



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการรับเงินและนำเงินส่งคลัง  
ผ่านระบบ KTB Corporate Online  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำโดย

นางอัญชิษฐา จิยาเพชร

วันที่จัดทำ

26 มิถุนายน 2563

1. **ชื่องาน** ตรวจสอบการรับเงินและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

## 2. **วัตถุประสงค์**

1) เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงาน

## 3. **ขอบเขตของงาน**

ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

## 4. **คำจำกัดความ**

การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หมายถึง การรับเงินหรือนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคาร Internet Banking เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินขององค์กร ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

## 5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ
3. จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการเพื่อใช้บันทึกข้อตรวจพบ
4. ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบหลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559

4.2 สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เช่น ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559

4.3 สอบทานการควบคุมการรับเงินและนำเงินส่งคลัง เช่น การเรียกรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information Online) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement

Account Information) เอกสารหน้าจอกำไรสำเร็จ เป็นต้น ในทุกสิ้นวันทำการ การกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จากผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการรับเงินและนำเงินส่งคลัง จากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable information Online) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement Account Information) เอกสารหน้าจอกำไรสำเร็จ ว่าถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น ใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

4.5 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น

5. วิเคราะห์และบันทึกผลการตรวจสอบหรือข้อตรวจพบลงในกระดาษทำการ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข
7. เสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป
8. แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
9. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบ

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

4) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04012/ว 141 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบทางการเงินการบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563