



แนวทางการตรวจสอบ

การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



กลุ่มตรวจสอบภายใน

คำนำ

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งเป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-payment Portal of Government) ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ และปฏิบัติตามหนังสือเวียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ ภายในใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในที่จะสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานและตรวจสอบ และหากในองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร หรือโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ทำให้งานไม่มีความต่อเนื่องและเกิดความล่าช้า องค์ความรู้นี้จึงเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และการตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการจัดหางาน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- วิธีดำเนินการ	๑
- ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
- ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๒
- คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)	
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๓
- การสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online	๗
- การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online	๘
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
บทที่ ๔ การตรวจสอบ	
- วิธีการตรวจสอบ	๑๖
บทที่ ๕ การรายงานการตรวจสอบผลการตรวจสอบ	
- รายงานการตรวจสอบฉบับเต็ม	๒๑
- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๒๑

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งเป็น การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบการรับชำระเงินกลาง ของบริการภาครัฐ (e-payment Portal of Government) ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการ ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ และปฏิบัติตามหนังสือเวียน อีกหลายฉบับในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการ จ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ ภายในใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มาจัดทำเป็นองค์ความรู้นี้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน หากในองค์กรมีการ เปลี่ยนแปลงบุคลากร หรือโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ทำให้งานไม่มีความต่อเนื่อง และเกิดความล่าช้า การจัดทำองค์ความรู้นี้ จึงเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถใช้ศึกษาเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และการตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายเงิน ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้องฯ ได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ ลดความเสี่ยงแต่ละขั้นตอน และใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดประโยชน์ที่แท้จริง ส่งเสริมให้เกิด กระบวนการควบคุมภายในที่ดี

๓. วิธีดำเนินการ

ศึกษาและรวบรวมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) นำข้อมูลที่ได้ มาเรียบเรียง สรุปและวิเคราะห์ จัดทำคู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และช่วยให้การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำได้ครบถ้วน สมบูรณ์
๓. การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี มีความโปร่งใส
๔. การสร้างมาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๕. ระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอให้แจ้งข้อมูลหน่วยงานย่อยในสังกัดที่มีการรับชำระเงิน เพื่อติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS

๖. คำจำกัดความ

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกรมการคลัง
๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ
๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้น ในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปของตาราง การวิเคราะห์ เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒

แนวทางการปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จ่ายในกรณี

- (๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน รายการที่ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ e-GP
- (๓) การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
- (๔) การจ่ายเงินยืม
- (๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา
- (๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑) ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ส่วนราชการต้องให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อโอนเงินสำเร็จ ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ และผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงิน ในแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ส่วนราชการผู้เบิกต้องตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อเป็นหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือ เครื่อง EDC หรือ Mobile Banking

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

๒) ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระ วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ ในรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) โดยระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน ต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน

๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงิน ผ่านช่องทางทำให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” และจะได้เอกสาร หลังทำธุรกรรมชำระเงินเป็นหลักฐานในการรับเงิน โดยส่วนราชการผู้รับเงิน ไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่ผู้ชำระเงินต้องการไปเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงิน

๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๕) ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๒.๓ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้กับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ กรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC

(๒) กรณีที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง”

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินแล้ว พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ หากออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน และให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินมีความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๒) ผู้ชำระเงินต้องใช้ Mobile Banking Application สำหรับชำระเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้รับชำระเงินได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจสอบพบรายการชำระเงินเครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการ

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ หากส่วนราชการออกใบเสร็จให้แก่ผู้ชำระเงินแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ชำระเงินต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินจากรายงานการรับเงินชำระระหว่างกัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการ ทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้วธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) กรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งว่าพบข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจาก ที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้วให้ดำเนินการ

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้รับชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ชำระเงินต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่าน KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC (รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จากัด (มหาชน)) ให้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้โอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จากัด (มหาชน) ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๒) การทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่าน KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ เมื่อทำรายการเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๒. การสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙)

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการทั้งหมดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

๒. เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้หน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนกลางที่สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรอกข้อมูล หน่วยงานราชการ และรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ในส่วนที่ ๒ รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ ส่วนที่ ๓ รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online และส่วนที่ ๔ รายละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay standard, KTB iPay Direct Credit) ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ สำหรับ ส่วนราชการที่ประสงค์จะให้บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูล ในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกข้างต้น ลงนามในใบสมัคร และจัดส่งใบสมัครดังกล่าว ไปยังสาขานาครกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้สาขานาครรวบรวมใบสมัคร และจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งนี้ การส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งจากที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณส่งให้ และสาขานาครกรุงไทยฯ ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกันก่อนที่ธนาคารกรุงไทยฯ นำ ข้อมูล เข้าระบบ KTB Corporate Online

๓. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘
ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่
เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการในการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติ
หน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคล
ดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานใน
ระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการ ของผู้ใช้งานระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการในการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติ
หน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือ
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคล
ดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องและอนุมัติ การเพิ่มหรือ
ลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker
บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ในหน่วยงาน
ผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงานหรือ
เทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน
โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้องของ
รายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการ ให้กับ Company User
Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน
(Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
(e-Statement/ Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและ หลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๒) การรับเงินให้เรียกดูรายการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information
Online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information download) และ
รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จากบัญชี เงินฝากธนาคาร
ที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลัง พร้อมทั้ง
ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภท รายการที่ต้องการนำส่ง
หรือนำฝากก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติ การโอนเงินเพื่อนำส่งคลัง หรือ
ฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอกำไรรายการสำเร็จ และรายการสรุปความ
เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลัง หรือ
ฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

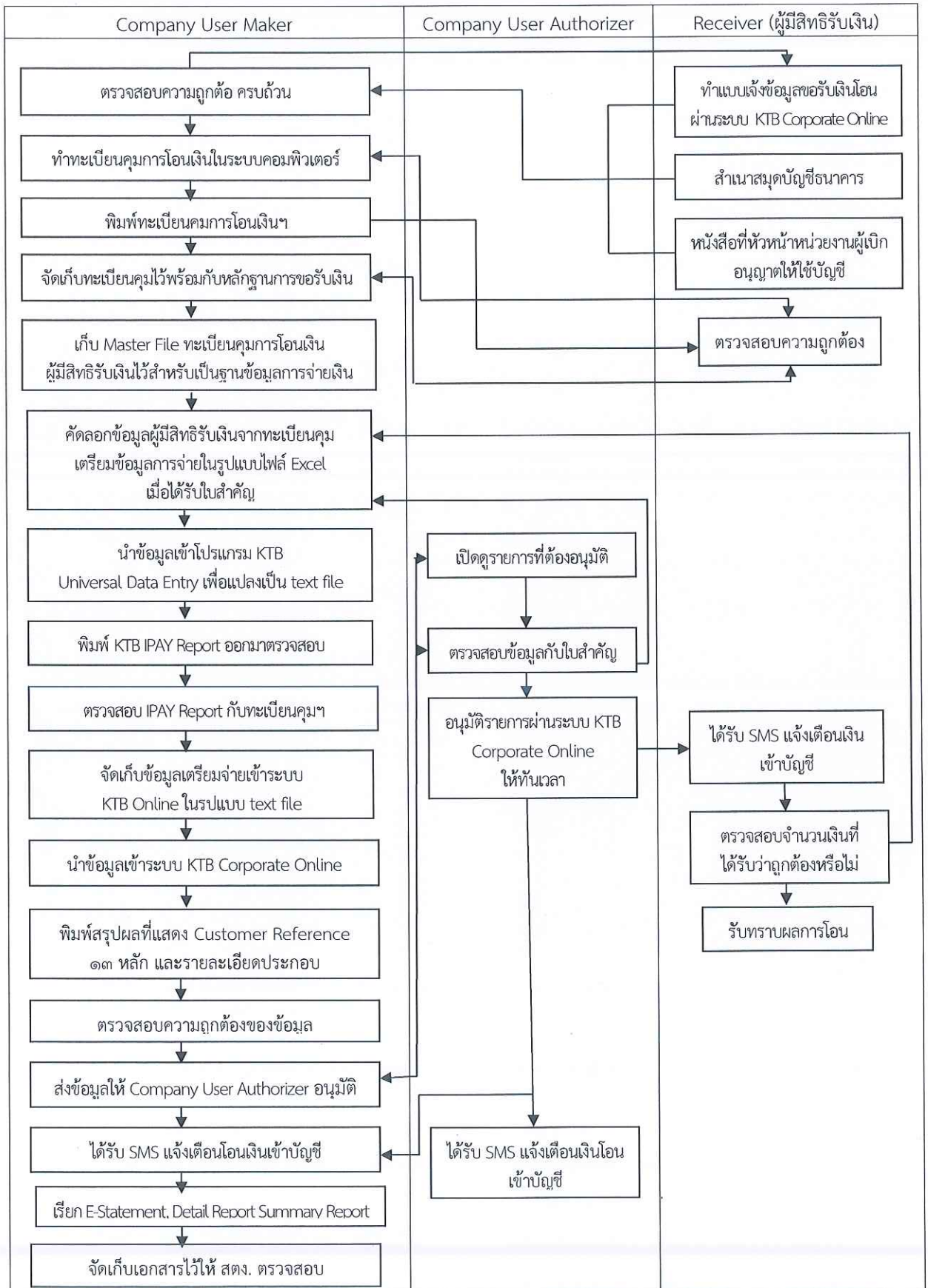
๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้ สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัส (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบ (Company User) เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานระบบ (Company User) แล้วให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบ และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูล ดังกล่าว

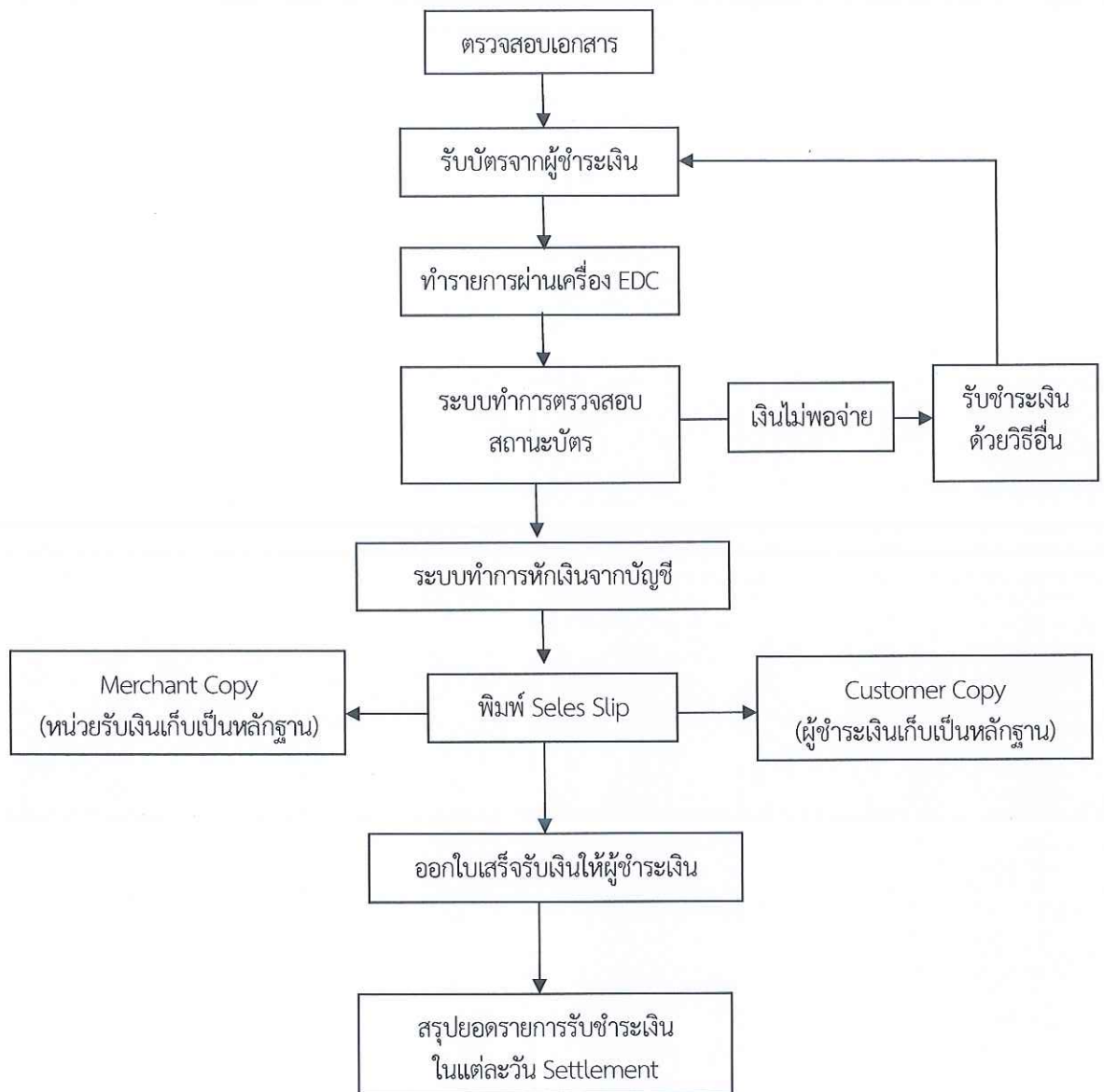
๔. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือนเพื่อความปลอดภัย ในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิก ในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการใช้งานในระบบให้ใหม่ ทั้งนี้ในการกำหนดตัวบุคคล ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย

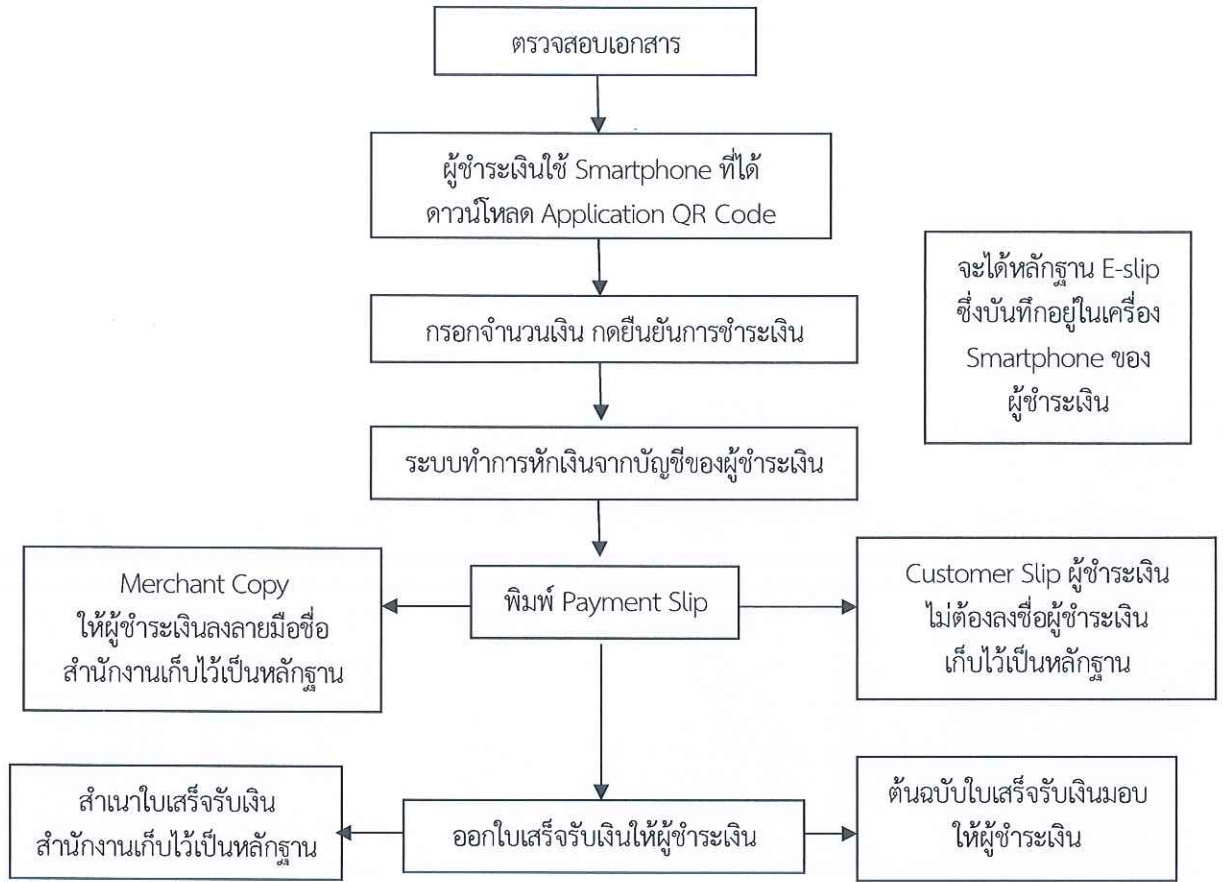
กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



การทำรายการชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง EDC



การชำระเงินด้วย QR Code



แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นการตรวจสอบประเภทการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ประกอบกับกรมบัญชีกลาง ได้กำหนด แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙

การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) : เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล ป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอ ที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) : เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกรมการจัดหางานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรจะดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน เพื่อให้สามารถควบคุมการ ปฏิบัติงาน ได้อย่างเป็นระบบ และมีระเบียบ มีแผนและทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่ทั้งนี้ขั้นตอน การปฏิบัติ จะต้องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบด้วย ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในบาง ขั้นตอนสามารถ ที่จะปฏิบัติไปพร้อมกับขั้นตอนอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ ว่าจะเป็น บุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ที่สามารถบริหารการปฏิบัติงาน ของตนเองได้ อย่างมี ประสิทธิภาพภายใต้ ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น : ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ ทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อมูลผลการตรวจสอบครั้งก่อน ตรวจสอบรายงานตอบกลับจาก หน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) หากเป็นกรณีที่มีประเด็นที่ไม่ชัดเจนต้องทำการสอบถามข้อมูลกับผู้ตรวจสอบครั้งก่อน ด้วย

๒. การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เป็นการประเมินเกี่ยวกับระบบ การควบคุมภายในของกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ รวมถึงทรัพยากรที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับ กิจกรรมการ ตรวจสอบ

๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดแนวทางการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบในแต่ละ กิจกรรมการตรวจสอบ โดยหัวหน้าคณะและผู้ตรวจสอบภายในปรึกษาร่วมกันวางแผนการเข้า ตรวจสอบ โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการตรวจวัดก่อนอัตรากำลังและระยะเวลา ประกอบด้วย กิจกรรมที่ ตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๔. การเตรียมกระดาษทำการแต่ละประเภท และการจัดทำรายการสอบทานการปฏิบัติงาน สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลและการสอบถามผู้ปฏิบัติงาน ให้ได้ข้อมูลประกอบการออกรายงานตาม วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

๕. การแจ้งหน่วยรับตรวจ : ทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจระบุวันเข้าตรวจ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารที่ให้หน่วยงานจัดเตรียม

๖. การเปิดตรวจ : การเข้าพบผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ ณ วันที่เข้าตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาของข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงสอบถามข้อมูลการดำเนินงานในเรื่องที่ตรวจสอบจากหน่วยงานรับตรวจ

๗. การตรวจสอบ เป็นกระบวนการจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ ประเด็นการตรวจสอบที่วางไว้

๗.๑ ดำเนินการตรวจสอบ สอบทานเอกสาร สังเกตการณ์ สอบถามผู้เกี่ยวข้อง

๗.๒ เก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ที่ได้จากการตรวจสอบ และสังเกตการณ์ บันทึกข้อมูลในกระดาศทาการ

กรณีพบประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้สอบถามขั้นตอนการปฏิบัติ หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ๆ ก่อนให้คำแนะนำหรือสรุปผลการตรวจกับหน่วยรับตรวจ ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการเก็บรวบรวมหลักฐานให้ชัดเจน รัดกุม และครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการออกรายงาน

๗.๓ สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมแนบกระดาศทาการและหลักฐานต่าง ๆ เสนอหัวหน้าคณะตรวจสอบพิจารณา

๗.๔ นัดประชุมกับหน่วยรับตรวจ พร้อมเสนอรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

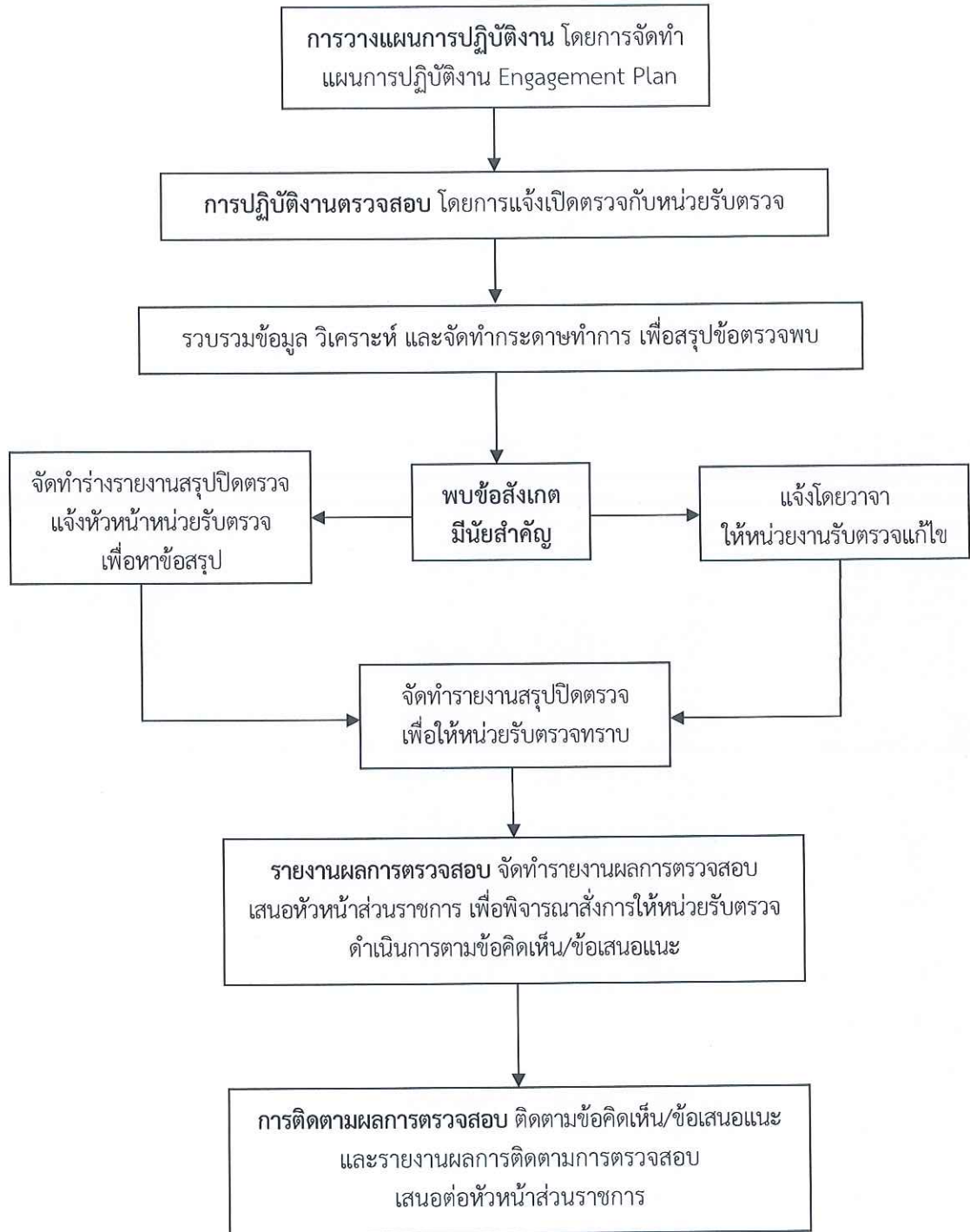
๘. การปิดตรวจ : คณะผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจข้อตรวจพบและแนวทางการปฏิบัติ พร้อมตอบข้อซักถาม กรณีหน่วยรับตรวจประสงค์จะชี้แจงหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม ตกลงระยะเวลาร่วมกับหน่วยรับตรวจ

๙. การรายงานผลการตรวจสอบ :

๙.๑ หัวหน้าคณะตรวจสอบ จัดทำร่างรายงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณากลับกรอง และนำเสนออธิบดีสั่งการ

๙.๒ อธิบดีสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ และลงนามหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ ตามข้อสั่งการของอธิบดี

กระบวนการงานการตรวจสอบ



บทที่ ๔
การตรวจสอบ

การตรวจสอบ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้การคิดวิเคราะห์จากข้อมูลของผู้ตรวจสอบมีอยู่ และที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ โดยการเริ่มจากการเก็บรายละเอียดข้อมูล ซึ่งสามารถจัดเก็บในรูปแบบกระดาษทำการก็ได้ แล้วนำข้อมูลที่วิเคราะห์ จากกระดาษทำการ เรียบเรียงและสรุปผลการตรวจสอบ นำไปสู่การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) การตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หรือการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่มีความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และมีระบบการ ควบคุมภายในที่เพียงพอและ เหมาะสม โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

วิธีการตรวจสอบ ในการดำเนินการรวบรวมหลักฐานตามขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการไปพร้อมกันตามแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็น/หัวข้อ การตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑. การเปิดใช้บริการ	๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย และรวบรวมข้อมูลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ (๑) เงินงบประมาณที่ขอเบิกเงินจากคลัง (๒) เงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกเงินจากคลัง (๓) บัญชีเงินฝากธนาคาร /ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” (๔) บัญชีเงินฝากธนาคาร /ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” (๕) บัญชีเงินฝากธนาคาร /ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ...เพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” (๖) การเปิดใช้บริการโอนเงิน (Bulk Payment) (๗) การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate และ Internet Banking (๘) กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ชำระเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรม โดยมีข้อมูลชื่อส่วนราชการ ที่รับเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของเงินที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระตามตัวอย่างที่กระทรวงการคลังกำหนด (ภาคผนวก ๓) ๑.๒ คำสั่งกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ เข้าใช้งานระบบ	- หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online - ใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ - ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ - แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร - หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร - แบบใบแจ้งการชำระเงิน - คำสั่งมอบอำนาจ - คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ประเด็น/หัวข้อ การตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>๒. การควบคุมภายใน การใช้งานระบบ</p>	<p>๒.๑ สอบทานการควบคุมการใช้ระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและใช้งานระบบหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ กับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้ - สอบทานกระบวนการหรือวิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือลาออก ว่ามีกระบวนการหรือวิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการหรือวิธีการที่กำหนดหรือไม่ <p>๒.๒ สอบทานการควบคุมการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ - สอบทานผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน - สอบทานกระบวนการงานการจ่ายเงินว่า ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละขั้นตอน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ <p>๒.๓ สอบทานการควบคุมการรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ - สอบทานกระบวนการงานการรับเงินว่า ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละขั้นตอน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่รับเงิน และ ผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) - คำสั่งแต่งตั้งฯ หรือหนังสือมอบหมายงาน - คำสั่งแต่งตั้งฯ หรือหนังสือมอบหมายงาน - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) - คำสั่งแต่งตั้งฯ หรือหนังสือมอบหมายงาน - รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ - ทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี)

ประเด็น/หัวข้อ การตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>๒.๔ สอบทานการควบคุมการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการกำหนดเอกสารประกอบ การนำเงินส่งคลังนอกเหนือจากตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหารใช้ในการสอบทานความถูกต้อง - สอบทานเอกสารต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เช่น การกำหนดรูปแบบรายงานการนำส่งเงินให้กับผู้บริหารหน่วยงานทราบควรมีรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีเอกสารใดประกอบ มีการสอบทานโดยใคร ก่อนส่งผู้บริหาร เป็นต้น - สอบทานการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำรายการสำเร็จ - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information)
<p>๓. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>	<p>สุ่มตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายรายการที่โอนเข้าบัญชีหน่วยงาน โดยเลือกสุ่มเฉพาะขอเบิกที่จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ กฎหมายระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และทะเบียนคุมการโอนเงินว่าโอนเข้าบัญชีถูกต้องหรือไม่ เอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วน โดยผู้รับเงินไม่ต้องลงชื่อผู้รับเงินในเอกสารการเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๓.๑ การจ่ายเงินสุ่มตรวจการจ่ายเงินเป็นไปตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน (๒) ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่ไม่ได้ทำผ่านระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๘ (๒) (๓) การชดใช้คืนเงินทดรองราชการ (๔) เงินยืม (๕) ค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา (๖) ชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายการขอเบิกจากระบบ GFMS - ใบสำคัญคู่จ่าย - สอบถามเจ้าหน้าที่

ประเด็น/หัวข้อ การตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>๓.๒ การจัดเก็บเอกสารและการเรียกรายงานจากระบบ สอบทานเอกสารจ่ายเงินจากระบบ KTB</p> <p>- การเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) มีการ จัดเก็บอย่างไร เป็นระบบหรือไม่</p> <p>๓.๓ การตรวจสอบความถูกต้องทุกสิ้นวันทำการของการ จ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E- Statement/Account Information) กับข้อมูลใน ทะเบียนคุมการโอนเงิน</p>	<p>- รายงานสรุปผลการ โอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History)</p> <p>- ข้อมูลในทะเบียนคุม การโอนเงิน</p> <p>- เอกสารการมอบหมาย ผู้ตรวจสอบ</p> <p>- รายงานสรุปผลการ โอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)</p> <p>- รายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/ Account Information)</p> <p>- ข้อมูลในทะเบียนคุม การโอนเงิน</p>
<p>๔. การรับเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>สอบถามเจ้าหน้าที่ว่ามีการรับเงินผ่านธนาคารใดบ้าง ช่องทางใด ได้แก่ เคาน์เตอร์ของธนาคาร Teller Payment, ATM Payment, Internet Banking และ Mobile Banking หรือเครื่อง EDC และตรวจสอบความถูกต้องของรายการ รับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้ จากระบบว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑ ใบแจ้งการชำระเงิน</p> <p>(๑) ตรวจสอบใบแจ้งการชำระเงินให้ ผู้ชำระเงิน ใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีที่กรมกำหนด เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบการชำระเงิน</p> <p>(๒) สอบทานการออกใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบการชำระเงิน เช่น ส่งคืนเงินยืม เอกสาร รับเงินรายได้ เป็นต้น</p> <p>๔.๒ การชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC</p>	<p>- ใบแจ้งการชำระเงิน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- เอกสารการส่งคืน เงินยืม</p> <p>- เอกสารรับเงินรายได้</p> <p>- ใบแจ้งการชำระเงิน หรือเอกสารการชำระ เงินผ่านเครื่อง EDC</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- หลักฐานการชำระเงิน</p> <p>- ใบสรุปยอดรับชำระ เงินจากเครื่อง EDC</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินที่ขอคืน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับใหม่</p>

ประเด็น/หัวข้อการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>(๑) ตรวจสอบการรับเงินผ่านเครื่อง EDC จากใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ว่ามีผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อครบหรือไม่ เปรียบเทียบกับสรุปข้อผิดพลาด โดยเรียกรายการจำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง จากรายการสรุปยอดรับชำระเงิน เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ก่อนสรุปยอดรับเงินสิ้นวันทำการ มีการยกเลิกรายการรับชำระเงินจากเครื่อง EDC และมีรายการรับชำระเงินใหม่หรือไม่ เรียกใบเสร็จรับเงินคืน ยกเลิก เย็บติดเล่ม และออกใบเสร็จฉบับใหม่หรือไม่</p>	
<p>๕. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <p>- นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน</p>	<p>๕.๑ สอบทานว่ามีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายว่านำเงินฝากระบบในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบเอกสารการรับเงินผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC กับเอกสารที่พิมพ์หน้าจอการทำรายการนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานของรัฐสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ว่ามียอดถูกต้อง ตรงกัน รวมถึง e-Statement/ Account Information เอกสารนำส่ง R๑-R๔ ในระบบ GFMS</p> <p>๕.๓ สอบทานการตรวจสอบความถูกต้องการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เอกสารประกอบการรับเงิน และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) ทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ จำนวนเงินรับ มีการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน ตรงกันหรือไม่</p> <p>๕.๔ ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกต้องประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</p> <p>๕.๕ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- เอกสารที่พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- ใบแจ้งการชำระเงิน</p> <p>- เอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC</p> <p>- หลักฐานการชำระเงิน Merchant Copy</p> <p>- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)</p>

บทที่ ๕

การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบ ได้ตรวจสอบรวบรวมและวิเคราะห์จนได้สรุปผลการตรวจสอบนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ซึ่งการรายงานเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน นอกจากนี้ รายงานการตรวจสอบยังอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการควบคุม วิธีปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร การเขียนรายงานการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของขั้นตอนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนตัวแทน แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบ เนื่องจากผู้รับรายงานการตรวจสอบไม่มี โอกาสทราบถึงรายละเอียดของงานที่ตรวจสอบ เพียงแต่ได้รับการบอกกล่าวจากรายงานเท่านั้น ผู้บริหารจะเห็นคุณค่าและความสำคัญของงานตรวจสอบหรือไม่ เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงานเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรจัดทำรายงานอย่างมีคุณภาพจากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบนำไปพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ จึงจะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยจัดทำรายงานการตรวจสอบแบ่งออกเป็น

๑. รายงานการตรวจสอบฉบับเต็ม เป็นรายงานการตรวจสอบที่เป็นการสรุปผลการตรวจสอบ โดยรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูล

- ๑) ชื่อกิจกรรมการตรวจสอบ
- ๒) หน่วยรับตรวจ
- ๓) ประเภทการตรวจสอบ
- ๔) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๕) ขอบเขตการตรวจสอบ
- ๖) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- ๗) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ประเด็นการตรวจสอบ
- ๙) วิธีการตรวจสอบ
- ๑๐) ผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ
- ๑๑) ความคิด ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข กรณีมีข้อตรวจพบ

๒. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยประเด็นการตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙
เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙
เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอให้แจ้งข้อมูลหน่วยงานย่อยในสังกัดที่มีการรับชำระเงิน เพื่อติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม