



คู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

กันยายน 2567

คำนำ

กระทรวงการคลัง ได้พัฒนาระบบการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ ควบคู่กับการจ่ายเงินให้แก่ประชาชนโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินสวัสดิการให้แก่ประชาชนได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย ลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และโอกาสการทุจริตจากการจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวของหน่วยรับตรวจ พบว่า ยังมีหน่วยรับตรวจที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ส่งผลให้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จะเป็นประโยชน์กับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจมีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
กันยายน ๒๕๖๗

บทที่ ๑ บทนำ

❖ หลักการและเหตุผล	๑
❖ วัตถุประสงค์	๑
❖ ขอบเขต	๒
❖ ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
❖ คำจำกัดความ	๒

บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๔

บทที่ ๔ การรวบรวมและศึกษาข้อมูล การประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

๔.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	๑๕
๔.๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน	๑๖

บทที่ ๕ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๑ ความหมาย	๑๙
๕.๒ วัตถุประสงค์	๑๙
๕.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒๐
๕.๔ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๐
๕.๕ การจัดทำกระดาดำทำการผลการตรวจสอบ	๒๓

บทที่ ๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน	๒๔
๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ	๒๗
๖.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ	๒๙

บทที่ ๗ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๗.๑ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฉบับเต็ม	๓๐
๗.๒ รายงานผลการตรวจสอบฉบับเต็ม	๓๑
๗.๓ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๓๑
๗.๔ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๓๑
สรุปขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๒

ภาคผนวก ๑

❖ ตัวอย่างกระดาดำทำการ WP ๑๗	๓๔
------------------------------	----

ภาคผนวก ๒

❖ ตัวอย่างเอกสารการสอบทานระบบการควบคุมภายใน	๓๗
❖ ตัวอย่างการสอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบ	๓๘
❖ ตัวอย่างการสอบทานการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ กรณีจ่ายเงิน	๓๙
❖ ตัวอย่างการสอบทานการตรวจสอบวันทำการถัดไป กรณีรับเงิน	๔๑

ภาคผนวก ๓

❖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืน เงินรายได้แผ่นดิน	๔๓
❖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๔๕
❖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๔๗
❖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๕๐

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน	๓
ภาพที่ ๒ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการจ่ายเงิน	๗
ภาพที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ฯลฯ	๘
ภาพที่ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินให้บุคคลภายนอก	๘
ภาพที่ ๕ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการรับเงิน	๙
ภาพที่ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
กรณีส่วนราชการมีระบบ e-Service	๑๐
ภาพที่ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
กรณีส่วนราชการไม่มีระบบ e-Service	๑๐
ภาพที่ ๘ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการนำเงินส่งคลัง	๑๑
ภาพที่ ๙ การนำเงินส่งคลัง	๑๒
ภาพที่ ๑๐ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ กรณีถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	๑๒
ภาพที่ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินคืน กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	๑๓

หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบการจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมการจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ โดยส่งเสริมให้มีฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับสวัสดิการของภาครัฐ ควบคู่กับการจ่ายเงินให้แก่ประชาชนโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินสวัสดิการให้แก่ประชาชนได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย ลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และโอกาสการทุจริตจากการจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ฉบับแรก ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ต่อมา กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) อีก ๔ ฉบับ ซึ่งได้ยกเลิกฉบับที่ ๑ ถึงฉบับที่ ๕ และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เห็นถึงความสำคัญในการตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จึงจัดทำคู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และมีความโปร่งใส

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการ และใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้นำแนวทาง วิธีการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และช่วยให้การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓. การปฏิบัติงานสอดคล้องกับหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี มีความโปร่งใส

๔. การสร้างมาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

คำจำกัดความ

ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสาร หลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจจะอยู่ในรูปแบบของตาราง การวิเคราะห์ เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการตรวจสอบภายใน

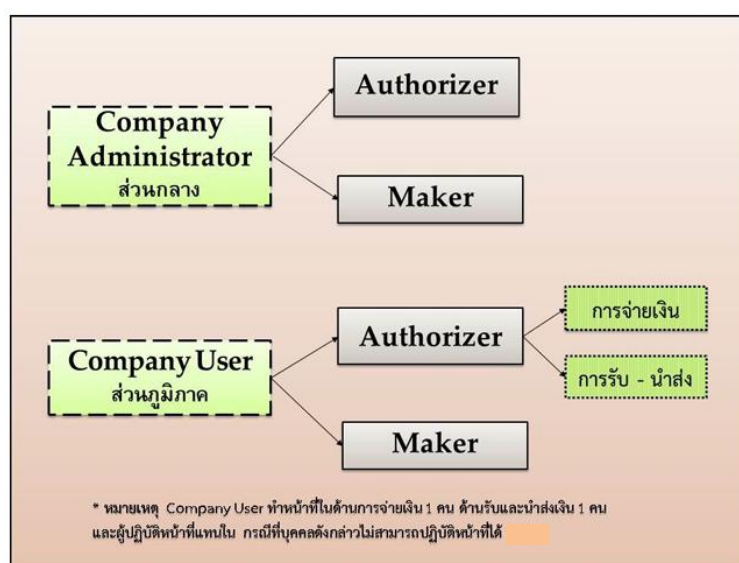


แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ระบบการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการรับ-จ่ายเงิน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ และเพิ่มความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มช่องทางในการติดตามตรวจสอบให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดและลดความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตจากการจ่ายเงินด้วยเงินสดและเช็ค ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างครบวงจร โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดให้ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ก่อนดำเนินการจ่ายเงิน รับเงินและนำเงินส่งคลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online



ภาพที่ ๑ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือเวียน ว.๑๐๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

ผู้มีสิทธิ	คุณสมบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)	
๑. ผู้ปฏิบัติงาน (Administrator Maker)	- เป็นข้าราชการในบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
๒. ผู้อนุมัติ (Administrator Authorizer)	- เป็นข้าราชการในบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ
ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)	
๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (Maker)	- เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่ เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำเสนอรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง (Maker)	- เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

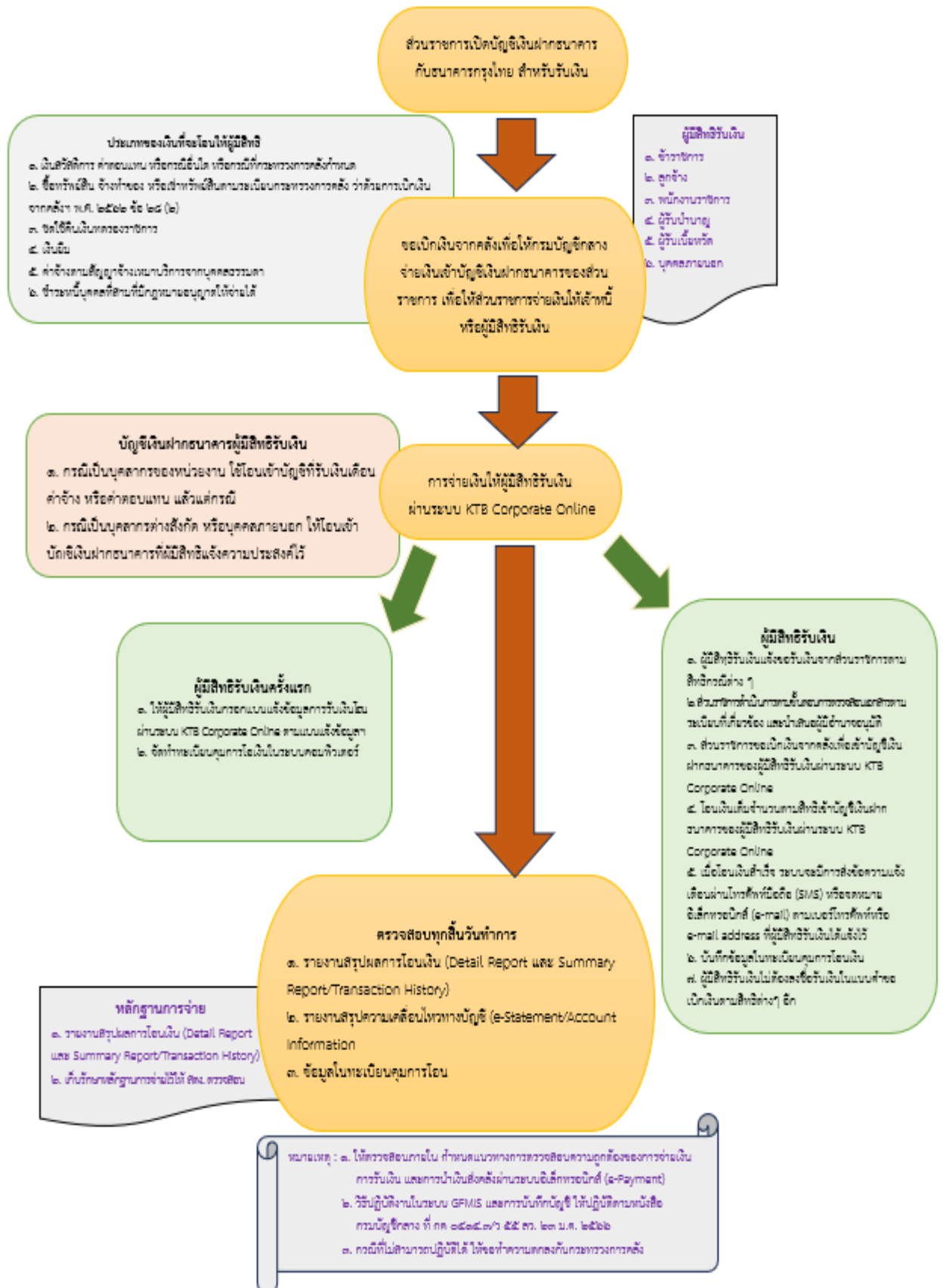
ผู้มีสิทธิ	คุณสมบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ
	การรับเงิน มีหน้าที่เรียกดู ๑) รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) ๒) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information download) และ ๓) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
๓. ผู้อนุมัติ (Authorizer)	- เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker ทราบ

การดำเนินงานภายหลังมีคำสั่งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
๑	Company User	๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ (Company User Maker) และ (Company User Authorizer) ส่งให้ผู้ดูแลระบบ Company Administrator ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ๒. เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๒	ธนากรกรุงไทย	๑. แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ที่ธนากรกำหนดให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ทราบ ๒. แจ้งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ Company Administrator เพื่อ Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online

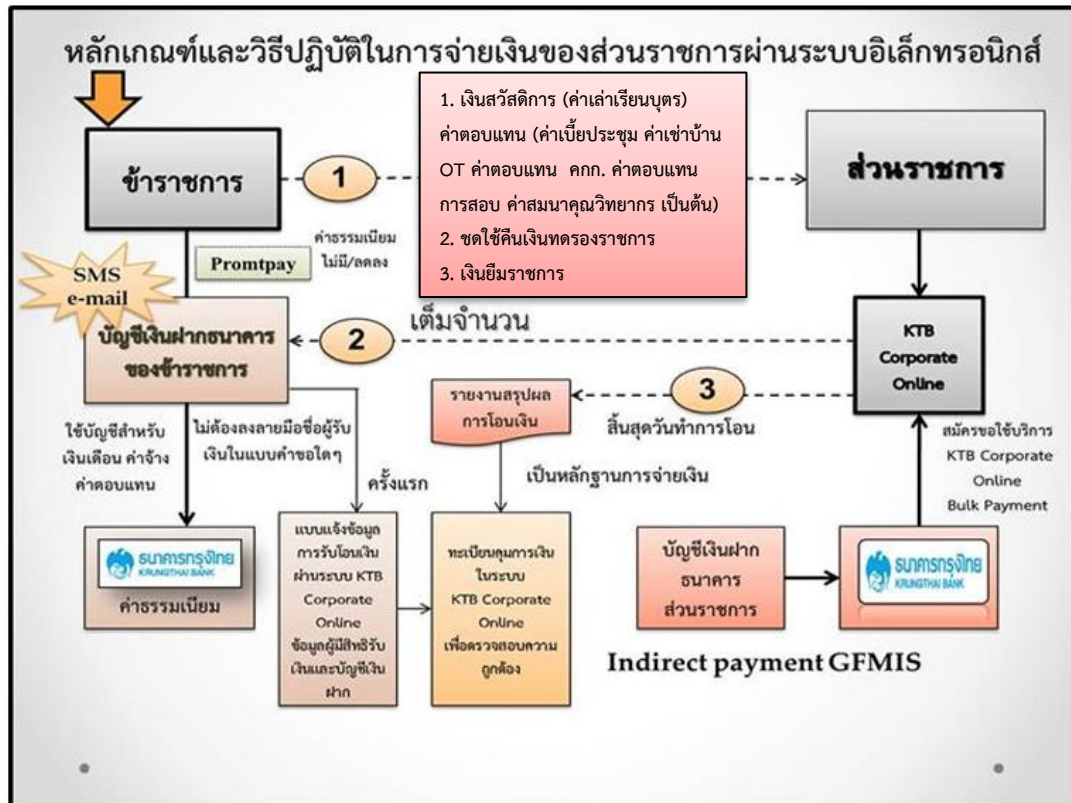
ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
๓	Company Administrator	๑. ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งาน ก่อนเริ่มดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๒. ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๓. แจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้ Company User ทราบ ตามแบบฟอร์มแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย Company ID และรหัสผ่าน (Password) โดยจัดส่งในลักษณะใส่ซองปิดผนึก เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง เพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว
๔	เลขาธิการ ส.ป.ก. หรือผู้ได้รับมอบหมาย	กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานระบบ (Company User) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่
๕	ผู้ได้รับการแต่งตั้งทุกคนของส่วนราชการ	ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เนื่องจากได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติได้ ดังนี้

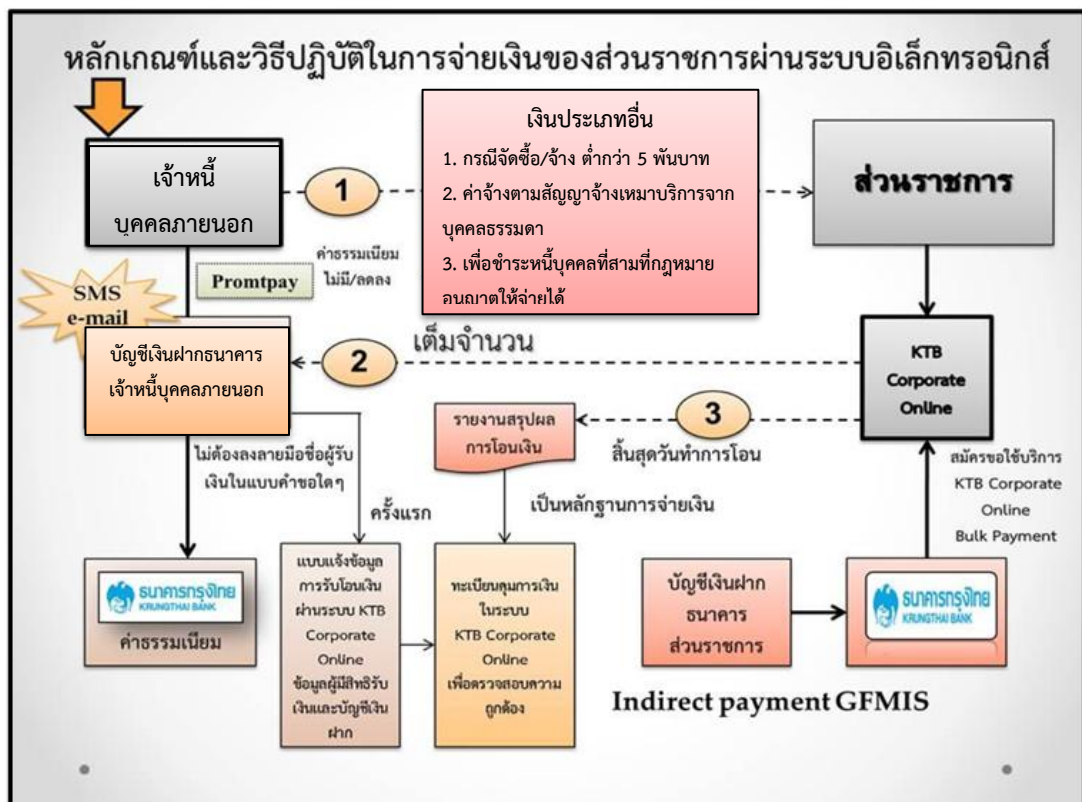


ภาพที่ ๒ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการจ่ายเงิน

แผนภาพสรุปวิธีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ภาพที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ฯลฯ

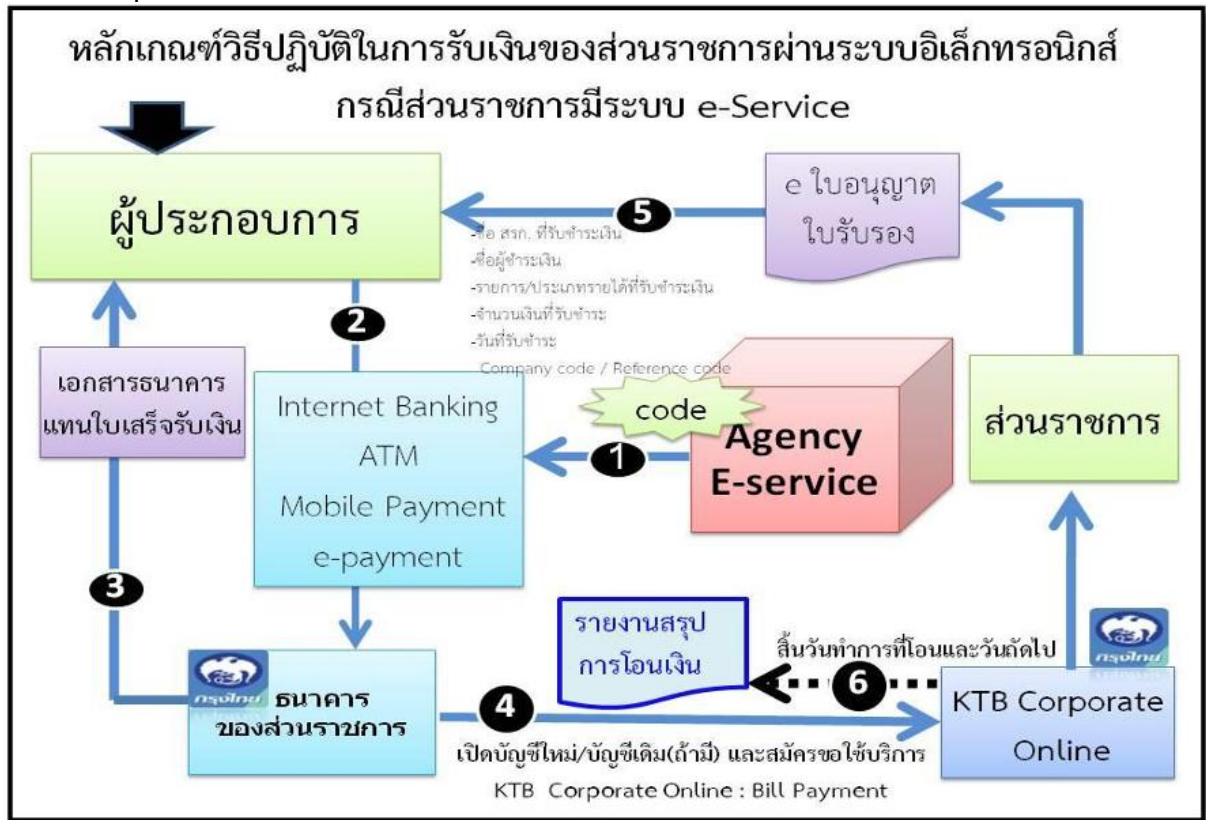


ภาพที่ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินให้บุคคลภายนอก

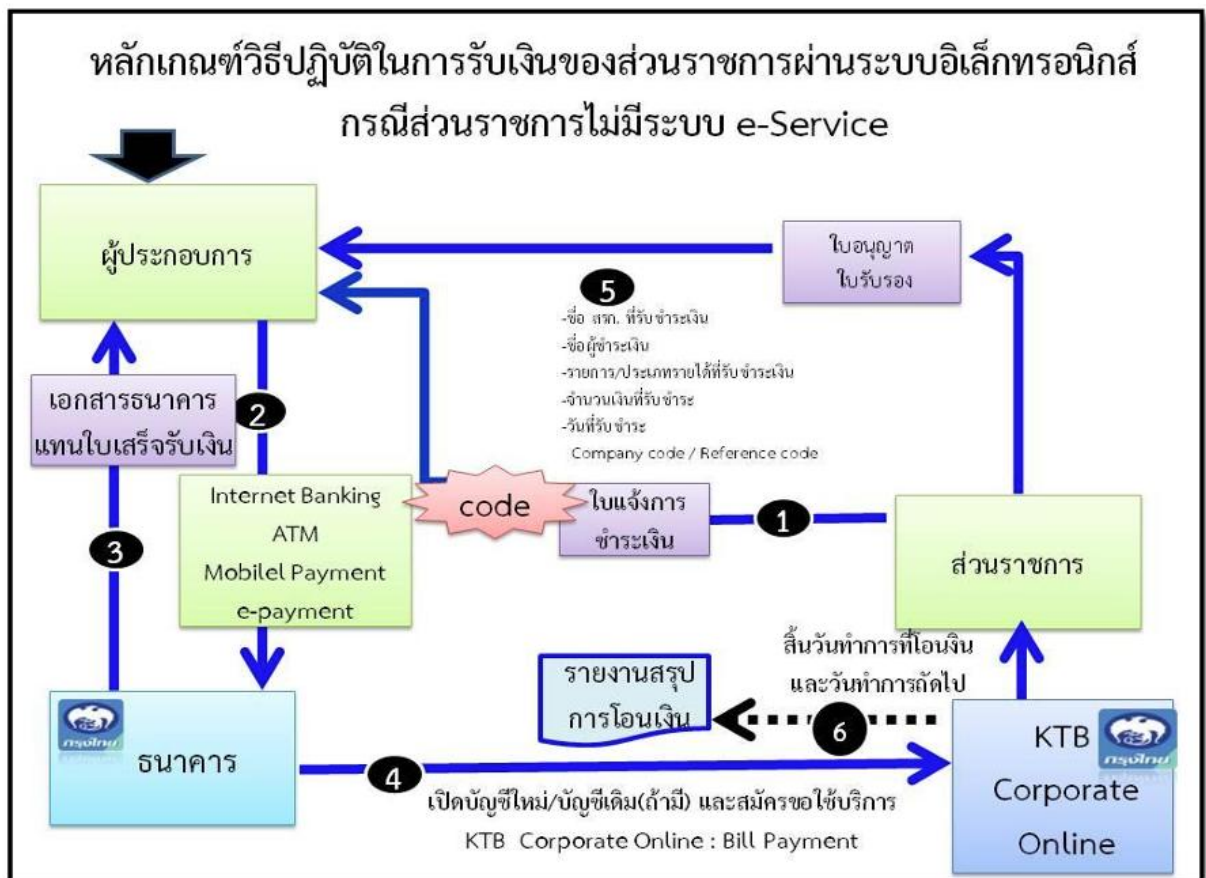


ภาพที่ ๕ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการรับเงิน

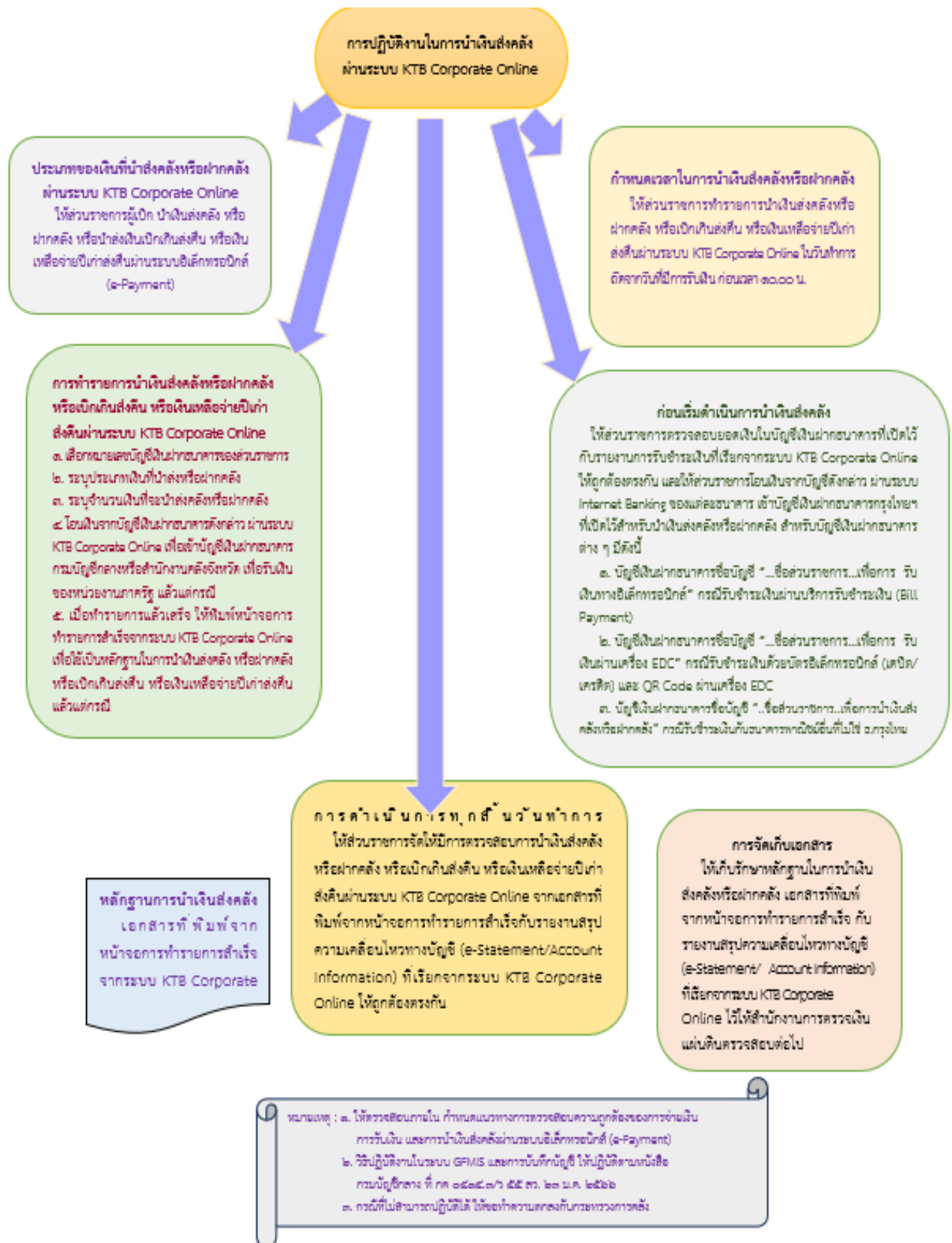
แผนภาพสรุปวิธีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ภาพที่ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีส่วนราชการมีระบบ e-Service

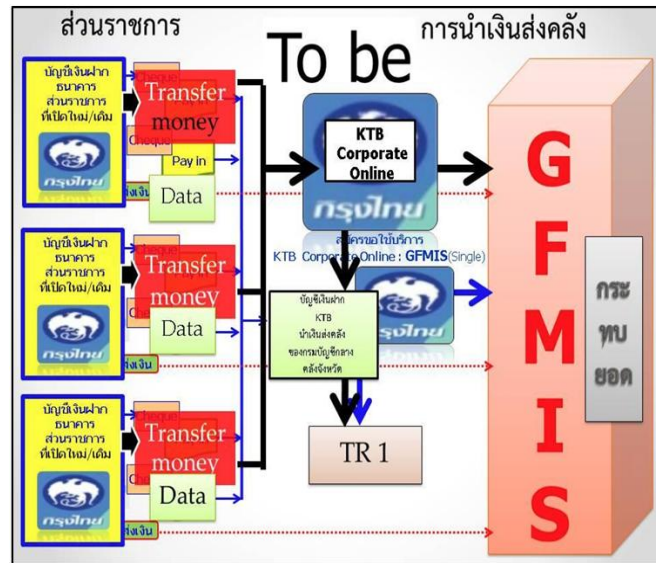


ภาพที่ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณีส่วนราชการไม่มีระบบ e-Service



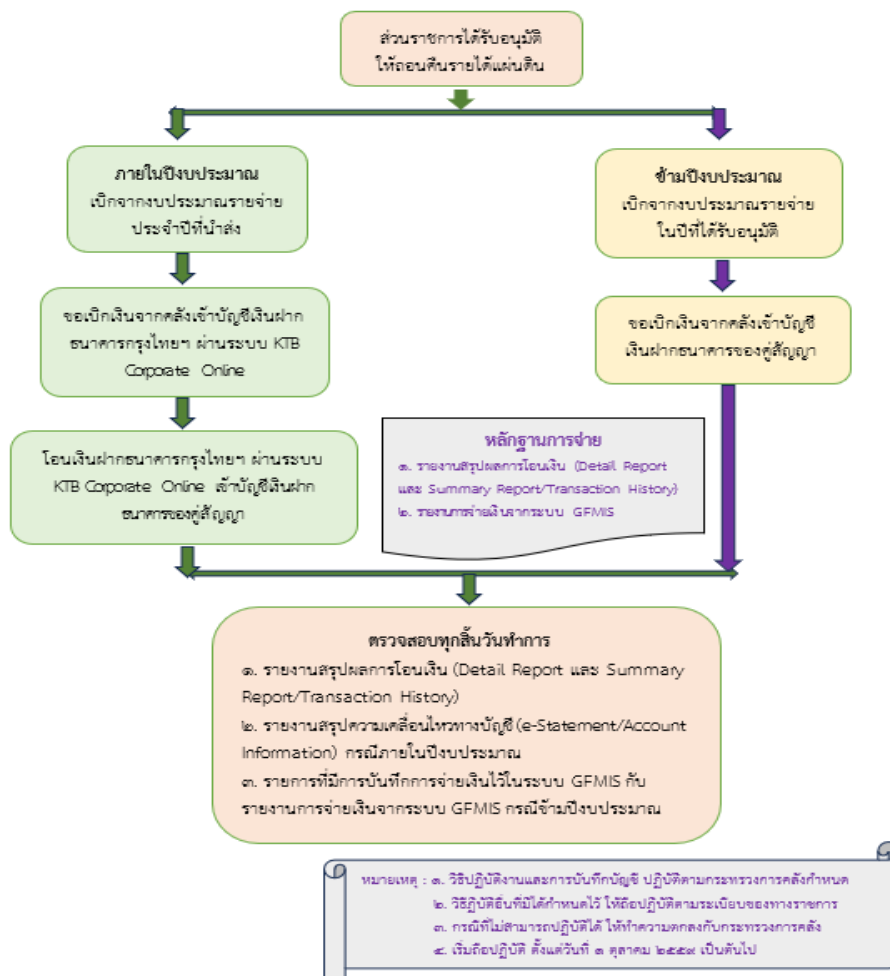
ภาพที่ ๔ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการนำเงินส่งคลัง

แผนภาพสรุปวิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online



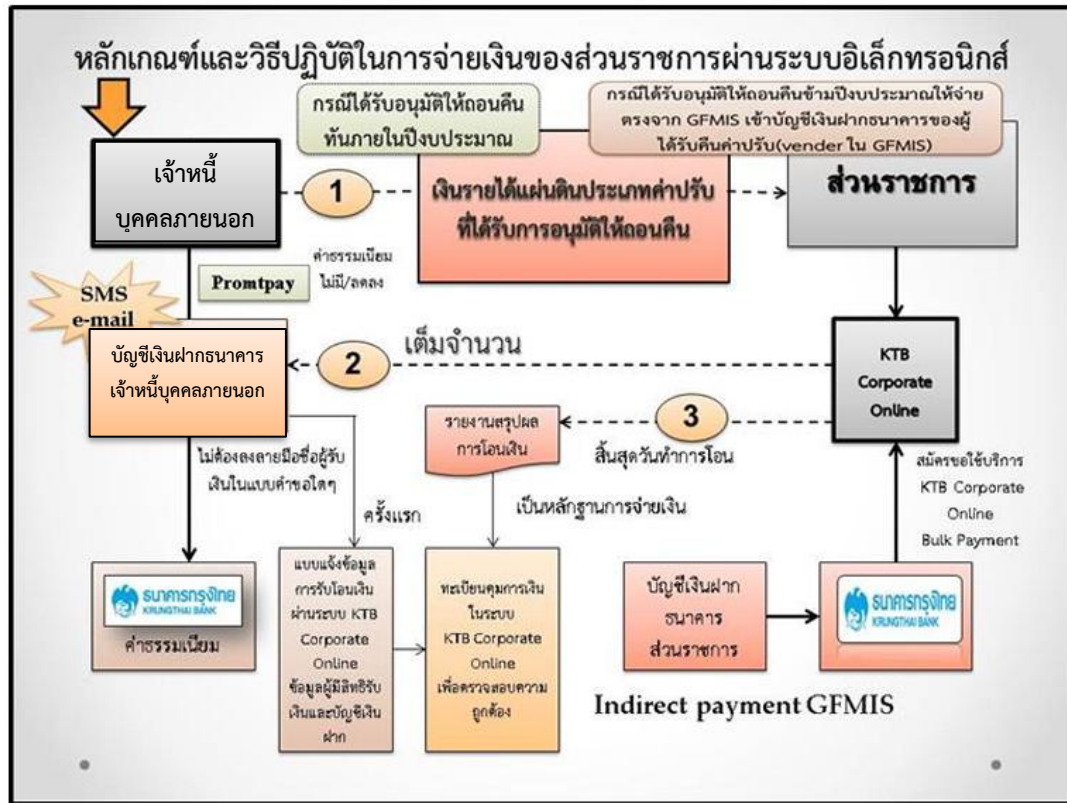
ภาพที่ ๙ การนำเงินส่งคลัง

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติได้ ดังนี้



ภาพที่ ๑๐ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

แผนภาพสรุปวิธีการจ่ายเงินคืนกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับผ่านระบบ KTB Corporate Online

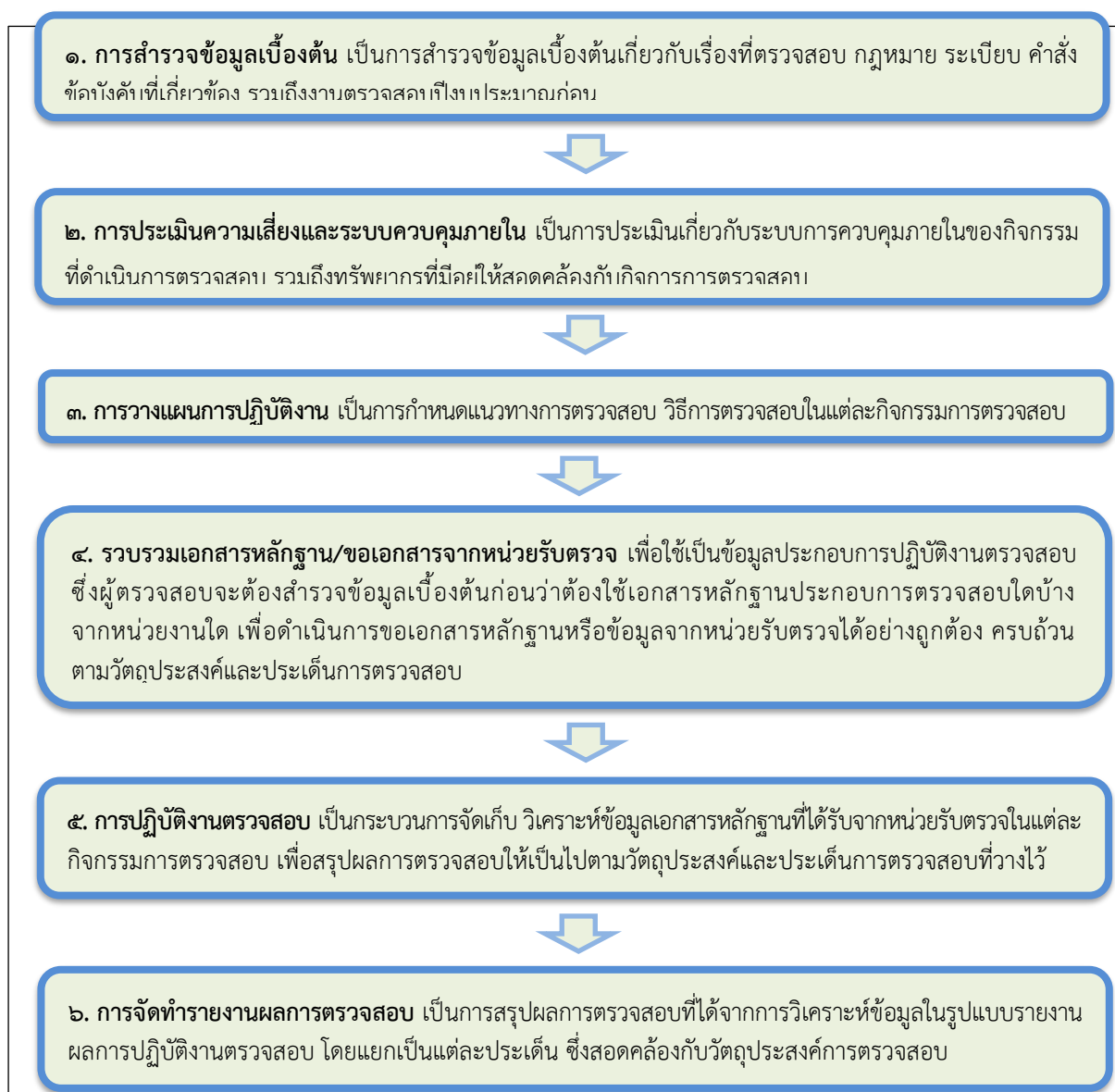


ภาพที่ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินคืน กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบจะต้องเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนของงานตรวจสอบภายในก่อน ว่าประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และเพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบตามแผนงานและทิศทางในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก็จะสามารถบริหารการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ และ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



การรวบรวมและศึกษาข้อมูล การประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

๔.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

สิ่งแรกที่ผู้ตรวจสอบควรดำเนินการในการปฏิบัติงานตรวจสอบคือการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ เหมือนการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการตรวจสอบ ซึ่งการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นนั้นมิใช่การหาเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ เพราะหลักฐานการตรวจสอบเป็นสิ่งที่หน่วยรับตรวจมีอยู่ และผู้ตรวจสอบจะได้รับเอกสารดังกล่าวภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบทราบแล้วว่า มีขอบเขตของเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบอย่างไรบ้าง ซึ่งผู้ตรวจสอบจะสามารถทราบได้ก็ต่อเมื่อมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยสามารถสำรวจข้อมูลเบื้องต้นได้ดังนี้

๔.๑.๑ รายงานหรืองานการตรวจสอบของปีงบประมาณก่อน ผู้ตรวจสอบสามารถศึกษาจากรายงานการตรวจสอบปีงบประมาณก่อนได้ว่า มีการกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และมีขอบเขตการตรวจสอบอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางว่าผู้ตรวจสอบควรจะดำเนินการขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยรับตรวจอะไรบ้าง และจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไร

๔.๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบสามารถศึกษาข้อมูลดังกล่าวว่ามี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบใดบ้าง เพื่อนำมาวิเคราะห์ และใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ทำให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ และสามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยศึกษาจากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภท ค่าปรับ

๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด 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) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕) ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียม และการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน ข้อ ๒๙ (๑) กรณีจ่ายส่วนเกินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ได้รับสมทบจากข้าราชการ (๒) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด และข้อ ๒๕ (๒) การจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ

๔.๑.๓ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลที่มีอยู่ในกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือข้อมูล ที่ผู้ตรวจสอบสามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง เพื่อสามารถนำมาวางแผนการปฏิบัติงานและการดำเนินการ ขอเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจได้

ทั้งนี้ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากผู้ตรวจสอบจะต้อง รวบรวมข้อมูลทั้งในอดีตและปัจจุบัน เพื่อการสร้างความเข้าใจในเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แล้วนำมารวบรวมให้เป็นระบบ ศึกษาทำความเข้าใจกระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน เช่น หนังสือตรวจสอบสั่งการ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ การตอบข้อหารือ หรือหนังสือข้อมความเข้าใจต่าง ๆ เป็นต้น จัดระบบเรียงข้อมูล อดีตและปัจจุบัน กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ตรวจสอบจะได้ทราบถึงเจตนารมณ์ ในการออกกฎหมายไปจนถึงการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปด้วยการทำความเข้าใจเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงนั้น แล้วนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

นับเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของหลักการบริหารอย่างมีธรรมาภิบาล ซึ่งผู้ตรวจสอบควรดำเนินการ ประเมินความเสี่ยง และประเมินระบบควบคุมภายใน ของกระบวนการงานการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เป็นอยู่ของส่วนราชการว่ามีความเหมาะสม ครอบคลุม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อจะได้ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยในเบื้องต้น อาจประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการงาน การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง การระบุความเสี่ยงและการควบคุม : กระบวนการการจ่ายเงิน

รายละเอียด ขั้นตอน	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	ผลกระทบ (ต่ำ กลาง สูง)	โอกาสที่จะเกิด (ต่ำ กลาง สูง)
๑. การจ่ายเงิน	- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องครบถ้วน/โอนเข้าบัญชีไม่ได้	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่	สูง	ปานกลาง
	- โอนเงินโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน		สูง	ปานกลาง
	- ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือไม่ปรากฏรายการโอนเงินในรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ		ปานกลาง	สูง

	ความเสี่ยง	ต่ำ	กลาง	สูง
ผลกระทบ	- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องครบถ้วน/โอนเข้าบัญชีไม่ได้	- ผู้มีสิทธิได้รับเงินถูกต้องครบถ้วน	- ผู้มีสิทธิได้รับเงินไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน	- ผู้มีสิทธิไม่ได้รับเงิน
	- โอนเงินโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน	- โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน	- โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินไม่ครบถ้วน	- โอนเงินเข้าบัญชีผู้ไม่มีสิทธิรับเงิน
	- ไม่มีรายงานสรุปผล การโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือไม่ปรากฏรายการโอนเงินในรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ	- มีรายงานสรุปผลการโอนเงินรายละเอียดครบถ้วน	- มีรายงานสรุปผลการโอนเงิน แต่รายละเอียดไม่ครบถ้วน	- ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงิน

	ความเสี่ยง	ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาส	- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องครบถ้วน/โอนเข้าบัญชีไม่ได้	- จำนวน ๑ ราย	- จำนวน ๒ ราย	- จำนวนมากกว่า ๒ ราย
	- โอนเงินโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน	- จำนวน ๑ ราย	- จำนวน ๒ ราย	- จำนวนมากกว่า ๒ ราย
	- ไม่มีรายงานสรุปผล การโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือไม่ปรากฏรายการโอนเงินในรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ	- จำนวน ๑ รายการ	- จำนวน ๒ รายการ	- จำนวนมากกว่า ๒ รายการ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาขั้นตอน วิธีปฏิบัติหรือความเสี่ยงบางประการว่า อาจไม่มีผลกระทบความเสียหายที่มีนัยสำคัญ หรือมีข้อจำกัดในการหาหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่ได้จากระบบ หรือเป็นความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้หรือไม่ เพียงใด เนื่องจากมีข้อจำกัดในการบังคับใช้ของหลักเกณฑ์ ซึ่งควรพิจารณาประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการตรวจสอบหรือกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะมีข้อตรวจพบที่สำคัญ



การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในแล้ว จึงดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีทิศทาง โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร แผนการปฏิบัติงาน (วิธีการตรวจสอบ) ซึ่งการวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้ความสำคัญกับการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกจากนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดแล้ว ยังเป็นการแสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ตรวจสอบก่อนที่ผู้ตรวจสอบจะไปประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ ความหมาย

แผนปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ไว้ล่วงหน้า ตามที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด เป็นการตรวจสอบประเภทใด มีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอะไรบ้าง ขอบเขตการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบจะต้องใช้เอกสารหลักฐาน ข้อมูลประกอบ การตรวจสอบใดบ้าง เพื่อให้ได้หลักฐาน ครบถ้วน เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งวิธีการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดอย่างไร และใช้วิธีการตรวจสอบใด โดยกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบแต่ละข้อ ซึ่งจะต้องสัมพันธ์ กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ การกำหนดวิธีการตรวจสอบในแต่ละประเด็นสามารถกำหนดวิธีการตรวจสอบ เป็นประเด็นย่อยได้ โดยอธิบายรายละเอียดขั้นตอนในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ ข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในเป็นสำคัญ เพื่อให้สามารถวางแผน ปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมได้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ อันจะทำให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่อย่างจำกัด

๕.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- ๒) เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบหรือผู้ช่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๕.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ช่วยในการมอบหมายงานตรวจสอบ ในแผนการปฏิบัติงานจะกำหนดวิธีการตรวจสอบไว้อย่างละเอียดในแต่ละกิจกรรม ซึ่งอาจมีวิธีการตรวจสอบที่มีความยากง่ายต่างกัน และมีปริมาณงานตรวจสอบไม่เท่ากัน ดังนั้น จึงอาจใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการกำหนดว่าผู้ตรวจสอบคนใด จะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องอะไร ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบและความรู้ความสามารถ

๒) ช่วยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและประหยัดเวลา ในแผนปฏิบัติงานจะกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบเอาไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้ตรวจสอบทราบขั้นตอนการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๓) ช่วยในการควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการควบคุมให้ผู้ตรวจสอบหรือผู้ช่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด พร้อมทั้งสอบทานด้วยการปฏิบัติงานดังกล่าว มีผลการตรวจสอบโดยสรุปอย่างไร มีจุดใดที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่ หรือควรมีการตรวจสอบเพิ่มเติมในประเด็นใดบ้าง

๔) เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานถือเป็นกระดาษทำการอย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจสอบได้ปฏิบัติงานโดยระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในหรือไม่

๕) เป็นคู่มือในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครั้งต่อไป การตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ผู้ตรวจสอบสามารถนำแผนการปฏิบัติงานครั้งก่อนมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบในปัจจุบัน และเมื่อดำเนินการตรวจสอบไปแล้ว อาจพบว่ายังมีปัญหาหรือรายละเอียดบางอย่างไม่ถูกต้องก็สามารถนำแผนการปฏิบัติงานเดิมมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานสมบูรณ์ และเหมาะสมกับงานตรวจสอบครั้งต่อไป

๕.๔ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง รวมทั้งผลการประเมินการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนในกระบวนการ เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อาจกำหนดได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

หน่วยรับตรวจ กำหนดกิจกรรมที่ตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจใด

ประเภทการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องระบุประเภทการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบไปด้วย

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔) การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบพิเศษ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ

๓) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ข้างต้นเป็นวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ ในการปฏิบัติงานจริง วัตถุประสงค์การตรวจสอบจะมีความชัดเจนยิ่งขึ้นตามข้อเท็จจริงของเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น เพื่อให้ทราบว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิอย่างถูกต้อง มีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ณ สิ้นวัน อย่างสม่ำเสมอ การชำระเงินเข้าบัญชี ส่วนราชการอย่างถูกต้อง มีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) รายการการจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำเดือนพ.ศ.

๒) การปฏิบัติงานในขั้นตอนการจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online และการตรวจสอบข้อมูล ณ สิ้นวัน

ทั้งนี้ ขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดกิจกรรมหรือรายการที่จะต้องตรวจสอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานจริง ขอบเขตการตรวจสอบ จะมีความชัดเจนยิ่งขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ตรวจสอบการจ่ายเงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบรายการเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบการรับเงินรายการต่าง ๆ ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังที่มีการผ่านรายการในระบบ GFMS Single ตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน และตรวจสอบขั้นตอนการตรวจสอบ ทุกสิ้นวันทำการ เป็นต้น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผู้ตรวจสอบภายใน ควรศึกษา และนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

เอกสารด้านการจ่ายเงิน

๑) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

๒) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

๓) หลักฐานการจ่าย (เช่น แบบคำขอเบิกเงินต่าง ๆ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น)

๔) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๕) ทะเบียนคุมการโอนเงิน

เอกสารด้านการรับเงิน

๑) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

๒) สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด และใบนำฝากเงิน (Pay in-Slip) (ถ้ามี)

๓) สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามที่คุณชำระเงินต้องการ

๔) รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)

๕) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๖) เอกสารบันทึกการจัดเก็บในระบบ New GFMS Thai

๗) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)

เอกสารด้านการนำเงินส่งคลัง

๑) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

๒) เอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๓) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๔) เอกสารประกอบการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี) เป็นต้น

๕) รายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai (NRP_KCB_๐๐๒)

เอกสารด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

ประเภทคำปรับ

๑) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินฯ จากกระทรวงการคลัง ใบขอถอนเงินรายได้แผ่นดิน (ขบ ๐๕) เป็นต้น

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

๓) รายงานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai เช่น รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ เป็นต้น

๔) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับปริมาณงานและวิธีการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับปริมาณงานและวิธีการตรวจสอบ

๕.๕ การจัดทำกระดาดำการผลการตรวจสอบ

กระดาดำการ (Working Paper) หมายถึง หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานที่สำคัญของ ผู้ตรวจสอบภายใน ว่าได้กระทำด้วยความรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ และใช้เป็น หลักฐานสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ

กระดาดำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง ควรมีสาระสำคัญหลักประกอบด้วย ชื่อหน่วยรับตรวจ โครงการ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ ชื่อกระดาดำการ วันที่ดำเนินการ แหล่งที่มาของข้อมูล วัตถุประสงค์ในการจัดทำ วิธีตรวจสอบที่ใช้ รหัสกระดาดำการ ชื่อผู้จัดทำ ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน สรุปผลและข้อสังเกตต่าง ๆ ที่พบจากการตรวจ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลในกระดาดำการมาจากการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึก ในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยการสอบทานกระดาดำการ กระทำโดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีม เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบ

(ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก ๒)



การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนของการดำเนินการตรวจสอบ โดยการนำแผนปฏิบัติงานที่วางไว้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ นำมาวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงประเด็น วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การศึกษาจากงานการตรวจสอบในปีก่อนหน้ามาก่อน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เมื่อผู้ตรวจสอบได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และได้รับเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้การคิดวิเคราะห์จากข้อมูลที่มีอยู่ และที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ โดยเริ่มจากการเก็บรายละเอียดข้อมูล ซึ่งสามารถจัดเก็บในรูปแบบกระดานทำการ แล้วนำข้อมูลที่วิเคราะห์จากกระดานทำการ เรียบเรียง และสรุปผลการตรวจสอบ นำไปสู่การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ในการดำเนินการรวบรวมหลักฐานตามขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ตรวจสอบควรดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายใน และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการไปพร้อมกัน โดยมีวิธีการตรวจสอบในเบื้องต้น ดังนี้

๖.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน

๖.๑.๑ สอบทานการควบคุมการใช้ระบบว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สอบทานการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ ว่า เป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกคำสั่งแต่งตั้ง มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบมีความเหมาะสม และมีการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ โดยมีการกำหนดผู้มีสิทธิ ดังนี้

๑.๑) ผู้ทำรายการ (Company User Maker) ด้านการจ่าย จำนวน ๑ คน ด้านการรับและนำเงินส่งคลังหรือนำเงินฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในแต่ละด้าน

๑.๒) ผู้อนุมัติรายการ (Company User Authorizer) จำนวนผู้มีสิทธิตามที่ได้ทำความตกลงกับธนาคาร โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังกล่าว กับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้

๒) สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือลาออก โดยสอบทานว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น

๖.๑.๒ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน

๑) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๒) ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบ ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ขอเบิกเงินและหรือผู้โอนเงิน

๓) มีการแจ้งคู่สัญญาให้ทราบว่าคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน

๔) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๕) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงป้องกัน หรือหากหน่วยรับตรวจมีมาตรการปรับปรุงให้ติดตามความก้าวหน้าและผลการปรับปรุงป้องกันว่าได้ผลดีหรือไม่ อย่างไร

๖.๑.๓ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน

๑) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ และในวันทำการถัดไป ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือไม่

กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC นำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/

Account Information) ให้ถูกต้องครบถ้วนในทุกวันสิ้นวันทำการหรือไม่ และในวันทำการถัดไป ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือไม่

๒) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรับเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่รับเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๖.๑.๔ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง

๑) การกำหนดเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังนอกเหนือจากตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหาร ใช้ในการสอบทานความถูกต้อง เช่น รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน (ถ้ามี) เป็นต้น

๒) การสอบทานเอกสารต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เช่น การกำหนดรูปแบบรายงานการนำส่งเงินให้กับผู้บริหารหน่วยงานทราบ ควรมีรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีเอกสารใดประกอบ มีการสอบทานโดยใครก่อนส่งผู้บริหาร เป็นต้น

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

๖.๑.๕ การสอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ณ สิ้นวันทำการ

๑) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

๒) ได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายการที่มีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ New GFMS Thai กับรายงานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

๓) มีการจัดเก็บรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) และหรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายของทุกรายการ

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการทดสอบระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดไว้ว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

ด้านการจ่ายเงิน โดยการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยตรวจสอบจากเอกสาร ดังนี้

๑) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคงคลังว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเป็นบัญชีเดียวกับผู้มีสิทธิรับเงินที่แจ้งไว้ในแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ และทะเบียนคุมการโอนเงิน

๒) ตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการขอเบิกเงินจากคลังที่ได้รับอนุมัติถูกต้องตรงกันกับรายการที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง ซึ่งส่วนราชการได้เปิดใช้บริการโอนเงินดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓) ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ ตามรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานของรายการที่ได้รับอนุมัติ

๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินฯ ว่ามีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ด้านการรับเงิน

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

ด้านการนำส่งเงิน โดยตรวจสอบว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง จากเอกสาร ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินเบิกเกินส่งคืน เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai (ZRP_KCB_๐๐๒) กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๓) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลัง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการนำเงินส่งคลัง (ถ้ามี) ว่ามีการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน โดยตรวจสอบจากเอกสาร ดังนี้

๑) กรณีได้รับอนุมัติภายในปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง (จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

๑.๑) ตรวจสอบรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้วนั้น ว่าได้รับอนุมัติภายในปีให้นำเงินส่งคลัง

๑.๒) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ถอนคืนฯ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้

๑.๓) ตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการขอเบิกเงินจากคลังที่ได้รับอนุมัติถูกต้องตรงกันกับรายการที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ซึ่งส่วนราชการได้เปิดให้บริการโอนเงินดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๔) ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย ชื่อคู่สัญญาและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับการรับเงินตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี) ตามรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานของรายการที่ได้รับอนุมัติ

๑.๕) ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ว่ามีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒) กรณีได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง (จ่ายตรงผ่านระบบ New GFMIS Thai)

๒.๑) ตรวจสอบรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้วนั้น ว่าได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง

๒.๒) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ถอนคืนฯ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้

๒.๓) ตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญาและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้) จากรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ จากระบบ New GFMIS Thai ว่าถูกต้องตรงกับรายการขอเบิกเงินจากคลัง และหลักฐานที่ได้รับอนุมัติถอนคืนฯ

๒.๔) ตรวจสอบรายการจ่ายเงินฯ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ว่ามีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๖.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ให้จัดทำสรุปผลการตรวจสอบแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้รับทราบข้อตรวจพบและเห็นชอบตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ส.ป.ก. และให้กำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อไป กรณีมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายหลังจากการประชุมปิดการตรวจสอบ ให้ประสานหน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาการจัดส่งให้ชัดเจน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อไป

ตัวอย่างสรุปผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

เรื่อง การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ส.ป.ก.จังหวัด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. มีคำสั่งจังหวัด..... ที่ ๖๗๕๕/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online	- ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ	- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒. มีการดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และมีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์	- ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ	- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๓. ไม่ปรากฏหลักฐานการตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลียร์หนี้ทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินทุกสิ้นวันทำการ	- ขอให้เจ้าหน้าที่ ส.ป.ก.จังหวัด ดำเนินการให้ครบถ้วนทุกรายการ	- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบ.....ผู้สอบทาน.....วันที่.....

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบได้รวบรวม และวิเคราะห์จนได้ผลการตรวจสอบนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ การรายงานเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน นอกจากนี้ รายงานผลการตรวจสอบยังอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการควบคุม วิธีปฏิบัติให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

การเขียนรายงานผลการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของขั้นตอนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนตัวแทนแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบ เนื่องจากผู้รับรายงานผลการตรวจสอบไม่มีโอกาสทราบถึงรายละเอียดของงานที่ตรวจสอบ เพียงแต่ได้รับการบอกกล่าวจากรายงานเท่านั้น ผู้บริหารจะเห็นคุณค่าและความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงานเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงจัดทำรายงานอย่างมีคุณภาพจากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบนำไปพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ จึงจะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรเอาใจใส่ในการจัดทำรายงานให้มีคุณภาพและมีสาระสำคัญเป็นที่น่าสนใจของฝ่ายบริหาร และมีข้อเสนอแนะที่ปฏิบัติได้จริง

๗.๑ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฉบับเต็ม

เป็นรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจะนำสรุปผลการตรวจสอบมาจัดทำผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้สื่อความให้ทราบถึงข้อสรุปผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในพบเห็น และกระตุ้นให้แก้ไขหรือสร้างมาตรการปรับปรุงในจุดที่จำเป็น ต้องปรับปรุง โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๑. ชื่อกิจกรรมการตรวจสอบ
๒. หน่วยรับตรวจ
๓. ประเภทการตรวจสอบ
๔. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๕. ขอบเขตการตรวจสอบ
๖. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๗. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๘. ประเด็นการตรวจสอบ
๙. วิธีการตรวจสอบ
๑๐. ผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ

๑๑. ความคิด ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข กรณีมีข้อตรวจพบ

๑๒. ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบและผู้สอบทาน

๗.๒ รายงานผลการตรวจสอบฉบับเต็ม

เป็นรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับการสอบทานจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว มีความครบถ้วนของข้อมูลตรงกับข้อเท็จจริง และข้อแนะนำเป็นประโยชน์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๗.๓ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เมื่อผู้ตรวจสอบนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบแล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบข้อสั่งการของผู้บริหาร และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๗.๔ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะได้ถูกนำไปปรับปรุงแก้ไข ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงแล้ว แล้วจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บริหารให้ทราบ ต่อไป



สรุปขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	๗ วัน
๒. การประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน	๗ วัน
๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน	๒ วัน
๓.๒ จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ	๗ วัน
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐาน/ขอเอกสารจากหน่วยรับตรวจ (แจ้งให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน)	๗ – ๒๑ วัน
๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
๕.๑ สอบทานการควบคุมภายใน	๒ – ๓ วัน
๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ	(ตามระยะเวลาการเปิดตรวจ)
๕.๓ สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น	๑ – ๒ วัน
๖. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	
๖.๑ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฉบับเต็ม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันปิดตรวจ
๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบฉบับเต็ม เสนอ เลขาธิการ ส.ป.ก. และแจ้งหน่วยรับตรวจ	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ (ร่าง) รายงานผลฯ
๗. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบ
๘. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก ๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
กระดาษทำการตรวจสอบ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ตรวจสอบ.....

หน่วยรับตรวจ..... ผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....

ผู้รับตรวจ..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่า การนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิการใช้งานระบบ

☐ มี ☐ ไม่มี

คำสั่ง.....

มีการกำหนด ☐ Company User Maker

☐ ด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน

☐ ด้านการรับและนำเงินส่งคลังหรือเงินฝากคลัง จำนวน ๑ คน

☐ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน

☐ Company User Authorizer

เมื่อมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก มีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

๒. การรับเงิน

■ ทุกสิ้นวันทำการได้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ ☐ มี ☐ ไม่มี

■ วันทำการถัดไป ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ☐ มี ☐ ไม่มี

■ การจัดเก็บเอกสาร

๑. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ☐ มี ☐ ไม่มี

๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ☐ มี ☐ ไม่มี

๓. การนำเงินส่งคลัง

▪ ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการนำเงินฝากคลัง เบิกเงินส่งคืน ผ่านระบบจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ ☐ มี ☐ ไม่มี

▪ ให้เก็บหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ และรายงานสรุปรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ☐ มี ☐ ไม่มี

๔. การจ่ายเงิน

▪ มีการดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ ☐ มี ☐ ไม่มี

▪ มีการจัดทำทะเบียนการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ☐ มี ☐ ไม่มี

▪ มีการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในทุกสิ้นวันทำการ ☐ มี ☐ ไม่มี

▪ มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงิน ☐ มี ☐ ไม่มี

.....

▪ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

▪ มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) ที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่าย ☐ มี ☐ ไม่มี

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ๒

ตัวอย่างเอกสารสอบทานระบบการควบคุมภายใน เพื่อตรวจสอบสิทธิการใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ เป็นปัจจุบันหรือไม่

คำสั่งจังหวัด.....
ที่ ๑๗๖/๒๕๖๗
เรื่อง กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และ หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปด้วยความถูกต้อง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....(ส.ป.ด.) ขอกำหนดผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการชำระเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) ดังนี้

๑. ผู้ใช้งานในระบบ Company User ประกอบด้วย

๑.๑ Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการชำระเงิน คือ นางสาวสุดใจ ใจจริง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คือ นางสาวบุษบา นารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

๑.๒ Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง คือ นางสาววันดี วันชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คือ นางสาววันดี วันชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

๒. ผู้ใช้งานในระบบ Company User Authorizer ประกอบด้วย

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติ คนที่ ๑ คือ นายอรรถพล พลรัมย์ ตำแหน่ง ปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... ระดับชำนาญการสูง

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ คนที่ ๒ คือ นางทิวา ราตรีภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ คนที่ ๓ คือ นายจิรัช อารบูลย์ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติ คนที่ ๔ คือ นางสาวจิรพรรณ จันทร์โสมร ตำแหน่ง นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน ระดับชำนาญการพิเศษ

๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติ คนที่ ๕ คือ นางสาวแสงเดือน จันทร์เพ็ญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

โดยให้ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติได้เพียง ๒ ใน ๕ ราย

บรรดาคำสั่ง ฎ หรือข้อความใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้ความในคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอรรถพล พลรัมย์)
ปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

Inbox ADMIN2@GMIS147482 - ปฏิรูปที่ดิน 14 minutes 53 seconds

KTb Company Admin : User Profile > Search User

Please specify searching criteria:

☐ User ID ☐ User Name

☐ User Role ☐ User Status

Company Maker Active

Search

User ID	User Name	User Role	User
AUTHORJ06	นายจิรัช อารบูลย์	Company Auditor	
AUTHORJ08	นางทิวา ราตรีภักดิ์	Company Auditor	
AUTHORJ10	นางสาวจิรพรรณ จันทร์โสมร	Company Auditor	
AUTHORJ11	นายอรรถพล พลรัมย์	Company Auditor	
AUTHORJ12	นางสาวแสงเดือน จันทร์เพ็ญ	Company Auditor	
MAKER0001	นางสาวสุดใจ ใจจริง	Company Maker	
MAKER0002	นางสุรีย์ แสงทอง	Company Maker	
MAKER0007	นางสาววันดี วันชนะ	Company Maker	
MAKER0009	นางสาวบุษบา นารักษ์	Company Maker	

แสดง 1 ถึง 9 จาก 9 แถว

เอกสารคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบฯ

เอกสารรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานในระบบฯ

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

Customer Ref : 2024070267512931

Service Name : KTB iPay Direct 03

Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : 00607107106011959

Customer Name : ปฏิรูปที่ดินจ.สุพรรณบุรี

Narrative : SUPHANBURI PRO

Sending Bank/Branch/Account : 006/0710/7106011959

Debit Date : 02/07/2024

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report

Upload Date : 02/07/2024

Effective Date : 02/07/2024

Print Date : 02/07/2024

Print Time : 12:04:05

(Detail Part)

Datatype : IGD03

Page 3 of 3

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Type	Amount	Type	Commission
1	006-0710	7106011959	ปฏิรูปที่ดินจ.สุพรรณบุรี	D	1,500.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail

No	User ID	Name
1	MAKER0001@GMIS147482	น.ส.
2	AUTHORJ08@GMIS147482	นาง
3	AUTHORJ11@GMIS147482	นาย

ตรวจสอบถูกต้องและชำระเงินแล้ว

(นางสาวสุดใจ ใจจริง)
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่ - ๒ ก.ค. ๒๕๖๗

ตรวจสอบแล้ว

นางทิวา ราตรีภักดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

วันที่ - ๒ ก.ค. ๒๕๖๗

เอกสารรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History)

ตัวอย่างการสอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบ

คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....
ที่ ๑๓/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
.....

อาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๘ เพื่อให้การรับจ่ายเงินประจำวันของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทั้งเงินงบประมาณ เงินกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เงินอุดหนุนราชการ และเงินนอกงบประมาณอื่น จึงขอเรียกคำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน..... ที่ ๘๒/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตามลำดับรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางทิวา	ราตรีกาล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาววันดี	วันชนะ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นางสาวบุษบา	นารักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นางสาวสุรีย์	แสงทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

โดยทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับราเงินคงเหลือประจำวันที่มีการบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดทำมีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลำดับต่อไปเป็นผู้ตรวจสอบแทน จนกว่าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลำดับที่ ๑ กลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายอรรถพล พลธรรม)

ปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

เอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ

 **ธนาคารกรุงไทย**
KRUNGTHAI BANK

Accounts

Account Details - Current Account

Account No.	710-6-01195-9	Currency	THB
Account Name	ปฏิรูปที่ดินจ.	Account Status	Active
Alias Name		Branch Name	BR.
Ledger Balance	0.00	Available Balance	0.00

Select transactions to view by:

Transaction Date: From Date 02-07-2024 To Date 02-07-2024
Time 00:00 Time 24:00

Specific Period: Today

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance	Init Br
02-07-2024	931000	BCD14	GFMS/108682		2,070.00	2,070.00	108682
02-07-2024	931000	BCD14	GFMS/108682		1,500.00	3,570.00	108682
02-07-2024	93999	BPDWT	PRO		-2,070.00	1,500.00	0710
02-07-2024	93999	BPDWT	PRO				

Total Cr. = 3,570.00
Total CLCK. 0.00
Total Dr. = -3.57

ตรวจสอบแล้ว
นางทิวา ราตรีกาล
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2206-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

เอกสารรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)

สอบทานการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างการสอบทานการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ กรณีจ่ายเงิน

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 19716752
Customer Ref# : 2024070267512931
Service Name : KTB IPay Direct 03
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : GMIS147482
Customer Name : ปิฎฐปิติสิน, |
Narrative : PRO
Sending Bank/Branch/Account : 006/0710/7106011959
Debit Date : 02/07/2024

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 02/07/2024
Effective Date : 02/07/2024
Print Date : 02/07/2024 Print Time : 12:04:05
(Detail Part)
Datatype : IGD03 Page 2 of 3

006-0747/0747 - PHRAPHANVASA ROAD BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-0747	07470466118							100.00	100.00	0.00	100.00
									100.00	100.00	0.00	100.00
006-1073/1073 - THA TAKO BRANCH												
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay									
1	006-1073	09802868523										
006-1204/1204 - ROBINSON SUPHANBURI BRAN												
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay									
1	006-1204	09814242535										
2	006-1204	06751452667										
Payment Total												
Total KTB Account Transfer												
Grand Total City												
Grand Total Non-City												
Total Interbank Account Transfer												
Total PromptPay Transfer												
Grand Total												

ตรวจสอบถูกต้องและจ่ายเงินแล้ว
(นางสาวสุจิตใจ ใจจริง)
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๗

ตรวจสอบแล้ว
(นางทิวา รวดริกา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๗

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
8									1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
8									1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
0									0.00	0.00	0.00	0.00
0									0.00	0.00	0.00	0.00
8									1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 19716752
Customer Ref# : 2024070267512931
Service Name : KTB IPay Direct 03
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : GMIS147482
Customer Name : ปิฎฐปิติสิน, |
Narrative : PRO
Sending Bank/Branch/Account : 006/0710/7106011959
Debit Date : 02/07/2024

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 02/07/2024
Effective Date : 02/07/2024
Print Date : 02/07/2024 Print Time : 12:04:05
(Detail Part)
Datatype : IGD03 Page 3 of 3

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Type	Transaction	Commission
				Type	Amount	Amount
1	006-0710	7106011959	ปิฎฐปิติสิน,	D	1,500.00	0.00
				C		0.00
					1,500.00	0.00

User Detail

Item	Maker	Account No	Name
1	MAKER0001@GMIS147482		น.ส.
2	AUTHORI08@GMIS147482		นาง
3	AUTHORI11@GMIS147482		นาย

ตรวจสอบถูกต้องและจ่ายเงินแล้ว
(นางสาวสุจิตใจ ใจจริง)
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
วันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๗

ตรวจสอบแล้ว
(นางทิวา รวดริกา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๗

เอกสารรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History)



Accounts

Account Details - Current Account

Account No.	710-6-01195-9	Currency	THB	
Account Name	ปัฐปภัสร์	Account Status	Active	
Alias Name		Branch Name		BR.
Ledger Balance	0.00	Available Balance	0.00	

* Select transactions to view by:

Transaction Date: From Date 02-07-2024 To Date 02-07-2024
Time 00:00 Time 24:00
Specific Period: Today

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance	Init Br
12-07-2024	931000	BCD14	GFMIS/106882		2,070.00	2,070.00	106882
12-07-2024	931000	BCD14	GFMIS/106882		1,500.00	3,570.00	106882
12-07-2024	93999	BPDWT	PRO		-2,070.00	1,500.00	0710
12-07-2024	93999	BPDWT	PRO		-1,500.00	0.00	0710
Total Cr. = 3,570.00					Total Dr. = -3,570.00		
Total CLCK. 0.00							

Total Cr. = 3,570.00
Total CLCK. 0.00

Total Dr. = -3,570.00

ตรวจสอบแล้ว
นางสาว ราตรีภักดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
- ๒ ก.ก. ๒๕๖๗
วันที่

1 of 1

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

เอกสารรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)

ขอเชิญชมผลการโหวตผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นประจำทุกวัน เวลา 08.00-17.00 น. โทร 02-011195-9

หน่วยงาน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

ประจำเดือน กรกฎาคม 2567

ปีงบประมาณ 2567

ข้อมูลตาม 2567																					
ลำดับ	เลขบัญชี	เลขภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	เลขที่บัญชี	ข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่บัญชีรายการ ID	รายการ	วันที่เงินได้พึงประเมิน	ประเภท	สาขา	จำนวนเงิน	Customer Ref#	Ref date วันที่ทำรายการ	Effective Date วันที่มีผลใช้บังคับ (วันที่จ่ายค่า)	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	วันที่ขึ้นทะเบียนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (วันที่จ่ายค่า)	สถานะการประเมิน			
																	ผ่าน	ไม่ผ่าน			
																	ไม่ผ่าน	ตรวจสอบ	วันที่ดำเนินการแก้ไข		
1	0 670167	3600019015	110339036		2,070.00		ค่าบริการปรึกษา - บริการซ่อม	21.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	2,070.00	2026070367512919	21.06.67	21.06.67				21.06.67			
2	0 671467	3600021919	9810425236		260.00		ค่าจ้างเหมาบริการช่างประปา - บริการ	21.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	260.00	2026070267512930	21.06.67	21.06.67				21.06.67			
			715775970		260.00		ค่าจ้างเหมาบริการช่างประปา - บริการ	21.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	260.00	2026070267512931	21.06.67	21.06.67				21.06.67			
			359025669		260.00		ค่าจ้างเหมาบริการช่างประปา - บริการ	21.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	260.00	2026070267512933	21.06.67	21.06.67				21.06.67			
			980882823		260.00		ค่าจ้างเหมาบริการช่างประปา - บริการ	21.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	260.00	2026070267512933	21.06.67	21.06.67				21.06.67			
			408093130		260.00		ค่าจ้างเหมาบริการช่างประปา - บริการ	21.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	260.00	2026070267512933	21.06.67	21.06.67				21.06.67			
			7470466118		100.00		ค่าจ้างเหมาบริการช่างประปา - บริการ	21.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	100.00	2026070267512933	21.06.67	21.06.67				21.06.67			
			7110587134		100.00		ค่าจ้างเหมาบริการช่างประปา - บริการ	21.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	100.00	2026070267512933	21.06.67	21.06.67				21.06.67			
			6751452667		100.00		ค่าจ้างเหมาบริการช่างประปา - บริการ	21.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	100.00	2026070267512933	21.06.67	21.06.67				21.06.67			
3	0 679167	3600019158	6788143864		1,500.00		ค่าบริการปรึกษาและออกแบบ - กทม.	31.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	1,500.00	2026070367558873	31.06.67	31.06.67				31.06.67			
			0061396737		200.00		ค่าบริการปรึกษาและออกแบบ - กทม.	31.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	200.00	2026070367558873	31.06.67	31.06.67				31.06.67			
4	0 680167	3200005000	7103885026		1,500.00		ค่าบริการงานก่อสร้างอาคาร - ปทุมธานี	31.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	1,500.00	2026070367558873	31.06.67	31.06.67				31.06.67			
			9607731163		1,500.00		ค่าบริการงานก่อสร้างอาคาร - ปทุมธานี	31.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	1,500.00	2026070367558873	31.06.67	31.06.67				31.06.67			
			7100041062		1,500.00		ค่าบริการงานก่อสร้างอาคาร - ปทุมธานี	31.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	1,000.00	2026070367558873	31.06.67	31.06.67				31.06.67			
5	0 681167	3600019163	7100198402		6,000.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	31.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	6,000.00	2026070367558880	31.06.67	31.06.67				31.06.67			
			7470311254		5,000.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	31.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	5,000.00	2026070367558880	31.06.67	31.06.67				31.06.67			
6	0 682167	3200004593	7101625153		300.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า - ฝึกอบรม	31.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	300.00	20260703675588818	31.06.67	31.06.67				31.06.67			
7	0 686167	3600019496	6788143864		6,000.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า - ฝึกอบรม	31.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	6,000.00	2026070567648239	51.06.67	51.06.67				51.06.67			
8	0 687167	3200005108	7102685312		2,000.00		ค่าจ้างงานช่างประปาช่างไฟฟ้า	51.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	2,000.00	2026070567648284	51.06.67	51.06.67				51.06.67			
9	0 501167	3200005161	103694995		975.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	01.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	975.00	2026070967782654	91.06.67	11.06.67				91.06.67			
10	0 507167	3200005163	9626911050		996.65		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	01.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	996.65	2026070967782730	91.06.67	91.06.67				91.06.67			
11	0 508167	3200005171	9626911050		996.65		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	01.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	996.65	2026070967782739	91.06.67	91.06.67				91.06.67			
12	0 509167	3200005168	9626911050		3,667.29		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	01.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	3,667.29	2026070967782730	91.06.67	91.06.67				91.06.67			
13	0 510167	3200005169	9626911050		1,981.31		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	01.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	1,981.31	2026070967782764	91.06.67	91.06.67				91.06.67			
14	0 514167	3600019984	7100019621		17,530.00		ค่าจ้างงานช่างประปาช่างไฟฟ้า	19.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	17,530.00	2026072486103647	24.06.67	25.06.67				25.06.67			
15	0 522167	3200002046	110398366		13,000.00		ค่าบริการช่างประปา - บริการซ่อม	11.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	13,000.00	202607167816056	11.06.67	11.06.67				11.06.67			
16	0 525167	3200005281	307035581		4,711.70		ค่าบริการติดตั้งสายสัญญาณโทรศัพท์ 9459	15.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	4,711.70	2026071678999249	15.06.70	17.06.67				15.06.67			
17	0 528167	3200005370	7100547326		7,300.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	7,300.00	202608016852336	18.06.67	18.06.67				18.06.67			
18	0 529167	3200005371	7110587134		12,870.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า - บริการซ่อม	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	12,870.00	202608016852346	18.06.67	18.06.67				18.06.67			
19	0 530167	3200005372	9687071358		9,500.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	9,500.00	202608016852385	18.06.67	18.06.67				18.06.67			
20	0 531167	3600005374	7100502110		7,300.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า - บริการซ่อม	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	7,300.00	202608016852364	18.06.67	18.06.67				18.06.67			
			7100622111		9,500.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	9,500.00	202608016852364	18.06.67	18.06.67				18.06.67			
			7100619343		9,500.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	9,500.00	202608016852364	18.06.67	18.06.67				18.06.67			
21	0 532167	3200005375	9687711463		12,850.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า - บริการซ่อม	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	12,850.00	202608016852359	18.06.67	18.06.67				18.06.67			
			9687711463		12,870.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า - บริการซ่อม	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	12,870.00	202608016852359	18.06.67	18.06.67				18.06.67			
			7102081082		12,870.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า - บริการซ่อม	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	12,870.00	202608016852359	18.06.67	18.06.67				18.06.67			
			7100199495		12,850.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า - บริการซ่อม	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	12,850.00	202608016852359	18.06.67	18.06.67				18.06.67			
22	0 538167	3600020993	7100198402		6,600.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า - บริการซ่อม	18.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	6,600.00	2026071868014433	30.06.67	18.06.67				18.06.67			
23	0 566167	3200021689	000138152		874.00		ค่าจ้างช่างประปาช่างไฟฟ้า - บริการซ่อม	30.06.67	การจ้าง	ปทุมธานี	874.00	20260734668140381	30.06.67	30.06.67				30.06.67			

เอกสารทะเบียนกรรมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ตัวอย่างการสอบทานการตรวจสอบวันทำการถัดไป กรณีรับเงิน

Krungsri Corporate Online : Account Info > Account Summary

Account Detail

Account No. 710-6-03812-1

Account Status: Active

Account Name: สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

Alias Name: สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน

Branch Name:

Currency: THB

Ledger Balance: 0.00

Available Balance: 0.00

Total OD Limit: 0.00

Hold Amount: 0.00

Cheque Clearing: 0.00

Cheque BC: 0.00

Accrued Interest Receivable: 0.00

Accrued Interest Payable: 0.00

Last Transaction Date: 19-07-2024

Statement online Please specify criteria to view/download:

Transaction Date: From 19-07-2024 To 19-07-2024

Specific Period: Today

Filter: Show 30 entries

No.	Date	Teller ID	Transaction Code	Description	Cheque No.	Debit	Credit	Balance	Unit
1	19-07-2024	ITSBANK	PSDWT	G9066-0701300063		-10,160.00	0.00	0710	
Total:						-10,160.00			

Showing 1 to 1 of 1 entries

ตรวจสอบแล้ว
นางสาว รสริภา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๗

เอกสารรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)

รายงานการนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online

Page No.: 1

Program name : NRP_KCB_002

รหัสหน่วยงาน : 07013 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

Report Date : 23.07.2567

User name : A07013000631001

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 0701300063 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด

Report time : 09:48:35

ณ วันที่ 19 กรกฎาคม 2567 ถึง วันที่ 23 กรกฎาคม 2567

วันที่นำรายการ	ประเภทเอกสาร	การอ้างอิง	ศูนย์ต้นทาง	ศูนย์ปลายทาง	รหัสรายได้	ตัวอย่าง 3	จำนวนเงิน	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	ปีบัญชี	รหัสหน่วยงาน	เอกสารปรับเงิน	ปีบัญชี
19.07.2567	R6	243600019786002	0701300063			710917107904173	10,160.00	07013	1200001499	2024			

ตรวจสอบแล้ว
นางสาว รสริภา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
วันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๗

เอกสารรายงานการนำส่งเงิน ผ่าน KTB Corporate Online

ภาคผนวก ๓

ถ้วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๗/๖ ๗/๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระยะต่อไป โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และเป็นการพัฒนาวิธีปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗ วรรคสอง ที่กำหนดให้การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ขึ้น ดังนี้

๑. การจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ให้ใช้สำหรับกรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

(๑) ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังตามจำนวนเงินที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ซึ่งส่วนราชการได้เปิดให้บริการโอนเงินสำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบธนาคาร อินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง สำหรับนิติบุคคล หรือหน่วยงานราชการ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ถ้วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว ๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ แล้ว

(๒) ให้ดำเนินการโอนเงินที่ขอเบิกจากคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม (๑) ผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับการรับเงินตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี

๒.๒ ...

๒.๒ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง เมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง โดยจะต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็น บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับการรับเงินตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี โดยตรง

๓. เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ส่วนราชการใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงาน การจ่ายเงินจากระบบ GFMS แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานการจ่าย

๔. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน จากรายงานสรุป ผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online สำหรับกรณี ตามข้อ ๒.๑ และจากรายการที่มีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS กับรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS สำหรับกรณีตามข้อ ๒.๒ ให้ถูกต้องตรงกัน

๕. ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้คู่สัญญาทราบก่อนว่า ในการจ่ายเงินค่าปรับทั้งในกรณี การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๒.๑ และการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ตามข้อ ๒.๒ คู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงินดังกล่าว

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดไว้แล้ว

๗. สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และในกรณี ที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๐๔



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ 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. หนังสือขอเปิดให้บริการ 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 โดยมีหนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓) ทั้งหมดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

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 เพื่อให้สาขานาการกรงไทยฯ รวบรวมใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรงไทยฯ 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. ๐๒-๒๐๘-๗๗๕๕ / โทรสาร ๐๒-๒๕๖-๘๑๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัดนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ 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. แบบแจ้งรหัสใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (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 เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ 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 เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานผู้เบิกนั้น 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) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งาน ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

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

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

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

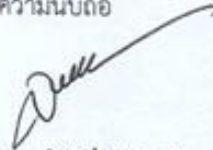
กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย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



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกองกลางราชการแผ่นดิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๑๙๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของการเชื่อมโยงและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนโยบายระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

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

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

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

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

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

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระเงินคืนเงิน ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม ชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีและผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

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

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระ (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) ...

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้อัปโหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทย ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทย ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ...

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤต พาราพันธุ์กุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ 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 โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
 หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
 เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน					
	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน..... Company Code : XXXXX วันที่ / Date _____ ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ 				
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%;">สาขา (Branch)</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)					
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)					
บาท (Bath)					
ผู้ฝาก.....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) ☐ เงินโอน (TR) ☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ธนาคาร (Bank)</th> <th style="width: 50%;">สาขา (Branch)</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)		
ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)				
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)					
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)					
บาท (Bath)					
ผู้ฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)					

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินสงคืน

 (เพื่อส่งข้อมูล) พฤษภาคม 2563	ส่วนของผู้คำ ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx) ชื่อนายงาน (ส่วนราชการ)..... วันที่ ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ) โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก ☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)															
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน 1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินโดยครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางของการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ 2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายรายการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">☐ เงินสด (Cash)</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">ธนาคาร (Bank)</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">สาขา (Branch)</td> </tr> <tr> <td>☐ เงินโอน (Transfer)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)</td> <td style="text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">บาท (Bath)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)</td> </tr> </table> ผู้ฝาก.....เบอร์..... หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)	☐ เงินโอน (Transfer)			จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	บาท (Bath)					เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)														
☐ เงินโอน (Transfer)																
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)														
บาท (Bath)																
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)														
ส่วนของธนาคาร																
 แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX) วันที่ ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน) Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">☐ เงินสด (Cash)</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">ธนาคาร (Bank)</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">สาขา (Branch)</td> </tr> <tr> <td>☐ เงินโอน (Transfer)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)</td> <td style="text-align: center;">จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">บาท (Bath)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)</td> </tr> </table> ผู้ฝาก.....เบอร์..... หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)	☐ เงินโอน (Transfer)			จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	บาท (Bath)					เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)
☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)														
☐ เงินโอน (Transfer)																
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)														
บาท (Bath)																
		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)														
สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02..... / โทรสาร 02.....  1099400015951072 BUDGETREFUND 0 																

