



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๙

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙  
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์  
๒. แนวทางตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้ แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามโครงการ CGD e-Payment ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภท ค่าปรับเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว และมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้กำหนดแนวทางตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้ใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องดังกล่าว รายละเอียด ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชค)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ  
กลุ่มงานกำกับการตรวจสอบ ๑  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๔  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

**แนวทางตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์**  
**แบบหนังสือรบบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐**

**หลักการและเหตุผล**

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนั้น กรมบัญชีกลางซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและพัฒนางานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จึงได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ

**การปฏิบัติงานตรวจสอบ**

๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยศึกษาจากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

(๔) ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียม หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการประเมินความเสี่ยง และการประเมินระบบการควบคุมภายในของกระบวนการรับเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เป็นอยู่ของส่วนราชการว่ามีความเหมาะสมครอบคลุมความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้นและเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อจะได้กำหนดประเด็น การตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยในเบื้องต้นอาจประเมิน ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการรับและนำเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
<p>๑. การเปิดใช้บริการ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มีการจัดทำข้อมูลขอ เปิดใช้บริการเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีการแต่งตั้ง มอบหมาย และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม - เพื่อให้มีการรักษาความปลอดภัย ตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด</p>	<p>๑. ไม่เปิดบริการรับชำระ และนำส่งเงิน (Bill Payment และ GFMIS ) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. ไม่มีการแต่งตั้ง มอบหมาย และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม ๓. การรักษาความปลอดภัย ไม่เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ หรือแนวทางกำหนด เช่น การแจ้ง Company ID และ Password โดยไม่ใส่ช่องปิดผนึก เป็นต้น</p>	<p>๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ทราบเกี่ยวกับ การดำเนินการเปิดใช้บริการที่ให้ออกปฏิบัติ ๒. บุคลากรไม่เพียงพอ หรือคุณสมบัติ ของบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งาน ในระบบสำหรับการขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจ หลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมาย ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม</p>
<p>๒. การรับเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การรับเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เพื่อให้การบันทึกรายการรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ได้รับเงินไม่ครบถ้วน หรือได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น ๒. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้ชำระเงินต้องการ หรือได้แจ้ง ความประสงค์ไว้ ๓. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ หลักเกณฑ์ฯ กำหนด เช่น ใช้ใบแจ้ง การชำระเงินของหน่วยงานอื่นแทน หน่วยงานตนเอง ข้อมูลในใบแจ้งฯ ไม่ ถูกต้อง เป็นต้น ๒. ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชี ผิดพลาด</p>
<p>๓. การนำเงินส่งคลัง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การนำเงินส่งคลังมี ความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินออก งบประมาณฝากรคลังหรือฝากรคลัง แทนกันโดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงิน ที่ได้รับ ๓. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ๔. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลัง หรือเอกสารพิมพ์หน้าจากการทำ รายการสำเร็จรายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี(e - statement /Account Information) ๕. การบันทึกทางบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น บันทึก ประเภทการนำส่งเงินผิดประเภท เป็นต้น</p>	<p>๑. ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ การนำเงินส่งคลังตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับ มอบหมายไม่สอบทานและอนุมัติ รายการก่อนการนำเงินส่งคลัง ๔. นำเงินส่งคลังโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้ งาน</p>

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
<p>๔. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงิน และนำเงินส่งคลังในแต่ละวันมีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและนำเงินส่งคลัง</p>	<p>๑. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับ และนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด</p> <p>๒. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้อง จากรายงานสรุประยะลงเมือดการรับเงิน (Receivable Information Download) ของส่วนราชการในวันทำการถัดไป</p> <p>๓. ไม่มีการเก็บรักษารายงานสรุประยะลงเมือดการรับเงิน (Receivable Information Online)</p> <p>๔. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ตรวจไม่พบ</p>	<p>๑. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ</p> <p>๒. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้อง เหตุผล</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบทานหรือติดตามกำกับดูแล</p> <p>๔. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>

๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ใน การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงต่างๆ รวมทั้งผลการประเมินการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญของแต่ละกิจกรรม หรือขั้นตอนในกระบวนการ เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งสามารถกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

### ๓.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๑) เพื่อให้มั่นได้ว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๘๐๒.๒/๖ ๑๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อให้มั่นได้ว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสมำเสมอ

(๓) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับ การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ข้างต้นเป็นวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างกว้างๆ ใน การปฏิบัติจริง วัตถุประสงค์การตรวจสอบจะมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ตามข้อเท็จจริงของเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น เพื่อให้มั่นว่า มีการชำระเงินเข้าบัญชีส่วนราชการอย่างถูกต้อง มีหลักฐานประกอบการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน มีการตรวจสอบ การรับและนำเงินส่งคลัง ณ สิ้นวัน และในวันทำการถัดไปอย่างสมำเสมอ มีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูล หรือใช้งานระบบตามระยะเวลาที่กำหนด มีการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ (เช่น การติดประกาศ) ให้ผู้ชำระเงินทราบวิธีการชำระเงิน เป็นต้น

### ๓.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ

(๑) รายการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำเดือน

..... พ.ศ. ....

(๒) การปฏิบัติงานในขั้นตอนการขอเปิดใช้บริการการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลัง ณ สิ้นวัน

ทั้งนี้ ขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดกิจกรรมหรือรายการที่จะต้องตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้นบรรลุประสิทธิ์ดังนั้น ใน การปฏิบัติงานจริงขอบเขตการตรวจสอบจะมีความชัดเจนยิ่งขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ตรวจสอบการรับเงินรายการค่าธรรมเนียมต่างๆ / รายการเงินรายได้เบ็ดเตล็ด ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังที่มีการผ่านรายการในระบบ GFMIS Single ตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน และตรวจสอบขั้นตอนการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ เป็นต้น

๓.๓ เอกสารประกอบการตรวจสอบ ใน การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการรับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผู้ตรวจสอบภายในการศึกษาและนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบดังนี้

#### การเปิดใช้บริการ

(๑) หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

(๒) หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMIS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

(๓) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

(๔) เอกสารการกำหนดสิทธิ์ในระบบ KTB Corporate Online

#### การรับเงิน

(๕) สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด (ถ้ามี) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๖) สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้ชำระเงินต้องการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุประยละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

### **การนำเงินส่งคลัง**

(๘) เอกสารพิมพ์หน้าจอกราทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๙) เอกสารรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

(๑๐) เอกสารประกอบการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี) เป็นต้น

(๑๑) รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS (ZRP\_KCB\_๐๐๒) ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS

### **การบันทึกรายการบัญชี และระเบียบอื่น ๆ**

(๑๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗

(๑๓) หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑๔) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชีในระบบ เช่น หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓ /ว ๓๘๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ เป็นต้น

**๓.๔ วิธีการตรวจสอบ** ในการดำเนินการรวมหลักฐานตามขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในครรดิเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการไปพร้อมกันโดยมีวิธีการตรวจสอบในเบื้องต้น ดังนี้

#### **๓.๔.๑ ตรวจสอบการเปิดใช้บริการ**

(๑) ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMIS) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

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

### ๓.๔.๒ สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๑) สอบทานการควบคุมการใช้ระบบว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น

๑) สอบทานการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ กับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้

๒) สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เก็บยணอายุราชการ หรือลาออก โดยสอบถามว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่า มีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น

(๓) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน เช่น

๑) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๒) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรับเงินได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสมำเสมอหรือไม่

(๔) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น

๑) การกำหนดเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังออกหนีออกจากตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหาร ใช้ในการสอบทานความถูกต้อง เช่น รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี) เป็นต้น

๒) การสอบทานเอกสารต่างๆ โดยผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เช่น การกำหนดรูปแบบรายงานการนำส่งเงินให้กับผู้บริหารหน่วยงานทราบคราวมีรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีเอกสารได้ประกอบมีการสอบทานโดยครก่อนส่งผู้บริหาร เป็นต้น

๓) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใต้การดำเนินการทดสอบระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดไว้ว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

### ๓.๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

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

(๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

๑) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอกรายการนำส่งเงิน KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement/Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ว่าถูกประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS (ZRP\_KCB\_๐๐๒) ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๓) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๘๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น

#### หมายเหตุ

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยนำแนวการตรวจสอบนี้ไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

---

แนวทางตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเทศไทยค่าปรับ  
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

### หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประจำค่าปรับ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นการดำเนินการโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษางานและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗ วรรคสอง ที่กำหนดให้การจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e - Payment Master Plan) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนั้น กรมบัญชีกลางซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและพัฒนางานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จึงได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประจำค่าปรับ ให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ

### การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การรวมและศึกษาข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประจำค่าปรับ เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประจำค่าปรับซึ่ง มี ๒ กรณี คือ

- กรณีที่ ๑ ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินและได้รับอนุมัติภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง ซึ่งเป็นการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

- กรณีที่ ๒ ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินและได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง ซึ่งเป็นการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS โดยจะต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ สามารถรวมและศึกษาข้อมูลจากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประจำค่าปรับ

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

(๓) ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษางานและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีตามที่กรมบัญชีได้กำหนดไว้

๒. การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา การประเมินความเสี่ยงและการประเมินระบบการควบคุมภายในของกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประจำค่าปรับว่ามีความเหมาะสมครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อจะได้กำหนดประเด็น

การตรวจสอบวัตถุประสงค์การตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยในเบื้องต้นสามารถประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๑. การขอเบิกเงินจากคลัง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การขอเบิกเงินจากคลังเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. จำนวนเงินขอเบิกในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ ๒. ไม่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMIS หรือบันทึกล่าช้าหลังจากได้รับอนุมัติจากการตรวจสอบการคลัง ๓. การขอเบิกเงินจากคลังจ่ายตรงคู่สัญญาไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งไว้	๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการขอเบิกเงินกับหลักฐานการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ๒. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุม/ผู้อนุมัติไม่มีการสอบทานการบันทึกรายการขอเบิกเงิน
๒. การจ่ายเงิน <sup>วัตถุประสงค์</sup> เพื่อให้การจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามลักษณะที่กำหนด	๑. การจ่ายเงินฯ ไม่ถูกต้องตามจำนวนเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารที่แจ้งไว้ ๒. ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่คู่สัญญาแจ้งไว้ได้ ๓. หลักฐานการจ่ายเงินฯ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ไม่มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่พิมพ์หลักฐานการจ่าย เป็นต้น ๔. มีการทุจริตในการจ่ายเงินฯ	๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน เช่น ไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินให้เป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่มีการสอบทานและอนุมัติรายการก่อนการจ่ายเงิน ๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน <sup>วัตถุประสงค์</sup> เพื่อให้การจ่ายเงินฯ ในแต่ละวันมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ๒. มีการตรวจสอบโดยผู้มีคุณสมบัติ หรือสถานะที่ไม่เหมาะสมหรือขาดความเป็นอิสระ (เช่น ตรวจสอบโดยผู้ทำหน้าที่โอนเงิน) ๓. มีการตรวจสอบโดยวิธีปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมหรือกำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องชัดเจน	๑. ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้อง เหมาะสม ๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบทานหรือติดตามกำกับดูแล ๔. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

**๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ในวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงต่างๆ รวมทั้งผลการประเมินการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนในกระบวนการเพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งสามารถกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามด้วยอย่าง ดังนี้

#### **๓.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

(๑) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ

(๓) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับ การจ่ายเงินถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับกรณีคณะกรรมการรัฐมนตรีมีมติให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการ ตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ข้างต้น เป็นวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างกว้างๆ ในแผนการปฏิบัติงานจริง วัตถุประสงค์การตรวจสอบจะมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ตามข้อเท็จจริงของเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น เพื่อให้มั่นใจว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาอย่างถูกต้อง มีหลักฐานการอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ประกอบการถอนคืนเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน ณ สิ้นวันทำการและในวันทำการถัดไป เป็นต้น

#### **๓.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ**

- รายการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

ทั้งนี้ ขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดกิจกรรมหรือรายการที่จะต้องตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น ในแผนการปฏิบัติงานจริง ขอบเขต การตรวจสอบจะมีความชัดเจนยิ่งขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น รายการจ่ายเงินฯ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ได้รับอนุมัติภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง รายการจ่ายเงินฯ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง เป็นต้น

**๓.๓ เอกสารประกอบการตรวจสอบ** 在แผนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผู้ตรวจสอบภายใต้ គรรศึกษาและนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบดังนี้

(๑) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินฯ จากระยะเวลา ใบขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน (ขบ ๐๕) เป็นต้น

(๒) รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History)

(๓) รายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMIS เช่น รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ เป็นต้น

(๔) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information)

ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ ในการดำเนินการรวมหลักฐานตามขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจ่ายเงินฯ โดยมีวิธีการตรวจสอบในเบื้องต้น ดังนี้

#### ๓.๔.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๑) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ เช่น

(๑.๑) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงินฯ กรณีถอนคืนฯ ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกระบวนการดังกล่าว เช่น การปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ผู้ทำหน้าที่ขอเบิกเงินจากคลัง ผู้ทำหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญา เป็นต้น โดยสอบทานในเรื่องต่างๆ เช่น มีการทำรายการ และมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน มีการควบคุมที่ทำให้ดำเนินการขออนุมัติจากกระทรวงการคลังเพื่อให้ได้รับอนุมัติทันภายในปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลังหรือให้ดำเนินการโดยรวดเร็ว บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรอย่างเหมาะสมและสามารถสอบทานหรือสอบบันระหว่างกันได้ เป็นต้น

(๑.๒) ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินฯ ไม่ใช่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ขอเบิกเงินและหรือผู้โอนเงิน

(๑.๓) มีการควบคุมรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ เพื่อไม่ให้เกิดการละเลย สูญหาย หลงลืม หรือมีความล่าช้าในการดำเนินการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมรายการตั้งแต่รายการที่ต้องขอถอนคืน รายการที่ได้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง รายการที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง รายการที่ได้เบิกเงินจากคลัง รายการที่ได้รับเงินจากคลังแล้ว รายการที่ได้โอนเงินให้คู่สัญญาแล้ว เป็นต้น

(๑.๔) มีการสอบทานข้อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันก่อนการโอนเงิน

(๑.๕) มีการแจ้งคู่สัญญาให้ทราบว่าคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียม ที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน

(๒) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ณ ลิ้นวันทำการ เช่น

(๒.๑) ได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

(๒.๒) ได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายการที่มีการบันทึกการจ่ายเงิน ไว้ในระบบ GFMIS กับรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMIS กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง

(๒.๓) มีการจัดเก็บรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) และหรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMIS ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายของทุกรายการ

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการทดสอบระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดไว้ว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมสมหรือไม่ เพียงใด

**๓.๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ**

- กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินและได้รับอนุมัติภายในปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง (จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

(๑) ตรวจสอบรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ขอทำความตกลง และได้รับอนุมัติจากการตรวจสอบรายการคลังแล้วนั้นว่าได้รับอนุมัติภายในปีที่นำเงินส่งคลัง

(๒) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ถอนคืนฯ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารโดยเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้

(๓) ตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการขอเบิกเงินจากคลังที่ได้รับอนุมัติถูกต้อง ตรงกันกับรายการที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังซึ่งส่วนราชการได้เปิดใช้บริการโอนเงินตั้งแต่ว่าผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๔) ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย ชื่อคู่สัญญาและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้สำหรับการรับเงินตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี) ตามรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานของรายการที่ได้รับอนุมัติ

(๕) ตรวจสอบรายการจ่ายเงินฯ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ว่ามีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

- กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินและได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง (จ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS)

(๑) ตรวจสอบรายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับที่ขอทำความตกลง และได้รับอนุมัติจากการตรวจสอบรายการคลังแล้วนั้นว่าได้รับอนุมัติเมื่อพ้นปีงบประมาณที่นำเงินส่งคลัง

(๒) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติถอนคืนฯ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญา และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารโดยเป็นบัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้

(๓) ตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อคู่สัญญาและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้) จากรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ จากระบบ GFMIS ว่าถูกต้องตรงกับรายการขอเบิกเงินจากคลังและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติถอนคืนฯ

(๔) ตรวจสอบรายการจ่ายเงินฯ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ว่ามีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

**หมายเหตุ**

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง กำหนดดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยนำแนวการตรวจสอบนี้ไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม