



การเพิ่มประสิทธิภาพการรับ-จ่ายเงิน ของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๘

- ให้ความเห็นชอบในหลักการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งให้แต่ละโครงการดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในแต่ละโครงการโดยตรง และดำเนินการแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามแผนยุทธศาสตร์ด้วย
- ให้ความเห็นชอบการจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ National e-Payment ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรีด้านเศรษฐกิจเป็นประธานเพื่อผลักดันการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และตัวชี้วัดที่กำหนด รวมทั้งแต่งตั้งอนุกรรมการ (Working Committee) เป็นคณะทำงานย่อยที่รับผิดชอบแต่ละโครงการตามแผนยุทธศาสตร์
- ให้กำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ในระยะต่อไป

National e-Payment Master Plan

จุดมุ่งหมาย

- เพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทยให้เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) อย่างครบวงจร
- สามารถรองรับธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจให้ดำเนินไปอย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
- บูรณาการระบบสวัสดิการสังคม (Social Welfare)
- ส่งเสริมการเข้าถึงบริการทางการเงิน (Financial Inclusion)
- ส่งเสริม e-payment ในทุกภาคส่วน (Cashless Society)

National e-payment



1 โครงการระบบการชำระเงิน แบบ Any ID

2 โครงการการขยายการใช้บัตร



3 โครงการระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

4 โครงการ e-payment ภาครัฐ

4.1 โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

4.2 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

5 โครงการส่งเสริมการใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์



4. โครงการ e-Payment ภาครัฐ

ประชาชน

4.1 โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม

4.1.1 บูรณาการการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมด้วย



4.1.2 บูรณาการการจ่ายเงินสวัสดิการสังคมด้วย



4.1.3 บูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม



หน่วยงาน
ราชการ

4.2 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ทางอิเล็กทรอนิกส์



มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๙

- ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามโครงการขยายการใช้บัตรที่มุ่งส่งเสริมการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์แทนเงินสด
- โดยให้หน่วยงานภาครัฐติดตั้งอุปกรณ์ชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการให้บริการกับประชาชน
- เริ่มดำเนินการติดตั้งภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๙ และติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๐
- ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว



การจ่ายเงิน การรับเงิน และ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)



KTB
Corporate
Online

KTB Corporate Online

เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้กับ
ผู้ให้บริการ กลุ่มนิติบุคคล หน่วยงาน
ราชการ หน่วยรัฐวิสาหกิจ และกลุ่ม
ลูกค้าบุคคลธรรมดา รายใหญ่ที่ได้รับ
อนุมัติจากธนาคาร เพื่อให้สามารถบริหาร
จัดการทางการเงินด้วยตนเอง ผ่าน
เว็บไซต์ของธนาคาร โดยสามารถใช้
บริการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง



การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ
เข้าใช้งานในระบบ
KTB Corporate Online

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙
ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙



การกำหนดตัวบุคคล ผู้มีสิทธิใช้งาน



ผู้ดูแลระบบ
(Company Administrator)

Company Administrator
Maker

Company Administrator
Authorizer



ผู้ใช้งานในระบบ
(Company User)

Company User
Maker

Company User
Authorizer

๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

- ❖ เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ

๑.๑ Company Administrator Maker

- ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ โดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ๑ คน
 - ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑ คน

๑.๒ Company Administrator Authorizer

- ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป ๑ คน
 - ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑ คน

๒. ผู้ใช้งานระบบ (Company User)

- ❖ เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินในหน่วยงาน ผู้เบิกนั้นๆ

๒.๑ Company User Maker

- ทำหน้าบันทึกข้อมูลด้านการจ่าย ๑ คน การรับและ การนำเงินส่งคลัง ๑ คน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ๑ คน
 - ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอย่างละ ๑ คน

๒.๒ Company User Authorizer

- ทำหน้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินและการนำเงินส่งคลัง
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
ในการจ่ายเงิน การรับเงิน
และการนำเงินส่งคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๐๓
ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง

๑.

การจ่ายเงิน

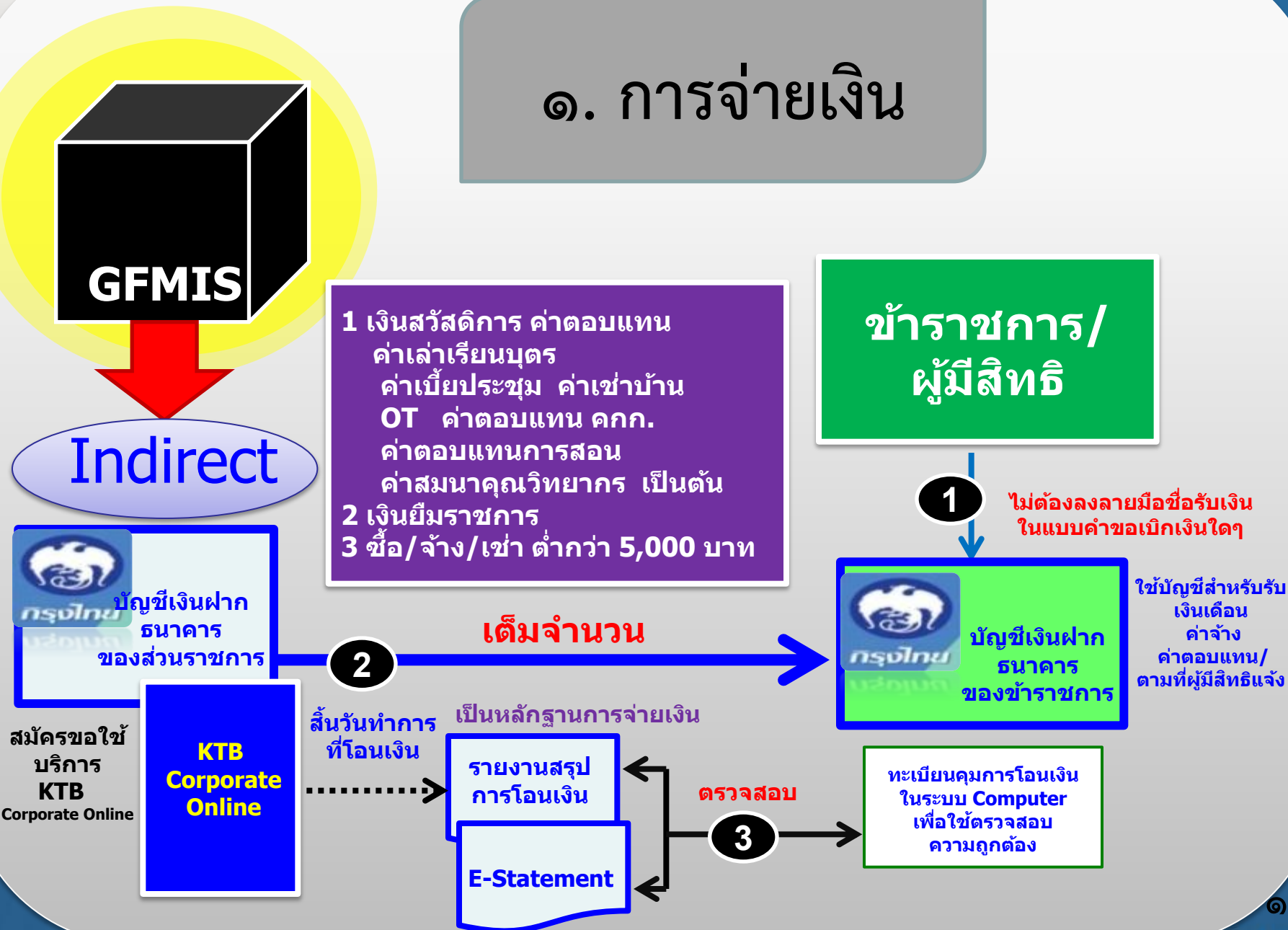
๒.

การรับเงิน

๓.

การนำเงิน
ส่งคลัง

๑. การจ่ายเงิน



๑. การจ่ายเงิน

- ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทยฯ ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- บัญชีเงินฝากนี้ ใช้ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีต่อไปนี้
 - การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน
 - การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๑. การจ่ายเงิน (ต่อ)

❖ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน
 - บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
แล้วแต่กรณี หรือ
 - บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้เบิกอนุญาต
- กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก
 - บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)..... วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

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

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๑. การจ่ายเงิน (ต่อ)

❖ หลักฐานการจ่าย

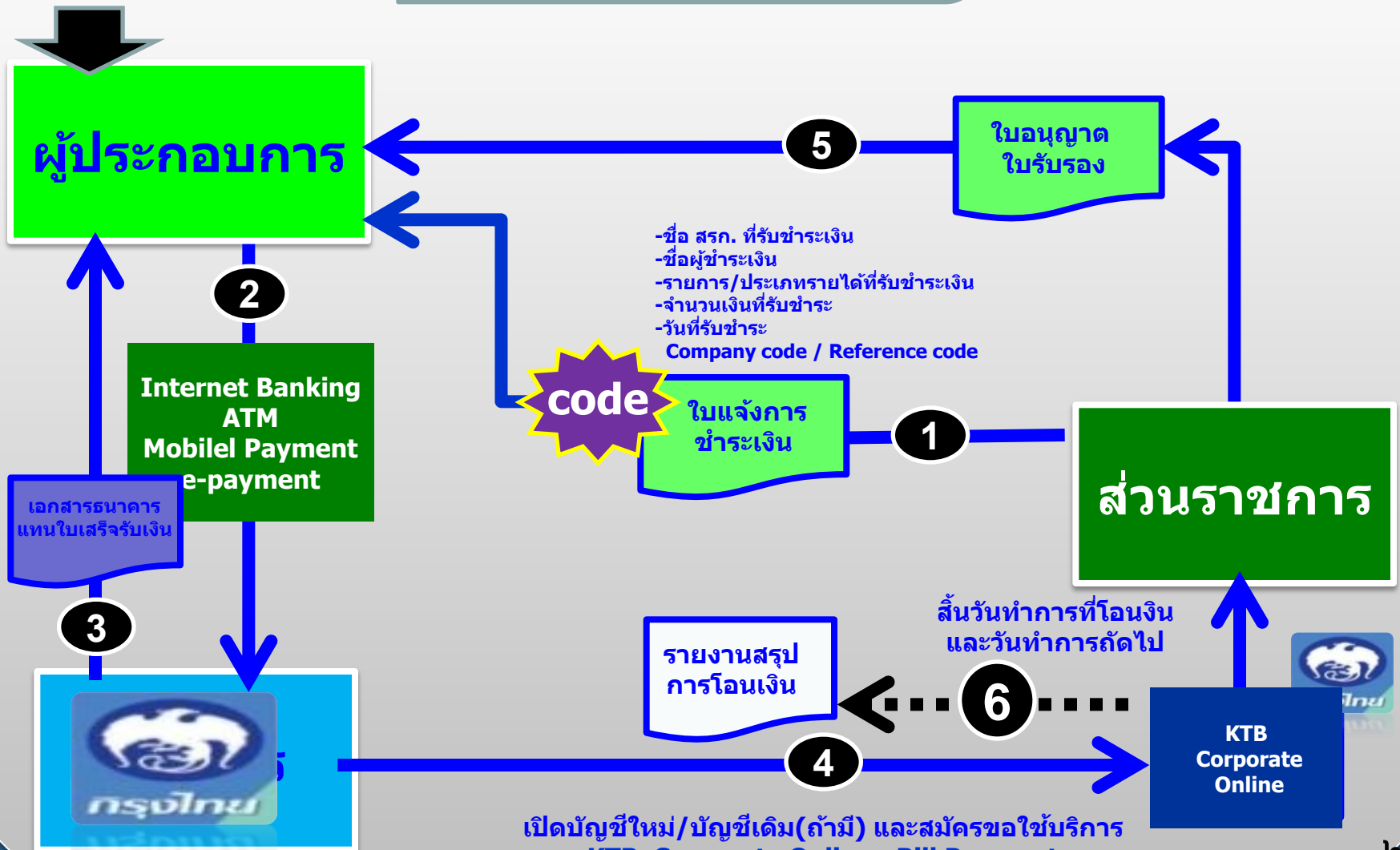
ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report/Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online

❖ ทุกสิ้นวันทำการ

➤ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจาก

- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)
- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และ
- ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน



เปิดบัญชีใหม่/บัญชีเดิม(ถ้ามี) และสมัครขอใช้บริการ
KTB Corporate Online : Bill Payment

๒. การรับเงิน

- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน ๑ บัญชีกับธนาคารกรุงไทย โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- จัดทำแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารข้างต้น ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย
 - ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
 - วันที่รับชำระ
 - ชื่อผู้ชำระเงิน
 - รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
 - จำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code)

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน



ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....

ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code :

วันที่ / Date

(หรือสัญลักษณ์
ของหน่วยงาน)

ชื่อ-นามสกุล

.....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- เงินสด (Cash)
 เงินโอน (TR)
 แคนเชอร์เช็ค
(Cashier's cheque)

บาท (Bath)

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....

เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

X



ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....

ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code :

วันที่ / Date

ชื่อ-นามสกุล

.....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- เงินสด (Cash)
 เงินโอน (TR)
 แคนเชอร์เช็ค
(Cashier's cheque)

บาท (Bath)

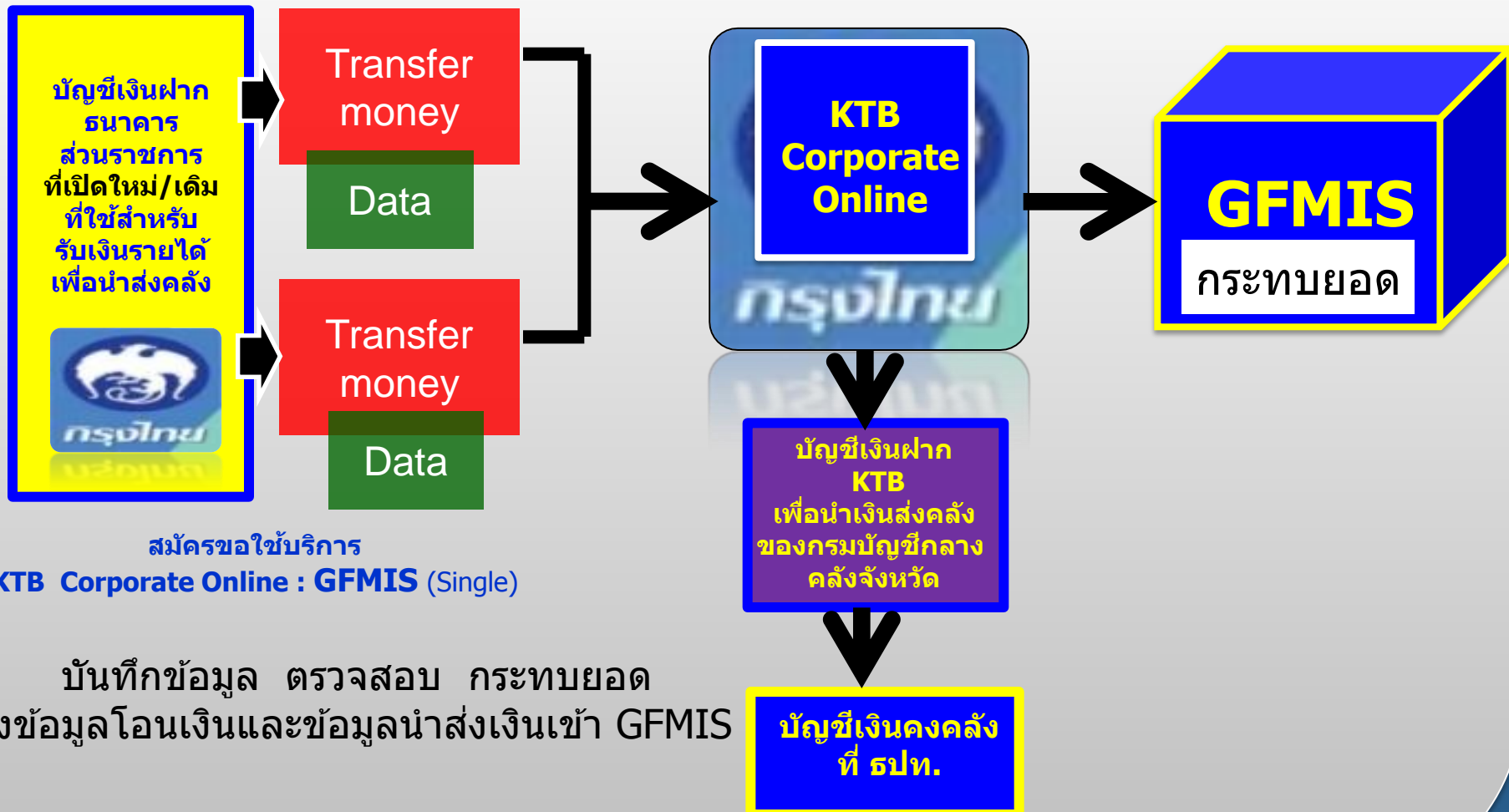
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....

เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

๒. การรับเงิน (ต่อ)

- ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller, ATM , Internet Banking และ Mobile Banking
- ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
- ในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๓. การนำเงินส่งคลัง



สมัครขอใช้บริการ

KTB Corporate Online : GFMIS (Single)

บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ กระทรวงอด
ส่งข้อมูลโอนเงินและข้อมูลนำส่งเงินเข้า GFMIS

๓. การนำเงินส่งคลัง

- การดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - ระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง
 - เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ
 - พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online
- ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังจาก
 - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ และ
 - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)



การถอนคืนรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ

การถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕
ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙



- กรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามสัญญาซื้อ ทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับได้

การถอนคืนรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ

- ๑. กรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการตามสัญญาซื้อขายสินค้า จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับได้

- ๒. เมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับตามข้อ ๑ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง
 - ๒.๒ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

การถอนคืนรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ (ต่อ)

๒.๑ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลัง ภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

- ให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังตามจำนวนที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ดำเนินการโอนเงินที่ขอเบิกจากคลังจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา

การถอนคืนรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ (ต่อ)

๒.๒ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติจาก
กระทรวงการคลังเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

- เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนราชการ
ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารของคู่สัญญาโดยตรง

การถอนคืนรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ (ต่อ)

- ๓. หลักฐานการจ่าย
 - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online หรือ
 - รายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS แล้วแต่กรณี

- ๔. ทุกสิ้นวันทำการให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน
 - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ และ
 - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)



แนวทางการตรวจสอบภายใน
สำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการตรวจสอบ

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑

รวบรวมและศึกษาข้อมูล

๒

การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

๓

การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔

กำหนดวิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

ดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ ในเบื้องต้นอาจประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๑. การเปิดให้บริการ	<p>๑. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบอย่างเหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนด</p> <p>๒. ไม่ผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบอย่างถูกต้องจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>๑. ไม่ทราบเกี่ยวกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ให้ถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม</p> <p>๓. ผ่าฝืน/ละเลยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
๒. การจ่ายเงิน	<p>๑. จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประเภท/รายการที่กำหนด</p> <p>๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. โอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้</p> <p>๔. โอนเงินโดยทุจริตหรือโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน</p> <p>๕. ไม่มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ</p> <p>๖. ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่ายเงินในรายงานต่างๆที่ได้จากระบบ</p>	<p>๑. ไม่ทราบเกี่ยวกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ให้ถือปฏิบัติ</p> <p>๒. ไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/เก็บรักษา/เปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน</p> <p>๓. ผ่าฝืน/ละเลยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือตามหลักปฏิบัติที่ดี</p> <p>๔. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์</p> <p>๕. ผู้ปฏิบัติงานขาดการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๖. ขาดการสอบทานและอนุมัติรายการก่อนการจ่ายเงินโดนผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ขาดการปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินให้เป็นปัจจุบัน</p>

ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

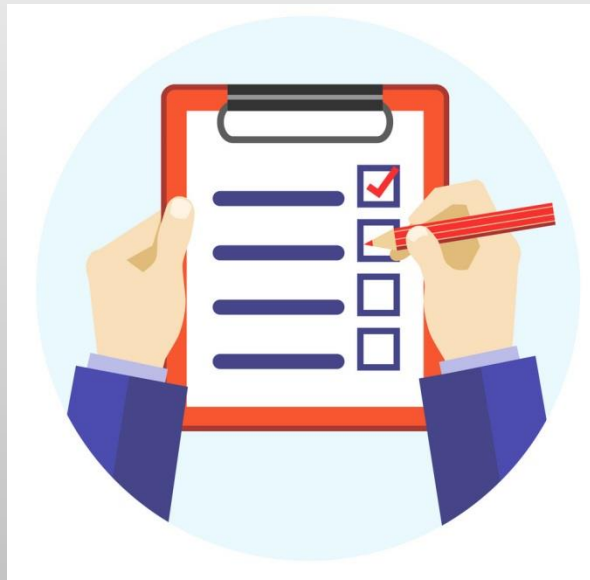
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๓. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	<p>๑. ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการตามหลักเกณฑ์กำหนด</p> <p>๒. มีการตรวจสอบโดยผู้มีคุณสมบัติหรือสถานะที่ไม่เหมาะสมหรือขาดความเป็นอิสระ เช่น ตรวจสอบโดยผู้ทำหน้าที่โอนเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบโดยวิธีปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมหรือกำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องชัดเจน</p>	<p>๑. ผ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์</p> <p>๓. ขาดการสอบทานหรือติดตามกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔. การแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนในการจ่ายเงิน	ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือปฏิบัติคลาดเคลื่อน	<p>๑. ผ่าฝืน/ละเลยการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์</p> <p>๓. ขาดการสอบทานหรือติดตามกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ(ต่อ)

๓

การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

จากความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงนำมาพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ(ต่อ)

๔

กำหนดวิธีการตรวจสอบ

เพื่อดำเนินการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบภายใน ให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น

- มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านKTB Corporate Onlineอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่
- มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน



แนวทางการตรวจสอบภายใน
สำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการตรวจสอบ

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑

รวบรวมและศึกษาข้อมูล

๒

การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

๓

การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยศึกษาจากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

ประเมินว่ามีความเหมาะสมครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่เหมาะสม

ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
<p>๑. การเปิดใช้บริการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีการจัดทำข้อมูลขอเปิดใช้บริการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีการแต่งตั้ง มอบหมาย และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม - เพื่อให้มีการรักษาความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด 	<p>๑. ไม่เปิดบริการรับชำระ และนำส่งเงิน (Bill Payment และ GFMS) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. ไม่มีการแต่งตั้ง มอบหมายและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม</p> <p>๓. การรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์หรือแนวทางกำหนด เช่น การแจ้ง Company ID และ Password โดยไม่ใส่ของปิดผนึก เป็นต้น</p>	<p>๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการเปิดใช้บริการที่ให้ถือปฏิบัติ</p> <p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอ หรือคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบสำหรับการขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม</p>
<p>๒. การรับเงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การรับเงินมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เพื่อให้การบันทึกรายการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน 	<p>๑. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับเงินไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้ชำระเงินต้องการหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้</p> <p>๓. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด เช่น ใช้ใบแจ้งการชำระเงินของหน่วยงานอื่นแทนหน่วยงานตนเอง ข้อมูลในใบแจ้งฯ ไม่ถูกต้อง เป็นต้น</p> <p>๒. ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด</p>

ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
<p>๓. การนำเงินส่งคลัง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การนำเงินส่งคลังมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลังหรือฝากคลังแทนกันโดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ</p> <p>๓. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๔. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - statement /Account Information)</p> <p>๕. การบันทึกทางบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น บันทึกประเภทการนำส่งเงินผิดประเภท เป็นต้น</p>	<p>๑. ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังตามที่หลักเกณฑ์กำหนด</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบถามความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบถามและอนุมัติรายการก่อนการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๔. นำเงินส่งคลังโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน</p>

ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของแต่ละขั้นตอน (ต่อ)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
<p>๔. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินและนำเงินส่งคลังในแต่ละวันมีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและนำเงินส่งคลัง</p>	<p>๑. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ๒. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ของส่วนราชการในวันทำการถัดไป ๓. ไม่มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Online) ๔. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวันตรวจไม่พบ</p>	<p>๑. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ๒. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม ๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบทานหรือติดตามกำกับดูแล ๔. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)

๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

❖ ๓.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

โดยกำหนดให้มีความชัดเจนตามข้อเท็จจริงของเรื่องที่จะตรวจสอบ

❖ ๓.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ

การกำหนดกิจกรรมหรือรายการที่จะต้องตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)

๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

❖ ๓.๓ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

เอกสารเกี่ยวกับการเปิดใช้บริการ การรับเงิน การนำเงิน
ส่งคลัง และการบันทึกรายการบัญชีและระเบียบอื่นๆ



www.shutterstock.com - 547626148

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ต่อ)

๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

❖ ๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

ดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจ่ายเงินฯ โดยมีวิธีการตรวจสอบในเบื้องต้น ดังนี้

๓.๔.๑ ตรวจสอบการเปิดใช้บริการ

๓.๔.๒ ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

๓.๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการรับเงิน

และนำเงินส่งคลัง

ขอขอบคุณค่ะ...

กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑
สำนักตรวจสอบภายใน