



ที่ กษ ๑๑๐๓/ ๔๙๑๐

กรมส่งเสริมสหกรณ์ เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้กำชับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๓/๔๓๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔  
๒. หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๓/๖๖๐๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔  
๓. หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๓/๕๕๙๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๕๓๐๔ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖  
๒. แนวทางการกำกับดูแลในการเบิกจ่ายของหน่วยงานราชการ (ฉบับปรับปรุง)

ด้วยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แจ้งว่า ปัจจุบันพบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการรายงานการดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่ในกรณีกระทำความผิดวินัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบ KTB Corporate Online เป็นจำนวนเพิ่มมากขึ้น โดยพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมิได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีพฤติการณ์ประมาทเลินเล่อในการเก็บรักษา Token Key และ Password หรือ จงใจมอบ Token Key และ Password ให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน หรือให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่านและสามารถดำเนินการได้เอง ทุกขั้นตอนจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่ง อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมติหากพบว่าเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติการณ์บกพร่องต่อหน้าที่หรือประมาทเลินเล่อ จะต้องถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี และจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ขอเรียนว่า กรมฯ ได้แจ้งแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Password) เพื่อป้องกันการทุจริต และการใช้บริการยืนยันการทำธุรกรรมการเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยวิธี Two - Factor Authentication (๒FA) หรือการยืนยันตัวตนแบบ ๒ ชั้น ให้แก่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เป็นไปด้วยความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต จึงขอให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้เพิ่มขั้นตอนการให้บริการยืนยันการทำธุรกรรมการเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยวิธี Two - Factor Authentication (๒FA) หรือการยืนยันตัวตนแบบ ๒ ชั้น ไว้ในแนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประวีติ แดงบรรจง)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

กองคลัง

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๔๑

โทรสาร ๐ ๒๖๘๒ ๑๑๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd\_fnd@cpd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒





# บันทึกข้อความ

หน้าห้องปฏิบัติ  
วันที่ ๕ ส.ค. ๕๖  
วันที่ ส.ค. ๕๖  
เวลา ๑๒.๐๙ น.

กรมส่งเสริมสหกรณ์  
เลขที่ ๕๖๕๕  
วันที่ ๓ ส.ค. ๕๖  
เวลา ๑๒.๐๙ น.

กรมส่งเสริมสหกรณ์  
เลขที่ ๕๖๕๕

ส่วนราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร.๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒  
ที่ กษ.๐๒๐๒/ ๓ ๕๓๐๕ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้กำชับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

เนื่องจากปัจจุบันพบว่าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการรายงานการดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่ในกรณีกระทำความผิดวินัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบ KTB Corporate Online เป็นจำนวนมากเพิ่มขึ้น โดยพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมิได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีพฤติการณ์ประมาทเลินเล่อในการเก็บรักษา Token Key และ Password หรือจงใจมอบ Token Key และ Password ให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน หรือให้บุคคลเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่านและสามารถดำเนินการได้เองทุกขั้นตอนจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงมีมติให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาออกมาตรการหรือกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ครอบครอง Token Key และ Password เพื่อเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัดและใช้ความระมัดระวังในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว หากพบว่ามีพฤติการณ์บกพร่องต่อหน้าที่หรือประมาทเลินเล่อจะต้องถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี และจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

๑) เช่นนี้

เห็นชอบตามที่เห็นสมควร และเห็นสมควรอนุมัติให้ ก.ค.

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายประยูร อินสกุล)  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์  
เลขที่ ๕๖๕๕  
วันที่ ๓ ส.ค. ๕๖  
เวลา ๑๒.๐๙ น.

กรมส่งเสริมสหกรณ์  
เลขที่ ๕๖๕๕  
วันที่ ๓ ส.ค. ๕๖  
เวลา ๑๒.๐๙ น.

(นายสุวิช น้อยอิม)

เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

๒) เห็นชอบตามเสนอ

(นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์  
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง  
เพื่อโปรดทราบ

เห็นความชอบกลุ่มการเงิน  
พิจารณาดำเนินการ

๓) เรียน พล.ท.ค. เพื่อโปรดทราบ  
- ในส่วนที่ส่งเรื่องมาขอ  
- ครบแล้ว ดำเนินการได้ / ก.ค.  
น.๒๐๒/๕๓๐๕/๒๕๖๖

(นายสุวิช น้อยอิม)

เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

(นางสาวปรานอม จันทร์ไหม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๕ ส.ค. ๕๖



## แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มการเงิน กองคลัง  
กรมส่งเสริมสหกรณ์  
ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๖

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้ตรวจสอบการมอบหมายผู้มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ GFMS Token Key ในการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS และการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามข้อสั่งการกระทรวงการคลัง โดยให้แบ่งหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบและผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบอย่างชัดเจน พร้อมทั้งการเรียกตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ของการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการดำเนินการยังไม่เป็นไปตามนัยสำคัญของหนังสือกระทรวงการคลัง

กรมส่งเสริมสหกรณ์ พิจารณาแล้วเห็นว่า กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งยังมีการกำหนดแนวทางการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่หน่วยงานในสังกัดอาจยังไม่ได้ดำเนินการตามนัยสำคัญของหนังสือสั่งการอย่างครบถ้วนและเคร่งครัด ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีแนวทางการควบคุมภายในที่ดี จึงจัดทำแนวทางการกำกับดูแลในการเบิกจ่ายเงิน โดยให้หน่วยงานส่วนกลาง/สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/ศูนย์ถ่ายเทเทคโนโลยีการสหกรณ์ ๑ - ๒๐ ถือปฏิบัติและดำเนินการตามนัยสำคัญของหนังสืออย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ทบทวนคำสั่งการมอบอำนาจ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และข้อควรระวังที่ควรทราบ

๑.๑ การมอบหมายถือครองอุปกรณ์ GFMS Token Key ที่ใช้ในการดำเนินการบันทึกข้อมูล (๑๐) ผู้อนุมัติจ่าย (P๑) และผู้อนุมัติจ่าย (P๒) ให้จัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม หากมีการมอบหมายผู้ถือครองอุปกรณ์ GFMS Token Key สำรอง ในการปฏิบัติงานแทน ให้จัดทำทะเบียนคุมการถือครองอุปกรณ์ GFMS Token Key เพื่อให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้บันทึกข้อมูล (๑๐) ผู้อนุมัติจ่าย (P๑) และผู้อนุมัติจ่าย (P๒) รายการเบิกจ่ายในแต่ละวัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑.๒ การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทั้งด้านการจ่ายเงิน (User Maker ด้านจ่าย) ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลัง (User Maker ด้านรับและนำส่ง) และผู้อนุมัติรายการ (User Authorizer) อย่างเหมาะสม ดังนี้

ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

๑. Company User Maker ให้เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป และ/หรือ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยผู้ปฏิบัติงานแทน ทั้งด้านการจ่ายเงิน และผู้ปฏิบัติด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน



๒. Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าทั่วไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติรายการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๑.๓ การเปลี่ยนแปลงรหัสเข้าใช้งาน (Password)

- กรณีรหัสผู้เข้าใช้งานในระบบ Lock ผู้เข้าใช้งานเจ้าของ User ดังกล่าวสามารถแจ้ง Company Administrator ให้ปลดล๊อครหัสผ่านได้ โดยกรอกแบบคำร้องขอกรณีปลด Lock password ในระบบ KTB Corporate Online ส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เพื่อดำเนินการปลดล๊อคให้ ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าเจ้าของ User จะต้องจำรหัสผ่านเดิมของตนเองได้เพื่อกรอกรหัสเดิมเพื่อล๊อคอินเข้าระบบอีกครั้ง

- กรณีที่ผู้เข้าใช้งานในระบบต้องการ Reset Password ด้วยตัวเอง มีขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อเจ้าของ User ลืมรหัสผ่านให้กด Reset Password ระบบฯ จะส่งลิงค์ไปในอีเมลที่ได้แจ้งไว้ครั้งแรกในข้อมูลส่วนตัวสำหรับการสร้าง Username กับผู้ดูแลระบบ (Admin)

๒. เมื่อเข้าอีเมลแล้วกดลิงค์ในเมล ตามที่ระบบฯ ส่งให้ หน้าจอคอมพิวเตอร์ที่เข้าใช้งานระบบ KTB Corporate online ว่าจะขึ้นหน้าป๊อปอัพเพื่อให้กรอกรหัส OTP ที่ได้รับแจ้งจากระบบฯ ผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ได้แจ้งไว้เช่นกัน อนึ่ง หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ กรุณาแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลระบบปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของ User ท่านนั้น

๓. เมื่อกรอกรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะส่งรหัสผ่านใหม่เข้าไปใน E-mail เจ้าของ User อีกครั้ง ซึ่งรหัสใหม่นี้เมื่อนำไปกรอกเพื่อล๊อคอินเข้าระบบ KTB Corporate Online ระบบฯ จะบังคับให้เปลี่ยนรหัสใหม่อีกครั้ง และเจ้าของ User จะต้องจดจำรหัสที่ท่านเปลี่ยนใหม่ให้ได้ เนื่องจากหากกรอกรหัสผิดติดต่อกัน ๓ ครั้ง ระบบฯ จะล๊อครหัสผ่านของท่านทันที

ข้อควรพึงระวังและการดูแลรักษาหัสผ่าน (Password) ดังนี้

๔. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลที่แจ้งให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) กำหนดสิทธิให้ว่าอีเมลและหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ถูกต้อง และเป็นข้อมูลปัจจุบันหรือไม่

๕. ควรใช้ E-mail ส่วนบุคคลเป็น E-mail สำหรับการสร้าง User หรือการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ เนื่องจากหากมีการ Reset password ระบบจะส่งรหัสผ่านให้ทาง E-mail

๖. ผู้ดูแลระบบ (Admin) จะทำหน้าที่ปลดล๊อครหัสผ่าน เมื่อมีการส่งแบบคำร้องขอกรณีปลด Lock password ในระบบ KTB Corporate Online ที่มีลายมือชื่อของเจ้า User และลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น เพื่อป้องกันการแอบอ้างกับผู้มีอำนาจอนุมัติในการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

๗. ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้าใช้งานในระบบฯ ทั้ง User Maker ด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลัง ถือ User และ Password ของผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) เพื่อเข้าทำธุรกรรมผ่านระบบฯ เบ็ดเสร็จในคนเดียว เพื่อป้องกันการทุจริต

๘. ระบบ KTB Corporate Online จะบังคับให้ User แต่ละท่านเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในทุก ๆ ๙๐ วัน ซึ่ง User Authorizer ควรทราบ และตรวจสอบอยู่เสมอ

๒. กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีแนวทางการจัดระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายที่เหมาะสม โดยให้หน่วยงานไปปรับใช้ในการวางระบบประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้



๒.๑ การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คใช้ชัดเจนเหมาะสม เช่น

๑. ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

๒. การกำหนดให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม เป็นต้น

๓. การเขียน/การพิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินใช้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

๔. กรณีเงินอุดหนุน ของหน่วยงานที่ส่งจ่ายด้วยเช็ค ให้เขียนเช็ค/พิมพ์ โดยระบุชื่อผู้รับเงินตามเอกสารต้นเรื่องที่ยกอนุมัติไว้และต้องตี A/C Payee Only ด้วย และผู้รับผิดชอบโครงการฯ ต้องติดตามตรวจสอบกับผู้สิทธิรับเงินภายหลังจากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานส่งจ่ายเช็คไปแล้ว

๒.๒ การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานการขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๒. การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงาน ฯ ก่อนทำรายการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๓. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้สิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น รายงานดังนี้

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน / รายงานสรุปการขอเบิกประจำเดือน

- รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report: Payment Detail Complete/Incomplete Transaction Report, Summary Report: Payment Summary Complete/Incomplete Transaction Report)

- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

๑. ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๒. ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

๓. ตรวจสอบรายการในรายงานการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน

๔. ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการโอนเงิน

๕. ตรวจสอบว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๖. ตรวจสอบว่า มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานนั้นไม่ได้รับโอนเงินจากระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่ได้ออนให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๓. การใช้บริการยืนยันการทำธุรกรรมการเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ด้วยวิธี Two – Factor Authentication (๒FA) หรือการยืนยันตัวตนแบบ ๒ ชั้น คือขั้นตอนการอนุมัติรายการธุรกรรมต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุมัติ (Authorizer) จะต้องนำรหัส OTP (One- Time Password) มากรอกในหน้าจอการอนุมัติรายการเพื่อยืนยันการทำธุรกรรมทุกครั้ง โดย OTP เป็นรหัสชั้นที่ ๒ ที่ธนาคารส่งผ่านข้อความ SMS บนโทรศัพท์มือถือ อาทิเช่น การโอนเงิน , การชำระเงิน Bulk Payment , การชำระเงินประกันสังคม เป็นต้น จะช่วยให้การทำธุรกรรมของหน่วยงาน มีความปลอดภัยมากขึ้น โดยปฏิบัติตามหนังสือธนาคารกรุงไทย ที่ ธกร ๑. ๒๘๘๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ เพิ่มข้อมูล/อัปเดต เบอร์มือถือของผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุมัติ (Authorizer)

๓.๒ กรอกข้อมูลใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Krungthai Corporate Online โดยส่วนที่ ๑ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ส่วนที่ ๒ บริการอื่น ๆ โปรดระบุ “เปิดการใช้งาน 2FA”

๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์จากหน่วยงาน (ตราครุฑ) ส่งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย พร้อมเอกสารประกอบด้วย

๑) ใบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริการ Krungthai Corporate Online

๒) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

๓) สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งของผู้มีอำนาจลงนาม

ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

