



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 (เพื่อเข้างบบัญชีเคลื่อนกรมฯ)	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”

ข้อมูลหลัก	เงินต้นคลัง/กรม	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	บริหารจัดการข้อมูล	ออกจากระบบ
ชื่อ สกุล	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	ประเภท	เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน	ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน	
ตำแหน่ง	แผนงาน		ข้อมูลส่วนบุคคล		
สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย		หน่วยงาน	บริหารจัดการข้อมูล		ชุมชน

3. กรอกข้อมูลของผู้ที่ลงทะเบียนในช่องว่าง ดังรูปตัวอย่าง

กรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วน

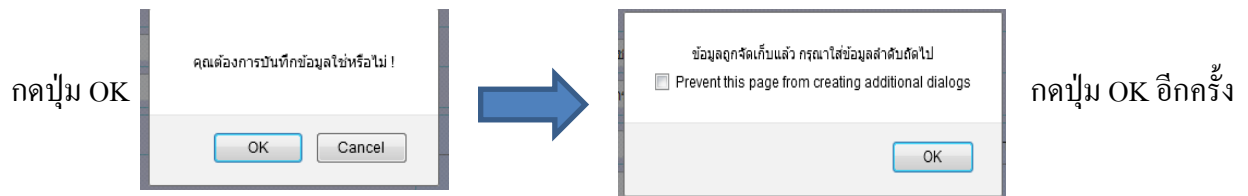
คลิกเลือกหน่วยงานที่สังกัดอยู่

ระดับหน่วยงาน	หน่วยงานส่วนกลาง		
ชื่อ - สกุล	นางสาว รัชนิภา ศานติกรวณิชย์		
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
กำหนดชื่อ login ระบบ	thanyakorn.san	กำหนดรหัสผ่าน	021416229
โทรศัพท์ติดต่อ	021416229	email	thanyakorn.san@gmail.com
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ	สังกัด	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน
เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ		
ระดับสิทธิ	☐ ผู้บันทึกข้อมูลแผนงานโครงการ ☒ ผู้บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน/การเบิกจ่ายงบประมาณ(รายบุคคล) 4 ☐ ผู้บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน/การเบิกจ่ายงบประมาณ(ส่วนกลาง)		
ระดับงานพัสดุ	☒ ผู้บันทึกข้อมูลการวาง PO หรืองานพัสดุ 5		
ลงทะเบียน			

NOTE : เลือกระดับสิทธิ 2 ข้อ คือ

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

กดปุ่มลงทะเบียนจะปรากฏข้อความดังรูป



4. เมื่อลงทะเบียนเสร็จแล้วให้ตรวจสอบว่า ผู้ใช้งานที่บันทึกข้อมูลมีในระบบหรือไม่
เลือกเมนู “บริหารจัดการข้อมูล” ดังรูป

ข้อมูลหลัก		เงินต้นคง/กรม		รายงานผลการดำเนินงาน		แผนปฏิบัติการ		บริหารจัดการข้อมูล		ออกจากระบบ	
ค้นหา ชื่อ-สกุล								เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน			
								ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน			
ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ข้อมูลแผนงาน	ข้อมูลรายงานผล(ระดับบุคคล)	ข้อมูลรายงานผล(ระดับหน่วยงาน)	ข้อมูลส่วนบุคคล	การบรรณคลัง		เจ้าหน้าที่คลัง			
	ฝ่ายอำนวยการ				บริหารจัดการข้อมูล						

ให้ตรวจสอบว่ามีรายชื่อที่ได้ลงทะเบียนหรือไม่ และสิทธิที่เลือกมีเครื่องหมาย ☒ ตามสิทธิ

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

ข้อมูลหลัก

เงินต้นคง/กรม

รายงานผลการดำเนินงาน

แผนปฏิบัติการ

บริหารจัดการข้อมูล

ออกจากระบบ

ค้นหา ชื่อ-สกุล

ค้นหา:

ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ข้อมูลแผนงาน	ข้อมูลรายงานผล(ระดับบุคคล)	ข้อมูลรายงานผล(ระดับหน่วยงาน)	ข้อมูลการเงิน	ข้อมูลพัสดุ	สารบรรณคลัง	เจ้าหน้าที่คลัง	ปรับปรุง
สสย.	ฝ่ายอำนวยการ	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	เลือก
สสย.	สสย.	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	เลือก
สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน		☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	เลือก
สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน		☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	เลือก

หน้า: 1 / 1

1

Note : ถ้าไม่มีชื่อผู้ใช้ที่บันทึกข้อมูลแล้วปรากฏอยู่ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล (ยกเว้น รหัสผ่าน)

ถ้าต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลสามารถปรับปรุงได้ คือ

1. ใช้ admin ของสำนัก/กอง/ศูนย์ที่สังกัดอยู่

admin : เลือกเมนู “บริหารจัดการข้อมูล” → “ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน”

ข้อมูลเล็ก	เงินเดือน/งบ	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	บริหารจัดการข้อมูล	ออกจากระบบ
ค้นหา: ชื่อ-สกุล				เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน	
ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ข้อมูลแผนงาน	ข้อมูลรายงานผล(ระดับบุคคล)	ข้อมูลรายงานผล(ระดับหน่วยงาน)	ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน
	ฝ่ายอำนวยการ	☐	☐	☐	ข้อมูลส่วนบุคคล
					บริหารจัดการข้อมูล
					การบรรณคลัง
					เจ้าหน้าที่คลัง

คลิก “เลือก” ในช่องปรับปรุงข้อมูล

»

ข้อมูลหลัก

»

เงินเดือน/งบ

»

รายงานผลการดำเนินงาน

»

แผนปฏิบัติการ

»

บริหารจัดการข้อมูล

»

ออกจากระบบ

ค้นหาจาก

ชื่อ-สกุล

ค้นหา:

ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ข้อมูลแผนงาน	ข้อมูลรายงานผล(ระดับบุคคล)	ข้อมูลรายงานผล(ระดับหน่วยงาน)	ข้อมูลการเงิน	ข้อมูลพัสดุ	สารบรรณคลัง	เจ้าหน้าที่คลัง	ปรับปรุง
สสช.	ฝ่ายอำนวยการ	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	เลือก
สสช.	สสช.	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	เลือก
สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน		☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	เลือก
สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน		☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	เลือก

หน้า: 1 / 1

1

2. รหัสผู้ใช้งานส่วนบุคคลที่ได้ลงทะเบียน : เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” → “ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล”

เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ออกจากระบบ
ชื่อ-สกุล	ชื่อนิติกร ศานติวงษา			ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ			ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล	ปรับปรุงข้อมูล	
สังกัดส่วนกลาง/ฝ่าย	วิเคราะห์งบประมาณ			หน่วยงาน	คลังแผนงาน	
โทรศัพท์	21416229					
อีเมล	thanyanan.san@gmail.com					
วันทดลองทะเบียน	2014-11-10					

เมื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลแล้วให้คลิก “ปรับปรุงรายการ”

ชื่อ - สกุล	นาย ปวิศา อานา	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญ
กำหนดชื่อ login ระบบ	parisa999		
โทรศัพท์ติดต่อ	021416131	email	parisa999@gmail.com
สังกัดส่วนกลาง/จังหวัด	801 สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน		
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	คลังงานส่งเสริมการจัดการความรู้	เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน	คลังงานส่งเสริมการจัดการความรู้
ระดับสิทธิ	☐ ผู้บันทึกข้อมูลแผนงานโครงการสำนัก/กอง ☐ ผู้บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน(ระดับหน่วยงาน) ☐ ผู้บันทึกข้อมูลการเงิน(ระดับหน่วยงาน) ☒ ผู้บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน(ระดับบุคคล) ☒ ผู้บันทึกข้อมูลการวาง PO หรืองานพัสดุ		
	ปรับปรุงรายการ	ยกเลิก	

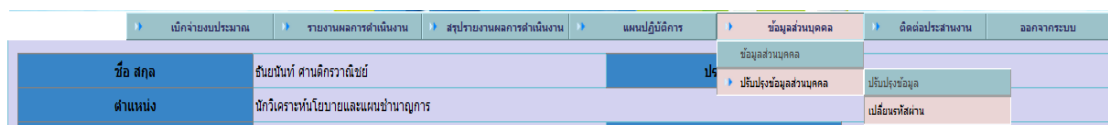
NOTE : การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเปลี่ยนข้อมูลได้ ยกเว้นการเปลี่ยนรหัสผ่าน จะต้องเปลี่ยนในรหัสผู้ใช้งานของผู้ที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเท่านั้น

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

Login เข้าสู่ผู้ใช้ที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป



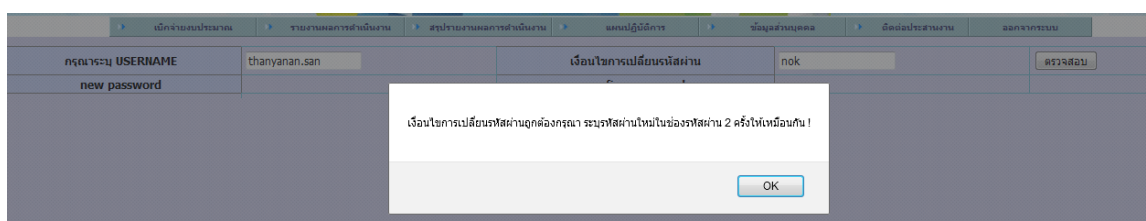
คลิกเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” → “ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล” → “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



ใส่รหัสผู้ใช้ในช่อง USERNAME และใส่เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน(ที่ได้บันทึกไว้ในการลงทะเบียนครั้งแรก) ในช่องเงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป

กรณารับ USERNAME	thanyanan.san	เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน	nok	ตรวจสอบ
new password		confirm password		

เมื่อใส่ข้อมูลครบทั้ง 2 ช่องแล้ว ให้คลิก “ตรวจสอบ” โปรแกรมจะตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นรหัสผู้ใช้ในระบบจริง จะปรากฏข้อความ ดังรูป



คลิก “OK” จะปรากฏดังรูป

แจ้งจากระบบ		รายงานผลการดำเนินงาน		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน		แผนปฏิบัติการ		ข้อมูลส่วนบุคคล		ติดต่อประสานงาน		ออกจากระบบ	
กรุณาระบุ USERNAME	thanyanan.san	เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน		nok								ตรวจสอบ	
new password		confirm password										เปลี่ยนรหัสผ่าน	

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

แจ้งจากระบบ		รายงานผลการดำเนินงาน		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน		แผนปฏิบัติการ		ข้อมูลส่วนบุคคล		ติดต่อประสานงาน		ออกจากระบบ	
กรุณาระบุ USERNAME	thanyanan.san	เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน		nok								ตรวจสอบ	
new password	*****											เปลี่ยนรหัสผ่าน	

เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เรียบร้อยแล้ว กรุณาออกจากระบบก่อนแล้ว ล็อกอินเข้ามาใหม่

OK

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

1 ข้อมูลหลัก	เมนูแผนงาน/กิจกรรม	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	บริหารจัดการข้อมูล	ออกจากระบบ
ข้อมูลแผนงานโครงการย่อย	เพิ่มแผนงานโครงการย่อย				
เปรียบเทียบแผนงานกับการจัดสรร	ปรับปรุงแผนงานโครงการย่อย	3 กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	4 ประเภท		
ข้อมูลตัวชี้วัด	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	การจัดตามคำชี้แจงในการบริหาร			
สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย	รายงานการปรับปรุง/ลดงบประมาณ	โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	หน่วยงาน	กองแผนงาน	

ระบบแสดงรายการกิจกรรม/โครงการ ให้พิมพ์ชื่อกิจกรรมในช่อง “ค้นหา” ระบบจะกรองชื่อให้ดังรูป

ข้อมูลหลัก		เมนูข้อมูลกิจกรรม	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	บริหารจัดการข้อมูล	ออกจากระบบ
ค้นหา: แผนงานโครงการ					5 ค้นหา: พิมพ์ประวัติ	
กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ	เป้าหมาย	ปรับปรุงข้อมูล	ลบข้อมูล
P011-2015	807-112-P011-2015-10	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 6. ติดตามสนับสนุนการดำเนินงานโดย เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	500,000.00	[]	ปรับปรุง	ลบรายการ
P011-2015	807-112-P011-2015-09	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 5. ติดตามประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานโดย เจ้าหน้าที่จังหวัด	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[ตำบล/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. ประชุมเชิงปฏิบัติการทีมงาน จังหวัด	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

หน้า: 1 / 1

1

คลิกปุ่ม “ปรับปรุง”
กิจกรรมที่ต้องการ

คลิกปุ่ม “มอบหมายผู้รับผิดชอบ” ดังรูป

เป้าหมายผลผลิตโครงการ	4	ผลการดำเนินงาน	หน่วยนับ	ครั้ง
ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการย่อย	โทรศัพท์			
รายละเอียดกิจกรรม	ค่าเป้าหมายผลผลิต	ประเมินความสำเร็จ	ระดับความก้าวหน้า	การจัดสรรงบประมาณ
	ตัวชี้วัดโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	แบบประเมินมาตรฐาน
แบบไฟล์เอกสารกำกับกิจกรรมย่อย	แบบไฟล์	แสดงไฟล์	คลิกปุ่ม “มอบหมายผู้รับผิดชอบ”	
สถานะการอนุมัติกิจกรรม/โครงการ	☒ อนุมัติโครงการ ☐ โครงการไม่ได้รับการอนุมัติ เหตุผล/สาเหตุ ☐ อนุมัติโครงการ/ที่หนังสือ ☐ โอนเงินไปยังหน่วยงานแล้ว			
ปรับปรุงรายการ	ยกเลิก			



รายละเอียดกิจกรรม

คำเป้าหมายผลผลิต ประเด็นความสำเร็จ ระดับความก้าวหน้า การจัดสรรงบประมาณ ตัวชี้วัดโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ปิด แบบประเมินมาตรฐาน

รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ:

แสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบ

ค่าน้ำหนัก	มอบหมาย	ชื่อผู้มอบหมาย	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย/งาน
	☐	ต้นแบบฯ ศาสดาภิบาล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	วิเคราะห์งบประมาณ

ข้อมูลถูกจัดเก็บแล้ว กรุณาใช้ข้อมูลสำคัญต่อไป

แบบไฟล์เอกสารกำกับกิจกรรมย่อย

ให้พิมพ์ชื่อผู้รับผิดชอบในช่องรายชื่อตามตัวอย่าง (รายชื่อผู้รับผิดชอบ ต้องลงทะเบียนในระบบเรียบร้อยแล้ว) จากนั้นให้ กรอกค่าน้ำหนักก่อน(น้ำหนักงานที่รับผิดชอบ) จึงจะคลิกที่ช่องมอบหมายหน้าชื่อผู้รับมอบหมายดังรูป

รายละเอียดกิจกรรม

คำเป้าหมายผลผลิต ประเด็นความสำเร็จ ระดับความก้าวหน้า การจัดสรรงบประมาณ ตัวชี้วัดโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ปิด แบบประเมินมาตรฐาน

รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ:

แสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบ

ค่าน้ำหนัก	มอบหมาย	ชื่อผู้มอบหมาย	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ลบข้อมูล
100.00	☒	ต้นแบบฯ ศาสดาภิบาล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	วิเคราะห์งบประมาณ	ลบรายการ

ข้อมูลถูกจัดเก็บแล้ว กรุณาใช้ข้อมูลสำคัญต่อไป

แบบไฟล์เอกสารกำกับกิจกรรมย่อย

เมื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ปรับปรุง” ดังรูป

รายละเอียดกิจกรรม

คำเป้าหมายผลผลิต ประเด็นความสำเร็จ ระดับความก้าวหน้า การจัดสรรงบประมาณ ตัวชี้วัดโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบ แบบประเมินมาตรฐาน

แบบไฟล์เอกสารกำกับกิจกรรมย่อย

สถานะการอนุมัติโครงการ/โครงการ

☐ รออนุมัติโครงการ ☐ โครงการไม่ได้รับการอนุมัติ เหตุผล/สาเหตุ: ☐ อนุมัติโครงการ/ทั้งหมดคือ 21/2560 ☒ โฉนดเงินไปยังหน่วยงานแล้ว

คลิกปุ่ม “ปรับปรุง”

การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์

เมนู รายงานผลการดำเนินงาน => รายงานผลการดำเนินงาน

เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน
อันนันท ศา	รายงานผลการดำเนินงาน		ประเภท		
นักวิเคราะห์	แบบเก็บข้อมูลประเมินผล/ข้อมูลเชิงพื้นที่				
	ข้อมูลตัวชี้วัด				



เมื่อมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบใน user : admin แล้วจะปรากฏรายชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายงาน (ถ้าไม่มี ก็แสดงว่ายังไม่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบ)

»		เบิกจ่ายงบประมาณ	»		รายงานผลการดำเนินงาน	»		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	»		แผนปฏิบัติการ	»		ข้อมูลส่วนบุคคล	»		ติดต่อประสานงาน	»		ออกจากระบบ									
ค้นหา										แผนงานโครงการ										ค้นหา									
รหัสงบประมาณ		แผนงานโครงการ								คด.	ทช.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.								
807-112-P021-2015-05		โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558																											
801-112-P013-2015-23		สำนักงานหน่วยงานเศรษฐกิจเพื่อพัฒนาพื้นที่ 2558																											
หน้า: 1 / 1																													
1																													

ให้คลิกเลือกเดือนที่ดำเนินการจริง และต้องรายงานผลการดำเนินงาน จะปรากฏรูปดังด้านล่าง



รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ธันวาคม			
รหัสโครงการ	807-112-P021-2015-05		
ชื่อโครงการ	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558		
ระดับกิจกรรมที่รายงาน	=====รายงานผลระดับโครงการ=====		
งบประมาณที่ได้รับ	610000	คิดเป็นร้อยละ	43.31
รวมงบประมาณที่ใช้ไป ถึงวันที่ 2014-12-24	264200	ประเด็นความสำเร็จ	แสดงรายการ
ค่าเป้าหมายโครงการ	แสดงรายการ	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับมอบโครงการ	1 หน่วยงาน
ความก้าวหน้าโครงการ	0 ส่วนกลาง จังหวัด ศูนย์ศึกษา		
ตัวชี้วัดโครงการ	รายงานตัวชี้วัด		
พื้นที่ดำเนินการ	พื้นที่ที่ แสดงข้อมูลพื้นที่		
ผลการดำเนินงานสะสม(บรรยาย)	ให้บรรยายว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ ได้ผลเป็นอย่างไร		
ระยะเวลาดำเนินการตามแผนที่กำหนด	☐ ตรงตามที่กำหนดในแผน ☐ เร็วกว่าที่กำหนดในแผน ☐ ช้ากว่าที่กำหนดในแผน โปรดระบุสาเหตุ		
ผลสำเร็จโครงการ	☐ โครงการเสร็จสิ้นแล้ว		
แบบเอกสารการดำเนินงาน	แนบเอกสาร แสดงเอกสาร	เอกสารที่แนบจะแสดงรายการการของแต่ละเดือนเท่านั้น	
ปัญหาอุปสรรค			
ชื่อผู้รายงาน	อันนันท ศาณิกธรรณชัย		โทรศัพท์ติดต่อ
บันทึกข้อมูล	ยกเลิกข้อมูล		

เมนู สรุปรายงานผลการดำเนินงาน >> สรุปค่าเป้าหมายผลผลิตรายหน่วยงาน >>
ระดับจังหวัด



เขต 1 ▾ ● การดำเนินงานจากกิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต

ไม่ระบุโครงการ ▾

คลิกเลือก ➡

รหัสโครงการ	ทุกหน่วยงาน
	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน
	สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
	สำนักพัฒนาทุนและองค์กรการเงินชุมชน
801-112-P022-2017-01	กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการพัฒนาชุมชน
801-112-P031-2017-01	บูรณาการ กองแผนงาน กองประชาสัมพันธ์ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
804-112-P061-2017-01	เพิ่มประสิทธิภาพ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักตรวจราชการ
812-112-P061-2017-01	เสริมสร้างประสิทธิภาพ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมข้าราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

▾ ● การดำเนินงานจากกิจกรรม(โครงการ)การแสวงหางบประมาณจากแหล่งอื่น

ละติดตามา (ส่วน)	แผนการดำเนินงาน		หน่วยงาน	12 มทบ.ผู้		13 มทบ.ผู้	
				แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน
		●	หน่วยงาน	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน
			คน			20	
	●		หน่วยงาน	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน
			ตำบล	34	34	53	53
			วัน	1	6	1	1
			คน	680	683	1060	106
๑๑ ประจําปีงบ	●		หน่วยงาน	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน
			คน	3		3	
การพัฒนาชุมชน	●		หน่วยงาน	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน
			คน	1		1	

File Edit View History Bookmarks Tools Help

กรมการพัฒนามชน กระทรวงมหาดไทย http://bpm.cd...2&p_project=2

bpm.cdd.go.th/n_bpm50/s_report_target.php?priority=2&p_project=2

คลิกเลือกเขต

การบริหารแผนงานและบริหารกิจกรรมด้วยโปรแกรม 60 Budget And Project Management

เขต 1 ☒ การดำเนินงานจากกิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต ☐ การดำเนินงานจากกิจกรรม(โครงการ)การแสวงหางบประมาณจากแหล่งอื่น

ไม่ระบุโครงการ

รหัสโครงการ	โครงการ/กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน	หน่วยนับ	เขต 1	
				12 ม.ค. 56	13 พ.ค. 56
801-112-P022-2017-01	1.สนับสนุนสัมมนาวิทยุชุมชนแก่ครัวเรือนยากจน/2.ลดบทเรียนและติดตามฯ (ส่วนกลาง)	●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน
			คน		20
801-112-P031-2017-01	บูรณาการแผนชุมชนระดับตำบล (ตัวชี้วัดงบประมาณ)	●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน
			ตำบล	34	34
			วัน	1	6
			คน	680	683
801-112-P032-2017-02	ประชุมเชิงปฏิบัติการวิทยุชุมชนระดับจังหวัด	● ●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน
			คน	105	105
801-112-P032-2017-03	เตรียมความพร้อมทีมวิทยุชุมชนระดับหมู่บ้าน	● ●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน
			หมู่บ้าน	105	88
801-112-P032-2017-04	พัฒนาผู้นำสัมมนาวิทยุชุมชนระดับตำบล 1 พัฒนาผู้นำสัมมนาวิทยุชุมชนระดับตำบลด้วยระบบมาตรฐานการพัฒนามชน (มชช.)	●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน
			คน	34	68
			วัน	1	2
			วัน	1	2
801-112-P032-2017-06	พัฒนาผู้นำชุมชนรุ่นใหม่สืบสานงานสัมมนาวิทยุชุมชน	●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน
			วัน	1	1

คลิกเลือก

คลิกเลือกปุ่ม “ผลงาน” แสดงดังรูป

File Edit View History Bookmarks Tools Help

กรมการพัฒนามชน กระทรวงมหาดไทย http://bpm.cd...2&p_project=2

bpm.cdd.go.th/n_bpm50/s_report_target.php?priority=2&p_project=2

60 Budget And Project Management

กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต ☒ สำนึกเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน ☐ การดำเนินงานจากกิจกรรม(โครงการ)การแสวงหางบประมาณจากแหล่งอื่น

โครงการ	โครงการ/กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน	หน่วยนับ	เขต 1					
				12 ม.ค. 56	13 พ.ค. 56	14 พ.ค. 56	15 พ.ค. 56	16 พ.ค. 56	17 พ.ค. 56
	1.สนับสนุนสัมมนาวิทยุชุมชนแก่ครัวเรือนยากจน/2.ลดบทเรียนและติดตามฯ (ส่วนกลาง)	●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน
			คน		20		1	1	
	บูรณาการแผนชุมชนระดับตำบล (ตัวชี้วัดงบประมาณ)	●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน
			ตำบล	34	34	53	53	145	145
			วัน	1	6	1	1	1	1
			คน	680	683	1060	1060	2900	2900
	ประชุมเชิงปฏิบัติการวิทยุชุมชนระดับจังหวัด	● ●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน
			คน	105	105	400	400	326	326
	เตรียมความพร้อมทีมวิทยุชุมชนระดับหมู่บ้าน	● ●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน
			หมู่บ้าน	105	88	400		326	326
	พัฒนาผู้นำสัมมนาวิทยุชุมชนระดับตำบล 1 พัฒนาผู้นำสัมมนาวิทยุชุมชนระดับตำบลด้วยระบบมาตรฐานการพัฒนามชน (มชช.)	●	หน่วยนับ	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน	แผน	ผลงาน
			คน	34	68	53	53	145	145
			วัน	1	2	1	1	1	1

รายละเอียด

ภาพกิจกรรม

สรุปประเด็นประชุมเชิงปฏิบัติการวิทยุชุมชนระดับจังหวัด

เอกสาร/รูปภาพ

เอกสาร/รูปภาพ

สรุปรายงานการปฏิบัติงานของจังหวัด

ข้อมูลทั้งหมดที่จังหวัดได้รับงบประมาณ โดยตรวจสอบได้ทั้งปริมาณงานและผลการเบิกจ่าย ดำเนินการดังนี้

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

	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานการเงิน	แผนปฏิบัติการ	LOGIN(สำหรับเจ้าหน้าที่)
แหล่งงบประมาณ	สรุปประเด็นความสำคัญ	ข้อมูลรายหน่วยงาน	แผนงบประมาณตาม สป.	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	สรุปค่าเป้าหมายผลผลิตรายหน่วยงาน		รวม(บาท)	รวม(บาท)
(B1) กิจกรรมโครงการตามแผน	สรุประดับความก้าวหน้าตามแผน	ส่วนกลาง จังหวัด ศูนย์ศึกษา	2,406,437,600.00	1,919,442,200.00
(B2) ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	สรุปผลการดำเนินงานระดับพื้นที่	ส่วนกลาง จังหวัด ศูนย์ศึกษา	3,480,150,300.00	1,930,033,600.00
(B1+B2) รวมงบประมาณ	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล	ส่วนกลาง จังหวัด ศูนย์ศึกษา	5,886,587,900.00	3,849,475,800.00
(B3) โครงการที่ใช้งบประมาณ	สรุปผลงานตามแผนปฏิบัติการ	กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	0.00	13,248,713.00
(B4) งบกลาง	สรุปค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ	การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	0.00	47,746,800.00
(B5) งบเบ็ดเตล็ด	สรุปข้อมูลตามแผนงานโครงการ	โครงการที่ใช้งบประมาณผลผลิตอื่น	0.00	0.00
(B6) เงินกันเหลือปี	สรุปข้อมูลตัวชี้วัด	แผนปฏิบัติการหน่วยงานส่วนจังหวัด	7,741,000.00	7,741,000.00
	สรุปข้อมูลแผนงานโครงการ(ส่วนจังหวัด)	แผนปฏิบัติการหน่วยงานศูนย์ศึกษา		7,644,500.00

คลิกเลือก

ดูโครงการทั้งหมดของกิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต(โครงการสำหรับจังหวัด)

ค้นหา

คลิกเลือก

คลิกเลือก

ดูโครงการทั้งหมดของกิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต(โครงการสำหรับจังหวัด)

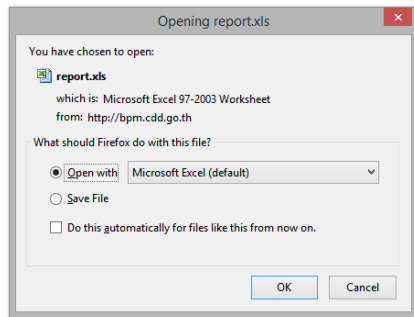
ค้นหา

คลิกเลือก

คลิกเลือก เพื่อส่งออกเป็นไฟล์ Excel

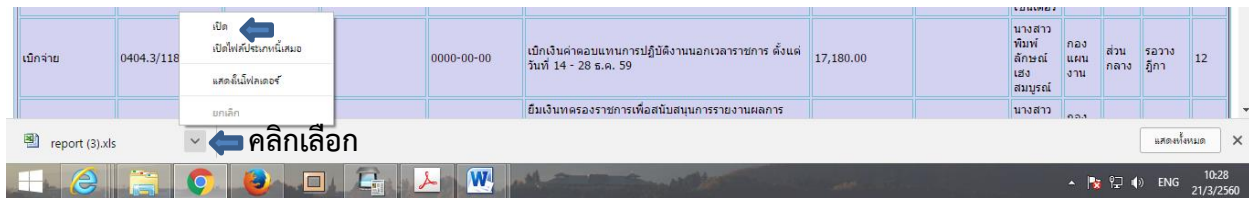
พิมพ์ข้อมูล	ค้นพบโครงการจำนวน 72 โครงการ														
รหัสงบประมาณ	รายละเอียดกิจกรรม				เป้าหมาย	หน่วยงาน	งบประมาณทั้งสิ้น	แหล่งงบประมาณ	สนองต่อยุทธศาสตร์			หน่วยงาน		โทรศัพท์	เอกสารโครงการ
801-112-P022-2017-01	1.สนับสนุนสัมมนาฯพหุชนแอ่งครัวเรือนยากจน/2. ถอดบทเรียนและติดตาม (ส่วนกลาง)				22538	ครุฑเรือน	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

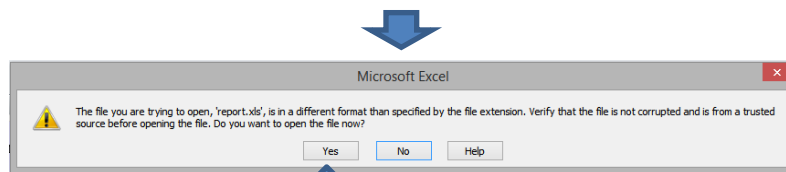
คลิกเลือก



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.สนับสนุนสัมมนาชี้แจงชุมชนแก่ครัวเรือนยากจน/2.ถอดบทเรียนและติดตามฯ (ส่วนกลาง)			22538	ครัวเรือน	20,282,200.00	P02-2017			
5		สมุทรปราการ	นนทบุรี	ปทุมธานี	พระนครศรีอยุธยา	อ่างทอง	ลพบุรี	สิงห์บุรี	ชัยนาท	สระ	
6											
7											
8	แผนงบประมาณ	2	0	0	40,000.00	2,000.00	40,000.00	42,000.00	0	22,000.00	14,000.00
9	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000.00
10	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	2	0	0	0	2,000.00	6,000.00	22,000.00	0	0	0
11	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	4	0	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	จำนวน/วัน	23,766,600.00	P03-2017			
17		สมุทรปราการ	นนทบุรี	ปทุมธานี	พระนครศรีอยุธยา	อ่างทอง	ลพบุรี	สิงห์บุรี	ชัยนาท	สระ	
18											
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	323,700.00
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	311,100.00
22	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	2	6,300.00	0	0	0	0	19,500.00	0	0	12,600.00
23	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	4	0	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	



เลือกข้อมูลที่ต้องการดั่งรูป

8	แผนงบประมาณ	2	0	0	40,000.00	2,000.00	40,000.00	42,000.00	0	22,000.00	14,000.00
9	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000.00
10	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	2	0	0	0	2,000.00	6,000.00	22,000.00	0	0	0
11	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	ค่าเป็นนายผลผลิต	คน			20	1	20	21		11	
14	ผลการดำเนินงาน(ผลผลิต)	คน				1					
15	ระดับความก้าวหน้า	ร้อยละ			100			45			
16	801-112-P031-2017-01										
17	บุคลากรแผนภูมิชนระดับตำบล (ตัวชี้วัดงบประมาณ)										
18			สมทบการ	บทบัญญัติ	ปทุมธานี	พระนครศรีอยุธยา	อ่างทอง	ลพบุรี	สิงห์บุรี	ชัยนาท	สระ
19	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	323,700.00
20	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	311,100.00
21	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	2	6,300.00	0	0	0	0	19,500.00	0	0	12,600.00
22	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	ค่าเป็นนายผลผลิต	ตำบล	33	34	53	145	46	94	42	53	
25	ค่าเป็นนายผลผลิต	วัน	1	1	1	1	1	1	1	1	
26	ค่าเป็นนายผลผลิต	คน	660	680	1,060	2,900	920	1,880	840	1,060	
27	ผลการดำเนินงาน(ผลผลิต)	ตำบล	33	34	53	145	46	94	42	53	
28	ผลการดำเนินงาน(ผลผลิต)	วัน	1	6	1	1	1	94	1	1	
29	ผลการดำเนินงาน(ผลผลิต)	คน	660	683	1,060	2,900	920	1,880	840	1,060	
30	ระดับความก้าวหน้า	ร้อยละ	100	100	90	100	100	100	100	100	
31	report-2										

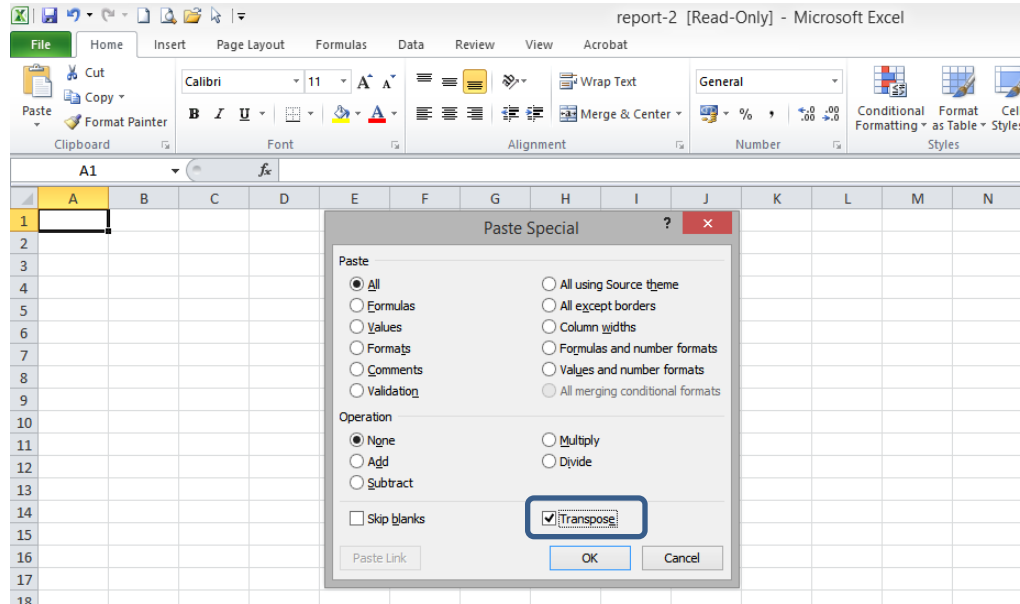
คลิกขวาในพื้นที่ที่ได้เลือกไว้ และคลิกเลือกคำสั่ง COPY (คัดลอก) ดังรูป

7											
8	แผนงบประมาณ	2	0	0	40,000.00	2,000.00	40,000.00	42,000.00	0	22,000.00	14,000.00
9	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000.00
10	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	2	0	0	0	2,000.00	6,000.00	22,000.00	0	0	0
11	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	ค่าเป็นนายผลผลิต	คน			20	1	20	21		11	
14	ผลการดำเนินงาน(ผลผลิต)	คน				1					
15	ระดับความก้าวหน้า	ร้อยละ			100			45			
16	801-112-P031-2017-01										
17	บุคลากรแผนภูมิชนระดับตำบล (ตัวชี้วัดงบประมาณ)										
18			สมทบการ	บทบัญญัติ	ปทุมธานี	พระนครศรีอยุธยา	อ่างทอง	ลพบุรี	สิงห์บุรี	ชัยนาท	สระ
19	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	323,700.00
20	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	311,100.00
21	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	2	6,300.00	0	0	0	0	19,500.00	0	0	12,600.00
22	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	ค่าเป็นนายผลผลิต	ตำบล	33	34	53	145	46	94	42	53	
25	ค่าเป็นนายผลผลิต	วัน	1	1	1	1	1	1	1	1	
26	ค่าเป็นนายผลผลิต	คน	660	680	1,060	2,900	920	1,880	840	1,060	
27	ผลการดำเนินงาน(ผลผลิต)	ตำบล	33	34	53	145	46	94	42	53	
28	ผลการดำเนินงาน(ผลผลิต)	วัน	1	6	1	1	1	94	1	1	
29	ผลการดำเนินงาน(ผลผลิต)	คน	660	683	1,060	2,900	920	1,880	840	1,060	
30	ระดับความก้าวหน้า	ร้อยละ	100	100	90	100	100	100	100	100	
31	report-2										

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

1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

เลือกคำสั่ง Transpose



คลิกเลือกคำสั่ง OK จะปรากฏดังรูป ด้านล่าง

report-2 [Read-Only] - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Calibri 11 A

B I U L Color Merge & Center

General

Conditional Formatting as Table Styles

Format Cell Styles

Insert Delete Format

AutoSum Fill Clear

Sort & Find Filter Select

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	801-112-P031-2017-01				แผนงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ค่าเป้าหมายผลผลิต	ค่าเป้าหมายผลผลิต	ค่าเป้าหมายผลผลิต	ผลการดำเนินงาน (ผลผลิต)	ผลการดำเนินงาน (ผลผลิต)	ผลการดำเนินงาน (ผลผลิต)	ระดับความก้าวหน้า				
2					1	1	2	3	4	ค่าแปล	วัน	คน	33	1	660	33	1	660	100	
3	บุคลากรแผนชุมชนระดับตำบล (ตัวชี้วัดงบประมาณ)	สมุทรปราการ			128,700.00	122,400.00	6,300.00	0	0	33	1	660	33	1	660	100				
4		นนทบุรี			132,600.00	132,600.00	0	0	0	34	1	680	34	6	683	100				
5		ปทุมธานี			206,700.00	206,700.00	0	0	0	53	1	1,060	53	1	1,060	90				
6	6095/12190	พระนครศรีอยุธยา			565,500.00	565,500.00	0	0	0	145	1	2,900	145	1	2,900	100				
7	รุ่น/คน/วัน	อ่างทอง			179,400.00	179,400.00	0	0	0	46	1	920	46	1	920	100				
8	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				
9	P03-2017	สิงห์บุรี			163,800.00	163,800.00	0	0	0	42	1	840	42	1	840	100				
10		ชัยนาท			206,700.00	203,100.00	0	0	0	53	1	1,060	53	1	1,060	100				
11		สระบุรี			323,700.00	311,100.00	12,600.00	0	0	83	1	1,660	83	1	1,660	100				
12		ชลบุรี			234,000.00	226,200.00	7,800.00	0	0	60	1	1,200	60	1	1,200	100				
13	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	ระยอง			159,900.00	159,900.00	0	0	0	41	1	820	41	1	820	100				
14		จันทบุรี			226,200.00	216,200.00	10,000.00	0	0	58	1	1,160	58	1	1,160	100				

report-2 Sheet1 100%

Ready

ให้จัดรูปแบบตามต้องการต่อไป

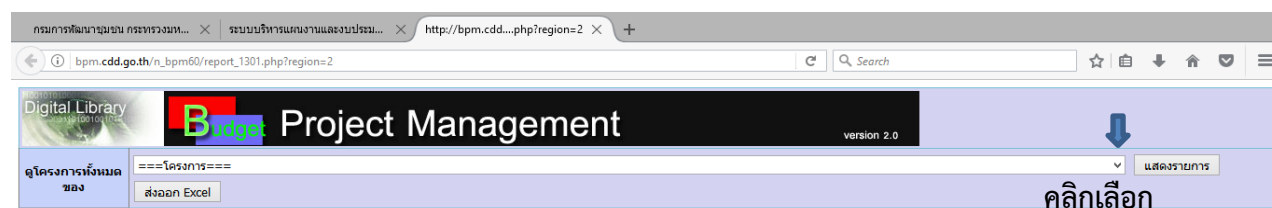
การใช้งานจะสามารถเลือกจากเมนูของการเงิน มี 2 แบบ ดังนี้

แบบ 1.หน้า user (finadminXX) ที่กองแผนงานออกรหัสให้กับหน่วยงานในการทำรายการการเงิน

เบิกจ่ายงบประมาณ		รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ออกจากระบบ
ฝ่าย	กองแผนงาน	การเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน				
	นักวิชาการ	ตรวจสอบการเบิกจ่ายระดับโครงการ	ตรวจสอบระดับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ประเภท		
		สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/PO	ระดับหน่วยงาน/จังหวัด/ศูนย์ศึกษา	← คลินิกเลือก		
	ฝ่ายอำนวยการ	ติดตามสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณ		หน่วยงาน	กองแผนงาน	
		การติดตามค่าใช้จ่ายแยกประเภทบัญชี GL				

เมนู สรุปรายงานผลการดำเนินงาน >> ตรวจสอบการเบิกจ่ายระดับโครงการ >> ระดับ
หน่วยงาน/จังหวัด/ศูนย์ศึกษา

เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ออกจากรบบ
ชื่อ สกุล	อ้นนันทน์ ตานติกวาทินิชย์	การปฏิบัติงานงบประมาณรายเดือน ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบโครงการ	ระดับที่ ระดับหน่วยงาน จัดทำ คู่มือศึกษา	คลิกเลือก		
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชั้น	สรุปงานการจัดซื้อจัดจ้าง PO ติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ	จบ			
สังกัดหน่วยงาน/กอง	กองแผนและงบประมาณ					



ดูโครงการทั้งหมด

แสดงรายการ

===โครงการ===

===โครงการ===

[800-112-P021-2017-04] ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำหรับหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง

[800-112-P021-2017-04] ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำหรับหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง

[800-112-P021-2017-10] ค่าจ้างเลขขนสำนักงาน

[800-112-P021-2017-10] ค่าจ้างเลขขนสำนักงาน

[800-112-P021-2017-10] ค่าจ้างเลขขนสำนักงาน

[800-112-P021-2017-10] ค่าจ้างเลขขนสำนักงาน

[800-112-P021-2017-10] ค่าจ้างเลขขนสำนักงาน

[807-112-P022-2017-01] จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ประจำปี 2561

[807-112-P022-2017-01] จัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ประจำปี 2561

[807-112-P022-2017-02] บริหารการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชน

[807-112-P022-2017-02] บริหารการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชน

[807-112-P022-2017-04] ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกรมการพัฒนาชน

[807-112-P022-2017-04] ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกรมการพัฒนาชน

[807-112-P022-2017-04] ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกรมการพัฒนาชน

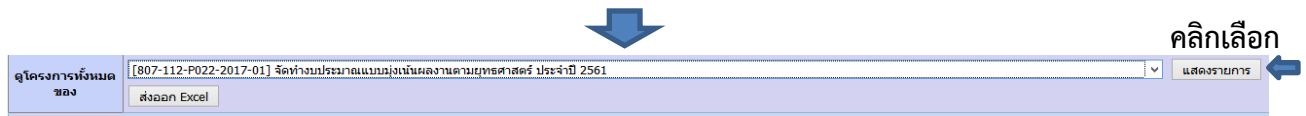
[807-112-P022-2017-05] ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชน

[807-112-P022-2017-05] ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชน

[807-112-P022-2017-06] พัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการศึกษาฐานระดับนานาชาติ

[807-112-P041-2017-04] ติดตลาน/สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานแม่ข่าย

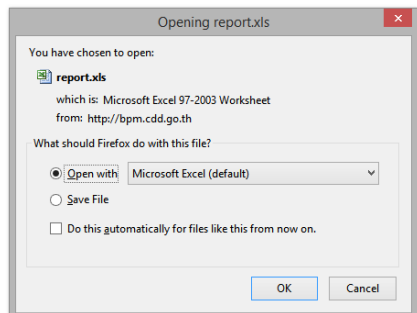
- คลิกเลือกโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการ



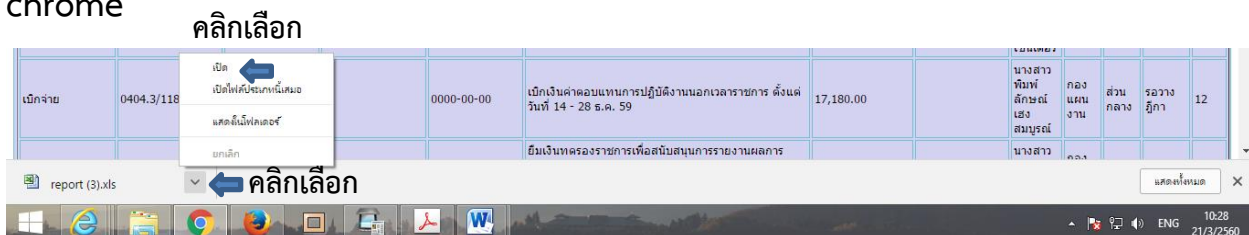
ถ้าต้องการให้แสดง excel ให้ดำเนินการดังนี้

สถานะ	หนังสือเบิก/รับ	ลงวันที่	หนังสือคืนเงิน	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย	เลขกำกับ Po	ผู้ขอเบิก	หน่วยงาน/พื้นที่	ระดับหน่วยงาน	สถานะเอกสาร	เดือน
เบิกจ่าย	0404.3/1124	2016-12-16	0404.3/1173	2016-12-29	ยื่นเงินทดรองราชการเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการบริหารงบประมาณและผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการในระบบ BPM ให้ทีมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระดับจังหวัด ระหว่างวันที่ 22-27 ธ.ค. 59	7,203.00		นางสาว ชัยนันทน์ ศาณดิษฐ์ วาณิชย์	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		นางสาว ชัยนันทน์ ศาณดิษฐ์ วาณิชย์ และนางสาวจุฑาภา ไชยธาดา	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12
เบิกจ่าย	มท 0404.1/1157	2016-12-26	0000-00-00		ข้อวิสัยสำหรับการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการจัดทำงบประมาณ	64,943.65	807-013	ทั้งนี้ ส่วนเจ้าคิด เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12
เบิกจ่าย	0404.3/1180	2016-12-30	0000-00-00		เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 14 - 28 ธ.ค. 59	17,180.00		นางสาว พันธ์ ลักขณเสง สมบูรณ์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางฎีกา	12

Firefox



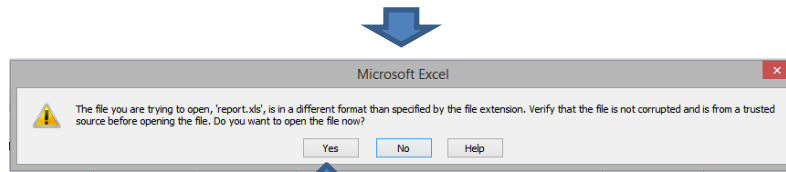
chrome



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/รับ	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	อิมเงินทดรองราชการเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการบริหารงบประมาณและผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ในระบบ BPM ให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระดับจังหวัด ระหว่างวันที่ 22-27 ธ.ค. 59	7,203.00		นางสาวอรรณพ ศานติกรวณิช	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางอุ้งกา	12
4	เบิกจ่าย	0404.3/1145	22/12/2016		0000-00-00	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จ.ฉะเชิงเทรา ระหว่างวันที่ 18 - 19 ธ.ค. 59	3,712.00		นางสาวอรรณพ ศานติกรวณิช และนางสาวจารุณี โยธา	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางอุ้งกา	12
5	เบิกจ่าย	นพ 0404.1/1157	26/12/2016		0000-00-00	ซื้อวัสดุสำหรับบริการด้านกิจกรรมตามโครงการจัดทำงบประมาณ	64,943.65	807-013	ทำทูนส่วนจำกัด เอ.ที.เอส เซ็นเตอร์	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางอุ้งกา	12
6	เบิกจ่าย	0404.3/1180	30/12/2016		0000-00-00	เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 14 - 28 ธ.ค. 59	17,180.00		นางสาวหิรัญลักษณ์ เสงสมบุญ	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางอุ้งกา	12
7	เบิกจ่าย	0404.3/023	12/1/2017	0404.3/078	31/1/2017	อิมเงินทดรองราชการเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการบริหารงบประมาณและผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ในระบบ BPM ระหว่างวันที่ 17-19 มกราคม 2560 จ.จันทบุรี	3,766.00		นางสาวอรรณพ ศานติกรวณิช	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางอุ้งกา	1
8	เบิกจ่าย	0404.1/070	25/1/2017	0404.1/101	2/2/2017	อิมเงินเพื่อไปราชการติดตามกระบวนการในพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ 29-30 มกราคม 2560	14,924.00		นางสาวหิรัญลักษณ์ เสงสมบุญ	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางอุ้งกา	1
9	เบิกจ่าย	0404.1/072	26/1/2017	0404.1/096	1/2/2017	อิมเงินราชการเพื่อติดตามกระบวนการในพื้นที่ จ.พระนครศรีอยุธยา ระหว่างวันที่ 29-30 มกราคม 2560	12,720.00		นางสาวอรรณพ อภิสิทธิ์สุข	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางอุ้งกา	1
10	เบิกจ่าย	นพ 0404.1/111	2/2/2017		0000-00-00	จ้างถ่ายเอกสารการจัดทำคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	7,500.00	807-027	จำแนก ก่อปฐ	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางอุ้งกา	2
11	เบิกจ่าย	0404.3/143	15/2/2017		0000-00-00	เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กองแผนงาน ตั้งแต่วันที่ 5-29 มกราคม 2560	27,720.00		นางสาวหิรัญลักษณ์ เสงสมบุญ	กองแผนงาน	ส่วนกลาง	รอวางอุ้งกา	2

การตรวจสอบผลเบิกจ่ายเป็นรายเดือนและตรวจสอบผู้บันทึกผลเบิกจ่ายแต่ละรายการ

เลือกสรุปรายงานการเบิกจ่าย(Excel)

การบริหารแผนงานและบริหารกิจกรรมด้วยโปรแกรม 60 Budget And Project Management

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน > สรุปรายงานการเงิน > แผนปฏิบัติการ > LOGIN(สำหรับเจ้าหน้าที่)

แหล่งงบประมาณ	กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต(รายงาน สป.)	สรุปผลภาพรวมงบประมาณ (รายงาน สป.)	การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	โครงการที่ใช้จ่ายงบประมาณจากแหล่งอื่น	สรุปการใช้งบประมาณ	สรุปรายงานการเบิกจ่าย(Excel)	การติดตามค่าใช้จ่ายของเบิกจ่ายกัน	แผนงบประมาณตาม สป.	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ร้อยละ
								รวม(บาท)	รวม(บาท)	รวม(บาท)	
(B1) กิจกรรมโครงการตามผลผลิต					ศูนย์ศึกษา	2,406,437,600.00	1,919,442,200.00	1,332,361,115.58	55.37		
(B2) ค่าใช้จ่ายในการบริหาร					ศูนย์ศึกษา	3,480,150,300.00	1,930,033,600.00	1,655,743,513.86	47.58		
(B1+B2) รวมงบประมาณ					ศูนย์ศึกษา	5,886,587,900.00	3,849,475,800.00	2,988,104,629.44	50.76		

คลิกเลือก

Digital Library Budget Project Management version 2.0

ดูโครงการทั้งหมดของ หน่วยงาน =====หน่วยงาน===== ===เดือน=== แสดงรายการ ส่งออก Excel

คลิกเลือก

Digital Library Budget Project Management version 2.0

ดูโครงการทั้งหมดของ หน่วยงาน =====หน่วยงาน===== ===เดือน=== แสดงรายการ ส่งออก Excel

คลิกเลือก

สร้างเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน
สำนักส่งเสริมวิทยุชุมชนท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน
กองคลัง
กองการเจ้าหน้าที่
สถาบันการพัฒนาชุมชน
กองแผนงาน
กองประชาสัมพันธ์
ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักตรวจราชการ
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมข้าราชการ

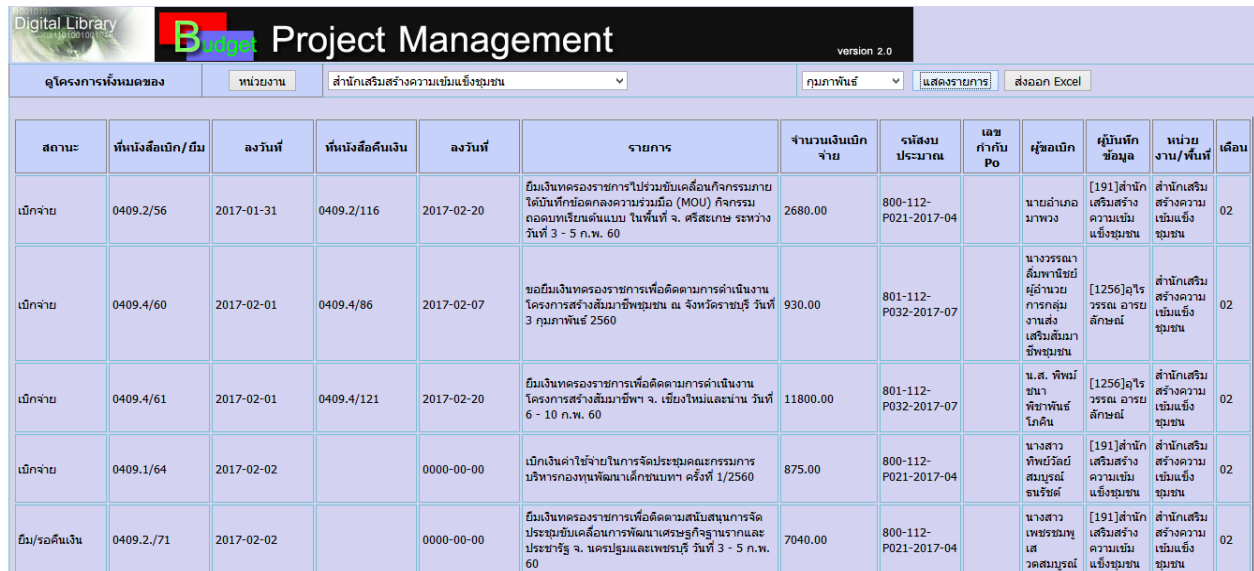
คลิกเลือก

Digital Library Budget Project Management version 2.0

ดูโครงการทั้งหมดของ หน่วยงาน สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน ===เดือน=== แสดงรายการ ส่งออก Excel

คลิกเลือก

กุมภาพันธ์
มกราคม
กุมภาพันธ์
มีนาคม
เมษายน
พฤษภาคม
มิถุนายน
กรกฎาคม
สิงหาคม
กันยายน
ตุลาคม
พฤศจิกายน
ธันวาคม



ดูโครงการทั้งหมดของ		หน่วยงาน	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน		ภูมิภาค	แสดงรายการ	ส่งออก Excel	คลิกเลือก				
สถานะ	หนังสือเบิก/ปีม	ลงวันที่	หนังสือคืนเงิน	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย	รหัสงบประมาณ	เลขกำกับ Po	ผู้ขอเบิก	ผู้บันทึกข้อมูล	หน่วยงาน/พื้นที่	เดือน
เบิกจ่าย	0409.2/56	2017-01-31	0409.2/116	2017-02-20	ยื่นเงินทอรองราชการไปร่วมขับเคลื่อนกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กิจกรรมถอดบทเรียนผ่านแบบ ในพื้นที่ จ. ศรีสะเกษ ระหว่างวันที่ 3 - 5 ก.พ. 60	2680.00	800-112-P021-2017-04		นางสาวเอกมาพวง	[191]สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	02
เบิกจ่าย	0409.4/60	2017-02-01	0409.4/86	2017-02-07	ขอเบิกเงินทอรองราชการเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการสร้างเสริมภาคีชุมชน ณ จังหวัดราชบุรี วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560	930.00	801-112-P032-2017-07		นางวรรณสินพรณิษฐ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมสัมมาชีพชุมชน	[1256]จุฬารัตน ธารายลักษณ์	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	02

Opening report.xls

You have chosen to open:

 **report.xls**

which is: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
from: <http://bpm.cdd.go.th>

What should Firefox do with this file?

☒ **Open with** Microsoft Excel (default) ▾

☐ Save File

☐ Do this automatically for files like this from now on.

OK Cancel

เปิด

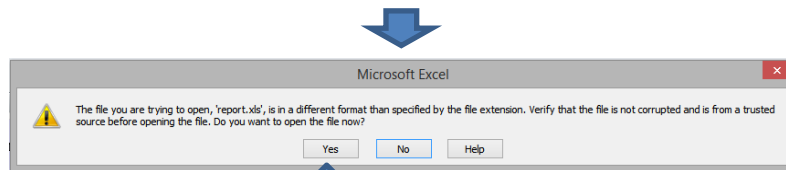
- เปิดให้ใช้งานในขณะนี้
- แสดงไฟล์โดยอัตโนมัติ
- ยกเลิก

คลิกเลือก

Internet explorer (IE)



เมื่อคลิกเลือก open (เปิด)



คลิกเลือก

แสดง excel ดังนี้

ค้นพบจำนวน 52 รายการ											
สถานะ	หนังสือเบิก/รับ	ลงวันที่	หนังสือคืนเงิน	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงินเบิกจ่าย	รหัสงบประมาณ	เลขกำกับ Po	ผู้ขอเบิก	หน่วยงาน/พื้นที่	เดือน
ยื่น/รอคืนเงิน	0408.3/0139	2/2/2017	0408.3/0227	17/2/2017	ยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ OTOP เพื่อการท่องเที่ยวปี 2560 ระหว่างวันที่ 7-10 กุมภาพันธ์ 2560	433038	802-112-P051-2017-22		นางสาวปราณี ทองแพง และ นางสาวสุธิดา ชูโชติ	สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	2
เบิกจ่าย	0408.1/146	6/2/2017		0000-00-00	ซื้อวัสดุเพื่อใช้ในราชการสำนักงาน	71886.88	800-112-P021-2017-04	802-028	เอส.ที.ดี. เทรดดิ้ง	สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	2
เบิกจ่าย	0408.1/147	6/2/2017		0000-00-00	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในราชการสำนักงาน	123563.6	800-112-P021-2017-04	802-029	หจก. เอ.พี. เอส เซ็นเตอร์	สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	2
เบิกจ่าย	0408.1/148	6/2/2017		0000-00-00	ซื้อวัสดุงานบ้านเพื่อใช้ในราชการสำนักงาน	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 >> ติดตามสถานการณ์เบิกจ่าย
งบประมาณ

การบริหารแผนงานและบริหารกิจกรรมด้วยโปรแกรม 60

Budget And Project Management

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานการเงิน	แผนปฏิบัติการ	LOGIN(ผ่านจัมพ์หน้า)
	- กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต(รายงาน สป.) - สรุปผลภาพรวมงบประมาณ (รายงาน สป.) - การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร - โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	- แผนงบประมาณตาม สป. - รวม(บาท)	- แผนการใช้งบประมาณ - รวม(บาท)
ผลผลิต	ศูนย์ศึกษา	2,406,437,600.00	1,919,442,200.00
	สรุปการใช้งบประมาณ	สรุปการใช้งบประมาณรายโครงการ	1,930,033,600.00
	สรุปรายงานการเบิกจ่าย(Excel)	สรุปงบคงเหลือ/งบเหลือจ่าย	3,849,475,800.00
	การติดตามค่าใช้จ่ายงบเบิกแทนกัน	ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ	13,248,713.00
จากแบบลงสิ้น			106,176,019.00

คลิกเลือก

เข้าสู่ระบบ user (finadminXX) ที่กองแผนงานออกรหัสให้กับหน่วยงานในการทำรายการ
การเงิน

เมนู รายงานผลการดำเนินงาน >> ติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ

เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ออกจากระบบ
กองแผนงาน	- การเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายระดับโครงการ		ประเภท		
นักวิชาการ	สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/PO				
ฝ่ายอำนวยการ	- ติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ - การติดตามค่าใช้จ่ายแยกประเภทบัญชี GL	คลิกเลือก	หน่วยงาน	กองแผนงาน	

เข้าสู่ระบบ user รายบุคคล ที่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในระบบ BPM ซึ่งสามารถใช้ในการบันทึก
รายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ (ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่
ส่วนกลางเท่านั้น)

เมนู สรุปรายงานผลการดำเนินงาน >> ติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ

เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ออกจากระบบ
ชื่อ สกุล	ธัญนันท์ ศานติธรรมาธิชัย	- การเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน - ตรวจสอบการเบิกจ่ายระดับโครงการ		ประเภท		
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง/PO				
สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย	วิเคราะห์งบประมาณ	ติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ	คลิกเลือก	หน่วยงาน	กองแผนงาน	



ดูโครงการทั้งหมดของ		กองแผนงาน	=====เลือกจาก=====					
รหัสงบประมาณ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้ขอเบิก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามเอกสาร
807-112-P022-2017-02	0404.2/264	2017-03-17	ยื่นเงินเพื่อประชมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ ณ จ.บุรีรัมย์ จ.ร้อยเอ็ด และ จ.นครพนม ระหว่างวันที่ 23-28 มี.ค.60	21,440.00	นางสาวนันทรัตน์ สุขศรี		รายการ	ติดตาม
807-112-P022-2017-02	0404.1/262	2017-03-17	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมหรือข้อเสนอโครงการภายใต้การสร้างความเข้มแข็งฯ ปี พ.ศ.2561 ครั้งที่1/2560 จำนวน 2 รายการ	3,040.00	รณดัมเบิ้ล คิวชัย	รออนุมัติ	รายการ	ติดตาม
800-112-P021-2017-04	0404.6/261	2017-03-17	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานที่กลุ่มวิสาหกิจชุมชนสนามจันทร์ จ.นครปฐม เมื่อวันที่ 16 มี.ค.60	1,320.00	นางจันทิมา โจนส์	รออนุมัติ	รายการ	ติดตาม
807-112-P022-2017-02	0404.2/256	2017-03-16	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อติดตามการดำเนินงานตามนโยบายการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสำคัญของรัฐบาล ระหว่างวันที่ 22-24 มีนาคม 2560 ณ จ.ศรีสะเกษ	9,190.00	นางสาวนันทรัตน์ สุขศรี	รออนุมัติ	รายการ	ติดตาม
807-112-P022-2017-02	0404.2/257	2017-03-16	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อติดตามการดำเนินงานตามนโยบายการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสำคัญของรัฐบาล ระหว่างวันที่ 8-9 มีนาคม 2560 ณ จ.ปราจีนบุรี	2,362.00	นางสาวนันทรัตน์ สุขศรี	รอวางฎีกา	รายการ	ติดตาม
807-112-P022-2017-04	0404.5/253	2017-03-15	ยื่นเงินเพื่อประชมเชิงปฏิบัติการทบทวนและปรับปรุงเครื่องมือการประเมินผล วันที่ 21 มี.ค.2560 ณ ห้องประชุม 3001 กรมฯ	12,040.00	นางสาวสิริอร นิยมเดช	รอวางฎีกา	รายการ	ติดตาม
800-112-P021-2017-04	มท0404.1/243	2017-03-10	จ้างซ่อมเครื่องโทรสาร Panasonic	2,354.00	พจก.เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์	รออนุมัติ	รายการ	ติดตาม
807-112-P022-2017-01	0404.3/240	2017-03-10	เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมเตรียมความพร้อมในการติดตามการดำเนินงานแผนงานบูรณาการ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2560 ณ ห้องประชุม 3001 กรมฯ	1,005.00	นางสาวนิภา เข็มมิ	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม

ปิดหน้าจอ

หน้า: 1 / 15

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... ถัดไป

สถานะการปฏิบัติงานของกองคลัง ในระบบ BPM

1. ไม่แสดงสถานะ หมายถึง กองคลังยังไม่ได้รับเอกสารการเบิกจ่ายจาก สำนัก กอง ศูนย์ ในระบบ
2. รออนุมัติ หมายถึง อยู่ระหว่างการตรวจหลักฐานเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย
3. รอวางฎีกา หมายถึง อยู่ระหว่างการรอวางเบิกในระบบ GFMS หรือรายการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการที่อยู่ระหว่างวางเบิกในระบบ GFMS
4. รอจ่ายเช็ค หมายถึง อยู่ระหว่างการตรวจสอบเอกสาร ทำเช็ค เพื่อจ่ายเงิน (มีการวางเงินในระบบ GFMS)
5. ส่งจ่ายเงินทดรองแล้ว หมายถึง อนุมัติจ่ายโดยเงินทดรองราชการ และอยู่ระหว่างการบันทึกส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ
6. อนุมัติออกเช็คแล้ว หมายถึง จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ กรณีที่ยังแสดงสถานะ รออนุมัติ รอวางฎีกา รอส่งจ่าย ค้างในระบบเป็นเวลานาน ซึ่งอาจเกิดขึ้นเนื่องจากการยกเลิกรายการนั้น ๆ ให้สังเกตที่ท้ายรายละเอียดจะมี (ยกเลิกรายการ) แสดงอยู่ และจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจะเป็น 0 บาท

ดูโครงการทั้งหมดของ		กองแผนงาน	=====เลือกจาก=====		คลิกเลือก				
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	นางปาริชาติ บุญญารัตน์	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม	
807-112-P022-2017-04	มท 0404.1/220	2017-03-06	จ้างถ่ายเอกสารจัดทำเอกสารรายงานงบฯ ปี 59	2,300.00	ร่านแก้ว กอปปี้	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม	



แสดงรายการย่อยที่เบิกจ่าย

ดูโครงการทั้งหมดของ		กองแผนงาน	=====เลือกจาก=====		คลิกเลือก				
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	นางปาริชาติ บุญญารัตน์	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม	
807-112-P022-2017-04	มท 0404.1/220	2017-03-06	จ้างถ่ายเอกสารจัดทำเอกสารรายงานงบฯ ปี 59	2,300.00	ร่านแก้ว กอปปี้	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม	
807-112-P022-2017-05	0404.5/216	2017-03-06	เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประชุมและอบรมการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2560 ณ ห้องประชุม 3001 กรมฯ	4,750.00	นางสาวทศิณี ยงศิริ	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม	
807-112-P022-2017-01	0404.3/217	2017-03-06	เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของกองกลางงานวิจัยและรายงานงบฯ กองแผนงาน ตั้งแต่วันที่ 2-26 กุมภาพันธ์ 2560	26,920.00	นางสาวพนิต สักกะณี เสงี่ยมบูรณ์	อนุมัติออกเช็คแล้ว	รายการ	ติดตาม	
800-112-P021-2017-04	0404.6/209	2017-03-02	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จ.สระบุรี เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560	670.00	นายณวัฒน์ ทั้งสุข	อนุมัติออกเช็คแล้ว	รายการ	ติดตาม	
807-112-P022-2017-02	มท 0404.1/207	2017-03-02	ค่าจ้างถ่ายเอกสารฯ ประชารัฐ ครั้งที่ 2/2560	8,383.40	ร่านแก้ว กอปปี้	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม	
800-112-P021-2017-10	0404.1/202	2017-03-01	ค่าจ้างเทพาภิบาลทำความสะอาด ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2560	9,000.00	นางกานต์วีร์ อินทร์แก้ว	อนุมัติออกเช็คแล้ว	รายการ	ติดตาม	
800-112-P021-2017-10	0404.1/203	2017-03-01	ค่าจ้างเทพาภิบาลบันทึกข้อมูล ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2560	13,000.00	นางสาวอภิญญาภัค อินทร์สุด	อนุมัติออกเช็คแล้ว	รายการ	ติดตาม	

แสดงให้เห็นว่าเอกสารอยู่กับใคร

ดูโครงการทั้งหมดของ		กองแผนงาน	=====เลือกจาก=====		คลิกเลือก				
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	นางปาริชาติ บุญญารัตน์	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม	
807-112-P022-2017-04	มท 0404.1/220	2017-03-06	จ้างถ่ายเอกสารจัดทำเอกสารรายงานงบฯ ปี 59	2,300.00	ร่านแก้ว กอปปี้	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม	

ส่งหนังสือเมื่อ	ผู้ส่งเรื่อง	ผู้รับ	ดำเนินการ	สถานะ
2017-03-16 15:02:12	อรุณิษา พลแสน	จักรกฤษณ์ ยศดีแท่น	2017-03-16 15:09:13	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2017-03-16 16:33:27	จักรกฤษณ์ ยศดีแท่น	บุษดา คอเนนชัย	2017-03-16 16:40:28	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2017-03-16 17:07:55	บุษดา คอเนนชัย	พรหมมินทร์ ใจดีงาม	2017-03-16 17:14:55	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2017-03-17 16:29:09	พรหมมินทร์ ใจดีงาม	พัทธนันท์ ภาละสัย	2017-03-17 16:36:11	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2017-03-17 16:35:31	พัทธนันท์ ภาละสัย	มณฑา สุภาคนา	0000-00-00 00:00:00	อยู่ในระหว่างดำเนินการ

การค้นหาเอกสารที่ต้องการติดตาม



version 2.0

เบิกจ่ายงบประมาณ > รายงานผลการดำเนินงาน > แผนปฏิบัติการ > ข้อมูลส่วนบุคคล > ติดตามผลงาน > ออกจากระบบ

ดูโครงการทั้งหมดของ		กองแผนงาน	=====เลือกจาก=====	คลิกเลือก						
รหัสงบประมาณ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	=====เลือกจาก=====		จำนวนเงิน	ผู้ขอเบิก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามเอกสาร	
807-112-P022-2017-02	0404.2/239	2017-03-10	ทำหนังสือ/เบิกจ่าย		5,240.45	นางปาริชาติ บุญญารัตน์	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม	
807-112-P022-2017-04	มท 0404.1/220	2017-03-06	แจ้งจ่าย		2,300.00	ร้านเอ๋ กอปปี้	รอจ่ายเช็ค	รายการ	ติดตาม	

เลือกจากหัวข้อใด

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

ตัวอย่าง

ใส่เลขที่หนังสือยืมเงิน/
เบิกจ่าย

เบิกจ่ายงบประมาณ > รายงานผลการดำเนินงาน > แผนปฏิบัติการ > ข้อมูลส่วนบุคคล > ติดตามผลงาน > ออกจากระบบ

ดูโครงการทั้งหมดของ		กองแผนงาน	ทำหนังสือ/เบิกจ่าย	คลิกเลือก	0404.2/264					
รหัสงบประมาณ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายการ		จำนวนเงิน	ผู้ขอเบิก	สถานะ	รายละเอียด	ติดตามเอกสาร	
807-112-P022-2017-02	0404.2/264	2017-03-17	ยืมเงินเพื่อประชมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ ณ จ.บุรีรัมย์ จ.ร้อยเอ็ด และ จ.นครพนม ระหว่างวันที่ 23-28 มี.ค.60		21,440.00	นางสาวนันทรัตน์ สุขศรี		รายการ	ติดตาม	

ปิดหน้าจอ

หน้า: 1 / 1

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 (ดูการให้ส่งงบประมาณโครงการที่ต้องการเบิกจ่าย) >> เลือกประเภทงบประมาณ >> เลือกเดือนที่เบิกจ่าย >> เลือก รหัสโครงการ >> กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน >> กรอก ชื่อผู้เบิก >> กรอก เลขที่หนังสือ/สัญญา (เลขที่ใบฎีกา/เลขที่หนังสือส่ง เป็นต้น) >>

เลือกวัน/เดือน/ปี ตามหนังสือ >> คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการเบิกจ่าย” >> กรอก ลำดับที่รายการ >> กรอกรายละเอียดในช่องรายการ (ห้ามใส่เครื่องหมาย “ ” ในช่องรายละเอียด) >> เลือกประเภทค่าใช้จ่าย (GL) >> กรอก จำนวนเงิน (ห้ามใส่เครื่องหมาย (,)) >> คลิกปุ่ม “บันทึกรายการย่อย”(ขวามือ) >> คลิกปุ่ม “บันทึก” (ด้านซ้ายล่าง)

2. ยืมเงินงบประมาณ >> ทำขั้นตอนเหมือนกับเบิกจ่ายงบประมาณ แต่ต้องทำคู่กับ เมนู คืนเงิน/ส่งหลักฐาน
3. คืนเงิน/ส่งหลักฐาน (ล้างลูกหนี้) >> เลือก เงินยืม /เงินทดรองราชการ (ใช้กับส่วนกลางเท่านั้น) >> คลิกปุ่ม “คืนเงินยืม” >> กรอก เลขที่หนังสือคืนเงินยืม (เลขที่ใบฎีกา/เลขที่หนังสือส่ง เป็นต้น) >>

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

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

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 เลขที่หนังสือส่ง >> 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 “เลือก รายการ 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)

หมายเหตุ รายละเอียดในช่องรายการ ห้ามใส่เครื่องหมาย (“ ”) ในช่องรายละเอียด และ จำนวนเงิน ห้ามใส่เครื่องหมาย (,)



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

การเบิกจ่ายงบประมาณและการยืมเงินงบประมาณ ในระบบ BPM มีขั้นตอนการบันทึกที่เหมือนกัน ดังนี้

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

▶ เบิกจ่ายงบประมาณ	▶ รายงานผลการดำเนินงาน	▶ แผนปฏิบัติการ	▶ ข้อมูลส่วนบุคคล	▶ ติดต่อประสานงาน	▶ ออกจากระบบ
▶ กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	▶ เบิกจ่ายงบประมาณ	▶ ทำรายการ	▶ ประเภท		
▶ การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	▶ ยืมเงินงบประมาณ	▶ ปรับปรุงรายการ			
▶ โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่ง	▶ คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน				
▶ เรื่องรออนุมัติจากอำเภอ	▶ การจัดซื้อจัดจ้าง/PO		▶ หน่วยงาน		
▶ ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ					

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

▶ เบิกจ่ายงบประมาณ	▶ รายงานผลการดำเนินงาน	▶ แผนปฏิบัติการ	▶ ข้อมูลส่วนบุคคล	▶ ติดต่อประสานงาน	▶ ออกจากระบบ
▶ กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	▶ เบิกจ่ายงบประมาณ		▶ ประเภท		
▶ การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	▶ ยืมเงินงบประมาณ	▶ ทำรายการ			
▶ โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	▶ คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน	▶ ปรับปรุงรายการ			
▶ เรื่องรออนุมัติจากอำเภอ	▶ การจัดซื้อจัดจ้าง/PO		▶ หน่วยงาน		
▶ ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ					



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

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

บันทึกในระบบ BPM ดังนี้

1.เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ
โครงการ/กิจกรรม (ส่วนกลาง)
ดูได้น้ำโครงการของจังหวัด เช่น
807-112-P021-2015-05

2.เลือกประเภทงบประมาณ ดูหน้า
โครงการของจังหวัด เช่น
807-112-P021-2015-05

3.เลือกเดือนที่เบิกจ่าย

4.เลือกกิจกรรม/โครงการที่
ต้องการทำรายการ

5.คลิก “เพิ่มรายการเบิกจ่าย”
และบันทึกข้อมูลดังตัวอย่าง

6.พิมพ์ข้อมูลและเลือกประเภทรายจ่าย
ดังตัวอย่าง

7.คลิก “บันทึกรายการย่อย” ทุก
ครั้งที่มีรายการเบิกจ่ายย่อย

**ใส่ข้อมูลให้ครบทุกช่อง
ดังตัวอย่าง**

ตัวอย่างรายการ

ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าพาหนะ	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	2000	



หลังกดปุ่ม “บันทึกรายการย่อย” โปรแกรมจะแสดงดังรูป

รหัสโครงการ: 807-112-P021-2015-05 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการปฏิบัติงานแบบแผนงาน ประจำปี 2558

เลือกรายการ PO: *

รายการย่อย: เมื่อกำไรจ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 10 - 15 ธ.ค. 57

ชื่อผู้เบิก/ยื่น: น.ส.ธัญชนก ศานติกรวณิชย์

เลขที่หนังสือ: 0404.3/1001

วงเงินที่เบิก: 2000.00

เพิ่มรายการเบิกจ่าย

คุณต้องการบันทึกข้อมูล OK ยกเลิก Cancel !

OK Cancel

8. คลิก “OK”

ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน
1.	ค่าพาหนะ	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	2000	

บันทึก

ปีงบประมาณ: 2558

เดือน: มกราคม

รหัสโครงการ: 807-112-P021-2015-05 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการปฏิบัติงานแบบแผนงาน ประจำปี 2558

เลือกรายการ PO: *

รายการย่อย: เมื่อกำไรจ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 10 - 15 ธ.ค. 57

ชื่อผู้เบิก/ยื่น: น.ส.ธัญชนก ศานติกรวณิชย์

จัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

☐ Prevent this page from creating additional dialogs

OK

9. คลิก “OK”



รายการย่อย: เมื่อกำไรจ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 10 - 15 ธ.ค. 57

ชื่อผู้เบิก/ยื่น: น.ส.ธัญชนก ศานติกรวณิชย์

เลขที่หนังสือ: 0404.3/1001

วงเงินที่เบิก: 2000.00

เพิ่มรายการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย

แสดงรายการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน
1	ค่าพาหนะ	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	2000.00	
		100.01 อื่นๆ เช่น เงินรางวัล รางวัลตามมาตรการฯ เป็นต้น		

บันทึก

บันทึกรายการย่อย

NOTE : โปรแกรมจะเพิ่มบรรทัดใหม่ให้ทุกครั้ง เมื่อคลิก “บันทึกรายการย่อย”



วงเงินที่เบิก 6000.00

วงเงินที่สามารถเบิกได้ 416054

จำนวนรายการ GL 6000.00

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน
1	ค่าพาหนะ	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	2000.00	
2	ค่าที่พัก	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	4000.00	
		100.01 อื่นๆ เช่น เงินรางวัล รายจ่ายตามมาตรการฯ เป็นต้น		

บันทึก

บันทึกการยกยอ

NOTE : ปุ่ม “แสดงรายการเบิกจ่าย” ใช้เมื่อต้องการแก้ไขรายการเบิกจ่ายย่อยที่ได้บันทึกรายการย่อยไปแล้ว โดยที่ยังไม่ได้คลิก “บันทึก” รายการเบิกจ่ายด้านล่างซ้ายมือ

วงเงินที่เบิก 6000.00

วงเงินที่สามารถเบิกได้ 416054

จำนวนรายการ GL 6000.00

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน
1	ค่าพาหนะ	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	2000.00	
2	ค่าที่พัก	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	4000.00	
		100.01 อื่นๆ เช่น เงินรางวัล รายจ่ายตามมาตรการฯ เป็นต้น		

บันทึก

บันทึกการยกยอ



เลขที่หนังสือ/สัญญา 0404.3/1001

เลขที่หนังสือเงิน

วงเงินที่เบิก 6000.00

วงเงินที่สามารถเบิกได้ 416054

จำนวนรายการ GL 6000.00

รหัสงบประมาณ 807-112-P021-2015-05

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย

ลบข้อมูล	ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	ปรับปรุงข้อมูล
ลบ	1	ค่าพาหนะ	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	2000.00		ปรับปรุง
ลบ	2	ค่าที่พัก	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	4000.00		ปรับปรุง

บันทึก

รายการเบิกจ่ายย่อย สามารถลบทิ้งโดยการ คลิก “ลบ” เพื่อลบรายการ

คลิก “ปรับปรุง” ในรายการเบิกจ่ายย่อยที่มีการแก้ไข ทีละ 1 รายการ



NOTE : คลิก “บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย” เมื่อต้องการเพิ่มรายการเบิกจ่ายย่อยเพิ่มเติม

เลขที่หนังสือ/สัญญา	0404.3/1001
เลขที่หนังสือแจ้ง	
วงเงินที่เบิก	6000.00
รายการเบิก	

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย

ลำดับ	ลำดับที่	รายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	ปรับปรุงข้อมูล
ลบ	1	ค่าพาหนะ	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	2000.00		ปรับปรุง
ลบ	2	ค่าที่พัก	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	4000.00		ปรับปรุง

บันทึก

วงเงินที่เบิก 6000.00

วงเงินที่สามารถเบิกได้ 416054

เพิ่มรายการเบิกจ่าย

จำนวนรายการ GL 6000.00

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน
1	ค่าพาหนะ	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	2000.00	
2	ค่าที่พัก	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	4000.00	
		100.01 อื่นๆ เช่น เงินรางวัล ราชจ่ายตามมาตรการฯ เป็นต้น		

บันทึก

10. เมื่อเพิ่มรายการเบิกจ่ายย่อยครบถ้วนแล้วให้คลิก “บันทึก”

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ !

OK Cancel

11. คลิก “OK”

เลือกโครงการ PO

รายละเอียด

ชื่อผู้เบิก/ยื่น น.ส.ธันชนันท์ ศานติกรวณิชย์

เลขที่หนังสือ 0404.3/1001

วงเงินที่เบิก 6000.00

เพิ่มรายการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย

แสดงรายการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลแล้ว

Prevent this page from creating additional dialogs

OK

12. คลิก “OK”

เลือกโครงการ PO

รายละเอียด

ชื่อผู้เบิก/ยื่น น.ส.ธันชนันท์ ศานติกรวณิชย์

เลขที่หนังสือ 0404.3/1001

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย

แสดงรายการเบิกจ่าย



ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ที่ได้บันทึกไปแล้ว ดังนี้

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

เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ออกจากระบบ
กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	เบิกจ่ายงบประมาณ	ทำรายการ			
การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ยื่นเงินงบประมาณ	ปรับปรุงรายการ	รายการรออนุมัติ		
โครงการที่โอนงบประมาณจากแหล่งอื่น	คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/สงวนเสียดฐาน		รายการส่งคืนจากคลัง		
เรื่องรออนุมัติจากอำเภอ	การจัดซื้อจัดจ้าง/PO				
ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ					

ค้นหา			ค้นหา							
รหัสงบประมาณ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	งบประมาณ	วงเงิน GL	ผู้ขอเบิก	บันทึกข้อมูล	รหัสหน่วยงาน	ปรับปรุงข้อมูล	ลบข้อมูล
807-112-P021-2015-05	0404.3/1001	2014-12-01	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 10 - 15 ธ.ค. 57	6,000.00	6,000.00	น.ส.อินทิรา คานดิกรวณิชย์	กองแผนงาน	807	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-05	มท 0404.1/953	2014-11-25	ซื้อวัสดุโครงการฯ จำนวน 7 รายการ	61,846.00	61,846.00	ทำงานส่วนจำกัด เอ.พี.เอส. เซ็นเตอร์	กองแผนงาน	807	ปรับปรุง	ลบรายการ

หน้า 1 / 1
1

Note : ตรวจสอบรายการที่ได้บันทึกในระบบ ถ้าไม่พบรายการแสดงว่าข้อมูลไม่ได้บันทึกในระบบ ให้ดำเนินการบันทึกใหม่อีกครั้ง หรือพบปัญหาว่าไม่สามารถบันทึกรายการได้ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ



การปรับปรุงรายการเบิกจ่าย

เมื่อตรวจสอบพบว่ามีการรายการเบิกจ่ายผิดพลาดต้องแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

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

เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อ
กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	เบิกจ่ายงบประมาณ	ทำรายการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อ
การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ยื่นเงินงบประมาณ	ปรับปรุงรายการ	รายการรออนุมัติ	
โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน		รายการส่งคืนจากคลัง	
เรื่องรออนุมัติจากสภา	การจัดซื้อจัดจ้าง/PO		หน่วยงาน	
ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ				

NOTE : ค้นหารายการโดยค้นหาจาก

1. เลขที่หนังสือยื่น/เบิกจ่าย
2. เลขที่หนังสือคืนเงิน
3. รายการเบิกจ่าย
4. รหัสงบประมาณ
5. ชื่อผู้เบิก

NOTE : เมื่อเลือกช่องค้นหาให้
คีย์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่อง
ด้านล่าง โปรแกรมจะกรองข้อมูล
แสดงรายการให้

ค้นหาจาก	ที่หนังสือ/เบิกจ่าย	ค้นหา								
รหัสงบประมาณ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	งบประมาณ	วงเงิน GL	ผู้ขอเบิก	ผู้บันทึกข้อมูล	รหัสหน่วยงาน	ปรับปรุงข้อมูล	ลบข้อมูล
807-112-P021-2015-05	0404.3/1001	2014-12-01	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 10 - 15 ธ.ค. 57	6,000.00	6,000.00	น.ส.ธันชนันท์ ศานติกราดิษฐ์	กองแผนงาน	807	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-05	มท 0404.1/953	2014-11-25	ข้อริสุดโครงการจำนวน 7 รายการ	61,846.00	61,846.00	ทพพันส่วนจำกัด เอ.พี.เอส.เซ็นเตอร์	กองแผนงาน	807	ปรับปรุง	ลบรายการ

หน้า: 1 / 1
1

คลิก “ปรับปรุง”



รายการที่สามารถปรับปรุงได้มีดังนี้

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

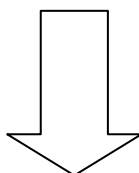
7.1 ลำดับที่ ,รายการ ,ประเภทค่าใช้จ่าย ,จำนวนเงิน ,หมายเหตุปรับเพิ่ม/ลด

วงเงิน

ปีงบประมาณ	2558	ลักษณะการขอใช้งบ	1	เบิกจ่ายงบประมาณ
เดือน	มกราคม	ประเภทงบประมาณ		112 งบดำเนินงาน
รหัสงบประมาณ	807-112-P021-2015-05			
โครงการ/กิจกรรม	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558			
รายการวาง PO	*			
รายละเอียด	3 เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 10 - 15 ธ.ค. 57			
ชื่อผู้เบิก/ยืม	4 น.ส.อินันท์ ศานติกรวณิช			
เลขที่หนังสือ/สัญญา	0404.3/1001	ลงวันที่	6	2014-12-01
เลขที่หนังสือเงิน		ลงวันที่		0000-00-00
วงเงินที่เบิก	6000.00	วงเงินที่สามารถเบิกได้		416054
7 รายการเบิก		จำนวนรายการ GL		6000.00

ปรับปรุงรายการ

ถ้าต้องการแก้ไขรายการเบิกจ่ายย่อย ให้คลิก “รายการเบิก”





เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ 10 - 15 ธ.ค. 57

รายการเบิกจ่ายย่อย สามารถลบทิ้ง โดยการ คลิก “ลบ” เพื่อลบรายการ

7.1

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย

รหัสงบประมาณ 807-112-P021-2015-05

ลำดับที่	รายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดเงิน	ปรับปรุงข้อมูล
1	ค่าพาหนะ	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	2000.00		ปรับปรุง
2	ค่าที่พัก	220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	4000.00		ปรับปรุง

ปรับปรุงรายการ

กดบันทึกข้อมูล

เมื่อปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก “ปรับปรุงรายการ” เป็นขั้นตอนสุดท้าย

คลิก “ปรับปรุง” ในการรายการเบิกจ่ายย่อยที่มีการแก้ไข ที่ละรายการเบิกจ่ายย่อยก่อนที่จะไปแก้ไขข้อมูลในรายการเบิกจ่ายย่อยถัดไป



คืนเงินยืมงบประมาณ / ส่งหลักฐานใช้เงินยืม

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

ตัวอย่าง การคืนเงินยืมงบประมาณกิจกรรม/โครงการตามผลผลิต (B1)

	เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ออกจากระบบ
ชื่อ สกุล	กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	เบิกจ่ายงบประมาณ		ประเภท		
ตำแหน่ง	การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	เงินงบประมาณ				
สังกัดกลุ่มงาน/ปี	โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน	เงินยืม			
โทรศัพท์	เรื่องรออนุมัติจากท่าน	การจัดซื้อจัดจ้าง/PO	เงินทดรองราชการ	งาน	นครปฐม	
	ระบบคืนเงินเพื่อจ่าย/เงินคงเหลือ					

NOTE : ค้นหารายการโดยค้นจาก

1. เลขที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย
2. เลขที่หนังสือคืนเงิน
3. รายการเบิกจ่าย
4. รหัสงบประมาณ
- 5.ชื่อผู้เบิก

NOTE : เมื่อเลือกช่องค้นหา ให้
คีย์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่อง
ด้านล่าง โปรแกรมจะกรองข้อมูล
แสดงรายการให้

▶		▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1. คลิก “คืนเงินยืม”

ปีงบประมาณ	2559	ลักษณะการขอใช้เงิน	ยืมงบประมาณ
เดือน	พฤศจิกายน	ประเภทงบประมาณ	112 งบดำเนินงาน
รหัสงบประมาณ	807-112-P014-2016-32		
โครงการ/กิจกรรม	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2559 (ประชุมเชิงปฏิบัติการ)		
รายการวาง PO	=		
รายละเอียด	ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผล (BPM) ระหว่างวันที่ 23 - 24 พฤศจิกายน 2558		
ชื่อผู้เบิก/ยืม	น.ส.ธัญชนก ศานติ์วราไชย		
เลขที่หนังสือ/สัญญา	นร 0001	2015-11-12	
เลขที่หนังสือคืนเงิน	นร 0010	2015-11-30	
วงเงินที่เบิก	2600.00	วงเงินที่สามารถเบิกได้	5200
รายการเบิก		จำนวนรายการ GL	2600.00
คืนเงินยืม	ยกเลิก		

3. เลือกวัน/เดือน/ปีตาม
หนังสือคืนเงินยืม

2. คีย์เลขที่หนังสือคืน

4. คลิก “รายการเบิก”



เลขที่หนังสือ/สัญญา	นร 0001	ลงวันที่	2015-11-12
เลขที่หนังสือคืนเงิน	นร 0010	ลงวันที่	2015-11-30
วงเงินที่เบิก	2600.00	วงเงินที่สามารถเบิก	
รายการเบิก		จำนวนรายการ	

4. ใส่จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง

แสดงข้อมูลรายการเบิกจ่าย		บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย		รหัสเอกสาร		07-112-P014-2016-32	
ลำดับที่	รายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	ปรับปรุงข้อมูล		
1	ค่าพาหนะ	220.17 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P014)	2600.00		ปรับปรุง		

5. คลิก “ปรับปรุง”



NOTE : ปุ่ม “แสดงรายการเบิกจ่าย” ใช้เมื่อต้องการแก้ไขรายการเบิกจ่ายย่อยอีกครั้งหรือรายการเบิกจ่ายย่อยลำดับถัดไป

รายการเบิก		จำนวนรายการ GL		2600.00
บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย				
ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน
1	ค่าพาหนะ	220.17 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P014)	2600.00	
		100.01 อื่นๆ เช่น เงินรางวัล รายจ่ายตามมาตรการฯ เป็นต้น		

6. คลิก “คืนเงินยืม” เมื่อปรับปรุงรายการเบิกจ่ายย่อยเรียบร้อยแล้ว

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ !

7. คลิก “OK”

บันทึกข้อมูลแล้ว

☐ Prevent this page from creating additional dialogs

8. คลิก “OK”

NOTE : รายการคืนเงินยืมเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว 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)

ตัวอย่าง 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

	เบิกจ่ายงบประมาณ	รายการผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อ
ชื่อ ส	กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	เบิกจ่ายงบประมาณ	ประเภท		
	การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ยืนยันงบประมาณ			
ตำแหน่ง	โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน			
สังกัดกลุ่ม	เรื่องอนุมัติจากอำเภอ	การจัดซื้อจัดจ้าง/PO	ทำรายการ	งาน	กองแผนงาน
	ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ		ปรับปรุงรายการ		
โทรศัพท์					

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. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านกลไกกองทุนแม่ของแผ่นดิน 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	โครงการบริหารการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพปี 2558	1,393,400.00	ทำรายการ
807-112-P021-2015-05	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558	610,000.00	ทำรายการ
807-112-P021-2015-06	โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกรมการพัฒนาชุมชน	300,000.00	ทำรายการ
807-112-P021-2015-07	โครงการประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติงานกิจกรรม	910,000.00	ทำรายการ

1.คลิก “ทำรายการ”

หน้า 1 / 1

1





กรอกข้อมูลให้ครบตามตัวอย่าง

เบิกจ่ายงบประมาณ		รายงานผลการดำเนินงาน		แผนปฏิบัติการ		ข้อมูลส่วนบุคคล		ติดต่อประสานงาน		ออกจากระบบ	
ค้นหาจากโครงการ/กิจกรรมย่อยของ กองแผนงาน						ค้นหาชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อย:					
ปีงบประมาณ	2558										
รหัสงบประมาณ	807-112-P021-2015-C โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี										
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	610000.00		งบประมาณที่สามารถเบิกได้		345800		ตรวจสอบวงเงิน				
เลขที่หนังสือส่ง	0404.3/942				ลงวันที่		2014-12-24				
รายการกินเงิน	เป็นประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ										
รหัส PO จาก GFMS			รหัสผู้ขาย			ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน		เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์			
เลขที่สัญญา/เอกสาร	55/2558										
รายละเอียด	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม					
วงเงินรายเดือน			62000								
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน					
เลขที่ตรวจรับ(ระบุตามเดือนที่ตรวจรับ)	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม					
			55/2558								
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน					
รวมวงเงินทั้งสิ้น	62000										
เพิ่มรายการ											

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก “เพิ่มรายการ”

เมื่อสั่งบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง โปรแกรมจะแสดงหมายเลข PO ดังรูป

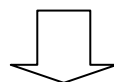
ข้อมูลกินเงินหมายเลข 807-012 จัดเก็บแล้ว กรุณาใส่ข้อมูลรายการต่อไป

☐ ป้อนกินเงินให้หน้านี้แสดงกล่องโต้ตอบเพิ่มอีก

เมื่อบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ

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

เบิกจ่ายงบประมาณ		รายงานผลการดำเนินงาน		แผนปฏิบัติการ		ข้อมูลส่วนบุคคล		ติดต่อประสานงาน		ออกจากระบบ	
กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต		เบิกจ่ายงบประมาณ									
การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร		ยื่นเงินงบประมาณ									
โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น		คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน									
รหัส	เลือกรออนุมัติจากอำเภอ	การจัดซื้อจัดจ้าง/PO		ทำการ		แบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี					
	ระบบกินเงินหรือจ่าย/เงินคงเหลือ			ปรับปรุงรายการ							
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	610000.00		งบประมาณที่สามารถเบิกได้				ตรวจสอบวงเงิน				



เบิกจ่ายงบประมาณ		รายงานผลการดำเนินงาน		แผนปฏิบัติการ		ข้อมูลส่วนบุคคล		ติดต่อประสานงาน		ลงจากกระบวน	
ค้นจาก				ชื่อรายการสิ่งเบิก PO		ค้นหา:					
รหัสงบประมาณ	เลขที่ PO	รายการการเงิน		ชื่อผู้ขาย/รับเงิน		คงเหลือผูกพัน	วงเงินเบิกจ่ายแล้ว	ปรับปรุงรายการ		ลบรายการ	
807-112-P021-2015-02	807-000	จ้างถ่ายเอกสารสำหรับการประชุมมอบนโยบายผู้บริหารและติดตามการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี พ.ศ. 2558		ห้างหุ้นส่วนสามัญ ก่อปปี บรีน		0.00	24,995.20	ปรับปรุง		ลบรายการ	
807-112-P021-2015-06	807-002	ค่าจัดจ้างถ่ายเอกสารโครงการประเมินผลฯ จำนวน 26 ชุด		ร้านแอ้ ก่อปปี		0.00	1,092.00	ปรับปรุง		ลบรายการ	
807-112-P021-2015-02	807-005	ค่าจ้างทำกระเป๋าสานเอกสารโครงการฯ จำนวน 110 ใบ		บริษัท ราเพีย จำกัด		0.00	33,000.00	ปรับปรุง		ลบรายการ	
807-112-P021-2015-02	807-006	ค่าวัสดุสำนักงานโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ จำนวน 12 รายการ		ร้านสันติภาพนทร์ เทรดดิ้ง		0.00	17,726.69	ปรับปรุง		ลบรายการ	
807-112-P021-2015-01	807-007	ค่าวัสดุสำนักงานโครงการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน 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 ก่อปปี		0.00	11,000.00	ปรับปรุง		ลบรายการ	
807-112-P021-2015-06	807-009	จัดซื้อวัสดุโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ จำนวน 3 รายการ		ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.พี.เอส.เซ็นเตอร์		0.00	2,963.90	ปรับปรุง		ลบรายการ	
807-112-P021-2015-02	807-010	ค่าจ้างเหมารถตู้เพื่อไปราชการสิ้นปี 10-12 ค.ศ.57		นายธีระชัย พันธุกุล		0.00	39,000.00	ปรับปรุง		ลบรายการ	
807-112-P021-2015-05	807-012	จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลกิจกรรมฝึกอบรมและพัฒนาฯ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ		เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์		62,000.00	0.00	ปรับปรุง		ลบรายการ	
ปิดหน้าจอ											

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านรายการ PO ดังนี้

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

เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ลงจากกระบวน
กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	เบิกจ่ายงบประมาณ	ทำรายการ	ท		
การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ยืนยันเงินงบประมาณ	ปรับปรุงรายการ			
โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน				
เรื่องรออนุมัติจากอำเภอ	การจัดซื้อจัดจ้าง/PO		หน่วยงาน	กองแผนงาน	
ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ					



2. เลือกเดือนที่ต้องเบิก

1. เลือกประเภทงบประมาณ

3. เลือกกิจกรรม/โครงการ

4. คลิก “เลือกรายการ PO”

ปีงบประมาณ	2558	เบิกจ่ายงบประมาณ	งบประมาณจากหน่วยงาน	807 กองแผนงาน
เดือน	ธันวาคม		ประเภทงบประมาณ	112 งบดำเนินงาน
รหัสโครงการ	807-112-P021-2015-05 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558			
เลือกรายการ PO	*			
รายละเอียด				
เลขที่หนังสือ		ลงวันที่		
วงเงินที่เบิก		วงเงินที่สามารถเบิกได้	283800	

5. เลือกรายการ PO ที่ได้สร้างไว้ในขั้นตอนที่ 1 หน้าจอจะแสดงเดือนที่วางแผนการเบิกจ่ายไว้

NOTE : จำนวนเงินที่แสดงเป็นเงินที่ทำในขั้นตอนสร้าง PO

ปีงบประมาณ	2558	เบิกจ่ายงบประมาณ	งบประมาณจากหน่วยงาน	807 กองแผนงาน
เดือน	ธันวาคม		ประเภทงบประมาณ	112 งบดำเนินงาน
รหัสโครงการ	807-112-P021-2015-05 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558			
เปิด	807-012 จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผล กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ			
รายละเอียด				

ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
0.00	0.00	62000.00	0.00	0.00	0.00
เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
0.00	0.00	0.00			

NOTE : โปรแกรมจะต้องแสดงรายการ PO รายเดือน ดังรูปด้านบน ถ้าไม่แสดงถือว่าไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ BPM



ปีงบประมาณ 2558 | เบิกจ่ายงบประมาณ | งบประมาณจากหน่วยงาน 807 กองแผนงาน

เดือน ธันวาคม | รหัสโครงการ 807-112-P021-2015-05 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงาน | ปี 807-012 จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่ม

พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม
0.00	62000.00	0.00

ใส่ข้อมูลตามตัวอย่าง

ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
0.00	0.00	0			
		62000			
เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
	0.00	0.00			

7. พิมพ์รายการเบิกจ่าย

รายละเอียด: จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฯ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ

ชื่อผู้เบิก/ยื่น: หจก.เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์

เลขที่หนังสือ: 0404.3/942

วงเงินที่เบิก: 62000.00

8. เลือกประเภทค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

6. คีย์ตัวเลขงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายใน PO ดังตัวอย่าง เงินที่ได้กันในระบบจะลดลงตามตัวอย่าง

บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ลดลงเงิน
1	จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรม	230.12 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)	62000.00	

บันทึก

9. คลิก “บันทึกการรายการย่อย” ทุกครั้ง ที่มีการเบิกจ่ายย่อย

NOTE : รายการเบิกจ่ายย่อยจะเปิดขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อกรอกงบประมาณในช่องเดือนที่ได้แสดงไว้ข้างบน



ปีงบประมาณ	2558	เบิกจ่ายงบประมาณ		งบประมาณจากหน่วยงาน	807 กองแผนงาน
เดือน	ธันวาคม	ประเภทงบประมาณ		งบดำเนินงาน	112 งบดำเนินงาน
รหัสโครงการ	807-112-P021-2015-05 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558				
ปี	807-012 จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฯ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ				
	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์
	0.00	0.00	0	0.00	0.00
			62000		
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	กรกฎาคม	สิงหาคม
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รายละเอียด	จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฯ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ				
ชื่อผู้เบิก/ยื่น	เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์				
เลขที่หนังสือ	0404.3/942		ลงวันที่		2014-12-24
วงเงินที่เบิก	62000.00		วงเงินที่เบิกต้องเท่ากับจำนวนเงิน GL		
เพิ่มรายการเบิกจ่าย			จำนวนรายการ GL		62000.00
บันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่าย					
ลำดับที่	รายการ	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุการปรับเพิ่ม/ตัดเงิน	
1	จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่ม	100.01 อื่นๆ เช่น เงินรางวัล รายจ่ายตามมาตรฐานฯ เป็นต้น	62000.00		
		100.01 อื่นๆ เช่น เงินรางวัล รายจ่ายตามมาตรฐานฯ เป็นต้น			
บันทึก					

10. คลิก “บันทึก” เพื่อ
บันทึกรายการเบิกจ่าย

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลรายการ
หรือประเภทค่าใช้จ่ายให้คลิก
“แสดงรายการเบิกจ่าย” และเมื่อ
แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก
“ปรับปรุง” ขวามือในบรรทัด
เดียวกัน



เมื่อบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายผ่าน PO ในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรายการว่ามีในระบบหรือไม่ ดังนี้

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

เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ออกจากระบบ
กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	เบิกจ่ายงบประมาณ	ทำการ			
การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ยื่นเงินงบประมาณ	ปรับปรุงรายการ	รายการรออนุมัติ	แผนงาน	
โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน	ประเภทงบ	รายการส่งคืนจากคลัง	ประเภทงบประมาณ**	
เรื่องรออนุมัติจากอำเภอ	การจัดซื้อจัดจ้างPO				
ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ					

รายการจะปรากฏดังนี้

ค้นจาก ที่หนังสือ/เบิกจ่าย			ค้นหา:							
รหัสงบประมาณ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	งบ ประมาณ	วงเงิน GL	ผู้ขอเบิก	ผู้บันทึก ข้อมูล	รหัสหน่วย งาน	ปรับปรุงข้อมูล	ลบข้อมูล
807-112-PO21-2015-05	0404.3/942	2014-12-24	จัดซื้อวัสดุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฯ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ	62,000.00	62,000.00	เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์	กองแผนงาน	807	ปรับปรุง	ลบรายการ

หน้า: 1 / 1
1

ควรตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยว่ามีการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว

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

เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ออกจากระบบ
กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต	เบิกจ่ายงบประมาณ				
การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ยื่นเงินงบประมาณ		ประเภท		
โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน				
เรื่องรออนุมัติจากอำเภอ	การจัดซื้อจัดจ้าง/PO	ทำการ		กองแผนงาน	
ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ		ปรับปรุงรายการ			



ถ้ายังไม่มีกรบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่าน PO โปรแกรมจะแสดงรายการ ดังรูปด้านล่าง

เบิกจ่ายงบประมาณ		รายงานผลการดำเนินงาน		แผนปฏิบัติการ	ข้อมูลงานบุคคล	ติดต่อประสานงาน	ออกจากระบบ
ค้นหา: ชื่อรายการตั้งเบิก PO				ค้นหา:			
รหัสงบประมาณ	เลขที่ PO	รายการกัณฑ์เงิน	ชื่อผู้ขาย/รับเงิน	คงเหลือผูกพัน	วงเงินเบิกจ่ายแล้ว	ปรับปรุงรายการ	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-000	จ้างถ่ายเอกสารสำหรับการประชุมมอบนโยบายผู้บริหารและติดตามทางกรขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ประจำปี พ.ศ. 2558	ห้างหุ้นส่วนสามัญก๊อปปี้ ปรีน	0.00	24,995.20	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-06	807-002	ค่าจ้างถ่ายเอกสารโครงการประเมินผลฯ จำนวน 26 ชุด	ร้านเอ๋ ก๊อปปี้	0.00	1,092.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-005	ค่าจ้างทำกระเป๋าสถาปัตยกรรมโครงการฯ จำนวน 110 ใบ	บริษัท ราเพีย จำกัด	0.00	33,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-006	ค่าวัสดุสำนักงานโครงการบริหารขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จำนวน 12 รายการ	ร้านสันติภาพแอนด์ เทรดดิ้ง	0.00	17,726.69	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-01	807-007	ค่าวัสดุสำนักงานโครงการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จำนวน 19 รายการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.พี.เอส.เซ็นเตอร์	0.00	75,900.45	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-008	ค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จำนวน 110 เล่ม	ร้านเอ๋ ก๊อปปี้	0.00	11,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-06	807-009	จัดซื้อวัสดุโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ 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 พันธุกุล	0.00	39,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-05	807-012	จัดซื้อวัสดุโครงการฟื้นฟูประสิทธิภาพการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะ ครั้งที่ 1 จำนวน 7 รายการ	เอ.พี.เอส เซ็นเตอร์	62,000.00	0.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
ปิดหน้าจอ							

หลังบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่าน PO โปรแกรมจะแสดงรายการ ดังรูปด้านล่าง

ค้นหา:					ค้นหา:		
รหัสงบประมาณ	เลขที่ PO	รายการกัณฑ์เงิน	ชื่อผู้ขาย/รับเงิน	คงเหลือผูกพัน	วงเงินเบิกจ่ายแล้ว	ปรับปรุงรายการ	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-000	จ้างถ่ายเอกสารสำหรับการประชุมมอบนโยบายผู้บริหารและติดตามงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2558	ห้างหุ้นส่วนสามัญ ก๊อปปี้ ปรีน	0.00	24,995.20	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-06	807-002	ค่าจ้างถ่ายเอกสารโครงการประเมินผลฯ จำนวน 26 ชุด	ร้านเอ๋ ก๊อปปี้	0.00	1,092.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-005	ค่าจ้างทำกระเป๋าสถาปัตยกรรมโครงการฯ จำนวน 110 ใบ	บริษัท ราเพีย จำกัด	0.00	33,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-006	ค่าวัสดุสำนักงานโครงการบริหารขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จำนวน 12 รายการ	ร้านสันติภาพแอนด์ เทรดดิ้ง	0.00	17,726.69	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-01	807-007	ค่าวัสดุสำนักงานโครงการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จำนวน 19 รายการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.พี.เอส.เซ็นเตอร์	0.00	75,900.45	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-008	ค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จำนวน 110 เล่ม	ร้านเอ๋ ก๊อปปี้	0.00	11,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-06	807-009	จัดซื้อวัสดุโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ 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 พันธุกุล	0.00	39,000.00	ปรับปรุง	ลบรายการ
807-112-P021-2015-05	807-012	จัดซื้อวัสดุโครงการฟื้นฟูประสิทธิผลการรายงานผลฯ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะ 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

	เบิกจ่ายงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
	กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต		
	การติดตามค่าใช้จ่ายในการบริหาร		
	โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น		
807-112-P021-20	เรื่องรออนุมัติจากอำเภอ		
807-112-P021-20	ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ	ทำรายการคืนเงิน	
		ตรวจสอบรายการคืนเงิน	

เบิกจ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ ข้อมูลส่วนบุคคล ติดต่อประสานงาน ออกจากระบบ		
ค้นหา:		ค้นหา:
รหัสงบประมาณ	แผนงานโครงการ	บันทึกรายงาน
807-112-P021-2015-01	โครงการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ประจำปี 2559	บันทึกรายงาน
807-112-P021-2015-01	โครงการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ประจำปี 2559	บันทึกรายงาน
807-112-P021-2015-02	โครงการบริหารการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพปี 2558	บันทึกรายงาน
807-112-P021-2015-02	โครงการบริหารการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพปี 2558	บันทึกรายงาน
807-112-P021-2015-05	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรายงานผลการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ประจำปี 2558	บันทึกรายงาน
807-112-P021-2015-06	โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกรมการพัฒนาชุมชน	บันทึกรายงาน
807-112-P021-2015-06	โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกรมการพัฒนาชุมชน	บันทึกรายงาน
807-112-P011-2015-07	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 3. สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาอาชีพ	บันทึกรายงาน
807-112-P021-2015-07	โครงการประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติงานภารกิจภาครัฐ	บันทึกรายงาน
807-112-P021-2015-07	โครงการประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติงานภารกิจภาครัฐ	บันทึกรายงาน

ปิดหน้าจอ

หน้า: 1 / 2

1 [2](#) [ถัดไป](#)

1. คลิก “บันทึกรายงาน”



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/เปลี่ยนล้อรถ และอื่นที่เกี่ยวกับรถราชการ
220.03	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์/พริ้นเตอร์/สแกนเนอร์ ที่ขึ้นทะเบียน ครุภัณฑ์ของราชการ เช่น ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์/ สแกนเนอร์ เสีย (เมนบอร์ด/ฮาร์ดดิส/แรม/อะไหล่ภายใน เป็นต้น)
220.04	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องปรับอากาศ/โต๊ะทำงาน/ เก้าอี้/โทรศัพท์สำนักงาน/เครื่องโทรสาร (Fax) และ ครุภัณฑ์อื่น ๆ
220.05	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	ค่าซ่อมแซมสำนักงาน/บ้านพักข้าราชการ เช่น เปลี่ยน ลูกบิดประตูเนื่องจากลูกบิดเสีย
220.06	ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	ค่าล้างแอร์/เติมน้ำยาแอร์/ตรวจสอบสภาพการใช้งานของ เครื่องปรับอากาศตามแผนงานที่วางไว้
220.07	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน	ค่าจ้าง จนท.บันทึกข้อมูล/พนักงานขับรถ/แม่บ้าน/คนงาน ตามที่ได้จัดสรรจากกรมฯ จัดสรรให้
220.08	ค่าขนย้าย	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักงาน (กรณีมี ข้าราชการย้าย)
220.10	ค่าประกันภัยรถ	ค่าประกันภัยรถ
220.12	ค่าเช่าสำนักงาน	ค่าเช่าสำนักงาน
220.21	ค่าผ่านทางพิเศษ	ค่าผ่านทางพิเศษ
220.22	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	จ้างทำป้ายไว้นิล/จ้างถ่ายเอกสาร/จ้างทำตรายาง/จ้าง ทำอาหาร/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/เมาส์/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	กรมฯ เป็นผู้ใช้รหัส GL นี้
240.07	ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ	อินเทอร์เน็ตรายเดือน/หรือค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ไม่มี รหัสบัญชี GL ให้เลือก 240.01 - 240.06
310.01	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.02	ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.03	ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.04	ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.05	ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.06	ค่าครุภัณฑ์โรงงาน	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.07	ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.08	ค่าครุภัณฑ์สำรวจ	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.09	ค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.10	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.11	ค่าครุภัณฑ์การศึกษา	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.12	ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.13	ค่าครุภัณฑ์งานกีฬา	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.14	ค่าครุภัณฑ์ดนตรี	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)
310.15	ค่าครุภัณฑ์สนาม	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX- 113 -P0XX)

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

ภาคผนวก

“ กระบวนการงบประมาณ ”

Change for Good

ทำไมต้อง...
bpm

คน + งบประมาณ + ระบบ = ภารกิจงาน

Budget Analysis Group
Planning Division

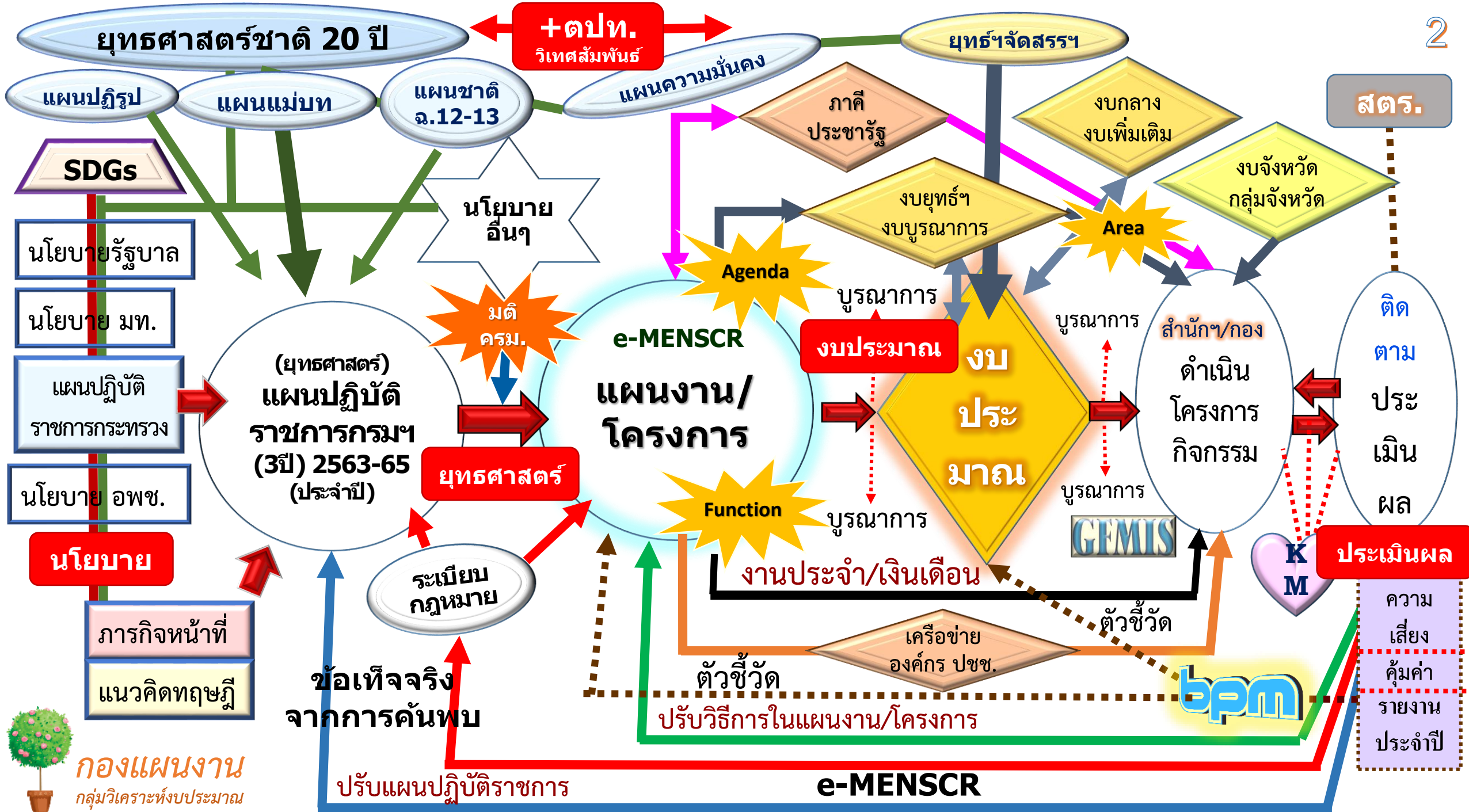


เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี 2565



Change for Good

By : *Suttiporn Somkaew*



2022CDD Budgeting Road Map

ก.ย.-ต.ค. 64

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. จัดสรรงบประมาณให้สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/จังหวัด

ต.ค.64-มี.ค.65

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

มี.ค.-เม.ย.65

จัดสรรงบประมาณให้สำนัก/
กอง/ศูนย์/สถาบัน/จังหวัด
บริหารงบประมาณแบบเคลื่อนยุทธศาสตร์

เม.ย.-ก.ย.65

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

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

ม.ค.-มี.ค.65

จัดคำของบประมาณ

สงป.พิจารณา

เม.ย.-พ.ค.65

ร่าง พรบ.งบประมาณ

กรม.เห็นชอบ พิมพ์เล่ม

เสนอสภา

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.)

ORDER
NOW

บริหารงบประมาณ
ยุทธศาสตร์ และงบ
เหลือจ่ายจากการ
ดำเนินงานแล้วเสร็จ

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

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(62.3352 ลบ.)



แผนงานบูรณาการ
4 แผนงาน 8 โครงการ
(887.9849 ลบ.)



ภารกิจ

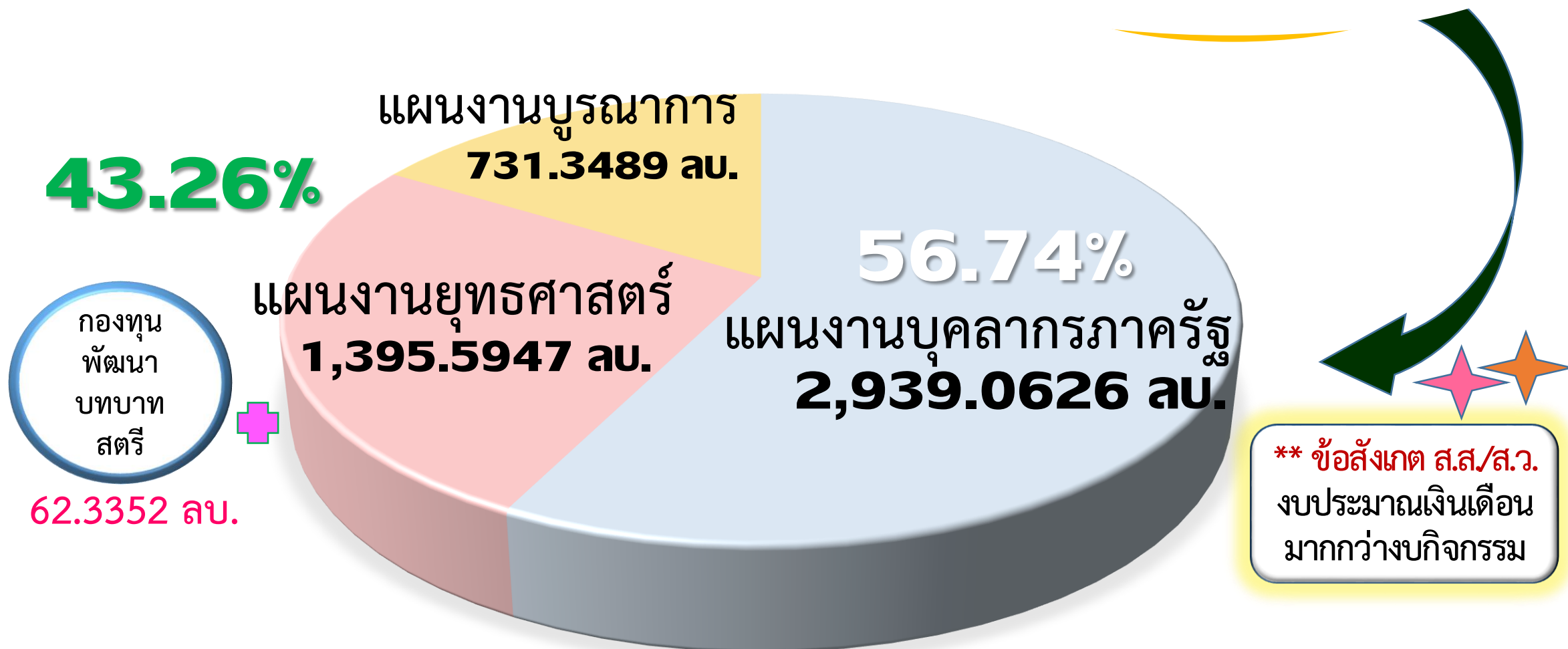
ติดตาม 31 ตัวชี้วัดงบประมาณ ประจำปี 2565
ติดตามผลการดำเนินงานของทีม ผ่านระบบ BPM



วงเงินงบประมาณในการขับเคลื่อนภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จำแนกตามแผนงาน 3 แผนงาน

5,066.0062 ลบ.



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 ครั้วเรือน

โครงการจัดทำและประสานแผนพัฒนาตำบล เป้าหมาย 7,036 ตำบล

โครงการพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง เป้าหมาย 1,900 คน

โครงการสร้างความมั่นคงด้านอาชีพและรายได้ เป้าหมาย 60,000 คน 3,000 หมู่บ้าน

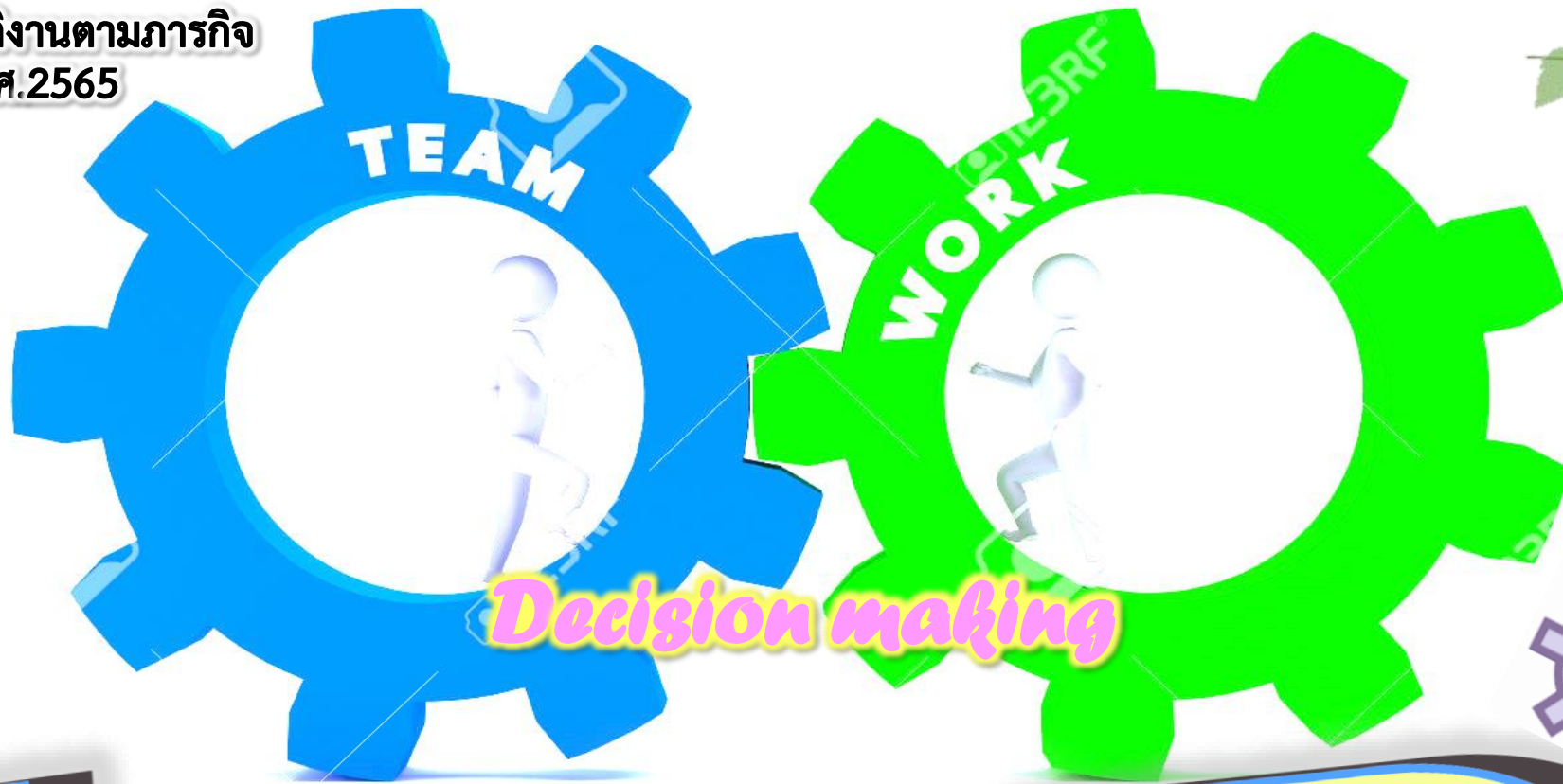
โครงการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง เป้าหมาย 3,308 หมู่บ้าน/แปลงศูนย์เรียนรู้ ฯ

โครงการส่งเสริมช่องทางการตลาดเครือข่ายเกษตรปลอดภัย เป้าหมาย 9 เครือข่ายจังหวัด

โครงการส่งเสริมช่องทางการตลาดเครือข่ายเกษตรอินทรีย์ เป้าหมาย 8 เครือข่ายจังหวัด

ฯลฯ

ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ในปีงบประมาณ พ.ศ.2565



ด้วยระบบ

bpmp

Budget and Project Management Program 9



พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้آورการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้آورการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



bpam

Not a Law
But a Policy
And a Indicator.



ตัวชี้วัดการประเมินผู้บริหารองค์กร : **6** ระบบติดตามการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานขององค์กร
กพร. สามารถใช้ระบบดิจิทัล ข้อมูลเป็นปัจจุบัน บันทึกและเรียกดู แบบ real time ได้

ตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติงาน : **2** ทีม รองอธิบดีฯ ผู้อำนวยการส่วนกลาง และพัฒนาการจังหวัด
กจ.



สามารถใช้ในโทรศัพท์ ในการรายงานข้อมูลงาน ที่เป็นปัจจุบัน
เพื่อผู้บริหารสามารถใช้ในการตัดสินใจ โดยเรียกดู แบบ real time ได้



Team

INDICATOR

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. ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตาม แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตัวชี้วัด
ที่ 2

น้ำหนักร้อยละ 40

สูตรการคำนวณ

ผลรวมร้อยละของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ในรอบการประเมิน)
ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
จำนวนโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด (ในรอบการประเมิน) ของหน่วยงาน

มีผลการปฏิบัติงาน
บรรลุเป้าหมายตามแผนฯ 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 ในโปรแกรมบริหาร
งบประมาณและกิจกรรม (Budget and Project Management : BPM)

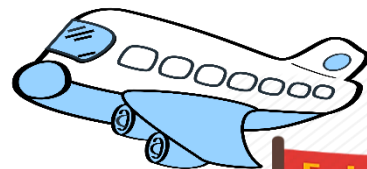
สนุกงานได้ทั้งวัน BPM

“เป็นเต่า ดีกว่าเป็นกระต่าย”

อยู่ พอ ชอ งานก็เยอะเยอะ
ยังต้องมานั่งบันทึกรายงานอะไรไม่รู้
โ้ยยย เหนื่อย แต่ไม่ท้ออะ..
รายงานก่อน เดี่ยวลืมน

แล้วก็ทำสำเร็จจนได้..
บันทึก BPM เรียบร้อย
เก่งเหมือนกันนะเรา

อยู่เย็น
เป็นสุข



Congratulation!

FINISH



โอม..เพียง..เพียง..เพียง..
ขอให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ได้ 5 คะแนน

ไปทำงานที่อื่นดีไหม...??



START
HERE



ไม่ไปไหนหรอก
เราจะทำงานเพื่อพี่น้องที่นี่



กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ



bpm

bpm

bpm

bpm



GEMIS



GEMIS

bpm



bpm

GEMIS

bpm

bpm

GEMIS



bpm

bpm



bpm



bpm

GEMIS

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณพ.ศ. 2561

- **สรุปสาระสำคัญ**

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

- หน่วยรับงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- หน่วยงานของรัฐ

- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง
- องค์การมหาชน
- ทุนหมุนเวียนที่เป็นนิติบุคคล
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานอื่นของรัฐที่กฎหมายกำหนด

- การควบคุมทั่วไปในการบริหารงบประมาณ

- รัฐมนตรี
- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- รัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับดูแล
- รัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย
- ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
- หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ
 - ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
 - มีการติดตาม ตรวจสอบ/ ประเมินผล

8

- ให้มีผู้บริหารฯ เป็นผู้ประสานงานของหน่วยรับงบประมาณ

9

- การจำแนกงบประมาณ

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

- อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
 - จัดทำงบประมาณ
 - กำหนดยุทธศาสตร์จัดสรร งบประมาณ.
 - 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 กรม. 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
- การจัดทำงบประมาณตามแผนฯ
 - ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

31

32

- การโอนงบประมาณข้ามหน่วยรับงบประมาณ

- มี พ.ร.บ. ให้โอน
- มี พ.ร.ฎ. รวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกัน
- ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด
โดยความเห็นชอบของ ครม. สำหรับ
 - การโอนภายใต้แผนบูรณาการเดียวกัน
 - การภายใต้แผนบุคลากรภาครัฐ

- การใช้รายจ่าย

- ตามกฎหมายงบประมาณรายจ่าย / กฎหมายนี้ / กฎหมายอื่น
- ตามแผนฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สงป.
- ต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรร เว้นแต่ รายจ่ายบุคลากร
รายจ่ายอื่น ที่ ผอ.สงป. กำหนดโดยความเห็นชอบของ ครม.

40

- กรณีจำเป็น / เร่งด่วน ครม. อนุมัติให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน
ก่อนได้รับเงินจัดสรร

- การก่อกู้หนี้ผูกพันเกินกว่า พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย - ข้ามปี

- รายจ่ายตามกฎหมายงบประมาณรายจ่ายที่ต้องก่อกู้หนี้ผูกพัน 41
- ผอ.สงป. เสนอ กรม. อนุมัติ + วงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดภายใน 60 วัน
- ดำเนินการตามระเบียบ ที่ ผอ.สงป. กำหนดโดยความเห็นชอบของ กรม.

- กรณีจำเป็น / เร่งด่วน กรม. อนุมัติให้จ่ายหรือก่อกู้หนี้ผูกพันเกินกว่า 42
นอกเหนือจากที่กำหนดในกฎหมายงบประมาณรายจ่าย

- การขอเบิกเงินจากคลัง

- ขยายเวลาเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะที่ได้ก่อก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว
- ขยายเวลาได้ 6 เดือน
- กรณีมีความจำเป็น กระทรวงการคลัง ขยายเวลาได้อีกไม่เกิน 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 รายงานการไต่ถามงบประมาณ
 - ระหว่างรายการงบกลาง
 - ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ

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

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 →
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่าย
สำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559 →
- ระเบียบการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีพ.ศ. 2534 →
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่าย
งบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือ
จำเป็น พ.ศ. 2560 →

ระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจของคำสั่งหัวหน้า คสช. 57/2559

- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่ายเพื่อ
การขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้
พ.ศ. 2559 →

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

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
 - หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงิน
จัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจกสรร พ.ศ. 2562
- ระเบียบว่าด้วยกา ก่องหนี่ผูกพันข้ามปี พ.ศ. 2562
- ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและ
งบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ
พ.ศ. 2562
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่าย
งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือ
จำเป็น พ.ศ. 2562

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

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

บททั่วไป

6

• แบบและวิธีการที่ใช้ในระเบียบ

- การจัดทำแผนฯ
- การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- การรายงานการโอนเงินจัดสรร การรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
- ให้ดำเนินการตามวิธีการ และรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่าย ตามแบบที่ สกป. กำหนด

7

• เงินการใช้จ่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต การรายงาน
- ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ สกป. กำหนด
- ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นวันที่ได้ความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติอนุญาต

• กรณีที่ไม่สามารถใช้จ่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ให้ใช้เอกสารกระดาษ
- ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสาร เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต

• การปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบ ให้ขอความความตกลงกับ สกป.

การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8

- **วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนฯ**

- เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่องหน้าผู้กัพัน
- ใช้ในการกำกับดูแล
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

- **หลักเกณฑ์การจัดทำแผนฯ แสดงถึง**

- ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ
- มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา
 - เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

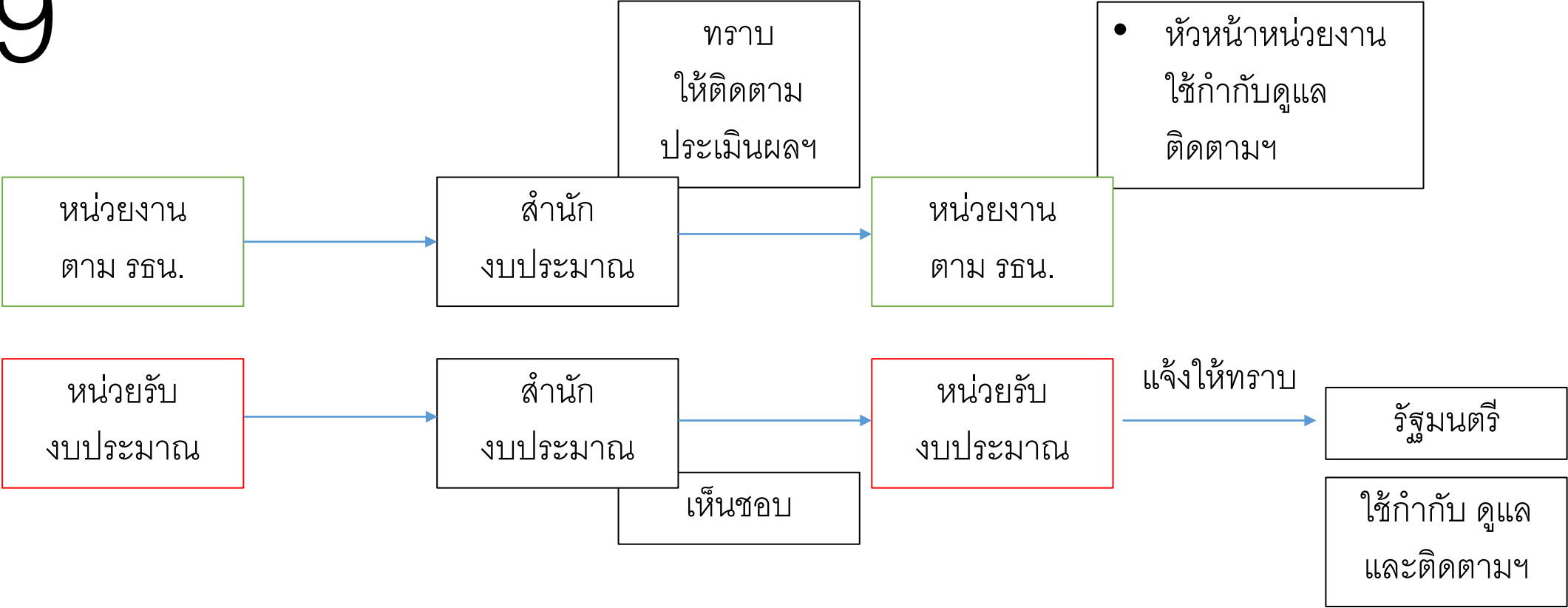
12

- **แผนฯ บูรณาการ**

- จัดทำแผนฯ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต / โครงการ
- แสดงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการ กับเป้าหมายร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ
- มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ
 - เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

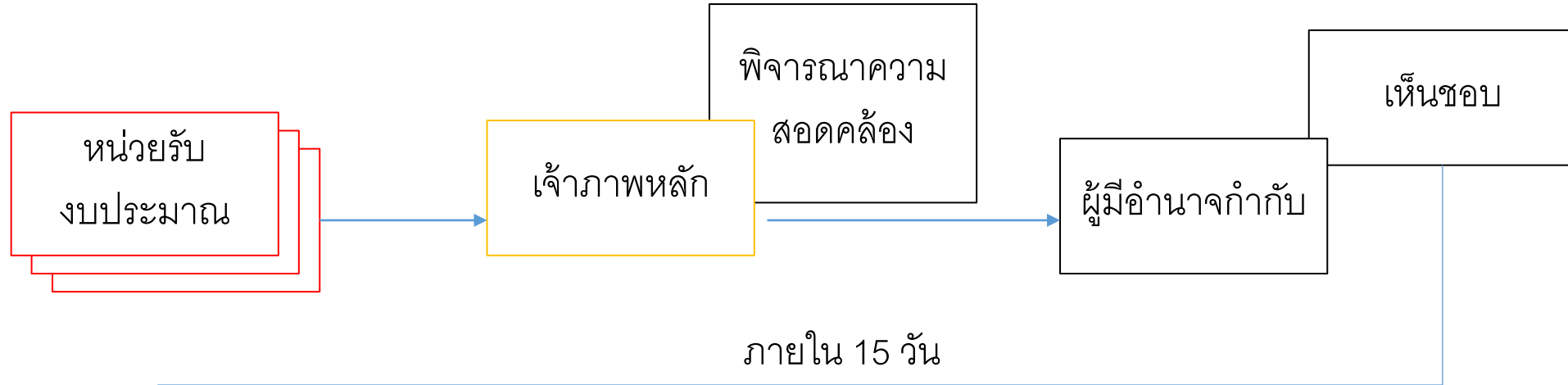
ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนของหน่วยรับงบประมาณ)

9

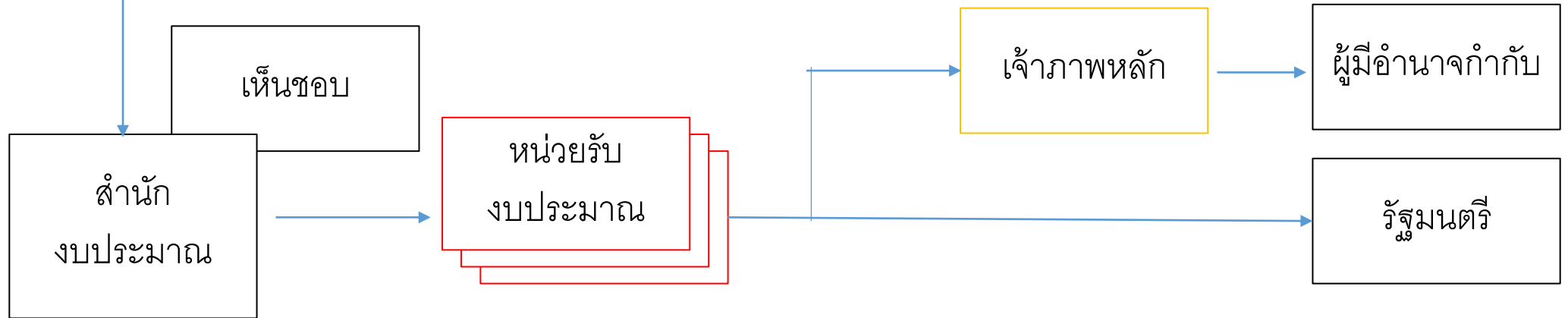


การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บูรณาการ)

13



14



การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- การปรับแผนฯ ให้กระทำได้ในกรณี

- ต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต / โครงการ
- เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น
- เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี มีนโยบายใหม่
 - และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต / โครงการ
 - ให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

15

- การปรับแผนฯ

- ในกรณีที่ต้อง โอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- ให้ขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณ
 - พร้อมกับส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

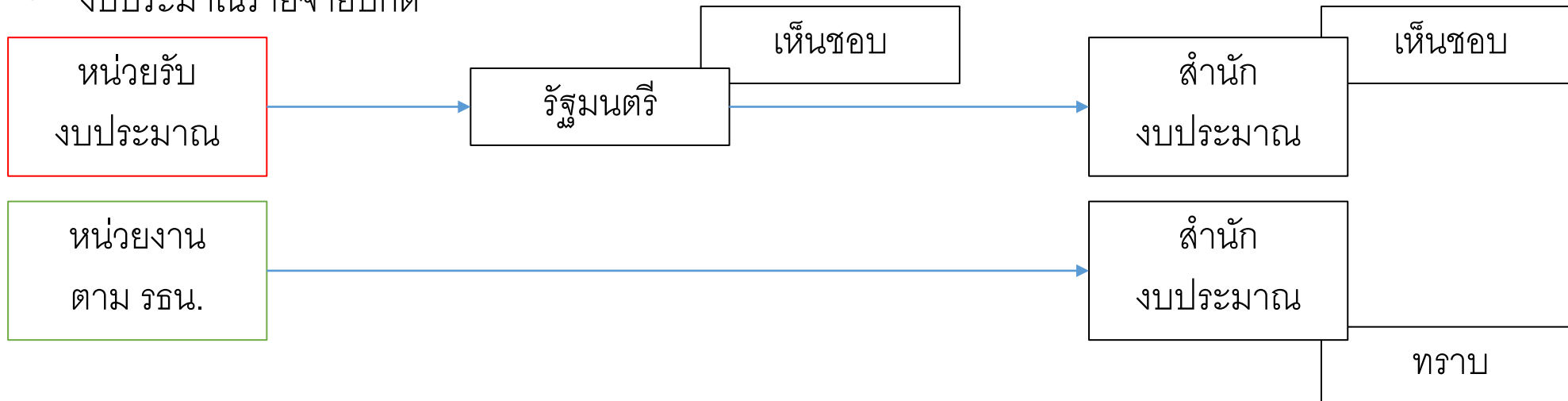
16

- การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป
- ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

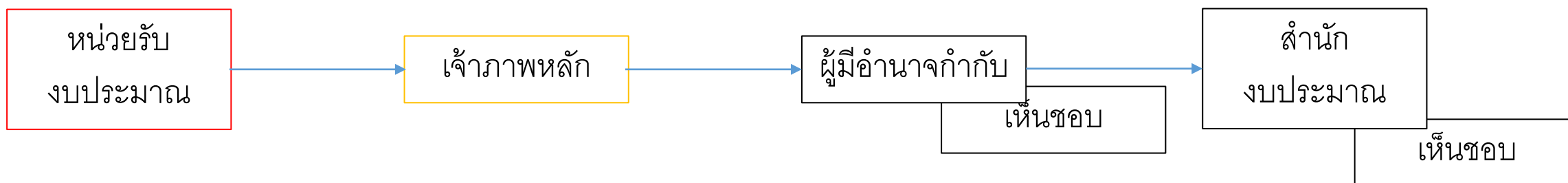
การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

- งบประมาณรายจ่ายปกติ



16

- งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ



17

- เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนฯ แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11 หรือข้อ 14 แล้วแต่กรณี

การอนุมัติเงินจัดสรร

• สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรร

- สอดคล้องกับแผนฯ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
- หน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร
- กรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่น
 - สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติจัดสรรก็ได้

18

• งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง

- อนุมัติจัดสรรให้กรมบัญชีกลาง
- กรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

19

• งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ

- อนุมัติจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณ
- หน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

20

21

• เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว

- กรณีที่ต้องดำเนินการ หรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค
- ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายใน 15 วัน

การใช้งบประมาณรายจ่าย

- การใช้งบประมาณรายจ่าย / โอนงบประมาณรายจ่าย / การโอนเงินจัดสรร / การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ
- ดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด
- คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

22

- งบประมาณรายจ่ายแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

- ให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

23

- การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์

- การสำรวจ ออกแบบรายละเอียดการก่อสร้าง

- การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา

24

- ตลอดจนการดำเนินการจัดหา

- ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแล
 - เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส
 - คุ่มค่าและประหยัด
 - เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการ

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 การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

28

- กรณีที่หลักเกณฑ์ฯ
- กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการได้ / โดยไม่ต้องขอความตกลงกับสำนักงบประมาณ
- เมื่อดำเนินการแล้ว
 - ให้จัดส่งรายงานการ
 - ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายใน 15 วัน
 - 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
- 33
- งบกลางเหลือจ่าย
 - จากการดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ / หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้ว ว่าจะเหลือจ่าย
 - ให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายใน 15 วัน

การประเมินผลและการวางแผน

• ให้นักขบวนรับงบประมาณ รายงาน

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

• รายงานประจำปี

- แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย
- ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ
- โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน

- ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- รายงานการปรับแผน
- การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

• ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด

34

35

หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การ โอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

การจำแนกงบรายจ่าย

• ให้จำแนกงบรายจ่ายเป็น 5 งบรายจ่าย

- งบบุคลากร

ถัวจ่ายได้ในงบเดียวกัน / แผนเดียวกัน

- งบดำเนินงาน

ถัวจ่ายได้ในงบเดียวกัน / แผนเดียวกัน

เว้นแต่ค่าสาธารณูปโภค ต้องไม่มีค้างชำระ

- งบลงทุน

- งบเงินอุดหนุน

- เงินอุดหนุนทั่วไป

ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงิน รายละเอียด

- งบรายจ่ายอื่น

นำลักษณะบุคลากร / ดำเนินงาน / ลงทุน มาใช้โดยอนุโลม
การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย
(ให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย)

ไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

การจำแนกงบรายจ่าย

- สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

- งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน
- งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์
- งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ



- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

- งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ



- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบเงินอุดหนุน

- งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน



- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

- งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ
- งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย



- งบรายจ่ายอื่น

4

การใช้เงินนอกงบประมาณสมทบ

- **งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบงบประมาณ**

- กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิต / โครงการใด
- เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว
- ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกสมทบ
- เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิตหรือโครงการ

- **กรณีเป็นรายการในงบลงทุน**

- เอกสารประกอบนอกงบประมาณ / ระบุงเงินนอกงบประมาณ
- ให้นำเงินนอกงบประมาณสมทบ / ตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุ
- แต่หากใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณ
- ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

การใช้เงินนอกงบประมาณสมทบ

- กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร

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

- รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- ค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท



- โดยสมทบได้ไม่เกิน ร้อยละ 10

- ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน



- กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่
- ไม่ผูกพันว่าสำนักงบประมาณ
 - ได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอม
 - ที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

7

การโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

8

- หน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรร / เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ
- 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

- ที่มีใ้รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ

- อาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน
- ใช้เงินนอกงบประมาณ
 - ไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละ 10

- การอนุมัติเงินจัดสรร / การใช้งบประมาณรายจ่าย / การโอนเงินจัดสรร / การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- นำมาใช้กับงบกลาง โดยอนุโลม

- ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

- การโอนเงิน

- การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

- นอกเหนือจากที่กำหนด
- ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

9

11

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 ประเภทบรายจ่าย 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) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการ
เงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
ต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
(๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
(๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบ
กับค่าจ้างประจำ เช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
(๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
(๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้าง
ชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่
กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทน
พนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่
รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด
ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจำป๋วย เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และ เสนียงคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มี คำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตาม ประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น 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

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องบิน
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น 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 รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน 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 ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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) สภาเกษตรกรไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่าฌาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายการอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายการใดงบรายการหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) รายการเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

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

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี 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 รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ รักษาพยาบาลข้าราชการ 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 : สร้างและพัฒนาผู้นำสมาชิกชุมชน	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