สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเริ่มใช้งาน	1
2. ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล	2
3. เบิกจ่ายงบประมาณ/ยืมเงินงบประมาณ	6
4. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายงบประมาณ/ยืมเงินงบประมาณ	12
5. ปรับปรุงรายการเบิกจ่ายงบประมาณ/ยืมเงินงบประมาณ	13
6. คืนเงินยืม/ส่งหลักฐานใช้เงินยืม	16
7. การเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้าง (PO)	18
8. ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/คงเหลือ	27
9. ภาคผนวก	
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ปี 53	31
- ปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ปี 58	46
- ประเภทค่าใช้จ่าย (GL) งบกิจกรรมตามผลผลิต	54
- ประเภทค่าใช้จ่าย (GL) งบบริหารสำหรับจังหวัด	55
- ประเภทค่าใช้จ่าย (GL) งบบริหารสำหรับศูนย์ศึกษาฯ	57
- ประเภทค่าใช้จ่าย (GL) งบประมาณจากแหล่งอื่น	59
- PowerPoint ประกอบการอบรม	60

บทนำ

ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ ด้วยโปรแกรม Budget and Project Management เป็นระบบรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายแบบ online real time เมื่อหน่วยงานปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารทุกระดับของกรมการพัฒนาชุมชนทราบ

วิธีการเริ่มใช้งาน

ความต้องการของระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (BPM)

ระบบ BPM เป็นระบบรายงานผลเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องใช้โปรแกรม Brower ที่สามารถแสดงผลได้อย่างถูกต้อง โดยมีความต้องการ ดังนี้

ชนิดของเครื่อง	ระบบปฏิบัติการ	โปรแกรม Brower
คอมพิวเตอร์	Windows XP Windows 7 Windows 8	- Internet Explorer (IE) ตั้งแต่ Version 10 ขึ้นไป - Mozilla Fire Fox Version ล่าสุด - Google Chrome Version ล่าสุด
Tablet	IOS/Android/Windows	
Smart phone	IOS/Android/Windows	

หมายเหตุ : 1. IE10 จะสามารถติดตั้งบน Windows 7 เป็นต้นไป ให้ตรวจสอบ IE ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็น Ver.10 หรือไม่ (บน Windows XP ไม่มี ให้ใช้ Mozilla Fire Fox และ Google Chrome แทน)

2. เมื่อเข้าใช้งานระบบ BPM ห้ามค้างหน้าจอไว้นานเกิน 5 นาที โดยไม่ได้บันทึกข้อมูลใด ๆ ให้ออกจากระบบ BPM เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หรือต้องไปทำภารกิจอื่น ๆ

เข้าสู่ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณฯ (BPM) ด้วยโปรแกรม Brower ที่กล่าวมาข้างต้น

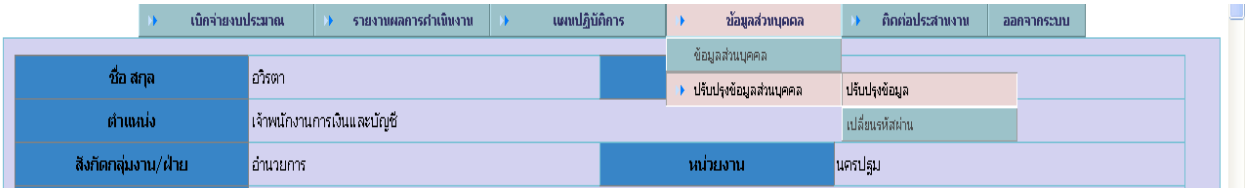
1. เปิดโปรแกรม BPM โดยไปที่ www.cdd.go.th -> ระบบรายงานข้อมูลภายใน -> บริหารงบประมาณและกิจกรรมฯ (BPM) -> ปีงบประมาณ (ที่ต้องการรายงาน)

และเลือกปีงบประมาณที่ต้องการรายงานผลฯ

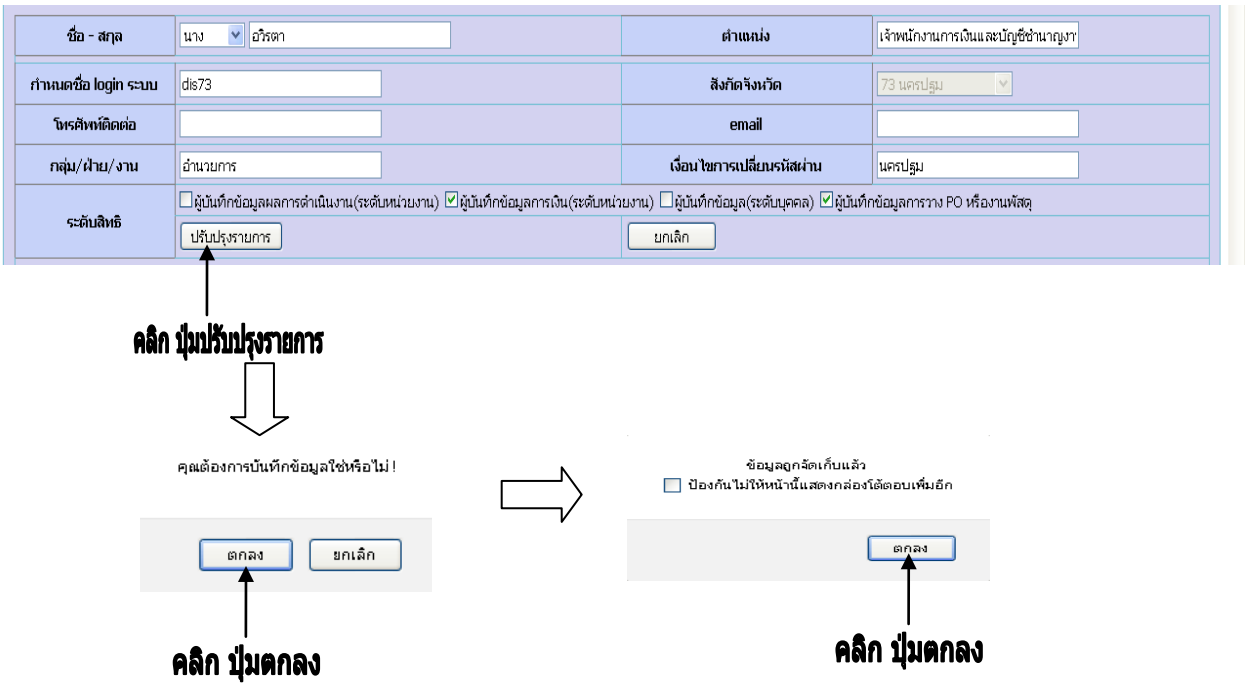
แหล่งงบประมาณ	ข้อมูลรายหน่วยงาน			แผนงบประมาณตาม สงป. รวม(บาท)	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวม(บาท)	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รวม(บาท)
(B1) กิจกรรมโครงการตามผลผลิต	ส่วนกลาง	จังหวัด	ศูนย์ศึกษา	1,707,524,500.00	1,707,524,500.00	1,078,954,107.23
(B2) ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	ส่วนกลาง	จังหวัด	ศูนย์ศึกษา	3,313,121,100.00	3,313,121,100.00	1,977,798,121.27
(B1+B2) รวมงบประมาณ	ส่วนกลาง	จังหวัด	ศูนย์ศึกษา	5,020,645,600.00	5,020,645,600.00	3,056,752,228.50
(B3) โครงการที่ใช้งบประมาณจากแหล่งอื่น	ส่วนกลาง	จังหวัด	ศูนย์ศึกษา	0.00	5,500,200.00	153,292,210.34
(B4) งบกลาง				0.00	0.00	0.00
(B5) งบเบิกแทนกัน				147,229,697.00	147,229,697.00	36,257,924.84
(B6) เงินกันเหลื่อมปี				13,475,000.00	13,475,000.00	13,431,100.00

การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลของตนเองได้ ดังรูป เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” -> “ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล” -> “ปรับปรุงข้อมูล”



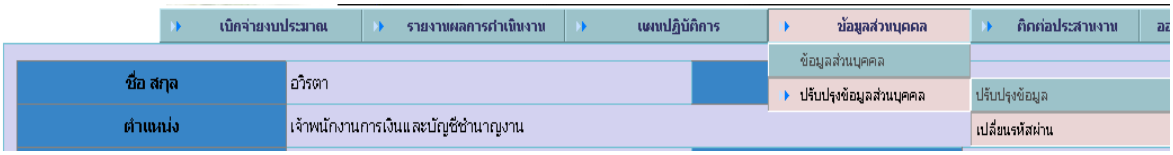
ให้เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก “ปรับปรุงรายการ”



4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน **สามารถดำเนินการเฉพาะเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิ์ระดับจังหวัดเท่านั้น**

การเปลี่ยนรหัสผ่าน จะสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับตนเองเท่านั้น ไม่สามารถเปลี่ยนให้กับผู้ใช้อื่นได้ และเป็นเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดเท่านั้น ดังนี้

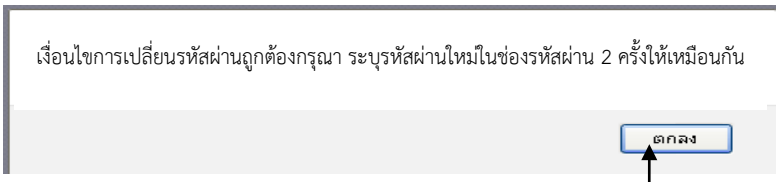
เจ้าหน้าที่การเงิน เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” -> “ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล” -> “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



ใส่ *username* ที่ *login* เข้าใช้ระบบ

ใส่เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิก "ปุ่มตรวจสอบ"

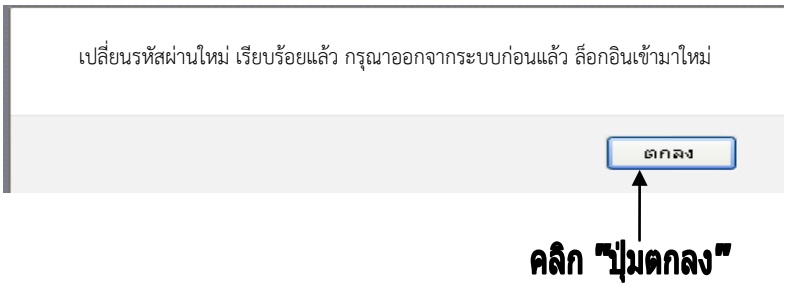


คลิก "ปุ่มตกลง"

ใส่ รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

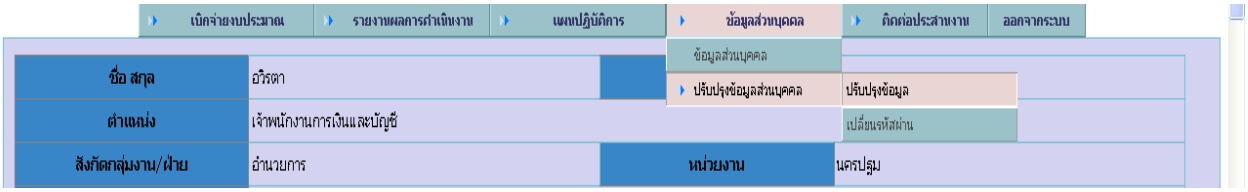
ใส่รหัสผ่านใหม่ให้เหมือนช่องแรก

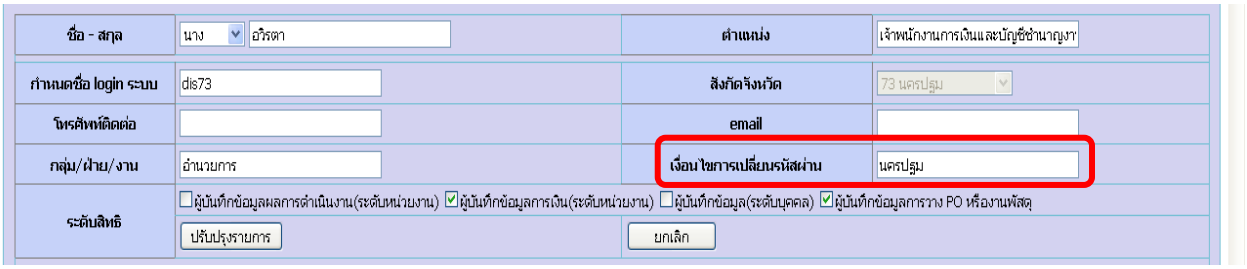
คลิก "ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน"



Note : 1. ตรวจสอบการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยการออกจากระบบ และ login เข้าระบบใหม่โดยใช้รหัสผ่านที่ได้เปลี่ยนแปลงใหม่ ถ้าเข้าระบบไม่ได้ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

2. เงื่อนไขการเปลี่ยนรหัสผ่าน ถ้าจำไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลจาก เมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” -> “ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล” -> “ปรับปรุงข้อมูล”





บทนำ งบประมาณที่มีในระบบ BPM แบ่งออกเป็น 3 ประเภทหลัก ดังรูป

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

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

ซึ่งในแต่ละประเภทจะมีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

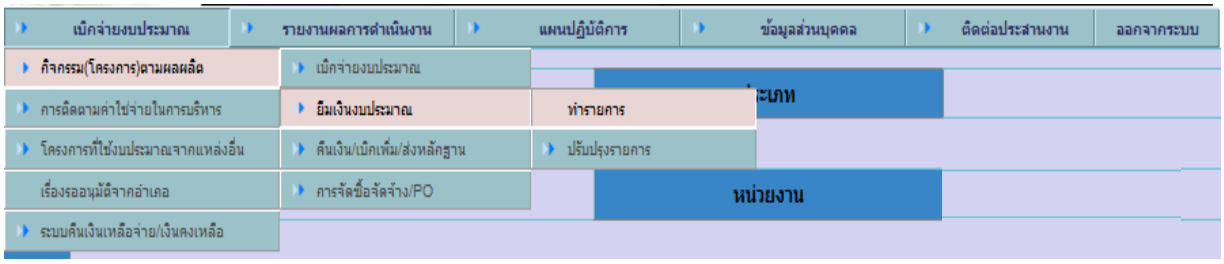
1. เบิกจ่ายงบประมาณ
2. ยืมเงินงบประมาณ
3. คืนเงินยืม/ส่งหลักฐานใช้เงินยืม
4. การจัดซื้อจัดจ้าง PO

เบิกจ่ายงบประมาณ / ยืมเงินงบประมาณ

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

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

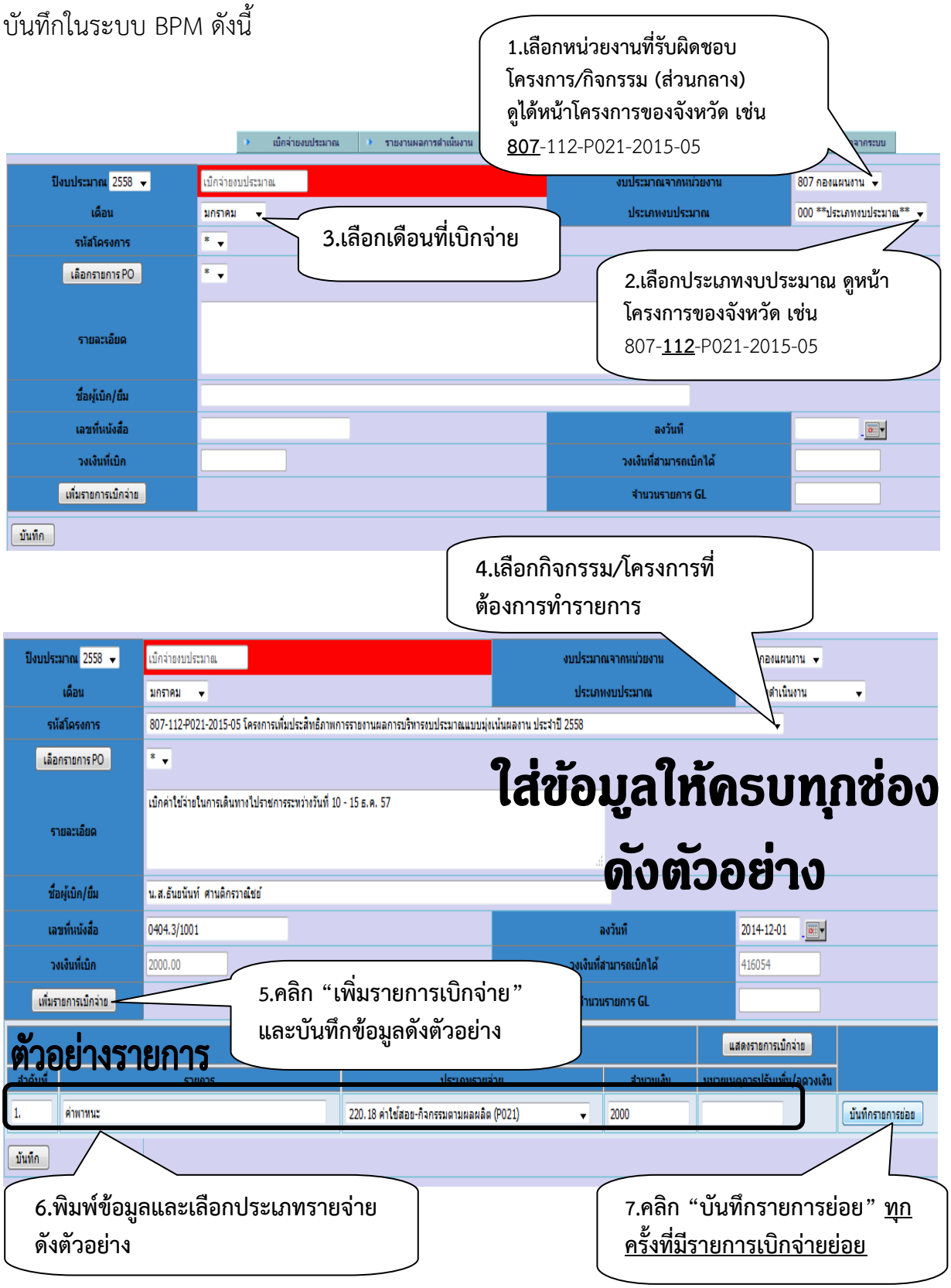
2. ยืมเงินงบประมาณ เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> ยืมเงินงบประมาณ -> ทำรายการ ดังรูป



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

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

บันทึกในระบบ BPM ดังนี้



การเลือกประเภทค่าใช้จ่าย (บัญชี GL)

1. งบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์

มีให้เลือก 3 ประเภท

- ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต
  - 210.09 ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต (P011)
  - 210.10 ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต (P012)
  - 210.11 ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต (P013)
  - 210.12 ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต (P014)
  - 210.13 ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)
- ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต
  - 220.14 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P011)
  - 220.15 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P012)
  - 220.16 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P013)
  - 220.17 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P014)
  - 220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)
- ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต
  - 230.08 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P011)
  - 230.09 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P012)
  - 230.10 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P013)
  - 230.11 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P014)
  - 230.12 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)

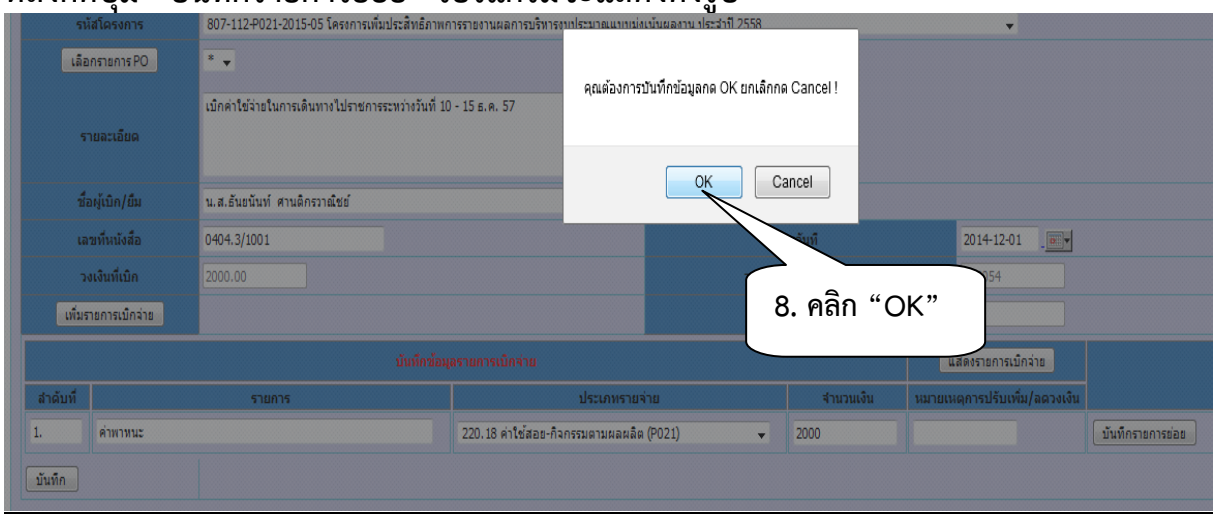
NOTE : งบบริหารให้เลือกประเภทค่าใช้จ่าย (บัญชี GL) อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ 3 ประเภท ดังนี้

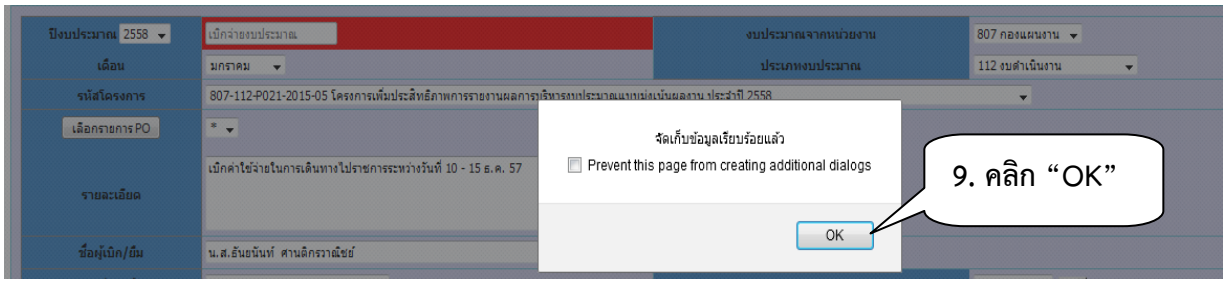
ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต

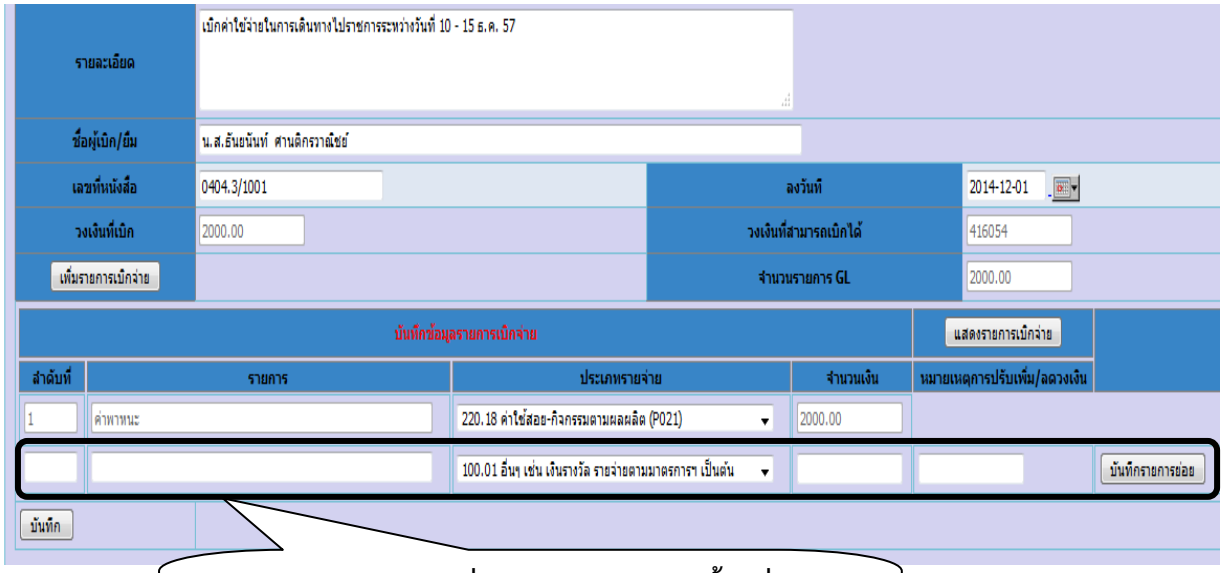
ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต

ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต

หลังกดปุ่ม “บันทึกรายการย่อย” โปรแกรมจะแสดงดังรูป

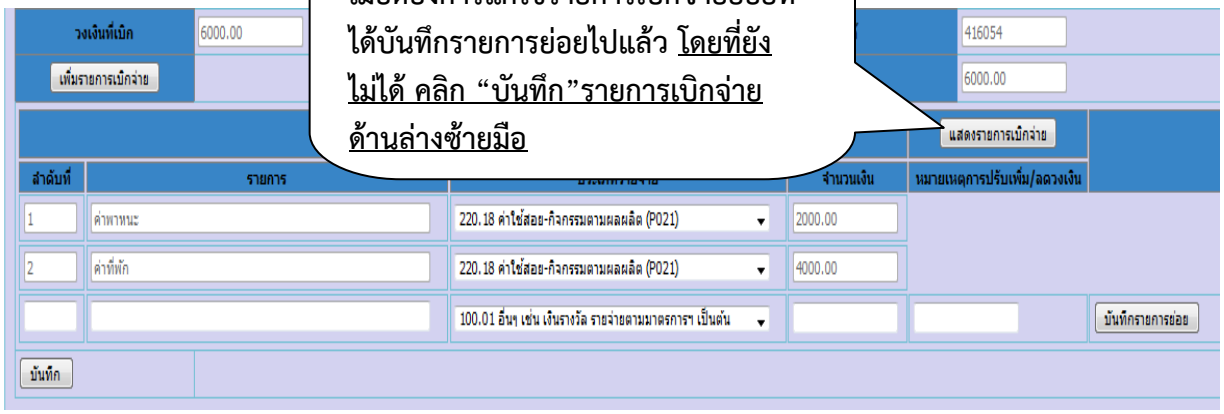


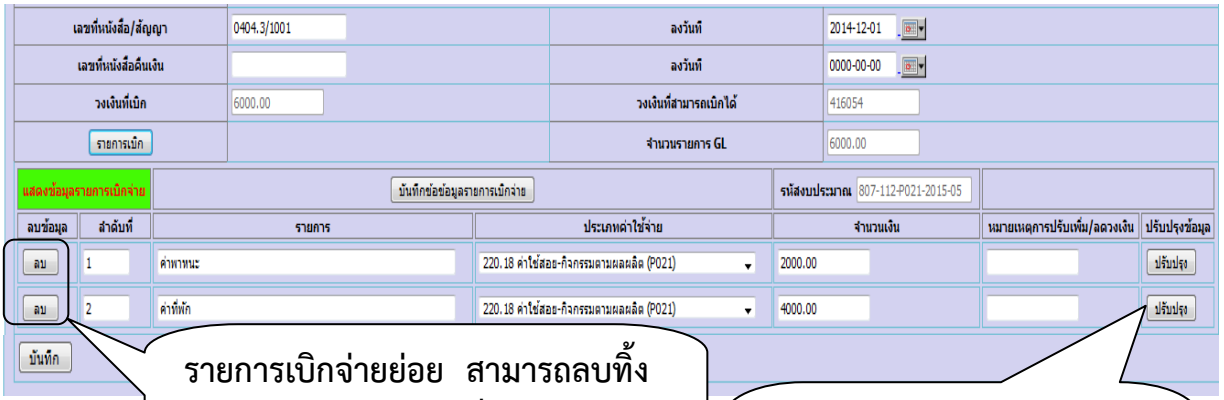




NOTE : โปรแกรมจะเพิ่มบรรทัดใหม่ให้ทุกครั้ง เมื่อคลิก “บันทึกรายการย่อย”

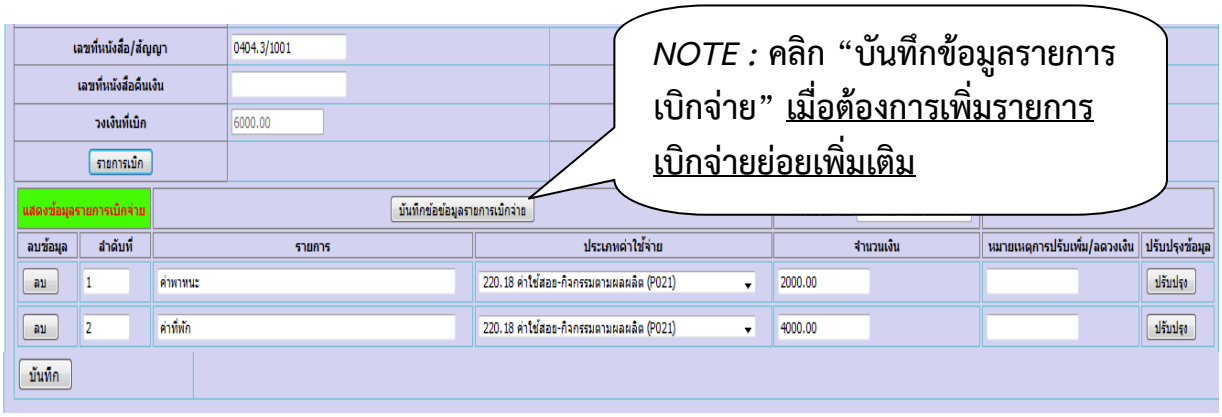
NOTE : ปุ่ม “แสดงรายการเบิกจ่าย” ใช้เมื่อต้องการแก้ไขรายการเบิกจ่ายย่อยที่ได้บันทึกรายการย่อยไปแล้ว <u>โดยที่ยังไม่ได้ คลิก “บันทึก”รายการเบิกจ่ายด้านล่างซ้ายมือ</u>

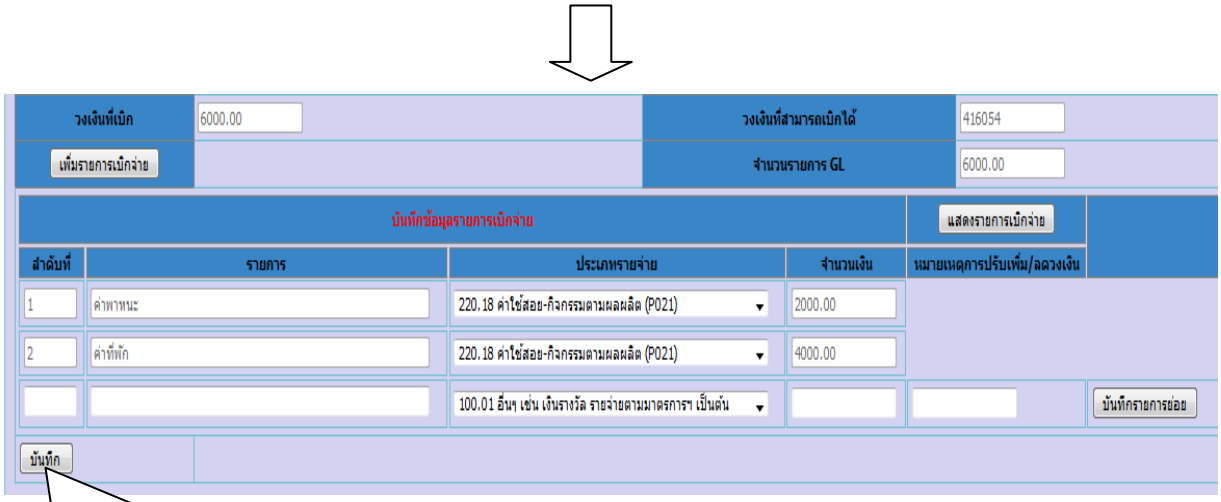




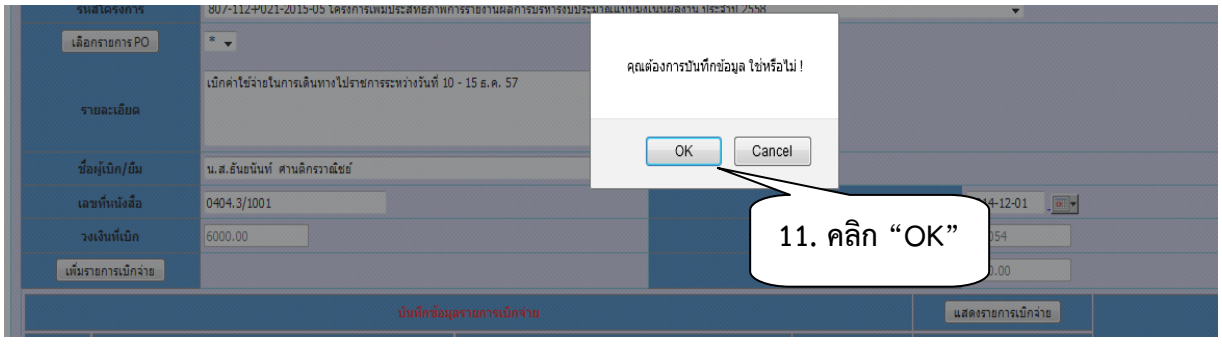
รายการเบิกจ่ายย่อย สามารถลบทิ้งโดยการ คลิก “ลบ” เพื่อลบรายการ

คลิก “ปรับปรุง” ในรายการเบิกจ่ายย่อยที่มีการแก้ไข ทีละ 1 รายการ

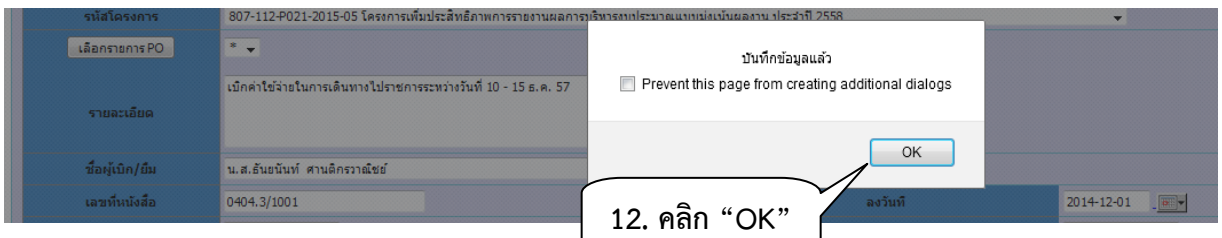




10. เมื่อเพิ่มรายการเบิกจ่ายย่อยครบถ้วนแล้วให้คลิก “บันทึก”



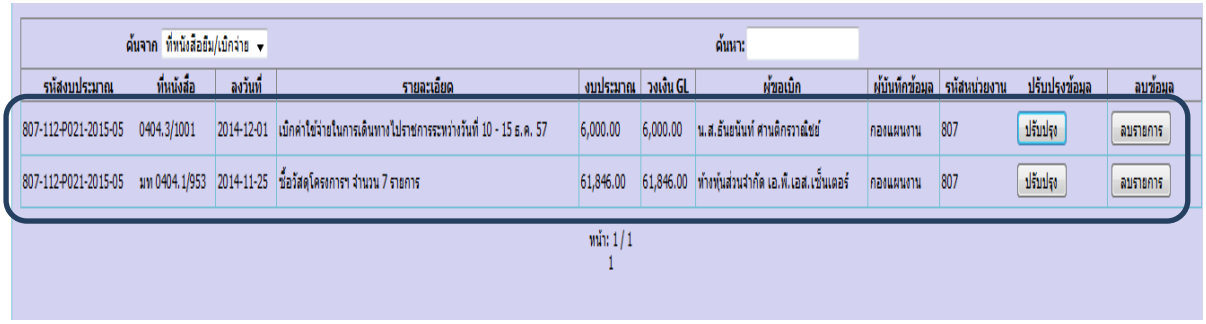
11. คลิก “OK”



12. คลิก “OK”

ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย ที่ได้บันทึกไปแล้ว ดังนี้

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



***Note* : ตรวจสอบรายการที่ได้บันทึกในระบบ ถ้าไม่พบรายการแสดงว่าข้อมูลไม่ได้บันทึกในระบบ ให้ดำเนินการบันทึกใหม่อีกครั้ง หรือพบปัญหาว่าไม่สามารถบันทึกรายการได้ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ**

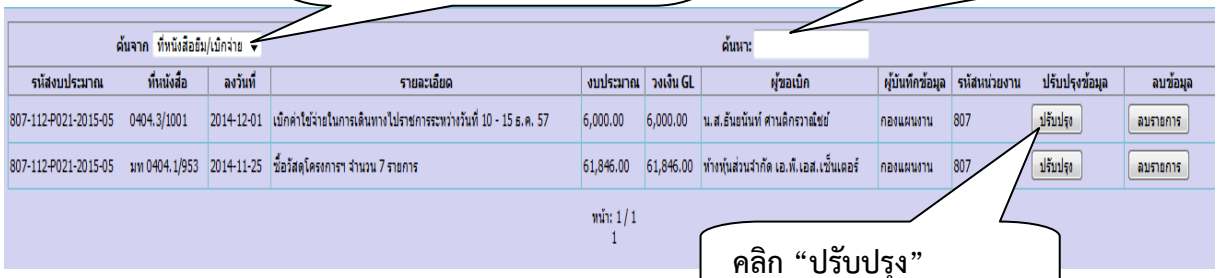
การปรับปรุงรายการเบิกจ่าย

เมื่อตรวจสอบพบว่ามีรายการเบิกจ่ายผิดพลาดต้องแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้

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

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

NOTE : เมื่อเลือกช่องค้นจาก ให้คีย์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่องด้านล่าง โปรแกรมจะกรองข้อมูลแสดงรายการให้

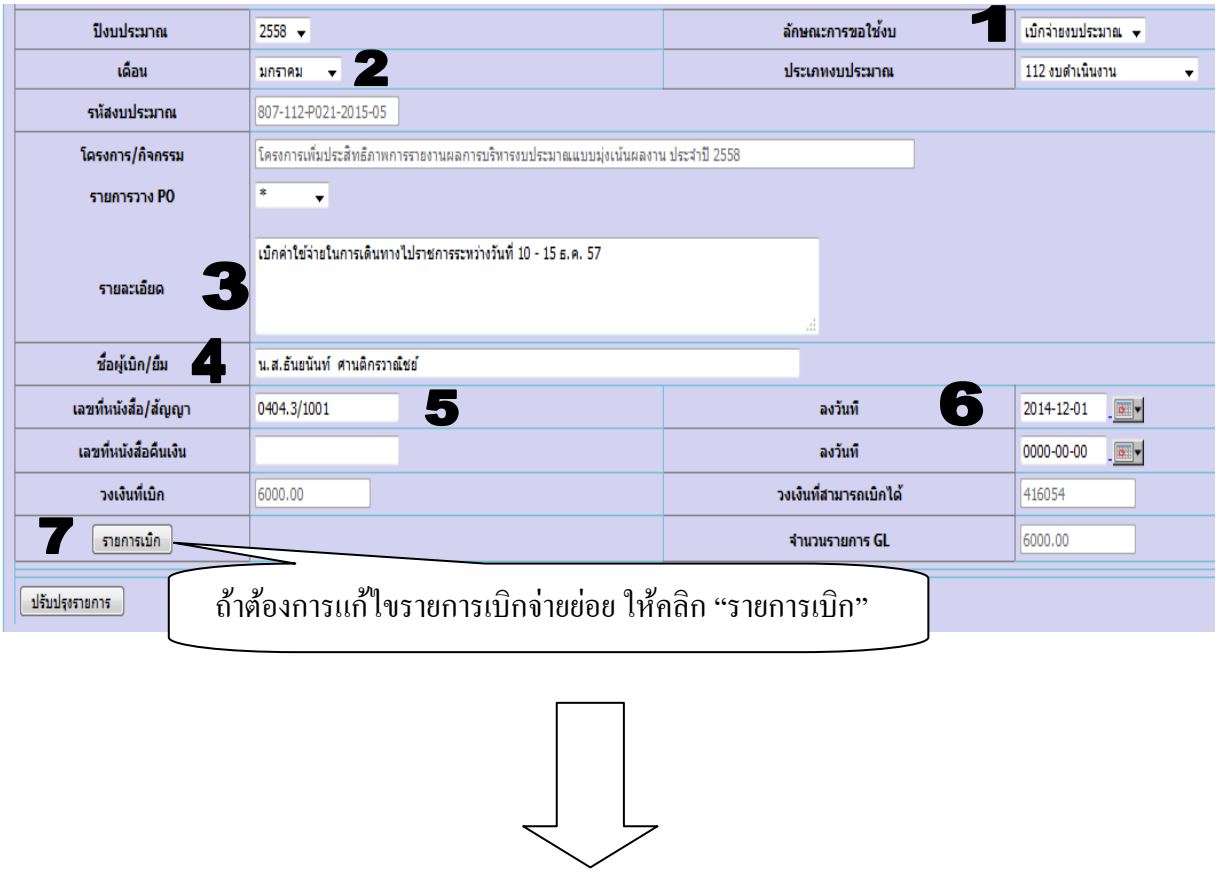


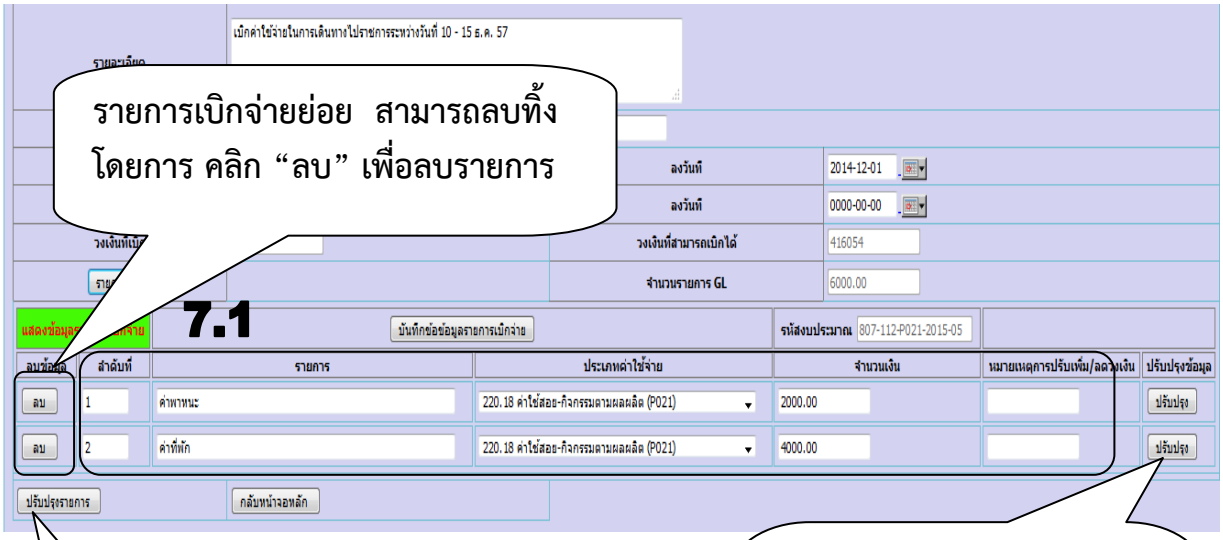
คลิก “ปรับปรุง”

รายการที่สามารถปรับปรุงได้มีดังนี้

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

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





รายการเบิกจ่ายย่อย สามารถลบทิ้ง โดยการ คลิก “ลบ” เพื่อลบรายการ

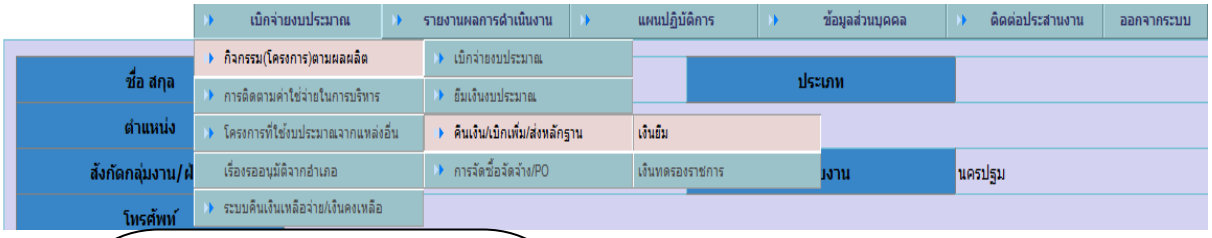
เมื่อปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ คลิก “ปรับปรุงรายการ” เป็นขั้นตอนสุดท้าย

คลิก “ปรับปรุง” ในการรายการเบิกจ่ายย่อยที่มีการแก้ไข ทีละรายการเบิกจ่ายย่อยก่อนที่จะไปแก้ไขข้อมูลในรายการเบิกจ่ายย่อยถัดไป

คืนเงินยืมงบประมาณ / ส่งหลักฐานใช้เงินยืม

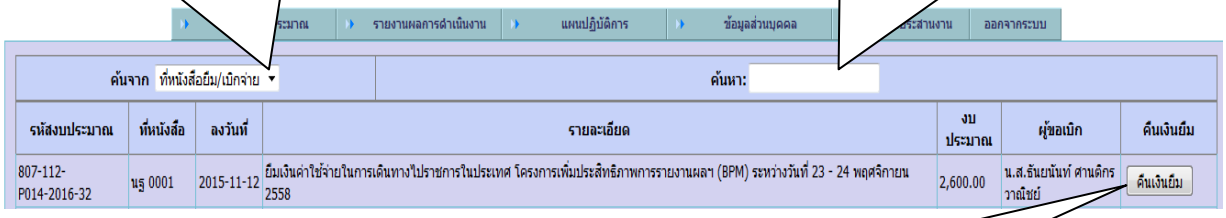
คืนเงินยืมงบประมาณ/ส่งหลักฐานใช้เงินยืม เลือกเมนู ->เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> คืนเงิน/เบิกเพิ่ม/ส่งหลักฐาน -> เงินยืม ดังรูป

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

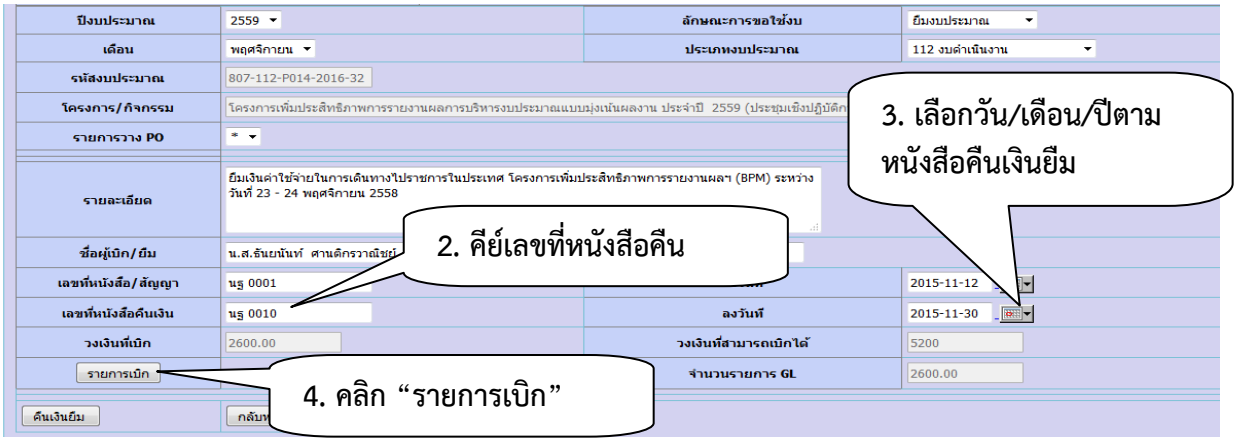


NOTE : ค้นหารายการโดยค้นจาก
1. เลขที่หนังสือยืม/เบิกจ่าย
2. เลขที่หนังสือคืนเงิน
3. รายการเบิกจ่าย
4. รหัสงบประมาณ
5.ชื่อผู้เบิก

NOTE : เมื่อเลือกช่องค้นจาก ให้คีย์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่องด้านล่าง โปรแกรมจะกรองข้อมูลแสดงรายการให้



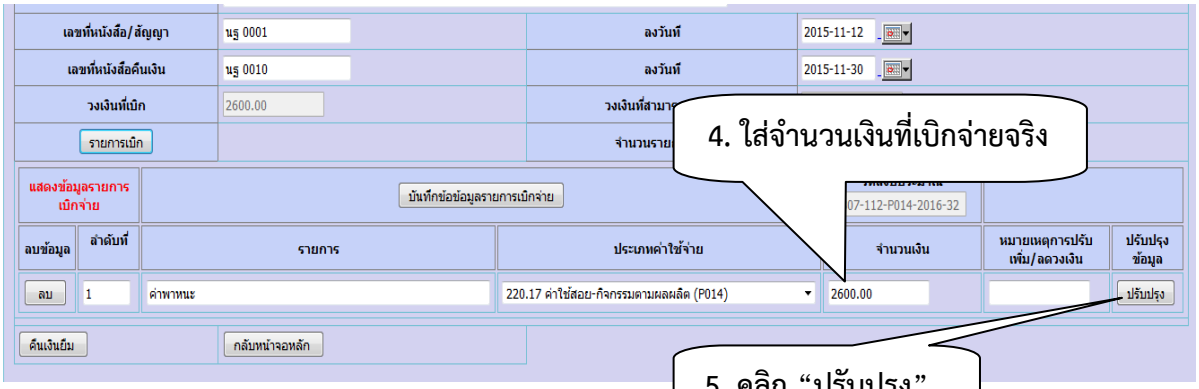
1. คลิก “คืนเงินยืม”



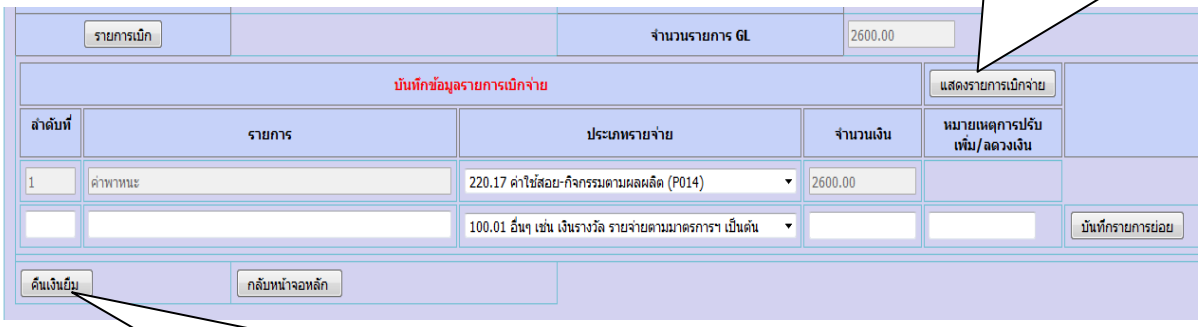
2. คีย์เลขที่หนังสือคืน

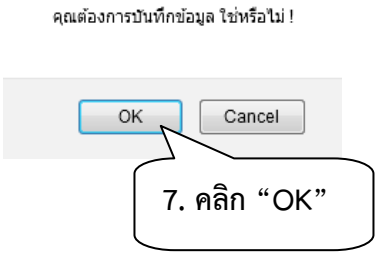
3. เลือกวัน/เดือน/ปีตามหนังสือคืนเงินยืม

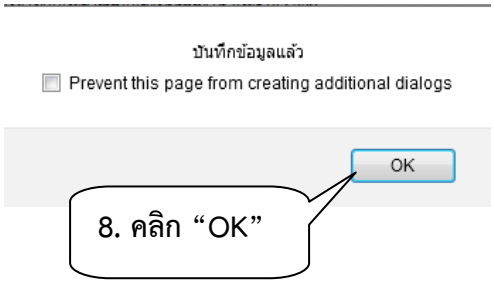
4. คลิก “รายการเบิก”



NOTE : ปุ่ม “แสดงรายการเบิกจ่าย” ใช้เมื่อต้องการแก้ไขรายการเบิกจ่ายย่อยอีกครั้งหรือรายการเบิกจ่ายย่อยลำดับถัดไป







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

การเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้าง (เบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบพัสดุ)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง/สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ 2 ขั้นตอน คือ

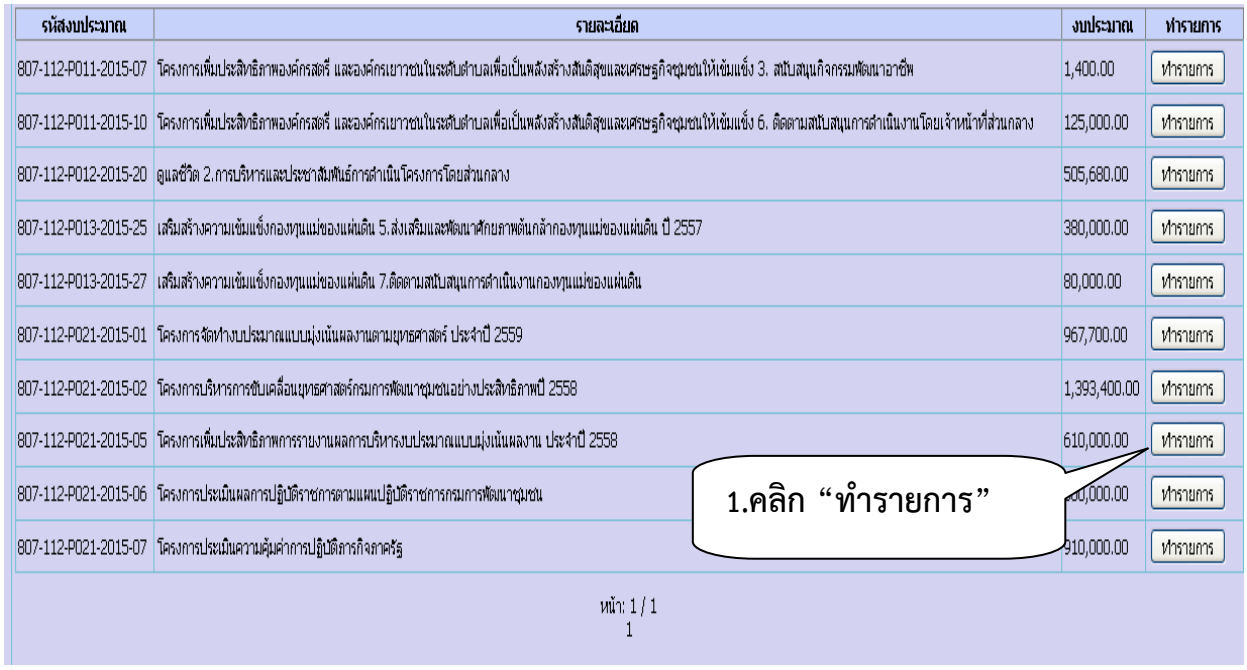
1. บันทึกรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง/สั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)

2. บันทึกจ่ายงบประมาณ (ผ่านรายการ PO)

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

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

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

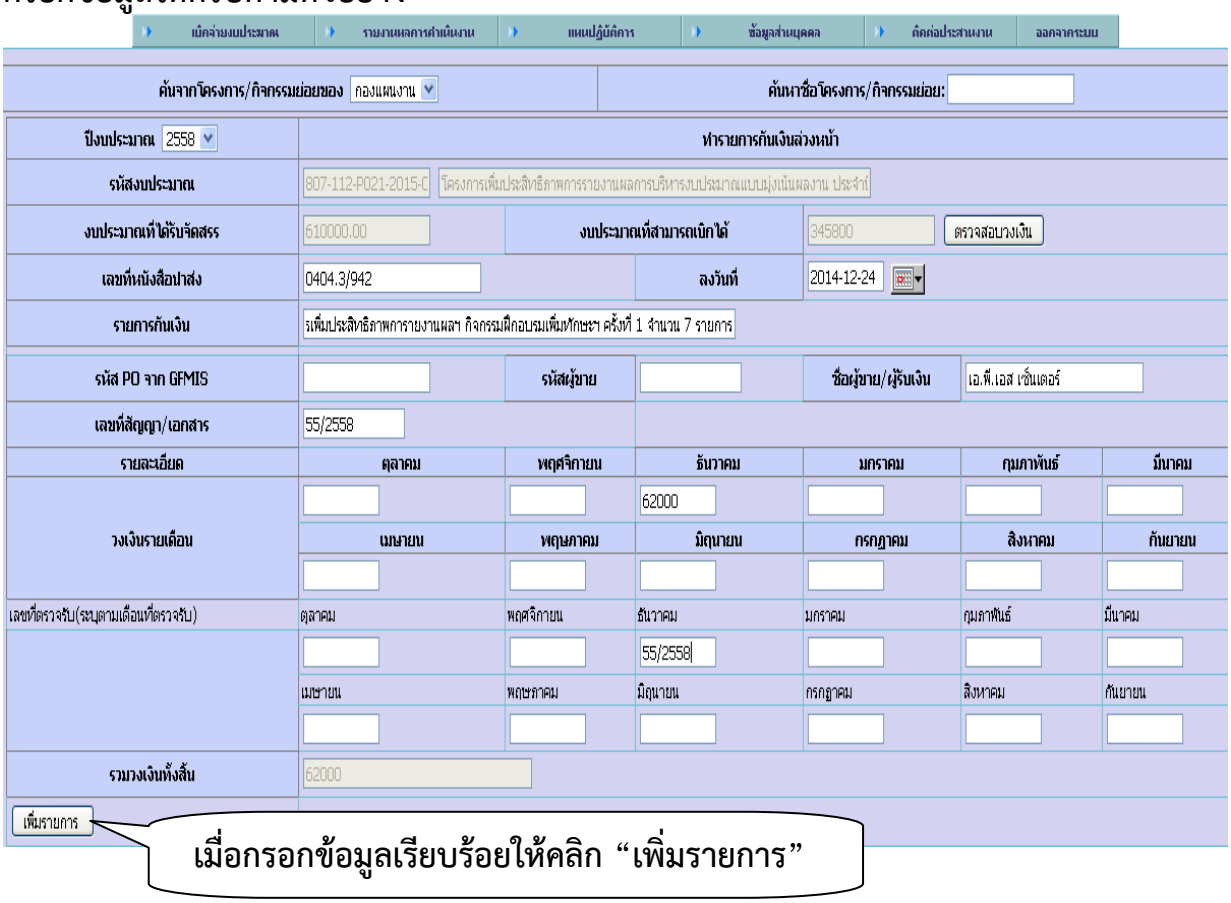


รหัสงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ	ทำรายการ
807-112-P011-2015-07	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง 3. สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาอาชีพ	1,400.00	ทำรายการ
807-112-P011-2015-10	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสตรี และองค์กรเยาวชนในระดับตำบลเพื่อเป็นพลังสร้างสันติสุขและเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง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

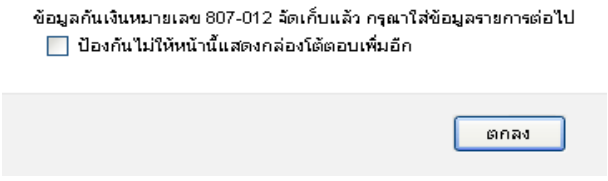
1.คลิก “ทำรายการ”

หน้า: 1 / 1
1

กรอกข้อมูลให้ครบตามตัวอย่าง

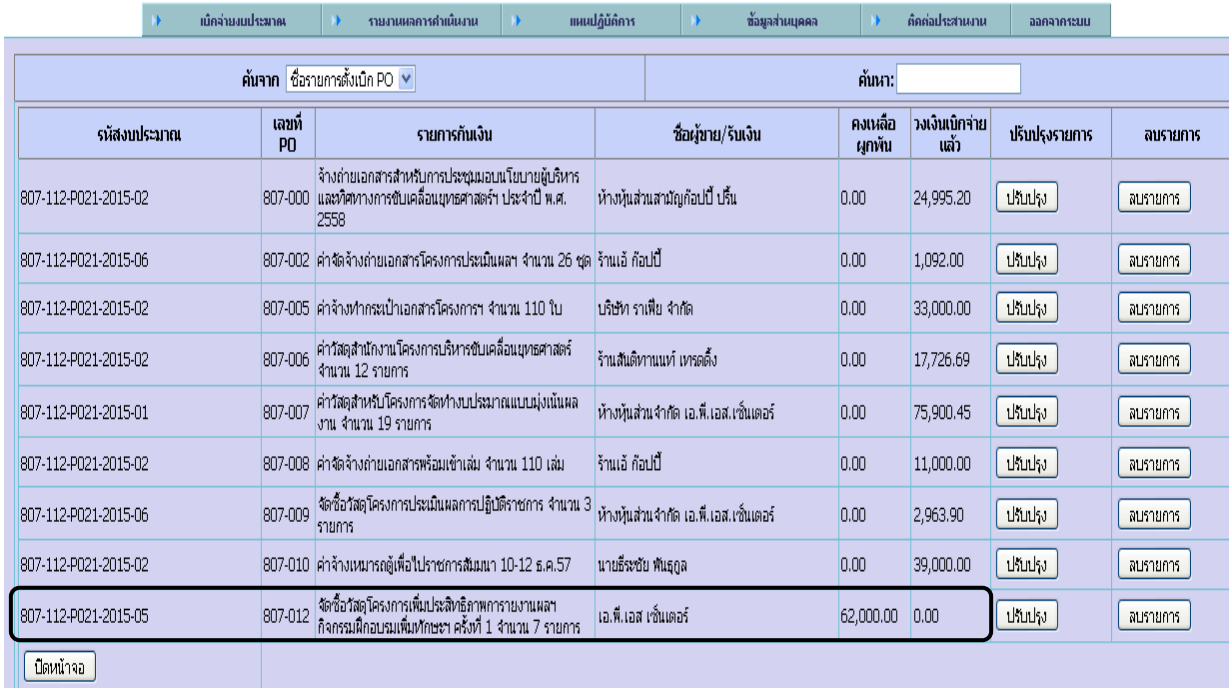


เมื่อสั่งบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง โปรแกรมจะแสดงหมายเลข PO ดังรูป



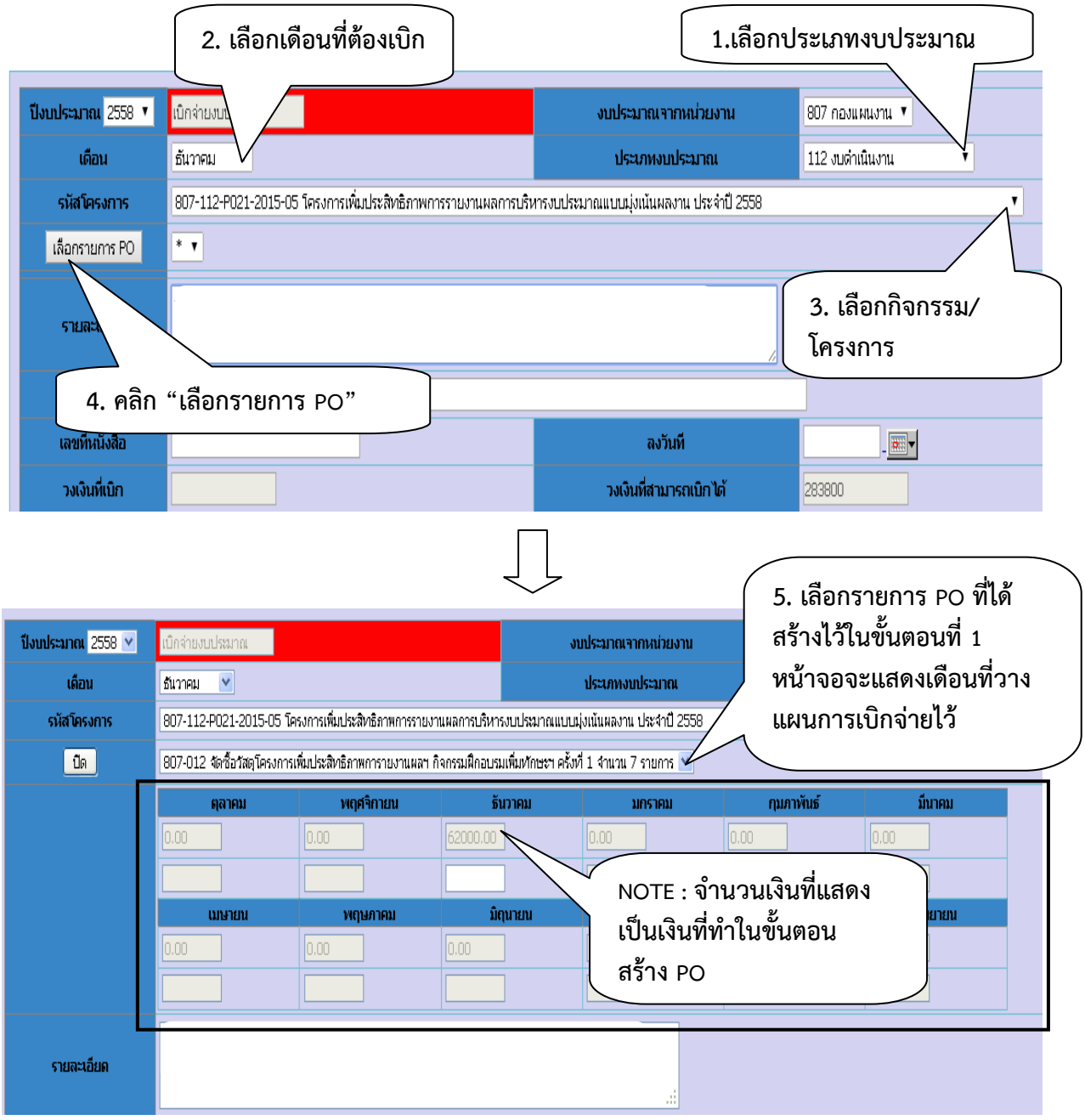
เมื่อบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบ

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

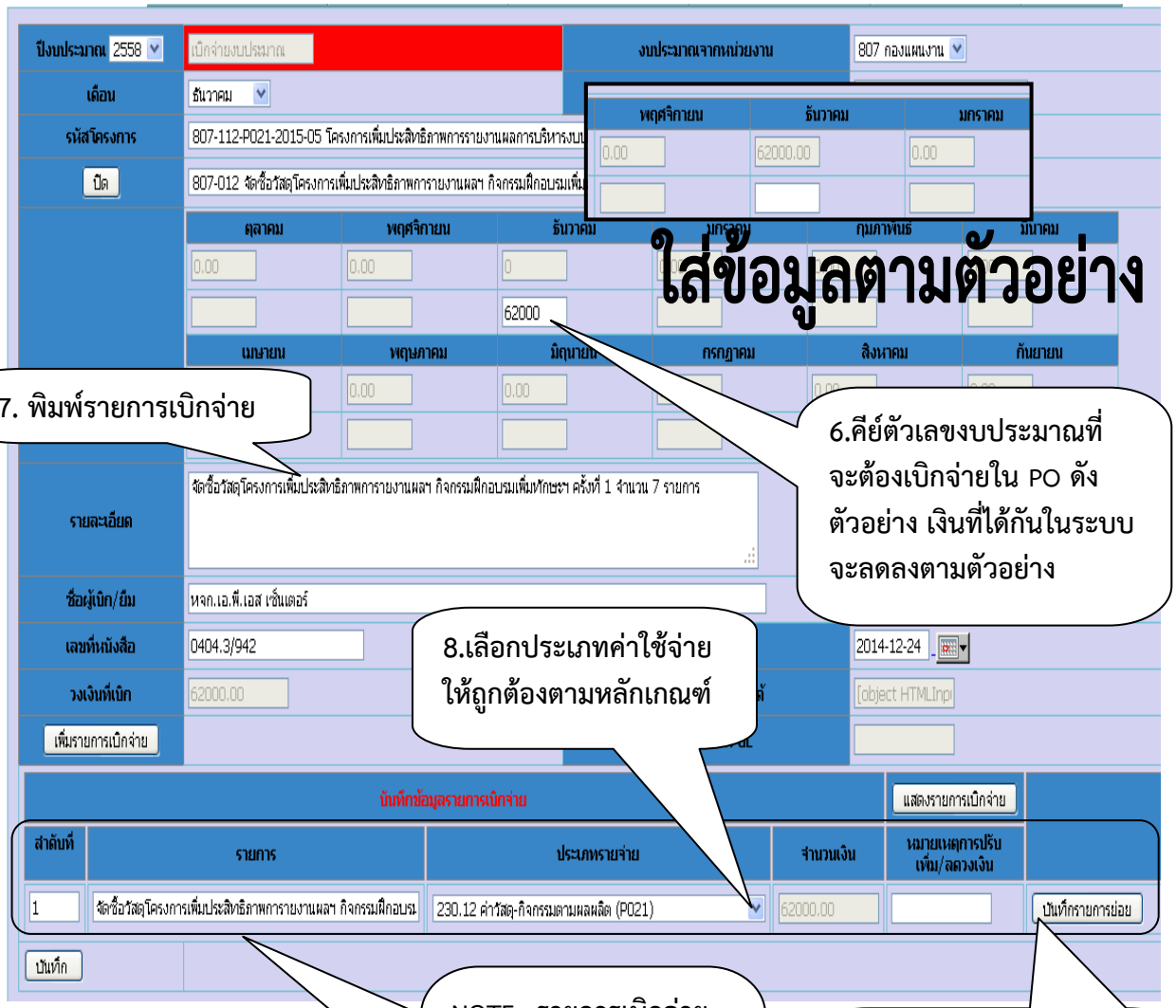


ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านรายการ PO ดังนี้

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



NOTE : โปรแกรมจะต้องแสดงรายการ PO รายเดือน ดังรูปด้านบน ถ้าไม่แสดงถือว่าไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ BPM


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

การเลือกประเภทค่าใช้จ่าย

1. งบกิจกรรมตามยุทธศาสตร์

มีให้เลือก 3 ประเภท

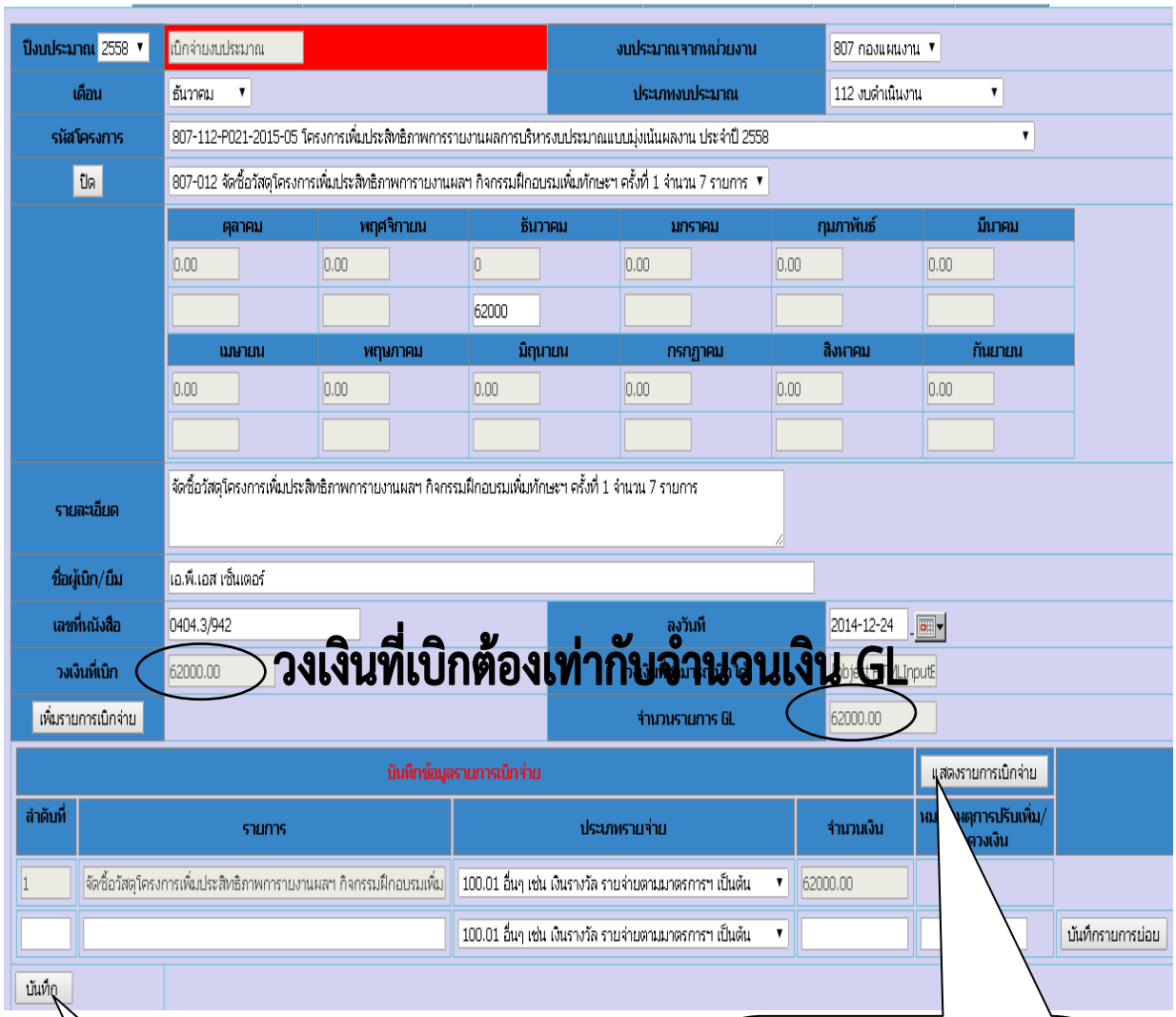
- ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต
  - 210.09 ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต (P011)
  - 210.10 ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต (P012)
  - 210.11 ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต (P013)
  - 210.12 ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต (P014)
  - 210.13 ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)
- ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต
  - 220.14 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P011)
  - 220.15 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P012)
  - 220.16 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P013)
  - 220.17 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P014)
  - 220.18 ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)
- ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต
  - 230.08 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P011)
  - 230.09 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P012)
  - 230.10 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P013)
  - 230.11 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P014)
  - 230.12 ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต (P021)

NOTE :งบบริหารให้เลือกประเภทค่าใช้จ่าย (บัญชี GL) อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ 3 ประเภทดังนี้

ค่าตอบแทน-กิจกรรมตามผลผลิต

ค่าใช้สอย-กิจกรรมตามผลผลิต

ค่าวัสดุ-กิจกรรมตามผลผลิต



วงเงินที่เบิกต้องเท่ากับจำนวนเงิน GL

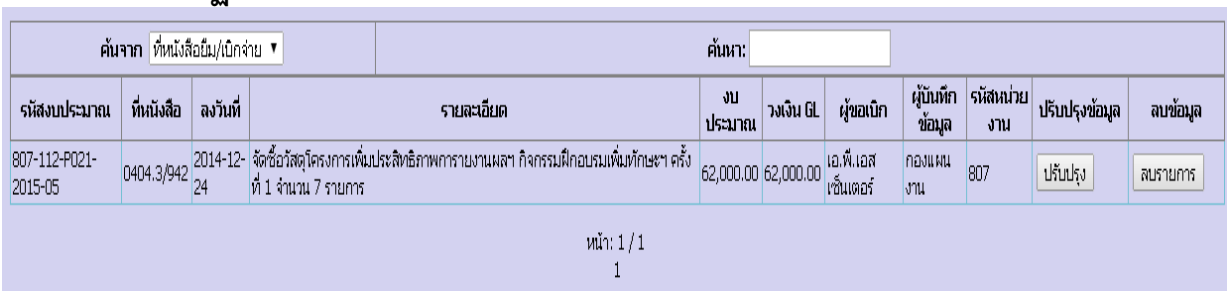
10. คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการเบิกจ่าย

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลรายการหรือประเภทค่าใช้จ่ายให้คลิก “แสดงรายการเบิกจ่าย” และเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยให้คลิก “ปรับปรุง” ขวามือในบรรทัดเดียวกัน

เมื่อบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายผ่าน PO ในระบบเสร็จเรียบร้อยให้ตรวจเช็ครายการว่ามีในระบบหรือไม่ ดังนี้

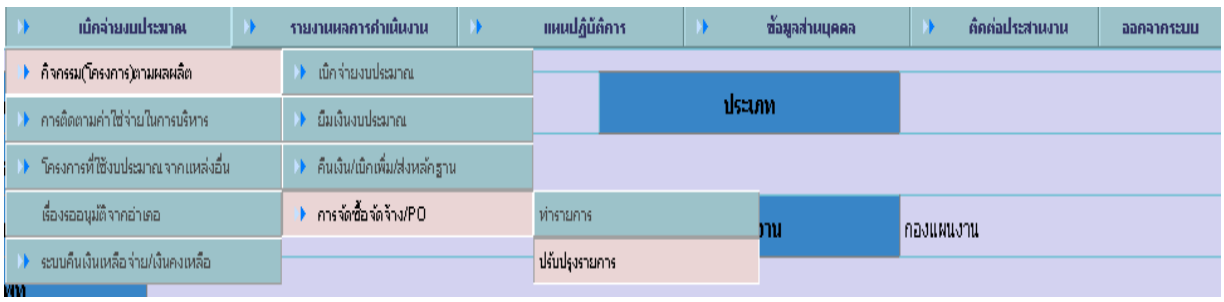
เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> กิจกรรม(โครงการ)ตามผลผลิต -> เบิกจ่ายงบประมาณ -> ปรับปรุงรายการ -> รายการรออนุมัติ ดังรูป

รายการจะปรากฏดังนี้

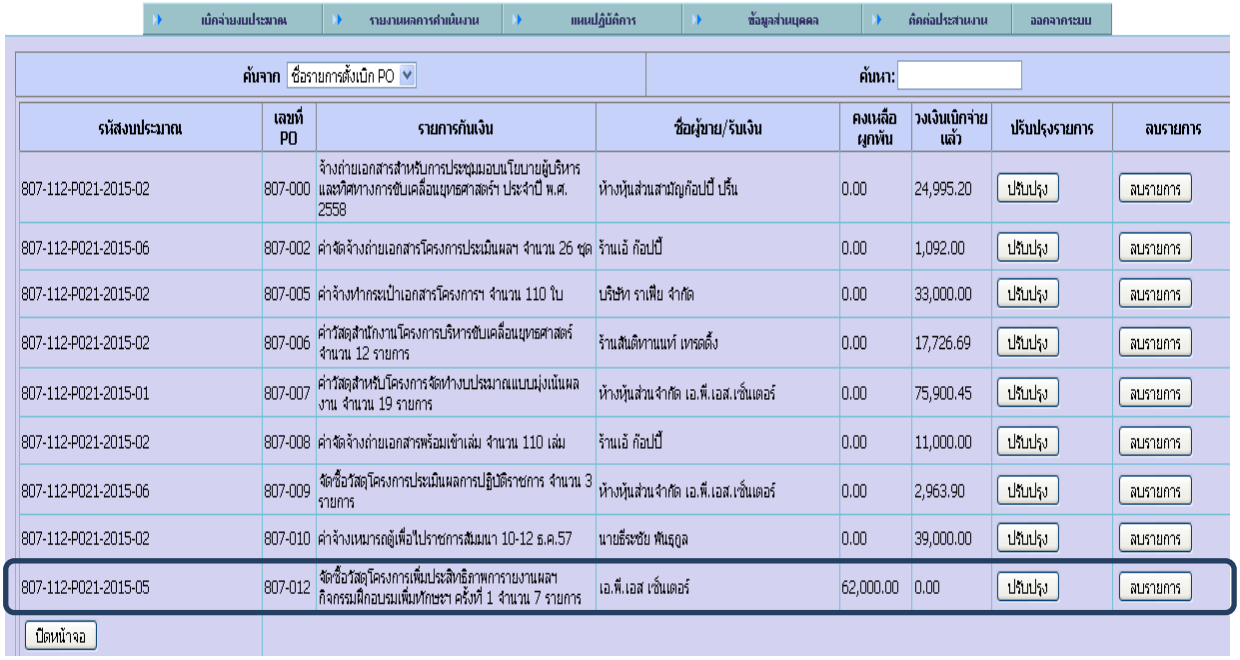


ควรตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยว่ามีการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว

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



ถ้ายังไม่มีการบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่าน PO โปรแกรมจะแสดงรายการ ดังรูปด้านล่าง



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

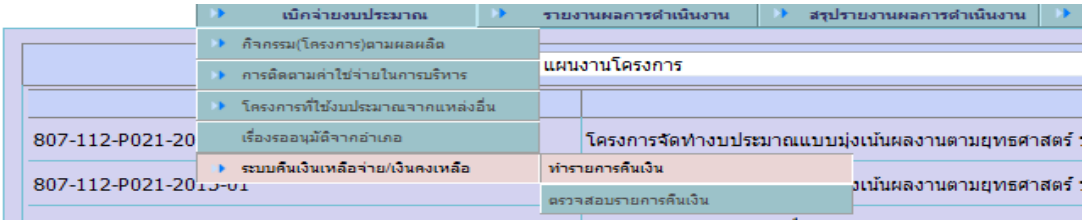
หลังบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่าน PO โปรแกรมจะแสดงรายการ ดังรูปด้านล่าง

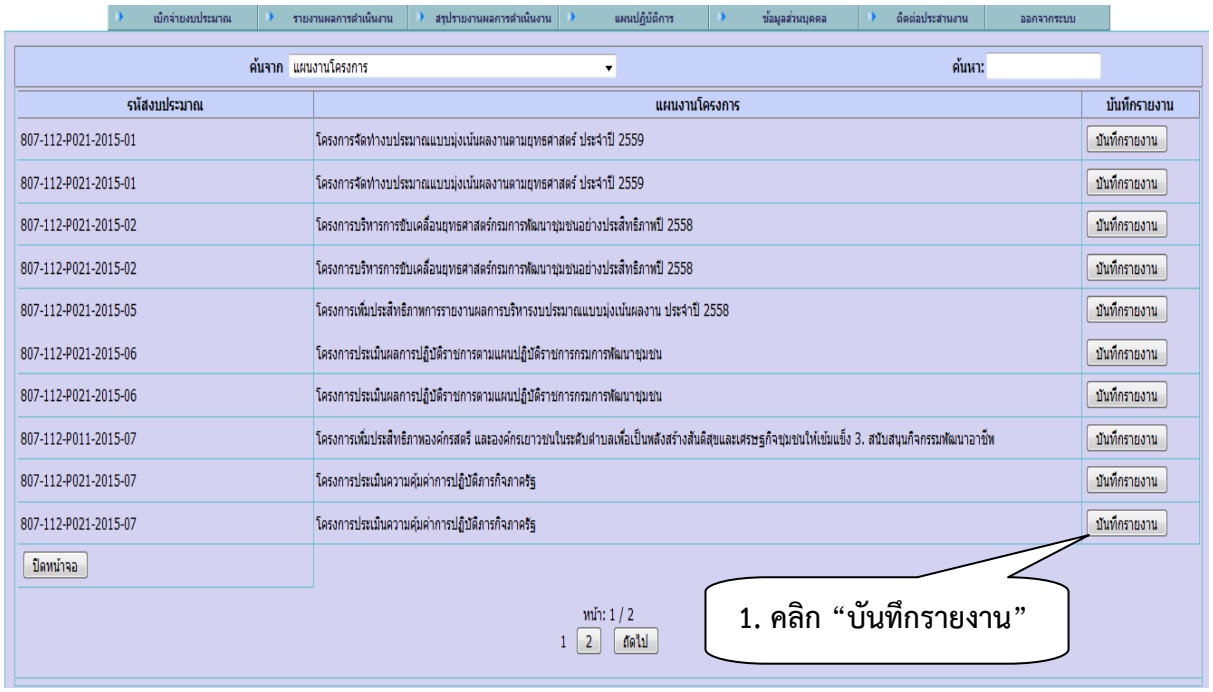
รหัสงบประมาณ	เลขที่ PO	รายการกันเงิน	ชื่อผู้ขาย/รับเงิน	คงเหลือผูกพัน	วงเงินเบิกจ่ายแล้ว	ปรับปรุงรายการ	ลบรายการ
807-112-P021-2015-02	807-000	จ้างถ่ายเอกสารสำหรับการประชุมมอบนโยบายผู้บริหารและทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ ประจำปี พ.ศ. 2558	ห้างหุ้นส่วนสามัญก๊อปปี้ ปริ้น	0.00	24,995.20	ปรับปรุง	ลบรายการ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

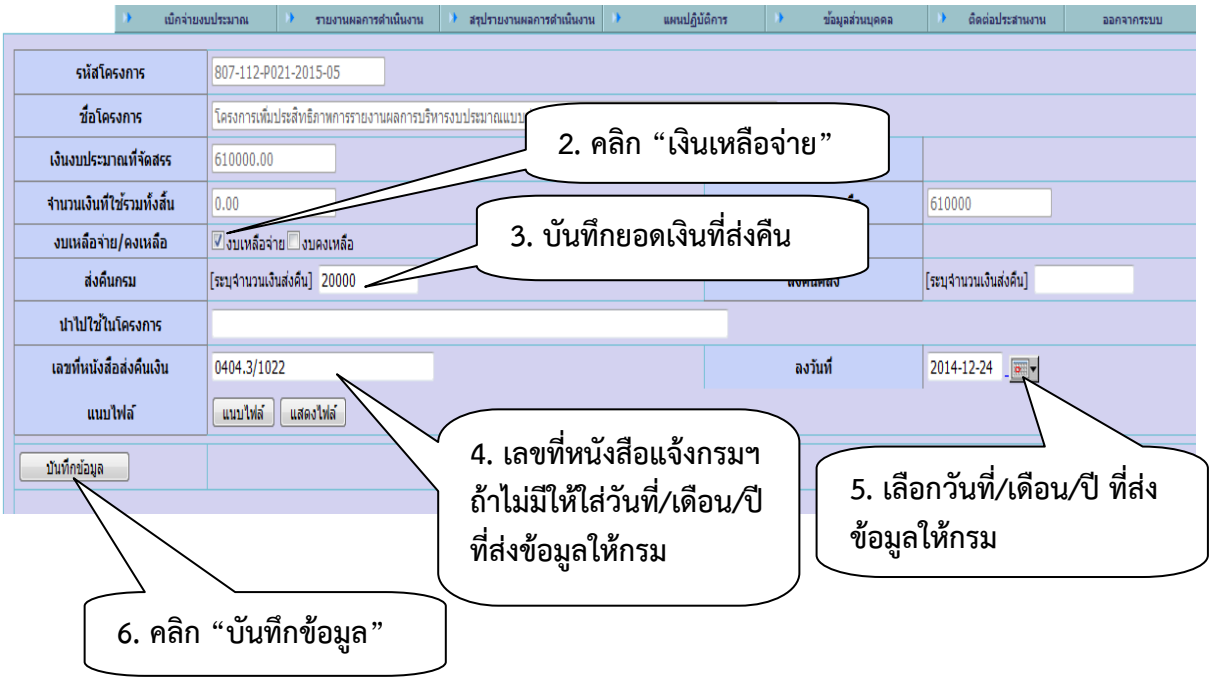
ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ

เมื่อส่งหนังสือแจ้งกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือให้บันทึกข้อมูลในระบบ BPM ทันที ดังนี้

เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ -> ทำรายการคืนเงิน ดังรูป

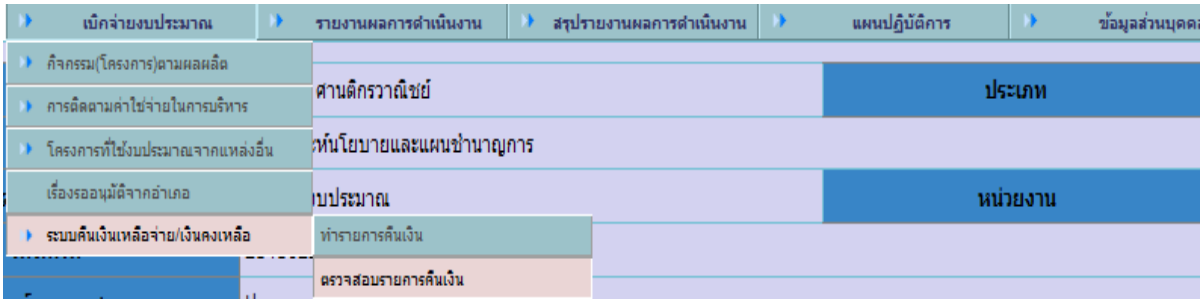






ตรวจสอบรายการคืนเงิน

เลือกเมนู เบิกจ่ายงบประมาณ -> ระบบคืนเงินเหลือจ่าย/เงินคงเหลือ -> ตรวจสอบรายการคืนเงิน ดังรูป



NOTE: **ถ้าพบว่ารายการที่บันทึกมีข้อผิดพลาดให้ “ลบรายการ” แล้วดำเนินการบันทึกรายการใหม่**

ภาคผนวก

รหัสบัญชี GL จังหวัด 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 ที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของราชการ เช่น ชิ้นส่วนคอมฯ/พริ้นเตอร์/สแกนเนอร์ เสีย (เมนบอร์ด/ฮาร์ดดิส/แรม/อะไหล่ภายในเป็นต้น)
220.04	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องปรับอากาศ/โต๊ะทำงาน/เก้าอี้/โทรศัพท์สำนักงาน/เครื่องโทรสาร (Fax) และครุภัณฑ์อื่น ๆ
220.05	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	ค่าซ่อมแซมสำนักงาน/บ้านพักข้าราชการ เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตูเนื่องจากลูกบิดเสีย
220.06	ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	ค่าล้างแอร์/เติมน้ำยาแอร์/ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องปรับอากาศตามแผนงานที่วางไว้
220.07	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน	ค่าจ้าง จนท.บันทึกข้อมูล/พนักงานขับรถ/แม่บ้าน/คนงาน ตามที่ได้อัตราจากกรมฯ จัดสรรให้
220.08	ค่าขนย้าย	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักงาน **(กรณีมีข้าราชการย้าย)**
220.10	ค่าประกันภัยรถ	ค่าประกันภัยรถ
220.12	ค่าเช่าสำนักงาน	ค่าเช่าสำนักงาน
220.21	ค่าผ่านทางพิเศษ	ค่าผ่านทางพิเศษ
220.22	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	จ้างทำป้ายไวนิล/จ้างถ่ายเอกสาร/จ้างทำตรายาง/จ้างทำอาหาร/อาหารว่าง/จ้างติดตั้งสัญญาณ wifi และอื่น ๆ

รหัสบัญชี GL	ชื่อรายการ	รายละเอียดรายการ
230.01	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ/หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร
230.02	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ค่าน้ำมันสำหรับรถของทางราชการ/จัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
230.03	วัสดุงานบ้านงานครัว	อุปกรณ์ทำความสะอาด
230.04	วัสดุหนังสือวารสารและตำรา	ค่าหนังสือพิมพ์/ค่าหนังสือในห้องสมุดกรมฯ
230.05	วัสดุคอมพิวเตอร์	ค่าหมึกปริ้นเตอร์/เม้าส์/คีย์บอร์ด/CD
230.06	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	สายไฟ/หลอดไฟ เป็นต้น
230.13	วัสดุอื่นๆ	วัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ รหัสบัญชี GL 230.01- 230.06
240.01	ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้า
240.02	ค่าน้ำประปา และน้ำบาดาล	ค่าน้ำประปา และน้ำบาดาล
240.03	ค่าโทรศัพท์สำนักงาน	ค่าโทรศัพท์สำนักงาน
240.04	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)
240.05	ค่าบริการไปรษณีย์	ค่าบริการไปรษณีย์
240.06	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	**กรมฯ เป็นผู้ใช้รหัส GL นี้**
240.07	ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ	ค่าอินเตอร์เน็ตรายเดือน/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-**113**-P0XX)
320.01	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-บ้านพักอาศัย	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-**113**-P0XX)
320.02	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-อาคารสำนักงาน	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-**113**-P0XX)
320.03	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง-เพื่อประโยชน์อื่นๆ	ใช้กับรายการงบลงทุน (8XX-**113**-P0XX)
410.01	เงินอุดหนุนทั่วไป	ใช้กับรายการงบเงินอุดหนุน (8XX-**114**-P0XX)
420.01	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	ใช้กับรายการงบเงินอุดหนุน (8XX-**114**-P0XX)
500.01	ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม-ต่างประเทศ	ใช้กับรายการงบรายจ่ายอื่น (8XX-**115**-P0XX)
500.02	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ใช้กับรายการงบรายจ่ายอื่น (8XX-**115**-P0XX)
500.03	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ใช้กับรายการงบรายจ่ายอื่น (8XX-**115**-P0XX)
600.01	ค่าใช้จ่าย-งบเบิกแทน	ใช้กับรหัสโครงการ 800-**121**-P0XX
600.02	ค่าใช้จ่าย-งบกลาง	ใช้กับรหัสโครงการ 800-**122**-P0XX
600.03	ค่าใช้จ่าย-เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี	ใช้กับรหัสโครงการ 800-**123**-P0XX
600.04	ค่าใช้จ่าย-งบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ใช้กับรหัสโครงการ XXX-**120**-P0XX