

คู่มือการตรวจสอบ  
การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สิงหาคม ๒๕๖๒

## คำนำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามนโยบายภาครัฐภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการรับชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติในโครงการ e-Payment ภาครัฐ ให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป รวมทั้งเพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระเงินค่าบริการจากประชาชนให้กับส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ช่วยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
สิงหาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓
บทที่ ๓ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลการระบบควบคุมภายในและ ประเมินความเสี่ยง	๕
- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	๕
- การประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๖
- การประเมินความเสี่ยง	๗
บทที่ ๔ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙
- ขั้นตอนดำเนินงานวางแผนการปฏิบัติงาน	๙
- การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๙
บทที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๑
- สาระสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๒
บทที่ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและ การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๑๘
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๘
- การเปิดใช้บริการ	๑๘
- การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ	๑๙
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ	๒๓
- แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๙
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	
<b>ภาคผนวก</b>	
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	
- ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกสรุปข้อตรวจพบ	
- ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน	
- ตัวอย่างแบบสอบถามระบบควบคุมภายใน	
- ตัวอย่างกระดาษทำการ	

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นการส่งเสริมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการโอนเงิน การใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสดและเช็ค ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป รวมทั้งเพิ่มช่องทางการให้บริการรับชำระเงินค่าบริการจากประชาชนให้กับส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว

National e-Payment เป็นระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่รัฐบาลกำลังผลักดัน เพื่อให้มีระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐานสากลสอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยี โดยเฉพาะ อินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีการใช้งานอย่างแพร่หลายมากขึ้น และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในภาครัฐ และภาคเอกชนเพื่อช่วยยกระดับศักยภาพของประเทศโดยรวม

e-Payment เป็นระบบการชำระเงินที่ภาครัฐได้พัฒนาขึ้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับทุกภาคส่วน ทั้งภาคประชาชน ภาคธุรกิจ และภาครัฐ ซึ่งในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล มีหลายประเภท อาทิ การใช้ระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เช่น การจ่ายเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ค้าภาครัฐ เพื่อให้ครอบคลุม และเข้าถึงผู้ใช้บริการกลุ่มต่าง ๆ ให้รวดเร็วและได้ปริมาณมากขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ช่วยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขององค์กร ช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กระทรวงการคลังมีการปรับปรุงเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา โดยสามารถติดตามได้จาก [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องติดตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากกฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการตรวจสอบฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติมในอนาคต

## วัตถุประสงค์

๑. เป็นคู่มือสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารในการตรวจสอบด้านจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เปิดเผย โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ที่แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่ดี

## ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

๒. สร้างความเชื่อมั่น รักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน

๓. การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๕. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และสามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนสมบูรณ์

## ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การเบิกจ่ายเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล รวมถึงหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่กระทรวงการคลังกำหนด

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าเช่าบ้านที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำจำกัดความ

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

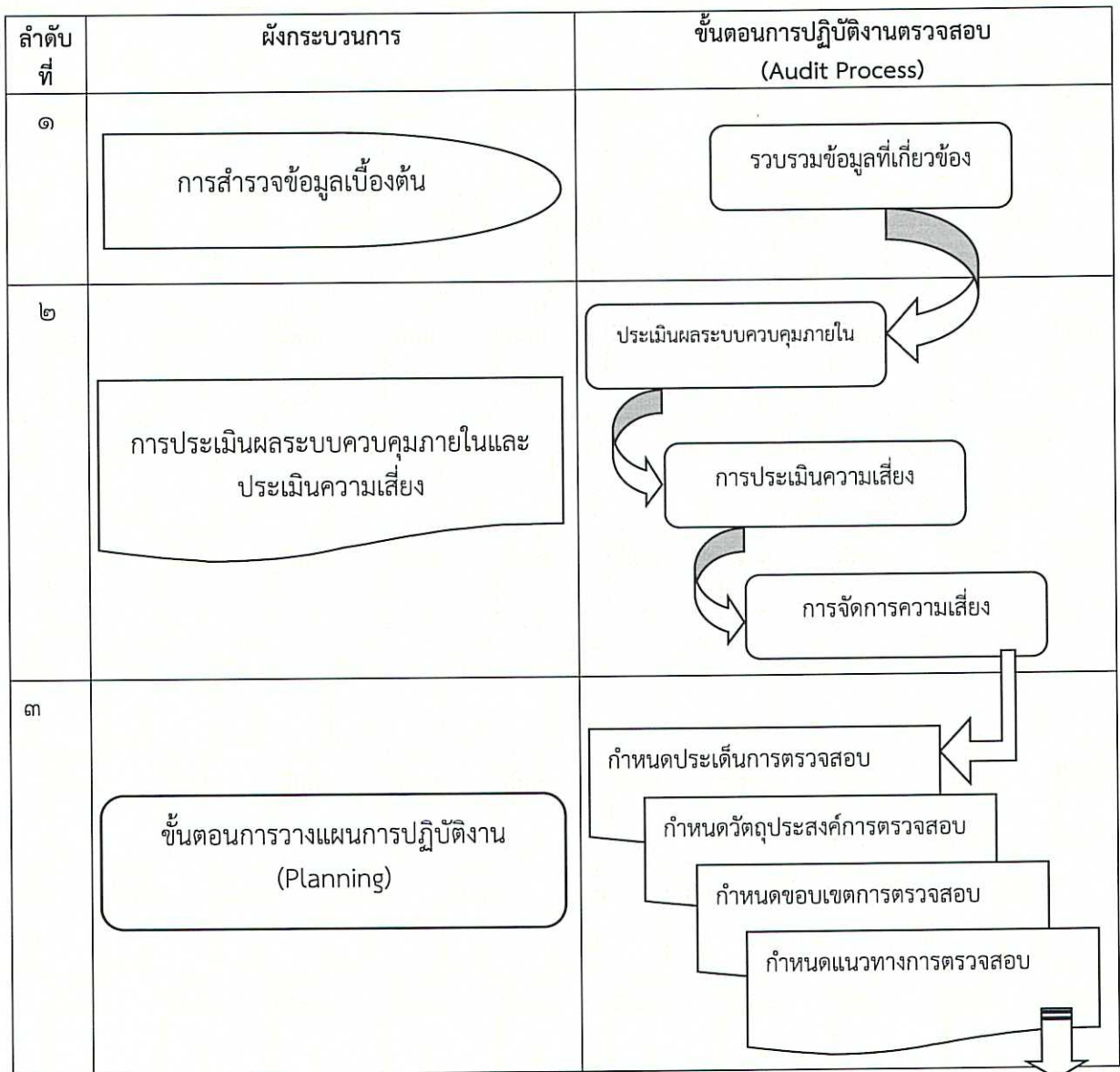
๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ

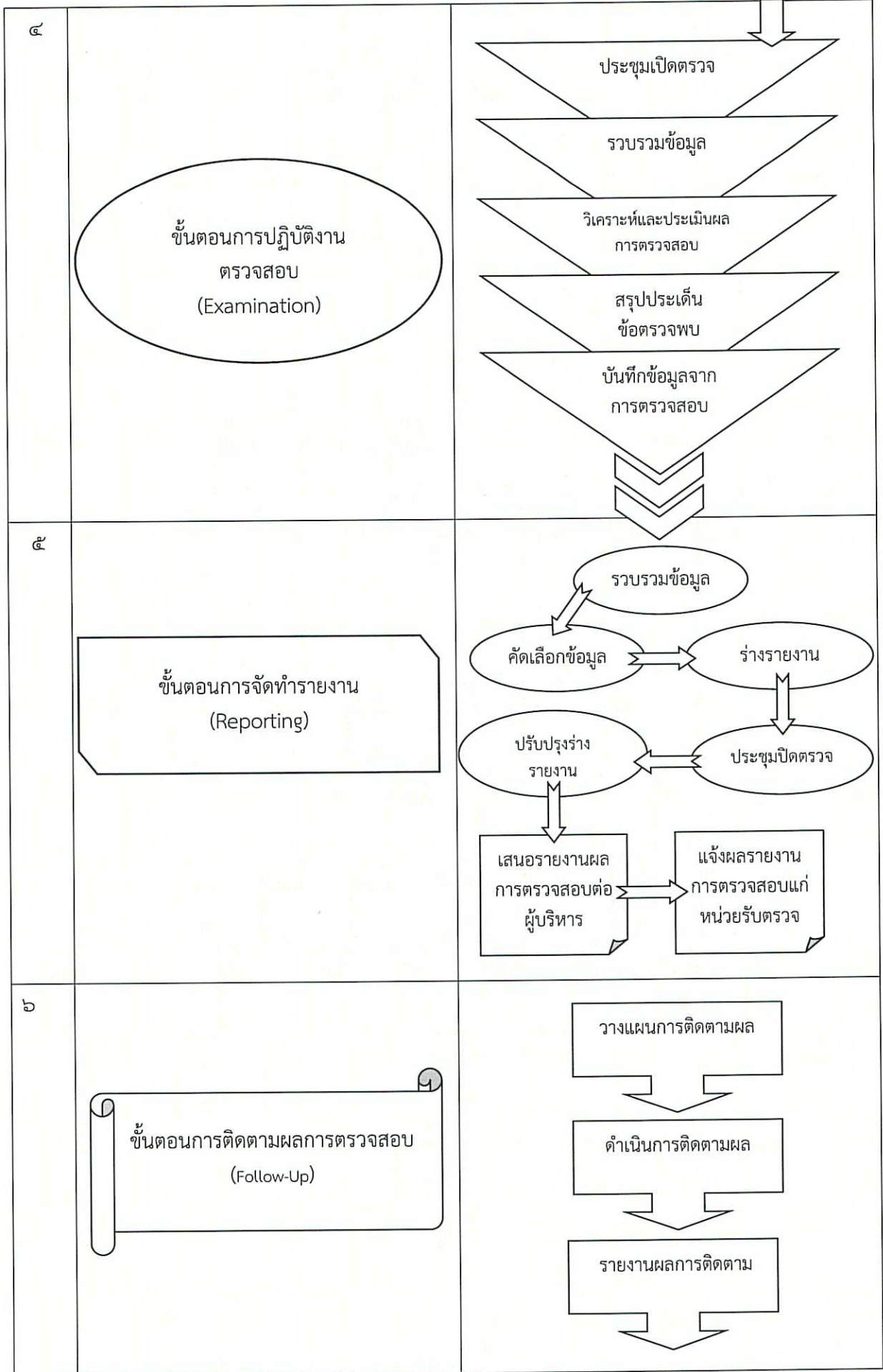
๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ถือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปแบบตาราง การวิเคราะห์เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการตรวจสอบภายใน

## บทที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนของงาน ตรวจสอบภายในก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการเรื่องใด ก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอน อื่นได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้





## บทที่ ๓ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

### ๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เป็นกระบวนการแรกก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบก่อน เสมือนเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นนั้นมิใช่การหาเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ แต่เป็นการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตรวจสอบจากปีงบประมาณก่อน การประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flow chart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนกระบวนการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ในการตรวจสอบระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อใช้ประกอบในขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

๑) รายงานหรือรายงานการตรวจสอบจากปีงบประมาณก่อน เพื่อทบทวนการกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และใช้เป็นแนวทางในการวางแผนงานตรวจสอบ ว่าควรดำเนินการอย่างไร ขอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการตรวจสอบ

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบควรมีความรู้ความเข้าใจข้อมูลดังกล่าวให้แม่นยำ ชัดเจน เพื่อนำมาวิเคราะห์และใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง กับการการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่

(๑) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

(๒) การสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙

(๓) การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

(๔) แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

(๕) แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙



(๖) แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๗) วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๘) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Capture : EDC) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

(๙) แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

(๑๐) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

(๑๑) แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑๓) แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรศึกษาข้อมูลดังกล่าวที่เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและอาจส่งผลกระทบต่อผลการตรวจสอบที่คลาดเคลื่อนได้

## ๒. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่ารระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผล

ตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น ซึ่งในการประเมินผลการควบคุมภายในจะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

๑) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบหรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

๒) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

๓) การทดสอบการมีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ขั้นตอนนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

๔) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๕) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลา อัตรากำลังและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๓. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้นการวางแผนการตรวจสอบภายในช่วยให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กรและนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน ด้านกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงได้ว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อ องค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้ ทั้งนี้การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข ขึ้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมว่าหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

๓) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมินนั้น มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบตามประเด็นความเสี่ยงต่อไป

## บทที่ ๔

### การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

#### ๑. ขั้นตอนดำเนินการวางแผนปฏิบัติงาน (Planning)

ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากข้อมูลหลักฐานการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบตามนโยบายหรือข้อสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการรวมถึงจากข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น สถานการณ์ใด ๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการอื่น สื่อและสาธารณชน

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบได้ประเด็นในการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าประเด็นดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไรบ้าง รวมถึงปัญหา อุปสรรค ผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ ทั้งนี้วัตถุประสงค์ดังกล่าวควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบด้วย

๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้การตรวจสอบสอดคล้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ กำหนดความชัดเจนว่าจะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานอะไรบ้าง ประเด็นที่ตรวจสอบมีอะไรบ้าง มีวัตถุประสงค์อย่างไร กำหนดหน่วยรับผิดชอบใด ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงวิธีการและเทคนิค ที่นำมาใช้ในการตรวจสอบ

#### ๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของกระบวนการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม

ส่วนประกอบของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ชื่อแผนงาน/งาน/เรื่องที่จะตรวจสอบ แสดงรายละเอียดว่าเป็นเอกสารแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณใด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒) หน่วยรับผิดชอบ คือหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการตรวจสอบ

๓) ประเภทการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบอยู่ในประเภทการตรวจสอบแบบใด ซึ่งการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จัดอยู่ในประเภทการตรวจสอบด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๔) ประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดจากผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ซึ่งประเด็นหลักที่ควรดำเนินการตรวจสอบในเรื่องของการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ประกอบด้วย ๕ ประเด็นสำคัญ คือ

- (๑) สอบทานการเปิดใช้งานระบบ KTB Corporate Online
- (๒) สอบทานการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๓) สอบทานการเบิกจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๔) สอบทานการถอนคืนเงินรายได้ประเภทค่าปรับผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๕) สอบทานการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๖) สอบทานระบบควบคุมภายในระบบ KTB Corporate Online

ทั้งนี้ ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรอาศัยข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่อองค์กร

๕) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ระบุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๖) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตให้เหมาะสม ครบถ้วน เพียงพอ กับประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗) แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจนและเพียงพอ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ประกอบด้วย

- ประเด็นการตรวจสอบ
- เกณฑ์การตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น
- วิธีการตรวจสอบ
- แหล่งที่มาของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน

๘) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ระบุผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๐) ผู้สอบทาน ระบุผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๑) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## บทที่ ๕

### การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์การรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

#### ๑. สารสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ เรื่อง ได้แก่

##### ๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- การแจ้งผู้รับการตรวจ โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบอันจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน
- การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ
- หัวหน้าทีมตรวจสอบ กำหนดให้หนึ่งในทีมตรวจสอบเป็นหัวหน้าทีมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การเตรียมการเบื้องต้น ควรเตรียมการเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ดังต่อไปนี้
  - สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้วเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
  - ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
  - ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

##### ๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ ความชำนาญ รวมถึงควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน
- วิธีปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิค การตรวจให้เหมาะสมแก่งานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
- การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

- การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า

- การประชุมปิดงานตรวจ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม

### ๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

องค์ประกอบเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่

- การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมชั้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

- การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานและใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

- การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑ ประชุมเปิดตรวจ

เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ รวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด แนวทางปฏิบัติในอนาคต

### ๒ รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่ได้รับควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- มีความถูกต้องเชื่อถือได้
- มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับประเด็นที่ตรวจสอบ
- มีความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีดังนี้

- (๑) เอกสารอนุมัติสิทธิการเข้าใช้ระบบ หรือการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าใช้ระบบ
- (๒) เอกสารประกอบการจ่ายเงิน - เงินนอกงบประมาณ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๓) เอกสารประกอบการจ่ายเงิน - เงินในงบประมาณ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๔) เอกสารประกอบการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๕) เอกสารหลักฐานประกอบการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ถ้ามีรายการ)
- (๖) เอกสารหลักฐานประกอบการถอนคืนเงินรายได้ประเภทค่าปรับ (ถ้ามีรายการ)
- (๗) เอกสารหลักฐานประกอบการนำเงินส่งคลัง
- (๘) เอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
  - ก) รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)
  - ข) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ทุกประเภท เงินในงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ / เงินอุดหนุนราชการ
  - ค) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)
  - ง) รายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS (ZRP\_KCB\_002)
  - จ) สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)
- (๙) สรุปรายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชี e-Statement/Account Information (เงินในงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ / เงินอุดหนุนราชการ)
  - (๑๐) เพิ่มรายงานงบทดลองประจำเดือน ถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
  - (๑๑) เพิ่มรายงานงบทดลองประจำเดือน ถึง สำนักงานเลขาธิการ
  - (๑๒) เพิ่มรายงานงบทดลองประจำเดือน ถึง เลขาธิการฯ
  - (๑๓) เพิ่มควบคุมภายใน
  - (๑๔) เพิ่มรับ-นำส่ง
  - (๑๕) เพิ่มใบสำคัญจ่าย เงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนฯ)
  - (๑๖) เพิ่มใบสำคัญจ่าย เงินงบประมาณ เพิ่มรายงานจากระบบ KTB Corporate Online
  - (๑๗) เพิ่มลูกหนี้เงินยืม - เงินในงบประมาณ
  - (๑๘) เพิ่มลูกหนี้เงินยืม - เงินนอกงบประมาณ
  - (๑๙) ไฟล์ทะเบียนคุมใบสำคัญ - เงินงบประมาณ
  - (๒๐) ไฟล์ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
  - (๒๑) ทะเบียนคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (พร้อมไฟล์)
  - (๒๒) ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (พร้อมไฟล์)
  - (๒๓) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ (พร้อมไฟล์)
  - (๒๔) ทะเบียนคุมเงินนำส่งคลัง (พร้อมไฟล์)

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ข้างต้นได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอต่อการตรวจสอบ



### ๓) วิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่ที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างไปจากแผน เกณฑ์ สิ่งที่เกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้น ๆ หรือไม่ หากมีความแตกต่างกันควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบอย่างไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

### ๔) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

รูปแบบรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ในการนำเสนอรายงานสรุปข้อตรวจพบควรประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อกิจกรรมการตรวจสอบ  
 (๒) หน่วยรับตรวจ  
 (๓) ประเด็นการตรวจสอบ  
 (๔) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ  
 (๕) สภาพที่เกิดจริง/ข้อเท็จจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ถูกตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(๖) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๗) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุ ผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๘) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุ ที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

(๙) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและถือปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ คำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

(๑๐) ข้อตอบกลับ เป็นข้อชี้แจงของหน่วยรับตรวจจากประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ และรับทราบผลการตรวจสอบ ซึ่งหากมีข้อมูลชี้แจงจำนวนมาก หน่วยรับตรวจสามารถทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ แต่หากไม่มีข้อขัดแย้งหรือสามารถชี้แจงได้ทันทีในที่ประชุมปิดตรวจให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจลงลายมือชื่อรับทราบทำรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบด้วย

### ๕) บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่ทำการรวบรวมได้มาบันทึกลงในกระดาษทำการ โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอ ข้อมูลที่บันทึกควรเป็นข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ควรระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึกพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บริหาร

## ๖) การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ซึ่งควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

### (๑) รวบรวมข้อมูล

ก) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและได้ทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน

ข) สอบทาน วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการ โดยนำหลักฐานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Case) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น กับข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นมีสาเหตุจากอะไร รวมทั้งแยกแยะว่าผลกระทบ (Effect) จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขไว้ในรายงานต่อไป

### (๒) คัดเลือกข้อมูล

พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน เรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบ ควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญหากไม่แก้ไขทันที สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

### (๓) ร่างรายงาน

ก) พิจารณารูปแบบรายงาน ว่าควรใช้รายงานในรูปแบบใด โดยปกติควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติและเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบสูงควรรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน

ข) ร่างรายงาน เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

### (๔) ประชุมปิดตรวจ

ในการหารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรจะปรึกษาหารือกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด ในสถานการณ์ขณะนั้น เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงานจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

### การดำเนินการประชุมปิดตรวจ มีดังนี้

- ก) จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยรับตรวจ
- ข) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
  - รายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ
  - ร่างรายงานการผลตรวจสอบ
  - เอกสารลงทะเบียนร่วมประชุม

- ค) เมื่อได้ข้อสรุปจากประเด็นที่หารือแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจชี้แจงและลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบในรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากมีข้อชี้แจงจำนวนมากให้หน่วยรับตรวจทำบันทึกชี้แจงกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารต่อไป

#### (๕) ปรับปรุงร่างรายงาน (ถ้ามี)

ผู้ตรวจสอบต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาเพื่อนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

#### (๖) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

การนำเสนอรายงานผู้บริหาร ควรนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบทั้งสิ้นจำนวน ๒ ฉบับ (รวมสำเนาฉบับ) ซึ่งลงนามโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน (ผอ.ตส.) เสนอถึงผู้บริหาร (ลตช.) เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบและพิจารณาสั่งการ พร้อมแนบรายงานสรุปข้อตรวจพบ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเอกสารอื่นเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น ไม่ควรแนบเอกสารมากเกินไป

#### ลำดับความสำคัญในหนังสือบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

- ก) ข้อมูลเบื้องต้น อธิบายข้อมูล ลักษณะสำคัญ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานของประเด็นที่ดำเนินการตรวจสอบ
- ข) ผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงที่ตรวจพบเป็นอย่างไร และเมื่อเทียบกับสิ่งที่ควรจะเป็นแล้วมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการตรวจสอบว่ามีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรหรือไม่ และสาเหตุของปัญหา พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุให้ตรงประเด็น เพื่อให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่แท้จริงได้
- ค) ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน หากสามารถวิเคราะห์สาเหตุได้ตรงประเด็นแล้ว ก็จะเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงได้ตรงประเด็น สามารถปฏิบัติได้จริงเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ

หลักในการเขียนเนื้อหาเสนอรายงานต่อผู้บริหาร มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- ก) ผู้เสนอรายงานคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญและไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ
- ข) ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ
- ค) เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตี๋ยน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ
- ง) หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ
- จ) ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ
- ฉ) ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น
- ช) เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่ายหรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น

ช) เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ

ฌ) ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่ดูรุนแรง

สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของรายงานและใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

#### (๗) แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำเนารายงานที่ลงนามแล้ว แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติตามต่อไป

#### ๗) การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

ในการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามตามความจำเป็นมีความเหมาะสม ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามผลก่อนรายงานทุกครั้ง ทั้งนี้เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจด้วย

#### ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ มีดังนี้

##### (๑) การวางแผนการติดตาม

- ก) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามผล
- ข) กำหนดระยะเวลาในการติดตามผล
- ค) กำหนดการรายงานผลการติดตาม และระยะเวลาการรายงาน

##### (๒) การดำเนินการติดตามผล

เป็นการติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ สามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถแก้ไขปัญหานั้นได้และยังคงเสี่ยงต่อการดำเนินงานให้ ผู้ตรวจสอบรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป

##### (๓) การรายงานผลการติดตาม

ผู้ตรวจสอบทำการนำข้อมูลที่ได้จากการวางแผนและการดำเนินการติดตาม มาจัดทำ รายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการรายงานผลการติดตามแบบปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ท้ายรายงานผลการปฏิบัติการตรวจสอบในครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารโดยด่วน

## บทที่ ๖

### หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง สมัครง่ายใช้บริการระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งส่วนราชการต้องสมัครง่ายใช้บริการกับ ธนาคารกรุงไทยก่อนดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๑. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สรุปได้ดังนี้

#### ๑) การเปิดใช้บริการ

ก่อนการดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการสมัครง่ายใช้บริการในระบบฯ กับธนาคารกรุงไทย ฯ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการสมัครง่ายใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สรุปได้ ดังนี้

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการ
๑	สำนักงาน เลขาธิการ	๑. จัดทำหนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. กรอกข้อมูลในใบสมัครง่ายใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๓. กรอกข้อมูลในใบสมัครง่ายใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๔. รวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงาน ผู้ เบิก ก ใน สังกั ต ที่ จะ ให้ ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัครง่ายและเอกสารต่างๆ ๖. จัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ ๗. กรอกข้อมูลในใบสมัครง่ายใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ดังนี้	๑. หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. ใบสมัครง่ายใช้บริการระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๓. ใบสมัครง่ายใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ ๔. แบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. คู่มือการสมัครง่ายใช้บริการ GFMS on KTB Corporate Online ๖. คู่มือการสมัครง่ายใช้บริการ Bill Payment on KTB Corporate Online ๗. ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรูปแบบ Excel File

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลหน่วยงาน</li> <li>- รายละเอียดบัญชีผู้ใช้บริการ (ส่วนที่ ๒)</li> <li>- รายละเอียดข้อมูลบัญชีนำส่ง GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ส่วนที่ ๓)</li> <li>- รายละเอียดข้อมูลบริการด้านการโอนเงิน Bulk payment (KTB iPay Stand, KTB iPay Direct Credit) (ส่วนที่ ๔)</li> </ul> <p>๘. ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกงบประมาณในใบสมัคร</p> <p>๙. จัดส่งใบสมัครให้สาขาธนาคารกรุงไทยฯ ที่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้</p>	
๒	ธนาคารกรุงไทย สาขาที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้	รวบรวมใบสมัครและจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารที่สมัครใช้บริการส่งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	

## ๒) การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ

การดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วย ความถูกต้องสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ กระทรวงการคลังจึงให้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๒.๑) การมอบอำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาราชการฯ	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ	คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการแต่งตั้ง
สำนักงานเลขาธิการ	มีอำนาจแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย ๑. Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน	๑. เป็นข้าราชการส่วนกลาง ๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ๓. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป	๑. เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ (Company User) ๒. กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

	๒. Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน	๑. เป็นข้าราชการส่วนกลาง ๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ๓. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป	ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ
สำนักงาน เลขาธิการ	มีอำนาจแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๑. Company User Marker สำหรับหน่วยเบิกจ่าย ได้แก่ (๑) ด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน (๒) ด้านการรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน (๓) ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน	๑. เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป	<b>ด้านการจ่ายเงิน</b> ๑. ทำรายการขอโอนเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ขอโอนเงิน ๓. นำส่งรายการขอโอนเงินให้กับ Company User Authorizer เพื่อ อนุมัติการโอนเงิน ๔. พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน ๕. พิมพ์รายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบต่อไป  <b>ด้านการรับเงิน</b> ๑. เรียกดูรายงานต่างๆ จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับรับเงิน ได้แก่ - รายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการ รับเงินจากรายงานดังกล่าว

			<p>การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</li> <li>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</li> <li>๓. นำส่งรายการนำส่งเงินให้กับ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน เพื่อนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</li> <li>๔. พิมพ์หน้าจอรายการสำเร็จและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</li> </ol>
	๒. Company User Authorizer สำหรับหน่วยเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน</li> <li>๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ที่ Company User Marker ส่งให้</li> <li>๒. อนุมัติการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</li> <li>๓. แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Marker</li> </ol>



## ๒.๒) การดำเนินงานหลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
๑	Company User	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Marker และ Company User Authorizer ส่งให้ผู้ดูแลระบบ Company Administrator ดำเนินการ กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ
๒	ธนาคารกรุงไทยฯ	๑. แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนด ให้หน่วยเบิกจ่ายทราบ ๒. แจ้งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ Company Administrator เพื่อ Login เข้าระบบ KTB Corporate Online
๓	Company Administrator	๑. ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้น การเข้าใช้งาน ก่อนเริ่มดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๒. ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๓. แจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้ Company User ทราบ ตามแบบฟอร์มแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยจัดส่งในลักษณะใส่ซองปิดผนึก เนื่องจาก เป็นเรื่องสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง
๔	Company User	เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๕	เลขาธิการฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ Company Administrator ที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับการแต่งตั้งใหม่ต้องดำเนินการเหมือนผู้ดำรงตำแหน่งเดิมทุกขั้นตอน
๖	ผู้ได้รับการแต่งตั้งทุกคนของส่วนราชการ	ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <a href="http://www.cgd.go.th">www.cgd.go.th</a>

๓) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงิน รายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงสรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สรุปได้ดังนี้

หลักเกณฑ์	การปฏิบัติ
๑) การจ่ายเงิน	
๑.๑) ส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้	ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทยฯ สำหรับเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑.๒) การเริ่มดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑.๓) ประเภทของผู้มีสิทธิรับเงินตามเกณฑ์นี้	๑. ข้าราชการ ๒. ลูกจ้าง ๓. พนักงานราชการ ๔. บุคคลภายนอก
๑.๔) ประเภทของเงินที่จะโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์นี้	๑. เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเล่าเรียน</li> <li>- ค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ</li> <li>- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ</li> <li>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ</li> <li>- ค่าตอบแทนการสอบ</li> <li>- ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> </ul> ๒. การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน ๓. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จำหน่ายของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด

<p>๑.๕) บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่ใช้ในการรับโอนเงิน</p> <p>(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในหน่วยงาน</p> <p>(๒) กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคล ภายนอก</p>	<p>๑. บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่ หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต</p> <p>๓. บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้ง ความประสงค์ไว้</p>
<p>๑.๖) การเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก</p>	<p>ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งข้อมูล การรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ โดยนำรายละเอียด ทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้ง เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบ ดังกล่าวมาจัดทำ ด้วย เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการโอนเงินต่อไป</p>
<p>๑.๗) การโอนเงิน</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการตาม สิทธิกรณีต่าง ๆ</p> <p>๒. ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบ เอกสารตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องและนำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ</p> <p>๓. ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของส่วนราชการ</p> <p>๔. โอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๕. เมื่อโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเรื่อง ผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มี สิทธิรับเงินได้แจ้งไว้</p> <p>๖. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>๗. ผู้มีสิทธิไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน ดังกล่าวอีก</p>
<p>๑.๘) หลักฐานการจ่าย</p>	<p>๑. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้ จาก ระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๒. เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ให้สำนักงานการ ตรวจสอบแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป</p>

<p>๑.๙) ให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ</p>	<p>ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากเอกสารรายงานต่างๆ ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)</li> <li>๒. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)</li> <li>๓. ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน</li> </ol>
<p>๑.๑๐) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ</p>	<p>๑. ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ส่วนราชการ</p> <p>๒. นำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน</li> <li>- กรณีนำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน <b>ยกเว้น</b> ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</li> </ul>
<p><b>๒) การรับเงิน</b></p>	
<p>๒.๑) การปฏิบัติงานในการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชีกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆของ ธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ... เพื่อรับเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์”</li> <li>๒. ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> <li>๓. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน</li> <li>- วันที่รับชำระเงิน</li> <li>- ชื่อผู้ชำระเงิน</li> <li>- รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ</li> <li>- จำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/ product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีคุณสมบัติคล่องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙</li> </ul> </li> </ol>

๒.๒) ช่องทางการชำระเงิน	<p>ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทางเพื่อเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร “ชื่อส่วนราชการ....เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์ธนาคาร</li> <li>- Teller Payment</li> <li>- ATM Payment</li> <li>- Internet Banking</li> <li>- Mobile Banking</li> </ul>
๒.๓) หลักฐานการรับชำระเงิน	<p>เอกสารที่ได้รับจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงิน</p>
๒.๔) ให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	<p>ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)</p>
๒.๕) ให้มีการตรวจสอบในวันทำการถัดไป	<p>ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p>
๒.๖) การจัดเก็บเอกสาร	<p>ให้ส่วนราชการเก็บหลักฐานไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน</li> <li>๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</li> </ol>
<b>๓) การนำเงินส่งคลัง</b>	
๓.๑) ก่อนเริ่มดำเนินการนำส่ง	<p>ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ชื่อบัญชี “ชื่อส่วนราชการ.... เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”)</li> <li>๒. บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ol>

	๓. บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับชำระเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
๓.๒) ประเภทของเงินที่นำส่งคลังหรือ ฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๒. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ๓. การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ๔. การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน
๓.๓) การดำเนินการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑. เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ๒. ระบุประเภทเงินที่นำส่งหรือฝากคลัง ๓. ระบุจำนวนเงินที่จะนำส่งหรือฝากคลัง ๔. โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแล้วแต่กรณี ๕. เมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังแล้วแต่กรณี
๓.๔) หลักฐานในการนำเงินส่งคลัง	เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online
๓.๕) การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	ให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
๓.๖) การจัดเก็บเอกสาร	เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และรายการสรุปรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
๓.๗) ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียกเก็บ	ถือเป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง
๓.๘) วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึก รายการ	ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙
๓.๙) กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ นี้ได้	ขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง

<p><b>๑) การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ</b> ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ โดยให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ดังนี้</p>	
<p>๔.๑) กรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามสัญญาซื้อ ทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน</p>	<p>ให้ส่วนราชการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับได้</p>
<p>๔.๒) ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง</p> <p>๑) ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังตามจำนวนที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒) ดำเนินการโอนเงินที่ขอเบิกจากคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้ สำหรับรับเงินตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สินแล้วแต่กรณี</p> <p>๒. กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง โดยต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการ ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับ รับเงินตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี</p>
<p>๔.๓) หลักฐานการจ่าย</p>	<p>๑. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๒. เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p>
<p>๔.๔) ให้มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ</p>	<p>ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้</p>

	<p>๑. รายการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทาง บัญชี (e-Statement/ Account Information) สำหรับกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง</p> <p>๒. รายการที่มีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ GFMS กับรายงานการ จ่ายเงินจากระบบ GFMS สำหรับกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังเมื่อพ้น ปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง</p>
๔.๕) ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ	แจ้งคู่สัญญาให้ทราบก่อนว่าการจ่ายเงินค่าปรับ คู่สัญญาต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ ทั้งกรณีการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS
๔.๖) วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชี	ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔.๗) วิธีปฏิบัติอื่นที่มีได้กำหนดไว้	ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
๔.๘) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้	ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
๔.๙) ระยะเวลาที่ใช้ถือปฏิบัติ	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

## ๒. แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๕๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๕๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ได้กำหนดแนวการตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

### ๑) การตรวจสอบการเปิดใช้บริการ

- ด้านการจ่ายเงิน ตรวจสอบว่ามีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น ใบคำขอใช้บริการ หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดให้บริการ เป็นต้น

- ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMS) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชีชื่อบัญชีหลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

(๒) สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)



## ๒) การตรวจสอบการควบคุมการใช้ระบบ

(๑) ตรวจสอบว่ามีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน การกำหนดและการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจการกำหนดรหัสและการเก็บรักษาหัส

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

## ๓) การตรวจสอบการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น) ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงินสำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

(๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

ก) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอกำไรรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังกับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงินสำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน

ข) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP\_KCB\_002) ตามหนังสือ ที่ กค๐๔๑๐.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

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

## ๔) การตรวจสอบการจ่ายเงิน

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

(๒) ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบตามข้อ (๑) ต้องไม่ใช่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน

(๓) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

(๔) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าวได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้อง ครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้งให้สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงป้องกัน หรือหากหน่วยรับตรวจมีมาตรการปรับปรุงให้ผู้ตรวจสอบติดตามความคืบหน้าและผลการปรับปรุงป้องกันว่า ได้ผลดีหรือไม่ อย่างไร

## เอกสารอ้างอิง

- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS
- ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Capture : EDC)
- ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง
- ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

# ภาคผนวก

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ  
การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

หน่วยรับตรวจ .....

ประเภทการตรวจสอบ .....

.....

ประเด็นการตรวจสอบ .....

.....

วัตถุประสงค์ในการ .....

ปฏิบัติงาน .....

.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน .....

.....

แนวทางการปฏิบัติงาน

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน สำหรับตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ .....

ผู้รับผิดชอบ.....  
(.....)  
.....

ผู้รับผิดชอบ .....  
(.....)  
.....

ผู้รับผิดชอบ.....  
(.....)  
.....

ผู้รับผิดชอบ .....  
(.....)  
.....

ผู้รับผิดชอบ .....  
(.....)  
.....

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน .....  
(.....)  
.....

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ Audit Finding  
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
เรื่อง การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ .....

ประเด็นการตรวจสอบ .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ .....

หลักเกณฑ์ (Criteria) .....

ข้อเท็จจริง (Condition) .....

ผลกระทบ (Effect) .....

สาเหตุ (Cause) .....

ข้อเสนอแนะ .....  
(Recommendation) .....  
.....

ข้อตอบกลับ  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงนาม.....  
ตำแหน่ง.....



รายงานผลการปฏิบัติงาน  
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
การตรวจสอบด้านรายงานการเงิน (Financial Auditing)  
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)  
เรื่อง การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ .....

ประเด็นการตรวจสอบ .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ .....

ขอบเขตการตรวจสอบ .....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ .....

วิธีการตรวจสอบ .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

ผลกระทบ (Effect) .....

สาเหตุ (Cause) .....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ  
(Recommendation) .....

.....

.....

การติดตามผลการ  
ตรวจสอบ .....

.....ผู้ตรวจสอบ .....

(.....) (.....)

.....

.....ผู้ตรวจสอบ .....

(.....) (.....)

.....

.....ผู้ตรวจสอบ .....

(.....) (.....)

.....

แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน  
 รายงานการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ  
 ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( e-payment )  
 รายการ ณ วันที่ .....

ตัวอย่างแบบฟอร์มการสอบทาน  
 ระบบควบคุมภายใน

รายการสอบทาน	ข้อเท็จจริง/ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร			หมายเหตุ
	มี/ถูกต้อง	มี/ไม่สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ถูกต้อง	
<b>๑.ด้านการเปิดใช้งานระบบ KTB Corporate Online</b>				
๑) มีการเปิดใช้งานบัญชีร่วมกับระบบเพิ่มเติมจากเดิมซึ่งมี ๘ บัญชี หรือไม่				
๒) มีการยกเลิกการใช้งานบัญชีร่วมกับระบบหรือไม่				
<b>๒.การใช้งานระบบ KTB Corporate Online</b>				
<b>๒.๑ ด้านการรับเงิน</b>				
๑) มีการใช้งานระบบ KTB Coprate Online ด้านการรับเงิน หรือไม่				
๒) มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Coprate Online หรือไม่				
๓) มีการรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) เพื่อใช้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ				
๔) มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ หรือไม่				
<b>๒.๒ ด้านการจ่ายเงิน</b>				
๑) มีการใช้งานระบบ KTB Coprate Online ด้านการโอนเงิน หรือไม่				
๒) มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Coprate Online หรือไม่				
๓) มีการจัดเก็บรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) เพื่อใช้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ				

รายการสอบทาน	ข้อเท็จจริง/ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร			หมายเหตุ
	มี/ถูกต้อง	มี/ไม่สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ถูกต้อง	
๔) มีการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ หรือไม่				
<b>๒.๓ ด้านการนำส่งเงิน</b>				
๑) มีการใช้งานระบบ KTB Coprate Online ด้านการนำส่งเงิน หรือไม่				
๒) มีการจัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Coprate Online หรือไม่				
๓) มีการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ				
๔) มีการตรวจสอบเอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ หรือไม่				
๕) มีการตรวจสอบรายงานการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP_KCB_๐๐๒) ว่าถูกต้องหรือไม่				
<b>๒.๔ ด้านการถอนคืนเงินรายได้ประเภทค่าปรับ</b>				
๑) มีรายการถอนคืนเงินรายได้ประเภทค่าปรับเกิดขึ้นหรือไม่				
๒) มีการจัดทำทะเบียนคุมการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ				
๓) มีการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ หรือไม่				

รายการสอบทาน	ข้อเท็จจริง/ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร			หมายเหตุ
	มี/ถูกต้อง	มี/ไม่สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ถูกต้อง	
๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายการที่มีการบันทึกการจ่ายในระบบ GFMS กับ รายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS (ZRP_KCB_๐๐๒) กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำส่งคลัง				
๕) มีการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ หรือไม่				
<b>๓.ด้านการควบคุมการใช้งานระบบ</b>				
๑) มีคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบเป็นลายลักษณ์อักษรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน				
๒) ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบตามข้อ ๑ ต้องไม่ใช่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน				
๓) มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเป็นประจำทุกๆ ๓ เดือน (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙)				
๔) ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบตามข้อ ๑ มีการตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานทุกสิ้นวันทำการหรือไม่				
๕) มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ				
๖) มีการสอบทานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินว่ามีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน				
๗) กระบวนการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ทันต่อเวลาหรือไม่				

ผู้ให้ข้อมูล.....  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
ลงวันที่ .....

ผู้รับรองข้อมูล.....  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
ลงวันที่ .....





















ประเด็นการตรวจสอบ									
เรื่องที่ตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน (1)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (2)		ระบบควบคุมภายใน (3)		หมายเหตุ (4)	สรุปผลการตรวจสอบ (5)	
	ครบถ้วนถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
4. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน การจ่ายเงิน เงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ และการนำเงิน ส่งคลัง ตามระบบ e-payment									
5. การตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานทุกสิ้นวัน									

ผู้ตรวจสอบ ..... ผู้ตรวจสอบ ..... ผู้สอบทาน .....

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

ลงวันที่ ..... ลงวันที่ ..... ลงวันที่ .....