

การตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online
หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

โดย

นางสาวชนิดาภา นิยมทอง
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๘
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

บทนำ

การตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์นี้จัดทำเป็นแนวทาง (Guideline) ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากทฤษฎีการตรวจสอบภายใน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และรวบรวมประเด็นข้อตรวจพบจากผลการตรวจสอบภายในที่ผ่านมาแล้วนำมาจัดทำแนวทางการตรวจสอบเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน มือใหม่ และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

ชนิดาภา นิยมทอง

สารบัญ

หน้า

บทนำ	๒
สารบัญ.....	๓
บทที่ ๑ หลักการทั่วไป	๖
๑.๑ ความเป็นมา.....	๖
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๗
๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน	๗-๘
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๘
บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๙
๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน.....	๙
๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	๑๖
๒.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online.....	๑๖
๒.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online.....	๑๖
๒.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม.....	๑๙
๒.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๑๙
บทที่ ๓ การวางแผนปฏิบัติงาน	๓๑
บทที่ ๔ รายงานผลการตรวจสอบ.....	๓๘
บทที่ ๕ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	๔๓
๕.๑ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการตรวจสอบและการสอบทานประเมินระบบควบคุมภายใน	๔๓
๕.๒ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ.....	๕๐
๕.๓ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....	๕๑
บรรณานุกรม	๕๒
ภาคผนวก.....	๕๓
● แบบสอบทานประเมินระบบควบคุมภายใน	
● รายงานผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
● แนวทางติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตัวอย่างตารางการจัดค่าคะแนนความเสี่ยงเทียบกับความถี่ในการตรวจ.....	๑๓
ตารางที่ ๒ ตารางการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๓๒

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	สรุปขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ๑๔
ภาพที่ ๒	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๕
ภาพที่ ๓	แสดงการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online..... ๑๘
ภาพที่ ๔	หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติของระบบ KTB Corporate Online..... ๒๕
ภาพที่ ๕	กระบวนการทำงานของอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์..... ๒๖
ภาพที่ ๖	ตัวอย่างขั้นตอนการทำรายการชำระเงินด้วย KTB EDC QR Code..... ๒๖
ภาพที่ ๗	ตัวอย่างใบสรุปยอดรับชำระเงินจากอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์..... ๒๗
ภาพที่ ๘	ตัวอย่างรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (ด้านการรับเงิน)..... ๒๗
ภาพที่ ๙	ตัวอย่างรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (ด้านการรับเงิน)..... ๒๘
ภาพที่ ๑๐	ตัวอย่างรายงานสรุปผลการโอนเงิน (ด้านการจ่ายเงิน)..... ๒๘
ภาพที่ ๑๑	ตัวอย่างรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (ด้านการจ่ายเงิน)..... ๒๙
ภาพที่ ๑๒	ตัวอย่างหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online (ด้านการนำส่งคลัง) ๒๙
ภาพที่ ๑๓	ตัวอย่างรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (ด้านการนำส่งคลัง) ๓๐
ภาพที่ ๑๔	แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ๔๓
ภาพที่ ๑๕	แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔๔
ภาพที่ ๑๖	แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) ๔๖
ภาพที่ ๑๗	แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔๗
ภาพที่ ๑๘	แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔๘

บทที่ ๑ หลักการทั่วไป

๑.๑ ความเป็นมา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว เป็นการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม และเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการส่งเสริมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมให้มีฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับสวัสดิการของภาครัฐควบคู่กับการจ่ายเงินให้แก่ประชาชนโดยตรงผ่าน Any ID โดยการใช้เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งให้สถาบันการเงินเป็นช่องทางการจ่ายเงินและเก็บข้อมูลจากประชาชน โดยโครงการ e-Payment ภาครัฐประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ (๑) โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม และ (๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งในการดำเนินการจำเป็นต้องมีการปรับปรุงกฎระเบียบ ตลอดจนกำหนดแนวทางผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐและระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน ให้เป็นการรับจ่ายเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงการพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

การตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online อยู่ภายใต้ของงานตรวจสอบภายในประเภทงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๕๒ ได้กำหนดให้การจ่ายเงินของส่วนราชการให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ โดยกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งการตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online เป็นการตรวจสอบความถูกต้องในด้านจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในการปฏิบัติงานแต่ละด้านจะต้องปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด

งานตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนขยายบทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบจากเดิมเป็นการตรวจสอบความถูกต้องทางการเงิน การบัญชี สู่บทบาทที่หลากหลายของงานตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะบทบาทการเป็นกลไกให้สังคมเกิดความเชื่อมั่นในระบบการบริหารจัดการที่โปร่งใสและเป็นธรรม (Corporate Governance) โดยทีมงานตรวจสอบภายในเข้าไปมีบทบาทในการตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบการบริหาร การเงินการบัญชี ติดตามประเมินผล รวมทั้งให้ความเชื่อมั่นและคำแนะนำปรึกษา กับหน่วยงานในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้งานตรวจสอบภายในยังมีบทบาทที่สำคัญในการเพิ่มคุณค่า สร้างหรือปรับปรุงกระบวนการงาน การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ขององค์กร เพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยลดโอกาสและผลกระทบอันนำมาสู่ความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ข้าพเจ้าได้เห็นความสำคัญของการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้จัดทำผลงานเรื่อง การตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานในสังกัด กรมการแพทย์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ที่เปลี่ยนแปลงในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ที่นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ

๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของการดำเนินงานว่า ระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม

๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ในการดำเนินงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน

๑.๓.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา

๑.๓.๑.๑ ศึกษารวบรวมข้อมูลแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑.๓.๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบและสอบทานประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓.๒ ขอบเขตด้านพื้นที่

การทำงานครั้งนี้เป็นการตรวจสอบและประเมินระบบควบคุมภายในจากหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี, สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง, โรงพยาบาลเลิดสิน, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี, โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๔.๑ สามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของนักวิชาการตรวจสอบภายในมือใหม่ และใช้เป็นคู่มือ แนวทางในการตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online

๑.๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการในสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุขสามารถใช้เป็นคู่มือเพื่อประเมินความเสี่ยงและวางระบบควบคุมภายในในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

๑.๔.๓ ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อลดความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องได้แก่

๑. แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑. แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๑.๑ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าองค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๑.๒ ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ได้แก่

๑.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) : เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๑.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) : เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๑.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) : เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๑.๔) การตรวจสอบอื่น ๆ ได้แก่

๑.๔.๑) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit) : เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔.๒ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) : เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการค้ากับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๑.๔.๓ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) : เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔.๔ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) : เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือมีการทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น

๑.๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้กล่าวถึงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๓ กระบวนการดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานตรวจสอบ

๑. การวางแผนการตรวจสอบภายใน

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ อัตราค่าจ้างที่กำหนด การวางแผนการตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ

- ๑.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ
- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน/โครงการที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในแต่ละหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาถึงความเพียงพอ เหมาะสม ของระบบการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

๓. การประเมินความเสี่ยง เป็นขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ไม่ว่าการประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification) เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร ซึ่งอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายใน ภายนอกขององค์กร

๓.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยประมาณโอกาสและความถี่ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใดเพื่อพิจารณาผลกระทบจากความเสี่ยง

๓.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีค่าคะแนนความเสี่ยงเท่าใดให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนตรวจสอบประจำปีต่อไป

ตารางที่ ๑ ตัวอย่างตารางการจัดค่าคะแนนความเสี่ยงเทียบกับความถี่ในการตรวจ

ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจ
มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด	ตรวจทุกปี
มีระดับความเสี่ยงมาก	ตรวจปีเว้น ๑ ปี
มีระดับความเสี่ยงปานกลาง	ตรวจปีเว้น ๒ ปี
มีระดับความเสี่ยงน้อย	ตรวจปีเว้น ๓ ปี
มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	ตรวจตามความเหมาะสม

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

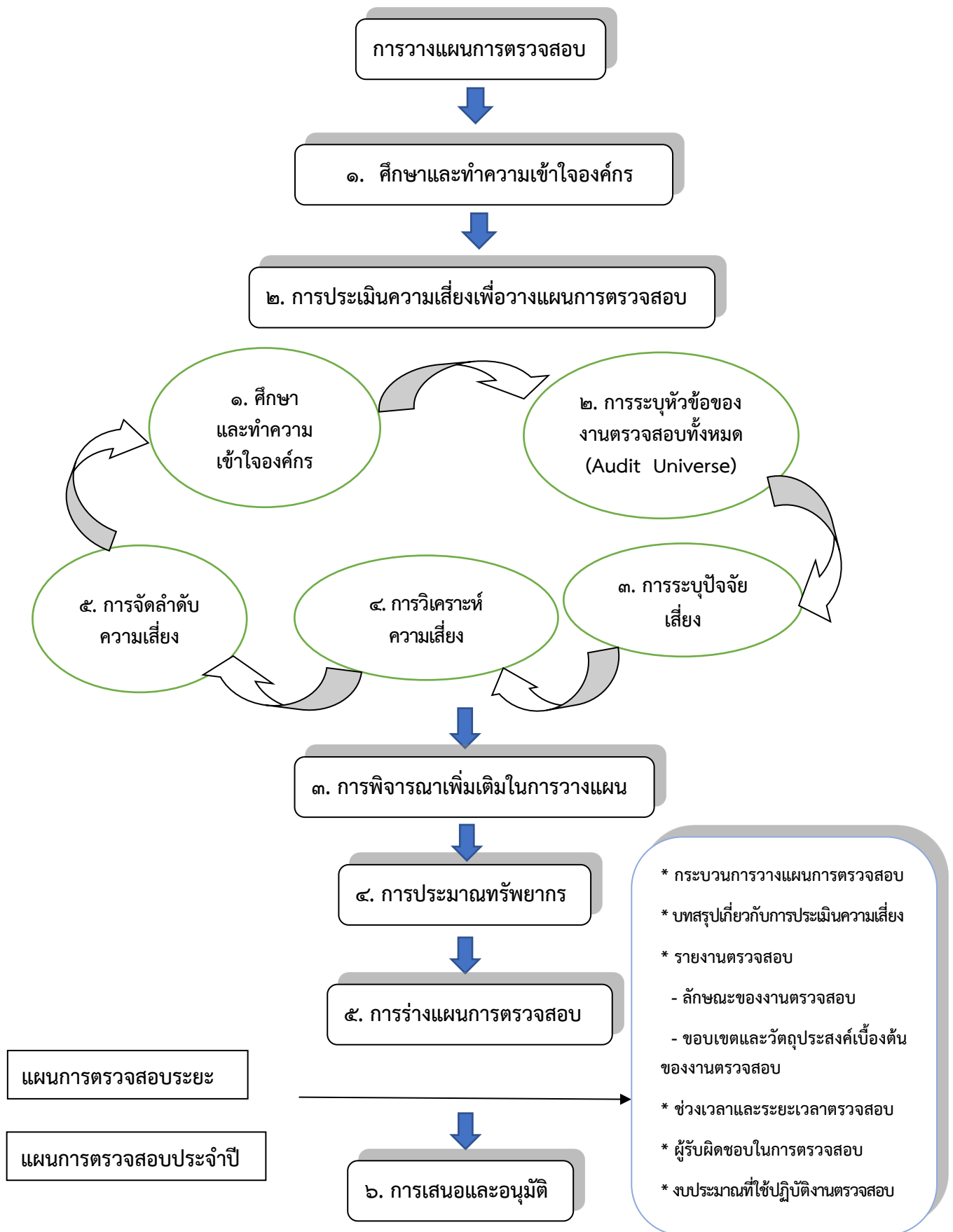
การปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง

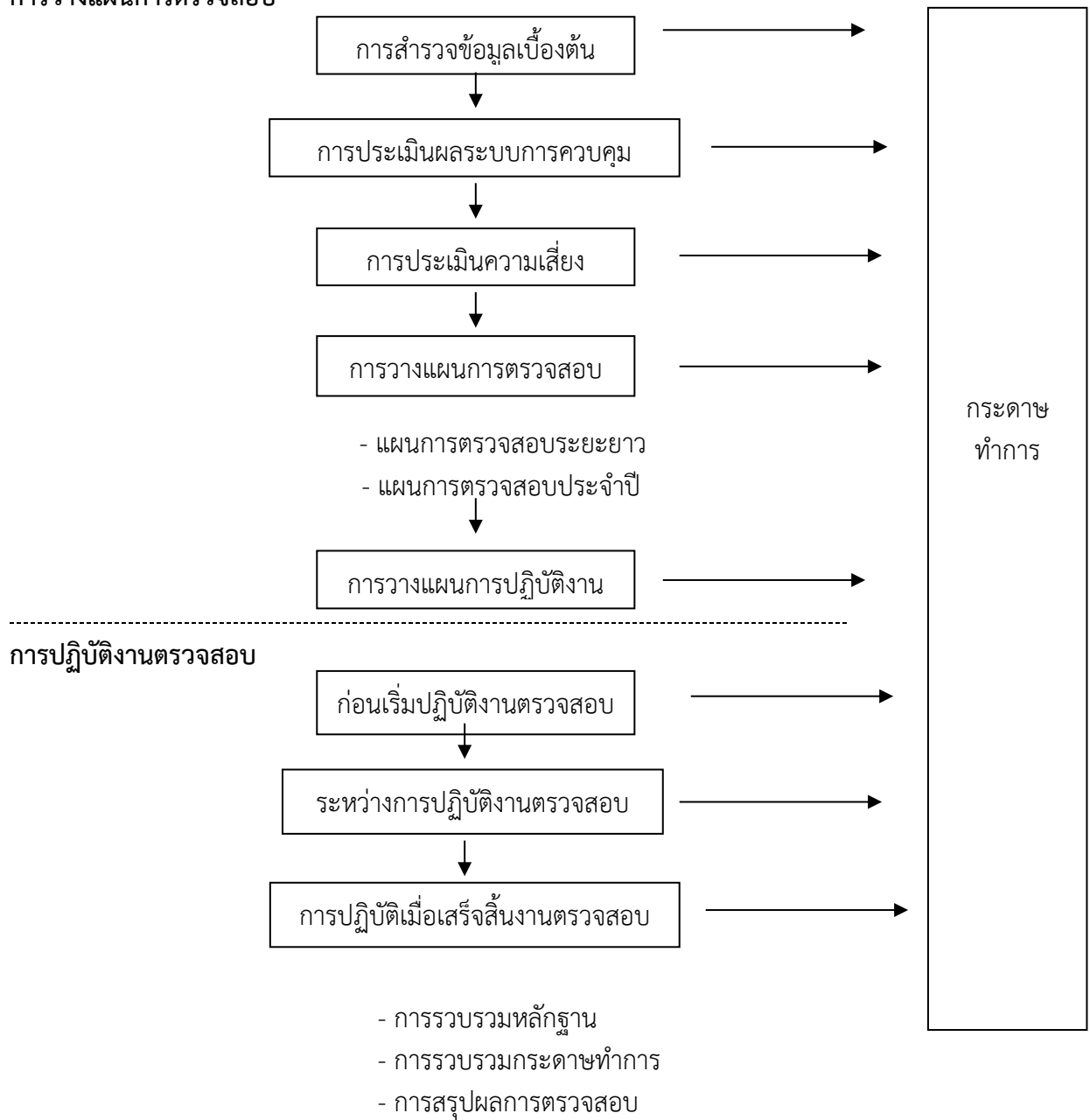
จากกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสรุปเป็นขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบและขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ได้ดังภาพที่ ๑ และภาพที่ ๒ ดังนี้

ภาพที่ ๑ สรุปขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

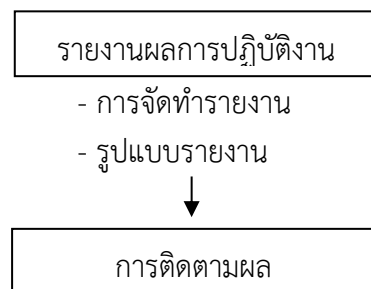


ภาพที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) มีขั้นตอนดังนี้

การวางแผนการตรวจสอบ



การจัดทำรายงานและติดตามผล



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงิน ทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

การดำเนินงานในระบบ KTB Corporate Online ต้องมีการสมัครเข้าใช้บริการกับธนาคารกรุงไทยฯ ก่อนการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) จึงเห็นควรกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package และกรอกข้อมูลในใบสมัครขอใช้บริการทั้งหมดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัดที่จะให้ธนาคารกรุงไทยฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online ตามแบบแจ้งบัญชีเงินฝากธนาคารส่งให้ธนาคารกรุงไทยฯ สำนักงานใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบสมัคร

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ เนื่องจากการดำเนินงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการต้องสมัครเข้าใช้บริการ และแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงไทยฯ ทราบ เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ เห็นควรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการโดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

(๑) Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานผู้เบิกนั้นๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินและเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary report/Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๑.๒) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

(๑.๓) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝากก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลังต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๒) Company User Authorize เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งแล้วให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorize เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัยเมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงฯ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด พร้อมส่งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันที เมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบและเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อให้ผู้อื่นทราบ

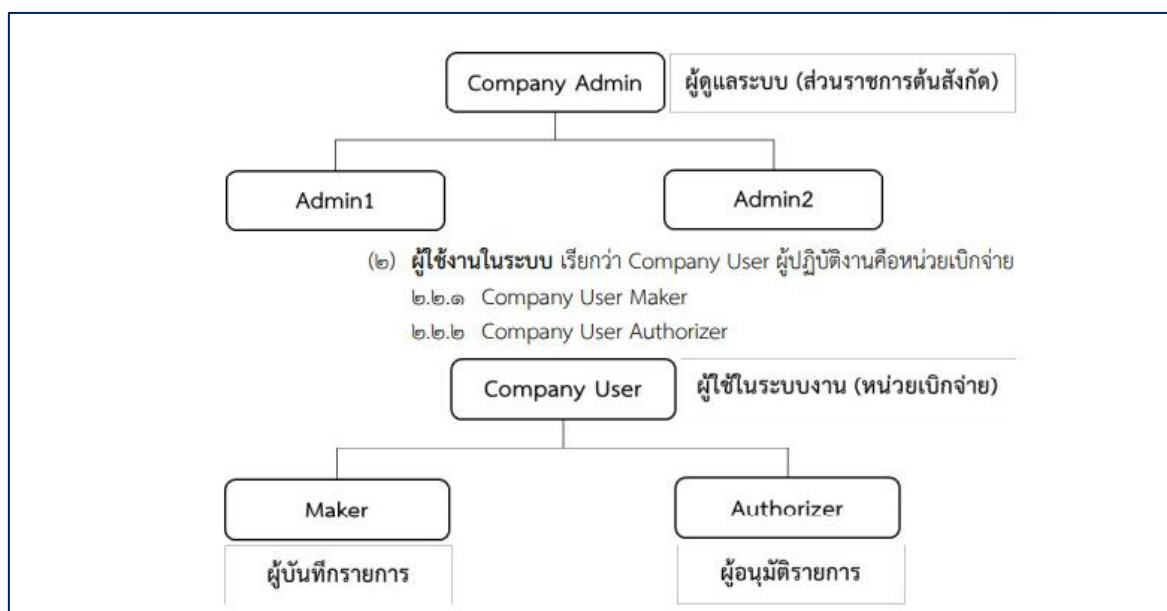
๔. ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๕. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) ของส่วนราชการผู้เบิกในสังกัดทั้งหมดไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator กำหนดสิทธิการใช้งานในระบบให้ใหม่

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ด้วย

ภาพที่ ๓ แสดงการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online



หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม กระทรวงการคลัง ได้กำหนดเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคล ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามระเบียบ และส่วนราชการมีวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือดังนี้

- ๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
- ๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
- ๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
- ๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
- ๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทย เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอกให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีได้ดังนี้

๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

๓) การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๔) การจ่ายเงินยืม

๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อมีการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วยชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิกให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒(๑) และจะได้เอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่างๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการโดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้วเพื่อการรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินโดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้วให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากชำระผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคารและให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วย โดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓(๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้วแต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืนหลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้วให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวัน ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี บัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือ ข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลังและโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

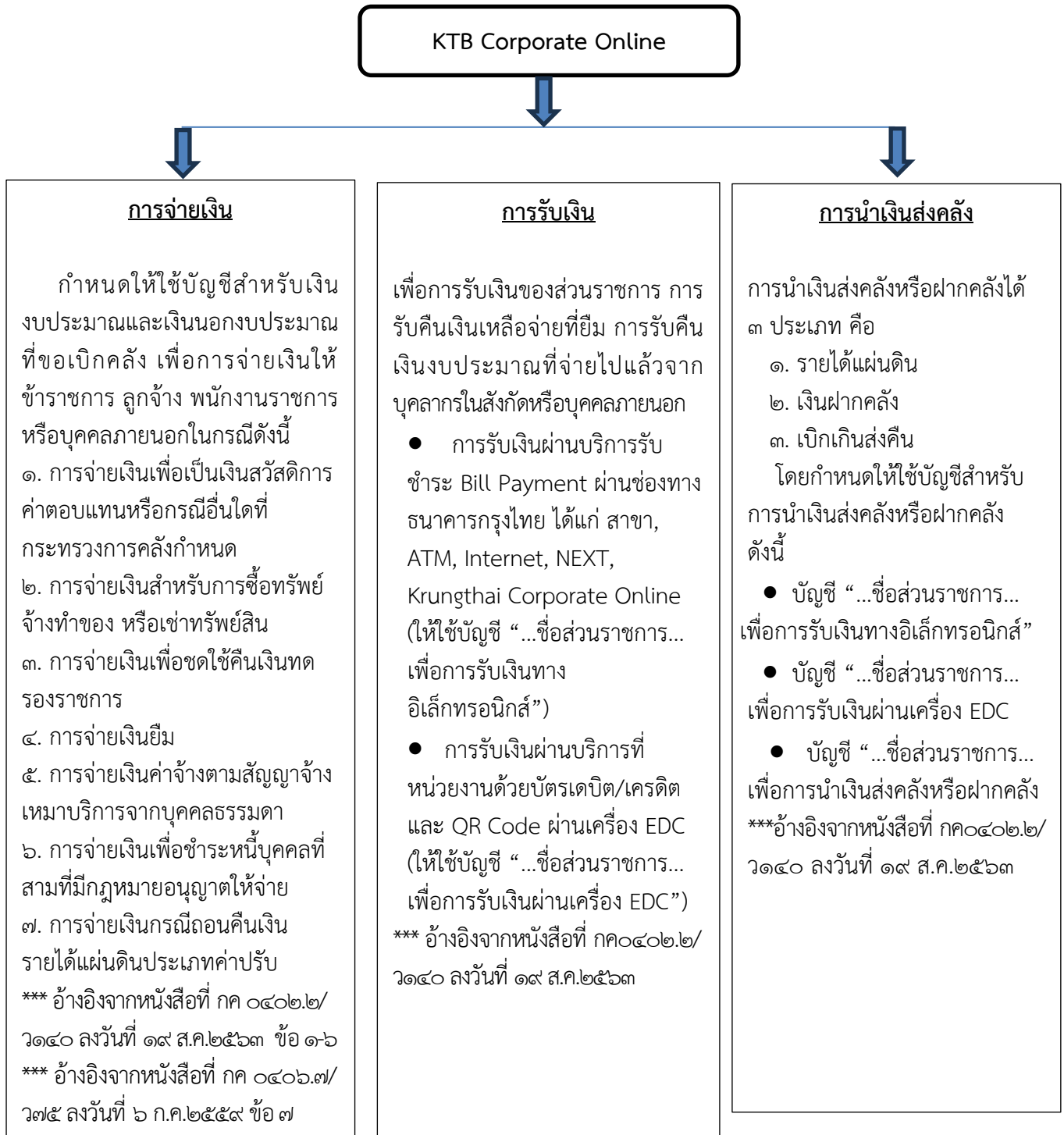
๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

จากระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สามารถสรุปได้ดังนี้

ภาพที่ ๔ สรุปหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติของระบบ KTB Corporate Online

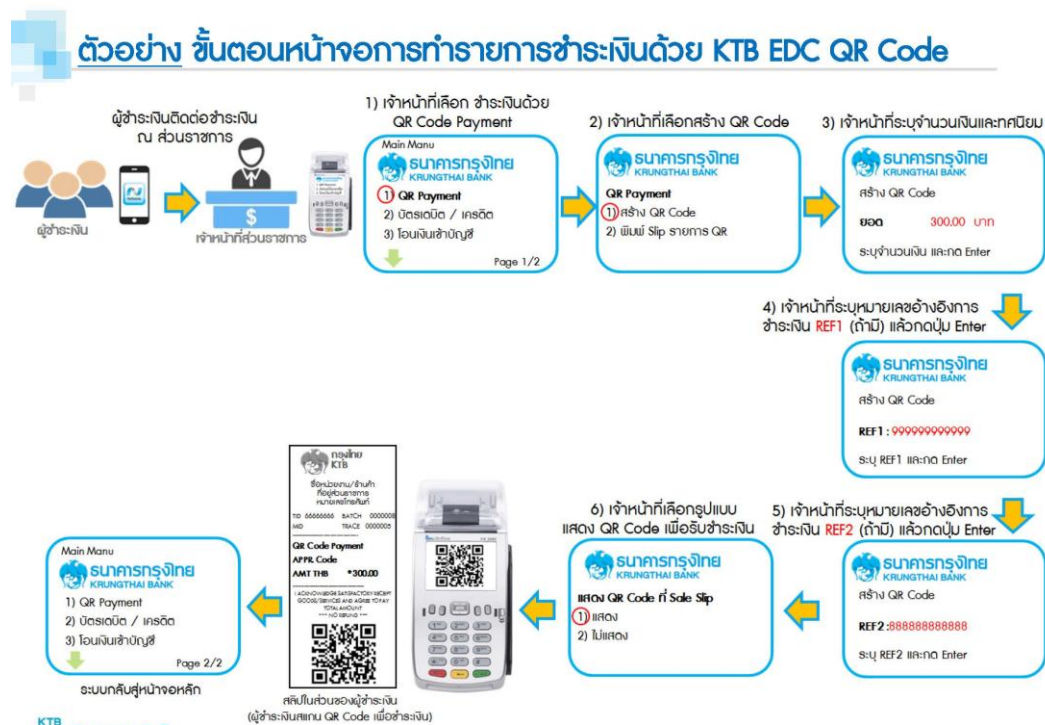


ด้านรับเงิน

ภาพที่ ๕ กระบวนการทำงานของอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code



ภาพที่ ๖ ตัวอย่างขั้นตอนการทำรายการชำระเงินด้วย KTB EDC QR Code



ภาพที่ ๗ ตัวอย่างใบสรุปยอดรับชำระเงินจากอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

ส่นง. เลขานุการกรม
กรมบัญชีกลาง
T.091-2345678 THANKS.

DATE/TIME : 24/02/18 10:50:02
MID:00000000000000000000 TID:00000000000000000000
BATCH NUM : 000000 HOST: KTB ON US

DETAIL REPORT

CARD NAME	CARD NUMBER	EXP DATE	TRACE NO.	TRANSACTION	AMOUNT	DATE/TIME
V-KTB	4040 30xx xxxx 0410	xx/xx	000000	VOID SALE	250.00	24/02/18.10:30:23
V-KTB	4040 30xx xxxx 0410	xx/xx	000000	VOID SALE	5,500.00	24/02/18.10:37:56
V-KTB	4040 30xx xxxx 0410	xx/xx	000010	(FB) SALE	5,000.00	24/02/18.10:38:36

CREDIT:
CARDTYPE COUNT AMT
KTB-CARD 3 5,000.00

**ส่นง. เลขานุการกรม
กรมบัญชีกลาง
T.091-2345678 THANKS.**

DATE/TIME : 24/02/18 10:50:13
MID:0000010013000001 TID:62000101
BATCH NUM : 000003 HOST: KTB OFF US

DETAIL REPORT

CARD NAME	CARD NUMBER	EXP DATE	TRACE NO.	TRANSACTION	AMOUNT	DATE/TIME
MC-KTC	5407 16xx xxxx 7789	xx/xx	000011	SALE	500.00	24/02/18.10:41:25

CREDIT:
CARDTYPE COUNT AMT
MASTERCARD 1 500.00

**ส่นง. เลขานุการกรม
กรมบัญชีกลาง
T.091-2345678 THANKS.**

DATE/TIME : 24/02/18 10:52:38
MID:0000010013000001 TID:62000101
BATCH NUM : 000003 HOST: KTB OFF US

SETTLEMENT REPORT

Card Name:MASTERCARD	COUNT	Total
SALES	1	500.00
REFUNDS	0	0.00
OFFLINE	0	0.00
VOID SALES	0	0.00
VOID REFUND	0	0.00
CARD TOTALS	1	500.00

Settlement Successful

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)

การใช้งาน Receivable --> Online

KTB Corporate Online : [Receivable](#) > [Online](#)

[View Layout Format](#) [View New Layout Format](#)

Comp Code: JA001 Company Name: Angey Test

Account No: 0001-6-19499-3

Customer Ref#1: Time From: 00:00 (hh:mm) To: 14:16 (hh:mm)

Transaction Status: all

Search: Show 10 entries

No.	Time	Customer Name	Ref#1	Ref#2	Amount	Status	Trans Type	Channel
1	09:58:59	นาย สานิตานา นานอ	12345	55555555555555	500.00	A	N	NET
2	11:27:00	นาย สานิตานา นานอ	907	00000	1,000.00	A	N	NET
3	11:40:40	นาย สานิตานา นานอ	5432154321	00000	750.00	A	N	NET

Showing 1 to 3 of 3 entries

Total Transaction: 3 Records Total Success Transaction: 3 Records Amount: 2,250.00 Baht

คลิก Download [download](#)

~ ೨೬ ~

ภาพที่ ๑๑ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)
ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

Government Account Summary									
Statement online Please specify criteria to view/download									
กคป. ๗ + P เพื่อส่งพิมพ์รายการเดินบัญชี									
ขอยกเงินเหลือในบัญชี									
วันที่ทำรายการ									
ขอยกเงิน									
Filter: Show 50 entries									
No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Dr
1	08-07-2016	N/A	BPWT	dc		-1,199.00		49,997,802.00	0588
2	08-07-2016	N/A	BPWT	dc		-1,199.00		49,993,805.43	0588
3	08-07-2016	N/A	BPWT	dc		-3,796.57		49,992,606.13	0588
4	11-07-2016	N/A	BPWT	dc		1,100.00		49,992,606.13	0588
5	11-07-2016	N/A	BPWT	dc		115,120.04		49,992,606.13	0588
6	11-07-2016	N/A	BPWT	dc		111,333.37		49,992,606.13	0588
7	12-07-2016	N/A	BPWT	dc		3,796.57		49,992,606.13	0588
8	12-07-2016	N/A	BPWT	dc		-1,565,967.77		49,992,606.13	0588
9	12-07-2016	N/A	BPWT	dc		14,074.11		49,992,606.13	0588
10	13-07-2016	N/A	BPWT	dc		-1,695,060.99		49,992,606.13	0588
11	13-07-2016	N/A	BPWT	dc		130,970.40		49,992,606.13	0588
12	20-07-2016	N/A	BPWT	DC		-7,216,662.97		49,992,606.13	108682
13	22-07-2016	N/A	BPWT	DC		-1,981,309.48		49,992,606.13	108682
14	22-07-2016	N/A	BPWT	DC		452.36		49,992,606.13	108682
15	22-07-2016	N/A	BPWT	DC		-7,216,662.97		49,992,606.13	108682
16	26-07-2016	N/A	BPWT	DC		452.36		49,992,606.13	108682

ด้านนำเงินส่งคลัง

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

GFMIS Transaction Step by <u>Company Maker</u>	
ธนาคารกรุงไทย GROWING by KTB	Hi, maker9B (Company Maker)
Home Inbox	Current Time: 21 Jul 2015 14:44:57 Time out : 1 minute 55 seconds
KTB Corporate Online : GFMIS > Pay In	
1 2 3 Successfully	
หมายเลขบัญชี	CE00000229382
ชื่อบริษัท	000-6-19017-0
รหัสบัญชีเงินฝาก	1100200011
รหัสเงินฝากคลัง	G9001
ประเภทเอกสาร	รายการฝากเงิน
หมายเหตุ(ถ้ามี)	-
วันที่/ปี	21 06 2016
ชื่อเจ้าหน้าที่	นาง. พงษ์พร รุ่งเรือง
ปีงบประมาณ	21-06-2016
จำนวนเงิน	1,000.00 บาท
Additional Information:	
ประเภทเอกสาร	R1
รหัสบัญชี	1101020601
รหัส	105
การอ้างอิง	R590000001
Bank Book	
รหัสบัญชีเงินฝาก	
Customer Reference# CE00000229382 have been submitted successfully.	
More Transaction	

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)
ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

Government Account Summary									
Statement online Please specify criteria to view/download									
กดปุ่ม ๑๗ + P เพื่อส่งพิมพ์รายการเดินบัญชี									
Transaction Date: From ๐1-07-2๐16 Time: To ๐6-09-2๐16 Time: Summary Period: Today ยอดเงินคงเหลือในบัญชี View Download Show ๑๐ entries									
No	Date	Teller	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Dr
1	08-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-1,199.00		49,998,801.00	0588
2	08-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-1,199.00		49,997,602.00	0588
3	08-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-3,796.57		49,993,805.43	0588
4	11-07-2016	N/A	BPDWT	dc		1,100.00		10,002,606.43	0588
5	11-07-2016	N/A	BPDWT	dc		115,120.04		10,877,176.40	0588
6	11-07-2016	N/A	BPDDT	dc		111,333.37		10,088,800.86	0588
7	12-07-2016	N/A	BPDWT	dc		3,706.57		10,085,013.20	0588
8	12-07-2016	N/A	DPDWT	dc		-1,565,967.77		40,419,045.52	0500
9	12-07-2016	N/A	DPDDT	dc		14,074.11		40,433,119.63	0500
10	13-07-2016	N/A	DPDWT	dc		-1,695,360.99		46,737,750.64	0500
11	13-07-2016	N/A	BPDDT	dc		130,975.40		46,868,734.10	0588
12	20-07-2016	N/A	BPDWT	DC		-7,216,662.97		39,652,071.13	108682
13	22-07-2016	N/A	BPDWT	DC		-1,981,309.48		37,670,761.65	108682
14	22-07-2016	N/A	BPDDT	DC		452.36		37,671,214.01	108682
15	22-07-2016	N/A	BPDWT	DC		-7,216,662.97		30,454,551.04	108682
16	26-07-2016	N/A	BPDDT	DC		452.36		30,455,003.40	108682

บทที่ ๓

การวางแผนการปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร รวมทั้งต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Work Program หรือ Audit Program) เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น

ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการตรวจสอบ โดยสามารถหาข้อมูลเบื้องต้นได้ดังนี้

๑.๑ ศึกษาประเด็นข้อตรวจพบของรายงานผลการตรวจสอบของปีงบประมาณก่อนเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อนำมาวิเคราะห์และใช้ในการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมทุกประเด็นที่จะก่อให้เกิดการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๓ ศึกษารายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใด และกำหนดวิธีการตรวจสอบ เทคนิคการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

ตัวอย่างแนวทาง
ที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

ตารางที่ ๒ ตารางการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	ปัจจัยเสี่ยง
การสมัครเปิดใช้บริการ	- ไม่ได้สมัครเปิดบริการใช้งานระบบ KTB Corporate Online	- เปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ๒. มีข้อจำกัดด้านบุคลากร
การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ	- ไม่แต่งตั้งมอบหมายกำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติงานด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน และผู้อนุมัติ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมาย กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	๑. มีข้อจำกัดด้านบุคลากร ๒. เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร
ด้านการใช้งานระบบ KTB Corporate Online	๑. ไม่จัดทำทะเบียนคุมการใช้งาน ๒. ใช้งานในระบบโดยผู้ไม่มีสิทธิ	๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้งาน ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายกำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติงาน	๑. ลืมรหัสผ่าน (Password) ๒. ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ โอน/ย้าย/ลาออก
ด้านการรับเงิน	๑. หน่วยงานยังไม่เปิดบริการด้านการรับเงินจากบุคคลภายนอก ๒. การรับเงินไม่ครบถ้วน ๓. ขาดหลักฐานการรับเงิน ๔. การบันทึกบัญชีรับเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ๕. ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	- ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ในทุกสิ้นวันทำการ	๑. ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด ๒. ขาดความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล
ด้านการจ่ายเงิน	๑. การโอนเงินไม่ตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ๒. ไม่จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินทุกสิ้นวัน ๓. ขาดการตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ๔. หลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง	๑. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินให้เป็นปัจจุบัน ๒. การตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement /Account Information) ในทุกสิ้นวัน	๑. ขาดความรอบคอบระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามคำสั่ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	ปัจจัยเสี่ยง
		ทำการกับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน	
ด้านการนำเงินส่งคลัง	๑. นำเงินส่งคลังโดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporat Online ๒. นำส่งเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ ๓. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลัง	- พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และได้ตรวจสอบกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด
การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	- ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน จ่ายเงิน ทุกสิ้นวันทำการ	- ทุกสิ้นวันตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานสรุปผลการโอนเงิน / จ่ายเงิน กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ทุกสิ้นวันทำการ	๑. ไม่มีการควบคุมกำกับ หรือสอบทานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๒. ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามคำสั่ง

ตัวอย่างแนวทาง
ที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลาของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจ
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๒. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ KTB Corporate Online เดือน.....

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ
๑	สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒	ตรวจสอบการใช้งานในระบบ : การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ - ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (User) เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบัน
๓	วิธีการตรวจสอบด้านการรับเงิน ๓.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระ (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการเพื่อให้การรับชำระเงินในระบบมีเอกสารครบถ้วนถูกต้องจากรายงาน ดังนี้ ๑) การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) ๒) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ๓) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online
	๓.๒. การรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC ตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการเพื่อให้การรับชำระเงินในระบบมีเอกสารครบถ้วนถูกต้องจากรายงาน ดังนี้ ๑) ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ๒) ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๓) ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online
	๓.๓ การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการเพื่อให้การรับชำระเงินในระบบมีเอกสารครบถ้วนถูกต้องจากรายงาน ดังนี้ ๑) ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ๒) ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๓) ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ
๔.	วิธีตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน ๔.๑ การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีได้ดังนี้ ๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) ๓) การจ่ายเงินยืม ๔) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา ๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
	๔.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกับรายงานในระบบ KTB Corporate Online ๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ, ค่าตอบแทน, หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน ว่าถูกต้องตรงกับรายงานในระบบ KTB Corporate Online ๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยอดเงินตามใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก หรือจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่ายแล้วแต่กรณี เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่แจ้งความประสงค์ไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓) การจ่ายเงินยืม - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของสัญญาเงินยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของยอดเงินตามใบสำคัญที่เบิกชดเชยคืนเงินทดรองราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินทดรองราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ
	๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา - ตรวจสอบความครบถ้วนของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยอดเงินตามใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก หรือจำนวนเงินสุทธิหลังภาษีหัก ณ ที่จ่ายแล้วแต่กรณีเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่แจ้งความประสงค์ไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ - ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ต้องชำระเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหนี้บุคคลที่สามตามที่เจ้าหนี้บุคคลที่สามแจ้งความประสงค์ไว้ ๗.) เอกสารประกอบการตรวจสอบ ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary report/Transaction History) ๓) ตรวจสอบรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ๔) ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือ รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง) ๕) ตรวจสอบระยะเวลาการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ ไม่ช้าเกิน ๕ วันทำการ ๖) ตรวจสอบใบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุมการโอนเงิน
๕.	วิธีตรวจสอบด้านการนำเงินส่งคลัง ๑) ตรวจสอบรายการรับเงินจากระบบ KTB Corporate Online หรือรายการรับชำระเงิน ที่ผ่านเครื่อง EDC ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๒) ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ๓) ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง) ๔) ตรวจสอบเงินที่นำส่งว่าถูกต้องตามประเภทของเงิน

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่

.....

วันที่

.....

บทที่ ๔

รายงานผลการตรวจสอบ

หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๖ (๒) “หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมมีหน้าที่ในการตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ” และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

การดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วย การตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา และตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรได้กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

การตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online อยู่ภายใต้ของงานตรวจสอบภายในประเภทงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๕๒ ได้กำหนดให้การจ่ายเงินของส่วนราชการให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ โดยกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลาของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจ
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขอบเขตการตรวจสอบ : การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

พื้นที่ในการเก็บข้อมูล : หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์, สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชศาสตร์ ลำปาง, โรงพยาบาลเลิดสิน, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็ตบุรีรัมย์, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี, โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ : ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบ

๑. การกำหนดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ไม่ได้ระบุอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละด้านให้ชัดเจน ระบุเพียงดำเนินการด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online

ข้อเสนอแนะ: ทบทวนคำสั่งเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และระบุอำนาจหน้าที่ด้านรับเงิน ด้านจ่ายเงิน และด้านการนำส่งคลัง แต่ละหน้าที่ให้ชัดเจน

๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีบุคลากรโยกย้าย และเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ่ายเงินไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่แต่ให้บุคคลอื่นซึ่งไม่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ่ายเงินแทนตนเอง และผู้มีหน้าที่อนุมัติไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่ายเงินปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติแทน สาเหตุเกิดจากมีบุคลากรโอนย้าย ลาออก หน่วยงานไม่ทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านจ่ายเงินตามคำสั่งเป็นผู้อนุมัติการโอนเงินด้วย หากไม่มีระบบการควบคุมการปฏิบัติงานที่รัดกุมเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการได้

ข้อเสนอแนะ: การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องเป็นบุคคลคนเดียวกับคำสั่ง ในกรณีที่ให้บุคคลอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

๓. หน่วยงานยังดำเนินการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ยังไม่ครบทั้ง ๓ ระบบ เนื่องจากบุคลากรด้านการเงินไม่เพียงพอและบุคลากรมีการโยกย้าย ส่งผลให้การปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อเสนอแนะ: ให้เร่งดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยเร็ว

๔. สอบทานรายงานการรับเงินประจำวัน พบว่า หน่วยงานรับเงินรายได้คำรักษาพยาบาลด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เครดิต) , QR Code ผ่านเครื่อง EDC และทุกสิ้นวันทำการ ได้พิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐาน การชำระเงิน (Merchant Copy) , สำเนาใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - ไม่มีข้อสังเกต

๕. การรับเงินโอนจากผู้ป่วยบางรายได้จ่ายค่ารักษาพยาบาลเกินจำนวนเงินตามที่เรียกเก็บเจ้าหน้าที่รับเงินประจำวันจึงได้นำเงินสดคืนให้กับผู้ป่วย และแก้ไขจำนวนเงินและประเภทการชำระจากเงินโอนเป็นเงินสดในรายงานสรุปการรับเงินประจำวันให้ตรงกับยอดเงินค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บโดยการลดจำนวนเงินเท่ากับยอดที่คืนให้กับผู้ป่วย ส่งผลทำให้ยอดเงินโอนในระบบ KTB สูงกว่ารายการเรียกเก็บและจำนวนเงินตามรายงานสรุปการรับเงินประจำวันไม่ตรงตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินประเภทการชำระ (เงินสด)

ข้อเสนอแนะ ขอให้หน่วยงานทบทวนแนวทางการรับเงินจากโปรแกรม MIS ให้เข้มงวดขึ้นเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานและการแก้ไขโปรแกรม MIS ให้ถูกต้อง และให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

๖. หน่วยงานได้ดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่าน ระบบ KTB Corporate Online และทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online - ไม่มีข้อสังเกต

๗. การจัดเก็บแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิยังไม่เป็นระบบ ไม่เก็บไว้ในแฟ้มพร้อมให้ลำดับเลขที่เรียงกันไปทุกฉบับตามที่ผู้มีสิทธิ กรอกข้อมูล และบางฉบับมีการนำมาแนบกับเอกสารเบิกจ่าย ทะเบียนคุมการโอนเงินข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน และมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ: เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้หน่วยงานดำเนินการจัดเก็บแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิไว้ในแฟ้มพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิตามแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินให้ครบทุกรายไว้ในระบบคอมพิวเตอร์โดยแยกเป็นแต่ละธนาคาร โดยมีข้อมูลชื่อ - สกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เบอร์โทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การจ่ายเงิน ข้อ ๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๘. จากการสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ การจ่ายเงินยืมราชการ, การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

๘.๑ หน่วยงานจ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมให้กับผู้ยืม ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมรับคืนเป็นเงินสด

ข้อเสนอแนะ: รับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๖

๘.๒ การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ เช่น ค่าเงินสมทบประกันสังคม เงินกู้สหกรณ์ เงินสทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินกู้ยืม กยศ. เงินค่าประกันสัญญา ยังดำเนินการส่งจ่ายเป็นเช็คไม่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อเสนอแนะ: ให้หน่วยงานดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ครอบคลุมทุกประเภทการจ่ายเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๓ การจ่ายเงินเข้าบัญชีตามรายชื่อผู้ที่ขอรับผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง - ไม่มีข้อสังเกต

๘.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการไม่แนบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เนื่องจากผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินไม่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอาจส่งผลให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ: ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานเพื่อแนบกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนดำเนินการเบิกจ่าย หากเอกสารหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ขอเบิกให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๘.๕ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบจึงไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว อาจส่งผลให้มีการนำเอกสารมาเบิกจ่ายซ้ำซ้อนได้ การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

ข้อเสนอแนะ ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิแล้วต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๘.๖ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันขอเบิกในภาพรวม ซึ่งไม่เขียนแสดงรายละเอียดของวันเวลาของ คณะผู้ร่วมเดินทางในหมายเหตุและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ในช่องหมายเหตุ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงการเขียนใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ผู้เบิกต้องรับรองสิทธิในการเบิกจ่ายเป็นรายบุคคล เขียนรวมกัน ชุดเดียวกัน เนื่องจากเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางแตกต่างกัน

๘.๗ จากการตรวจสอบรายงานการขอเบิกพบว่า การบันทึกบัญชีบางรายการยังไม่ถูกต้อง เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารหน่วยงาน บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งไม่ถูกต้องเป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชี กรมการแพทย์

ข้อเสนอแนะ ให้นำหน่วยงานบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชี กรมการแพทย์ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ

บทที่ ๕

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการตรวจสอบและการสอบทานประเมินระบบควบคุมภายใน

จากผลการตรวจสอบและการสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในเรื่อง การตรวจสอบระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์, สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชศาสตร์ลำปาง, โรงพยาบาลเลิดสิน, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งบึงบุรีรัมย์, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี, โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

๑. การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

สอบทานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำคำสั่งกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทั้งหมด ๑๐ หน่วยงาน ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

ภาพที่ ๑๔ แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online



จากแผนภูมิการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online สรุปดังนี้

๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online พบว่า คำสั่งเป็นปัจจุบันและผู้ที่มีรายชื่อให้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามคำสั่ง มีจำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็น ๔๐% ได้แก่ หน่วยงาน สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง, โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี และโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี

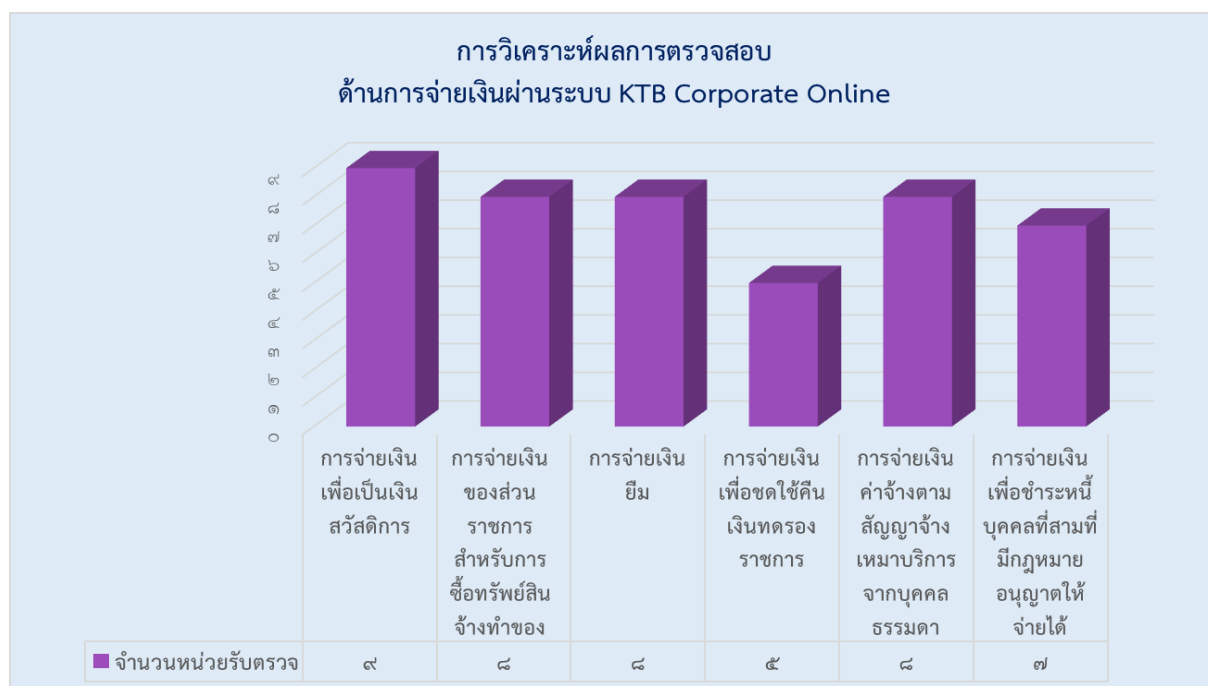
๒. หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แต่คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่มิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง แต่ให้บุคคลอื่น ซึ่งไม่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีบุคลากรโอนย้าย ลาออก มีจำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็น ๔๐% ได้แก่ โรงพยาบาลเลิดสิน, สถาบันโรคทรวงอก, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

๓. หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ในแต่ละด้านให้ชัดเจน ได้แก่ ด้านรับและนำเงินส่งคลัง และด้านจ่าย มีจำนวน ๒ หน่วยงาน คิดเป็น ๒๐% ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร และโรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่

๒. การตรวจสอบด้านจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online

จากการสอบทานการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

ภาพที่ ๑๕ แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



จากแผนภูมิการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้

๑. หน่วยงานได้ดำเนินการจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ เช่น ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณี ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีจำนวน ๙ หน่วยงาน คิดเป็น ๙๐% ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี, สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาล ประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง, โรงพยาบาลเลิดสิน, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาล ัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี และสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี, และไม่ดำเนินการ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

๒. หน่วยงานได้ดำเนินการจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีจำนวน ๘ หน่วยงาน คิดเป็น ๘๐% ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี, สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลัญญารักษ์ ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี และสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และมีจำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี และโรงพยาบาลเลิดสิน ไม่ดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งยังดำเนินการจ่ายเช็ค

๓. หน่วยงานได้ดำเนินการจ่ายเงินยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online มีจำนวน ๘ หน่วยงาน คิดเป็น ๘๐% ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี, สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาล ประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี และสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และมีจำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี และโรงพยาบาลเลิดสิน ไม่ดำเนินการจ่ายเงินยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งยังดำเนินการจ่ายเช็ค

๔. หน่วยงานได้ดำเนินการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีจำนวน ๕ หน่วยงาน คิดเป็น ๕๐% ได้แก่ สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวช ชารักษ์ ลำปาง, โรงพยาบาลัญญารักษ์ปัตตานี, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และหน่วยงานไม่มีเงิน ทดรองราชการ จำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลเลิดสิน และ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

๕. การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาผ่านระบบ KTB Corporate Online มีจำนวน ๘ หน่วยงาน คิดเป็น ๘๐% ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี, สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลัญญารักษ์ ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี และสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และ มีจำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี และโรงพยาบาลเลิดสิน ไม่ดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งยังดำเนินการจ่ายเช็ค

๖. การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีจำนวน ๗ หน่วยงาน คิดเป็น ๗๐% ได้แก่ สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และ มีจำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณ โรงพยาบาล นพรัตนราชธานี และโรงพยาบาลเลิดสิน ไม่ดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งยังดำเนินการ จ่ายเช็ค

ภาพที่ ๑๖ แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)



จากแผนภูมิการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้

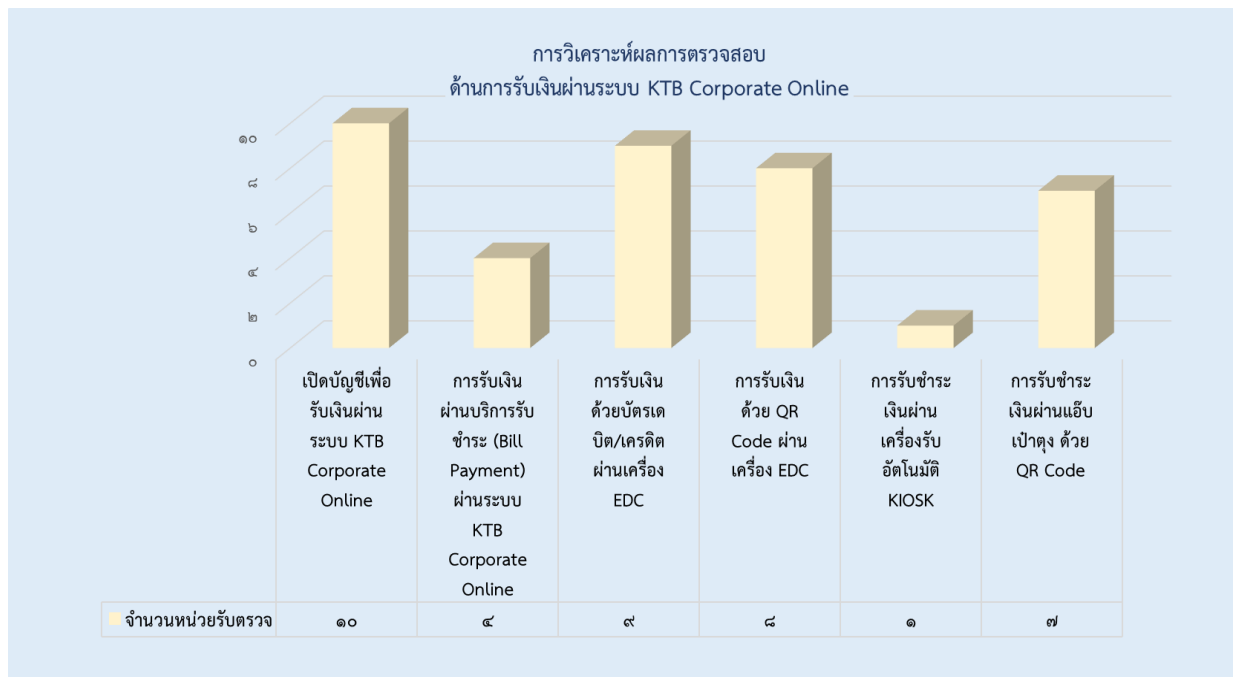
๑. หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิตามแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินไว้ในระบบคอมพิวเตอร์โดยแยกเป็น แต่ละธนาคาร โดยมีข้อมูลชื่อ -สกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เบอร์โทรศัพท์ข้อมูลเป็นปัจจุบัน จำนวน ๗ หน่วยงาน คิดเป็น ๗๐% ได้แก่ สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง, โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

๒. หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์แต่ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๓ หน่วยงาน คิดเป็น ๓๐% ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์, โรงพยาบาลเลิดสิน, และสถาบันโรคทรวงอก

๓. การตรวจสอบด้านรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

จากการสอบทานการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ปรากฏผลการตรวจสอบดังนี้

ภาพที่ ๑๗ แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



จากแผนภูมิการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้

๑. หน่วยงานมีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” เป็นไปตามหลักเกณฑ์ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน คิดเป็น ๑๐๐ % ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร, สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชศาสตร์ ลำปาง, โรงพยาบาลเลิดสิน, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลอานันทราชนิก, โรงพยาบาลมหาราชนิก, โรงพยาบาลมหาราชนิก, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชนิก และโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

๒. หน่วยงานมีการรับเงินผ่านบริการรับชำระ (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็น ๔๐ % ได้แก่ สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชศาสตร์ ลำปาง และโรงพยาบาลอานันทราชนิก

๓. หน่วยงานดำเนินการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต/เดบิต (บัตรเครดิต/เดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) เครื่อง EDC จำนวน ๙ หน่วยงาน คิดเป็น ๙๐% ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร, สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชศาสตร์ ลำปาง, โรงพยาบาลเลิดสิน, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลมหาราชนิก, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชนิก และโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี และมีจำนวน ๑ หน่วยงาน คือ โรงพยาบาลอานันทราชนิก ไม่ได้ดำเนินการรับเงินด้วยบัตรเครดิต/เดบิต (บัตรเครดิต/เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC เนื่องจากผู้มารับบริการเป็นผู้ป่วยใน OPD ส่วนมากชำระเป็นเงินสด

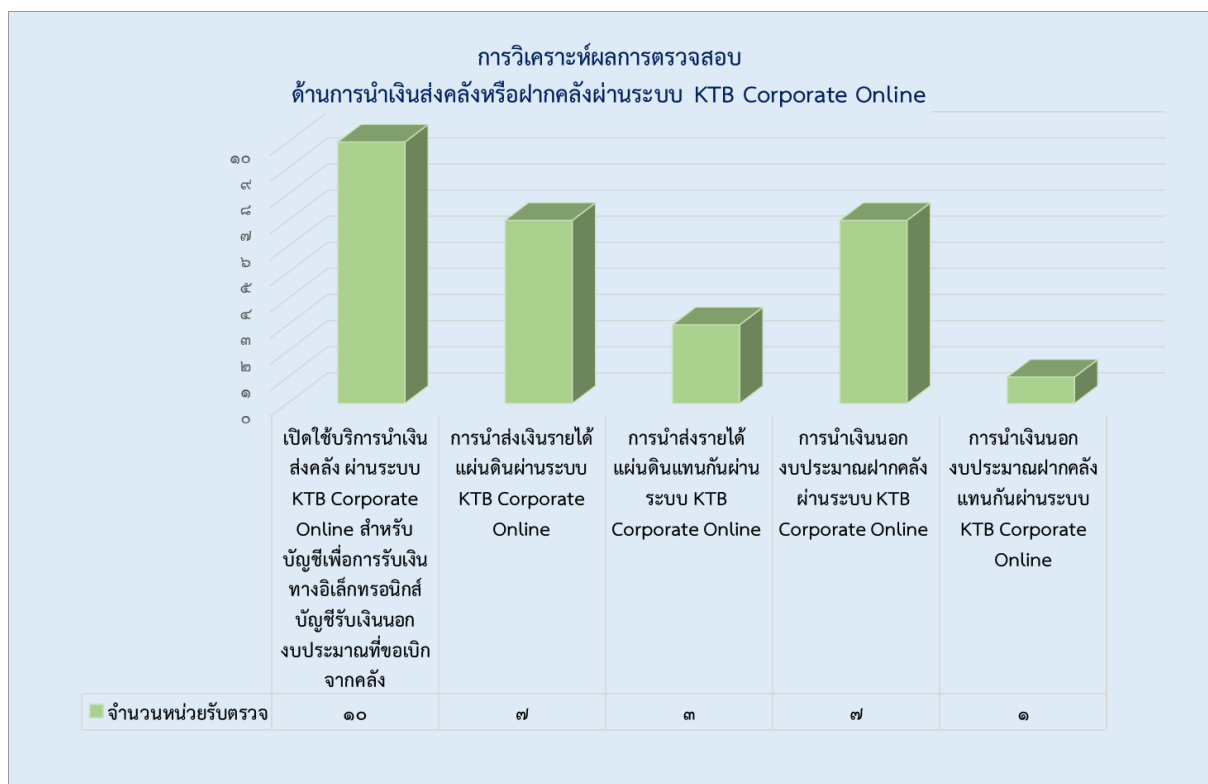
๔. หน่วยงานดำเนินการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC จำนวน ๘ หน่วยงาน คิดเป็น ๘๐% ได้แก่ สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชศาสตร์ ลำปาง, โรงพยาบาลเลิดสิน, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลมหาราชนิก, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชนิก และโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

๕. หน่วยงานดำเนินการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับอัตโนมัติ KIOSK จำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็น ๑๐% คือ โรงพยาบาลเวชชาธิรักษ์ ลำปาง

๖. หน่วยงานดำเนินการรับชำระเงินผ่านแอปเปาตุง ด้วย QR Code จำนวน ๗ หน่วยงาน คิดเป็น ๗๐ % ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชชาธิรักษ์ ลำปาง, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

จากการตรวจสอบสรุปได้ว่า หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ได้นำระบบ KTB Corporate Online มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลประจำวันโดยการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) , เครื่องรับอัตโนมัติ KIOSK , QR Code และรับชำระผ่านแอปเปาตุง และทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ภาพที่ ๑๔ แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online



จากแผนภูมิการวิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สรุปได้ดังนี้

๑. หน่วยงานได้ดำเนินการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ครบทุกหน่วยงาน จำนวน ๑๐ หน่วยงาน คิดเป็น ๑๐๐ % ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี, สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง, โรงพยาบาลเลิดสิน, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี, สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

๒. หน่วยงานได้ดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีรายการดังต่อไปนี้

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มีจำนวน ๗ หน่วยงาน คิดเป็น ๗๐ % ได้แก่ สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี และสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

การนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน มีจำนวน ๓ หน่วยงาน คิดเป็น ๓๐ % โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, สถาบันโรคทรวงอก และโรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี,

การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง มีจำนวน ๗ หน่วยงาน คิดเป็น ๗๐ % ได้แก่ สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี และสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน มีจำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็น ๑๐ % คือ โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี

จากการตรวจสอบสรุปได้ว่า หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ได้ดำเนินการเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ครบทุกหน่วยงาน แต่ได้ดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เพียงจำนวน ๗ หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันพยาธิวิทยา, โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่, โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง, สถาบันโรคทรวงอก, โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี, โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี และสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี และมี ๓ หน่วยงาน ที่ไม่ได้ดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี, โรงพยาบาลเลิดสินและโรงพยาบาลนพรัตนราชธานี

การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รหัสมาตรฐาน ๒๕๐๐ : การติดตามผล รหัสมาตรฐาน ๒๕๐๐.๐๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ได้กำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจต้องรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ให้รายงานผ่านเว็บไซต์ <http://iaminaudit.dms.go.th> ของกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้กรมการแพทย์ทราบ

๒. กรณีหน่วยรับตรวจไม่จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในต้องจัดทำหนังสือติดตามครั้งที่ ๑ หลังจากวันครบกำหนดแล้ว ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และครั้งที่ ๒ หลังจากวันครบกำหนดแล้ว ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

จากการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ พบว่า หน่วยงานทั้ง ๑๐ หน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้วดังนี้

๑. หน่วยงานดำเนินการทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นปัจจุบัน และระบุหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งานด้านการรับและนำส่งคลัง การจ่ายเงิน ชัดเจนครบทุกหน่วยงาน

๒. หน่วยงานได้ดำเนินการครบทั้ง ๓ ระบบ ได้แก่ ด้านการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ครบทุกหน่วยงาน แต่ในด้านการจ่ายเงินยังมีบางหน่วยงานดำเนินการจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น การจ่ายเงินยืม, การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๓. หน่วยงานมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน กับหลักฐานการการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ้นวัน

๔. หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิตามแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินไว้ในระบบคอมพิวเตอร์โดยแยกเป็น แต่ละธนาคาร โดยมีข้อมูลชื่อ -สกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ
๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงาน เนื่องจากมีการโยกย้ายบุคลากรสับเปลี่ยนหมุนเวียนในการทำงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ไม่ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ไม่มีแนวทางหรือระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. กรณีที่ผู้อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้ทำการอนุมัติในวันนั้น จะทำให้ต้องดำเนินการรายการที่โอนจ่ายใหม่ ซึ่งหน่วยงานต้องระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกตำแหน่ง และสร้างจิตใต้สำนึกที่ดีให้กับบุคลากร พร้อมทั้ง ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกตำแหน่ง
๒. ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่
๓. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
๔. การมอบหมายหน้าที่ต้องวางคนให้เหมาะสมกับงาน

บรรณานุกรม

แนวคิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙
เรื่อง การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
เอกสารจากธนาคารกรุงไทย การปฏิบัติงาน EDC และการรับ-นำเงินส่งคลัง-จ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online