



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 | ๑๖ |
| ๔. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ๑๗ |



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 หรือจ่ายจากเงินสดย่อยหรือวงเงินทรอรองซึ่งกำหนดขึ้นมาจำนวนหนึ่งแล้วเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานหรือฝากไว้กับธนาคาร ในบัญชีออมทรัพย์หรือเผื่อเรียกเพื่อชำระรายการค่าสินค้าหรือบริการดังกล่าว เช่น หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการมีการจ่ายเงินจากวงเงินทรอรองราชการ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในรูปแบบอื่นอาจมีการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย เป็นต้น

๒. การจ่ายเงินด้วยเช็ค เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความปลอดภัยกว่าการจ่ายด้วยเงินสด เช่น ไม่ต้องถือตัวเงินสดจำนวนมากไปจ่าย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เพราะต้องมีหลักฐานการทำธุรกรรมผ่านธนาคาร เป็นต้น โดยอาจดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันโดยตรง หรือกรณีส่วนราชการดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายจากระบบเงินทรอรองราชการ ซึ่งกำหนดข้อตกลงกับธนาคารให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์มาจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

๓. การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความสะดวก แต่ก็มี การควบคุมภายในในการขอจัดทำบัตร 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 ซึ่งบันทึกรายการจ่ายโดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้สร้างไว้ในระบบแล้ว เพื่อให้สามารถโอนเงินหรือจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมกับลักษณะขององค์กร

๒. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบถึงกิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรว่า มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นเครื่องมือหรือกรอบเบื้องต้นในการสอบทานการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินขององค์กร ทั้งในลักษณะการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยรับตรวจ และการสอบทานเพื่อประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายในให้เหมาะสม

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 การวิเคราะห์ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการงาน การประชุมระดมความคิดเห็น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น ซึ่งความเสี่ยงของการจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกัน 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 ซึ่งโอกาสอาจพิจารณาในลักษณะความถี่หรือความเป็นไปได้ของการเกิดเหตุการณ์ 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 และเมื่อได้ค่าคะแนนระดับความเสี่ยงแล้วว่าจะอยู่ในเกณฑ์ระดับความเสี่ยงใด จึงจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อจะได้พิจารณาความจำเป็นเหมาะสมในการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงหรือกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในแทรกเข้าไปในกระบวนการทำงานหรือไม่อย่างไรต่อไป

๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีระดับความเสี่ยงเป็นอย่างไร และมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในกระบวนการทำงาน โดยต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้หรือความสามารถในการจัดการ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยให้บุคลากรดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน รวมทั้งสามารถให้บุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาดำเนินการประเมินในบางเรื่องที่ต้องการให้ความสนใจเป็นพิเศษ ดังนี้

๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕.๒ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 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) รับเอกสารการขอรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้วางเอกสารในจุดที่กำหนด

๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอรับเงิน

๓) จัดทำใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบรายการเพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒.๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒.๓ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

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

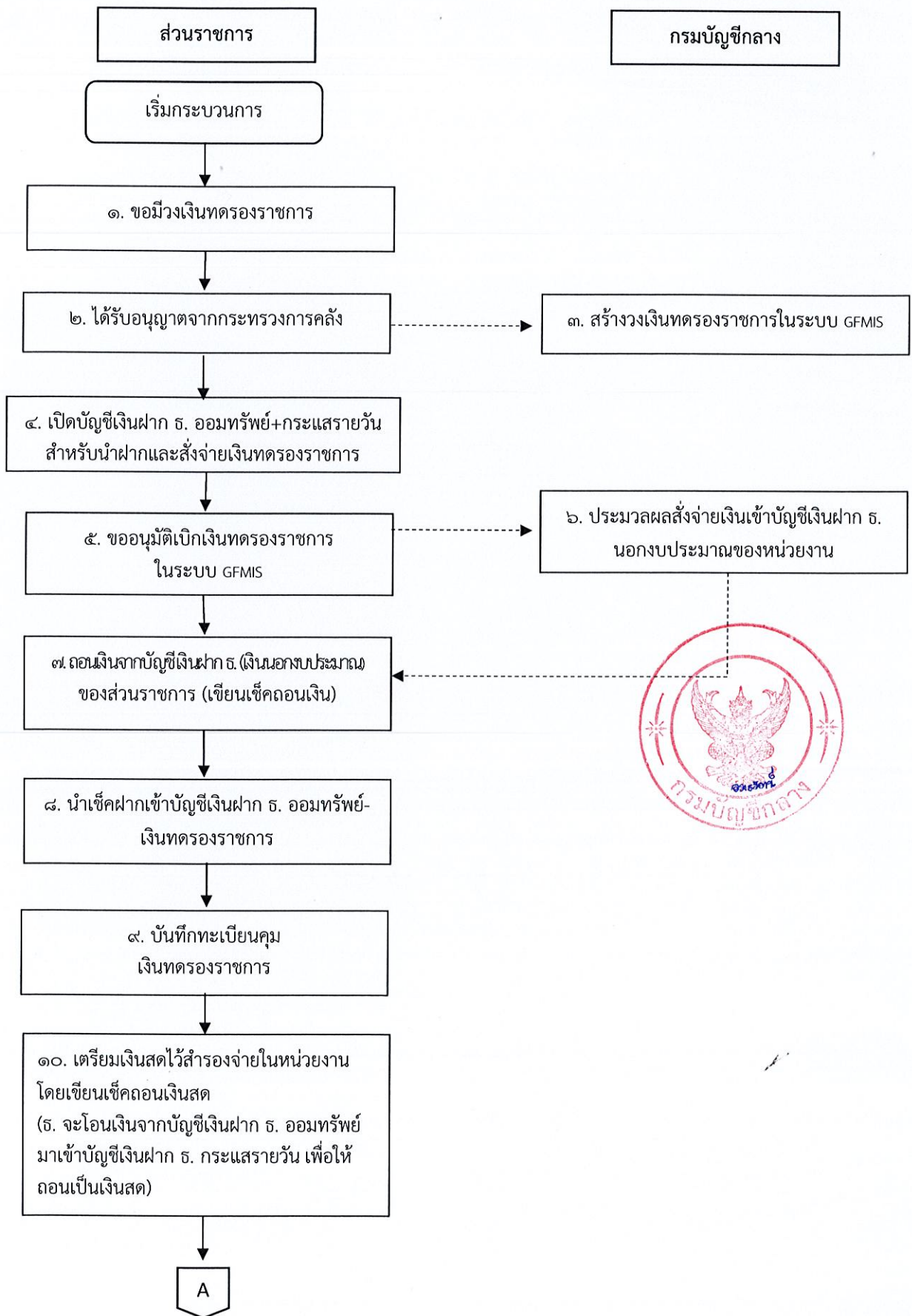
| ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | | | การตอบสนองความเสี่ยง |
|--|-----------------|---------|-------|----------------------|
| | โอกาส | ผลกระทบ | คะแนน | |
| (๑) ทำเอกสารสูญหาย | ๑ | ๕ | ๕ | ยอมรับ |
| (๒) ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด | ๓ | ๕ | ๑๕ | ลด |
| (๓) ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน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

๔. กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (การวางระบบการควบคุมภายใน)

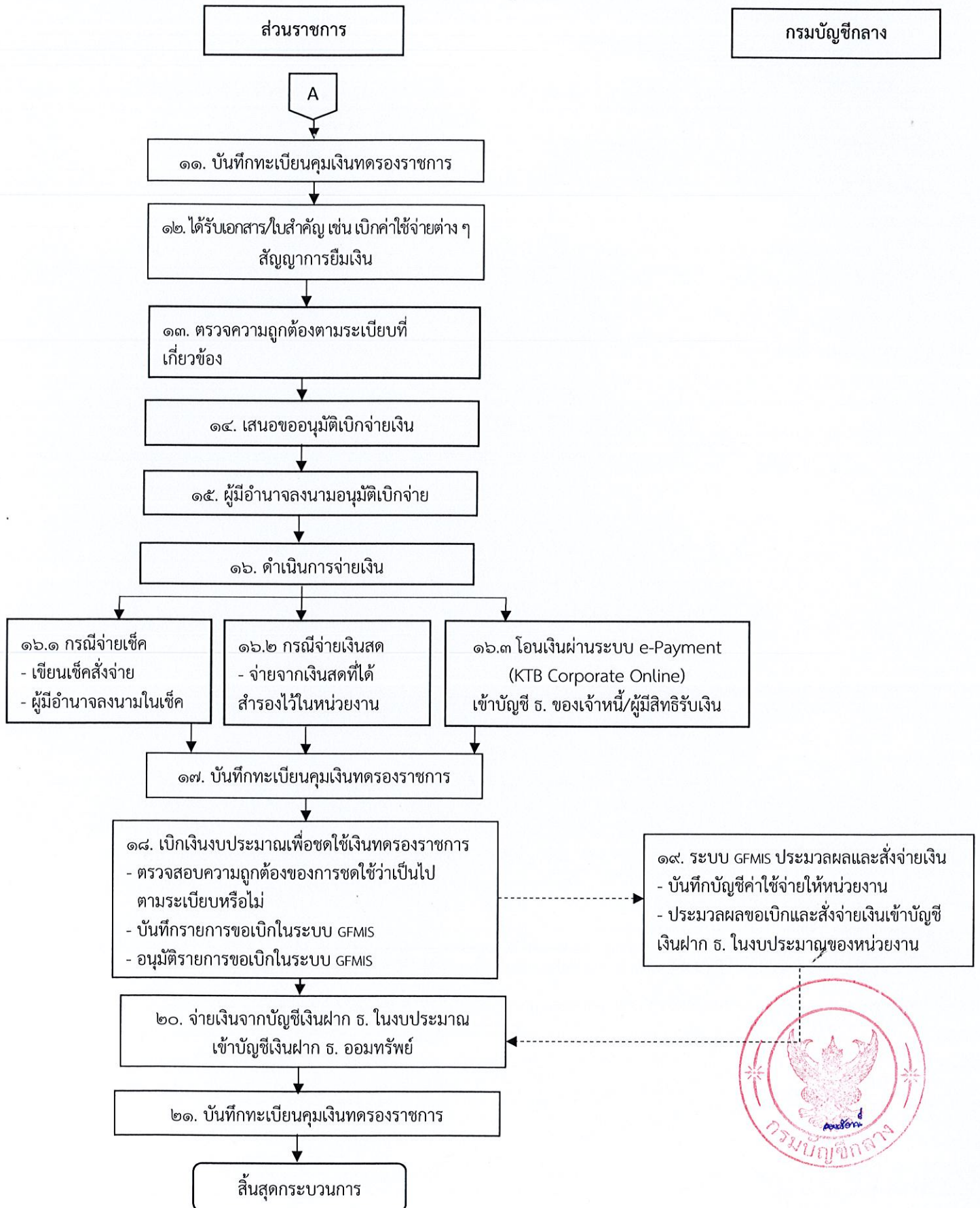
| ความเสี่ยง | การตอบสนองความเสี่ยง |
|--|--|
| (๑) ทำเอกสารสูญหาย | ยอมรับ |
| (๒) ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด | กำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสาร |
| (๓) ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน | ๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำใบสำคัญจ่าย ๒. มีผู้สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย |



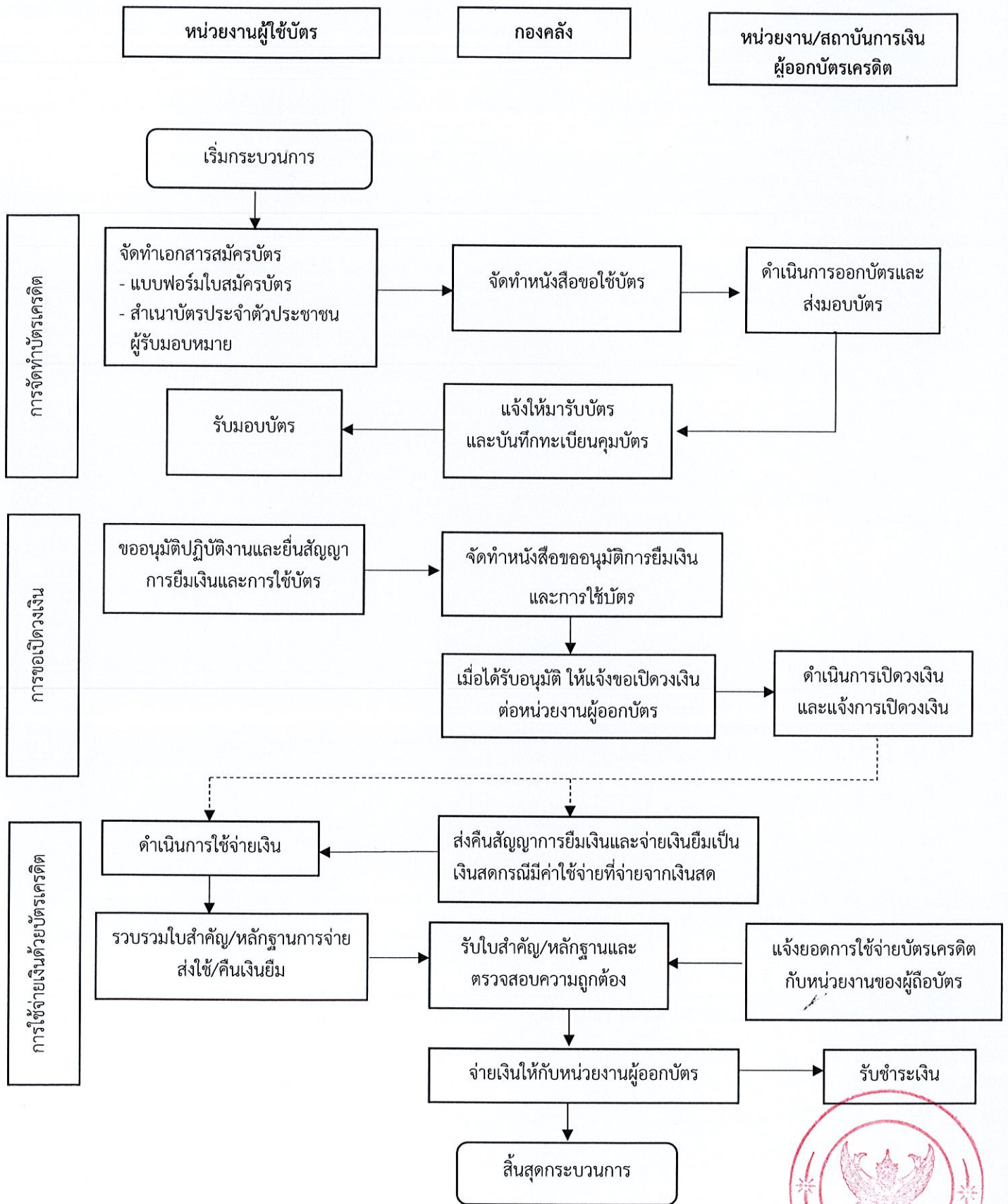
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเงินสด/เช็คจากระบบเงินตราราชการ



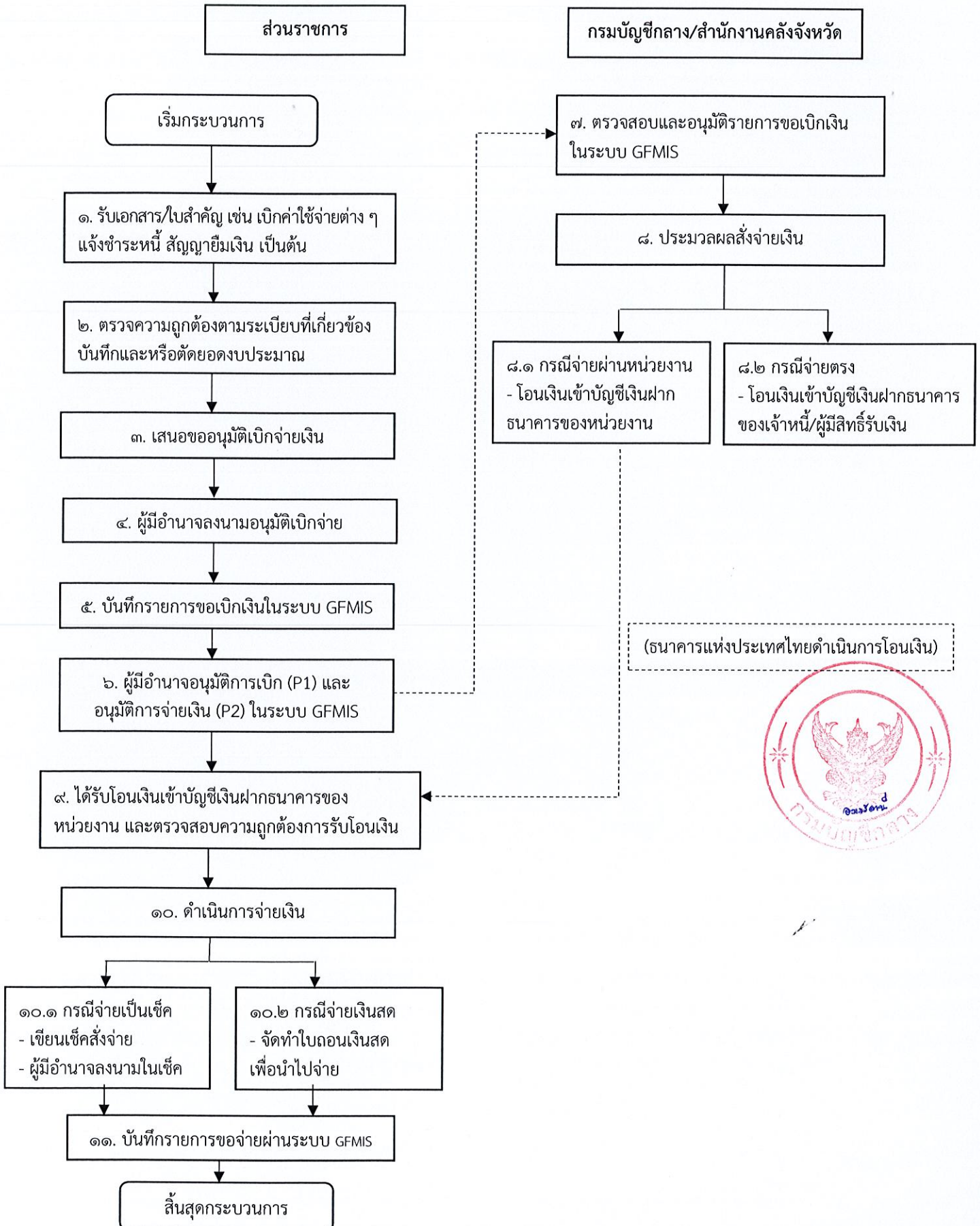
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเงินสด/เช็คจากระบบเงินตราของราชการ (ต่อ)



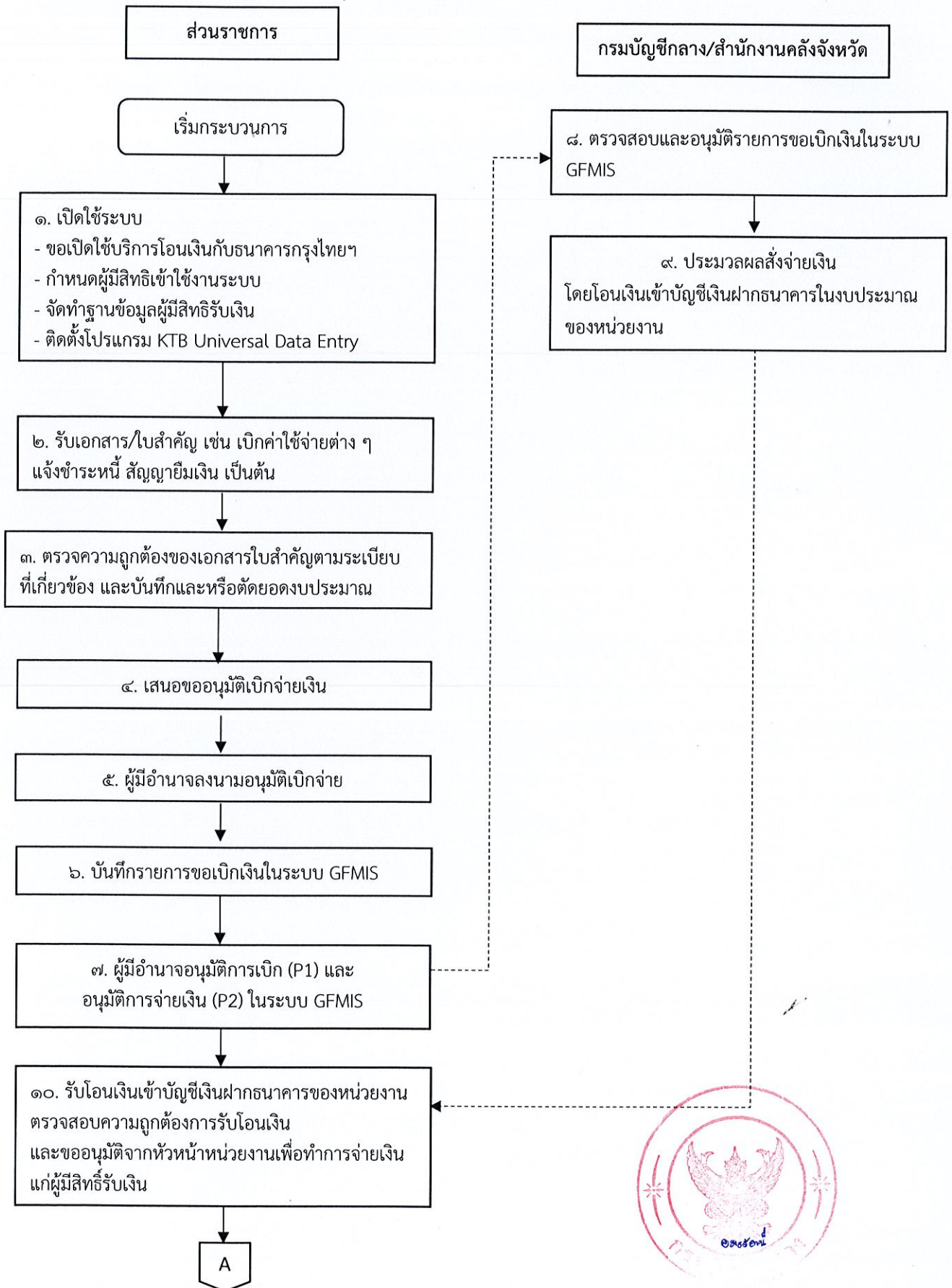
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต



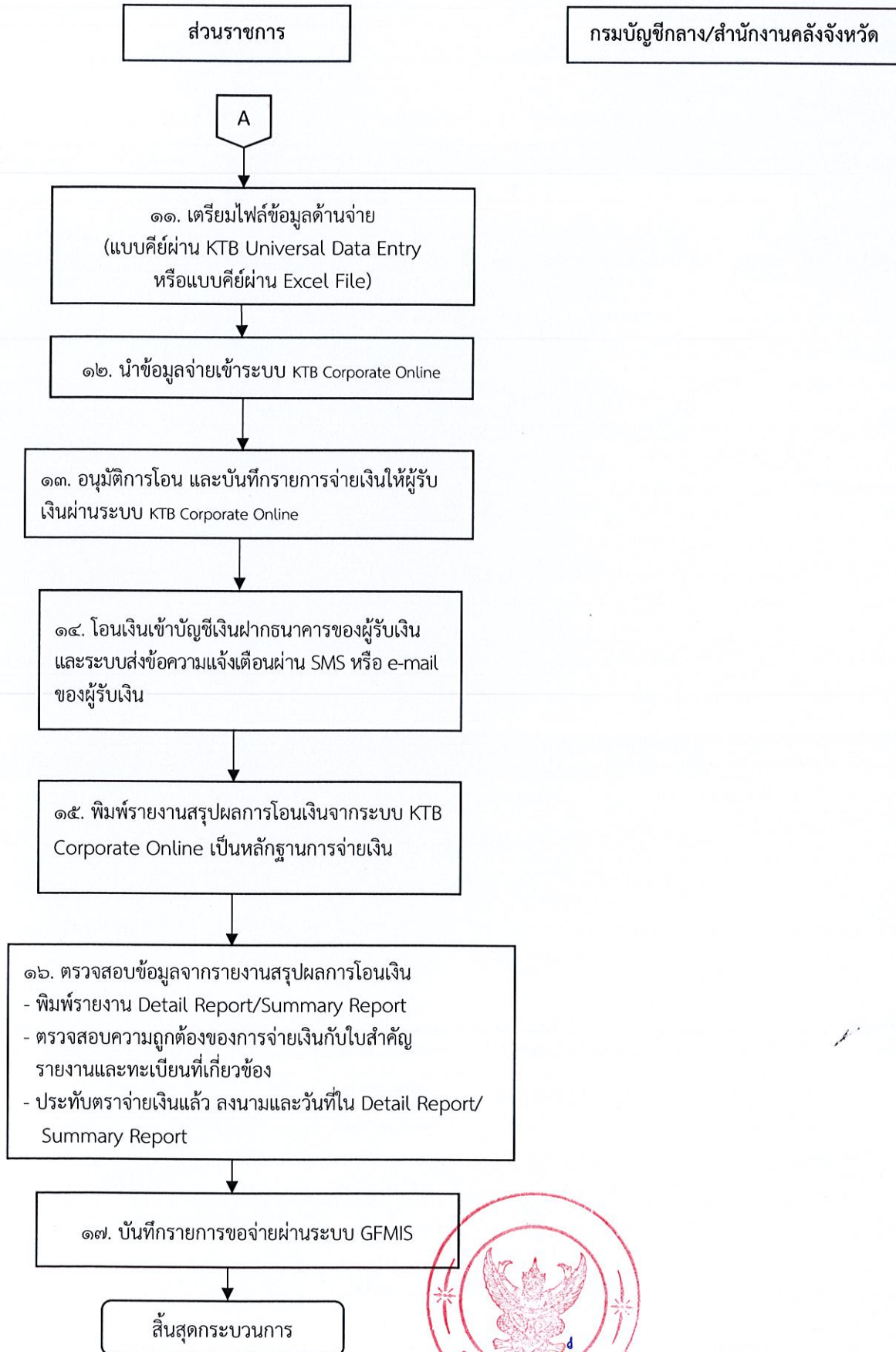
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS



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 เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยงผลกระทบ 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 (ผู้ปลดบล็อก)

๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

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 รวมถึงการอบรมหรือเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

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 หรือให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการนี้หรือรายการค่าใช้จ่ายก่อนการทำใบสำคัญจ่าย เป็นต้น

๑.๑๐ การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินมีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๑๑ การกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก เป็นต้น

๑.๑๒ การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือนหรืออย่างน้อยเดือนละครึ่ง ทั้งนี้ งบกระทบยอดฯ ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและจ่าย ผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามในเช็ค และรายงานจากธนาคาร (Bank Statement) ควรส่งโดยตรงถึงผู้ทำหน้าที่ทำงบกระทบยอดฯ

๑.๑๓ การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ การตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ 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” และเก็บไว้กับต้นขั้วเช็คในเล่ม
- ๒.๓ การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยและหรือระบบเงินทรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน
- ๒.๔ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค
- ๒.๕ การกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย ๒ คนร่วมกัน
- ๒.๖ การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นขั้วเช็ค
- ๒.๗ มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้নিরภัย เป็นต้น
- ๒.๘ การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น
 - ๒.๘.๑ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
 - ๒.๘.๒ การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม เป็นต้น
 - ๒.๘.๓ การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้
- ๒.๙ ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่ 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 กับรายชื่อผู้มีบัตรตามหนังสือการขอใช้บัตรที่ส่งให้หน่วยงานผู้ออกบัตร

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 รวมทั้งความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรจากหน่วยงานผู้ออกบัตร

๓.๒.๗ กำหนดวิธีปฏิบัติกรณีบัตรสูญหายหรือขำрут เช่น การแจ้งหน่วยงานผู้ออกบัตรการตรวจสอบหรือยืนยันตัวตนของผู้ถือบัตร เป็นต้น

๓.๓ การควบคุมการเก็บรักษาบัตร

ให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตร โดยบัตรที่วงเงินจำนวนสูงและยังไม่มีควมจำเป็นหรือถึงกำหนดใช้จ่ายเงิน ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้নিরক্ষ

๔. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ

ตัวอย่าง การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ต่าง ๆ กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online

- Administrator Maker ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ 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 ให้มีการตรวจสอบวันที่ผู้รับเงินได้รับเงินกับวันที่หน่วยงานได้รับโอนเงิน

๔.๘ ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร



ของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๔.๙ การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจน เหมาะสม เช่น รายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกและหรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๔.๑๐ การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑๑ ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

