

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๓



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 โดยมีให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่านและสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน หากมีการละเลยจนทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ อาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าได้ออกแบบระบบGFMS 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) สำหรับผู้อนุมัติ และผู้บันทึกรายการ ให้แยกผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เป็นคนละคนกัน

๑.๒ สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader

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

/๒.ผู้ตรวจ...

๒. การตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน

๒.๑ ส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMS Terminal

กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน หลังจากให้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS กับรายงาน ZINF_R09 และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZAP_RPTW01 โดยตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว กับรายงานดังกล่าว หากมีข้อสงสัย ให้ประสานงานกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS ต่อไป ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกับบุคคลที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

๒.๒ สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader

กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน หลังจากให้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS กับรายงาน SAP LOG และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และในวันทำการถัดไป ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงิน จาก Web Report (<http://gfmisreport.mygfmis.com>) (Report ID A07C) โดยตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้วกับรายงานดังกล่าว หากมีข้อสงสัย ให้ประสานงานกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS ต่อไป ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกับบุคคลที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน

๓. การตรวจสอบการได้รับเงินจากคลัง

๓.๑ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ต้องตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินและจำนวนเงินที่ปรากฏใน Bank Statement ทุกครั้ง ก่อนที่จะลงลายมือชื่อในเช็ค เพื่อนำเงินไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่

๓.๒ เมื่อจ่ายเงินแล้วให้กำชับเจ้าหน้าที่ ประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว ” ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

๔. การจัดเก็บเอกสาร

๔.๑ ส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMS Terminal

หลังจากจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้เก็บรายงาน ZINF_R09 รายงานสรุปการขอเบิกเงิน และหลักฐานการจ่ายที่ปรากฏลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้ว เก็บไว้รวมกัน

๔.๒ สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader

หลังจากจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้เก็บรายการขอเบิกเงิน (แบบ ขบ.หรือแบบ ทข. เป็นต้น) รายงาน SAP LOG รายงานสรุปการขอเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายที่ปรากฏลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้ว เก็บไว้รวมกัน

/๕.การ...

๕. การปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน
ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบรายการ
ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)
รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕
www.cgd.go.th