ด่วนที่สุด

ที่ กค 0427/ว 458

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

23 ธันวาคม 2547

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบแจ้งข้อมูลเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

2. ขั้นตอนการขอแบบเอกสารรายการขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน (ขบ.04)

3. แบบการแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยในระยะแรกได้ปฏิบัติงานในลักษณะควบคู่ระหว่างระบบเดิมและระบบ GFMIS และต่อมากรมบัญชีกลางได้กำหนดหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS เพียงระบบเดียว เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2547 โดยมีเป้าหมายให้ครบทุกหน่วยงานภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2548 นั้น

เนื่องจากการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในส่วนของการเบิกเงินงบประมาณแทนกันแตกต่างไปจากระบบเดิม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลาง จึงขอเรียนดังนี้

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้เบิกแทน หากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งดังกล่าวเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS เพียงระบบเดียว การเบิกเงินงบประมาณแทนกันให้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เท่านั้น โดยจะไม่มีการวางฎีกาเบิกเงินในระบบเดิมอีก ยกเว้นทั้ง 2 หน่วยงาน กรมบัญชีกลางยังมิได้กำหนดให้เป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เพียงระบบเดียว ยังคงต้องปฏิบัติงานแบบควบคู่ ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกแทนสามารถวางฎีกาเบิกเงินจากคลังและส่งข้อมูลให้เจ้าของงบประมาณนำเข้าระบบ GFMIS กรณีหน่วยงานผู้เบิกแทนที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการเจ้าของงบประมาณตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด

2. ให้หน่วยงานผู้เบิกแทนเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกต่างหากจากการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง โดยให้แจ้งข้อมูลการเปิดบัญชีดังกล่าว ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในรหัส Vxxxxxxxxx เพียงอย่างเดียว

/3. ให้หน่วยงาน...

กองคลัง 7 ม.ค. 2548 เลขที่รับ 000059
ส่ง กคล. 7 ม.ค. 48
ฝงป. 1693 10/ม.ค./48

3. ให้หน่วยงานผู้เบิกแทนส่งแบบแจ้งข้อมูลเพื่อใช้สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย รูปแบบแจ้งข้อมูลฯ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และขอรับแบบเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน (ขบ.04) จากระบบ Internet ที่www.gfmisreport.mygfmis.com โดยใช้ Username Password ของหน่วยงานผู้เบิกแทน ขั้นตอนการขอรับแบบเอกสารปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และเมื่อบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร (Excel File) เรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง Excel File ดังกล่าวให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยหน่วยงานผู้เบิกแทนไม่ต้อง Encrypt File และส่งข้อมูลทาง e – Mail หรือส่งเป็นแผ่นดิสก์ (Diskette) ก็ได้

4. ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณและเลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จากระบบ GFMIS (Fund Reservation) ให้หน่วยงานผู้เบิกแทนทราบ สำหรับรูปแบบการแจ้งข้อมูลระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้เบิกแทน ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

5. ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานผู้เบิกแทนปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดและให้บันทึกควบคุมการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ทั้งนี้ เมื่อมีการเบิกจ่ายเสร็จทุกครั้ง หลักฐานการจ่ายให้เก็บไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ทราบ
แจ้งเวียนตามเสนอ

(นายดุษฎี สินเจิมสิริ)
อธิบดี

เรียน อปส.ผ่าน รปส.(นางอัจฉรา หัศบำเรอ)

ด้วย กรมบัญชีกลาง แจ้งเวียนเรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ความละเอียดตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0427/ว 458 ลว.23 ธ.ค.47

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ กคล. จะได้เวียนแจ้งทาง INTRANET ให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางกุณฑลี บัวสุวรรณ)
อกค.
13 ม.ค. 48

สำนักบริหารโครงการฯ
โทร.0-2270-0370
โทรสาร.0-2271-2920
e-mail:accountd@cgd.go.th

อปส. (นายดุษฎี สินเจิมสิริ) 441
17 ส.ค. 2548
รปส. (นางอัจฉรา หัศบำเรอ) 98
14 ส.ค. 2548

ส่ง ☑ ฝงท. ☐ ฝพด. ☑ ฝกง. ☐ ฝบช. ☐ ฝบร.
ห.งธก. 10 ส.ค. 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

(ผู้เบิกแทน)

ที่.....

ถึง.....

แบบแจ้งข้อมูลเพื่อใช้สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ชื่อหน่วยงานผู้เบิกแทน..... (ตัวอักษร).....ที่อยู่.....

รหัสหน่วยงาน □□□□ รหัสจังหวัด □□□□ รหัสหน่วยเบิกจ่าย □□□□□□□□□□

รหัสข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงานผู้เบิกแทน Vxxxxxxxxx

รหัสธนาคาร.....(7 หลัก ได้จาก Web Report)..... ชื่อธนาคาร.....(ตัวอักษร).....
หมายเลขบัญชีธนาคาร.....(เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร)..... ชื่อสาขาธนาคาร.....(ตัวอักษร).....
ชื่อเจ้าของบัญชี ...ให้ระบุชื่อหน่วยงานเป็นภาษาอังกฤษ ..(ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย).....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่ลงลายมือชื่อรับรองมาด้วยแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ลายมือชื่อ.....

(.....)

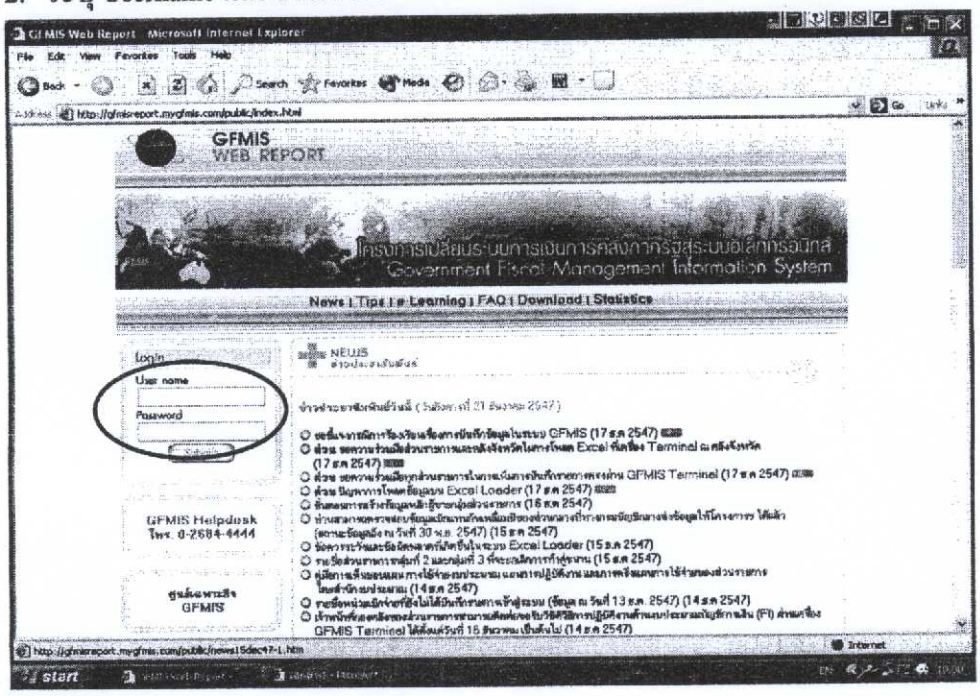
ตำแหน่ง.....

วันที่.....

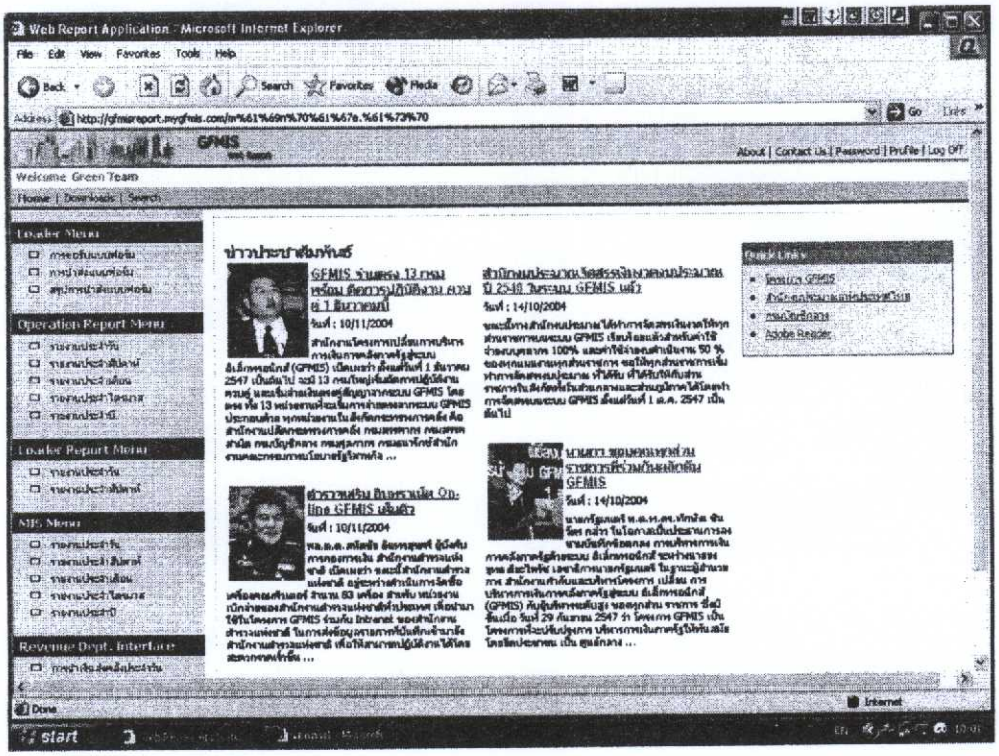
<u>หมายเหตุ</u> ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

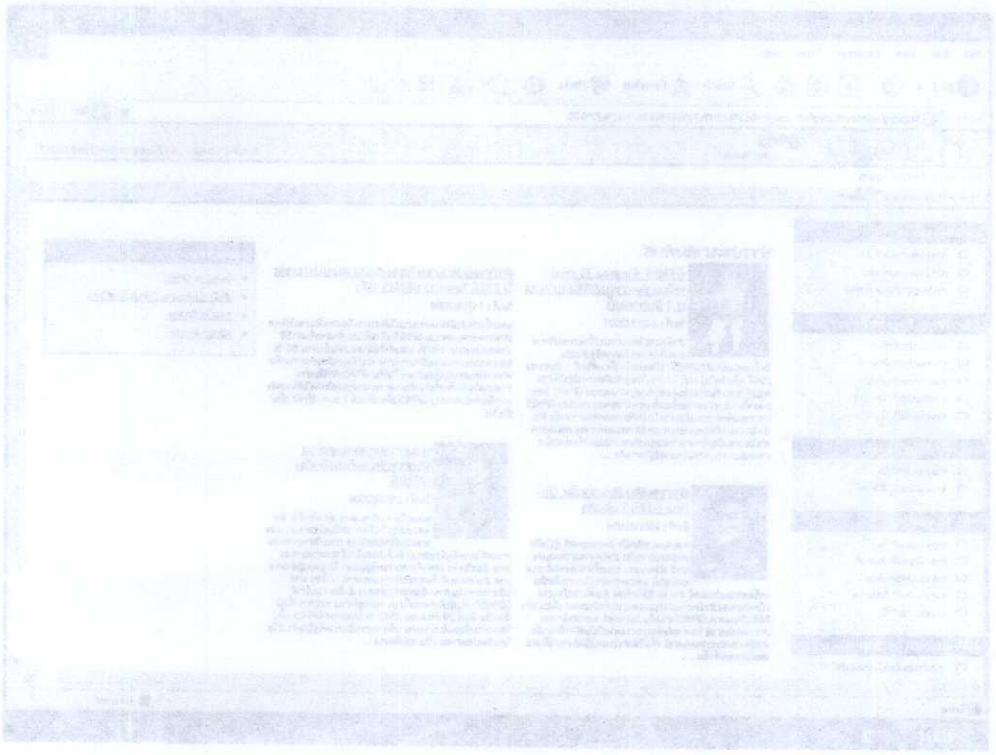
ขั้นตอนการขอแบบเอกสารรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (หน่วยงานอื่นเบิกแทน) ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

1. เข้าไปที่ http://gfmisreport.mygfmis.com
2. ระบุ Username และ Password

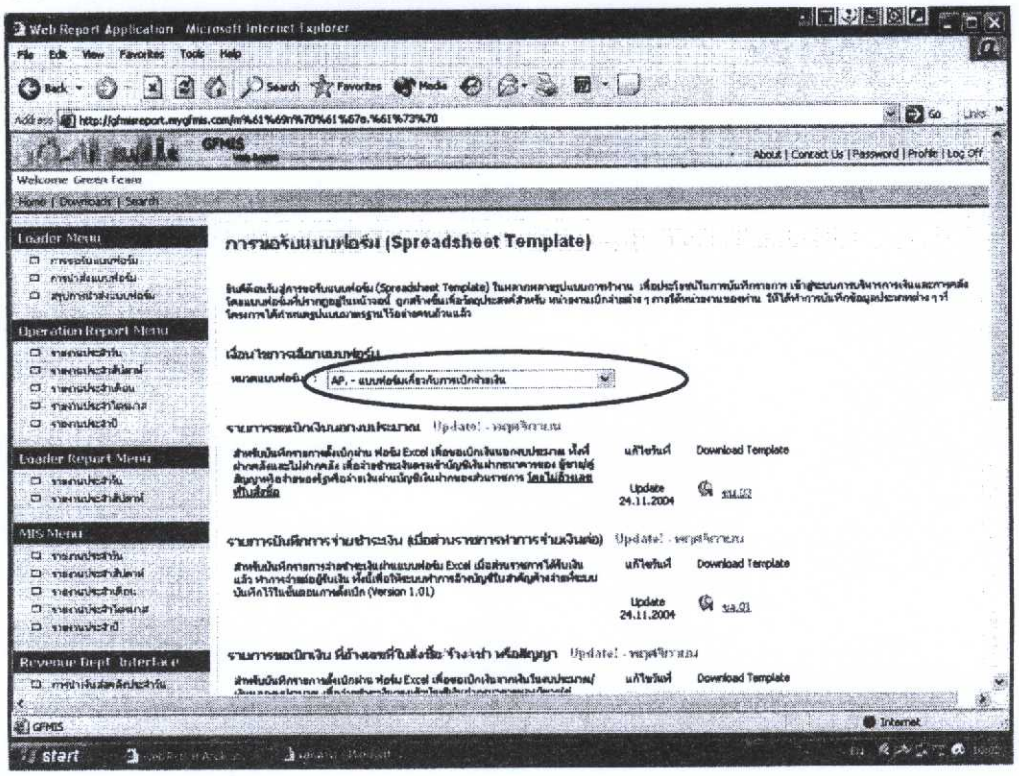


3. หน้าจอของฟอร์ม Excel Loader

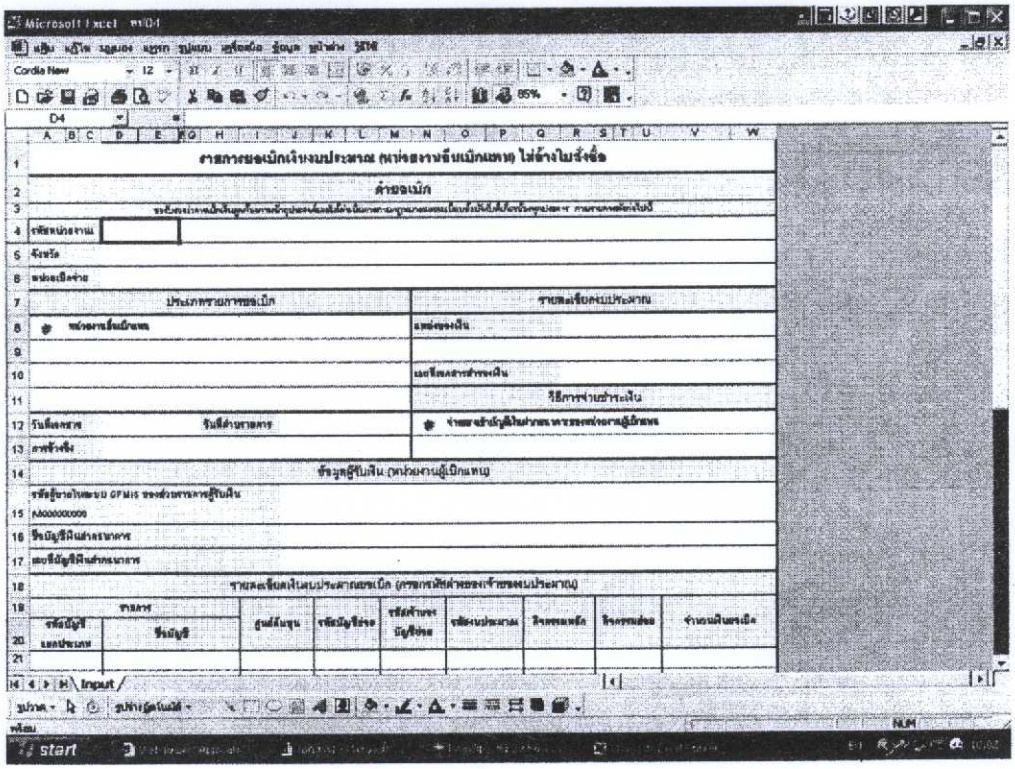




4. ดาว์นโหลดแบบฟอร์ม Excel Loader



5. แบบฟอร์ม ขบ. 04



สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

(เจ้าของงบประมาณ)

ที่.....

ถึง.....

แบบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ..... หมายเลข e – Mail .....

รหัสหน่วยงาน □□□□ รหัสหน่วยเบิกจ่าย □□□□□□□□□□

รหัสจังหวัด □□□□ รหัสศูนย์ต้นทุน □□□□□□□□□□

ชื่อหน่วยงานผู้เบิกแทน.....(ระบุชื่อหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย)

ชื่องาน/โครงการ	จำนวนเงิน	รายละเอียดของเงินงบประมาณ			เลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จากระบบ (Fund Reservation)
		รหัสงบประมาณ	แหล่งเงิน	กิจกรรมหลัก	
(ตัวอักษร)	(ตัวเลข)	(16 หลัก)	(7 หลัก)	(14 หลัก)	(6 หลักกรณีเบิกแทนในปี) (8 หลัก กรณีกันเงินฯ)

(ให้มีเอกสารแนบได้)

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

แบบฟอร์มที่ ๑

คลินิกเวชปฏิบัติ

บัญชีคำนวณค่าเวชปฏิบัติกรณีต้นแบบ

ชื่อ-นามสกุล ..... เลขประจำตัวประชาชน .....

ชื่อคลินิกเวชปฏิบัติ ..... เลขประจำตัว .....

ชื่อหน่วยบริการ ..... เลขที่ตั้ง .....

ชื่อหน่วยบริการปฐมภูมิ ..... เลขที่ตั้ง .....

ชื่อ-นามสกุลผู้ป่วยนอกที่ได้รับการดูแลรักษาที่คลินิกเวชปฏิบัติ (โดยใช้รหัสวินิจฉัยโรคหลัก)	เลขประจำตัวผู้ป่วยนอกที่ได้รับการดูแลรักษาที่คลินิกเวชปฏิบัติ			บริการ	ระยะเวลาการดูแลรักษา
	คลินิกเวชปฏิบัติ	หน่วยบริการ	เลขประจำตัวประชาชน		
	(คลิก ๑)	(คลิก ๒)	(คลิก ๓)	(คลิก ๔)	(คลิก ๕)

(ใช้ตามแบบฟอร์มที่ ๑)

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ตัวอย่างการคำนวณค่าเวชปฏิบัติกรณีต้นแบบ ที่ใช้ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยนอกที่ได้รับการดูแลรักษาที่คลินิกเวชปฏิบัติ ดูตามตาราง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

เจ้าของงบประมาณ	ผู้เบิกแทน
การเตรียมการ 1. บันทึกการสำรองเงินเพื่อการเบิกแทน (Fund Reservation T-code FMX1) ในระบบ GMFIS 2. ได้เลขที่เอกสารเบิกแทนจากระบบ 3. จัดทำแบบการแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 4. กรณีต้องการให้ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอกนิกส์ ให้แจ้ง e–Mail ให้ผู้เบิกแทนทราบเพื่อรับข้อมูลแบบฟอร์ม Excel **งบประมาณเบิกแทนเป็นของเจ้าของงบประมาณที่ส่วนกลางทั้งหมด ดังนั้น เจ้าของงบประมาณ<u>ไม่ต้องจัดสรรลงไปที่จังหวัด</u>** **และหากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกินกว่า 1 ปี <u>เจ้าของงบประมาณ</u>จะต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการกันเงินฯ ในระบบ GFMIS ด้วย**	**การเตรียมการ** 1. ส่งข้อมูลได้แก่ เลขรหัส Vxxxxxxxxxของหน่วยงาน รหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย1 ไปยังเจ้าของงบประมาณ เพื่อให้เจ้าของงบประมาณสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ 2. รับแจ้งข้อมูลในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันจากเจ้าของงบประมาณ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย3 3. บันทึกควบคุมวงเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย **ต้องส่งเอกสารต่าง ๆ** ได้แก่ สำเนาหนังสือการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้ลงนามสำเนาถูกต้อง เพื่อให้เจ้าของงบประมาณใช้เป็นหลักฐานส่งให้**กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS** ด้วย **เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกเพื่อใช้ควบคุมสำหรับเรื่องการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน (เบิกแทนมากกว่า 1 แห่งใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเดียวกันได้)**
การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย 1. รับข้อมูลจากผู้เบิกแทน 2. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงานผู้เบิกแทน (ตามหน่วยเบิกจ่ายของผู้เบิกแทนที่รับเงิน ซึ่งรหัสผู้ขายจะขึ้นต้นด้วยอักษร V) **กรมบัญชีกลางต้องอนุมัติและยืนยันก่อนเจ้าของงบประมาณจึงสามารถเบิกเงินได้**	

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทดรองราชการ

เกณฑ์และวิธีการ	เกณฑ์ปฏิบัติ
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

เจ้าของงบประมาณ	ผู้เบิกแทน
	การก่อหนี้ผูกพัน 1. ก่อหนี้ผูกพัน /ทำสัญญาตามปกติ (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง) 2. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
	การทำข้อมูลเพื่อขอเบิกเงินส่งให้เจ้าของงบประมาณ 1. ขอเอกสารการขอเบิกเงิน (ขบ.04) รายละเอียดการขอแบบเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 2. รับใบแจ้งหนี้ **(ไม่ต้องลงบัญชี)** 3. ทำแบบฟอร์มขอเบิกแทน (ขบ.04) โดยต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่เป็นข้อมูลของเจ้าของงบประมาณ 4. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมการเบิกแทนตามแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 (4.2) 5. ไม่ต้อง **<u>Encrypt File</u>**
การรับเอกสารขอเบิก 1. รับข้อมูลจากผู้เบิกแทน - จาก Mail Box ซึ่งเป็น File Excel จากผู้เบิกแทน - รับแผ่นดิสก์ 2. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมการเบิกแทนตามแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 (4.1) 3. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับกับทะเบียนคุมแยกตามหน่วยเบิกแทน 4. ทำการ **<u>Encrypt File</u>** 5. Load ข้อมูลเข้าระบบ ณ จุดที่มี Terminal หรือบันทึกรายการโดยตรงที่ Terminal ตามรายละเอียดที่ได้รับจาก Excel (ซึ่งกรณีทำตรงที่	**การส่งข้อมูลให้เจ้าของงบประมาณ** 1. ส่งแบบเอกสาร (Excel Form) ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว - ทาง e - Mail ให้เจ้าของงบประมาณ (ผ่านระบบ Internet) หรือ - ส่งเป็นแผ่นดิสก์ 2. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมการเบิกแทน

เจ้าของงบประมาณ	ผู้เบิกแทน
Terminal ต้องทำการอนุมัติ P1 และ P2 ด้วย) 6. ได้รับเลขที่ Document Number จากระบบ 7. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมการเบิกแทน 8. แจ้งเลขที่ Document Number จากระบบให้หน่วยงานผู้เบิกแทนทราบด้วย **เมื่อเจ้าของงบประมาณนำข้อมูลเข้าระบบแล้ว กรมบัญชีกลางดำเนินการอนุมัติและจ่ายเงินตามกระบวนการปกติต่อไป**	
การเรียกดูสถานะการขอเบิก 1. เรียกดูรายงานว่ากรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้ผู้รับเงินแล้ว (T-code FBL1N-รายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย) 2. แจ้งให้ผู้เบิกแทนทราบเมื่อกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีให้แล้ว **(หมายเหตุ : การตั้งเบิกและการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้เบิกแทน จะบันทึกบัญชีเหมือนกับวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย ซึ่งเจ้าของงบประมาณไม่ต้องบันทึกรายการจ่ายเงินต่อ (ZF_53_PM) ในระบบอีก)** **การควบคุมนอกระบบ GF** **1. ได้รับ Excel File ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณแทนกันแยกตามหน่วยงานเบิกแทน** **2. เมื่อ Up Load Excel File หรือนำข้อมูลเข้าสู่ระบบตรงที่เครื่อง Terminal จนกระทั่งได้เลข Document Number แล้วให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณแทนกันก่อนแจ้งให้ผู้เบิกแทนทราบด้วย**	**การติดตามการนำเข้าข้อมูล/รับเงิน** 1.รับเลข Document Number จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 2. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมการเบิกแทน 3. เมื่อได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วจึงจะสามารถเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้รับเงินต่อไปทั้งนี้ให้บันทึกรายการในระบบ GFMIS ด้วย โดยบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ในชื่อบัญชีเงินรับฝากอื่น 3. บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมการเบิกแทน **เอกสารหลักฐานการก่อหนี้ผูกพัน การรับใบแจ้งหนี้ การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานผู้เบิกแทน**

แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 (4.1)

(เจ้าของงบประมาณ)

ทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

แยกคุมตามหน่วยเบิกแทน

ชื่องาน/โครงการ.....วงเงินที่อนุมัติให้เบิกแทน.....

เลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จากระบบ (Fund Reservation)……..

รหัสข้อมูลหลักผู้ขาย Vxxxxxxxxx

วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร/การอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินที่หักในแบบขอเบิก		จำนวนเงินขอรับ	เลขที่ Doc. No	หมายเหตุ
				ภาษี	ค่าปรับ			
	(เลขอ้างอิง)	รับ Excel File จากผู้เบิกแทน	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx		
	xxxx	นำส่ง(Load) Excel File					xxxx	ใส่ข้อความที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติม หรือข้อมูลสำคัญ เช่น แจ้งเลขที่ Doc. No. ให้ผู้เบิกแทนทราบแล้ว
	xxxx	รับข้อมูลการเบิกเกินส่งคืน						ตั้งบัญชีลูกหนี้เบิกเกินส่งคืนคู่กับบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
	xxxx	รับเงินคืน	(xxxx)					
	xxxx	นำส่งเงิน	xxxx					ต้องอ้างเลขที่ Doc. No ที่ตั้งเบิกในการนำส่งเงิน และปรับลดบัญชีค่าใช้จ่ายและเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งด้วย