



บันทึกข้อความ

E พทง.งม. 480/2559

ส่วนราชการ กรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี โทร.๐ ๒๒๕๓ ๖๙๑๑

ที่ งม.๖๖๗/๒๕๕๙

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการดำเนินการเกี่ยวกับเช็ค

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่งที่ ๗๔๕๐/๒๕๕๙
ผู้ อ.บ.บ. ๒๕๕๙
เวลา ๑๕.๑๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง สำนักหน่วยเบิกจ่าย

๑๗.พท. ๖๐๘

ด้วยกรมชลประทานได้รับข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรม ปรากฏว่ายังมีการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS การเขียนเช็คและการลงนามในเช็คส่งจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

ดังนั้น เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการดำเนินการเกี่ยวกับเช็คมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงให้หน่วยเบิกจ่ายปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กองการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)
อธิบดีกรมชลประทาน

เรื่อง ๒ พ.ศ.๑-๑๗ พวต.พท. พตพ.พท. ฟยท.พท.

๒ คัดทမ်း ๒๕๕๙ กำชับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องลงทราบ
๒๕๕๙ ถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด.

(นายประพิศ จันทร์มา)
ผอ.พท. ๕๑๐.๖๖

๑๐.๖.๕๙

**แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
และการดำเนินการเกี่ยวกับเช็ค**

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๙๘ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง การใช้ GFMS Token Key ในการนำส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๘๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ผ่าน Web Online และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการดำเนินการเกี่ยวกับเช็คได้อย่างรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตจากการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

ดังนั้น เพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการดำเนินการเกี่ยวกับเช็คมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงให้หน่วยเบิกจ่ายปฏิบัติ ดังนี้

การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑. สิทธิการเข้าใช้งานในระบบ GFMS

๑.๑ หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายกำหนดตัวบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของการใช้งานในบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ดังนี้

- กำหนดผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน อนุมัติการนำเงินส่งคลัง ผู้บันทึกข้อมูล และเรียกรายงานในระบบ GFMS
- กรณีมีการย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดทำหนังสือแจ้งพร้อมแบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้มีสิทธิถือบัตรใหม่ ส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด (แล้วแต่กรณี) โดยหน่วยเบิกจ่ายสามารถใช้บัตรกำหนดสิทธิ การใช้ (GFMS Smart Card) เดิม ใช้งานในระบบ GFMS ต่อไปได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันมีคำสั่งย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้ดำรงตำแหน่ง

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

กำหนด...

๒๖๕๖๕
๒

กำหนดผู้มีสิทธิในการใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน อนุมัติการนำเงินส่งคลัง ผู้บันทึกข้อมูล และเรียกรายงานในระบบ GFMS

๑.๓ หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานผ่านเครือข่าย Intranet (Web Online) ที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfms.go.th> ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายกำหนดตัวบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน Web online ดังนี้

กำหนดผู้มีสิทธิในการใช้ Web Online รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ให้ทำหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน อนุมัติการนำเงินส่งคลัง ผู้บันทึกข้อมูล และเรียกรายงานในระบบ GFMS

ทั้งนี้ ห้ามมิให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่านและสามารถดำเนินการในระบบ GFMS ได้เองทุกขั้นตอน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้หน่วยงานได้รับความเสียหายจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๒. การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ 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 ให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำภายในทุกสิ้นวันทำการถัดไป โดยให้หน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินเป็นรายวัน เพื่อตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

๒.๓.๑ การเรียกรายงาน

- หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้เรียกรายงานโดยใช้ Transaction Code ZAP_RPTW01) รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

- หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานผ่าน GFMS Token Key ให้เรียกรายงานที่เว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfms.go.th> และเลือกรายงานระบบการเบิกจ่ายเงิน

- หน่วยเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานผ่าน GFMS Web Online ให้เรียกรายงานที่เว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfms.go.th> และเลือกรายงานระบบการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓.๒ การตรวจสอบ ให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินของหน่วยเบิกจ่าย โดยรายงานแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยเบิกจ่ายจริงหรือไม่ รายชื่อผู้ขาย คือคู่สัญญาของหน่วยเบิกจ่ายที่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน เลขที่บัญชีธนาคารตรงกับข้อมูลหลักผู้ขายที่ได้แจ้งไว้ต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ ระบบ GFMS ได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลังถูกต้องหรือไม่

ส่วนที่...

WPK
7/2/2561

ส่วนที่ ๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ให้ตรวจสอบว่า เป็นรายการขอเบิกของหน่วยเบิกจ่ายจริงหรือไม่ จำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ ระบบ GFMS ได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลังถูกต้องหรือไม่

ส่วนที่ ๓ สรุปจำนวนรายการขอเบิก จำนวนเงินสุทธิ เมื่อหน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบข้อมูลในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้อง และเก็บไว้ที่หน่วยงาน

ในกรณีพบข้อผิดพลาดในรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยเบิกจ่าย ให้ประสานงานกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาสาเหตุของความผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขต่อไป

๓. การเบิกเงิน

๓.๑ การควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก

- บันทึกควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๓.๒ การควบคุมการขอเบิกเงินจากคลัง

- รายการขอเบิกเงินต้องมีการบันทึกในทะเบียนคุมเพื่อมิให้มีการบันทึกรายการขอเบิกซ้ำ
- พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้หน้าที่บันทึกข้อมูล ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อเมื่อดำเนินการบันทึกและอนุมัติรายการขอเบิกเงินแล้ว

การดำเนินการเกี่ยวกับเช็ค

๑. การควบคุมสมุดเช็ค

๑.๑ เมื่อได้รับสมุดเช็คของบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินงบประมาณและบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณจากธนาคารที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ให้นำสมุดเช็คมาให้ลำดับเลขที่บนปกสมุดเช็คที่มบบนด้านซ้ายมือ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมสมุดเช็คไว้ และให้เก็บรักษาสมุดเช็คไว้ในสถานที่ปลอดภัย (เอกสารแนบ ๓)

๑.๒ สมุดเช็คที่เขียนสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินจนหมดเล่มแล้ว ให้เก็บรักษาต้นฉบับในสมุดเช็ค นั้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

๑.๓ เช็คฉบับใดที่มีข้อผิดพลาดและต้องยกเลิกให้นำเช็คฉบับที่ยกเลิกมาเย็บติดไว้กับต้นฉบับในสมุดเช็คนั้น และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

๒. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๒.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

๒.๒ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามข้อ ๒.๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๒.๓ ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่าย และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามผู้มี...

๓/๑๒
๓/๑๒

ห้ามผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

๒.๔ การเขียนหรือการพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

๓. การควบคุมการส่งจ่ายเช็ค

๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๒ เมื่อเขียนเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้นำเช็คฉบับดังกล่าวมาบันทึกในสมุดเสนอลงนามส่งจ่ายเช็คบัญชีเลขที่..... พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค (เอกสารแนบ ๔)

๓.๓ เมื่อจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเช็คในสมุดเสนอลงนามส่งจ่ายเช็คด้วย (เอกสารแนบ ๔)

๓.๔ กรณีหากมีเช็คฉบับใดยกเลิก ให้ดำเนินการทำลายโดยการเจาะ ปรู หรือประทับตรา ยกเลิกในเช็คฉบับนั้น พร้อมทั้งขีดเส้นตรงด้วยหมึกสีแดงในสมุดเสนอลงนามส่งจ่ายเช็ค จากช่องเลขที่เช็คไปจนถึงช่องหมายเหตุและเขียนคำว่า “ยกเลิก” ในช่องหมายเหตุ และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ครับทราบด้วย

๓.๕ กรณีมีเช็คที่ส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้นำเช็คฉบับดังกล่าวไปขึ้นเงินซึ่งเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ออกเช็ค ให้งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

๓.๕.๑ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้นำเช็คฉบับที่เกิน ๖ เดือนนั้นมาคืน เพื่อเปลี่ยนเป็นเช็คฉบับใหม่แทน และให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งยกเลิกเลขที่เช็คฉบับเก่าและลงคุมในสมุดเสนอลงนามส่งจ่ายเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๕.๒ หากไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้นำเช็คฉบับที่เกิน ๖ เดือนนั้นมาคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการจัดทำประกาศกรมชลประทาน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินรับดำเนินการนำเช็คฉบับที่เกิน ๖ เดือนดังกล่าวมาคืนเพื่อเปลี่ยนเป็นเช็คฉบับใหม่แทนภายในกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มาดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้แจ้งตามประกาศแล้ว ให้นำจำนวนเงินตามที่ส่งจ่ายเช็คดังกล่าวมาส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

ทะเบียนคุมการเบิกใช้และส่งเก็บบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card)

วัน / เดือน / ปี	ประเภทบัตร	การเบิกใช้				การส่งเก็บ			
		ชื่อผู้ใช้	ลายมือชื่อ	เวลา	ผู้ส่งมอบ GFMS Smart Card	ชื่อผู้ส่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	ผู้รับมอบ GFMS Smart Card

คำอธิบายการรกรายการในทะเบียนคุมสมุดเช็ค

ช่องที่ ๑	“ลำดับ”	บันทึกเลขที่ตามลำดับก่อนหลังของสมุดเช็คที่นำมาลงทะเบียน
ช่องที่ ๒	“ว.ด.ป.”	บันทึกวันที่ เดือน ปี ที่รับเล่มสมุดเช็คมาจากธนาคาร
ช่องที่ ๓	“เลขที่บัญชี”	บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่ายที่ธนาคารต้องจ่ายเงินตามเช็คฉบับนั้น
ช่องที่ ๔	“เล่มที่”	บันทึกเล่มที่ของสมุดเช็ค ซึ่งจะต้องตรงกับเล่มที่บันทึกสมุดเช็คที่มอบบนด้านซ้ายมือ
ช่องที่ ๕	“ตั้งแต่เลขที่”	บันทึกเลขที่เช็คฉบับแรกในสมุดเช็คเล่มนั้น
ช่องที่ ๖	“ถึงเลขที่”	บันทึกเลขที่เช็คฉบับสุดท้ายในสมุดเช็คเล่มนั้น
ช่องที่ ๗	“ผู้รับลงนาม”	บันทึกลายมือชื่อของผู้ที่รับสมุดเช็คไปเขียนสั่งจ่าย
ช่องที่ ๘	“ส่งคืนต้นข้าวเช็ค”	บันทึกวันที่ เดือน ปี ที่ส่งต้นข้าวเช็คคืน
ช่องที่ ๙	“หมายเหตุ”	บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อช่วยจำ

(๑) สมุดเสนอลงนามส่งจ่ายเช็ค บัญชีเลขที่.....

ว.ด.ป.	เลขที่เช็ค	เลขที่คำขอเบิกเงิน ในระบบ GFMS	นามผู้รับ	รายการ	จำนวน ใบสำคัญ	จำนวน เงินรับ	จำนวนเงิน ส่งจ่าย	คงเหลือ	ผู้ส่งจ่ายร่วม		ผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค	หมายเหตุ
									นามผู้ส่งจ่าย ๑	นามผู้ส่งจ่าย ๒			
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)

คำอธิบายการกรอกรายการในสมุดเสนอลงนามสั่งจ่ายเช็ค

ช่องที่ ๑	“บัญชีเลขที่”	บันทึกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย
ช่องที่ ๒	“ว.ด.ป.”	บันทึกวันที่ เดือน ปีที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากและ เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย
ช่องที่ ๓	“เลขที่เช็ค”	บันทึกเลขที่เช็คฉบับที่สั่งจ่าย โดยเรียงลำดับเลขที่เช็ค หากเช็คเลขที่ใด ยกเลิกให้ขีดฆ่าทับข้อความในบรรทัดนั้น และเขียนในช่องหมายเหตุว่า “ยกเลิก”
ช่องที่ ๔	“เลขที่คำขอเบิกเงิน ในระบบ GFMS”	บันทึกเลขที่เอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMS ที่กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้
ช่องที่ ๕	“นามผู้รับ”	บันทึกชื่อบุคคล บริษัท ห้าง ร้าน ที่เป็นเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ช่องที่ ๖	“รายการ”	บันทึกรายการที่จ่าย
ช่องที่ ๗	“จำนวนใบสำคัญ”	บันทึกจำนวนใบสำคัญที่ต้องจ่ายเงินตามเช็คฉบับนั้น
ช่องที่ ๘	“จำนวนเงินรับ”	บันทึกจำนวนเงินรับตามรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ช่องที่ ๙	“จำนวนเงินสั่งจ่าย”	บันทึกจำนวนเงินที่สั่งจ่ายตามเช็ค
ช่องที่ ๑๐	“คงเหลือ”	บันทึกจำนวนเงินคงเหลือหลังจากหักยอดจ่ายตามเช็คแล้ว
ช่องที่ ๑๑	“นามผู้สั่งจ่าย ๑”	บันทึกลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คคนที่ ๑
ช่องที่ ๑๒	“นามผู้สั่งจ่าย ๒”	บันทึกลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คคนที่ ๒
ช่องที่ ๑๓	“ผู้รับเช็ค”	บันทึกลายมือชื่อของผู้ที่รับเช็ค
ช่องที่ ๑๔	“วันที่รับเช็ค”	บันทึกวันที่ เดือน ปี ที่รับเช็คไปจ่าย
ช่องที่ ๑๕	“หมายเหตุ”	บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อช่วยจำ