

ชื่อผลงาน คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ดำเนินการศึกษาระเบียบแนวทางปฏิบัติ วิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน สรุปผลและจัดทำคู่มือ ระหว่างเดือน เมษายน – ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ รวม ๖ เดือน

ผู้ร่วมดำเนินการ

- ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ

ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษาแนวทางปฏิบัติและรวบรวมข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) รวมถึง การสังเกตการณ์ระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorizer ของกองคลัง และศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น เพื่อกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เอกสารที่ต้องใช้ ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำคู่มือ สัดส่วนของผลงานในส่วนนี้ร้อยละ ๒๐

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการจัดกลุ่ม จำแนกและวิเคราะห์ผลที่ได้จากการเก็บรวบรวม ข้อมูลจากระเบียบต่าง ๆ ระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคของกรมประมง สัดส่วนของผลงานในส่วนนี้ร้อยละ ๓๐

๓. การสรุปผลและจัดทำคู่มือ เป็นการสรุปผลการดำเนินงานหลังจากที่ได้ทำการศึกษา เก็บ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงกำหนดระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของ หน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคของกรมประมง ในการปฏิบัติงาน จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้ง ในส่วนภูมิภาค สัดส่วนของผลงานในส่วนนี้ร้อยละ ๔๐

๔. การประเมินผลและติดตามผล เป็นการเตรียมความพร้อมในการรวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของ หน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงาน พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางแก้ไข สัดส่วนของ ผลงานในส่วนนี้ร้อยละ ๑๐

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (Internal Control and Risk Management)

๒. การจัดการความเปลี่ยนแปลง (Change Management)

๓. การปรับปรุงกระบวนการ (Deming Cycle)

๑. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

มาตรฐานการควบคุมภายใน

ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ได้ให้ความหมายหรือนิยามของ “การควบคุมภายใน” ดังนี้

“Internal Control is a process, effected by an entity’s board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories

- Effectiveness and efficiency of operations
- Reliability of financial reporting
- Compliance with applicable laws and regulation”

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้ให้ความหมายหรือนิยามของ “การควบคุมภายใน” ดังนี้

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยงาน

๒. การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา

๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน (Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยงาน ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน(Planning) การดำเนินการ (Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

๒. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงาน บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผล ผู้บริหาร เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนด ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

๓. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดถึงแม้ว่า “การควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้ เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัด” เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากรเนื่องจาก ความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่งหรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกันในการปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้ การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างบต้นทุนที่เกิดขึ้น

ประเภทของการควบคุมแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control)

หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อาทิ ความซื่อสัตย์ สุจริต ความโปร่งใส ความมีคุณธรรม จริยธรรม ความขยันขันแข็ง

๒. การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control)

หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้างของหน่วยงาน นโยบายและคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ในปัจจุบันส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในอยู่แล้ว การกำหนดหรือออกแบบการควบคุม โดยทั่วไปจะใช้วิธีปรับปรุงการควบคุมที่มีอยู่แล้ว

๑. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์
- ๒) ค้นหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๓) พิจารณากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด

๔) ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕) ประมาณการต้นทุนที่ต้องใช้ของการดำเนินกิจกรรมซึ่งต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่ได้รับ

๖) จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมควบคุม

๗) ดำเนินกิจกรรมควบคุมและติดตามผล

๒. แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

หน่วยงานต้องทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อย ตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม โดยพิจารณาจากกระบวนการงานที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละส่วนงานย่อยโดยมีวิธีการออกแบบระบบการควบคุมภายใน จาก ๒ วิธี

๑) **วิธีทั่วไป** โดยเป็นการควบคุมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงานนโยบาย การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสามารถเลือกจากรายการควบคุมทั่วไป เช่น แบบสอบถามการควบคุมภายใน เป็นต้น

๒) **วิธีเฉพาะ** โดยเป็นการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับงาน/กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรมทั่วไป

โดยทั้ง ๒ วิธี ต้องเข้าใจกระบวนการงานของกิจกรรมนั้นเป็นอย่างดี โดยจัดทำแผนผังกระบวนการแล้วพิจารณาว่าการควบคุมภายในที่ดีมีอะไรบ้างที่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแผนผังกระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักของ COSO ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒) ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมี สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ ดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้องค์ประกอบอื่นๆ มีการปฏิบัติตามซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ องค์ประกอบทั้ง ๕ นี้เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๓ ประการ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒)

๑. การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ (Operation)

๒. รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ (Financial)

๓. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยงานหรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้นหรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงข้ามสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผล อาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ในหน่วยงาน

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top) สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ เช่น

- ๑) ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร
- ๒) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ๓) ความรู้ทักษะและความสามารถของบุคลากร
- ๔) โครงสร้างองค์กร
- ๕) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๖) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร
- ๗) กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติ (Attitude) ที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเกิดจิตสำนึก (Consciousness) ในเรื่องของความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุม”

ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒)

๒. การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยงานเกิดความผิดพลาด เสียหาย รั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้ง การค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

ตามมาตรฐานฯ กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใด และขั้นตอนใดในการปฏิบัติงานมีระดับความสำคัญและโอกาสที่เกิดมากน้อย

เพียงใด การที่หน่วยงานได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางในการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะก่อให้เกิดความมั่นใจพอสมควรว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน

หน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงควรมีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) และวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk) อย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึง การจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบที่ได้รับและกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)
- การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

๑. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification) ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจำเป็นต้องตั้งคำถามว่า “เหตุการณ์ใด” (Event) หรือ “กิจกรรมใด” (Activities) ของกระบวนการปฏิบัติงาน (Process) ที่อาจเกิดความผิดพลาดเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (Objective) ที่กำหนด รวมทั้ง มีทรัพย์สินใดที่จะต้องดูแลป้องกันรักษา

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้วขั้นตอนต่อไปคือ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เทคนิคในการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี การวัดความเสี่ยงที่เป็นตัวเลขว่ามีผลกระทบต่อหน่วยงานเท่าไรนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์โดยการประมาณโอกาส (Opportunity/Likelihood) และความถี่ (Frequency) ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณา ผลกระทบ (Impact) จากความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญ (Category) ของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยงาน (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒)

หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกรมประมง (คู่มือการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน , กรมประมง , ๒๕๕๙)

หลักเกณฑ์ที่ใช้วัดความเสี่ยง (Risk Measurement) พิจารณาจากเหตุการณ์ (Events) ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นซึ่งมีผลกระทบทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความเป็นไปได้หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood)
๒. ผลกระทบ/ความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Impact)
๓. ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

เกณฑ์วัดความเสี่ยงเชิงปริมาณ

ความหมาย ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานซึ่งสามารถรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์และวัดผล กระทบได้ เป็นตัวเลขที่นับจำนวนได้ ในการวัดกำหนดให้เป็นจำนวนจริง

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (likelihood) เชิงปริมาณ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มากกว่า ๑๒ ครั้งต่อปี
๔	สูง	๒ - ๑๑ ครั้ง ต่อปี
๓	ปานกลาง	๑ ครั้ง ต่อปี
๒	น้อย	๑ ครั้ง ต่อ ๒ - ๓ ปี
๑	น้อยมาก	๑ ครั้ง ต่อ ๔ - ๕ ปี

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (impact) เชิงปริมาณ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มากกว่า ๑๐ ล้านบาท
๔	สูง	มากกว่า ๒.๕ แสนบาท - ๑๐ ล้านบาท
๓	ปานกลาง	มากกว่า ๕๐,๐๐๐ - ๒.๕ แสนบาท
๒	น้อย	มากกว่า ๑๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

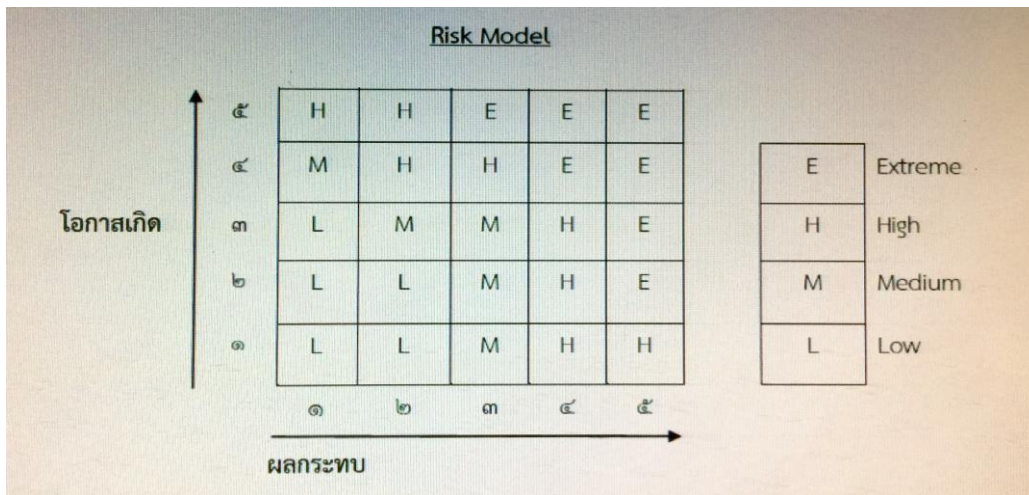
เกณฑ์การวัดความเสี่ยงเชิงคุณภาพ

ความหมาย ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานซึ่งสามารถรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์และวัดผลกระทบได้ในเชิงคุณภาพ ความเสี่ยงบางเรื่องต้องใช้การพิจารณาตัดสินใจโดยผู้เชี่ยวชาญ

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (likelihood) เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวในบางกรณี

ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (impact)		
เชิงคุณภาพ		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	รุนแรงที่สุด	เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและไม่มีการปรับปรุงแก้ไข
๔	ค่อนข้างรุนแรง	เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงแก้ไขแต่ยังไม่ดีขึ้น
๓	ปานกลาง	เกิดขึ้นเป็นบางครั้ง มีการปรับปรุงแก้ไขได้ส่วนใหญ่
๒	น้อย	เกิดขึ้นน้อยและแก้ไขได้เป็นส่วนใหญ่
๑	น้อยมาก	ไม่เกิดขึ้นหรือหากเกิดขึ้นก็แก้ไขได้

เราควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีระดับสูงและมีโอกาสเกิดขึ้นสูง แต่อาจลดความสนใจต่อความเสี่ยงที่มีระดับต่ำและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีน้อย การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสองจุดนี้ต้องใช้วิจรรณญาณอย่างมากว่าควรอยู่ระดับใด เพราะการวัดผลความเสี่ยงทำได้ยาก โดยอาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด ซึ่งอาจแสดงได้ดังนี้



อาจกล่าวได้ว่าการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักในการวิเคราะห์ ๓ ประการ คือ

- โอกาส (Likelihood) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมีมากน้อยแค่ไหน มีความถี่อย่างไร มีความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งจะมีความถี่ตั้งแต่่น้อยมากจนถึงสูงมากแบ่งเป็น ๕ ระดับ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕
- ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหรือความรุนแรงที่จะเกิดขึ้นจากความเสียหายมีมากน้อยแค่ไหน อย่างไร ซึ่งจะพิจารณาจากความรุนแรงของผลกระทบ มีตั้งแต่รุนแรงน้อยมากจนถึงมากที่สุดมี ๕ ระดับ คือ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕
- ผลกระทบกับภารกิจหลัก (Mission) หมายถึง การพิจารณาผลกระทบที่มีต่อภารกิจหลักขององค์กรว่ามีผลกระทบมากน้อย เพียงใด แค่นั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องค้นหาปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาประเด็นความเสี่ยงเหล่านั้น โดยใช้หลักการทั้ง ๓ หลักอย่างบูรณาการ ซึ่งการวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นสิ่งที่ทำได้ยากและต้องอาศัย วิจารณ์ญาณและการไตร่ตรองอย่างถี่ถ้วน

๓. การจัดการความเสี่ยง (Risk Management) เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการเพื่อลด ความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้ว ควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้ เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ในการพิจารณาเลือกดำเนินการต้อง คำนึงถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและ คุ่มค่าหรือไม่

ทั้งนี้ควรพิจารณาว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน (Internal) เช่น ระบบการทำงานไม่เหมาะสม คุณภาพและความสามารถของบุคลากร ขนาดและโครงสร้างขององค์กร หรือ ปัจจัยภายนอก (External) เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยีและกฎหมายใหม่ที่ มีผลบังคับ รวมทั้งต้องพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงด้านใด

กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับหน่วยงานโดยรวมมักจะเกิดจากปัจจัยภายนอก (External) ซึ่ง มิได้อยู่ภายใต้การควบคุม การป้องกันหรือการลดความเสี่ยง กระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง (Risk management) โดยแยกประเภทของความเสี่ยง ดังนี้

๑) ประเภทของความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๔ ประเภทคือ

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
๒. ความเสี่ยงในการดำเนินงาน (Operational Risk)
๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)

๒) การจัดการความเสี่ยง เป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงสามารถจัดการได้โดย

๑. การหลีกเลี่ยง (Avoiding) คือ การหยุดดำเนินการหรือหลีกเลี่ยงการ ดำเนินการ หรือหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

๒. การแบ่งความรับผิดชอบ (Sharing/Transfer) คือ การแบ่งความรับผิดชอบ ให้ผู้อื่นเข้ามามีส่วนร่วมช่วยจัดการกับความเสี่ยงเช่นการหาประกันการใช้บริการจากภายนอก(Outsource)

๓. การลด (Reducing/Reduction) คือ การควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยงหรือลดผลกระทบจากความเสียหาย

๔. การยอมรับ (Accepting) คือ การยอมรับความเสี่ยงนั้นเนื่องจากได้ลด ความเสี่ยงลงจนเป็นที่น่าพอใจแล้วหรือค่าใช้จ่ายในการลดความเสี่ยงสูงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการ

กรณีเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่เกิดจากปัจจัย ภายใน (Internal) ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดย จัดให้ มีกิจกรรมการควบคุม (Activity) อย่างเพียงพอและเหมาะสม

“ฝ่ายบริหารต้องให้ความสำคัญและประเมินความเสี่ยงซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยวิธีการที่เป็นระบบอย่างเพียงพอ และเหมาะสม” (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๖)

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติรวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติ ตามตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สินและการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติ การตรวจสอบ การสอบทานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการรวบรวมการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานนั้นๆ ดังนั้น การปฏิบัติงานทุกๆ ด้านจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอกับระดับที่ความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดหรือเสียหาย องค์กรจึงขาดกิจกรรมการควบคุมไม่ได้เป็นอันขาด

ดังนั้นทุกหน่วยงานจึงต้องมีกิจกรรมในการควบคุมการปฏิบัติงานในทุกเรื่อง ทุกขั้นตอน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ส่วนใหญ่หน่วยงานมักจะอ้างว่าไม่มีความเสี่ยง ไม่ต้องทำอะไรหรือมีความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ก็ไม่ต้องทำอะไร ซึ่งเป็นความเข้าใจที่ผิด เพราะเมื่อมีการปฏิบัติงานหรือไม่ปฏิบัติงานก็ย่อมมีความเสี่ยงด้วยกันทั้งนั้นและมีความเสี่ยงที่ยอมรับได้แล้วจะต้องทำอะไรก็เป็นความเข้าใจที่ผิด เนื่องจากทุกกิจกรรมของการปฏิบัติงานต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่างานจะต้องสำเร็จตามเป้าหมาย แต่มีใช้ว่าจะหลีกเลี่ยงการควบคุมภายในโดยอ้างว่าไม่มีความเสี่ยงหรือมีความเสี่ยงและยอมรับได้ไม่ต้องทำอะไรซึ่งเป็นความเข้าใจที่ผิดอย่างมหันต์ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ไม่ต้องดำเนินการอะไรหมายความว่า ในเชิงการบริหารความเสี่ยงไม่ต้องดำเนินการอะไร คือ ยอมรับให้ความเสี่ยงนั้นเกิดอาจสร้างความเสียหายให้กับองค์กร แต่จะทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อรองรับแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น

การดำเนินกิจกรรมทุกๆกิจกรรมจะต้องมีความเสี่ยงที่แน่นอน (Certainly Risk) เกิดขึ้นอยู่ในระดับหนึ่งซึ่งผู้บริหารต้องเผชิญและจะต้องป้องกันหรือกำจัดความเสี่ยงเหล่านั้นให้ได้

วัตถุประสงค์ของการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมการควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติ เทคนิคและกลไกต่างๆ ที่ให้ความมั่นใจว่าการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงกิจกรรมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผนและการสอบทานงานซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

การควบคุมมีอยู่หลายประเภท การจัดกิจกรรมการควบคุมมีมากน้อยเพียงใด ประเภทกิจกรรมขึ้นอยู่กับลักษณะความเสี่ยงของหน่วยงานนั้น ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจมีความเสี่ยงที่แตกต่างกัน จำเป็นจะต้องทราบลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ และวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดกิจกรรมการควบคุมที่มีความสัมพันธ์และเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้นๆ ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยทั่วไป เช่น

- การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
- การสอบทานโดยผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
- การควบคุมการประมวลผลข้อมูล อาทิ รายงานผลการดำเนินงานต้องมีความถูกต้อง

แม่นยำ

- การดูแล ป้องกันทรัพย์สิน
- การแบ่งแยกหน้าที่
- การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมสำหรับระบบสารสนเทศ

การควบคุมระบบสารสนเทศแบ่งกิจกรรมการควบคุมที่ได้รับการออกแบบโดยเฉพาะสำหรับระบบสารสนเทศออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆ คือ

๑. การควบคุมทั่วไป
๒. การควบคุมระบบงาน

๑) การควบคุมทั่วไป (General Control) เป็นเรื่องเกี่ยวกับโครงสร้าง นโยบายและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ทั้งหมดขององค์กร โดยรวมถึงระบบสารสนเทศทุกขนาดและรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่หรือขนาดเล็กเป็นระบบเครือข่ายหรือระบบที่ผู้ปฏิบัติงานใช้งานโดยตรง การควบคุมทั่วไปสร้างสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของระบบงานต่างๆ ในองค์กร

การประเมินการควบคุมทั่วไปนั้น ผู้ประเมินพิจารณาปัจจัยสำคัญเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการควบคุมปัจจัย ๗ ปัจจัย ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร
๒. การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๓. การควบคุมการเข้าถึง
๔. การพัฒนาและปรับเปลี่ยนโปรแกรมระบบงาน
๕. การควบคุมโปรแกรมระบบปฏิบัติการ
๖. การแบ่งแยกหน้าที่
๗. ความต่อเนื่องของการบริการ

๒) การควบคุมระบบงาน (Application Control) ครอบคลุมถึงโครงสร้าง นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งได้รับการออกแบบเพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าระบบงานประมวลผลทุกรายการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและเหมาะสม การควบคุมระบบงาน อาจเป็นได้ทั้งการปฏิบัติงานประจำที่กำหนดไว้ในรหัสของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และนโยบายตลอดจนขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของคนผู้ปฏิบัติ

ในการประเมินการควบคุมระบบงานนั้น ผู้ประเมินควรพิจารณาปัจจัยที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการควบคุม ๔ ปัจจัย ต่อไปนี้

๑. การควบคุมการอนุมัติ
๒. การควบคุมความครบถ้วน
๓. การควบคุมความถูกต้อง
๔. การควบคุมการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรมระบบประมวลผลและเพิ่มข้อมูล

“กิจกรรมการควบคุม เป็นวิธีการต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานจะต้องจัดให้มีกิจกรรม

การควบคุมที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อป้องกันและลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน”(สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน , ๒๕๕๒)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมาย และเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในการดำเนินงานและการควบคุมจะต้องมีสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกที่ถูกต้องเชื่อถือได้และเกี่ยวข้องกับด้านการเงินและเกี่ยวข้องกับด้านการดำเนินงาน ข้อมูลเหล่านี้ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและพนักงานอื่นๆ ในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันกาล นอกจากนี้ การสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์ น่าเชื่อถือ และมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงานของหน่วยงาน บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ (Management) ส่วนผู้ปฏิบัติงาน (Operation) ใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องมือชี้้นำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ทันเวลาและมีความน่าเชื่อถือ ผู้บริหารต่างๆ จำเป็นต้องได้รับข้อมูลทุกด้านขององค์กร เพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีและบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีข้อมูลในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาว่าองค์กรได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การสื่อสารที่ดีควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง (Top down) จากระดับล่างขึ้นบน (Bottom up) และระดับเดียวกันภายในหน่วยงาน ควรมีการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคลากรภายนอกด้วยเพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกและเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งการสื่อสารควรจะเป็นการสื่อสารในลักษณะสองทาง (Two ways communications)

ข้อมูลสารสนเทศที่ดี ควรจัดให้มีและใช้ประกอบการตัดสินใจมีลักษณะ ดังนี้

๑. ความเหมาะสมกับการใช้งาน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ

๒. ความถูกต้อง สมบูรณ์ หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน

๓. ความเป็นปัจจุบัน หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่ให้ตัวเลขและข้อเท็จจริงล่าสุดหรือใกล้เคียงกับวันที่ตัดสินใจมากที่สุด

“สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม หน่วยงานต้องจัดให้มีระบบสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

หน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา”(สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒)

๕. การติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

มาตรฐานด้านการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจและการสอบทานอื่นได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑. การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring Activities)

๒. การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (Separated Evaluation of Internal Control Systems)

การติดตามผลระหว่างหน่วยงานและการประเมินผลเป็นรายครั้ง มีดังนี้

๑. การติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปการควบคุมภายในจะได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง รวมเป็นส่วนเดียวกันและอยู่ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน การติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินผลรายครั้ง คือ การประเมินผลเป็นครั้งคราวตามงวดระยะเวลาตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ณ ช่วงเวลาใด เวลาหนึ่ง ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผล การประเมินผลรายครั้งสามารถทำได้ ดังนี้

๒.๑ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงการควบคุมภายใน ด้วยการให้มีผู้ชำนาญในกิจกรรมนั้นๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อย นั้น ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอ และความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายในและค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทุกส่วนงานย่อยภายในองค์กร

๒.๒ การประเมินการควบคุมอย่างอิสระ เป็นการประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการประเมินข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลโดยอิสระอาจกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในและ/หรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมและประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง

๓. การประเมินผลอย่างเป็นระบบ คือ กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้นๆ กับผู้ชำนาญในกิจกรรมนั้นๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินโดยมีระบบการบริหารจัดการให้ขับเคลื่อนไปตามกลไกที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง จัดให้มีการสื่อสารติดตามให้ ส่วนงานรายงานการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ ติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการแก้ไขปัญหา สื่อสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ วิธีการ ตลอดจนแนวทางบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายในแบบบูรณาการ พร้อมทั้งนำไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับลดปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าประสงค์อย่างเป็นรูปธรรม

การติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) กิจกรรมติดตามประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน (การติดตามผลอย่างต่อเนื่อง) จะรวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กร เช่น การวิเคราะห์ผลต่างระหว่างแผนกับผลงานจริง การตรวจสอบความถูกต้อง การกระทบยอดรายการต่างๆ เป็นต้น

การประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) การประเมินในขณะที่ยังมีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การประเมินผลเป็นรายครั้งจะให้ประโยชน์ในการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

- **ขอบเขตและความถี่ในการประเมิน** ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินว่าจะเน้นการประเมินไปที่วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใด เช่น ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทางการเงินหรือด้านการปฏิบัติตามระเบียบ เป็นต้น การประเมินระบบการควบคุมภายในจะต้องให้ความสนใจในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่สัมพันธ์กับกิจกรรมที่สำคัญ ส่วนความถี่ของการประเมินจะอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารซึ่งขึ้นอยู่กับความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง

- **วิธีการประเมิน** การประเมินการควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถึงแม้วิธีการประเมินและเทคนิคการประเมินอาจแตกต่างกันไปแต่หน่วยงานแต่จะต้องเป็นไปตามรูปแบบของการประเมิน ในการประเมินผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจหน่วยงานและภารกิจของหน่วยงานรวมทั้งพิจารณาถึงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าทำงานจริงอย่างไรเมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานตามทีออกแบบไว้

- **การทดสอบการควบคุม** การทดสอบความน่าเชื่อถือของการควบคุมภายในเป็นส่วนสำคัญของการประเมินผลการทดสอบนี้สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่องและการประเมินผลรายครั้ง เช่น การสอบทานรายการต่างๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบถามบุคคลที่เหมาะสม สังเกตการณ์ การแบ่งแยกหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและตรวจสอบความถูกต้อง เป็นต้น

ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ขับเคลื่อนไปตามกลไกที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง จัดให้มีการสื่อสารติดตามให้ส่วนงานรายงานการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ ติดตามให้หน่วยงานรายงานผลการแก้ไขปัญหา สื่อสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ วิธีการ ตลอดจนแนวทางบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายในแบบบูรณาการ เพื่อให้ส่วนงานหน่วยงานได้ใช้ประโยชน์จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารความเสี่ยง นำไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับลดปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุเป้าประสงค์รวมทั้งวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของส่วนงาน

ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีความรับผิดชอบการประเมินผลเกี่ยวกับความพอเพียงและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารได้รับรายงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาวิธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมิน
๒. กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๓. สั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
๔. ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ตามข้อเสนอแนะ

“การติดตามประเมินผลเป็นวิธีการที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีการปฏิบัติตาม หน่วยงานต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลหรือว่าต้องปรับปรุง” (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ๒๕๕๒)

๒. การจัดการความเปลี่ยนแปลง (Change Management)

เคิร์ท เลวิน (Kurt Lewin) กล่าวถึงกระบวนการเปลี่ยนแปลงไว้ว่าประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน (Robbins & Coulter, ๒๐๐๘ : ๑๖๓) คือ

๑) **การละลายพฤติกรรมเดิม (Unfreezing)** เป็นขั้นตอนการเตรียมการไปสู่การเปลี่ยนแปลง โดยการเพิ่มแรงขับเคลื่อน การสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมใหม่ที่ฝ่ายบริหารต้องพยายามลดแรงต้านของพนักงานที่จะทำงานตามแบบเดิมไม่ยอมเปลี่ยนแปลง โดยการให้ข้อมูลแสดงให้เห็นถึงปัญหาที่องค์กรเผชิญอยู่เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงความจำเป็นขององค์การที่ต้องเปลี่ยนแปลง

๒) **การเปลี่ยนแปลง (Changing)** ไปสู่ดุลยภาพใหม่ เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบขั้นตอน หรือผลลัพธ์อื่นๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพราะการเปลี่ยนแปลง หมายถึง การที่พนักงานต้องเรียนรู้และต้องทำในสิ่งที่ต่างไปจากเดิม ในขั้นตอนนี้องค์กรต้องให้ข้อมูลใหม่ รูปแบบพฤติกรรมใหม่ กระบวนการใหม่ หรือวิธีการทำงานแบบใหม่แก่พนักงาน

๓) **การรักษาการเปลี่ยนแปลงให้มีความยั่งยืน หรือทำให้แข็ง (Refreezing)** องค์กรต้องสร้างกลไกในการรักษาให้การเปลี่ยนแปลงคงอยู่ เพื่อช่วยให้พนักงานเกิดทัศนคติหรือ พฤติกรรมการทำงานใหม่และกลายเป็นสิ่งที่ทำจนเคยชิน องค์กรต้องมีการให้แรงเสริมบวกหรือสร้างแรงจูงใจในรูปของรางวัลหรือเงินแก่พนักงานที่มีพฤติกรรมการทำงานใหม่นี้ด้วย ในขั้นตอนนี้องค์กรสามารถให้การสอนงานหรือการทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีของหัวหน้างานและฝ่ายบริหาร

ประเด็นและปัญหาสำคัญในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลง (Issues in changing process) ในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงทั้ง ๓ ระยะดังกล่าว เป็นสิ่งที่ไม่อาจเกิดขึ้นได้โดยง่าย แต่มีประเด็นสำคัญที่จะต้องเตรียมการและมีปัญหาที่ต้องเผชิญในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลง ซึ่งได้แก่ การตรวจวินิจฉัย (Diagnosis) การต่อต้าน (Resistance) การประเมินผล (Evaluation) และการเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ (Institutionalization) โดยประเด็นเหล่านี้จะเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการของการเปลี่ยนแปลง

๑) การตรวจวินิจฉัย (Diagnosis) การตรวจวินิจฉัย เป็นวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับภาวะคุกคามต่าง ๆ ที่ทำให้องค์การต้องมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลที่ได้จากการตรวจวินิจฉัยเบื้องต้น จะทำให้เกิดการยอมรับ (Unfreezing) ว่าขณะนี้ปัญหาเกิดขึ้นแล้ว หลังจากมีการยอมรับเกิดขึ้น การตรวจวินิจฉัยต่อไปก็เพื่อหาว่า ปัญหาที่แท้จริงที่เกิดขึ้นนั้นคืออะไร และสิ่งที่ต้องทำการเปลี่ยนแปลงคือเรื่องใด

๒) การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง (Resistance) เป็นเรื่องปกติเมื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้น ย่อมมีการต่อต้านจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงนั้นเสมอ กล่าวคือ ในระยะแรกที่เป็นการสร้างการยอมรับ (Unfreezing) จะมีการต่อต้านออกมาในลักษณะสร้างกลไกป้องกันตนเอง (Defense mechanism) เช่น พยายามปฏิเสธโดยกล่าวว่า ที่เป็นอยู่ขณะนี้ก็ดีอยู่แล้ว ไม่เห็นมีปัญหาอะไร ส่วนในระยะดำเนินการเปลี่ยนแปลง การต่อต้านจะเพิ่มความรุนแรงมากขึ้น เช่นการไม่ร่วมมือหรืออาจประท้วง เป็นต้น

สาเหตุของการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง มาจากเหตุผลหลายอย่าง ดังนี้

๑. เรื่องการเมืองและผลประโยชน์ส่วนตัว (Politics and self-interest) โดยคนเหล่านี้อาจ รู้สึกว่าถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ก็จะทำให้ตนสูญเสียอำนาจ ตำแหน่งหน้าที่การงาน และสถานภาพทางสังคม เป็นต้น

๒. ความเฉื่อยชาส่วนตัว ไม่อยากเปลี่ยนแปลง (Low individual tolerance for change) ด้วยความเคยชินกับสถานภาพเดิม จึงวิตกว่าการเปลี่ยนแปลง จะกระทบต่อสิ่งที่เคยทำเป็นประจำ รวมทั้งความสะดวกสบายที่เคยได้รับ

๓. ความเข้าใจผิด (Misunderstanding) ได้แก่ ความไม่เข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งยังไม่ทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการเปลี่ยนแปลงนั้น

๔. ขาดความไว้วางใจ (Lack of trust) โดยคนเหล่านั้นแม้จะเข้าใจถึงเหตุผลที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงก็ตาม แต่แสดงการต่อต้าน เพราะยังไม่ไว้วางใจ และสงสัยต่อเจตนาที่แท้จริงของการเปลี่ยนแปลงนั้น

๕. การประเมินสถานการณ์ที่ต่างกัน (Different assessments of the situation) กล่าวคือ กลุ่มเป้าหมายที่ถูกกระทบจากการเปลี่ยนแปลง มีความรู้สึกที่สถานการณ์ยังไม่ถึงขั้นที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง โดยกลุ่มที่สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงอาจอ่านสถานการณ์ผิดพลาดก็ได้

๖. การขัดแย้งกับวัฒนธรรมขององค์การ (A resistant organizational culture) วัฒนธรรมขององค์การบางแห่งที่เน้นอนุรักษ์นิยม และความมั่นคง จะมีความรู้สึกที่คนภายนอกที่เข้ามาสนับสนุนให้มีการเปลี่ยนแปลงขึ้นนั้น เป็นการขึ้นที่ผิดและเป็นคนผิดปกติ

กล่าวโดยสรุป จากเหตุผลของการต่อต้านต่าง ๆ ดังกล่าว สามารถมองได้ ๒ แนวทาง ได้แก่

๑. การเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็น ทั้งนี้เพราะ ความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นจริงขององค์การปัจจุบันกับสภาพในอุดมคติเมื่อเปลี่ยนแปลงแล้วมีน้อยมาก

๒. การเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่รับไม่ได้ (และอาจเป็นภัยคุกคาม) ทั้งนี้เพราะสภาพที่เป็นจริงขององค์การปัจจุบันแตกต่างจากองค์การในอุดมคติเมื่อเปลี่ยนแปลงแล้วอย่างมาก

การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง (Dealing with resistance) มีกลยุทธ์อยู่ ๖ ประการ ที่ผู้นำการเปลี่ยนแปลงสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

๑. ให้การศึกษาและใช้การสื่อความหมาย (Education and communicating) การสื่อความหมายช่วยให้พนักงาน เข้าใจถึงเหตุผล ที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ลดการต่อต้านลง กลยุทธ์นี้มีความเชื่อพื้นฐานว่า สาเหตุที่พนักงานต่อต้านมาจากการได้รับข้อมูลผิด ๆ หรือเพราะการอ่อนประชาสัมพันธ์ ดังนั้นเมื่อให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ความเข้าใจก็มีความชัดเจนขึ้น ต่อต้านก็จะ หดไป นอกจากนี้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงานนับว่าสำคัญ เพราะก่อให้เกิดความเชื่อถือและไว้วางใจต่อกันมากขึ้น ซึ่งถ้าขาดเงื่อนไขดังกล่าว การเปลี่ยนแปลงก็ยากที่จะสำเร็จ

๒. การมีส่วนร่วม (Participation) เป็นเรื่องยากที่คนซึ่งมีส่วนร่วมตัดสินใจให้มีการเปลี่ยนแปลงจะออกมาต่อต้านต่อสิ่งที่ตนทำ ดังนั้นก่อนทำการเปลี่ยนแปลง ใด ๆ ต้องเชิญคนที่เห็นว่าต่อต้านให้เข้ามาอยู่ในกระบวนการตัดสินใจ นอกจากนี้ถ้าผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ และได้ใช้ความสามารถดังกล่าวเข้าร่วม ในฐานะบุคคลสำคัญของงานด้วยแล้ว นอกจากผู้เหล่านั้นจะไม่ต่อต้านแล้วยังมีความผูกพันมากขึ้น จนทำให้การตัดสินใจเปลี่ยนแปลงมีผลดียิ่งขึ้น แต่ก็มีข้อเสียเชิงลบได้เหมือนกัน เช่น อาจได้ข้อยุติที่มีคุณภาพต่ำและต้องใช้เวลา

๓. การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนต่าง ๆ (Facilitation and support) ผู้นำการเปลี่ยนแปลงอาจหยิบยื่นความช่วยเหลือให้ เพื่อลดการต่อต้านให้น้อยลง เช่น กรณีพนักงานรู้สึกกลัวและมีความกระวนกระวายใจต่อการเปลี่ยนแปลงสูง ควรจัดให้มีบริการให้คำปรึกษา และการบำบัดช่วยเหลือ ให้การฝึกอบรมใหม่ ให้ศึกษาดูงานเพื่อปรับตัว เป็นต้น

๔. ใช้การเจรจาต่อรอง (Negotiation) เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ผู้นำการเปลี่ยนแปลง สามารถใช้การแลกเปลี่ยนระหว่างสิ่งที่มีค่ากับการไม่ต่อต้าน เช่น การให้รางวัลตอบแทน เป็นต้น แต่ข้อเสียคือ สิ้นเปลือง ไม่ยุติธรรม

๕. การใช้กลวิธีปรุงแต่งข้อเท็จจริงและการดึงมาเป็นพวก (Manipulation and co-optation) การใช้กลวิธีนี้ได้แก่ การปรุงแต่งข้อเท็จจริงให้น่าสนใจเชื่อตาม จนลดการต่อต้านลง ส่วนการดึงเข้ามาเป็นพวก (Co-optation) เป็นวิธีดึงดูดใจและให้มีส่วนร่วมด้วยวิธีการ เช่น อาจซื้อ (Buy off) ผู้นำที่ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงด้วยการให้ผลตอบแทนพิเศษ และให้มีบทบาทสำคัญในการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงโดยทำแบบลับ ๆ ทั้งนี้ถ้าหากความลับ เกิดรั่วไหลให้คนอื่นทราบว่าคุณคนกำลังถูกกลอุบาย จะทำให้ความเชื่อถือของคนเหล่านั้นต่อผู้นำการเปลี่ยนแปลงจะหดไปทันที

๖. ใช้การข่มขู่บังคับ (Coercion) ต่อผู้ที่ต่อต้าน เช่น ขู่ว่าจะย้าย จะไม่ได้รับการส่งเสริม ความก้าวหน้า จะถูกประเมินผลงานให้ต่ำลง หรือจะระบุด้านลบในหนังสือรับรอง เป็นต้น วิธีนี้ควรหลีกเลี่ยง และใช้เป็นวิธีสุดท้ายเมื่อใช้วิธีอื่นหมดแล้วแต่ไม่ได้ผล

๓. การประเมินผล (Evaluation) และการเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ (Institutionalization) เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีการประเมินผลของการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบความคืบหน้า ว่าเกิดความสำเร็จเพียงไรหรือไม่ ตรงตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ ปกติการประเมินใด ๆ มักทำได้ยาก และขาดความจริงจิงจากผู้มีอำนาจ ซึ่งทำไปเพื่อหวังผลเชิงการเมืองมากกว่าการได้ทราบตามความเป็นจริงเพื่อนำมาปรับปรุงงานต่อไป ด้วยเหตุนี้องค์การส่วนใหญ่จึงมีจุดอ่อนตรงที่มุ่งประเมินแต่เฉพาะจุดเล็ก เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับทักษะ เจตคติ และค่านิยม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ถ้าหากต้องการจะประเมินให้ครอบคลุมทั้งหมดก็ต้องพิจารณาตัวแปรดังนี้

๑) **ดูปฏิกิริยาโต้ตอบ (Reaction)** เช่น ผู้มีส่วนร่วมพึงพอใจในเรื่องที่จะเปลี่ยนแปลงหรือไม่

๒) การเรียนรู้เพิ่มเติม(Learning) เช่น มีทักษะหรือประเด็นใดที่จำเป็นต้องใช้ในการเปลี่ยนแปลงที่ต้องเรียนรู้เพิ่มเติมหรือไม่

๓) พฤติกรรม (Behavior) เช่น มีการเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรมเกิดขึ้นหรือไม่

๔) ผลลัพธ์ (Outcomes) เช่นมีการเปลี่ยนแปลงในแง่ผลผลิต และการทำงาน ฯลฯ เกิดขึ้นเพียงไร กล่าวโดยสรุป การประเมินปฏิกิริยาตอบโต้ สามารถวัดได้จากการต่อต้าน การประเมินเรื่องการเรียนรู้จะสะท้อนให้เห็นสิ่งที่เกิดการเปลี่ยนแปลง ส่วนการประเมินพฤติกรรมวัดที่ความสำเร็จในการยอมรับเหตุผลที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง (Unfreezing) และการประเมินผลลัพธ์วัดผลที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงว่าเป็นประโยชน์ต่อองค์การเพียงไร แต่เป็นที่น่าเสียดายที่พบว่าองค์การส่วนใหญ่ประเมินเพียงขั้นแรก คือ ตรวจสอบดูปฏิกิริยาของผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น ในการประเมินนั้น ถ้าผลลัพธ์ที่ได้ออกมานั้นเป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์แล้ว องค์การก็จะซึมซับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนั้นให้เป็นส่วนหนึ่งขององค์การ (Institutionalization) กล่าวคือ การเปลี่ยนแปลงนั้นกลายเป็นเรื่องถาวรของระบบขององค์การไปในที่สุด

จอห์น ค็อตเตอร์ (John Kotter, ๑๙๙๖) กล่าวว่า การจัดการการเปลี่ยนแปลงประกอบด้วย

๑) การสร้างสำนึกแห่งความเร่งด่วน (Create sense of urgency) ของการเปลี่ยนแปลง ทำให้คนในองค์กรตระหนักว่า ตอนนี้มีปัญหาอะไร ทำไมต้องมีการเปลี่ยนแปลง มีเหตุผลหรือความจำเป็นเร่งด่วนอย่างไร ขั้นตอนการอธิบายให้พนักงานในองค์กรเข้าใจนี้สำคัญมาก มิฉะนั้น จะเกิดแรงต้านได้ง่าย

๒) การริเริ่มแนวทางร่วมกัน (Build guiding coalition) หรือสร้างแกนนำพันธมิตร เช่น การสร้างพนักงานแกนนำ (Change agents) จากผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับล่าง ซึ่งคนกลุ่มนี้ต้องเป็นพนักงานที่มีความสามารถ เชื่อมมั่นในวิสัยทัศน์ขององค์กร และมีทักษะในการสื่อสาร มีอิทธิพลต่อผู้อื่น

๓) สร้างวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์และริเริ่มสร้างสรรค์ (Form strategic vision and initiatives) คือ ควรวางเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทให้ชัดเจน เพื่อนำไปสู่สิ่งที่ คาดหวัง และสื่อสารออกไปให้ทุกคนในองค์กรทราบถึงอนาคตที่ต้องการจะเป็น

๔) การสื่อสารให้ผู้อื่นทราบ (Communicating the change vision) หมายถึง การหาโอกาสและใช้ช่องทางในการสื่อสารให้บุคคลในองค์กร ทราบถึงวิสัยทัศน์และพฤติกรรมใหม่ๆ ที่ต้องการ

๕) การมอบอำนาจ (Empower Action) หมายถึง การมอบหมายอำนาจให้บุคคลมีอำนาจในการทำงานได้ เช่น ให้ข้อมูลที่สำคัญเพื่อตัดสินใจ

๖) สร้างความสำเร็จระยะสั้น (Establish Short-term wins) การเปลี่ยนแปลงที่ยิ่งใหญ่จนประสบความสำเร็จต้องใช้เวลา ซึ่งทำให้คนในองค์กรที่มองไม่เห็นภาพรวม และรู้สึกท้อแท้กับการเปลี่ยนแปลงได้ ดังนั้น จึงควรตั้งเป้าหมายระยะสั้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กรเห็นความสำเร็จในแต่ละระยะของการเปลี่ยนแปลง

๗) สร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดอย่างต่อเนื่อง (Creating a constantly change) หมายถึง การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๘) ให้ความสำคัญกับผลงานที่ดีและวัฒนธรรมการทำงานใหม่ ๆ

๓. การปรับปรุงกระบวนการ (Deming Cycle)

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ท (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อ เอ็ดวาร์ด เดมมิ่ง

(W.Edwards Deming) ปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพรให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิ่ง” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรมจึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ ๔ คำคือ

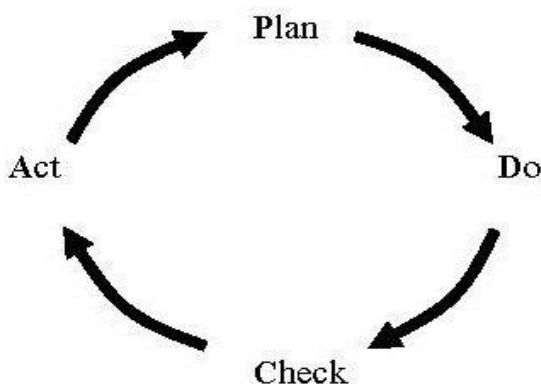
๑. PLAN เป็นการวางแผนงาน ขั้นตอนนี้เราต้องนำงานทั้งหมดที่เรารับผิดชอบอยู่ มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และเป้าหมายในการทำงาน ซึ่งควรจะต้องเตรียมเป็นเอกสารไว้ มีวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนและวิธีการทำงานเอาไว้ อาจจะมีระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ ถ้าการทำงานนั้นมีผู้ร่วมทำงานหลายคน แต่ในกรณีที่เราเตรียมแผนงานของตนเองส่วนตัวไว้สำหรับการทำงานและพัฒนางานของตนเองก็จำเป็นต้องมีการวางแผนด้วย ซึ่งควรจะมีเอกสารกำกับ หรืออาจจะใช้สมุดบันทึก ไดอารี่ ฯลฯ ที่จำเป็นในการวางแผนการทำงาน มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน งานไหนทำก่อน งานไหนทำทีหลัง และควรมีแผนสำรองสำหรับงานที่เข้ามาแทรกตามที่ได้วางแผนไว้ว่าจะจัดการอย่างไร เพื่อให้การทำงานไม่ติดขัด และทันต่อเวลา รวมไปถึงงานที่ได้มีคุณภาพตามเวลาที่กำหนดด้วย

๒. DO เป็นการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ ขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานที่เราที่กำหนดไว้ใน PLAN ก็นำมาปฏิบัติ โดยทำการศึกษาถึงวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานนั้นๆ เอามาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำงานได้ผลดีที่สุด หรืออาจจะมีการอบรมงานเหล่านั้นเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติแล้วลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้ ในระหว่างการทำงานควรมีเก็บข้อมูลที่จำเป็น ที่สำคัญต่างๆ เอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการทำงานครั้งต่อไปด้วย หรือเพื่อจดบันทึกที่เป็นข้อบกพร่องของงานเอาไว้ เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

๓. CHECK ตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำไปแล้ว (จาก DO) ว่าเป็นไปตามที่เราต้องการหรือไม่ หรือตามมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้ อาจจะใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น เครื่องมือต่างๆ ผลการทำงานเมื่อเทียบกับงานครั้งก่อน เป็นต้น ในการตรวจสอบโดยทั่วไปได้แก่ ระยะเวลาตามเป้าหมาย คุณภาพของงานที่ออกมา วิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน ซึ่งการตรวจสอบการทำงานควรมีการจดบันทึกในรูปแบบต่างๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

๔. ACTION หากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ CHECK ก็ควรจะหาวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยทำการค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และใช้วิธีการแก้ไขที่ดีที่สุดในการทำการแก้ไข เพื่อไม่ให้ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก และควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานนั้น ถึงแม้ว่าการตรวจสอบจะไม่เกิดข้อบกพร่องเราก็ควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

เมื่อมีข้อบกพร่อง หรือต้องการจะพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม เราก็ควรจะมีการวางแผนใหม่ (PLAN) โดยอาจจะปรับปรุงจากแผนการทำงานเดิม เพื่อให้ได้งานที่ดีขึ้น และมีการพัฒนาต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นไปตามหลักการของวงจรเดมมิง คือ มีการวางแผนงาน PLAN ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ DO ตรวจสอบการทำงานที่ปฏิบัติ CHECK ทำการแก้ไขข้อบกพร่องหรือพัฒนาให้ดีขึ้น ACTION ก็จะมาทำการวางแผนใหม่ นำไปปฏิบัติ ตรวจสอบ แก้ไข เป็นอย่างนี้ต่อเนื่องกันไปไม่มีที่สิ้นสุด ก็จะทำให้งานหรือระบบงานนั้นดีขึ้น ซึ่งจะทำให้ช่วยลดต้นทุน ลดเวลาการทำงาน คุณภาพงานที่ดีขึ้นต่อเนื่อง และยังช่วยให้พนักงานมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงานอีกด้วย



สาระและขั้นตอนการดำเนินการ

หลักการและเหตุผล

“ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่การเป็น “ประเทศไทย ๔.๐” ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่ “Value-Based Economy” หรือ “เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม” ผ่านทางเทคโนโลยี โดยอาศัยความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน รัฐบาลโดยกระทรวงการคลังจึงได้ริเริ่มผลักดันแนวคิดระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) ขึ้นตั้งแต่ในช่วงปี ๒๕๕๘ ที่ผ่านมา ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ โครงการ National e-Payment จะช่วยยกระดับโครงสร้างพื้นฐานทางการเงินของไทย และเป็นการอำนวยความสะดวกให้การดำเนินธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจโดยรวม ช่วยลดต้นทุนของประเทศ โดยเฉพาะต้นทุนการบริหารจัดการเงินสดของประเทศ ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ช่วยชักจูงให้เศรษฐกิจนอกระบบเข้าสู่ระบบ และช่วยให้มีการเก็บรวบรวมฐานข้อมูลการรับจ่ายเงินและสวัสดิการประชาชน ซึ่งจะสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและลดความเหลื่อมล้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้ง ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินของภาครัฐผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยในการบริหารจัดการเงินงบประมาณให้รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่าย และโปร่งใสมากขึ้น โดยภาพรวมโครงการ National e-Payment ประกอบไปด้วย ๕ โครงการ ได้แก่ ๑) บริการโอนเงินและรับโอนเงินแบบใหม่ (พร้อมเพย์-PromptPay) ๒) การขยายการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ ๓) ระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ๔) e-Payment ภาครัฐ ๕) การให้ความรู้

และส่งเสริมการใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ในโครงการที่กล่าวมาทั้งหมดนั้นมีเพียงโครงการเดียวที่กรมประมง รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล ได้แก่ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้โครงการ e-Payment ภาครัฐ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการรับจ่ายเงินของหน่วยงาน ภาครัฐผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการโอนเงิน และการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสดและเช็ค รวมทั้ง เพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระค่าบริการจากประชาชนให้กับส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความ ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และยังสามารถส่งเงินถึงผู้รับได้โดยตรง และทำให้กระบวนการด้าน การเงินของภาครัฐมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ลดโอกาสการทุจริต ซึ่งกรมบัญชีกลางเป็น หน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยให้ทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

กรมประมง โดยกองคลัง รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการด้านการเงินของกรมประมง รวมทั้ง ศึกษา พัฒนา และจัดวางระบบงานคลังของกรมประมง ได้เริ่มดำเนินการขับเคลื่อนให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วน ภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นมา และกรมประมงได้เห็นชอบให้หน่วยเบิกจ่ายที่อยู่ในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วน ภูมิภาคจำนวนทั้งสิ้น ๒๐๑ หน่วยเบิกจ่าย เริ่มจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ดังนั้น ผู้เสนอ ผลงาน ซึ่งรับผิดชอบในการศึกษา พัฒนาและวางระบบงานคลังของกรมประมง จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งความ เสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อันจะส่งผลให้กรมประมงนำไปสู่การ เป็นองค์การที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการ คลัง และเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนประเทศไทยเข้าสู่การเป็น “ประเทศไทย ๔.๐”

วัตถุประสงค์การศึกษา

๑. เพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจ่ายเงินผ่าน

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และสามารถเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคทราบถึงประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตลอดจนสามารถกำหนดระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องตามสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

๔. เพื่อให้กรมประมงสามารถติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคได้

ขอบเขตการศึกษาและข้อจำกัด

๑. คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเฉพาะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เท่านั้น ไม่ครอบคลุมการรับและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ใช้สำหรับหน่วยงานที่เป็นเบิกจ่ายเท่านั้น

๓. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดเป็นกิจกรรมการควบคุมขั้นพื้นฐานที่หน่วยงานควรกำหนดให้มีไว้ในการปฏิบัติงาน โดยที่หน่วยงานสามารถกำหนดวิธีการหรือรูปแบบในการควบคุมภายในเพิ่มเติมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงานได้

๔. กฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับ หนังสือเวียนเกี่ยวกับโครงการ National e-Payment และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกระทรวงการคลัง และของกรมประมงที่ใช้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค เป็นข้อมูลที่รวบรวมสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อได้รับรหัสเข้าใช้งานและรหัสผ่าน

๕. บางข้อความอาจใช้ทับศัพท์ เนื่องจากเป็นคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

นิยามศัพท์

KTB Universal Data Entry หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่แปลง Excel File ให้เป็น Text File เพื่อใช้สำหรับ Upload เข้าระบบ KTB Corporate Online

KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

Company ID หมายถึง รหัสประจำหน่วยเบิก-จ่าย ซึ่งออกให้โดยธนาคารกรุงไทยฯ

User name หมายถึง รหัสผู้ใช้งาน ที่ Company Administrator เป็นผู้กำหนดสิทธิและรหัสผู้ใช้งานให้ Company User สำหรับเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

Password หมายถึง รหัสผ่าน ที่ Company Administrator เป็นผู้กำหนดสิทธิและรหัสผ่านให้ Company User สำหรับเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

Company User Maker หมายถึง ผู้ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงินเป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่โอน นำส่งรายการให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน และพิมพ์รายงานผลการโอนเงิน

Company User Authorizer หมายถึง ผู้อนุมัติโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ และแจ้งผลการโอนเงินให้ Company User Maker ทราบ

Upload หมายถึง การนำ Excel File เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry และการนำ Text File เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

Download หมายถึง การเรียกรายงานต่าง ๆ ออกมาจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry และระบบ KTB Corporate Online ในรูปแบบ Excel File หรือ Word File

Approve หมายถึง การอนุมัติรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

Reject หมายถึง การปฏิเสธรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

วิธีการศึกษา

๑. ศึกษาแนวทางปฏิบัติและรวบรวมข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) รวมถึง การสังเกตการณ์ระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทั้ง Company User Maker และ Company User Authorizer ของกองคลังและศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น เพื่อกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เอกสารที่ต้องใช้ ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำคู่มือ

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการจัดกลุ่ม จำแนกและวิเคราะห์ผลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากระเบียบ หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึง ระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคของกรมประมง โดยเทียบเคียงจากการปฏิบัติงานของกองคลัง

๓. การสรุปผลและจัดทำคู่มือ เป็นการสรุปผลการดำเนินงานหลังจากที่ได้ทำการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคของกรมประมง ในการปฏิบัติงานจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค

๔. การประเมินผลและติดตามผล เป็นการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน พร้อมทั้งรวบรวม ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางแก้ไข

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทราบแนวทางปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และสามารถเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน (Company User) ในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคทราบถึงประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตลอดจนสามารถกำหนดระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องตามสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

๔. กรมประมงสามารถติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. หลักเกณฑ์ของการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

National e-Payment เป็นระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่รัฐบาลกำลังพยายามผลักดัน เพื่อให้มีระบบรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับการใช้งานเทคโนโลยี โดยเฉพาะอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์มือถือที่ขยายวงกว้างขึ้น และมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจโดยรวม รัฐบาลโดยกระทรวงการคลังจึงได้ริเริ่มผลักดันแนวคิด National e-Payment ขึ้น ตั้งแต่ในช่วงปี ๒๕๕๘ ที่ผ่านมา โครงการ National e-Payment เริ่มเป็นรูปเป็นร่างขึ้นอย่างชัดเจนเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบในหลักการแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ นี้ ซึ่งกำหนดให้มีการดำเนินการโครงการสำคัญคู่ขนานกันไปในห้วงเวลาเดียวกัน จำนวน ๕ โครงการ ได้แก่

โครงการที่ ๑ : บริการโอนเงินและรับโอนเงินแบบใหม่ (พร้อมเพย์ - PromptPay)

- พร้อมเพย์เป็นทางเลือกใหม่ในการโอนเงินและรับเงินของประชาชน ทำให้มีความสะดวกมากขึ้น ไม่ต้องขอเลขที่บัญชีของผู้รับโอน ค่าธรรมเนียมถูกกว่าบริการโอนเงินข้ามธนาคารแบบเดิม
- มีเป้าหมายรองรับการโอนเงินผ่าน ๕ ประเภท ID ได้แก่ เลขประจำตัวบัตรประชาชน, หมายเลข โทรศัพท์มือถือ, เลขที่บัญชีธนาคาร, กระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet ID) และ อีเมลล์ (e-Mail Address)
- ลดข้อจำกัดของระบบปัจจุบัน และเพิ่มโอกาสทางธุรกิจให้แก่ภาคส่วนต่าง ๆ

โครงการที่ ๒ : การขยายการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์

- ขยายการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ และ ขยายอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
- ช่วยให้ประชาชน ภาคธุรกิจ และภาครัฐ สามารถเข้าถึงและใช้บริการชำระเงินผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นสื่อการชำระเงินที่สะดวก พกพาง่าย และประชาชน คำนึงเคยมากกว่าสื่ออื่น ๆ
- ช่วยลดการใช้เงินสดในชีวิตประจำวันของประชาชน ลดภาระในการดูแลและตรวจนับเงินของ ผู้รับเงิน ลดต้นทุนในการบริหารจัดการและขนส่งเงินสดของภาคธนาคาร

โครงการที่ ๓ : ระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

- บูรณาการระบบภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำและนำส่งเอกสารพาณิชย์
- อำนวยความสะดวกให้ผู้เสียภาษีในการจัดการเรื่องภาษีแก่ผู้เสียภาษี :
 - อำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการชำระภาษี และคืนเงินภาษีผ่านบริการ PromptPay
 - ลดต้นทุน ระยะเวลา และขั้นตอนในการจัดทำเอกสารและการชำระภาษี
 - ยื่นแบบแสดงรายการภาษีได้สะดวกรวดเร็วผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดทำและจัดส่งใบกำกับภาษีและใบรับทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการคำนวณ

ไว้พร้อมแดน

โครงการที่ ๔ : e-Payment ภาครัฐ

- จ่ายสวัสดิการภาครัฐแก่ประชาชนผ่านเลขบัตรประชาชนที่ได้ลงทะเบียนไว้
- พัฒนาการรับจ่ายเงินภาครัฐด้วย e-Payment
- บูรณาการฐานข้อมูลกลางในการให้ความช่วยเหลือประชาชน รวมถึงผู้มีรายได้น้อย

โครงการที่ ๕ : การให้ความรู้และส่งเสริมการใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชน เพื่อส่งเสริมการใช้ e-Payment
- ภาครัฐออกมาตรการจูงใจ เพื่อกระตุ้นการใช้ e-Payment แทนเงินสดและเช็ค

ประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ National e-Payment

๑. ประชาชนที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล เช่น ผู้มีรายได้น้อยจะได้รับสิทธิตามที่ควรได้รับ ในขณะที่ภาครัฐมีฐานข้อมูลกลางของประชาชนที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถบริหารจัดการเงินช่วยเหลือได้ตรงตามวัตถุประสงค์ มั่นใจว่าจะถึงมือประชาชนอย่างถูกต้อง และลดโอกาสเกิดการทุจริต ซึ่งจะช่วยให้ภาครัฐสามารถบริหารจัดการเงินสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสมยิ่งขึ้น

๒. ช่วยยกระดับวิถีชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลให้สามารถเข้าถึงบริการทางการเงินและบริการ e-Payment ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ทำให้การโอนเงินและการชำระเงินของประชาชนสามารถทำได้โดยง่าย โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ นอกเหนือจากเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร และสามารถทำธุรกรรมทางการเงินผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ได้โดยง่ายและสะดวกขึ้น

๓. การเปลี่ยนพฤติกรรมของประชาชนให้คุ้นเคยกับการใช้วิธีการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสดมากขึ้น จะทำให้ร้านค้าต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ e-Payment ได้เร็วขึ้น

๔. การเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ภาครัฐบริหารจัดการเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายแล้ว ยังสามารถส่งเงินถึงผู้รับได้โดยตรง และทำให้กระบวนการรับส่งเงินของภาครัฐมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ลดโอกาสการทุจริต

จากโครงการที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น โครงการที่ ๑ , ๒ และ ๕ รับผิดชอบโดยกรมบัญชีกลาง โครงการที่ ๓ รับผิดชอบโดยกรมสรรพากร และโครงการที่ ๔ : e-Payment ภาครัฐเป็นโครงการที่ทุกส่วนราชการรับผิดชอบดำเนินการ รวมถึงกรมประมง

โครงการ e-Payment ภาครัฐ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

(๑) โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

(๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

๑) โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

สืบเนื่องจากการดำเนินงานที่โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางที่ทำให้รัฐสามารถจ่ายเงินสวัสดิการและเงินช่วยเหลือให้แก่ผู้มีรายได้น้อย หรือผู้ที่รัฐต้องการให้ความช่วยเหลือโดยตรง ถูกกลุ่มเป้าหมายไม่เข้าใจ และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้ง ยังสามารถบริหารจัดการและประเมินผลประสิทธิภาพของเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น โดยประชาชนสามารถใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัตรประชาชนเป็นสื่อในการรับเงินช่วยเหลือ และสามารถนำไปใช้จ่าย ผ่านร้านค้าต่าง ๆ หรือนำไปใช้กับบริการต่าง ๆ ของรัฐ อาทิเช่น ระบบขนส่งสาธารณะ และระบบรักษาพยาบาล เป็นต้น โดยแนวทางบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม เริ่มตั้งแต่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล มีหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และส่งข้อมูลให้กรมการปกครองตรวจสอบตัวตน และการมีชีวิตของผู้มีสิทธิ แล้วส่งข้อมูลต่อให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิ แนวทางดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment แล้ว การดำเนินงานตามแนวทางข้างต้นเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือเรียกว่า “การบูรณาการการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมและเงินช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย” ซึ่งเป็นการดำเนินงานในระยะที่ ๑ และจะแล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๐ เมื่อสามารถจ่ายเงินสวัสดิการสังคมทุกประเภทตามแนวทางข้างต้นแล้ว จะทำให้มีฐานข้อมูลการจ่ายเงินสวัสดิการสังคม และสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้มีสิทธิแต่ละรายได้รับสวัสดิการสังคมประเภทใดบ้าง มีความเข้าใจหรือไม่ รวมทั้งสามารถบริหารงบประมาณการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการส่งเสริมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการโอนเงิน และการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสดและเช็คซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป รวมทั้งเพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระ

เงินค่าบริการจากประชาชนให้กับส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว

ด้วยนโยบายของรัฐในการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐ รวมถึงกรมประมงมีการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว

กรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนวิธีการนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แต่ในผลงานนี้ขอเสนอหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเฉพาะการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยมีหนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ (เอกสารที่ ๑) โดยคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (เอกสารที่ ๒) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

การจ่ายเงิน

๑. ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณี ดังนี้

๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒)

๓. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๒. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๔. ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๕. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือ สัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

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

๗. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๔. ให้ถูกต้องตรงกัน

๘. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อน สิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๙. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทย เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๑๐. ระเบียบปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

๑๑. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง

๑๒. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
เป็นต้นไป

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙
กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่๓)

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
กระทรวงการคลังกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๔) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น
ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้า
ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่
Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker การจ่ายเงินเป็นผู้ทำรายการขอโอน พร้อมทั้งตรวจสอบ
ความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ
Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผล
การโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความ
เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานใน
การตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
รายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงิน
ให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลส่งให้
ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุก
หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ
(Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Log in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้
ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้
งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบ และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

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

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company User Administrator) หรือ ผู้ใช้งานในระบบ (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

ประโยชน์ที่ได้จากบริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดินทางไกล ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay-In) และยังสามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา

๒. ทันทใจ Download เอกสารรายงานสรุปยอดการทำรายการ สามารถตรวจสอบรายได้ทันที และตรวจสอบรายการอนุมัติ Online ได้

๓. ลด ภาระขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมาก ๆ

๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเงิน

๕. เพิ่มความปลอดภัยและสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัย

๖. บริการพิเศษ SMS/E-mail แจ้งเตือนผู้รับโอนปลายทาง ทันที โปรแกรมและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่รองรับระบบ KTB Corporate Online ได้แก่

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อ Internet

๒. ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำ Windows XP SP๓ หรือ OS X๑๐.๙

๓. เบราว์เซอร์

- Internet Explorer Version ๘ ขึ้นไป

- Google Chrome Version ๓๐ ขึ้นไป

- Mozilla Firefox Version ๒๗ ขึ้นไป

- Safari Version ๘ ขึ้นไป

๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (เอกสารที่ ๕)

๖. กรมประมงได้ดำเนินการตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนดข้างต้น ดังนี้

๑) หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๓.๓/๑๙๔๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ๑ บัญชี เพื่อรองรับการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer และกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว แล้วจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ (เอกสารที่ ๖)

๒) หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๕๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ แจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายที่ยังไม่ได้ดำเนินการสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online และหน่วยเบิกจ่ายที่ยังไม่ได้จัดส่งเอกสารให้กองคลัง เร่งดำเนินการให้แล้วโดยเร็ว (เอกสารที่ ๗)

๓) หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๕๗ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายที่ยังไม่ได้ดำเนินการสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online และหน่วยเบิกจ่ายที่ยังดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer หรือมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือมีคำสั่งแต่งตั้งไม่ครบถ้วน ไม่มีแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนที่แต่งตั้ง หรือมีแต่กรอกข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือบางหน่วยเบิกจ่ายไม่ได้จัดส่งเอกสารการสมัครให้กองคลัง เป็นต้น เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ โดยกรมประมงเห็นชอบหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เริ่มจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และให้กองคลังกำหนดแนวทางการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคต่อไป (เอกสารที่ ๘)

๔) หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๗๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ และส่งรหัสผู้ใช้งานพร้อมรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค จำนวน ๔๔ หน่วยงาน (เอกสารที่ ๙)

๕.) หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๘๔ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้เชิญหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายภาครัฐ (GIN Conference) ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ในวันจันทร์ที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๑๐)

๖) หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๙๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ และส่งรหัสผู้ใช้งานพร้อมรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ครั้งที่ ๒ จำนวน ๔๑ หน่วยงาน (เอกสารที่ ๑๑)

๗) หนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๓๐๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ แจ้งหน่วยเบิกจ่ายที่ยังไม่ได้สมัครใช้บริการ KTB Corporate Online หน่วยเบิกจ่ายที่ยังไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ พร้อมแบบแจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และกรมประมงมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทุกหน่วยงานอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงานและหน่วยงานที่ฝากเบิกใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง

หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นในการขอรับเงินโอนเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๑๒)

๘) หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๓๐๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ และส่งรหัสผู้ใช้งานพร้อมรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ครั้งที่ ๓ จำนวน ๔๒ หน่วยงาน (เอกสารที่ ๑๓)

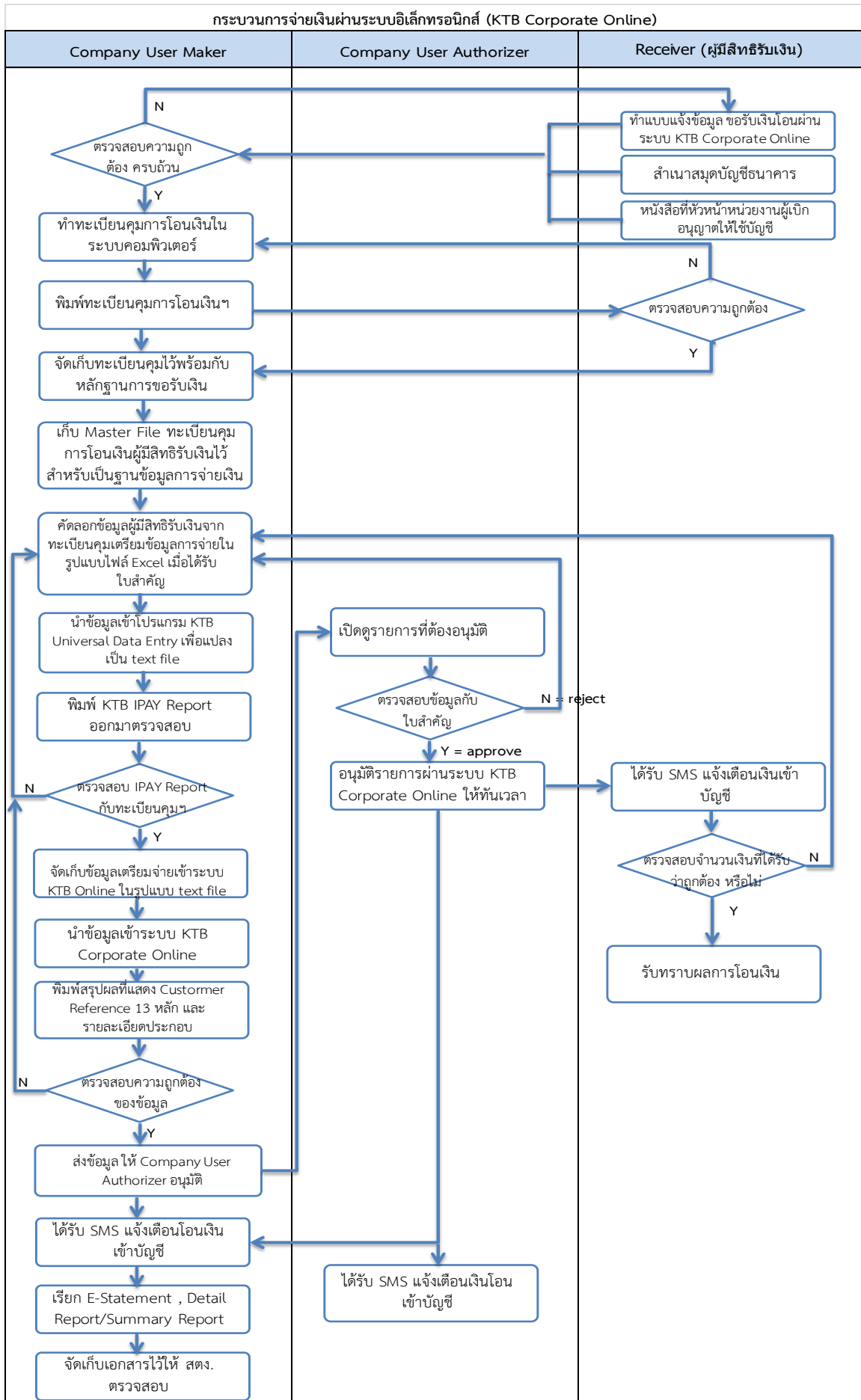
๒. แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และระบบการควบคุมภายใน

ปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงิน จากการจ่ายเช็คหรือเงินสด เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ประกอบด้วย ขั้นตอนดังนี้

๑. ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๓. จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน
๔. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry
๕. เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel File
๖. นำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry
๗. นำข้อมูลจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online
๘. อนุมัติการโอนเงิน
๙. ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน

ทั้งนี้ ขั้นตอนที่ ๑ - ๕ ทำเพียงครั้งเดียว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเริ่มที่กระบวนการที่ ๖ - ๙ ซึ่งต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งสามารถแสดงเป็น Flowchart กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดังนี้



**แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายในการจ่ายเงิน
โดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค**

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงและผลกระทบ
๑. สมัครขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับภาครัฐ	<p>๑. กำหนดให้หน่วยงานที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ดาวน์โหลดใบสมัครฯ และ Excel File (ตาม ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙) ใบสมัครในรูปแบบ PDF Fillable File โดยพิมพ์ข้อมูลการสมัครในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th</p> <p>๑.๒ กรอกหรือพิมพ์ใบสมัครและ Excel File (ตาม ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙) โดยระบุข้อมูลทุกส่วน (ห้ามเว้นว่าง) โดยให้ระบุรายละเอียดของ Admin ๑ และ Admin ๒ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์มือถือและ e-mail address ให้ครบถ้วน และนำส่งใบสมัครฯ และ Excel File ที่สาขาธนาคารกรุงไทยฯ โดยเอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online กลุ่มภาครัฐ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอสมัครใช้บริการ๒) สำเนาหนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ๓) หลักฐานการสมัคร (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการผู้มีอำนาจลงนาม) <p>๑.๓ นำส่งแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการทุกหน่วยเบิก-จ่าย ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ (ตาม ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙) ให้แก่กองคลัง กรมประมง</p> <p>ทั้งนี้ รายละเอียดการสมัครขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับภาครัฐ ให้เป็นไปตามหนังสือกองคลัง กลุ่มบัญชี ที่ กษ ๐๕๐๓.๓/๑๙๔๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๑๔) และหนังสือกองคลัง กลุ่มการเงิน ที่ กษ ๐๕๐๔.๔/๕๙๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องขอเปลี่ยนแปลงและขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๑๕)</p> <p>๒. บัญชีเงินฝากธนาคารในข้อ ๑. ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้</p>	- หน่วยเบิกจ่ายไม่ดำเนินการสมัครขอใช้บริการ และจัดส่งเอกสารให้กองคลัง ส่งผลให้หน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงและผลกระทบ
	<p>๒.๑ การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น</p> <p>๒.๒ การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๒.๓ การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๒๔ (๒)</p> <p>๓. ยกเว้นการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้งและพันธุ์สัตว์น้ำอื่น ๆ การจ่ายเงินผ่านบัตรเครดิต การจ่ายเงินทรอกราชการ การจ่ายชำระหนี้สิน การจ่ายประกันสังคม ยังคงจ่ายเป็นเช็ค</p>	
<p>๒. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ซึ่งกรมประมงได้มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทุกหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ต้องต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น Company User Maker และ Company User Authorizer ตามหนังสือ กองคลัง กลุ่มบัญชี ที่ กษ ๐๕๐๓.๓/๑๙๔๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Maker เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p>	<p>- หน่วยเบิกจ่ายจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานคลาดเคลื่อน ดังนี้</p> <p>๑. แต่งตั้งไม่ครบจำนวนตามที่ ๖๑๐๙ กำหนด และไม่แต่งตั้งเพิ่มเติม</p> <p>๒. แต่งตั้งข้าราชการในระดับที่ต่ำกว่า ๖ ๑๐๙ และแต่งตั้งลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงและผลกระทบ
	<p>๑.๒ Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer (เอกสารที่ ๑๖) ส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ</p> <p>๓. เมื่อผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ได้รับแจ้งรหัสเข้าใช้งานประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) จากธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) จะตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานว่าเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙) และแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ซึ่งจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน เพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online พร้อมรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) และแจ้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company User) ทราบ โดยใส่ซองปิดผนึกเป็นเอกสารลับจัดส่งให้ผ่านทางหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๔. เมื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company User) ของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายได้รับรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว ให้กรอกข้อมูลและส่งแบบตอบรับรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งแนบใส่ซองไปพร้อมกับรหัสเข้าใช้งานในระบบ โดยการสแกนเอกสารส่งมาทาง e-mail : fingroup.fn@gmail.com</p> <p>๕. กรณีที่หน่วยเบิกจ่ายได้รับรหัสเข้าใช้งานในระบบ (Company User) แล้วพบว่าผู้มีสิทธิเข้าใช้งานไม่ได้อยู่ในสังกัดหน่วยเบิกจ่ายแล้ว เช่น โอน โยกย้าย ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๒๙๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๑๗) โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งกองคลัง ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker หรือ Company User Authorizer ใหม่ พร้อมกรอกข้อมูลและแนบแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker หรือ Company User Authorizer ให้ครบถ้วน</p>	<p>- หน่วยเบิกจ่ายจัดทำแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer คลาดเคลื่อน ดังนี้</p> <p>๑. ไม่จัดทำแบบแจ้งข้อมูลฯ ส่งให้กองคลังให้ครบถ้วน ตามจำนวนผู้ใช้งานในระบบ ที่แต่งตั้งไว้ในคำสั่ง</p> <p>๒. ระบุข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลฯ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้หน่วยเบิกจ่ายมีผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบไม่ครบถ้วน อาจเกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน หากผู้เข้าใช้งานในระบบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>- ผู้เข้าใช้งานในระบบของหน่วยเบิกจ่ายโยกย้าย โอน ลาออกหรือเกษียณอายุราชการ แล้วไม่แต่งตั้งผู้เข้า</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงและผลกระทบ
	<p>๕.๒ ขอให้ระบบรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบฯ ของบุคคลดังกล่าว โดยระบุให้ชัดเจนว่าประสงค์ระบบเจ้าหน้าที่รายใด และเปลี่ยนเป็นเจ้าหน้าที่รายใด ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับคำสั่งใหม่ที่แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ และส่งของรหัสผ่านเข้าใช้งานในระบบของเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวคืนมาที่กองคลัง</p> <p>๖. ให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company User) นำรหัสที่ได้รับ Log in เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที โดยให้เก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ พร้อมเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน</p> <p>๗. กรณีผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company User) นำรหัสที่ได้รับ Log in เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แล้ว ระบบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) หรือรหัสผู้ใช้งาน (User ID) หรือรหัสผ่าน (Password) ผิดเกิน ๓ ครั้ง ระบบจะระงับ (Lock) ไม่ให้สามารถเข้าใช้งานได้อีก ให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานทำหนังสือแจ้งกองคลัง พร้อมแนบบทหายยกเลิกการระงับการเข้าใช้งานและกำหนดรหัสผ่านใหม่ในระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๑๘)</p> <p>๘. กรณีผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company User) นำรหัสที่ได้รับ Log in เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แล้ว ออกจากทำงานโดยไม่ได้ Log out ระบบ KTB Corporate Online จะค้างไม่สามารถใช้งานต่อได้ ให้รอประมาณ ๑๕ นาที แล้วจึงเริ่มดำเนินการ Log in เข้าใช้งานใหม่อีกครั้ง</p> <p>๙. กรณีหน่วยเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบทั้ง Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๕. เว้นแต่ ไม่ต้องของรหัสผ่านซึ่งได้นำไปใช้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แล้วกลับคืนมาให้กองคลัง เพื่อให้กองคลังกำหนดสิทธิเข้าใช้ให้ใหม่ และระบบรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานเดิม</p>	<p>ใช้งานระบบใหม่ พร้อมแนบบทหายข้อมูลฯ และไม่แจ้งให้กองคลังทราบ กองคลังจึงไม่ได้ดำเนินการระงับรหัสผ่านให้ ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการนำรหัสผ่านของผู้ที่โยกย้ายโอนดังกล่าวเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงและผลกระทบ
<p>๓. จัดทำ ฐานข้อมูลผู้มี สิทธิรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจ่าย และหน่วยงานที่ฝากเบิก ให้จัดทำเอกสารต่อไปนี้ส่งให้หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๑๙) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง - หนังสือที่หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยเบิกจ่ายอนุญาตให้ผู้มีสิทธิรับเงินใช้บัญชีดังกล่าวในการขอรับเงิน โอนเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๒๐) โดยกรมประมงมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานของ หน่วยเบิกจ่ายทุกแห่งอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงานและหน่วยงานที่ฝากเบิกใช้บัญชี เงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินในการรับเงินโอนเงินเข้า บัญชีผ่านระบบ KTB Corporate online ตามหนังสือ กองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๒/๓๐๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๒๑) ๑.๒ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการบำนาญ หรือบุคคลภายนอก เช่น พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ขายหรือผู้ ให้บริการ ให้แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยงานที่ฝากเบิก ให้จัดทำเอกสารต่อไปนี้ส่งให้หน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง <p>๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ Company User Maker ของหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารว่าเป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๑ - ๑.๒ หรือไม่ และข้อมูลใน เอกสารทั้งหมดต้องสอดคล้องกัน หากพบว่าไม่ครบถ้วน ถูกต้องให้แจ้งกลับไปยังผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ระบุหมายเลขกำกับลงในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียงกันไปทุกฉบับ ตามลำดับของเอกสารที่รับเข้ามาในแต่ละครั้ง โดยให้ระบุหมายเลขกำกับเป็นตัวเลขห้าหลัก เช่น ๐๑/๐๐๑ ประกอบด้วย สองหลักแรก ๐๑ เป็นตัวเลขแทนรหัสหน่วยเบิกจ่าย ถ้ามีหน่วยงานอื่นฝากเบิกให้แทนด้วยรหัส ๐๒ , ๐๓</p> 	<p>- จัดทำและส่งเอกสารไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งผลให้ ยังไม่เป็นผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online เมื่อส่งใบสำคัญมา ขอเบิกเงิน จะได้รับเงิน ค่าซ้ำ หรือจ่ายเงินโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีไปโดยที่ ผู้รับเงินยังไม่เป็นผู้มีสิทธิรับ เงิน ตามที่ ว ๑๐๓ กำหนด</p> <p>- จัดทำและส่งเอกสาร ครบถ้วน แต่ระบุข้อมูล คลาดเคลื่อน ส่งผลให้ไม่ สามารถโอนเงินเข้าบัญชีให้ ได้ หรือ โอนเงินไปเข้าบัญชี บุคคลอื่น ซึ่งจะก่อให้เกิด ความเสียหายแก่หน่วย เบิกจ่ายหากไม่สามารถ ติดตามเงินกลับคืนมาได้</p> <p>- นำข้อมูลมาจัดทำทะเบียน คุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิ</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงและผลกระทบ
	<p>ตามลำดับ และตัวเลขสามหลัก ๐๐๑ หลังแทนลำดับที่ของเอกสารเรียงกันไป</p> <p>๒.๓ นำข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๒๒) ในระบบคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบ Excel File แยกตามหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยงานที่ฝากเบิกของผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง โดยข้อมูลที่นำมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย ๑๓ ช่อง ดังนี้</p> <p>ช่องที่ ๑ : ลำดับเลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>ช่องที่ ๒ : ประเภทของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ บุคคลภายนอก เป็นต้น</p> <p>ช่องที่ ๓ : ชื่อ-สกุล ของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>ช่องที่ ๔ : เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>ช่องที่ ๕ : ที่อยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>ช่องที่ ๖ : รหัสธนาคาร</p> <p>ช่องที่ ๗ : ชื่อธนาคาร</p> <p>ช่องที่ ๘ : สาขาของธนาคาร</p> <p>ช่องที่ ๙ : เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>ช่องที่ ๑๐: ระบุว่าใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น</p> <p>ช่องที่ ๑๑: หมายเลขโทรศัพท์มือถือ</p> <p>ช่องที่ ๑๒: e-mail address</p> <p>ช่องที่ ๑๓: ลายมือชื่อรับรองความถูกต้องด้วยตัวบรรจง</p> <p>๒.๔ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง ที่ใช้บัญชีเงินเดือนในการขอรับโอนเงิน ให้ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารที่ขอรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับเลขที่บัญชีธนาคารในระบบฐานข้อมูลเงินเดือน</p>	<p>รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online คลาดเคลื่อน และผู้มีสิทธิรับเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคลาดเคลื่อน โดยลงนามรับรองไว้ เมื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online จึงอาจส่งผลให้ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชี</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงและผลกระทบ
	<p>ข้าราชการ สำหรับพนักงานราชการให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินค่าตอบแทน</p> <p>๒.๕ พิมพ์ทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้วส่งให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ ซึ่งปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องด้วยตัวบรรจง โดยมีให้มีการลงลายมือชื่อแทนกัน และให้จัดเก็บไว้รวมกับแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายทั้งหมด</p> <p>๒.๖ ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เก็บไว้เป็นความลับ และเป็น Master File สำหรับใช้ในการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๗ ให้ส่งมอบ File ทะเบียนคุมฯ ให้ Company User Maker ด้านจ่ายเก็บไว้ใช้ในการเตรียมข้อมูลจ่ายเพื่อนำเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p> <p>๓. กำหนดให้ผู้มีสิทธิรับเงินระบุข้อความว่าประสงค์ขอรับเงินโดยการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี... ธนาคาร... สาขา... เลขที่บัญชี.... ไว้ที่หนังสือส่งใบสำคัญขอเบิกเงินทุกรายการ เว้นแต่ กรณีผู้ขอเบิกเป็นบุคคลภายนอก เช่น พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือ ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ให้ระบุข้อความดังกล่าวเพิ่มเติมไว้ที่ใบแจ้งหนี้ด้วย</p> <p>๔. กรณีเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ การขอเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือย้ายมาจากหน่วยงานอื่น ให้จัดทำเอกสารและดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p>๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบางรายการซึ่งมีฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินอยู่แล้วในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ</p> <p>๔.๒.๑ เปลี่ยนแปลงข้อมูล เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร ชื่อ-สกุลของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการจัดทำเอกสารตามข้อ ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการระบุหมายเลขกำกับเดิมลงในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการตามข้อ ๒. เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงและผลกระทบ
	<p>๔.๒.๒ เปลี่ยนแปลงข้อมูล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ e-mail ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทำหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่ายทราบ โดยไม่ต้องจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และไม่ต้องแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้</p> <p>๔.๓ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินโอน โยกย้าย ลาออกหรือเสียชีวิต ให้เจ้าหน้าที่ธุรการตัดข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินออกจากทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔.๔ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเคยมีฐานข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากหน่วยเบิกจ่ายแห่งใดแห่งหนึ่งแล้ว เมื่อไปปฏิบัติงานยังหน่วยเบิกจ่ายอื่นต้องขอเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ใหม่ทุกครั้ง และให้หน่วยเบิกจ่ายเดิมตัดข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินรายนั้นออกจากทะเบียนคุมฯ ด้วย</p>	
<p>๔. ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p>	<p>๑. ก่อนเริ่มจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry ตามคู่มือการติดตั้งโปรแกรมที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กำหนด ซึ่งการติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry ทำเพียงครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น</p> <p>๒. รหัสผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้สำหรับ Log in เข้าใช้งานในโปรแกรม KTB Universal Data Entry ได้แก่ Username : admin และ Password : ๙๙๙๙ ให้ระบุเหมือนกันทุกหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๓. โปรแกรม KTB Universal Data Entry ทำหน้าที่ในการแปลง Excel File ให้เป็น Text File เพื่อสำหรับนำข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>- การติดตั้งโปรแกรมไม่สมบูรณ์ เนื่องจากเวอร์ชันของระบบคอมพิวเตอร์ไม่สอดคล้องกับโปรแกรม ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการใช้งานในโปรแกรม KTB Universal Data Entry ได้</p>
<p>๕. เตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel File</p>	<p>๑. กำหนดให้ Company User Maker ด้านจ่ายดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภทจัดทำใบสำคัญขอเบิกเงินที่จะจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้ระบุชื่อบัญชี ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคารไว้ที่หนังสือขอส่งใบสำคัญเบิกจ่ายทุกครั้ง กรณีหนึ่งใบสำคัญมีผู้รับเงินมากกว่าหนึ่งรายให้ระบุชื่อบัญชี ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายไว้ที่หนังสือขอส่งใบสำคัญเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ</p>	<p>- เตรียมข้อมูลจ่ายใส่ตารางสำหรับนำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry คลาดเคลื่อน</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงและผลกระทบ
	<p>KTB Corporate Online หากผู้มีสิทธิรับเงินไม่ระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ที่สำคัญ ให้ Company User Maker ส่งใบสำคัญคืนให้ผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการให้ครบถ้วนก่อน กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลภายนอก ให้ระบุชื่อบัญชี ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคารเพิ่มเติมไว้ที่ใบแจ้งหนี้ด้วย</p> <p>๑.๒ เมื่อได้รับใบสำคัญที่ตรวจสอบว่ากรมบัญชีกลางได้อนุมัติเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่ายจากการเบิกเงินจากระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ตรวจสอบใบสำคัญกับ e-Statement ที่เรียกจากระบบ Internet Banking ของธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อตรวจสอบว่าใบสำคัญที่รับเข้ามาเพื่อรอจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online นั้น ได้รับเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณของหน่วยเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และลงนามรับรองว่าได้ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว ไว้ที่รายงาน Sap R/๓ ของ ขบ.๐๒</p> <p>๑.๒.๒ คัดแยกเอกสารใบสำคัญที่ขอเบิกในแต่ละครั้งออกเป็น ๒ ชุด ได้แก่</p> <p>ก) ชุดใบสำคัญที่มีสิทธิรับโอนเงินใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทยฯ</p> <p>ข) ชุดใบสำคัญที่มีสิทธิรับโอนเงินใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ</p> <p>๑.๒.๓ นำใบสำคัญที่ได้คัดแยกชุดใบสำคัญที่มีสิทธิรับโอนเงินใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทยฯ หรือชุดใบสำคัญที่มีสิทธิรับโอนเงินใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ แล้วแต่กรณี มาค้นหาข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่จัดทำไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อค้นเจอข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้คัดลอกข้อมูลต่อไปนี้ ได้แก่ รหัสธนาคาร (เอกสารที่ ๒๓) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ-สกุลผู้มีสิทธิรับเงิน เลขบัตรประจำตัวประชาชน e-mail address และหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายดังกล่าวจากทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำมาจัดทำตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry (เอกสารที่ ๒๔) โดยระบุข้อมูลลงในช่องที่ ๑, ๒, ๓, ๕, ๘ และ ๙ ตามลำดับ สำหรับช่องที่ ๔ ให้ระบุจำนวนเงินโดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย , คั่นที่หลักพัน และระบุทศนิยมสองตำแหน่งทุกครั้ง ช่องที่ ๖ ให้ระบุเลขเอกสารขอเบิกจากระบบ GFMS เช่น ๓๖๐๐๐XXXXX ช่องที่ ๗ ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ปรากฏบน SMS ของผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>เนื่องจากคัดลอกข้อมูลจากทะเบียนคุมฯ มาแล้ว มีการแก้ไข หรือ Company User Maker ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ในตารางสำหรับนำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ให้มีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันระหว่างทะเบียนคุมฯ และรายละเอียดที่ใบสำคัญอีกครั้ง ส่งผลให้การจัดทำตารางสำหรับนำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry คลาดเคลื่อน เมื่อนำไป Upload เข้าระบบ KTB Universal Data Entry จะส่งผลให้โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินคลาดเคลื่อนตามไปด้วย</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงและผลกระทบ
	<p>๑.๒.๔ เมื่อระบุข้อมูลลงในตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ครบถ้วน ทั้ง ๙ ช่องแล้ว ให้กำหนดรูปแบบของข้อมูล (Format Cell) ในช่องที่ ๑ - ๙ ให้อยู่ในรูปของ Text (ข้อความ) ยกเว้น ช่องที่ ๔ จำนวนเงิน ให้อยู่ในรูปแบบของ Number (ตัวเลข) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกจัดเก็บเป็น Excel ๙๗ -๒๐๐๓ โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ขึ้นต้นด้วย D สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินที่ขอรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ แล้ว ตามด้วยวันเดือนปีที่ทำรายการและลำดับเอกสารที่ทำในวันนั้นสามหลัก เช่น ผู้มีสิทธิขอรับเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ รายการที่ ๑ ของวันที่ทำรายการให้ตั้งชื่อ : D๑๖๑๐๒๐๑๗๐๐๑.xls หรือให้ตั้งชื่อไฟล์ขึ้น ด้วย S สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินที่ขอรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่น แล้วตามด้วยวันเดือนปีที่ทำรายการและลำดับเอกสารที่ทำในวันนั้น เช่น S๑๖๑๐๒๐๑๗๐๐๑.xls แล้วแต่กรณี</p> <p>๑.๒.๕ การจัดทำตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ทำได้สองลักษณะ ได้แก่</p> <p>๑) ผู้มีสิทธิรับเงินคนเดียวต่อหนึ่งใบสำคัญ ให้ระบุชื่อผู้รับเงินคนเดียวแต่ต้องแยกกันระหว่างธนาคารกรุงไทยฯ และ ธนาคารอื่น กล่าวคือ ๑ ตาราง มีข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินได้เพียงคนเดียวตามตัวอย่าง (เอกสารที่ ๒๕)</p> <p>๒) ผู้มีสิทธิรับเงินหลายคนต่อหนึ่งใบสำคัญ เช่น ผู้มีสิทธิรับเงิน ๕ คน ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ๒ คน อีก ๓ คน เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ให้จัดทำตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ๒ ชุด แยกกัน ประกอบด้วย ๑ ชุด เฉพาะผู้มีสิทธิรับเงิน ๒ ราย ที่ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ และอีก ๑ ชุด สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินที่ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นรวมกัน ๓ ราย ตามตัวอย่าง (เอกสารที่ ๒๖ - ๒๗)</p> <p>๑.๒.๖ จัดเก็บเป็น Folder ไว้สำหรับ Excel File ตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ในแต่ละวัน เช่น ใน ๑ วันมีหลายใบสำคัญทำตารางฯ ไว้หลายรายการ ให้จัดเก็บเป็น Folder ตามวันที่ทำ รายการ เพื่อป้องกันความสับสนในการนำข้อมูลไปใช้ในการ Upload เข้าระบบ KTB Universal Data Entry</p> <p>๒. กำหนดให้ Company User Maker จ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครั้งละ ๑ รายการต่อหนึ่งใบสำคัญต่อการอนุมัติโอนเงิน ๑ ครั้ง ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ ยกเว้น กรณีหนึ่ง ใบสำคัญผู้มีสิทธิรับเงินหลายรายให้ออนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มากกว่าครั้งละ ๑ รายการ</p>	<p>ความเสี่ยงและผลกระทบ</p> <ul style="list-style-type: none">- นำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้า บัญชีธนาคารกรุงไทยฯ และ ธนาคารมาจัดทำตาราง สำหรับเตรียมข้อมูลฯ ปน กัน ซึ่งจะส่งผลให้ไม่สามารถ Upload ข้อมูลเข้า ระบบ KTB Corporate Online ได้ และส่งผลกระทบต่อผู้มี สิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า- การกำหนดรูปแบบข้อมูล ที่นำเข้าตารางสำหรับ เตรียมข้อมูลฯ ไม่เป็นไป ตามที่กำหนด ส่งผลให้ไม่สามารถ Upload เข้า โปรแกรม KTB Universal Data Entry ได้ ต้อง เสียเวลาดำเนินการใหม่

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>ต่อหนึ่งใบสำคัญต่อการอนุมัติโอนเงิน ๑ ครั้ง เช่น การโอนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ขอเบิกเป็นหมู่คณะ ทั้งนี้ การจัดทำใบสำคัญขอเบิกที่มีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหมู่คณะ สามารถจัดทำใบสำคัญได้ ดังนี้</p> <p>๑) กรณีประสงค์ให้มีผู้มีสิทธิรับเงินเพียงคนเดียว ให้ผู้ขอเบิกทุกรายจัดทำใบมอบฉันทะให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นหมู่คณะเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบุไว้ที่ใบสำคัญส่งเบิกให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมระบุ ชื่อบัญชีธนาคาร สาขา เลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าวด้วย</p> <p>๒) กรณีประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้ขอเบิกในหมู่คณะทุกคน ให้ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมระบุ ชื่อบัญชีธนาคาร สาขา เลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินทุกคนไว้ที่ใบสำคัญส่งเบิกให้ชัดเจน</p>	<p>ความเสี่ยง</p>
<p>๖. นำข้อมูลจ่ายที่เตรียมไว้เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p>	<p>๑. กำหนดให้ Company User Maker ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ Log In เข้าใช้งานในโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยใช้ Username : admin และ Password : ๙๙๙๙</p> <p>๑.๒ เลือก Format และเลือก KTB iPay ภายใต้ KTB iPay ให้เลือกประเภทบริการให้ถูกต้องตามใบสำคัญ และข้อมูลในตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ดังนี้</p> <p>๑) เลือก KTB iPay Standard/Express ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางต่างธนาคาร</p> <p>๒) เลือก KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ ด้วยกัน</p> <p>๑.๓ เลือกเลขที่บัญชีหน่วยงานที่ต้องการหักเงิน และเลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน โดยการเลือกบริการที่ต้องการโอนเงินให้เลือกสินค้าและบริการ สำหรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายทุกประเภท ยกเว้น ให้เลือกเงินเดือน สำหรับการโอนเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>๑.๔ ให้ระบุ Effective Date คือ วันที่ที่ต้องการจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินหรือวันที่กำหนดให้มีผลในการโอนเงิน โดยกำหนดให้ระบุวันที่มีผลในการโอนเงิน ดังนี้</p> <p>๑) กรณีโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ ถ้า Company User Maker นำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry วันไหน ให้กำหนดวันที่มีผลในการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) ในวันนั้น และแจ้งให้ Company User Authorizer อนุมัติให้ทันในวันนั้น</p>	<p>- เตรียมข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ KTB Corporate Online คลาดเคลื่อน เช่น ผิดราย เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร หมายเลขโทรศัพท์ คลาดเคลื่อน ส่งผลให้ไฟล์ข้อมูลที่บันทึกเป็น Text File มีข้อมูลคลาดเคลื่อน ผู้มีสิทธิรับเงินอาจไม่ได้รับเงิน</p> <p>- ระบุประเภทบริการไม่สอดคล้องกับข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน ส่งผลให้กระบวนการจ่ายเงินมีความ</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง																									
	<p>๒) กรณีโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารอื่น ถ้า Company User Maker นำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry วันไหน ให้กำหนดวันที่มีผลในการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) ล่วงหน้าไปอีก ๓ วันทำการธนาคารนับจากวันที่นำข้อมูลเข้าและ Company User Authorizer อนุมัติรายการครบถ้วนแล้ว หรือ Company User Maker ต้องการให้เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินวันไหนให้ระบุวันที่มีผลในการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) ในวันนั้น แต่ Company User Maker ต้องนำข้อมูลการจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งแจ้งให้ Company User Authorizer อนุมัติให้แล้วเสร็จก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการธนาคาร</p> <p style="text-align: center;">ตารางแสดงวันที่ทำรายการและวันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date)</p> <table border="1" data-bbox="412 563 1729 775"> <thead> <tr> <th>ธนาคาร</th> <th>วันที่ทำรายการ (Reference Date)</th> <th>วันที่อนุมัติรายการครบทุกคน</th> <th>วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date)</th> <th>วันที่เงินตัดบัญชีเงินฝากธนาคาร (วันที่จ่ายเงิน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ธ.กรุงไทย</td> <td>๒ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๒ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๒ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๒ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> </tr> <tr> <td>ธ.กรุงไทย</td> <td>๒ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๓ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๔ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๔ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">SMS – Company User Maker , Company User Authorizer และ ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">SMS จะแจ้งเตือนเข้าโทรศัพท์มือถือในวันและเวลาที่เงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">แต่วันที่ที่ปรากฏใน SMS จะอ้างอิงถึงวันที่ Company User Maker ทำรายการ</p> <table border="1" data-bbox="412 927 1729 1026"> <tbody> <tr> <td>ธนาคารอื่น</td> <td>๒ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๒ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๔ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๒ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> </tr> <tr> <td>ธนาคารอื่น</td> <td>๒ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๓ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๕ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> <td>๓ ตุลาคม ๒๕๖๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>๑.๕ เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินโดยการ import Excel File ให้ Company User Maker เลือกรันหาไฟล์ตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยให้เลือกไฟล์ที่ต้องการโอนเงินให้ตรงกับใบสำคัญแต่ละรายการ และต้องตรงกับ Format ที่เลือกประเภทบริการไว้ในข้อ ๑.๒ เช่น เลือกประเภทบริการ KTB iPay Direct ก็ต้องค้นหา Excel File ที่ขึ้นต้นด้วย D๑๖๑๐๒๐๑๗๐๐๑.xls เพื่อนำเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry แต่ถ้าเลือก Format ไว้เป็น KTB iPay Standard/Express ให้ค้นหา Excel File ที่ขึ้นต้นด้วย S๑๖๑๐๒๐๑๗๐๐๑.xls เพื่อนำเข้า</p>	ธนาคาร	วันที่ทำรายการ (Reference Date)	วันที่อนุมัติรายการครบทุกคน	วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date)	วันที่เงินตัดบัญชีเงินฝากธนาคาร (วันที่จ่ายเงิน)	ธ.กรุงไทย	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	ธ.กรุงไทย	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๓ ตุลาคม ๒๕๖๐	๔ ตุลาคม ๒๕๖๐	๔ ตุลาคม ๒๕๖๐	ธนาคารอื่น	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๔ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	ธนาคารอื่น	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๓ ตุลาคม ๒๕๖๐	๕ ตุลาคม ๒๕๖๐	๓ ตุลาคม ๒๕๖๐	<p>ล่าช้า เพราะต้องเริ่มทำรายการใหม่</p>
ธนาคาร	วันที่ทำรายการ (Reference Date)	วันที่อนุมัติรายการครบทุกคน	วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date)	วันที่เงินตัดบัญชีเงินฝากธนาคาร (วันที่จ่ายเงิน)																							
ธ.กรุงไทย	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐																							
ธ.กรุงไทย	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๓ ตุลาคม ๒๕๖๐	๔ ตุลาคม ๒๕๖๐	๔ ตุลาคม ๒๕๖๐																							
ธนาคารอื่น	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๔ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐																							
ธนาคารอื่น	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๓ ตุลาคม ๒๕๖๐	๕ ตุลาคม ๒๕๖๐	๓ ตุลาคม ๒๕๖๐																							

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>โปรแกรม KTB Universal Data Entry</p> <p>๑.๖ เมื่อ import ข้อมูลเข้าเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงรายการบัญชีผู้รับเงินที่ได้จัดทำไว้ใน Excel File ขึ้นมา</p> <p>๑.๗ ให้พิมพ์ iPay Report ออกมาตรวจสอบ โดย KTB iPay Report (เอกสารที่ ๒๘) จะแสดงข้อมูลเป็นตาราง ๙ ช่อง เช่นเดียวกับตาราง Excel File สำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry แต่ช่องจะสลับที่กัน ให้ Company User Maker ตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดใน KTB iPay Report กับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบคอมพิวเตอร์ เช่น รหัสธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ e-mail address และจำนวนเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกันกับที่ระบุไว้ในใบสำคัญ เมื่อตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วให้ Company User Maker ลงนามกำกับไว้ใน KTB iPay Report</p> <p>๑.๘ เมื่อ Company User Maker เห็นว่าข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องแล้วให้ Extract File เพื่อแปลง Excel File เป็น Text File และตั้งชื่อไฟล์ขึ้นต้นด้วย D สำหรับ Excel File ที่ขึ้นต้นด้วย D เช่นเดียวกัน แล้วตามด้วยวันเดือนปีที่ทำรายการและลำดับเอกสารที่ทำในวันนั้น เช่น D๑๖๑๐๒๐๑๗๐๐๑.txt ซึ่งวันที่และลำดับที่จะตรงกับ Excel File ที่นำเข้าหรือให้ตั้งชื่อไฟล์ขึ้นด้วย S สำหรับ Excel File ที่ขึ้นต้นด้วย S แล้วตามด้วยวันเดือนปีที่ทำรายการและลำดับเอกสารที่ทำในวันนั้น เช่น S๑๖๑๐๒๐๑๗๐๐๑.txt ซึ่งวันที่และลำดับที่จะตรงกับ Excel File ที่นำเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p> <p>๑.๙ กำหนดให้สร้าง Folder ในการจัดเก็บ Text File ในแต่ละวันซึ่งจะรวบรวม Text File ของวันนั้นไว้ทั้งหมด เรียงลำดับตามเอกสารที่นำเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ในแต่ละวัน</p>	
๗. นำข้อมูลจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online	<p>๑. กำหนดให้ Company User Maker ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ Log In เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยระบุรหัสประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับจาก Company Administrator ของกองคลัง เพื่อทำรายการโอนเงิน</p>	- การระบุ Service Name คลาดเคลื่อน ส่งผลต่อการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ผู้รับเงินจะต้องเป็นผู้รับภาระ

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>๑.๒ Upload Text File ที่ได้บันทึกจัดเก็บไว้จากการนำ Excel File เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยให้ระบุ Service Name ที่ต้องการทำรายการให้สอดคล้องกับ Service Name ที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ดังนี้</p> <p>๑) เลือก KTB iPay Standard/Express ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางต่างธนาคาร</p> <p>๑.๑) เลือก KTB iPay Standard ๐๓ ถ้าต้องการโอนเงินตามเงื่อนไขของหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เช่น การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน เงินยืมราชการ ค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เป็นต้น ซึ่งค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง โดยมีวงเงินการโอนต่อรายการไม่เกิน ๒ ล้านบาท และ Company User Authorizer ต้องอนุมัติรายการล่วงหน้าก่อนวันที่มีผล (Effective Date) อย่างน้อย ๒ วันทำการธนาคารของธนาคารก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น.</p> <p>๑.๒) เลือก KTB iPay Standard ๐๔ ถ้าต้องการโอนเงินตามเงื่อนไขของหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้แก่ การจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ซึ่งค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นความรับผิดชอบของผู้รับเงิน โดยมีวงเงินการโอนต่อรายการไม่จำกัด และ Company User Authorizer ต้องอนุมัติรายการล่วงหน้าก่อนวันที่มีผล (Effective Date) อย่างน้อย ๒ วันทำการธนาคารของธนาคารก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น.</p> <p>๒) เลือก KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ ด้วยกัน</p> <p>๒.๑) เลือก KTB iPay direct ๐๒ ถ้าต้องการโอนเงินตามเงื่อนไขของหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้แก่ การจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ซึ่งค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นความรับผิดชอบของผู้รับเงิน โดยมีวงเงินการโอนต่อรายการไม่จำกัด และ Company User Authorizer ต้องอนุมัติรายการก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่มีผล</p> <p>๒.๒) เลือก KTB iPay direct ๐๓ ถ้าต้องการโอนเงินตามเงื่อนไขของหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เช่น การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน เงินยืมราชการ ค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เป็นต้น ซึ่งค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นความรับผิดชอบของ</p>	<p>- ระบุข้อมูลที่ต้องนำเข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry คลาดเคลื่อน เช่น วันที่มีผลในการทำรายการ ประเภทบริการที่ทำรายการ บัญชีที่ทำกรหักผ่านธนาคาร อาจส่งผลให้โอนเงินเข้าบัญชีผิดรายหรือโอนเงินไปจำนวนเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้มีสิทธิได้รับ</p> <p>- Company User Maker ตรวจสอบไม่พบความคลาดเคลื่อนและส่งข้อมูลไปให้ Company User Authorizer อนุมัติหรือไม่อนุมัติ ซึ่ง Company User Maker ต้องเสียเวลาในการทำรายการใหม่อีกครั้ง อาจส่งผลให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้าหรือโอนเงินเข้าบัญชีผิดราย</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>กรมบัญชีกลางโดยมีวงเงินการโอนต่อรายการไม่จำกัด และ Company User Authorizer ต้องอนุมัติรายการก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่มีผล</p> <p>๑.๓ เมื่อ Upload Text File เสร็จสมบูรณ์แล้ว (Complete) ระบบ KTB Corporate Online จะแสดงข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- Customer Reference : ตัวเลขอ้างอิง ๑๕ หลัก ๘ หลักแรก คือ วันเดือนปีที่ทำรายการ และ ๕ หลักหลัง คือ เลขอ้างอิงจากระบบ KTB Corporate Online- Reference Date : วันที่ทำรายการ- Service Name : จะปรากฏตามที่ได้เลือกไว้ เช่น KTB iPay Standard ๐๓- Effective Date : วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี- Total Amount : จำนวนเงิน- Total Transaction : จำนวนรายการที่อนุมัติโอนเงินในแต่ละครั้ง <p>ให้ Company User Maker ตรวจสอบข้อมูลข้างต้นให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดในใบสำคัญ รวมทั้งระบุให้ระบบ KTB Corporate Online แจ้งเตือน (Notify to) ส่งข้อความไปยัง e-mail address และ SMS โดยระบุข้อมูลของ Company User Maker ให้ครบถ้วน</p> <p>๑.๔ ทุกครั้งที่ทำรายการ ให้ Company User Maker เลือก View ข้อมูลดูรายละเอียดของการโอนเงินทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการโอนรายการเดียวต่อหนึ่งใบสำคัญ หรือโอนหลายรายการต่อหนึ่งใบสำคัญ ซึ่งระบบ KTB Corporate Online จะแสดงรหัสธนาคาร ตัวย่อของชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ชื่อ-สกุลของผู้มีสิทธิรับเงิน ยืนยันความถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงิน ข้อมูลอ้างอิงที่จะให้ปรากฏบน SMS และจำนวนเงินที่ต้องการโอน ซึ่งมี ๒ รูปแบบ ที่แตกต่างกัน ดังนี้</p> <p>๑) ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางต่างธนาคาร (iPay Standard/Express) ระบบฯ จะแสดง รหัสธนาคาร ตัวย่อของชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ชื่อ-สกุลของผู้มีสิทธิรับเงิน ข้อมูลอ้างอิงที่จะให้ปรากฏบน SMS และจำนวนเงินที่ต้องการโอน แต่จะไม่ยืนยันความถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงินให้ โดยจะไม่ปรากฏรายชื่อบัญชีที่แถบ Actual Account Name เนื่องจากระบบ KTB Corporate Online ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลชื่อบัญชี เลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินธนาคารอื่นได้</p>	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>๒) ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางธนาคารกรุงไทยฯ (iPay Direct) ระบบฯ จะแสดง รหัสธนาคาร ตัวย่อของชื่อบัญชี เลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ชื่อ-สกุลของผู้มีสิทธิรับเงิน ข้อมูลอ้างอิงที่จะให้ปรากฏบน SMS และจำนวนเงินที่ต้องการโอน พร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยจะปรากฏรายชื่อบัญชีที่แถบ Actual Account Name ที่ถูกต้องตรงกับชื่อบัญชีในช่อง Account Name</p> <p>ให้ Company User Maker ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลทั้งหมด กับเอกสารใบสำคัญ หากพบรายการคลาดเคลื่อนให้ทำการยกเลิก (Cancel) แล้วเริ่มดำเนินการใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนที่คลาดเคลื่อน แต่หากพบว่ารายการถูกต้องแล้วให้ยืนยันข้อมูลการโอนเงิน (Confirm)</p> <p>๑.๕ ส่งพิมพ์รายงานผลการนำข้อมูลเข้าเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีออกมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดกับใบสำคัญอีกครั้ง โดยระบบ KTB Corporate Online จะแสดงข้อมูล ๒ ส่วน ดังนี้</p> <p>๑) ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference# (เอกสารที่ ๒๙) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- ข้อมูลอ้างอิง (Customer Ref#) จำนวน ๑๖ หลัก ใช้สำหรับแจ้งให้ผู้อนุมัติทุกลำดับทราบว่ารายการใดต้องอนุมัติและรายการใดอนุมัติสมบูรณ์แล้ว- ชื่อรายการ (Service Name)- วันที่มีผลในการทำรายการ (Effective Date)- จำนวนเงินรวม (Total Amount)- จำนวนรายการทั้งหมดที่จะโอนเงิน (Total Transaction)- ชื่อไฟล์ (File Name) จะปรากฏชื่อไฟล์ในรูปแบบ Text File ที่ได้ Upload ข้อมูลเข้า ระบบ KTB Corporate Online <p>ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องเป็นข้อมูลเดียวกันกับข้อมูลในรายงาน KTB iPay Report แต่ที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติมจากข้อมูลในรายงาน KTB iPay Report คือ ชื่อรายการ (Service name) ว่าระบุถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกรุงไทยฯ และกรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p>	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>๒) รายงานแสดงรายละเอียดของการนำเข้าระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๓๐) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีโอนเงินเข้าธนาคารกรุงไทยฯ รายงานจะแสดงข้อมูล ดังนี้ รหัสธนาคาร (Bank) ชื่อธนาคาร (Bank Name) ชื่อสาขาที่จะโอนเงินเข้าบัญชี (Branch) เลขที่บัญชี (Account) ชื่อบัญชีที่ Company User Maker นำเข้า (Account Name) ชื่อบัญชีที่ธนาคารตรวจสอบ (Actual Account Name) และจำนวนเงินต่อรายการ (Amount) หากรายการดังกล่าวถูกต้อง ชื่อบัญชีในส่วน Account Name และ Actual Account Name จะตรงกัน- กรณีโอนเงินเข้าธนาคารอื่น รายงานจะแสดงข้อมูล ดังนี้ รหัสธนาคาร (Bank) ชื่อธนาคาร (Bank Name) ชื่อสาขาที่จะโอนเงินเข้าบัญชี (Branch) เลขที่บัญชี (Account) ชื่อบัญชีที่ Company User Maker นำเข้า (Account Name) และจำนวนเงินต่อรายการ (Amount) โดยจะไม่ปรากฏชื่อบัญชีที่ธนาคารตรวจสอบ (Actual Account Name) ให้ เนื่องจากระบบ KTB Corporate Online ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลชื่อบัญชี เลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินธนาคารอื่นได้ <p>โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลในเอกสารดังกล่าวกับใบสำคัญและทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หากพบว่าถูกต้องให้ลงนามกำกับพร้อมระบุวันที่ไว้ที่เอกสารทั้ง ๒ ฉบับดังกล่าว</p> <p>๑.๖ เมื่อ Company User Maker ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารทั้งหมดถูกต้องแล้วให้ยืนยันการทำรายการเสร็จสิ้น (Finish) และ Log Out ออกจากระบบ KTB Corporate Online หากพบความคลาดเคลื่อนในระหว่างการบันทึก (Submit) หรือยืนยัน (Confirm) ให้ทำการยกเลิก (Cancel) รายการ แล้วเริ่มดำเนินการใหม่อีกครั้ง เพราะหากนำส่ง (Finish) รายการไปแล้ว ระบบ KTB Corporate Online จะถือว่าข้อมูลถูกส่งไปรอการอนุมัติจ่ายเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๑.๗ ให้ Company User Maker แนบ KTB iPay Report ที่ได้จากโปรแกรม KTB Universal Date Entry และใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference# และ รายงานแสดงรายละเอียดของการนำเข้าระบบ KTB Corporate Online ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online ไว้กับใบสำคัญ เพื่อส่งมอบให้ Company User Authorizer ดำเนินการอนุมัติรายการโอนเงินต่อไป</p> <p>๑.๘ ในกรณีที่ Company User Maker ตรวจสอบพบความคลาดเคลื่อนของข้อมูลภายหลังจากที่นำส่ง (Finish) ข้อมูลการโอนเงินไปให้ผู้อนุมัติ Company User Authorizer เรียบร้อยแล้ว ให้ Company User Maker แจ้ง Company User Authorizer ทำการยกเลิกรายการ (Reject) แล้วเริ่มดำเนินการใหม่อีกครั้ง</p>	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
<p>๘. อนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. กำหนดให้ Company User Authorizer มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินดำเนินการ - อนุมัติการโอนเงินให้ทันเวลา - แจ้งผลการอนุมัติให้ Company User Maker ทราบ <p>๒. กำหนดให้ Company User Authorizer ดำเนินการอนุมัติรายการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ เมื่อได้รับใบสำคัญหรือได้รับแจ้งจาก Company User Maker ว่าได้ส่งข้อมูลการโอนเงินให้อนุมัติแล้ว ให้ Log In เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยใช้รหัสผ่านประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กองคลังจัดส่งให้ โดยเข้าไปตรวจสอบรายการในกล่องข้อความ (Inbox)</p> <p>๒.๒ ระบบ KTB Corporate Online จะแสดงรายการโอนเงินทั้งหมดออกมา ประกอบด้วย วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) เลขอ้างอิง (Customer Reference) จำนวนเงินทั้งสิ้น (Amount) คือ จำนวนเงินรวมของการอนุมัติโอนเงินต่อหนึ่งใบสำคัญ ซึ่งกรณีมีผู้มีสิทธิรับเงินหลายรายต่อหนึ่งใบสำคัญ ระบบจะแสดงจำนวนรวมทั้งหมด และแสดง Username ของ Company User Maker ว่าใครเป็นผู้ทำรายการส่งเข้ามา รวมทั้งสถานะ (Status Remark) ว่า Company User Maker ร้องขอให้อนุมัติ (Request Authorizer)</p> <p>๒.๓ เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติทีละรายการ เพื่อตรวจสอบวันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) จำนวนเงิน และจำนวนรายการ พร้อมทั้งให้ระบุเงื่อนไข (Notify to) และระบุ e-mail address และ หมายเลขโทรศัพท์มือถือของ Company User Authorizer เพื่อให้แจ้งเตือนผลการอนุมัติไปยังโทรศัพท์มือถือหรือ e-mail</p> <p>๒.๔ เมื่อ View ดูรายละเอียดการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายภายใต้วงเงินหนึ่งรายการที่ต้องอนุมัติและตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการอนุมัติ (Approve) รายการ กรณีที่กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติให้มี Company User Authorizer มากกว่า ๑ คน ให้ Company User Authorizer ต้องทำการอนุมัติให้ครบตามจำนวนคนที่กำหนด ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการนำข้อมูลจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online ข้อ ๑.๒ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้นำส่งข้อมูลการอนุมัติโอนเงิน (Finish) แล้วลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ Company User Authorizer พร้อมวันที่ไว้ที่ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference# กรณี Company User Authorizer อนุมัติไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>- อนุมัติไม่ทันภายในวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการ ส่งผลให้ต้องยกเลิกรายการ แล้วดำเนินการใหม่ทั้งหมด ส่งผลให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินล่าช้า</p> <p>- อนุมัติหรือไม่ปฏิเสธการอนุมัติรายการที่มีความคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ผู้มีสิทธิไม่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชี หรือได้รับแต่ไม่ถูกต้อง</p> <p>- อนุมัติโอนเงินเข้าผิดบัญชีหรือมากเกินไปกว่าจำนวนที่ควรได้รับ ส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน หากไม่สามารถติดตามเงินดังกล่าวกลับคืนมาได้</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>ระบบจะระงับไม่ให้รายการดังกล่าวอนุมัติโอนเงินได้ Company User Authorizer ต้องทำการยกเลิกรายการดังกล่าว เพื่อให้ไม่มีรายการค้างอยู่ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๕ เมื่อผู้อนุมัติ Company User Authorizer อนุมัติรายการครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด ธนาคารกรุงเทพฯ จะดำเนินการหักบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่ายเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และธนาคารกรุงเทพฯ จะส่ง e-mail และหรือ SMS (เอกสารที่ ๓๑) ตาม e-mail address และหมายเลขโทรศัพท์มือถือของ Company User Authorizer และ Company User Maker เพื่อแจ้งผลการโอนเงินแต่ละรายการให้ทราบว่า การโอนเงินเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว โดยธนาคารจะแจ้ง Customer Ref เป็นตัวเลขจำนวน ๑๖ หลัก ซึ่งเป็นเลขเดียวกับ Customer Ref ในรายงานสรุปผลการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online วันที่ทำรายการเพื่อโอนเงิน และจำนวนเงินให้ทราบ ซึ่ง Company User Authorizer และ Company User Maker สามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบได้ว่ารายการที่ได้อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ไปนั้น ดำเนินการเสร็จสิ้น (Complete) มีเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินทั้งสิ้นจำนวนกี่รายการ ในขณะที่เดียวกันผู้รับเงินก็จะได้รับ SMS แจ้งเตือนเข้าหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ได้แจ้งไว้ โดยธนาคารจะแจ้ง Transfer Ref. ซึ่งเป็นเลขเดียวกับ Payment Number. ที่ปรากฏในรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report) จำนวนเงินและประเภทค่าใช้จ่าย โดยระบุว่าส่งมาจาก KTB Biz Payment</p> <p>๒.๖ หากพบว่ารายการที่อนุมัติกับ SMS ที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงกันให้ตรวจสอบหาสาเหตุโดยดูจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน หรือติดต่อธนาคารกรุงเทพฯ ฝ่ายสนับสนุนการจัดการทางการเงิน (Cash Management) Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๘๘ โทรสาร. ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐</p> <p>๒.๗ หากผู้รับเงินได้รับเงินน้อยเกินไป มากเกินไป หรือไม่ได้รับเงินให้ติดต่อ Company User Maker ของหน่วยเบิกจ่ายเพื่อหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป</p> <p>๓. กรณีไม่อนุมัติรายการ กำหนด Company User Authorizer ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ เมื่อได้รับใบสำคัญหรือได้รับแจ้งจาก Company User Maker ว่าได้ส่งข้อมูลการโอนเงินให้อนุมัติแล้ว ให้ Log In เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยใช้รหัสผ่านประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กองคลังจัดส่งให้ โดยเข้าไปตรวจสอบรายการในกล่องข้อความ (Inbox)</p>	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>๓.๒ ระบบ KTB Corporate Online จะแสดงรายการโอนเงินทั้งหมดออกมา ประกอบด้วยวันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) เลขอ้างอิง (Customer Reference) จำนวนเงินทั้งสิ้น (Amount) คือ จำนวนเงินรวมของการอนุมัติ โอนเงินต่อหนึ่งใบสำคัญ ซึ่งกรณีที่มีผู้มีสิทธิรับเงินหลายรายต่อหนึ่งใบสำคัญ ระบบจะแสดงจำนวนรวมทั้งหมด และแสดง Username ของ Company User Maker ว่าใครเป็นผู้ทำรายการส่งเข้ามา รวมทั้งสถานะ (Status Remark) ว่า Company User Maker ร้องขอให้อนุมัติ (Request Authorizer)</p> <p>๓.๓ เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติทีละรายการ เพื่อตรวจสอบวันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) จำนวนเงิน และจำนวนรายการ พร้อมทั้งให้ระบุเงื่อนไข (Notify to) และระบุ e-mail address และ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ของ Company User Authorizer</p> <p>๓.๔ เมื่อ View ดูรายละเอียดการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายภายใต้วงเงินหนึ่งรายการที่ต้องการอนุมัติและ ตรวจสอบพบว่ามีรายการคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปฏิเสธรายการ (Reject) กรณีที่กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติให้มี Company User Authorizer มากกว่า ๑ คน ให้ Company User Authorizer ปฏิเสธรายการ (Reject) เพียงคนเดียว ระบบ KTB Corporate Online จะถือว่ารายการนั้นไม่สมบูรณ์ไม่สามารถโอนเงินให้ได้ ซึ่งการปฏิเสธรายการ (Reject) จะถือว่ายกเลิกผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายที่อยู่ภายในวงเงินอนุมัติของรายการนั้น เช่น วงเงินอนุมัติ ๔๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วยผู้มีสิทธิรับเงิน ๔ ราย รายละ ๑๐,๐๐๐ บาท พบความคลาดเคลื่อนของผู้มีสิทธิรับเงินเพียงรายเดียว แต่ Company User Authorizer ต้องปฏิเสธรายการ (Reject) ทั้งจำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท ผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายจะถูกยกเลิกไปด้วยพร้อมกันในคราวเดียว โดยระบบฯ จะให้ระบุเหตุผลของการปฏิเสธรายการ (Reject) ไว้ด้วย</p> <p>๓.๕ ให้ Company User Authorizer แจ้งให้ Company User Maker ทราบว่ามีรายการปฏิเสธ โดยรายการที่ถูกปฏิเสธ (Reject) จะถูกส่งกลับมาที่ Company User Maker ให้ Company User Maker เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อทำการลบรายการ โดยระบบ KTB Corporate Online จะแสดงรายการที่ถูกปฏิเสธ (Reject) พร้อมเหตุผล ให้เลือกการที่ต้องการและลบรายการ และเริ่มทำข้อมูลจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อ Upload เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ใหม่อีกครั้ง</p>	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>๔. การไม่อนุมัติรายการโอนเงิน</p> <p>๔.๑ รายการที่ถูกปฏิเสธ (Reject) โดย Company User Authorizer ธนาคารจะไม่ตัดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่ายและไม่โอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๔.๒ กรณีที่ Company User Authorizer อนุมัติรายการไปแล้ว พบว่าเลขที่บัญชีธนาคารคลาดเคลื่อน จะเกิดขึ้นเฉพาะกรณีผู้มีสิทธิรับเงินใช้บัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงเทพฯ ในการรับโอนเงิน เนื่องจากระบบ KTB Corporate Online ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้ได้ ดังนี้</p> <p>๑) เลขที่บัญชีที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงกับเลขที่บัญชีของใคร ธนาคารกรุงเทพฯ จะตัดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย และจะนำเงินเข้าบัญชีคืนให้</p> <p>๒) เลขที่บัญชีที่คลาดเคลื่อนไปตรงกับเลขที่บัญชีของใครคนใดคนหนึ่ง ธนาคารกรุงเทพฯ จะตัดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีให้ทันที โดยธนาคารกรุงเทพฯ จะไม่รับผิดชอบในการติดตามเงินกลับคืนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยเบิกจ่าย</p>	
<p>๙. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินทุกสิ้นวันทำการ</p>	<p>๑. ทุกสิ้นวันทำการกำหนดให้ Company User Maker ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสารที่ ๓๒) เพื่อควบคุมว่าใบสำคัญที่เบิกเงินแบบจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่ายได้ถูกจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๑.๒ Log In เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อ Download รายงานต่อไปนี้</p> <p>๑) Detail Report (เอกสารที่ ๓๓) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - Payment Detail Complete Transaction Report กรณีที่อนุมัติครบถ้วนทุกรายการ - Payment Detail Incomplete Transaction Report กรณีที่มีการปฏิเสธรายการ <p>๒) Summary Report (เอกสารที่ ๓๔) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - Payment Summary Complete Transaction Report กรณีที่อนุมัติครบถ้วนทุกรายการ - Payment Summary Incomplete Transaction Report กรณีที่มีการปฏิเสธรายการ 	<p>- ตรวจสอบข้อมูลไม่พบความคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ยากต่อการติดตามนำเงินคืนเข้าบัญชีให้หน่วยงาน และผู้มีสิทธิรับเงินจะได้รับเงินล่าช้า</p> <p>- เรียกรายงานจากระบบฯ ออกมาไม่ครบถ้วน และไม่ประทับจ่ายเงินแล้ว เพื่อจัดเก็บไว้กับใบสำคัญ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่</p>

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง														
	<p>กรณีการโอนสมบูรณ์ (Complete) จะแสดงรายการโอนเงินแยกตามธนาคารโดยปรากฏข้อบัญญัติ เลขที่บัญชี ธนาคาร รหัสธนาคาร รหัสสาขา จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี จนครบทุกรายการของผู้มีสิทธิรับเงินตามจำนวนที่อนุมัติโอน เงินต่อหนึ่งใบสำคัญ เช่น กรณีใบสำคัญที่มีผู้มีสิทธิรับเงินรายเดียว Payment Detail Complete Transaction Report จะแสดงรายการเดียว ซึ่งจะมีข้อมูลตรงกับ Payment Summary Complete Transaction Report แต่ถ้ากรณี ใบสำคัญที่มีผู้มีสิทธิรับเงินหลายราย Payment Detail Complete Transaction Report จะแสดงรายการโอนเงินของผู้มี สิทธิรับเงินเรียงกันทีละราย แต่ Payment Summary Complete Transaction Report จะแสดงยอดสรุปจำนวนเงิน รวมของผู้มีสิทธิรับเงินทุกคนรวมกัน และถ้าใน ๑ วัน มีการอนุมัติหลายรายการทั้ง Payment Detail Complete Transaction Report และ Payment Summary Complete Transaction Report จะแสดงยอดทั้งหมดที่โอนเงินใน วันนั้นแยกตามธนาคาร</p> <p>กรณีการโอนไม่สมบูรณ์เมื่อ Company User Authorizer ได้อนุมัติการโอนเงินไปเรียบร้อยแล้ว แต่เลขที่บัญชี ของผู้มีสิทธิรับเงินคลาดเคลื่อนโดยที่ไม่ตรงกับเจ้าของบัญชีใดบัญชีหนึ่ง รายงาน Payment Detail Incomplete Transaction Report และ Payment Summary Incomplete Transaction Report จะแสดงรายการที่เงินไม่ถูกโอน เข้าบัญชีขึ้นมาให้</p> <p>Company User Maker สามารถเรียกรายงานดังกล่าวได้ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="412 903 1729 1155"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 903 853 956">Service Type</th> <th data-bbox="853 903 1274 956">การอนุมัติ</th> <th data-bbox="1274 903 1729 956">การ Download รายงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 956 853 1008">KTB iPay Direct๐๒</td> <td data-bbox="853 956 1274 1008">ภายในวันที่เงินเข้าบัญชี</td> <td data-bbox="1274 956 1729 1008">หลังอนุมัติ ๑ ชั่วโมง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1008 853 1061">KTB iPay Direct๐๓</td> <td data-bbox="853 1008 1274 1061">ล่วงหน้าก่อนวันที่มีผลให้โอนเงิน</td> <td data-bbox="1274 1008 1729 1061">หลังเวลา ๙.๐๐ น.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1061 853 1114">KTB iPay Standard๐๓</td> <td data-bbox="853 1061 1274 1114">ล่วงหน้า ๒ วันทำการธนาคารก่อน</td> <td data-bbox="1274 1061 1729 1114" rowspan="2">วันที่เงินเข้าบัญชี หลังเวลา ๑๗.๓๐ น.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1114 853 1155">KTB iPay Standard๐๔</td> <td data-bbox="853 1114 1274 1155">วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) (เอกสารที่ ๓๕) ซึ่งจะ แสดงรายการเคลื่อนไหวมียอดเงินเข้าบัญชีและหักบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย โดยจะปรากฏ จำนวนเงินรวมของทั้งชุดใบสำคัญที่อนุมัติในแต่ละครั้งและแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชี</p>	Service Type	การอนุมัติ	การ Download รายงาน	KTB iPay Direct๐๒	ภายในวันที่เงินเข้าบัญชี	หลังอนุมัติ ๑ ชั่วโมง	KTB iPay Direct๐๓	ล่วงหน้าก่อนวันที่มีผลให้โอนเงิน	หลังเวลา ๙.๐๐ น.	KTB iPay Standard๐๓	ล่วงหน้า ๒ วันทำการธนาคารก่อน	วันที่เงินเข้าบัญชี หลังเวลา ๑๗.๓๐ น.	KTB iPay Standard๐๔	วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี	<p>สอดคล้องกับแนวทางที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
Service Type	การอนุมัติ	การ Download รายงาน														
KTB iPay Direct๐๒	ภายในวันที่เงินเข้าบัญชี	หลังอนุมัติ ๑ ชั่วโมง														
KTB iPay Direct๐๓	ล่วงหน้าก่อนวันที่มีผลให้โอนเงิน	หลังเวลา ๙.๐๐ น.														
KTB iPay Standard๐๓	ล่วงหน้า ๒ วันทำการธนาคารก่อน	วันที่เงินเข้าบัญชี หลังเวลา ๑๗.๓๐ น.														
KTB iPay Standard๐๔	วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี															

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>๑.๓ กำหนดให้ Company User Maker ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่จัดทำไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตรงกัน หากพบว่าถูกต้อง ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อของ Company User Maker และวันที่จ่ายเงิน ในรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)</p> <p>๑.๔ วันที่จ่ายเงิน ให้ระบุวันที่เงินหักบัญชีธนาคารโดยดูจากรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ซึ่งธนาคารกรุงเทพฯ จะหักบัญชี ดังนี้</p> <p>๑) กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ เงินจะหักบัญชีเงินงบประมาณ กรมประมงในวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date)</p> <p>๒) กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารอื่น ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงเทพฯ ซึ่งจะต้องระบุวันที่กำหนดให้มีผลในการทำรายการโอนเงิน (Effective Date) ล่วงหน้า ๓ วันทำการธนาคารถัดไป นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการครบถ้วน แต่วันที่เงินจะหักบัญชีเงินงบประมาณ คือ วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการครบถ้วนทุกลำดับ</p> <p>๑.๕ กรณีที่พบว่ารายการโอนเงินไม่สมบูรณ์ และระบบ KTB Corporate Online ยกเลิกรายการและคืนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ว่าเงินได้คืนเข้าบัญชีครบถ้วน ถูกต้องแล้ว</p> <p>๑.๖ หากพบว่ามีความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ ให้ Company User Maker แจ้ง Company User Authorizer ทราบและแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบโดยด่วน และให้ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้น</p>	

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง
	<p>ปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>๒. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก</p> <p>๓. ให้แนบเอกสารทั้งหมดข้างต้นไว้กับใบสำคัญเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป รวมทั้งบันทึกรายการขอจ่าย (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS ต่อไปด้วย</p> <p>๔. หากพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ให้ติดต่อฝ่ายสนับสนุนการจัดการทางการเงิน (Cash Management) Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ โทรสาร. ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐ หรือติดต่อกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กรมประมง โทร. ๐๒ - ๕๖๒๐๖๐๐-๑๕ ต่อ ๔๐๐๕ , ๓๔๒๒ , ๓๔๐๔</p> <p>ทั้งนี้ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในโปรแกรม KTB Universal Data Entry และ ระบบ KTB Corporate Online ปรากฏตามเอกสารประกอบการซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ (เอกสารที่ ๓๖)</p>	

๓. การจัดเก็บเอกสาร

๑. จากโปรแกรม KTB Universal Date Entry ได้แก่

- KTB iPay Report

๒. จากระบบ KTB Corporate Online

- ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference#

- รายงานแสดงรายละเอียดของการการนำเข้าระบบ KTB Corporate Online

- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)

- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

โดยให้จัดเรียงเอกสารเพื่อจัดเก็บแนบไว้กับใบสำคัญตามลำดับ ดังนี้

๑. ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference# โดยมี Company User Maker และ Company User Authorizer ลงนามและวันที่ที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒. รายงานแสดงรายละเอียดของการการนำเข้าระบบ KTB Corporate Online โดยมี Company User Maker ลงนามและวันที่ดำเนินการกำกับไว้

๓. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๔. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) โดยมี Company User Maker ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงนามและวันที่เรียบร้อยแล้ว

๕. KTB iPay Report โดยมี Company User Maker ลงนามและวันที่ดำเนินการกำกับไว้

๔. แนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินการ

๔.๑ จัดประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายภาครัฐ (GIN Conference) เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน สอบถามปัญหาอุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๔.๒ รวบรวมประเด็นปัญหาของหน่วยเบิกจ่ายที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อจำแนกประเภทของปัญหา และกำหนดแนวทางแก้ไข

๔.๓ จัดให้มีเครือข่ายกองคลัง โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของบางหน่วยงานทำหน้าที่เป็นตัวแทนกองคลังในการให้คำแนะนำ ปรึกษา ดูแลหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัดใกล้เคียง สำหรับช่วยแก้ไขปัญห การปฏิบัติงานในเบื้องต้นแทนกองคลัง เพื่อให้การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๔.๔ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคเสนอให้กรมประมงทราบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕. แผนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค

๕.๑ ตั้งไลน์กลุ่มเพื่อให้ Company User Authorizer และ Company User Maker ของทุกหน่วยเบิกจ่ายเข้ามาแจ้งปัญหาการใช้งาน โดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอยตอบปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ กรณีหน่วยงานส่งแบบฟอร์มขอให้ปลดล๊อครหัส (Unlock) Company User Administrator จะเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ นาที นับแต่ได้รับเอกสาร และแจ้งหน่วยงานทราบทางอีเมล เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายสามารถปฏิบัติงานต่อได้อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว

๕.๓ กรณีหน่วยงานส่งแบบฟอร์มขอให้กำหนดรหัสผ่านใหม่ (Reset) Company User Administrator จะเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร โดยส่งเอกสารให้ถึงกองต้นสังกัด เพื่อให้ส่งต่อไปยังหน่วยงานในสังกัดได้อย่างรวดเร็ว

๕.๔ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่คอยรับแจ้งปัญหาจากหน่วยเบิกจ่าย และนำไปประสานกับเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อแจ้งปัญหาการใช้งาน และแจ้งวิธีการแก้ไขในการปฏิบัติงานต่อให้แก่หน่วยเบิกจ่าย

๕.๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจไม่เพียงพอ จะโทรศัพท์ประสานและให้คำแนะนำ ปรึกษา รាយหน่วยงาน เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

ผลสำเร็จของงาน

บทสรุป

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในที่กำหนด จะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของกรมประมงมีความสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายงานแบบ Online ได้ ดังนั้น ผู้บริหารของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงาน จึงควรถือปฏิบัติตามแนวทางและระบบการควบคุมภายในที่กำหนด และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามคู่มือฯ ที่กำหนด อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดการทุจริตซึ่งจะส่งผลสัมฤทธิ์ให้กรมประมงมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีอย่างยั่งยืนต่อไป

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๑. กรมประมงมีคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ เล่ม

๒. หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคสามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้ครบทุกหน่วยงาน

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ส่งผลให้

๑. หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาคสามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้จะช่วยให้กรมประมงลดความเสี่ยง และลดการทุจริตในการดำเนินการด้านการเงิน

๒. หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาคสามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้อย่างถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม

๓. ช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และลดระยะเวลาในการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ไม่ต้องเดินทาง ไม่ต้องเขียนใบนำฝาก (Pay-In) และทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา รวมทั้งสามารถตรวจสอบรายการอนุมัติ Online ได้ และตรวจสอบเอกสารรายงานสรุปยอดการทำรายการได้ทันที

๔. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินรวดเร็ว และมีบริการ SMS/E-mail แจ้งเตือนทันที ส่งผลให้กรมประมงมีภาพลักษณ์ที่ทันสมัย

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. กรมประมงมีคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน

๒. ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เอกสารที่เกี่ยวข้อง และสามารถเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยมีตัวอย่าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ ซึ่งช่วยให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๓. หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค สามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์กระบวนการในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) รวมทั้ง ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่พบ ตลอดจนสามารถกำหนดกิจกรรมการควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

๔. กรมประมงสามารถติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคได้ และมีข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารได้อย่างเหมาะสม

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ความยุ่งยากในการดำเนินการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาลที่ผลักดันให้ส่วนราชการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานด้านการคลัง โดยกรมประมงเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เมื่อปลายเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ และถือได้ว่าเป็นแนวปฏิบัติใหม่ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในหลักวิชาการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ GFMS การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานทั้งคอมพิวเตอร์และสมาร์ต

โพน รวมถึง กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อนำมาสังเคราะห์และบูรณาการเข้าด้วยกัน ดังนี้

๑. ต้องรู้และเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ทั้งในเรื่องประเภทของเอกสาร แบบฟอร์มที่ใช้ การบันทึกบัญชี การเรียกรายงาน จึงจะสามารถบูรณาการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในได้อย่างรัดกุม

๒. ต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และสถาบันวิชาชีพ ๕ สถาบัน (The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission : COSO) เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดแนวทางการควบคุมภายในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคได้

๓. ต้องมีความเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ความหมายของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติและระบบการควบคุมในแต่ละขั้นตอนให้สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนดได้

๔. ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สามารถเชื่อมโยง ระเบียบ กฎเกณฑ์ ไปสู่วิธีการปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้

๕. ต้องรู้จักและมีความเข้าใจสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคที่มีความแตกต่างกัน ทั้งเรื่องจำนวนบุคลากรและระดับความรัดกุมของการควบคุมภายใน

๖. ต้องมีทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละรุ่น และสมาร์ทโฟนได้อย่างคล่องแคล่ว เพื่อที่จะเข้าใช้ระบบการทำงาน และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

๗. หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๐๑ หน่วยเบิกจ่าย มีปัญหาในการเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่แตกต่างกัน และมีความหลากหลายมาก จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) อย่างถ่องแท้ จึงจะสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง รวมทั้งแก้ไขปัญหาให้หน่วยเบิกจ่ายได้ตรงประเด็น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ซึ่งถือเป็นการปรับเปลี่ยนการดำเนินการจ่ายเงินในรูปแบบใหม่ที่เปลี่ยนจากวิธีปฏิบัติเดิมที่ดำเนินการมานาน ไปสู่วิธีปฏิบัติใหม่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคไปประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติผู้เสนอผลงานต้องเผชิญกับ

๑. **การยอมรับและตัดสินใจของผู้บริหาร** ในการปฏิบัติตามแนวทางที่คู่มือฯ กำหนด แม้จะนำเสนอให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม แต่หากผู้บริหารไม่ยอมรับหรือตัดสินใจโดยใช้ดุลยพินิจที่ไม่ถูกต้อง อันเนื่องจากระบบข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้น หรือเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ระบบการควบคุมภายในก็ไม่สามารถเป็นเครื่องมือที่จะช่วยได้ในสถานการณ์เช่นนั้น

๒. **การปฏิบัติงานของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online** การที่บุคลากรละเว้นไม่ปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการควบคุมภายในที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ดังกล่าว

ที่ไม่สามารถเป็นกลไกและเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานได้ และทำให้ไม่สามารถทราบผลการปฏิบัติงานภายหลังที่มีการกำหนดแนวทางการควบคุมภายในให้ใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค จะประสบความสำเร็จในการให้หน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิกานำไปใช้ได้ต้องมีปัจจัยเกื้อหนุนและปัจจัยผลักดัน ดังนี้

๑. ปัจจัยเกื้อหนุน

๑.๑ กรมประมงต้องให้ความสำคัญในการสนับสนุนให้การขับเคลื่อนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว เนื่องจากกรมประมงมีหน่วยเบิกจ่ายอยู่ในส่วนภูมิภาคจำนวนมากถึง ๒๐๑ หน่วยเบิกจ่าย และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานต้องเป็นผู้ริเริ่มในการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามที่คู่มือฯ กำหนด อย่างเคร่งครัด และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน และระบบการควบคุมภายในนั้นต้องได้รับการยอมรับในระดับปฏิบัติและถือปฏิบัติได้จริง

๑.๓ หน่วยงานต้องมีการประเมินผลการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๑.๔ มีการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลที่ไม่เพียงพอ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๑.๕ มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยเพียงพอรองรับการทำงานของระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ สร้างจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒. ปัจจัยผลักดัน

ปัจจัยที่เป็นแรงผลักดันให้การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ได้แก่

๒.๑ วัตถุประสงค์ (Purpose) หน่วยงานจะต้องแจ้งแนวทางปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านในหน่วยงานทราบ เพื่อให้เข้าใจว่าแนวทางการจ่ายเงินได้ปรับเปลี่ยนไปแล้ว และให้ผู้ขอรับเงินสามารถจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ข้อตกลงร่วมกัน (Commitment) เจ้าหน้าที่ทุกระดับควรมีการตกลงร่วมกันที่จะปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่วางไว้ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงาน

๒.๓ ความสามารถในการบริหารงาน (Capability) เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกับหน่วยงานอื่นได้ ผู้บริหารของหน่วยงานควรเพิ่มขีดความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ปฏิบัติการ (Action) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องลงมือปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

๒.๕ การเรียนรู้ต่อเนื่อง (Learning) หน่วยงานต้องเสริมสร้างหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับการศึกษาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการเรียนรู้ที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น หรือพัฒนาระบบการควบคุมใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปรับเปลี่ยนได้ทันเหตุการณ์

