

แนวทางการกำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10

15/2/65

ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลว. ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมโดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMS Terminal และผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader จะต้องดำเนินการด้วยตัวเอง หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้กำหนดตัวบุคคล ผู้ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุมและให้คำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบ โดยมีให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่านและสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน หากมีการละเลยจนทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ อาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าได้ออกแบบระบบ GFMS ให้มีการควบคุมและตรวจสอบในการกำหนดสิทธิการใช้หรือผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Password) สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานแยกจากกัน พร้อมทั้งให้ตรวจสอบรายงานจากระบบทุกขั้นตอนจากการปฏิบัติงาน แต่ปรากฏว่า ส่วนราชการหลายแห่งไม่ได้ปฏิบัติตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงใคร่ขอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานทุกแห่ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้และรหัสผ่าน

๑.๑ ส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMS Terminal

กำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้อนุมัติและผู้บันทึกรายการ ให้แยกผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เป็นคนละคนกัน

๑.๒ สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader

ให้แยกผู้รับผิดชอบระหว่างผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) E (ผู้อนุมัติ) L (ผู้บันทึกรายการ) และรหัสผ่าน (Password) เป็นคนละคนกัน เพื่อให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS อย่างครบถ้วน

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๙



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมโดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMS Terminal และผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader จะต้องดำเนินการด้วยตัวเอง หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้กำหนดตัวบุคคล ผู้ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุมและให้คำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบ โดยมิให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่านและสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน หากมีการละเลยจนทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ อาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าได้ออกแบบระบบGFMIS ให้มีการควบคุมและตรวจสอบในการกำหนดสิทธิการใช้หรือผู้มีสิทธิรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Password) สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานแยกจากกัน พร้อมทั้งให้ตรวจสอบรายงานจากระบบทุกขั้นตอนจากการปฏิบัติงาน แต่ปรากฏว่า ส่วนราชการหลายแห่งไม่ได้ปฏิบัติตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงใคร่ขอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานทุกแห่ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดและดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิบัตรกำหนดสิทธิการใช้และรหัสผ่าน

๑.๑ ส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMIS Terminal

กำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้อนุมัติและผู้บันทึกรายการ ให้แยกผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เป็นคนละคนกัน

๑.๒ สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader

ให้แยกผู้รับผิดชอบระหว่างผู้มีสิทธิรหัสผู้ใช้งาน (User Name) E (ผู้อนุมัติ) L (ผู้บันทึกรายการ) และรหัสผ่าน (Password) เป็นคนละคนกัน เพื่อให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS อย่างครบถ้วน

กำหนดให้ผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) และรหัสผ่าน (Password) รวมถึงการใช้งานใน Excel Loader ซึ่งในปัจจุบันคือ ระบบGFMIS Token Key จะต้องดำเนินการด้วยตัวเอง หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้กำหนดตัวบุคคล ผู้ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

โดยมิให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่าน และสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน

เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
จึงใคร่ขอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ทุกแห่งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่าง
ใกล้ชิดและดำเนินการ กำหนดสิทธิการใช้ สำหรับผู้อนุมัติ
และผู้บันทึกรายการให้แยกผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
เป็นคนละคนกัน เพื่อให้มีการตรวจสอบอย่างครบถ้วน

(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)
รองอธิบดี ภูษการารการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
๑๙ ก.ย. ๒๕๖๐

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๑ ด้านการเงินและบัญชี

๑.๑ กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- แบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่
รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี โดยไม่มอบหมายให้ บุคคล
ใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานสำคัญ หรือ
งานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ

- จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
และมีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน เพื่อกำหนดบุคคล
ที่จะได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี

- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียน
คุมการรับ - จ่ายเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียน
คุมทรัพย์สิน เป็นต้น

๑.๒ การดำเนินการตามระเบียบกำหนด เช่น

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของจำนวน เงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่ บันทึกไว้ในระบบ
- สอบทานจำนวนเงินที่รับกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน และมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน
- สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS กับ หลักฐานการรับ – จ่ายเงินและนำส่งเงินว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยจัดทำคู่มือระบบงาน (Manual Documentation) ในทุก กระบวนการทำงาน และมีการทบทวนคู่มือให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ

- สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดย เฉพาะหากมีข้อจำกัดในเรื่องจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ต้องมีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เช่น การเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด การจัดทำเอกสาร ประกอบการรับ – จ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง และการบันทึก ข้อมูลในระบบ GFMIS ครบถ้วนถูกต้อง เป็นต้น

- ทุกสิ้นวัน สอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่ามีความครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ ควรมีการจัดทำทะเบียนคุม สมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี)

- ทุกสิ้นเดือน สอบทานเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และจัดทำบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของทุกเดือนสอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทในงบทดลองกับเอกสารหลักฐาน รวมถึงสอบทานการเปิดงบทดลองสู่สาธารณะ

ตัวอย่าง

การจัดทำทะเบียนคุม สมุดเงินสด,
สมุดเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)
และการจัดทำงบกระทบยอดประจำเดือน

สมุดเงินสด							
พ.ศ. ๒๕๖๕	เอกสาร	รายการ	หน้า	เดบิต	เครดิต	เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
เดือน	วัน	เลขที่	บัญชี				
มกราคม	18	0716/40	เบิกเงินล่วงหน้าจากรายการที่ 19/2561	1750.-			
			- ค่าเช่าบ้าน รพ. กทม				
			เบิกเงินล่วงหน้า (นางพิกุล)		1750.-		
				1750.-	1750.-	0.-	
มกราคม	26	0716/41	รับเงินโอนจากธนาคารกรุงไทย (การระดม)	1063.-			
			- ค่าเช่าบ้าน รพ. กทม				
			ค่าเช่าบ้าน KTB Corporate Online		1063.-		
				1063.-	1063.-	0.-	
มกราคม	26		รับฝากเงินในวัน พ.ศ. ๒๕				
	0716/42		นางสาวศิริ สกคณา	176.92			
	0716/43		น.ส. ศาสิตา สกคณา	386.47			
	0716/44		นางสาวกมลกร กรธัญญ์	230.40			
	0716/45		น.ส. รุ่งนภา สันธะ	284.91			
	0716/46		น.ส. กิ่งกมล วิจิตร	382.99			
	0716/47		น.ส. ศศิธร สัมพันธ์	374.88			
	0716/48		น.ส. รัชฎาภรณ์ สัมพันธ์	106.67			
	0716/49		น.ส. ปรนภา ออราภา	292.69			
			ค่าเช่าบ้าน รพ. กทม		2254.63		
				2254.63	2254.63	0.-	

1/2/65 09:23



Account Detail

Account No.	705-6-04696-7	Account Status	Active
Account Name	สนง.พัฒนาที่ดิน เขต 10 (เงินงบประมาณ)	Alias Name	-
Branch Name	RATCHABURI BR.	Currency	THB
Ledger Balance	0.00	Available Balance	0.00
Total OD Limit	0.00	Hold Amount	0.00
Cheque Clearing	0.00	Cheque BC	0.00
Accrued Interest Receivable	0.00	Accrued Interest Payable	0.00
Last Transaction Date	28-01-2022		

Statement online

Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From 01-01-2022 Time: - To 31-01-2022 Time: -

Specific Period: Today

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	06-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		1,150.00		1,150.00	108682
2	06-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		24,450.00		25,600.00	108682
3	06-01-2022	93999	BPDWT	Ratchaburi Lan		-25,600.00		0.00	0705
4	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		800.00		800.00	108682
5	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		850.00		1,650.00	108682
6	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		13,580.00		15,230.00	108682
7	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		29,560.00		44,790.00	108682
8	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		6,300.00		51,090.00	108682
9	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		9,900.00		60,990.00	108682
10	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		14,850.00		75,840.00	108682
11	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		16,000.00		91,840.00	108682
12	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		11,880.00		103,720.00	108682
13	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		8,500.00		112,220.00	108682
14	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		23,500.00		135,720.00	108682
15	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		12,523.50		148,243.50	108682
16	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		26,500.00		174,743.50	108682
17	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		27,300.00		202,043.50	108682
18	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		42,000.00		244,043.50	108682
19	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		33,000.00		277,043.50	108682
20	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		8,000.00		285,043.50	108682
21	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		6,500.00		291,543.50	108682
22	07-01-2022	931001	BCD14	GFMS/108682		10,791.00		302,334.50	108682
23	07-01-2022	93999	BPDWT	Ratchaburi Lan		-296,034.50		6,300.00	0705
24	10-01-2022	93999	BPDWT	Ratchaburi Lan		-6,300.00		0.00	108682
25	10-01-2022	931000	BCD14	GFMS/108682		8,350.00		8,350.00	108682
26	10-01-2022	931000	BCD14	GFMS/108682		500.00		8,850.00	108682

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10
บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาราชบุรี เลขที่บัญชี 705-6-04696-7
กับ

บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินในงบประมาณ) รหัสบัญชี 1101020603
ณ วันที่ 31 มกราคม 2565

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

0.00

รวม

ยอดคงเหลือตาม Bank Statement

0.00

ดุสิตา
(นางสาวรุจิสา อภิชาติพงศ์พันธุ์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

11/11/25

รายงานแสดงยอดเงินฝากธนาคาร - งบกระทบ
รหัสบัญชี 705-6-04696-7
วันที่ 31 มกราคม 2565

ประเภทบัญชี	บัญชี	งบการเงิน						ยอดคงเหลือ
		งบกำไรขาดทุน		งบกำไรขาดทุน		งบดุล		
		งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	
งบกำไรขาดทุน								
งบกำไรขาดทุน								

เขียน ผอ.สพท.10

เพื่อโปรดทราบ รายงานแสดงยอดเงินฝากธนาคาร
ประจำวันที่ 31 มกราคม 2565

ทราบ

ดุสิตา
(นางสาวรุจิสา อภิชาติพงศ์พันธุ์)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

QW A
(นายอนุวัตร โพธิ์นาม)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 10

ขอบคุณค่ะ

