

แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

โดย

นางสาวสุพัญญี มาแดง
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

บทสรุปผู้บริหาร

เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment Master Plan) ซึ่งมีแผนโครงการ e-payment ภาครัฐ เป็นโครงการ ภายใต้ยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการ ดำเนินการจำเป็นต้องมีการปรับปรุงกฎระเบียบ ตลอดจนกำหนดแนวทางผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน ให้เป็นการรับจ่ายเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป โดยมีเป้าหมายให้ส่วนราชการรับจ่ายเงินโดยไม่ถือเงินสดทั้งกระบวนการดังภาพที่แสดงตามแผนภาพที่๑

โดยกลุ่มตรวจสอบภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีหน้าที่ในการให้หลักประกัน และให้คำปรึกษาด้านการดำเนินงานของกรมให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และจากการปฏิบัติงานพบการการรับ จ่ายเงินยังไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในได้เห็นความสำคัญของการดำเนินการด้านรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการรับ จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ที่เน้นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแนวทางการตรวจสอบจำเป็นต้องพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อช่วยส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สอบทานการดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของการดำเนินงานว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ในการดำเนินงาน การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง

ขอบเขตการศึกษา

ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและผู้เกี่ยวข้อง จากหน่วยเบิกจ่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑๘ หน่วยงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทันต่อสถานการณ์และระเบียบที่เปลี่ยนแปลง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ผู้เกี่ยวข้องสามารถศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน

๓. การดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล การเบิกจ่ายมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง

ปัญหาอุปสรรค สรุปได้ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

๒.การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ยังมีข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง

๓.มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เนื่องจาก โอน ย้าย ลาออก

๔.การดำเนินงานต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

๑.ผู้รับผิดชอบควรศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด

๒.ผู้รับผิดชอบควรเร่งดำเนินการด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.ผู้รับผิดชอบควรจัดวางระบบการควบคุมภายในตามกระบวนการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานรวมทั้งจัดทำแผนหรือมาตรการการปรับปรุงควบคุมภายในเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง

๔.ผู้บริหารหน่วยงานควรควบคุมกำกับเพื่อเร่งรัดให้ดำเนินการด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑.ผู้บริหารระดับสูงควรกำหนดเป็นนโยบายด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการช่วยขับเคลื่อนให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินการด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการ

นำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง และตามนโยบายของรัฐบาล

๒.สำนักเขานุการกรม โดยกลุ่มคลังควรมีมาตรการ และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนให้ผู้เกี่ยวข้องเร่งรัด ดำเนินการด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) ให้ครบถ้วน

๓.สำนักเขานุการกรม โดยกลุ่มคลัง ควรส่งเสริมพัฒนาอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) รวมทั้งความรู้ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งผลให้การดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง

คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีหน้าที่ในการให้หลักประกัน และให้คำปรึกษาด้านการดำเนินงานของกรมให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และจากการปฏิบัติงานพบว่าการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินยังไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด และยังมีจุดอ่อนจากการดำเนินงาน

ข้าพเจ้าได้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ที่เน้นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแนวทางการตรวจสอบจำเป็นต้องพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญรองรับระเบียบการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และช่วยส่งผลให้การดำเนินงานของกรมเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางฉบับนี้จะมีประโยชน์สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงาน ในการสอบทานและดำเนินงาน ผู้บริหารในการควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยส่งผลให้การดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างถูกต้อง และครบถ้วน

สุพัญญี มาแดง

กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก-ค
คำนำ	ง
สารบัญ	จ-ฉ
สารบัญแผนภาพ	ช
สารบัญตาราง	ซ
สารบัญกราฟ	ณ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๒
ขอบเขตการศึกษา	๒
วิธีการศึกษา	๓
นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
บทที่ ๒ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทฤษฎี นิยามศัพท์	๖
๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	๖
๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙	๖
๓.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙	๘
๔.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙	๙
๕.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑๑
๖.บทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน	๑๑
๗.ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๗
บทที่ ๓ วิธีการ ขั้นตอนดำเนินการ	๑๘
วิธีการ ขั้นตอนดำเนินการ	๑๘
๑.การวางแผนการตรวจสอบ	๑๘
๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๕
๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล	๓๐
สรุปขั้นตอน แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online	๓๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทบาทหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๓๗
หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒	๓๙
บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๔๑
๑.การตรวจสอบการสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๔๑
๒.การตรวจสอบการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๔๓
๓.การตรวจสอบการจ่ายเงิน	๕๐
๔.การตรวจสอบการรับเงิน	๖๑
๕.การตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง	๖๗
๖.การตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	๗๑
บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ	๘๑
๑.สรุปข้อตรวจพบ	๘๑
๒.ปัญหาอุปสรรค	๘๖
๓.ข้อเสนอแนะ	๙๓
บรรณานุกรม	๙๔
ภาคผนวก	๙๕
ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี	๙๖
ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน	๙๘
ตัวอย่างใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ	๙๙
ตัวอย่าง Detail Report	๑๐๒
ตัวอย่าง Summary Report	๑๐๓
ตัวอย่าง E-Statement	๑๐๓
หนังสือขอข้อมูลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑๐๔
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๕
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑๒๖
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๑๓๒
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๑๓๔

สารบัญแผนภาพ

หน้า

แผนภาพที่ ๑ แสดงภาพรวมของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment Master Plan)	๑
แผนภาพที่ ๒ แสดงกระบวนการตรวจสอบภายในภาพรวม (Flow chart)	๑๖
แผนภาพที่ ๓ แสดงการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๔๖
แผนภาพที่ ๔ แสดงตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	๕๒
แผนภาพที่ ๕ แสดงตัวอย่างใบสั่งโอนเงิน	๕๔
แผนภาพที่ ๖ แสดงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบเดิม)	๕๙
แผนภาพที่ ๗ แสดงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบใหม่)	๕๙
แผนภาพที่ ๘ แสดงขั้นตอนภาพรวมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๖๐
แผนภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน	๖๔

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ แสดงตัวอย่างการพิจารณาความเสี่ยงด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง	๓๕
ตารางที่ ๒ แสดงการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบและหน้าที่รับผิดชอบ	๔๗
ตารางที่ ๓ แสดงรายละเอียดการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๕๖
ตารางที่ ๔ แสดงตัวอย่างแบบประเมินระบบการควบคุมภายใน	๗๕
ตารางที่ ๕ ตัวอย่างกระดานทำการ KTB Corporate Online	๗๙
ตารางที่ ๖ แสดงการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (พ.ศ.๒๕๖๒)	๘๒
ตารางที่ ๗ แสดงการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (พ.ศ.๒๕๖๓)	๘๔
ตารางที่ ๘ สรุปหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่กระทรวงการคลังกำหนด	๘๖

สารบัญกราฟ

หน้า

กราฟที่ ๑ แสดงเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ปีพ.ศ ๒๕๖๒ และ
ปี พ.ศ ๒๕๖๓

๘๕

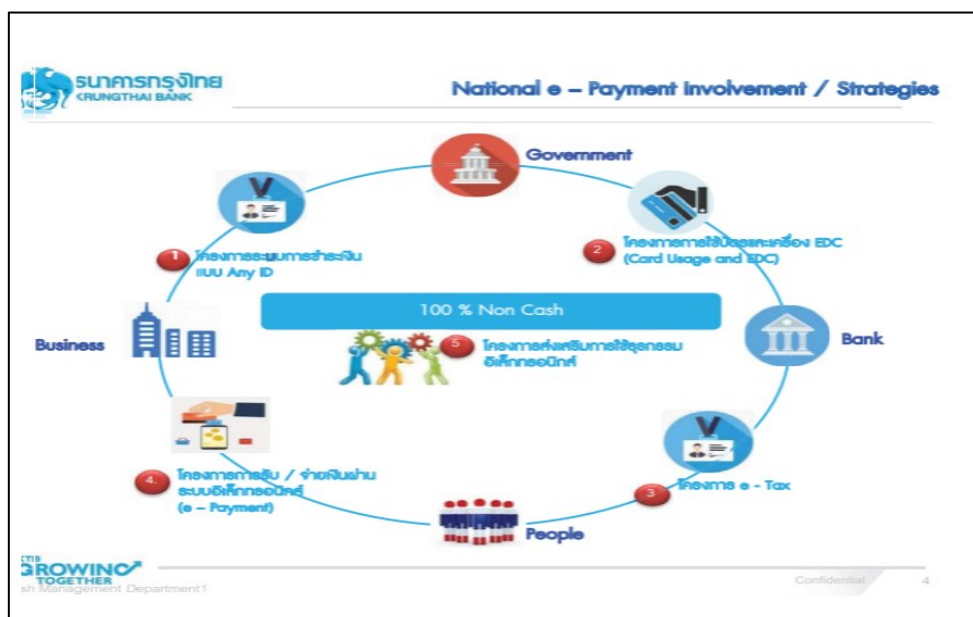
บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment Master Plan) ซึ่งมีแผนโครงการ e-payment ภาครัฐเป็นโครงการ ภายใต้ยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการดำเนินการจำเป็นต้องมีการปรับปรุงกฎระเบียบ ตลอดจนกำหนดแนวทางผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน ให้เป็นการรับจ่ายเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป โดยมีเป้าหมายให้ส่วนราชการรับจ่ายเงินโดยไม่ถือเงินสดทั้งกระบวนการ ดังภาพที่แสดงตามแผนภาพที่ ๑

โดยกลุ่มตรวจสอบภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีหน้าที่ในการให้หลักประกัน และให้คำปรึกษาด้านการดำเนินงานของกรมให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และจากการปฏิบัติงานพบการรับ จ่ายเงินยังไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในได้เห็นความสำคัญของการดำเนินการด้านการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ที่เน้นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแนวทางการตรวจสอบจำเป็นต้องพัฒนาให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อช่วยส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แผนภาพที่ ๑ แสดงภาพรวมของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-payment Master Plan)



วัตถุประสงค์การศึกษา

๑. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน รับเงินและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อควบคุมกำกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ในการดำเนินงาน การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง

ขอบเขตการศึกษา

ศึกษา วิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน รับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและผู้เกี่ยวข้อง

หน่วยรับตรวจทั้งหมด ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายของกรม ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. กลุ่มคลัง
๒. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑
๓. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒
๔. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓
๕. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ (หน่วยเบิกจ่ายเดียวกับกลุ่มคลัง)
๖. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕
๗. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖
๘. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗
๙. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘
๑๐. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙
๑๑. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐
๑๒. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑
๑๓. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒
๑๔. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์ (หน่วยเบิกจ่ายเดียวกับศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓)
๑๕. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

๑๖. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น (หน่วยเบิกจ่ายเดียวกับศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗)

๑๗. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๘. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนใต้ จังหวัดยะลา

วิธีการศึกษา

แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน รับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ เช่น รายงานผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลทุติยภูมิ เช่นวิธีการ ขั้นตอนดำเนินการ ตามกระบวนการตรวจสอบภายใน และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และเอกสารวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และนำมาศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผล นำเสนอเป็นข้อมูลเชิงพรรณานโยบายเฉพาะ

National e-Payment Master Plan คือ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ

GFMS (Government Fiscal Management Information System) คือ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

GFMS Web Online คือ ระบบการบันทึกรายการของหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS ผ่านทาง website ของกรมบัญชีกลาง

KTB Corporate Online คือ ระบบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate online ประกอบด้วย

๑. ผู้ดูแลระบบ เรียกว่า Company Admin จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ที่ส่วนราชการต้นสังกัด ประกอบด้วย Company Administrator Maker (ADMIN๑) และ Company Administrator Authorizer (ADMIN๒)

๒. ผู้ใช้งานในระบบ เรียกว่า Company User ผู้ปฏิบัติงาน คือ หน่วยเบิกจ่ายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย Maker (ผู้บันทึกรายการ) และ Authorizer (ผู้อนุมัติรายการ)

หน้าที่ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๑. ผู้ดูแลระบบ (ส่วนราชการต้นสังกัด) ประกอบด้วย

๑. Company Administrator Maker (ADMIN๑) ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

๒. Company Administrator Authorizer (ADMIN๒) ทำหน้าที่อนุมัติการเพิ่ม/ลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

๒. ผู้ใช้งานในระบบ (หน่วยเบิกจ่าย) ประกอบด้วย

๑. Company User Maker ทำหน้าที่ ๓ ด้าน คือ

๑.๑ ด้านการจ่ายเงิน คือ ทำรายการขอโอนเงิน ดูรายงานสรุปผลการโอนเงิน

ตรวจสอบการเคลื่อนไหวทางบัญชี

๑.๒ ด้านการรับเงิน คือ จัดทำรายงานการรับเงินของส่วนราชการ รายงานสรุป
 ความเคลื่อนไหวทางบัญชี

๑.๓ ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง คือ ส่งรายการให้กับ Authorizer
 ตรวจสอบรายการสำเร็จและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

๒. Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือ
 ฝากคลังและแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Maker

E-Payment (Electronic Payment System) คือ ระบบที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวก
 ให้กับคนในยุคปัจจุบัน โดยเป็นระบบที่สามารถโอนเงิน ชำระเงินผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสมาร์ตโฟน
 โดยมีระบบอินเทอร์เน็ตเป็นผู้ช่วยที่สำคัญ นอกจากนี้เรายังสามารถทำธุรกรรมทางการเงินผ่านบัตรเครดิตได้
 อีกด้วย โดยระบบ E-Payment นี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของธนาคารแห่งประเทศไทย ดังนั้นก่อนที่จะเปิดใช้
 งาน จึงต้องขออนุญาตก่อน โดยรูปแบบของ E-Payment ที่อยู่ภายใต้การทำงานของธนาคารแห่งประเทศไทย
 มีทั้งหมด ๘ ประเภท ดังนี้

๑.ระบบการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Money) เป็นระบบที่ใช้ มูลค่าของเงินที่มีการ
 บันทึกไว้บนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยส่วนใหญ่จะมาจากการทำธุรกรรมทางออนไลน์แทนเงินสด และการโอนจ่าย
 ชำระค่าสินค้าและบริการต่าง ๆ เป็นต้น

๒.บริการเครือข่ายบัตรเครดิต เป็นบริการที่จะทำหน้าที่ในการรับส่งข้อมูลทางการเงิน โดย
 ส่งไปยังผู้ให้บริการบัตรเครดิต

๓. บริการเครือข่าย EDC Network เป็นจุดเชื่อมโยง ที่ได้ทำงานการเชื่อมโยงเครือข่ายของอุปกรณ์
 ต่างๆเข้าไว้ด้วยกัน

๔. บริการสวิตซ์ในการชำระเงิน ทำหน้าที่เป็นจุดเชื่อมต่อเพื่อทำการรับ ส่ง ข้อมูลการชำระเงินไป
 ให้กับผู้ให้บริการ

๕. บริการหักบัญชี (Clearing) เป็นบริการเพื่อให้ตรวจสอบยืนยันคำสั่งในการชำระเงินแบบหักบัญชี
 ระหว่างเจ้าหนี้กับลูกหนี้ เพื่อให้มีความรวดเร็วและแม่นยำขึ้น

๖. บริการชำระดุล (Settlement) เป็นบริการที่จะช่วยจัดการชำระเงินแบบล่วงหน้า โดยการหักเงิน
 ในบัญชีของผู้ใช้บริการเพื่อนำไปชำระแก่เจ้าหนี้แบบอัตโนมัติ

๗. บริการชำระเงินแทน โดยเป็นบริการที่จะทำการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์แทนเจ้าหนี้

๘. บริการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์ การชำระเงินผ่านอุปกรณ์ต่างๆ เช่น
 โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ โดยมีระบบอินเทอร์เน็ตเป็นตัวเชื่อมต่อ แต่จะไม่มีเก็บเงินไว้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและ
 เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในหน่วยงาน การตรวจสอบ
 ภายในจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง
 ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งที่ทำ
หน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทันต่อสถานการณ์ดำเนินงานด้านการเงินการคลังและระเบียบที่เปลี่ยนแปลง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ผู้เกี่ยวข้องสามารถศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน
๓. การดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของกรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล การเบิกจ่ายมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง

บทที่ ๒

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทฤษฎี นิยามศัพท์

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมและสรุปสาระสำคัญตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

๖. บทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๗. ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๕๒ กำหนดว่า การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือ บุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การจ่ายเงิน

๒.๑.๑ ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ๑.๑ ใช้เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก กรณีการจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าตอบแทนการสอบ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสมนาคุณวิทยากร การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ เช่าทรัพย์สินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๑.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ๑.๒ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน หรือตามธนาคารที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๒.๑.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด รายละเอียดของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ และนำเลขบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรายละเอียดของผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน

๒.๑.๕ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ๑.๑

๒.๑.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(E-Statement/ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ๑.๔ให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๑.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ส่วนราชการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ๑.๑ หากนำส่งภายในปีงบประมาณให้ส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน หากนำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒.๒ การรับเงิน

๒.๒.๑ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน ๑ บัญชี กับธนาคารกรุงไทย เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคาร ชื่อบัญชี ชื่อส่วนราชการ..... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน(Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ๒.๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน ประเภทรายได้ เป็นต้น

๒.๒.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย ทุกแห่ง ทุกช่องทาง เช่น เคาน์เตอร์ธนาคาร Internet Banking Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากตามข้อ ๒.๑

๒.๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน(Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/ Account Information) และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งในวันทำการถัดไป

๒.๒.๕ ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จ(ถ้ามี) สำหรับผู้ตรวจสอบ

๒.๓ การนำเงินส่งคลัง

๒.๓.๑ ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ๒.๑)

๒.๓.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรกให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน

๒.๓.๓ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๓.๑ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓.๔ ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจาก KTB Corporate Online เพื่อการตรวจสอบ

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online กระทรวงการคลังเห็นควร กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ ทั้งหมด ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัด ที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งให้ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในใบสมัคร

๓.๒ เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ ให้หน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรอกข้อมูลหน่วยงานและรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะให้บริการในระบบ KTB Corporate Online ในส่วนที่ ๒ รายละเอียดบัญชีผู้ขอใช้บริการ ส่วนที่ ๓ รายละเอียดข้อมูลบัญชี นำส่ง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online และส่วนที่ ๔ ราย

ละเอียดข้อมูลบริการ ด้านการโอนเงิน Bulk Payment (KTB iPay Standard, KTB iPay Direct Credit) ในใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะให้มีบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกข้างต้นลงนามในใบสมัคร และจัดส่งใบสมัครดังกล่าวไปยังสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้สาขา ธนาคารรวบรวมใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชี เงินฝากธนาคารที่สมัครขอใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ทั้งนี้ การส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารกรุงไทยฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งจากที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณส่งให้และสาขา ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ก่อนที่ธนาคารกรุงไทยฯ นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online กระทรวงการคลังเห็นควรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) ดังนี้

๔.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่ง ของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

๔.๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย (๑) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการในราชการ บริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็น ผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการ ของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล (๒) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ รายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๔.๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบ

เท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการ ให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็น หลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๒) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงิน ของส่วนราชการ

(๑.๓) การนำส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงิน ตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่ง หรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอ การทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการ นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังให้ Company User Maker

๔.๒ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูล ในแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer เพื่อส่งให้ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๔.๓ เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ที่ธนาคาร กำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัส เข้าใช้งานระบบประจำหน่วย เบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าว ทราบในแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่ง จึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึง ข้อมูลดังกล่าว

๔.๔ ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัย ในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๔.๕ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) ๑๐ และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ของส่วนราชการ ผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่ง ดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ใหม่

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๔.๒ ข้อ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ ด้วย

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม กระทรวงการคลังได้กำหนดเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคล ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ

๖. บทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๑ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และมีระเบียบแบบแผนที่ดี

ข้อ ๘ ให้ผู้รับตรวจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๔ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

๖.๓ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

โดยการตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ซึ่งถูกจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร โดยงานตรวจสอบภายในสามารถจำแนกได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพและยึดผู้ประกอบวิชาชีพ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำและการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่องค์กร ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงใน การทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินถึงความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึง การสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรจะเป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการทำงานของกิจกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน ซึ่งหมายถึงการวางแผน งานตรวจสอบภายในจากข้อมูลของการวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กร

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้

คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จ ดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กรเนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินผลและวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลการปฏิบัติงานจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและช่วยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ลดเวลาและค่าใช้จ่าย ทั้งยังเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบายขององค์กร

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตใน องค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และ ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึก ในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละ กิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจาก การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอก และภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลใน การปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบ ภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบ การดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญ ทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กร ได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและ ความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่าย บริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมี การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหา สาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ ของผู้ตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุนผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีย่ออำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตน ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระ มีองค์ประกอบที่สำคัญ

กระบวนการตรวจสอบภายใน

กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Planning)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Executing)
๓. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Internal Reporting)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ (Following up)

๑.การวางแผนงานตรวจสอบภายใน ((Internal Audit Planning) การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วย วัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด โดยต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) รายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น
- ๑.๒ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- ๑.๓ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๑.๔ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- ๑.๕ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Executing) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเริ่มต้นจากบันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบไปยังหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ประชุมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจครั้งนี้ ซึ่งเรียกว่าการประชุมเปิดการตรวจสอบในการตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบจะเก็บรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจดบันทึกไว้ในกระดานทำการเพื่อให้หัวหน้าหรือผู้ตรวจสอบอาวุโสมาสอบทานอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบหรือข้อสรุปผลการตรวจสอบภายในที่จะนำไปจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในต่อไป การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

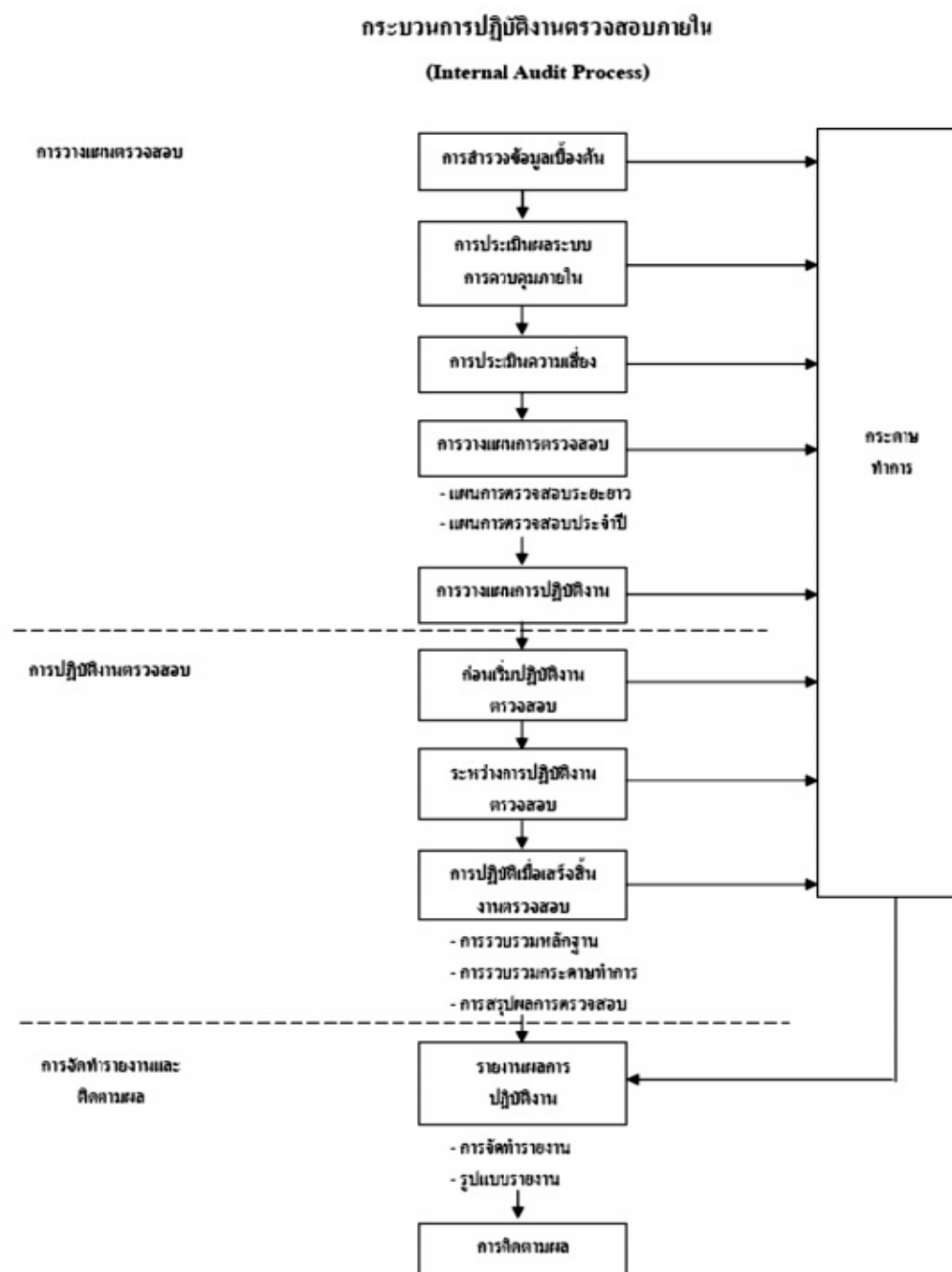
- ๒.๑ การรวบรวมข้อมูล และหลักฐานจากการตรวจสอบ
- ๒.๒ การจัดทำกระดานทำการตรวจสอบ

๒.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เมื่อสรุปผลการตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบควรจัดการประชุมปิดการตรวจสอบกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในและแนวทางในการแก้ไขที่ตกลงร่วมกัน

๓.การรายงานผลการตรวจสอบ (Internal Reporting) โดยการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งหมดและการให้ข้อเสนอแนะที่หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหาร ด้วยความถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาและน่าเชื่อถือ

๔.การติดตามผลการตรวจสอบภายใน (Follow up) เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ความเสี่ยงจากการดำเนินงานลดลง

แผนภาพที่ ๒ แสดงกระบวนการตรวจสอบภายในภาพรวม (Flow chart)



๗.ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- การเบิกจ่ายเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล
- การเบิกจ่ายเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓

วิธีการ ขั้นตอนดำเนินการ

แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน รับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กำหนดวิธีการ ขั้นตอนดำเนินการ ตามกระบวนการตรวจสอบภายใน และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และเอกสารวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพโดยนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา รายละเอียด ดังนี้

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญตามแนวทางกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วย วัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้ เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ
- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน / โครงการที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปีและต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะ ตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้นแผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงาน ที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้น ก่อนจะดำเนินการ ตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้ว่าซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดย พิจารณถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุม ภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตาม กิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผล ในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(๑) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(๒) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(๓) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(๔) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(๕) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การ ดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากการกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและ กิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบ ในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่

อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยง มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีคามสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน หลัก ๆ

(๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(๓) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงาน หรือ กิจกรรมตามทีเลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายใน จะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๒.๓ มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(๓) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิด ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบ ประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาว ในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบเพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความเป็นอิสระ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

๒. ๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบ ว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะ

ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์ อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐาน ในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบ ประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะ ทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง ให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการ บันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การ ตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และ เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการ ตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหา กระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบ หรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไป ของผู้ ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตาม แผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด ไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียน รายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

เรื่องที่ ๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการทำงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ ขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑.๒ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓ การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบ ภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงาน ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

(๒) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๓) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(๓) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่าง ทีม ตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควร ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนา ความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการ ตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์ อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(๒) การเข้าสู่เหตุการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพ เพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึง การสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัว เลข

๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขต การตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่กำหนดไว้

๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขต การตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- (๑) สรุปการตรวจสอบ
- (๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- (๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- (๔) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติ
- (๕) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน
- ๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ
- ๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง

หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการ พิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบขอบเขต การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการพัฒนางาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มีความผูกพันตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนเองว่าควรตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการ บันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการ ในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ หรือ ได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

๑. ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้ง ได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

๒. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

๓. ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

๔. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะ สิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

การจัดเก็บกระดาษทำการ

โดยปกติกระดาษทำการที่ทำขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มแยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่ทำขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับ เงินสด ฯลฯ

๒. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการ จัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือ เป็นเรื่อง ที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวม ข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดี และปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงาน ให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๑. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดีและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านข้อบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๒. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้อง เชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่จะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผล อย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดขึ้น (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจน มี สาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะ นั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของ ผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการ อธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ ในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการ เสนอแนะข้อยุติที่ข้อบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของ ฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะ

เป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงาน สรุปผลการตรวจสอบเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือ ขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะ นำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึง ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผลดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกระชับรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมี

รายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงาน ไม่น่าสนใจ

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับ ข้อเท็จจริงหรือไม่
๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญห จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่อง ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

สรุปขั้นตอน แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

๓.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๔.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.๒๕๖๒

๕.ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงความเสี่ยง และประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ของกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเพียงพอเหมาะสม ครอบคลุมความเสี่ยงหรือไม่ อย่างไร เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจที่เหมาะสมกับทรัพยากร

ตารางที่ ๑ แสดงตัวอย่างการพิจารณาความเสี่ยงด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)
๑.ด้านการสมัครใช้บริการ	๑.ดำเนินการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ ไม่ชัดเจน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	๑.ขาดความรู้ ความเข้าใจในวิธีการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒.ข้อจำกัดด้านบุคลากร
๒.ด้านการเข้าใช้งาน	๑.ไม่จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งาน ๒.เข้าใช้งานในระบบไม่ได้ ๓.เข้าใช้งานในระบบโดยผู้ไม่มีสิทธิ	๑. ลืมรหัสผ่าน (Password) ๒. ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ โอน/ย้าย/ลาออก ๓. กำหนดต้องเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน ๔.ขาดการสื่อสาร ๕.ไม่เห็นความสำคัญระบบการควบคุม
๓.ด้านการจ่ายเงิน	๑.หลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ๒.การโอนเงินไม่ตรงตัวเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ๓.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมด้านการจ่ายเงินหรือการโอนเงิน	๑.ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ ๒.ขาดความละเอียด รอบคอบ ๓.ขาดการควบคุมกำกับ สอบทานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๔.ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๕.ผู้ได้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่
๔.ด้านการรับเงิน	๑.การรับเงินไม่ครบถ้วน ๒.ขาดหลักฐานการรับเงิน ๓.การบันทึกบัญชีรับเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง	๑.ขาดความเข้าใจในหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด ๒.ไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด ๓.ขาดความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล ๔.ผู้ได้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่
๕.ด้านการนำเงินส่งคลัง	๑.นำส่งเงินฯ โดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒.ขาดการอนุมัติ ๓.ดำเนินการโดยผู้ไม่มีอำนาจ ๔.นำส่งเงินไม่ครบถ้วน หรือล่าช้า	๑.ผู้ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด ๒.ขาดการควบคุมกำกับหรือสอบทานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๓.ผู้ได้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่
๖.การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	๑.ไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบข้อมูล ๒.ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด ๓.การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบไม่เหมาะสม ๔.ตรวจไม่พบข้อผิดพลาด	๑.ขาดความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้อง ๒.ไม่มีการควบคุมกำกับหรือสอบทานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๓.ผู้ได้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องศึกษาทำความเข้าใจ และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น พิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง รวมถึงการประเมินการควบคุมภายใน ในแต่ละขั้นตอน เพื่อกำหนด ประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ รายละเอียด ดังนี้

๔. ประเด็นการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม

๕. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การดำเนินงานด้านจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการสมัครเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การดำเนินงานด้านจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ

(๓) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับด้านการจ่ายเงิน รับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖. ขอบเขตการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบด้านจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จะตรวจสอบอะไรบ้าง จำนวนมากน้อยเท่าใด หรือระยะเวลา รวมทั้งทรัพยากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๒) ช่วงเดือน.... ประจำปีงบประมาณ.....

(๓) ตามหนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗. เอกสารประกอบการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องศึกษาและนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบ เช่น

(๑) หลักฐานการสมัครขอเปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online

(๒) หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย

จำกัด (มหาชน)

(๓) หนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

(๔) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

(๕) เอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๖) เอกสารรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

(๗) เอกสารประกอบการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสรุปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี)

(๘) รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS

(๙) เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘. การบันทึกรายการบัญชี และระเบียบอื่น ๆ

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate

(๓) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีในระบบ เช่น หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

(๔) อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๙. วิธีการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน และกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอเพื่อการสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในแต่ละประเด็น และผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการทดสอบระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดไว้ว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

ซึ่งการตรวจสอบ นั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน รายละเอียด ดังนี้

บทบาทหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับการสนับสนุนหน่วยบริการสุขภาพทุกระดับให้มีประสิทธิภาพในการดูแลสุขภาพของประชาชน โดยส่งเสริมและสนับสนุนระบบคุ้มครองประชาชนด้านบริการสุขภาพ ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐาน สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรภาคเอกชน เพื่อการบริการสุขภาพ อันจะทำให้ประชาชนมี

สุขภาพที่ดี สามารถพิทักษ์สิทธิและเข้าถึงบริการ สุขภาพที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) พัฒนาระบบและกลไก เพื่อให้มีการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จแก่ราชการและประชาชน

(๓) ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนการดำเนินการสุศึกษาและระบบสุขภาพของประชาชน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านความช่วยเหลือ ความร่วมมือ และการประสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านระบบบริการ สุขภาพแก่องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนามาตรฐานด้านอาคารสถานที่และสถาปัตยกรรม ด้านสาธารณสุข

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนามาตรฐานครุภัณฑ์ทางการแพทย์และสาธารณสุข

(๘) ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่ รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ยุทธศาสตร์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๖) ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพสู่มาตรฐานสากลและพัฒนาอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาและยกระดับการจัดการสุขภาพภาคประชาชน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชนให้มีคุณภาพ เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค และการพึ่งตนเองด้านสุขภาพที่ยั่งยืนแบบมีส่วนร่วม

พันธกิจ

๑.พัฒนามาตรฐานระบบบริการสุขภาพและกลไกการขับเคลื่อนให้สถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพมีคุณภาพมาตรฐานสากล

๒.พัฒนาและบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพในการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

๓.พัฒนาและขับเคลื่อนให้ประเทศไทยมีศักยภาพในการแข่งขันด้านอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร

๔.พัฒนาและขับเคลื่อนการจัดการระบบสุขภาพภาคประชาชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคีเครือข่าย

๕.พัฒนาการวิจัย องค์ความรู้ นวัตกรรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านระบบบริการสุขภาพและการจัดการสุขภาพภาคประชาชน

๖.พัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถของระบบบริหารจัดการองค์กร

หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย

หน่วยงานตามกฎหมาย ๘ หน่วยงาน

- ๑.กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๒.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๓.สำนักบริหาร
- ๔.กองวิศวกรรมการแพทย์
- ๕.สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- ๖.กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๗.กองสุขศึกษา
- ๘.กองแบบแผน

หน่วยงานที่จัดตั้งภายใน ๙ หน่วยงาน

- ๙.กองกฎหมาย
- ๑๐.กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ๑๑.กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๒.กลุ่มแผนงาน
- ๑๓.กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๔.กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม
- ๑๕.กองสุขภาพระหว่างประเทศ
- ๑๖.กลุ่มอำนวยการ
- ๑๗.ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภค

หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ๑๗ หน่วยงาน

- ๑๘.สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑ – ๑๒ (๑๒ หน่วยงาน)
- ๑๙.ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ ภาค (๕ หน่วยงาน)

แต่หน่วยเบิกจ่ายบางหน่วยงานใช้หน่วยเบิกจ่ายเดียวกัน รายละเอียด ดังนี้
หน่วยรับตรวจทั้งหมด ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายของกรม ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- ๑.กลุ่มคลัง
- ๒.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๑
- ๓.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๒
- ๔.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๓
- ๕.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๔ (หน่วยเบิกจ่ายเดียวกับกลุ่มคลัง)
- ๖.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๕
- ๗.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๖
- ๘.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๗
- ๙.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๘
- ๑๐.ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๙

๑๑. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐

๑๒. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑

๑๓. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

๑๔. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์ (หน่วยเบิกจ่ายเดียวกับศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓)

๑๕. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี

๑๖. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น (หน่วยเบิกจ่ายเดียวกับศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗)

๑๗. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๘. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนใต้ จังหวัดยะลา

บทที่ ๔

แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) รายละเอียด ดังนี้

๑.การตรวจสอบการสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูล

ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการสมัครขอใช้บริการของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

(๒) ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

พิจารณาถึงความเสี่ยง และประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ของกระบวนการปฏิบัติงานด้านการสมัครขอใช้และการเปิดให้บริการของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเพียงพอเหมาะสมครอบคลุมความเสี่ยงหรือไม่ อย่างไร เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจที่เหมาะสมกับทรัพยากร

ตัวอย่างการพิจารณาความเสี่ยง

ขั้นตอนดำเนินการ	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)
การสมัครเปิดให้บริการ วัตถุประสงค์ เพื่อ ๑.เพื่อให้การจัดทำข้อมูลการสมัคร ขอเปิดให้บริการเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	๑.ไม่ได้สมัครเปิดบริการใช้งานใน KTB Corporate Online ๒.สมัครขอเปิดใช้งานล่าช้า	๑.ผู้เกี่ยวข้องไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ ปฏิบัติที่กำหนด ๒.มีข้อจำกัดด้านบุคลากร ๓.เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร

๑.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น พิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง รวมถึงการประเมินการควบคุมภายในในแต่ละขั้นตอน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ รายละเอียด ดังนี้

๑.๔ ประเด็นการตรวจสอบ

การสมัครขอเปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๕ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการสมัครขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

(๒) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการ ดำเนินงานสมัครขอเปิดใช้ระบบ KTB Corporate Online

๑.๖ ขอบเขตการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไรบ้าง จำนวนมากน้อยเท่าใด หรือระยะเวลา รวมทั้งทรัพยากรอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การดำเนินการสมัครขอเปิดใช้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๒) ประจําปีงบประมาณ.....

(๓) ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ เอกสารประกอบการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการเปิดใช้บริการระบบ อิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องศึกษาและนำไปใช้ประกอบการ ตรวจสอบดังนี้

(๑) หลักฐานการสมัครขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

(๒) หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย

จำกัด (มหาชน)

(๓) หนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบ สมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

(๔) อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ วิธีการตรวจสอบ

โดยตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMS) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภท บัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการแต่ละกรมฯ หรือ หน่วยเบิก-จ่าย ต้องพิมพ์ใบสมัครคำขอเปิดให้บริการ GFMS Package ของธนาคารกรุงไทย โดยระบุข้อมูล ของหน่วยงาน และข้อมูลการใช้บริการทั้งหมด พร้อมผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานลงนามในเอกสาร สรุป ขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอใช้ บริการ, หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ , สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม , โดย เอกสารประกอบการสมัคร ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๒) ตรวจสอบการนำเอกสารใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบใบสมัคร และข้อมูลไฟล์ Excel ในสื่อบันทึกข้อมูล และการนำส่งสาขาธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้

(๓) ตรวจสอบหลักฐานหนังสือ การขอเปิดบัญชีธนาคารเพื่อใช้ในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี)

(๔) ตรวจสอบหลักฐานหนังสือ การสมัครเข้าใช้บริการ GFMS PACKAGE ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการ ระบบ KTB Corporate Online ซึ่งหน่วยงานทั้งส่วนกลาง (กลุ่มคลัง) และหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางที่มีสำนักงานในส่วนภูมิภาคต้องสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทย ก่อนดำเนินการด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง โดยกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการตามแบบฟอร์มของธนาคารและให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

(๕) ตรวจสอบหลักฐานหนังสือ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC โดยใช้ชื่อบัญชี ชื่อส่วนราชการ.....เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC สำหรับรับชำระเงินด้วย QR code เพิ่มเติมเพื่อใช้รับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และชำระด้วย QR code และสมัครใช้บริการระบบ Internet Banking Prompt Pay โดยใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของส่วนราชการ โดยให้ธนาคารสร้าง QR code ในธุรกรรมการชำระเงิน โดยธนาคารจะสร้าง QR code ให้ส่วนราชการใช้ในการรับชำระเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture) หรือเครื่อง EDC ซึ่งจะปรากฏ QR code บนหน้าจอของเครื่อง QR code

(๖) ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

๒.การตรวจสอบการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูล

ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสิทธิตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

(๒) ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

พิจารณาถึงความเสี่ยง และประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ของกระบวนการปฏิบัติงานด้านการกำหนดสิทธิตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ว่าเพียงพอ เหมาะสม ครอบคลุมความเสี่ยงหรือไม่ อย่างไร เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจที่เหมาะสมกับทรัพยากร

ตัวอย่างการพิจารณาความเสี่ยง

ขั้นตอนดำเนินการ	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)
การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ วัตถุประสงค์ เพื่อ ๑.การแต่งตั้ง มอบหมาย กำหนดสิทธิ เหมาะสม ๒.การรักษาความปลอดภัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	๑.ไม่แต่งตั้ง มอบหมาย และกำหนดสิทธิ ๒.การรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เช่น การแจ้ง Company ID และ Password ไม่ใส่ช่องปิดผนึก	๑.ผู้เกี่ยวข้องไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กำหนด ๒.มีข้อจำกัดด้านบุคลากร ๓.เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น พิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง รวมถึงการประเมินการควบคุมภายในในแต่ละขั้นตอน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ รายละเอียด ดังนี้

๒.๔ ประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสิทธิตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม

๒.๕ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสิทธิตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๒.๖ ขอบเขตการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าจะตรวจสอบอะไรบ้าง จำนวนมากน้อยเท่าใด หรือระยะเวลา รวมทั้งทรัพยากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การกำหนดสิทธิตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
- (๒) ประจำปีงบประมาณ.....
- (๓) ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการกำหนดสิทธิตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องศึกษาและนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบดังนี้

(๑) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

(๒) เอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online

(๓) อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ วิธีการตรวจสอบ

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ ส่วนกลางต้องมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (ส่วนกลาง) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระบบ (หน่วยเบิกจ่าย) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ

(๑) สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร และการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามหนังสือ ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ หรือไม่ อย่างไร

(๒) สอบทานการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ กับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้

(๓) สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือลาออก โดยสอบถามว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น

โดยตรวจสอบคำสั่งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการใช้งานระบบ ซึ่งหน่วยงานต้องแจ้งรายชื่อบุคคลใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทย เพื่อกำหนดสิทธิใช้งานในระบบ ทั้งด้านการจ่ายเงิน(Bulk payment) ด้านการรับเงิน(Bill payment) และการนำเงินส่งคลัง GFMS รายละเอียด ดังนี้

๑.ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

๑.๑ Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน

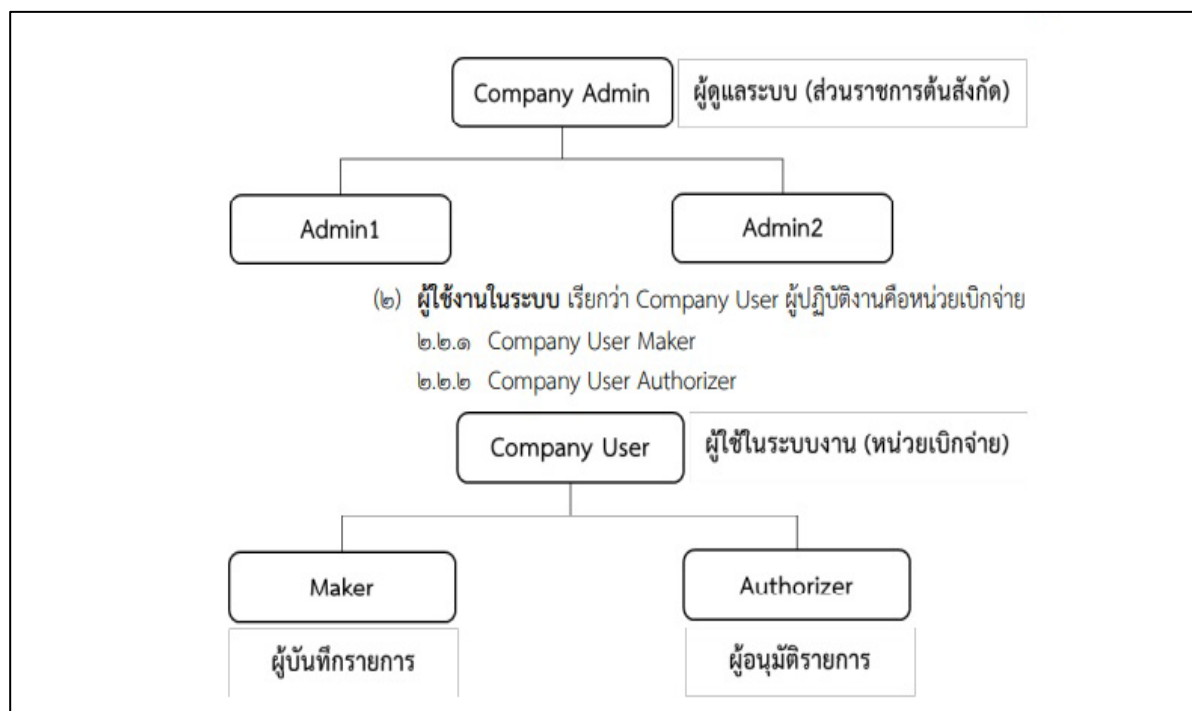
๑.๒ Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน

๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

๒.๑ Company User Maker สำหรับหน่วยเบิกจ่าย ด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน

๒.๒ Company User Authorizer สำหรับหน่วยเบิกจ่าย

แผนภาพที่ ๓ แสดงการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online



โดยตรวจสอบคำสั่งกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นผู้มีสิทธิตามคุณสมบัติที่กำหนดรวมทั้งตรวจสอบหน้าที่รับผิดชอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียดแสดงดังตาราง

ตารางที่ ๒ แสดงการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบและหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้ใช้งานในระบบ	ผู้มีสิทธิ /คุณสมบัติ	หน้าที่รับผิดชอบ
๑.ผู้ดูแลระบบ(ส่วนกลาง) ๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานจริง/สำรอง (Company Administrator Maker)	- เป็นข้าราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชีหรือด้านงบประมาณในระดับปฏิบัติการ(ประเภทวิชาการ)หรือปฏิบัติงาน(ประเภททั่วไป) หรือเทียบเท่า	โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึก รายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
๑.๒ ผู้อนุมัติจริง/สำรอง (Company Administrator Authorizer)	- เป็นข้าราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชีหรือด้าน งบประมาณในระดับชำนาญการ (ประเภทวิชาการ)อาวุโสหรือ(ประเภททั่วไป) หรือเทียบเท่าขึ้นไป	โดยมีอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการ ของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ
๒.ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๒.๑หน่วย เบิกจ่าย (Company User Maker) ผู้ปฏิบัติงานด้านจ่าย	- เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยเบิกจ่ายเงินนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน ๑ คน รับ-นำส่ง ๑ คน ในระดับปฏิบัติการ(ประเภทวิชาการ)หรือปฏิบัติงาน(ประเภททั่วไป) หรือเทียบเท่า	เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน -ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ซึ่ง ระบุจำนวนเงินประเภทรายการค่าใช้จ่าย -นำส่งรายการขอโอนให้กับผู้อนุมัติ (Company User Authorizer) เพื่ออนุมัติการโอนเงิน -เมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติแล้วให้พิมพ์ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) -พิมพ์รายงานรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(E-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

ผู้ใช้งานในระบบ	ผู้มีสิทธิ /คุณสมบัติ	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้ปฏิบัติงานด้านรับ	- ด้านรับเงิน	ให้เรียกดู - รายงานการรับชำระเงิน ระหว่างวัน (Receivable Information Online) - รายงานสรุปรายระเอียด การรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) - รายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (E- Statement/Account Information เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบความถูกต้องของ การรับเงินของส่วนราชการ ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับการรับเงิน
ผู้ปฏิบัติงานด้านการนำส่ง	- ด้านนำเงินส่งคลัง	-เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่ง คลังหรือฝากคลัง - ตรวจสอบความถูกต้องของ การทำรายการ นำส่งหรือฝาก คลังซึ่งระบุจำนวนเงินของ ประเภทของ รายการที่ ต้องการนำส่งหรือนำฝาก -นำส่งรายการให้กับผู้อนุมัติ(Company User Authorizer) เพื่ออนุมัติการ โอนเงินเพื่อนำส่งคลัง เมื่อ ได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้ พิมพ์หน้าจอ การทำรายการ สำเร็จและรายการ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

ผู้ใช้งานในระบบ	ผู้มีสิทธิ/ คุณสมบัติ	หน้าที่รับผิดชอบ
		เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบ
๒.๒ ผู้อนุมัติ (Company User Authorizer)	- เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในระดับชำนาญการ(ประเภทวิชาการ) หรืออาวุโส(ประเภททั่วไป) หรือเทียบเท่าขึ้นไป	-โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (Company User Maker) -อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง -แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ (Company User Maker)

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดว่าเนื่องจากบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นข้าราชการมีจำกัด ทำให้ไม่สามารถมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้โดยเร็ว จึงกำหนดเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๓. ด้านความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทย แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย(Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน(User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ(Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

ผู้ดูแลระบบ(Company Administrator) มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ(Company User) และเมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งาน(Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยการจัดส่งต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว ให้กับผู้ใช้งาน (Company User)

ตรวจสอบผู้ใช้งาน (Company User) ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.การตรวจสอบการจ่ายเงิน

๓.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูล

ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(๒) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

(๓) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

(๔) ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

พิจารณาถึงความเสี่ยง และประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ของกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเพียงพอ เหมาะสม ครอบคลุมความเสี่ยงหรือไม่ อย่างไร เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจที่เหมาะสมกับทรัพยากร

ตัวอย่างการพิจารณาความเสี่ยง

ขั้นตอนดำเนินการ	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)
ด้านการจ่ายเงิน ๑.การขอเบิกเงินจากคลัง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การขอเบิกเงิน จากคลังเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์	๑.จำนวนเงินขอเบิกไม่ถูกต้อง ๒.บันทึกขอเบิกล่าช้า ๓.การขอเบิกเงินกรณีจ่ายตรงคู่ค้า ไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่ แจ้ง	๑.ผู้ปฏิบัติงานขาดการสอบทาน ๒.ผู้บังคับบัญชาขาดการ ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงาน
๒.ด้านการจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตาม ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑.หลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ๒.การโอนเงินไม่ตรงตัวเจ้าหนี้/ผู้มี สิทธิ ๓.ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมด้านการ จ่ายเงินหรือการโอนเงิน	๑.ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ ๒.ขาดความละเอียด รอบคอบ ๓.ขาดการควบคุมกำกับ สอบทาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๔.ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด ๕.ผู้ได้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่
๓.การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงิน ประจำวัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์	๑.ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน ทุกสิ้นวันตามหลักเกณฑ์กำหนด ๒.มีการตรวจสอบโดยผู้มี คุณสมบัติไม่เหมาะสม ๓.ตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาด	๑.ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจคลาดเคลื่อนใน แนวทางปฏิบัติ ๒.ขาดการสอบทานและควบคุม กำกับกับการปฏิบัติงาน ๓.ไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบ

๓.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน ต้องศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น พิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต หรือวิธีการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ รายละเอียด ดังนี้

๓.๔ ประเด็นการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม

๓.๕ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลังกำหนด

(๒) เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการ ควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอและเหมาะสม

(๓) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการจ่ายเงิน โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๔) เพื่อให้มีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอต่อการตรวจสอบ และมีความ น่าเชื่อถือ

๓.๖ ขอบเขตการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินจะตรวจสอบอะไรบ้าง จำนวนมากน้อยเท่าใด หรือระยะเวลา รวมทั้ง ทรัพยากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(๒) ช่วงเดือน.....ประจำปีงบประมาณ.....

(๓) ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะมีเอกสาร ที่เกี่ยวข้องที่ต้องศึกษาและนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบดังนี้

(๑) แนวปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(๑) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

(๓) อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ การบันทึกรายการบัญชี และระเบียบอื่นๆ

- (๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- (๒) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ Version ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก
รายการบัญชีในระบบ เช่น หนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

๓.๙ วิธีการตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินว่ามีความถูกต้องโดยตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๑.๑ ตรวจสอบการโอนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการฯ ซึ่งมี
สิทธิรับเงินต้องเขียนแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ (เฉพาะการโอนเงินครั้งแรก) ดังแผนภาพ
เลขที่.....

แผนภาพที่ ๔ แสดงตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

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

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน
ผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข

กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๑.๒ ตรวจสอบประเภทของเงินที่โอนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

- การจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนด

- การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญา

- การจ่ายเงินค่าซื้อครุภัณฑ์ หรือวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน ตามระเบียบที่กำหนดและตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติให้โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๔ ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

๑.๕ ตรวจสอบการจ่ายเงินสำหรับเงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๗ โอนเงินตามจำนวนตามสิทธิของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๒) ตรวจสอบวิธีการควบคุมการสอบทานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ดังนี้

๒.๑ Company User Authorizer ตามคำสั่งแต่งตั้งของหน่วยงาน ได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยตรวจสอบจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการและข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

๒.๒ ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบตามข้อ ๒.๑ ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับผู้โอนเงิน

๒.๓ ต้องจัดเก็บรายงานสรุปผลการโอนเงิน(Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบต่อไป ใบสั่งโอนเงินดังแผนภาพ

วันที่ 29 มิ.ย. 2562

สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สธ.๐๗๐๑.๖.๓/ ๒๕๓๕ ลว ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๒

ชื่อแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รหัสงบประมาณ 21007 งบประมาณปี 2562

งบประมาณรายจ่าย.....

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยสำนักบริหารได้ขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ตามเลขที่เอกสาร.....ตามตาราง..... ลงวันที่.....

จำนวนเงิน 18,993.00 บาท หักภาษีมูลค่าธรรมด.....บาท หักภาษีนิติบุคคล.....บาท

ค่าปรับ.....บาท คงเหลือ.....18,993.00 บาท เพื่อชำระให้แก่ เงินงบประมาณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

โดยเช็ค ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาอยุธยากระทรวงสาธารณสุข - สีวันนท์ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ - นามสกุล	เงินเบิก	เลขที่บัญชี	หมายเหตุ
1	3600011391 17760	นางสาวรุ่งทิพา อินโยธา	1,850.00	1301348430	คชจ. การเดินทางไปราชการ
2	3600015346 17778	นางสาววาสนา ศิวจิรานนท์	5,000.00	1420146637	ค่าเช่าบ้าน มี.ค.62
3	3600015428 17767	นางสาวกมลจันทร์ ประภากรวัฒนา	3,500.00	1420017385	ค่าเช่าบ้าน มี.ค.62
4	3600015345 17779	นางสาวจุฑาธิป ทองคำจันทร์	3,840.00	1420224239	ค่า OT 4 - 28 ก.พ.62
5	3600015345 17779	นางสาวอัญญา พุ่มเพ็ญ	3,840.00	1420199382	ค่า OT 4 - 28 ก.พ.62
6	3600015430 17744	นางสาวกฤติยา อินตา	963.00	1420118366	ค่าโทรศัพท์ มี.ค.62
			18,993.00		๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)..... *วิภาดา* เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... *นางพรพิมล พงษ์กิจการุณ* *ทพญ. นันทิยา*
๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหาร

(นางพรพิมล พงษ์กิจการุณ) (นายประภาส จิตตาศิรินุวัตร)
 หัวหน้ากลุ่มคลัง รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

29 มิ.ย. 2562

แผนภาพที่ ๕ แสดงตัวอย่างใบสั่งโอนเงิน

(๓) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่นโอนเงินเข้าบัญชีผิดราย หรือโอนเงินเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิจะได้รับ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

๓.๒ นำเงินส่งคลัง โดยกรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน หากนำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หมายเหตุ : กรณีพบรายการหรือเหตุการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจ่ายเงิน โดยการโอนเงินคลาดเคลื่อน ให้ประเมินด้วยว่า ความถี่ หรือความบ่อยครั้งของการเกิดเหตุการณ์ เกิดขึ้นจากผู้ปฏิบัติงานรายเดิม ลักษณะของความผิดพลาด จำนวนเงินที่ผิดพลาด หากมีสาระสำคัญหรือมีความผิดปกติ ให้วิเคราะห์หาสาเหตุหรือขยายขอบเขตการตรวจสอบตามความเหมาะสม

ตารางที่ ๓ แสดงรายละเอียดการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

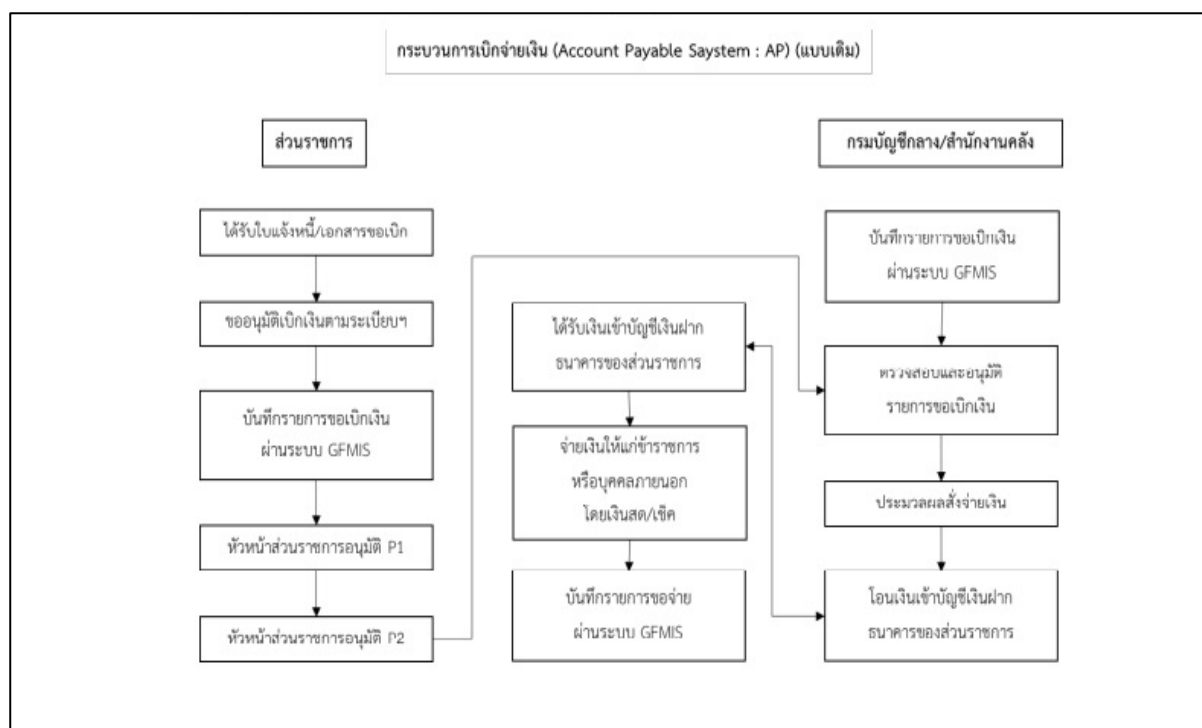
ขั้นตอน	ความเสี่ยง	วิธีปฏิบัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
๑. จ่ายเงินยืมราชการ ๑.๑ ยื่นแบบคำขอ ๑.๒ ตรวจสอบสัญญา ยืมเงินราชการ ๑.๓ ต ร ว จ ส อ บ งบประมาณ ๑.๔ จ่ายเงิน KTB Corporate Online	๑. เจ้าหน้าที่อาจมีการสับสน แบบฟอร์มคำขอที่ไม่เป็น ปัจจุบัน สำหรับการเบิกจ่าย KTB Corporate Online ๒. ผู้รับเงินยังไม่ได้ทำการแจ้ง ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ๓. เงินงบประมาณไม่เพียงพอ สำหรับการเบิกจ่าย ในกรณีที่ ผู้ยืม คืนเงินยืมล่าช้า เนื่องจากระบบจากเงินยืม ล่าช้า ๔. เมื่อจ่ายเงินแล้ว ขาดการ ตรวจสอบสถานะหลังจากการ จ่ายเงิน หรือตรวจสอบโดยผู้ โอนเงินจึงขาดความเป็นอิสระ ๕. การจ่ายเงินยืมราชการ ล่าช้าเกินกว่าที่ต้องการใช้เงิน จึงทำให้ไม่ทันใช้เงินยืม	๑. กลุ่มคลังรับ สัญญาเงินยืม ราชการ ๒. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญา ยืมและเอกสาร ประกอบสัญญา ยืมเพื่อควบคุมเงินใน ระบบ ควบคุม งบประมาณและ เพื่อวางฎีกาเบิกเงิน ยืมใน ระบบ GFMS ๓. ระบบสั่งจ่ายเงิน ตามข้อมูล ที่บันทึก และอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. แบบขออนุมัติเดินทางไป ราชการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๓. แบบสัญญาเงินยืม ตามที่กำหนด ๔. สัญญาค้ำประกัน(ถ้า มี) ๕. หลักฐานการจ่ายเงิน ใน ระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	วิธีปฏิบัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
๒. การจ่ายสวัสดิการ ๒.๑ ผู้มีสิทธิกรอกแบบ ใบขอเบิกสวัสดิการ - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเล่าเรียน ๒.๒ เสนอคำรับรองของผู้บังคับบัญชา ๒.๓ จ่ายเงิน KTB Corporate Online	๑. ขาดการตรวจสอบสิทธิตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ - ผู้อนุมัติไม่ใช่บุคคลที่ได้รับการอนุมัติในแบบฟอร์มตามคำสั่งแต่งตั้ง ๓. มีการบันทึกข้อมูลของผู้รับเงินผิด เช่น จำนวนเงิน เลขที่บัญชีตามที่แจ้ง เนื่องจากสามารถใช้บัญชีธนาคารอื่นได้นอกเหนือจากบัญชีรับเงินเดือน ๔. ผู้อนุมัติไม่ใช่บุคคลที่มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายในระบบ ๕. ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนเข้าระบบการอนุมัติ	๑. ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่าย ตามระเบียบฯ ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๓. เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๔. ระบบสั่งจ่ายเงินตามที่ ได้รับอนุมัติระบบ KTB Corporate Online	๑. ค่ารักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล - ใบรับรองของคณะแพทย์ (ยานอกบัญชีหลัก) - ใบอนุญาตประกอบการรักษากรณี รักษาโรงพยาบาลเอกชน ๒. ค่าเล่าเรียน - ใบเสร็จรับเงิน ของสถานศึกษา - ใบขออนุญาตของกระทรวงศึกษา(เอกชน)
๓. จัดซื้อต่ำกว่า ๕,๐๐๐ ๓.๑ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ๓.๒ ตรวจสอบรายงาน ขอซื้อ/จ้าง ๓.๓ ตรวจสอบงบประมาณ ๓.๔ การจ่ายเงิน KTB	๑. ผู้จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างยังไม่เข้าใจในระเบียบพัสดุฯ อีกทั้งไม่ได้ศึกษาทำความเข้าใจในข้อบังคับให้ชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/จ้างมีความเข้าใจในระเบียบฯ คลาดเคลื่อน ไม่ได้ศึกษาหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ๓. อาจมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินงบประมาณบ่อยครั้ง ทำให้ขั้นตอนตรวจสอบงบประมาณขาดความน่าเชื่อถือ และล่าช้าต่อการเบิกจ่าย เนื่องจากอาจ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตาม ระเบียบฯ พัสดฯ ๒. กลุ่มคลังตรวจสอบเอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสารขั้นตอนจัดซื้อ/จัดจ้างตามกระบวนการ - อนุมัติในหลักการ - ขอความเห็นชอบ - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ใบส่งของ - ใบตรวจรับของ - อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

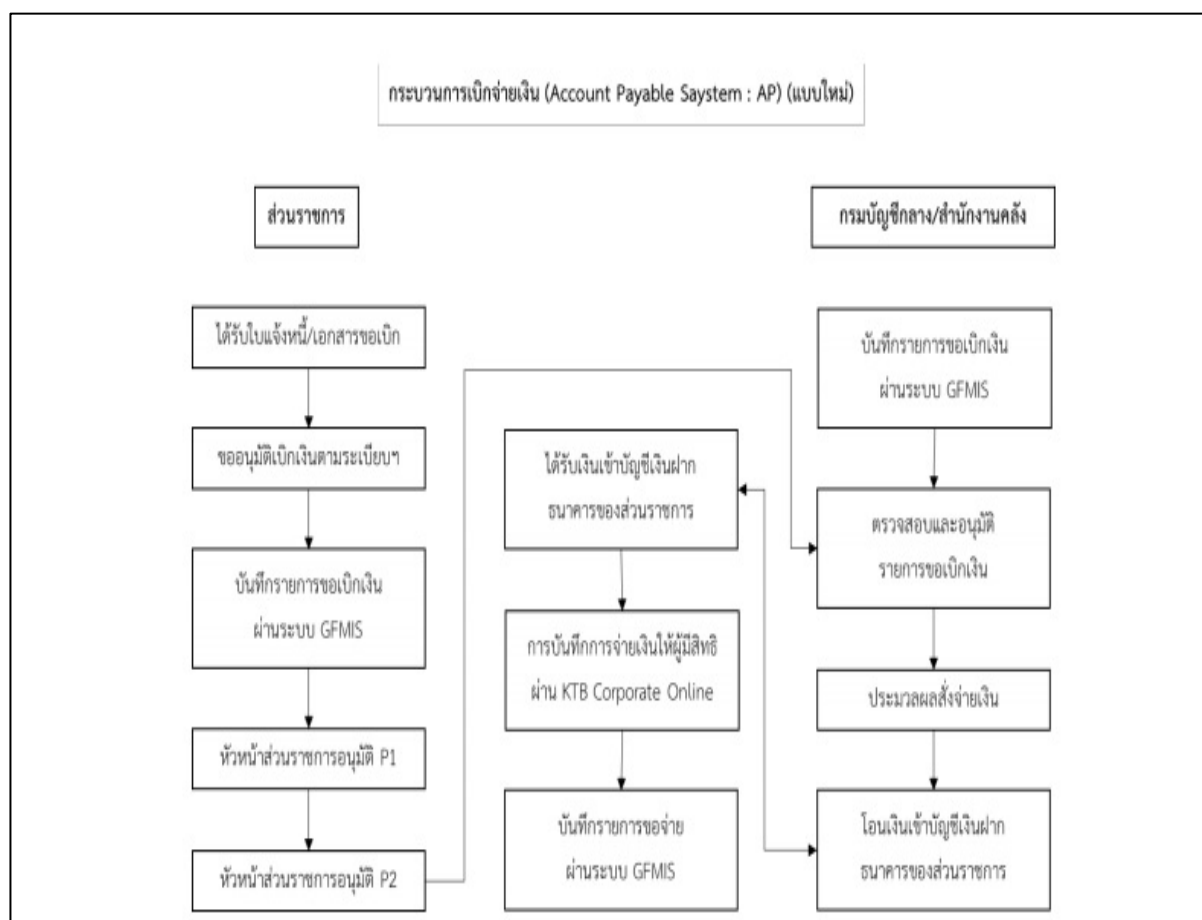
ขั้นตอน	ความเสี่ยง	วิธีปฏิบัติ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน
	มีการแก้ไขบ่อยครั้ง ๔. ผู้บันทึกข้อมูลมิใช่บุคลากร ในหน่วยงานนั้นแล้ว อาจจะมีการ ย้ายหน่วยงานหรือลาออก หรือเกษียณอายุราชการแล้ว ๕. ผู้บันทึกข้อมูลอาจเลือก ประเภทของเงินผิดได้ เนื่องจากการจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ต่ำกว่า ๕,๐๐๐. - บาท ประเภท ของเงินจะแตกต่าง จากการ จ่ายเงินสวัสดิการ ๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายใน ระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้ตรวจสอบ ใบสำคัญจ่ายเงินควบคู่กับการ เข้าสู่ระบบเพื่อทำการอนุมัติ เบิกจ่าย ๗. อาจมีการโอนเงินเข้าบัญชี ผิดร้านค้า เนื่องจากกรอก ข้อมูลผิด และผู้อนุมัติไม่ได้ ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการ อนุมัติ	๓. ฝ่ายงบประมาณ ตรวจสอบ งบประมาณว่ามี เพียงพอต่อ การ เบิกจ่ายหรือไม่	

ซึ่งกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะช่วยลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่
การเงินในการดำเนินงานด้านการจ่ายเงินผ่านเงินสด หรือเช็ค สรุปกระบวนการดำเนินงาน แสดงได้ดัง
แผนภาพ

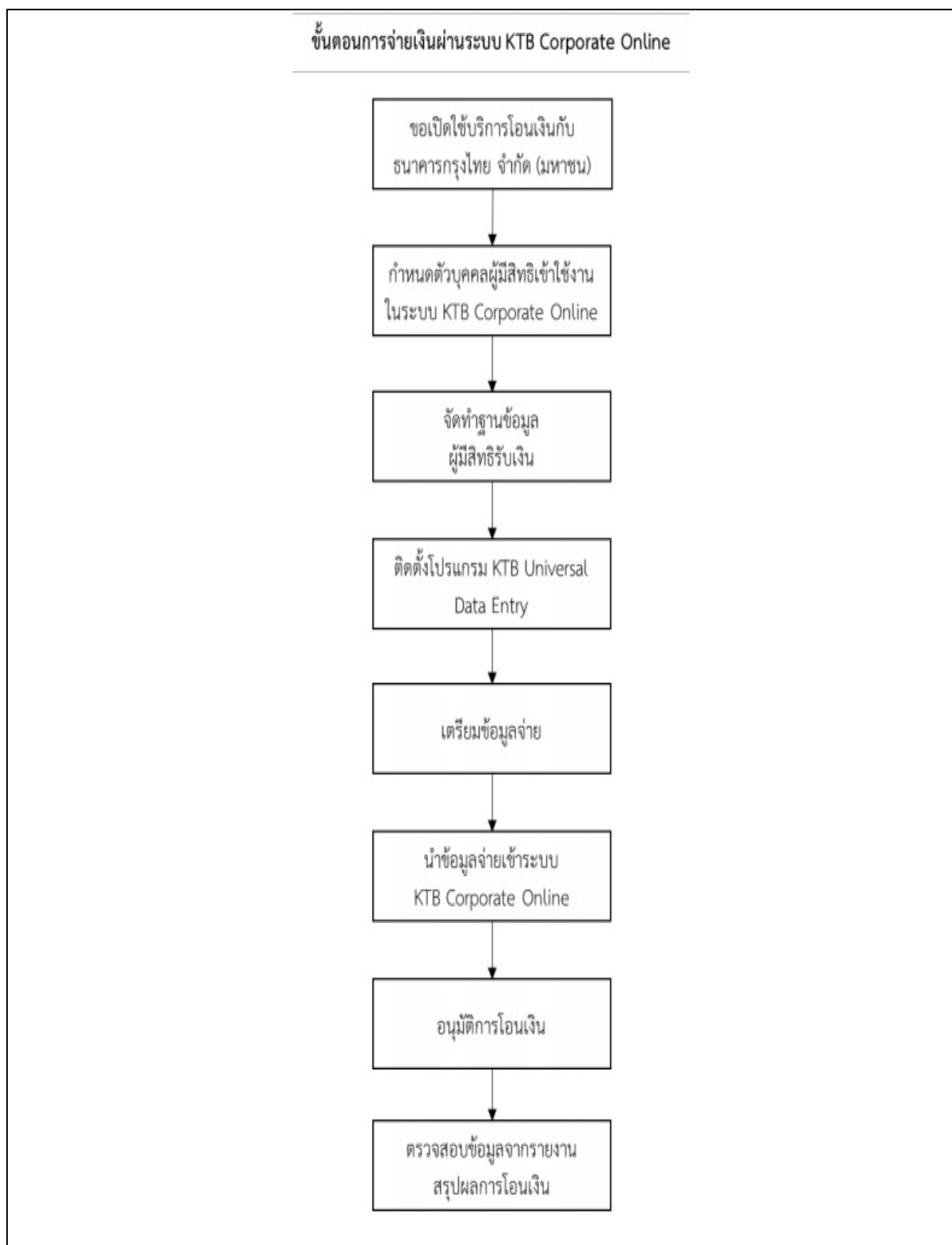
แผนภาพที่ ๖ แสดงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบเดิม)



แผนภาพที่ ๗ แสดงกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (แบบใหม่)



แผนภาพที่ ๘ แสดงขั้นตอนภาพรวมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



๔. การตรวจสอบการรับเงิน

๔.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูล

ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(๒) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

(๔) ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

ควรพิจารณาถึงความเสี่ยง และประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ของกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเพียงพอเหมาะสม ครอบคลุมความเสี่ยงหรือไม่ อย่างไร เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจที่เหมาะสมกับทรัพยากร

ตัวอย่างการพิจารณาความเสี่ยง

ขั้นตอนดำเนินการ	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)
การรับเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อ ๑.การรับเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑.ได้รับเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ๓.บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน	๑.ผู้เกี่ยวข้องไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ ๒.ผู้เกี่ยวข้องวิเคราะห์รายการคลาดเคลื่อน
การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน วัตถุประสงค์ เพื่อ ๑.เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์	๑.ไม่มีการตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน Receivable Information Downlode) ในวันทำการถัดไป ๒.ผู้ตรวจสอบตรวจไม่พบความผิดปกติ	๑.ขาดความชำนาญงาน ๒.ขาดการสอบทานและควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงาน ๓.มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบไม่เหมาะสม

๔.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการรับเงิน ต้องศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น พิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง รวมถึงการประเมินการควบคุมภายในในแต่ละขั้นตอน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๔.๔ ประเด็นการตรวจสอบ

การรับเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม

๔.๕ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ

(๓) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๔) เพื่อให้การชำระเงินเข้าบัญชีส่วนราชการอย่างถูกต้อง มีหลักฐานประกอบการรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน มีการตรวจสอบการรับเงิน ณ สิ้นวัน และในวันทำการถัดไปอย่างสม่ำเสมอ มีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๖ ขอบเขตการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบด้านการรับเงินจะตรวจสอบอะไรบ้าง จำนวนมากน้อยเท่าใด หรือระยะเวลา รวมทั้งทรัพยากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๒) ช่วงเดือน.... ประจำปีงบประมาณ.....

(๓) ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ เอกสารประกอบการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องศึกษาและนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบดังนี้

(๑) สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับเงินต้องการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒ ๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) รายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ การบันทึกรายการและระเบียบอื่นๆ

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีในระบบ เช่น หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

๔.๙ วิธีการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน กระดาษทำการที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอเพื่อการสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งควรสอบทานระบบการควบคุมภายใน เช่น หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการชำระหนี้ระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรับเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่อย่างไร

และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ เช่น รายงานการรับชำระหนี้ระหว่างกัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบยื่นชำระค่าบริการ ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รายละเอียด ดังนี้

๑. การรับเงินโดยกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน

๑.๑ ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน โดยมีรูปแบบและรายละเอียดเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งแบบใบแจ้งการชำระเงินต้องมีข้อมูล รายละเอียด ดังนี้

- ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
- วันที่รับชำระ
- ชื่อผู้ชำระเงิน
- รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
- จำนวนเงิน

โดยรูปแบบของรหัส(Company Code / Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้แสดงดังภาพ

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน



ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ชื่อนายงาน.....
Company Code : วันที่ / Date

(เพื่อส่งถึงเจ้าของหน่วยงาน)

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ชื่อ-นามสกุล

(ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

.....

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

.....

☐ เงินสด (Cash)
☐ เงินโอน (TR)
☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)

ส่วนของผู้รับเงิน

บาท (Bath)

.....

.....

.....



ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ชื่อนายงาน.....
Company Code : วันที่ / Date

ส่วนของผู้รับเงิน

ชื่อ-นามสกุล

(ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

.....

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

.....

☐ เงินสด (Cash)
☐ เงินโอน (TR)

ส่วนของผู้รับเงิน

แผนภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

๑.๒ ส่วนราชการไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน ยกเว้นผู้ชำระเงินร้องขอใบเสิร์ฟรับเงิน

๑.๓ ส่วนราชการมีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน ดังนี้

- หน่วยงานได้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกันหรือไม่ (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

- ในวันทำการถัดไป หน่วยงานได้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินหรือไม่ (Receivable Information Download)

๒. การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์โดยเครื่อง EDC (Electronic Data Capture) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ รายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ให้หน่วยงานทำรายการผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) ที่ธนาคารติดตั้งให้ เมื่อเครื่อง EDC ของธนาคารทำการตรวจสอบสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ของผู้ชำระเงินจะแสดงผลเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน ๒ ฉบับ คือหลักฐานการชำระเงินที่หน่วยงานให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant

Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

- กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องหรือยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินไม่พอจ่าย ระบบจะปฏิเสธการทำรายการทันที ให้ส่วนราชการคืนบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ให้แก่ผู้ชำระเงินและเรียกเก็บชำระเงินโดยวิธีอื่นตามระเบียบกำหนดต่อไป

๒.๒ กรณีบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านการหักบัญชีของผู้ชำระเงินแล้ว ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน

๒.๓ กรณีรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือหน่วยงานพบว่า การชำระเงินเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน เช่น จำนวนเงิน หรือรายการรับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนทำการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันให้หน่วยงานเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ เย็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จ แล้วยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานเครื่อง EDC หลังจากนั้นหน่วยงานทำการรายการรับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน ใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน

๒.๔ ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างกัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง ตรงกัน

๒.๕ เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินนั้น เต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันทำการเดียวกัน

๒.๖ กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือหน่วยงานพบว่า การชำระเงินเกิดข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง รายการรับชำระเงินไม่ถูกต้อง หลังจากที่ทำการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานเครื่อง EDC ของธนาคาร ดังนี้

- กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคาร เพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไป

- เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้หน่วยงานเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จทั้งฉบับ เย็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน

๒.๗ กรณีรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(บัตรเครดิต) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับกรณีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(บัตรเดบิต)

๒.๘ ค่าธรรมเนียมการให้บริการของธนาคาร

- การรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(บัตรเดบิต) และค่าธรรมเนียมการโอนเงินต่างธนาคาร หน่วยงานไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ธนาคารที่วางเครื่อง EDC โดยค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจะเบิกจ่ายจากงบประมาณของกรมบัญชีกลาง

- การรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(บัตรเครดิต) ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น

๓.การรับชำระเงินด้วย QR Code ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ รายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ให้หน่วยงานแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

๓.๒ ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ดาวน์โหลด Application QR Code ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน โดยให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code ของส่วนราชการที่อยู่ในเครื่อง EDC และกรอกจำนวนเงินที่ต้องชำระก่อนกดยืนยันการชำระเงิน ซึ่งผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์(e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

๓.๓ เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDCของธนาคาร โดยระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงินจำนวน ๒ ฉบับ คือหลักฐานการชำระเงินที่หน่วยงานให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ(Customer Copy) ๑ ฉบับ

๓.๔ ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานชำระเงิน(Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน(Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินและเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบต่อไป

๓.๕ หากการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่องEDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้รับเงิน หรือหน่วยงานพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด ก่อนที่จะมีการทำการสรุปยอดรับชำระเงิน(Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ของธนาคาร และให้หน่วยงานทำการรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอน หากหน่วยงานได้ออกใบเสร็จไปแล้ว ให้เรียกใบเสร็จคืนจากผู้ชำระเงินก่อนยกเลิกรายการ และขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จทั้งฉบับและเย็บติดกับสำเนาใบเสร็จ และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน

๓.๖ ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการชำระเงินระหว่างกัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน(Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน(Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน

๓.๗ เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระแต่ละวัน (Settlement) แล้วธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ภายในวันทำการเดียวกัน

๓.๘ กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยงานพบว่า การชำระเงินเกิดข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานแจ้งขอปรับปรุงรายการ ตามขั้นตอนในคู่มือการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ดังนี้

- กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการชำระเงิน ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงิน

- เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จทั้งฉบับและเย็บติดไว้กับสำเนา แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน

การตรวจสอบการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (ทั้งบัตรเดบิต บัตรเครดิต) และการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง และตรงกัน

๕.การตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง

๕.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูล

ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(๒) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

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

(๔) ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

ควรพิจารณาถึงความเสี่ยง และประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ของกระบวนการปฏิบัติงานด้านการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเพียงพอเหมาะสม ครอบคลุมความเสี่ยงหรือไม่ อย่างไร เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจที่เหมาะสม

ตัวอย่างการพิจารณาความเสี่ยง

ขั้นตอนดำเนินการ	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)
การนำเงินส่งคลัง วัตถุประสงค์ เพื่อ ๑. การนำเงินส่งคลังถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. การนำเงินส่งคลังรายได้แผ่นดิน หรืออื่นๆไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. นำส่งเงินไม่ครบถ้วน ๓. นำส่งเงินล่าช้า ๔. ขาดหลักฐานการนำเงินส่งคลัง ๕. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง	๑. ผู้เกี่ยวข้องไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ ๒. ดำเนินการโดยผู้ที่ไม่มีความรู้หรือไม่มีอำนาจหน้าที่ ๓. ขาดการสอบทานงานจากผู้เกี่ยวข้อง เช่นผู้ปฏิบัติ ผู้ควบคุมกำกับ ๔. ผู้เกี่ยวข้องวิเคราะห์รายการคลาดเคลื่อน
การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน วัตถุประสงค์ เพื่อ ๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการนำเงินส่งคลังถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน	๑. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงิน ณ สิ้นวัน ๒. ไม่มีการเก็บรักษารายงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. ผู้ตรวจสอบ ตรวจไม่พบข้อผิดพลาด	๑. ผู้รับผิดชอบขาดความชำนาญงาน ๒. ขาดการสอบทานและควบคุมกำกับ ๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบไม่เหมาะสม

๕.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการนำเงินส่งคลังต้องศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น พิจารณารถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง รวมถึงการประเมินการควบคุมภายใน ในแต่ละขั้นตอน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๕.๔ ประเด็นการตรวจสอบ

การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม

๕.๕ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ

(๓) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๔) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีหลักฐานประกอบการนำเงินส่งคลังถูกต้อง ครบถ้วน มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง ณ สิ้นวัน และในวันทำการถัดไปอย่างสม่ำเสมอ มีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๖ ขอบเขตการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง จะตรวจสอบอะไรบ้าง จำนวนมากน้อยเท่าใด หรือ ระยะเวลา รวมทั้งทรัพยากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๒) ช่วงเดือน.... ประจำปีงบประมาณ.....

(๓) ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ เอกสารประกอบการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องศึกษาและนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบดังนี้

(๑) เอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เอกสารรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

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

(๔) รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP KCB ๐๐๒) ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS

๕.๘ การบันทึกรายการบัญชี และระเบียบอื่น ๆ

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate

(๓) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีในระบบ เช่น หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

๕.๙ วิธีการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน กระดาษทำการที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอเพื่อการสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งควรสอบทาน สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น

(๑) การกำหนดเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังนอกเหนือจากตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหาร ใช้ในการสอบทานความถูกต้อง เช่น รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี) เป็นต้น

(๒) การสอบทานเอกสารต่างๆ โดยผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เช่น การกำหนดรูปแบบรายงานการนำส่งเงินให้กับผู้บริหารหน่วยงานทราบควรมีรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีเอกสารใดประกอบมีการสอบทานโดยใครก่อนส่งผู้บริหาร เป็นต้น

(๓) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e -Statement / Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

ทั้งนี้ ควรดำเนินการทดสอบระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดไว้ว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการนำเงินส่งคลัง เช่น

๑) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงินชน สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e -Statement/AccountInformation) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกต้องประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP_KCB_๐๐๒) ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๓) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้สำหรับรายการ ดังนี้

- การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- การนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน
- การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จากการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (ทั้งบัตรเดบิต บัตรเครดิต) หรือการชำระเงินด้วย QR Code ให้หน่วยงานดำเนินการในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (ทั้งบัตรเดบิต บัตรเครดิต) หรือการชำระเงินด้วย QR Code ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ให้หน่วยงานตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคารตามคู่มือการใช้งานเครื่อง EDC ของธนาคาร เมื่อถูกต้องตรงกัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงิน ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking เพื่อนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือฝากคลังแล้วแต่กรณี

- กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่น ให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและให้โอนเงินจากบัญชี

เงินฝากธนาคารกรุงไทยดังกล่าว ผ่านระบบ Internet Banking เพื่อนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือฝากคลังแล้วแต่กรณี

เมื่อหน่วยงานได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานของรัฐแล้ว หน่วยงานพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังและได้ตรวจสอบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันทุกสิ้นวันทำการ

Company User Authorizer ตามคำสั่งแต่งตั้งของหน่วยงาน มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอนกับรายงานสรุปที่เรียกออกจากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน

ตามหนังสือที่กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องวิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS ได้กำหนดให้หน่วยงานเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบรายการเกี่ยวกับการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย

๖.การตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

๖.๑รวบรวมและศึกษาข้อมูล

ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ซึ่งมี ๒ กรณี คือกรณีการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินและได้รับการอนุมัติภายในปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง ซึ่งเป็นการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินและได้รับการอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง ซึ่งเป็นการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ที่จะต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับอนุมัติ โดยมีหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

(๓) ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ

(๔) ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

ควรพิจารณาถึงความเสี่ยง และประเมินระบบการควบคุมที่มีอยู่ของกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ว่าเพียงพอเหมาะสมครอบคลุมความเสี่ยงหรือไม่ อย่างไร เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจที่เหมาะสมกับทรัพยากร

ตัวอย่างการพิจารณาความเสี่ยง

ขั้นตอนดำเนินการ	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)
การขอเบิกเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การขอเบิกเงินจากคลังเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์	๑.จำนวนเงินที่ขอเบิกไม่ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ ๒.ไม่บันทึกขอเบิกในระบบ หรือบันทึกล่าช้า ๓.การเบิกเงินจ่ายให้คู่ค้าเลขที่บัญชีไม่ตรงตามที่แจ้งไว้	๑.ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ ๒.ขาดการสอบทาน ควบคุมกำกับจากผู้เกี่ยวข้อง ๓.ไม่มีการสอบทานการอนุมัติรายการ
การจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์	๑.การจ่ายเงินไม่ถูกต้องกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้ง ๒.หลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๓.การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง	๑.ผู้เกี่ยวข้องไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ ๒.ขาดการสอบทานงานจากผู้เกี่ยวข้อง เช่นผู้ปฏิบัติ ผู้ควบคุมกำกับ ๓.ผู้เกี่ยวข้องวิเคราะห์รายการคลาดเคลื่อน
การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินประจำวันถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑.ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงิน ณ สิ้นวัน ๒.ตรวจสอบโดยผู้มีคุณสมบัติไม่เหมาะสม ๓.ตรวจไม่พบข้อผิดพลาด	๑.ผู้รับผิดชอบขาดความชำนาญงาน ๒.ขาดการสอบทานและควบคุมกำกับ ๓.มอบหมายผู้รับผิดชอบไม่เหมาะสม

๖.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับต้องศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น พิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุของความเสี่ยง รวมถึงการประเมินการควบคุมภายใน ในแต่ละขั้นตอน เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๖.๔ ประเด็นการตรวจสอบ

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม

๖.๕ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ

(๓) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ กรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน

๖.๖ ขอบเขตการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไรบ้าง จำนวนมากน้อยเท่าใด หรือระยะเวลา รวมทั้งทรัพยากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ช่วงเดือน.... ประจำปีงบประมาณ.....

(๒) ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ เอกสารประกอบการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับจะมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องศึกษาและนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินจากกระทรวงการคลัง เช่น ใบขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

(๒) รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History)

(๓) รายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS เช่น รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้

(๔) รายการรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๖.๘ การบันทึกการบัญชี และระเบียบอื่น ๆ

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

(๒) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีในระบบ เช่น หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

๖.๙ วิธีการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน กระดาษทำการที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอเพื่อการสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งควรตรวจสอบและสอบทาน รายละเอียด ดังนี้

(๑) สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ เช่น มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการดำเนินงานดังกล่าว ว่ามีการทำรายการและมีหลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด มีการอนุมัติจากผู้อำนาจ มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

(๑.๑) สอบทานผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินไม่ใช้บุคคลคนเดียวกับผู้ทำหน้าที่ขอเบิกเงินและหรือผู้โอนเงิน

(๑.๒) การควบคุมรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับเพื่อมิให้เกิดการละเลย สูญหาย หลงลืมหรือเกิดความล่าช้า ในการดำเนินงานถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ เช่น

มีทะเบียนคุมรายการตั้งแต่การขอถอนคืน รายการขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง รายการที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง รายการที่เบิกเงินจากคลัง รายการที่ได้รับเงิน และรายการที่ได้โอนให้คู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

(๑.๓) การสอบทานชื่อ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันก่อนการโอนเงิน

(๑.๔) การแจ้งคู่สัญญาให้ทราบว่าคู่สัญญาต้องรับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน

(๒) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ณ สิ้นวันทำการ เช่น

(๒.๑) มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary /Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement / Account Information) กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

(๒.๒) ได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายการที่มีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบGFMS กับรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

(๒.๓) มีการจัดเก็บรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary /Transaction History) และหรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

(๓.๑) กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินและได้รับการอนุมัติภายในปีงบประมาณที่นำส่งคลัง(จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

(๑) ตรวจสอบรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้วนั้นว่าได้รับอนุมัติภายในปีที่น่าเงินส่งคลัง

(๒) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคงคลังว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ถอนคืน โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาให้ไว้

(๓) ตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการขอเบิกเงินจากคลังที่ได้รับอนุมัติถูกต้องตรงกันกับรายการที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกเงินจากคลังซึ่งส่วนราชการได้เปิดบัญชีให้บริการโอนเงินดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๔) ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย ชื่อคู่สัญญาและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร(บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับการรับเงินตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินแล้วแต่กรณี) ตามรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary /Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement / Account Information) ว่าถูกต้อง ตรงกับหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ

(๕) ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับว่ามีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

(๓.๒) กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินและได้รับการอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำส่งคลัง(จ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS)

(๑) ตรวจสอบรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้วนั้นว่าได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง

(๒) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคงคลังว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ถอนคืน โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาให้ไว้

(๓) ตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้) จากรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ จากระบบ GFMIS ว่าถูกต้องตรงกับรายการขอเบิกเงินจากคลังและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติถอนคืน

(๔) ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับว่ามี การบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

จากแนวทางการตรวจสอบที่กล่าวมา สามารถนำมากำหนดเป็นแบบในการประเมินระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานและแบบกระดาษทำการได้ ตามตัวอย่างดังตาราง

ตารางที่ ๔ แสดงตัวอย่างแบบประเมินระบบการควบคุมภายใน ด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		คำอธิบาย
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑	๑.๑ การควบคุมการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้ - การกำหนดตัวบุคคล - เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งาน - การกำหนดและการทบทวนสิทธิ การเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ - การมอบอำนาจ - การกำหนดรหัส - การเก็บรักษารหัส - การเกษียณหรือลาออกของ ผู้รับผิดชอบมีคำสั่งมอบหมายรายใหม่ ๑.๒ มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ ทุกๆ ๓ เดือน ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๑.๓ มีทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตามระบบ KTB Corporate Online			

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		คำอธิบาย
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๒	๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย - Company Administrator Maker - Company Administrator Authorizer ๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย - Company User Maker - Company User Authorizer ๒.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง มีคำสั่งมอบหมายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
๓	๓.๑ การโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ - หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงิน แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาออมเงิน - ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินถูกต้อง ตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน - การโอนเงินเป็นไปตามประเภท รายการที่กำหนด ๓.๒ สอบทานความถูกต้องของแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีข้อมูลประกอบการรายการตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ดังนี้ - ชื่อสวนราชการผู้รับชำระเงิน - วันที่รับชำระ - ชื่อผู้ชำระเงิน - รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ - จำนวนเงินที่รับชำระ ๓.๓ การตรวจสอบการจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน(Detail Report และ Summary Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการและข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน -ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกับผู้โอนเงิน			

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		คำอธิบาย
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๔	๔.๑ หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงิน โดยใช้ชื่อบัญชี ชื่อส่วนราชการ.....เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการโอนเงิน(Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น - หลักฐานการขอเปิดบัญชี - ใบคำขอใช้บริการ - หลักฐานการเสนอขออนุมัติ ดำเนินการจากผู้มีอำนาจ โดยหน่วยงานที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้รับเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน(Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วย ๔.๒ มีการสอบทานรายงานการรับชำระเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) โดยเรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง ตรงกัน ทุกสิ้นวัน ๔.๓ มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online)กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ทุกสิ้นวันทำการ ๔.๔ ในวันทำการถัดไป หน่วยงานได้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ๔.๕ กรณีผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินตามความประสงค์ของผู้ชำระเงิน			

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติ		คำอธิบาย
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๕	๕.๑ หน่วยงานได้ขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMIS) สำหรับ -บัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ -บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง -บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือที่ได้รับอนุมัติแล้วอย่างถูกต้อง และเหมาะสม โดยตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น - ใบคำขอใช้บริการ - หลักฐานการเสนอขออนุมัติ ดำเนินการจากผู้มีอำนาจ ๕.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้สำหรับรายการ ดังนี้ - การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - การนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน - การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง - การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน ๕.๓ เมื่อหน่วยงานได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดเพื่อรับเงิน ได้มีการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและได้ตรวจสอบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ ๕.๔ Company User Authorizer ตามคำสั่งแต่งตั้งที่ได้รับมอบหมาย มีการสอบทานการทำงานในแต่ละขั้นตอนนี้กับรายงานสรุปที่เรียกออกจากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน			

ตารางที่ ๕ ตัวอย่างกระดาษทำการ KTB Corporate Online

รหัสกระดาษทำการ (WP-๐๐๑)

หน่วยรับตรวจ.....

ปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	เรื่อง	เอกสาร/ หลักฐาน	หมายเหตุ
๑	การเปิดใช้บริการโอนเงิน (Bulk payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online บัญชีที่รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง		
๒	การมอบหมายงานผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online ทั้งผู้ดูแลระบบ (Company - Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้ ๒.๑ มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเงิน ๑ คน รับและนำส่ง/นำฝากคลัง ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ ๒.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ มิได้เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ดูแลระบบ ๒.๓ มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๒.๔ ผู้ใช้งานระบบทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ ๒.๕ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน มีคำสั่งมอบหมายรายใหม่ชัดเจน		
๓	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติ ดังนี้ ๓.๑ มีการแจ้งข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินในการรับเงินโอนผ่านระบบฯ และนำข้อมูลมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน ๓.๒ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการเป็นเลขที่บัญชีเงินฝากที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน หากเป็นเลขที่บัญชีอื่นต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ ๓.๓ มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำหรับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ๓.๔ มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน กระทบยอดกับรายละเอียดการเบิกเงิน ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบฯ ให้ผู้มีสิทธิ ๓.๕ ทุกสิ้นวันทำการได้ทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีผ่านระบบฯ ว่ามีการจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ กับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๓.๖ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ มีการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีของหน่วยงานและนำเงินส่งคลัง		

ลำดับที่	เรื่อง	เอกสาร/ หลักฐาน	หมายเหตุ
๔.	การรับเงินผ่านระบบ TMB Business Click หรือ KTB Corporate Online มี การปฏิบัติ ดังนี้ ๔.๑ มีการเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และเปิด ใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ		
	๔.๒ มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระ เงินบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์		
	๔.๓ กรณีได้รับการร้องขอให้ออกไปเสริมจะมีการระบุรายละเอียดของการรับเงิน ผ่านระบบเพื่อการสอบทานมิให้บันทึกบัญชีซ้ำซ้อน		
	๔.๔ ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายจากรายงานรับ ชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจาก ระบบ		
	๔.๕ ในวันทำการถัดไปมีการเรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วน ราชการ (Receivable Information Download) จากระบบมาตรวจสอบความ ถูกต้องอีกครั้ง		
	๔.๖ หน่วยงานได้เก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ไว้เป็นหลักฐานใน การรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ		
๕.	การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติ ดังนี้ ๕.๑ กรณีไม่ได้เบิกตรงจากคลัง มีการจัดทำเอกสารการนำเงินส่งผู้มีอำนาจ		
	๕.๒ กรณีเบิกตรงจากคลัง - มีการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ GFMIS - มีการเรียกพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ เพื่อนำมา ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งและนำฝากทุกครั้ง - ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ จาก เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชีที่เรียกจากระบบให้ถูกต้องตรงกันและเก็บหลักฐานให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ		

ผู้รับตรวจ.....

(.....)

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บทที่ ๕

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๑.สรุปข้อตรวจพบ

จากการสอบทานการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตัวอย่างข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ สรุปดังนี้

- ๑.หน่วยงานยังไม่ได้เปิดใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- ๒.หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMS
- ๓.หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินในระบบ
- ๔.คำสั่งผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS มีการแบ่งแยกหน้าที่ไม่ชัดเจน
- ๕.สิทธิการเข้าใช้งานในระบบ GFMS มีรายชื้อซ้ำกัน
- ๖.ยังไม่ได้จัดทำคำสั่งในการดำเนินงานในระบบ KTB Corporate Online
- ๗.จัดทำคำสั่งไม่ชัดเจน และไม่ครอบคลุมตามเกณฑ์กำหนด
- ๘.ผู้รับผิดชอบไม่ได้เปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๙.หน่วยงานมีการใช้หน่วยเบิกจ่ายรวมกันในการดำเนินงานแต่ระบบการควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ

และเหมาะสม

๑๐.บางหน่วยงานมีการย้ายสำนักงานส่งผลให้การดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เกิดความล่าช้า

๑๑.บางหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า

โดยประเด็นการสอบทาน การสมัครและการเปิดใช้งานการดำเนินงานในระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถสรุปได้ตามตาราง

ตารางที่ ๖ แสดงการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (พ.ศ.๒๕๖๒)

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	การปฏิบัติก่อนเข้าใช้งาน			การใช้งานในระบบ KTB Corporate Online			การรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC	หมายเหตุ
		สมัครเข้าใช้ บริการ	กำหนด สิทธิการ เข้าใช้งาน	แจ้งกลุ่ม คลัง	การ จ่ายเงิน	การรับเงิน	การนำ เงินส่ง คลัง		
๑.	กลุ่มคลัง	✓	✓	✓	✓	-	-	-	
๒.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๑	✓	✓	✓	✓	-	-	-	
๓.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๒	✓	✓	✓	✓	-	-	-	
๔.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	
๕.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๔	✓	✓	✓	✓	-	-	-	ใช้หน่วยเบิกจ่าย เดียวกับกลุ่มคลัง
๖.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๕	✓	✓	✓	✓	-	-	-	
๗.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๖	✓	✓	✓	✓	-	-	-	
๘.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๗	✓	✓	✓	✓	-	-	-	
๙.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๘	✓	✓	-	-	-	-	-	
๑๐.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๙	✓	✓	✓	✓	-	-	-	
๑๑.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๑๐	✓	✓	✓	✓	-	-	-	
๑๒.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๑๑	✓	✓	✓	-	-	-	-	
๑๓.	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่๑๒	✓	✓	✓	✓	-	-	-	

ตารางที่ ๖ แสดงการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (พ.ศ.๒๕๖๒)

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	การปฏิบัติก่อนเข้าใช้งาน			การใช้งานในระบบ KTB Corporate Online			การรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC	หมายเหตุ
		สมัครเข้า ใช้บริการ	กำหนด สิทธิการ เข้าใช้งาน	แจ้งกลุ่ม คลัง	การ จ่ายเงิน	การรับเงิน	การนำ เงินส่ง คลัง		
๑๔.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	ใช้หน่วยเบิกจ่าย เดียวกับศูนย์ที่ ๓
๑๕.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง								ยังไม่ได้รับข้อมูล
๑๖.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	✓	✓	✓	✓	-	-	-	ใช้หน่วยเบิกจ่าย เดียวกับศูนย์ที่ ๗
๑๗.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้								ยังไม่ได้รับข้อมูล
๑๘.	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนใต้								ยังไม่ได้รับข้อมูล

✓ คือ ดำเนินการแล้ว

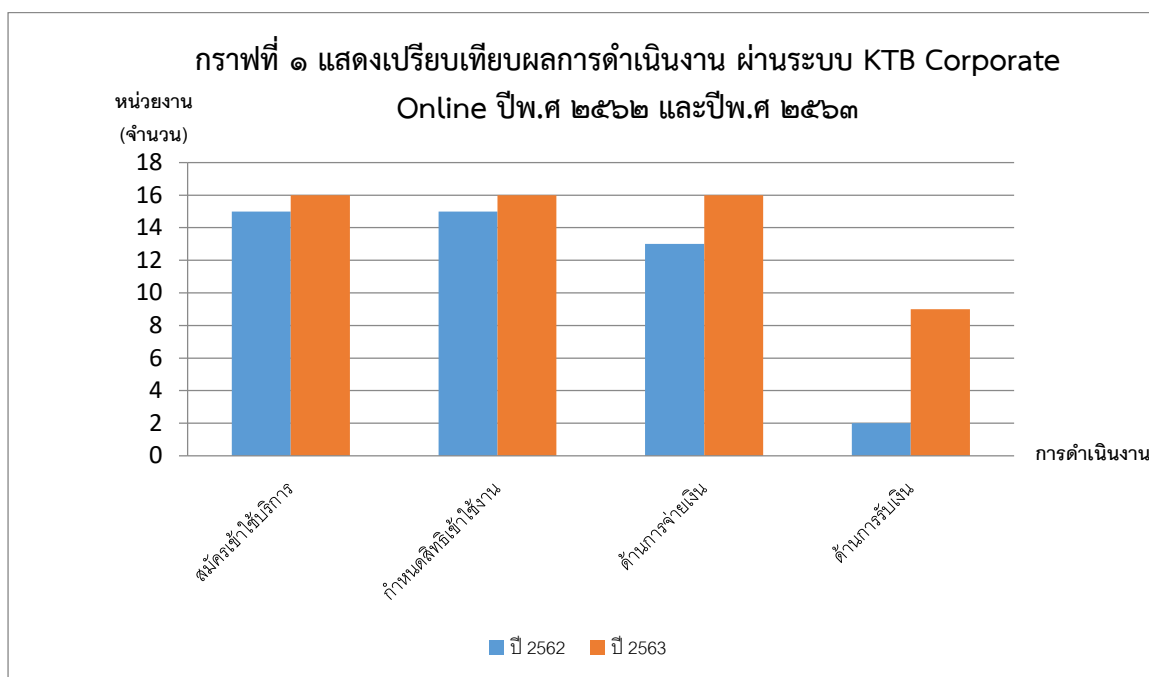
- คือ ยังไม่ดำเนินการ/อยู่ระหว่างดำเนินการ/ยังไม่ได้รับข้อมูล ณ วันสรุป

**ตารางที่ ๗ แสดงการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลัง
ผ่านระบบ KTB Corporate Online (พ.ศ.๒๕๖๓)**

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	KTB Corporate Online	
		การเปิดใช้/กำหนดสิทธิ/ การจ่ายเงิน	การรับเงิน
๑	ส่วนกลาง(กลุ่มคลัง)	√	-
๒	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑	√	√
๓	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒	√	-
๔	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓	√	√
๕	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔	√	-
๖	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕	√	-
๗	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖	√	√
๘	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗	√	√
๙	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘	√	-
๑๐	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙	√	√
๑๑	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐	√	√
๑๒	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑	√	-
๑๓	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	√	-
๑๔	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์	√	√
๑๕	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค กลาง จังหวัดชลบุรี	-	-
๑๖	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น	√	√
๑๗	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช	√	√
๑๘	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดน ภาคใต้ จังหวัดยะลา	-	-

√ คือ ดำเนินการแล้ว

- คือ อยู่ระหว่างดำเนินการ/ยังไม่ได้รับข้อมูล



จากกราฟ แสดงการเปรียบเทียบการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พบว่าการดำเนินการด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มขึ้น สรุปดังนี้

๑. ด้านการสมัคร และการกำหนดสิทธิการใช้งานเพิ่มขึ้น ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕.๕๖
๒. ด้านการจ่ายเงิน เพิ่มขึ้น ๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗
๓. ด้านการรับเงิน เพิ่มขึ้น ๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๘๙

๒.ปัญหาอุปสรรค ที่หน่วยงานดำเนินการในระบบยังไม่ครบถ้วน สรุปได้ดังนี้

- ๑.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ๒.การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ยังมีข้อจำกัดด้านอัตราค่าจ้าง
- ๓.มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เนื่องจาก โอน ย้าย ลาออก
- ๔.การดำเนินงานต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับหนึ่ง และมีความเกี่ยวเนื่องกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ๕.บางหน่วยงานต้องใช้หน่วยเบิกจ่ายเดียวกันอาจส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า
- ๖.บางหน่วยงานมีการย้ายสำนักงานอาจส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า

๗. ผู้มีสิทธิรับเงิน ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งไว้ในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเปิดบัญชีใหม่โดยไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ ทำให้ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินได้

ซึ่งจากปัญหาอุปสรรค ดังกล่าวข้างต้น เป็นสาเหตุส่วนหนึ่งที่ส่งผลให้การดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) ต้องล่าช้าออกไปไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สามารถสรุปหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

ตารางที่ ๘ สรุปหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๑.การจ่ายเงิน	
๑.๑) ส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้	ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทยฯ สำหรับเงิน งบประมาณที่เบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (ปัจจุบันใช้พ.ศ.๒๕๖๒)
๑.๒) การเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment)กับ ธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑.๓) ประเภทของผู้มีสิทธิรับเงินตาม เกณฑ์นี้	๑. ข้าราชการ ๒. ลูกจ้าง ๓. พนักงานราชการ ๔. บุคคลภายนอก
๑.๔) ประเภทของเงินที่จะโอนเงินให้ผู้ มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์นี้	๑. เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แก่ - ค่าเล่าเรียน - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ - ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าตอบแทนคณะกรรมการ - ค่าตอบแทนการสอบ - ค่าสมนาคุณวิทยากร ๒. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน ๓. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จำหน่ายของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตาม ระเบียบฯที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
๑.๕) บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มี สิทธิรับเงินที่ใช้ในการรับโอนเงิน (๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน (๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก	๑. บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี ๒. บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้ เบิกอนุญาต ๓. บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์
๑.๖) การเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก	ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้ โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ของหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ๒. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์โดยนำรายละเอียด ทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบ ดังกล่าวมาจัดทำด้วย เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการโอนเงินต่อไป
๑.๗) การโอนเงิน	๑.ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการตามสิทธิกรณีต่างๆ ๒. ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓. ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วน ราชการ ๔. โอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๕. เมื่อโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเรื่องผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม เบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้ง ๖. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๗. ผู้มีสิทธิไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๑.๘) หลักฐานการจ่าย	๑. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย ๒. เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป
๑.๙) ให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ละรายการจากเอกสารรายงานต่างๆ ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้ ๑. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ๒. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ๓. ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน
๑.๑๐) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ	๑. ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการ ๒. นำเงินส่งคลัง – กรณีถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน - กรณีนำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
๒.การรับเงิน	
๒.๑)การปฏิบัติงานในการรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้ ๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน ๑ บัญชีกับธนาคารกรุงไทยฯเพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆของ ธนาคารกรุงไทยฯโดยใช้ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ....เพื่อรับเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์” ๒. ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย -ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน - วันที่รับชำระเงิน - ชื่อผู้ชำระเงิน - รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	- จำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/ product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แบบใบแจ้งการชำระเงินตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒.๒) ช่องทางการชำระเงิน	ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “ชื่อส่วนราชการ..เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” มี - เคาน์เตอร์ธนาคาร - Teller Payment - ATM Payment - Internet Banking - Mobile Banking
๒.๓) หลักฐานการรับชำระเงิน	เอกสารที่ได้รับจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงิน
๒.๔) ให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการ รับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)
๒.๕) ให้มีการตรวจสอบในวันทำการถัดไป	ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการ รับเงินของส่วนราชการ (Receivable InformationDownload) ที่เรียก จากระบบ KTB Corporate Online
๒.๖) การจัดเก็บเอกสาร	ให้ส่วนราชการเก็บหลักฐานไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ ดังนี้ ๑. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน ๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๓.การนำส่งเงิน	
การนำเงินส่งคลัง ๓.๑) ก่อนเริ่มดำเนินการนำส่ง	ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุป รายละเอียดการ รับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียก จากระบบ KTB Corporate Online(GFMIS) สำหรับบัญชีต่างๆ ดังนี้ ๑. บัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ชื่อบัญชี “ชื่อส่วน ราชการ.... เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”) ๒. บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามระเบียบ การเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๐ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติ ๓. บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับชำระ เงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลัง
๓.๒) ประเภทของเงินที่นำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๒. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ๓. การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ๔. การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน
๓.๓) การดำเนินการนำเงินส่งคลัง หรือฝาก คลังผ่านระบบ ' KTB Corporate Online	ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑. เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ๒. ระบุประเภทเงินที่นำส่งหรือฝากคลัง ๓. ระบุจำนวนเงินที่จะนำส่งหรือฝากคลัง ๔. โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงาน คลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี ๕. เมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังแล้วแต่กรณี
๓.๔) หลักฐานในการนำเงินส่งคลัง	เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online
๓.๕) การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	ให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำ รายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๓.๖) การจัดเก็บเอกสาร	เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และรายการสรุป รายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
๓.๗) ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ	เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง
๓.๘) วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกรายการ	ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙
๓.๙) กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัตินี้ได้	ขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง
การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙	
๔.๑) กรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน	ให้ส่วนราชการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับได้
๔.๒) ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๑. กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความเข้าใจและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง ๑) ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังตามจำนวนที่กระทรวงการคลังได้ อนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒) ดำเนินการโอนเงินที่ขอเบิกจากคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้ สำหรับรับเงินตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี ๒. กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความเข้าใจและได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง โดยต้อง เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการ ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับ รับเงินตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่ กรณี

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๔.๓ หลักฐานการจ่าย	๑. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online หรือ รายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย ๒. เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป
๔.๔ ให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้ ๑. รายการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทาง บัญชี (e-Statement/ Account Information) สำหรับกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง ๒. รายการที่มีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS กับ รายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS สำหรับกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง
๔.๕ ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ	แจ้งคู่สัญญาให้ทราบก่อนว่าการจ่ายคืนเงินค่าปรับคู่สัญญาต้องเป็นผู้รับภาระ ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ ทั้งกรณีการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS
๔.๖ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชี	ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔.๗ วิธีปฏิบัติอื่นที่มีได้กำหนดไว้	ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
๔.๘ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้	ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
๔.๙ ระยะเวลาที่ใช้ถือปฏิบัติ	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อดี ของการดำเนินงานด้าน KTB Corporate Online

๑. มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว
๒. ลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลการทำรายการ โดยระบบ สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาใช้ จึงสามารถลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
๓. มีระบบการจัดเก็บข้อมูล โดยมีฐานข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับ
๔. มีการยืนยันการตัดบัญชี และการนำเงินเข้าบัญชี การส่งชำระเงิน หรือรับชำระเงินก็จะได้รับข้อความยืนยันผ่านระบบ SMS หรือ E: mail แจ้งเตือนผู้รับเงิน
๕. มีระบบรักษาความปลอดภัยในการใช้งาน เช่นการเปลี่ยน Password ทุก ๓ เดือน

ข้อจำกัด ของการดำเนินงานด้าน KTB Corporate Online

เนื่องจากการใช้งาน ต้องดำเนินงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้งานระบบควรมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์

๓. ข้อเสนอแนะ จากข้อมูลการสอบถามที่ผ่านมา พบว่าปัจจัยที่จะช่วยขับเคลื่อนและส่งผลให้การดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ (KTB Corporate Online) เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

๑. ผู้รับผิดชอบควรศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด
๒. ผู้รับผิดชอบควรเร่งดำเนินการด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. ผู้รับผิดชอบควรจัดวางระบบการควบคุมภายในตามกระบวนการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานรวมทั้งจัดทำแผนหรือมาตรการการปรับปรุงควบคุมภายในเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง
๔. ผู้บริหารหน่วยงานควรควบคุมกำกับเพื่อเร่งรัดให้ดำเนินการด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑. ผู้บริหารระดับสูงควรกำหนดเป็นนโยบายด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการช่วยขับเคลื่อนให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินการด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และตามนโยบายของรัฐบาล
๒. สำนักแผนการกรม โดยกลุ่มคลังควรมีมาตรการ และกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนให้ผู้เกี่ยวข้องเร่งรัดดำเนินการด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) ให้ครบถ้วน
๓. สำนักแผนการกรม โดยกลุ่มคลัง ควรส่งเสริมพัฒนาอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) รวมทั้งความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งผลให้การดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงาน นำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(บัตรเดบิต)ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์(เครื่อง Electronic Data Capture:EDC)

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑

๑๐. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖

๑๑. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง หนังสือที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖

ภาคผนวก

รหัสโครงการ : ๘๐๘-๓๓๒-Pol๑๓-Na๑๖๗-๐๓

ชื่อโครงการ : โครงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยมีการให้บริการให้หลักประกัน (Assurance Service) และการให้บริการคำปรึกษา (Consulting Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่กำหนด โดยการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและมีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดจากการดำเนินงานส่งผลให้องค์กรสามารถบรรลุตามภารกิจที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละหน่วยรับตรวจภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อนำมาประเมินความเสี่ยงโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยประมวลผลข้อมูล และนำผลจากการประเมินความเสี่ยงของทุกหน่วยรับตรวจรวมทั้งข้อตรวจพบที่สำคัญจากการตรวจสอบในปีที่ผ่านมาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสำคัญมาประกอบและสรุปผลเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อสอบทานการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่กำหนด และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๔. เพื่อสอบทานผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการบริหารโครงการ
๕. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคของหน่วยรับตรวจ ในการดำเนินงานและร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตของโครงการ/พื้นที่เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

๑. ขอบเขตการสอบทานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ๑.๑ ด้านการเงินและบัญชี
- ๑.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ ด้านความรับผิดชอบระยะ ๔ ระบบงาน
- ๑.๔ โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)
- ๑.๕ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตการสอบทานด้านระบบการควบคุมภายใน

- ๒.๑ ด้านการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๒.๒ ด้านเงินยืม

๒.๓ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๔ ด้านยานพาหนะ
- ๒.๕ ด้านการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๒.๖ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๗ ด้านข้อมูลทางการเงินในระบบ GFMIS

๓. หน่วยงานเป้าหมาย จำนวน ๓๒ หน่วยงาน

- ๓.๑ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ จังหวัดเชียงใหม่
- ๓.๒ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๒ จังหวัดพิษณุโลก
- ๓.๓ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๓ จังหวัดนครสวรรค์
- ๓.๔ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี
- ๓.๕ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี
- ๓.๖ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๖ จังหวัดชลบุรี
- ๓.๗ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๗ จังหวัดขอนแก่น
- ๓.๘ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘ จังหวัดอุดรธานี
- ๓.๙ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา
- ๓.๑๐ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี
- ๓.๑๑ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๑ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๓.๑๒ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๒ จังหวัดสงขลา
- ๓.๑๓ สถาบันพัฒนานวัตกรรมด้านระบบบริการสุขภาพภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์
- ๓.๑๔ สถาบันพัฒนานวัตกรรมด้านระบบบริการสุขภาพภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น
- ๓.๑๕ สถาบันพัฒนานวัตกรรมด้านระบบบริการสุขภาพภาคกลาง จังหวัดชลบุรี
- ๓.๑๖ สถาบันพัฒนานวัตกรรมด้านระบบบริการสุขภาพภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๓.๑๗ สถาบันพัฒนานวัตกรรมด้านระบบบริการสุขภาพชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา
- ๓.๑๘ สำนักบริหาร
- ๓.๑๙ สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- ๓.๒๐ กองแบบแผน
- ๓.๒๑ กองวิศวกรรมการแพทย์
- ๓.๒๒ กองกฎหมาย
- ๓.๒๓ กองสุขศึกษา
- ๓.๒๔ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๓.๒๕ กองสุขภาพระหว่างประเทศ
- ๓.๒๖ กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ๓.๒๗ กลุ่มแผนงาน
- ๓.๒๘ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๓.๒๙ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.๓๐ กลุ่มอำนวยการ
- ๓.๓๑ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๓๒ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ความเสี่ยงที่สำคัญ และแนวทางในการลดความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่สำคัญ	แนวทางการลดความเสี่ยง
๑ : การสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมฯ ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนด	๑ : ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อให้เหมาะสมกับทรัพยากรและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๒ : จำนวนบุคลากรไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากนักวิชาการตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานตรวจสอบซึ่งเป็นภารกิจหลักและรับผิดชอบงานด้านสนับสนุนของหน่วยงานและข้าราชการได้ลาออกระหว่างปีงบประมาณ ยังไม่ได้บริหารจัดการกำลังตามกรอบ	๒.๑ : จัดหาบุคลากรภายนอกเพื่อเข้าร่วมปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒.๒ : ประสานงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรมาทดแทนตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ขาด

(นางณัฐนิชา กลัมพสุต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวสุพัตริณี มาแดง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้เห็นชอบโครงการ(นายประภาส จิตตาศิริวัชร)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
ผู้อนุมัติโครงการ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรื่อง/กิจกรรม	วิธีการ/แนวการตรวจสอบ	ขอบเขต	ผู้รับผิดชอบ	แหล่งข้อมูล
การจ่ายเงิน รับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ประเด็นการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงิน รับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๒/๒๐๑๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙, กค ๐๔๐๒.๒/๒๐๑๔ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙, กค ๐๔๐๒.๒/๒๐๑๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ๑. เพื่อสอบทานการจ่ายเงิน รับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด ๒. เพื่อสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน รับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๓. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข				
เพื่อสอบทานว่า หน่วยรับตรวจ สามารถควบคุมการ จ่ายเงิน รับเงิน และ นำส่งเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามแนวทางที่ กำหนดดังนี้	การเปิดใช้บริการ ๑. มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบอย่างถูกต้อง เหมาะสม ๒. มีการกำหนดหรือมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ปี๒๕๖๑- ปัจจุบัน กองคลัง -สสช.๑- ๑๒ -สท.๑๑-๕	นสสช.๑/ณัฐนิ ชา/สุพัตริณี	-หลักฐานการ ขอเปิดใช้ -คำสั่ง มอบหมายผู้มี สิทธิเข้าใช้ งาน
	การจ่ายเงิน ๑. การจ่ายเงินเป็นไปตามประเภท/รายการที่กำหนด ๒. มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ			-แบบแจ้ง ข้อมูลการรับ โอนเงิน

ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

2516.1001/01

เงิน บมจ ธนาคารกรุงไทย

วัน เดือน ปี 2560

ข้าพเจ้า หน่วยงาน ภาษาไทย (TH) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ภาษาอังกฤษ (EN) Department of Health Service Support

สังกัด กระทรวงสาธารณสุข

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000036612

ข้อมูลผู้ติดต่อธนาคาร ชื่อ-สกุล

โทรศัพท์ 06234560333

โทรสาร

EMAIL

ที่อยู่หน่วยงาน 88/44 ซอยศาลาธรรมสพน์ 8 กระทรวงสาธารณสุข ถนน สีवानนท์

ตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน

เงินเดือน

รับไปรษณีย์ 11000

โดย นายณัฏฐ์ นนทกุล

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มีความประสงค์

☒ สมัครขอใช้บริการ GFMS Package

ประเภทของบริการ GFMS, Account Information, Download e-Statement & Exit e-Statement, Pay Bills, Fund Transfer to Own Account, Bulk Payment, Upload, Download, Receivable (ถ้ามี)

Company ID - GMIS

เอกสารประกอบการสมัครขอใช้บริการ

- ☒ สำเนาหนังสือคำขออนุญาตราชการ
- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือเดินทาง
- ☒ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดข้อมูลระบบ (Company Admin) ***ขนาดทำการจัดส่ง Password ผ่านทาง Email Address ของ Company Admin ที่ระบุ

Company Role	User ID	* ชื่อระบบ / เลขประจำตัวประชาชน / โทรศัพท์มือถือ / EMAIL เลข
Company Admin	admin1	ชื่อ-สกุล
☒ Maker		เลขประจำตัวประชาชน
		โทรศัพท์มือถือ 09 9452 2445
		EMAIL sudma2015@hotmail.com
Company Admin	admin2	ชื่อ-สกุล
☒ Authorizer		เลขประจำตัวประชาชน
		โทรศัพท์มือถือ 08 9086 4516
		EMAIL RUNGTIVAIN@hotmail.com

ส่วนที่ 2 รายละเอียดบัญชีขอใช้บริการ

ลำดับ	หมายเลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ดำเนินการ เปิดถอนสั่งจ่ายโอนเงิน
1*	1426007030	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	[ลายมือชื่อ]
2	1426007019	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
3	1426017650	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อการสนับสนุนทางวิชาการ	
4			
5			
6			

ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง (GFMS) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

รหัส, ใบฝากคลังเงิน (Company Code) - รหัสศูนย์ต้นทุน	
1)	G 9 0 0 1 - 2 1 0 0 7 0 0 0 0 0
2)	G 9 0 0 1 - 2 1 0 0 7 0 0 0 0 3
3)	G 9 0 0 1 - 2 1 0 0 7 0 0 0 0 4
4)	G 9 0 0 1 - 2 1 0 0 7 0 0 0 0 5
5)	G 9 0 0 1 - 2 1 0 0 7 0 0 0 0 6
6)	G _ _ _ _ _

หน้า 1 จาก 5

ตัวอย่าง Detail Report

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	Customer ID : GMIS148769 Customer Name : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 11/06/2020 Effective Date : 11/06/2020 Print Date : 11/06/2020 Print Time : 10:33:57 (Detail Part) Datatype : IGD03 Page 1 of 2
	Payment ID : 2980290 Customer Ref# : 2020061127367160 Service Name : KTB iPay Direct 03 Minimum Per Bulk : 0.00	Narrative : DEPARTMENT OF Sending Bank/Branch/Account : 006/0142/1426007000 Debit Date : 11/06/2020

KTB Account Transferred

006-0142/0142 - MINISTRY OF PUBLIC HEALTH BRANCH

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-0142	01420193953		สำนักโรคติดต่อทั่วไป	14	C	Direct Credit	000	7,130.00	7,130.00	0.00	7,130.00
								1	7,130.00	7,130.00	0.00	7,130.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	7,130.00	7,130.00	0.00	7,130.00
Grand Total City	1	7,130.00	7,130.00	0.00	7,130.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	7,130.00	7,130.00	0.00	7,130.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction	Commission
------	-------------	------------	------	-------------	------------

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK	Customer ID : GMIS148769 Customer Name : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 11/06/2020 Effective Date : 11/06/2020 Print Date : 11/06/2020 Print Time : 10:33:57 (Detail Part) Datatype : IGD03 Page 2 of 2
	Payment ID : 2980290 Customer Ref# : 2020061127367160 Service Name : KTB iPay Direct 03 Minimum Per Bulk : 0.00	Narrative : DEPARTMENT OF Sending Bank/Branch/Account : 006/0142/1426007000 Debit Date : 11/06/2020

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	P03@GMIS148769	11/06/2020	10:11:53
2	A02@GMIS148769	11/06/2020	10:17:25

ตัวอย่าง Summary Report

		Company ID : GMIS148769 Company Name : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	CT7087 Payment Summary Complete Transaction Report Upload Date : 11/06/2020 Effective Date : 11/06/2020 Print Date : 11/06/2020 Print Time : 10:33:53 (Detail Part) Delatypc : IGD03
Payment ID : 2980290 Customer Ref# : 2020061127367160 Service Name : KTB iPay Direct G3 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : DEPARTMENT OF Sending Bank/Branch/Account : 006/0142/1426007000 Debit Date : 11/06/2020	Page 1 of 1

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	Fee Amt	Net Amt
1	006	Direct Credit	1	7,130.00	7,130.00	0.00	7,130.00
			1	7,130.00	7,130.00	0.00	7,130.00

Company Part							
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Type	Transaction Amount	Type	Commission Amount
1	006-0142	1426007000	ISS	D	7,130.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					7,130.00		0.00

User Detail				
Item	User ID	Trans Date	Trans Time	
1	P02@GMIS148769	11/06/2020	10:11:53	
2	A02@GMIS148769	11/06/2020	10:17:35	

ตัวอย่าง E-Statement

29/07/563



Account Detail

Account No.	142-6-00700-0	Account Status	Active
Account Name	เงินฝากออมทรัพย์แบบฝากประจำ	Alias Name	เงินฝากออมทรัพย์
Branch Name	MINISTRY OF PUBLIC HEALTH BRANCH	Currency	THB
Ledger Balance	2,750,970.35	Available Balance	2,750,970.35
Total CD Limit	0.00	Hold Amount	0.00
Cheque Clearing	0.00	Cheque B/C	0.00
Accrued Interest Receivable	0.00	Accrued Interest Payable	0.00
Last Transaction Date	29-06-2020		

Statement online: Please specify criteria to view/download

☒ Transaction Date: From 11-06-2020 Time: - To 11-06-2020 Time: -
☐ Specific Period: Today

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Int Br
1	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		540.00		375,185.00	100602
2	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		6,000.00		361,185.00	100602
3	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		13,370.00		349,555.00	100602
4	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		1,093.50		348,461.50	100602
5	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		2,100.00		346,361.50	100602
6	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		7,130.00		339,231.50	100602
7	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		4,000.00		335,231.50	100602
8	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		99,500.00		235,731.50	100602
9	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		310.00		235,421.50	100602
10	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		3,420.00		232,001.50	100602
11	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		8,140.00		223,861.50	100602
12	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		5,000.00		218,861.50	100602
13	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		1,813.00		217,048.50	100602
14	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		21,548.00		195,500.50	100602
15	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		950.00		194,550.50	100602
16	11-06-2020	931001	B CD14	GMIS/106602		605.00		193,945.50	0142
17	11-06-2020	93999	B FOWT	DEPARTMENT OF		-7,130.00		186,815.50	0142
18	11-06-2020	93999	B FOWT	DEPARTMENT OF		-144,840.00		41,975.50	
Total :					Total Cr.	175,519.50	Total Dr.	-151,970.00	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร.๐๒๑๙๓๗๐๑๒ ภายใน ๑๘๓๒๖
ที่ สธ ๐๗๐๘.๐๒/ ๒๐๙๙ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอมูลการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร/ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑- ๑๒ / ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน
๕ แห่ง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังลงวันที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอสำรวจข้อมูลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติข้างต้น โดยขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลการดำเนินงานตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วส่งกลับให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นหนังสือ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ audit.hss๔@ gmail.com ภายใน วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนัาที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจร หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निरภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่องหน้ผู้กัณไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

หน้า ๒๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๓๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๓๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รับรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังและการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น โดยให้ส่วนราชการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้มีการประชุมชี้แจงเพื่อรับฟังความคิดเห็นของ ส่วนราชการเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวแล้ว เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงิน ส่งคลัง โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคาร อินเตอร์เน็ต แบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เป็นไปด้วยความชัดเจน รวดเร็ว และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จึงยกเลิก หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๖ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

(๒) การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

(๓) ...

- ๒ -

(๓) การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 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 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๕ เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือ สัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

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 โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- ๓ -

๒. การรับเงิน

๒.๑ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน ๑ บัญชี กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ..." เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทั้งนี้ ส่วนราชการที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้แล้ว และยังไม่ได้เปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวด้วย

๒.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller Payment ATM Payment Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

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

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการขอเปิดให้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๒.๑) บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- ๔ -

๓.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรก ให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓.๓ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๓.๑ พร้อมทั้งระบุประเภทและ จำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง แล้วแต่กรณี

๓.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕ ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๔ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

๗. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธวิรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองด้านราชการและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน



ส่วนของผู้ชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....
Company Code : XXXXX วันที่ / Date

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน).....
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (TR)		
☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)	

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....
เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)



ส่วนของธนาคาร

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....
Company Code : XXXXX วันที่ / Date

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ชำระเงิน).....
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ เงินโอน (TR)		
☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)	

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....
เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๔



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๗/ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ใบสมัครขอใช้บริการ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ

๓. ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ

๔. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร

๕. คู่มือการสมัครใช้บริการ GFMS on KTB Corporate Online

๖. คู่มือการสมัครใช้บริการ Bill Payment on KTB Corporate Online

๗. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online ต้องมีการสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทยฯ ก่อนการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) จึงเห็นควรกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓) ทั้งหมดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

๒. ...

- ๒ -

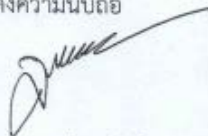
๒. เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ให้หน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานผู้เบิกในราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรอกข้อมูลหน่วยงานและรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์จะใช้บริการในระบบ KTB 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 (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะให้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกข้างต้นลงนามในใบสมัครและจัดส่งใบสมัครดังกล่าวไปยังสาขานาการกรงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ เพื่อให้สาขานาการรวบรวมใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครขอใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

ทั้งนี้ การส่งข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารกรงไทยฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งจากที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณส่งให้และสาขานาการกรงไทยฯ ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน ก่อนที่ธนาคารกรงไทยฯ นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

๓. ใบสมัครและวิธีการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๗ กรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องในการขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๙๙ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๖



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer
๒. แบบแจ้งรหัสใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ จึงเห็นควรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) ดังนี้

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

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ...

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๒) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

- ๓ -

๔. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

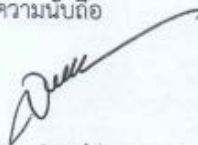
กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการใช้งานในระบบให้ใหม่

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย

๖. ให้ส่วนราชการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และในกรณีที่ส่วนราชการพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายสนับสนุนบริการจัดการทางการเงิน Call Center งานสนับสนุนบริการทางการเงิน ธนาคารกรุงไทยฯ โทร. ๐๒-๒๐๘-๗๗๔๔ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุพริณี รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E-mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ - นามสกุล	
ปฏิบัติหน้าที่	(ระบุว่าทำหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer)
หน่วยงาน	
Company ID	
User ID	
Password	

***หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี

ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว

จะต้องเก็บรักษารหัสดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง