

คู่มือแนวทางการตรวจสอบ
การจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)



โดย

นางสาวกนกพรรณ พูลเพิ่ม

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมการเกษตร

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือแนวทางการตรวจสอบ
การจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)



โดย
นางสาวกนกพรรณ พูลเพิ่ม
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งรูปแบบการดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังต้องใช้บริการผ่านระบบธนาคาร อินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) สำหรับหน่วยงานภาครัฐที่บันทึกรายการทางบัญชีด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ด้วยการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับกิจกรรมการตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่อธิบายขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นระบบ รวมถึงมีข้อมูลแหล่งที่มาของกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อการดำเนินงานตรวจสอบที่มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งมีส่วนช่วยให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้สำเร็จลุล่วงได้ ทั้งนี้ คู่มือแนวทางการตรวจสอบฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสมกับ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติม ในอนาคต

นางสาวกนกพรรณ พูลเพิ่ม

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

พฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	๒
- ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
- ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๓
- คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติการรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)	
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๔
- การสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online	๖
- การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online	๖
- แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และระบบการควบคุมภายใน	๘
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๐
บทที่ ๔ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง	
- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	๑๑
- การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง	๑๒
-	
บทที่ ๕ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	
- ความหมาย	๑๓
- วัตถุประสงค์	๑๓
- ประโยชน์	๑๓
- ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๔
- รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	๑๕
- ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๑๗

สารบัญต่อ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๖ การตรวจสอบ	
- วิธีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)	๒๑
- ตัวอย่างรูปแบบกระดาษทำการ	๒๒
บทที่ ๗ การจัดทำรายงานการตรวจสอบ	
- การจัดทำรายงานการตรวจสอบ	๒๗
- ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)	๒๘
อ้างอิง	๓๓
ภาคผนวก	๓๔
ภาคผนวก ก แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB corporate Online	๓๕
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน	๓๗

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment Master Plan) ซึ่งมีแผนโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการ ภายใต้ยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการดำเนินการจำเป็นต้องมีการปรับปรุงกฎระเบียบ ตลอดจนกำหนดแนวทางผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน ให้เป็นการรับจ่ายเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามนโยบายรัฐบาล ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ กับส่วนราชการที่บันทึกรายการทางบัญชีด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) ซึ่งต้องใช้บริการผ่านธนาคารอินเทอร์เน็ต แบนค์กิ้ง (KTB Corporate Online) อันเป็นหลักเกณฑ์ใหม่ที่ใช้กับส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง โดยให้ทำการเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate On line และใช้บัญชีเงินฝากดังกล่าว เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก เนื่องจาก กระทรวงการคลังได้ปรับเปลี่ยนวิธีการรับ - จ่ายเงิน จากเงินสดหรือเช็ค เป็นการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ และอาจเกิดปัญหาอุปสรรคได้ หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลางจึงเน้นย้ำให้ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การสอบทานการปฏิบัติงาน และการกำกับดูแลของผู้ที่เกี่ยวข้อง จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการรับเงินจ่ายเงินที่กำหนดไว้แล้วนั้น จึงเป็นที่มาให้กรมบัญชีกลางนำมาจัดทำแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบให้เหมาะสมกับหน่วยรับตรวจยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และการให้คำปรึกษา (Consulting) อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น งานตรวจสอบภายใน จะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร และช่วย สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในการบริหารงานและปฏิบัติการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วยดี จึงกำหนด เรื่องการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นกิจกรรมในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นกิจกรรมใหม่ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาศึกษาทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับมีการปรับปรุงระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็น ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าว สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และรักษาไว้ซึ่งคุณภาพงานตรวจสอบ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงาน

จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อเป็นแนวทาง ให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิก จ่ายเงิน หรือผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

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

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ ลดความเสี่ยงแต่ละขั้นตอน และใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดประโยชน์ที่แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่ดี

๓. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินแผ่นดินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ วางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและในฐานะผู้กำกับดูแลด้าน การตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ ได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบกิจกรรม การตรวจสอบการ รับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กับทุกส่วนราชการ

อย่างไรก็ดี การปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง สามารถนำมาปรับใช้ได้ระดับหนึ่ง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายใน จะต้องเพิ่มเติมข้อมูลความรู้ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตร ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบ การสอบทานความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินและการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้นใหม่ให้มีกระบวนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในไว้ในฉบับนี้ด้วย

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และช่วยให้การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำได้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓. การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี มีความโปร่งใส

๔. การสร้างมาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๕. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๓. การสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙)

๔. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)

๖. คำจำกัดความ

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการเกษตร

๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ

๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปของตาราง การวิเคราะห์ เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึก สรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒

แนวทางการปฏิบัติการรับ – จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒)

๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๑.๒ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชี เงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๕ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการให้ขอเบิกเงินจากคลัง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ E-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือ สัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้รับจากระบบ KTB corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และการเก็บรักษา ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินส่งคืน แต่ถ้าส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. การรับเงิน

๒.๑ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน ๑ บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “... ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์...” พร้อมทั้ง ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB corporate Online

ทั้งนี้ ส่วนราชการที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้แล้ว และยังไม่ได้เปิดใช้บริการ ระบบ KTB corporate Online สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวด้วย

๒.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้ง การชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้อง มีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภท ของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

๒.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ และจะได้เอกสารหลังจากการธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการ ใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงาน สรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจาก ระบบ KTB corporate Online

๒.๕ ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒. การสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙)

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการทั้งหมดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงเทพฯ นำระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งให้ธนาคารกรุงเทพฯ 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 สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะให้มีการบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกข้างต้น ลงนามในใบสมัครและจัดส่งใบสมัครดังกล่าว ไปยังสาขาธนาคารกรุงเทพฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้สาขารวบรวมใบสมัคร และจัดส่งให้ธนาคารกรุงเทพฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งนี้ การส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารกรุงเทพฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งจากที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณส่งให้ และสาขาธนาคารกรุงเทพฯ ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกันก่อนที่ธนาคารกรุงเทพฯ นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

๓. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการในการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการ ของผู้ใช้งานระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการในการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องและอนุมัติ การเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการดังกล่าว 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) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของ ส่วนราชการ

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภท รายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติ การโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจการทำ รายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือ เทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำ เงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลัง 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) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบ (Company User) เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ เนื่องจาก รหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

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

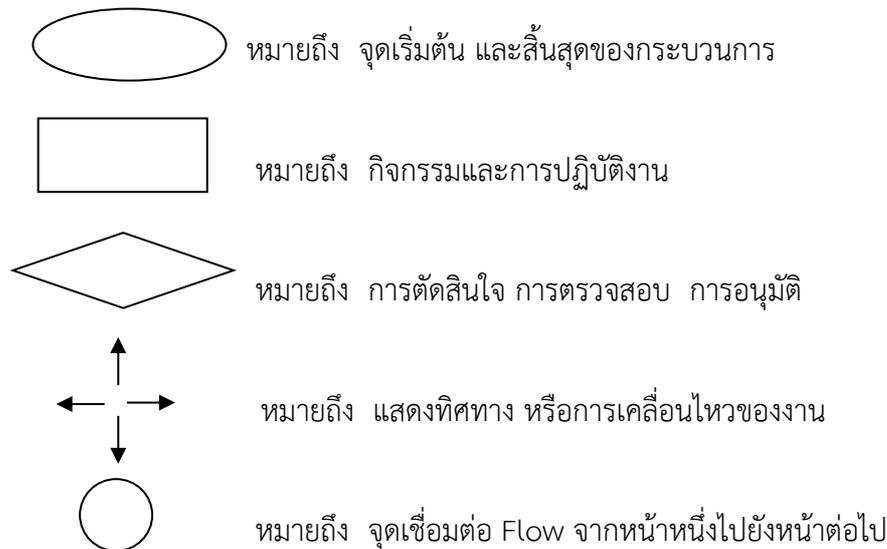
๕. กรณีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงเทพฯ 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

แนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ขั้นตอนดังนี้

๑. ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ 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

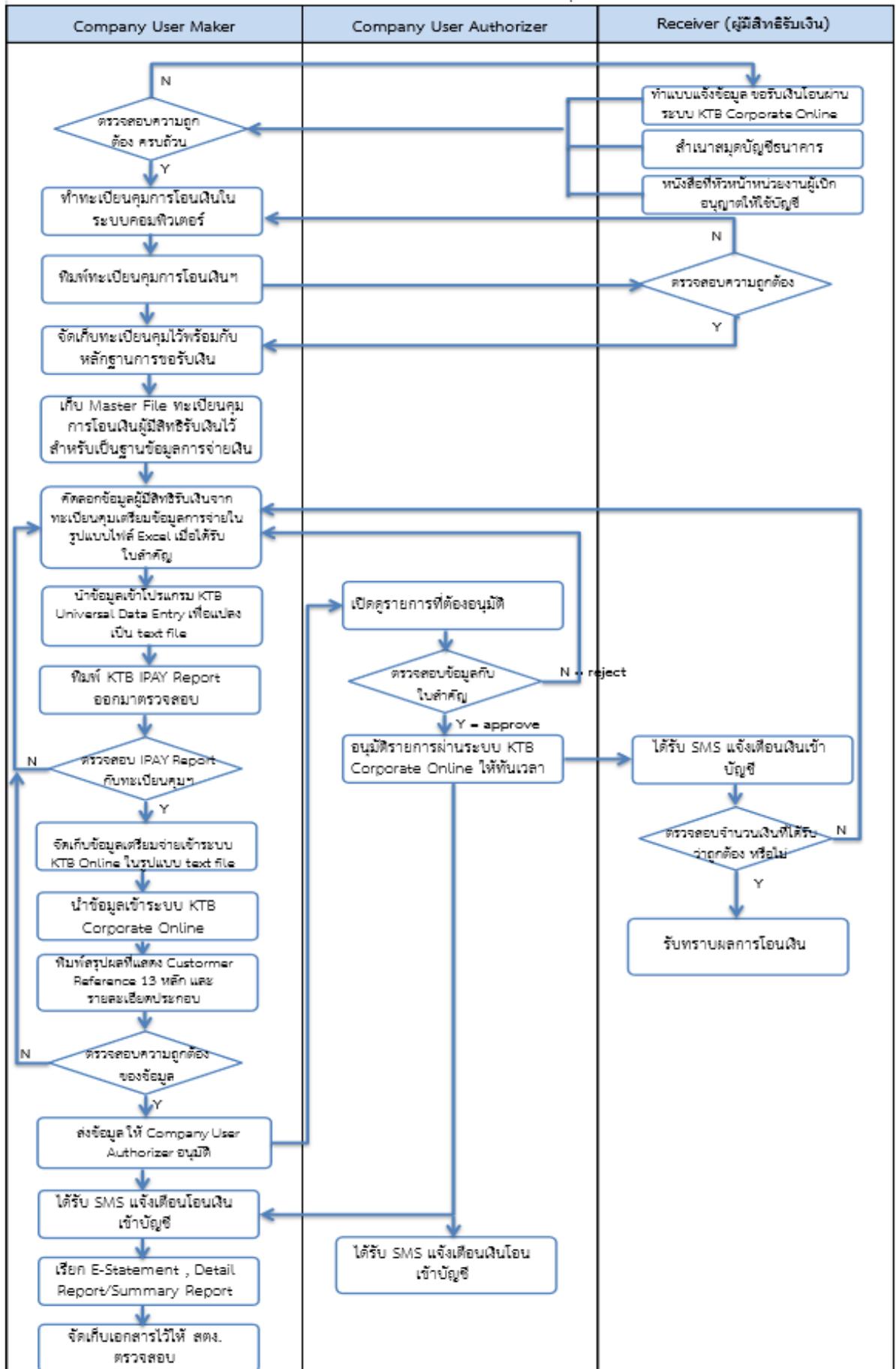
ทั้งนี้ ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ทำเพียงครั้งเดียว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะเริ่มที่กระบวนการที่ ๕ - ๙ ซึ่งต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งสามารถแสดงเป็น Flowchart กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดังนี้

ความหมายของสัญลักษณ์ Flow Chart คือ



Y หรือ N หมายถึง การเลือกเงื่อนไขการตัดสินใจ มี ๒ กระบวนการ คือ เงื่อนไขใช่ (Yes) และไม่ใช่ (No)

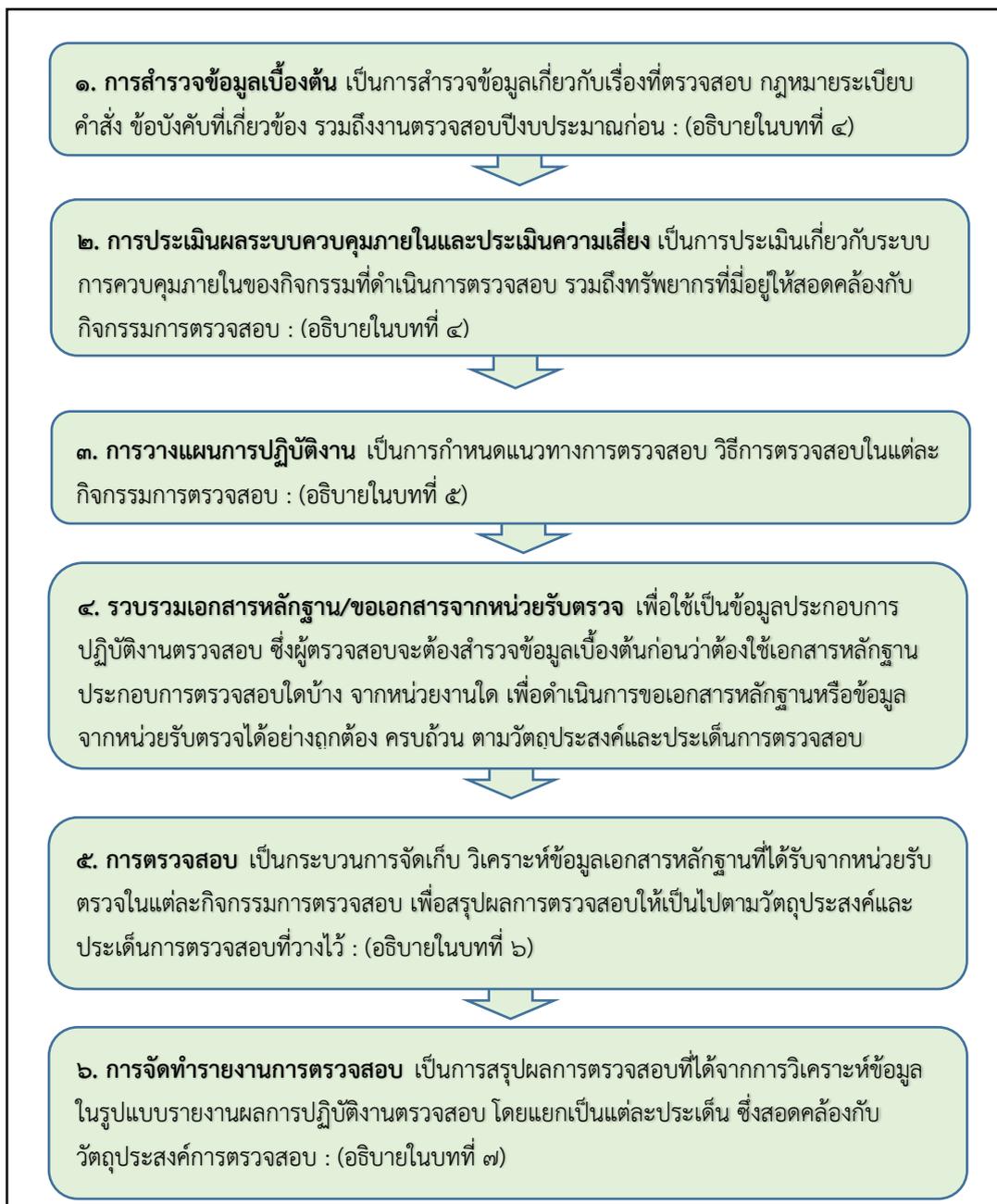
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) กระบวนการจ่ายเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนของงานตรวจสอบภายในก่อนหรือควรทราบว่าในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการอะไรก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และมีระเบียบ มีแผนและทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่ทั้งนี้ขั้นตอนการปฏิบัติจะต้องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบด้วย ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อมกับขั้นตอนอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถบริหารการปฏิบัติงาน ของตนเองได้ อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

๑. แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



บทที่ ๔

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

สิ่งแรกที่ผู้ตรวจสอบควรดำเนินการในการปฏิบัติงานตรวจสอบคือการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เสมือนการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการตรวจสอบ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นนั้นมิใช่การหาเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ เพราะหลักฐานการตรวจสอบเป็นสิ่งที่หน่วยรับตรวจมีอยู่ และผู้ตรวจสอบภายในจะได้รับเอกสารหลักฐานดังกล่าวภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบทราบแล้วว่า มีขอบเขตของเอกสาร ที่ใช้ประกอบการตรวจสอบอย่างไรบ้าง ซึ่งผู้ตรวจสอบจะสามารถทราบได้ก็ต่อเมื่อมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยสามารถสำรวจข้อมูลเบื้องต้นได้ดังนี้

๑.๑ รายงานหรืองานการตรวจสอบของปีงบประมาณก่อน ผู้ตรวจสอบสามารถศึกษาจากรายงานการตรวจสอบปีงบประมาณก่อนได้ว่า มีการกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และมีขอบเขตการตรวจสอบอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางว่าผู้ตรวจสอบควรดำเนินการขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยรับตรวจจะอะไรบ้าง และจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไร

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถศึกษาข้อมูลดังกล่าวว่ามีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบใดบ้างเพื่อนำมาวิเคราะห์ และใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ทำให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ และสามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ซึ่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่

(๑) หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

(๒) การสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙)

(๓) การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลที่มีอยู่ในกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบสามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง เพื่อสามารถนำมาวางแผนการปฏิบัติงานและการดำเนินการขอเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจได้

ทั้งนี้ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งในอดีตและปัจจุบัน เพื่อการสร้างความเข้าใจในเบื้องต้น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แล้วนำมารวบรวมให้เป็นระบบ ศึกษาทำความเข้าใจกระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน เช่น หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการปฏิบัติ การตอบข้อหารือ หรือหนังสือข้อมความเข้าใจต่างๆ เป็นต้น จัดระบบเรียงข้อมูลอดีตและปัจจุบัน กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ตรวจสอบจะได้ทราบถึงเจตนารมณ์

ในการออกกฎหมายไปจนถึงการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องตาม สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปด้วยการทำความเข้าใจเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงนั้น แล้วนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

๒. การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

นับเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของหลักการบริหารอย่างมีธรรมาภิบาล ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องคำนึงถึงเป็นลำดับแรกของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แล้วเสร็จ งบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ เช่น มีการตรวจสอบภาคสนามและมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ซึ่งจะต้องควบคุมงบประมาณที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับและระยะเวลาการดำเนินการ เช่น เอกสารธุรการ การยืมเงินราชการ ผู้ตรวจสอบจะสามารถบริหารสิ่งเหล่านี้เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสำเร็จลุล่วงได้ นั่นก็คือ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง

บทที่ ๕ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสำรวจข้อมูล ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงแล้ว จึงดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีทิศทาง โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร แผนการปฏิบัติงาน (วิธีการตรวจสอบ) ซึ่งการวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้ความสำคัญกับการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกจากนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนดแล้ว ยังเป็นการแสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบก่อนที่ผู้ตรวจสอบจะไปประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยรับตรวจ

๑. ความหมาย

แผนปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า ตามที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด เป็นการตรวจสอบประเภทใด มีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอะไรบ้าง ขอบเขตการตรวจสอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบจะต้องใช้เอกสารหลักฐาน ข้อมูลประกอบ การตรวจสอบใดบ้าง เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วน เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้ง วิธีการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไร และใช้วิธีการตรวจสอบใด โดยกำหนด เป็นประเด็นการตรวจสอบแต่ละข้อ ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ การกำหนด วิธีการตรวจสอบในแต่ละประเด็นสามารถกำหนดวิธีการตรวจสอบเป็นประเด็นย่อยได้ โดยอธิบายรายละเอียดขั้นตอนในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเป็นสำคัญ เพื่อให้สามารถวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมได้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ อันจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่อย่างจำกัด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๒.๒ เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๓. ประโยชน์

๓.๑ ช่วยในการมอบหมายงานตรวจสอบ ในแผนการปฏิบัติงานจะกำหนดวิธีการตรวจสอบไว้อย่างละเอียดในแต่ละกิจกรรม ซึ่งอาจมีวิธีการตรวจสอบที่มีความยากง่ายต่างกัน และมีปริมาณงานตรวจสอบ ไม่เท่ากัน ดังนั้น จึงอาจใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการกำหนดว่าผู้ตรวจสอบภายในคนใดจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องอะไร ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๒ ช่วยในการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและประหยัดเวลา ในแผนปฏิบัติงานจะกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบเอาไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบขั้นตอนการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๓.๓ ช่วยในการควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการควบคุมให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด พร้อมทั้งสอบทานด้วยว่าการปฏิบัติงานดังกล่าว มีผลการตรวจสอบโดยสรุป

อย่างไร มีจุดใดที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่ หรือควรมีการ ตรวจสอบเพิ่มเติมในประเด็นใดบ้าง

๓.๔ เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานถือเป็นกระดาษทำการอย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานโดยระมัดระวังรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในหรือไม่

๓.๕ เป็นคู่มือในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครั้งต่อไปการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมผู้ตรวจสอบสามารถนำแผนการปฏิบัติงานครั้งก่อนมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบในปัจจุบัน และเมื่อดำเนินการตรวจสอบไปแล้ว อาจพบว่ายังมีปัญหาหรือรายละเอียดบางอย่าง ไม่ถูกต้อง ก็สามารถนำแผนการปฏิบัติงานเดิมมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานสมบูรณ์ และเหมาะสมกับงานตรวจสอบครั้งต่อไป

๔. ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งในด้านหลักประกัน และการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ควรคำนึงถึงความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง เช่นเดียวกับการวางแผนการตรวจสอบ แต่จะเน้นความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔.๒ วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนปฏิบัติงานจะกำหนด วัตถุประสงค์ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไป อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด จึงควรพิจารณา ดังนี้

๔.๒.๑ ควรระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ที่จะตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใด รวมถึงมีประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทดสอบอย่างน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

๔.๒.๒ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

๔.๓ วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

๔.๓.๑ ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๔.๓.๒ ควรกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ ควรกำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ อัตรากำลัง ระยะเวลา และงบประมาณ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่กำหนดเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ควรมอบหมายงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจใดและกิจกรรมใดควรให้ผู้ตรวจสอบคนใด รับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงงานให้คำปรึกษา โดยควรทำเป็นหลักฐานการมอบหมายงานและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบพร้อมขอบเขตที่ควรดำเนินการ และผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงาน สำหรับการตรวจสอบภายใน ซึ่งควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้าและควรได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๕. รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ หน่วยรับตรวจ กำหนดกิจกรรมที่ตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจใด

๕.๑.๒ ประเภทการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องระบุประเภทการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบไปด้วย

(๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

(๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

(๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)

(๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

(๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

(๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๕.๑.๓ ประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่ามี ประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง มีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้เห็นหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไร ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๕.๑.๔ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี เป็นการระบุว่าการตรวจสอบต้องการที่จะทราบในเรื่องใด

๕.๑.๕ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ ต้องใช้เอกสารหลักฐาน ข้อมูลประกอบการตรวจสอบใดบ้าง เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

๕.๑.๖ วิธี/คู่มือการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจนและเพียงพอ โดยควรระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับการบริหารงานตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ประเด็นที่ควรตรวจสอบในรายละเอียดควรเป็นประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญที่ได้จากการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

๕.๑.๗ ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และระยะเวลาที่ตรวจสอบ ควรกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และระยะเวลาตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง รวมทั้งจะใช้เวลาในการตรวจสอบกี่วัน

๕.๑.๘ สรุปผลการตรวจสอบ ควรบันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ พร้อมระบุห้สกระดาศทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบเพื่อสะดวกในการอ้างอิง และค้นหากระดาศทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติม นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน ซึ่งหากต้องการข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติมจะได้สอบถามกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานต่อไป ทั้งนี้ สรุปผลการตรวจสอบ ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ที่ตรวจสอบ รวมทั้งลายมือชื่อผู้สอบทานและวันที่ที่สอบทาน จะบันทึกภายหลังจากที่ได้ตรวจสอบเสร็จ สิ้นแล้ว

๕.๒ ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลาตามสภาวะการณ์ ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๓ การเสนอแผนการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการปฏิบัติงานใน กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอให้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อพิจารณาว่า แผนการปฏิบัติงานดังกล่าว มีความครอบคลุมและเหมาะสม รวมทั้งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของ แผนการตรวจสอบ ที่กำหนด การเสนอแผนการปฏิบัติงานควรเสนอก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตามแผน ซึ่งควรเสนอโดยเร็ว เนื่องจากหากต้องปรับปรุงแก้ไขก็สามารถ ดำเนินการได้ทันก่อนที่จะเริ่ม ปฏิบัติงาน

๕.๔ การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานในการดำเนินการตรวจสอบ เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบไปแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ยังไม่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรนำแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

กรมส่งเสริมการเกษตร
กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงาน : กองคลัง

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ : การรับ – จ่าย และนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการมีระบบการควบคุมภายในด้านการรับ – จ่าย และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เหมาะสม เพียงพอ

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการมีการปฏิบัติงานด้านการรับ – จ่าย และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการรับ – จ่ายเงินและนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. สอบทานข้อมูลหลักฐานหนังสือสั่งการและคำสั่งมอบหมายงานที่เกี่ยวกับการรับเงิน – จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online การรับเงิน ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code

๒. สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมส่งเสริมการเกษตรในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน – จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code

๓. ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน – จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๓.๑ ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลัง สุ่มเลือกรายการเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๓.๑.๑ รายการรับเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ รายการ

๓.๑.๒ รายการรับชำระเงินด้วย QR Code เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จำนวน ๓ รายการ

๓.๒ รายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สุ่มเลือกใบสำคัญคู่จ่ายจากรายงานสรุปการขอเบิกของหน่วยงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ (ประเภทรายการ KE) ในลำดับที่ ๗, ๑๔ และ ๒๑

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : เดือนมีนาคม – สิงหาคม ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : ๑. นางสาวกนภรณ์ พูลเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๖. ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ :	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	รหัสกระดาษทำการ
	ประเด็นการตรวจสอบ : ๑. หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในด้านการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ		
	<p>๑. สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. สอบทานการควบคุมการใช้ระบบว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒.๑. สอบทานการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานในระบบโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้งร่วมกับเอกสารการกำหนดสิทธิ์ในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิ์ในระบบได้</p> <p>๒.๒. สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิ์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก โดยสอบทานว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิ์บุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนด</p> <p>๓. สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน เช่น</p> <p>๓.๑. หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการชำระ</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๒. คำสั่งมอบหมายงานในหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)</p> <p>๔. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)</p>	WP_EPo๑

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	รหัสกระดาษทำการ
<p>เงินระหว่างวัน (Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่</p> <p>๓.๒. หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละชั้นตอนของกระบวนการรับเงินได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงินและผู้ตรวจสอบรายการสรุปต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานสม่ำเสมอหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น</p> <p>๔.๑. การกำหนดเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังนอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหาร ใช้ในการสอบทานความถูกต้อง เช่น รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี)</p> <p>๔.๒. หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่</p>		
ประเด็นการตรวจสอบ : ๒. หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ		
<p>๑. สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน</p> <p>๑.๑. หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่</p> <p>๑.๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบตาม ๑.๑ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน</p>	<p>๑. รายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary/ Transaction History)</p> <p>๒. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)</p>	WP_EP ๐๓

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑.๓. หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคนที่อย่างสม่ำเสมอหรือไม่</p> <p>๒. มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งาน การกำหนด และการทบทวนสิทธิเพื่อเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจ การกำหนดรหัสและการเก็บรักษา รหัส</p> <p>๓. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน หรือนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ หากเกิดความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงป้องกัน</p>		
<p>ด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ประเด็นการตรวจสอบ : ๓. หน่วยรับตรวจมีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>๑. มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น ใบคำขอใช้บริการ หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ</p> <p>๒. มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารดังนี้</p>	<p>๑. ใบคำขอใช้บริการ หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ</p> <p>๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ</p> <p>๓. หลักฐานการจ่าย (เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงิน แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน)</p>	WP_EP ๐๒

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๒.๑ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ</p> <p>๒.๒ หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานสรุปผลการโอน แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๒.๓ ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p> <p>๒.๔ การโอนเงินเป็นไปตามประเภทรายการที่กำหนดไว้</p>		
<p>ด้านการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>ประเด็นการตรวจสอบ : ๔. หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานด้านการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>การเปิดให้บริการ</p> <p>๑. ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และสมัครขอใช้บริการรับและนำส่งคลัง (Bill Payment และ GFMS) ว่าหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ</p> <p>๒. สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการ รับเงินและการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่แจ้งจากระบบ เช่น รายงานรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบการรับเงินว่ามีกรนำมาส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>๑. หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</p> <p>๒. หนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาคีตามหนังสือกระทรวงการคลัง</p> <p>๓. คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔. เอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>การรับเงิน</p> <p>๑. สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. รายงานการรับรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)</p>	WP_EP ๐๓

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	รหัสกระดาษทำการ
<p>(๑) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน <u>สำเนา</u>สลิปการรับเงิน ที่ออกจากเครื่อง EDC กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมกัน</p> <p>(๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกประเภทของรายได้ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP_KCB_๐๐๒) กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๓) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information)</p> <p>๕. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download)</p> <p><u>การนำเงินส่งคลัง</u></p> <p>๑. เอกสารพิมพ์หน้าจอรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <p>๒. เอกสารรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓. เอกสารประกอบการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน <u>สำเนา</u>สลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี)</p> <p>๔. รายการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP_KCB_๐๐๒)</p>	
<p>๔. ตรวจสอบการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระหนี้ด้วย QR Code</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระหนี้ด้วย QR Code จากใบสรุปยอดรับชำระหนี้ (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับหลักฐานการชำระหนี้ (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information)</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบการนำเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากรายการสำเร็จกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหว</p>	<p><u>การรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC</u></p> <p>๑. สรุปยอดรายการรับชำระหนี้ผ่านเครื่อง EDC</p> <p>๒. ใบสรุปยอดรับชำระหนี้ (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC</p> <p>๓. รายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (EDC Receivable information Online)</p> <p>๔. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information)</p> <p>๕. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download and Download Miscellaneoxs)</p>	WP_EP ๐๓

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูลหน่วยรับตรวจ	รหัสกระดาษทำการ
<p>ทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p>	<p><u>การนำเงินส่งคลัง</u></p> <p>๑. เอกสารพิมพ์หน้าจอรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <p>๒. เอกสารรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p>	

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

บทที่ ๖ การตรวจสอบ

การตรวจสอบ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบโดยการนำแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มาวิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงประเด็น และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ในแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยการศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การศึกษาจากงานการตรวจสอบ ในปีงบประมาณก่อน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบก็จะสามารถ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เมื่อผู้ตรวจสอบได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และได้รับเอกสารหลักฐานประกอบ การตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป คือ การตรวจสอบ ซึ่งเป็น ขั้นตอนที่ต้องใช้การคิดวิเคราะห์จากข้อมูลที่อยู่ และที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ โดยการเริ่มจาก การเก็บรายละเอียดข้อมูล ซึ่งสามารถจัดเก็บในรูปแบบกระดาษทำการ ก็ได้แล้วนำข้อมูลที่วิเคราะห์ จากกระดาษทำการ เรียบเรียงและสรุปผลการตรวจสอบ นำไปสู่การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หรือการรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการ ปฏิบัติการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด ไม่มีความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และมีระบบการ ควบคุมภายในที่เพียงพอและ เหมาะสม โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

๑. การสร้างความรู้และทำความเข้าใจ ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับ การรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ว่ามีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใดบ้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบจะ ทราบข้อมูลเหล่านี้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ที่กล่าวไว้ในบทที่ ๔ นั่นก็คือ

๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๑.๒ การสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙)

๑.๓ การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)

หลักเกณฑ์ดังกล่าวได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการการรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือ ระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้มี การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากผู้ตรวจสอบจะต้องทราบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องทราบด้วยว่า เอกสารหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบที่ได้รับจากหน่วยรับ ตรวจนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้างและเกี่ยวข้องกับกิจกรรม ที่ตรวจสอบอย่างไร เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบดังกล่าวมีความเพียงพอ และเหมาะสม ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่วางไว้ และ นำไปสู่การวิเคราะห์ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน มี ประสิทธิภาพ

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับในการตรวจสอบ แล้ว ไม่ว่าจะ เป็นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานข้อมูลประกอบ การตรวจสอบที่ได้รับ จากหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะสามารถวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวได้โดยเริ่ม จากแผนการปฏิบัติงานที่ได้ จัดทำไว้เป็นแนวทาง และตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐาน ที่ได้รับจาก หน่วยรับตรวจ โดยมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นตัวกำหนดความถูกต้อง ครบถ้วน และ จัดทำข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ในรูปแบบ กระดาษทำการ

ตัวอย่างรูปแบบกระดาษทำการ

รหัสกระดาษทำการ
WP_EP 01

กระดาษทำการ

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ด้านการรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)

หน่วยรับตรวจ ผู้รับตรวจ
วันที่ตรวจสอบ ตำแหน่ง

ประเด็นการตรวจสอบ : การดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมส่งเสริมการเกษตรในขั้นตอน การขอเปิดใช้

บริการ การรับเงิน – จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในด้านการรับและนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ที่เหมาะสม เพียงพอ

รายการ	มี/ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำชี้แจง
การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ				
๑.หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (ว๑๐๙)				คำสั่งที่ ลงวันที่
๑.๑ Company User Maker (เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงาน) ทำหน้าที่				
๑.๑.๑ ด้านการจ่ายเงิน				
(๑) มีแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ คน คือ				
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับ				
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับ				
- อื่นๆ (กสภ. ขอยกเว้นจากกระทรวงการคลัง)				
(๒) มีแต่งตั้ง ผู้แทน ๑ คน โดยดำรงตำแหน่ง				ตำแหน่ง
(๓) ระบุอำนาจหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วน				
- ขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ก่อนนำส่งรายการ ให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการ อนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานใน				
๑.๑.๒ ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง				ตำแหน่ง

รายการ	มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มีรายการเกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำชี้แจง
(๑) มีแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ คน คือ				
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับ				
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับ				
- อื่นๆ ระบุ				
(๒) มีแต่งตั้ง ผู้แทน ๑ คน โดยดำรงตำแหน่ง				
(๓) ระบุอำนาจหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วน คือ				
-การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ				
-การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorize เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป				
๑.๑.๓ กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ให้ (๑) และ (๒) เป็นคนเดียวกัน				
๑.๒ Company User Authorizer โดยดำรงตำแหน่ง				
(๑) หัวหน้าหน่วยงาน จำนวน ๑ คน และข้าราชการตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการหรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือเทียบเท่าจำนวน๑ คน				
(๒) ผู้แทน (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่า) จำนวน ๑ คน				
(๓) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ให้ (๑) เป็นหัวหน้างานคนเดียว				
๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูล ในแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ส่งกองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร (ผู้ดูแลระบบ)				
๓. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง Company User Maker / Company User Authorizer หน่วยงานได้ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวใหม่				
การสมัครเข้าใช้บริการระบบ				
๔. หน่วยงานขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online (๖๑๐๘) โดยส่งเอกสารให้ธนาคารกรุงไทย สาขาที่เปิดบัญชีไว้ ดังนี้				
๔.๑ หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package (หนังสือครุฑ)				เลขที่

รายการ	มี/ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำชี้แจง
				ลงวันที่
๔.๒ ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ				
๔.๓ ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ				
๔.๔ แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร คือ การรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากของหน่วยงานให้ ธนาคารกรุงไทย นำเข้าระบบ KTB Corporate Online				
๔.๕ บันทึกข้อมูลรูปแบบ excel file				
๕. หัวหน้าหน่วยงานลงนามในใบสมัครและจัดส่งใบสมัครไปยังสาขาธนาคารกรุงไทย ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารไว้				
การส่งเอกสารให้กรมส่งเสริมการเกษตร				
๖. หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานและรหัสผ่าน (password) ดังนี้				เลขที่ ลงวันที่
๖.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online				
๖.๒ แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร (ว๑๐๘) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง โดย หัวหน้าหน่วยงาน				
๖.๓ แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer				
๗. หน่วยงานได้รับแจ้งรหัสผ่าน (Password) จากกรมส่งเสริมการเกษตร				วันที่
๘. หลังจากได้รับรหัสผ่าน (Password) จากกรมส่งเสริมการเกษตร แล้ว หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้				
๘.๑ เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันที				
๘.๒ เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน				
การจ่ายเงิน (ว๑๐๓)				
๙. หน่วยงานขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับงบประมาณที่ขอเบิกจาก คลัง				
๑๐. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๙ เพื่อใช้ในการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณี ดังนี้				
๑๐.๑ การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ค่าราชการ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร				
๑๐.๒ การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน				
๑๐.๓ การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบพัสดุฯ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท				
๑๑. บัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน ใช้บัญชีธนาคาร ดังนี้				

รายการ	มี/ใช่	มี บางส่วน	ไม่มีรายการ เกิดขึ้น/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำชี้แจง
๑๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต				
๑๑.๒ กรณีเป็นต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความ ประสงค์ไว้				
๑๒. ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด				
๑๓. หน่วยงานนำข้อมูลตาม แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์				
๑๔. หน่วยงานขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตาม สิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์ โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่มีสิทธิรับเงินแจ้งไว้ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิก เงินดังกล่าวอีก				
๑๕. หน่วยงานใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาการตรวจสอบ ต่อไป				
๑๖. ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานมีการตรวจสอบการจ่ายเงินแต่ละรายการ ให้ถูกต้องตรงกัน จาก				
๑๖.๑ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)				
๑๖.๒ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online				
๑๖.๓ ทะเบียนคุมการโอนเงิน				
๑๗. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน หน่วยงาน ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ขอเบิกจากคลังและนำเงินส่งคลัง โดย				
๑๗.๑ กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน				
๑๗.๒ กรณีนำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปี เก่าส่งคืน (ยกเว้นค่ารักษาพยาบาล นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)				
การรับเงิน (๖๑๓)				
๑๘. หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระ เงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online				
๑๙. หน่วยงานกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน มีรูปแบบและรายละเอียดเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด				
๒๐. หน่วยงานไม่ออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ผู้ชำระเงินต้องการ				
๒๑. ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ ให้ถูกต้องตรงกัน จาก				

บทที่ ๗ การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบ ได้ตรวจสอบรวบรวม และวิเคราะห์จนได้สรุปผลการตรวจสอบนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ การรายงานเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน นอกจากนี้ รายงานการตรวจสอบยังอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบ การควบคุม วิธีปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

การเขียนรายงานการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของขั้นตอนการตรวจสอบ และเป็น เครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบ จึงเปรียบเสมือนตัวแทน แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบ เนื่องจาก ผู้รับรายงานการตรวจสอบไม่มีโอกาสทราบถึงรายละเอียดของงานที่ตรวจสอบ เพียงแต่ได้รับการ บอกกล่าวจากรายงานเท่านั้น ผู้บริหารจะเห็นคุณค่าและความสำคัญของงานตรวจสอบหรือไม่, เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงานเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรจัดทำรายงานอย่างมี คุณภาพจากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบนำไปพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ จึงจะถือว่า งานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรเอาใจใส่ ในการจัดทำรายงานให้ได้คุณภาพและมีสาระสำคัญ เป็นที่น่าสนใจของฝ่ายบริหาร และมีข้อเสนอแนะ ที่ปฏิบัติได้จริง โดยจัดทำรายงานการตรวจสอบแบ่งออกเป็น

๑. รายงานการตรวจสอบฉบับเต็ม เป็นรายงานการตรวจสอบที่เป็นการสรุปผลการตรวจสอบโดย รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 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
- ๑๒) ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบและผู้สอบทาน

รายงานผลการตรวจสอบ
เรื่อง การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment)

กรมส่งเสริมการเกษตร
รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การรับ – จ่าย และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการมีระบบการควบคุมภายในด้านการรับ – จ่าย และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการมีการปฏิบัติงานด้านการรับ – จ่าย และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการรับ – จ่ายเงินและนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานข้อมูลหลักฐานหนังสือสั่งการและคำสั่งมอบหมายงานที่เกี่ยวกับ การรับเงิน – จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online การรับเงิน ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code
๒. สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่ายระดับกรมส่งเสริมการเกษตรในการรับเงิน – จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code
๓. ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน – จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
 - ๓.๑ ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลัง สุ่มรายการรับเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และรายการรับชำระเงินด้วย QR Code เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ รายการ
 - ๓.๒ ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สุ่มเลือกใบสำคัญคู่จ่ายจากรายงานสรุปการขอเบิกของหน่วยงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ (ประเภทรายการ KE) ในลำดับที่ ๗, ๑๔ และ ๒๑

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ : เดือนมีนาคม – สิงหาคม ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :

๑. นางสาวกนกพรรณ พูลเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....ผู้รายงาน

(นางศศิญา เพชรกำเนิด)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการเกษตรมีความเหมาะสม สอดคล้อง กับแนวทางหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง เรื่องการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงิน เพื่อรองรับการชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่อง EDC " พร้อมเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ <u>ฏค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓</u> ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้</p> <p>ข้อ ๒.๑ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน ๑ บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" พร้อมทั้งขอเปิดให้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นไปตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง</p>
<p>๒. ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน - จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online การรับเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code ดังนี้ ด้านการรับเงินผ่านเครื่อง EDC และการรับเงินด้วย QR Code</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online โดยสุ่มเลือกรายการรับเงินและนำเงินส่งคลังเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มีความถูกต้องครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ จาการตรวจสอบรายการการรับเงินโดยทดสอบรายการรับเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และรายการรับชำระเงินด้วย QR Code เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ รายการพบว่า รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน และรายงานสรุป</p>	<p>๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ <u>ฏค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖</u> ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ <u>ฏค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐</u> ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หน่วยเบิกจ่ายระดับกรมส่งเสริมการเกษตรควรแจ้งเวียนหลักเกณฑ์/วิธีการ/แนวทาง/ขั้นตอน/รูปแบบ/ตัวอย่าง การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน - จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online การรับเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินด้วย QR Code</p>

กองคลัง : การรับ - จ่าย และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ข้อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	ข้อเสนอแนะ
<p>รายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ถูกต้องตรงตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๑.๒ การรับเงินมีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน <u>สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากรีเครื่อง EDC</u> กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จำนวนเงินที่นำส่งถูกต้องครบถ้วนตรงกัน</p> <p>(๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ถูกต้องตามประเภทของรายได้ ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน ผ่านเครื่อง EDC</p> <p>๒.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านเครื่อง EDC จากใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC กับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) มีความครบถ้วนถูกต้องตรงกัน</p> <p>๒.๒.๒ หน่วยงานมีการแจ้งให้หน่วยงานที่สังกัดส่วนกลางปฏิบัติตามแนวทางการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ <u>ฏค.๑๐๐๓/ว ๙๘๖</u> ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑</p>	<p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ <u>ฏค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓</u> ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้</p> <p>ข้อ ๒.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางให้การบริการของสาขาธนาคารกรุงไทย ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่างๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป</p> <p>ข้อ ๓.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรกใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินออกงบประมาณฝากคลังและการนำเงินออกงบประมาณฝากคลังแทนกัน</p> <p>ข้อ ๓.๓ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate</p>	<p>ให้หน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>

กองคลัง : การรับ - จ่าย และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	ข้อเสนอแนะ
	<p>Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังแล้วแต่กรณี</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ฎท ๕๐๐๕/ว ๕๗๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ซึ่งกรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดวิธีการรับชำระเงินผ่านช่องทางต่างๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ดังนี้</p> <p>๓.๑ การรับเงินผ่านบัญชีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Bill Payment) ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑.๑ ผ่านแบบใบแจ้งการชำระเงิน โดยชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร</p> <p>๓.๑.๒ ผ่านตู้ ATM Payment ใช้บัตร ATM ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</p> <p>๓.๑.๓ ผ่าน Internet Banking ของ web ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</p> <p>๓.๒ การรับเงินผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเครดิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ชำระที่กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๓.๓ การรับชำระเงินผ่าน QR Code ชำระที่กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๕. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ฎท ๕๐๐๕/ว ๕๗๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายเป็นค่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	

เอกสาร : การรับ - จ่าย เงินผ่านช่องทางระบบราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๒ - Payment)

ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๓ การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายจากรายงานสรุปการอนุมัติของหน่วยงาน เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ สรุปได้ดังนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานมีการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ข้อมูลถูกต้องและตรงกับหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ชื่อผู้รับโอนเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน และรายงานสรุปผลการโอน</p> <p>(๒) การโอนเงินเป็นไปตามประเภทรายการที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๖๓๓ ที่ ฎค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๐๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้</p> <p>ข้อ ๑.๒ การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอกในกรณี</p> <p>(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด สามารถเบิกการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมาคมวิชาชีพ เป็นต้น</p> <p>(๒) การจ่ายเงินข้าราชการตามสัญญาการชื้อเงิน</p> <p>(๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จำทำของหรือเช่าทรัพย์สิน สามารถเบิกสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท สามารถเบิกการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒)</p> <p>ข้อ ๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๑.๒ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ โอนหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเบิกค่าน้ำ ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารที่ของผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจ</p>	

เอกสาร : การรับ - จ่าย เงินผ่านช่องทางระบบราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (๒ - Payment)

ชื่อตรวจพบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓.๒.๕ หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำรายการสำเร็จกับ รายการสรุป ความ เคลื่อน ไหว ทาง บัญชี (e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ</p> <p>๓.๓ <u>สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน</u></p> <p>๓.๓.๑ หน่วยงานได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary/ Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ทุกสิ้นวันทำการ</p> <p>๓.๓.๒ ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน</p> <p>๓.๓.๓ หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชามีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p><u>ถ้า</u> นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้า นำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน <u>ยกเว้น</u> ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กคค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปผลการโอนจากระบบ (Detail Report และ Summary/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p>	

กองคลัง : การรับ - จ่าย และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

อ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการ
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการ
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงิน ส่งคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค . ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB corporate Online
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องแนวการตรวจสอบภายในสำหรับจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๓๙๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB corporate Online

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน เลขาธิการกรม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัด กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
 - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพอนุญาต)
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานเลขาธิการกรมโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

