



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการคลัง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๘๓

ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/ว ๕๒๕๑

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง การกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/๑๐๓๘๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๖
ส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/๑๙๖๒๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง
การกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ พร้อมรหัสกิจกรรมย่อย
ในระบบ GFMIS สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วน
ที่เกี่ยวข้อง นั้น

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นไปตาม
ระเบียบและแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ทั้งส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค ระบุรหัสกิจกรรมย่อย ๑๒ หลัก ในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและสัญญาการยืมเงิน
ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(นายสุชุม มิตต์ธนา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตัวอย่าง

หนังสือใบสำคัญ

ประกอบฎีกาที่

หนังสือเบิกเงิน งบดำเนินงาน (วัสดุ)

แผนงาน อนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

ผลผลิตที่ 1 พื้นที่ป่าไม่ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมหลัก ป้องกันรักษาป่า

กิจกรรม ป้องกันไฟป่าและควบคุมหมอกควัน กิจกรรมย่อย 1000H1435101

เป็นค่าใช้จ่ายของ.....

ในการ.....

ประจำเดือน พ.ศ.

ใบสำคัญ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
	ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม					
	ใบสำคัญชุดนี้ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว					
	(.....)					
						
รวม						

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

อนุญาตให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....เห็นควรเบิกได้

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วย ตำแหน่ง มีความประสงค์จะขอยืมเงินราชการ

โดยเบิกจ่ายจากแผนงาน อนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ผลผลิตที่ 1 พื้นที่ป่าไม่ได้รับการบริหารจัดการ

กิจกรรมหลัก ป้องกันรักษาป่า กิจกรรม ป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ **กิจกรรมย่อย 1000H1435100**

งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1	ประเภทค่าใช้สอย			
	ก. ค่าเบี่ยงเคียง			
	ประเภท ก วันละ บาท วัน คน เป็นเงิน บาท			
	ประเภท ข วันละ.....บาท.....วัน.....คน เป็นเงิน..... บาท			
	ข. ค่าพาหนะรถไฟ.....บาท ค่ารถยนต์ประจำทาง..... บาท			
	ค่าโดยสารเครื่องบิน.....บาท ค่าพาหนะรับจ้าง..... บาท			
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีที่น่ารถยนต์ไปราชการ บาท			
	ค. ค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย)			
	ประเภท ก วันละ.....บาท.....วัน.....คน เป็นเงิน..... บาท			
	ประเภท ข วันละ.....บาท.....วัน.....คน เป็นเงิน..... บาท			
	รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน			

ได้พิจารณาประมาณการข้างบนนี้แล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินราชการได้ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะได้เร่งรัดให้ข้าราชการหรือพนักงานผู้นี้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายคืนให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 โดยเคร่งครัดต่อไป ถ้าผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบภายในกำหนด จะรายงานต่ออธิบดีเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการสอบสวนทันที

.....

ประเภทเงิน	ยืมครั้งก่อน	ส่งใบสำคัญเบิกหักล้าง	ส่งใบสำคัญเกินเงินยืม	คงค้าง
ค่าใช้สอย				
ค่าสาธารณูปโภค				
ค่าจ้างชั่วคราว				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
ค่าวัสดุ				
ค่าตอบแทน				
เงินทดรองราชการ				
เงินนอกงบประมาณ				

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ได้ตรวจสอบใบยืมรายนี้แล้ว ปรากฏว่าไม่มีหนี้สินค้าง เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินได้

.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

.....หัวหน้าฝ่ายการบัญชี

ตัวอย่าง

หนังสือใบสำคัญ

ประกอบฎีกาที่

หนังสือเบิกเงิน งบประมาณ (ค่าใช้สอย)

แผนงาน อนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

ผลผลิตที่ 1 พื้นที่ป่าไม่ได้รับการบริหารจัดการ กิจกรรมหลัก ป้องกันรักษาป่า

กิจกรรม ป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ กิจกรรมย่อย 1000H1435100

เป็นค่าใช้จ่ายของ..... ตำแหน่ง.....

ในการ เดินทางไปราชการจังหวัด.....

ประจำเดือน พ.ศ.

ใบสำคัญ ที่	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง					
	ค่าเช่าที่พัก					
	ค่าพาหนะ					
	ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานจริง					
	(.....)					
						
รวม						

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

อนุญาตให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....เห็นควรเบิกได้

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง