

คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารและติดตามงบประมาณ
e-FMS ในสังกัดกรมที่ดิน



 **Change
For Good**
กระทรวงมหาดไทย



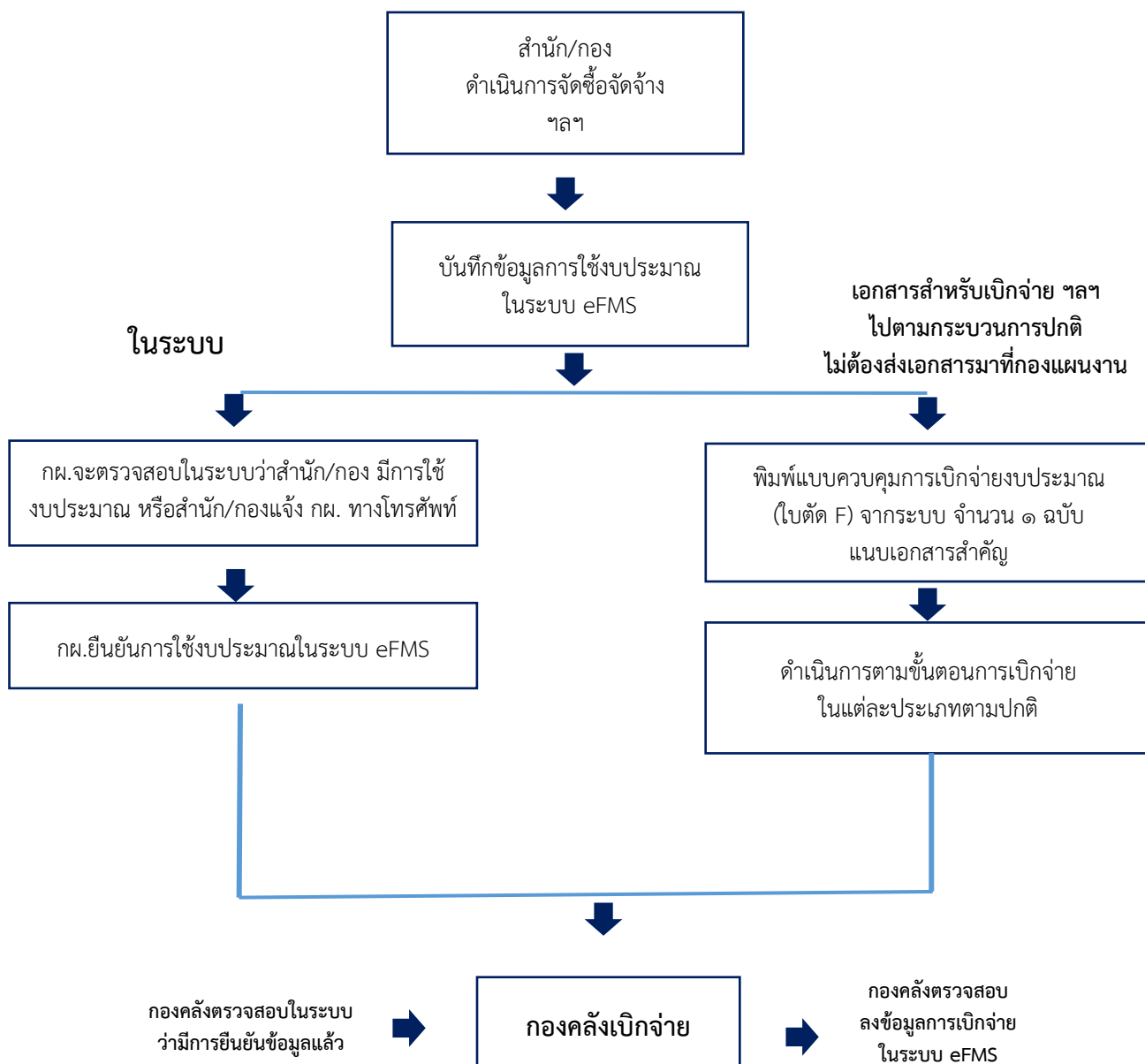
(ระบบบริหารงบประมาณส่วนกลาง)
สำหรับสำนัก/กอง

กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

	รายการ	หน้า
1	ภาพรวมการใช้งานระบบ (Flow การเข้าใช้งานในระบบ eFMS)	3
2	หน้าจอ Login	5
3	โครงสร้างของการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก/กอง	6 - 7
4	วิธีใช้งานระบบ	8
	4.1 แนะนำเมนูใช้งาน (สำหรับสำนัก/กอง)	8
	4.2 ระบบรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	9 - 11
5	เริ่มใช้งานระบบ	12
	ระบบบริหารงบประมาณส่วนกลาง	
	- การบันทึกรายละเอียดขอใช้เงินงบประมาณ	13
	- การพิมพ์แบบควบคุมการเบิกจ่ายฯ (ใบตัด F)	14
	- การโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ	16
	- การส่งคืนในระบบ	19
6	การใช้งานระบบ คู่กับเส้นทางเอกสารในกรณีต่าง ๆ (FlowChart)	21
	6.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (งบดำเนินงาน) สำนัก/กอง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง	22
	6.2 กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท (งบดำเนินงาน)	
	6.2.1 สำนัก/กอง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง กรณีกำหนดส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้างเอง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง	23
	6.2.2 สำนัก/กอง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง กรณีกำหนดส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้างเอง เกินกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง	24
	6.3 กรณีวงเงินเกิน 5000,000 บาท (งบดำเนินงาน) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ทุกรายการ กองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ	25
	6.4 กรณียืมเงินราชการ /ยืมเงินทรองราชการ สำนัก/กอง เป็นผู้ดำเนินการเอง (เฉพาะเงินงบประมาณเท่านั้น)	26
	6.5 กรณีค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญเบิก (ไม่ใช่การยืมเงิน)	27
	6.6 กรณีงบบริหารส่วนกลาง	28
	6.7 กรณีการเบิกจ่ายแผนงานบุคลากร (กองคลัง)	29
	6.8 กรณีไม่ต้องส่งมาตัดยอดในระบบ eFMS	29
	ภาคผนวก	30
	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานกองแผนงาน	
	แบบฟอร์มการขอรหัสเข้าใช้งาน	

1 ภาพรวม Flow การทำงาน



หมายเหตุ Flow การใช้งานในระบบ eFMS

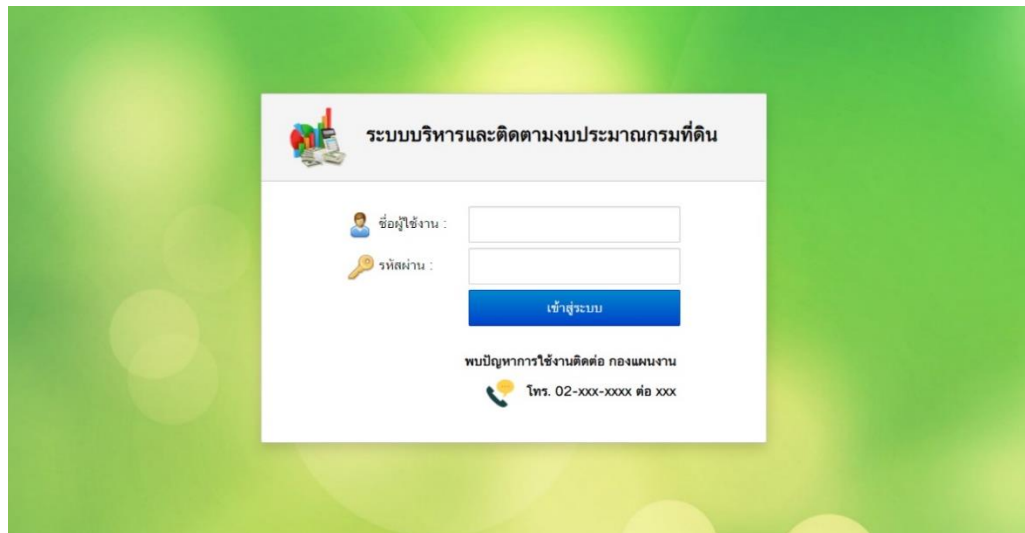
ให้ดูการใช้งานควบคู่กับเส้นทางการเดินเอกสาร ในกรณีต่าง ๆ (ตามสารบัญ)

วัตถุประสงค์ของการใช้งานระบบ

คือ ความต้องการทราบถึงการใช้จ่ายงบประมาณ และการเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลา เพียงพอ มีประสิทธิภาพ และมีการใช้จ่ายเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้ขอรับงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือไม่ อีกทั้งเพื่อให้กรมที่ดินสามารถบริหารงบประมาณในภาพรวมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า เกิดประโยชน์ ทันเวลา

หมายเหตุ การใช้งานระบบบริหารและติดตามโครงการในสังกัดกรมที่ดินสำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง เฉพาะในเงินงบประมาณ (ตาม พ.ร.บ.งบประมาณฯ) เท่านั้น

2 หน้าจอ Login



- เข้าใช้งานระบบ eFMS ด้วย Chrome

<https://efms.dol.go.th/v1/>

- หน่วยงานส่วนกลาง

การขอ Username และ Password สำหรับสิทธิระดับ สำนัก/กอง (Division)

- บันทึกถึงผู้อำนวยการกองแผนงานเพื่อขอรับรหัสการเข้าใช้งานระบบบริหารและติดตามงบประมาณ (eFMS)

- แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่สำหรับการใช้งานระบบบริหารและติดตามงบประมาณของสำนักกองตนเอง

จำนวน 2 คน เพื่อขอ Username และ Password จากกองแผนงาน

- ข้อมูลที่ต้องส่งให้กองแผนงานเพื่อขอใช้ ประกอบด้วย

ชื่อ-สกุล	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเหตุ
xxxx xxxx	xxxx xxxx	xxxx xxxx	xxxx xxxx	xxxx xxxx

หมายเหตุ กรณีขอยกเลิกรหัส และเปลี่ยนรหัสการเข้าใช้งาน

- บันทึกถึงผู้อำนวยการกองแผนงานขอยกเลิกรหัส และเปลี่ยนรหัสการเข้าใช้งาน

- สามารถดูตัวอย่างแบบฟอร์ม หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก QR code ที่แจ้งในแนวทางปฏิบัติฯ

3 โครงสร้างของการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก/กอง

สิ่งที่สำนัก/กอง ต้องทำความเข้าใจก่อนใช้เงินงบประมาณ คือ งบประมาณที่ตนได้รับในแต่ละปีงบประมาณ

อยู่ภายใต้ - แผนงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมใด

- งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย และรายการที่ได้รับจัดสรรใด
- ตามเอกสารงบประมาณ หรือเอกสารการจัดสรรงบประมาณ ที่ทางกลุ่มงบประมาณ
- กองแผนงานแจ้งเวียน สำคัญ

หมายเหตุ - ซึ่งการลงข้อมูลพื้นฐานตามที่กล่าวมาในระบบ eFMS ทางกองแผนงานจะเป็น
ผู้เชื่อมโยงในระบบให้ทั้งหมด

- สำนัก/กอง ทำความเข้าใจในเรื่องการเชื่อมโยงดังกล่าวและใช้งานให้ถูกต้องตามที่กำหนด
- กรณีบุคคลากร ที่อยู่ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ทางกองคลัง เป็นผู้ควบคุม
บริหารงบประมาณของกรมที่ดินทั้งหมด

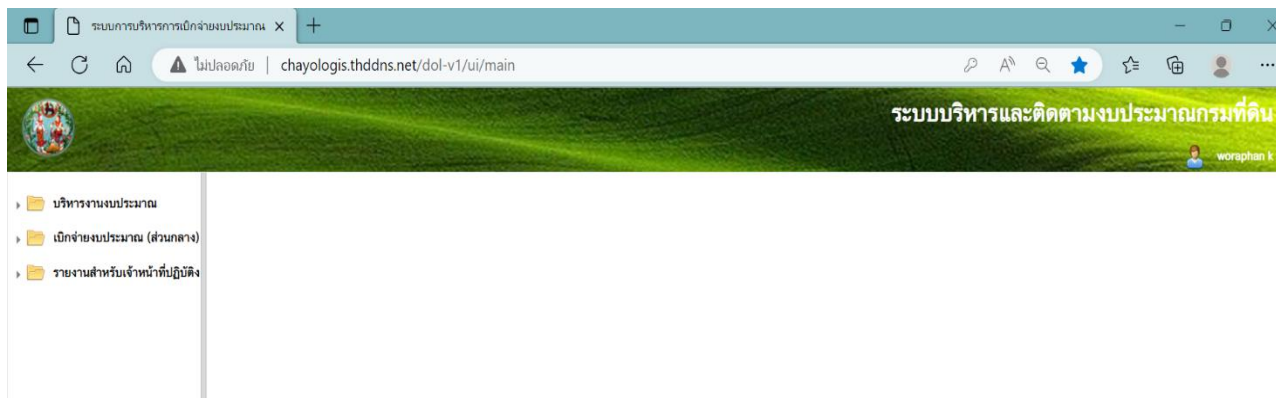
ยกตัวอย่าง ผลผลิต งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน กรณีงบประมาณของ สมส. และ กผ.
กรณีปีงบประมาณ 2566

	โครงสร้าง	ยกตัวอย่าง (งบประมาณ สมส.)	ยกตัวอย่าง (งบประมาณ กองแผนงาน) *
1	ปีงบประมาณ	2566	2566
2	แผนงาน	ยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนา ประสิทธิภาพภาครัฐ	ยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนา ประสิทธิภาพภาครัฐ
3	ผลผลิต/โครงการ	งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน	งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ ประชาชน
4	กิจกรรม	บริการด้านรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน	-บริการด้านทะเบียนในสำนักงานที่ดิน (70) -บริการด้านรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน (30)
5	โครงการย่อย (จะปรากฏในระบบ eFMS เท่านั้น ซึ่งจะใช้เป็นชื่อเดียวกับกิจกรรม)	บริการด้านรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน	-บริการด้านทะเบียนในสำนักงานที่ดิน (70) -บริการด้านรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน (30)
6	งบรายจ่าย	งบดำเนินงาน	งบดำเนินงาน
7	หมวดรายจ่าย	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
8	ประเภทค่าใช้จ่าย	ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

* เฉพาะหน่วยงานภายใต้ผลผลิตงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน ซึ่งอยู่ภายใต้ทั้ง กิจกรรมด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดิน
และกิจกรรมด้านรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน ได้แก่ ศปท. กพร. ตก. สล. กตร. สผต. กจ. กพ. คล. กผ. ฝอ. พต. สกม. สทส.
(ในปีงบประมาณ 2567 จะไม่มีการแบ่ง 70/30)

4 วิธีใช้งาน

4.1 แนะนำเมนูใช้งาน ที่หน้าจอโปรแกรม



เมื่อ Login แล้วจะเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบ eFMS

ผู้ใช้งานจะเห็นเมนูการใช้งานระบบ 3 เมนู ทางด้านซ้าย ซึ่งการใช้งานจะถูกกำหนดให้ใช้ได้ตามสิทธิของสำนัก/กอง ประกอบด้วย

1. **เมนูบริหารงานงบประมาณ** สำหรับใช้งานในส่วนควบคุมการบริหารงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง และเจ้าหน้าที่กองแผนงาน
2. **เมนูเบิกจ่ายงบประมาณ (ส่วนกลาง)** สำหรับใช้งานเพื่อทำรายการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรให้เบิกจ่ายจากระบบ (หมายถึงการยืนยันการตัด eFMS ในระบบโดยกองแผนงาน) และคืบงบประมาณกรณีเหลือจ่ายในยอดนั้นๆ ในส่วนนี้ เป็นหน้าที่ของ**เจ้าหน้าที่กองคลัง**
3. **เมนูรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน** สำหรับแสดงรายละเอียดการควบคุมการบริหารงบประมาณของสำนัก/กอง การเบิกจ่ายงบประมาณ การติดตามการเบิกจ่าย ฯลฯ

กองแผนงานได้ลงข้อมูลแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม โครงการย่อย ประเภทรายจ่าย รวมไปถึงเงินที่ได้รับตาม พ.ร.บ. และ เงินงวด

สำนัก/กองมีสิทธิใช้งบประมาณในแต่ละครั้งได้**ไม่เกินเงินงวดที่ตนได้รับ** จากสำนักงบประมาณ

4.2 ระบบรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่มเข้าไปควบคุมและบริหารงบประมาณของตนเองในระบบ eFMS ขอให้สำนัก/กอง ตรวจสอบงบประมาณของตนเองในระบบ ว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ในเบื้องต้น และงบประมาณที่ใช้ได้ อยู่ภายใต้งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย และรายการค่าใช้จ่ายใด

แบ่งเป็น – การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- การตรวจสอบเงินเบิกจ่ายจริงของยอดเงินดังกล่าว

● การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สามารถเข้าไปตรวจสอบรายงานโดยเลือกเมนูด้านซ้าย

1 ไปที่ รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เลือก รายละเอียดการบริหารงบประมาณ

2 เลือกชื่อรายงาน รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณตามสำนัก/กอง

3 คลิก แสดงรายการ

- รายงานจะแสดงทุกแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม ที่สำนัก/กอง มีงบประมาณที่รับผิดชอบ กรณีนี้จะขอยกตัวอย่าง สมส. ภายใต้ผลผลิตงานด้านทะเบียนและรังวัดที่บริการให้แก่ประชาชน

คำอธิบาย	รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละสำนักกอง					ตัด FMD	โอนจัดสรรภูมิภาค	รวมจ่าย	คงเหลือ
	พ.ร.บ.	เงินจัดสรร	รับโอน	ตัดโอน	เงินรับสุทธิ				
โครงการ : 660120004 นำเข้ข้อมูลภาพลักษณ์หลักฐานการรังวัดของสำนักงานที่ดิน	29,765,000.00	29,765,000.00	0.00	0.00	29,765,000.00	0.00	0.00	0.00	29,765,000.00
งบ : งบรายจ่ายอื่น	29,765,000.00	29,765,000.00	0.00	0.00	29,765,000.00	0.00	0.00	0.00	29,765,000.00
หมวด : ค่าใช้จ่ายนำเข้หลักฐานการรังวัดของสำนักงานที่ดิน	29,765,000.00	29,765,000.00	0.00	0.00	29,765,000.00	0.00	0.00	0.00	29,765,000.00
ประเภท : ค่าใช้จ่ายนำเข้หลักฐานการรังวัดของสำนักงานที่ดิน	29,765,000.00	29,765,000.00	0.00	0.00	29,765,000.00	0.00	0.00	0.00	29,765,000.00
ผลผลิต : 1500554000100 งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน	318,400.00	159,200.00	0.00	0.00	159,200.00	0.00	0.00	0.00	159,200.00
กิจกรรม : 15005660267300000 บริการด้านรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน	318,400.00	159,200.00	0.00	0.00	159,200.00	0.00	0.00	0.00	159,200.00
โครงการ : 660120007 บริการด้านรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน	318,400.00	159,200.00	0.00	0.00	159,200.00	0.00	0.00	0.00	159,200.00
งบ : งบดำเนินงาน	318,400.00	159,200.00	0.00	0.00	159,200.00	0.00	0.00	0.00	159,200.00
หมวด : ค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ	318,400.00	159,200.00	0.00	0.00	159,200.00	0.00	0.00	0.00	159,200.00
ประเภท : ค่าใช้สอย	64,000.00	32,000.00	0.00	0.00	32,000.00	0.00	0.00	0.00	32,000.00
ประเภท : ค่าวัสดุ	254,400.00	127,200.00	0.00	0.00	127,200.00	0.00	0.00	0.00	127,200.00

คำอธิบายที่สำคัญ

เงิน พ.ร.บ. หมายถึง จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปีนั้น ๆ

เงินจัดสรร หมายถึง จำนวนเงินงวด ที่ได้รับ ณ ปัจจุบันที่สามารถใช้จ่ายได้

ตัด FMD หมายถึง จำนวนเงินที่สำนัก/กอง จะใช้จ่ายงบประมาณ โดยเข้ามาควบคุมและบริหารเงินนั้นในระบบ และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของการใช้เงินตามแผนงาน ผลผลิตโครงการ กิจกรรม และความเพียงพอของการใช้งบประมาณในแต่ละหมวดรายจ่าย โดยกองแผนงาน จะกดยืนยัน (ตัด FMD) ในระบบ

คงเหลือ หมายถึง เมื่องบประมาณได้มีการตัด FMD ในระบบ จะทำให้สำนักกองทราบว่า ตนได้มีการขอใช้เงินงบประมาณไปเท่าไรแล้ว และยังมีเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ขอใช้ไปเท่าไร (คล้ายกับการขอเงินในระบบ จะเป็นเหมือนสมุดบัญชีในส่วนของสำนักกองเอง)

ดังนั้น ยอดคงเหลือในหน้ารายงานนี้ จะไม่ใช่ยอดเงินที่ได้มีการเบิกจ่ายจริงที่กองคลัง

● การตรวจสอบเงินเบิกจ่ายจริงของยอดเงินดังกล่าว

กระบวนการนี้ เมื่อมีการเบิกจ่ายจริง กองคลังจะเข้ามาลงข้อมูลการเบิกจ่ายจริงในระบบให้
สำนัก/กอง สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายจริงได้จากหน้ารายงาน ซึ่งกระบวนการนี้ จะอธิบายต่อไปในหน้าที่
เกี่ยวข้อง

สามารถเข้าไปตรวจสอบรายงานโดยเลือกเมนูด้านซ้าย

1 ไปที่ รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เลือก รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ

2 เลือกชื่อรายงาน รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ FMD ภาพรวม จำแนกตามสำนัก/กอง

3 คลิก แสดงรายการ

5 เริ่มใช้งานระบบ

เมื่อทราบงบประมาณที่จะใช้จ่ายได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การเข้ามาควบคุมและบริหารงบประมาณในระบบ eFMS (ขอใช้เงินในระบบ)

● ระบบบริหารงบประมาณส่วนกลาง (ขอใช้เงินในระบบ)

การใช้งานระบบ

5.1 สำนัก/กอง ไปที่เมนูด้านซ้าย บริหารงานงบประมาณ และเลือก เงินตาม พรบ. และเงินงวด

5.2 หน้าจอระบบ จะแสดง “โครงการย่อย” ตามงบประมาณที่ตนได้รับ

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	เงินตาม พรบ.	เงินประจำงวด	รวมจ่ายแล้ว	คง
660120001	เพิ่มประสิทธิภาพฝ่ายวิจัยสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก	11,899,000.00	11,899,000.00	0.00	
660120002	เร่งรัดงานวิจัยของสำนักงานที่ดิน	1,099,500.00	540,000.00	0.00	
660120003	จัดสร้างหลักเขตที่ดินเพื่อใช้ในงานวิจัยของสำนักงานที่ดิน	24,000,000.00	12,274,200.00	11,999,999.00	
660120004	นำเข้าข้อมูลภาคเอกชนเข้าสู่ฐานการวิจัยของสำนักงานที่ดิน	29,765,000.00	29,765,000.00	0.00	
660120005	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร	4,778,960.00	2,389,480.00	0.00	
660120007	บริการด้านวิจัยที่ดินในสำนักงานที่ดิน	318,400.00	159,200.00	0.00	

5.3 เลือก โครงการย่อย ที่ตนจะขอใช้งบประมาณ

ตัวอย่างเช่น

- ขอใช้งบดำเนินงานของ สมส ภายใต้โครงการย่อย บริการด้านวิจัยที่ดินในสำนักงานที่ดิน

เมื่อขยายข้อมูล เพื่อทำรายการขอใช้

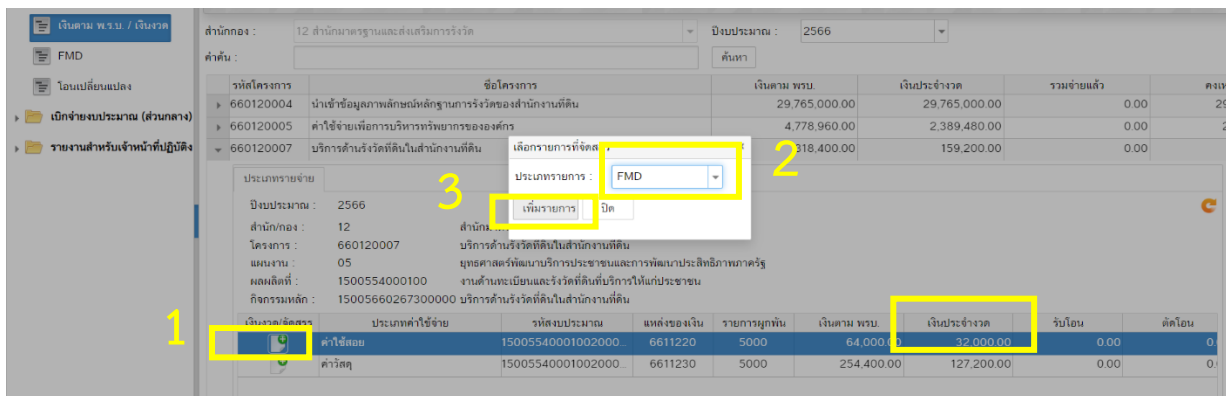
หน้าจอจะแสดง สายการเชื่อมโยงของโครงการย่อยนั้น เช่น แผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ของ “โครงการย่อย” นั้น ลงไปถึงงบรายจ่าย หมวดรายจ่าย และประเภทค่าใช้จ่าย ของ “โครงการย่อย” นั้น

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	เงินตาม พรบ.	เงินประจำงวด	รวมจ่ายแล้ว	คงเหลือ
660120002	เร่งรัดงานวิจัยของสำนักงานที่ดิน	1,099,500.00	540,000.00	0.00	
660120003	จัดสร้างหลักเขตที่ดินเพื่อใช้ในงานวิจัยของสำนักงานที่ดิน	24,000,000.00	12,274,200.00	11,999,999.00	
660120004	นำเข้าข้อมูลภาคเอกชนเข้าสู่ฐานการวิจัยของสำนักงานที่ดิน	29,765,000.00	29,765,000.00	0.00	29,765,000.00
660120005	ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร	4,778,960.00	2,389,480.00	0.00	2,389,480.00
660120007	บริการด้านวิจัยที่ดินในสำนักงานที่ดิน	318,400.00	159,200.00	0.00	

5.4 การบันทึกรายละเอียดขอใช้เงินงบประมาณ

5.4.1 หน้าจอที่ 1

- (1) คลิก ที่ปุ่มสีเขียวด้านหน้าประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอใช้เงิน
- (2) เลือก FMD
- (3) เพิ่มรายการ



5.4.2 หน้าจอที่ 2

หน้าจอนี้ จะให้เพิ่มรายการขอใช้งบประมาณ ภายใต้ประเภทรายจ่ายนั้น

- (1) คีย์ข้อมูลขอใช้เงินงบประมาณลงในระบบ โครงการย่อย และงบรายจ่าย และหมวด

ค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง ตามภาพด้านล่าง

สำนัก/กอง และโครงการย่อยที่ต้องการขอใช้เงิน

ระบบจะแสดงความเชื่อมโยงแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม ฯลฯ และงบรายจ่าย ประเภทรายจ่าย ภายใต้โครงการย่อยนั้นๆ ที่กำลังดำเนินการ

1 เลือกรายละเอียดการจ่าย ภายใต้ประเภทรายจ่าย กรณีนี้คือ งบดำเนินงาน / หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ / ประเภทค่าใช้จ่าย / รายละเอียดการจ่าย เป็นค่าเบี่ยง ค่าเช่าที่พักรถและค่าพาหนะ

ใส่จำนวนเงินที่จะขอใช้ในครั้งนี้ (เท่ากับเริ่มเดิมเงิน (หรือกันเงิน) ในระบบแล้ว)


3 เลือกฝ่ายการเงิน /วันที่ขอใช้ในระบบ / เลือก ผอ.กองแผนงาน หรือถ้าเป็นการเบิกจ่ายที่ต้องมีเลข PO เลือกฝ่ายพัสดุ*

4 อาระบุหมายเหตุ เพื่อหมายข้อมูลที่ทำให้เราเข้าใจได้

5 เสร็จแล้ว กดบันทึก

หมายเหตุ *ตามข้อ 3 จะแยกระหว่างกรณีไม่มี PO กับมี PO กองแผนงาน ก.ค. 2566

5.4.3 พิมพ์เอกสาร “แบบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับส่วนกลาง (FMD)” (โดยไม่ต้องรอการยืนยันในระบบ e-FMS จากกองแผนงาน)



แบบควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับส่วนกลาง (FMD)
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

สำหรับ : ส่งกองคลัง
เลขที่เอกสาร FMD
66-05864
วันที่ 22 มิถุนายน 2566

1

ส่วนที่ 1 การตัดยอดวงเงินงบประมาณ (สำหรับสำนัก / กอง ที่ขอใช้งบประมาณ)
 สน. / กอง เจ้าของงบประมาณ : กองแผนงาน
 สน. / กอง ที่ใช้งบประมาณ : กองแผนงาน
 โครงการ : 660080009 เพิ่มประสิทธิภาพระบบการดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน
 แผนงบประมาณที่ : 05 ยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ
 ผลผลิต : 1500554000100 งานด้านทะเบียนและไว้วัดที่ดินที่ให้บริการให้แก่ประชาชน
 กิจกรรม : 15005669494100000 เพิ่มประสิทธิภาพระบบการดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน
 รหัสงบประมาณ : 15005540001002000000 รายการงบประจำ งบดำเนินงาน
 งบรายจ่าย : งบดำเนินงาน แหล่งของเงิน : 6611220 รายการผูกพัน 5000
 ประเภทรายจ่าย : ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
 ประเภทครุภัณฑ์ :
 จำนวนเงิน : 61,420.00 บาท ตัวอักษร : (หกหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

2

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบวงเงินงบประมาณ
 เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว
 ได้รับเงินประจำงวด : 30,086,420.00 บาท
 เบิกจ่ายแล้ว : 29,763,647.00 บาท
 ขอใช้ครั้งนี้ : 61,420.00 บาท
 งบเหลือ : 261,353.00 บาท
 ingsชื่อ.....เจ้าหน้าที่.....ลงชื่อ.....
 (.....) (.....)

หมายเหตุ ค่าซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ให้แก่จ.สตูล สข.ละงู

<p>ส่วนที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง (สำหรับ กองพัสดุ) เลขที่ใบ PO..... วันที่ทำใบ PO..... จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ).....จ.นท.ทต. (.....) วันที่.....</p>	<p>ส่วนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณ (สำหรับ กองคลัง) สัญญาเงินยืมเลขที่.....ลงวันที่..... กรมบัญชีกลางอนุมัติเลขที่..... จำนวนเงิน.....บาท ลงวันที่..... (ลงชื่อ).....จ.นท.กค. (.....) วันที่.....</p>
---	--


1. แบบควบคุมการเบิกจ่ายฯ นี้ จะแสดงข้อมูลของการขอใช้งบประมาณในครั้งนี ตามที่ได้มีการบันทึกในระบบ
2. ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
3. พิมพ์แบบควบคุมการเบิกจ่ายฯ แนบกับเรื่องเดิม เสนอกองคลัง หรือกองพัสดุแล้วแต่กรณี ไม่ต้องส่งเอกสารใด ๆ มาที่กองแผนงาน

o วิธีการพิมพ์เอกสาร จากระบบ



- กลับไปที่เมนูด้านซ้าย เลือก บริหารงานงบประมาณ เลือก FMD
- หน้าจอจะแสดง หน้าบริหารงานงบประมาณ /FMD ให้เลือก สถานะ “รอการยืนยัน”
- หน้าจอจะแสดงรายการ ขอใช้งบประมาณ ที่รอการยืนยันในระบบจากกองแผนงาน
- เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์เอกสาร โดยกดที่ แนวนขยายหน้ารายการนั้น
- หน้าจอระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการนั้น และจะมีปุ่ม **พิมพ์รายการ**
- เมื่อคลิกใช้งานให้ กด ปิด

o วิธีการกลับมาลงเลข PO ในระบบ

- กลับมาที่หน้าจอ รายการ FMD เช่นกัน 
- นำเลขที่ PO ที่ได้จากกองพัสดุ บันทึกต่อท้าย ลงในช่องหมายเหตุ (ซึ่งกองคลังจะสามารถเห็นเลขที่ PO ที่หน้าจอการเบิกจ่ายของกองคลัง

5.5 การโอนเปลี่ยนแปลง

การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณในระบบ ที่สำนัก/กอง สามารถทำได้ มีได้เฉพาะกรณี (1) เท่านั้น

(1) การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณของสำนัก/กองนั่นเอง และภายใต้โครงการ/ ผลผลิต กิจกรรม และโครงการ (ย่อย) เดียวกัน เท่านั้น และเป็นกรณีการถัวจ่ายงบประมาณประเภทงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ)

(2) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีมีเงินเหลือจ่ายประเภทงบลงทุน สำนัก/กอง แจ้งกองแผนงานว่ามีเงินเหลือจ่ายจากงบลงทุน (กองแผนงานเป็นผู้ดำเนินการในระบบ)

(3) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างโครงการ (ย่อย) ในสำนัก/กองเดียวกัน หรือต่างสำนัก/กอง จะดำเนินการได้ต่อเมื่ออธิบดีได้เห็นชอบแล้ว และให้ส่งสำเนาบันทึกการอนุมัตินั้น ให้กองแผนงาน เพื่อดำเนินการในระบบ (กองแผนงานเป็นผู้ดำเนินการในระบบ)

วิธีดำเนินการ ตามข้อ (1)

The screenshot shows a web application interface for budget management. At the top, there are filters for 'สำนัก/กอง' (Department) set to '8 กองแผนงาน' and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to '2566'. Below this is a table with columns: 'รหัสโครงการ' (Project Code), 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'เงินตาม พ.ร.บ.' (Budgeted Amount), 'เงินประจำงวด' (Current Period Amount), and 'รวมจ่ายแล้ว' (Total Paid). A dropdown menu is open over the table, showing options: 'โอนเปลี่ยนแปลง' (selected), 'FMD', and 'โอนเปลี่ยนแปลง'.

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	เงินตาม พ.ร.บ.	เงินประจำงวด	รวมจ่ายแล้ว
660080009	เพิ่มประสิทธิภาพระบบการดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน	48,929,500.00	48,929,500.00	38,632,097.00
660080010	ปรับปรุงสถานที่ให้บริการประชาชนด้านอสังหาริมทรัพย์	5,000,000.00	5,000,000.00	2,874,872.46
660080011	พัฒนาปรับปรุงระบบการรังวัดในสำนั เลือกรายการที่จัดสรร	22,708,560.00	22,708,560.00	18,912,470.00
660080012	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	1,697,200.00	1,697,200.00	1,196,218.44
660080013	บริการด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงาน	233,988,440.00	0.00	0.00

Below the table, there are summary statistics for the selected item (660080013):

- ปีงบประมาณ: 2566
- สำนัก/กอง: 8 กองแผนงาน
- โครงการ: 660080013 บริการด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงาน
- แผนงาน: 05 ยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชน
- ผลผลิตที่: 1500554000100 งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดิน
- กิจกรรมหลัก: 15005660267100000 บริการด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดิน

At the bottom, there is a table for 'เงินงวด/จัดสรร' (Period Allocation) with columns: 'ประเภทค่าใช้จ่าย' (Expense Category), 'รหัสงบประมาณ' (Budget Code), 'แหล่งของเงิน' (Source of Funds), 'รายการผูกพัน' (Commitment Item), 'เงินตาม พ.ร.บ.' (Budgeted Amount), 'เงินประจำงวด' (Current Period Amount), 'รับโอน' (Transfer In), and 'ตัด' (Cut). The table shows three rows of data.

1. เลือกเมนู บริหารงานงบประมาณ
2. เลือกหัวข้อ เงินตามพ.ร.บ. / เงินงวด
3. เลือกโครงการที่ต้องการโอนเปลี่ยนแปลง
4. เลือกประเภทที่ต้องการโอนเปลี่ยนแปลง (ยกตัวอย่างการโอนเปลี่ยนแปลงจากค่าใช้สอย เป็นค่าตอบแทน
 - คลิกรูปเครื่องหมาย+สีเขียว ที่รายการที่เป็นแหล่งเงินต้นทาง จากตัวอย่างคือ ค่าใช้สอย
5. หัวข้อประเภทรายการ เลือก โอนเปลี่ยนแปลง คลิก เพิ่มรายการ

รายการโอนเปลี่ยนแปลง - เพิ่มรายการ

ตัดโอนจาก : 008 กองแผนงาน
 โครงการ : 660080013 บริการด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดิน (โอนไปสำนักงานที่ดิน)
 แผนงาน : 05 ยุทธศาสตร์พัฒนามาตรการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ
 ผลผลิตที่ : 1500554000100 งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน
 กิจกรรมหลัก : 15005660267100000 บริการด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดิน
 งบรายจ่าย : 2 งบดำเนินงาน
 ประเภทรายจ่าย : 20102 ค่าใช้สอย
 รหัสงบประมาณ : 15005540001002000000 รายการงบประมาณ งบดำเนินงาน
 แหล่งของเงิน : 6611220

รับโอนมายัง

เลขที่รายการ : Auto Number เลขที่ งบ : ประเภทการโอน : โอนเปลี่ยนแปลงภายในโครงการเดียวกัน

เงินรับสุทธิ : 0.00 เงินเบิกจ่ายแล้ว : 0.00

จำนวนเงินขอใช้ : 0.00 เงินคงเหลือ : 0.00

สำนักกอง : 8 กองแผนงาน

โครงการ : 660080013: บริการด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดิน (โอนไปสำนักงานที่ดิน)

รหัสงบประมาณ : เลือกประเภท

ประเภทรายจ่าย :

วันที่ : วันทำงาน : เลือกผู้อนุมัติ

ตามระเบียบ : ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 28

หมายเหตุ :

สถานะ : รายการอื่น

บันทึก พิมพ์รายการ พิมพ์รายละเอียด นำออก Excel ปิด

6. หัวข้อ เลขที่ งบ. (งบประมาณ) ใส่เลขที่การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสมุดบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของแต่ละสำนัก/กอง

หัวข้อ ประเภทการโอน เลือก โอนเปลี่ยนแปลงภายในโครงการเดียวกัน

ระบุจำนวนเงินขอใช้

หัวข้อ รหัสงบประมาณ เลือก ประเภทงบประมาณที่ต้องการรับโอนเปลี่ยนแปลง

จากตัวอย่างคือ งบดำเนินงาน

หัวข้อ ประเภทรายจ่าย เลือก ประเภทรายการที่ต้องการรับโอนเปลี่ยนแปลง

จากตัวอย่างคือ ค่าตอบแทน

หัวข้อ วันที่ เลือกวันที่ทำรายการ

หัวข้อ หัวพนักงาน เลือกผู้อนุมัติเป็นผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

หัวข้อ หมายเหตุ ระบุรายละเอียดที่สำคัญในการเบิกจ่าย เพื่อเป็นประโยชน์ในการเบิกจ่ายสำหรับ
กองคลัง

คลิกบันทึก จากนั้นแจ้งกองแผนงานเพื่อตรวจสอบและกดยืนยันในระบบ

วิธีตรวจสอบรายการโอนเปลี่ยนแปลง

Screenshot of a web application interface for managing budget transfers. The interface shows a sidebar with navigation options like "เงินตาม พ.ร.บ. / เงินสด", "FMD", and "โอนเปลี่ยนแปลง (FMD)". The main area displays a table of budget items with columns for "จัดการ", "เลขที่เอกสาร", "เลข งบ.", "ประเภท", "สำนักกองติดต่อ", "เพิ่มปร...", "ประเภทรายจ่ายตัดโอน", and "กอง...". A dropdown menu is open over the "สถานะ" field, showing options: "ยืนยันแล้ว", "ยกเลิกรายการ", "รอกำรยืนยัน", and "ยืนยันแล้ว".

1. เลือกเมนู บริหารงานงบประมาณ
2. เลือกหัวข้อ โอนเปลี่ยนแปลง
3. หัวข้อสถานะ เลือก รอกำรยืนยัน
4. หากกองแผนงาน ยืนยันสถานะเรียบร้อยแล้ว รายการโอนเปลี่ยนแปลง จะเปลี่ยนสถานะเป็นสถานะ ยืนยันแล้ว

หากต้องการพิมพ์แบบควบคุมการเบิกจ่ายในขั้นตอนนี้ ก็สามารถทำได้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายคลิก พิมพ์รายการ

5.6 การส่งคืน

ไปที่เมนู เบิกจ่ายงบประมาณ (ส่วนกลาง)

กรณี A กรณีใบสำคัญเบิก น้อยกว่า จำนวนเงินน้อยกว่ายอดเบิกจ่ายในระบบ e-FMS ต้องส่งเงินเหลือคืนเข้าระบบ โดยดำเนินการดังนี้

1. ไปที่ **รายการเบิกจ่าย** เลือกสำนัก/กอง
 - สถานะ ยืนยันแล้ว
 - ค้นหาเลขที่เอกสาร FMD กดค้นหา
 - คลิกที่รูปอันดู ยกเลิก
 - เลือก สถานะ รอการยืนยัน
 - คลิกที่รูปดินสอ แก้ไขจำนวนเงิน ที่ถูกต้อง
 - คลิกที่รูปเครื่องหมายถูก กดบันทึก ตกลง
 - เลือกสถานะ ยืนยันแล้ว ตรวจสอบรายการ

กรณี B กรณีไม่สามารถตรวจสอบยอดรายการในระบบเบิกจ่ายได้ แต่ต้องส่งเงินเหลือคืนเข้าระบบ

1. ไปที่ **งบจัดสรรทั้งหมด** เลือกสำนัก/กอง
 - เลือก สถานะ เบิกจ่ายได้
 - ค้นหาเลขที่เอกสาร FMD กด ค้นหา
 - คลิกที่รูปมือ ตรวจสอบรายการ
 - ใส่หมายเหตุ
 - กดบันทึก ตกลง
 - ดูรายการเบิกจ่ายเสร็จสิ้น

2. กลับไปที่เมนู บริหารงานงบประมาณ

ไปที่ **FMD** เลือกสำนัก/กอง

- เลือก สถานะ รอการยืนยัน ประเภท ส่งคืน
- ตรวจสอบเอกสาร
- แจ้งกองแผนงานคลิกยืนยันในระบบ
- เช็คสถานะในเมนูเดิม (FMD) เลือกสถานะ ยืนยันแล้ว
- คลิกที่แว่นขยาย พิมพ์เอกสาร

กรณี C กรณีมีการยกเลิก FMD ที่ทำการเบิกจ่ายแล้ว แต่ไม่ดำเนินการต่อ เนื่องจากมีการยกเลิกรายการ ต้องส่งคืนเงินเข้าระบบเต็มจำนวน

เมนู เบิกจ่ายงบประมาณ (ส่วนกลาง)

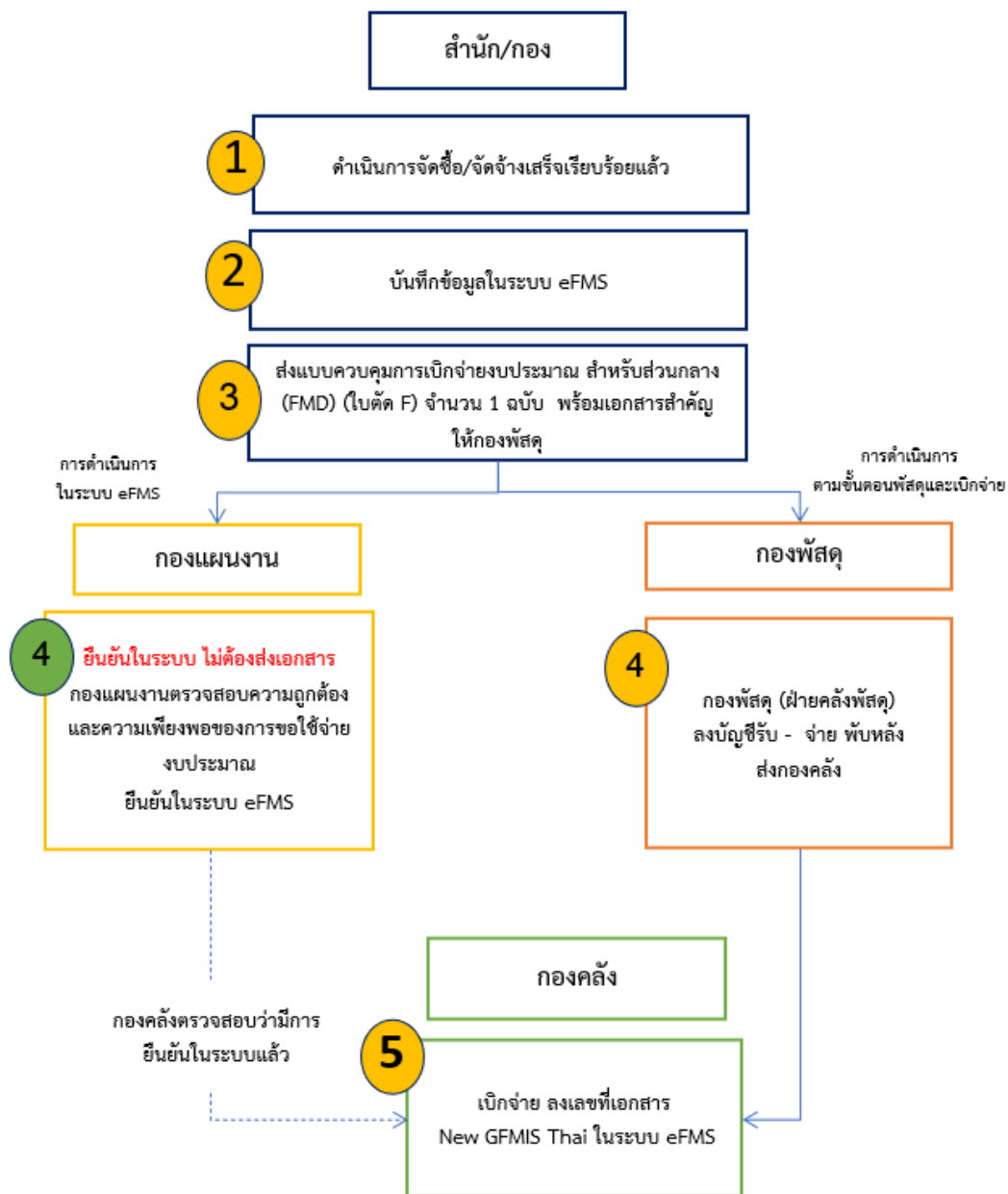
1. ไปที่ **รายการเบิกจ่าย** เลือกสำนัก/กอง
 - สถานะ ยืนยันแล้ว
 - ค้นหาเลขที่เอกสาร FMD กดค้นหา
 - คลิกที่รูปอันดู ยกเลิก
 - เลือก สถานะ รอการยืนยัน
 - คลิกที่รูปเครื่องกากบาทสีแดง ยืนยันการยกเลิก
2. ไปที่ **งบจัดสรรทั้งหมด** เลือกสำนัก/กอง
 - เลือก สถานะ เบิกจ่ายได้
 - ค้นหาเลขที่เอกสาร FMD กด ค้นหา
 - คลิกที่รูปมือ ตรวจสอบรายการ
 - ใส่หมายเหตุ
 - กดบันทึก ตกลง
3. **กลับไปเมนู บริหารงานงบประมาณ**
 - ไปที่ **FMD** เลือกสำนัก/กอง
 - เลือก สถานะ รอการยืนยัน ประเภท ส่งคืน
 - ตรวจสอบเอกสาร
 - แจ้งกองแผนงานคลิกยืนยันในระบบ
 - เช็สถานะในเมนูเดิม (FMD) เลือกสถานะ ยืนยันแล้ว
 - คลิกที่แว่นขยาย พิมพ์เอกสาร

6. FLOWCHART

การใช้งานระบบ กับเส้นทางเอกสาร

ปี 2566

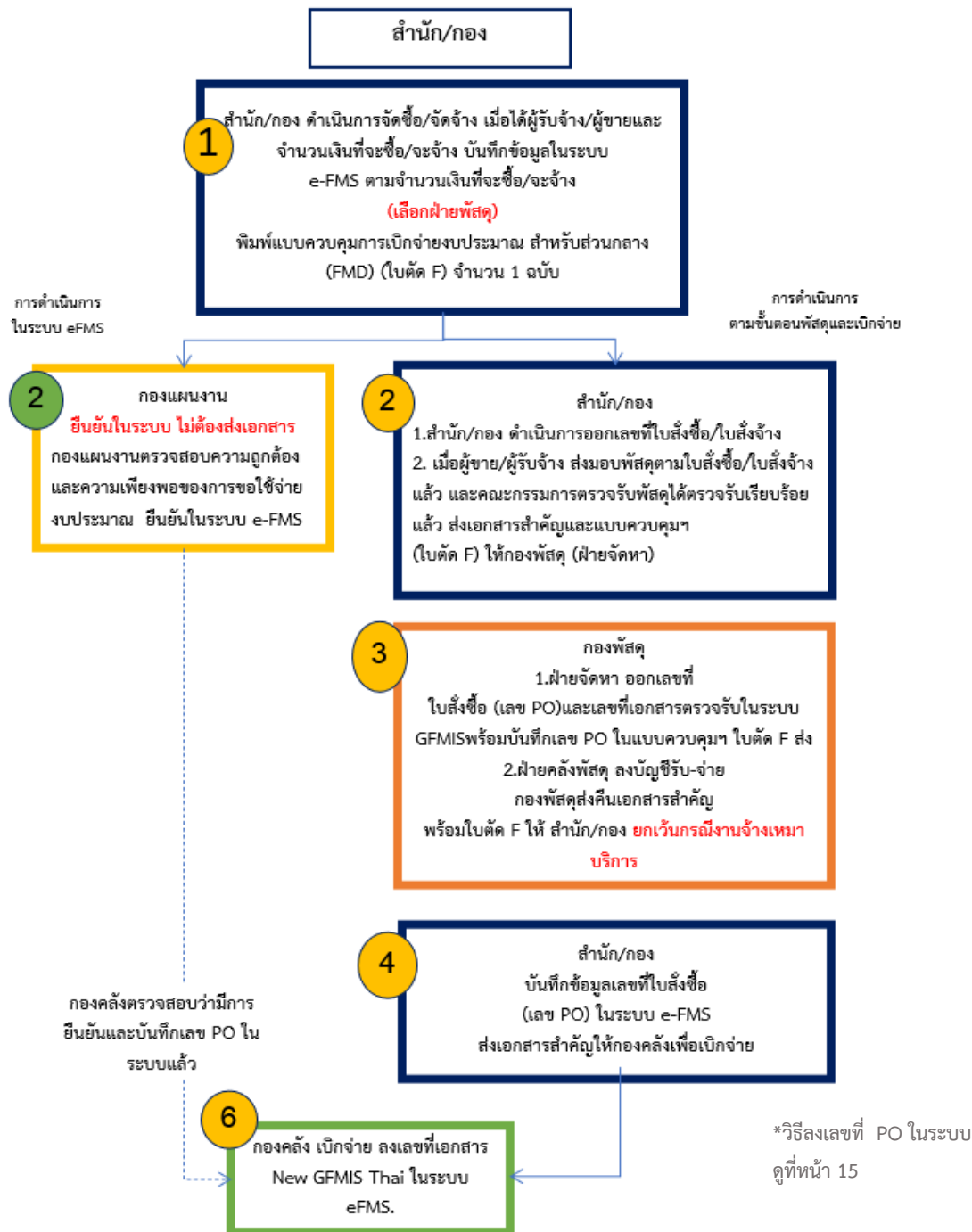
6.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (งบดำเนินงาน) สำนัก/กอง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง



- 1** กรณีมีการถัวงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
ให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงภายในโครงการ (ย่อย) เดียวกันก่อน

6.2 กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท (งบดำเนินงาน)

6.2.1 สำนัก/กอง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง กรณีกำหนดส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

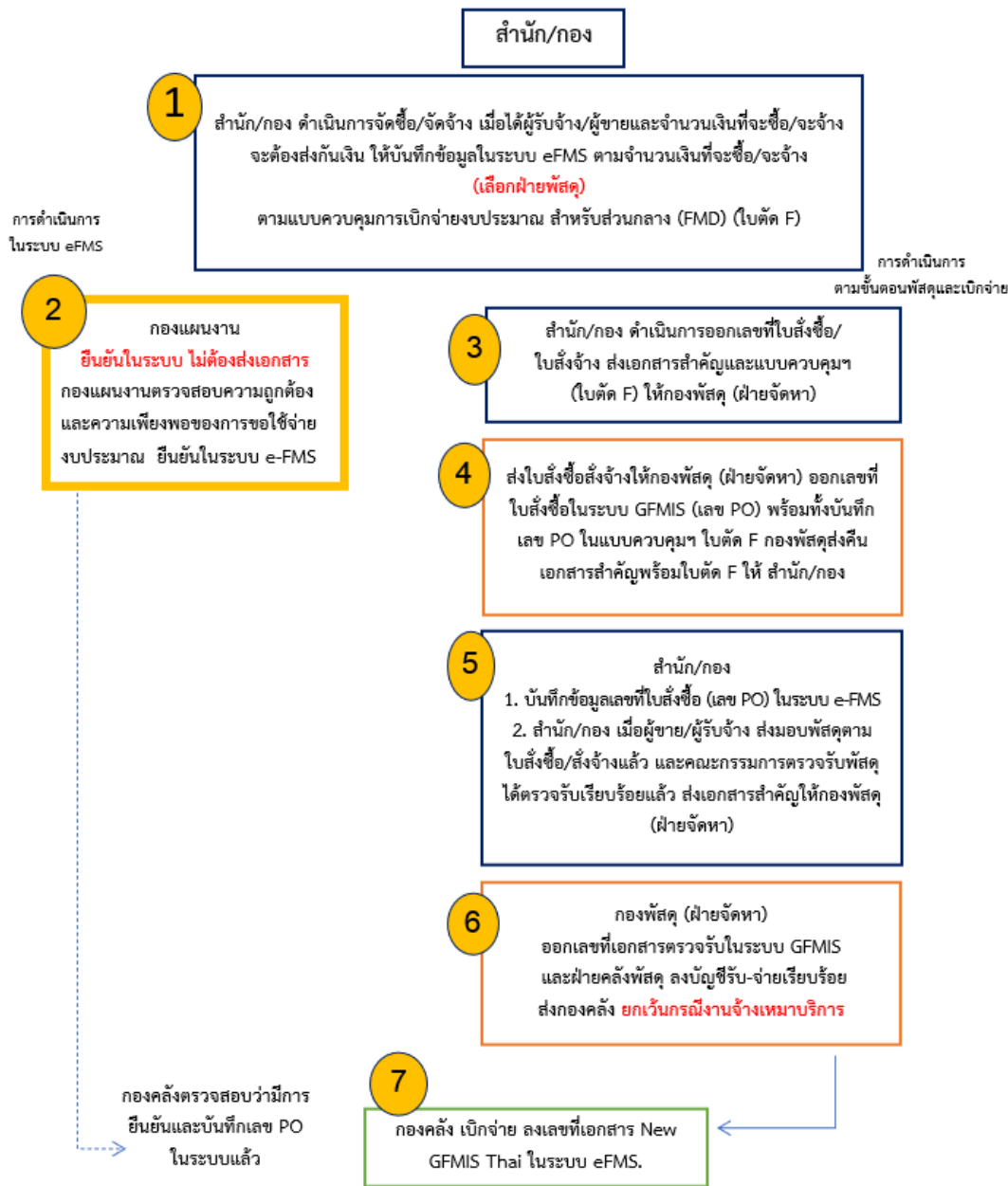


- 1 กรณีมีการถัวงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงภายในโครงการ (ย่อย) เดียวกันก่อน

๒๒

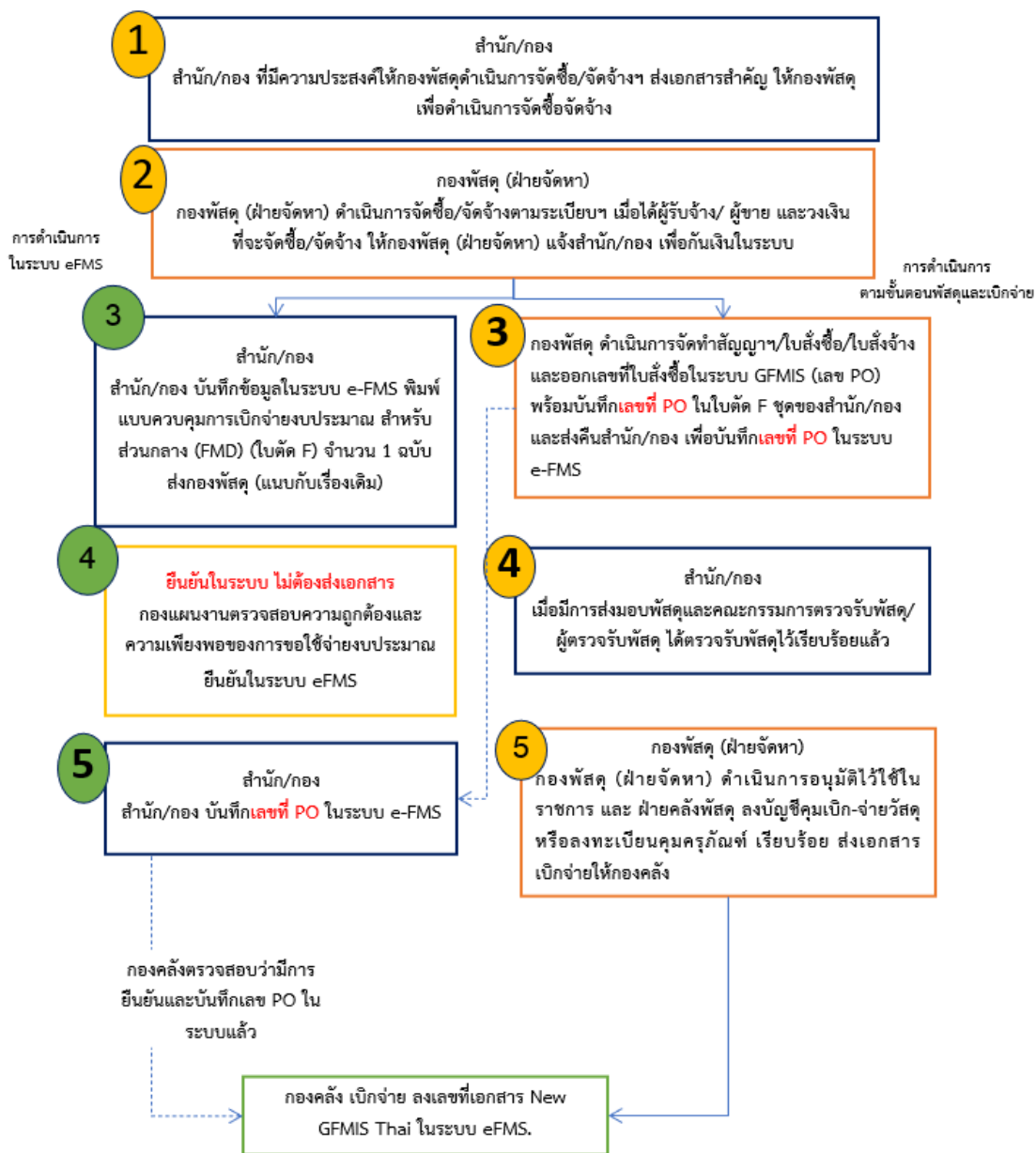
6.2 กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท (งบดำเนินงาน)

6.2.2 สำนัก/กอง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง กรณีกำหนดส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



*วิธีลงเลขที่ PO ในระบบ
ดูที่หน้า 15

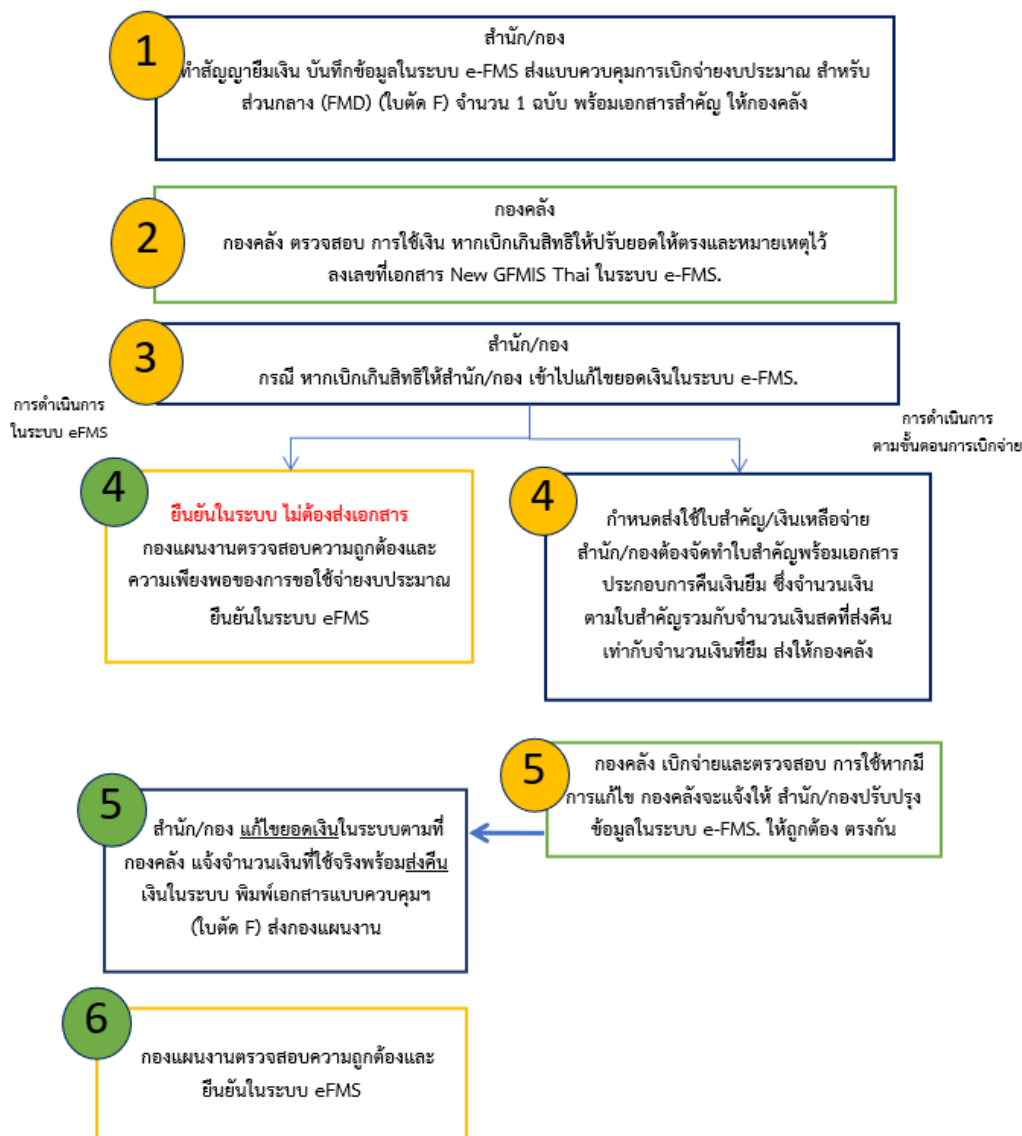
6.3 กรณีสั่งซื้อเกิน 500,000 บาท (งบดำเนินงาน) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ทุกรายการ ที่กองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ



1 กรณีมีการถ่วงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงภายในโครงการ (ย่อย) เดียวกันก่อน

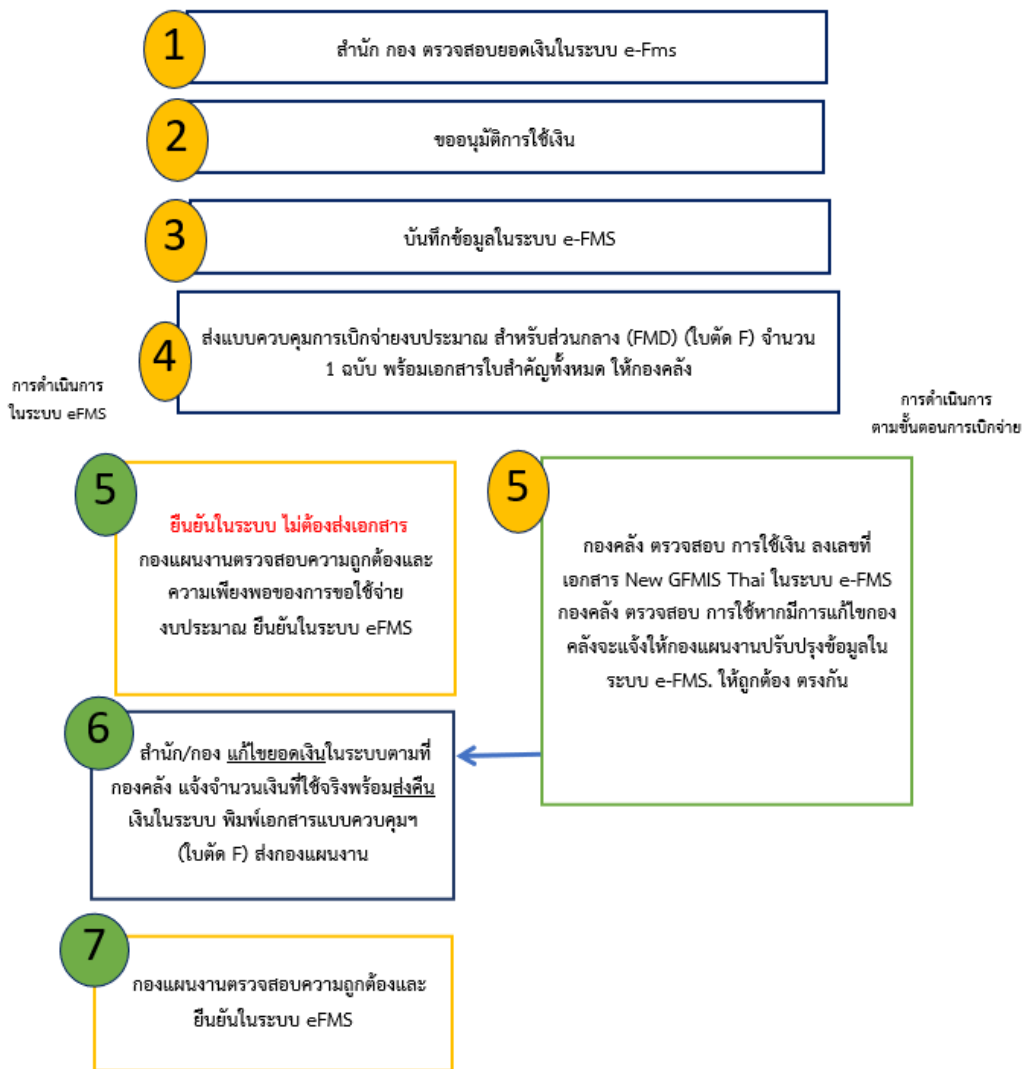
*วิธีลงเลขที่ PO ในระบบ คู่มือที่หน้า 15

6.4 กรณียืมเงินราชการ /ยืมเงินทรอกราชการ สำนัก/กอง เป็นผู้ดำเนินการเอง
(เฉพาะเงินงบประมาณเท่านั้น)



- 1** กรณีมีการดัดวงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
ให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงภายในโครงการ (ย่อย) เดียวกันก่อน

6.5 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญเบิก (กรณีไม่ใช่การยืมเงิน) (เฉพาะเงินงบประมาณเท่านั้น)

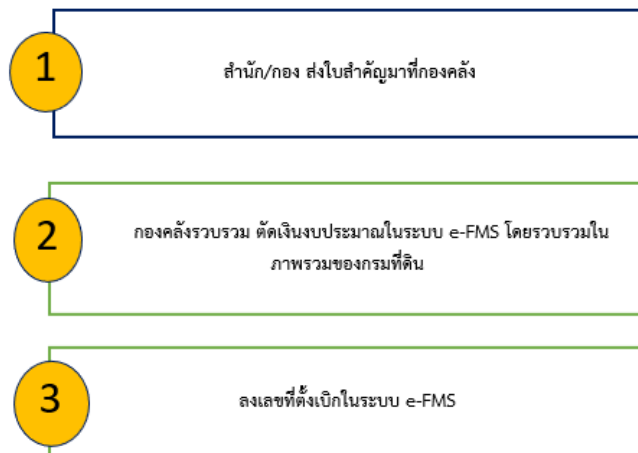


- 1** กรณีมีการถัวงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
ให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงภายในโครงการ (ย่อย) เดียวกันก่อน

6.6 งบประมาณส่วนกลาง กองแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบลงข้อมูลในระบบ e-FMS

- 1 สำนัก/กอง ประสานงานกองแผนงาน และทำบันทึกขอใช้เงิน งบประมาณส่วนกลาง ส่งกองแผนงาน
- 2 กองแผนงาน บันทึกข้อมูลในระบบ eFMS และส่งแบบควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ สำหรับส่วนกลาง (FMD) (ใบตัด F) ให้กองคลัง และกองพัสดุ/สำนัก/กอง แล้วแต่กรณี
- 3 สำนัก/กอง ดำเนินการตามขั้นตอน (วงเงินงบประมาณที่ได้รับ) แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ต่อไป
- 4 กองคลัง เบิกจ่าย เลขที่เอกสาร New GFMS Thai ในระบบ eFMS.

6.7 ขั้นตอนการเบิกจ่าย แผนงานบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินประกันสังคม)



6.8 กรณีไม่ต้องส่งมาตัดยอดในระบบ e-FMS

- กรณี กรมที่ดินเบิกแทนหน่วยงานอื่น (กรมอื่น)
- เงินนอกงบประมาณ

ภาคผนวก

รายชื่อเจ้าหน้าที่กองแผนงาน ผู้ประสานงาน

เจ้าหน้าที่	สำนัก / กอง
นางสาวณัฐธิดา แสงสุระธรรม นางสาวอภิรดี ชำนาญเหนาะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน 2. กองฝึกอบรม 3. สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน 4. สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ 5. สำนักกฎหมาย 6. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน
นางสาวจามจุรี วงศ์หาญรุ่งโรจน์	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร 2. สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
นางสาวมลฤดี อุุ่นใจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ 2. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ 3. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 4. สำนักงานเลขานุการกรม 5. สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
นางสาวจิรพรรณ ปัทสสถาน นางสาวฐิตาพร เจริญพร	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองเทคโนโลยีทำแผนที่ 2. กลุ่มตรวจสอบภายใน 3. กองคลัง
นางสาวประภาพร จินาวัลย์ นางสาวธีรรัตน์ แก้วเอียด	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กองการพิมพ์ 3. สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน 4. กองพัสดุ
นายพิฑูตม์ แสงประเสริฐ นางสาวจิรพรรณ ปัทสสถาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด 2. กองการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการขอรหัส username และ Password
สำหรับระบบการบริหารและติดตามงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-FMS)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (ระบุค่านำหน้าชื่อ)	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเหตุ (ยืนยัน/ขอใช้ใหม่ /ขอยกเลิก)

ลงชื่อผู้ขอ
(.....)
วันที่.....