

KM กลุ่มตรวจสอบภายใน
เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ในองค์ความรู้ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นการนำความรู้จากหนังสือ กระบวนการคลัง มาประชุมชี้แจงให้ม้องค์ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) รวมถึงให้ คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้คือ

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ให้ถือ ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๑. การจ่ายเงิน ข้อมูลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๑.๑ คำขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้งความประสงค์ไว้และหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก อนุญาตของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก

๑.๓ เป็นประเภทเงินสวัสดิการ เงินยืมราชการ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุม ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๑.๕ ตรวจสอบทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์กับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบKTB Corporate Online เพื่อความถูกต้องของข้อมูล

๑.๖ ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ว่าจำนวนเงินโอนเต็ม จำนวนตามสิทธิ และโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องหรือไม่ โดยไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน

๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement / Account Information) และทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ โอนเงินผิดบัญชี / โอนเงินเกินสิทธิให้เรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินงบประมาณด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) และนำส่งคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่ง เป็นรายได้แผ่นดินเท่านั้น

๒. การรับเงิน.....

๒. การรับเงิน ข้อมูลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๒.๑ เปิดบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Bill Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ - แบบใบแจ้งการชำระเงิน ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการ จำนวนเงิน

- รหัส (Company Code / Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ต้องมีข้อมูลที่สอดคล้องกัน

๒.๓ ผู้ชำระเงินผ่านช่องทางของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง (เคาน์เตอร์ / Teller Payment / ATM Payment / Internet Banking และ Mobile Banking) จะได้เอกสารการชำระเงินจากธนาคารเป็นหลักฐานส่วนราชการไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์

๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement / Account Information) ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๓. การนำเงินส่งคลัง ข้อมูลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๓.๑ ระยะแรก การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ใช้สำหรับนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้แผ่นดินแทนกัน นำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน

๓.๒ ตรวจสอบประเภทเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวนเงิน และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bill Payment) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง และพิมพ์หน้าจอการนำส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการนำส่งกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement / Account Information) ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง ข้อมูลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๑. มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (company User) ของหน่วยเบิกจ่าย

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

ก) Company Administrator Maker เป็นข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชีงบประมาณ ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน สำรอง ๑ คน เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

ข) Company.....

ข) Company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑ คน สำรอง ๑ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) หน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วย

ก) Company User Maker เป็นข้าราชการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ทำหน้าที่การจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน สำรอง ๑ คน

(๑) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางการเงินบัญชี เป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) การรับเงิน ให้เรียกรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางการเงินบัญชี เพื่อตรวจสอบการรับเงิน

(๓) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำส่ง พิมพ์หน้าจอรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางการเงินบัญชี เป็นหลักฐาน

ข) Company User Authorizer เป็นข้าราชการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติ (๑) (๒) (๓)

๒. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ก่อนกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (company User) ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นเข้าใช้งาน

๓. เก็บรหัสหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ไว้ในที่ปลอดภัยเป็นความลับเฉพาะตัว

๔. มีคำสั่งมอบหมายบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (company User) มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน และมีทะเบียนคุมการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) หรือไม่

๕. มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ company User) หรือไม่ กรณีโยกย้าย

เอกสารประกอบการจัดทำ KM

กลุ่มตรวจสอบภายใน สสน.

๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายในจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) วันศุกร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ตึกแดง ๑ สลน.

