

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

**แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานนายกรัฐมนตรี**

**ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต**

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่...๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หน่วยงานที่ประเมิน .....สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ .....	
<b>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต</b>	<b>แผนบริหารความเสี่ยง สำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</b>
<b>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</b>	การจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่สามารถระทำการทุจริตได้ รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินของกรมบัญชีกลาง
<b>สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง</b>	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input checked="" type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....ดำเนินการแล้ว.....
<b>ผลการดำเนินงาน</b>	กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อเป็นเครื่องมือและแนวทางในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีระบบการควบคุมที่เหมาะสมและรัดกุม ซึ่งแนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย ๑. แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และ ๒. แนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

แนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบ  
การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงาน ก.พ.ร.

## คำนำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ขึ้น เพื่อรองรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Online) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ พร้อมทั้งกำหนดแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง รวมถึงมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุม

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และการกำกับดูแล สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

## สารบัญ

### แนวทางการปฏิบัติและแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑

### แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๒
การกำหนดผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๒
การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online	๔
การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online	๔
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๕
การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๕
ช่องทางการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ	๖
วิธีปฏิบัติในการรับชำระหนี้ของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC	๖
การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๗

### แนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๘
แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๙
ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการรับและนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑๑
การควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการ	๑๒
แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑๕
แนวทางการวางระบบการควบคุมภายใน	๑๗
การวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	๑๘
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเงินสด	๑๙
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเช็ค	๒๐
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเครื่องรับชำระหนี้ ณ จุดขาย	๒๒
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ทางอิเล็กทรอนิกส์	๒๓
เอกสารอ้างอิง	

## แนวทางการปฏิบัติและแนวการตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

### หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Online) เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อช่วยยกระดับโครงสร้างพื้นฐานทางการเงิน อำนวยความสะดวกในการทำธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ช่วยลดต้นทุนของประเทศ เพิ่มอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ลดปัญหาเศรษฐกิจนอกระบบ เพิ่มการเข้าถึงบริการทางการเงิน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยมีโครงการ e-Payment ภาครัฐเป็นโครงการหนึ่งภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการชำระเงินของภาครัฐผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการโอนเงินและการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสด และเช็ค การให้บริการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการชำระเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน ให้เป็นการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้กำหนดให้มีการตรวจสอบการชำระเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญไว้ ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้จัดทำแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อเป็นเครื่องมือและแนวทางในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีระบบการควบคุมที่เหมาะสม และรัดกุม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้ทราบประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สามารถกำหนดระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม

## แนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

### การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

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

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

๓. ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร เช่น หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ คำสั่งมอบหมายทางราชการ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนาม โดยเอกสารประกอบการสมัคร ต้องลงนามรับรองเอกสารสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. นำใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และข้อมูลไฟล์ excel ในสื่อบันทึกข้อมูลนำส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ส่วนราชการเปิดบัญชีรับเงินงบประมาณไว้

๕. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร และข้อมูลไฟล์ excel ในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่ง และธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ดำเนินการเปิดระบบให้บริการตามขั้นตอนต่อไป

๖. ส่วนราชการจะได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดให้บริการ ดังนี้

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

๖.๒ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะส่งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ Company Admin Maker (Admin ๑) และ Company Admin Authorizer (Admin ๒) ไปยัง e-mail ตามที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในใบสมัคร

๗. กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการเปิดระบบให้บริการได้ทางธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะประสานกับส่วนราชการเพื่อดำเนินการปรับหรือแก้ไขข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนต่อไป

**หมายเหตุ** ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package และ Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

### การกำหนดผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) โดยสามารถพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยแบ่งเป็น

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

๑.๑.๑ Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ

๑.๑.๒ Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ ตามที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

๑.๒.๑ Company User Maker ทำหน้าที่ในด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน

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

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

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

๑.๒.๒ Company User Authorizer ทำหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติให้ Company User Maker ทราบ

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

๓. เพื่อความปลอดภัย ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที เมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานครั้งแรก

๔. เมื่อผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบแล้ว ให้แจ้งรหัสประจำหน่วยงานและรหัสผ่าน ให้บุคคลดังกล่าวทราบ

๕. ให้ผู้ใช้งานในระบบเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๖. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานในระบบ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยงานไปด้วย



กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบให้ใหม่

### การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๑. การเข้าใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ให้เข้าใช้งานผ่าน <https://www.newcb.ktb.co.th/>

- ๑.๑ กรอกรหัสประจำหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร
- ๑.๒ กรอกรหัสผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งาน (Admin๑ หรือ Admin๒)
- ๑.๓ กรอกรหัสผ่านที่ได้รับผ่านทาง e-mail เมื่อเข้าระบบครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง และรหัสผ่านที่ตั้งใหม่จะเป็นรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานครั้งต่อไป

๒. การเข้าใช้งานของผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker และ Company User Authorizer) ให้เข้าใช้งานผ่าน URL <https://www.bizgrowing.ktb.co.th>

- ๒.๑ กรอกรหัสประจำหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร
- ๒.๒ กรอกรหัสผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งาน (ตามที่ Admin๑ และ Admin๒ กำหนด)
- ๒.๓ กรอกรหัสผ่านของผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งาน (ตามที่ Admin๑ และ Admin๒ กำหนด) เมื่อเข้าระบบครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง และรหัสผ่านที่ตั้งใหม่จะเป็นรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อ ๆ ไป

### การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. เป็นการจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยส่วนราชการต้องขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก

๓. รายการที่กระทรวงการคลังกำหนดให้โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ได้แก่

๓.๑ เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ (๒) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๓.๒ เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๓.๓ เงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

๔. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๔.๒ บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. นำรายละเอียดในแบบแจ้งดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

๓. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินงบประมาณของส่วนราชการ และดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิ เข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อโอนเงินสำเร็จ ระบบจะแจ้งผลการโอนเงินผ่าน sms หรือ e-mail ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งไว้

**หมายเหตุ** กรณีขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน

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

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

๖. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินเกินกว่าสิทธิที่ได้รับ เป็นต้น ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ถ้านำส่งหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

### การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

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

๒. เมื่อผู้ชำระเงินดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมเป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินให้ต่อไป

๓. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการรับเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (Receivable Information Online) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

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

๕. ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

### ช่องทางการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

๑. รับชำระเงินผ่านระบบ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ส่วนราชการต้องกำหนดแบบฟอร์ม “ใบแจ้งการชำระเงิน” โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ ทั้งนี้ การระบุรูปแบบของรหัส (Company Code หรือ Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ในใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวข้างต้นได้

ผู้ชำระเงินสามารถชำระผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามช่องทางต่าง ๆ ได้ ดังนี้

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

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

- ผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking โดยผู้ชำระเงินนำข้อมูลในใบแจ้งการชำระเงิน เป็นข้อมูลอ้างอิงในการชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ Slip อิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บเป็นหลักฐานรวมกับใบแจ้งการชำระเงิน

๒. รับชำระเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)

ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ด้วย

- บัตรเดบิต (กรมบัญชีกลางเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น)

- บัตรเครดิต (ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น)

เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC

๓. รับชำระเงินด้วยระบบ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินโดยใช้ Smartphone สแกน QR Code ของส่วนราชการที่ปรากฏในเครื่อง EDC เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) บันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

### วิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๑. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต) หรือชำระเงินด้วยระบบ QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินดังกล่าวผ่านเครื่อง EDC

๒. เมื่อผู้ชำระเงินทำรายการชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต) หรือชำระเงินด้วยระบบ QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียดและยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ

๒.๑ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy)

๒.๒ หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ

(Customer Copy) ๑ ฉบับ

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

๔. เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้วธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวน ตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ ภายในวันทำการเดียวกัน

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

### การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC บัญชีเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง บัญชีเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และบัญชีเงินฝากอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๒. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระยะแรกให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓. ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือกบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งระบุประเภท และจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. เมื่อทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเสร็จสิ้น ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง ตรงกัน

๖. ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

## แนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ได้กำหนดแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องดังกล่าว โดยสรุปได้ดังนี้

### ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๑. การเปิดให้บริการ	๑. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบอย่างเหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์/ข้อกำหนด ๒. ไม่ผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบอย่างถูกต้องจากผู้มีอำนาจ	๑. ไม่ทราบเกี่ยวกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ให้ถือปฏิบัติ ๒. ไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด /มอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม ๓. ผ่าฝืน/ละเลยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด
๒. การจ่ายเงิน	๑. จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประเภท/รายการที่กำหนด ๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องครบถ้วน ๓. โอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้ ๔. โอนเงินโดยทุจริตหรือโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน ๕. ไม่มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ ๖. ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่าย หรือไม่ปรากฏรายการโอนเงินในรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ	๑. ไม่ทราบเกี่ยวกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ให้ถือปฏิบัติ ๒. ไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/เก็บรักษา/เปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน ๓. ผ่าฝืน/ละเลยการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี ๔. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ๕. ผู้ปฏิบัติงานขาดการสอบถามความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ๖. ขาดการสอบถามและอนุมัติรายการก่อนการจ่ายเงินโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย ๗. ขาดการปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๓. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	๑. ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน ทำการ ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ๒. มีการตรวจสอบโดยผู้มีคุณสมบัติหรือสถานะที่ไม่เหมาะสม หรือขาดความเป็นอิสระ (เช่น ตรวจสอบผู้ทำหน้าที่โอนเงิน) ๓. มีการตรวจสอบโดยวิธีปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม หรือกำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน	๑. ผ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด ๒. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ๓. ขาดการสอบทานหรือติดตามกำกับดูแล โดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย
๔. การแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนในการจ่ายเงิน	ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด หรือปฏิบัติคลาดเคลื่อน	๑. ผ่าฝืน/ละเลยการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด ๒. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ๓. ขาดการสอบทานหรือติดตาม กำกับดูแล โดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย

#### แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

##### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

##### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน และรายการอื่น ๆ ที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

##### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น
๒. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๓. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔. ทะเบียนคุมการโอนเงิน
๕. ใบสำคัญ เช่น แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญที่จ่าย

ผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น

๖. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online

๗. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

### วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการ ใบสมัครขอใช้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น

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

๓. มีการโอนเงินเป็นไปตามประเภทหรือรายการที่กำหนด และมีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสาร ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนคุมการโอนเงิน

๓.๒ ใบสำคัญ เช่น แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น

๓.๓ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report หรือ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online

๓.๔ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ** กรณีพบรายการหรือเหตุการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจ่ายเงิน โดยโอนเงินคลาดเคลื่อน ให้ประเมินจากความถี่หรือความบ่อยครั้งที่เกิดขึ้น การเกิดขึ้นบ่อยครั้งจากผู้ปฏิบัติงานรายเดิม ลักษณะความผิดพลาด จำนวนเงินที่คลาดเคลื่อน หากมีสาระสำคัญหรือมีสาเหตุที่ผิดปกติ ให้หาสาเหตุหรือขยายขอบเขตการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๔. มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน ดังนี้

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

๔.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน ต้องไม่ใช่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน

๔.๓ หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงาน ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงาน ของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่ โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ หรือไม่

๕. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อน ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำส่งคลัง โดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน แล้วแต่กรณีตามที่

หลักเกณฑ์กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้หาสาเหตุและแนวทางการป้องกันหรือปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าว่าได้มีการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร

**ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๑. การเปิดใช้บริการ	<p>๑. ไม่เปิดบริการรับชำระ และนำส่งเงิน (Bill Payment และ GFMS) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. ไม่มีการแต่งตั้ง มอบหมายและกำหนด สิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม</p> <p>๓. การรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ฯ หรือแนวทาง กำหนด เช่น การแจ้ง Company ID และ Password โดยไม่ใส่ซองปิดผนึก เป็นต้น</p>	<p>๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการเปิดใช้บริการที่ให้ถือปฏิบัติ</p> <p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอ หรือคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบสำหรับการขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด</p> <p>๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม</p>
๒. การรับเงิน	<p>๑. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับเงินไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้ชำระเงินต้องการหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้</p> <p>๓. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด เช่น ใช้ใบแจ้งการชำระเงินของหน่วยงานอื่นแทนหน่วยงานตนเอง ข้อมูลในใบแจ้งฯ ไม่ถูกต้อง เป็นต้น</p> <p>๒. ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด</p>
๓. การนำเงินส่งคลัง	<p>๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณ ผากคลังหรือผากคลังแทนกันโดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ</p> <p>๓. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๔. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอรายการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement / Account Information)</p> <p>๕. การบันทึกทางบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>๑. ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังตามที่หลักเกณฑ์กำหนด</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย ไม่สอบถามและอนุมัติรายการก่อนการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๔. นำเงินส่งคลังโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิการเข้าใช้งาน</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
	ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เช่น บันทึกประเภทการนำส่งเงินผิดประเภท เป็นต้น	
๔. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	<p>๑. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการ ตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด</p> <p>๒. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ของส่วนราชการในวันทำการถัดไป</p> <p>๓. ไม่มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียด การรับเงิน (Receivable Information Online)</p> <p>๔. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวันตรวจไม่พบ</p>	<p>๑. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ</p> <p>๒. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย ไม่สอบทานหรือติดตามกำกับดูแล</p> <p>๔. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>

#### การควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการ

การออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ข้อควรคำนึงถึงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านรับเงิน ได้แก่

##### การควบคุมทั่วไป

๑. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี
๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ควบคุม การนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้
๔. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้
  - ๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
  - ๔.๒ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
  - ๔.๓ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงินงานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ
  - ๔.๔ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำการและผู้อนุมัติรายการ

๔.๕ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)

๔. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงิน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี เกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

๖. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงิน แยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น

๗. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน โดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

#### การควบคุมด้านการรับเงิน

๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย

๒. การจัดทำเอกสารการรับเงิน ควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงิน ต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ

๓. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าเป็นสภาพสมบูรณ์ และไม่มี การแก้ไขข้อความ

#### การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์

๒. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ

๓. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่

๔. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

๕. การออกข้อปฏิบัติ ให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอ หรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

๗. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๘. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน

๙. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

๑๑. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแล การใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

### การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

๑. การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบว่า จำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงิน ได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน
๓. การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้ว และรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร ต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๔. หน่วยงานควรระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ปริมาณเงินสดที่สามารถเก็บรักษาได้ และความถี่ของการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงาน เพื่อกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการเก็บเงินสด รวมถึงการคำนึงถึงระดับความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ในกรณีที่มีความเสี่ยงสูงหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการนำเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ ครั้งต่อวัน
๕. หน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ดำเนินการตรวจนับเงินสดเป็นระยะ ๆ

### การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

๑. ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวัน ส่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วย ข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินสด/เช็ค ที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็ค คงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร
๒. ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี
๓. การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็คแบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน
๔. การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด
๕. ตรวจสอบการกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวัน ว่าถูกต้องตรงกัน

๖. การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคาร ต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระทบยอด

### การควบคุมด้านการอนุมัติคืนเงิน กรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด

๑. การกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนสำหรับการตรวจสอบ และการอนุมัติการโอนคืนเงิน ในกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
๒. ในกรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคืนเงินไม่ควรคืนด้วยเงินสด ต้องเป็นการโอนคืนเงินเข้าเลขบัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น
๓. ในกรณีการรับเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายผิดพลาด ต้องยกเลิก (Void) ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้น สำหรับการยกเลิกรายการก่อนการสรุปรายการ (Settlement) หรือต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ผู้ให้บริการเครื่องรับชำระเงินกำหนดไว้ สำหรับยกเลิกรายการหลังการสรุปรายการ (Settlement)
๔. หน่วยงานต้องกำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคืนเงิน และผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการโอนคืนเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงิน

## แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อทราบว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่าน KTB Corporate Online

### เอกสารประกอบการตรวจสอบ

#### การเปิดใช้บริการ

๑. หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระสวยวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๓. คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือหลักฐานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

#### การรับเงิน

๑. สำเนาใบแจ้งการชำระเงินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (ถ้ามี)
๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามผู้ชำระเงินต้องการ
๓. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)
๔. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information)
๕. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)

#### การนำเงินส่งคลัง

๑. เอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
๒. เอกสารรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
๓. เอกสารประกอบการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากรีเอจ EDC รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี) เป็นต้น
๔. รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP\_KCB\_๐๐๒)

#### การบันทึกรายการบัญชีและระเบียบอื่น ๆ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติ

ในการบันทึกการโอนเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีในระบบ GFMS เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการโอนเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ เป็นต้น

### วิธีการตรวจสอบ

#### ๑. ตรวจสอบการเปิดให้บริการ

๑.๑ ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับและโอนเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMS) ว่ามีหลักฐานถูกต้อง เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

๑.๒ สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้ง และการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) เป็นต้น ว่าเหมาะสมหรือไม่ และการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### ๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

๒.๑ สอบทานการควบคุมการใช้ระบบว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น

๒.๑.๑ สอบทานการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งกับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้ เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ

๒.๑.๒ สอบทานกระบวนการหรือวิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือลาออก

#### ๒.๒ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน เช่น

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

๒.๒.๒ หัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมงานในแต่ละชั้นตอนของกระบวนการรับเงิน ได้มีการกำกับ ดูแล หรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ หรือไม่

๒.๓ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการโอนเงินส่งคลัง เช่น หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินส่งคลัง จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

#### ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการรับเงินและการโอนเงินส่งคลัง

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงาน เป็นต้น ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน

(ถ้ามี) สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๒ ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

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

๓.๒.๒ ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตามประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP\_KCB\_๐๐๒) กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๒.๓ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลัง ว่าเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น

## แนวทางการวางระบบการควบคุมภายใน

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน เป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน หน่วยงานต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับ งานด้านการเงินและการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุม ภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานจะต้อง พิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

การรับเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การรับเงินตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่น ๆ การรับเงินจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินค่าประกัน การรับเงินบริจาค และการรับเงินด้านอื่น ๆ โดยวิธีการรับเงินสามารถแบ่งได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. การรับชำระเงินด้วยเงินสด เป็นช่องทางการรับเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้ชำระเงินถือเงินสด มาชำระที่หน่วยงาน การชำระเงินด้วยเงินสดส่วนใหญ่เป็นการชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าไม่สูงมาก

๒. การรับชำระเงินด้วยเช็ค เป็นช่องทางการรับเงินในกรณีที่มีการจ่ายชำระเงินในรายการ ที่มีมูลค่าค่อนข้างสูง การรับเงินด้วยเช็คหน่วยงานต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในเรื่องของการเรียกเก็บเช็ค

๓. การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย ผู้ชำระเงินจ่ายชำระเงินด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตรเงินสด หรือ QR Code ณ จุดที่รับชำระเงินของหน่วยงาน

๔. การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการรับชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การชำระเงินผ่านทาง Internet Banking การรับเงินผ่านทาง Mobile Banking การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM และการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือเคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นต้น การรับชำระเงินวิธีนี้ถือว่าเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากผู้ชำระเงินไม่จำเป็นต้องเดินทาง มาชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนด แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติหรือ National

e-Payment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดการรับเงินด้วยเงินสด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ

### การวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐอาจใช้วิธีการเขียนแผนผังทางเดินเอกสาร ระบุขั้นตอนการทำงาน และระบุข้อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้ระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกับการทำงานแบบ Manual หน่วยงานของรัฐควรเขียนแผนผังการทำงานแบบต่อเนื่องในภาพรวมประกอบการวิเคราะห์

๒. การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงิน ความเสี่ยงของการรับเงินของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับขั้นตอนวิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะมีความเสี่ยงที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual

๓. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คะแนนความเสี่ยง

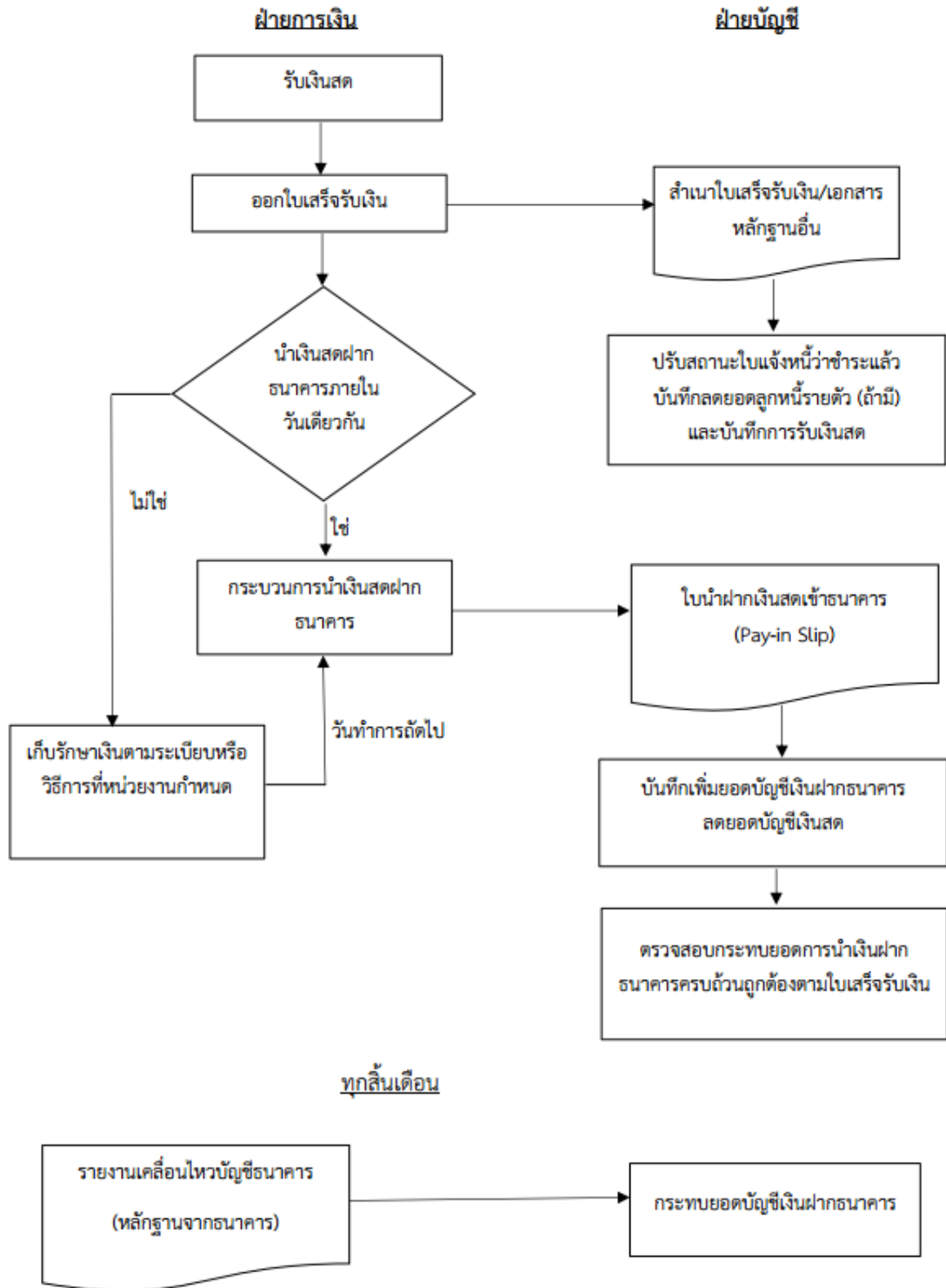
๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับในการวางระบบการควบคุมภายใน

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้มีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งเป็นการประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานออกแบบไว้ สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับต่ำกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้

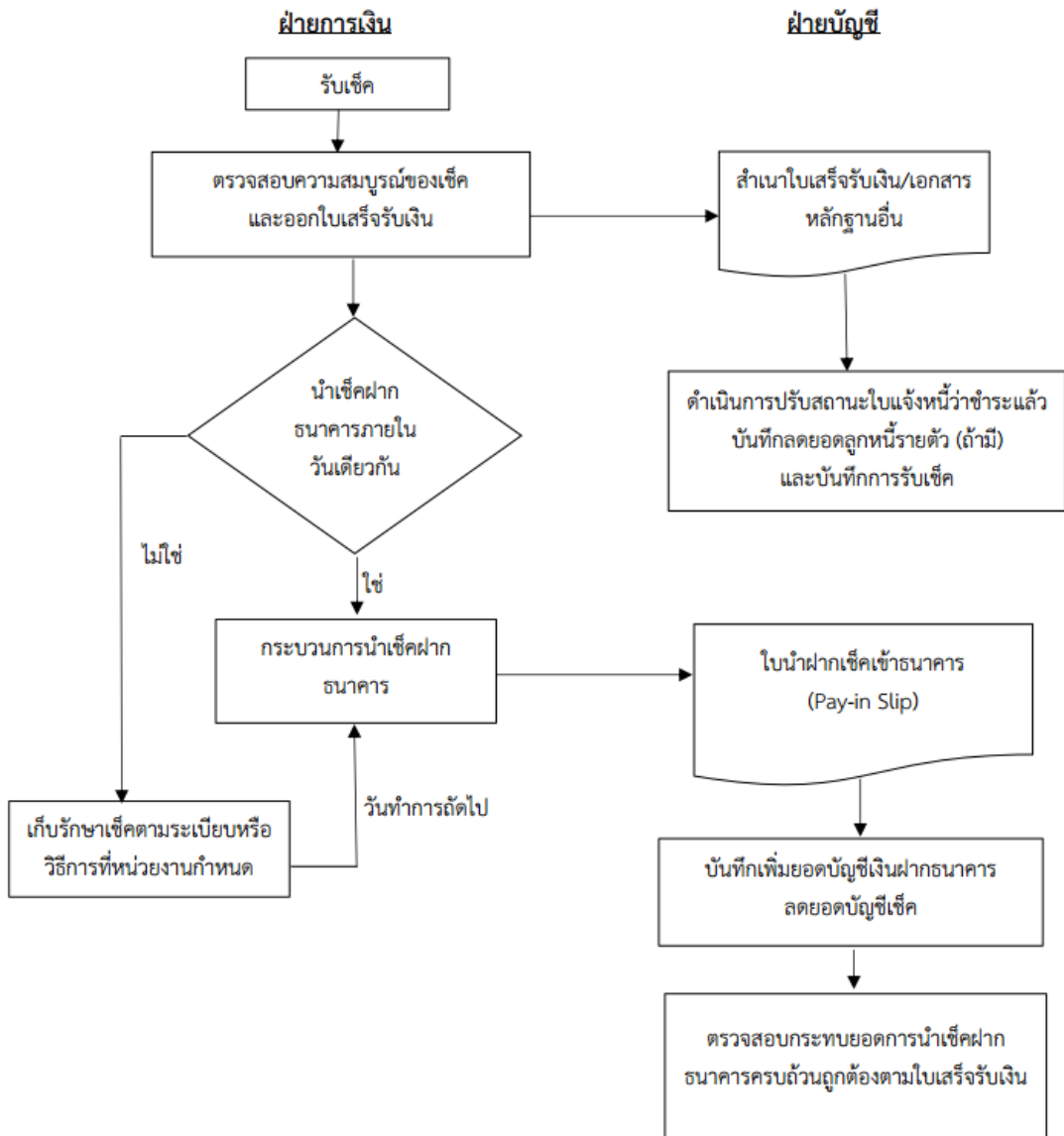
๕.๒ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือไม่ หน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึงการสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์หน่วยงานต้องมีการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเงินสด

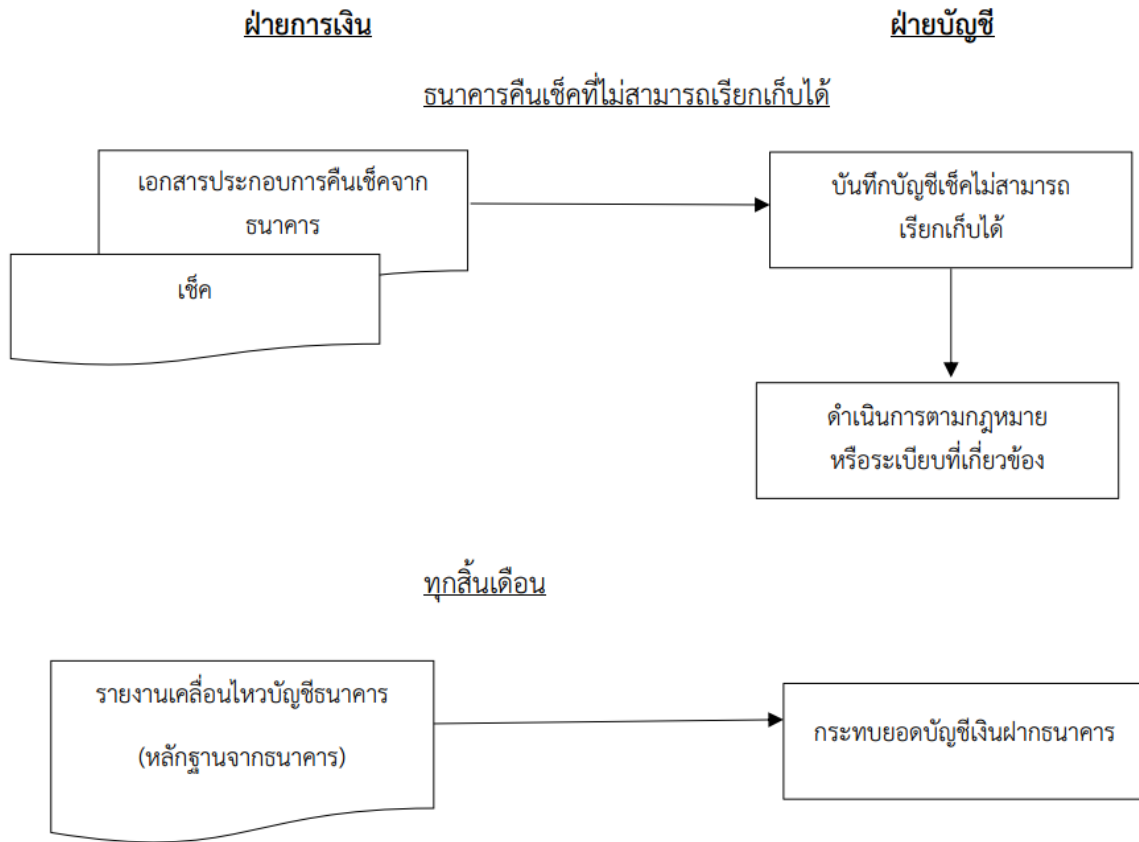




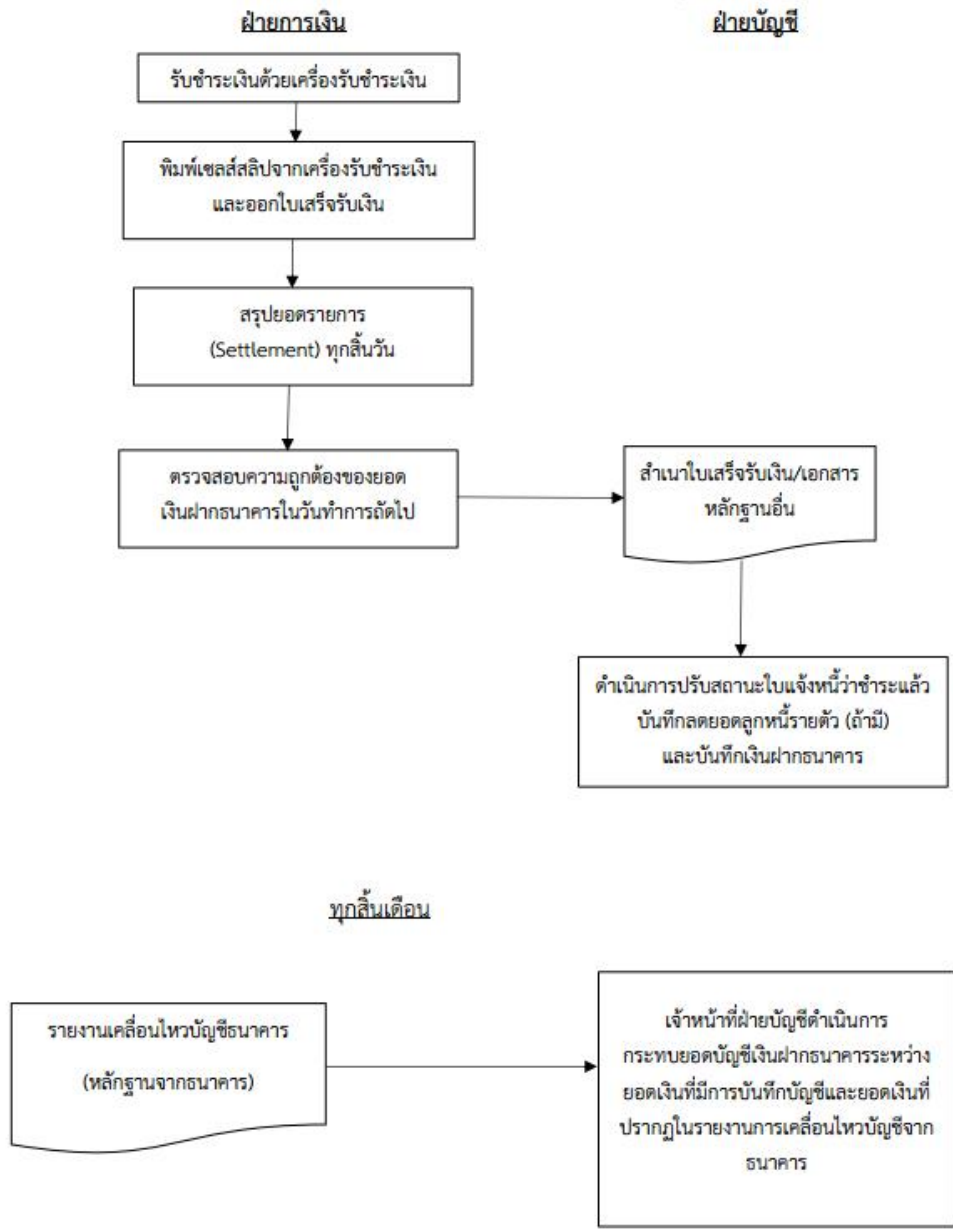
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค



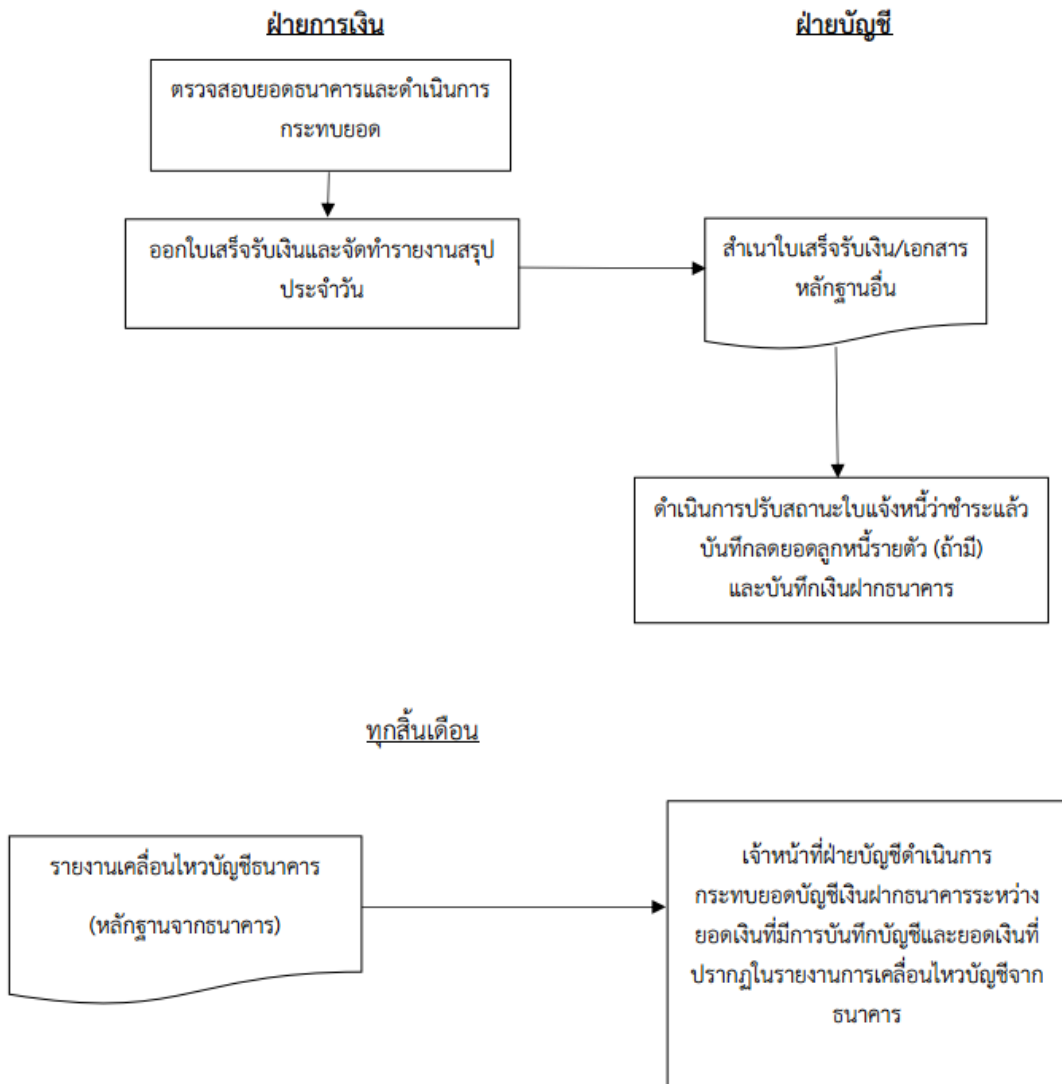
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค (ต่อ)



ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเครื่องรับชำระหนี้ ณ จุดขาย



ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์



## เอกสารอ้างอิง

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์(เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐