ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง
การพัฒนาระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment Verification System)

โดย

นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์

เอกสารประกอบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาที่ดิน

คำนำ

การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังปัจจุบันกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ทำให้ลักษณะของข้อมูลทางบัญชีและการจัดเก็บข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital contents) ซึ่งมีผลให้ปริมาณข้อมูลสะสมมีจำนวนมาก ดังนั้นการตรวจสอบและการพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลที่มีการบันทึกในแต่ละระบบงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับภาพรวมการขับเคลื่อนการบริหารจัดการหน่วยงานของรัฐ เพื่อไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ในปี ๒๕๖๗ ยังมีประเด็นที่ต้องพัฒนาในเรื่องของการป้องกันการทุจริต และสร้างความโปร่งใสโดยการใช้เทคโนโลยีในการวางระบบกลไกป้องกันการทุจริตด้วยนั้น

การพัฒนาระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Verification System) จึงเป็นแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) ทางการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ ก้าวทันเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ป้องกันความเสียหายได้ทันเวลา (Timeliness) และสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ให้กับการตรวจสอบภายใน รวมทั้งยกระดับองค์การให้เป็นระบบราชการ ๔.๐

นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
สารบัญตาราง	(๓)
สารบัญภาพ	(๔)
แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๑
๑. เรื่อง การพัฒนาระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Verification System)	๑
๒. หลักการและเหตุผล	๑
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๒
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑๒
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๑๒
เอกสารอ้างอิง	๑๓
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๑๕
ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๒๑

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑ ตารางแสดงกระบวนการทำงานหลักของระบบการตรวจสอบการจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Verification System) ๖

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบการตรวจสอบการจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Verification System) ๗

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑	ภาพแสดงระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยระบบ KTB Corporate Online	๒
ภาพที่ ๒	ภาพรวมแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ	๓
ภาพที่ ๓	ภาพแสดงกระบวนการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	๔
ภาพที่ ๔	กรอบแนวคิด (Conceptual Framework)	๕
ภาพที่ ๕	ตัวอย่างแสดงรายการในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	๑๐
ภาพที่ ๖	ตัวอย่างกรณีมีรายการผิดปกติในบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน	๑๐

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ระดับเชี่ยวชาญ

---

๑. เรื่อง การพัฒนาระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment Verification System)

๒. หลักการและเหตุผล

ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบได้กำหนดให้มีมาตรการควบคุม กำกับ ติดตาม การบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง (Integrity) สุจริตของบุคลากร ภายใต้กรอบธรรมาภิบาลและการกำกับกิจการที่ดีอย่างแท้จริง เสริมสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นกลไกอิสระและมีความเป็นมืออาชีพ โดยกำหนดกิจกรรมให้ทุกหน่วยงานของรัฐต้องพัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิผลอยู่เสมอ ตามแนวทางการประเมินส่วนราชการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐปรับบทบาทเร่งรัดการขับเคลื่อนการปฏิรูปองค์การไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของกรมพัฒนาที่ดินในประเด็นที่ ๕ ยกระดับองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม โดยมีทิศทางการพัฒนาองค์กรให้เป็น Smart LDD มุ่งเน้นประโยชน์และความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ปรับการทำงานเชิงรุก สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาที่ดินให้เกิดความยั่งยืน นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการงานพัฒนาที่ดิน ซึ่งปัจจุบันกรมได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการงานทุกกระบวนงานทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ในส่วนของการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุนั้น รัฐบาลโดยกระทรวงการคลัง เป็นหน่วยงานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น การบริหารการเงินการคลังผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS ปัจจุบันคือระบบ New GFMIS Thai) การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นต้น

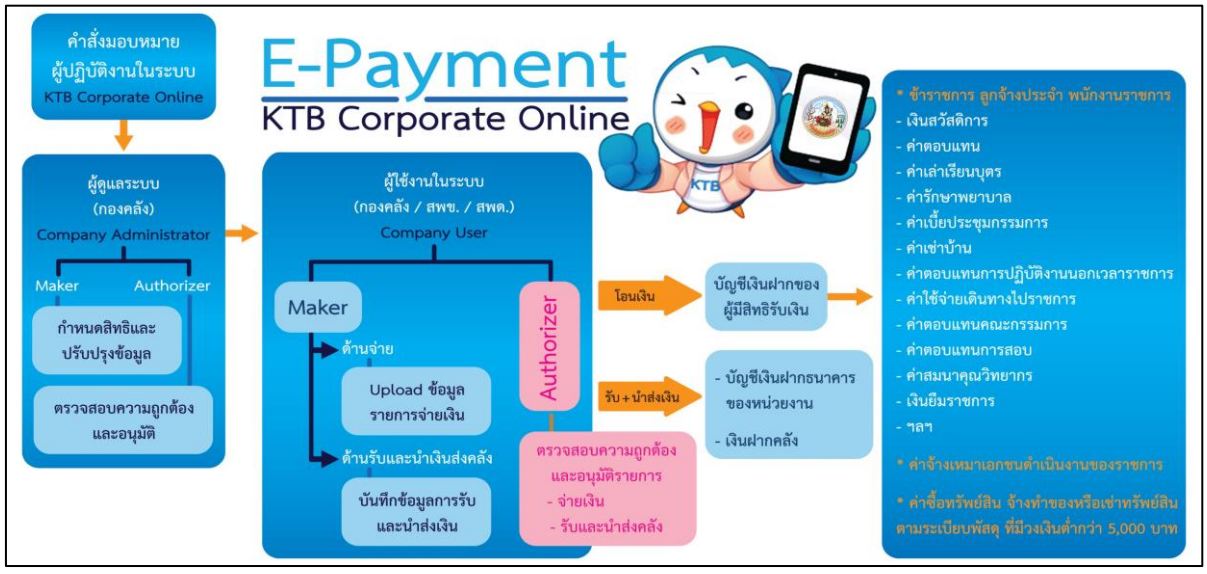
จากการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังดังกล่าว จึงทำให้ลักษณะของข้อมูลทางบัญชีและการจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital contents) ทั้งข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวันมีจำนวนมาก และมีปริมาณข้อมูลสะสมเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว การตรวจสอบและการพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลที่มีการบันทึกในแต่ละระบบงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใสให้กับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับภาพรวมการขับเคลื่อนการบริหารจัดการหน่วยงานของรัฐ เพื่อไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ในปี ๒๕๖๗ โดยอ้างอิงจากผลการประเมิน KPI ปี ๒๕๖๖ ยังมีประเด็นที่ต้องพัฒนาในเรื่องของการป้องกันการทุจริต และสร้างความโปร่งใสโดยการใช้เทคโนโลยีในการวางระบบกลไกป้องกันการทุจริตด้วย การตรวจสอบภายในซึ่งถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของผู้บริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการเงิน การดำเนินงาน การบริหาร และการปฏิบัติตามกฎและระเบียบของทางราชการซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องเท่าทันและมีการพัฒนานวัตกรรมการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Data Analytics) ทางการเงินการคลัง ให้มีประสิทธิภาพ ก้าวทันเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ป้องกันความเสียหายได้ทันเวลา (Timeliness) และสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ให้กับการตรวจสอบภายใน รวมทั้งยกระดับองค์การให้เป็นระบบราชการ ๔.๐

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

จากการที่รัฐบาลได้ปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของรัฐให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นหนึ่งในแผนงานโครงการ e-Payment ที่อยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้นใหม่ โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และได้นำระบบอินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งประกอบไปด้วย การจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลัง

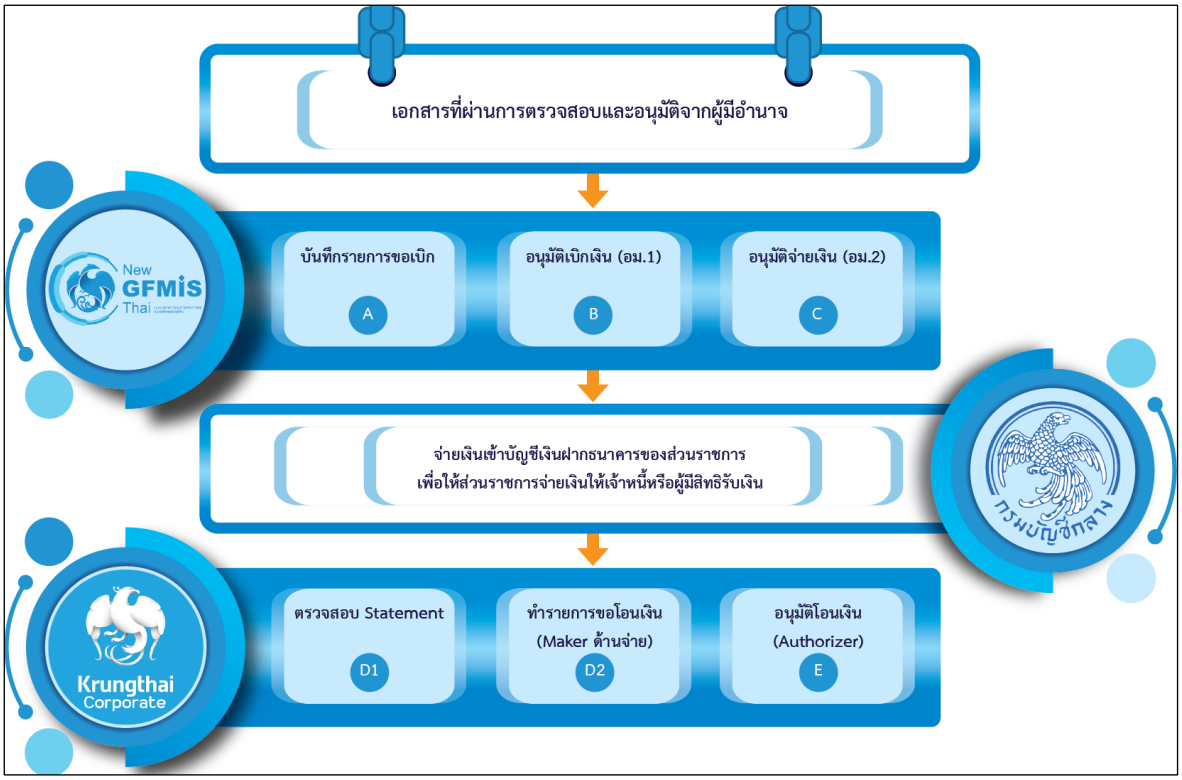


ภาพที่ ๑ ภาพแสดงระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยระบบ KTB Corporate Online

จากภาพที่ ๑ แสดงให้เห็นถึงภาพรวมของระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกรมพัฒนาที่ดิน โดยเริ่มกระบวนการจากการแต่งตั้งบุคคลให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งจะประกอบด้วย กองคลังเป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) มีหน้าที่ในการกำหนดสิทธิและปรับปรุง แก้ไขข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online โดยมีหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด ๙๔ แห่ง ประกอบด้วย ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง (กองคลัง) ๑ แห่ง ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ๙๓ แห่ง ได้แก่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ แห่ง สถานีพัฒนาที่ดิน ๗๖ แห่ง และศูนย์ศึกษาฯ ๕ แห่ง (ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อน อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้ม

อันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดพัฒนาที่ดินตามพระราชประสงค์หนองพลับ – กลัดหลวง) เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ซึ่งผู้ใช้งานในระบบ ประกอบด้วย Company User Maker และ Company User Authorizer ที่มีหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานตนเอง สำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเป็นกรณีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ที่หน่วยงานได้ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai และกรมบัญชีกลางโอนเงินผ่านบัญชีของหน่วยงาน โดยมีกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เมื่อหน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMIS Thai ในกรณีที่เป็น ๑) เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา ๓) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ และ ๔) การจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ซึ่งมีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท และไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMIS Thai และกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานแล้ว หน่วยงานจะจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง, ๒๕๖๒) ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ ภาพรวมแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

๒. จากภาพที่ ๒ เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน Company User Maker ด้านจ่าย จะต้องจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน ตามขั้นตอนที่ธนาคารกรุงไทยฯ กำหนด กล่าวคือต้องตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน หากมีเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้ามาจะต้องจัดทำไฟล์ข้อมูลสำหรับการ Upload รายการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และส่งข้อมูลให้ Company User Authorizer อนุมัติรายการเพื่อโอนเงิน รายละเอียดตามภาพที่ ๓

ภาพที่ ๓ ภาพแสดงกระบวนการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
ที่มา : GFMIS on KTB Corporate Online, ธนาคารกรุงไทยฯ

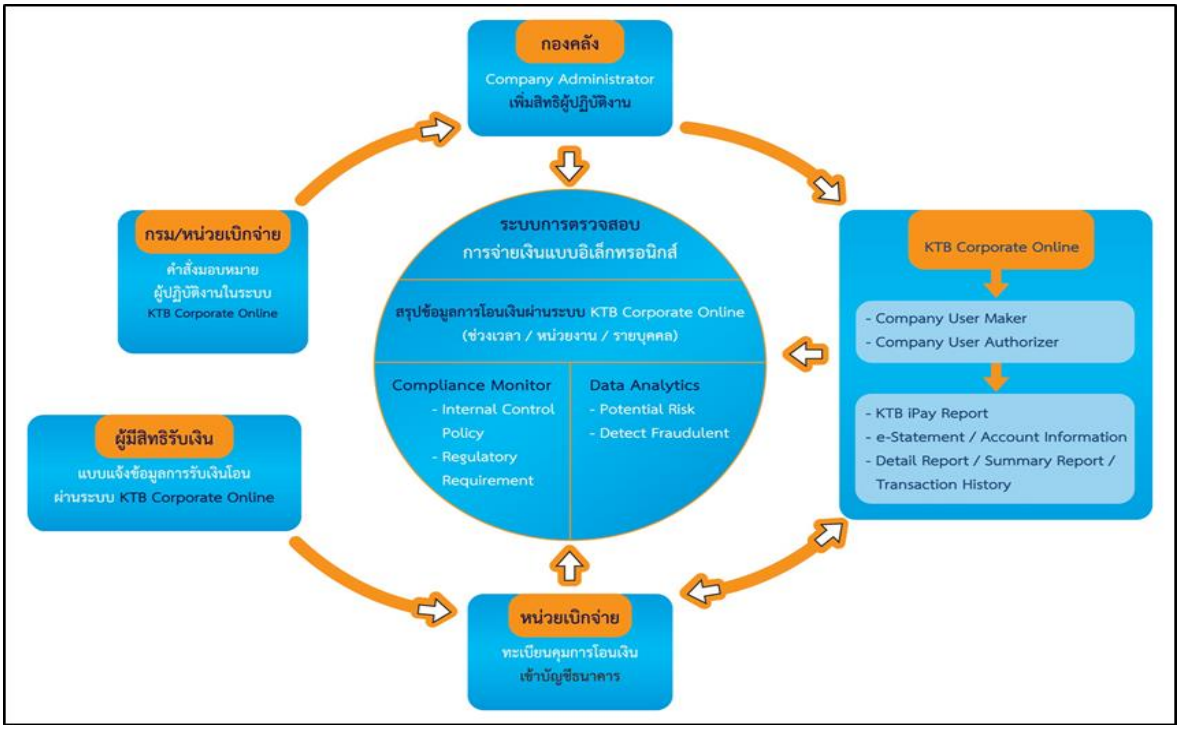
๓. เมื่อ Company User Authorizer อนุมัติรายการแล้ว ระบบจะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน จากนั้นจะต้องจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement / Account Information) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ซึ่งรายงานที่สำคัญที่สุดที่ทุกหน่วยงานจะต้องนำมาตรวจสอบกับเอกสารการขอเบิกเงินคือรายงาน Payment Detail Complete Transaction Report (CTF๐๓๗) ซึ่งเป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินสำเร็จ

แม้ว่าการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว ลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ในการจัดการเงินสดในมือ แต่ก็ยังมีความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการบริหารจัดการภายในหน่วยงานในหลายขั้นตอน เช่น การปล่อยปละละเลยให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบเพียงคนเดียว จึงเปิดโอกาสให้สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือการปลอมแปลงเอกสารของธนาคาร เป็นต้น กล่าวคือหน่วยงานยังมีระบบการควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ดังนั้นนอกจากการมีระบบการ

ควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงานแล้ว การตรวจสอบ การสอบทานจึงมีความสำคัญและจำเป็น ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กำหนดให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต้องกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ดังนั้น การกำหนดแนวทางการตรวจสอบแบบเดิม อาจไม่เพียงพอที่จะวิเคราะห์ข้อมูลที่มีการบันทึกแบบดิจิทัล หรือวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น หรือไม่สามารถรับรองความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีได้ ๑๐๐% อีกทั้งหากเกิดการทุจริตจากการปฏิบัติงานแล้วอาจส่งผลให้กรมฯ และหน่วยงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องพัฒนารูปแบบการตรวจสอบโดยการนำเอาเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และสร้างความเชื่อมั่นให้หน่วยงาน

๓.๒ แนวความคิด

การพัฒนาระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment verification system) เป็นแนวคิดในการตรวจสอบการจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online ของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดิน มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในด้วยการใช้เทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการพิสูจน์ความถูกต้องของการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด รวมทั้งเป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยรับตรวจและผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อที่จะได้รับข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยมีการใช้ข้อมูลร่วมกันเพื่อลดความซ้ำซ้อนและไม่สร้างภาระในการปฏิบัติงาน ถือเป็นนวัตกรรมที่จะช่วยให้ระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของทุกหน่วยงานมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังสามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสาร เพิ่มจำนวนหน่วยรับตรวจได้ครอบคลุมมากขึ้น หรือเปลี่ยนจากวิธี Sampling Audit เป็น ๑๐๐% Audit คือสามารถเข้าตรวจหน่วยรับตรวจได้ครบถ้วน รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องลงพื้นที่ไปตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ



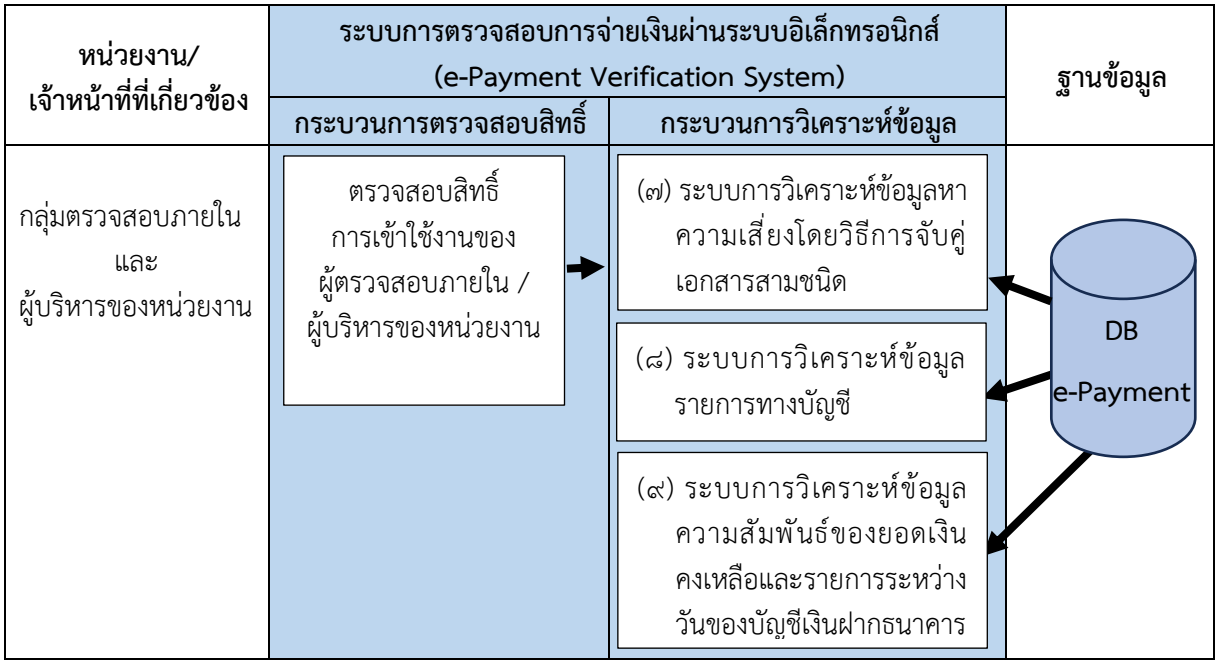
ภาพที่ ๔ กรอบแนวคิด (Conceptual Framework)

จากภาพที่ ๔ กรอบแนวคิดโครงสร้างของระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Verification System) เป็นแนวคิดของการทำงานในลักษณะการบูรณาการ เพื่อให้ข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่างๆ ของหน่วยงานถูกนำมารวมไว้ในระบบเดียวกัน สามารถประมวลผล วิเคราะห์ และเปรียบเทียบข้อมูลในภาพรวมของกรมได้ โดยมีกระบวนการและเครื่องมือตามตารางที่ ๑ และ ๒ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ตารางแสดงกระบวนการทำงานหลักของระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Verification System)

หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	**ระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Verification System)**		**ฐานข้อมูล**
	กระบวนการตรวจสอบสิทธิ	**กระบวนการทำงานหลัก**	
๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ(Admin) : กองคลัง	ตรวจสอบสิทธิผู้ดูแลระบบ (Admin)	(๑) ระบบการบันทึกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบและกำหนดสิทธิ์ผู้ปฏิบัติงาน (๒) ระบบบันทึก ปรับปรุง แก้ไข และหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน	DB e-Payment
๒. หน่วยงาน/ หน่วยเบิกจ่าย	ตรวจสอบสิทธิ์เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (User)	(๓) ระบบการบันทึกทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงิน - ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร - ชื่อธนาคาร - เบอร์โทรศัพท์ / e-Mail	
๒.๑ Company User Maker	ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานของ Company User Maker	(๔) ระบบนำเข้าข้อมูล KTB iPay Report (๕) ระบบนำเข้ารายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี - e-Statement/Account Information	
๒.๒ Company User Authorizer	ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานของ Company User Authorizer	(๖) ระบบนำเข้ารายงานการอนุมัติการโอนเงิน -Detail report -Summary report -Transaction report	

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบการตรวจสอบการจ่ายเงิน
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Verification System)



การพัฒนาระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Verification System) มีวิธีการในการพัฒนา ดังนี้

๑. กำหนดการออกแบบและพัฒนาระบบในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน ให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานผ่าน Intranet ของกรมรวมทั้งรองรับการแสดงผลผ่านเว็บบราวเซอร์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ และแสดงผลผ่าน Smart Phone

๒. กำหนดการจัดทำระบบฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS) สำหรับจัดเก็บบริหารจัดการข้อมูล

๓. กำหนดการสร้างรูปแบบ (Model) สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

๔. กำหนดการแสดงรายงานในรูปแบบรายงานตารางสรุปข้อมูลและแสดงในรูปแบบกราฟ

โครงสร้างของระบบการตรวจสอบฯ จะสามารถตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีกระบวนการเกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รวมถึงใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าวเพื่อให้ความเชื่อมั่นได้ว่า ทุกหน่วยงานได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. กองคลัง ในฐานะ Company Administrator ของระบบ KTB Corporate Online ซึ่งมีหน้าที่บันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลผู้ปฏิบัติงานและกำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติงานในระบบฯ ผ่านเว็บไซต์ Krungthai Corporate (https://www.newcb.krungthai.com) โดยจะดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ปฏิบัติงานเมื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในระบบ หน่วยงานต้องจัดส่งคำสั่งมอบหมายและแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติงานให้กองคลังเป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูล ซึ่งในการปฏิบัติงานผ่านระบบการตรวจสอบฯ ก็จะทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน โดยการนำเข้าข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน จากคำสั่งมอบหมายหรือการกำหนดตัวบุคคล ผู้มีสิทธิใช้งานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะทำให้กรมมีฐานข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒. หน่วยงาน/หน่วยเบิกจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ๒ ส่วนหลักๆ คือ

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก ก) และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อนำข้อมูลทะเบียนคุมดังกล่าวของทุกหน่วยงานนำเข้าระบบการตรวจสอบฯ ก็จะทำให้กรมมีฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินทั้งหมด

๒.๒ เมื่อจะดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน หน่วยงาน/หน่วยเบิกจ่ายในฐานะ Company User จะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ Company User Maker ด้านจ่าย จัดเตรียมข้อมูลในไฟล์ Excel (KTB iPay Direct/ Standard) เพื่อใช้สำหรับการ Upload ข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online รวมทั้งระบบการตรวจสอบฯ ด้วย

๒.๒.๒ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ที่ Company User Maker ด้านจ่าย ส่งข้อมูลให้อนุมัติ จากนั้นจะต้องเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ (Detail Report และ Summary Report / Transaction Report) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เก็บเป็นหลักฐานการจ่าย และนำเข้าระบบการตรวจสอบฯ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบทั้งของหน่วยงาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อมูลทั้งในส่วนของกองคลัง ได้แก่รายชื่อผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ และข้อมูลจากหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งได้แก่ ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร ข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินในแต่ละวัน (KTB iPay Report) รวมทั้งรายงานที่แสดงรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินสำเร็จ (CTF๐๓๗) จะถูกนำเข้าข้อมูลในระบบการตรวจสอบฯ เพื่อให้ระบบทำการประมวลผลข้อมูล ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ปราศจากข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญ พร้อมทั้งนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์เพื่อประเมินความสัมพันธ์หรือความผิดปกติของข้อมูลทางบัญชี และการเปรียบเทียบเนื้อหาสาระเกี่ยวกับยอดเงินที่เบิกจ่าย ยอดเงินคงเหลือ หรือการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีระหว่างหน่วยงานได้

กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์และการออกแบบระบบการตรวจสอบฯ จึงออกแบบมาเพื่อตอบสนองต่อกระบวนการให้ความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. การติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance monitoring) เพื่อการลดความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่ให้หน่วยงานมีเครื่องมือสนับสนุนให้สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด สามารถประเมินความมีประสิทธิผลของการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในภายใต้องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ (๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (๒) การประเมินความเสี่ยง (๓) กิจกรรมการควบคุม (๔) สารสนเทศและการสื่อสาร และ(๕) การติดตามผล รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด ซึ่งได้แก่ การตรวจสอบแนวทางการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก ก) การตรวจสอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online (ภาคผนวก ข) รวมทั้งการประเมินระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงาน

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Data Analytics) เมื่อมีการนำเข้าข้อมูลของบุคคลผู้มีสิทธิรับเงิน ข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานต่างๆ เข้ามาในระบบตรวจสอบฯ แล้ว ข้อมูลที่มีการเก็บบันทึกในแต่ละวันของหน่วยเบิกจ่ายในกรม ทั้ง ๙๔ แห่ง ถือเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ ถือเป็น Data ที่ระบบการตรวจสอบฯ จะต้องประมวลผล เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ถึงความถูกต้อง ครบถ้วน ความมีอยู่จริงของรายการทางบัญชี เป็นต้น การทำ Data analytics จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขยายขอบเขตการตรวจสอบได้มากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจพบรายการผิดปกติได้มากกว่าการใช้วิธีการสุ่มตรวจ Sampling Audit การนำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Contents) มาวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อให้เกิดสารสนเทศ จะทำให้กรมมีข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการตรวจสอบหารายการที่ผิดปกติ หรือเพื่อพยากรณ์เหตุการณ์ในอนาคต เป็นการป้องกันก่อนจะเกิดความผิดพลาดอย่างมีสาระสำคัญหรือกระทำการทุจริต ดังนี้

๒.๑ การวิเคราะห์หาความเสี่ยงโดยวิธีการจับคู่เอกสารสามชนิด (Three-way match Procedure) Rebeca Bechachi (๒๐๒๒) ได้อธิบายว่า เป็นกระบวนการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ตามใบแจ้งหนี้ โดยจะต้องสามารถอ้างอิง จับคู่หรือเชื่อมโยงข้อมูลรายการระหว่าง ใบแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ ใบสั่งซื้อ และใบส่งของว่าเป็นรายการที่ตรงกัน ก่อนมีการชำระเงินให้กับเจ้าหนี้

การปรับเอาแนวคิดของการหาความเสี่ยงโดยวิธีการจับคู่เอกสารสามชนิด (Three-way match Procedure) มาใช้กับระบบการตรวจสอบฯ โดยวิธีการเปรียบเทียบฟิลด์ข้อมูล ที่มีการบันทึกหรือนำข้อมูลเข้าในระบบการตรวจสอบฯ ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกันหรือไม่ ซึ่งหากมีรายการที่จับคู่ไม่ได้อาจจะแสดงให้เห็นถึงความเสี่ยงหรือความผิดปกติของข้อมูล โดยการจับคู่เอกสาร ระหว่างฐานข้อมูลจากแบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านธนาคาร (ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (KTB iPay Report) ที่จัดทำโดยผู้มีสิทธิปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน และรายงานแสดงรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่สำเร็จแล้ว (Payment Detail Complete Transaction Report) ที่มีการอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินสำเร็จเรียบร้อย เพื่อตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับโอนเงินเป็นบุคคลที่ ๑) ได้ยื่นแบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านธนาคารให้หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ๒) ได้ยื่นเอกสารขอเบิกเงินจากทางราชการตามรายละเอียด iPay Report และ ๓) ได้รับโอนเงินเรียบร้อยจากรายงาน Payment Detail Complete Transaction Report กรณีโอนเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินในวันที่ทำรายการ หรือกรณีโอนเข้าบัญชีเงินฝากต่างธนาคารจะได้รับเงินในวันถัดไป

๒.๒ การวิเคราะห์รายการทางบัญชี โดยใช้แนวคิดการบัญชีนิติวิทยา (Forensic Accounting) ซึ่งเป็นการใช้ทักษะทางด้านการเงินและแนวคิดทางด้านการสืบสวนสอบสวน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อมูลทางการเงินเพื่อพิสูจน์หรือเพื่อหาหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริต (ศิลปพร ศรีจั่นเพชร, ๒๕๕๓)

การปรับเอาแนวคิดการบัญชีนิติวิทยา มาใช้โดยนำรายการทางบัญชีมาตรวจสอบวิเคราะห์ เชื่อมโยงเพื่อหาความสัมพันธ์ของรายการทางบัญชีทั้งหมด การตรวจสอบความผิดปกติของตัวเลขพฤติกรรมทางบัญชีของแต่ละหน่วยงาน เช่น วิเคราะห์หาจำนวนเงินที่มีการโอนจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินคนใดคนหนึ่งที่มียอดเงินสูงผิดปกติ จำนวนครั้งของการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลใดบุคคลหนึ่งมากผิดปกติ หรือเกิดต่อเนื่อง การจ่ายเงินก่อนกำหนดให้ชำระเงิน การทำรายการทางการเงินนอกเวลาราชการ เป็นต้น

๒.๓ การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของยอดเงินคงเหลือและรายการระหว่างวันของบัญชีเงินฝากธนาคาร (Account Statement) กับรายการรับ-จ่ายเงินในแต่ละวัน โดยการใช้ข้อมูลจาก Account Statement ของหน่วยงานที่สามารถเรียกรายงานได้จากระบบ KTB Corporate Online มาประมวลผลและวิเคราะห์ เพื่อดูความสัมพันธ์ของรายการได้รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง (รหัสรายการ : GFMIS/๑๐๘๖๘๒) และรายการโอนเงินออกจากบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน (รหัสรายการ : Land Development (ชื่อหน่วยงาน)) ซึ่งโดยข้อเท็จจริงของรายละเอียดการรับ-จ่ายเงิน ในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน จะมี Transaction ที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีรายการนอกเหนือจากนี้ ผู้ตรวจสอบสามารถวิเคราะห์เชิงลึกต่อไปได้

วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สาขา	ผู้ทำรายการ
	B/F	ยอดยกมา			0.00		
07/04/25[redacted]	BCD14	GFMIS/108682		8,120.00	8,120.00	108682	931001
10/04/25[redacted]	BPDWT	Land Developme		8,120.00	0.00	[redacted]	93999
12/04/25[redacted]	BCD14	GFMIS/108682		11,165.00	11,165.00	108682	931001
12/04/25[redacted]	BPDWT	Land Developme		11,165.00	0.00	[redacted]	93999
21/04/25[redacted]	BCD14	GFMIS/108682		23,100.00	23,100.00	108682	931000
21/04/25[redacted]	BPDWT	Land Developme		23,100.00	0.00	[redacted]	93999
	C/F	ยอดยกไป			0.00		

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างแสดงรายการในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ตัวอย่างจากภาพที่ ๕ แสดงตัวอย่างรายการในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน หากเป็นการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง สามารถสังเกตได้จากรหัสรายการ BCD๑๔ คำอธิบาย GFMIS/๑๐๘๖๘๒ ซึ่งเมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย จะต้องเตรียมข้อมูลจากเอกสารใบสำคัญที่บันทึกรายการขอเบิกเพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการโอนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และหากเป็นการโอนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถดูได้จากรหัสรายการ BPDWT คำอธิบาย Land Development... (ชื่อหน่วยงาน) จากนั้นเมื่อโอนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินสำเร็จแล้ว จะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินผ่านรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ (Detail Report และ Summary Report / Transaction Report) แต่หากเป็นกรณีที่มีรายการผิดปกติเข้ามาแทรก เช่นในตัวอย่างภาพที่ ๖ จะเห็นว่ามีรหัสรายการ NBDDT คำอธิบาย TR fr ๖๗๙๘๔๗xxxx และTR fr ๙๘๒๑๙๕xxxx เป็นยอดโอนเข้ามาในบัญชีหน่วยงานก็จะต้องตรวจสอบสาเหตุของรายการดังกล่าว เช่น มีการโอนเงินฝากเข้ามาผิดบัญชี หรือ ผิดวิธี หรือ ตกแต่งบัญชี เป็นต้น

วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	คงเหลือ	สาขา	ผู้ทำรายการ
	B/F	ยอดยกมา			82,100.00		
01/02/25[redacted]	BPDWT	Land Developme		66,500.00	15,600.00	[redacted]	93999
01/02/25[redacted]	BCD14	GFMIS/108682		480.00	16,080.00	108682	931000
01/02/25[redacted]	BCD14	GFMIS/108682		6,220.00	22,300.00	108682	931000
01/02/25[redacted]	BCD14	GFMIS/108682		5,715.00	28,015.00	108682	931000
02/02/25[redacted]	NBDDT	TR fr 679847[redacted]		1,253.00	29,268.00	[redacted]	ITBANK
03/02/25[redacted]	BPDWT	Land Developme		12,415.00	16,853.00	[redacted]	93999
03/02/25[redacted]	NBDDT	TR fr 982195[redacted]		3,900.00	20,753.00	[redacted]	ITBANK
06/02/25[redacted]	BCD14	GFMIS/108682		1,700.00	22,453.00	108682	931001
06/02/25[redacted]	BPDWT	Land Developme		1,700.00	20,753.00	[redacted]	93999

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างกรณีมีรายการผิดปกติในบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน

จากกระบวนการวิเคราะห์และการออกแบบระบบการตรวจสอบฯ ดังกล่าวจะทำให้ได้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำมาออกแบบรายงานสำหรับผู้ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร เช่น

- รายงานสรุปข้อมูลผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online
- รายงานสรุปเทียบยอดเงินรับโอนกับรายการโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน
- รายงานสรุปยอดจำนวนเงิน/จำนวนครั้ง ที่มีการโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละราย
- รายงานแสดงความผิดปกติของข้อมูล เช่นการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการก่อนกำหนดวันจ่ายเงินตามปฏิทินการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินชำระหนี้บุคคลที่ ๓ (เช่น การจ่ายชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม การจ่ายชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา) ล่าช้ากว่ากำหนด รายการระหว่างวันในบัญชีเงินฝากธนาคารมีรายการผิดปกติ เป็นต้น

๓.๓ ข้อเสนอ

๓.๓.๑ ควรมีการกำหนดแนวทาง และจัดวางระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกันทุกหน่วยงาน และบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

๓.๓.๒ ควรมีการนำองค์ความรู้ต่างๆ ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร และข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบในอดีตมาพัฒนาเป็นชุดคำสั่ง หรือเงื่อนไขในการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อความมีประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบฯ

๓.๓.๓ ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานในระบบต่างๆ ทางด้านการเงินการคลังอย่างเข้มงวด ต้องควบคุม กำกับ กำชับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายตัวบุคคล รวมทั้งให้ความสำคัญกับการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถสอบทานงานกันได้

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๓.๔.๑ จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทางการเงินที่พบว่าบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางการเงินมีไม่เพียงพอ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี ไม่ได้เป็นผู้มีความรู้ทางด้านบัญชี

๓.๔.๒ ระยะเวลาที่กำหนดให้ดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายงานมีระยะเวลาไม่เท่ากัน เมื่อผู้ปฏิบัติงานทางด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดพิมพ์รายงานมาเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบโดยเฉพาะรายงาน Payment Detail Complete Transaction Report ซึ่งเป็นรายงานสำคัญที่แสดงถึงว่าหน่วยงานมีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงินสำเร็จแล้ว หากไม่ดาวน์โหลดมาเก็บไว้หลังจากการทำรายการ ภายในระยะเวลา ๓ เดือน จะไม่สามารถดาวน์โหลดข้อมูลจากระบบ KTB Corporate Online ได้

๓.๔.๓ การเรียกรายงานในระบบ KTB Corporate Online บางรายงานกำหนดให้ดาวน์โหลดข้อมูลมาได้เฉพาะไฟล์ในรูปแบบ PDF แต่บางรายงาน เช่น รายงาน Account Statement สามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบ excel ได้ หากไม่มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ มีโอกาสที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงตัวเลขใน Account Statement เพื่อตกแต่งบัญชีให้รายงานการเงินของหน่วยงานผิดจากข้อเท็จจริงได้

๓.๔.๔ หน่วยงานมีความพร้อมทางด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยี สำหรับการปฏิบัติงานแบบ Online อย่างจำกัด

๓.๕ แนวทางการแก้ไข

๓.๕.๑ การเตรียมความพร้อม และการจัดฝึกอบรมให้กับผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางการเงิน ให้เห็นภาพรวมของการทำงานในระบบ สามารถวิเคราะห์ จุดเด่น จุดด้อย ของการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สามารถเกิดขึ้นได้ รวมทั้งกรณีศึกษาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถวางแผนการทำงานของตนเองได้

๓.๕.๒ การจัดทำแนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน เช่น การทบทวนคำสั่งการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ในทุกๆ ต้นปีงบประมาณ กำหนดเวลาการเรียกรายงานในระบบ KTB Corporate Online และระยะเวลาการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-Payment Verification System

๓.๕.๓ การสนับสนุนความพร้อมของเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการสำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน การบัญชี และจัดหาให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ กรมพัฒนาที่ดินมีระบบงานที่เป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใสในองค์กร เพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับว่าทุกหน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเป็นไปตาม กฎและระเบียบของทางราชการ

๔.๒ การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคทั้ง ๙๔ แห่ง กองคลังและกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยใช้กลไกของระบบการตรวจสอบฯ มีฐานข้อมูลเดียวกัน สามารถใช้ชุดข้อมูลร่วมกัน ปฏิบัติงานในภารกิจที่รับผิดชอบสามารถเรียกดูและตรวจสอบได้เพื่อลดความซ้ำซ้อนและไม่สร้างภาระในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔.๓ หน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถใช้ระบบการตรวจสอบฯ ตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้ทุกหน่วยรับตรวจ ช่วยลดระยะเวลาในการตรวจสอบ ลดระยะเวลาในการเดินทาง

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ กรมพัฒนาที่ดินมีระบบการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment Verification System) ที่แสดงให้เห็นถึงความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

๕.๒ กรมพัฒนาที่ดินมีการใช้เทคโนโลยีในการวางระบบกลไกป้องกันการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือการทุจริต เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการหน่วยงานของรัฐ เพื่อไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

๕.๓ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกหน่วยงานมีผลการดำเนินงาน และข้อมูลทางการเงินการบัญชี ถูกต้องเชื่อถือได้

พรวิภา เอนกสัมพันธ์

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้ขอประเมิน
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เอกสารอ้างอิง

ชุตินุช อินทรประสิทธิ์. ๒๕๖๑. **การสอบบัญชีในยุค Big Data.** วารสารสุทธิปริทัศน์ ปีที่ ๓๒ ฉบับที่ ๑๐๓ กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๑. กรุงเทพฯ.

ธนาคารกรุงไทย. ๒๕๕๙. **GFMIS on KTB Corporate Online**. แหล่งที่มา : http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER๘๘/DRAWER๐๒๕/GENERAL/DATA๐๐๐๐/๐๐๐๐๐๕๐๘.PDF

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๖๒**.** ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. เล่มที่ ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง, ๙ – ๒๙.

ศิลปพร ศรีจั่นเพชร. ๒๕๕๓. **มารู้จักกับการบัญชีสืบสวน.** วารสารวิชาชีพบัญชี ปีที่ ๖ ฉบับที่ ๑๗ หน้า ๒๒ - ๒๘, กรุงเทพฯ.

อารีย์พันธ์ เจริญสุข. ๒๕๖๗. **ภาพรวมการขับเคลื่อนไปสู่ระบบราชการ ๔.๐.** การอบรมแนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.

Rebeca Bichachi. ๒๐๒๒. **What Is Three-Way Matching & Why Is It Important?**. Available Source:https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/accounting/three-way-matching.shtml

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer
๒. แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้เข้าใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ จึงเห็นควรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMIS) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ...

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

(๑.๒) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งาน ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๔. ...

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

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ใหม่

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย

๖. ให้ส่วนราชการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และในกรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

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 จะต้องเก็บรักษารหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๙๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ...

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงินตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง" ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินโดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) ...

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ...

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เลขที่ .....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน .....(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ .....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ .....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address .....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน

(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX วันที่ / Date .....

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

✂ - - -

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ส่วนของลูกค้า

(ตราชื่อหน่วยงาน หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)

ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ)..... **วันที่ .....**

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน **BUDGETREFUND**

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ
2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

☐เงินสด (Cash) ☐เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX) วันที่ .....

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

เบอร์โทรติดต่อ (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน **BUDGETREFUND**

☐เงินสด (Cash) ☐เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....

|099400015951072 BUDGETREFUND 0