



ที่ กค ๐๔๑๔.๔/ว ๕๓๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเรียกรายงานเบิกแทนกันสำหรับเจ้าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติในการเรียกรายงานเบิกแทนกันสำหรับเจ้าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนารายงานเบิกแทนกันสำหรับเจ้าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ซึ่งสามารถเรียกรายงานผ่านระบบ Web Report (MIS Static) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารระดับกรมที่ได้รับสิทธิในการเรียกรายงานดังกล่าว สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลรายงานในการบริหารงานและติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการผู้เบิกแทน นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการเรียกรายงานและสามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง จึงได้จัดทำวิธีปฏิบัติในการเรียกรายงานเบิกแทนกันสำหรับเจ้าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถเข้าใช้งานได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดวิธีปฏิบัติในการเรียกรายงานดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ภารกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๙๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๖

วิธีปฏิบัติในการเรียกรายงานเบิกแทนกันสำหรับเจ้าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.4/ว 435 ลงวันที่ 26 กันยายน 2561

วิธีการเรียกรายงาน

วิธีการเรียกรายงาน ผู้ใช้งานสามารถ Log In เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ <http://gfmisreport.gfmis.go.th>

โดยใส่ User name และ Password

Login

User name
aXXXXX

Password

Submit

NEWS
ข่าวสารผู้ใช้งาน GFMIS

กรมบัญชีกลางโอนเงินจัดสรรจากภาษีมูลค่าเพิ่มงวดเดือนเมษายน 2561 ให้ อบต. ผ่านระบบ GFMIS 17 ต.ค. 2561

ระบบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) จะไม่สามารถทำการได้ชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 13 กรกฎาคม 2561

เมื่อ Log In เข้าใช้งานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ Web Report เลือก “MIS Menu” แล้วเลือก “รายงานประจำวัน” ตามภาพที่ 1 ระบบจะแสดงเงื่อนไขในการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 2

MIS Menu

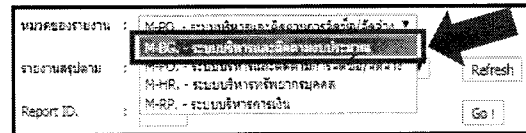
- ☒ รายงานประจำวัน
- ☐ รายงานประจำสัปดาห์
- ☐ รายงานประจำเดือน
- ☐ รายงานประจำไตรมาส
- ☐ รายงานประจำปี

ภาพที่ 1

MIS Report - รายงานประจำวัน

ขั้นตอนที่ 1 MIS Report - รายงานประจำวัน รายงานเพื่อผู้บริหารระดับ เพื่อเป็นการแสดงผลงานในหลายหลายด้าน ให้ผู้บริหารทราบเพื่อให้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ และวางแผน ให้ได้หน่วยงานของท่านได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือเพื่อแสดงผลงานของและ หน่วยงานให้ผู้บริหารระดับสูงได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องอีกด้วย

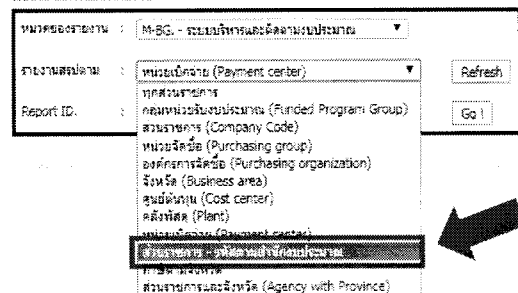
เงื่อนไขการแสดงผลรายงาน



MIS Report - รายงานประจำวัน

ขั้นตอนที่ 2 MIS Report - รายงานประจำวัน รายงานเพื่อผู้บริหารระดับ เพื่อเป็นการแสดงผลงานในหลายหลายด้าน ให้ผู้บริหารทราบเพื่อให้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ และวางแผน ให้ได้หน่วยงานของท่านได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือเพื่อแสดงผลงานของและ หน่วยงานให้ผู้บริหารระดับสูงได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องอีกด้วย

เงื่อนไขการแสดงผลรายงาน



ภาพที่ 2

เงื่อนไขการแสดงผลรายงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1) หมวดของรายงาน 2) รายงานสรุปตาม โดยผู้ใช้งานต้องเลือก ดังนี้

- 1) หมวดของรายงาน เลือก “M-BG. – ระบบบริหารและติดตามงบประมาณ”
- 2) รายงานสรุปตาม เลือก “ส่วนราชการ – รหัสตามสำนักงานงบประมาณ”

เลือก “Refresh” ระบบจะประมวลผลรายงาน ตามภาพที่ 3 เลือก “E08A” ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 4

MIS Report - รายงานประจำวัน

อินเตอร์เฟซ MIS Report - รายงานประจำวัน รายงานเพื่อผู้บริหารทุกฉบับ เพื่อเป็นทางเลือกในการใช้งานในส่วนกลางและส่วน ให้อธิบดีบริหารหน่วยงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ และวางแผน ให้อธิบดีบริหารหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว อีกทั้งยังใช้เป็นเครื่องมือเพื่อแสดงสถานะของคดี หน่วยงานให้อธิบดีบริหารคดีสูงได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องอีกด้วย

เลือกใช้ในการแสดงรายงาน

หมวดของรายงาน :	M-BG. - ระบบบริหารและติดตามงบประมาณ	
รายงานสรุปตาม :	ส่วนราชการ - รหัสตามสำนักงานงบประมาณ	Refresh
Report ID. :		Go !

ผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์ ส่วนกลางและส่วนราชการและสำนักงาน

ผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์ ส่วนกลางและส่วนราชการและสำนักงาน	Report ID.
	

ผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์ ส่วนราชการและส่วนราชการและสำนักงาน

ผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์ ส่วนราชการและส่วนราชการและสำนักงาน	Report ID.
	

ผลการเบิกจ่าย ส่วนราชการและส่วนราชการและสำนักงาน

ผลการเบิกจ่าย ส่วนราชการและส่วนราชการและสำนักงาน	Report ID.
	

ผลการเบิกจ่ายทั้งหมดในระบบงานและสำนักงาน

ผลการเบิกจ่ายทั้งหมดในระบบงานและสำนักงาน	Report ID.
	

รายงานเบิกจ่ายทั้งหมด ส่วนราชการและส่วนราชการ

รายงานเบิกจ่ายทั้งหมด ส่วนราชการและส่วนราชการ	Report ID.
	



ภาพที่ 3

หรือ ใส่รหัส Report ID. “E08A” แล้วเลือก “Go!” ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 4 ซึ่งผู้ใช้ต้องระบุวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน โดยสามารถระบุเงื่อนไขวันที่ย้อนหลังจากวันที่เรียกข้อมูลได้ 1 วัน แต่รายงานจะแสดงข้อมูลเฉพาะเป็นรายสัปดาห์ โดยจะอัปเดตข้อมูลทุกวันศุกร์ ตัวอย่างเช่น วันที่เรียกข้อมูล เป็นวันที่ 19 กันยายน 2561 ผู้ใช้งานสามารถระบุวันที่เรียกรายงานวันที่ 18 กันยายน 2561 แต่ข้อมูลที่แสดง จะแสดงข้อมูล ณ วันศุกร์ที่ 14 กันยายน 2561 ตัวอย่างเช่น ระบุวันที่ “18.09.2018” แล้วเลือก “Submit” ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 5

รายงานเบิกจ่ายทั้งหมด สำหรับเจ้าของงบประมาณ

รหัสรายงาน :	E08A
หมวดของรายงาน :	M-BG. - ระบบบริหารและติดตามงบประมาณ
รายงานสรุปตาม :	ส่วนราชการ - รหัสตามสำนักงานงบประมาณ
ประเภทรายงาน :	รายงานประจำวัน
วันที่รายงาน :	18.09.2018
จำนวนไฟล์รายงานทั้งหมด :	548 ไฟล์
Submit	

ภาพที่ 4

รหัสรายงาน	:	EGBA
หมวดของรายงาน	:	M-BG.- ระบบบริหารและติดตามงบประมาณ
รายงานสรุปโดย	:	ส่วนราชการ - สถิติงานสำนักงาน
ประเภทของรายงาน	:	รายงานประจำปี
วันที่รายงาน	:	18.09.2018
จำนวนไฟล์รายงานทั้งหมด	:	548 ไฟล์

Submit

ลำดับที่	รหัส	คำอธิบาย
1.	05004	แผนกพัฒนาการท้องถิ่น

จากนั้นให้คลิกเพื่อแสดงรายการที่ช่อง “รหัส” หรือช่อง “คำอธิบาย” ตามภาพที่ 5 ระบบจะแสดง รายงานเบิกแทนกันสำหรับเจ้าของงบประมาณ รหัสรายงาน E08A ตามภาพที่ 6

รายงานเบิกแทนกัน สำหรับเจ้าของงบประมาณ

Text elements	
Last Refreshed	15.09.2018 02:57:55
Status of Data	15.09.2018 02:51:25

หมายเหตุ : ข้อมูลเบื้องต้น
ที่มา : ธนาคารบริหารการเงินการคลังภาคีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
รวบรวมโดย : กรรณิษฐ์ ชีกรัง
หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ Web GFMS

[illegible]

ภาพที่ 6

คำอธิบายรายงาน

รายงานเบิกแทนกันสำหรับเจ้าของงบประมาณ แสดงข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ไม่รวมงบกลาง และเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงวันที่เรียกรายงาน โดยรายงานจะแสดงข้อมูลเป็นรายสัปดาห์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

คอลัมภ์ (A) กระทรวง (เจ้าของงบประมาณ) แสดงข้อมูลของหน่วยงานระดับกระทรวงที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

คอลัมภ์ (B) กรม (เจ้าของงบประมาณ) แสดงข้อมูลของหน่วยงานระดับกรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

คอลัมภ์ (C) กรม (ผู้เบิกแทน) แสดงข้อมูลของหน่วยงานระดับกรมที่ได้รับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

คอลัมภ์ (D) หน่วยเบิกจ่าย (ผู้เบิกแทน) แสดงข้อมูลของหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับเงินและทำหน้าที่เบิกเงินงบประมาณแทนกัน ซึ่งจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย

คอลัมภ์ (E) รหัสงบประมาณ (ผู้เบิกแทน) แสดงข้อมูลรหัสงบประมาณของผู้เบิกแทน โดยแสดงรหัสงบประมาณ 16 หลัก และชื่องบประมาณ

คอลัมภ์ (F) จำนวนเงิน (ที่เบิกแทน) แสดงข้อมูลจำนวนเงินเบิกแทนกัน ลงรายละเอียดแยกตามรหัสงบประมาณของผู้เบิกแทน

คอลัมภ์ (G) PO แสดงข้อมูลการทำ PO ลงรายละเอียดแยกตามรหัสงบประมาณของผู้เบิกแทน

คอลัมภ์ (H) เบิกจ่าย แสดงข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ลงรายละเอียดแยกตามรหัสงบประมาณของผู้เบิกแทน

คอลัมภ์ (I) คงเหลือ แสดงข้อมูลยอดคงเหลือของเงินงบประมาณหลังหัก PO และเบิกจ่ายแล้ว

คอลัมภ์ (J) ร้อยละเบิกจ่ายต่อจำนวนเงิน แสดงข้อมูลเปรียบเทียบร้อยละในช่องเบิกจ่ายเงิน (H) กับช่องจำนวนเงิน (ที่เบิกแทน) (F)