

KTB Corporate Online



แนวทางการปฏิบัติ

และ

แนวการตรวจสอบ

**กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมสหกรณ์**

คำนำ

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการในปี 2560 และกำหนดแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถควบคุม และกำกับดูแลการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้ช่วยต่อการทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้สรุปเป็นแนวทางการปฏิบัติ และการตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 แนวทางการปฏิบัติการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1
1.1 การขอเปิดใช้บริการ	1
1.2 การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ	2
1.3 วิธีปฏิบัติ	6
- การจ่ายเงิน	8
- การรับเงิน	9
- การนำเงินส่งคลัง	11
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	13
บทที่ 2 แนวการตรวจสอบการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	13
2.1 การตรวจสอบการเปิดใช้บริการ	13
2.2 การตรวจสอบการควบคุมการใช้ระบบ	13
- การกำหนดตัวบุคคลเข้าใช้งาน	
2.3 การตรวจสอบการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	13
2.4 การตรวจสอบการจ่ายเงิน	14
ภาคผนวก	

บทที่ 1

แนวทางการปฏิบัติการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว 108 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่องสมัครเข้าใช้บริการระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) ซึ่งส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทย ก่อนดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไปกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ ขอสรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1.1 การเปิดใช้บริการ

ก่อนการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Onlineกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการสมัครเข้าใช้บริการในระบบฯ กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 108 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่องการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Onlineสรุปได้ดังนี้

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการ
1	กองคลัง (ส่วนราชการ) เจ้าของงบประมาณ/หน่วยเบิกจ่าย ส่วนกลาง)	1. จัดทำหนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online. 2. กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ 3. กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment)สำหรับกลุ่มภาครัฐ 4. รวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในใบสมัครและเอกสารต่างๆ 6. จัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่	1. หนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Packageผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. ใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ 3. ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ 4. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร
2	สำนักงานสหกรณ์ จังหวัดและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ (หน่วยเบิกจ่ายในราชการส่วนภูมิภาค)	1.กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ดังนี้ (1) ข้อมูลหน่วยงาน (2) รายละเอียดบัญชีผู้ให้บริการ (ส่วนที่ 2) (3) รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ส่วนที่ 3) (4) รายละเอียดข้อมูลบริการด้านการโอนเงิน Bulk payment (KTB iPay Stand, KTB iPay	5. คู่มือการสมัครใช้บริการ GFMSon KTB Corporate Online 6. คู่มือการสมัครใช้บริการ Bill Paymenton KTB Corporate Online 7. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการ
		Direct Credit) (ส่วนที่ 4) 2. สำหรับส่วนราชการที่ประสงค์จะมีบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับการชำระเงินในภูมิภาคเป็นการเฉพาะ ให้กรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ 3. ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก (สหกรณ์จังหวัด / ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์) ลงนามในใบสมัคร 4. จัดส่งใบสมัครให้สาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้	
3	สาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้	รวบรวมใบสมัคร และจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	

1.2 การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ

การดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ กระทรวงการคลังจึงให้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

1.2.1 การมอบอำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดังนี้

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการแต่งตั้ง
ผู้อำนวยการกองคลัง	มีอำนาจแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย 1. Company Administrator Maker	1. เป็นข้าราชการส่วนกลาง 2. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน	1. เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการแต่งตั้ง
	จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน 1 คน	การบัญชี หรือ การงบประมาณ 3. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป	2. กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
	2.Company Administrator Authorizer จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน 1 คน	1. เป็นข้าราชการส่วนกลาง 2. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือ การงบประมาณ 3. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป	ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Makerบันทึกเข้าสู่ระบบ
1. ผู้อำนวยการกองคลังสำหรับหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง 2. สหกรณ์จังหวัด 3. ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	มีอำนาจแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย 1. Company User Marker สำหรับหน่วยเบิกจ่าย (1) ด้านการจ่ายเงิน จำนวน 1 คน (2) ด้านการรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน 1 คน (3) ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน 1 คน	1. เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน 2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป	ด้านการจ่ายเงิน 1. ทำรายการขอโอนเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอโอนเงิน 3. นำส่งรายการขอโอนเงินให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน 4. พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน 5. พิมพ์รายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบต่อไป ด้านการรับเงิน 1. เรียกดูรายงานต่างๆ จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับรับเงินได้แก่

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการแต่งตั้ง
			<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินจากรายงานดังกล่าว</p> <p>การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง 3. นำส่งรายการนำส่งเงินให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง 4. พิมพ์หน้าจอกการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
	2. Company User Authorizer สำหรับหน่วยเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน 2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ที่ Company User Marker ส่งให้ 2. อนุมัติการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง 3. แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Marker

1.2.2 การดำเนินงานหลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
1	Company User	1.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Marker และ Company User Authorizer ส่งให้ผู้ดูแลระบบ Company Administrator ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ
2	ธนาคารกรุงไทยฯ	1.แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (CompanyID) ที่ธนาคาร กำหนดให้ทุกหน่วยเบิก-จ่ายในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ ทราบ 2. แจ้งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ Company Administrator เพื่อ Login เข้าระบบ KTB Corporate Online
3	Company Administrator	1.ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งาน ก่อนเริ่มดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) 2. ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) 3. แจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้ Company User ทราบ ตามแบบฟอร์มแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID)และรหัสผ่าน (Password) โดยจัดส่งในลักษณะใส่ซองปิดผนึก เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญ และต้องการความปลอดภัยสูง
4	Company User	เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ 3 เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบKTB Corporate Online
5	อธิบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย	กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ Company Administrator ที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงโดยผู้รับการแต่งตั้งใหม่ต้องดำเนินการเหมือนผู้ดำรงตำแหน่งเดิมทุกขั้นตอน
6	ผู้ได้รับการแต่งตั้งทุกคนของส่วนราชการ	ปฏิบัติงานในระบบKTB Corporate Onlineปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

1.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงสรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สรุปได้ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
1)การจ่ายเงิน	
1.1)ส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้	ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทยฯ สำหรับเงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
1.2) การเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment)กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
1.3)ประเภทของผู้มีสิทธิรับเงินตามเกณฑ์นี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการ 2. ลูกจ้าง 3. พนักงานราชการ 4. บุคคลภายนอก
1.4)ประเภทของเงินที่จะโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์นี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551ข้อ 26 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเล่าเรียน - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ - ค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าตอบแทนคณะกรรมการ - ค่าตอบแทนการสอบ - ค่าสมนาคุณวิทยากร 2. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน 3. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จำหน่ายของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาทตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 24 (2)

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
<p>1.5) บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่ใช้ในการรับโอนเงิน</p> <p>(1) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน</p> <p>(2) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก</p>	<p>1. บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแล้วแต่กรณี</p> <p>2. บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต</p> <p>3. บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้</p>
<p>1.6) การเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก</p>	<p>ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ของหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559</p> <p>2. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ โดยนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำด้วย เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป</p>
<p>1.7) การโอนเงิน</p>	<p>1. ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการตามสิทธิกรณีต่างๆ</p> <p>2. ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>3. ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ</p> <p>4. โอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>5. เมื่อโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเรื่องผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้</p> <p>6. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>7. ผู้มีสิทธิไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก</p>
<p>1.8) หลักฐานการจ่าย</p>	<p>1. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>2. เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p>

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
1.9) ให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	<p>ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ละรายการจากเอกสารรายงานต่างๆ ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) 2. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) 3. ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน
1.10) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิด ราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ 2. นำเงินส่งคลัง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเบิกเงินส่งคืน - กรณีถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
2) การรับเงิน	
2.1) การปฏิบัติงานในการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<p>ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน 1 บัญชี กับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางบริการต่างๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ....เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” 2. ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online 3. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน - วันที่รับชำระเงิน - ชื่อผู้ชำระเงิน - รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ - จำนวนเงินที่รับชำระ <p>โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/ product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้</p>

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 แบบใบแจ้งการชำระเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559
2.2) ช่องทางการชำระเงิน	<p>ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร “ชื่อส่วนราชการ...เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ธนาคาร - Teller Payment - ATM Payment - Internet Banking - Mobile Banking
2.3) หลักฐานการรับชำระเงิน	<p>เอกสารที่ได้รับจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p><u>เว้นแต่</u> กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงิน</p>
2.4) ให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	<p>ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)</p>
2.5) ให้มีการตรวจสอบในวันทำการถัดไป	<p>ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p>
2.6) การจัดเก็บเอกสาร	<p>ให้ส่วนราชการเก็บหลักฐานไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
3) การนำเงินส่งคลัง	
3.1) ก่อนเริ่มดำเนินการนำส่ง	<p>ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ...เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”) 2. บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	3. บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับชำระเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
3.2) ประเภทของเงินที่นำส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน 3. การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง 4. การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน
3.4) การดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	<p>ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ 2. ระบุประเภทเงินที่นำส่งหรือฝากคลัง 3. ระบุจำนวนเงินที่จะนำส่งหรือฝากคลัง 4. โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแล้วแต่กรณี 5. เมื่อทำการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังแล้วแต่กรณี
3.5) หลักฐานในการนำเงินส่งคลัง	เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online
3.6) การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	ให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
3.7) การจัดเก็บเอกสาร	เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และรายการสรุปรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
3.8) ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ	เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง
3.9) วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกรายการ	ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559
3.10) กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้	ขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง

4) การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 75 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับโดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงสรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับสรุปได้ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
4.1) กรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน	ให้ส่วนราชการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับได้
4.2) ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง <ol style="list-style-type: none"> ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังตามจำนวนที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการโอนเงินที่ขอเบิกจากคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับรับเงินตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง โดยต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับรับเงินตามสัญญาซื้อขายทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี
4.3 หลักฐานการจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMIS แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานการจ่าย เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
4.4 ให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	<p>ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รายการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
	<p>Report/ Transaction History)กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)สำหรับกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง</p> <p>3. รายการที่มีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS กับรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS สำหรับกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง</p>
4.5 ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ	แจ้งคู่สัญญาให้ทราบก่อนว่าการจ่ายคืนเงินค่าปรับคู่สัญญาต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ ทั้งกรณีการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS
4.6 วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชี	ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4.7 วิธีปฏิบัติอื่นที่มีได้กำหนดไว้	ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
4.8 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้	ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
4.9 ระยะเวลาที่ใช้ถือปฏิบัติ	ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

บทที่ 2

แนวการตรวจสอบการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 374 ลงวันที่ 22 กันยายน 2559 เรื่องแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 338 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560 เรื่องแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ได้กำหนดแนวการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

2.1 การตรวจสอบการเปิดให้บริการ

-ด้านการจ่ายเงิน ตรวจสอบว่ามีการขอเปิดให้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดให้บริการ เช่น ใบคำขอใช้บริการ หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดให้บริการ เป็นต้น

- ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

1) ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMS) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

2) สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (หนังสือ ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559)

2.2 การตรวจสอบการควบคุมการใช้ระบบ

1) ตรวจสอบว่ามีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน การกำหนดและการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจการกำหนดรหัสและการเก็บรักษาหัส

2) สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก โดยสอบทานว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น

2.3 การตรวจสอบการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

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

2) ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

(1) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e – Statement/Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน

(2) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP_KCB_002) ตามหนังสือ ที่ กค0410.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS กับเอกสารใบแจ้งการชำระหนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

(3) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ที่ กค0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น

2.4 การตรวจสอบการจ่ายเงิน

1) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement / Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

2) ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบตามข้อ 1) ต้องไม่ใช่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน

3) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน(ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

4) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณีตามกลัดเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงป้องกัน หรือหากหน่วยรับตรวจมีมาตรการปรับปรุง ให้ติดตามความคืบหน้าและผลการปรับปรุงป้องกันว่า ได้ผลดีหรือไม่ อย่างไร

ภาคผนวก

- ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 75 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 108 ลงวันที่ 7 กันยายน 2559 เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
- ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- ที่ กค 0414.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ที่ กค 0409.3/ว 374 ลงวันที่ 22 กันยายน 2559 เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ที่ กค 0414.3/ว 405 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS
- ที่ กค 0409.3/ว 338 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560 เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ