



คู่มือการตรวจสอบการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เมษายน 2561

คำนำ

ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 ด้านการจัดการ ประเด็นนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการตรวจสอบ ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 และตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประจำปี งบประมาณ 2561 มิติภายใน มีตัวชี้วัดคือระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือกระบวนการหลักของหน่วยงาน

คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ประชุมและมีมติจัดทำคู่มือการตรวจสอบการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับนี้ โดยรวบรวมจากหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้นำไปใช้ในการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เมษายน 2560

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความเป็นมา	1
บทที่ 2 แนวทางตรวจสอบ	11
ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน	23
ตัวอย่างกระดาษทำการ	24
ผังกระบวนการตรวจสอบภายใน	26
แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ	31

บทที่ 1 ความเป็นมา

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e - Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e - Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระยะต่อไป โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็น การรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงการคลังอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้ส่วนราชการ ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกหนังสือดังนี้

- 1) กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 36 ลงวันที่ 8 เมษายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ ว 76 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- 3) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ ว 77 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ
- 4) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ ว 90 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2559 เรื่องขยายเวลาเริ่มดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ฯ ซึ่งขอจำแนกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ดังต่อไปนี้

1. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังจำนวน 4 ฉบับข้างต้น ซึ่งหนังสือฉบับนี้ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติขึ้นใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

การจ่ายเงิน

1. ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน

ส่งคลัง พ.ศ. 2551 ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน Bulk Payment กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

2. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1. ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณี
 - (1) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 26 เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น
 - (2) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน
 - (3) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000.- บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 24 (2)
3. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามข้อ 2. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร
 - (1) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต
 - (2) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้
4. ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบฯ มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป
5. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ SMS หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ E-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

6. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report / Transaction History ที่ได้จากระบบ KTB เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ
7. ทุกสิ้นวันทำการ ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี E - Statement / Account Information ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ตามข้อ 4 ให้ถูกต้องตรงกัน
8. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1 และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นข้าราชการพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

การรับเงิน

1. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินธนาคารประเภทกระแสรายวัน จำนวน 1 บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย ฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “ ชื่อส่วนราชการ..... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ทั้งนี้ ส่วนราชการที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้แล้ว และยังไม่ได้เปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ขอเปิดให้บริการรับชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ด้วย
2. การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1. ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่ชำระ โดยรูปแบบของรหัส และข้อมูลอ้างอิง ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้อง และสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้
3. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1. และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทย ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น

เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน
เว้นแต่ กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการ เพื่อออก
ใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

4. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงิน
ระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
(e - Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง
ครบถ้วน ในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุป
รายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ Receivable Information Download ที่เรียกจากระบบ
KTB Corporate Online
5. ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เพื่อเป็นหลักฐาน
ในการรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

การนำเงินส่งคลัง

1. ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS)
สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และบัญชี
เงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการ ใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับ
อนุมัติจากกระทรวงการคลัง
2. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรก ให้ใช้สำหรับ
การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
และการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน
3. ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ 3.1 พร้อมทั้งระบุประเภทและ
จำนวนเงินที่ จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ
KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด
เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอ
การทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง
หรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

4. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ การทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

5. ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ 4. ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

สำหรับค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยเรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

ระเบียบข้อที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 73 “การรับเงิน ให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดริฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 47 วรรคสอง “การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

การจ่ายเงินสวัสดิการค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด หมายถึง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 26 “การขอเบิกเงินของ ส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 24 (2) “นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือ

ใบสั่งจ่ายในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้”

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 116 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) โดย

- 1) ส่วนราชการที่รับวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC 1 บัญชี โดยใช้ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” เพื่อใช้รับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และสมัครใช้บริการระบบ Internet Banking
- 2) ส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยเพิ่มเติม อีก 1 บัญชี โดยใช้ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการเพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง โดยให้สมัครใช้บริการระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) พร้อมสมัครใช้บริการ Prompt Pay โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของส่วนราชการในการสมัครใช้บริการพร้อมเพย์ สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย
- 3) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต)
 - 3.1) เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำการรายการผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เครื่อง Electronic Data Capture : EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้
 - 3.2) เครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ชำระเงินจะแสดงผล
 - 1) กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้อง หรือยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินไม่พอจ่าย ระบบจะปฏิเสธการทำรายการทันที กรณีนี้ให้ส่วนราชการคืนบัตรอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ให้แก่ผู้ชำระเงิน และเรียกชำระเงินด้วยวิธีอื่นตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 2) กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน Payment Slip ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน 2 ฉบับ

คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ Merchant Copy 1 ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ Customer Copy 1 ฉบับ

3.3) กรณีที่บัตรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ตาม 2) แล้วให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้กับผู้ชำระเงิน 1 ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการชำระเงิน 1 ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน

3.4) กรณีที่การชำระเงินมีข้อผิดพลาด ส่วนราชการสามารถยกเลิกรายการได้ หากได้รับแจ้งก่อนที่จะทำการสรุปยอดรับชำระเงินทุกสิ้นวัน หากส่วนราชการออกใบเสร็จไปแล้วก่อนมีการยกเลิก ให้เรียกใบเสร็จฯ คืนและขีดฆ่าเลิกใช้ทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จใหม่ และนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

3.5) ทุกสิ้นวัน ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน สั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงินจากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน

3.6) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินในแต่ละวันแล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละธนาคาร ภายในวันทำการเดียวกัน

3.7) วันทำการถัดไป ก่อนเวลา 10.00 น. ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคาร เมื่อถูกต้องตรงกัน ให้ดำเนินการ

1) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารกรุงไทย ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบ Internet Banking เพื่อนำส่งคลัง เป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

2) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่น ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ดังกล่าว ผ่านระบบ KTB เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

- 3.8) กรณีพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาดหลังจากทำรายการสรุปยอดรับชำระเงินทุกสิ้นวันแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC
- 4) กรณีรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเครดิต) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับเงิน (บัตรเดบิต)
- 5) ค่าธรรมเนียมการให้บริการของธนาคาร
 - 5.1) การรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิต และค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างธนาคาร เบิกจ่ายจากงบประมาณกรมบัญชีกลาง
 - 5.2) การรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ผู้ชำระเงินรับภาระค่าธรรมเนียม
- 6) กรณีเกิดข้อขัดข้องส่วนของการรับชำระเงิน ส่วนราชการติดต่อโดยตรงกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC
- 7) หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น กำหนดการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์
- 8) วิธีปฏิบัติงานระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 9) ข้อปฏิบัติอื่นที่มีได้กำหนดไว้ และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 5 ลงวันที่ 11 มกราคม 2561

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้แล้ว สำหรับรับชำระเงินด้วย QR Code เพิ่มเติม และสมัครใช้บริการกับธนาคาร
 - 1.1) Prompt Pay โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) ของส่วนราชการ
 - 1.2) มาตรฐาน QR Code ในธุรกรรมการชำระเงิน ธนาคารสร้าง QR Code ให้ส่วนราชการใช้ในการรับชำระเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ซึ่งปรากฏ QR Code บนหน้าจอเครื่อง EDC
- 2) การรับชำระเงินของส่วนราชการ ด้วย QR Code
 - 2.1) ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

2.2) การชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Application QR Code ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยผู้ชำระเงิน Scan QR Code ของส่วนราชการที่อยู่ในเครื่อง และกรอกจำนวนเงินที่ต้องชำระ ก่อนกดยืนยันการชำระเงิน ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐาน e-slip ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

2.3) เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code ส่วนราชการปฏิบัติตามขั้นตอน ในคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ของธนาคาร โดยระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ และหลักฐานการชำระเงินฉบับที่ผู้ชำระเงินเก็บเป็นหลักฐานโดยที่ไม่ต้องลงลายมือชื่อ

2.4) ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงิน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

2.5) กรณีที่การชำระเงินมีข้อผิดพลาด ส่วนราชการสามารถยกเลิกรายการได้ หากได้รับ แจ้งก่อนที่จะทำการสรุปยอดรับชำระเงินทุกสิ้นวัน หากส่วนราชการออกใบเสร็จไปแล้วก่อนมีการยกเลิก ให้เรียกใบเสร็จฯ คืนและขีดฆ่าเลิกใช้ทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จใหม่ และนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าติดไว้กับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน

2.6) ทุกสิ้นวัน ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ใน แต่ละวัน เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน ส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงินจากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน

2.7) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินในแต่ละวันแล้ว ธนาคารจะทำการโอน ยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ ภายในวันทำการเดียวกัน

2.8) ส่วนราชการพบว่าการรับชำระเงินมีข้อผิดพลาดหลังจากที่ทำรายการสรุปยอดรับ ชำระเงินทุกสิ้นวัน ให้แจ้งขอปรับปรุงรายการตามขั้นตอนในคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

3) การนำเงินส่งคลัง

3.1) วันทำการถัดไป ก่อนเวลา 10.00 น. ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝาก ธนาคารที่ได้เปิดไว้ กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคาร เมื่อถูกต้องตรงกัน ให้ดำเนินการ

- 1) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ เป็นบัญชีของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบ Internet Banking KTB Corporate Online เพื่อนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

2) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่น ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ ว 116 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 ซึ่งสมัครใช้บริการ Prompt Pay ไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ดังกล่าว ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3.2) การทำรายการนำเงินส่งคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว พร้อมระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี เมื่อทำรายการเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง

3.3) ทุกสิ้นวันทำการ ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

3.4) ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ สตง. ตรวจสอบต่อไป

4) กรณีเกิดข้อขัดข้องส่วนของการรับชำระเงิน ส่วนราชการติดต่อโดยตรงกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC

5) หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น กำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินด้วย QR code

6) วิธีปฏิบัติงานระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

บทที่ 2 แนวทางการตรวจสอบ

2.1 การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลจากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 108 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่องการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

3) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online

4) ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียมหรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การประเมินความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน

ของกระบวนการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ระบบ KTB Corporate Online ให้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม ควรพิจารณาความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของแต่ละขั้นตอน ในกระบวนการดังกล่าว โดยในเบื้องต้นอาจประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยมีตัวอย่าง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
1. การเปิดใช้บริการ	1. ไม่เปิดบริการรับชำระและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. ไม่มีการแต่งตั้ง มอบหมายและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม 3. การรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด	1. ผู้เกี่ยวข้องไม่ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการเปิดใช้บริการที่ให้ถือปฏิบัติ 2. บุคลากรไม่เพียงพอ หรือคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ 3. ผู้เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจ หลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมายผู้มีสิทธิใช้งานที่เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
2. การรับเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง / ได้รับไม่ครบถ้วน / ได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น 2. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้ชำระเงินต้องการหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้ 3. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด 2. ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด
3. การนำเงินส่งคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลังหรือฝากคลังแทนกันโดยไม่ผ่านระบบ 2. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ 3. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด 4. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอกำหนดรายการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี 5. การบันทึกทางบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบถามความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน 3. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบถามและอนุมัติรายการก่อนการนำเงินส่งคลัง 4. การนำเงินส่งคลังโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน
4. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลังแต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ 2. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
	2. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการในวันทำการถัดไป 3. ไม่มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน 4. มีรายการข้อผิดพลาด / ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวันตรวจไม่พบ	3. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย ไม่สอบทาน หรือติดตามกำกับดูแล 4. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

พิจารณาจากความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง ผลการประเมินการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญของแต่ละกิจกรรม หรือขั้นตอนในกระบวนการงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสม

3.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1) เพื่อเชื่อมั่นได้ว่า การรับและการนำเงินส่งผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 และที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเชื่อมั่นได้ว่า การรับและการนำเงินส่งผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ ปฏิบัติสม่ำเสมอ

3) เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เกี่ยวกับการรับและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate

3.2) การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

1) การรับและการนำเงินส่งผ่านระบบ KTB Corporate Online
 ประจำเดือน.....พ.ศ.....

2) การปฏิบัติงานในขั้นตอนการขอเปิดใช้บริการการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลัง ณ สิ้นวัน

3.3) เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- การเปิดใช้บริการ

(1) หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

(2) หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน Bill Payment สำหรับกลุ่มภาครัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 108 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate online

(3) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate online

(4) เอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate online

- การรับเงิน

(5) สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด (ถ้ามี) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(6) สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามที่ถูกชำระเงินต้องการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การนำเงินส่งคลัง

(8) เอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(9) เอกสารรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate online

(10) เอกสารประกอบการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี)

(11) รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate online ในระบบ GFMS หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ในระบบ GFMS

- การบันทึกรายการบัญชีและระเบียบอื่นๆ

(12) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

(13) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate online

(14) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีในระบบ เช่น หนังสือ ที่ กค 0410.3/ว399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate online และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

3.4) วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเปิดให้บริการ	
1	ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง Bill Payment และ GFMS ว่ามีหลักฐานถูกต้อง เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ /ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น
2	สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสม และการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (หนังสือที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559)
สอบทานระบบการควบคุมภายใน	
- <u>สอบทานการควบคุมการใช้ระบบว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด</u>	
1	การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ กับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate online
2	สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก โดยสอบทานว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว หรือทดสอบว่ามีกรยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนด

- สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน	
1	มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการชำระเงินระหว่างวัน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีในทุกสิ้นวันทำการ
2	หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละชั้นตอนของกระบวนการรับเงินได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่รับเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่
- สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง	
1	การกำหนดเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ใช้ในการสอบทานความถูกต้อง เช่น รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ ทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน
2	สอบทานเอกสารต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เช่น การกำหนดรูปแบบรายงานการนำส่งเงินให้กับผู้บริหารหน่วยงานทราบ ควรมีรูปแบบเข้าใจง่าย มีเอกสารใดประกอบ มีการสอบทานโดยใครก่อนส่งผู้บริหาร
3	หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง	
1	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ / ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน เป็นต้น
2	ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน เช่น 1) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายงานสำเร็จจากระบบ KTB Corporate online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินตรงกัน 2) ตรวจสอบการนำเงินส่งในระบบ GFMS ว่าถูกต้องประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate online ในระบบ GFMS ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0410.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

2.2 การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนเงินคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล ถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนเงินคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ซึ่งมี 2 กรณี คือ กรณี ที่ 1) ถอนเงินคืนรายได้แผ่นดินและได้รับอนุมัติภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง ซึ่งเป็นการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีที่ 2) ถอนเงินคืนรายได้แผ่นดินและได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง ซึ่งเป็นการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS โดยจะต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ สามารถศึกษาได้จากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 75 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนเงินคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

3) ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถอนเงินคืนรายได้แผ่นดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4) วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. การประเมินความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ของกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนเงินคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ว่ามีความเหมาะสม ครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเพียงพอในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตามตัวอย่าง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
1. การขอเบิกเงินจากคลัง	1. จำนวนเงินขอเบิกในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ 2. ไม่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS หรือบันทึกล่าช้าหลังจากได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง 3. การขอเบิกเงินจากคลังจ่ายตรง คู่สัญญาไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้ง	1. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการขอเบิกเงินกับหลักฐานการอนุมัติถอนคืนเป็นรายได้แผ่นดิน 2. ผู้ บั ง คั บ บั ญ ช า / ผู้ควบคุม/ผู้อนุมัติ ไม่มีการสอบถามการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
2. การจ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามจำนวนเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งไว้ 2. ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่คู่สัญญาแจ้งไว้ได้ 3. หลักฐานการจ่ายเงินฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ไม่มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่พิมพ์หลักฐานการจ่ายเป็นต้น 4. มีการทุจริตในการจ่ายเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน เช่น ไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินให้เป็นปัจจุบัน 2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่มีการสอบทานและอนุมัติรายการก่อนการจ่ายเงิน 3. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการ 2. มีการตรวจสอบ โดยผู้มีคุณสมบัติหรือสถานะที่ไม่เหมาะสมหรือขาดความเป็นอิสระ 3. มีการตรวจสอบโดยวิธีปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมหรือกำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ 2. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม 3. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบทานหรือติดตามกำกับดูแล 4. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงรวมทั้งผลการประเมินการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนในกระบวนการเพื่อจะได้ออกแบบวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

3.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว75 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559

2) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและปฏิบัติสม่ำเสมอ

3) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง

3.2 ขอบเขตการตรวจสอบ

เช่น รายการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ประจำเดือน.....พ.ศ.....

3.3 เอกสารประกอบการตรวจสอบ

1) หลักฐานการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินฯ จากกระทรวงการคลัง ใบขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน (ขบ 05) เป็นต้น

2) รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary / Transaction History

3) รายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS เช่น รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้

4) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

3.4 วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

1) เกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ เช่น

- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุม ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงินฯ กรณีถอนคืนฯ ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกระบวนการ

ดังกล่าว เช่น การปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ผู้ทำหน้าที่ขอเบิกเงินจากคลัง ผู้ทำหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา เป็นต้น โดยสอบถามเรื่องต่าง ๆ เช่น มีการทำรายการและมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน มีการควบคุมที่ทำให้ดำเนินการขออนุมัติจากกระทรวงการคลังเพื่อให้ได้รับอนุมัติทันภายในปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลังหรือให้ดำเนินการโดยรวดเร็ว บุคลากรมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรอย่างเหมาะสมและสามารถสอบถามหรือสอบถามระหว่างกันได้

- ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินฯ ไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ขอเบิกเงินและหรือผู้โอนเงิน

- มีการควบคุมรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับเพื่อไม่ให้เกิดการละเลย สูญหาย หลงลืม หรือมีความล่าช้าในการดำเนินการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมรายการตั้งแต่รายการที่ต้องขอถอนคืน รายการที่ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง รายการที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง รายการที่ได้เบิกเงินจากคลัง รายการที่ได้รับเงินจากคลังแล้ว รายการที่ได้โอนเงินให้คู่สัญญาแล้ว เป็นต้น

- มีการสอบถามชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันก่อนการโอนเงิน

- มีการแจ้งคู่สัญญาให้ทราบว่าคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน

2) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ณ วันสิ้นวันทำการ เช่น

- ได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary / Transaction History กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement / Account Information) กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

- ได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายการที่มีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS กับรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

- มีการจัดเก็บรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary / Transaction History และหรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายของทุกรายการ

2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคินเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

2.1 กรณีถอนคินเงินรายได้แผ่นดินและได้รับอนุมัติภายในปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง (จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

- (1) ตรวจสอบรายการถอนคินเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้วนั้นว่าได้รับอนุมัติภายในปีให้นำเงินส่งคลัง
- (2) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคงคลังว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ถอนคินฯ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารโดยเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้
- (3) ตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการขอเบิกเงินจากคลังที่ได้รับอนุมัติถูกต้องตรงกันกับรายการที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังซึ่งส่วนราชการได้เปิดใช้บริการโอนเงินดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (4) ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย ชื่อคู่สัญญาและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานของรายการที่ได้รับอนุมัติ
- (5) ตรวจสอบรายการจ่ายเงินฯ กรณีถอนคินเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับว่ามี การบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

2.2 กรณีถอนคินเงินรายได้แผ่นดินและได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง (จ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS)

- (1) ตรวจสอบรายการถอนคินเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้วนั้นว่าได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง
- (2) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคงคลังว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติถอนคินฯ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารโดยเป็นบัญชีเดียวกับคู่สัญญาได้แจ้งไว้

- (3) ตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญาและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้) จากรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชี เจ้าหนี้ จากระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกับรายการขอเบิกเงินจากคลังและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติถอนคืนฯ
- (4) ตรวจสอบรายการจ่ายเงินฯ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับว่ามี การบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ตัวอย่าง

กลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการดำเนินงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
ประจำปีงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ การดำเนินงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตาม
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลังกำหนดไว้หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการ
ควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. เพื่อรายงานผลการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate
Online ต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบรายการ..... ประจำปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบวันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ตัวอย่างกระดาษทำการ สำหรับ Check list รายการ

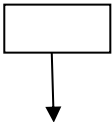
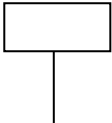
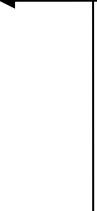

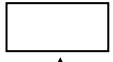
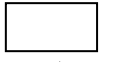
รายการ	มี/ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)			
การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารฯ มีหลักฐานครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์			
มี คำ สั่ง แต่ง ตั้ง บุ ค ล า ก ร เพื่อ ปฏิ บั ติ ห นั ้า ที่ ระบบ KTB Corporate Online			
การแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เหมาะสม			
เอกสารกำหนดสิทธิ์ในระบบ KTB Corporate Online			
ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งกับเอกสารการกำหนดสิทธิ์ มีความสอดคล้องกัน			
มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการชำระ เงินระหว่างวัน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ทุกสิ้นวันทำการ			
ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน ไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ขอเบิก เงิน			
ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน ไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้โอนเงิน			
จัดทำทะเบียนคุมรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภท ค่าปรับ			
ได้แจ้งคู่สัญญาให้ทราบว่าคุณสัญญาต้องรับภาระค่าธรรมเนียมที่ ธนาคารเรียกเก็บ			

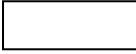
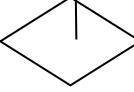
ตัวอย่างกระดาษทำการ สำหรับ Check list รายการ			
รายการ	มี/ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ไม่มี/ ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่รับเงิน			
สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน			
สำเนาใบเสร็จรับเงิน			
จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน			
จัดทำรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน			
จัดทำรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี			
จัดทำรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ			
เอกสารประกอบการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ ทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน			
เอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online			
รายงานการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online			
การรับเงินมีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน			
การจ่ายเงินมีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน			

ผังกระบวนการตรวจสอบภายใน

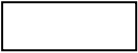
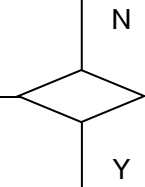
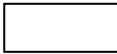
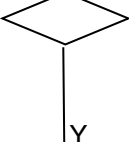
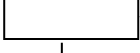
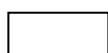
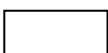
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนตรวจสอบ

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ

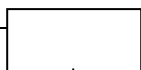
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	อธิบดี	หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานภายนอก (กรมบัญชีกลาง/ สตง./คตป.พม./ ตส.พม.)
1. ประเมินความเสี่ยง					
2. วางแผนการตรวจสอบประจำปี/ ระยะ 3 ปี					
3. เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี					
4. แจกเวียนแผนการตรวจสอบประจำปี					

1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน		
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบภายใน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
1. วางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ		
2. เสนอแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเพื่ออนุมัติ		
3. นำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ จากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ไปปฏิบัติ		

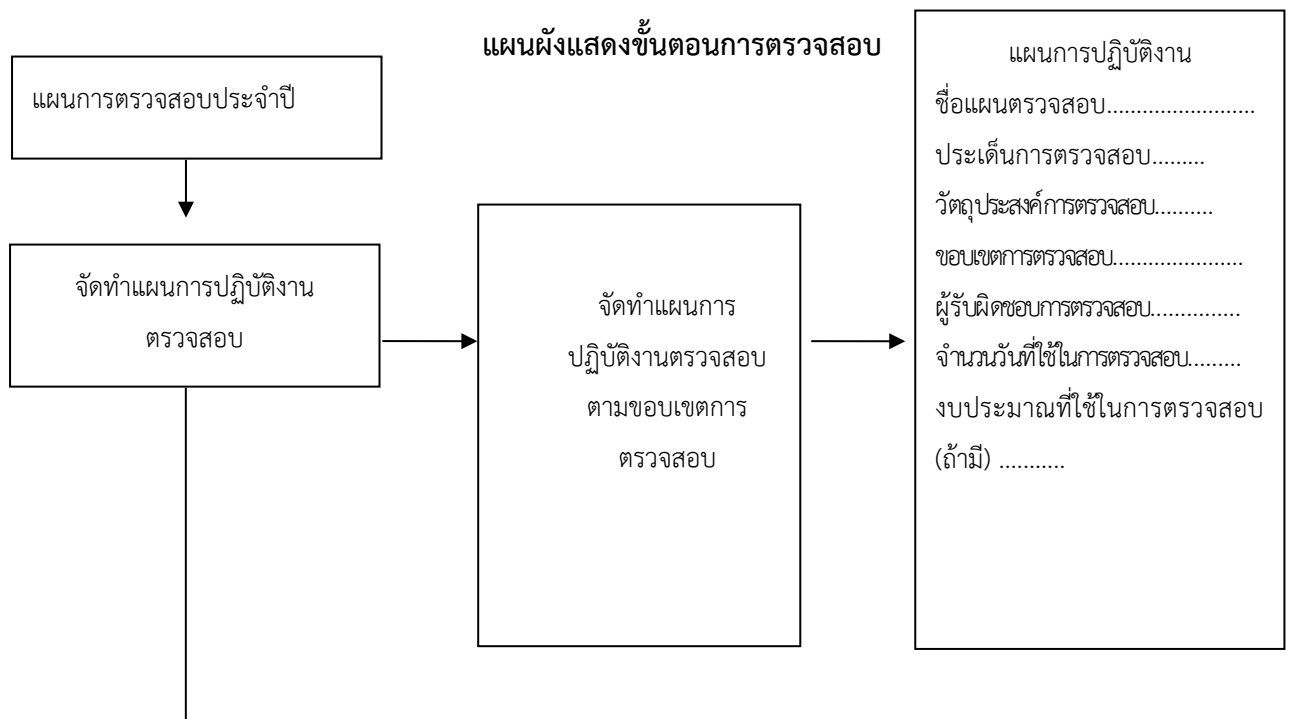
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน	อธิบดี	หน่วยรับตรวจ
1. ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการ เข้าตรวจสอบ สื่อสารถึง วัตถุประสงค์และขอบเขต การตรวจสอบ พร้อม รายการเอกสารหลักฐาน ที่ต้องการไปยังหน่วยรับ ตรวจ				
2. สํารวจและจัดทำข้อมูล เบื้องต้น				
3. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดย ใช้แนวทางการปฏิบัติงาน จากแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ				
4. จัดทำกระดาศทำการ				
5. รวบรวมกระดาศทำการ เอกสาร หลักฐานต่างๆ				
6. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน				
7. ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งประเด็นข้อที่ ตรวจพบพร้อมให้ ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับ ตรวจ				

ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบ ภายใน	อธิบดี	หน่วยรับ ตรวจ	หน่วยงาน ภายนอก (กรมบัญชีกลาง/ สตง./คตป.พม./ ตส.พม.)
1. รวบรวมกระดาษ ทำการ เอกสาร หลักฐาน สรุปร ประเด็นข้อตรวจ พบ เพื่อจัดทำร่าง รายงานผลการ ตรวจสอบ					
2. เสนอร่างรายงานผล การตรวจสอบให้ หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา					
3. จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ					
4. เสนอรายงานผล การตรวจสอบ เพื่อให้อธิบดีกรม กิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว พิจารณาและสั่งการ					
5. จัดส่งรายงาน ผล การตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง					

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามผล				
ขั้นตอน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน	อธิบดี	หน่วยรับตรวจ
1. จัดทำตารางการติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตาม				



ข้อเสนอแนะของหน่วยรับ ตรวจ				
2. ดำเนินการติดตามผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ				
3. หน่วยรับตรวจสอบส่งรายงาน ผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ				
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการ ปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะ				
5. รายงานผลการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน เสนอหัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบภายใน				
6. เสนอรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจต่อ อธิบดีกรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว				



ปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการปฏิบัติงานที่
กำหนด และบันทึกข้อมูลการ
ตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ
สรุปข้อตรวจพบ

สรุปข้อตรวจพบ
ชื่อแผนตรวจสอบ.....
ประเด็นการตรวจสอบ.....
หลักเกณฑ์.....
ข้อเท็จจริง.....
ผลกระทบ.....
สาเหตุ.....
ข้อเสนอแนะ.....

นำข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำ
การ สรุปข้อตรวจพบมาจัดทำ
รายงานผลการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ชื่อแผน/กิจกรรมที่ตรวจสอบ
.....
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....
ขอบเขตการตรวจสอบ.....
สรุปผลการตรวจสอบ
- ผลการตรวจสอบ.....
- ความเสี่ยง ผลกระทบ
สาเหตุ.....
ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทาง
ในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไป
ปฏิบัติได้
.....
.

แผนการติดตามผลการตรวจสอบ
วิธีการติดตาม.....
ระยะเวลาการติดตาม.....
ผู้รับผิดชอบการติดตาม.....