



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๖๒

ที่ พม ๐๒๒๓/ ๑๑๕๐๙๒ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

ด้วยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีนโยบายให้มีการซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามนโยบาย และถูกต้องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดด้วยความโปร่งใสมีระบบการควบคุมที่เหมาะสม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง ตลอดจนเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและสามารถแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดได้ทันเวลา ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงขอส่งแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาเพื่อสั่งการหน่วยงานในสังกัด ถือปฏิบัติตามนัยสำเนาหนังสือดังกล่าวโดยเคร่งครัดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

oil

(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรียน อผส.

สป.พม. โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. เพื่อส่งการหน่วยงานในสังกัด ถือปฏิบัติตามนัยสำเนาหนังสือดังกล่าวโดยเคร่งครัดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มอบหมาย ตส. แจ้งเวียน กอง/กลุ่ม และหน่วยงานในสังกัด



(นางปราณี ประทุมมา)

เลขานุการกรม
- 2 พ.ย. 2564

① เห็นชอบตามเสนอ ได้ทบทวน
เสร็จแล้ว
② ขอรับทราบ

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

- 3 พ.ย. 2564

**แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัด
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**

.....

การประชุมผู้บริหารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มอบนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ หากพบว่ามีกรณีทุจริตจะถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามนโยบาย และถูกต้องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ด้วยความโปร่งใส มีระบบการควบคุมที่เหมาะสม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง เป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริต ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ กลุ่มตรวจสอบภายในทุกกรมในสังกัดกระทรวงได้ร่วมกันหาแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายข้างต้น ดังนี้

๑. การขอเบิกเงินในระบบ GFMS ทุกประเภท (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ)

๑.๑ การขอเบิกเงินในระบบ GFMS ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน ห้ามมิให้ทำการขอเบิกเงินโดยไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารขอเบิกเงินและผู้อนุมัติเอกสารขอเบิกเงินตรวจสอบและลงนามในเอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ

๑.๒ ทุกสิ้นวันที่มีการบันทึกรายการขอเบิกเงินให้เรียกรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงิน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการขอเบิกเงินโดยไม่มีเอกสารหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) และผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการเปลี่ยนรหัสผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) เป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องทราบรหัสและนำรหัสผ่านไปใช้โดยไม่ถูกต้อง

๒. การจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้อนุมัติรายการโอนเงินให้ทำการอนุมัติรายการโอนเงินด้วยตนเอง ไม่ให้มอบหมายผู้อื่นปฏิบัติแทนหรือมอบรหัสผ่าน (ID Password) ให้กับบุคคลอื่นและไม่ให้แจ้งรหัสให้กับบุคคลอื่นทราบเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริต ผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker และผู้อนุมัติการโอน Company User Authorizer ให้เก็บรักษา รหัสผ่าน (ID Password) ไว้เป็นความลับเฉพาะตัวบุคคล ต้องไม่ยินยอมให้มีการโอนหรือแจ้งรหัสผ่านให้บุคคลอื่นทราบ และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (ID Password) ประจำทุกเดือน

๒.๒ การจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online การโอนเงินให้ผู้อนุมัติการโอน Company User Authorizer ต้องตรวจสอบใบสรุปรายการโอนเงิน (KTB iPay Report) ในระบบ KTB Corporate Online ก่อนอนุมัติรายการโอนเงินในระบบ

๒.๓ หลังการ....

๒.๓ หลังการโอนเงิน/จ่ายเงิน ให้พิมพ์รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report (CTFo๓๗) ในระบบ KTB Corporate Online แนบเอกสารการขอเบิกในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องกับใบสรุปรายการโอนเงิน (KTB iPay Report)

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓. ทุกสิ้นเดือนให้เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลองให้ครบทุกรายการ

๔. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารระหว่าง Statement กับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ทุกบัญชี หากมีข้อแตกต่างให้หาสาเหตุของยอดคงเหลือที่แตกต่างกันพร้อมอธิบายรายการให้ครบถ้วน เพื่อสามารถตรวจสอบรายการผิดปกติได้อย่างรวดเร็ว มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๕. ทุกสิ้นเดือนให้เรียกรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือกับทะเบียนคุมเงินฝากคลังพร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือให้ครบถ้วน