800.00	801-112-P032-2017-07		น.ส. พิพม์ชนา พิชาพันธ์โภคิน	[1256]อุไรวรรณ อารยลักษณ์	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	02
เบิกจ่าย	0409.1/64	2017-02-02		0000-00-00	เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาเด็กชนบทฯ ครั้งที่ 1/2560	875.00	800-112-P021-2017-04		นางสาวทิพย์วัลย์ สมบูรณ์ธนรัชต์	[191]สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	02
ยืม/รอคืนเงิน	0409.2./71	2017-02-02		0000-00-00	ยืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินตามสนับสนุนการจัดประชุมขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ จ. นครปฐมและเพชรบุรี วันที่ 3 - 5 ก.พ. 60	7040.00	800-112-P021-2017-04		นางสาวเพชรชมพู เสวตสมบูรณ์	[191]สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	02

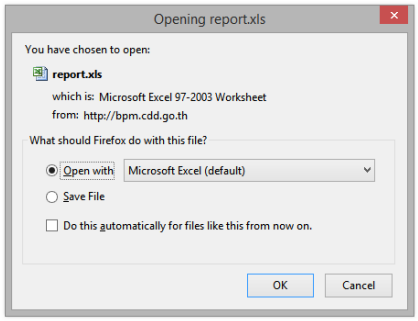
ถ้าต้องการให้แสดง excel ให้ดำเนินการดังนี้



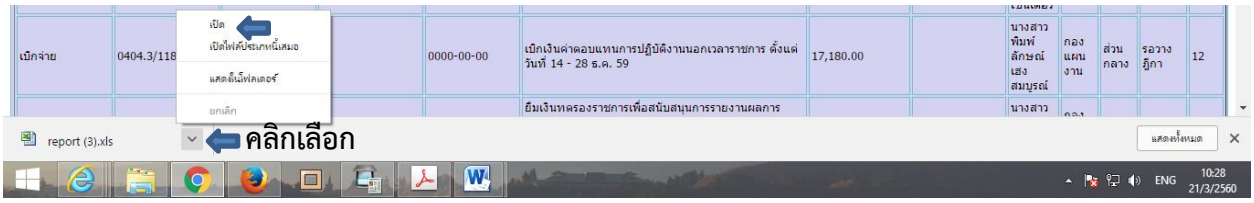
สถานะ	ที่หนังสือเบิก/ยืม	ลงวันที่	ที่หนังสือคืนเงิน	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย	รหัสงบประมาณ	เลขกำกับ Po	ผู้ขอเบิก	ผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงาน/พื้นที่	เดือน
เบิกจ่าย	0409.2/56	2017-01-31	0409.2/116	2017-02-20	ยืมเงินทดรองราชการไปร่วมขับเคลื่อนกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กิจกรรมถอดบทเรียนต้นแบบ ในพื้นที่ จ. ศรีสะเกษ ระหว่างวันที่ 3 - 5 ก.พ. 60	2680.00	800-112-P021-2017-04		นายอำเภอมาพวง	[191]สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	02
เบิกจ่าย	0409.4/60	2017-02-01	0409.4/86	2017-02-07	ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินงานโครงการสร้างสัมมาชีพชุมชน ณ จังหวัดราชบุรี วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560	930.00	801-112-P032-2017-07		นางวรรณา ลิ้มพานิชย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมสัมมาชีพชุมชน	[1256]อุไรวรรณ อารยลักษณ์	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	02

แสดงรายชื่อ
ผู้รายงานผลเบิกจ่าย

Firefox

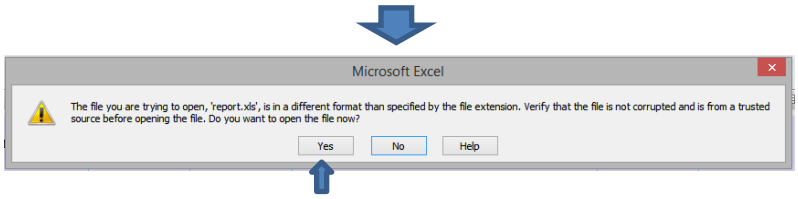


chrome



Internet explorer (IE)

เมื่อคลิกเลือก open (เปิด)



คลิกเลือก

แสดง excel ดังนี้

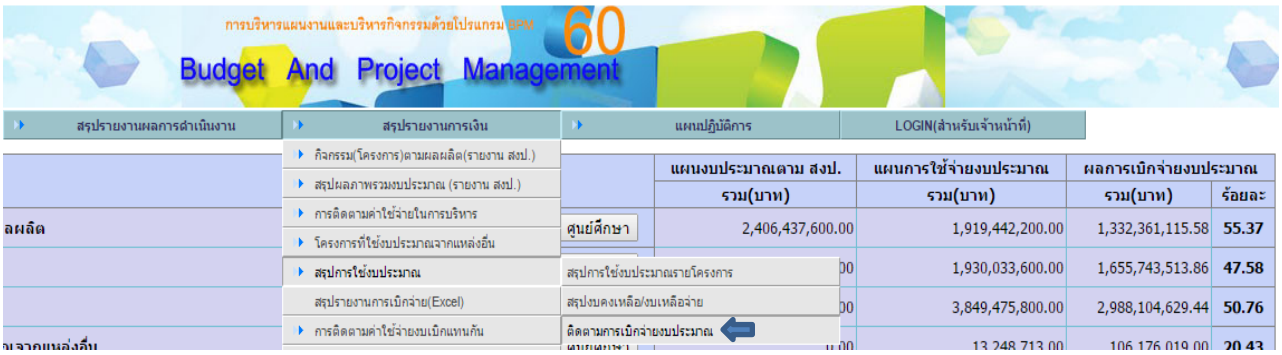
2	ค้นพบจำนวน 52 รายการ												
3	สถานะ	ที่หนังสือเบิก/ยืม	ลงวันที่	ที่หนังสือคืนเงิน	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย	รหัสงบประมาณ	เลขกำกับ Po	ผู้ขอเบิก	หน่วยงาน/พื้นที่	เดือน
4	ยืม/รอคืนเงิน	0408.3/0139	2/2/2017	0408.3/0227	17/2/2017	ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการแกนนำหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยวปี 2560 ระหว่างวันที่ 7-10 กุมภาพันธ์ 2560	433038	802-112-P051-2017-22		นางสาวปราณี ทองแท่ง และนางสาวสุธิดา ชูโชติ	สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	2
5	เบิกจ่าย	0408.1/146	6/2/2017		0000-00-00	ซื้อวัสดุเพื่อใช้ในราชการสำนักฯ	71886.88	800-112-P021-2017-04	802-028	เอส.ที.ดี. เทรดดิ้ง	สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	2
6	เบิกจ่าย	0408.1/147	6/2/2017		0000-00-00	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในราชการสำนักฯ	123563.6	800-112-P021-2017-04	802-029	หจก. เอ.พี.เอสเซ็นเตอร์	สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	2
7	เบิกจ่าย	0408.1/148	6/2/2017		0000-00-00	ซื้อวัสดุงานบ้านเพื่อใช้ในราชการสำนักฯ	4076.7	800-112-P021-2017-04	802-030	เอส.ที.ดี. เทรดดิ้ง	สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	2

การตรวจสอบสถานะรายการเบิกจ่าย

สามารถเรียกรายการจากหน้าเว็บภาพรวมของ BPM หรือ เข้าสู่ระบบรายงานการเบิกจ่าย

หน้าเว็บภาพรวม BPM

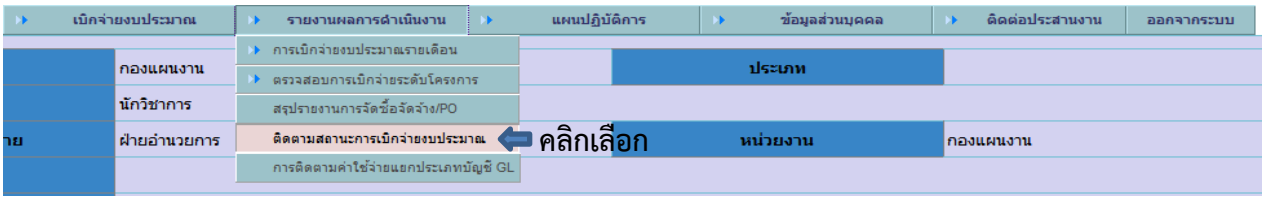
เมนู สรุปรายงานการเงิน >> สรุปการใช้งบประมาณ >> ติดตามสถานการเบิกจ่ายงบประมาณ



คลิกเลือก

เข้าสู่ระบบ user (finadminXX) ที่กองแผนงานออกรหัสให้กับหน่วยงานในการทำรายการ <u>การเงิน</u>

เมนู รายงานผลการดำเนินงาน >> ติดตามสถานการเบิกจ่ายงบประมาณ

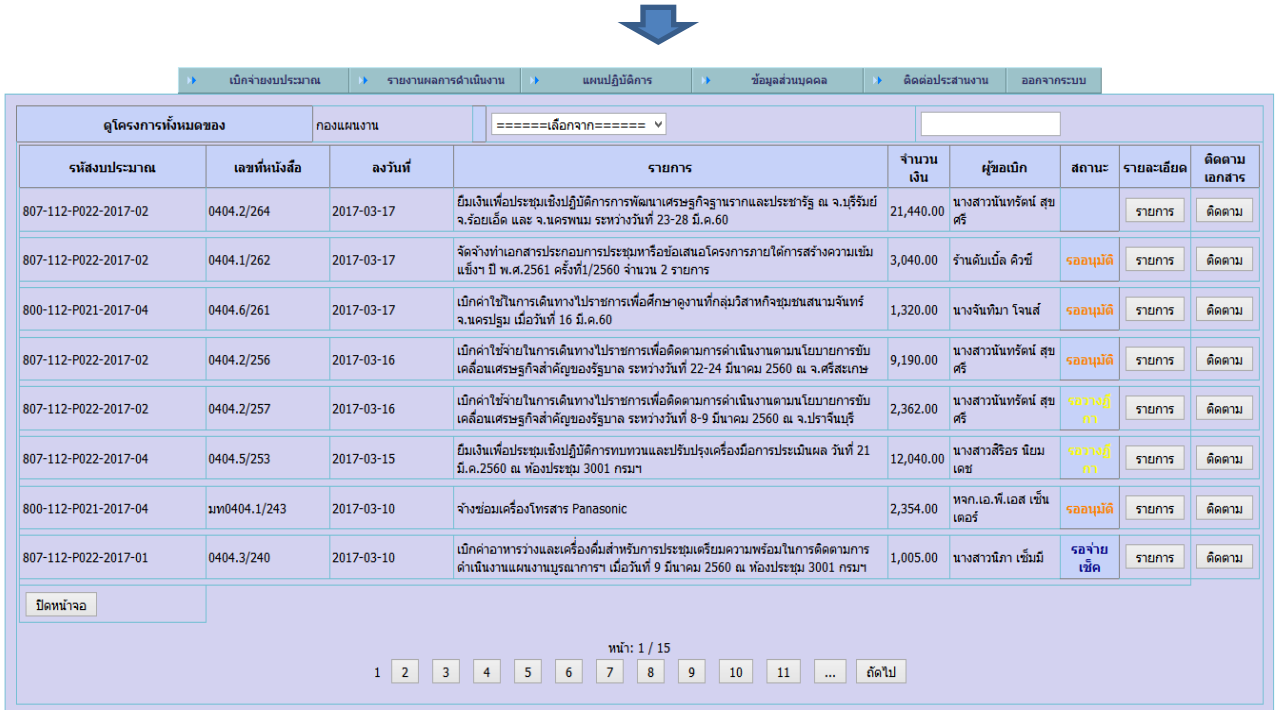


คลิกเลือก

เข้าสู่ระบบ user รายบุคคล ที่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในระบบ BPM ซึ่งสามารถใช้ในการบันทึกรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ (ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเท่านั้น)

เมนู สรุปรายงานผลการดำเนินงาน >> ติดตามสถานการเบิกจ่ายงบประมาณ

คลิกเลือก

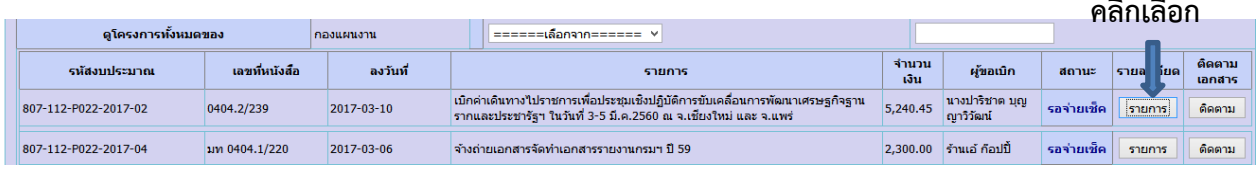


สถานะการปฏิบัติงานของกองคลัง ในระบบ BPM

1. **<u>ไม่แสดงสถานะ</u>** **หมายถึง** กองคลังยังไม่ได้รับเอกสารการเบิกจ่ายจาก สำนัก กอง ศูนย์ ในระบบ
2. **<u>รออนุมัติ</u>** **หมายถึง** อยู่ระหว่างการตรวจหลักฐานเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย
3. **<u>รอวางฎีกา</u>** **หมายถึง** อยู่ระหว่างการรอวางเบิกในระบบ GFMIS
   หรือรายการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการที่อยู่ระหว่างวางเบิกในระบบ GFMIS
4. **<u>รอจ่ายเช็ค</u>** **หมายถึง** อยู่ระหว่างการตรวจสอบเอกสาร ทำเช็ค เพื่อจ่ายเงิน (มีการวางเงินในระบบ GFMIS)
5. **<u>สั่งจ่ายเงินทดรองแล้ว</u>** **หมายถึง** อนุมัติจ่ายโดยเงินทดรองราชการ และอยู่ระหว่างการบันทึกส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ
6. **<u>อนุมัติออกเช็คแล้ว</u>** **หมายถึง** จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

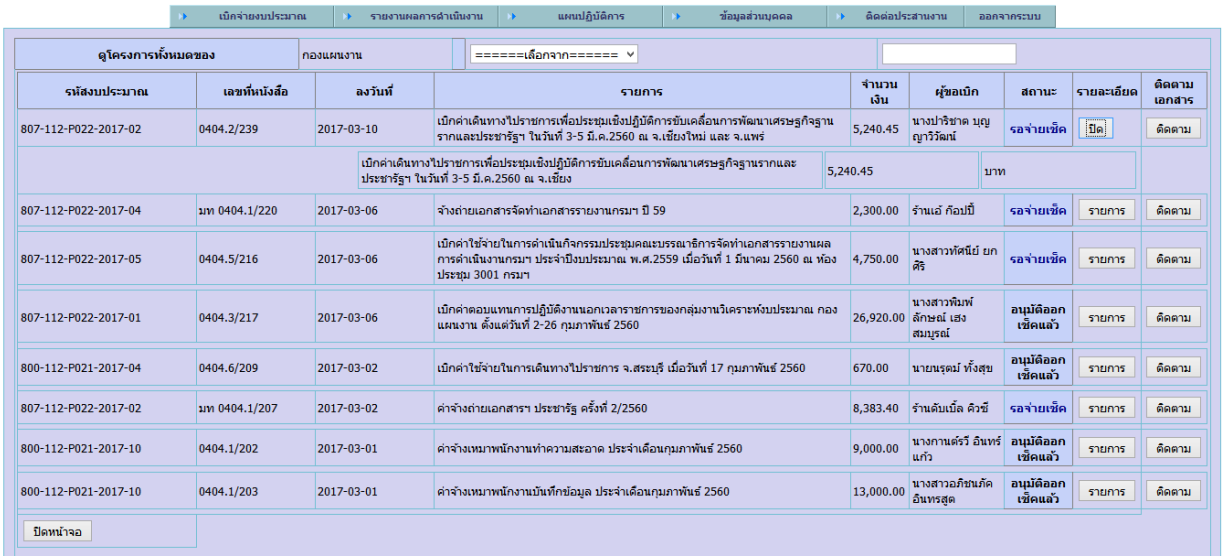
<u>หมายเหตุ</u> **กรณีที่ยังแสดงสถานะ รออนุมัติ รอวางฎีกา รอสั่งจ่าย ค้างในระบบเป็นเวลานาน ซึ่งอาจเกิดขึ้นเนื่องจากการยกเลิกรายการนั้น ๆ ให้สังเกตที่ท้ายรายละเอียดจะมี (ยกเลิกรายการ) แสดงอยู่ และจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจะเป็น 0 บาท**

คลิกเลือก



ดูโครงการทั้งหมดของ	กองแผนงาน	======เลือกจาก======						
รหัสงบประมาณ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้ขอเบิก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามเอกสาร
807-112-P022-2017-02	0404.2/239	2017-03-10	เบิกค่าเดินทางไปราชการเพื่อประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐฯ ในวันที่ 3-5 มี.ค.2560 ณ จ.เชียงใหม่ และ จ.แพร่	5,240.45	นางปาริชาต บุญญาวิวัฒน์	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม
807-112-P022-2017-04	มท 0404.1/220	2017-03-06	จ้างถ่ายเอกสารจัดทำเอกสารรายงานกรมฯ ปี 59	2,300.00	ร้านเอ๋ ก๊อปปี้	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม

แสดงรายการย่อยที่เบิกจ่าย

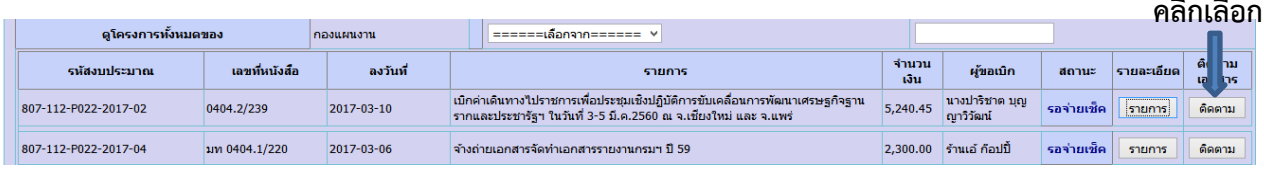


เบิกจ่ายงบประมาณ | รายงานผลการดำเนินงาน | แผนปฏิบัติการ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ติดต่อประสานงาน | ออกจากระบบ

ดูโครงการทั้งหมดของ	กองแผนงาน	======เลือกจาก======						
รหัสงบประมาณ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้ขอเบิก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามเอกสาร
807-112-P022-2017-02	0404.2/239	2017-03-10	เบิกค่าเดินทางไปราชการเพื่อประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐฯ ในวันที่ 3-5 มี.ค.2560 ณ จ.เชียงใหม่ และ จ.แพร่	5,240.45	นางปาริชาต บุญญาวิวัฒน์	รอจ่ายเช็ค	ปิด	ติดตาม
			เบิกค่าเดินทางไปราชการเพื่อประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐฯ ในวันที่ 3-5 มี.ค.2560 ณ จ.เชียง	5,240.45	บาท			
807-112-P022-2017-04	มท 0404.1/220	2017-03-06	จ้างถ่ายเอกสารจัดทำเอกสารรายงานกรมฯ ปี 59	2,300.00	ร้านเอ๋ ก๊อปปี้	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม
807-112-P022-2017-05	0404.5/216	2017-03-06	เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมประชุมคณะบรรณาธิการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานกรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560 ณ ห้องประชุม 3001 กรมฯ	4,750.00	นางสาวทัศนีย์ ยกศิริ	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม
807-112-P022-2017-01	0404.3/217	2017-03-06	เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กองแผนงาน ตั้งแต่วันที่ 2-26 กุมภาพันธ์ 2560	26,920.00	นางสาวพิมพ์ลักษณ์ เสงสมบูรณ์	อนุมัติออกเช็คแล้ว	รายการ	ติดตาม
800-112-P021-2017-04	0404.6/209	2017-03-02	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จ.สระบุรี เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560	670.00	นายนรุตม์ ทั่งสุย	อนุมัติออกเช็คแล้ว	รายการ	ติดตาม
807-112-P022-2017-02	มท 0404.1/207	2017-03-02	ค่าจ้างถ่ายเอกสารฯ ประชารัฐ ครั้งที่ 2/2560	8,383.40	ร้านดับเบิ้ล คิวซี	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม
800-112-P021-2017-10	0404.1/202	2017-03-01	ค่าจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2560	9,000.00	นางกานต์รวี อินทร์แก้ว	อนุมัติออกเช็คแล้ว	รายการ	ติดตาม
800-112-P021-2017-10	0404.1/203	2017-03-01	ค่าจ้างเหมาพนักงานบันทึกข้อมูล ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2560	13,000.00	นางสาวอภิชนภัค อินทรสูต	อนุมัติออกเช็คแล้ว	รายการ	ติดตาม

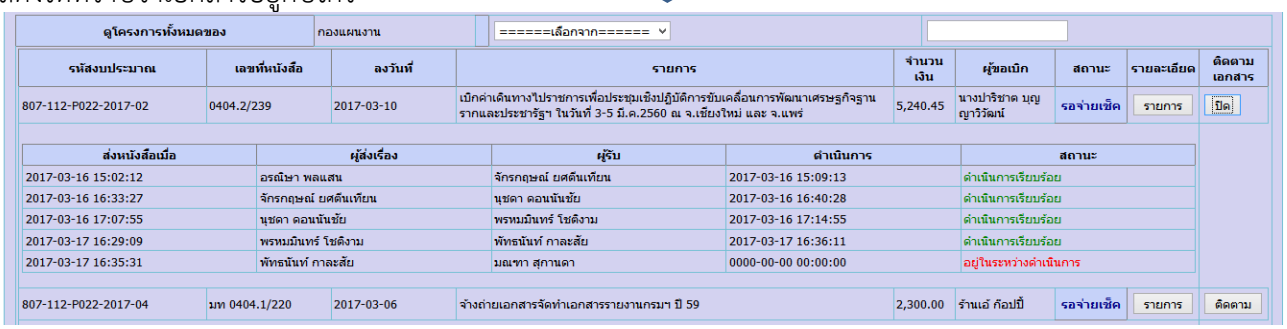
ปิดหน้าจอ

คลิกเลือก



ดูโครงการทั้งหมดของ	กองแผนงาน	======เลือกจาก======						
รหัสงบประมาณ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้ขอเบิก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามเอกสาร
807-112-P022-2017-02	0404.2/239	2017-03-10	เบิกค่าเดินทางไปราชการเพื่อประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐฯ ในวันที่ 3-5 มี.ค.2560 ณ จ.เชียงใหม่ และ จ.แพร่	5,240.45	นางปาริชาต บุญญาวิวัฒน์	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม
807-112-P022-2017-04	มท 0404.1/220	2017-03-06	จ้างถ่ายเอกสารจัดทำเอกสารรายงานกรมฯ ปี 59	2,300.00	ร้านเอ๋ ก๊อปปี้	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม

แสดงให้ทราบว่าเอกสารอยู่กับใคร

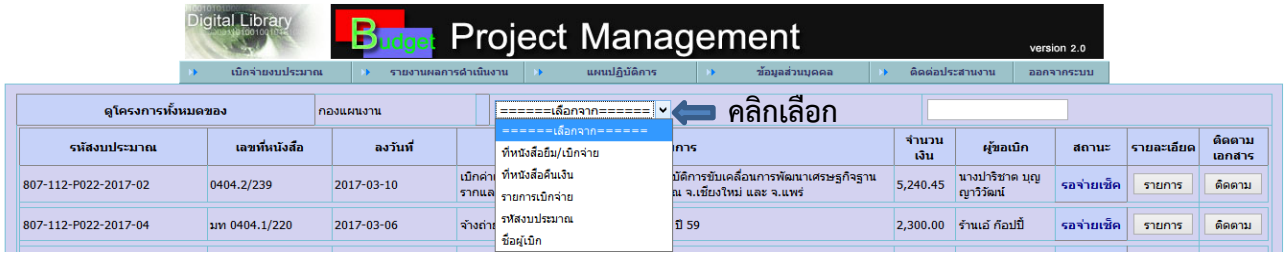


ดูโครงการทั้งหมดของ	กองแผนงาน	======เลือกจาก======						
รหัสงบประมาณ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้ขอเบิก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามเอกสาร
807-112-P022-2017-02	0404.2/239	2017-03-10	เบิกค่าเดินทางไปราชการเพื่อประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐฯ ในวันที่ 3-5 มี.ค.2560 ณ จ.เชียงใหม่ และ จ.แพร่	5,240.45	นางปาริชาต บุญญาวิวัฒน์	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ปิด

ส่งหนังสือเมื่อ	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้รับ	ดำเนินการ	สถานะ
2017-03-16 15:02:12	อรณิษา พลแสน	จักรกฤษณ์ ยศตันเทียน	2017-03-16 15:09:13	ดำเนินการเรียบร้อย
2017-03-16 16:33:27	จักรกฤษณ์ ยศตันเทียน	นุชดา คอนนันชัย	2017-03-16 16:40:28	ดำเนินการเรียบร้อย
2017-03-16 17:07:55	นุชดา คอนนันชัย	พรหมมินทร์ โชติงาม	2017-03-16 17:14:55	ดำเนินการเรียบร้อย
2017-03-17 16:29:09	พรหมมินทร์ โชติงาม	พัทธนันท์ กาละสัย	2017-03-17 16:36:11	ดำเนินการเรียบร้อย
2017-03-17 16:35:31	พัทธนันท์ กาละสัย	มณฑา สุกานดา	0000-00-00 00:00:00	อยู่ในระหว่างดำเนินการ

807-112-P022-2017-04	มท 0404.1/220	2017-03-06	จ้างถ่ายเอกสารจัดทำเอกสารรายงานกรมฯ ปี 59	2,300.00	ร้านเอ๋ ก๊อปปี้	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม

การค้นหาเอกสารที่ต้องการติดตาม

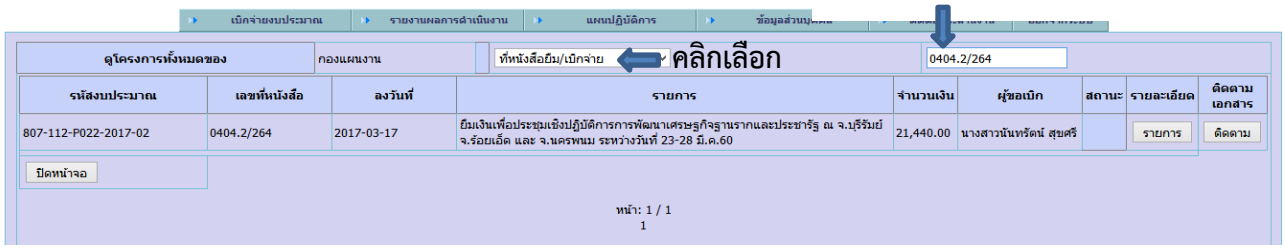


เลือกจากหัวข้อใด

1. เลขที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย
2. เลขที่หนังสือคืนเงิน (ส่งหลักฐานใช้เงินยืม)
3. รายการเบิกจ่าย
4. รหัสงบประมาณ
5. ชื่อผู้เบิก

ใส่เลขที่หนังสือยืมเงิน/เบิกจ่าย

<u>ตัวอย่าง</u>



วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ Budget And Project Management (การใช้จ่ายงบประมาณ)

1. บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่าย (ไม่ใช่รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง) คู่มือ หน้า 6

เมนู : เบิกจ่ายงบประมาณ >> เลือก

1. กิจกรรม(โครงการ) ตามผลผลิต (งบกิจกรรม)
2. การติดตามค่าใช้จ่ายบริหาร (งบบริหาร)
3. โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น (งบจังหวัด , งบกลุ่มจังหวัด , งบเบิกแทน , งบกลาง เป็นต้น)

เลือก : กิจกรรม(โครงการ) ตามผลผลิต >>

1. เบิกจ่ายงบประมาณ >> เลือก ทำรายการ >> เลือก หน่วยงาน (ดูจากรหัสงบประมาณโครงการที่ต้องการเบิกจ่าย) >> เลือกประเภทงบประมาณ >> เลือกเดือนที่เบิกจ่าย >> เลือก รหัสโครงการ >> กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน >> กรอก ชื่อผู้เบิก >> กรอก เลขที่หนังสือ/สัญญา (เลขที่ใบฎีกา/เลขที่หนังสือส่ง เป็นต้น) >>

เลือกวัน/เดือน/ปี ตามหนังสือ >> คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการเบิกจ่าย” >> กรอก ลำดับที่รายการ >>

กรอก รายละเอียดในช่องรายการ <u>(ห้ามใส่เครื่อง (“ ”) ในช่องรายละเอียด)</u> >> เลือกประเภทค่าใช้จ่าย (GL) >> กรอก จำนวน<u>เงิน (ห้ามใส่เครื่องหมาย (,))</u> >> คลิกปุ่ม “บันทึกรายการย่อย”(ขวามือ) >> คลิกปุ่ม “บันทึก” (ด้านซ้ายล่าง)

2. ยืมเงินงบประมาณ >> <u>ทำขั้นตอนเหมือนกับเบิกจ่ายงบประมาณ</u> แต่ต้องทำคู่กับ เมนู คืนเงิน/ส่งหลักฐาน

3. คืนเงิน/ส่งหลักฐาน (ล้างลูกหนี้) >> เลือก เงินยืม /เงินทดรองราชการ <u>(ใช้กับส่วนกลางเท่านั้น)</u> >> คลิกปุ่ม “คืนเงินยืม” >> กรอก เลขที่หนังสือคืนเงินยืม (เลขที่ใบฎีกา/เลขที่หนังสือส่ง เป็นต้น) >>

เลือกวัน/เดือน/ปี ตามหนังสือ >> คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการเบิกจ่าย” >> กรอก จำนวนเงิน <u>(ที่ใช้จ่ายจริง)</u> >> คลิกปุ่ม “บันทึกรายการย่อย”(ขวามือ) >> คลิกปุ่ม “คืนเงินยืม” (ด้านซ้ายล่าง)

<u>หมายเหตุ</u> ข้อ 2. การติดตามค่าใช้จ่ายบริหาร (งบบริหาร) และข้อ 3. โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น (งบจังหวัด , งบกลุ่มจังหวัด , งบเบิกแทน , งบกลาง เป็นต้น) <u>วิธีการบันทึกข้อมูลก็ทำเหมือนกับ กิจกรรม (โครงการ) ตามผลผลิต</u>

วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ Budget And Project Management (การใช้จ่ายงบประมาณ) (ต่อ)

2. บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่าย
(การจัดซื้อ/จัดจ้าง)
คู่มือ หน้า 17

เมนู : เบิกจ่ายงบประมาณ >> เลือก
1. กิจกรรม(โครงการ) ตามผลผลิต (งบกิจกรรม)
2. การติดตามค่าใช้จ่ายบริหาร (งบบริหาร)
3. โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น (งบจังหวัด , งบกลุ่มจังหวัด , งบเบิกแทน , งบกลาง เป็นต้น)

เลือก : การติดตามค่าใช้จ่ายบริหาร (งบบริหาร) >>
1. การจัดซื้อจัดจ้าง/PO >> เลือก ทำรายการ >> คลิกปุ่ม “ทำรายการ” (รหัสงบประมาณโครงการที่ต้องการทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง) >> คลิกปุ่ม “ตรวจสอบวงเงิน” >> กรอก เลขที่หนังสือนำส่ง >> เลือกวัน/เดือน/ปี ตามหนังสือ >> กรอก รายการกันเงิน (ชื่อรายการที่ต้องการทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) >> กรอก ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน >> กรอก เลขที่สัญญา/เอกสาร (เลขที่สัญญาจ้าง/เลขที่หนังสือส่ง เป็นต้น) >> กรอก จำนวนเงิน ในวงเงินรายเดือน (ที่จะมีการเบิกจ่ายในแต่ละเดือน) >> คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ
2. เบิกจ่ายงบประมาณ >> เลือก ทำรายการ >> เลือก หน่วยงาน (ดูจากรหัสงบประมาณโครงการที่ต้องการเบิกจ่าย) >> เลือกประเภทงบประมาณ >> เลือกเดือนที่เบิกจ่าย >> เลือก รหัสโครงการ >> คลิกปุ่ม “เลือกรายการ PO” >> เลือก รายการกันเงิน (PO) ที่ได้สร้างไว้ตามข้อ 1. >> กรอก จำนวนเงิน ตามที่ได้สร้างรายการ PO ไว้ >> รายละเอียดการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน >> กรอก ชื่อผู้เบิก >> กรอก เลขที่หนังสือ/สัญญา (เลขที่ใบฎีกา/เลขที่หนังสือส่ง เป็นต้น) >> เลือกวัน/เดือน/ปี ตามหนังสือ >> เลือกประเภทค่าใช้จ่าย (GL) >> คลิกปุ่ม “บันทึกรายการย่อย”(ขวามือ) >> คลิกปุ่ม “บันทึก” (ด้านซ้ายล่าง)

<u>หมายเหตุ</u> รายละเอียดในช่องรายการ <u>ห้ามใส่เครื่อง (“ ”) ในช่องรายละเอียด</u> และ จำนวนเงิน <u>ห้ามใส่เครื่องหมาย (,)</u>

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

3. เบิกจ่ายงบประมาณ/ยืมเงินงบประมาณ 6
4. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายงบประมาณ/ยืมเงินงบประมาณ 11
5. ปรับปรุงรายการเบิกจ่ายงบประมาณ/ยืมเงินงบประมาณ 12
6. คืนเงินยืม/ส่งหลักฐานใช้เงินยืม 15
7. การเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) 17
8. ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/คงเหลือ 25
9. ภาคผนวก
- ประเภทค่าใช้จ่าย (GL) งบบริหารสำหรับจังหวัด 28
- ประเภทค่าใช้จ่าย (GL) งบบริหารสำหรับศูนย์ศึกษาฯ 31
- ประเภทค่าใช้จ่าย (GL) งบประมาณจากแหล่งอื่น 34

บทนำ งบประมาณที่มีในระบบ BPM แบ่งออกเป็น 3 ประเภทหลัก ดังรูป

1. กิจกรรม/โครงการตามผลผลิต (B1)
2. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร (B2)
3. โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น (B3)

(B1) กิจกรรมโครงการตามผลผลิต	ส่วนกลาง	จังหวัด	ศูนย์ศึกษา	1,682,645,600.00	1,256,258,100.00	34,691,886.36	2.06
(B2) ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ส่วนกลาง	จังหวัด	ศูนย์ศึกษา	3,498,895,100.00	2,028,080,600.00	238,591,159.43	6.82
(B1+B2) รวมงบประมาณ	ส่วนกลาง	จังหวัด	ศูนย์ศึกษา	5,181,540,700.00	3,284,338,700.00	273,283,045.79	5.27
(B3) โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	ส่วนกลาง	จังหวัด	ศูนย์ศึกษา	0.00	480,134,800.00	592,300.00	0.12

ซึ่งในแต่ละประเภทจะมีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

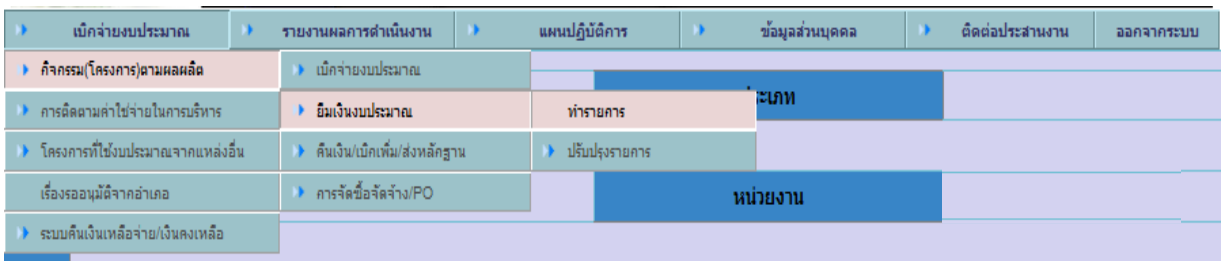
1. เบิกจ่ายงบประมาณ
2. ยืมเงินงบประมาณ
3. คืนเงินยืม/ส่งหลักฐานใช้เงินยืม
4. การจัดซื้อจัดจ้าง PO

เบิกจ่ายงบประมาณ / ยืมเงินงบประมาณ

<u>การเบิกจ่ายงบประมาณและการยืมเงินงบประมาณ ในระบบ BPM มีขั้นตอนการบันทึกที่เหมือนกัน ดังนี้</u>

1. เบิกจ่ายงบประมาณ เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> เบิกจ่ายงบประมาณ -> ทำรายการ ดังรูป

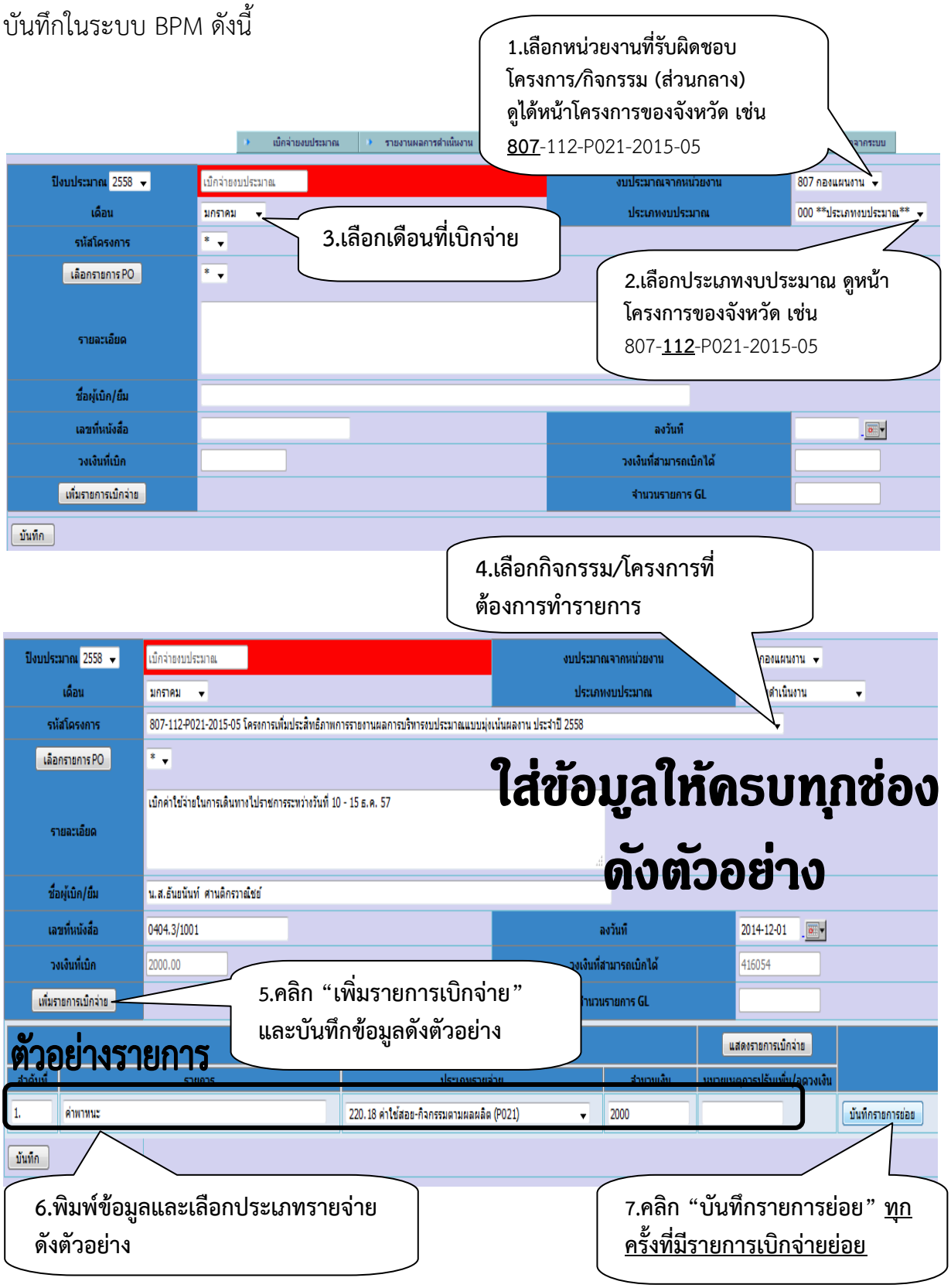
2. ยืมเงินงบประมาณ เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> ยืมเงินงบประมาณ -> ทำรายการ ดังรูป



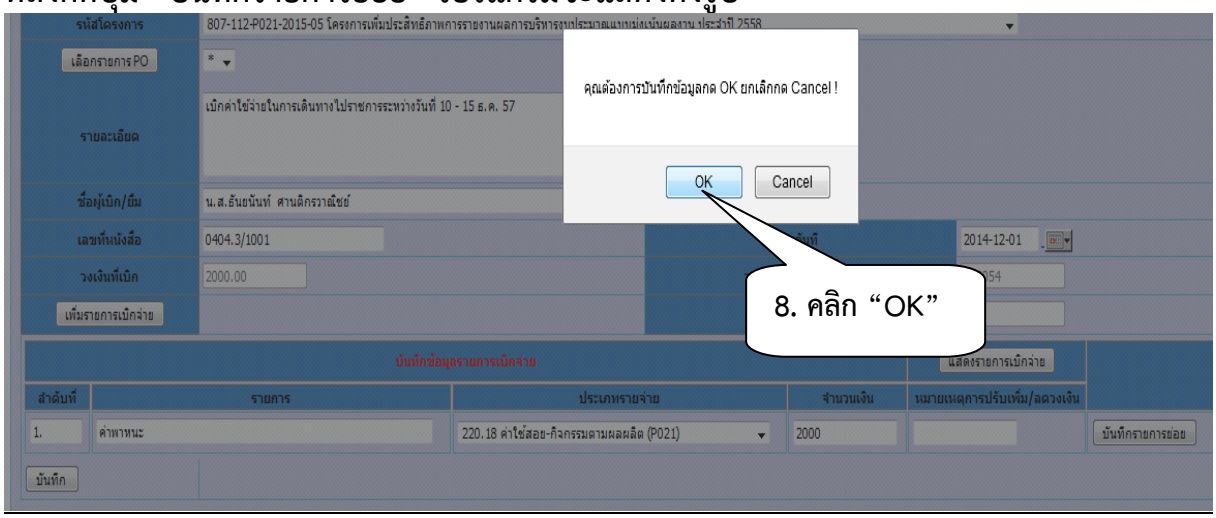
<u>ตัวอย่าง</u> การเบิกจ่ายงบประมาณกิจกรรม/โครงการตามผลผลิต (B1) กองแผนงาน ส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เพื่อขอเบิกเงินงบประมาณ โดยขอเบิกจ่ายจากโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานฯ ดังนี้

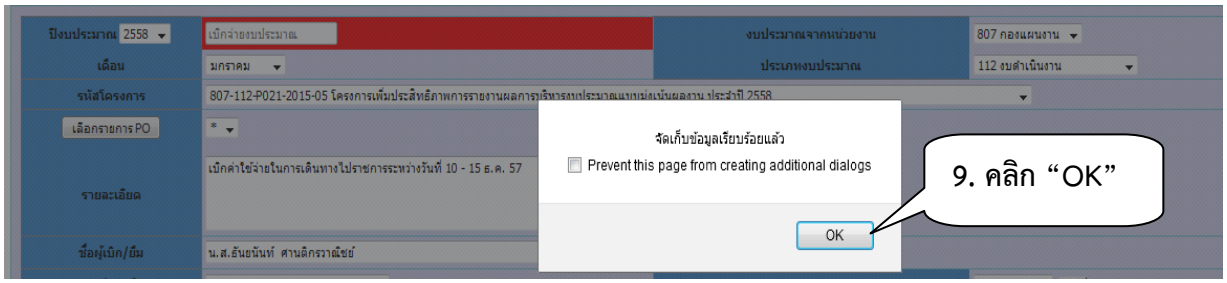
- ค่าใช้สอย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารถโดยสารประจำทาง เป็นต้น) จำนวน 3,000 บ.

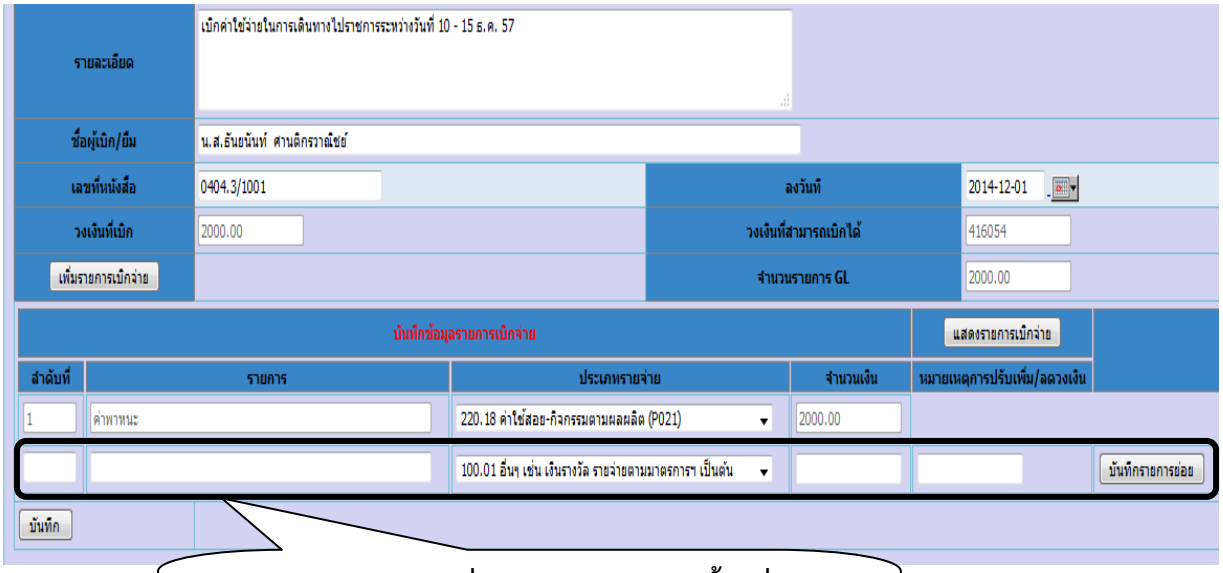
บันทึกในระบบ BPM ดังนี้



หลังกดปุ่ม “บันทึกรายการย่อย” โปรแกรมจะแสดงดังรูป



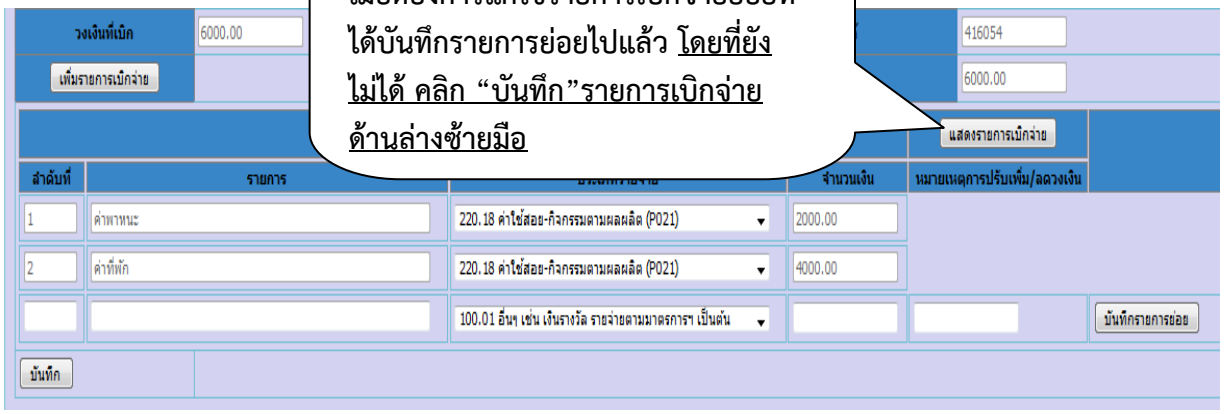


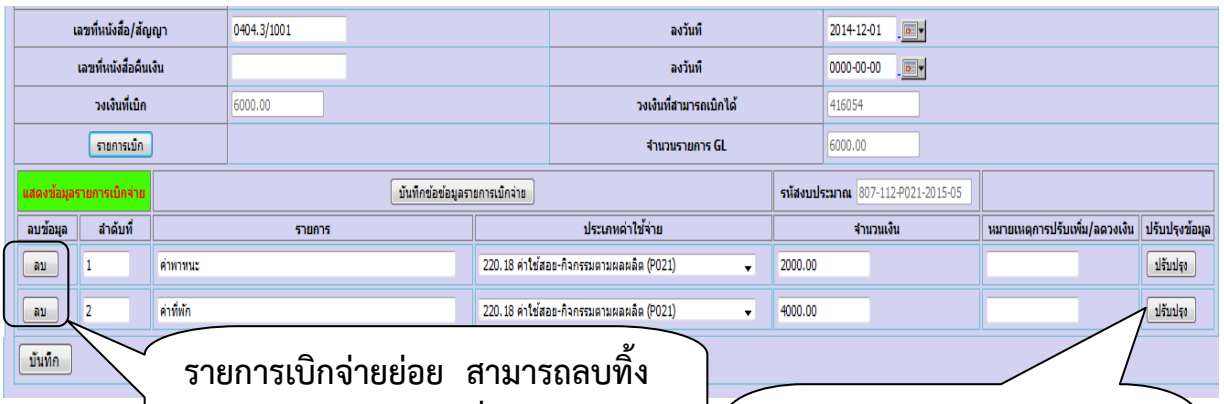


NOTE : โปรแกรมจะเพิ่มบรรทัดใหม่ให้ทุกครั้ง เมื่อคลิก “บันทึกรายการย่อย”

ช่องวงเงินที่เบิกต้องเท่ากับช่องจำนวนรายการ GL

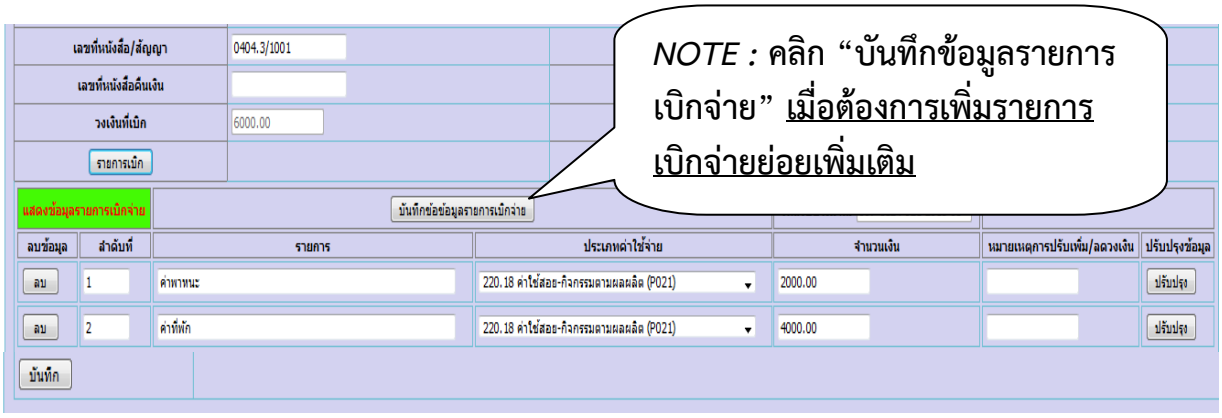
NOTE : ปุ่ม “แสดงรายการเบิกจ่าย” ใช้เมื่อต้องการแก้ไขรายการเบิกจ่ายย่อยที่ได้บันทึกรายการย่อยไปแล้ว <u>โดยที่ยังไม่ได้ คลิก “บันทึก”รายการเบิกจ่ายด้านล่างซ้ายมือ</u>





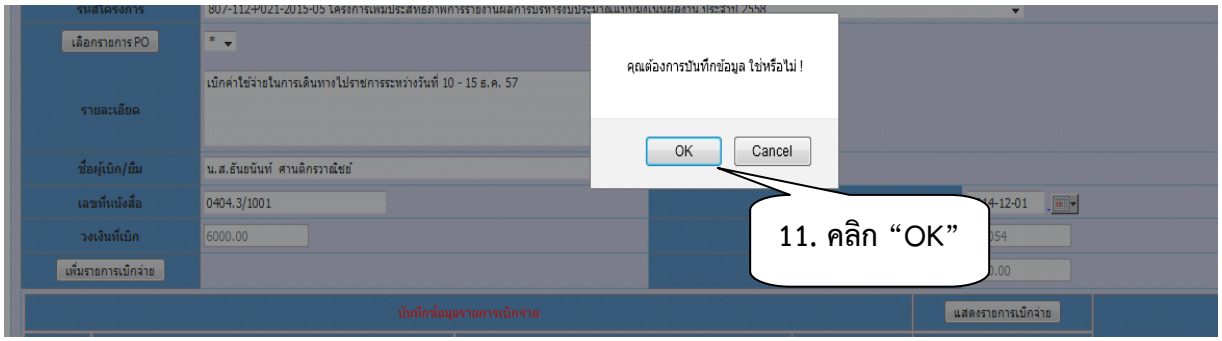
รายการเบิกจ่ายย่อย สามารถลบทิ้ง โดยการ คลิก “ลบ” เพื่อลบรายการ

คลิก “ปรับปรุง” ในรายการเบิกจ่ายย่อยที่มีการแก้ไข ทีละ 1 รายการ

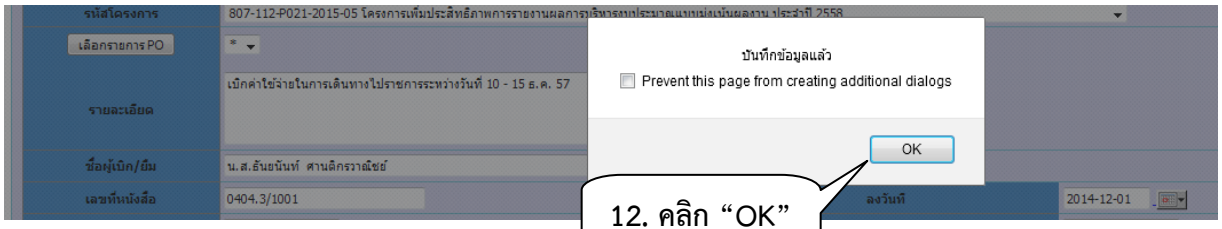


NOTE : คลิก “บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย” <u>เมื่อต้องการเพิ่มรายการเบิกจ่ายย่อยเพิ่มเติม</u>

10. เมื่อเพิ่มรายการเบิกจ่ายย่อยครบถ้วน แล้วให้คลิก “บันทึก”



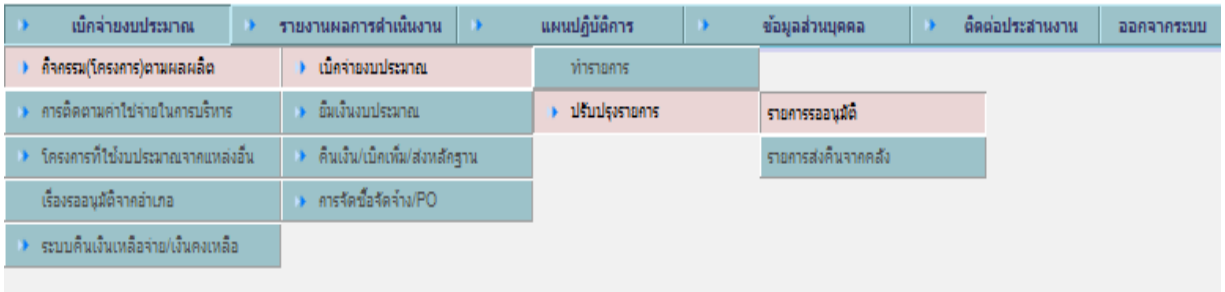
11. คลิก “OK”

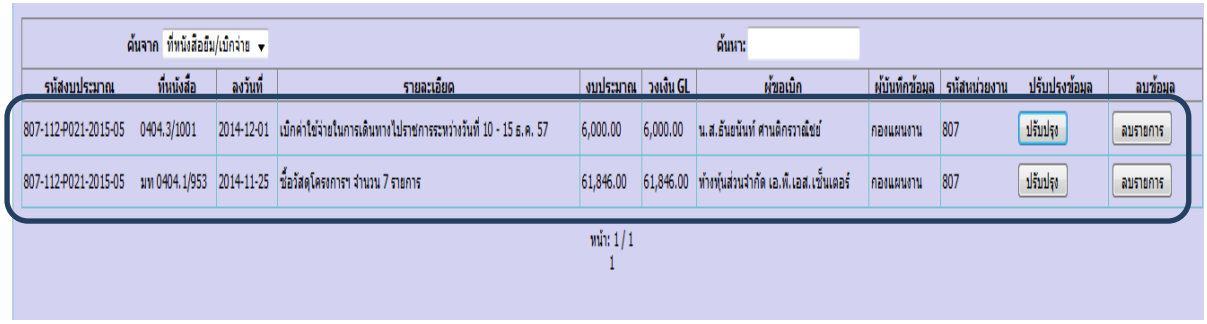


12. คลิก “OK”

ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ที่ได้บันทึกไปแล้ว ดังนี้

เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> เบิกจ่ายงบประมาณ -> ปรับปรุงรายการ -> รายการรออนุมัติ ดังรูป





Note **: ตรวจสอบรายการที่ได้บันทึกในระบบ ถ้าไม่พบรายการแสดงว่าข้อมูลไม่ได้บันทึกในระบบ ให้ดำเนินการบันทึกใหม่อีกครั้ง หรือพบปัญหาว่าไม่สามารถบันทึกรายการได้ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ**

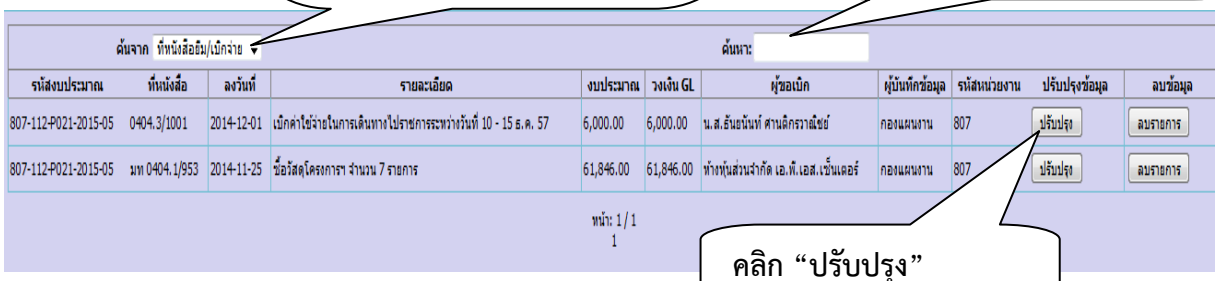
การปรับปรุงรายการเบิกจ่าย

เมื่อตรวจสอบพบว่ามีรายการเบิกจ่ายผิดพลาดต้องแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> เบิกจ่ายงบประมาณ -> รายการรออนุมัติ ดังรูป

NOTE : ค้นหารายการโดยค้นจาก
1. เลขที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย
2. เลขที่หนังสือคืนเงิน
3. รายการเบิกจ่าย
4. รหัสงบประมาณ
5.ชื่อผู้เบิก

NOTE : เมื่อเลือกช่องค้นจาก ให้คีย์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่องด้านล่าง โปรแกรมจะกรองข้อมูลแสดงรายการให้

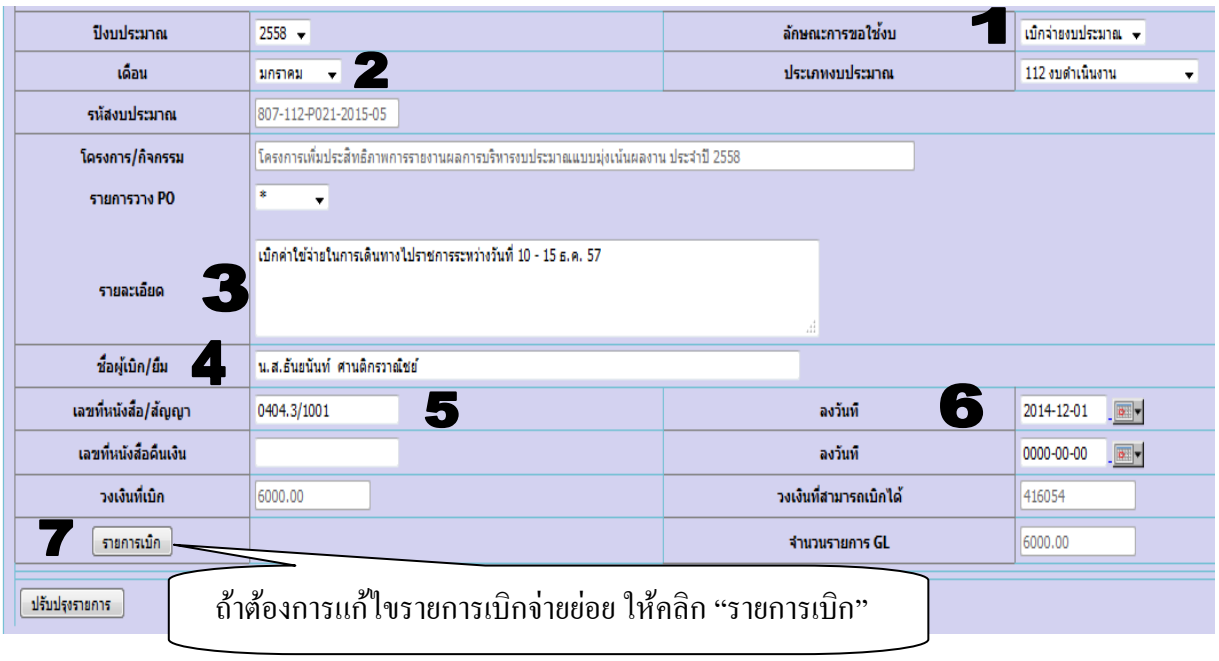


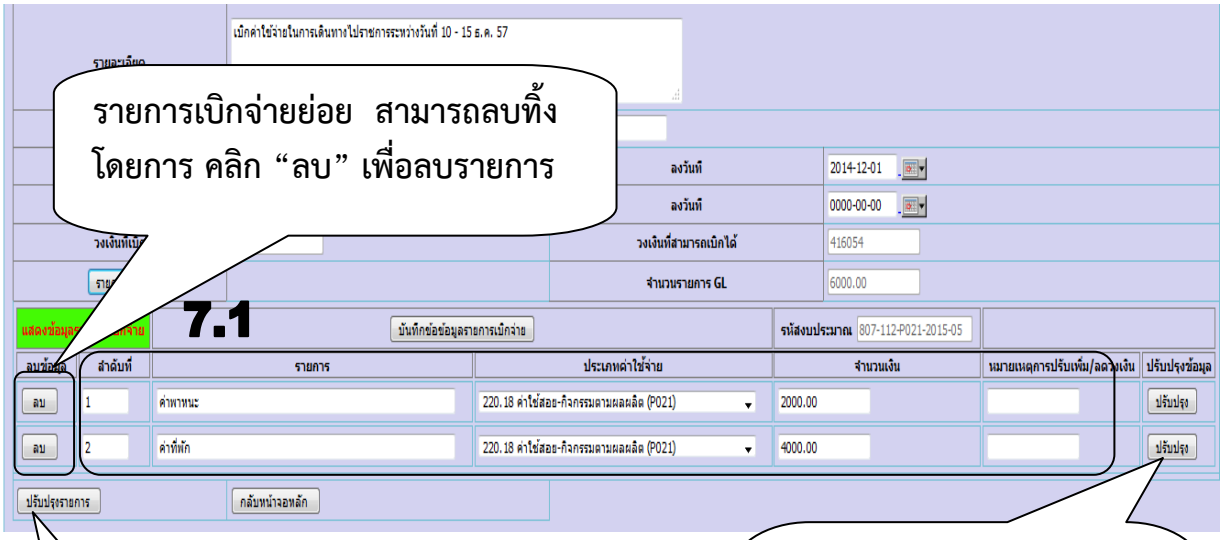
คลิก “ปรับปรุง”

รายการที่สามารถปรับปรุงได้มีดังนี้

1. ลักษะการขอใช้งบ “เบิกจ่ายงบประมาณ” เปลี่ยนเป็น “ยืมเงินงบประมาณ”
2. เดือน
3. รายละเอียด
4. ชื่อผู้เบิก/ยืม
5. เลขที่หนังสือ/สัญญา
6. ลงวันที่
7. รายการเบิก

7.1 ลำดับที่ ,รายการ ,ประเภทค่าใช้จ่าย ,จำนวนเงิน ,หมายเหตุปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน





รายการเบิกจ่ายย่อย สามารถลบทิ้ง โดยการ คลิก “ลบ” เพื่อลบรายการ

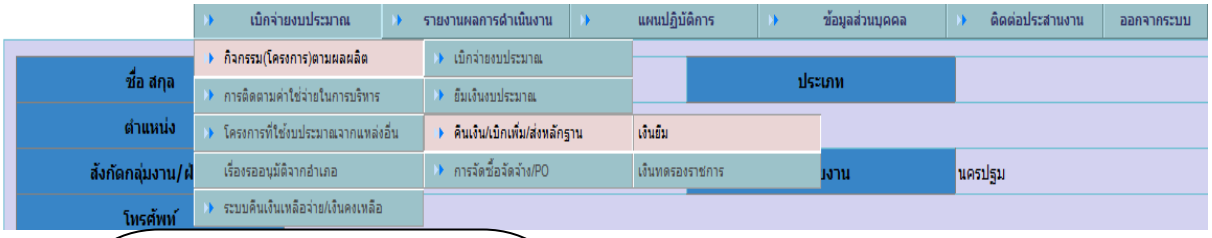
คลิก “ปรับปรุง” ในการรายการเบิกจ่ายย่อยที่มีการแก้ไข ทีละรายการเบิกจ่ายย่อย ก่อนที่จะไปแก้ไขข้อมูลในรายการเบิกจ่ายย่อยถัดไป

เมื่อปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ คลิก “ปรับปรุงรายการ” เป็นขั้นตอนสุดท้าย

คืนเงินยืมงบประมาณ / ส่งหลักฐานใช้เงินยืม

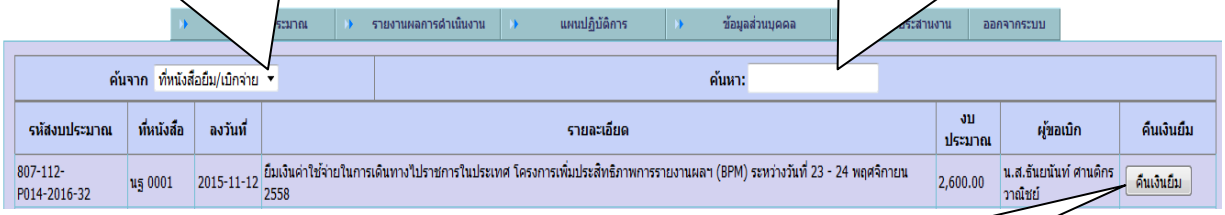
คืนเงินยืมงบประมาณ/ส่งหลักฐานใช้เงินยืม เลือกเมนู ->เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน -> เงินยืม ดังรูป

<u>ตัวอย่าง</u> การคืนเงินยืมงบประมาณกิจกรรม/โครงการตามผลผลิต (B1)

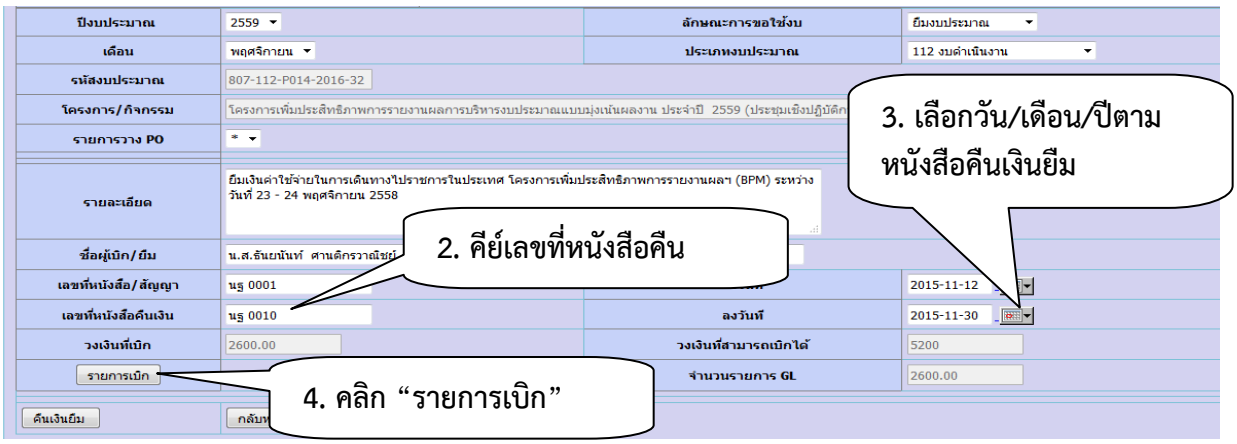


NOTE : ค้นหารายการโดยค้นจาก
1. เลขที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย
2. เลขที่หนังสือคืนเงิน
3. รายการเบิกจ่าย
4. รหัสงบประมาณ
5.ชื่อผู้เบิก

NOTE : เมื่อเลือกช่องค้นจาก ให้คีย์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่องด้านล่าง โปรแกรมจะกรองข้อมูลแสดงรายการให้



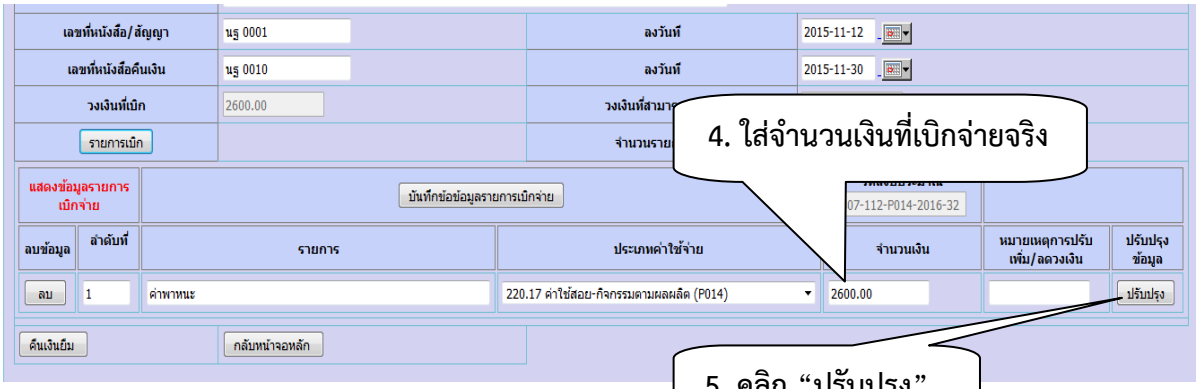
1. คลิก “คืนเงินยืม”



2. คีย์เลขที่หนังสือคืน

3. เลือกวัน/เดือน/ปีตามหนังสือคืนเงินยืม

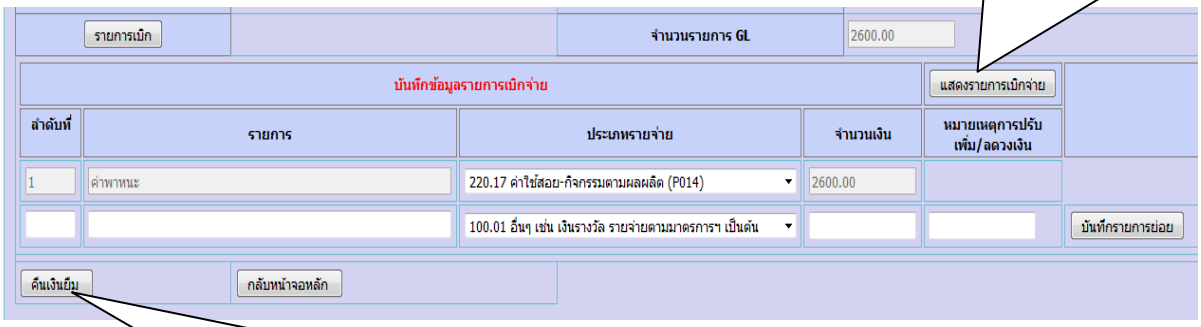
4. คลิก “รายการเบิก”



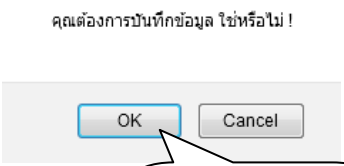
4. ใส่จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง

5. คลิก “ปรับปรุง”

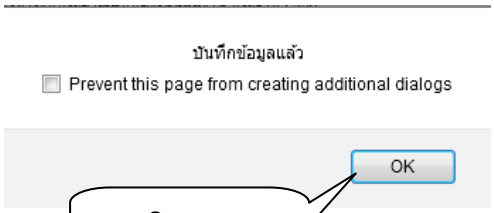
NOTE : ปุ่ม “แสดงรายการเบิกจ่าย” ใช้เมื่อต้องการแก้ไขรายการเบิกจ่ายย่อยอีกครั้งหรือรายการเบิกจ่ายย่อยลำดับถัดไป



6. คลิก “คืนเงินยืม” เมื่อปรับปรุงรายการเบิกจ่ายย่อยเรียบร้อยแล้ว



7. คลิก “OK”



8. คลิก “OK”

NOTE : รายการคืนเงินยืมเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย รายการคืนเงินยืมจะหายไปจากเมนูเบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน -> เงินยืม ไปอยู่ที่เมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> เบิกจ่ายงบประมาณ -> รายการรออนุมัติ (ถ้ามีรายการต้องแก้ไขให้กลับไปแก้ไขที่รายการรออนุมัติ)

การเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้าง (เบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบพัสดุ)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง/สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ 2 ขั้นตอน คือ

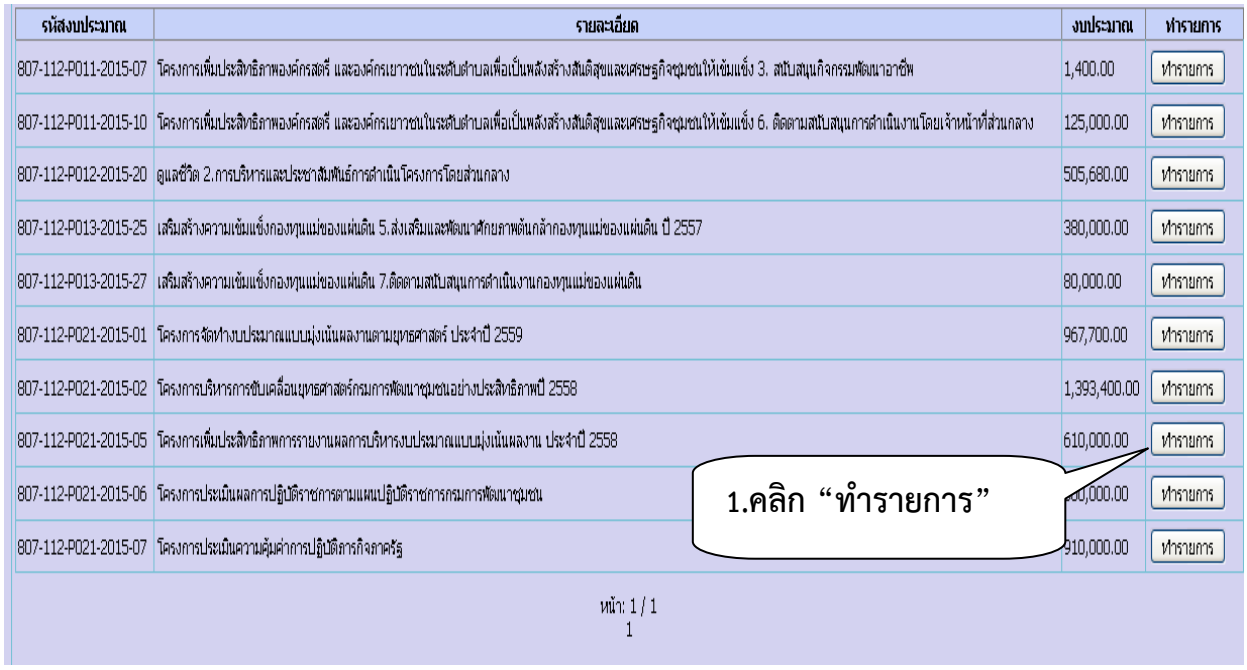
1. บันทึกรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง/สั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)

2. บันทึกจ่ายงบประมาณ (ผ่านรายการ PO)

<u>ตัวอย่าง</u> เบิกค่าวัสดุ จำนวน 7 รายการ งบประมาณ 62,000 บาท โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมฯ ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. บันทึกรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง/สั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)

เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> การจัดซื้อจัดจ้าง (PO) -> ทำรายการ ดังรูป

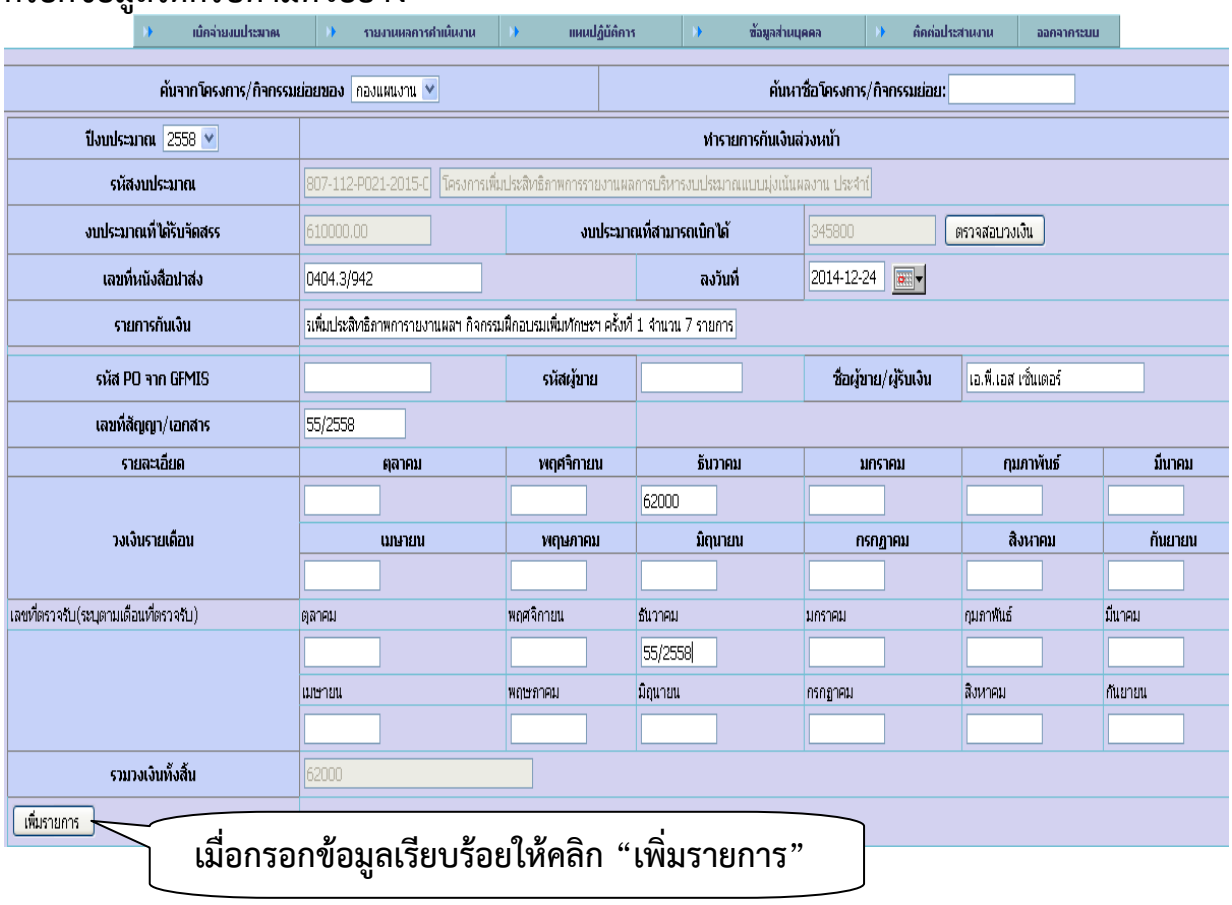


รหัสงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ	ทำรายการ
807-112-P011-2015-07	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 3. สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาอาชีพ	1,400.00	ทำรายการ
807-112-P011-2015-10	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 6. ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	125,000.00	ทำรายการ
807-112-P012-2015-20	ดูแลชีวิต 2.การบริหารและประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการโดยส่วนกลาง	505,680.00	ทำรายการ
807-112-P013-2015-25	เสริมสร้างความเข้มแข็งกองทุนแม่ของแผ่นดิน 5.ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน ปี 2557	380,000.00	ทำรายการ
807-112-P013-2015-27	เสริมสร้างความเข้มแข็งกองทุนแม่ของแผ่นดิน 7.ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน	80,000.00	ทำรายการ
807-112-P021-2015-01	โครงการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ประจำปี 2559	967,700.00	ทำรายการ
807-112-P021-2015-02	โครงการบริหารการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนอย่างประสิทธิภาพปี 2558	1,393,400.00	ทำรายการ
807-112-P021-2015-05	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558	610,000.00	ทำรายการ
807-112-P021-2015-06	โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการกรมการพัฒนาชุมชน	[illegible],000.00	ทำรายการ
807-112-P021-2015-07	โครงการประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติภารกิจภาครัฐ	910,000.00	ทำรายการ

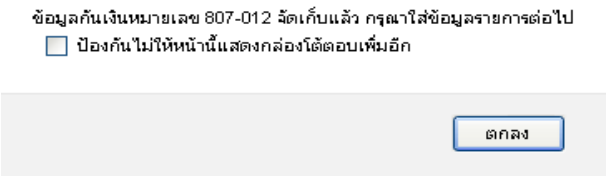
หน้า: 1 / 1
1

1.คลิก “ทำรายการ”

กรอกข้อมูลให้ครบตามตัวอย่าง

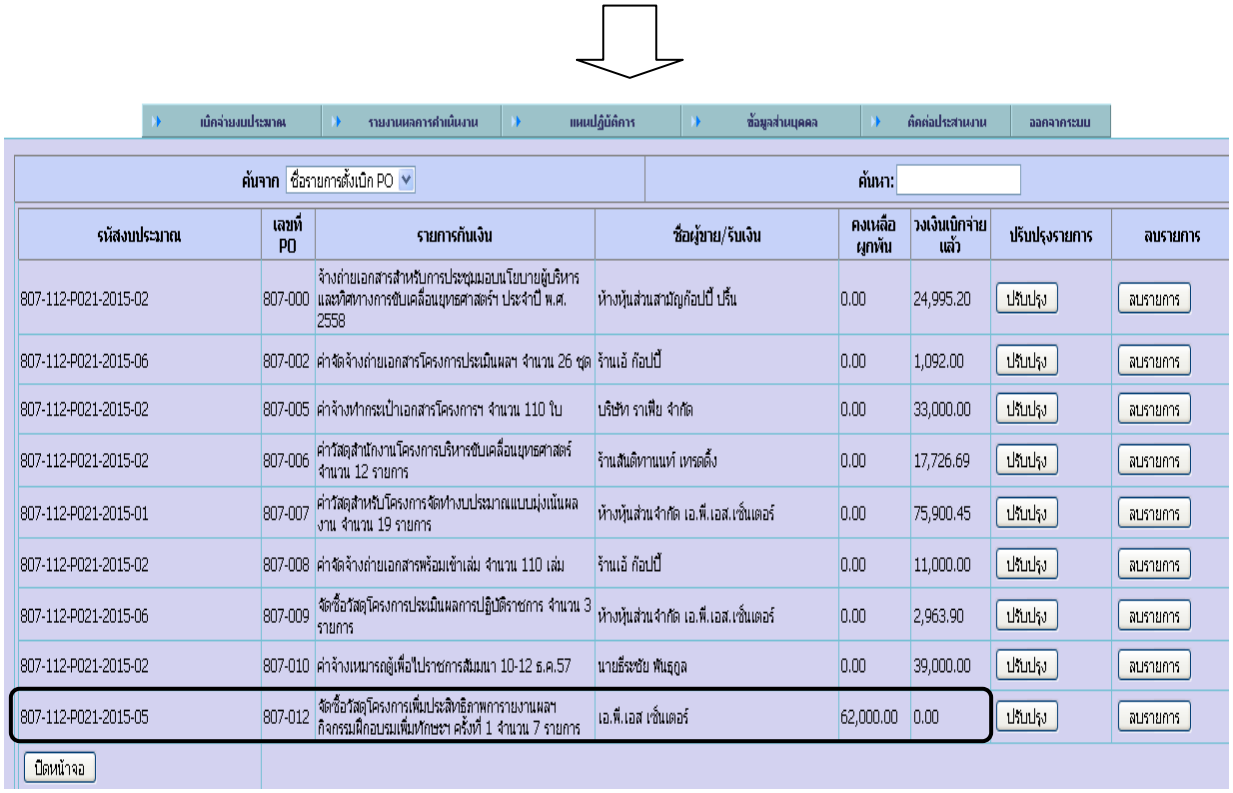


เมื่อสั่งบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง โปรแกรมจะแสดงหมายเลข PO ดังรูป



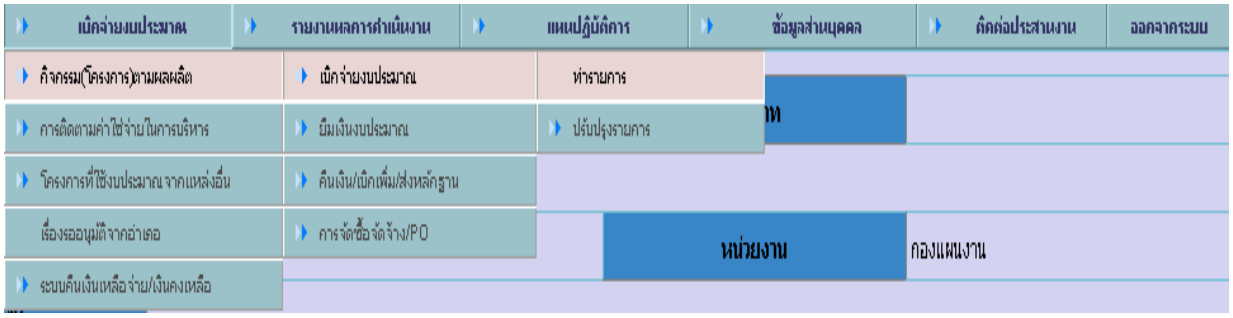
เมื่อบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ

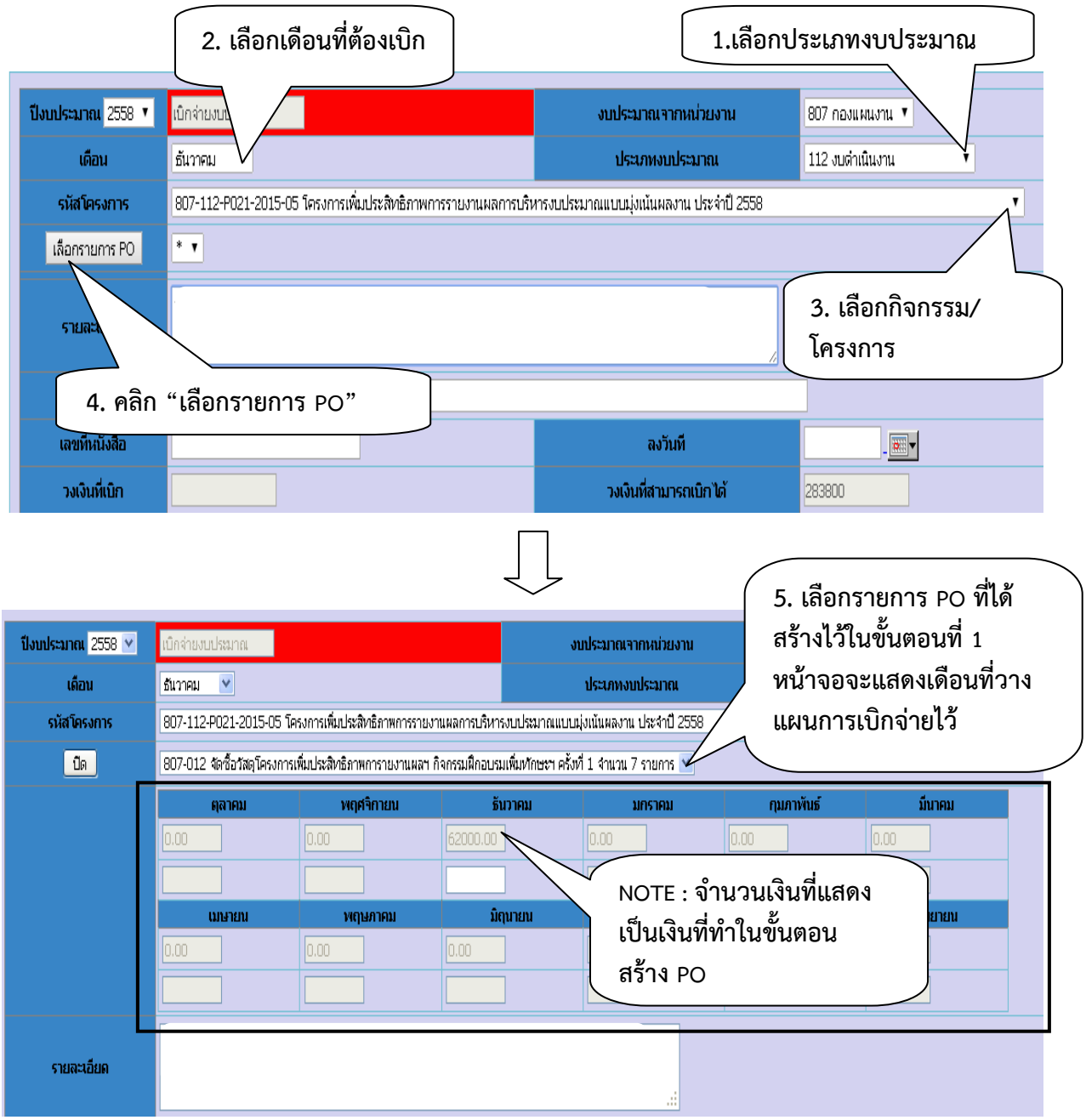
เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> การจัดซื้อ จัดจ้าง (PO) -> ปรับปรุงรายการ ดังรูป



ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านรายการ PO ดังนี้

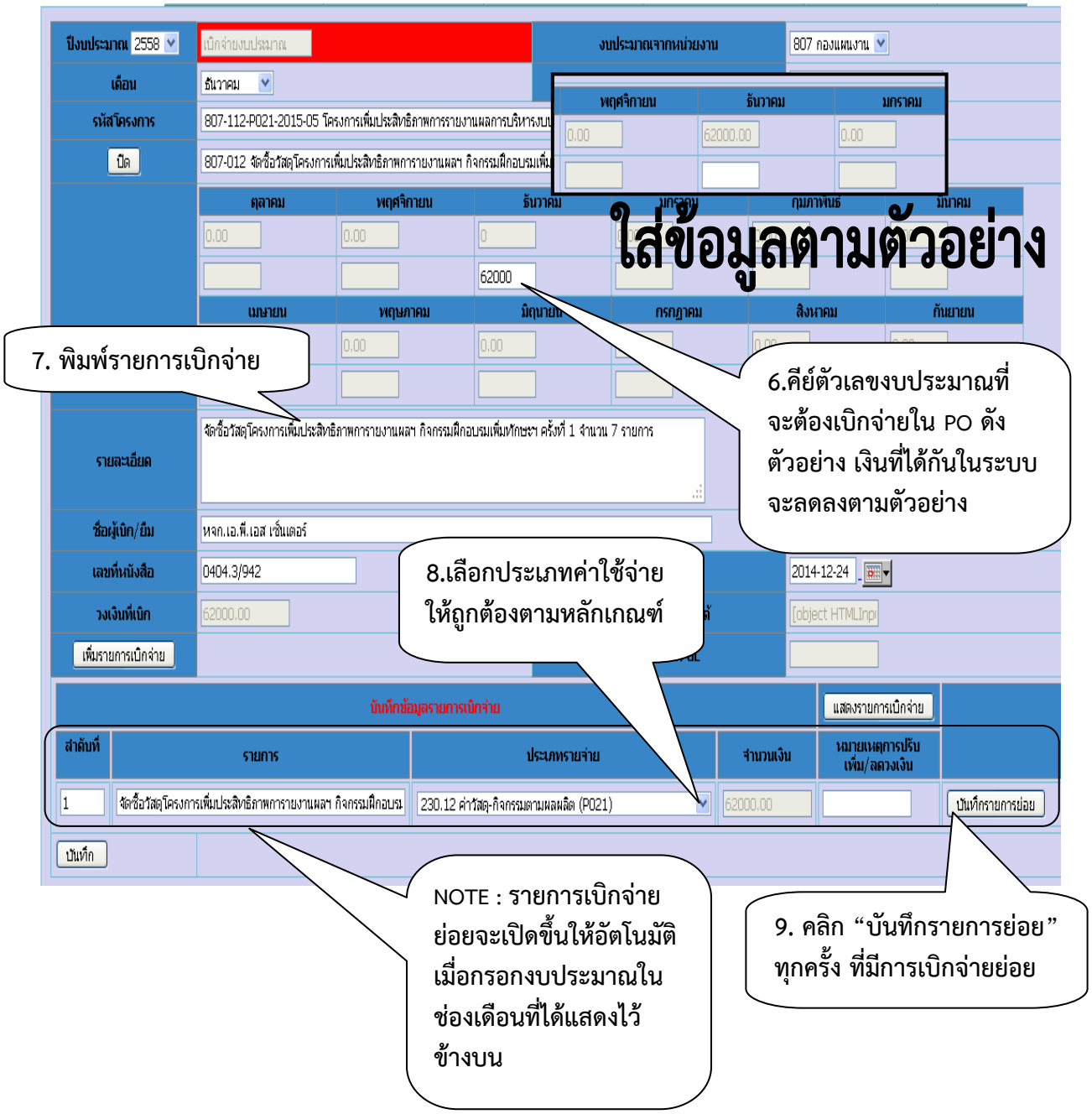
เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> เบิกจ่ายงบประมาณ -> ทำรายการ ดังรูป





NOTE : โปรแกรมจะต้องแสดงรายการ PO รายเดือน ดังรูปด้านบน ถ้าไม่แสดงถือว่าไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ BPM

กรมการพัฒนาชุมชน
Community Development Department


ใส่ข้อมูลตามตัวอย่าง
7. พิมพ์รายการเบิกจ่าย
6.คีย์ตัวเลขงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายใน PO ดังตัวอย่าง เงินที่ได้กันในระบบจะลดลงตามตัวอย่าง
8.เลือกประเภทค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
NOTE : รายการเบิกจ่ายย่อยจะเปิดขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อกรอกงบประมาณในช่องเดือนที่ได้แสดงไว้ข้างบน
9. คลิก “บันทึกรายการย่อย” ทุกครั้ง ที่มีการเบิกจ่ายย่อย

ปีงบประมาณ 2558 | เบิกจ่ายงบประมาณ | งบประมาณจากหน่วยงาน | 807 กองแผนงาน

เดือน | ธันวาคม | ประเภทงบประมาณ | 112 งบดำเนินงาน

รหัสโครงการ | 807-112-P021-2015-05 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558

ปิด | 807-012 จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฯ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ

ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00
		62000			

เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รายละเอียด | จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฯ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ

ชื่อผู้เบิก/ยืม | เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์

เลขที่หนังสือ | 0404.3/942 | ลงวันที่ | 2014-12-24

วงเงินที่เบิก | 62000.00 | จำนวนรายการ GL | 62000.00

วงเงินที่เบิกต้องเท่ากับจำนวนเงิน GL

เพิ่มรายการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย | แสดงรายการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	
1	จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่ม	100.01 อื่นๆ เช่น เงินรางวัล รายจ่ายตามมาตรการฯ เป็นต้น	62000.00		
		100.01 อื่นๆ เช่น เงินรางวัล รายจ่ายตามมาตรการฯ เป็นต้น			บันทึกรายการย่อย

บันทึก

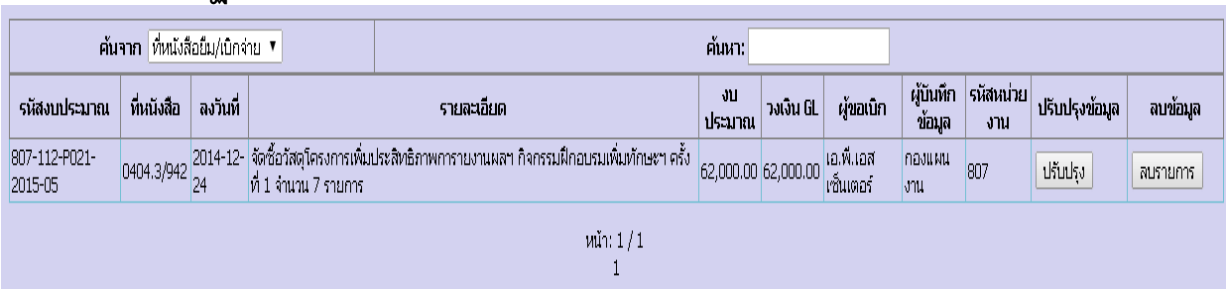
10. คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการเบิกจ่าย

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลรายการหรือประเภทค่าใช้จ่ายให้คลิก “แสดงรายการเบิกจ่าย” และเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยให้คลิก “ปรับปรุง” ขวามือในบรรทัดเดียวกัน

เมื่อบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายผ่าน PO ในระบบเสร็จเรียบร้อยให้ตรวจเช็ครายการว่ามีในระบบหรือไม่ ดังนี้

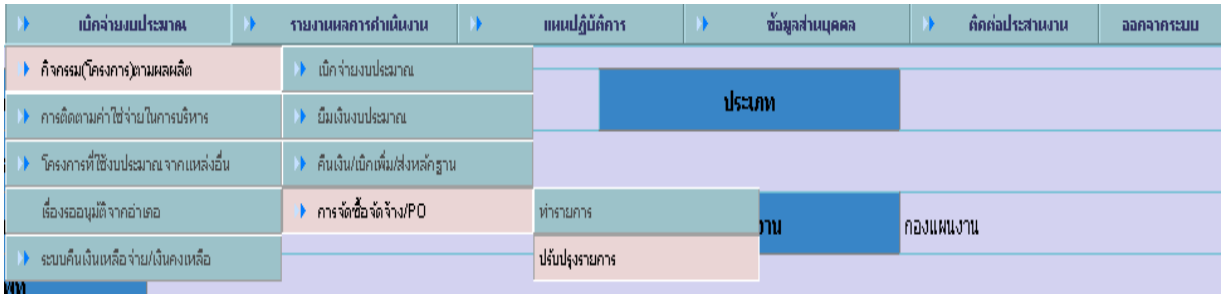
เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> เบิกจ่ายงบประมาณ -> ปรับปรุงรายการ -> รายการรออนุมัติ ดังรูป

รายการจะปรากฏดังนี้

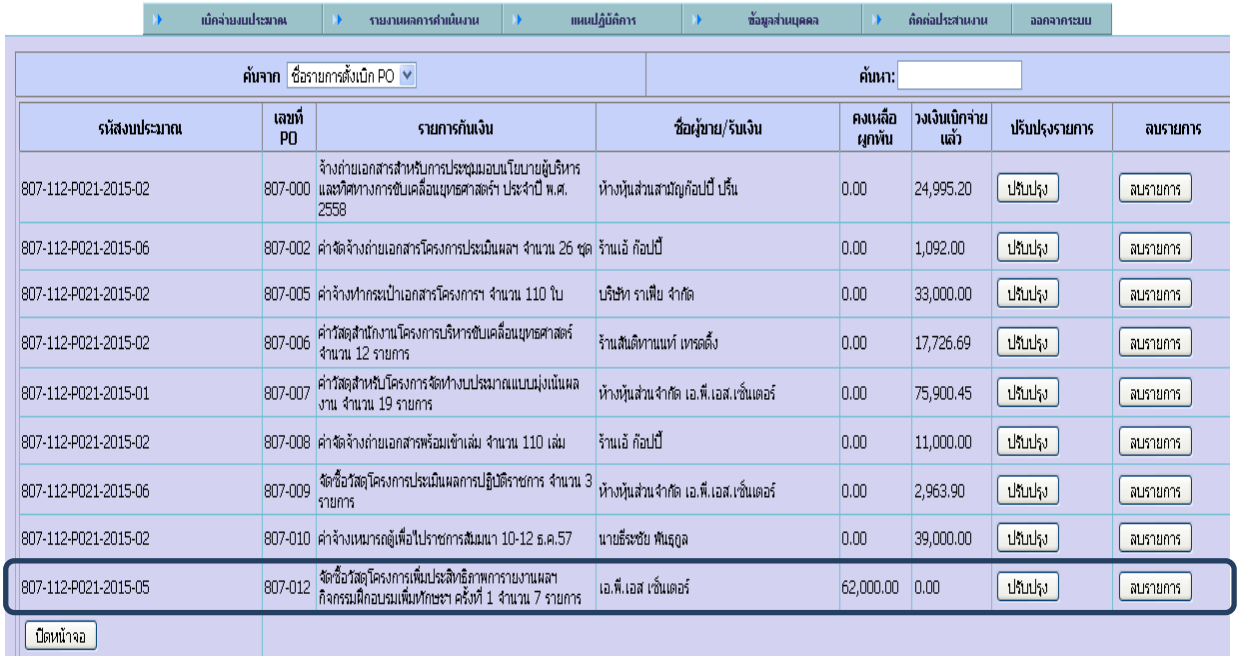


ควรตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยว่ามีการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว

เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> การจัดซื้อจัดจ้าง PO -> ปรับปรุงรายการ ดังรูป



ถ้ายังไม่มีการบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่าน PO โปรแกรมจะแสดงรายการ ดังรูปด้านล่าง



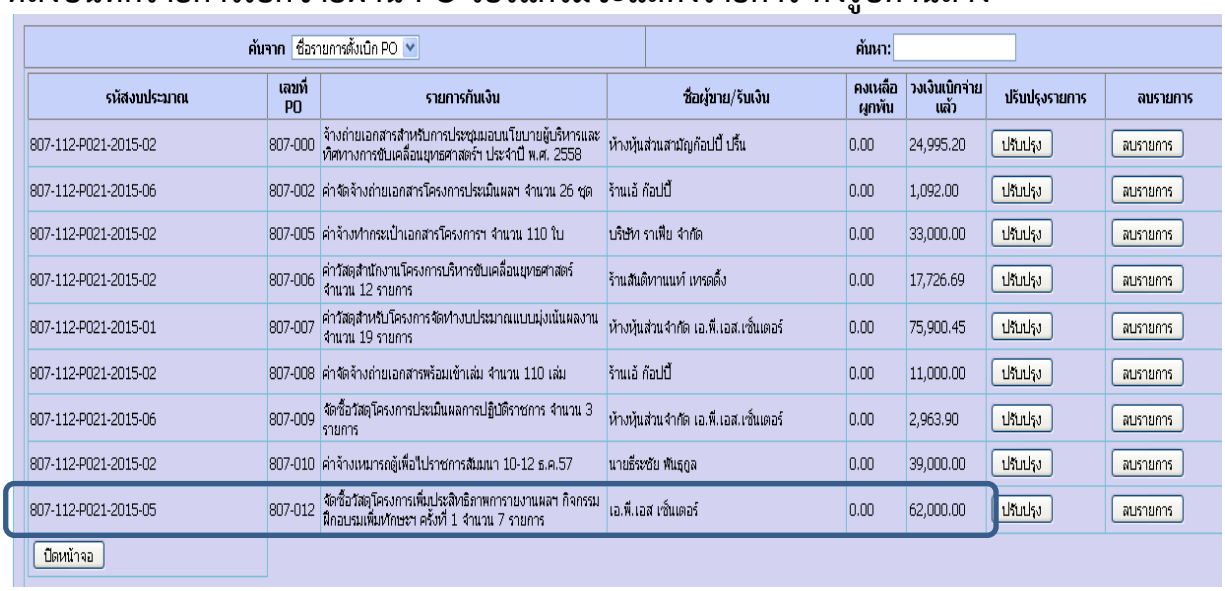
เบิกจ่ายงบประมาณ | รายงานผลการดำเนินงาน | แผนปฏิบัติการ | ข้อมูลส่วนบุคคล | ติดต่อประสานงาน | ออกจากระบบ

ค้นจาก ชื่อรายการตั้งเบิก PO ค้นหา:

รหัสงบประมาณ	เลขที่ PO	รายการกันเงิน	ชื่อผู้ขาย/รับเงิน	คงเหลือผูกพัน	วงเงินเบิกจ่ายแล้ว	ปรับปรุงรายการ	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-000	จ้างถ่ายเอกสารสำหรับการประชุมมอบนโยบายผู้บริหารและทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี พ.ศ. 2558	ห้างหุ้นส่วนสามัญก๊อปปี้ ปริ้น	0.00	24,995.20	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-06	807-002	ค่าจัดจ้างถ่ายเอกสารโครงการประเมินผลฯ จำนวน 26 ชุด	ร้านแอ้ ก๊อปปี้	0.00	1,092.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-005	ค่าจ้างทำกระเป๋าเอกสารโครงการฯ จำนวน 110 ใบ	บริษัท ราเฟีย จำกัด	0.00	33,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-006	ค่าวัสดุสำนักงานโครงการบริหารขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จำนวน 12 รายการ	ร้านสันติทานแท์ เทรดดิ้ง	0.00	17,726.69	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-01	807-007	ค่าวัสดุสำหรับโครงการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จำนวน 19 รายการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.พี.เอส.เซ็นเตอร์	0.00	75,900.45	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-008	ค่าจัดจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จำนวน 110 เล่ม	ร้านแอ้ ก๊อปปี้	0.00	11,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-06	807-009	จัดซื้อวัสดุโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 3 รายการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.พี.เอส.เซ็นเตอร์	0.00	2,963.90	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-010	ค่าจ้างเหมารถตู้เพื่อไปราชการสัมมนา 10-12 ธ.ค.57	นายธีระชัย พันธุกูล	0.00	39,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-05	807-012	จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฯ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ	เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์	62,000.00	0.00	ปรับปรุง	ลบรายการ

ปิดหน้าจอ

หลังบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่าน PO โปรแกรมจะแสดงรายการ ดังรูปด้านล่าง



ค้นจาก ชื่อรายการตั้งเบิก PO ค้นหา:

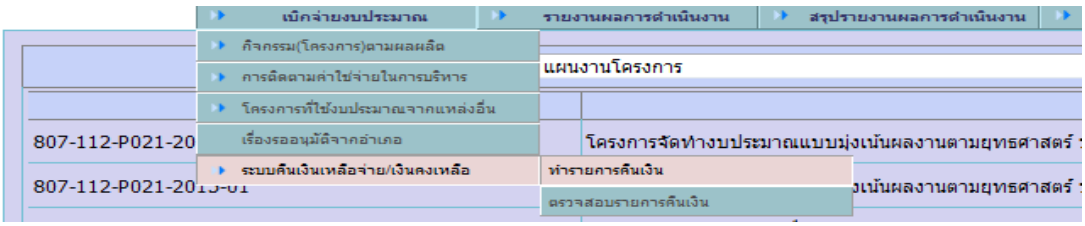
รหัสงบประมาณ	เลขที่ PO	รายการกันเงิน	ชื่อผู้ขาย/รับเงิน	คงเหลือผูกพัน	วงเงินเบิกจ่ายแล้ว	ปรับปรุงรายการ	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-000	จ้างถ่ายเอกสารสำหรับการประชุมมอบนโยบายผู้บริหารและทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี พ.ศ. 2558	ห้างหุ้นส่วนสามัญก๊อปปี้ ปริ้น	0.00	24,995.20	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-06	807-002	ค่าจัดจ้างถ่ายเอกสารโครงการประเมินผลฯ จำนวน 26 ชุด	ร้านแอ้ ก๊อปปี้	0.00	1,092.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-005	ค่าจ้างทำกระเป๋าเอกสารโครงการฯ จำนวน 110 ใบ	บริษัท ราเฟีย จำกัด	0.00	33,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-006	ค่าวัสดุสำนักงานโครงการบริหารขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จำนวน 12 รายการ	ร้านสันติทานแท์ เทรดดิ้ง	0.00	17,726.69	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-01	807-007	ค่าวัสดุสำหรับโครงการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จำนวน 19 รายการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.พี.เอส.เซ็นเตอร์	0.00	75,900.45	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-008	ค่าจัดจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จำนวน 110 เล่ม	ร้านแอ้ ก๊อปปี้	0.00	11,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-06	807-009	จัดซื้อวัสดุโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน 3 รายการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.พี.เอส.เซ็นเตอร์	0.00	2,963.90	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-010	ค่าจ้างเหมารถตู้เพื่อไปราชการสัมมนา 10-12 ธ.ค.57	นายธีระชัย พันธุกูล	0.00	39,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-05	807-012	จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฯ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ	เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์	0.00	62,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ

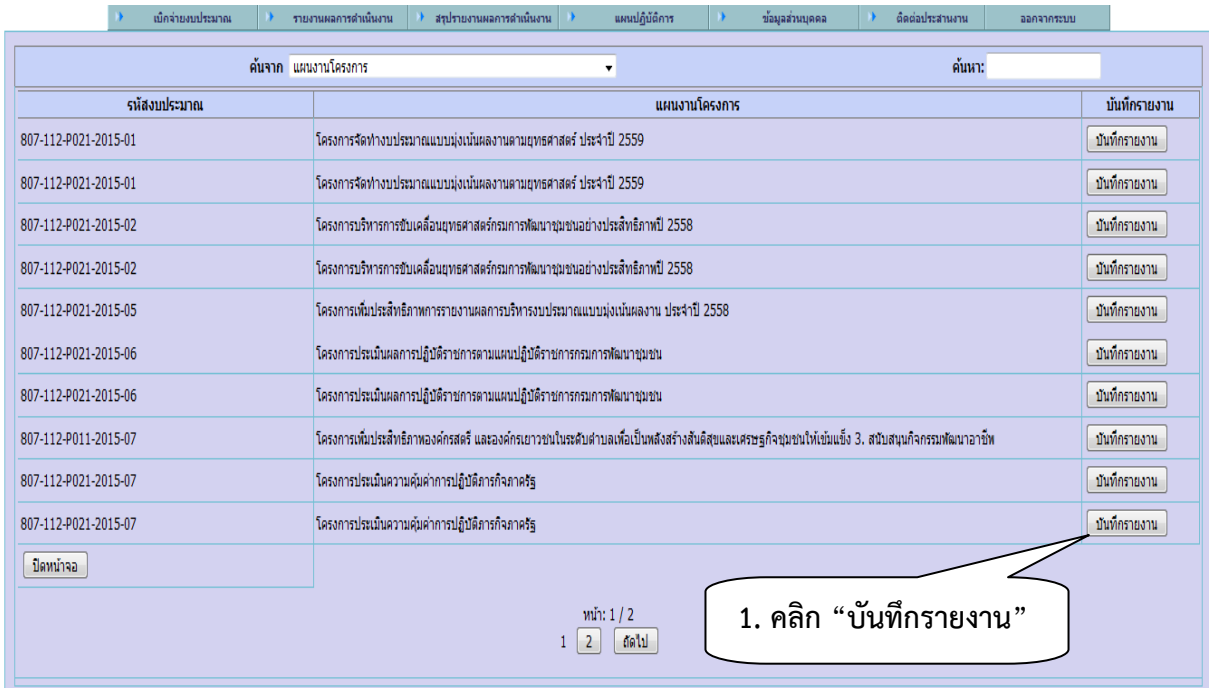
ปิดหน้าจอ

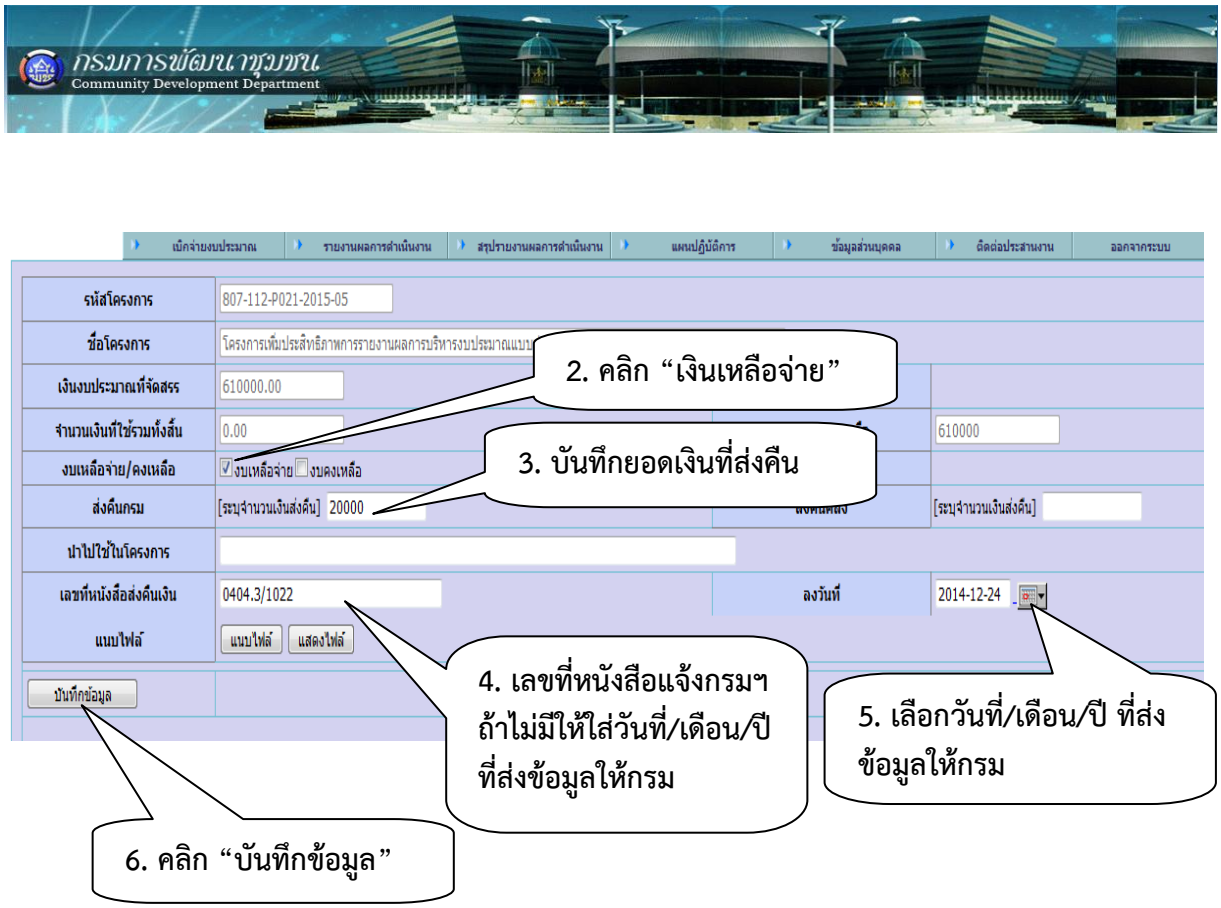
ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ

เมื่อส่งหนังสือแจ้งกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือให้บันทึกข้อมูลในระบบ BPM ทันที ดังนี้

เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ -> ทำรายการคืนเงิน ดังรูป

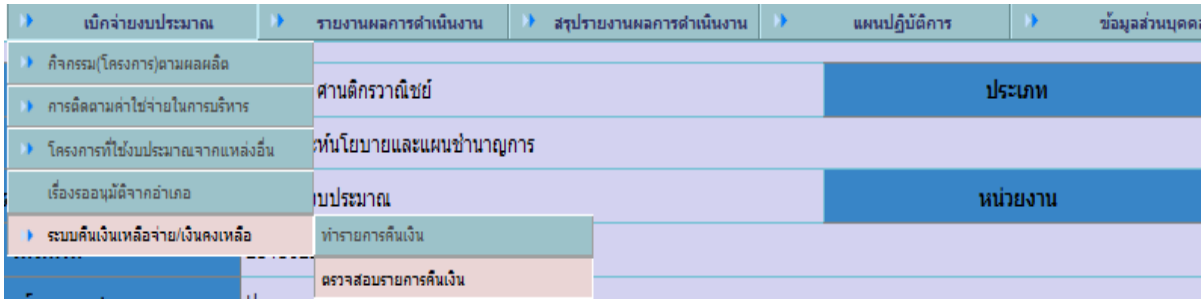






ตรวจสอบรายการคืนเงิน

เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ -> ตรวจสอบรายการคืนเงิน ดังรูป



NOTE: **ถ้าพบว่ารายการที่บันทึกมีข้อผิดพลาดให้ "ลบรายการ" แล้วดำเนินการบันทึกรายการใหม่**

ภาคผนวก

รหัสบัญชี GL ส่วนกลาง ในระบบ BPM

รหัสบัญชี GL	ชื่อรายการ	รายละเอียดรายการ
210.01	ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
210.02	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ค่าล่วงเวลา/โอที
210.03	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานให้ราชการ (อช.)	ค่าตอบแทน ผู้นำ อช.
210.04	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานให้ราชการ (อสพ.)	ค่าตอบแทน อสพ.
210.14	ค่าตอบแทนอื่นๆ	ค่าตอบแทนวิทยากร
220.01	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ/เบี้ยเลี้ยง/ค่าชดเชยน้ำมัน
220.02	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	ค่าซ่อมรถของราชการ/เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน/เปลี่ยนล้อรถและอื่นที่เกี่ยวกับรถราชการ
220.03	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์/พริ้นเตอร์/สแกนเนอร์ ที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของราชการ เช่น ชิ้นส่วนคอมฯ/พริ้นเตอร์/สแกนเนอร์ เสีย (เมนบอร์ด/ฮาร์ดดิส/แรม/อะไหล่ภายในเป็นต้น)
220.04	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องปรับอากาศ/โต๊ะทำงาน/เก้าอี้/โทรศัพท์สำนักงาน/เครื่องโทรสาร (Fax) และครุภัณฑ์อื่น ๆ
220.05	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	ค่าซ่อมแซมสำนักงาน/บ้านพักข้าราชการ เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตูเนื่องจากลูกบิดเสีย
220.06	ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	ค่าล้างแอร์/เติมน้ำยาแอร์/ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องปรับอากาศตามแผนงานที่วางไว้
220.07	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน	ค่าจ้าง จนท.บันทึกข้อมูล/พนักงานขับรถ/แม่บ้าน/คนงาน ตามที่ได้อัตราจากกรมฯ จัดสรรให้
220.08	ค่าขนย้าย	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักงาน **(กรณีมีข้าราชการย้าย)**
220.10	ค่าประกันภัยรถ	ค่าประกันภัยรถ
220.12	ค่าเช่าสำนักงาน	ค่าเช่าสำนักงาน
220.21	ค่าผ่านทางพิเศษ	ค่าผ่านทางพิเศษ
220.22	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	จ้างทำป้ายไวนิล/จ้างถ่ายเอกสาร/จ้างทำตรายาง/จ้างทำอาหาร/อาหารว่าง/จ้างติดตั้งสัญญาณ wifi และอื่น ๆ

รหัสบัญชี GL	ชื่อรายการ	รายละเอียดรายการ
230.01	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ/หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร
230.02	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ค่าน้ำมันสำหรับรถของทางราชการ/จัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
230.03	วัสดุงานบ้านงานครัว	อุปกรณ์ทำความสะอาด
230.04	วัสดุหนังสือวารสารและตำรา	ค่าหนังสือพิมพ์/ค่าหนังสือในห้องสมุดกรมฯ
230.05	วัสดุคอมพิวเตอร์	ค่าหมึกปริ้นเตอร์/เม้าส์/คีย์บอร์ด/CD
230.06	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	สายไฟ/หลอดไฟ เป็นต้น
230.13	วัสดุอื่นๆ	วัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ รหัสบัญชี GL 230.01- 230.06
240.01	ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้า
240.02	ค่าน้ำประปา และน้ำบาดาล	ค่าน้ำประปา และน้ำบาดาล
240.03	ค่าโทรศัพท์สำนักงาน	ค่าโทรศัพท์สำนักงาน
240.04	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)
240.05	ค่าบริการไปรษณีย์	ค่าบริการไปรษณีย์
240.06	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	**<u>กรมฯ เป็นผู้ใช้รหัส GL นี้</u>**
240.07	ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ	วินเตอร์เน็ตรายเดือน/หรือค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ไม่มี รหัสบัญชี GL ให้เลือก 240.01 - 240.06
310.01	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.02	ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.03	ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.04	ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.05	ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.06	ค่าครุภัณฑ์โรงงาน	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.07	ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.08	ค่าครุภัณฑ์สำรวจ	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.09	ค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.10	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.11	ค่าครุภัณฑ์การศึกษา	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.12	ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.13	ค่าครุภัณฑ์งานกีฬา	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.14	ค่าครุภัณฑ์ดนตรี	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)
310.15	ค่าครุภัณฑ์สนาม	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-<u>113</u>-P0XX)

รหัสบัญชี GL	ชื่อรายการ	รายละเอียดรายการ
310.16	ค่าครุภัณฑ์อื่น	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-113-P0XX)
320.01	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-บ้านพักอาศัย	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-113-P0XX)
320.02	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-อาคารสำนักงาน	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-113-P0XX)
320.03	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-เพื่อประโยชน์อื่นๆ	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-113-P0XX)
410.01	เงินอุดหนุนทั่วไป	ใช้กับรายการงบเงินอุดหนุน (8XX-114-P0XX)
420.01	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	ใช้กับรายการงบเงินอุดหนุน (8XX-114-P0XX)
500.01	ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม-ต่างประเทศ	ใช้กับรายการงบรายจ่ายอื่น (8XX-115-P0XX)
500.02	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ใช้กับรายการงบรายจ่ายอื่น (8XX-115-P0XX)
500.03	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ใช้กับรายการงบรายจ่ายอื่น (8XX-115-P0XX)
600.01	ค่าใช้จ่าย-งบเบิกแทน	ใช้กับรหัสโครงการ 800-121-P0XX
600.02	ค่าใช้จ่าย-งบกลาง	ใช้กับรหัสโครงการ 800-122-P0XX
600.03	ค่าใช้จ่าย-เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	ใช้กับรหัสโครงการ 800-123-P0XX
600.04	ค่าใช้จ่าย-งบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ใช้กับรหัสโครงการ XXX-120-P0XX

ภาคผนวก

“ กระบวนการงบประมาณ ”

Change for Good

ทำไมต้อง...

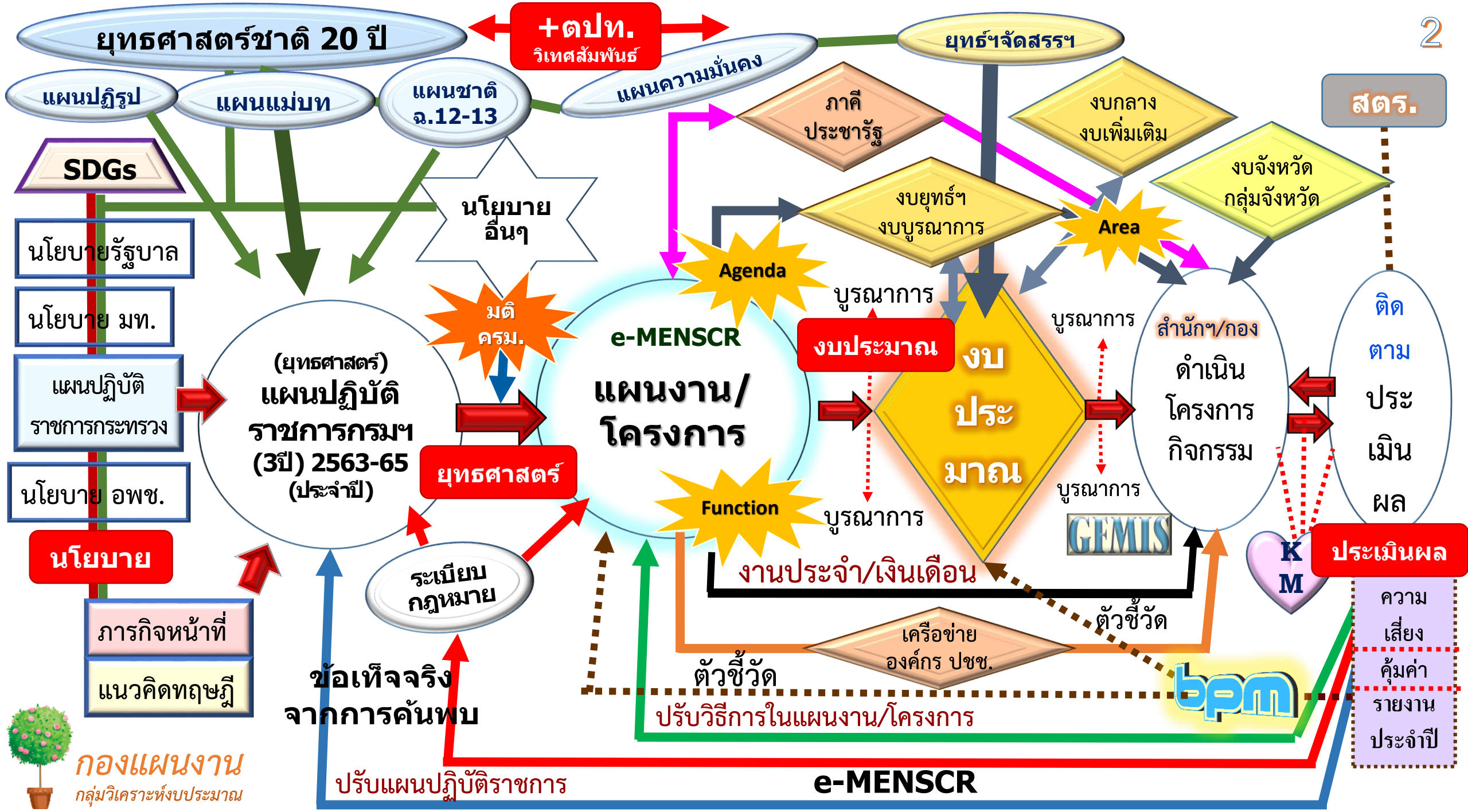
bpm

คน + งบประมาณ + ระบบ = ภารกิจงาน

Budget Analysis Group

Planning Division

By : Suttiporn Somkaew


ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
+ตปท.
วิเทศสัมพันธ์
ยุทธ์ฯจัดสรรฯ
แผนปฏิรูป
แผนแม่บท
แผนชาติ ฉ.12-13
แผนความมั่นคง
ภาคีประชารัฐ
งบกลาง งบเพิ่มเติม
สตร.
SDGs
งบจังหวัด กลุ่มจังหวัด
นโยบายอื่นๆ
งบยุทธ์ฯ งบบูรณาการ
Area
นโยบายรัฐบาล
Agenda
บูรณาการ
นโยบาย มท.
มติ ครม.
e-MENSCR
งบประมาณ
บูรณาการ
สำนักฯ/กอง
ติด ตาม ประ เมิน ผล
แผนปฏิบัติ ราชการกระทรวง
(ยุทธศาสตร์) แผนปฏิบัติ ราชการกรมฯ (3ปี) 2563-65 (ประจำปี)
แผนงาน/ โครงการ
งบ ประ มาณ
ดำเนิน โครงการ กิจกรรม
ยุทธศาสตร์
Function
บูรณาการ
บูรณาการ
GEMIS
นโยบายรัฐบาล
งานประจำ/เงินเดือน
K M
ประเมินผล
ระเบียบ กฎหมาย
ตัวชี้วัด
ความ เสี่ยง
ภารกิจหน้าที่
เครือข่าย องค์กร ปชช.
คุ้มค่า
แนวคิดทฤษฎี
ข้อเท็จจริง จากการค้นพบ
ตัวชี้วัด
bpm
รายงาน ประจำปี
ปรับวิธีการในแผนงาน/โครงการ
กองแผนงาน
กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ
ปรับแผนปฏิบัติราชการ
e-MENSCR

2022CDD Budgeting Road Map

ก.ย.-ต.ค. 64

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. จัดสรรงบประมาณให้สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/จังหวัด

ต.ค.64-มี.ค.65

สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/จังหวัด
จัดทำโครงการ/กิจกรรมและดำเนินการ
บริหารงบขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

มี.ค.-เม.ย.65

จัดสรรงบประมาณให้สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/จังหวัด
บริหารงบขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

เม.ย.-ก.ย.65

สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/จังหวัด
ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
บริหารงบขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

1 แผนงานบุคลากร

1 แผนงานยุทธศาสตร์ 4 แผนงานบูรณาการ

2023CDD Budgeting Road Map

ต.ค.-ธ.ค.64

ทบทวนรายงานงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ชาติ | นโยบายรัฐบาล

แผนปฏิบัติราชการ มท. แผนปฏิบัติราชการ พช. | นโยบาย อพช.

3R จัดทำร่างกิจกรรมโครงการ

Review
Redeploy
Replace

ม.ค.-มี.ค.65

จัดคำของบประมาณ

สงป.พิจารณา

เม.ย.-พ.ค.65

ร่าง พรบ.งบประมาณ

ครม.เห็นชอบ พิมพ์เล่ม

เสนอสภาฯ

มิ.ย.-ส.ค.65

รัฐสภา พิจารณา

พรบ.งบประมาณ ๖๖

ก.ย.65

ประกาศใช้ พรบ. งบประมาณ ๖๖

1 แผนงานบุคลากร

1 แผนงานยุทธศาสตร์ 5 แผนงานบูรณาการ

งบประมาณ ของกรมการพัฒนาชุมชนในปีงบประมาณ พ.ศ.2565

5,066.0062 ลบ. จำแนกงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ

แผนงานบุคลากรภาครัฐ
(2,939.0626 ลบ.)

แผนงานยุทธศาสตร์
2 ผลผลิต 4 โครงการ
(1,395.5947 ลบ.)

แผนงานบูรณาการ
4 แผนงาน 8 โครงการ
(887.9849 ลบ.)

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(62.3352 ลบ.)

ORDER NOW

บริหารงบขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และงบเหลือจ่ายจากการดำเนินงานแล้วเสร็จ

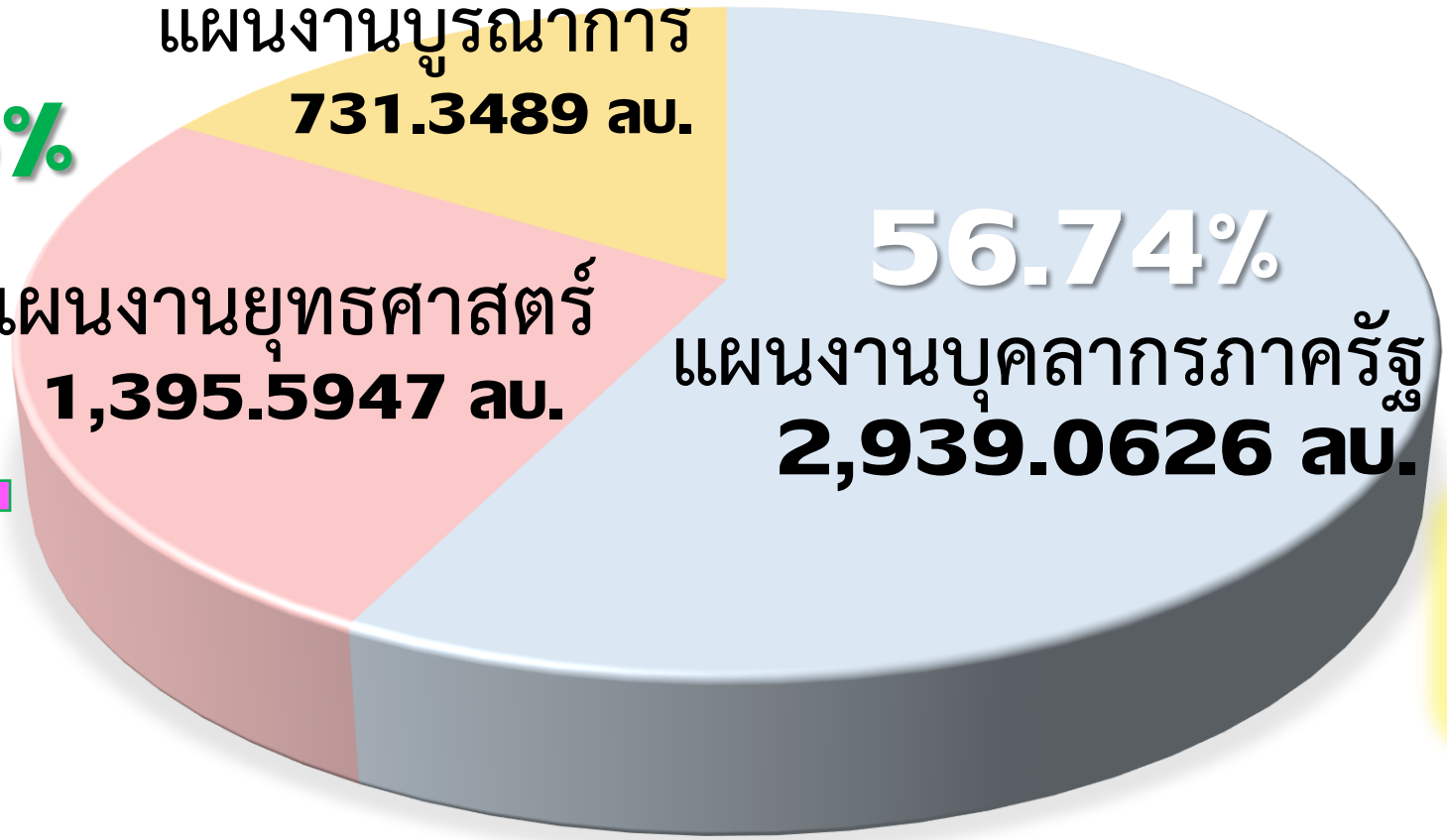
ภารกิจ

ติดตาม 31 ตัวชี้วัดงบประมาณ ประจำปี 2565
ติดตามผลการทำงานของทีม ผ่านระบบ BPM

วงเงินงบประมาณในการขับเคลื่อนภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จำแนกตามแผนงาน 3 แผนงาน

5,066.0062 ลบ.



กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

62.3352 ลบ.

** ข้อสังเกต ส.ส./ส.ว. งบประมาณเงินเดือนมากกว่างบกิจกรรม

โครงการสำคัญ ตามภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ตาม พรบ.งบประมาณ พ.ศ.2565

โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ และวัฒนธรรม เป้าหมาย 100 หมู่บ้าน

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารกองทุนฯ เพื่อการเข้าถึงแหล่งทุน เป้าหมาย 6,000 กองทุน 150,000 คน

โครงการบริหารจัดการหนี้ เป้าหมาย 321 ศูนย์ (ตั้งใหม่จำนวน 107 ศูนย์) 7,704 คน

โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน เป้าหมาย 3,820 ผลิตภัณฑ์

โครงการยกระดับผู้ประกอบการ/วิสาหกิจชุมชนในการผลิตสินค้าชุมชน เป้าหมาย 3,800 คน

โครงการส่งเสริมการพัฒนาช่องทางการตลาด เป้าหมาย 80,013 ครั้ง

โครงการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากด้วยภาคีเครือข่าย เป้าหมาย 76 จังหวัด

ฯลฯ

โครงการสำคัญ ตามภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ตาม พรบ.งบประมาณ พ.ศ.2565

โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด เป้าหมายผลการประเมิน ITA ไม่น้อยกว่า 86%

โครงการส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านกองทุนแม่ของแผ่นดิน เป้าหมาย 878 หมู่บ้าน

โครงการบริหารการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน (จปฐ.) เป้าหมาย 12,900,000 ครัวเรือน

โครงการจัดทำและประสานแผนพัฒนาตำบล เป้าหมาย 7,036 ตำบล

โครงการพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง เป้าหมาย 1,900 คน

โครงการสร้างความมั่นคงด้านอาชีพและรายได้ เป้าหมาย 60,000 คน 3,000 หมู่บ้าน

โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง เป้าหมาย 3,308 หมู่บ้าน/แปลงศูนย์เรียนรู้ ฯ

โครงการส่งเสริมช่องทางการตลาดเครือข่ายเกษตรปลอดภัย เป้าหมาย 9 เครือข่ายจังหวัด

โครงการส่งเสริมช่องทางการตลาดเครือข่ายเกษตรอินทรีย์ เป้าหมาย 8 เครือข่ายจังหวัด

ฯลฯ

ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ด้วยระบบ

bpm

Budget and Project Management Program 9

พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

bpm

Not a Law
But a Policy
And a Indicator.

ตัวชี้วัดการประเมินผู้บริหารองค์กร : **6** ระบบติดตามการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานขององค์การ

กพร.

สามารถใช้ระบบดิจิทัล ข้อมูลเป็นปัจจุบัน บันทึกและเรียกดู แบบ real time ได้

<u>ตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติงาน</u> : **2** ทีม รองอธิบดีฯ ผู้อำนวยการส่วนกลาง และพัฒนาการจังหวัด

กจ.

bpm

Budget and Project Management Project

bpm online

แผนงาน/
โครงการ

งบ
ประ
มาณ

ดำเนินงาน
โครงการ/กิจกรรม
ตามแผน

ทุกขั้นตอน
ตามแผนเวลา

งานสำเร็จ

bpm

ผลสัมฤทธิ์

เบิกจ่ายจบ

GFMIS

จ่ายตามจริง
เหลือส่งคืน

สามารถใช้ในโทรศัพท์ ในการรายงานข้อมูลงาน ที่เป็นปัจจุบัน
เพื่อผู้บริหารสามารถใช้ในการตัดสินใจ โดยเรียกดู แบบ real time ได้

INDICATOR

Budget and Project Management

PROJECT

Team INDICATOR

ทุกขั้นตอน

ตามแผนเวลา

งานสำเร็จ

bpm

ผลสัมฤทธิ์

เบิกจ่ายจบ

GFMIS

จ่ายตามจริง

เหลือส่งคืน

31 March /30 September 2022

Potential Base	กองแผนงาน : ตัวชี้วัดที่ 2

ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กองคลัง : ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละการเบิกจ่ายฯ

กพร. : ตัวชี้วัดที่ 3

โปร่งใส
ไร้ทุจริต

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอง อพช. ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน พจ.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบที่ 1 (ต.ค.64 –มี.ค. 65) รอบที่ 2 (เม.ย.-ก.ย.65)

ตัวชี้วัดที่ 2. ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตัวชี้วัดทีม

น้ำหนักร้อยละ 40

สูตรการคำนวณ

ผลรวมร้อยละของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ในรอบการประเมิน) ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

จำนวนโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด (ในรอบการประเมิน) ของหน่วยงาน

มีผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามแผนฯ ปี ๖๕ และ มีการรายงานในระบบ

ปฏิบัติได้จริง ตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2565 (ไตรมาส 1-2)

เกณฑ์การประเมิน

ระดับที่ 1	มากกว่าร้อยละ 75
ระดับที่ 2	มากกว่าร้อยละ 80
ระดับที่ 3	มากกว่าร้อยละ 85
ระดับที่ 4	มากกว่าร้อยละ 90
ระดับที่ 5	มากกว่าร้อยละ 95

แหล่งข้อมูล : รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ในโปรแกรมบริหารงบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM)

Congratulations
BPM
"เป็นเต่า ดีกว่าเป็นกระต่าย"
อยู่ พอ ชอ งานก็เยอะแยะ
ยังต้องมานั่งบันทึกรายงานอะไรไม่รู้
โอ๊ย เหนื่อย แต่ไม่ท้ออ่ะ..
รายงานก่อน เดี๋ยวลืม .....
แล้วก็ทำสำเร็จจนได้..
บันทึก BPM เรียบร้อย
เก่งเหมือนกันนะเรา
อยู่เย็น
เป็นสุข
Congratulation!
FINISH
โอม..เพี้ยง..เพี่ยง..เพี่ยง..
ขอให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ได้ 5 คะแนน
GO!
ไม่ไปไหนหรอก
เราจะทำงานเพื่อพี่น้องที่นี่
START HERE
ไปทำงานที่อื่นดีไหม..??
กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

thank you

ค้าบ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณพ.ศ. 2561

- **สรุปสาระสำคัญ**
  - หน่วยรับงบประมาณ
  - จำแนกงบประมาณ 8 ประเภท
  - ความครอบคลุมของงบประมาณ BUDGET COVERAGE
  - การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ / บุคลากร
  - การตั้งงบประมาณผูกพันข้ามปีเกิน 1,000 ล้านบาท
  - การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน (กันไว้เบิกเหลื่อมปี)
  - การติดตามประเมินผล และการรายงาน

- **หน่วยรับงบประมาณ**

  หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- **หน่วยงานของรัฐ**
  - ส่วนราชการ
  - รัฐวิสาหกิจ
  - หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง .....
  - องค์การมหาชน
  - ทุนหมุนเวียนที่เป็นนิติบุคคล
  - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - หน่วยงานอื่นของรัฐที่กฎหมายกำหนด

- **การควบคุมทั่วไปในการบริหารงบประมาณ**
  - รัฐมนตรี
  - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
  - รัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับดูแล
  - รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย
  - ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
  - หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ
    - ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
    - ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
    - มีการติดตาม ตรวจสอบ/ ประเมินผล

8

- **ให้มีผู้บริหารฯ เป็นผู้ประสานงานของหน่วยรับงบประมาณ**

9

- **การจำแนกงบประมาณ**
  - งบประมาณรายจ่ายงบกลาง
  - งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
  - งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
  - งบประมาณรายจ่ายบุคลากร
  - งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
  - งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ
  - งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
  - งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

- **อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ**
  - จัดทำงบประมาณ
  - กำหนดยุทธศาสตร์จัดสรร งปม.
  - เรียกให้ส่วนราชการฯ เสนอประมาณการรายรับ / รายจ่าย
  - กำหนดหลักเกณฑ์ / วิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า สถานะเงินนอกงบประมาณ
  - วิเคราะห์งบประมาณ / การจ่ายเงิน
  - กำหนด / เพิ่ม / ลด เงินจัดสรร
  - กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร
  - ติดตามประเมินผล

- **การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย อย่างน้อยต้องแสดง**
  - วัตถุประสงค์
  - แผนการปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
  - รายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

25

- **รายการก่อหนี้ผูกพัน**
  - ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป
  - ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอ ครม. พิจารณาอนุมัติ
  - ก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณ

26

- **การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด / กลุ่มจังหวัด**
  - ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด / ผู้ว่าฯ หัวหน้ากลุ่มจังหวัด
  - ยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
  - เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ

27

- **การขอตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
  - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ยื่นคำขอตั้งงบประมาณต่อ รมต. มหาดไทย
  - เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ

29

- **การตั้งงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ**
  - ให้มีการจัดทำแผนบูรณาการ ประกอบด้วย
    - เป้าหมายร่วม
    - วัตถุประสงค์
    - งบประมาณที่ต้องใช้
    - ระยะเวลาดำเนินการ
    - ภารกิจของหน่วยงานเจ้าภาพ และที่เกี่ยวข้อง
    - ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของ ครม.
  - แผนบูรณาการ ให้เสนอ ครม. อนุมัติ
  - การจัดทำงบประมารตามแผนฯ
    - ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

31

32

- **การโอนงบประมาณข้ามหน่วยรับงบประมาณ**
  - มี พ.ร.บ. ให้โอน
  - มี พ.ร.ฎ. รวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกัน
  - ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด โดยความเห็นชอบของ ครม. สำหรับ
    - การโอนภายใต้แผนบูรณาการเดียวกัน
    - การภายใต้แผนบุคลากรภาครัฐ

- **การใช้รายจ่าย**
  - ตามกฎหมายงบประมาณรายจ่าย / กฎหมายนี้ / กฎหมายอื่น
  - ตามแผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สงป.
  - ต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรร เว้นแต่ รายจ่ายบุคลากร รายจ่ายอื่น ที่ ผอ.สงป. กำหนดโดยความเห็นชอบของ ครม.
  - กรณีจำเป็น / เร่งด่วน ครม. อนุมัติให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับเงินจัดสรร

- **การก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย - ข้ามปี**
  - รายจ่ายตามกฎหมายงบประมาณรายจ่ายที่ต้องก่อหนี้ผูกพัน 41
  - ผอ.สงป. เสนอ ครม. อนุมัติ + วงเงินเผื่อเหลือเผื่อขาดภายใน 60 วัน
  - ดำเนินการตามระเบียบ ที่ ผอ.สงป. กำหนดโดยความเห็นชอบ ของ ครม.
  - กรณีจำเป็น / เร่งด่วน ครม. อนุมัติให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า นอกเหนือจากที่กำหนดในกฎหมายงบประมาณรายจ่าย 42

- **การขอเบิกเงินจากคลัง**
  - ขยายเวลาเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว
  - ขยายเวลาได้ 6 เดือน
  - กรณีมีความจำเป็น กระทรวงการคลัง ขยายเวลาได้อีก ไม่เกิน 6 เดือน

43

- **เงินทุนสำรองจ่าย**
  - ให้มีเงินทุนสำรองจ่าย จำนวน 50,000 ล้านบาท
    - สำหรับใช้จ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
    - งบกลางรายการเงินสำรองจ่ายฯ ไม่เพียงพอ
  - รมต. จ่ายจากคลัง โดยความเห็นชอบของ ครม.
  - ใช้แล้วต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายชดใช้ในปีต่อไป

45

- **ระบบติดตามประเมินผล**
  - ให้ผู้อำนวยการวางระบบติดตามประเมินผล นร 0726.1/ว51 12 ก.พ. 2552
  - ตามแผนการปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
  - วัดผลสัมฤทธิ์ / ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ
  - ติดตามและประเมินผล ทั้ง ก่อน / ระหว่าง / หลัง

46

- **การติดตามประเมินผลโดยหน่วยรับงบประมาณ**
  - หน่วยรับงบประมาณ ติดตาม ประเมินผลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ผู้อำนวยการกำหนด
  - ให้ถือว่าเป็นกระบวนการบริหารงบประมาณ
    - ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
    - เปิดเผยต่อสาธารณะ

47

- **การรายงาน**
  - รมต. คลัง ประกาศรายงานการรับ – จ่ายเงิน และเงินทุนสำรองจ่าย ภายใน 60 วัน
  - หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายต่อผู้อำนวยการฯ ภายใน 45 วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ
  - เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานเสนอ ครม. ภายใน 90 วัน
  - ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ รายงานการโอนงบประมาณ
    - ระหว่างรายการงบกลาง
    - ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ

49 – 50 – 51

ระเบียบที่ออกตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 →
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559 →
- ระเบียบการก่อหนีผูกพันข้ามปีพ.ศ. 2534 →

ระเบียบที่ออกตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
  - หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจักสรร พ.ศ. 2562
- ระเบียบว่าด้วยกาก่อหนี้ผูกพันข้ามปี พ.ศ. 2562
- ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น พ.ศ. 2560 →

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น พ.ศ. 2562

ระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจของคำสั่งหัวหน้า คสช. 57/2559

- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายอดนภาคใต้ พ.ศ. 2559 →

- ยกเลิกโดยปริยาย โดย พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

บททั่วไป

6

- **แบบและวิธีการที่ใช้ในระเบียบ**
  - การจัดทำแผนฯ
  - การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
  - การรายงานการโอนเงินจัดสรร การรายงานการเปลี่ยนแลงเงินจัดสรร
  - ให้ดำเนินการตามวิธีการ และรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่าย ตามแบบที่ สงป. กำหนด

7

- **เงินการใช้ระบบอเล็กทรอนิกส์**
  - การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต การรายงาน
  - ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ สงป. กำหนด
  - ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นวันที่ได้ความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติอนุญาต
- **กรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบอิเล็กทรอกนิกส์**
  - ให้ใช้เอกสารกระดาษ
  - ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสาร เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต
- **การปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบ ให้ขอความความตกลงกับ สงป.**

การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8

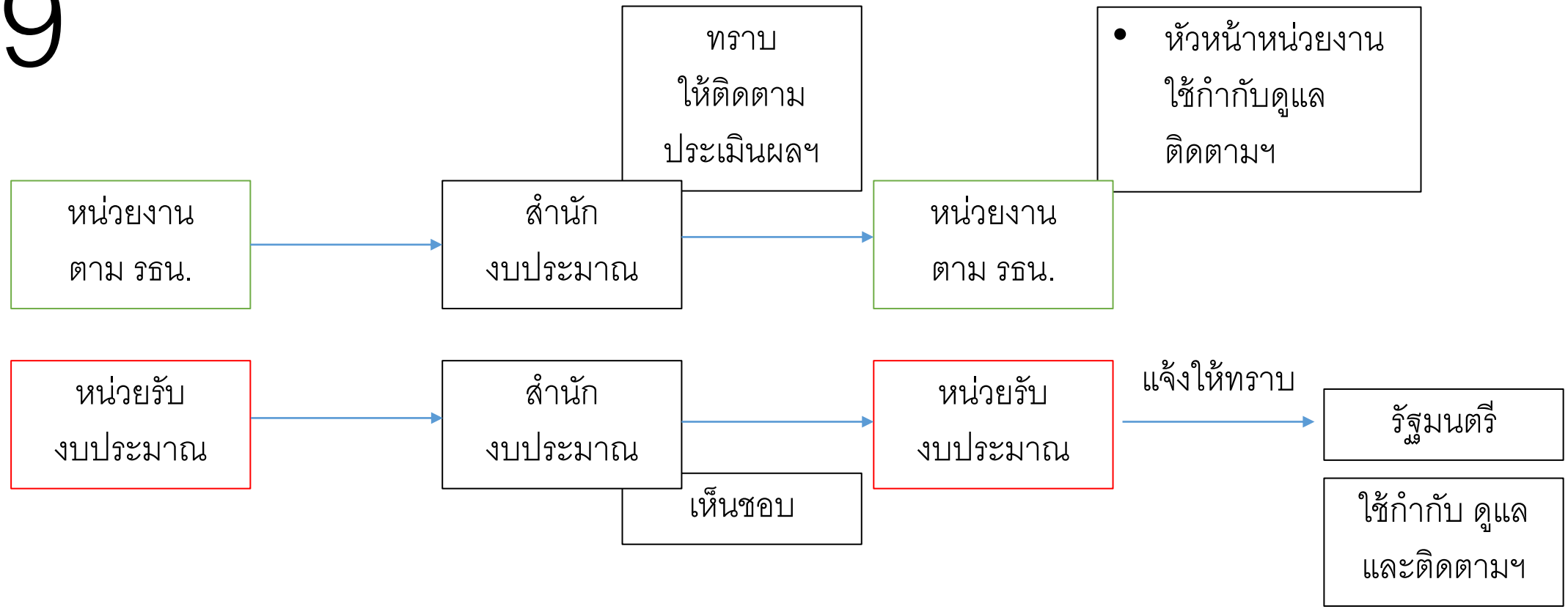
- **วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนฯ**
  - เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน
  - ใช้ในการกำกับดูแล
  - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- **หลักเกณฑ์การจัดทำแผนฯ แสดงถึง**
  - ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ
  - มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา
    - เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

12

- **แผนฯ บูรณาการ**
  - จัดทำแผนฯ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต / โครงการ
  - แสดงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการบปฏิบัติราชการ กับเป้าหมายร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ
  - มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ
    - เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

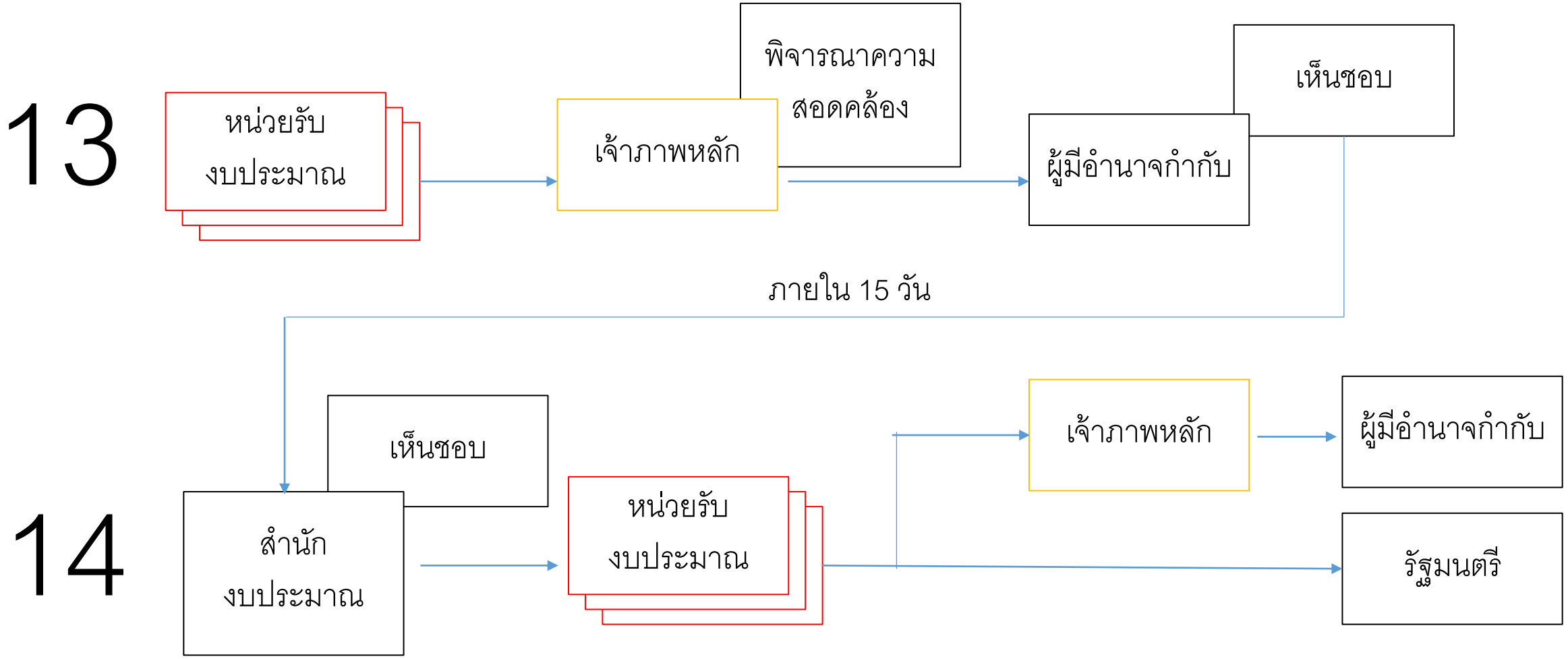
ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนของหน่วยรับงบประมาณ)

9



11

การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บูรณาการ)



การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- **การปรับแผนฯ ให้กระทำได้ในกรณี**
  - ต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต / โครงการ
  - เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น
  - เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี มีนโยบายใหม่
    - และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต / โครงการ
    - ให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

15

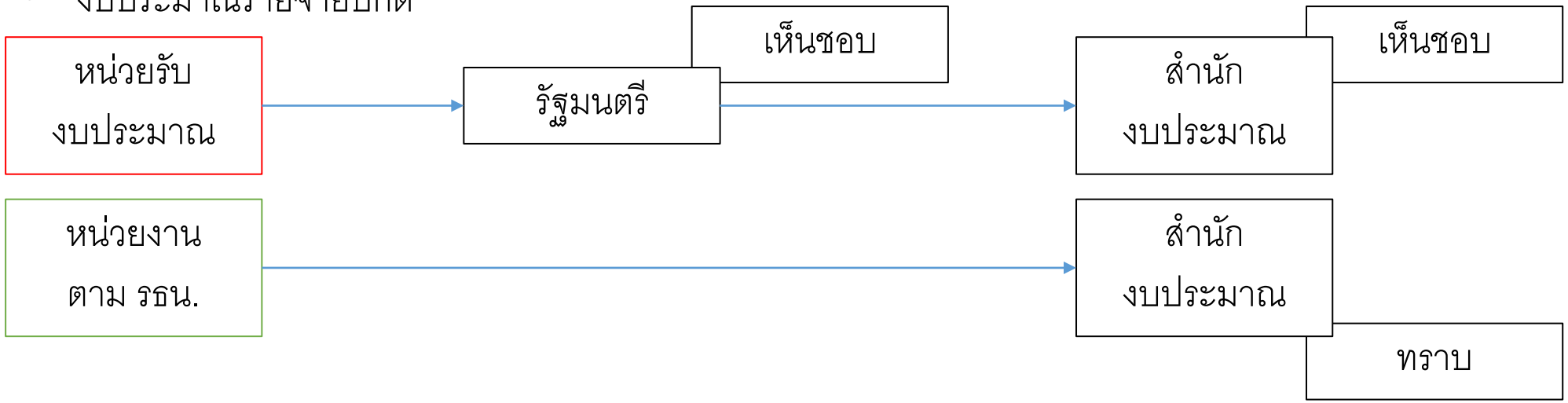
- **การปรับแผนฯ**
- **ในกรณีที่ต้อง โอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร**
  - ให้ขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณ
    - พร้อมกับส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

16

- **การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร**
  - ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป
  - ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

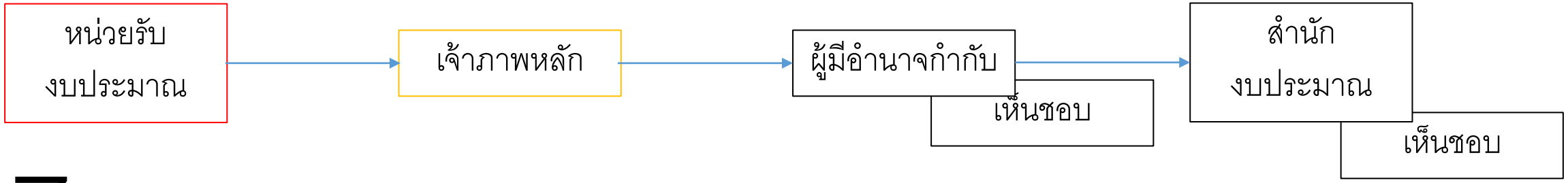
การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- งบประมาณรายจ่ายปกติ



16

- งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ



17

- เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนฯ แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11 หรือข้อ 14 แล้วแต่กรณี

การอนุมัติเงินจัดสรร

- **สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรร**
  - สอดคล้องกับแผนฯ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
  - หน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร
  - กรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมจากหน่วยรับงบประมาณอื่น
    - สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติจัดสรรก็ได้

18

- **งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง**
  - อนุมัติจัดสรรให้กรมบัญชีกลาง
  - กรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

19

- **งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ**
  - อนุมัติจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณ
  - หน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

20

21

- **เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว**
  - กรณีที่ต้องดำเนินการ หรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค
  - ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายใน 15 วัน

การใช้งบประมาณรายจ่าย

- **การใช้งบประมาณรายจ่าย / โอนงบประมาณรายจ่าย / การโอนเงินจัดสรร / การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร**
  - ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ
  - ดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด
  - คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

22

- **งบประมาณรายจ่ายแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย**
  - ให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

23

- **การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์**
- **การสำรวจ ออกแบรายละเอียดการก่อสร้าง**
- **การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา**
- **ตลอดจนการดำเนินการจัดหา**
  - ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแล
    - เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส
    - คุ้มค่าและประหยัด
    - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการ

24

การโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- ให้ดำเนินการเพื่อ
  - แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
  - เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ
  - พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี
- จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้
- คำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส
- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

25

- การโอนข้ามแผนงานภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน กระทำได้เฉพาะ
  - โอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน
  - หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์
  - ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์
- โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ

26

27

- การโอนจัดสรร / การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลัง
  - ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- **การใช้งบประมาณรายจ่าย / การโอนเงินจัดสรร / การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร / การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร**
  - นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
  - ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย กาณโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

28

- **กรณีที่หลักเกณฑ์ฯ**
- **กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการได้ / โดยไม่ต้องขอความตกลงกับสำนักงบประมาณ**
- **เมื่อดำเนินการแล้ว**
  - ให้จัดส่งรายงานการ
    - ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายใน 15วัน
    - ต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็น
  - สำนักงบประมาณจะเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

29

การบริหารงบกลาง

- **งบกลางที่หน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง**
  - เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
  - เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
  - เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
  - เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
  - เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
  - ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
  - ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
  - ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

30

- **สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรให้ที่กรมบัญชีกลาง**

31

- **การของบกลางรายการอื่น**
  - หน่วยรับงบประมาณต้องขอทำความตกลงกับ สงป.
  - โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็น / รายละเอียด / จำนวนเงิน
  - ยื่นคำขออนุมัติ พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

32

- **กรณีของบกลางเพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ / ให้ข้อความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับฯ ผ่านเจ้าภาพหลัก**

การบริหารงบกลาง

- **การใช้งบประมาณรายจ่าย**
- **การโอนเงินจัดสรร**
- **การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร**
  - ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
  - เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

- **งบกลางเหลือจ่าย**
- **จากการดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ / หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**
- **หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้ว ว่าจะเหลือจ่าย**
  - ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภรายใน 15 วัน

การประเมินผลและการวางแผน

- **ให้หน่วยรับงบประมาณ รายงาน**
  - ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ——— เจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลฯ ของแผนบูรณาการด้วย
    - ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
  - พร้อมทั้งระบุปัญหา / อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
  - ภายใน 15 วัน เมื่อสิ้นไตรมาส

35

  - รายงานประจำปี
    - แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย
    - ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ
    - โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน
  - ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
  - รายงานการปรับแผน
  - การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

34

- **ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด**

หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

การจำแนกงบรายจ่าย

- ให้จำแนกงบรายจ่ายเป็น 5 งบรายจ่าย

3

- งบบุคลากร — ถัวจ่ายได้ในงบเดียวกัน / แผนเดียวกัน
- งบดำเนินงาน — ถัวจ่ายได้ในงบเดียวกัน / แผนเดียวกัน
  เว้นแต่ค่าสาธารณูปโภค ต้องไม่มีค้างชำระ
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
  - เงินอุดหนุนทั่วไป — ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด
  - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ — ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงิน รายละเอียด
- งบรายจ่ายอื่น — นำลักษณะบุคลากร / ดำเนินงาน / ลงทุน มาใช้โดยอนุโลม
  การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย
  (ให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย)
  ไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

5

การจำแนกงบรายจ่าย

- **สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรร ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย**

• งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน • งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ • งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ	• งบดำเนินงาน • งบลงทุน • งบเงินอุดหนุน • งบรายจ่ายอื่น
• งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลกรภาครัฐ	• งบบุคลากร • งบดำเนินงาน • งบเงินอุดหนุน
• งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน	• งบเงินอุดหนุน • งบรายจ่ายอื่น
• งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ • งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง • งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย	• งบรายจ่ายอื่น

4

การใช้เงินนอกงบประมาณสมทบ

- **งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบงบประมาณ**
  - กรณีที่ระบุวงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลผลิต / โครงการใด
  - เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว
  - ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกสมทบ
  - เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลผลิตหรือโครงการ

- **กรณีเป็นรายการในงบลงทุน**
  - เอกสารประกอบนอกงบประมาณ / ระบุเงินนอกงบประมาณ
  - ให้นำเงินนอกงบประมาณสมทบ / ตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุ
  - แต่หากใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณ
  - ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

การใช้เงินนอกงบประมาณสมทบ

- **กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร**
  - ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
  - ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรร เป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
    - ชำระหนี้เงินกู้
    - ดอกเบี้ยเงินกู้
    - ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

7

- รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- ค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท

→

- โดยสมทบได้ไม่เกิน ร้อยละ 10

- ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

→

- กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่
- ไม่ผูกพันว่าสำนักงบประมาณ
  - ได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอม
  - ที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

การโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- **หน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร**
  - ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ
  - ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จาก

- รายจ่ายในงบบุคลากร
- รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
- รายการค่าที่ดิน
- รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
- รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

- ต้องไม่นำไปกำหนดเป็น

- อัตราบุคลากรตั้งใหม่
- จัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
- รายการค่าที่ดิน
- รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
- รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

- **กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่าย**
- **หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลง**
- **ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ**
- **ภายใต้แผนงาน ผลผลิต / โครงการเดียวกัน**

เงื่อนไข

การโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- **รายการค่าครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง**
  - ที่มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
  - หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- **หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ**
  - อาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน
  - ใช้เงินนอกงบประมาณ
    - ไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละ 10

9

- **การอนุมัติเงินจัดสรร / การใช้งบประมาณรายจ่าย / การโอนเงินจัดสรร / การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร**
- **นำมาใช้กับงบกลาง โดยอนุโลม**
- **ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น**

11

- **การโอนเงิน**
- **การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร**
  - นอกเหนือจากที่กำหนด
  - ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

10

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒. รายจ่ายงบกลาง

๑.รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

๑.๑ งบบุคลากร

๑.๒ งบดำเนินงาน

๑.๓ งบลงทุน

๑.๔ งบเงินอุดหนุน

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ

(๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
(๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น
(๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
(๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
(๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
(๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น
(๑) องค์การการค้าโลก
(๒) องค์การพลังงานโลก
(๓) องค์การสหประชาชาติ
(๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
(๕) สมาคมไหมโลก
(๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
(๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
(๘) องค์การอนามัยโลก
(๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
(๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
(๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น
(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
(๒) เทศบาล
(๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
(๔) กรุงเทพมหานคร
(๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น
(๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
(๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
(๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

(๔) โครงการวิจัย
(๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
(๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
(๗) สภากาชาดไทย
(๘) สภาทนายความ
(๙) เนติบัณฑิตยสภา
(๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น
(๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
(๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
(๓) เงินพระราชกุศล
(๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช
(๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
(๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น
(๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
(๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
(๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
(๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
(๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
(๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
(๗) เงินอุดหนุนมิชชังต่าง ๆ
(๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
(๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
(๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
(๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
(๑๒) เงินนิตยภัต
(๑๓) เงินพระกฐิน
(๑๔) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(๑) ค่าฌาปนกิจ

(๒) ค่าสินบน

(๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

รายการจัดสรรเงินประจำงวด งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	รหัสงบประมาณ/ รหัสกิจกรรมหลัก	รหัส BPM
1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ	**1500414018000000**	
กิจกรรมหลัก : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	**15004XXXXQ2037**	**P1837**
2. แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม		
2.1 ผลผลิต : เสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชนในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน	**1500437013000000**	
งบดำเนินงาน-ค่าใช้จ่ายในการบริหาร : กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมการบริหารงานพัฒนาชุมชน	**15004XXXXQ2042**	P1342
งบดำเนินงาน-กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ : กิจกรรมหลัก : บริหารการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน	**15004XXXXQ2041**	P1341
งบลงทุน (1500437013.....) : กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมการบริหารงานพัฒนาชุมชน	**15004XXXXQ2042**	P1342
2.2 ผลผลิตเสริมสร้างศักยภาพในการบริหารจัดการตำบล	**1500437019000000**	
กิจกรรม : เสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**15004XXXXQ2043**	S1943
กิจกรรม : จัดทำและประสานแผนพัฒนาตำบล	**15004XXXXQ2044**	S1944
2.3 โครงการสร้างความมั่นคงด้านอาชีพและรายได้	**1500437024000000**	
กิจกรรม : สร้างและพัฒนาผู้นำสัมมาชีพชุมชน	**15004XXXXQ2045**	S2445
2.4 โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง	**1500437056000000**	
กิจกรรม : พัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง	**15004XXXXQ2047**	S5647
กิจกรรม : พัฒนาศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	**15004XXXXQ2046**	S5646
3. แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า		
3.1 โครงการส่งเสริมช่องทางการตลาดเครือข่ายเกษตรปลอดภัย	**15004150D2000000**	
กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมช่องทางการตลาดเครือข่ายเกษตรปลอดภัย	**15004XXXXQ2038**	SD238
3.2 โครงการส่งเสริมช่องทางการตลาดเครือข่ายเกษตรอินทรีย์	**15004150D3000000**	
กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมช่องทางการตลาดเครือข่ายเกษตรอินทรีย์	**15004XXXXQ2039**	SD339
4. แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด		
โครงการส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านกองทุนแม่ของแผ่นดิน	**1500406057000000**	
กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านกองทุนแม่ของแผ่นดิน	**15004XXXXQ2036**	D5736
5. แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว		
โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์และวัฒนธรรม	**15004170D4000000**	
กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์	**15004XXXXQ2040**	TD440
6. แผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก		
6.1 โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารกองทุนเพื่อเกษตรกรและแหล่งสินเชื่อภาครัฐเพื่อการเข้าถึงแหล่งทุน	**1500441069000000**	
กิจกรรมหลัก : ขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานรากด้วยกองทุนชุมชน	**15004XXXXQ2048**	F6948
6.2 โครงการบริหารจัดการหนี้	**15004410D0000000**	
กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน	**15004XXXXQ2053**	FD053

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	รหัสงบประมาณ/ รหัสกิจกรรมหลัก	รหัส BPM
6.3 โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน	1500441070000000	
กิจกรรมหลัก : พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน	15004XXXXQ2049	F7049
6.4 โครงการยกระดับศักยภาพเกษตรกรรุ่นใหม่ และผู้ประกอบการ/วิสาหกิจชุมชนในการผลิตสินค้าชุมชน	1500441071000000	
กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมการพัฒนาผู้ประกอบการ/วิสาหกิจชุมชนในการผลิตสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์ OTOP	15004XXXXQ2050	F7150
6.5 โครงการส่งเสริมการพัฒนากลไกและโครงสร้างดูดซับมูลค่าทางเศรษฐกิจและการกระจายรายได้กลับสู่ท้องถิ่น	1500441072000000	
กิจกรรมหลัก : พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากด้วยภาคีเครือข่าย	15004XXXXQ2051	F7251
กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมและพัฒนาช่องทางการตลาด	15004XXXXQ2052	F7252
7. แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
โครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด	1500457068000000	
กิจกรรมหลัก : พัฒนาชุมชนใสสะอาด	15004XXXXQ2054	R6854