



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๔๔๒๙

ที่ ๑๖ ๕๗๙๐/๒๕๖๕

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขั้นตอนทางเดินเอกสารและการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖๕. 3๐๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง (สำเนาหน่วยเบิกจ่าย)

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขั้นตอนทางเดินเอกสารและการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้กำหนดแบบตราคุมงบประมาณขึ้นใหม่ เนื่องจากมีการปรับปรุงโครงสร้างรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย เพื่อรองรับการใช้งานในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกภายในกรมชลประทาน มีความถูกต้องและสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสุดสงวน ศรีอนันต์)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ไปรษณีย์ พอ.สวน, พอ.ท.ท., ทน.๑-๕ มอ.

และ พมท.มอ (มธ.มอ., ธธ.มอ., จม.มอ., พต.มอ.)

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

และ สื่อมวลชน ๓๗๗

(นายประสิทธิ์ เย็นใจ)

ผชช.จช.3 รักษาราชการแทน ผส.บอ.

๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕

# สำเนาคู่มือฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๒๖ / ๒๕๖๕

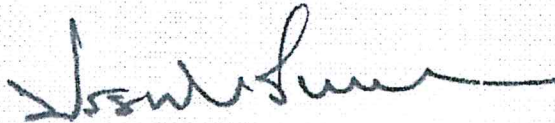
เรื่อง ขั้นตอนทางเดินเอกสารและการปฏิบัติงาน  
ตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๗๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดขั้นตอนทางเดินเอกสารและการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง รวมทั้งลดความซ้ำซ้อนและลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานไว้แล้ว นั้น

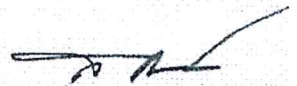
เนื่องจากกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai ขึ้นใหม่ เพื่อให้หน่วยงานผู้เบิกของส่วนราชการถือปฏิบัติ รวมถึงมีการปรับปรุงโครงสร้างรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย เพื่อรองรับการใช้งานในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกภายในกรมชลประทาน มีความถูกต้องและสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงให้ยกเลิกแบบตราคุมงบประมาณ ที่แนบคำสั่งกรมชลประทาน ๗๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้แบบตราคุมงบประมาณ แนบท้ายคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประทีป จันทร์มา)  
อธิบดีกรมชลประทาน



ร.ร. รุ่ง  
ร.ร. พิมพ์  
ร.ร. ตรวจ

## ตราคุมงบประมาณ

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ .....	(1)	
แผนงานงบประมาณ .....	(2)	
ผลิตภัณฑ์/โครงการ/รายการรายจ่าย .....	(3)	
เลขที่เอกสาร .....	(4)	ลงวันที่ .....
		(5)
หน่วยเบิกจ่าย	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	(6)
ศูนย์ต้นทุน	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	(7)
แหล่งของเงิน	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	(8) รหัสบัญชีงบประมาณ <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
		(9)
รหัสงบประมาณ	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	(10)
กิจกรรมหลัก	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	(11)
กิจกรรมย่อย	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	(12)
จำนวนเงิน	.....(13).....	บาท
ควรจ่ายได้	.....(14).....	ลงวันที่ .....
		(15)
	ชื่อ-นามสกุล.....(16).....	ตำแหน่ง .....
		(17)
คุมงบประมาณแล้ว	.....(18).....	ลงวันที่ .....
		(19)
	ชื่อ-นามสกุล.....(20).....	
เลขที่ส่งจ่าย	.....(21).....	ลงวันที่ .....
		(22)
ตรวจสอบและลงทะเบียนถูกต้องแล้ว	.....(23).....	

ชื่อบัญชีแยกประเภท .....

(24)

รหัสบัญชีแยกประเภท .....

(25)

รหัสงานระหว่างทำ .....

(26)

งบรายจ่าย .....

(27)

รายการงบประมาณ .....

(28)

## คำอธิบายรายการตรวจงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อ	รายละเอียด
(1)	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	ระบุสำนัก กอง โครงการ ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ
(2)	แผนงานงบประมาณ	ระบุแผนงานตามรหัสงบประมาณ
(3)	ผลผลิต/โครงการ/รายการรายจ่าย	ระบุงานตามรหัสงบประมาณ
(4)	เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารเงินงบประมาณประจำปี กรณีรายการเป็นเงินกัน ให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน รายการงบประมาณ(600,700,800,900)
(5)	ลงวันที่	ระบุวันที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
(6)	หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
(7)	ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของเงินงบประมาณรายการที่ขอเบิก 10 หลัก
(8)	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงิน 7 หลัก (ปีงบประมาณ/ประเภทเงินงบรายจ่าย)
(9)	รหัสบัญชีงบประมาณ	ระบุรหัสบัญชีตามประเภทงบประมาณ 4 หลักหรือ 6 หลัก กรณีบันทึกบัญชีเป็นบัญชีครุภัณฑ์/พัสดุภัณฑ์
(10)	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ 20 หลัก (รหัสหน่วยงาน/แผนงาน/งาน/โครงการ/ผลผลิต/งบกลาง/งบประมาณเบิกแทนกัน/รายการงบประมาณ ลำดับรายการตามที่สำนักงบประมาณกำหนด)
(11)	กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 17 หลัก (รหัสหน่วยงาน/รหัสปีงบประมาณ/กิจกรรมหลักของสำนักงบประมาณ/กิจกรรมย่อยของสำนักงบประมาณ
(12)	กิจกรรมย่อย	ระบุกิจกรรมย่อย 15 หลัก (กิจกรรมย่อยตามรหัสที่กำหนด)
(13)	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
(14)	ควรจ่ายได้	ลงลายมือชื่อเจ้าของงบประมาณผู้มีอำนาจขอเบิก ซึ่งหมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/โครงการของหน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
(15)	วันที่	ระบุวันที่อนุมัติให้ตั้งเบิก
(16)	ชื่อ-นามสกุล	ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้มีอำนาจให้ตั้งเบิก
(17)	ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจให้ตั้งเบิก
(18)	คุมงบประมาณแล้ว	ลงลายมือชื่อผู้ควบคุมงบประมาณ
(19)	วันที่	ระบุวันที่บันทึกการควบคุมงบประมาณ
(20)	ชื่อ-นามสกุล	ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ควบคุมงบประมาณ
(21)	เลขที่สั่งจ่าย	ระบุเลขที่สั่งจ่าย
(22)	วันที่	ระบุวันที่อนุมัติสั่งจ่าย
(23)	ตรวจสอบและลงทะเบียนถูกต้องแล้ว	ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและลงทะเบียน
(24)	ชื่อบัญชีแยกประเภท	ระบุชื่อบัญชีแยกประเภท
(25)	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
(26)	รหัสงานระหว่างทำ	ระบุรหัสงานระหว่างทำ
(27)	งบรายจ่าย	ระบุงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน, งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน, งบรายจ่ายอื่น)
(28)	ชื่อรายการงบประมาณ	ระบุชื่อรายการงบประมาณ