



คู่มือ

การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment)

คำนำ

กระทรวงการคลัง ได้พัฒนาระบบการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ ควบคู่กับการจ่ายเงินให้แก่ประชาชนโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และโอกาสการทุจริตจากการจ่ายด้วยเงินสด หรือเช็ค ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ จึงจัดทำคู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รวมทั้งศึกษาจากประเด็นข้อตรวจพบจากผลการตรวจสอบภายในที่ผ่านมาแล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่สนใจเพื่อนำไปใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ
สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. ประโยชน์ที่ได้รับ.....	๒
๕. คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)	๓
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ	๑๖
บทที่ ๔ การรวบรวมและศึกษาข้อมูล การประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน.....	๑๘
๔.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น.....	๑๘
๔.๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน.....	๒๐
บทที่ ๕ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๒
๕.๑ ความหมาย	๒๒
๕.๒ วัตถุประสงค์	๒๒
๕.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒๒
๕.๔ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๒๓
๕.๕ การจัดทำกระดาดำผลการตรวจสอบ.....	๒๕
บทที่ ๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๖
๖.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน.....	๒๖
๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ.....	๒๘
๖.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ	๒๙
ตัวอย่างสรุปผลการตรวจสอบ	๓๐
บทที่ ๗ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ.....	๓๑
๗.๑ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฉบับเต็ม	๓๑
๗.๒ รายงานผลการตรวจสอบฉบับเต็ม.....	๓๒
๗.๓ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ.....	๓๒
๗.๔ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ.....	๓๒
บรรณานุกรม.....	๓๓
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงิน แบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e – Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ และมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ดังกล่าวของกระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยกำหนดหลักเกณฑ์ให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กลุ่มตรวจสอบภายในกรมทรัพยากรน้ำ จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบ (e-Payment) สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งช่วยส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และมีความโปร่งใส

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ ลดความเสี่ยงแต่ละขั้นตอนและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดประโยชน์ที่แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมภายในที่ดี

๓. ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมทรัพยากรน้ำ โดยกล่าวถึง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ และการสอบทานการปฏิบัติงาน

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และช่วยให้การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำได้ครบถ้วน สมบูรณ์
๓. การปฏิบัติงานสอดคล้องกับหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี มีความโปร่งใส

๕. คำจำกัดความ

ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกรมทรัพยากรน้ำ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

กระดาษาทำการ หมายถึง เอกสาร หลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจจะอยู่ในรูปแบบของตาราง การวิเคราะห์ เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการกิจการตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะต้องตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใดและใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

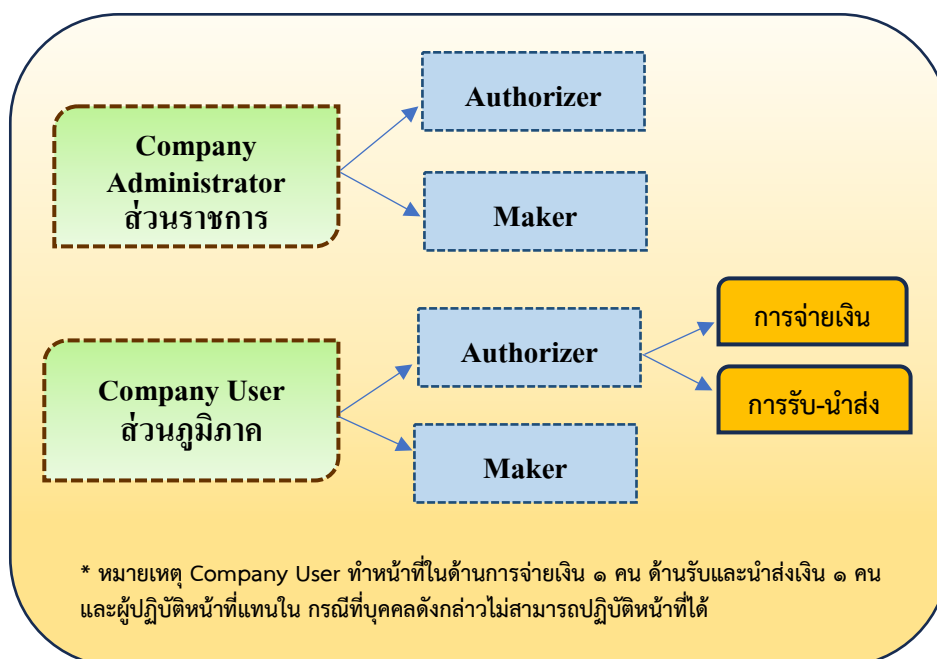
บทที่ ๒

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment)

ระบบการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการรับ-จ่ายเงิน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ และเพิ่มความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มช่องทางในการติดตามตรวจสอบให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดและลดความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตจากการจ่ายเงินด้วยเงินสดและเช็ค ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างครบวงจรโดยมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ดังนี้

๑. การสมัครเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙)

๒. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙



ภาพที่ ๑ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน

การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือเวียน ว.๑๐๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ของหน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็น

ผู้มีสิทธิ	คุณสมบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)	
๑. ผู้ปฏิบัติงาน (Administrator Maker)	- เป็นข้าราชการในบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือ การงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้ บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและ หน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
๒. ผู้อนุมัติ (Administrator Authorizer)	- เป็นข้าราชการในบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี หรือ การงบประมาณ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน และ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและ หน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ
ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)	
๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการ จ่ายเงิน (Maker)	- เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน และ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายก่อนนำเสนอ รายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการ รับเงิน และการนำเงินส่ง คลังหรือฝากคลัง (Maker)	- เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ในหน่วยงานผู้เบิกนั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	คุณสมบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ
	การรับเงิน มีหน้าที่เรียกดู ๑) รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) ๒) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ ส่วนราชการ (Receivable information download) และ ๓) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่งหรือนำฝาก ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือฝากคลัง ต่อไป และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้ว ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
๓. ผู้อนุมัติ (Authorizer)	- เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ผู้อนุมัติการโอนเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker ทราบ

การดำเนินงานภายหลังมีคำสั่งแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
๑	Company User	๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ (Company User Maker) และ (Company User Authorizer) ส่งให้ผู้ดูแลระบบ Company Administrator ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ๒. เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๒	ธนาคารกรุงไทย	๑. แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ทราบ ๒. แจ้งรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ดูแลระบบ Company Administrator เพื่อ Log in เข้าระบบ KTB Corporate Online

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่
๓	Company Administrator	๑. ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการใช้งาน ก่อนเริ่มดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๒. ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ๓. แจกจ่ายรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้ Company User ทราบ ตามแบบฟอร์มแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย Company ID และรหัสผ่าน (Password) โดยจัดส่งในลักษณะใส่ซองปิดผนึก เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง เพื่อมิให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว
๔	ผู้ได้รับมอบหมาย	กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานระบบ (Company User) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่
๕	ผู้ได้รับการแต่งตั้งทุกคนของส่วนราชการ	ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

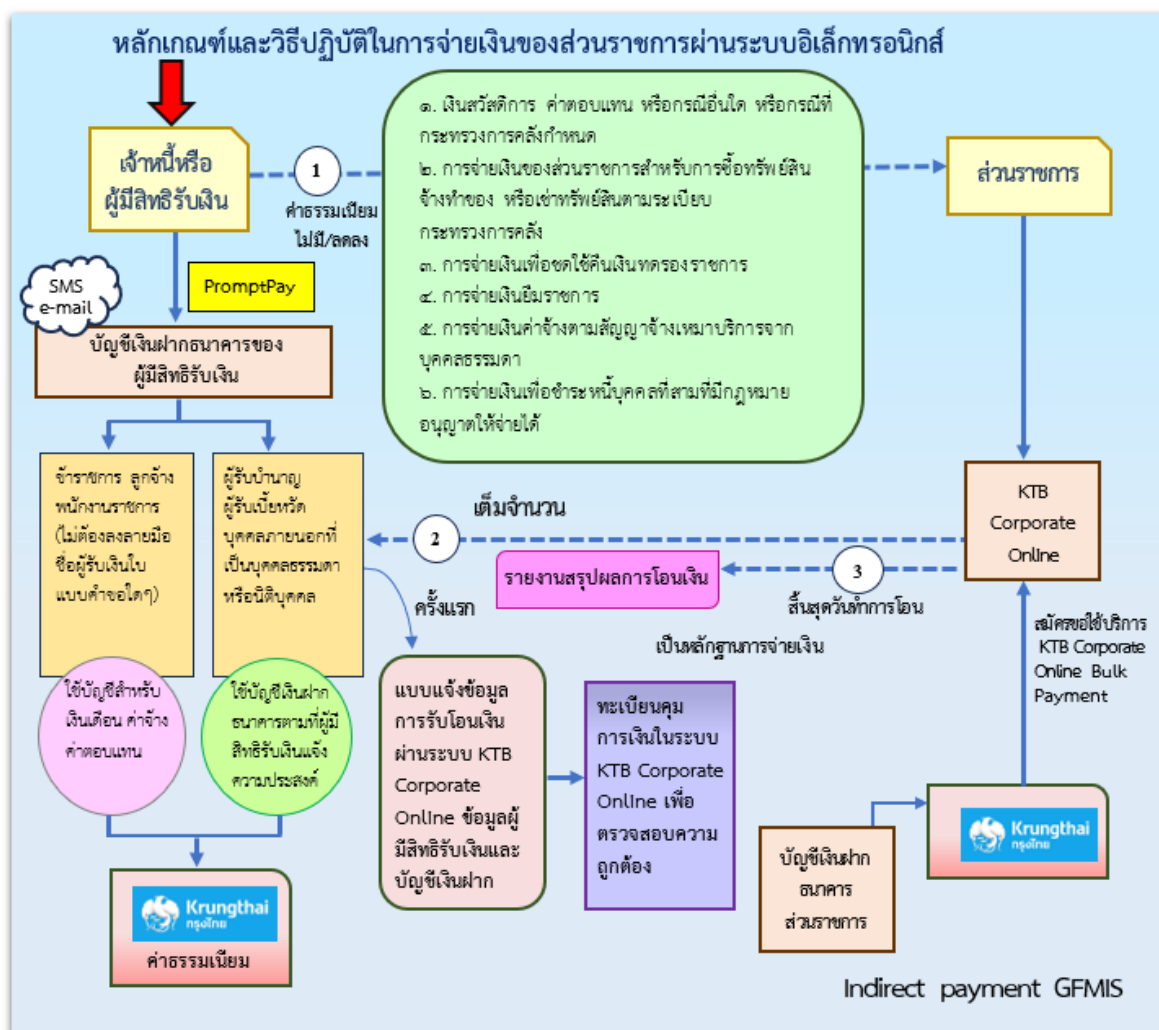
๓) การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๔) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีโดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติได้ดังนี้

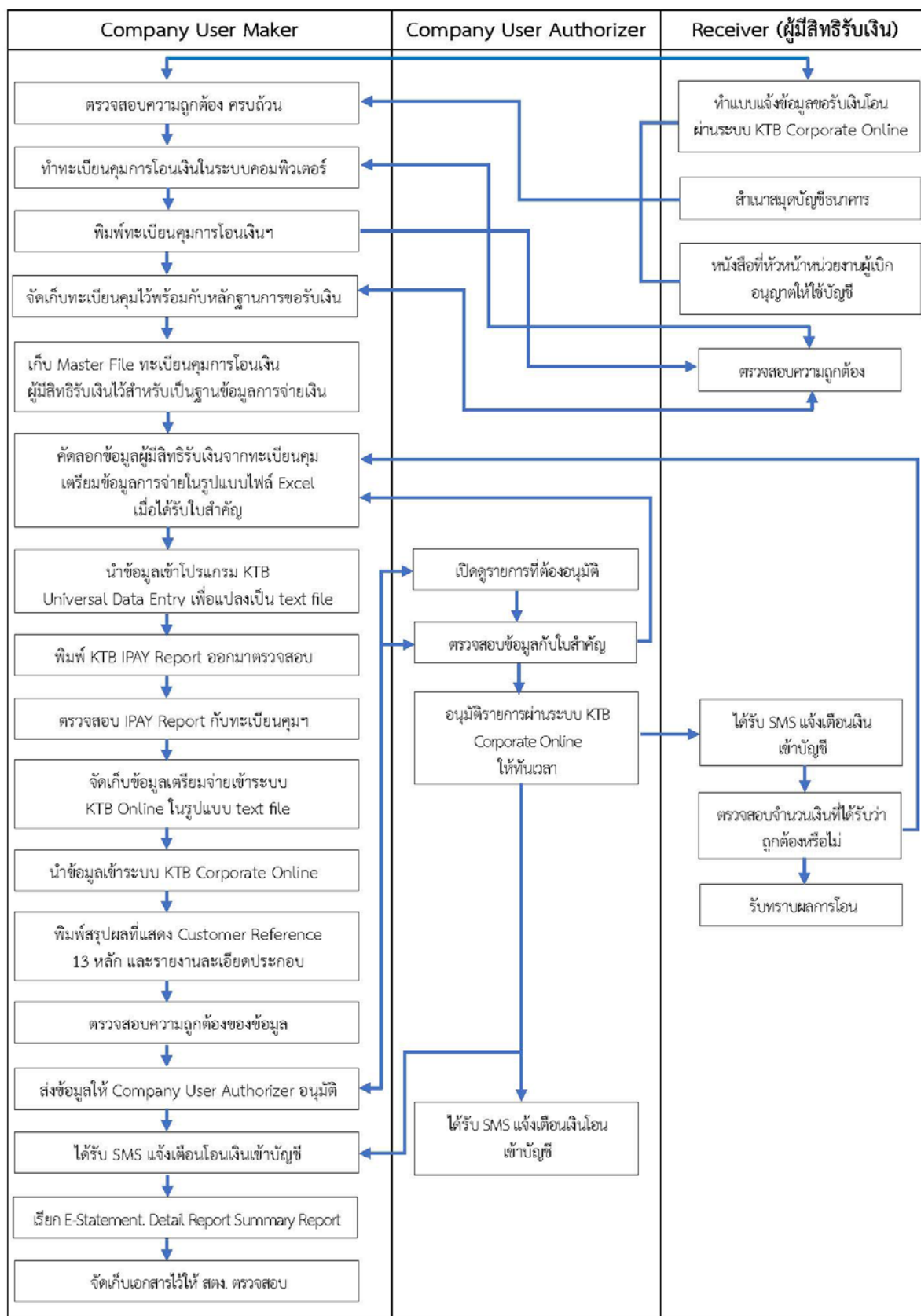


ภาพที่ ๒ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการจ่ายเงิน

แผนภาพสรุปวิธีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online



การปฏิบัติงานในการรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน Bill Payment

- ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "ชื่อส่วนราชการ." เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- กำหนดประเภทการรับเงินของส่วนราชการ
 - การรับเงินเงินเหลือจ่ายที่ยืม
 - การรับเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน
 - รายรับ/รายได้อื่น ที่ต้องนำเงินส่งคลัง

การรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

- ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "ชื่อส่วนราชการ.เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC
- รับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ตามประเภทการรับเงิน
 - การรับเงินเงินเหลือจ่ายที่ยืม
 - การรับเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน
- กรณีรับเงินเงินเหลือจ่าย เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืน ผ่านเครื่อง EDC ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code เท่านั้น
- กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "ชื่อส่วนราชการ.เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง"

กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน

- มีข้อมูลประกอบด้วย
 - ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
 - วันที่รับชำระเงิน
 - ชื่อผู้ชำระเงิน
 - รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
 - จำนวนเงินที่ชำระ
- โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้
- กรณีรับเงินเงินเหลือจ่าย เป็นเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืน ให้ใช้แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน

ช่องทางกรรับชำระเงิน

- เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment)
- Internet Banking
- ตู้ ATM
- Mobile Banking

หลักฐานการรับชำระเงิน

เอกสารที่ได้รับหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น ถือเป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

เว้นแต่ กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

การจัดเก็บเอกสาร

- ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ดังนี้
- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

- ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ทำรายการผ่านเครื่อง EDC (กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินรับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต)
- เครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน มียอดเงินหรือวงเงินเพียงพอจ่ายระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตถูกหักบัญชีแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการชำระเงินให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- กรณีมีข้อผิดพลาดภายหลังการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ก่อนที่จะมีการทำการการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ทำการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร
- ก่อนยกเลิกรายการรับชำระเงิน (Void Payment) ให้เรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน

วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code

- ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ชำระด้วย QR Code ให้ทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระต้องชำระ
- ให้พิมพ์ Sale slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ Smartphone Scan และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน
- เมื่อชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ส่วนราชการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC นำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บเป็นหลักฐาน
- กรณีมีข้อผิดพลาดภายหลังการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ก่อนที่จะมีการทำการการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีใช้ Application ของ ธ.กรุงไทย ให้ทำการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระใหม่ ตามขั้นตอน (ก่อนยกเลิกรายการรับชำระเงิน (Void Payment) ให้เรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน)
 - กรณีไม่ได้ใช้ Application ของ ธ.กรุงไทย ผู้ชำระเงินต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Application ในการรับเงินคืน ธ.กรุงไทย แจ้งปรับปรุงรายการรับชำระเงินถูกต้อง ส่วนราชการพิมพ์รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เป็นหลักฐานให้ สดง. ตรวจสอบ
- ทุกสิ้นวันทำการ พิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement Report Slip) นำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินและข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการให้อถูกต้องครบถ้วน และวันทำการถัดไปให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้ สดง. ตรวจสอบต่อไป
- ทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่ชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้วธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารภายในวันทำการเดียวกัน

ตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ

- รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)
- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)

ตรวจสอบในวันทำการถัดไป

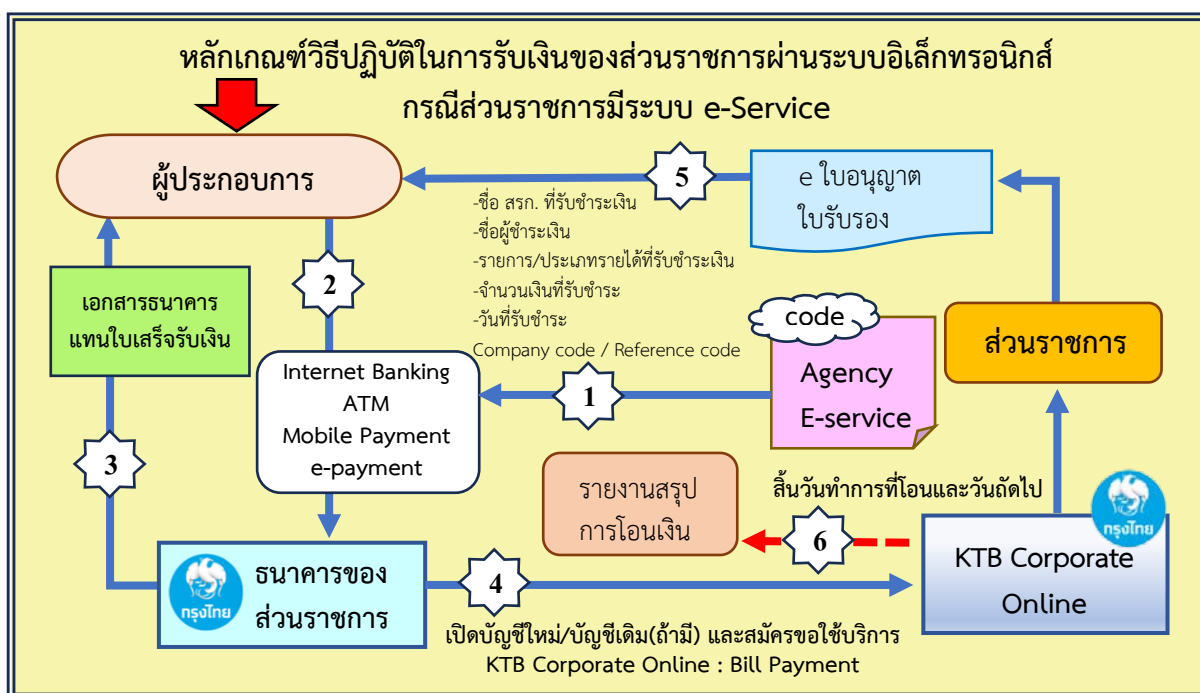
รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

หมายเหตุ :

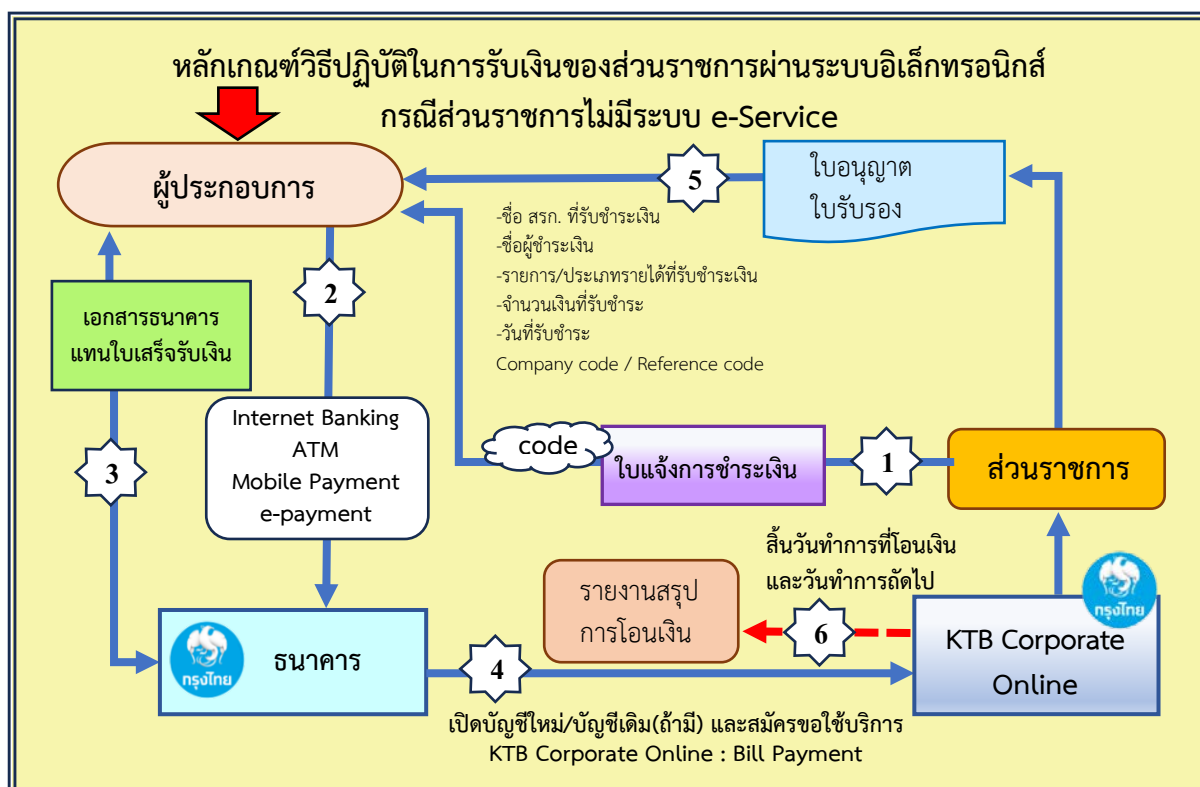
- ให้ตรวจสอบภายใน กำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กับกระทรวงการคลัง

ภาพที่ ๓ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการรับเงิน

แผนภาพสรุปวิธีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

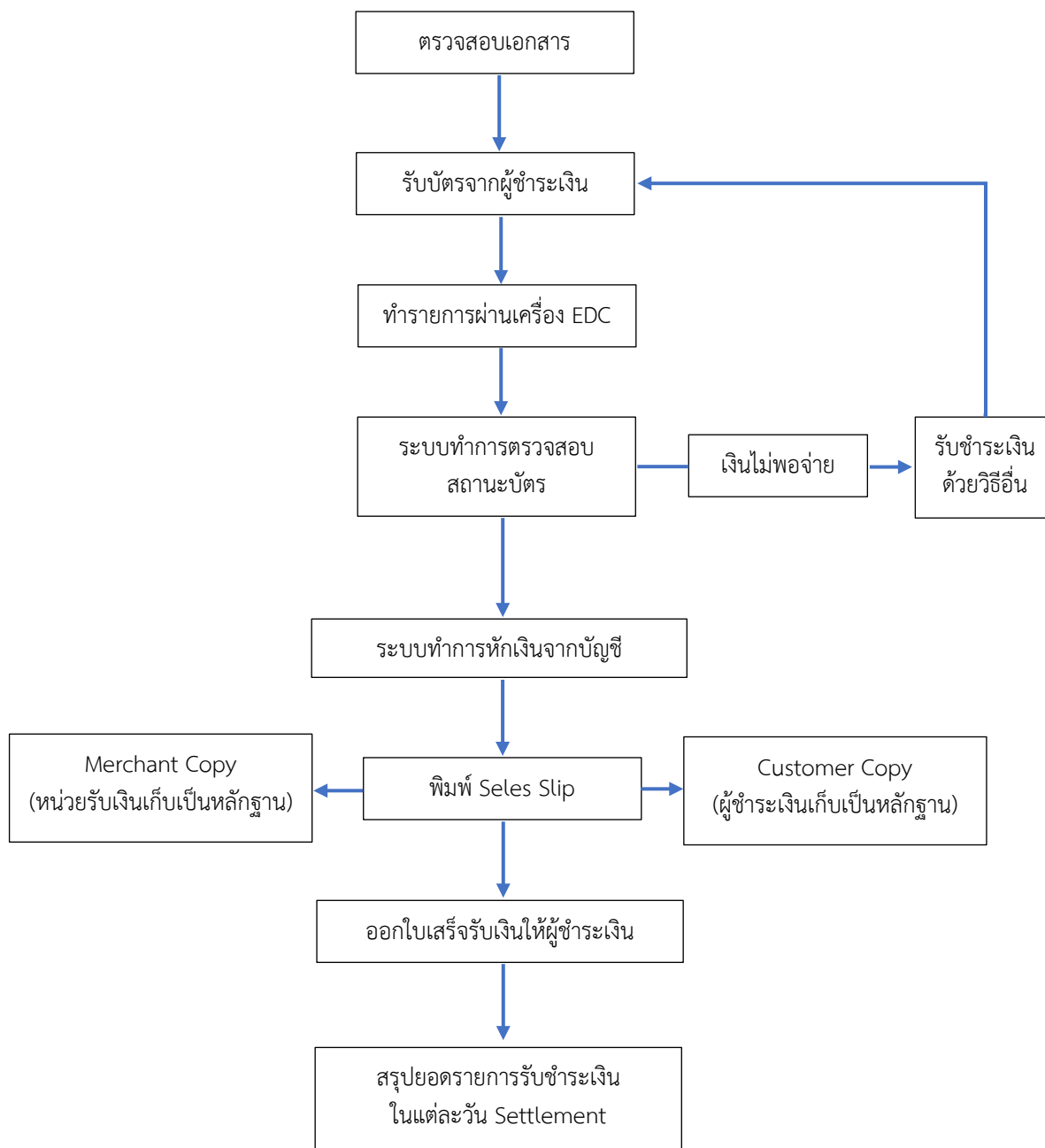


ภาพที่ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีส่วนราชการมีระบบ e-Service

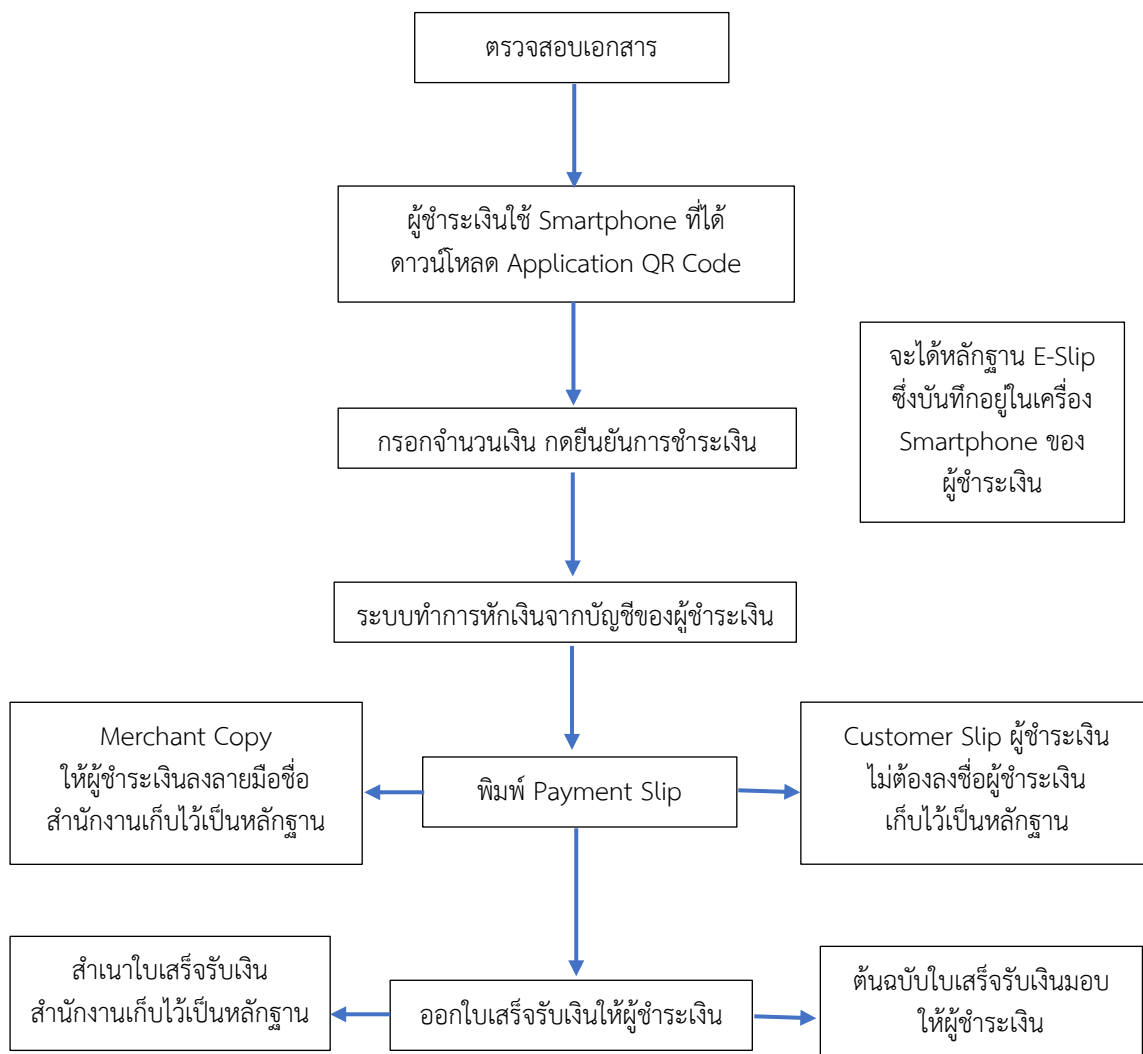


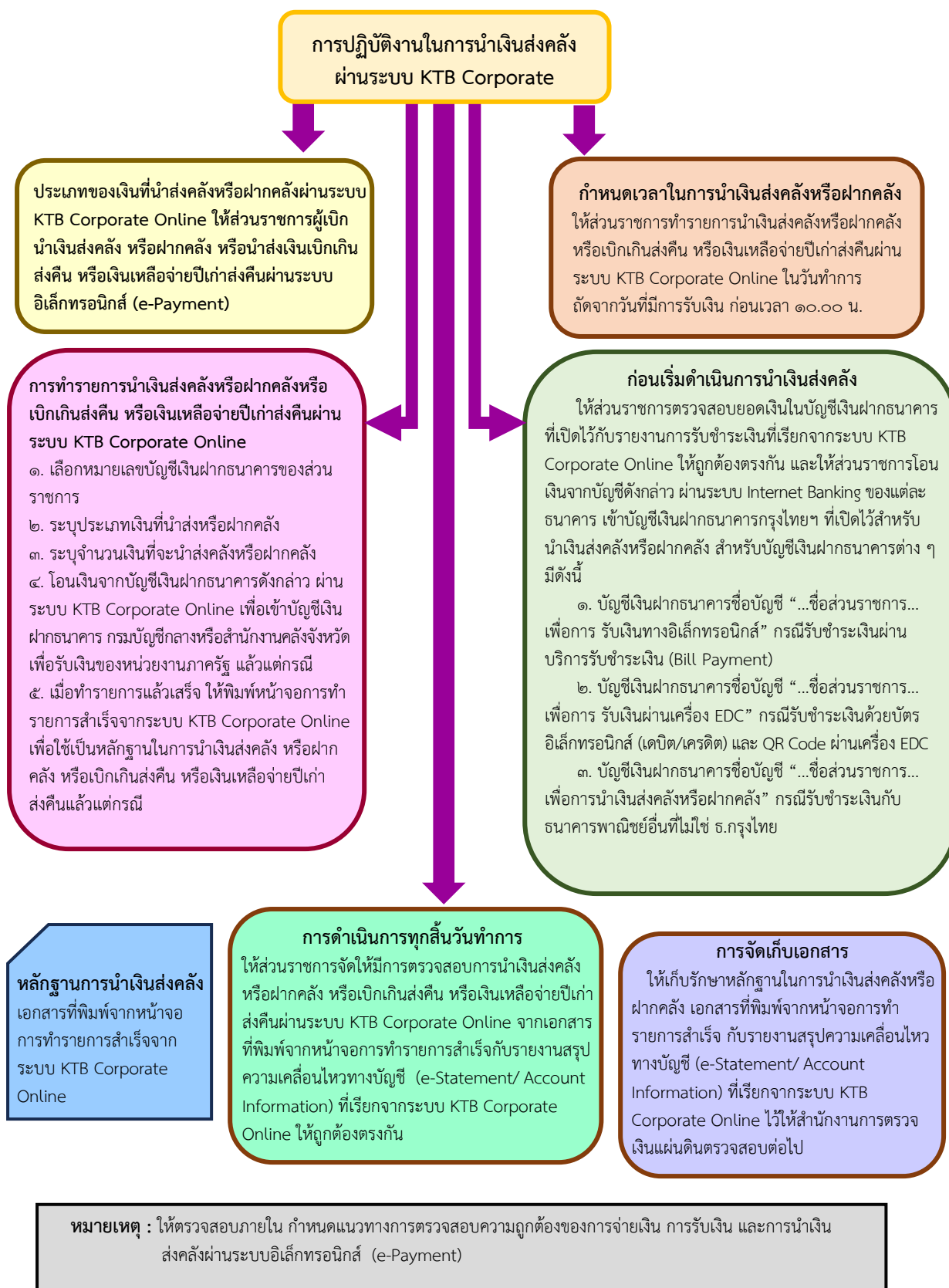
ภาพที่ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีส่วนราชการไม่มีระบบ e-Service

กระบวนการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง EDC



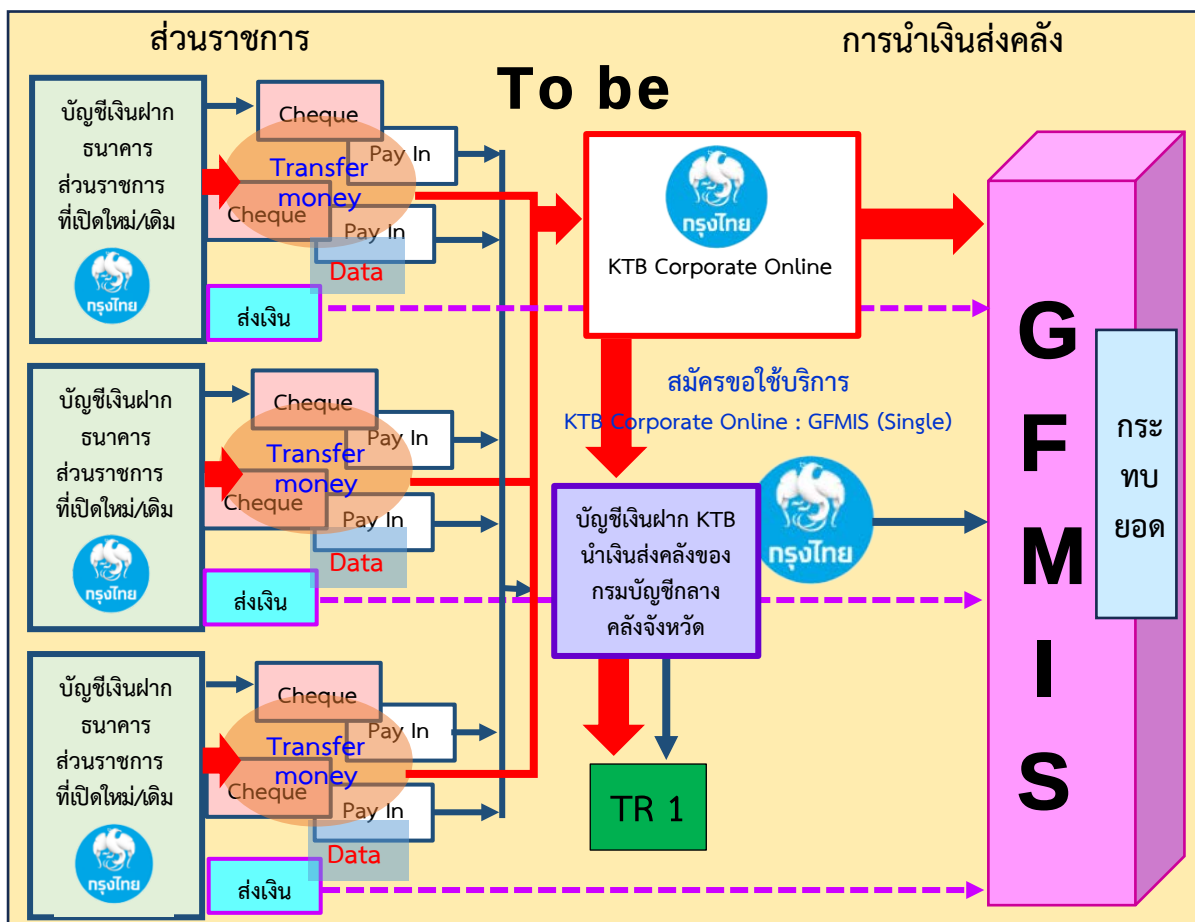
กระบวนการชำระเงินด้วย QR Code





ภาพที่ ๖ สรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการนำเงินส่งคลัง

แผนภาพสรุปวิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online



ภาพที่ ๗ การนำเงินส่งคลัง

บทที่ ๓

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นการตรวจสอบประเภทการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ประกอบกับกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรจะดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และมีระเบียบ มีแผนและทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่ทั้งนี้ขั้นตอนการปฏิบัติจะต้องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบด้วย ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อมกับขั้นตอนอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ไม่ว่าจะเป็น บุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่สามารถบริหารการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น : ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อมูลผลการตรวจสอบครั้งก่อน ตรวจสอบรายงานตอบกลับจากหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) หากเป็นกรณีที่มีประเด็นที่ไม่ชัดเจนต้องทำการสอบถามข้อมูลกับผู้ตรวจสอบครั้งก่อนด้วย

๒. การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง เป็นการประเมินเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ รวมถึงทรัพยากรที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับ กิจกรรมการตรวจสอบ

๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดแนวทางการตรวจสอบวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ โดยหัวหน้าคณะและผู้ตรวจสอบภายในปรึกษาหารือร่วมกันวางแผนการเข้าตรวจสอบ โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการตรวจงวดก่อนอัตรากำลังและระยะเวลา ประกอบด้วย กิจกรรมที่ตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๔. การเตรียมกระดาษทำการแต่ละประเภท และการจัดทำรายการสอบทานการปฏิบัติงาน สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลและการสอบถามผู้ปฏิบัติงาน ให้ได้ข้อมูลประกอบการออกรายงานตาม วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

๕. การแจ้งหน่วยรับตรวจ : ทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจระบุวันเข้าตรวจ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารที่ให้หน่วยงานจัดเตรียม

๖. การเปิดตรวจ : การเข้าพบผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ ณ วันที่เข้าตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาของข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงสอบถามข้อมูลการดำเนินงานในเรื่องที่ตรวจสอบจากหน่วยงานรับตรวจ

๗. การตรวจสอบ เป็นกระบวนการจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจในแต่ละกิจกรรมตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ ประเด็นการตรวจสอบที่วางไว้

๗.๑ ดำเนินการตรวจสอบ สอบทานเอกสาร สังเกตการณ์ สอบถามผู้เกี่ยวข้อง

๗.๒ เก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ที่ได้จากการตรวจสอบ และสังเกตการณ์ บันทึกข้อมูลในกระดาศทำการ

กรณีพบประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้สอบถามขั้นตอนการปฏิบัติ หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ๆ ก่อนให้คำแนะนำหรือสรุปผลการตรวจกับหน่วยรับตรวจ ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการเก็บรวบรวมหลักฐานให้ชัดเจน รัดกุม และครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการออกรายงาน

๗.๓ สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมแนบกระดาศทำการและหลักฐานต่าง ๆ เสนอหัวหน้า คณะตรวจสอบพิจารณา

๗.๔ นัดประชุมกับหน่วยรับตรวจ พร้อมเสนอรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบ

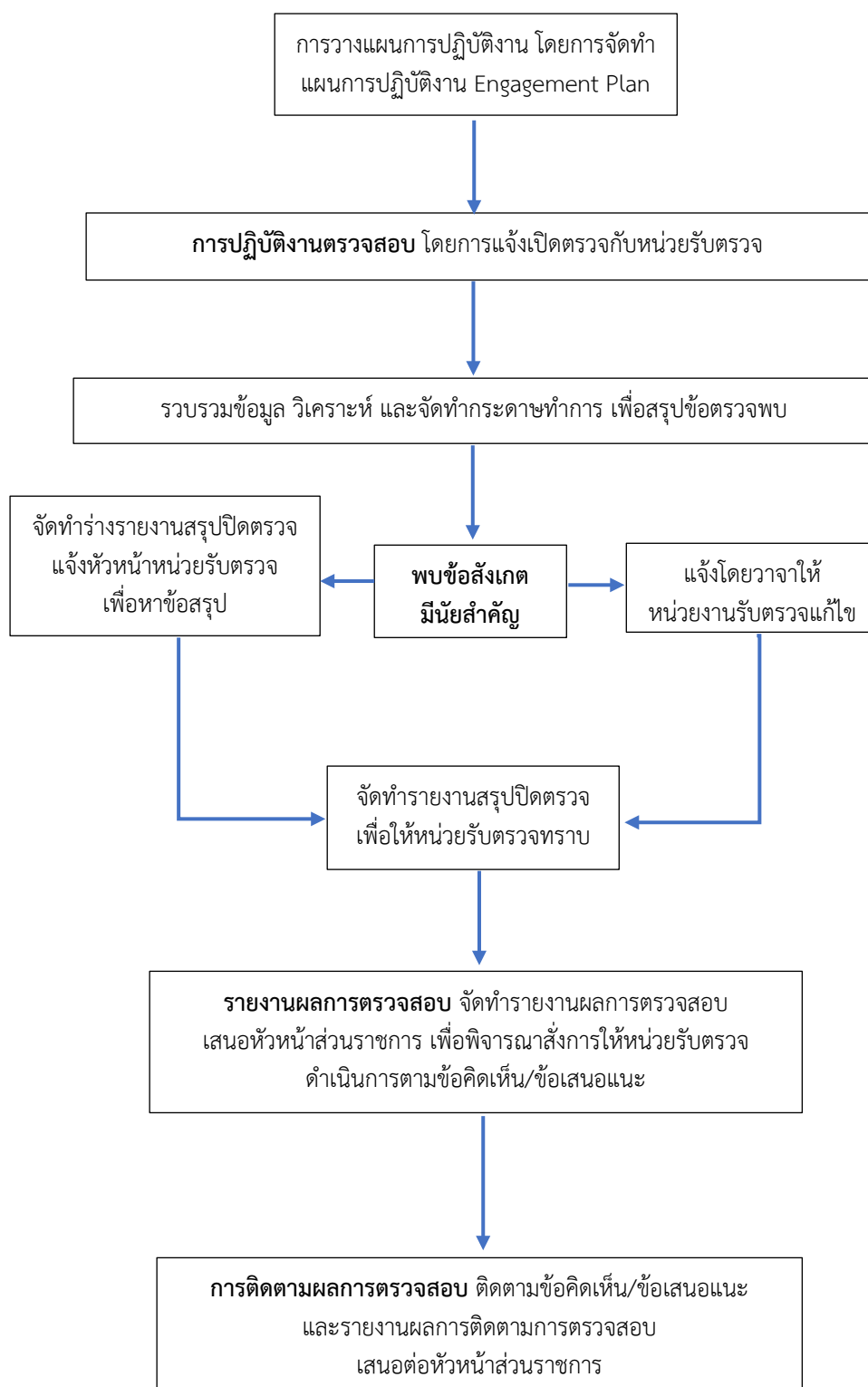
๘. การปิดตรวจ : คณะผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจข้อตรวจพบและแนวทางการปฏิบัติ พร้อมตอบข้อซักถาม กรณีหน่วยรับตรวจประสงค์จะชี้แจงหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม ตกลงระยะเวลาร่วมกับหน่วยรับตรวจ

๙. การรายงานผลการตรวจ :

๙.๑ หัวหน้าคณะตรวจสอบ จัดทำร่างรายงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาก่อนกรอง และนำเสนออธิบดีสั่งการ

๙.๒ อธิบดีสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ และลงนามหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ ตามข้อสั่งการของอธิบดี

กระบวนการงานการตรวจสอบ



บทที่ ๔

การรวบรวมและศึกษาข้อมูล การประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

๔.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

สิ่งแรกที่ผู้ตรวจสอบควรดำเนินการในการปฏิบัติงานตรวจสอบคือการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ เหมือนการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการตรวจสอบ ซึ่งการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นนั้นมิใช่การหาเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ เพราะหลักฐานการตรวจสอบเป็นสิ่งที่หน่วยรับตรวจมีอยู่ และผู้ตรวจสอบจะได้รับเอกสารดังกล่าวหลังจากที่ผู้ตรวจสอบทราบแล้วว่า มีขอบเขตของเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบอย่างไรบ้าง ซึ่งผู้ตรวจสอบจะสามารถทราบได้ก็ต่อเมื่อ มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยสามารถสำรวจข้อมูลเบื้องต้นได้ดังนี้

๔.๑.๑ รายงานหรืองานการตรวจสอบของปีงบประมาณก่อน ผู้ตรวจสอบสามารถศึกษาจากรายงานการตรวจสอบปีงบประมาณก่อนได้ว่า มีการกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และมีขอบเขตการตรวจสอบอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางว่าผู้ตรวจสอบควรจะดำเนินการขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยรับตรวจอะไรบ้าง และจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างไร

๔.๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบสามารถศึกษาข้อมูลดังกล่าวว่ามี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบใดบ้าง เพื่อนำมาวิเคราะห์และใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ทำให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ และสามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยศึกษาจากหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

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

๔) ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียม และการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน ข้อ ๒๙ (๑) กรณีจ่ายส่วนเกินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ได้รับสมทบจากข้าราชการ (๒) การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด และข้อ ๒๕ (๒) การจ่ายเงินเพื่อซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ

๔.๑.๓ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลที่มีอยู่ในกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือข้อมูล ที่ผู้ตรวจสอบสามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง เพื่อสามารถนำมาวางแผนการปฏิบัติงานและการดำเนินการ ขอเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจได้

ทั้งนี้ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งในอดีตและปัจจุบัน เพื่อการสร้างความเข้าใจในเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แล้ว นำมารวบรวมให้เป็นระบบ ศึกษาทำความเข้าใจกระบวนการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน เช่น หนังสือตรวจสอบสั่งการ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ การตอบข้อหารือ หรือหนังสือขอความเข้าใจต่าง ๆ เป็นต้น จัดระบบเรียงข้อมูลอดีตและปัจจุบัน กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ตรวจสอบจะได้ทราบถึงเจตนารมณ์ในการออกกฎหมายไปจนถึงการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปด้วยการทำความเข้าใจเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงนั้น แล้วนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

นับเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของหลักการบริหารอย่างมีธรรมาภิบาล ซึ่งผู้ตรวจสอบควรดำเนินการประเมินความเสี่ยง และประเมินระบบควบคุมภายใน ของกระบวนการงานการเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เป็นอยู่ของส่วนราชการว่ามีความเหมาะสมครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อจะได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยในเบื้องต้นอาจประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการงานการเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง การระบุความเสี่ยงและการควบคุม : กระบวนการงานการเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๑. การจ่ายเงิน	๑. จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประเภท/รายการที่กำหนด ๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ไม่ถูกต้องครบถ้วน ๓. โอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้ ๔. โอนเงินโดยทุจริตหรือโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน ๕. ไม่มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ ๖. ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือไม่ปรากฏรายการโอนเงินในรายงานต่างๆ ที่ได้จากระบบ	๑. ไม่ทราบเกี่ยวกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ให้ถือปฏิบัติ ๒. ไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/เก็บรักษา/เปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน ๓. ผ่าฝืน/ละเลยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือตามหลักปฏิบัติที่ดี ๔. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ๕. ผู้ปฏิบัติงานขาดการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ๖. ขาดการสอบทานและอนุมัติรายการก่อนการจ่ายเงินโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย ๗. ขาดการปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๒. การรับเงิน	๑. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับเงินไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น ๒. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับเงิน ๓. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	๑. ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด เช่น ใช้ใบแจ้งการชำระเงินของหน่วยงานอื่นแทนหน่วยงานตนเอง ข้อมูลในใบแจ้งฯ ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ๒. ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด
๓. การนำเงินส่งคลัง	๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินรายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณ ผากคลังหรือผากคลังแทนกันโดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ ๓. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ๔. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอรายการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/ Account Information) ๕. การบันทึกทางบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น บันทึกประเภทการนำส่งเงินผิดประเภท เป็นต้น	๑. ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบถามความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบถามและอนุมัติรายการก่อนการนำเงินส่งคลัง ๔. นำเงินส่งคลังโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาขั้นตอน วิธีปฏิบัติหรือความเสี่ยงบางประการว่า อาจไม่มีผลกระทบความเสียหายที่น้อยสำคัญ หรือมีข้อจำกัดในการหาหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่ได้จากระบบ หรือเป็นความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้หรือไม่ เพียงใด เนื่องจากมีข้อจำกัดในการบังคับใช้ของหลักเกณฑ์ ซึ่งควรพิจารณาประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการตรวจสอบหรือกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะมีข้อตรวจพบที่สำคัญ

บทที่ ๕

การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในแล้ว จึงดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร แผนการปฏิบัติงาน (วิธีการตรวจสอบ) ซึ่งการวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลางบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้ความสำคัญกับการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกจากเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดแล้ว ยังเป็นการแสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบก่อนที่ผู้ตรวจสอบจะไปประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยรับตรวจ

๕.๑ ความหมาย

แผนปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า ตามที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด เป็นการตรวจสอบประเภทใด มีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอะไรบ้าง ขอบเขตการตรวจสอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบจะต้องใช้เอกสารหลักฐาน ข้อมูลประกอบ การตรวจสอบใดบ้าง เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งวิธีการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดอย่างไร และใช้วิธีการตรวจสอบใด โดยกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบแต่ละข้อ ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ การกำหนดวิธีการตรวจสอบในแต่ละประเด็นสามารถกำหนดวิธีการตรวจสอบเป็นประเด็นย่อยได้ โดยอธิบายรายละเอียดขั้นตอนในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในเป็นสำคัญ เพื่อให้สามารถวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมได้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ อันจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่อย่างจำกัด

๕.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- ๒) เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบหรือผู้ช่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

๕.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ช่วยในการมอบหมายงานตรวจสอบ ในแผนการปฏิบัติงานจะกำหนดวิธีการตรวจสอบไว้อย่างละเอียดในแต่ละกิจกรรม ซึ่งอาจมีวิธีการตรวจสอบที่มีความยากง่ายต่างกัน และมีปริมาณงานตรวจสอบไม่เท่ากัน ดังนั้น จึงอาจใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการกำหนดว่าผู้ตรวจสอบคนใด จะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องอะไร ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบและความรู้ความสามารถ

๒) ช่วยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและประหยัดเวลา ในแผนปฏิบัติงานจะกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบเอาไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้ตรวจสอบทราบขั้นตอนการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๓) ช่วยในการควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการควบคุมให้ผู้ตรวจสอบหรือผู้ช่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด พร้อมทั้งสอบทานด้วยการปฏิบัติงานดังกล่าว มีผลการตรวจสอบ โดยสรุปอย่างไร มีจุดใดที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่ หรือควรมีการตรวจสอบเพิ่มเติมในประเด็นใดบ้าง

๔) เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานถือเป็นกระดาษทำการอย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจสอบได้ปฏิบัติงานโดยระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในหรือไม่

๕) เป็นคู่มือในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครั้งต่อไป การตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ผู้ตรวจสอบสามารถนำแผนการปฏิบัติงานครั้งก่อนมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบในปัจจุบัน และเมื่อดำเนินการตรวจสอบไปแล้ว อาจพบว่ามีปัญหาหรือรายละเอียดบางอย่างไม่ถูกต้องก็สามารถนำแผนการปฏิบัติงานเดิมมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานสมบูรณ์ และเหมาะสมกับงานตรวจสอบครั้งต่อไป

๕.๔ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง รวมทั้งผลการประเมินการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนในกระบวนการงาน เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อาจกำหนดได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

หน่วยรับตรวจ กำหนดกิจกรรมที่ตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจใด

ประเภทการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องระบุประเภทการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบไปด้วย

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑) เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ

๓) เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ข้างต้นเป็นวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ ในการปฏิบัติงานจริง วัตถุประสงค์การตรวจสอบจะมีความชัดเจนยิ่งขึ้นตามข้อเท็จจริงของเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น เพื่อให้ทราบว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิอย่างถูกต้อง มีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน

การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ณ สิ้นวัน อย่างสม่ำเสมอ การชำระเงินเข้าบัญชี ส่วนราชการอย่างถูกต้อง มีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑) รายการการจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำ เดือน.....พ.ศ.

๒) การปฏิบัติงานในขั้นตอนการจ่ายเงิน การรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online และการตรวจสอบข้อมูล ณ สิ้นวัน

ทั้งนี้ ขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดกิจกรรมหรือรายการที่จะต้องตรวจสอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานจริง ขอบเขตการตรวจสอบ จะมีความชัดเจนยิ่งขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ตรวจสอบการจ่ายเงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบรายการเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบการรับเงินรายการต่าง ๆ ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังที่มีการผ่านรายการในระบบ GFMS Single ตรวจสอบขั้นตอนการกำหนดตัว บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน และตรวจสอบขั้นตอนการ ตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ เป็นต้น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการจ่ายเงิน การรับเงินและ นำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผู้ตรวจสอบภายใน ควรศึกษา และนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

เอกสารด้านการจ่ายเงิน

๑) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

๒) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

๓) หลักฐานการจ่าย (เช่น แบบคำขอเบิกเงินต่าง ๆ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น)

๔) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๕) ทะเบียนคุมการโอนเงิน

เอกสารด้านการรับเงิน

๑) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

๒) สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด และใบนำฝากเงิน (Pay in-Slip) (ถ้ามี)

๓) สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามที่ถูกชำระเงินต้องการ

๔) รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)

๕) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๖) เอกสารบันทึกการจัดเก็บในระบบ New GFMS Thai

๗) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)

เอกสารด้านการนำเงินส่งคลัง

๑) คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

๒) เอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๓) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

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

๕) รายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai (NRP_KCB_๐๐๒)

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับปริมาณงานและวิธีการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องกำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับปริมาณงานและวิธีการตรวจสอบ

๕.๕ การจัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานที่สำคัญของ ผู้ตรวจสอบ ภายใน ว่าได้กระทำด้วยความรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ และใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ

กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง ควรมีสาระสำคัญหลักประกอบด้วย ชื่อหน่วยรับตรวจ โครงการ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ ชื่อกระดาษทำการ วันที่ดำเนินการ แหล่งที่มาของข้อมูล วัตถุประสงค์ในการจัดทำวิธีตรวจสอบที่ใช้ รหัสกระดาษทำการ ชื่อผู้จัดทำ ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน สรุปผลและข้อสังเกตต่าง ๆ ที่พบจากการตรวจ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลในกระดาษทำการมาจากการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยการสอบทานกระดาษทำการ กระทำโดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้าทีม เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบ

(ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก)

บทที่ ๖

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนของการดำเนินงานการตรวจสอบ โดยการนำแผนปฏิบัติงานที่วางไว้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ นำมาวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงประเด็น วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ในแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การศึกษาจากงานการตรวจสอบ ในปีงบประมาณก่อน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เมื่อผู้ตรวจสอบได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และได้รับเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้การคิดวิเคราะห์จากข้อมูลที่มีอยู่ และที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ โดยเริ่มจากการเก็บรายละเอียดข้อมูล ซึ่งสามารถจัดเก็บในรูปแบบกระดาษทำการ แล้วนำข้อมูลที่วิเคราะห์จากกระดาษทำการ เรียบเรียง และสรุปผลการตรวจสอบ นำไปสู่การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ในการดำเนินการรวบรวมหลักฐานตามขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอ ต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ตรวจสอบควรดำเนินการสอบทานระบบ การควบคุมภายใน และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการไปพร้อมกัน โดยมีวิธีการตรวจสอบ ในเบื้องต้น ดังนี้

๖.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายใน

๖.๑.๑ สอบทานการควบคุมการใช้ระบบว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สอบทานการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ว่าเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกคำสั่งแต่งตั้ง มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบมีความเหมาะสม และมีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยมีการกำหนดผู้มีสิทธิ ดังนี้

๑.๑) ผู้ทำรายการ (Company User Maker) ด้านการจ่าย จำนวน ๑ คน ด้านการรับ และนำเงินส่งคลังหรือนำเงินฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในแต่ละด้าน

๑.๒) ผู้อนุมัติรายการ (Company User Authorizer) จำนวนผู้มีสิทธิตามที่ได้ทำความตกลงกับธนาคาร โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังกล่าว กับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้

๒) สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือลาออก โดยสอบทานว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น

๖.๑.๒ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงิน

๑) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๒) ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบ ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ขอเบิกเงินและหรือ ผู้โอนเงิน

๓) มีการแจ้งคู่สัญญาให้ทราบว่าคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน

๔) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๕) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงป้องกัน หรือหากหน่วยรับตรวจมีมาตรการปรับปรุง ให้ติดตามความก้าวหน้าและผลการปรับปรุงป้องกันว่าได้ผลดีหรือไม่ อย่างไร

๖.๑.๓ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน

๑) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วนในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ และในวันทำการถัดไป ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือไม่

กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC นำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ให้ถูกต้องครบถ้วนในทุกวันสิ้นวันทำการหรือไม่ และในวันทำการถัดไป ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือไม่

๒) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรับเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่รับเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๖.๑.๔ สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง

- ๑) การกำหนดเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังนอกเหนือจากตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหาร ใช้ในการสอบทานความถูกต้อง เช่น รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน (ถ้ามี) เป็นต้น
- ๒) การสอบทานเอกสารต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เช่น การกำหนดรูปแบบรายงานการนำส่งเงินให้กับผู้บริหารหน่วยงานทราบ ควรมีรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีเอกสารใดประกอบ มีการสอบทานโดยใครก่อนส่งผู้บริหาร เป็นต้น
- ๓) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ ที่ทำการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๖.๑.๕ การสอบทานการควบคุมภายในเกี่ยวกับการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับ ณ สิ้นวันทำการ

- ๑) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง
- ๒) ได้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายการที่มีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ New GFMS Thai กับรายงานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลัง
- ๓) มีการจัดเก็บรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) และหรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายของทุกรายการ ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการทดสอบระบบการควบคุมภายใน ที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดไว้ว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

ด้านการจ่ายเงิน โดยการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยตรวจสอบจากเอกสาร ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังจากรายงานการขอเบิกเงินคลังว่าตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงิน ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยเป็นบัญชีเดียวกับผู้มีสิทธิรับเงินที่แจ้งไว้ในแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ และทะเบียนคุม การโอนเงิน
- ๒) ตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการขอเบิกเงินจากคลังที่ได้รับอนุมัติถูกต้องตรงกันกับรายการที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง ซึ่งส่วนราชการได้เปิดให้บริการ โอนเงินดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๓) ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเดียวกับผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ ตามรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary/Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานของรายการที่ได้รับอนุมัติ
- ๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินฯ ว่ามีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ๕) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ว่ามีการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ด้านการรับเงิน

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงาน ที่ได้จากระบบ เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

ด้านการนำส่งเงิน โดยตรวจสอบว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง จากเอกสาร ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอกำหนดรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินเบิกเกินส่งคืน เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai (ZRP_KCB_๐๐๒) กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๓) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลัง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการนำเงินส่งคลัง (ถ้ามี) ว่ามีการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๖.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ให้จัดทำสรุปผลการตรวจสอบแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้รับทราบข้อตรวจพบและเห็นชอบตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน และให้กำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อไป กรณีมีการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะหลังจากการประชุมปิดการตรวจสอบ ให้ประสานหน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาการจัดส่งให้ชัดเจน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานเพิ่มเติมที่ได้รับ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อไป

ตัวอย่างสรุปผลการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

เรื่อง การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. มีคำสั่ง..... ที่ ๖๗๕๕/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบ KTB Corporate Online	- ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ	- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒. มีการดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบ แจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และมีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์	- ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ	- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๓. ไม่ปรากฏหลักฐานการตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูล ในทะเบียนคุมการโอนเงินทุกสิ้นวันทำการ	- ขอให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้ครบถ้วนทุกรายการ	- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบ.....ผู้สอบทาน.....วันที่.....

บทที่ ๗

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบได้รวบรวม และวิเคราะห์ จนได้ผลการตรวจสอบนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ การรายงานเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน นอกจากนั้น รายงานผลการตรวจสอบยังอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการควบคุม วิธีปฏิบัติ ให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร

การเขียนรายงานผลการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของขั้นตอนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบ จึงเปรียบเสมือนตัวแทนแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบ เนื่องจากผู้รับรายงานผลการตรวจสอบไม่มีโอกาสทราบถึงรายละเอียดของงานที่ตรวจสอบ เพียงแต่ได้รับการบอกกล่าวจากรายงานเท่านั้น ผู้บริหารจะเห็นคุณค่าและความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงานเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงจัดทำรายงานอย่างมีคุณภาพจากข้อเท็จจริง ที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบนำไปพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ จึงจะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรเอาใจใส่ในการจัดทำรายงานให้มีคุณภาพและมีสาระสำคัญ เป็นที่น่าสนใจของฝ่ายบริหาร และมีข้อเสนอแนะที่ปฏิบัติได้จริง

๗.๑ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบฉบับเต็ม

เป็นรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจะนำสรุปผลการตรวจสอบ มาจัดทำผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้สื่อความให้ทราบถึงข้อสรุปผลการตรวจที่ผู้ตรวจสอบภายในพบเห็น และกระตุ้นให้แก้ไขหรือสร้างมาตรการปรับปรุง ในจุดที่จำเป็นต้องปรับปรุง โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๑. ชื่อกิจกรรมการตรวจสอบ
๒. หน่วยรับตรวจ
๓. ประเภทการตรวจสอบ
๔. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๕. ขอบเขตการตรวจสอบ
๖. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๗. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๘. ประเด็นการตรวจสอบ
๙. วิธีการตรวจสอบ
๑๐. ผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ
๑๑. ความคิด ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข กรณีมีข้อตรวจพบ
๑๒. ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบและผู้สอบทาน

๗.๒ รายงานผลการตรวจสอบฉบับเต็ม

เป็นรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับการสอบทานจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว มีความครบถ้วนของข้อมูลตรงกับข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๗.๓ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เมื่อผู้ตรวจสอบนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบแล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบข้อสั่งการของผู้บริหาร และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๗.๔ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะได้ถูกนำไปปรับปรุงแก้ไข ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงแล้ว แล้วจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บริหารให้ทราบ ต่อไป

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๕๙. เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online. (สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๘). สืบค้นจาก <https://www.cgd.go.th>

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๐. เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม. (สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๘). สืบค้นจาก <https://www.cgd.go.th>

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๓. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือ ผากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment). (สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๘). สืบค้นจาก <https://www.cgd.go.th>

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๓. เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน. (สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๘). สืบค้นจาก <https://www.cgd.go.th>

กรมหม่อนไหม. ๒๕๖๕. คู่มือการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment). (สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๘). สืบค้นจาก <https://qsds.go.th/newaudit/wp-content/uploads/sites/70/2022/04/KTB.pdf>

กรมการจัดหางาน. ๒๕๖๖. แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๘). สืบค้นจาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/internalaudit_th/954e64d0283526266c46666a33ffff3a.pdf



ภาคผนวก



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมทรัพยากรน้ำ
กระตาดำการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงิน ผ่านระบบ (e-Payment)
ประจำปีงบประมาณ

วันที่ตรวจสอบ.....

หน่วยรับตรวจ..... ผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....

ผู้รับตรวจ..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

แบบสอบถาม	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
มีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิการใช้งานระบบ คำสั่ง..... มีการกำหนด ☐ Company User Maker ☐ ด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ☐ ด้านการรับและนำเงินส่งคลังหรือเงินฝากคลัง จำนวน ๑ คน ☐ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จำนวน ๑ คน ☐ Company User Authorizer เมื่อมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ หรือลาออก มีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าว หรือไม่			
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑. มีการนำข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน ๒. มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กระทบยอดกับรายละเอียดการเบิกจ่ายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ ๓. มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สดง. ตรวจสอบต่อไป ๔. ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่ามีการจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๕. ตรวจสอบการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนจากรายละเอียดการจ่ายเงินที่หน่วยงานจัดทำ กับรายละเอียดการเบิกตามฎีกา			

แบบสอบถาม	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
การรับเงิน ๑.การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑.๑) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน ๑.๒) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๑.๓) เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน และเพื่อการตรวจสอบต่อไป			
๒. การรับเงิน ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC ๒.๑) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระหนี้ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระหนี้ระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระหนี้ (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระหนี้ (Merchant Copy) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหว (ทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน ๒.๒) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) ๒.๓) เก็บเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป			
๓. การรับเงิน ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ๓.๑) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระหนี้ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระหนี้ระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระหนี้ (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระหนี้ (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน ๓.๒) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) ๓.๓) เก็บเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป			

แบบสอบถาม	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
การนำเงินส่งคลัง ๑. มีการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ๒. ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบต่อไป			
การควบคุมการรับ นำส่ง/นำฝากผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑. มีการเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อการรับเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ และเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ๓. กรณีได้รับการร้องขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน มีการระบุรายละเอียดของการรับเงินผ่านระบบธนาคารไว้ เพื่อการสอบทานมิให้มีการบันทึกบัญชีซ้ำซ้อน ๔. การควบคุมการนำเงินส่งคลัง กรณีมีการเปิดผ่านระบบ KTB Corporate Online หลายบัญชี มีการกำหนดชัดเจนว่าเงินประเภทใดจะนำส่งจากบัญชีใด ๕. ทุกครั้งที่มีการนำส่ง/นำฝาก มีการเรียกพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่ง/นำฝาก และเป็นหลักฐานนำส่ง/นำฝาก			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ..... วันที่จัดทำ...../...../.....

ผู้สอบทาน..... วันที่สอบทาน...../...../.....

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online



๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม



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



๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

