



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๗๔

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถควบคุมและกำกับดูแลการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามนโยบายของรัฐบาล จึงกำหนดแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจ่ายเงินดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนั้น กรมบัญชีกลางซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและพัฒนางานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารและช่วยสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในการบริหารงานและปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปด้วยดี จึงได้กำหนดแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติ โดยสามารถกำหนดแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔ (๒)

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง ควรดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติเรื่องการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ควรมุ่งเน้นการตรวจสอบให้มั่นใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เพียงพอ และหรือมีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงให้มั่นใจเกี่ยวกับความถูกต้องที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบของแผนการปฏิบัติงาน จะต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบด้วย เพื่อให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

ในการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้สามารถกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม ควรพิจารณาความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการดังกล่าว โดยในเบื้องต้นอาจประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
<p>๑. การเปิดให้บริการ</p>	<p>๑. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบอย่างเหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์/ข้อกำหนด</p> <p>๒. ไม่ผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบอย่างถูกต้องจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>๑. ไม่ทราบเกี่ยวกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ให้ถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม</p> <p>๓. ผ่าฝืน/ละเลยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯที่กำหนด</p>
<p>๒. การจ่ายเงิน</p>	<p>๑. จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประเภท/รายการที่กำหนด</p> <p>๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. โอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้</p> <p>๔. โอนเงินโดยทุจริตหรือโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน</p> <p>๕. ไม่มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ</p> <p>๖. ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือไม่ปรากฏรายการโอนเงินในรายงานต่างๆ ที่ได้จากระบบ</p>	<p>๑. ไม่ทราบเกี่ยวกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ให้ถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/เก็บรักษา/เปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน</p> <p>๓. ผ่าฝืน/ละเลยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯที่กำหนดหรือตามหลักปฏิบัติที่ดี</p> <p>๔. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ</p> <p>๕. ผู้ปฏิบัติงานขาดการสอบถามความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๖. ขาดการสอบถามและอนุมัติรายการก่อนการจ่ายเงินโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ขาดการปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินให้เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๓. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน</p>	<p>๑. ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด</p> <p>๒. มีการตรวจสอบโดยผู้มีคุณสมบัติหรือสถานะที่ไม่เหมาะสมหรือขาดความเป็นอิสระ (เช่น ตรวจสอบโดยผู้ทำหน้าที่โอนเงิน)</p> <p>๓. มีการตรวจสอบโดยวิธีปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมหรือกำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องชัดเจน</p>	<p>๑. ผ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯที่กำหนด</p> <p>๒. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ</p> <p>๓. ขาดการสอบถามหรือติดตามกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๔. การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนในการจ่ายเงิน	ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือปฏิบัติคลาดเคลื่อน	๑. ผ่าฝืน/ละเลยการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ๓. ขาดการสอบทานหรือติดตามกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาขั้นตอน วิธีปฏิบัติหรือความเสี่ยงบางประการว่า อาจไม่มีผลกระทบต่อความเสียหายที่มีนัยสำคัญ หรือมีข้อจำกัดในการหาหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่ได้จากระบบ หรือเป็นความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้หรือไม่ เพียงใด เนื่องจากมีข้อจำกัดในการบังคับใช้ของหลักเกณฑ์ฯ ซึ่งควรพิจารณาประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการตรวจสอบหรือกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะมีข้อตรวจพบที่สำคัญ

๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

จากความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง เมื่อนำมาพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจกำหนดได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

ทั้งนี้ อาจระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยเพิ่มข้อความหรือข้อย่อยในวัตถุประสงค์ เช่น มีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิอย่างถูกต้อง มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น

(๒) เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ อาจระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยเพิ่มข้อความหรือข้อย่อยในวัตถุประสงค์ เช่น มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน ณ สิ้นวัน อย่างสม่ำเสมอ มีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น

(๓) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตการตรวจสอบ

(๑) รายการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน ประจำเดือน

พ.ศ.

(๒) การปฏิบัติงานในขั้นตอนการขอเปิดใช้บริการโอนเงิน และการโอนเงิน

ทั้งนี้ อาจารย์บูรยละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยเพิ่มข้อความหรือข้อย่อในขอบเขตการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบรายการจ่ายเงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบรายการเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน ได้แก่ โครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน และการตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน เป็นต้น

๔. กำหนดวิธีการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบภายใน ให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยในเบื้องต้น ควรมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

๔.๑ มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น ใบคำขอใช้บริการ หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น

๔.๒ มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน การกำหนด และการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจ การกำหนดรหัสและการเก็บรักษา รหัส เป็นต้น

๔.๓ มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสาร ดังนี้

๔.๓.๑ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

๔.๓.๒ หลักฐานการจ่าย (เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงิน แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน เป็นต้น)

๔.๓.๓ ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน ตาม ๔.๓.๑ และ ๔.๓.๒

๔.๓.๔ การโอนเงินเป็นไปตามประเภทรายการที่กำหนดไว้

กรณีพบรายการหรือเหตุการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจ่ายเงินโดยโอนเงินคลาดเคลื่อน ให้ประเมินจากความถี่/ความบ่อยครั้งที่เกิดขึ้น การเกิดขึ้นบ่อยครั้งจากผู้ปฏิบัติงานรายเดิม ลักษณะความผิดพลาด จำนวนเงินที่คลาดเคลื่อน หากมีสาระสำคัญหรือมีสาเหตุที่ผิดปกติ ให้สอบสวนหาสาเหตุหรือขยายขอบเขตการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๔.๔ มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน ดังนี้

๔.๔.๑ หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๔.๔.๒ ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบตาม ๔.๑ ต้องไม่ใช่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน

๔.๔.๓ หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน(ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบถามการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๕. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงป้องกัน หรือหากหน่วยรับตรวจมีมาตรการปรับปรุง ให้ติดตามความคืบหน้าและผลการปรับปรุงป้องกันว่า ได้ผลดีหรือไม่ อย่างไร

หมายเหตุ

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยนำแนวการตรวจสอบนี้ ไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม