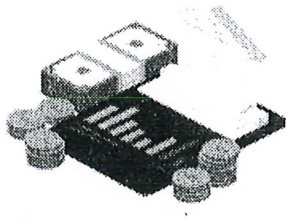
22 มิ.ย. 66

New GFMIS Thai

การป้องกันการกระทำความผิดหรือทุจริตด้านการเงินการคลัง



กลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี

ปรับ ผอ.ไพรินทร์

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

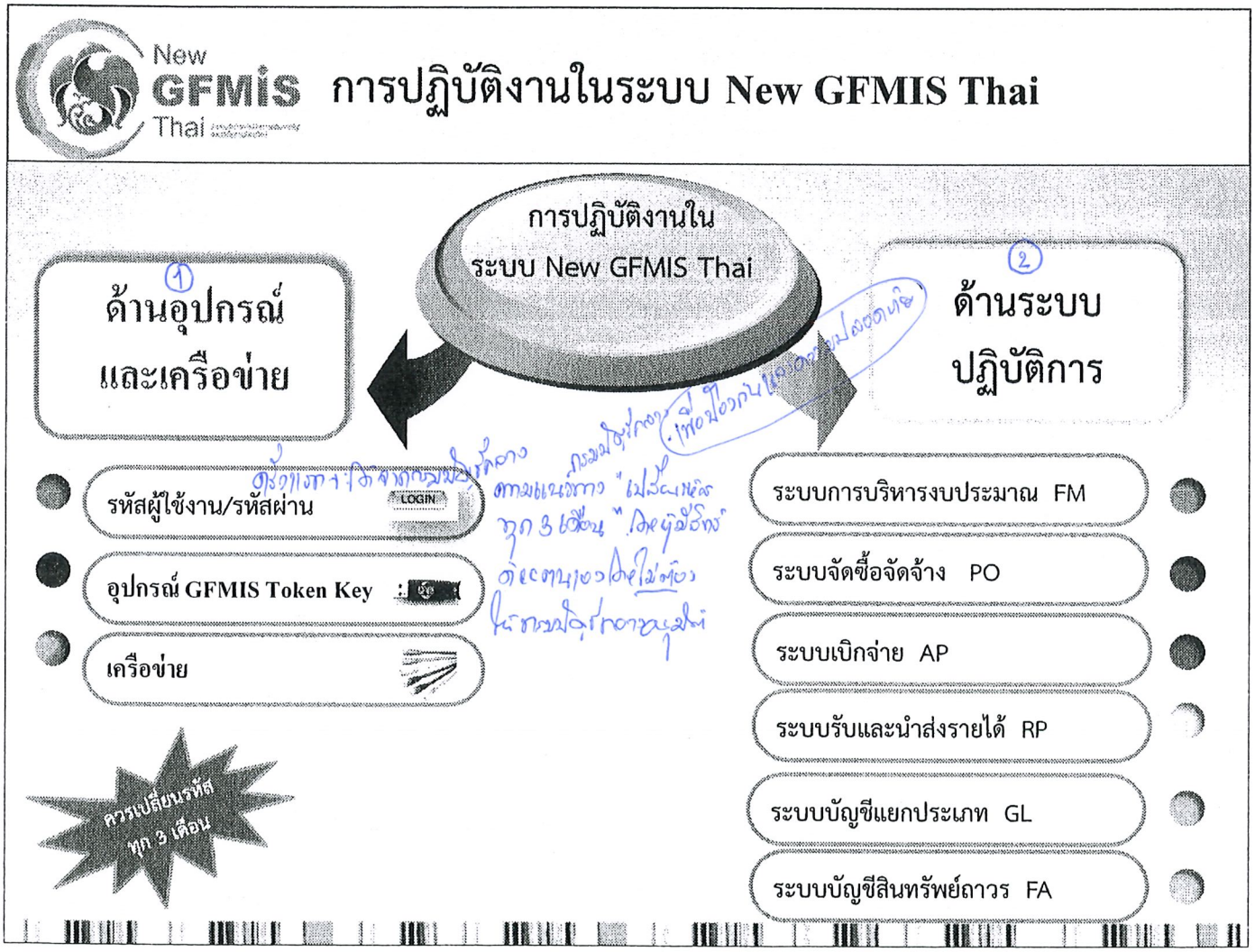
หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

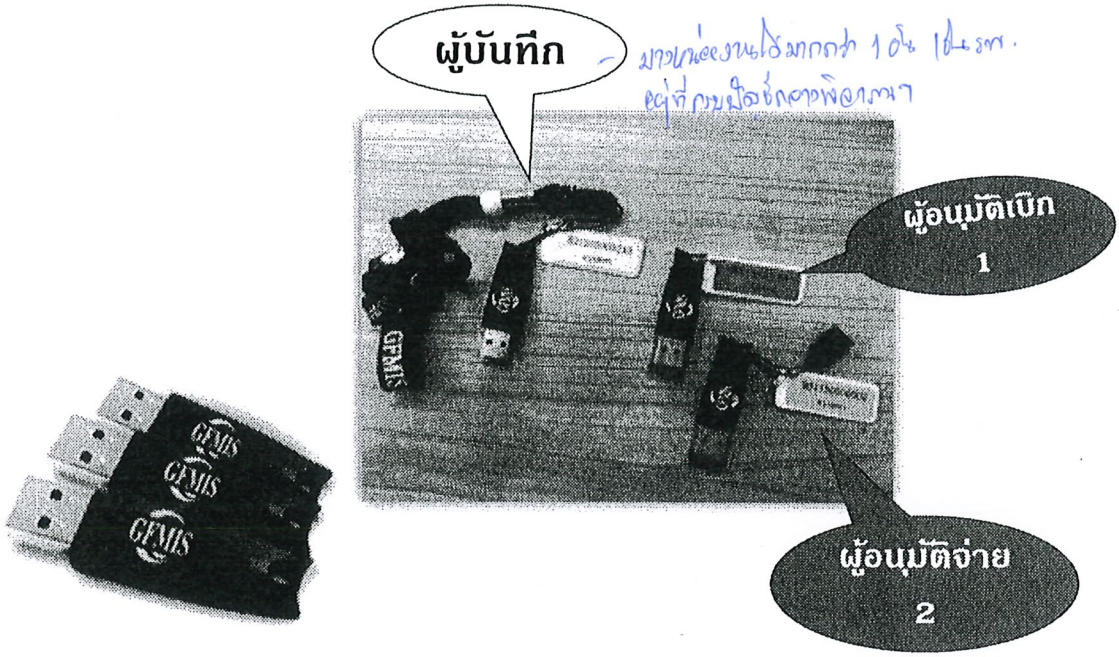
ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



ดังนั้น เพราะกรณี ก.ย. เรื่องการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย เช่นกรณีนี้ ใช้ได้ทั้งการส่งใบมอบ.)

อุปกรณ์/สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

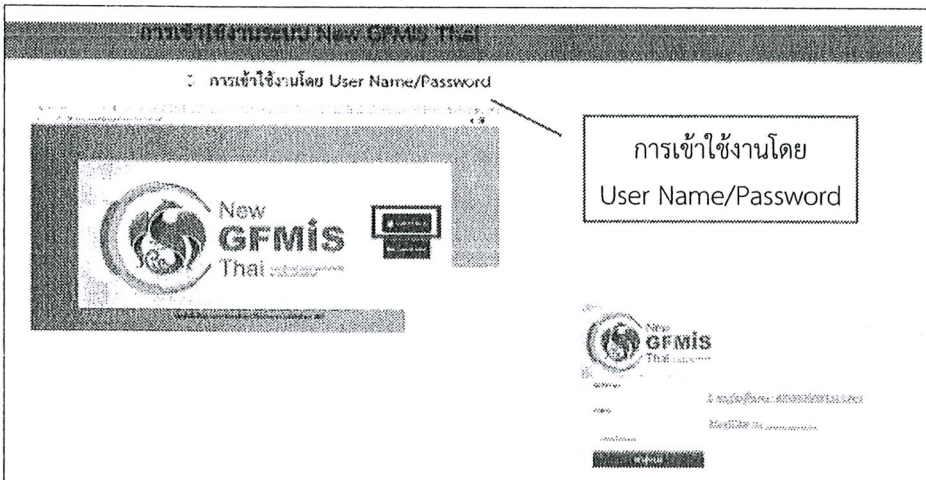


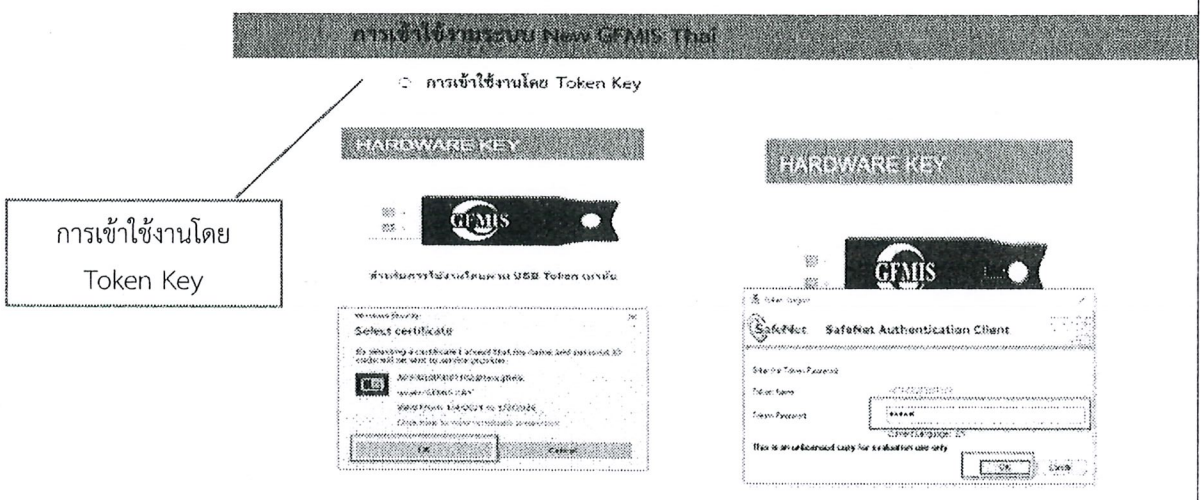
มาหน่วยงานใช้มากกว่า 1 ใบ ใช้ 1 ชุด.
อยู่ที่กรมบัญชีกลางพิจารณา

ว.248 ลว. 31 มี.ค. 65แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งา.pdf

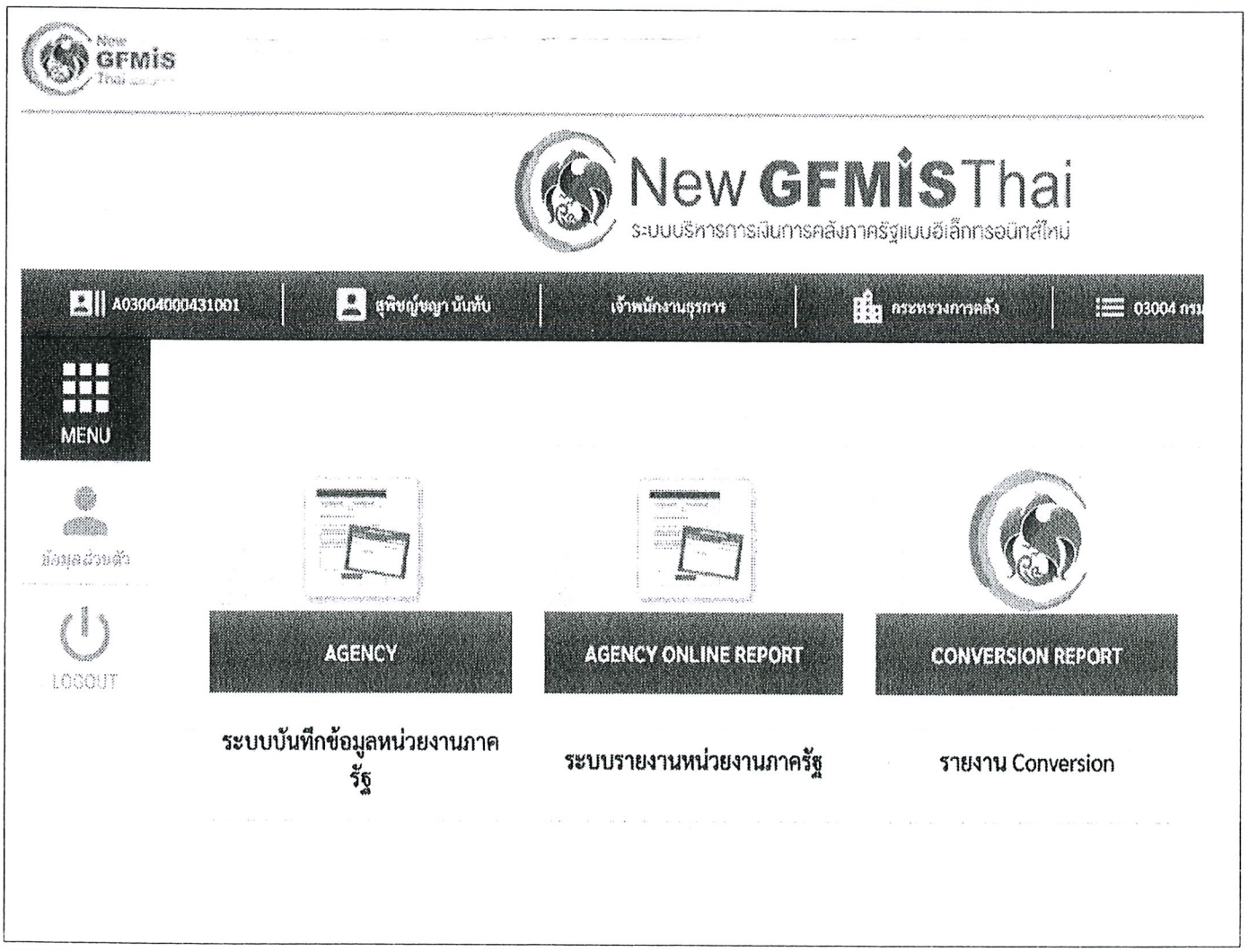
ย้อนไปหน่วยงานผู้เบิก จะต้องทำคำสั่งแต่งตั้ง-มอบหมายผู้ถือกุญแจ(1), (2)

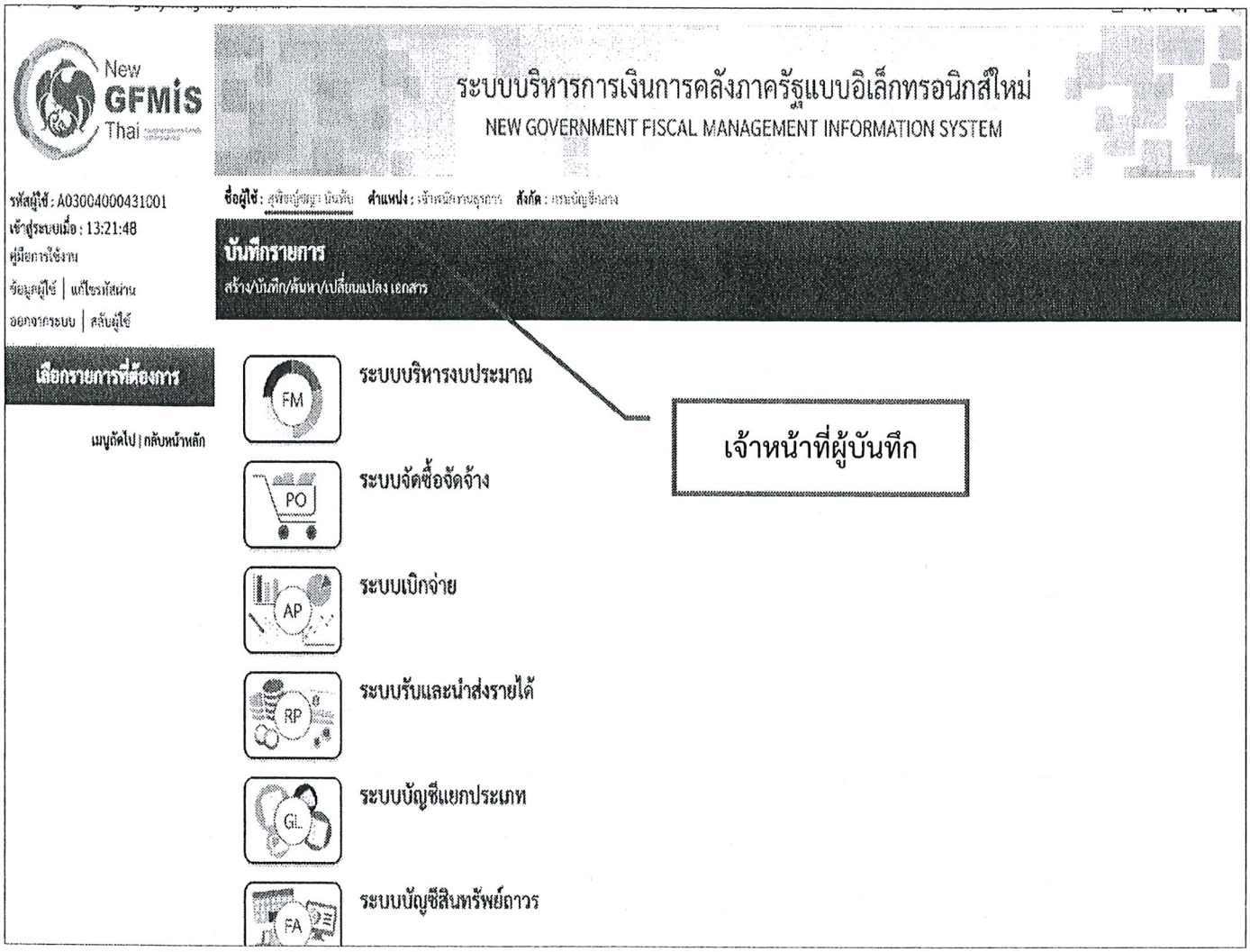
มี แบบฟอร์ม ลงทะเบียน ให้กรมบัญชีกลาง อนุมัติ

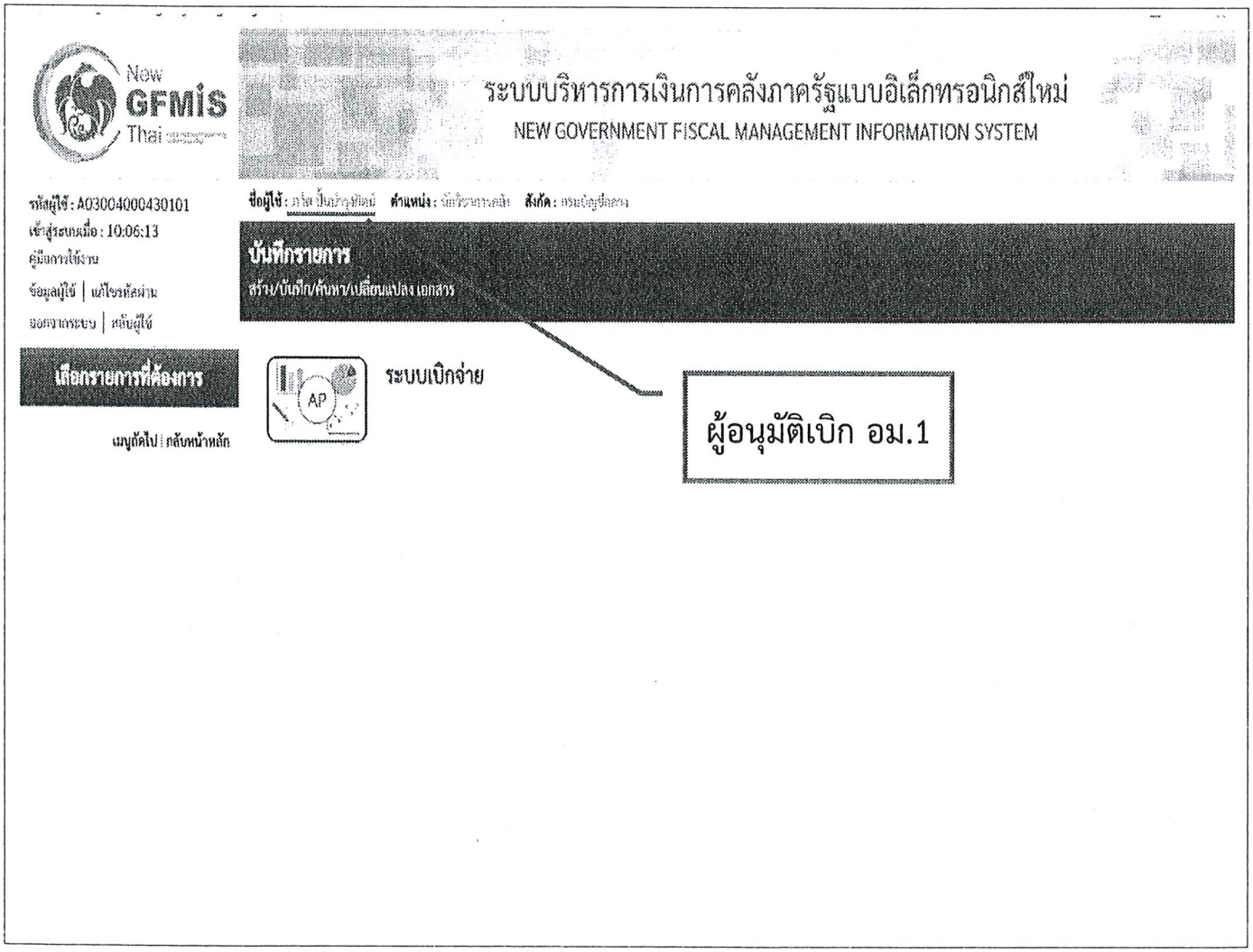


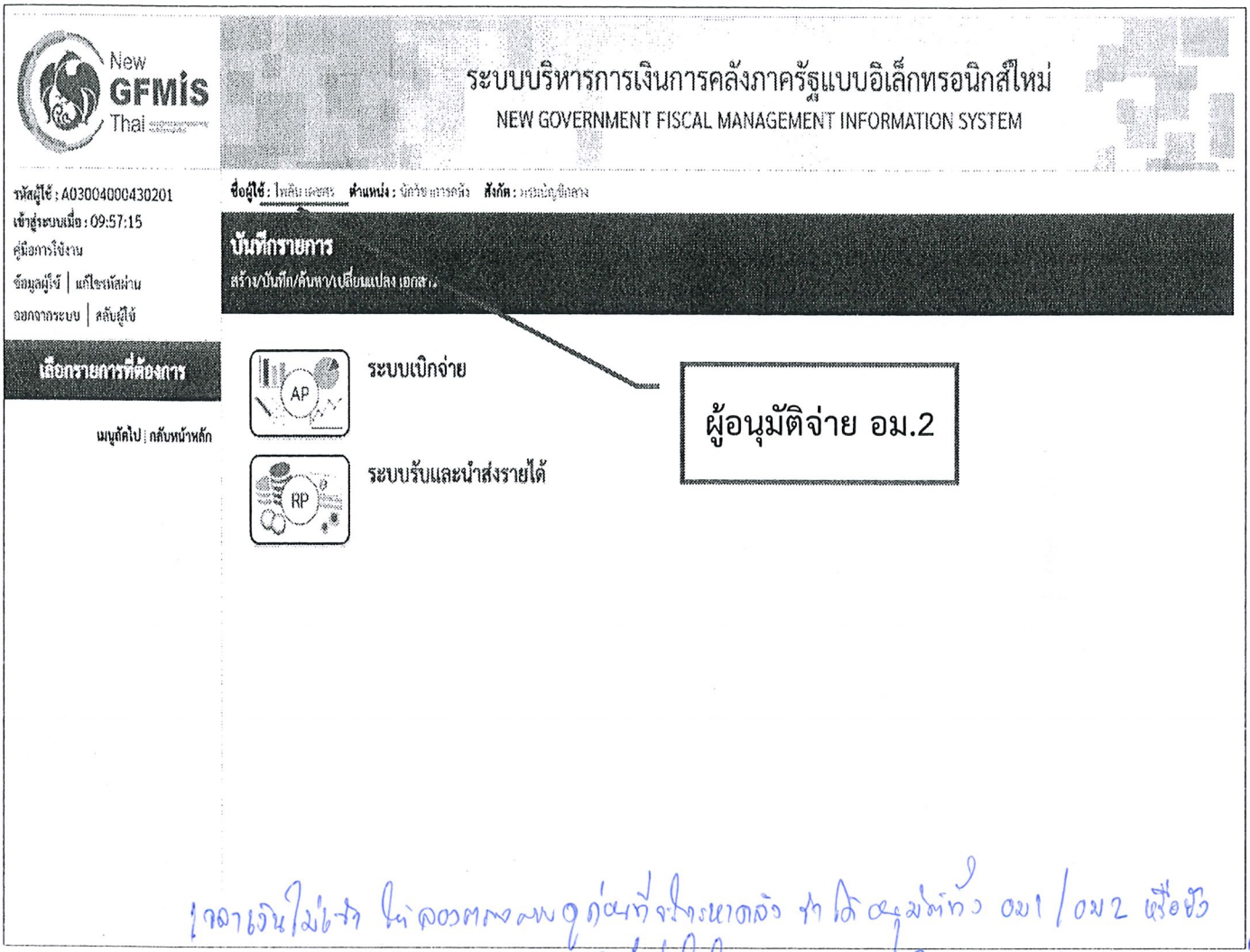


New
GFMIS
Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
Login by User ID
Login by Token
Login by Soft Token
ลิขสิทธิ์ โดยกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2564 ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
A03004000431001
เจ้าพนักงานธุรการ
กระทรวงการคลัง
MENU
ข้อมูลส่วนตัว
LOGOUT
AGENCY
AGENCY ONLINE REPORT
CONVERSION REPORT
ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ
ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
รายงาน Conversion


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : A03004000431001
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 13:21:48
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้
ชื่อผู้ใช้ : สุพิชญ์ชญา นันตัน ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด : กรมบัญชีกลาง
บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
เลือกรายการที่ต้องการ
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
FM
ระบบบริหารงบประมาณ
PO
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
AP
ระบบเบิกจ่าย
RP
ระบบรับและนำส่งรายได้
GL
ระบบบัญชีแยกประเภท
FA
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร
เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : A03004000430101
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 10:06:13
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้
ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด :
บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
เลือกรายการที่ต้องการ
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
AP
ระบบเบิกจ่าย
ผู้อนุมัติเบิก อม.1



ยอดเงินไม่พอ ให้ตรวจสอบดูก่อนที่จะส่งหาคลัง ว่าใช่อนุมัติจ่าย อม.1 / อม.2 หรือยัง
และตรวจสอบมาตรฐานที่จะให้เงิน ต้องถูกต้อง
ขอความร่วมมือ หัวหน้า / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ก่อนส่งเรื่องมาที่ กรม. ด้วยนะคะ

รหัสผู้ใช้ : A0300400043020I
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 12:47:19
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

เลือกรายการที่ต้องการ

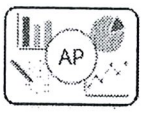
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

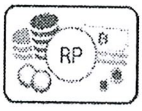
ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด :

ระบบการบริหารงบประมาณ
- » รายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย
- » รายงานเอกสารสำรองเงิน
- » รายงานตามช่วงเวลา

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- » รายงานสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- » รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี



ระบบเบิกจ่าย
- » รายงานสถานะเบิกจ่าย
  - » รายงานติดตามสถานะขอเบิก (NAP_S80000034)
  - » รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01)
- » รายงานสถานะเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับ Payment
  - » รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503



ระบบรับและนำส่งรายได้
- » รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ - สำหรับส่วนราชการ
- » รายงานบริหารและจัดการเงินคงคลัง

ระบบบัญชีแยกประเภท
- » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี
- » รายงานเงินฝากคลัง
- » รายงานบัญชีผิดคู่

Report Code: NAP_RPTW01

ประมวลผลโดย: A0300400043020I

รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด : 1

วันที่พิมพ์ 07 มิถุนายน 2566

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300400043
หน่วยเบิกจ่าย สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี
กรม กรมบัญชีกลาง
วันที่บันทึก 01.05.2566 ถึง 31.05.2566
วันที่รายงาน 07.06.2566

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

วันที่บันทึก	วันที่จ่ายตรงกรม	ประเภท	เลขที่เอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคารที่รับเงิน	การอ้างอิง	รหัสหน่วยงานคลัง	จำนวนเงินเบิกสุทธิ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าปรับ	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ
10.05.2566	10.05.2566	KC	3300039685	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	8231385368	P66000012	0300456001 0020000	1,252.00	52.52	0.00	-12.00	1,221.06
10.05.2566	10.05.2566	KC	3300039686	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	0006079091	P66000013	0300456001 0020000	633.30	5.90	0.00	12.00	613.80
12.05.2566	12.05.2566	KC	3300039926	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ บัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 581-1-12118976 (ค่าไฟ มิย. 66)	0730072665	P66000016	0300456001 0020000	12,843.06	0.00	0.00	12.00	12,831.06
12.05.2566	12.05.2566	KC	3300000473	การประปาส่วนภูมิภาค สาขาสระบุรี	0161256851	P66000017	03004	52,960.00	-454.86	0.00	-12.00	52,443.14
12.05.2566	12.05.2566	KC	3300000474	หจก.โรงพิมพ์สระบุรี	0151192256	P66000018	03004	6,420.00	-69.00	0.00	-12.00	6,348.00
23.05.2566	23.05.2566	KC	3300010314	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	0006079091	P66000119	0300456001 0020000	760.77	-7.15	0.00	-12.00	741.66
23.05.2566	23.05.2566	KC	3300010316	บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส [illegible]	1274881851	P66000120	0300456001 0020000	1,999.83	-18.69	0.00	-12.00	1,969.14
ผลรวม								**76,856.96**	**-599.08**	**0.00**	**-84.00**	**76,173.88**

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

วันที่	วันที่ผ่าน	ประเภท	เลขที่	ผู้ขาย	บัญชีธนาคาร	การ	รหัสงบประมาณ	จำนวน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน
10.05.2566	10.05.2566	KC	3100009685	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	231385308	P660000112	03004540001002000000	1,252.00	-12.52	0.00	-12.00	1,227.48
10.05.2566	10.05.2566	KC	3100009686	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	0006079091	P660000113	03004540001002000000	631.30	-5.90	0.00	-12.00	613.40
12.05.2566	12.05.2566	KC	3100009926	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค(ห้ามเพิ่มบัญชีเด็ดขาด ตามหนังสือที่นท 5311.12/18996 ลว.19 มิย. 51)	730072665	P660000116	03004540001002000000	12,843.06	0.00	0.00	-12.00	12,831.06
12.05.2566	12.05.2566	KG	3300000473	นานาภัณฑ์ โดยนายภุชงค์ ครองสัตย์	151255351	P660000117	03004	52,950.00	-494.86	0.00	-12.00	52,443.14
12.05.2566	12.05.2566	KG	3300000474	หจก.โรงพิมพ์สระบุรี	151602256	P660000118	03004	6,420.00	-60.00	0.00	-12.00	6,348.00
23.05.2	23.05.256	KC	310001	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ	0006079091	P66000	03004540001002	760.77	-7.11	0.00	-12.00	741.66

รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่ว

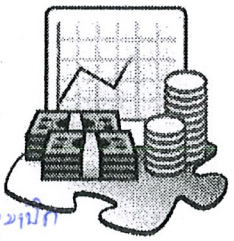
พร้อม

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

วันที่บันทึก	วันที่ผ่านรายการ	ประเภท	เลขที่เอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคารที่รับเงิน	การอ้างอิง	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ
10.05.2566	10.05.2566	KN	3600007207	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001189	P660000111	03004	490.00	0.00	0.00	0.00	490.00
12.05.2566	12.05.2566	KL	3600007324	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001065	P660000114	03004540001002000000	595.00	0.00	0.00	0.00	595.00
12.05.2566	12.05.2566	KL	3600007328	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001065	P660000115	03004540001002000000	1,182.35	0.00	0.00	0.00	1,182.35
23.05.2566	23.05.2566	KE	3200002125	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001065	P660000121	03004540001002000000	7,000.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00
23.05.2566	23.05.2566	KL	3600007696	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001065	P660000122	03004540001002000000	490.00	0.00	0.00	0.00	490.00
23.05.2566	23.05.2566	KN	3600007700	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001189	P660000123	03004	840.00	0.00	0.00	0.00	840.00
25.05.2566	25.05.2566	KN	3600007864	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001189	P660000124	03004	480.00	0.00	0.00	0.00	480.00
25.05.2566	25.05.2566	KN	3600007866	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001189	P660000125	03004	3,590.00	0.00	0.00	0.00	3,590.00
25.05.2566	25.05.2566	KN	3600007870	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001189	P660000126	03004	240.00	0.00	0.00	0.00	240.00
29.05.2566	29.05.2566	KN	3600007977	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001189	P660000127	03004	14,915.00	0.00	0.00	0.00	14,915.00
29.05.2566	29.05.2566	KN	3600007979	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001189	P660000128	03004	1,200.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00
30.05.2566	30.05.2566	KN	3600008032	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี	9823001189	P660000129	03004	2,040.00	0.00	0.00	0.00	2,040.00
ผลรวม								32,972.35	0.00	0.00	0.00	32,972.35

การป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลัง

- ด้านการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์การเงินการคลัง
- ด้านการบริหารด้านการเงินการคลัง
- ด้านการพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลังของบุคลากรของหน่วยงาน



ด้านการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์การเงินการคลัง

สาเหตุของปัญหาที่ก่อให้เกิดการทุจริต

- การมอบหมายบุคคลใด บุคคลหนึ่งในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสเพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบ จึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่าง ๆ นำไปสู่การกระทำการทุจริตได้
- การขอเบิกเงินในระบบโดยดำเนินการเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน เนื่องจากมีความรู้ในการเบิกจ่ายเงิน และเป็นผู้ถือ Token Key รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านทั้งสิทธิผู้อนุมัติเบิก (อม.1) และสิทธิผู้อนุมัติจ่าย (อม.2) เพียงคนเดียว

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายในโครงการ ที่ส่วนราชการจะต้องคืนเงินให้แก่กระทรวงการคลัง แต่ไม่มีการดำเนินการในส่วนนี้ จึงทำให้เงินนอกงบประมาณในส่วนนี้ค้างในระบบ อาจเป็นสาเหตุหรือช่องทางในการก่อให้เกิดการทุจริต
- การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิด ทำให้เกิดการกระทำการทุจริต หรือไม่มีการตรวจสอบและทำให้ผู้กระทำความผิดสามารถดำเนินการโดยไม่มีเอกสารการเบิกจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นในการนำเงินออกจากระบบ GFMIS

- ผู้กระทำการทุจริตแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีเจ้าหนี้ให้เป็นบัญชีตนเอง
- ทำรายงานขออนุมัติผู้มีอำนาจขอเบิกอย่างถูกต้อง แต่ไม่โอนเงินให้ผู้มีสิทธิ กลับโอนเงินเข้าบัญชีตนเอง แล้วทำรายการใหม่เพื่อหมุนเวียนชดใช้รายการเดิมที่ทุจริตไป
- แบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS ผู้ที่จะกระทำการทุจริตอาจพิมพ์เอกสารการดำเนินการได้ 2 แบบ ได้แก่ Excel และ PDF ซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลไม่ให้เห็นรายการเบิกเงินที่ผิดปกติได้ (โดยดำเนินการตัดแปะเอกสารและถ่ายหน้าสำเนาเพื่อปลอมเอกสาร และใช้เอกสารปลอมเสนอผู้บังคับบัญชาลงชื่อในแบบรายงานฯ)

* ดูแล้ว ข้างบน จะมีการสุ่มให้ผู้ขาย ทำเอกสารหลักฐาน ตามข้อมูลหลักผู้ขาย ที่บันทึกเข้าระบบหรือเปล่า

❖ เอกสารประกอบการให้อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

- การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่ไม่ตัวตนอยู่จริง หรือไม่ได้เป็นผู้ขายที่ได้ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างกับส่วนราชการ เช่น นำเอกสารหลักฐานของผู้ขายอันเป็นเท็จมาใช้สร้างข้อมูล หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อการทุจริต ***ผลกระทบ*** คือ ทำให้ราชการได้รับความเสียหาย เนื่องจากจะนำไปสู่การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีเจตนาทุจริต

- การส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีเป็นบุคคลธรรมดาที่ส่วนราชการส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบ และได้อนุมัติในระบบ GFMIS มีเพียงสำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน/หน้าสมุดบัญชีธนาคารแนบเป็นหลักฐานประกอบสามารถสร้างข้อมูลได้แล้ว

- สร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่เป็นผู้ทิ้งงาน ไม่มีการตรวจสอบหนังสือแจ้งเวียนผู้ทิ้งงานที่กรมบัญชีกลางนำขึ้นเว็บไซค์

ข้อเสนอแนวทางการควบคุม

➢ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในขั้นตอนต่าง ๆ ให้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำชับให้ผู้ได้รับสิทธิดำเนินการด้วยตนเอง หากมีความจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากร และจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทน จะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบ สอบทาน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ (รบ.กค.ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 หมวด 2 การใช้งานในระบบ ข้อ 12) การเบิกเงินจากคลัง 2562.pdf

➢ ดำเนินการตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS อย่างเคร่งครัด และมีระบบควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น

(1) จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ GFMISหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานให้ชัดเจน หากมีการโยกย้าย สับเปลี่ยน เกษียณราชการ ให้จัดทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน พร้อมแจ้งเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานผ่านระบบ New GFMIS Thai ว.248 ลว. 31 มี.ค. 65 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งา.pdf

(2) ให้แยกบุคคลที่มีหน้าที่ขอเบิก และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติต้องเป็นคนละคนกัน ไม่มอบรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในทุกขั้นตอน

(3) เก็บรักษา Token Key (อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบหรือพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งานในการเข้าใช้ระบบ GFMIS ไว้เองเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแต่ละครั้ง)

(4) เก็บรักษารหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเป็นความลับ ไม่มอบรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้แก่ผู้ไม่มีสิทธิ เพื่อความปลอดภัยควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน

(5) ไม่ให้บุคคลเดียวดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ได้แก่ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ การขอเบิกเงิน/ การขอจ่ายเงิน/ การขอเบิกสมุดเช็คกับธนาคาร การเขียนเช็ค การจ่ายเช็ค การนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร

(6) ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

- ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง หากพบว่ามีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ จะต้องเร่งดำเนินการคืนไปยังกรมต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากหากเก็บเงินดังกล่าวไว้โดยไม่ส่งคืน จะทำให้เงินเหลือจ่ายดังกล่าวคงค้างในระบบ อาจมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นและเป็นช่องทางในการทุจริตโดยอาศัยช่องทางเข้าระบบและกระทำการทุจริตเงินดังกล่าว
- ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง บัญชีต่าง ๆ ที่พบว่าเป็นเงินค้างท่อมาเป็นเวลานานไม่มีรายการเคลื่อนไหวระหว่างปี เนื่องจากไม่ทราบข้อมูลที่มาของเงินให้ประสานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งกรมบัญชีกลาง ขอปิดบัญชีเงินฝากคลังที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานต่อไป เพื่อมิให้เป็นเหตุให้เกิดการทุจริตได้

- บัญชีเงินฝากคลัง โดยเฉพาะบัญชีเงินประกันอื่น/หลักประกันสัญญาที่มีอยู่ในระบบ หากครบกำหนดหรือพ้นภาระผูกพันแล้ว และยังมิได้แจ้งให้เจ้าหนี้/คู่สัญญา ให้ตรวจสอบควบคู่กับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาเพื่อแจ้งเจ้าหนี้ให้มารับคืน
- เอกสารประกอบการให้อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้มีอำนาจลงนามในแบบขออนุติข้อมูลหลักผู้ขาย คือ หน.สรก. จึงควรให้ความระมัดระวัง หรือมีข้อสังเกต กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีข้อตกซื้อ/จ้างหรือ หลักฐานที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้างหรือข้อผู้กพันที่ต้องรับเงินกับหน่วยงาน เพื่อป้องกันการนำเข้าข้อมูลหลักผู้ขายเป็นเท็จ
- ควรตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกที่พิมพ์ออกจากระบบ GFMIS ในวันถัดไป และเมื่อมีโอนเงินเข้าบัญชี ให้ตรวจสอบ Bank Statement กับเอกสารขอเบิก ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบไม่ควรเป็นผู้มีหน้าที่บันทึกรายการขอเบิก

ด้านการบริหารด้านการเงินการคลัง

สาเหตุของปัญหาที่ก่อให้เกิดการทุจริต

- การมอบหมายบุคคลเดียวปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว
- กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือมีคำสั่งมอบหมายการใช้อุปกรณ์ Token Key ที่ชัดเจน
- ส่งมอบงานให้หน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แนวทางการควบคุม

- ควรกำหนดให้ผู้ถือ Token Key ดำเนินการอนุมัติตามอำนาหน้าที่หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องมอบหมายผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รองลงมาดำเนินการแทน โดยมีหนังสือสั่งการอย่างชัดเจน และห้ามมอบหมายให้แก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน รวมทั้งการเก็บรักษารหัสของ Token Key เพื่อเข้าใช้งานให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
- กรณีการรักษาราชการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน หากผู้มีอำนาจถือTokenKey ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จะต้องมีการมอบหมายการถือToken Key และรหัสเข้าใช้งานให้ชัดเจน โดยทำเป็นหนังสือและให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเก็บรักษาหรือหากมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนจะต้องกำกับดูและอย่างใกล้ชิด

ด้านการพัฒนาทักษะด้านการเงินการคลังของบุคลากรของหน่วยงาน

สาเหตุของปัญหาที่ก่อให้เกิดการทุจริต

- กรณีการมอบหมายผู้ถือ Token Key อนุมัติการใช้งานในระบบ GFMIS โดยที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่มีความรู้ด้านการใช้งานในระบบ และมีอำนาจหน้าที่ในการเป็นผู้ถือ Token Key โดยเฉพาะ Token Key (อม.2) ที่สามารถอนุมัติเงินในระบบ GFMIS

ข้อเสนอ

- อบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS แต่ละหน้าที่ ขั้นตอน ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ถูกต้องอย่างแท้จริง โดยให้ความรู้เรื่องเอกสารรายงานจากระบบ วิธีการตรวจสอบ การอนุมัติเอกสาร เพื่อให้สามารถใช้งานในระบบ GFMIS ได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถกำกับดูแลในการใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้อง
- เสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการใช้งานในระบบ GFMIS แก่หัวหน้าหน่วยงาน และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่แทนในการดำเนินการด้านการเงินการคลังโดยการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อเสนอ

- ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMI อย่างจริงจัง และดำเนินการกำกับ ดูแลตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดในการเข้าใช้งานในระบบและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ถูกต้อง โปร่งใส ป้องกันการทุจริต

- การควบคุมทั่วไป
- การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค
- การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

"การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง"

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563

การควบคุมทั่วไป

- แบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงิน กับ ผู้เก็บรักษาเงิน
- กำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน
- กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม
- การใช้งานในระบบ ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด
- กำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน
- กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินก่อนจ่ายเงิน
- ห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังไม่มีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

การควบคุมทั่วไป

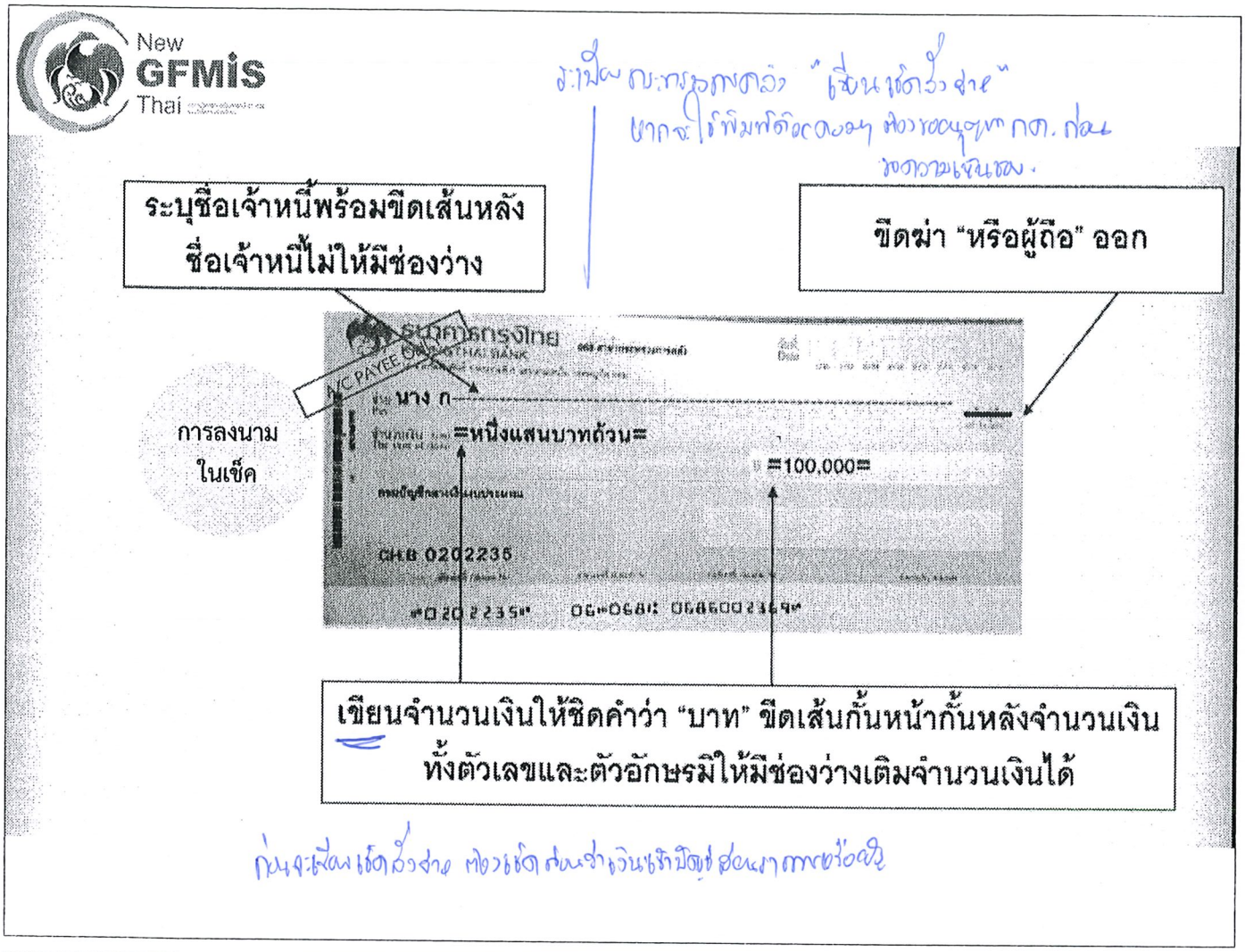
- การกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อมิให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร ประทับตราการจ่ายเงินแล้วในใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ทุกสิ้นเดือน หรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง
- การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย
- กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนทุกเรื่อง

การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

- การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด
- การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นขั้วเช็คในเล่ม
- การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยหรือระบบเงินทดรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินปลีกย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน
- การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่ายและการลงนามในเช็ค
- การกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย 2 คนร่วมกัน
- มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คและเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้นิรภัย

การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

- การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า /ออกเช็คในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”ออก และขีดคร่อม/ เขียนหรือพิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ชิดเส้นและชิดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้
- ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่



การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ

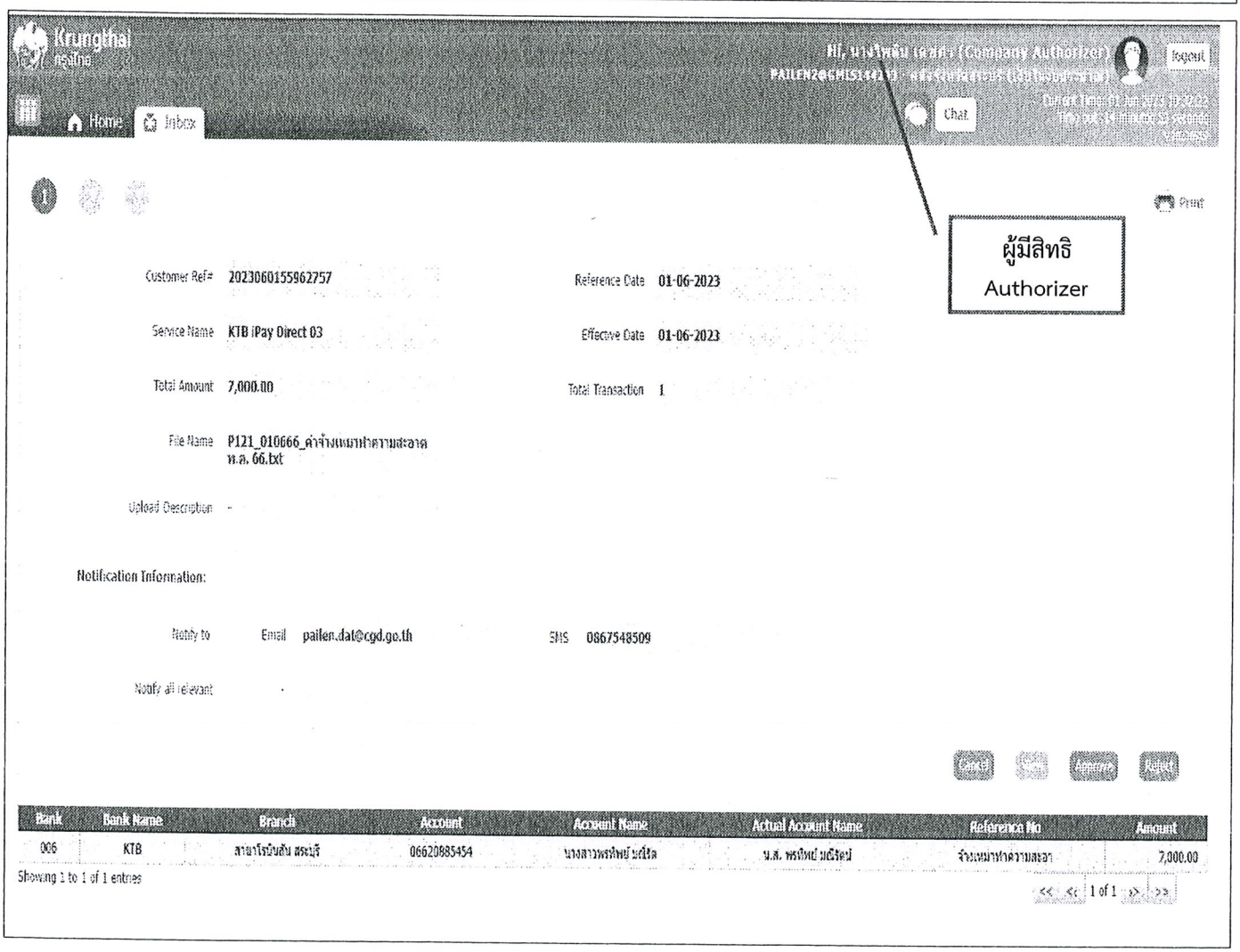
ตัวอย่าง การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ต่าง ๆ กรณีการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online

- Administrator Maker ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

- Administrator Authorizer ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มและลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ตามข้อมูลที่ Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

- User Maker ผู้มีหน้าที่ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน

การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- User Authorizer ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการโอน ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รายการโอนเงินที่ส่งให้ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ User Maker

- ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ
- การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงาน ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ และตรวจสอบรายการเบิกจ่ายและการโอนเงิน