



## คู่มือการตรวจสอบการใช้งานระบบ GFMIS

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๑
๑.๔ คำจำกัดความ	๑
<b>บทที่ ๒ การใช้งานระบบ GFMIS</b>	
๒.๑ สภาพแวดล้อม	๒
๒.๒ ระเบียบและหนังสือสั่งการ	๒
<b>บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบการใช้งานระบบ GFMIS</b>	
๓.๑ การกำหนดแนวทางการตรวจสอบการใช้งานระบบ GFMIS	๔
๓.๒ การจัดทำกระดาษทำการ	๕
<b>บทที่ ๔ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อเสนอแนะ และติดตามผลการตรวจสอบภายใน</b>	
๔.๑ การรายงานผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะ	๖
๔.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ	๖
<b>ภาคผนวก</b>	
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	ก
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙	ข
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๓๕๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๓	ค
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔	ง

## คำนำ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐาน กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการใช้งานระบบ GFMS

สำหรับคู่มือการตรวจสอบการใช้งานระบบ GFMS มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน โดยคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมา

การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต สามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือระบบ GFMS (Government Fiscal Management System) คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือระบบ GFMS เป็นระบบงานที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ปรับรูปแบบการบริหารงานด้านการคลังภาครัฐ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน และกำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังผ่านระบบ GFMS ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นต้นมา โดยมีการนำเข้าข้อมูล แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ การบันทึกข้อมูลโดยตรงผ่านเครื่อง GFMS Terminal และการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Web Online การใช้งานในระบบ GFMS ทั้งนี้ ได้กำหนดการเข้าใช้งานระบบ GFMS ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการใช้งานระบบ GFMS การจ่ายเงินของส่วนราชการ การรับ-นำส่งเงินของส่วนราชการ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

### ๑.๓ ขอบเขต

เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบGFMS

### ๑.๔ คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

## บทที่ ๒ การใช้งานระบบ GFMS

### ๒.๑ สภาพแวดล้อม

การใช้งานระบบ GFMS ปัจจุบันมีการนำเข้าสู่ข้อมูล ๓ ช่องทาง ได้แก่ ผ่านเครื่อง GFMS Terminal ระบบ GFMS Web Online ผ่านเครือข่าย Internet ด้วยอุปกรณ์ GFMS Token Key และระบบ GFMS Web Online ผ่านเครือข่าย Intranet ด้วยอุปกรณ์ GFMS Token Key โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยเบิกจ่ายที่เป็นราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนราชการในส่วนกลางที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาค รวม ๙๕ หน่วยเบิกจ่าย ซึ่งแต่ละหน่วยเบิกจ่ายมีช่องทางการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ GFMS ดังนี้

หน่วยเบิกจ่าย	จำนวนหน่วยเบิกจ่าย	วิธีการนำเข้าสู่ข้อมูล
กองคลัง สป.มท.	๑	เครื่อง GFMS Terminal
สำนักงานจังหวัด	๗๖	ระบบ GFMS Web Online ผ่านเครือข่าย Internet ด้วย อุปกรณ์ GFMS Token Key
กลุ่มจังหวัด	๑๘	เครื่อง GFMS Terminal

### ๒.๒ ระเบียบและหนังสือสั่งการ

การใช้งานระบบ GFMS มีระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียก รายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่มีเครื่อง Terminal และผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) จะต้องดำเนินการในระบบด้วยตนเองหากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้กำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยในการมอบหมายจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุมและให้คำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบ โดยมีให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่านและสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนราชการ ทั้งนี้ หากมีการละเลยจนทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ อาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๓๕๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเปลี่ยนชื่อผู้ถือ/การต่ออายุ GFMS Token Key กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือการเปลี่ยนชื่อผู้ถือ/การต่ออายุ GFMS Token Key เพื่อให้ส่วนราชการสามารถต่ออายุการใช้งานและเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMS Token Key ให้เป็นปัจจุบัน

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ในการทำหน้าที่บันทึกข้อมูลขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติการจ่ายเงิน นำเงินส่งคลัง และเรียกรายงานในระบบ โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรการในการควบคุมตรวจสอบ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษา GFMS Token Key และ รหัสผ่าน (Password) พร้อมทั้งต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องทราบว่าหน่วยรับตรวจนำเข้าสู่ข้อมูลระบบ GFMS ด้วยช่องทางใด เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

## บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบการใช้งานระบบ GFMS

### ๓.๑ การกำหนดแนวทางการตรวจสอบการใช้งานระบบ GFMS

เป็นขั้นตอนที่สำคัญเนื่องจากเป็นขั้นแรกของการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และดำเนินการตรวจสอบตามประเด็นและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อให้การใช้งานระบบ GFMS ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้งมีระบบควบคุมการปฏิบัติงานที่เพียงพอเหมาะสมมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการใช้งานระบบ GFMS

#### ประเด็นการตรวจสอบ

การใช้งานระบบ GFMS เป็นไปตามที่ระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนด

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อสอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมีความเหมาะสม

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

หลักฐานการมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารว่าหน่วยงานมีหนังสือ/คำสั่งมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบและผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ

๒. ตรวจสอบเอกสารว่าหน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหรือแนวทางการควบคุมการใช้งานในระบบ GFMS เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าไปปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๓. สังเกตการณ์ว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิปฏิบัติงานในระบบหรือไม่ หรือแนวทางที่กำหนดหรือยัง

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายถึงการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน

๖. สอบทานความเพียงพอและความเหมาะสมของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้งานระบบ GFMS

### ๓.๒ การจัดทำกระดาษทำการ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว จะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครบทุกประเด็น โดยการบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายในแยกตามประเด็นที่กำหนดไว้ โดยมีแบบฟอร์มในการสรุปข้อมูล ดังนี้

๑. การมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ผู้ปฏิบัติงานในระบบเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายและมีความเหมาะสม
๓. การเปลี่ยนรหัสผ่าน/การควบคุมภายใน



## บทที่ ๔ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ข้อเสนอแนะ และติดตามผล การตรวจสอบภายใน

### ๔.๑ การรายงานผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะ

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นขั้นตอนที่สำคัญ สำหรับการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ซึ่งในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจะระบุข้อเท็จจริงและข้อตรวจพบ โดยสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ โดยอาจกล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่เป็นอยู่ ผลกระทบที่เกิดขึ้นสาเหตุของปัญหา ประเด็นความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ ประเด็นของการกำกับดูแลที่มีนัยสำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่สามารถช่วยให้มีการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลที่ต่ออย่างเป็นระบบ เพื่อให้การบริหารจัดการในองค์กรมีประสิทธิภาพ

### ๔.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผล เป็นการกำหนดให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

## ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“คู่มือ” หมายความว่า กำป็นหรือคู่มือหรือหีบห่ออันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒  
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบีกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบีกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๓

#### การเบิกเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง

#### ส่วนที่ ๒

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระมัดระวังประสงค์ที่จะนำเงินนั้น ไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.3/ 0-88



ส่วนบริหารงานคลัง

เลขรับ..... ๗๗๑๙

วันที่..... 16 ต.ค. 2549

๙.๒๒ น.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รับที่..... 11047

วันที่ 13 ต.ค. 49

เวลา..... 16.00 น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 ตุลาคม 2549

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติมาระยะหนึ่งแล้ว จากการตรวจสอบปรากฏว่า ส่วนราชการบางแห่งได้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยขาดความระมัดระวังตามสมควร และมีได้ทำการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินเป็นประจำทุกสิ้นวัน ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตขึ้นได้โดยง่าย และจะส่งผลให้เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบ GFMS มีความรัดกุม รอบคอบ และปลอดภัยมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการทุจริตจากการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ขึ้นได้ ดังต่อไปนี้

## 1. การเข้าใช้งานในระบบ

ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่มีเครื่อง Terminal และผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่ใช้ระบบ Excel Loader จะต้องดำเนินการในระบบด้วยตนเอง หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้กำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยในการมอบหมายจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุม และให้คำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบ โดยมีให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่านและสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนราชการ ทั้งนี้ หากมีการละเลยจนทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ อาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

กรณีส่วนราชการที่ใช้ระบบ Excel Loader จะต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทั้งรหัส L และ รหัส E ทุกๆ 3 เดือน เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการทุจริต หากส่วนราชการมิได้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในระบบได้

/2. การสร้าง...

## 2. การสร้างและการใช้งานข้อมูลหลักผู้ขายในกรณีการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่

เมื่อส่วนราชการได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่า เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายโดยดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ พร้อมทั้งจัดทำแบบ ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และ / หรือ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายที่มีรายละเอียดของคู่สัญญา เลขที่สัญญา และระยะเวลาการชำระเงิน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองความถูกต้อง ส่งมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง ตามแบบที่ส่งมาด้วย

กรณีส่วนราชการที่ประสงค์จะใช้ข้อมูลหลักผู้ขายที่มีส่วนราชการอื่นสร้างไว้ในระบบ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ และจะต้องจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และ / หรือ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายตามแบบที่ส่งมาด้วยเช่นเดียวกัน

## 3. การตรวจสอบ

ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน เป็นประจำ โดยการเรียกรายงานจากเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่าน Web Report เพื่อทำการ ตรวจสอบข้อมูล ดังต่อไปนี้

3.1 รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ

3.2 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันที่จัดทำนอกระบบ GFMS

ในการตรวจสอบรายงานดังกล่าวข้างต้น ให้พิจารณาว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร หากพบ ข้อคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดก่อนพิมพ์รายงานดังกล่าว เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบราชการ  
๑๖/๙  
189๙๒๗

ขอแสดงความนับถือ

ดร. ร.

(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0-2273-9549





๓

ที่ กค 0409.4/๑ 35๙

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ กันยายน 2553

เรื่อง การเปลี่ยนชื่อผู้ถือ/การต่ออายุ GFMIS Token Key  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด  
อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2550  
สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเปลี่ยนชื่อผู้ถือ/การต่ออายุ GFMIS Token Key จำนวน 1 เล่ม  
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th))

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้พัฒนาการนำส่งข้อมูลโดยใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (Password) เข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่านเครือข่าย Internet สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ให้มีความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2550 แล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า สิทธิของ GFMIS Token Key อายุการใช้งานประมาณ 3 ปี ขณะนี้ใกล้ครบกำหนดเวลาในการต่ออายุการใช้งาน GFMIS Token Key แล้ว เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการต่ออายุการใช้งาน GFMIS Token Key ได้เองโดยตรง และสามารถขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ถือ GFMIS Token Key ให้เป็นชื่อของผู้ที่รับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน จึงได้พัฒนาระบบบริหาร GFMIS Token Key ให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2553 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0 2298 6660

โทรสาร 0 2271 2145

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๑ ส.พ



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online  
เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๙๘ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓
- ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

ตามที่กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งระเบียบฯ ข้อ ๙ กำหนดว่า “ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด” และตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal โดยใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS และส่วนราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal ซึ่งนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader โดยใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) ผ่านเครือข่าย internet นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอเบิกเงินจากคลัง การรับและนำเงินส่งคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ในการนี้ กระทรวงการคลังจึงได้พัฒนารูปแบบการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวขึ้นใหม่ เป็นการดำเนินการผ่าน Web Online แทนการดำเนินการผ่าน Excel Loader โดยมีรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS ซึ่งจะมีความสะดวกและปลอดภัยเช่นเดียวกับการดำเนินการผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal ดังนั้น จึงเห็นสมควรกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลัง รับและนำเงินส่งคลังผ่าน Web Online ในระบบ GFMS ได้ ดังนี้

- ๑. ในการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS
  - ๑.๑ กรณีส่วนราชการดำเนินการผ่านเครือข่าย Intranet ให้เข้าเว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th>

๑.๒ กรณีส่วนราชการดำเนินการผ่านเครือข่าย Internet (GFMS Token Key)  
ให้เข้าเว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfms.go.th>

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนด  
ตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการทำหน้าที่บันทึกข้อมูล  
ขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติการจ่ายเงิน นำเงินส่งคลัง และเรียกรายงานในระบบ โดยให้กำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบ มาตรการในการควบคุมตรวจสอบ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษา GFMS Token Key และ  
รหัสผ่าน (Password) พร้อมทั้งต้องดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน

๓. การมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าระบบ GFMS เพื่อทำหน้าที่ผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
การจ่ายเงินและผู้นำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำ  
เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. สำหรับขั้นตอนวิธีปฏิบัติในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ให้เป็นไปตามที่  
กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔  
เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๕๖



