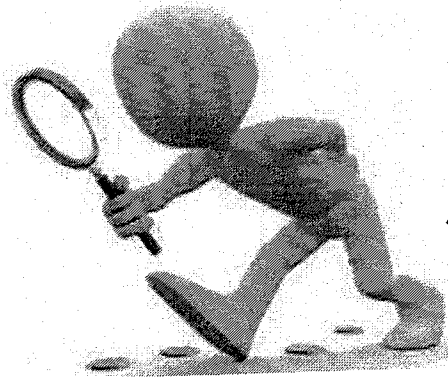


**แนวทาง**

**การตรวจสอบภายใน**



**แนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบภายในด้านการจ่ายเงินการรับเงิน  
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)**

**หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงาน ก.ค.ศ.**

## คำนำ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายใน สำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ได้กำหนดแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมีความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมถึงจัดให้มีระบบการควบคุมที่เหมาะสมและรัดกุม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงาน ก.ค.ศ.

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑
๑. แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑
๑.๑ การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๑
๑.๒ การกำหนดผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๒
๑.๓ การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online	๓
๑.๔ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๔
๑.๕ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๔
๑.๖ การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๕
๑.๗ ช่องทางการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ	๕
๑.๘ วิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตหรือ บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC	๖
๑.๙ การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๗
๒. แนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
๒.๑ แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๘
๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๘
๒) ขอบเขตการตรวจสอบ	๘
๓) เอกสารประกอบการตรวจสอบ	๘
๔) วิธีการตรวจสอบ	๙
๕) ประเด็นการตรวจสอบสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑๐
๒.๒ แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑๑
๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑๑
๒) ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๑
๓) เอกสารประกอบการตรวจสอบ	๑๑
๔) วิธีการตรวจสอบ	๑๒
๕) ประเด็นการตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑๔

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๓. การควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการ	๑๕
๓.๑ การควบคุมทั่วไป	๑๕
๓.๒ การควบคุมด้านการรับเงิน	๑๕
๓.๓ การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน	๑๕
๓.๔ การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน	๑๗
๓.๕ การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน	๑๗
บรรณานุกรม	๑๙

**แนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง  
ของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)**

เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมถึงจัดให้มีระบบการควบคุมที่เหมาะสมและรัดกุม ซึ่งแนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และ

๒. แนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

**แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)**

**การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online**

๑. กรอกใบสมัครขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจสูงสุดของส่วนราชการลงนามในเอกสาร

๒. กรอกรายละเอียดผู้ขอใช้บริการ ผู้ดูแลระบบบัญชีของผู้ขอใช้บริการ และข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง (GFMS) ลงในโปรแกรม excel บันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล

๓. ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ คำสั่งมอบหมายทางราชการ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม โดยเอกสารประกอบการสมัคร ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. นำใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และข้อมูลไฟล์ excel ในสื่อบันทึกข้อมูลนำส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้

๕. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และข้อมูลไฟล์ excel ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่ง และธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ดำเนินการเปิดระบบให้บริการตามขั้นตอนต่อไป

๖. ส่วนราชการจะได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการ ดังนี้

๖.๑ ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะทราบรหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password)

๖.๒ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะส่งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ Company Admin Maker (Admin ๑) และ Company Admin Authorizer (Admin ๒) ไปยัง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในใบสมัคร

๗. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะประสานกับส่วนราชการเพื่อดำเนินการปรับหรือแก้ไขข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนต่อไป

**หมายเหตุ** ค่าธรรมเนียมการให้บริการ GFMS Package และ Bill Paymentผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

### การกำหนดผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) โดยสามารถพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

๑.๑.๑ Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ

๑.๑.๒ Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ ตามที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

๑.๒.๑ Company User Maker ทำหน้าที่ในด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน

- ด้านการจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Maker เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

- ด้านการรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

- ด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินในการนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์หน้าจอกำทำรายการสำเร็จ และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๑.๒.๒ Company User Authorizer ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติให้ Company User Maker ทราบ

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบกรอกข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ส่งให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที เมื่อเริ่มต้นการใช้งานครั้งแรก

๔. เมื่อผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบแล้ว ให้แจ้งรหัสประจำหน่วยงานและรหัสผ่าน ให้บุคคลดังกล่าวทราบ

๕. ให้ผู้ใช้งานในระบบเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๖. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานในระบบให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

- กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยให้แวนรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยงานไปด้วย

- กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ใหม่

#### การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๑. การเข้าใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ให้เข้าใช้งานผ่าน <https://www.newcb.ktb.co.th/>

๑.๑ กรอกรหัสประจำหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

๑.๒ กรอกรหัสผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งาน (Admin๑ หรือ Admin๒)

๑.๓ กรอกรหัสผ่านที่ได้รับผ่านทาง e-mail เมื่อเข้าระบบครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง และรหัสผ่านที่ตั้งใหม่จะเป็นรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานครั้งต่อไป

๒. การเข้าใช้งานของผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker และ Company User Authorizer) ให้เข้าใช้งานผ่าน URL <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>

๒.๑ กรอกรหัสประจำหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

๒.๒ กรอกรหัสผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งาน (ตามที่ Admin๑ และ Admin๒ กำหนด)

๒.๓ กรอกรหัสผ่านของผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งาน (ตามที่ Admin๑ และ Admin๒ กำหนด) เมื่อเข้าระบบครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง และรหัสผ่านที่ตั้งใหม่จะเป็นรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อไป



### การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. เป็นการจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยส่วนราชการต้องขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก

๓. รายการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่

๓.๑ เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ (๒) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๓.๒ เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๓.๓ เงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

๔. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๔.๒ บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. นำรายละเอียดในแบบแจ้งดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

๓. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินงบประมาณของส่วนราชการ และดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อโอนเงินสำเร็จ ระบบจะแจ้งผลการโอนเงินผ่าน sms หรือ e-mail ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งไว้

หมายเหตุ กรณีขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน



๔. พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ให้ถูกต้อง ตรงกัน

๖. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินเกินกว่าสิทธิที่ได้รับ เป็นต้น ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ถ้านำส่งหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

#### การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ชื่อบัญชี “...ส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” และ ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการ ชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. เมื่อผู้ชำระเงินดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมเป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการ ผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่ ผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการออกไปเสิร์ฟรับเงินให้ต่อไป

๓. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการรับเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (Receivable Information Online) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๕. ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

#### ช่องทางการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

๑. รับชำระเงินผ่านระบบ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ส่วนราชการต้องกำหนดแบบฟอร์ม “ใบแจ้งการชำระเงิน” โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระรายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ ทั้งนี้ การระบุรูปแบบของรหัส (Company Code หรือ Product Code) และ

ข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ในใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวข้างต้นได้ ผู้ชำระเงินสามารถชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามช่องทางต่าง ๆ ได้ดังนี้

- ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Teller Payment โดยผู้ชำระเงินนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับใบแจ้งการชำระเงินพร้อมสำเนา ใบ Pay-in Slip จากธนาคาร

- ผ่านระบบ ATM Payment โดยผู้ชำระเงินนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินที่ตู้ ATM และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ Slip การโอนเงินจากตู้ ATM ให้เก็บไว้รวมกับใบแจ้งการชำระเงิน

- ผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking โดยผู้ชำระเงินนำข้อมูลใบแจ้งการชำระเงิน เป็นข้อมูลอ้างอิงในการชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ Slip อิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บเป็นหลักฐานรวมกับใบแจ้งการชำระเงิน

๒. รับชำระเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture :EDC) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ด้วย

- บัตรเดบิต (กรมบัญชีกลางเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น)

- บัตรเครดิต (ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น)

เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC

๓. รับชำระเงินด้วยระบบ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินโดยใช้ Smartphone สแกน QR Code ของส่วนราชการที่ปรากฏในเครื่อง EDC เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) บนที่ก้อยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

**วิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC**

๑. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต) หรือชำระเงินด้วยระบบ QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินดังกล่าวผ่านเครื่อง EDC

๒. เมื่อผู้ชำระเงินทำรายการชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต) หรือชำระเงินด้วยระบบ QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียดและยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ

๒.๑ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy)

๒.๒ หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy)

๑ ฉบับ

๓. ทุกสิ้นวัน ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน ส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip)

จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ให้ถูกต้อง ตรงกัน

๔. เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้วธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวน ตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ ภายในวันทำการเดียวกัน

๕. วันทำการถัดไปก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับรายงานการรับชำระเงิน ให้ถูกต้อง ตรงกัน เพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป

### การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC บัญชีเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง บัญชีเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และบัญชีเงินฝากอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๒. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรกให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓. ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งระบุประเภท และจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. เมื่อทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเสร็จสิ้น ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง ตรงกัน

๖. ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

## แนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายใน สำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ได้กำหนดแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องดังกล่าว โดยสรุปได้ดังนี้

## แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน และรายการอื่น ๆ ที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น
๒. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๓. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔. ทะเบียนคุมการโอนเงิน
๕. ใบสำคัญ เช่น แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น

๖. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online

๗. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการ ใบสมัครขอใช้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น

๒. มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือเข้าใช้งานในระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจ เป็นต้น

- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม โดยรับรองสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิรับเงิน และหากเป็นการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์ม โดยรับรองสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และสำเนาบัตรประชาชน พร้อมแนบไฟล์ไว้ในระบบ ส่วนการลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิรับเงินในแบบฟอร์มนั้นให้เป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

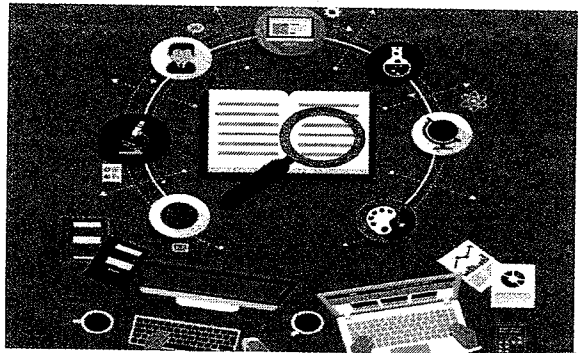
๓. มีการโอนเงินเป็นไปตามประเภทหรือรายการที่กำหนด และมีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน อย่างถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสาร ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนคุมการโอนเงิน

๓.๒ ใบสำคัญ เช่น แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น

๓.๓ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online

๓.๔ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



หมายเหตุ กรณีพบรายการหรือเหตุการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจ่ายเงิน โดยโอนเงิน คลาดเคลื่อน ให้ประเมินจากความถี่หรือความบ่อยครั้งที่เกิดขึ้น การเกิดขึ้นบ่อยครั้งจากผู้ปฏิบัติงานรายเดิม ลักษณะความผิดพลาดจำนวนเงินที่คลาดเคลื่อน หากมีสาระสำคัญหรือมีสาเหตุที่ผิดปกติ ให้หาสาเหตุหรือขยายขอบเขต การตรวจสอบตามความเหมาะสม

๔. มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน ดังนี้

๔.๑ หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงินกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๔.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน ต้องไม่ใช่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน

๔.๓ หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงาน ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงาน ของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่ โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ หรือไม่

๕. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อน ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน แล้วแต่กรณีตามที่หลักเกณฑ์กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้หาสาเหตุและแนวทางการป้องกันหรือปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าว่าได้มีการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร

ประเด็นการตรวจสอบสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นการตรวจ	ผลการตรวจสอบ	
๑. การเปิดให้บริการ	๑. มีการกำหนดหรือมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบอย่างเหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์/ข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
	๒. มีการผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบอย่างถูกต้องจากผู้มีอำนาจ	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
๒. การจ่ายเงิน	๑. มีการจ่ายเงินเป็นไปตามประเภท/รายการที่กำหนด	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
	๒. มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
	๓. มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
	๔. มีรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่าย	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
๓. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	๑. มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่
๔. การแก้ไขข้อคลาด เคลื่อนไหวในการจ่ายเงิน	มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด เมื่อพบข้อผิดพลาด	<input type="checkbox"/> ใช่	<input type="checkbox"/> ไม่ใช่

## แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อทราบว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมเพียงพอ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่าน KTB Corporate Online

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

#### การเปิดใช้บริการ

๑. หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๓. คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือหลักฐานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

#### การรับเงิน

๑. สำเนาใบแจ้งการชำระเงินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (ถ้ามี)
๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามที่ถูกชำระเงินต้องการ
๓. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)
๔. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information)
๕. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)

#### การนำเงินส่งคลัง

๑. เอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
๒. เอกสารรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

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

๔. รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP\_KCB\_๐๐๒) การบันทึกรายการบัญชีและระเบียบอื่น ๆ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีในระบบ GFMS เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ เป็นต้น

### วิธีการตรวจสอบ

#### ๑. ตรวจสอบการเปิดให้บริการ

๑.๑ ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMS) ว่ามีหลักฐานถูกต้อง เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

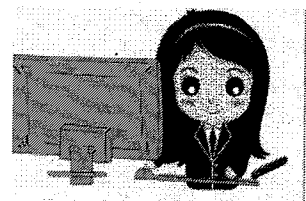
๑.๒ สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) เป็นต้นว่าเหมาะสมหรือไม่และการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### ๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

๒.๑ สอบทานการควบคุมการใช้ระบบว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น

๒.๑.๑ สอบทานการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งกับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้ เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ

๒.๑.๒ สอบทานกระบวนการหรือวิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือลาออก





๒.๒ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน เช่น

๒.๒.๑ หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๒.๒.๒ หัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมงานในแต่ละชั้นตอนของกระบวนการ รับเงิน ได้มีการกำกับ ดูแล หรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ หรือไม่

๒.๓ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลัง จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

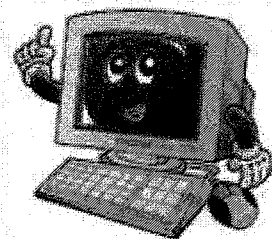
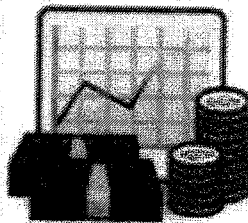
๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงาน เป็นต้นว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๒ ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารหน้าจอกำหนดรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ว่าจำนวนเงินมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

๓.๒.๒ ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตามประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP\_KCB\_๐๐๒) กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๒.๓ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลัง ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น





ประเด็นการตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ประเด็นการตรวจ	ผลการตรวจสอบ
๑. การเปิดใช้บริการ	๑. มีการเปิดบริการรับชำระ และนำส่งเงิน (Bill Payment และ GFMIS) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ๓. มีการรักษาความปลอดภัยเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ฯ หรือแนวทางกำหนด เช่น การไม่เปิดเผย Password ให้ผู้อื่นทราบ	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่
๒. การรับเงิน	๑. มีการรับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน ๒. มีการออกใบเสร็จรับเงินตามผู้ชำระเงินต้องการหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้ ๓. มีการบันทึกบัญชีในระบบถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่
๓. การนำเงินส่งคลัง	๑. มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลังหรือฝากคลังแทนกันโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. มีการนำส่งเงินครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ ๓. มีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ๔. มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement / Account Information)	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่
๔. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	๑. มีการตรวจสอบข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการ ตามที่หลักเกณฑ์ ฯ กำหนด ๒. มีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ของส่วนราชการในวันทำการถัดไป ๓. มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียด การรับเงิน (Receivable Information Online) ๔. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่

### การควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการ

การออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ข้อควรคำนึงถึงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านรับเงิน ได้แก่



#### การควบคุมทั่วไป

๑. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี
๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ควบคุม การนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้

#### ๔. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการเข้ารหัสด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
- ๔.๒ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
- ๔.๓ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ

#### ๔.๔ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ

#### ๔.๕ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)

๕. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงิน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรม หรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

#### ๖. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงิน แยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น

๗. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

### การควบคุมด้านการรับเงิน

๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย

๒. การจัดทำเอกสารการรับเงิน ควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมี การอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ

๓. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไข ข้อความ

### การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่องหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่ และเลขที่เอกสาร จากโรงพิมพ์

๒. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่ เอกสารอัตโนมัติ

๓. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการ ชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่

๔. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

๕. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอหรือการ ติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

๗. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๘. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ดำเนินการขออนุมัติ เพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน

๙. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบ ในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บ รักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้อง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

๑๑. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

### การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

๑. การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป



๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบว่า จำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงินได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน

๓. การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้ว และรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร ต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๔. หน่วยงานควรระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ปริมาณเงินสดที่สามารถเก็บรักษาได้และความถี่ของการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงาน เพื่อกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการเก็บเงินสด รวมถึงการคำนึงถึงระดับความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ในกรณีที่มีความเสี่ยงสูงหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการนำเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ ครั้งต่อวัน

๕. หน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ดำเนินการตรวจนับเงินสดเป็นระยะ ๆ

### การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

๑. ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วยข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิกจำนวนเงินสด/เช็ค ที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็ค คงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร

๒. ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี

๓. การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็คแบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน

๔. การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด

๕. ตรวจสอบการกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน

๖. การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคาร ต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระทบยอดการควบคุมด้านการอนุมัติคืนเงิน

กรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายและการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด

๑. การกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนสำหรับการตรวจสอบ และการอนุมัติการโอนคืนเงินในกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. ในกรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคืนเงินไม่ควรคืนด้วยเงินสดต้องเป็นการโอนคืนเงินเข้าเลขบัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น

๓. ในกรณีการรับเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายผิดพลาด ต้องยกเลิก (Void) ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้น สำหรับการยกเลิกรายการก่อนการสรุปรายการ (Settlement) หรือต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ผู้ให้บริการเครื่องรับชำระเงินกำหนดไว้สำหรับยกเลิกรายการหลังการสรุปรายการ (Settlement)

๔. หน่วยงานต้องกำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคืนเงิน และผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการโอนคืนเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้ที่ทำหน้าที่รับชำระเงิน

## บรรณานุกรม

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี ในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓./ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบ ภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

### บรรณานุกรม (ต่อ)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ,สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา  
ระบบราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี (วันที่ค้นข้อมูล :๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕)