

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมวิชาการเกษตร
เมษายน ๒๕๖๖

คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้น เพื่อรองรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Online) โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ พร้อมทั้งกำหนดแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดได้อย่างถูกต้อง รวมถึงมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุม

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการกำกับดูแลสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมวิชาการเกษตร
เมษายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online	๑
- การกำหนดผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๒
- การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๔
- การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
- การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๘
- แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๒
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑๖

การตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

สืบเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อช่วยยกระดับโครงสร้างพื้นฐานทางการเงิน อำนวยความสะดวกในการทำธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจช่วยลดต้นทุนของประเทศ เพิ่มอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ลดปัญหาเศรษฐกิจ นอกระบบ เพิ่มการเข้าถึงบริการทางการเงิน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยมีโครงการ e-Payment ภาครัฐเป็นโครงการหนึ่งภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงิน ของภาครัฐผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการโอนเงินและการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสดและเช็ค การให้บริการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงิน และงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่าง หน่วยงานภาครัฐด้วยกัน และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชน ให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้กำหนดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

การสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

การใช้งานระบบ KTB Corporate Online ส่วนราชการจะต้องสมัครใช้งานระบบ KTB Corporate Online ผ่านธนาคารกรุงไทยฯ ก่อนการดำเนินการและเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสมัครใช้บริการระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) จะต้องปฏิบัติ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online) ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสมัครขอใช้บริการระบบ KTB Corporate Online โดยมีหนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ฯ ของหน่วยงานผู้เบิก ในสังกัดที่จะให้ทางธนาคารกรุงไทย ฯ นำเข้าระบบ KTB Corporate Online และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในเอกสารใบสมัคร

๒. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครเอกสารประกอบการสมัคร และบันทึกข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่งและธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ดำเนินการเปิดระบบให้บริการตามขั้นตอนต่อไป กรณีข้อมูลในเอกสารใบสมัครไม่สามารถดำเนินการเปิดระบบให้บริการได้ทางธนาคารกรุงไทย ฯ จะประสานกับส่วนราชการเพื่อดำเนินการปรับหรือแก้ไขข้อมูลการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนต่อไป

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

๓. เมื่อธนาคารกรุงไทย ฯ เปิดระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ส่วนราชการจะได้รับข้อมูลยืนยันการเปิดใช้งานบริการระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย ฯ ดังนี้

๓.๑ รหัสประจำหน่วยงาน (Company ID) ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ซึ่งจะต้องนำมาใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ควบคู่กับรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password)

๓.๒ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะส่งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ Company Administration Maker (Admin ๑) และ Company Admin Authorizer (Admin ๒) ไปยัง e-mail ตามที่ ส่วนราชการได้ระบุไว้ในใบสมัคร

การกำหนดผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงาน ทุกแห่งของส่วนราชการโดยแบ่งเป็น (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online)

๑.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

๑.๑.๑ Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน ที่เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรืองบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าและสำรองจำนวน ๑ คน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

๑.๑.๒ Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน ที่เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรืองบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่า และสำรองจำนวน ๑ คน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามที่ (Company Administrator Maker) บันทึกเข้าสู่ระบบ

๑.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

๑.๒.๑ Company User Maker เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ในหน่วยงานผู้เบิก ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และสำรองจำนวน ๑ คน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ด้านการจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

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

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

๑.๒.๒ Company User Authorizer เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเทียบเท่า ทำหน้าที่

ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ตลอดจนอนุมัติการโอนเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังและแจ้งผลการโอนเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูล ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓. เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ แจ้งให้ส่วนราชการทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย พร้อมรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทันที เมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิในระบบ

๔. เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบแล้ว ให้แจ้งรหัสประจำหน่วยงานและรหัสผ่าน ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย

๕. ให้ผู้ใช้งานในระบบเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๖. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานในระบบ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่ กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อขอให้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยงานไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ใหม่

หมายเหตุ ในปัจจุบันผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Maker) และ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Maker) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถพิจารณาแต่งตั้งจากราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

การเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

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

๑.๑ กรอกรหัสประจำหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

๑.๒ กรอกรหัสผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งาน (Admin ๑ หรือ Admin ๒)

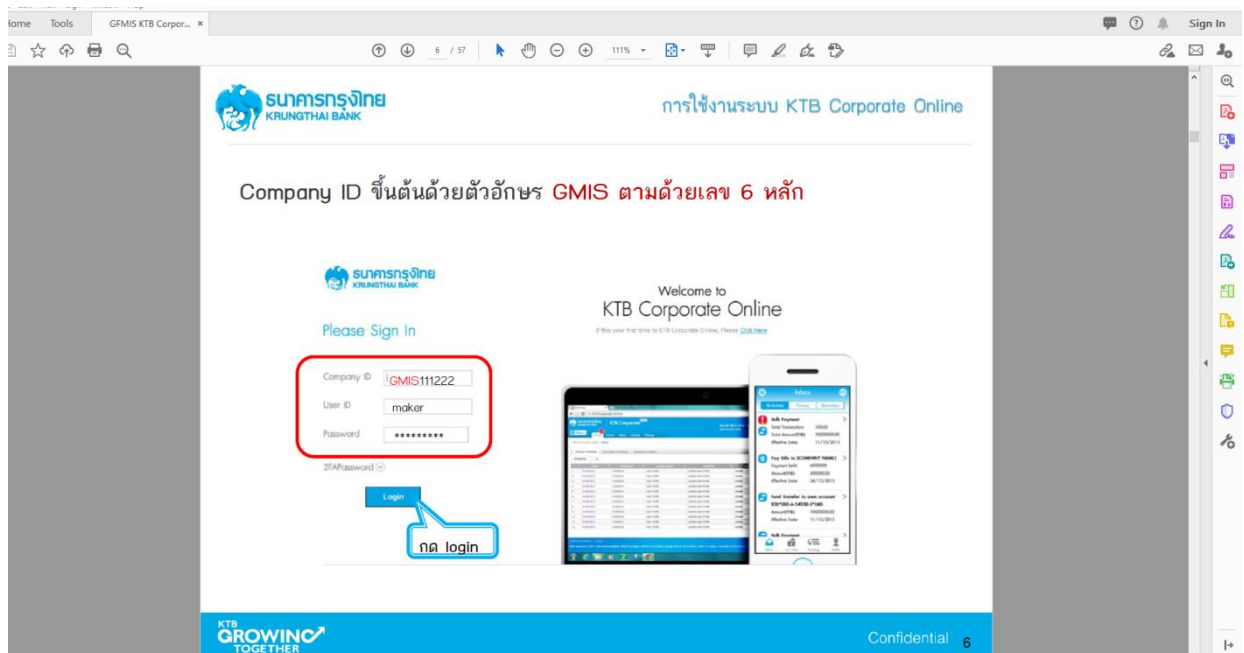
๑.๓ กรอกรหัสผ่านที่ได้รับผ่านทาง e-mail เมื่อเข้าระบบครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง และรหัสผ่านที่ตั้งใหม่จะเป็นรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานครั้งต่อไป

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

๒.๑ กรอกรหัสประจำหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

๒.๒ กรอกรหัสผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งาน (ตามที่ Admin ๑ และ Admin ๒ กำหนด)

๒.๓ กรอกรหัสผ่านของผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งาน (ตามที่ Admin ๑ และ Admin ๒ กำหนด) เมื่อเข้าระบบครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง และรหัสผ่านที่ตั้งใหม่จะเป็นรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในครั้งต่อไป



การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑. เป็นการจ่ายเงินงบประมาณและการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง 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 ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ (๒) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน
คณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๓.๒ เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๓.๓ เงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

๓.๔ การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

๓.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๓.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๔. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้
สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๔.๒ บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบ
สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. นำรายละเอียดในแบบแจ้งดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ใน
การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

๓. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังเข้าบัญชีเงินงบประมาณหรือเงินนอก
งบประมาณของส่วนราชการ และดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online เมื่อโอนเงินสำเร็จ ระบบจะแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS หรือ e-Mail ตามที่ผู้มีสิทธิ
รับเงินแจ้งไว้

หมายเหตุ กรณีขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้า
บัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว ไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน

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

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผล
การโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูล
ในทะเบียนคุมการโอนเงิน ให้ถูกต้อง ตรงกัน

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว จากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ดังนี้

การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับเงินผ่านช่องทาง การให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ชื่อบัญชี “...ส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อขอรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

๒. รับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ส่วนราชการต้องกำหนดแบบฟอร์ม “ใบแจ้งการชำระเงิน” โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ ทั้งนี้ การระบุรูปแบบของรหัส (Company Code หรือ Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ในใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวข้างต้นได้ผู้ชำระเงินสามารถชำระผ่านช่องทางบริการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามช่องทางต่าง ๆ ได้ดังนี้

- ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Teller Payment โดยผู้ชำระเงินนำใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะได้รับใบแจ้งการชำระเงินพร้อมสำเนา ใบ Pay-in Slip จากธนาคาร เมื่อผู้ชำระเงินดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางบริการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมเป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่ ผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์เพื่อให้ ส่วนราชการออกไปเสิร์ฟรับเงินให้ต่อไป

- ผ่านระบบ ATM Payment โดยผู้ชำระเงินนำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินที่ตู้ ATM และเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วจะได้รับ Slip การโอนเงินจากตู้ ATM ให้เก็บไว้รวมกับใบแจ้งการชำระเงิน

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

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 เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๑. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” เพื่อรับชำระเงินผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ด้วย

- บัตรเดบิต (กรมบัญชีกลางเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น)
- บัตรเครดิต (ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น)
- QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต) หรือชำระเงินด้วยระบบ QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินดังกล่าวผ่านเครื่อง EDC

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

๓.๑ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy)

๓.๒ หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

กรณีที่มีการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการ พบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC แล้วจึงทำขั้นตอนการรับเงินใหม่อีกครั้ง และถ้าส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วจะต้องเรียกคืนใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวกลับมาเก็บไว้ในเล่มเหมือนเดิมทั้งหมด และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้ผู้ชำระเงิน

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

๕. เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้วธนาคาร จะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวน ตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ ภายในวันทำการเดียวกัน

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

๗. ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีที่ส่วนราชการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/บัตรเครดิต หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อปรับปรุงรายการที่ผิดพลาด และร่อนหนังสือแจ้งการแก้ไขของธนาคารแล้วจึงสามารถพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๗.๒ กรณีที่ส่วนราชการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/บัตรเครดิต หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารอื่น ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารผู้ให้บริการรายนั้น ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงเทพฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการถูกต้องแล้ว ส่วนราชการจึงจะสามารถพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.

๓. เมื่อทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเสร็จสิ้น ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๔. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๕. ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและแนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และแนวการตรวจสอบภายใน สำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

ได้กำหนด แนวการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องดังกล่าว โดยสรุปได้ดังนี้

๑. ด้านจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๑. การเปิดให้บริการ	๑. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบอย่างเหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์/ข้อกำหนด	๑. ไม่ทราบเกี่ยวกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ให้ถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
	<p>๒. ไม่ผ่านการอนุมัติหรือเห็นชอบอย่างถูกต้องจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>๒. ไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม</p> <p>๓. ผ่าฝืน/ละเลยปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด</p>
<p>๒. การจ่ายเงิน</p>	<p>๑. จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประเภท/รายการที่กำหนด</p> <p>๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. โอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้</p> <p>๔. โอนเงินโดยทุจริตหรือโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน</p> <p>๕. ไม่มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ</p> <p>๖. ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือไม่ปรากฏรายการโอนเงินในรายงานต่างๆ ที่ได้จากระบบ</p>	<p>๑. ไม่ทราบเกี่ยวกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ให้ออปฏิบัติ</p> <p>๒. ไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/เก็บรักษา/เปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน</p> <p>๓. ผ่าฝืน/ละเลยการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี</p> <p>๔. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ</p> <p>๕. ผู้ปฏิบัติงานขาดการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๖. ขาดการสอบทานและอนุมัติรายการก่อนการจ่ายเงินโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ขาดการปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินให้เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๓. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน</p>	<p>๑. ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการตามที่ หลักเกณฑ์ฯ กำหนด</p> <p>๒. มีการตรวจสอบโดยผู้มีความสมบัติหรือสถานะที่ไม่เหมาะสมหรือขาดความเป็นอิสระ (เช่น ตรวจสอบผู้ทำหน้าที่ โอนเงิน)</p> <p>๓. มีการตรวจสอบโดยวิธีปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมหรือวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน</p>	<p>๑. ผ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด</p> <p>๒. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ</p> <p>๓. ขาดการสอบทานหรือติดตามกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๔. การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนในการจ่ายเงิน	ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือปฏิบัติคลาดเคลื่อน	๑. ผ่าฝืน/ละเลยการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด ๒. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ๓. ขาดการสอบทานหรือติดตามกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๑. การเปิดใช้บริการ	๑. ไม่เปิดบริการรับชำระ และนำส่งเงิน (Bill Payment และ GFMS) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. ไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม ๓. การรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ฯหรือแนวทางกำหนด เช่น การแจ้ง Company ID และ Password โดยไม่ใส่ซองปิดผนึก เป็นต้น	๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการเปิดใช้บริการที่ให้ถือปฏิบัติ ๒. บุคลากรไม่เพียงพอหรือคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบสำหรับการขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด ๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม
๒. การรับเงิน	๑. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับเงินไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น ๒. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับเงินต้องการหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้ ๓. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	๑. ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด เช่น ใช้ใบแจ้งการชำระเงินของหน่วยงานอื่นแทนหน่วยงานตนเอง ข้อมูลใบแจ้งฯ ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ๒. ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด
๓. การนำเงินส่งคลัง	๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณ ผากคลังหรือฝากคลังแทนกันโดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ	๑. ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
	๓. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย ไม่สอบทานและอนุมัติรายการก่อนการนำเงินส่งคลัง
	๔. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอกการทำรายการสำเร็จรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ๕. การบันทึกทางบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เช่น บันทึกประเภทการนำส่งเงินผิดประเภท เป็นต้น	๔. นำเงินส่งคลังโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิการเข้าใช้งาน
๔. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	๑. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการ ตามที่ หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ๒. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ของส่วนราชการในวันทำการถัดไป ๓. ไม่มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Online) ๔. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวันตรวจไม่พบ	๑. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ๒. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม ๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย ไม่สอบทานหรือติดตามกำกับดูแล ๔. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. รายการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน และรายการอื่นๆ ที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หลักฐานการขอเปิดใช้บริการ เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการ หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขอเปิดใช้บริการ เป็นต้น
๒. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๓. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔. ทะเบียนคุมการโอนเงิน
๕. ใบสำคัญคู่จ่าย เช่น แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน สัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายผ่านระบบ 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 การเกิดขึ้นบ่อยครั้งจากผู้ปฏิบัติงานรายเดิมลักษณะความผิดพลาด จำนวนเงินที่คลาดเคลื่อน หากมีสาระสำคัญหรือมีสาเหตุที่ผิดปกติ ให้หาสาเหตุหรือขยายขอบเขตการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๔. มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน ดังนี้

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

๔.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน ต้องไม่ใช่เป็นบุคคลเดียวกันกับ ผู้โอนเงิน

๔.๓ หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงาน ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายผู้ทำหน้าที่โอนเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ หรือไม่

๕. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อน ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำส่งคลัง โดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน แล้วแต่กรณีตามที่หลักเกณฑ์กำหนดหรือไม่

๒. การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ 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 ดังนี้

การเปิดให้บริการ

๑. หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๒. หนังสือขอเปิดให้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบสมัคร

ขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือหลักฐานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

การรับเงิน

๑. สำเนาใบแจ้งการชำระเงินตามที่หลักเกณฑ์กำหนด (ถ้ามี)
๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามที่ต้องชำระเงินต้องการ
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) สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง 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 แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีในระบบ GFMS เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ เป็นต้น

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเปิดให้บริการ

๑.๑ ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและการสมัครขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMS) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอหรือขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

๑.๒ สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) เป็นต้น ว่าเหมาะสมหรือไม่และการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

๒.๑ สอบทานการควบคุมการใช้ระบบว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นไปตามกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น

๒.๑.๑ สอบทานการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งกับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ

๒.๑.๒ สอบทานกระบวนการหรือวิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกสิทธิ ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก

๒.๒ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน เช่น

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

๒.๒.๒ หัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรับเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ หรือไม่

๒.๓ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น หน่วยรับตรวจ ได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานเป็นต้นว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๒ ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ 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 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังว่าเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นต้น

บรรณานุกรม

- 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 การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)