



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี กลุ่มการเงิน โทร.๐ ๒๒๔๓ ๖๘๑๑

ที่ กจน. ๕๑๔ / ๒๕๕๓ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง สำเนาหน่วยเบิกจ่าย

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๑๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง การใช้ GFMIS Token Key ในการนำส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online และระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ GFMIS และกำหนดแนวทางการตรวจสอบข้อมูลการเบิกเงินของ หน่วยงาน เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้อย่างรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตจาก การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS นั้น

ดังนั้น กองการเงินและบัญชีจึงขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายภายใต้ สังกัดกรมสามารถกำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษร และมีการกำหนดมาตรการในการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีความชัดเจนและรัดกุมใน การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้.-

๑. ด้านการกำหนดตัวบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๑.๑ หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS โดยผ่าน เครื่อง GFMIS Terminal ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายกำหนดตัวบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำ คำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของการใช้งานในบัตรกำหนดสิทธิ การใช้ (GFMIS Smart Card) ดังนี้.-

๑.๑.๑ กำหนดผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงิน

๑.๑.๒ กำหนดผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการนำเงินส่งคลัง

๑.๑.๓ กำหนดผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลและเรียกรายงานในระบบ GFMIS

กรณีมีการย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับมอบหมาย ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิถือ บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดทำหนังสือแจ้งพร้อมแบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิถือ

บัตรกำหนด...

บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้มีสิทธิถือบัตรใหม่ ส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด (แล้วแต่กรณี) โดยหน่วยเบิกจ่ายสามารถใช้บัตรกำหนดสิทธิ การใช้ (GFMS Smart Card) เดิม ใช้งานในระบบ GFMS ต่อไปได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันมีคำสั่งย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้ดำรงตำแหน่ง

๑.๒ หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS โดยผ่านเครือข่าย Internet (GFMS Token Key) ที่เว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfmis.go.th> ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายกำหนด ตัวบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน GFMS Token Key ดังนี้-

๑.๒.๑. กำหนดผู้มีสิทธิในการใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงิน

๑.๒.๒ กำหนดผู้มีสิทธิในการใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการนำเงินส่งคลัง

๑.๒.๓ กำหนดผู้มีสิทธิในการใช้ GFMS Token Key โดยมีรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลและเรียกรายงาน

๑.๓ หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS โดยผ่านเครือข่าย Intranet (Web Online) ที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายกำหนด ตัวบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน Web online ดังนี้-

๑.๓.๑ กำหนดผู้มีสิทธิในการใช้ Web Online รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงิน

๑.๓.๒ กำหนดผู้มีสิทธิในการใช้ Web Online รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการนำเงินส่งคลัง

๑.๓.๓ กำหนดผู้มีสิทธิในการใช้ Web Online รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลและเรียกรายงาน

ทั้งนี้ ห้ามมิให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่านและสามารถดำเนินการในระบบ GFMS ได้เองทุกขั้นตอน และเป็น การป้องกันมิให้หน่วยงานได้รับความเสียหายจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ของหน่วยงาน

๒. ด้านการกำหนดมาตรการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้-

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และการส่งเก็บบัตรกำหนดสิทธิแต่ละประเภทของการใช้งานในระบบ GFMS ได้แก่ GFMS Smart Card (เอกสารแนบ ๑) และ GFMS Token Key (เอกสารแนบ ๒) และเก็บรักษาไว้สถานที่ปลอดภัย

๒.๒ ให้ผู้มีสิทธิใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก อนุมัติการจ่ายเงินและนำเงินส่งคลัง และผู้บันทึกข้อมูลและเรียกรายงานในระบบ GFMS ต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทราบ

๒.๓ ให้มี...

๒.๓ ให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำภายในทุกสิ้นวันทำการถัดไป โดยให้หน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินเป็นรายวัน เพื่อตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้-

การเรียกรายงาน

๒.๓.๑ หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้เรียกรายงานโดยใช้คำสั่ง (Transaction Code) ZAP_RPTW01) หรือผ่านเมนู ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม → ระบบการเบิกจ่ายเงิน → รายงาน → สำหรับส่วนราชการ → รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

โดยระบุรหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย และวันที่บันทึกรายการ (ไม่ต้องระบุช่องวันที่ผ่านรายการ)

๒.๓.๒ หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Token Key ให้เรียกรายงานที่เว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfms.go.th> และเลือกรายงานระบบการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓.๓ หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ให้เรียกรายงานที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfms.go.th> และเลือกรายงานระบบการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจสอบ ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยเบิกจ่าย โดยรายงานแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยเบิกจ่ายจริงหรือไม่รายชื่อผู้ขายคือคู่สัญญาของหน่วยเบิกจ่ายที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน เลขที่บัญชีธนาคารตรงกับข้อมูลหลักผู้ขายที่ได้แจ้งไว้ต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ ระบบ GFMS ได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลังถูกต้องหรือไม่

ส่วนที่ ๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยเบิกจ่ายจริงหรือไม่ จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ ระบบ GFMS ได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลังถูกต้องหรือไม่

ส่วนที่ ๓ สรุปจำนวนรายการขอเบิก จำนวนเงินสุทธิ เมื่อหน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้อง และเก็บไว้ที่หน่วยงาน

ในกรณีพบข้อผิดพลาดในรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยเบิกจ่าย ให้ประสานงานกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาเหตุของความผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยเบิกจ่ายสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภกร)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

[illegible]

[illegible]