



การวางระบบ

การควบคุมภายใน

ด้านการจ่ายเงิน

จัดทำโดย

นางอร่าม เทียมทินกฤต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ความเป็นมา

หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการจัดระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสม โดยได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ทั้งนี้ได้ปรับใช้ในการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานตามสภาพแวดล้อม ต้นทุน ประโยชน์ที่ได้รับ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของหน่วยงาน

ปัจจุบันการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน และการจ่ายเงินด้านอื่น ๆ โดยทั่วไปอาจแบ่งวิธีการจ่ายได้ 4 วิธี ได้แก่

1. การจ่ายด้วยเงินสด เป็นวิธีการจ่ายเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้จ่ายเงินทำการเบิกตัวเงินสดมาชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ชำระจำนวนเงินไม่สูงมาก หรือจ่ายจากวงเงินสดย่อยหรือวงเงินทดลองซึ่งกำหนดขึ้นมาจำนวนหนึ่งแล้วเก็บรักษาไว้ในหน่วยงาน หรือฝากไว้กับธนาคารในบัญชีออมทรัพย์หรือเพื่อเรียกเพื่อชำระรายการค่าสินค้า หรือบริการดังกล่าว เช่น หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการ มีการจ่ายเงินจากวงเงินทดลองราชการ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในรูปแบบอื่นอาจมีการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย เป็นต้น

2. การจ่ายเงินด้วยเช็ค เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความปลอดภัยกว่าการจ่ายด้วยเงินสด เช่น ไม่ต้องถือตัวเงินสดจำนวนมากไปจ่าย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เพราะต้องมีหลักฐานการทำธุรกรรมผ่านธนาคาร เป็นต้น โดยอาจดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันโดยตรง หรือกรณีส่วนราชการดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากระบบเงินทดลองราชการ ซึ่งกำหนดข้อตกลงกับธนาคารให้ออนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์มาจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

3. การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความสะดวกแต่ก็มีการควบคุมภายใน ในการขอจัดทำบัตร การขอเปิดวงเงิน และการใช้จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต โดยจะได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการมาใช้งานก่อน แต่ชำระเงินภายหลังแก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร ทั้งนี้ ต้องชำระเต็มจำนวน และตรงกับวันที่กำหนดไว้ในแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต มิเช่นนั้นจะมีการระงับการจ่ายดอกเบี้ยและค่าบริการต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร

4. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจ่ายชำระเงินวิธีนี้ถือว่ามีความสะดวก รวดเร็วแม่นยำ ประหยัด และมีความปลอดภัยสูง เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ทำการตรวจสอบ และควบคุมการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับชำระได้โดยตรง เช่น การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น ซึ่งบันทึกรายการจ่ายโดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้สร้างไว้ในระบบแล้ว เพื่อให้สามารถโอนเงินหรือจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนด แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National e-Payment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการชำระเงินในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้จ่ายด้วยเงินสด สามารถเข้าถึงบริการทางการเงินในทุกภาคส่วน และสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของประเทศ การใช้จ่ายภาครัฐจึงมีแนวโน้มเป็นการใช้จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีระบบการควบคุม ภายในที่เหมาะสมด้วย เพื่อช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขันและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้ ความ สะดวก รวดเร็ว ประหยัด ลดความผิดพลาด มีความโปร่งใส และสามารถป้องกันการทุจริต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน มีแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
2. เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ทราบถึงกิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ว่า มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

ขอบเขต

กิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์

1. ผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ได้รับทราบแนวทางในการกำกับ ดูแล การจ่ายเงิน
2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน มีระบบการจ่ายเงินเป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีระบบการ ป้องกันการทุจริตด้านการจ่ายเงิน
3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นไปตามกรอบของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน**

ขั้นตอน

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีระบบการควบคุมภายในที่ชัดเจน โดยการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

1. วิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

1.1 วัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้

1.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

1.2.1 จัดทำบหน้าสรุปการส่งจ่ายเงินงบประมาณตามใบสำคัญจ่าย

- 1) รับเอกสารขอเบิกเงินจากคลังจากจุดวางเอกสารตามที่กำหนด
- 2) จัดทำรายละเอียดการจ่ายตามใบสำคัญจ่าย เรียงตามลำดับเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจากคลัง เพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

1.2.2 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

1.2.3 จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. ความเสี่ยง

ความเสี่ยงในการจัดทำใบสำคัญจ่าย	ความเสี่ยงในกระบวนการจ่ายเงิน
<p><u>ปัจจัยเสี่ยง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารสูญหาย 2. ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด 3. จัดทำใบสำคัญจ่ายโดยมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน 	<p><u>ปัจจัยเสี่ยง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติ หรืออนุมัติการจ่ายโดยผู้ไม่มีอำนาจ 2. การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน 3. การจ่ายเงินล่าช้า 4. การจ่ายเงินขาด หรือจ่ายเกิน ไม่ตรงตามฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง 5. การจ่ายเงินผิดตัว หรือมีการจ่ายซ้ำ 6. การกำหนดจำนวนเงินการจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเช็คแต่กลับจ่ายเป็นตัวเงินสดแทน 7. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด หรือการสั่งจ่ายเช็คให้ผู้รับเงินโดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และหรือไม่ขีดคร่อมเช็ค

ความเสี่ยงในการจัดทำใบสำคัญจ่าย	ความเสี่ยงในกระบวนการจ่ายเงิน
	8. การปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามส่งจ่ายในเช็ค 9. การปลอมแปลงหรือแก้ไขจำนวนเงินในเช็ค 10. การปลอมแปลงหรือแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ KTB Corporate Online 11. การปลอมแปลงเอกสารของธนาคาร 12. การสร้างฐานข้อมูลผู้ขายไม่ถูกต้องในระบบ GFMS

3. ประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์ระดับของโอกาส

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย/คำอธิบาย
สูงมาก	5	มีโอกาสเกิดขึ้น 80 % ขึ้นไป
สูง	4	มีโอกาสเกิดขึ้น 70 – 79 %
ปานกลาง	3	มีโอกาสเกิดขึ้น 60 – 69 %
ต่ำ	2	มีโอกาสเกิดขึ้น 50 – 59 %
ต่ำมาก	1	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่า 50%

เกณฑ์ระดับของผลกระทบ

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย/คำอธิบาย
สูงมาก	5	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเกิน 500,000 บาท
สูง	4	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น 200,001 - 500,000 บาท
ปานกลาง	3	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเกิน 50,001 – 200,000 บาท
ต่ำ	2	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเกิน 10,001 – 50,000 บาท
ต่ำมาก	1	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นไม่เกิน 10,000 บาท

ตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง

ระดับผลกระทบ	ตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง				
5 = สูงมาก	1*5 = 5	2*5 = 10	3*5 = 15	4*5 = 20	5*5 = 25
4 = สูง	1*4 = 4	2*4 = 8	3*4 = 12	4*4 = 16	5*4 = 20
3 = ปานกลาง	1*3 = 3	2*3 = 6	3*3 = 9	4*3 = 12	5*3 = 15
2 = ต่ำ	1*2 = 2	2*2 = 4	3*2 = 6	4*2 = 8	5*2 = 10
1 = ต่ำมาก	1*1 = 1	2*1 = 2	3*1 = 3	4*1 = 4	5*1 = 5
ระดับโอกาส	1 = ต่ำมาก	2 = ต่ำ	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก

กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการตามระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แนวทางการดำเนินการ
สูงมาก	20 - 25	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในทันที
สูง	9 - 16	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็ว
ปานกลาง	4 - 8	ยอมรับได้โดยต้องมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำ	3 - 4	ยอมรับได้โดยอาจมีการติดตามเฝ้าระวังเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำมาก	1 - 2	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

การดำเนินการประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			การตอบสนองความเสี่ยง
	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
1. ทำเอกสารสูญหาย	1	5	5	ยอมรับ
2. ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	3	5	15	ลด
3. ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน	4	5	20	ลด

4. กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (การวางระบบการควบคุมภายใน)

ความเสี่ยง	การตอบสนองความเสี่ยง
1. ทำเอกสารสูญหาย	ยอมรับ
2. ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	กำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสาร
3. ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน	1. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำใบสำคัญจ่าย 2. มีผู้สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่านได้กำหนดวิธีการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ดังนี้

1. การควบคุมทั่วไป

1.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสารแนบ 1) ดังนี้

กำหนดตัวบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นางอร่าม เทียมทินกฤต	ผู้จ่ายเงิน	ต่ำมาก	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
นายกุลธวัช อินนา	ผู้บันทึกจ่ายในระบบบัญชี		

1.2 การปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ กำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

1. จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เหมาะสม เช่นผู้ทำหน้าที่วางเบิกต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติ (ผู้ปลดบล็อก)

กำหนดตัวบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นางอร่าม เทียมทินกฤต	วางฎีกาเบิกเงินจากคลัง	ปานกลาง	ยอมรับได้โดยต้องมีการทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน (กรณีผู้ปลดบล็อก)
นายกุลธวัช อินนา	วางฎีกาเบิกเงินจากคลัง		
นางจิตติมา เร่งประเสริฐ	ผู้อนุมัติ (ปลดบล็อก)		
นางยุพิน บัวคอม	ผู้อนุมัติ (ปลดบล็อก)		

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ซึ่งกำหนดให้มีการเปลี่ยนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทุก 3 เดือน
3. รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
4. กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด
5. กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการ และผู้อนุมัติรายการ
6. มีการควบคุมการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ (Token key) ไว้ในที่ที่ปลอดภัย

7. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแจ้งบุคลากรในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ 2)
8. กำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้
9. กำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการมีหลักฐานการจ่ายอย่างชัดเจน ครบถ้วน และแนบหลักฐานการจ่ายไว้กับหลักฐานขอเบิก รวมทั้งประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและ วัน เดือน ปี ที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน
10. กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องรายการค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
11. กำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงิน หรือให้ผู้รับเงินมีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
12. กำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อมิให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ

2. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

2.1 กำหนดการจ่ายให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน

2.2 การจ่ายเงินเป็นเช็ค มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค กรณีเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้ให้ประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นขั้วเช็คในเล่ม

2.3 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค

2.4 การกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย 2 คนร่วมกัน

กำหนดตัวบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่		การลงนามในเช็ค	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นางอร่าม เทียมทินกฤต	ทำใบสำคัญจ่าย	เขียนเช็คสั่งจ่าย	1.นางฉันทภรณ์ นิลอรุณ 2.นางฐิติมา เร่งประเสริฐ 3.นางหทัยา พันหนูเทียน 4.นายวีระชัย เทียมทินกฤต	ต่ำมาก	ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
นายกุลธวัช อินนา	ทำใบสำคัญจ่าย				
นายวีระชัย เทียมทินกฤต	ทำใบสำคัญจ่าย				
			เงื่อนไขการสั่งจ่าย 2 ใน 4		

2.5 การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นขั้วเช็ค

2.6 มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ มีการจัดทำเบียนคุมเช็ค เก็บสมุดเช็คไว้ในที่ปลอดภัย

กำหนดตัวบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นางอร่าม เทียมทินกฤต	เขียนเช็คส่งจ่าย	ต่ำมาก	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

2.7 การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

3. การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

3.1 การควบคุมการมีบัตร

- กำหนดคุณสมบัติของหน่วยงานผู้ออกบัตรเครดิตที่จะพิจารณาคัดเลือกในการใช้บริการ
- กำหนดให้ผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบส่งคืนบัตรทันทีเมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องใช้บัตรอีกต่อไป รวมทั้งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าของผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลให้มีการส่งคืนบัตรโดยเร็ว

ผู้ถือบัตร	หมายเลขบัตร	ทะเบียนรถ	หัวหน้าผู้ถือบัตร	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นายบุญญกร ชันเบา	5043-6770-0601-6326	ฮฐ.6228	นางสุพัตรา จิณะไชย	ต่ำ	ยอมรับได้โดยจัดทำบันทึกมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
นายกฤษณะพล มะโนราช	5043-6770-0601-6334	ฮจ.7855			

3) จัดทำทะเบียนการรับ – จ่ายบัตร เพื่อใช้ตรวจสอบว่าผู้ใช้บัตรได้มีการรับมอบ หรือส่งคืนบัตรเรียบร้อยแล้ว

3.2 การควบคุมการใช้บัตร

- การใช้จ่ายผ่านบัตร ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบบันทึกการขาย (Sale Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ
- ติดตามให้ผู้ถือบัตรดำเนินการส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายให้สถาบันการเงินเจ้าของบัตรให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

กำหนดตัวบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นายบุญญกร ชันเบา	ทำหลักฐานขอเบิกเงิน	ปานกลาง	ยอมรับได้โดยต้องมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น

4. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

1) จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นายวีระชัย เทียมทินกฤต	Company User Authorizer KTB Corporate Online	ต่ำมาก	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
นางอร่าม เทียมทินกฤต	Company User Maker ด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online		
นายกุลธวัช อินนา	Company User Maker ด้านการรับเงินในระบบ KTB Corporate Online		

2) มีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

กำหนดตัวบุคคล	วิธีการตรวจสอบงบประมาณ	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นายวีระชัย เทียมทินกฤต	ตรวจสอบงบประมาณโดยใช้โปรแกรมระบบบริหารการเงิน ทางเว็บไซต์ Ed-step.com/web 2560	ต่ำมาก	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
นางอร่าม เทียมทินกฤต			
นายกุลธวัช อินนา			

3) การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

4) มีการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

กำหนดตัวบุคคล	แนวทางปฏิบัติ	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นางอร่าม เทียมทินกฤต	พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร และพิมพ์รายงานสรุปการจ่ายเงินในระบบ KTB ประกอบหลักฐานขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงวัน เดือน ปี ที่จ่าย	ต่ำมาก	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

5) การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ

6) การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

กำหนดตัวบุคคล	แนวทางปฏิบัติ	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นางอร่าม เทียมทินกฤต	จัดเก็บรายงานการโอนเงินแนบหลักฐานขอเบิกเมื่อสิ้นวันมอบให้งานบัญชี	ต่ำมาก	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

7) การกำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากระบบเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ ให้มีการตรวจสอบวันที่ที่ผู้รับเงินได้รับเงินกับวันที่ที่หน่วยงานได้รับโอนเงิน

กำหนดตัวบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นางอร่าม เทียมทินกฤต	ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ต่ำมาก	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

8) ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

9) การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจน เหมาะสม เช่น รายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกและหรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

กำหนดตัวบุคคล	แนวทางปฏิบัติ	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นางอร่าม เทียมทินกฤต	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ ว 140 ลว.19 ส.ค.63 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	ต่ำมาก	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

10) การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

11) ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ

กำหนดตัวบุคคล	แนวทางปฏิบัติ	ระดับความเสี่ยง	แนวทางการดำเนินการ
นางอร่าม เทียมทินกฤต	จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ต่ำมาก	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
