



แนวทางการปฏิบัติ และ แนวการตรวจสอบ
การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)

National e-Payment
Master Plan



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คำนำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น เพื่อรองรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ พร้อมทั้งกำหนดแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง รวมถึงมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุม

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการกำกับดูแล สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สารบัญ

	หน้า
แนวทางการปฏิบัติและแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๒
การกำหนดผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๒
การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online	๔
การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๔
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๕
การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๕
ช่องทางการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ	๖
วิธีปฏิบัติในการรับชำระหนี้ของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC	๖
การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๗
แนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๘
แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑๐

แนวทางการปฏิบัติและแนวการตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อช่วยยกระดับโครงสร้างพื้นฐานทางการเงิน อำนวยความสะดวกในการทำธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ช่วยลดต้นทุนของประเทศ เพิ่มอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ลดปัญหาเศรษฐกิจนอกระบบ เพิ่มการเข้าถึงบริการทางการเงิน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยมีโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการหนึ่งภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินของภาครัฐผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการโอนเงินและการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสดและเช็ค การให้บริการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน ให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้กำหนดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติและแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อเป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติและตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีระบบการควบคุมที่เหมาะสมและรัดกุม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้ทราบประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สามารถกำหนดระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

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

๒. กรอกรายละเอียดผู้ขอใช้บริการ ผู้ดูแลระบบ บัญชีของผู้ขอใช้บริการ และข้อมูลบัญชีนำเงินส่งคลัง (GFMS) ลงในโปรแกรม Excel บันทึกข้อมูลลงอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล

๓. ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ หนังสือคำสั่งมอบหมายทางราชการ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม โดยเอกสารประกอบการสมัคร ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. นำใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และข้อมูลไฟล์ Excel ในสื่อบันทึกข้อมูล นำส่งธนาคารกรุงไทยที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้

๕. ธนาคารกรุงไทยตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และข้อมูลไฟล์ Excel ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่ง และธนาคารกรุงไทยดำเนินการเปิดระบบให้บริการตามขั้นตอนต่อไป

๖. ส่วนราชการจะได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการ ดังนี้

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

๖.๒ ธนาคารกรุงไทยจะส่งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ Company Admin Maker (Admin ๑) และ Company Admin Authorizer (Admin ๒) ไปยัง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในใบสมัคร

๗. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ ทางธนาคารกรุงไทยจะประสานกับส่วนราชการ เพื่อดำเนินการปรับหรือแก้ไขข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนต่อไป

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยเรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) โดยสามารถพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ 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 และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ ตามที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

๑.๒.๑ Company User Maker ทำหน้าที่ในด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน

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

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

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

๑.๒.๒ Company User Authorizer ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติให้ Company User Maker ทราบ

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

๓. เพื่อความปลอดภัย ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที เมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานครั้งแรก

๔. เมื่อผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบแล้ว ให้แจ้งรหัสประจำหน่วยงานและรหัสผ่าน ให้บุคคลดังกล่าวทราบ

๕. ให้ผู้ใช้งานในระบบเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๖. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานในระบบ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทย เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยงานไปด้วย

กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ใหม่

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๑. การเข้าใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ให้เข้าใช้งานผ่าน URL <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 กรอกรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งาน (ตามที่ Admin๑ และ Admin๒ กำหนด) เมื่อเข้าระบบครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง และรหัสผ่านที่ตั้งใหม่จะเป็นรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อ ๆ ไป

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. เป็นการจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยส่วนราชการต้องขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก

๓. รายการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่

๓.๑ เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๖ 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. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔(๒)

๔. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๔.๒ บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินออนไลน์ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. นำรายละเอียดในแบบแจ้งดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

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

หมายเหตุ กรณีขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน

๓. พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

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

๕. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินเกินกว่าสิทธิที่ได้รับ เป็นต้น ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ถ้านำส่งหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

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

๒. เมื่อผู้ชำระเงินดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมเป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินให้ต่อไป

๓. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

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

๕. ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ช่องทางการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

๑. รับชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment ของธนาคารกรุงไทย

ส่วนราชการต้องกำหนดแบบฟอร์ม “ใบแจ้งการชำระเงิน” โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ ทั้งนี้ การระบุรูปแบบของรหัส (Company Code หรือ Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ในใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวข้างต้นได้

ผู้ชำระเงินสามารถชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยตามช่องทางต่าง ๆ ได้ดังนี้

- ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Teller Payment โดยผู้ชำระเงินนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับใบแจ้งการชำระเงินพร้อมสำเนาใบ Pay-in Slip จากธนาคาร

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

- ผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking โดยผู้ชำระเงินนำข้อมูลในใบแจ้งการชำระเงินเป็นข้อมูลอ้างอิงในการชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ Slip อิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บเป็นหลักฐานร่วมกับใบแจ้งการชำระเงิน

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) บันทึกอยู่ใน 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)

๑ ฉบับ

๒.๒ หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

๓. ทุกสิ้นวัน ให้ส่วนราชการสรุยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน ส่งพิมพ์ใบสรุยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ให้ถูกต้อง ตรงกัน

๔. เมื่อส่วนราชการทำการสรุยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ ภายในวันทำการเดียวกัน

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

การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC บัญชีเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง บัญชีเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และบัญชีเงินฝากอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๒. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรกให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓. ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. เมื่อทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเสร็จสิ้น ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (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 ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ได้กำหนดแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องดังกล่าว โดยสรุปได้ดังนี้

แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน 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 GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการ ใบสมัครขอใช้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น

๒. มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ การทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือเข้าใช้งานในระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจ เป็นต้น

๓. มีการโอนเงินเป็นไปตามประเภทหรือรายการที่กำหนดและมีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่ 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 โดยโอนเงินคลาดเคลื่อน ให้ประเมินจากความถี่หรือความบ่อยครั้งที่เกิดขึ้น การเกิดขึ้นบ่อยครั้งจากผู้ปฏิบัติงานรายเดิม ลักษณะความผิดพลาด จำนวนเงินที่คลาดเคลื่อน หากมีสาระสำคัญหรือมีสาเหตุที่ผิดปกติ ให้หาสาเหตุหรือขยายขอบเขตการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๔. มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน ดังนี้

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

๔.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน ต้องไม่ใช่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน

๔.๓ หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบถามการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ หรือไม่

๕. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำส่งคลังโดยถูกต้อง ครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเงินส่งคืนหรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน แล้วแต่กรณี ตามที่หลักเกณฑ์กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้หาสาเหตุและแนวทางการป้องกันหรือปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามความหน้าว่าได้มีการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร

แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อทราบว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุม ภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

การเปิดใช้บริการ

๑. หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระสายวันกับธนาคารกรุงไทย
๒. หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๓. คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือหลักฐานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

การรับเงิน

๑. สำเนาใบแจ้งการชำระเงินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (ถ้ามี)
๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามที่คุณชำระเงินต้องการ
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) สำเนา สลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง 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 ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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) เป็นต้น ว่าเหมาะสมหรือไม่ และการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

๒.๑ สอบทานการควบคุมการใช้ระบบว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น

๒.๑.๑ สอบทานการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งกับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้

๒.๑.๒ สอบทานกระบวนการหรือวิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก

๒.๒ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน เช่น

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

๒.๒.๒ หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรับเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ หรือไม่

๒.๓ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น

หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ

เป็นต้น) ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๒ ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารหน้าจอกำไรการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ว่าจำนวนเงินรับ มีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

๓.๒.๒ ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ว่าถูกประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS (ZRP_KCB_๐๐๒) กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

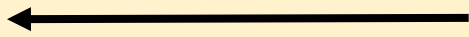
๓.๒.๓ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังว่าเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น



แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ

KTB Corporate online

1. ตรวจสอบการเปิดใช้บริการและการควบคุมการใช้งานระบบ KTB Corporate Online



ตรวจสอบการขอเปิดใช้บริการตาม ว.108



อนุมัติหรือเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ



การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานเหมาะสมเป็นไปตาม ว.109 และ ว.178

2. ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน
โอนผ่านระบบ ของ
ผู้มีสิทธิรับเงิน

ทะเบียนคุมการโอนเงิน

ใบสำคัญการเบิก
จ่ายเงิน/หลักฐาน
การจ่ายเงิน

รายงานสรุปผลการ
โอนเงิน

ทะเบียนคุมการ
โอนเงิน

สอบทานการปฏิบัติงาน
ในระบบ

การจ่ายเงินเป็นไปตามประเภทหรือรายการ ตาม ว.103

3. ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการ

ทุกสิ้นวัน



ตรวจสอบจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน



รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
(E-Statement)



ทะเบียนคุมการโอนเงิน





แนวทางการตรวจสอบการรับเงินและ

การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

1

การเปิดให้บริการ



ตรวจสอบ



ตาม ๑.103/๑.116

ตาม ๑.108

หลักฐาน

- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- GFMIS Package และ Bill Payment
- หลักฐานการอนุมัติ



เปิดให้บริการรับชำระ (Bill Payment) และบริการนำเงินส่งคลัง (GFMIS)

3

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน ทุกสิ้นวันทำการ

หลักฐาน

- รายงานการชำระเงิน
- E-Statement
- สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย
- สำเนาสลิปจากเครื่อง EDC กรณีชำระผ่านเครื่อง EDC
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

4

ตรวจสอบรายการนำส่งเงิน ทุกสิ้นวันทำการ

หลักฐาน 4.1 ตรวจสอบว่ามีการนำส่งเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่

- เอกสารจากระบบ KTB Corporate Online
- สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย
- สำเนาสลิปจากเครื่อง EDC กรณีชำระผ่านเครื่อง EDC
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
- E-Statement



2

การควบคุมการใช้งาน

มีการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ

เข้าใช้งาน ตาม ๑.109

ตาม ๑.178

หลักฐาน

- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน
- สอบทานการปฏิบัติงาน



5

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงินและ นำส่งเงินอีกครั้ง ในวันทำการถัดไป

- รายงานสรุปรายละเอียด การรับเงิน (Receivable Information Download)
- งบทดลองจากระบบ GFMIS

หลักฐาน 4.2 ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMIS

- รายงานนำส่งเงิน ตาม ๑.405
- สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย
- สำเนาสลิปจากเครื่อง EDC กรณีชำระผ่านเครื่อง EDC
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)



กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เอกสารอ้างอิง

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)
- 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) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (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 แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน 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 และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐)
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐