

ด่วนที่สุด

ที่ อด ๐๐๒๓.๕/ว ๕๖๕๕



ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี
ถนนอธิปัต อด ๔๑๐๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การป้องกันการทุจริตการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี
และนายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อด ๐๐๒๓.๕/ว ๖๑๕๙ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๑๑
ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่จังหวัดอุดรธานี ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการทุจริตในการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อาจเกิดขึ้น จังหวัดอุดรธานีจึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทุกขั้นตอน จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการเข้าใช้งานในระบบ KTB corporate Online ตามหนังสือที่อ้างถึงโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะการเก็บรักษารหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ปลอดภัย ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยเด็ดขาด และสามารถ Download เอกสารและหนังสือที่อ้างถึงได้ที่เว็บไซต์ www.udonthanilocal.go.th ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี เทศบาลนครอุดรธานี และเทศบาลเมืองทุกแห่ง ขอให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรงค์ คลังเงิน)

ท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทร. ๐๔๒-๒๑๒๕๖๘

<input type="checkbox"/> ผ.บ.ท.	<input type="checkbox"/> กง.กม.
<input type="checkbox"/> กง.บ.ด.	<input checked="" type="checkbox"/> กง.กง.
<input type="checkbox"/> กง.ส.ส.	<input type="checkbox"/> กง.ทอ.

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๑๑



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เลขรับที่ 7921. นพ.ว.ร.ม.
 วันที่ 24 มิ.ย. 2565
 วันที่ 14.19.27 มิ.ย. 65

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

กลุ่มงานการเก็บบัญชีและตรวจสอบ
 เลขรับ 1499
 วันที่ 29 มิ.ย 65

เรื่อง การป้องกันการทุจริตการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๘๗ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และแจ้งแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการทุจริต ในการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อาจเกิดขึ้น จึงขอให้จังหวัดกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในทุกชั้นตอนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือที่อ้างถึงโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะการเก็บรักษารหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิ เข้าใช้งานในระบบให้ปลอดภัย ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยเด็ดขาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๖๑๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)
ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงิน
ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้
จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และ ข้อ ๖๘ วรรคสอง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ รวมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร/โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙ ผู้ประสานงาน : นางอุษณีย์ ทอย นางสาวเปรมฤดี ชุ่มทวีพาณิชย์ ๐๙ ๖๗๑๕ ๙๑๗๙

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผ่านระบบ KTB Corporate Online
ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

๑. การรับเงิน

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ หรือหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ และขอใช้บริการเรียกดูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของบริษัท (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ (เอกสาร ๑)

๑.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และช่องทางแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) พร้อมทั้งสามารถชำระเงินผ่านช่องทาง ATM Payment , Internet Banking และ Mobile Banking ของธนาคารอื่นเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และจะได้เอกสารหลักฐานหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

/๒. การจ่ายเงิน...

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๒.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๒.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด (เอกสาร ๒) และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป (เอกสาร ๓)

๒.๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) แล้ว ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๒.๔ มาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินดังกล่าวตามตัวอย่าง (เอกสาร ๔)

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ให้ Company User Maker นำรายการขอโอนเงินตามวรรคหนึ่ง เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๒.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

/๒.๗ ทุกสิ้นวัน...

๒.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๒.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ประสงค์จะดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงเทพฯ ทราบ

๓.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น

๓.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียด ผู้เข้าใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๓.๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๒) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

/(๒) Company...

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๓.๓ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูล (เอกสาร ๕) เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓.๔ เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (เอกสาร ๖) และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๓.๕ ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่ แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕ ด้วย

๓.๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทางการเงิน) ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๑๑๑-๙๙๙๙


๔. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ Bluk Payment และ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินร้องขอให้โอนเงินต่างธนาคาร ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น


๕. หากธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๖. การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับ - จ่ายเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบอำนาจให้ธนาคารดำเนินการได้

.....

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

	ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น . ที่อยู่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร	(สำหรับผู้ชำระเงิน) ชำระเงินภายใน (ชำระเงินเต็มจำนวนเท่านั้น)
Company Code :		
ชื่อ-สกุล		
หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน		หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์
จำนวนเงิน		
ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน..... กรุณากรอกเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อชำระเงินได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย		

	แบบฟอร์มชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย Company Code :	(สำหรับธนาคาร) (โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงินรายการ) สาขาผู้รับเงิน.....วันที่..... (ให้ชำระเต็มจำนวนเท่านั้น)																				
ชื่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น																						
ชื่อ-สกุล																						
หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน		หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">หมายเลขที่เช็ค/Cheque No</th> <th style="width: 25%;">เช็คลงวันที่/Date</th> <th style="width: 25%;">ชื่อธนาคาร/Bank Name</th> <th style="width: 25%;">สาขา/Branch</th> <th style="width: 25%;">บาท/Baht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>O เงินโอน A/C Transfer</td> <td colspan="4">เลขที่บัญชี A/C No</td> </tr> <tr> <td>O เงินสด/Cash</td> <td colspan="4">จำนวนเงินเป็นตัวอักษร</td> </tr> </tbody> </table>			หมายเลขที่เช็ค/Cheque No	เช็คลงวันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht						O เงินโอน A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No				O เงินสด/Cash	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร			
หมายเลขที่เช็ค/Cheque No	เช็คลงวันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht																		
O เงินโอน A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No																					
O เงินสด/Cash	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร																					
ชื่อผู้นำฝาก..... โทร..... เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเรื่อง.....																						

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัด

อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด อปท.....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (กรณีมีค่าธรรมเนียม ผู้รับเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น)

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภทเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน อปท.) โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่าง รายละเอียดข้อมูลรายการโอนเงิน (รูปแบบ excel)

รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	อ้างอิง	รายการ	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เบอร์โทรศัพท์
Receiving Bank Code	Receiving A/c No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	1234564892	นางสาวกบ กรรรี	3,000.00	3241600282667	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	male.ma63@gmail.com	0924564892
006	1234564893	นางนก นาคี	1,000.00	3540650292868	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	ale.aoy32@gmail.com	0814564893
006	1234564894	นายไก่ หงส์ทอง	2,000.00	3121610281643	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	lee.rea15@gmail.com	0864564894
006	1234564895	นางหนู เจริญพร	1,100.00	3342700182379	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	sao.oaa59@gmail.com	0894564895

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารท้องถิ่น

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E - mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E - mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

เอกสาร ๖

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ - นามสกุล	
ปฏิบัติหน้าที่	(ระบุว่าทำหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer)
หน่วยงาน	
Company ID	
User ID	
Password	

***หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี

ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว

จะต้องเก็บรักษาหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๘๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการดำเนินการควบคุมและป้องกันการดำเนินการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ตามที่ กรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน โดยหน่วยงานของรัฐ สามารถนำแนวทางดังกล่าวไปปรับใช้ในการวางระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงาน และผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปปรับใช้ในการวางแผนการตรวจสอบด้านการจ่ายเงินได้ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนเป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในด้านการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๕๐

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการจัดระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสม จึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยหน่วยงานของรัฐสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปปรับใช้ในการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานและผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปปรับใช้ในการวางแผนการตรวจสอบด้านการจ่ายเงินได้ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ต้นทุน ประโยชน์ที่ได้รับ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ > ตรวจสอบภายใน > ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หรือ QR Code ตามด้านล่างนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

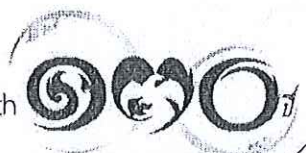
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาการบริหารจัดการความเสี่ยง
และการควบคุมภายใน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : iastd@cgd.go.th



กรมบัญชีกลาง





แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความเป็นมา	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบเขต	๒
- ประโยชน์	๓
บทที่ ๒ การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	
- ขั้นตอน	๔
- ตัวอย่าง	๖
- ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงิน	๘
บทที่ ๓ แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	
๑. การควบคุมทั่วไป	๑๔
๒. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค	๑๖
๓. การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต	๑๗
๔. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	



บทที่ ๑
ความเป็นมา

หลักการและเหตุผล

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ โดยการออกแบบระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบการควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรที่มากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เช่น การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน และการจ่ายเงินด้านอื่น ๆ โดยทั่วไปอาจแบ่งวิธีการจ่ายเงินได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. การจ่ายเงินด้วยเงินสด เป็นวิธีการจ่ายเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้จ่ายเงินทำการเบิกตัวเงินสดมาชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ชำระจำนวนเงินไม่สูงมาก หรือจ่ายจากวงเงินสตัยย่อยหรือวงเงินทรตรงซึ่งกำหนดขึ้นมาจำนวนหนึ่งแล้วเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานหรือฝากไว้กับธนาคารในบัญชีออมทรัพย์หรือเผื่อเรียกเพื่อชำระรายการค่าสินค้าหรือบริการดังกล่าว เช่น หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการมีการจ่ายเงินจากวงเงินทรตรงราชการ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในรูปแบบอื่นอาจมีการจ่ายเงินจากวงเงินสตัยย่อย เป็นต้น

๒. การจ่ายเงินด้วยเช็ค เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความปลอดภัยกว่าการจ่ายด้วยเงินสด เช่น ไม่ต้องถือตัวเงินสดจำนวนมากไปจ่าย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เพราะต้องมีหลักฐานการทำธุรกรรมผ่านธนาคาร เป็นต้น โดยอาจดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันโดยตรงหรือกรณีส่วนราชการดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากระบบเงินทรตรงราชการ ซึ่งกำหนดข้อตกลงกับธนาคารให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์มาจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

๓. การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความสะดวก แต่ก็มีกระบวนการควบคุมภายในในการขอจัดทำบัตร การขอเปิดวงเงิน และการใช้จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต โดยจะได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการมาใช้งานก่อน แต่ชำระเงินภายหลังแก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร ทั้งนี้ ต้องชำระเต็มจำนวน และตรงกับวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต มิเช่นนั้นจะมีภาระในการจ่ายดอกเบี้ยและค่าบริการต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร



๔. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจ่ายชำระเงินวิธีนี้ถือว่ามีความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ประหยัด และมีความปลอดภัยสูง เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ทำการตรวจสอบและควบคุมการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับชำระได้โดยตรง เช่น การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น ซึ่งบันทึกการจ่ายโดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ได้สร้างไว้ในระบบแล้ว เพื่อให้สามารถโอนเงินหรือจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National e-Payment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการชำระเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้จ่ายด้วยเงินสด สามารถเข้าถึงบริการทางการเงินในทุกภาคส่วน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ การใช้จ่ายภาครัฐจึงมีแนวโน้มเป็นการใช้จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมด้วย เพื่อช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขันและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ลดความผิดพลาด มีความโปร่งใส และสามารถป้องกันการทุจริต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมกับลักษณะขององค์กร

๒. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบถึงกิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรว่า มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นเครื่องมือหรือกรอบเบื้องต้นในการสอบทานการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินขององค์กร ทั้งในลักษณะการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยรับตรวจ และการสอบทานเพื่อประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

ขอบเขต

กิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ไม่ใช่ข้อกำหนดที่ต้องนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนทุกกิจกรรม การนำแนวทางฉบับนี้ไปประยุกต์ใช้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณานำไปปฏิบัติตามความเหมาะสมจำเป็นของลักษณะองค์กรและหรือตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



ประโยชน์

๑. ผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐได้รับทราบแนวทางในการกำกับดูแลการจ่ายเงิน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม

๒. หน่วยงานของรัฐมีระบบการจ่ายเงินเป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีระบบการป้องกันการทุจริตด้านการจ่ายเงิน

๓. หน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นไปตามกรอบของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



บทที่ ๒

การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ขั้นตอน

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีระบบการควบคุมภายในที่ชัดเจน โดยการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ ระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการงานให้ชัดเจน เช่น การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย เงินยืม และการชำระหนี้ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัดหรือตามความจำเป็นและภายในระยะเวลาที่ต้องชำระเงิน เป็นต้น

๑.๒ กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยอาจใช้วิธีการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร

๒. การระบุความเสี่ยง ต้องระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการงานการจ่ายเงิน โดยสามารถใช้เทคนิควิธีการระบุความเสี่ยงต่าง ๆ เช่น การระบุความเสี่ยงจากเหตุการณ์ ข้อมูล สถิติ ความผิดพลาด ความเสียหายที่เกิดขึ้นในอดีตทั้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร หรือที่เกิดขึ้นในองค์กรอื่น ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน การวิเคราะห์ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในกระบวนการงาน การประชุมระดมความคิดเห็น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น ซึ่งความเสี่ยงของการจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงาน อาจมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขั้นตอน วิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะแตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual เป็นต้น โดยมีตัวอย่างความเสี่ยงสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เช่น

- การจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติ หรืออนุมัติจ่ายเงินโดยผู้ไม่มีอำนาจ
- การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานประกอบการจ่ายหรือมีหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การจ่ายเงินล่าช้า จ่ายเงินเกินหรือขาด จ่ายเงินผิดพลาดให้ผู้ที่ไม่มีความสิทธิ์รับเงินหรือไม่ใช่เจ้าหน้าที่
- การกำหนดจำนวนเงินการจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเช็คแต่กลับจ่ายเป็นตัวเงินสดแทน
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด หรือการสั่งจ่ายเช็คให้ผู้รับเงินโดยไม่ขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ"

และหรือไม่ขีดคร่อมเช็ค

- การปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายในเช็ค
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขจำนวนเงินในเช็ค
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ KTB Corporate Online
- การปลอมแปลงเอกสารของธนาคาร
- การสร้างฐานข้อมูลผู้ขายไม่ถูกต้องในระบบ GFMS

๓. การประเมินระดับความเสี่ยง สามารถพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งโอกาสอาจพิจารณาในลักษณะความถี่หรือความเข้มไปได้ของการเกิดเหตุการณ์ ผลกระทบอาจพิจารณาในลักษณะผลกระทบด้านตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน ดังนี้



๓.๑ กำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส และเกณฑ์ระดับของผลกระทบ เช่น กำหนด ๕ ระดับ ประกอบด้วย ระดับ ๑ ต่ำมาก ระดับ ๒ ต่ำ ระดับ ๓ ปานกลาง ระดับ ๔ สูง และระดับ ๕ สูงมาก โดยมีค่าคะแนนของแต่ละระดับ คือ ค่าคะแนน ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ เป็นต้น รวมถึงกำหนดขอบเขตหรือความหมายในแต่ละระดับของโอกาสและผลกระทบด้วย เช่น โอกาสระดับ ๑ หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ โอกาสระดับ ๕ หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ผลกระทบระดับ ๑ หมายถึง มีความเสียหายเป็นต้นทุน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผลกระทบระดับ ๕ หมายถึง มีความเสียหายเป็นต้นทุน ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด ลักษณะ และธุรกรรมของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ กำหนดเกณฑ์ระดับของความเสียหาย เป็นการนำค่าคะแนนตามเกณฑ์ระดับของโอกาส และเกณฑ์ระดับของผลกระทบที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑ มาพิจารณาร่วมกัน คือ ค่าคะแนนระดับโอกาส x ค่าคะแนนระดับผลกระทบ เช่น กรณีกำหนดไว้ ๕ ระดับ (คะแนน ๑ ถึง ๕) ดังนั้น ค่าคะแนนระดับความเสียหาย จะมีค่าคะแนนต่ำสุดคือ ๑ (๑ x ๑) และค่าคะแนนสูงสุดคือ ๒๕ (๕ x ๕) และกำหนดช่วงคะแนนของค่าคะแนนระดับความเสียหายว่าเป็นความเสี่ยงระดับใดบ้าง เช่น ช่วงคะแนน ๑ - ๓ เป็นความเสี่ยงระดับต่ำ ช่วงคะแนน ๒๐ - ๒๕ เป็นความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นต้น และระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้เป็นอย่างไร โดยแต่ละระดับดังกล่าวจะมีแนวทางการจัดการความเสี่ยงอย่างไร เช่น ความเสี่ยงระดับสูงมากต้องดำเนินการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยทันที ความเสี่ยงระดับสูง ต้องดำเนินการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็วหรือภายในไม่เกิน ๑ สัปดาห์ เป็นต้น

๓.๓ การประเมินความเสี่ยง เป็นการนำเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ระบุไว้ตามข้อ ๒ มาพิจารณาถึงระดับโอกาสร่วมกับระดับผลกระทบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเมื่อได้ค่าคะแนนระดับความเสี่ยงแล้วให้อยู่ในเกณฑ์ระดับความเสี่ยงใด จึงจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อจะได้พิจารณาความจำเป็นเหมาะสมในการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงหรือกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในแทรกเข้าไปในกระบวนการทำงานหรือไม่อย่างไรต่อไป

๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นมีระดับความเสี่ยงเป็นอย่างไร และมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาวาระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในกระบวนการทำงาน โดยต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้หรือความสามารถในการจัดการ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยให้บุคลากรดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน รวมทั้งสามารถให้บุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาดำเนินการประเมินในบางเรื่องที่ต้องการให้ความสนใจเป็นพิเศษ ดังนี้

๕.๑ เพื่อประเมินวาระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕.๒ เพื่อประเมินวาระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ โดยหน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึงการสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องมีการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย



ตัวอย่าง

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความโปร่งใส

๑.๒ กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ จัดทำใบสำคัญจ่าย

๑) รับเอกสารการขอรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน โดยให้วางเอกสารในจุดที่กำหนด

๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอรับเงิน

๓) จัดทำใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบรายการเพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒.๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒.๓ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

๒. การระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงในการจัดทำใบสำคัญจ่าย มีปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่ทำเอกสารสูญหาย

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด

๒.๓ จัดทำใบสำคัญจ่ายโดยมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน

๓. การประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส เกณฑ์ระดับของผลกระทบ จัดทำตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการตามระดับความเสี่ยง และดำเนินการประเมินความเสี่ยง

กำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส เช่น

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย/คำอธิบาย
สูงมาก (Very High)	๕	มีโอกาสเกิดขึ้น ๘๐ % ขึ้นไป
สูง (High)	๔	มีโอกาสเกิดขึ้น ๗๐ - ๗๙ %
ปานกลาง (Medium)	๓	มีโอกาสเกิดขึ้น ๖๐ - ๖๙ %
ต่ำ (Low)	๒	มีโอกาสเกิดขึ้น ๕๐ - ๕๙ %
ต่ำมาก (Very Low)	๑	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่า ๕๐ %

กำหนดเกณฑ์ระดับของผลกระทบ

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย/คำอธิบาย
สูงมาก (Very High)	๕	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
สูง (High)	๔	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ๒๕๐,๐๐๑ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ปานกลาง (Medium)	๓	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ๕๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท
ต่ำ (Low)	๒	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ๑๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท
ต่ำมาก (Very Low)	๑	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท



จัดทำตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง

ระดับผลกระทบ	ตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง				
๕ = สูงมาก	๑x๕=๕	๒x๕=๑๐	๓x๕=๑๕	๔x๕=๒๐	๕x๕=๒๕
๔ = สูง	๑x๔=๔	๒x๔=๘	๓x๔=๑๒	๔x๔=๑๖	๕x๔=๒๐
๓ = ปานกลาง	๑x๓=๓	๒x๓=๖	๓x๓=๙	๔x๓=๑๒	๕x๓=๑๕
๒ = ต่ำ	๑x๒=๒	๒x๒=๔	๓x๒=๖	๔x๒=๘	๕x๒=๑๐
๑ = ต่ำมาก	๑x๑=๑	๒x๑=๒	๓x๑=๓	๔x๑=๔	๕x๑=๕
ระดับโอกาส	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก

กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการตามระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แนวทางการดำเนินการ
สูงมาก (Extreme)	๒๐ - ๒๕	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในทันที
สูง (High)	๙ - ๑๖	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็ว
ปานกลาง (Medium)	๔ - ๘	ยอมรับได้โดยต้องมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำ (Low)	๓ - ๔	ยอมรับได้โดยอาจมีการติดตามเฝ้าระวังเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำมาก (Very Low)	๑ - ๒	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

การดำเนินการประเมินความเสี่ยง

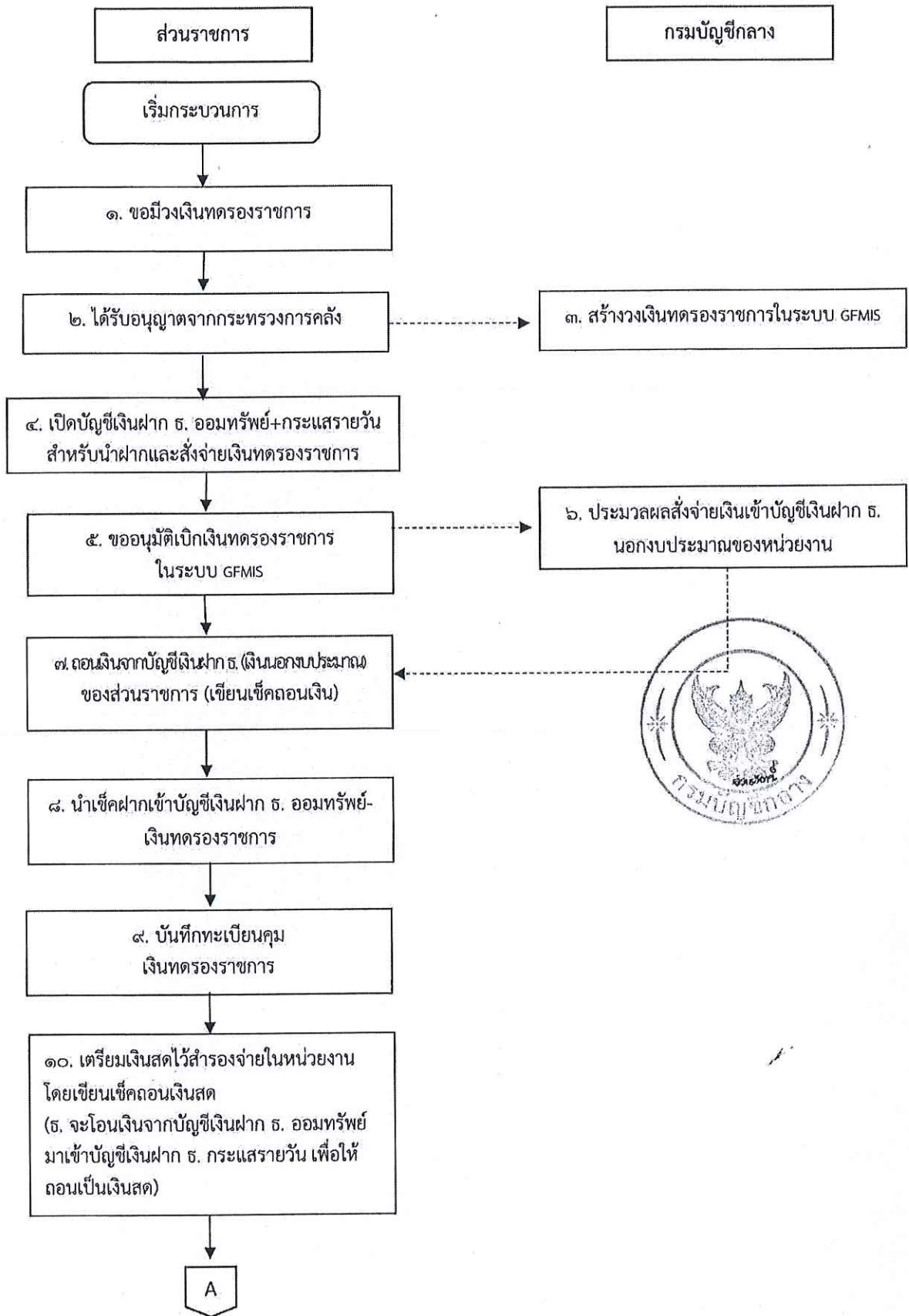
ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			การตอบสนองความเสี่ยง
	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
(๑) ทำเอกสารสูญหาย	๑	๕	๕	ยอมรับ
(๒) ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	๓	๕	๑๕	ลด
(๓) ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน	๔	๕	๒๐	ลด

๔. กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (การวางระบบการควบคุมภายใน)

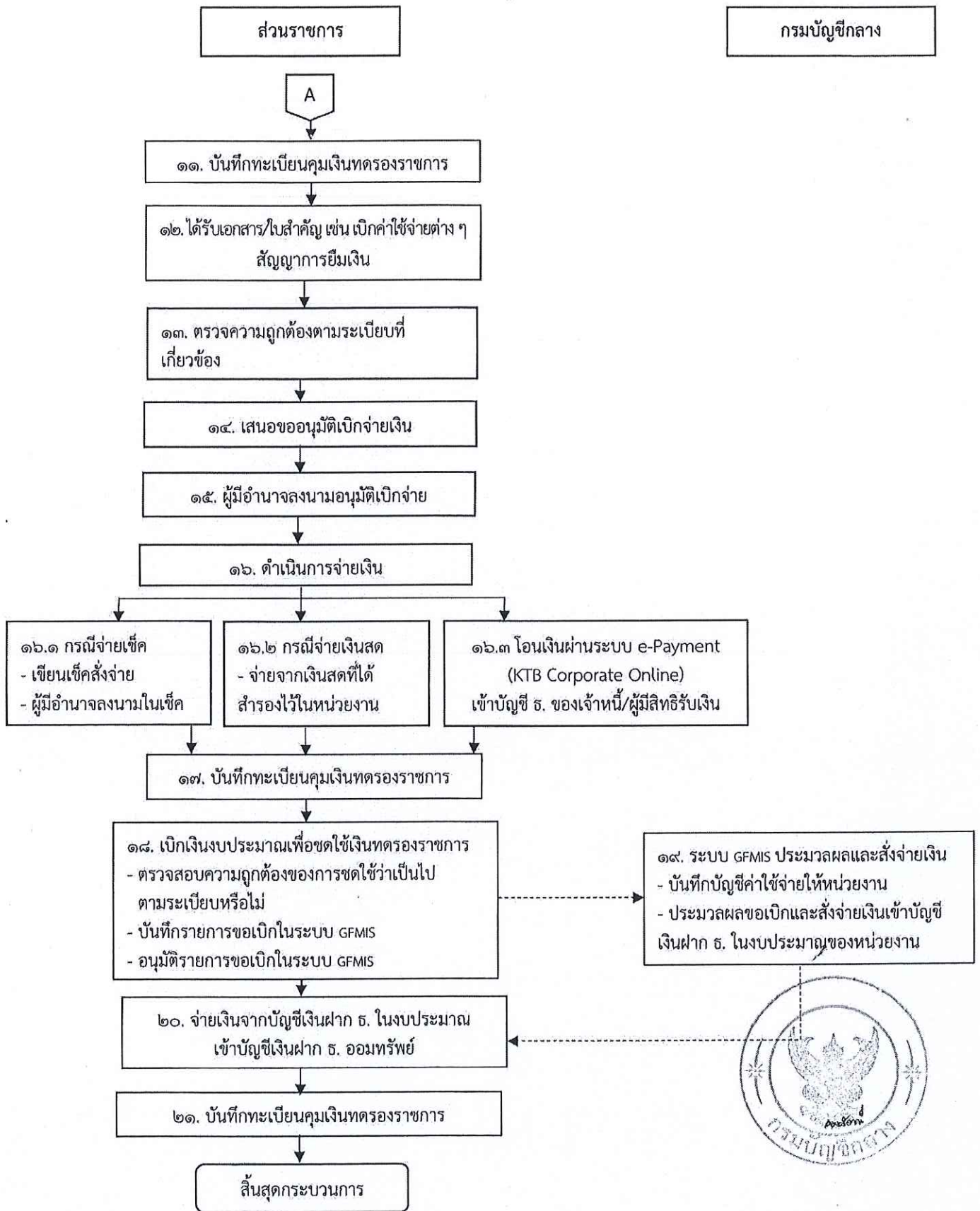
ความเสี่ยง	การตอบสนองความเสี่ยง
(๑) ทำเอกสารสูญหาย	ยอมรับ
(๒) ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	กำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสาร
(๓) ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน	๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำใบสำคัญจ่าย ๒. มีผู้สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย



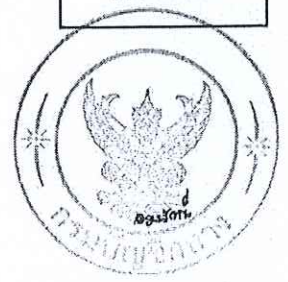
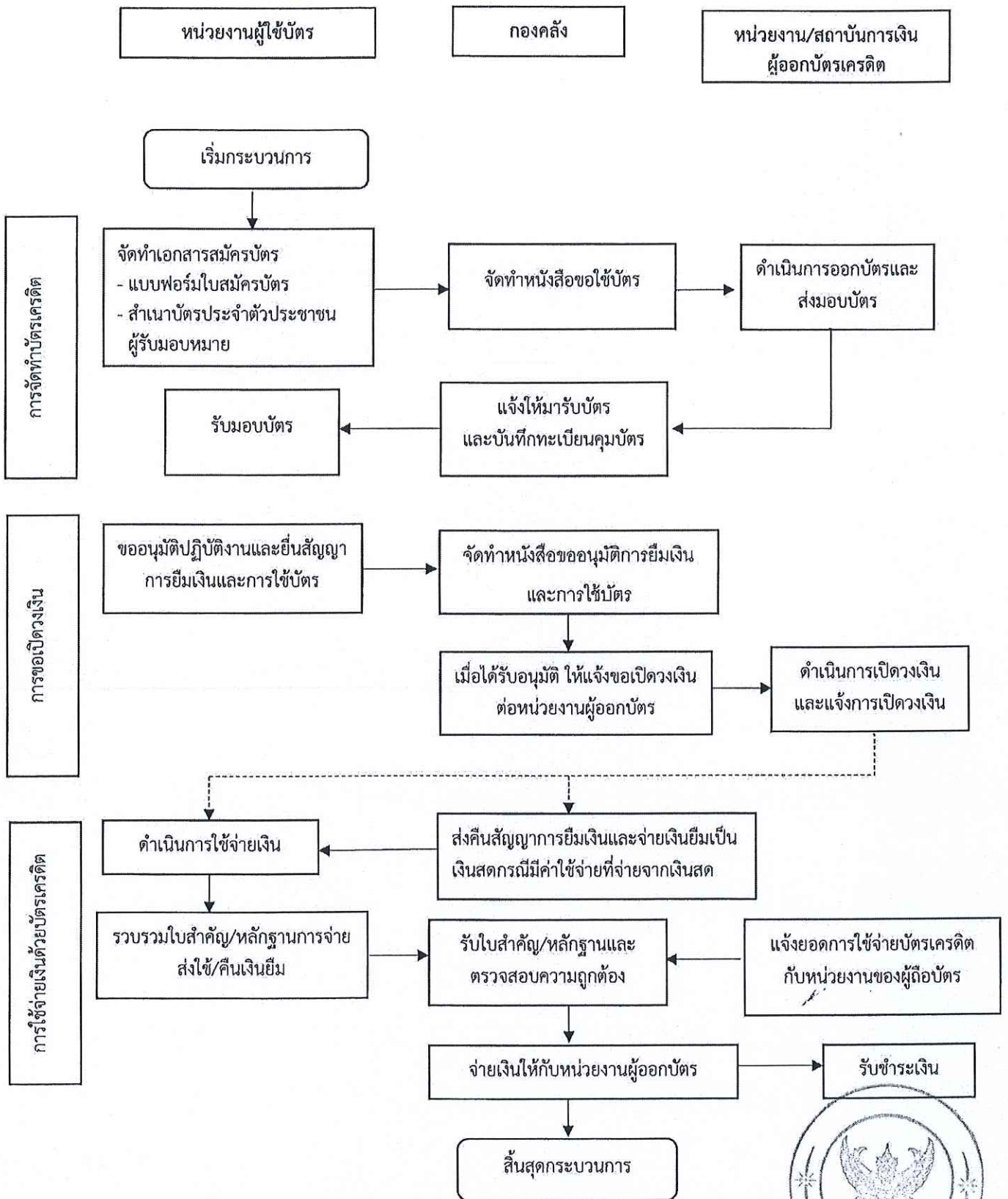
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเงินสด/เช็คจากระบบเงินตราราชการ



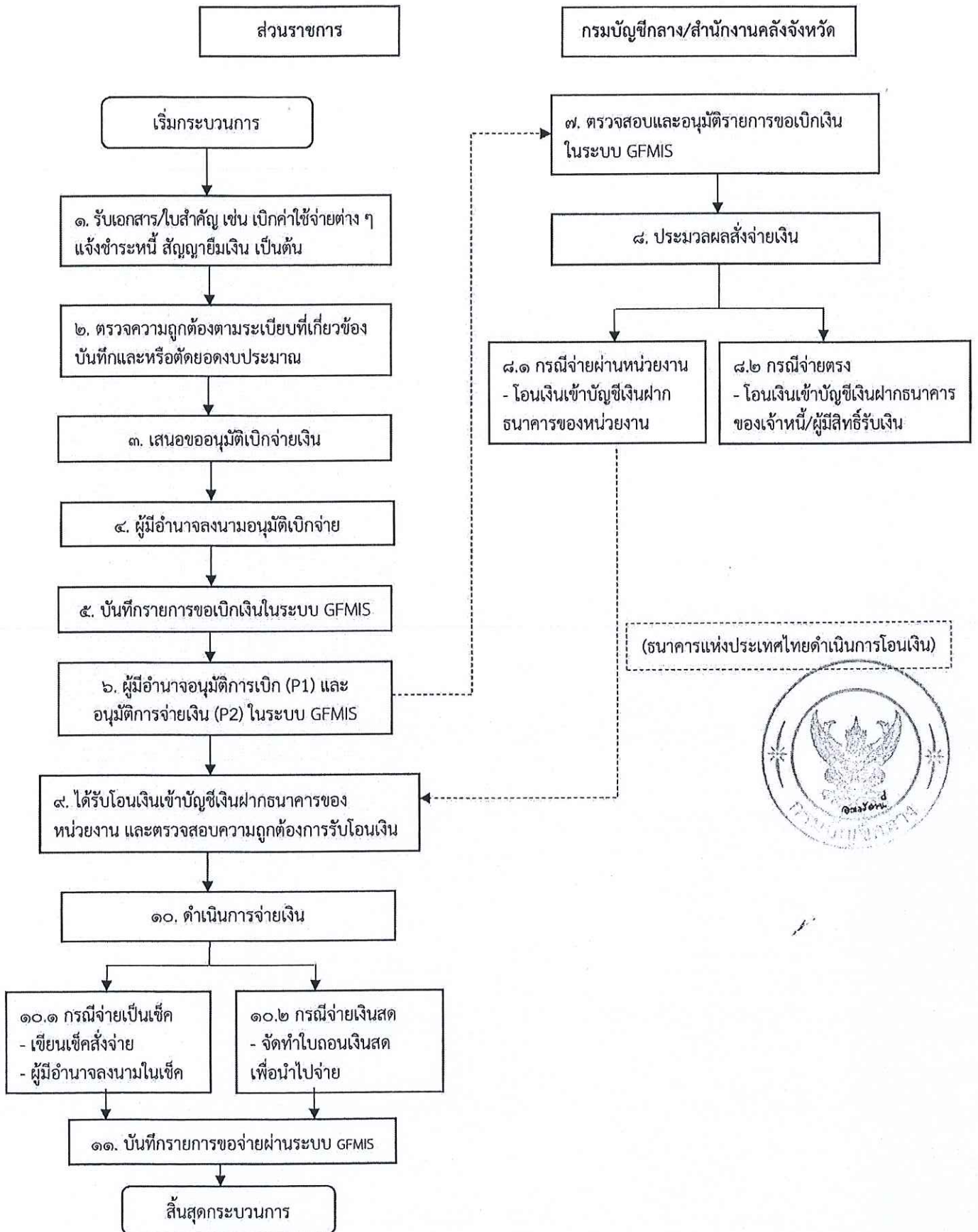
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเงินสด/เช็คจากระบบเงินตราของราชการ (ต่อ)



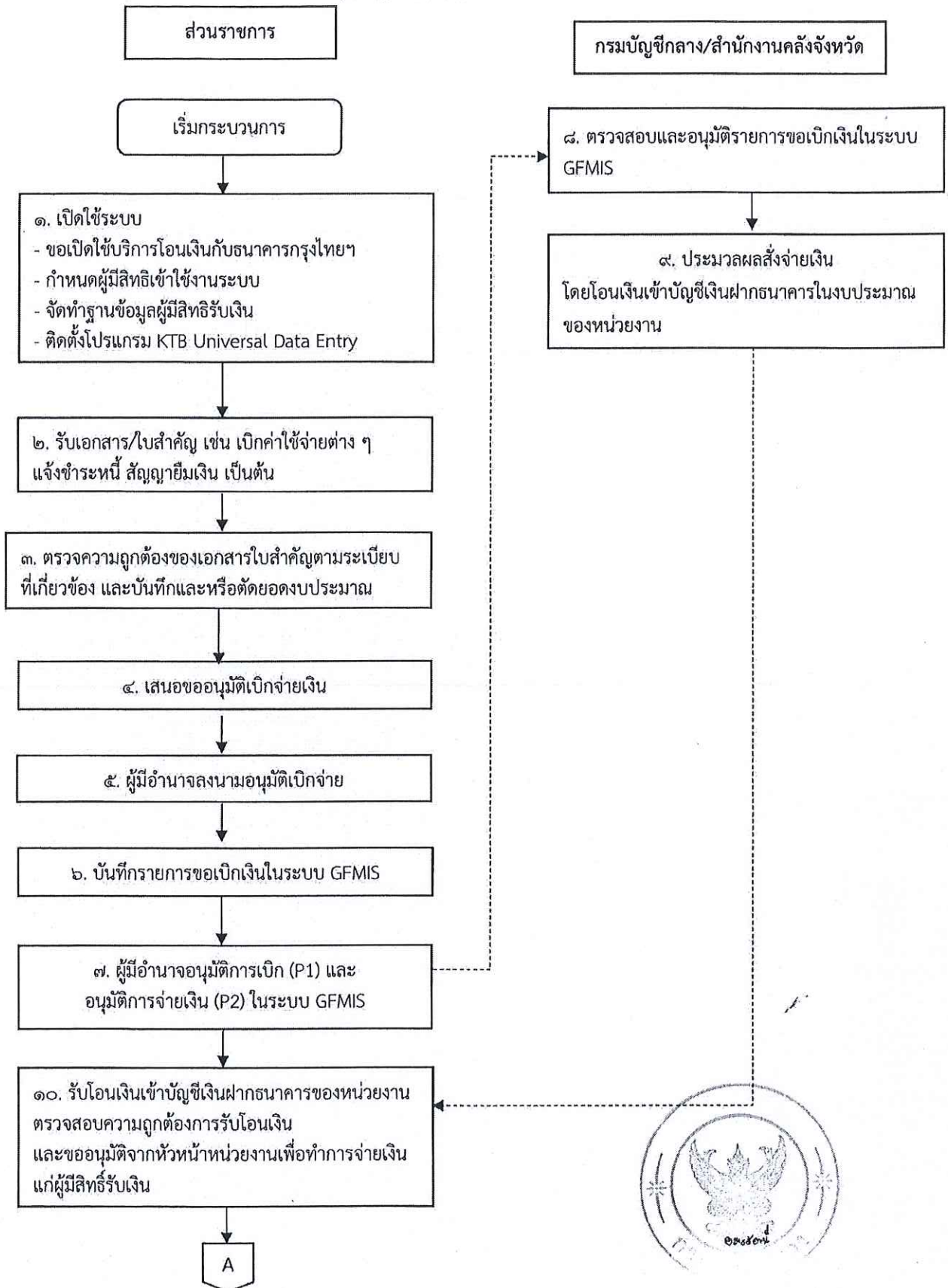
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต



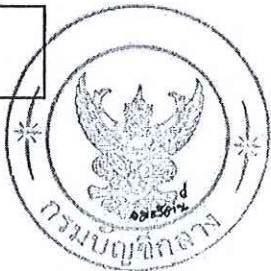
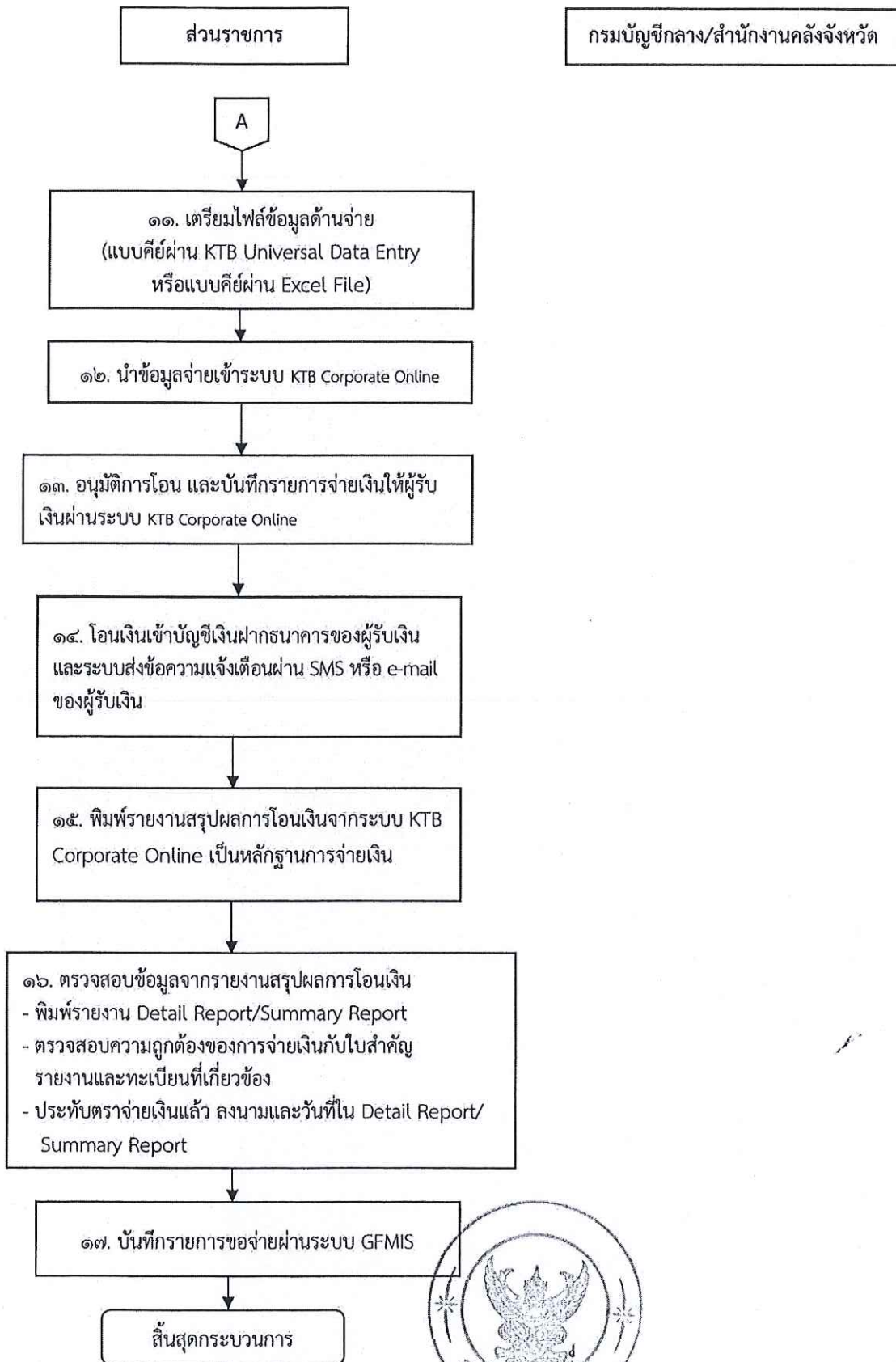
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS



ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)



บทที่ ๓

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น หน่วยงานของรัฐต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยควรคำนึงถึงเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ดังนี้

๑. การควบคุมทั่วไป

๑.๑ การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงิน ในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน เป็นต้น

๑.๒ การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๑.๓ การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม

๑.๔ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

๑.๔.๑ จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น ผู้ทำหน้าที่วางเบิกต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติ (ผู้ปลดบล็อกล)

๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

๑.๔.๓ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล

๑.๔.๔ กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ให้ตั้งรหัสผ่านที่มีความยาวตั้งแต่ ๘ ตัวขึ้นไป กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน เป็นต้น

๑.๔.๕ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงินงานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ

๑.๔.๖ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ

๑.๔.๗ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)

๑.๔.๘ การควบคุมการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ เช่น การควบคุม Token key การควบคุมการใช้เครื่อง Terminal เป็นต้น



๑.๕ การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

๑.๖ การกำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้

๑.๗ การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปด้วยความระมัดระวังและหรือประหยัด

๑.๘ การกำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วนและแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบ รวมทั้งประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๙ การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน เช่น ตรวจสอบความถูกต้องรายการค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการหนี้หรือรายการค่าใช้จ่ายก่อนการทำให้สำคัญจ่าย เป็นต้น

๑.๑๐ การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินมีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๑๑ การกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อมิให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก เป็นต้น

๑.๑๒ การจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือนหรืออย่างน้อยเดือนละครึ่ง ทั้งนี้ งบประมาณยอดฯ ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่บันทึกการในสมุดเงินสดรับและจ่าย ผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามในเช็ค และรายงานจากธนาคาร (Bank Statement) ควรส่งโดยตรงถึงเจ้าหน้าที่ทำงบบudget

๑.๑๓ การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ การตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ เป็นต้น

๑.๑๔ การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย

๑.๑๕ การกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย เช่น ให้มีการสอบสวนพฤติการณ์หรือสาเหตุเกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เช่น ดำเนินการทางกฎหมายกรณีทุจริต) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนโดยได้รับอนุมัติและรับรองการใช้หลักฐานแทนดังกล่าวและรับรองว่าจะไม่นำหลักฐานจริงที่พบในภายหลังมาเบิกซ้ำ เป็นต้น

๑.๑๖ การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนทุกเรื่อง



๒. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

- ๒.๑ การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด
- ๒.๒ การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา "ยกเลิก" และเก็บไว้กับต้นข้าวเช็คในเล่ม
- ๒.๓ การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยและหรือระบบเงินทรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน
- ๒.๔ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค
- ๒.๕ การกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย ๒ คนร่วมกัน
- ๒.๖ การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นข้าวเช็ค

๒.๗ มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้เหล็ก เป็นต้น

๒.๘ การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น

๒.๘.๑ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๒.๘.๒ การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม เป็นต้น

๒.๘.๓ การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ชัดเจนและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

๒.๙ ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหน้าที่มารับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น

๓. การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

๓.๑ การควบคุมการมีบัตร

๓.๑.๑ กำหนดคุณสมบัติของหน่วยงานผู้ออกบัตรเครดิตที่จะพิจารณาคัดเลือกในการใช้บริการ

๓.๑.๒ มีการสำรวจความจำเป็นในการขอมีบัตร มีการทบทวนความจำเป็น และตรวจสอบสถานะการใช้บัตรของผู้ถือบัตรให้เป็นปัจจุบัน เช่น รายชื่อบัตรที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด รายชื่อผู้ถือบัตรที่มีการโยกย้าย การเกษียณหรือลาออก และหรือการบรรจุใหม่ เป็นต้น เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เช่น การยกเลิกบัตรของบุคลากรที่เกษียณและบันทึกทะเบียนคุมบัตร เป็นต้น

๓.๑.๓ กำหนดให้ผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบส่งคืนบัตรทันทีเมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องใช้บัตรอีกต่อไป รวมทั้งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าของผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลให้มีการส่งคืนบัตรโดยเร็ว

๓.๑.๔ กำหนดหรือเปิดวงเงินใช้จ่ายในบัตรให้มีจำนวนเงินที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรและวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๓.๑.๕ กำหนดเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการขอมีบัตร เช่น แบบฟอร์มสมัครสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานดังกล่าวก่อนการขอใช้บัตร รวมทั้งการขอมีบัตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



๓.๑.๖ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตรงกันระหว่างรายชื่อและวงเงินบัตรตามหนังสือส่งมอบบัตรของหน่วยงานผู้ออกบัตร กับรายชื่อและวงเงินบัตรตามหนังสือการขอใช้บัตร

๓.๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องหรือที่จำเป็น เช่น ทะเบียนคุมบัตรเพื่อใช้ในการตรวจนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตร ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตร เพื่อใช้ควบคุมตรวจสอบว่าผู้ใช้บัตรได้มีการรับมอบหรือส่งคืนบัตรเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

๓.๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างรายชื่อผู้ถือบัตรตามทะเบียนคุมบัตร กับรายชื่อผู้ขอมีบัตรตามหนังสือการขอใช้บัตรที่ส่งให้หน่วยงานผู้ออกบัตร

๓.๑.๙ ตรวจสอบว่า ผู้รับบัตรตามทะเบียนการรับ-จ่ายบัตร ตรงกับผู้ถือบัตรตามทะเบียนคุมบัตร

๓.๒ การควบคุมการใช้บัตร

๓.๒.๑ การเปิดวงเงินและการนำบัตรไปใช้จ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยก่อนการใช้จ่ายผ่านบัตร ต้องทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานและขออนุมัติการทำสัญญาการยืมเงิน

๓.๒.๒ ควรกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

๓.๒.๓ การใช้จ่ายผ่านบัตร ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบบันทึกรายการ (Sale Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ

๓.๒.๔ ควรกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนเหมาะสมในการส่งมอบหลักฐานการจ่ายผ่านบัตรเครดิต เพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินและชำระหนี้ตามบัตรแก่หน่วยงานผู้ออกบัตร

๓.๒.๕ ติดตามให้ผู้ถือบัตรดำเนินการส่งหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งเงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดกำหนด

๓.๒.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรและเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานผู้ออกบัตรว่า เป็นรายการค่าใช้จ่ายตามหนังสืออนุมัติการปฏิบัติงาน หรือสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตร และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรที่ได้อนุมัติไว้ รวมทั้งความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรจากหน่วยงานผู้ออกบัตร

๓.๒.๗ กำหนดวิธีปฏิบัติกรณีบัตรสูญหายหรือชำรุด เช่น การแจ้งหน่วยงานผู้ออกบัตร การตรวจสอบหรือยืนยันตัวตนของผู้ถือบัตร เป็นต้น

๓.๓ การควบคุมการเก็บรักษาบัตร

ให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตร โดยบัตรที่วงเงินจำนวนสูงและยังไม่มีควมจำเป็นหรือถึงกำหนดใช้จ่ายเงิน ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้निรภัย

๔. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ

ตัวอย่าง การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ต่าง ๆ กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online

- Administrator Maker ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

- Administrator Authorizer ผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ตามข้อมูลที่ Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ



- User Maker ผู้ทำหน้าที่ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และทำหน้าที่พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

- User Authorizer ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการโอน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ User Maker

๔.๒ ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๔.๓ การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๔.๔ การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น รายงานดังนี้

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำเดือน

- รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report : Payment Detail Complete/Incomplete Transaction Report, Summary Report : Payment Summary Complete/Incomplete Transaction Report)

- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๔.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

๔.๕.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๔.๕.๒ ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

๔.๕.๓ ตรวจสอบรายการในรายงานการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน

๔.๕.๔ ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการโอน

๔.๕.๕ ตรวจสอบว่า ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๔.๕.๖ ตรวจสอบว่า มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๔.๖ การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

๔.๗ การกำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากระบบมาเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ ให้มีการตรวจสอบวันที่ผู้รับเงินได้รับเงินกับวันที่ที่หน่วยงานได้รับโอนเงิน

๔.๘ ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร



ของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๔.๙ การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจน เหมาะสม เช่น รายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกและหรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๔.๑๐ การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑๑ ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสาร หลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

