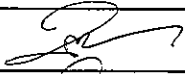
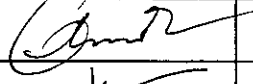
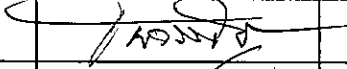
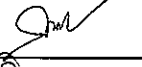
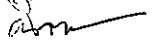


การประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่ กองคลัง
เทศบาลตำบลไผ่ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์
วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลไผ่

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายชัยวิทย์ ประเสริฐสุข	ปลัดเทศบาลตำบลไผ่		
๒	นายชุมพล ศิลแสน	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๓	นางพวงพิศ ศิลาสัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔	นางสาวอรุณรัตน์ พิมพ์ใส	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง		
๕	นางสาวภารดี จุฑะแสง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน		
๖	นายธนวรรณ เทียมภักดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๗	นายพุดพิงษ์ พันธุ์สุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๘	นางสาวนิภาพร นามมณฑ	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		
๙	นางสาวกชกร นวลกัลยา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง		

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

รายงานการประชุมพนักงาน เจ้าหน้าที่กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่
 วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง
 ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)
 วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗
 ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลไผ่

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
ผู้มาประชุม				
๑	นายชัยวิทย์ ประเสริฐสุข	ปลัดเทศบาลตำบลไผ่	ชัยวิทย์ ประเสริฐสุข	
๒	นายชุมพล ศิลแสน	ผู้อำนวยการกองคลัง	ชุมพล ศิลแสน	
๓	นางพวงพิศ ศิลาสล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	พวงพิศ ศิลาสล	
๔	นางสาวอรุณรัตน์ พิมพะใส	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	อรุณรัตน์ พิมพะใส	
๕	นางสาวภารดี จุฑะแสง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ภารดี จุฑะแสง	
๖	นายธนวรรณ เทียมภักดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ธนวรรณ เทียมภักดี	
๗	นายพุฒิพงษ์ พันธุ์สุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พุฒิพงษ์ พันธุ์สุวรรณ	
๘	นางสาวนิภาพร นามมงคุณ	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินฯ	นิภาพร นามมงคุณ	
๙	นางสาวกชกร นวลกัลยา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	กชกร นวลกัลยา	
ผู้เข้าร่วมประชุม				
-ไม่มี-				

เปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัดเทศบาลฯ - สวัสดิ์กองคลังทุกท่าน วันนี้เราก็จะมาพูดคุยหารือกันในการปฏิบัติงาน ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) ในวันนี้จึงอยากมาพูดคุยในการทำงานของเราให้มีความรอบคอบและรัดกุมขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- ปลัดเทศบาลฯ - ครับ เรื่อง New GFMS Thai เป็นเรื่องใหม่ที่เริ่มใช้งานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นี้ บางคนก็เคยไปอบรมมาแล้ว ในวันนี้เราจึงต้องมาเรียนรู้กันถึงการใช้งาน ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังได้ไปอบรมมา เชิญผู้อำนวยการกองคลังครับ
- ผู้อำนวยการกองคลัง - ครับ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการ พิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) โดยคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ได้แจ้งให้ทุกเทศบาลเปิด บัญชีกระแสรายวัน ๒ บัญชี คือ
๑. บัญชีเทศบาลตำบลไฟ (เงินงบประมาณ)
 ๒. บัญชีเทศบาลตำบลไฟ (เงินนอกงบประมาณ)
- โดยทั้งสองบัญชีนี้ จะรองรับเงินที่เทศบาลขอรับตรง ซึ่งกำหนดให้เทศบาล เป็นหน่วยรับตรง โดยมีแหล่งเงินคืออุดหนุนทั่วไปกับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ซึ่งการ เข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai กำหนดสิทธิปฏิบัติการเข้าใช้งานใน ระบบ ดังนี้
๑. สิทธิในการเข้าปฏิบัติงานผู้บันทึก
 ๒. สิทธิในการเข้าปฏิบัติผู้อนุมัติเบิกเงิน
 ๓. สิทธิในการเข้าปฏิบัติผู้อนุมัติจ่ายเงิน
- โดยทั้ง ๓ รหัสนี้ ได้รับมาจากคลังจังหวัดเรียบร้อยแล้วโดยคลังจังหวัดให้ ปลัดเทศบาลจัดทำคำสั่งกำหนดสิทธิพร้อมยืนยันตัวตน ตาม Password ที่คลัง จังหวัดมอบให้ทั้ง ๓ ของนี้ แล้วส่งรายละเอียดคำสั่งและการยืนยันในระบบให้คลัง จังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป
- ปลัดเทศบาลฯ - ครับ ถ้าจะให้ปลัดเป็นคนเซ็นในคำสั่ง ก็จะต้องเป็นคำสั่งปลัดเทศบาลตำบลไฟ แล้วจัดทำสมุดคุมคำสั่งขึ้นมาใหม่
- นางสาวอรุณรัตน์ พิมพะใส - ค่ะ ในการบันทึกข้อมูล จะมีการลงระบบในด้านรายรับ ซึ่งจะดูว่ามีเงินเข้า แล้ว ปรีนเอกสารออกมาตรวจสอบและมีการลงรายละเอียดในด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วย แต่จะมีรหัสผู้บันทึกคนเดียวเท่านั้น โดยถ้างานจัดเก็บหรืองานพัสดุจะเข้าดูและลง ระบบต้องเข้ารหัสผู้บันทึกคนเดียว ซึ่งในตัวอย่างคำสั่งจะต้องแต่งตั้งคนสำรองด้วย
- นายธนวรรณ เทียมภักดี - รหัส Password มีอันเดียวหรือครับ
- นางสาวอรุณรัตน์ พิมพะใส - ค่ะ มีคนเดียว คนสำรองต้องใช้ร่วมกัน
- ปลัดเทศบาลฯ - ครับ รหัสต้องเก็บไว้เป็นความลับด้วยนะครับ มีอะไรเกิดขึ้นคนรู้รหัสต้อง รับผิดชอบร่วมกันนะครับ
- นายพุดพิงษ์ พันธุ์สุวรรณ - ครับ ถ้าจะมีตัวสำรองแล้วเกิดอะไรขึ้นต้องรับผิดชอบร่วมกัน ผมเป็นแค่พนักงาน จ้าง ผมคิดว่างานของพัสดุ ก็จะได้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับจ้างเวลาจ่ายเงิน ถ้า เวลาที่ต้องลงรายละเอียด ผมให้คุณอรุณรัตน์ เข้าระบบให้แล้วผมจะลงต่อครับ

- นางพวงพิศ ศิลาไสล - ค่ะ ดิฉันคิดว่าถ้าในการลงระบบจะมีด้านการรายรับที่ต้องเข้าดูเงินเข้า และมีการลงระบบเกี่ยวกับผู้รับจ้าง งานพัสดุก็คงไม่ได้เข้าดูทุกวัน ผู้บันทึกก็ลงได้หรือถ้าจะให้งานจัดเก็บเข้าดูให้ ก็ให้ผู้บันทึกเข้าระบบไว้ก็ได้ค่ะ และถ้าจะมีการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ก็ค่อยเข้าระบบไว้แล้วให้งานพัสดุลงก็ได้ หรืองานแบบนี้เราก็ช่วยกันทำได้เพียงแต่ทำให้ผู้บันทึกเข้าระบบให้ก็ได้ รหัส Password ก็ไม่มีใครรู้นอกจากผู้บันทึกนะคะ และดิฉันคิดว่าไม่ต้องตั้งตัวสำรองก็ได้ค่ะ
- ปลัดเทศบาลฯ - ครับ ในคำสั่งก็จะมี ดังนี้ครับ
๑. ผู้บันทึก นางสาวอรุณรัตน์ พิมพ์ใส หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
 ๒. ผู้อนุมัติเบิกเงิน นายชุมพล ศิลแสน ผู้อำนวยการกองคลัง
 ๓. ผู้อนุมัติจ่ายเงิน ปลัดเทศบาลตำบลไผ่
- ต่อไปทุกคนดูในหนังสือนะครับ แจกให้ทุกคนแล้วนะครับ
- ผู้อำนวยการกองคลัง - ครับ แจกแล้วครับ
- ปลัดเทศบาลฯ - ครับ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่องวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) ซึ่งกำหนดให้เทศบาลถือปฏิบัติดังนี้
๑. เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารกองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง บัญชีกระแสรายวัน ๒ บัญชี คือ ๑. บัญชีเงินงบประมาณ ๒. บัญชีเงินนอกงบประมาณ
 ๒. นำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai
 ๓. ให้ปลัดเทศบาลตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
 ๔. การขอเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามข้อ ๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป โดยหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๕. การขอเบิกเงินจากคลังกรณีได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ดังนี้

๕.๑ ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรง

๕.๒ นอกจากกรณีตามข้อ ๕.๑ ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ New GFMIS Thai โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามข้อ ๑ เพื่อให้เทศบาลจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากเทศบาลตำบลต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

ให้เทศบาลตำบลดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

เมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของเทศบาลตำบลโดยตรงเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์รายงานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)

๖.๑ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

๖.๑.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้

Username และ Password ผู้บันทึก

Username และ Password ผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

Username และ Password ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

๖.๑.๒ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานนำ Username และ Password ที่ได้รับจากสำนักงานคลังจังหวัด เข้าลงทะเบียนผู้ใช้งาน Soft Token ตามคู่มือ

๖.๑.๓ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th/>

(๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกใช้ Soft Token เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๒) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน และผู้นำเงินส่งคลัง ใช้ Soft Token เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงหรือนำเงินส่งคลัง

๖.๒ ให้ปลัดเทศบาลตำบลจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงานแทนใช้ Soft Token ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา Username และ Password เพื่อให้ เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ และให้เปลี่ยน Password ทุก ๓ เดือน โดยจะกำหนดให้ผู้มีสิทธิใช้ Soft Token ที่เป็นผู้อนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ ๑) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ ๒) เป็นบุคคลเดียวกันมิได้

๖.๓ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๖.๒ ให้ เทศบาลตำบลดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงาน โดยดำเนินการผ่าน ระบบ New GFMS Thai พร้อมแนบไฟล์คำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ใช้ Soft Token ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และให้เปลี่ยน Password ทันทีหลังจาก ได้รับการอนุมัติ

๖.๔ กรณีโทรศัพท์ที่เชื่อมต่อ Soft Token สูญหายให้ผู้มีสิทธิเข้า ปฏิบัติงานตามข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๓ แจ้งกรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้ระงับสิทธิการใช้งานของ Soft Token ดังกล่าวทันที และให้ ปลัดเทศบาลตำบลมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ โทรศัพท์ที่เชื่อมต่อกับ Soft Token สูญหาย กรณีที่ไม่ดำเนินการแจ้ง กรมบัญชีกลางและมีผู้นำ Soft Token ไปใช้งาน จะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ที่เกิดขึ้น

๖.๕ การเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ด้วย Soft Token ให้ถือ ปฏิบัติตามคู่มือตามที่ส่งมา

๖.๖ ให้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบล ผ่าน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๗ กรณีมีข้อสงสัยให้ติดต่อกรมบัญชีกลางในช่องทางโทรศัพท์และ ออนไลน์ต่างๆ

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือ ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ซึ่งให้เทศบาลถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

มีใครจะสอบถามอะไรมั๊ยครับ ถ้าไม่มีขอให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไป ตามระเบียบกฎหมาย อย่าให้มีเรื่องผิดพลาดครับ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ปิดประชุมเวลา

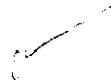
๑๒.๐๐ น.



ผู้บันทึกการประชุม

(นางพวงพิศ ศิลาไสย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายชุมพล ศิลาแสน)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายชัยวิทย์ ประเสริฐสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลไผ่