

ที่ ลย ๐๐๑๗.๔/ว ๗๗๓๕



ศาลากลางจังหวัดเลย

ถนนมลิวรรณ ลย ๔๒๐๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินการควบคุมภายในและการประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง
ในภาพรวมของจังหวัดเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดเลยทุกส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ผลการประเมินการควบคุมภายในและการประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร
ความเสี่ยงในภาพรวมของจังหวัดเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ
จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

จังหวัดเลย ขอส่งผลการประเมินการควบคุมภายในและการประเมินความมีประสิทธิภาพ
ของกระบวนการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของจังหวัดเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเลย เพื่อให้ส่วนราชการได้รับทราบประเด็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
ด้านการเบิกจ่ายเงินที่อาจเกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดวางระบบควบคุมภายในและ
การบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยพจน์ จรุงพงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเลย

โทร ๐๔๒๘๑ ๓๔๑๔ , (มท) ๔๖๓๗๙

ผลการประเมินการควบคุมภายใน และการประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของจังหวัดเลย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเลย

จากการสอบระบบควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านการเงินของส่วนราชการภูมิภาคประจำจังหวัดเลย จำนวน ๘ หน่วยงาน ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (จากส่วนราชการภูมิภาคประจำจังหวัดเลย จำนวน ๓๓ หน่วยงาน) หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๔.๒๔ ของส่วนราชการส่วนภูมิภาค พบว่า หน่วยงานมีการขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยวิธีการจ่ายตรงผู้ขาย และขอเบิกผ่านส่วนราชการโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยส่วนใหญ่การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินบางอย่างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด เป็นความเสี่ยงที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานขาดระบบควบคุมภายในที่ดี ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายได้ ดังนี้

ข้อตรวจพบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/หนังสือสั่งการ/แนวทางปฏิบัติ
๑. การขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai ๑.๑ มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) แต่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายมิได้ปฏิบัติงานในระบบฯ ด้วยตนเอง หรือให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้อ้าง GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ซึ่งคำสั่งดังกล่าวกำหนดให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบฯ ประกอบด้วย ผู้บันทึก, ผู้อนุมัติเบิกเงิน และผู้อนุมัติจ่ายเงินแยกเป็นคนละคนกัน แต่การปฏิบัติงานในระบบฯ จริง ไม่เป็นตามคำสั่ง เช่น ผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง แต่ให้ผู้อื่นดำเนินการแทน หรือให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการเองทุกขั้นตอน หรือบางกรณีบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบฯ ได้เคยยื่นอวยราชทหารหรือมีการโยกย้ายไปแล้ว แต่ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ การใช้เงินในระบบ ข้อ ๑๒ “ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานในระบบ” - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กำหนดให้ หน่วยงานผู้เบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยให้ดำเนินการดังนี้ ข้อ ๒ “ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคล ผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน”

ข้อตรวจพบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/หนังสือสั่งการ/แนวทางปฏิบัติ
๑.๒ ทุกสิ้นวันทำการและทุกสิ้นเดือนมิได้เรียกรายงานจากระบบฯ เพื่อทำการตรวจสอบ ๑.๒.๑ ทุกสิ้นวันทำการได้ไปหน่วยงานมิได้เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบฯ เพื่อทำการตรวจสอบกับข้อมูลการเงินของส่วนราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องและเก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑.๒.๒ ทุกสิ้นเดือนมิได้เรียกรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนจากระบบฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังในแต่ละเดือน และยืนยันข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังตามแบบยืนยันรายวันรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ส่งสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สฎที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น ข้อ ๑ การใช้งานในระบบ ให้ผู้มีสิทธิอธิรสิทธิ์ผู้ใช้งาน (User Name) และ (Password) สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader จะต้องดำเนินการในระบบด้วยตนเอง หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้หัวหน้าบุคคลผู้ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุมและให้คำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบ โดยมิให้มีการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบที่ผ่านและสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนราชการ ทั้งนี้ หากมีการละเลยจนทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ อาจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น - หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สฎที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น ข้อ ๓ การตรวจสอบ ทุกสิ้นวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำ โดยกรณียกรายงานจากเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่าน Web Report เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้ ๓.๑ รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ ๓.๒ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยึดทำนองระบบ GFMS ในการตรวจสอบรายงานดังกล่าวข้างต้น ให้พิจารณาว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือไม่อย่างไร หากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดก่อนพิมพ์รายงานดังกล่าว เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป - หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สฎที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ข้อ ๒. การตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน (๒.๒) สำหรับส่วนราชการที่ใช้ Excel Loader กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน หลังจากที่ได้รับข้อมูลในระบบ GFMS กับรายงาน SAP LOG และเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว และในวันทำการถัดไปให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปการขอเบิกเงิน จาก Web Report

ชื่อตรวจพบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/หนังสือสั่งการ/แนวทางปฏิบัติ
	(http://gimnisreport.mygimis.com) (Report ID A๐๓C) โดยตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายแล้วกับรายงาสดังกล่าว หากมีข้อสงสัย ให้ประสานงานกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS ต่อไป ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกับบุคคลที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน - หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ผ่านระบบ Web online กำหนดให้ ส่วนราชการภูมิภาคเรียกรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ผ่าน Web online เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังของหน่วยงานในแต่ละเดือน และยืนยันข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังตามแบบยืนยันรายงานหน่วยงานในแต่ละเดือน และส่งสำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป * (ปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้ยกเลิกหนังสือฉบับดังกล่าวแล้ว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/๒๖๙ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลังให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสามารถเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP RPTWo๑) เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป) - หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจสอบเพื่อรับรองยอดการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS กำหนดให้ ส่วนราชการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง เงินสำรองราชการ เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และรายการนำเงินส่งคลัง โดยเรียกรายงานจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับหลักฐานหรือเอกสารประกอบรายงานทางการเงิน หลังจากส่วนราชการตรวจสอบรายการดังกล่าวแล้ว หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๑๐ วันนับแต่วันสิ้นเดือน หากพ้นระยะเวลาดที่กำหนดจะถือว่าส่วนราชการรับรองความถูกต้องของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการนำเงินส่งคลัง โดยให้เริ่มตรวจสอบข้อมูลเป็นประจำทุกเดือนตั้งแต่วันที่ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อตรวจพบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/หนังสือสั่งการ/แนวทางปฏิบัติ
๑.๓ ไม่มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หรือมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หรือมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแต่แสดงข้อมูลจำนวนเงินหรือรายการกระทบยอดไม่ตรงตามข้อเท็จจริง	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของรัฐ บทที่ ๓ การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือ ในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement โดยหน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่เท่ากับยอดคงเหลือตาม Bank Statement ต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น และหากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป
๒. การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.๑ มีการจัดทำคำสั่งกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการระบบฯ แต่ผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายมิได้ปฏิบัติงานในระบบฯ ด้วยตนเอง หรือให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online โดยแยกเป็นคนละคนกัน คือ ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน Company User Maker ด้านการจ่าย, ด้านการรับเงินและผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน Company User Authorizer แต่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายมิได้ปฏิบัติงานในระบบฯ จริงด้วยตนเอง หรือดำเนินการเพียงคนเดียวทุกขั้นตอน หรือบางกรณีบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบฯ ได้เกษียณอายุราชการหรือมีการโยกย้ายไปแล้ว แต่ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สี่ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และนำส่งเงินส่งคลัง (GFMS) ดังนี้ ข้อ ๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) และข้อ ๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย (๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ (๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่อยืนยันการโอนเงิน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ

ข้อตรวจพบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/หนังสือสั่งการ/แนวทาบปฏิบัติ
๒.๒ การจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงิน การจัดเก็บเอกสาร และการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หน่วยงานมีการจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบฯ สำหรับ บุคคลที่มีสิทธิ์รับเงิน และมีการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานของผู้มีสิทธิในการรับ โอนเงิน ได้แก่ แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงิน สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ แต่ไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และมีได้นำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน หรือมีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินแต่ไม่ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามหนังสือสั่งการกระทรวงการคลัง ๒.๓ ทุกสิ้นวันทำการมิได้ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ ทุกสิ้นวันทำการมิได้ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละ	Summary Report/ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการ ตรวจสอบต่อไป (๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การ เงินที่ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker ข้อ ๔. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัย ในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ข้อ ๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ - หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๒๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อ ๑. ด้านการจ่ายเงิน สรุปดังนี้ ข้อ ๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ และนำ รายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำ เป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการโอนเงินต่อไป ข้อ ๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บ รักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป ข้อ ๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ละรายการจาก รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)

ข้อตรวจพบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ระเบียบ/หลักเกณฑ์/หนังสือสั่งการ/แนวทางปฏิบัติ
รายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน ๒.๔ ไม่มีการขออนุมัติก่อนการโอนเงินผ่านระบบฯ ก่อนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีได้จัดทำบันทึกขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ ตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ๒.๕ ไม่พิมพ์เอกสารรายงานสรุปผลการโอนเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่าย เมื่อมีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิได้รับเงินแต่ละรายการแล้ว มีได้จัดทำพิมพ์เอกสารรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ	รายการ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๕๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน (หน้า ๑๒) กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องการรับโอนและของอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (หน้า ๑๓) เมื่อได้ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบฯ และตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปผลการโอนเงินประกอบด้วย Detail Report/Summary Report ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินกับใบสำคัญ รายงานและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ประทับตราจ่ายแล้ว ลงนามและวันที่ใน Detail Report/Summary Report