

คู่มือ

การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การจ่ายเงิน
การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
ด้านการยืมเงินไปราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตภ.สผ.)
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินยืมไปราชการฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เป็นมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งยังช่วยสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน กระบวนการ และระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมราชการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และเพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเงินยืมราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเพื่อลดข้อผิดพลาดและเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ต่อไป

สารบัญ

บทที่ ๑	หน้า
- หลักการและเหตุผล	๑
- ความหมายของเงินยืมราชการ	๑
- คำนิยาม	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
บทที่ ๒	
ประเด็นการตรวจสอบ	
- การจ่ายเงินยืม	๓
- กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ	๔
- ชดใช้เงินยืม	๗
- การควบคุมเก็บรักษา	๗
การตรวจสอบการส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืม	
- ใบเสร็จรับเงิน	๙
- รายงานการจ่ายเงินจากระบบ (e-Payment)	๑๑
ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	
- มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	๑๒
- การรับเงิน	๑๒
- การนำเงินส่งคลัง	๑๓
การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	
- การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๕
- การรับเงิน ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment)	๑๕
- บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC	๑๖
- QR code ผ่านเครื่อง EDC	๑๖
- การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ระบบ KTB Corporate Online	๑๗
ภาคผนวก	
- กระดาษทำการ กระดาษทำการ การเงิน การบัญชี	๒๐
- แบบสอบถาม กระดาษทำการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๒๑

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี รวมทั้งการดูแลป้องกันทรัพย์สินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน อีกทั้งการดำเนินการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีเป็นเรื่องที่บรรจุอยู่ในแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โดยมีเนื้อหาที่มุ่งเน้นแนวคิด หรือหลักการพื้นฐานในการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำไปพิจารณาและประยุกต์ปรับใช้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานจริงของแต่ละหน่วยรับตรวจ ช่วยส่งเสริมการตรวจสอบให้มีประสิทธิผลเกิดประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่าอีกทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด

ความหมายของเงินยืมราชการ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นโดยการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินของผู้ยืมเงินว่าเป็นไปตามระเบียบกำหนด

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน : กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การควบคุม : การกระทำใดๆก็ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ต้อง : การเน้นความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้รับบริการ : ผู้ร้องขอรับการบริการ หรือ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืมราชการตามที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการยืมเงินไปราชการ มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง และมีการควบคุมภายในที่ดีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการบริการการควบคุมลูกหนี้เงินยืมอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินราชการเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๖. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เกี่ยวกับการยืมเงินไปราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. เพื่อให้มั่นใจว่า การจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เกี่ยวกับการยืมเงินไปราชการ มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๙. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงการเบิกจ่าย การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เกี่ยวกับการยืมเงินไปราชการ

บทที่ ๒

ประเด็นการตรวจสอบ

การยืมเงินไปราชการ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

การตรวจสอบการยืมเงินตามสัญญาเงินยืมของผู้ยืมเงินปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล กลุ่มงานคลัง
การจ่ายเงินยืม ๑. ทำสัญญาเงินยืมตามที่ ก.ค. กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ๒. สัญญาเงินยืมทำ ๒ ฉบับ -ผู้ยืมเก็บ ๑ ฉบับ -ส่วนราชการเก็บ ๑ ฉบับ สัญญาการยืมเงินจะต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ ๒.๑ ชื่อผู้ยืม ๒.๒ จำนวนเงิน ๒.๓ เลขที่สัญญา / วันที่ครบกำหนด	หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๕๕-๖๘ ข้อ ๕๕. สัญญาการยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืมเงิน) ข้อ ๕๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมคือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ข้อ ๕๗. การจ่ายเงินยืมจ่ายได้เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ ๕๘. ติความได้ว่า การยืมเงินกรณีที่ผู้ยืมเป็นพนักงานราชการให้ผู้ยืมทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม ข้อ ๕๙. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย -สัญญาการยืมเงิน -หลักฐานและเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน -ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน (สมุดฎีกาการเบิกจ่าย) -หลักฐานการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงิน -ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม -กระดาดำการตรวจสอบเงินยืม -ใบรับใบสำคัญ

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล กลุ่มงานคลัง
๒.๔ ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน/บัญชี/ วันที่ ๒.๕ ลายมือชื่อผู้อนุมัติ / วันที่ ๓. เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม - ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น - ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า - การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในไทยไม่เกิน ๙๐ วัน เว้นแต่ขอลงกับ กระทรวงการคลัง(ก.ค.) ๔. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ e-Payment โดยผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินใน สัญญาการยืมเงิน ๕. วิธีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบ e-Payment กำหนดส่งใบสำคัญ ๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน : ส่งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันได้รับเงิน ๒. เดินทางไปราชการอื่น : ส่งภายใน ๑๕ วันนับ จากวันกลับมาถึง ๓. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก(๑)-(๒) : ส่ง ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน	อนุมัติให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้ผู้อนุมัติให้ยืมเงินใหม่กรณียัง ไม่ชดใช้เงินยืมเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน ข้อ ๖๐. การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการ กระทำเฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงิน นอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น ข้อ ๖๑. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้ ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ ข้อ ๖๒. กรณีต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อ คาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงิน ยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณ ปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้ (๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้ จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ (๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ข้อ ๖๓. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืม เพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำเฉพาะบางรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้	- ใบเสร็จรับเงิน - รายงานจากระบบ GFIMS * งบทดลองประจำปีเดือน * บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงิน ยืมราชการ (GL)

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล กลุ่มงานคลัง
๔. ออกใบรับใบสำคัญเพื่อขอใช้หลักฐานการยืมเงิน ๕. ออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินเหลือจ่าย ๖. ตรวจสอบระบบ GFIMS ๗. บันทึก การหักล้างเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน * กรณีไม่ได้มีการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีเรียกขอใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ นับแต่วันครบกำหนด	(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง (๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง (๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ (๑) หรือ (๒)	
	ข้อ ๖๔. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่าย เกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน	
	ข้อ ๖๕.ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน	

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล กลุ่มงานคลัง
	(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงินการคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบให้ผู้ยืมทราบให้ผู้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น	
	ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	
	ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย	
	ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนดในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่	

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล กลุ่มงานคลัง
	กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป	
خذใช้เงินยืม - รับคืนเงินยืมให้ออกใบรับสำคัญ/พิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบ e-Payment และบันทึกการรับคืน - เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ชำระคืนให้ปลอดภัย - เร่งรัดخذใช้เงินยืม การควบคุมเก็บรักษา - สัญญาการยืมเงิน - สัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้มีการชำระคืนเงิน ยืมต้องมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	กค.๐๔๐๒.๒/ว๑๔๖ ลว.๑๙ มีค ๒๕๖๑ เรื่องการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - บริการการรับเงินผ่านเครื่อง EDC และการรับเงินด้วย - QR CORD จากธนาคารกรุงไทยฯ ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด	
ข้อสังเกต ด้านเอกสาร/หลักฐานการจ่าย สอบทานสัญญาการยืมเงิน เพื่อตรวจสอบว่ามีการระบุ วันครบกำหนดส่งใบสำคัญخذใช้เงินยืมเมื่อใด ผู้ยืมเงินมีการส่งใบสำคัญخذใช้เงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่โดยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่งใบสำคัญخذใช้คืนเงินยืม คือ ๑. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ ๑.๑ เดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่ง ก.คพ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง ๑.๒ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่ง ก.คพ ผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน ๒. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี)ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๓. ในกรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายخذใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ ก.คพ แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและ ไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ ก.คพ ทราบ ให้ ก.คพ ดำเนินการตามเงื่อนไข ในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น		

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล กลุ่มงานคลัง
๔. ให้ ก.คพ. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย ๕. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ ผอ.คลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ ผอ.คลัง รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป ๖. มีเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายได้ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจถูกต้องครบถ้วน/การจ่ายเงินมีความถูกต้องตรงตามที่อนุมัติและบันทึกตามคำขอ / การบันทึกรายการรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ๗. การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน การบันทึกบัญชี และงบประมาณที่บันทึกในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับเอกสารใบสำคัญที่ได้รับการอนุมัติ ๘. การพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ๙. มีการบันทึกบัญชีผิดงวด ผิดหมวดบัญชีหรือไม่ อย่างไร		
ข้อสังเกต ด้านการวิเคราะห์ ระยะเวลาการคืนเงินยืม , เกินร้อยละ ๒๐ ,วิเคราะห์และเปรียบเทียบตัวเลขเพื่อวิเคราะห์ร้อยละ ๑. ของลูกหนี้เงินยืมราชการ ที่ชดใช้เงินยืมราชการในระยะเวลาตามกำหนดตามระเบียบลูกหนี้เงินยืมราชการที่ส่งคืน ๒. เงินเหลือจ่ายด้วยจำนวนที่เกินร้อยละ 20 ลูกหนี้เงินยืมราชการที่ชดใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด ๓. การส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมเกิน 20% ต้องระบุสาเหตุการคืนเงินเกิน และให้ครอบคลุมการยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการด้วย ๔. ลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาชดใช้คืนเงินยืมราชการ เพื่อเปรียบเทียบจำนวนลูกหนี้เงินยืมราชการทั้งหมดในที่ตรวจสอบ ณ ช่วงเวลานั้น		

ตรวจสอบการส่งหลักฐาน การจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยื่น ภายในกำหนด ระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
ใบเสร็จรับเงิน ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน **ใบสำคัญรับเงิน (แบบ 8500) **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111)	หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ข้อ ๔๔-๕๑ ข้อ ๔๔. การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย	- สัญญาการยืมเงินการระบุนวัน ครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน
	ข้อ ๔๕. การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย	
	ข้อ ๔๖. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	
	ข้อ ๔๗. กรณีส่วนราชการจ่ายเงินใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย	

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
	ข้อ ๔๘. กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไมอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้	
	ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด	
	ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง	

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
	ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้	
รายงานการจ่ายเงินจากระบบ e-Payment - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ	กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	การโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่โดยตรวจสอบจากเอกสารดังนี้ - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ - หลักฐานการจ่าย (เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงินแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน เป็นต้น) - ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอน เงินถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน แบบแจ้งและหลักฐานการจ่าย - การโอนเงินเป็นไปตามประเภทรายการที่กำหนดไว้

ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น ๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย - Company Administrator Maker ข้าราชการตำแหน่ง วิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ๑ คน - Company Administrator Authorizer ข้าราชการ ตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไประดับอาวุโส ๑ คน ๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) - Company User Maker ข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า - Company User Authorizer ข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่า	ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลว ๙ กย. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบ KTB Corporate Online	- คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนด ตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
การรับเงิน **ข้อสังเกต** ๑. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ๒. ได้รับเงินไม่ครบถ้วน ๓. ได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น	๑. ที่ กค ๐๔๑๔.๓/๔๐๕ ลว ๑๗ ตค ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS ๒. ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ ว๓๖๒ ลว ๑๓ กย ๕๙ เรื่องแนวปฏิบัติในการบันทึก	ระบบ KTB Corporate Online - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information Online) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) - รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ ส่วนราชการ (Receivable Information

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
๔. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ผู้ชำระเงินต้องการหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้ ๕. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	รายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชีในระบบ เช่น ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลว ๕ ตค ๒๕๖๓ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	Download และ/หรือ Download Miscellaneous) อื่นๆ - รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) -รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) -รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) อื่นๆ -สำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)
การนำเงินส่งคลัง ๑. การบันทึกทางบัญชีถูกต้องครบถ้วน ๒. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. เอกสารพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ ฯ ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานการนำเงินส่งคลัง /ฝากคลัง ๔. เอกสารรายการสรุปการเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-statement / Account Information) ที่เรียกจาก ระบบ ฯ ๕. รายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMIS (ZRP_KCB_๐๐๒) ตาม น/ส ที่ กค ๖. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลังหรือฝากคลังแทนกันโดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online		ระบบ KTB Corporate Online - เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการที่สำเร็จ - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
๗. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ ๘. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด ๙. ไม่มีหลักฐานการนำส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอ การทำรายการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement / Account Information) **ข้อสังเกต** ๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลังหรือฝากคลังแทนกันโดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ ๓. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด ๔. ไม่มีหลักฐานการนำส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอ การทำรายการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement / Account Information)		

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		
การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online		ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) จากระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินผ่านกระทรวงการคลังด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง) - ข้อมูลทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน
การรับเงิน ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) - แบบใบแจ้งการชำระเงินตามมีส่วนราชการกำหนด - แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน		ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
		Statement/Account Information)จาก ระบบ KTB Corporate Online
บัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC		ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระหนี้เงิน (Settlement Report Slip)กับหลักฐานการชำระหนี้เงิน (Merchant Copy) จากเครื่อง EDC และ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) - ตรวจสอบรายงานการรับชำระหนี้เงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)จากระบบ KTB Corporate Online
QR code ผ่านเครื่อง EDC		ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระหนี้เงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระหนี้เงิน (Payment Slip)จากเครื่อง EDC และสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) - ตรวจสอบรายงานการรับชำระหนี้เงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทาง

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
		- บัญชี(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online วันทำการถัดไป - ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน(EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online
การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ระบบ KTB Corporate Online		ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังด้วยคำสั่ง ZGL_RPT๐๑๓ หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS Web Online (กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง)
ข้อสังเกต ๑. มีการตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ๒. มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินและการนำเงินส่งคลังแต่ละรายการ ณ วันสิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ ฯ กำหนด		

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
๓. มีการตรวจสอบรายการความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ของส่วนราชการในวันทำการถัดไป ๔. มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน(Receivable Information Online) ๕. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้องแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวันทำการ ตรวจไม่พบ ๖. สอบทานเอกสารคำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลว ๙ กย ๕๙ ๗. สอนทานการกำหนดสิทธิ เข้าใช้ระบบ ๘. การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้ระบบโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยตรวจจากคำสั่งแต่งตั้งฯ กับเอกสารกำหนดสิทธิในระบบ ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้		
การประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน โดยการสอบทาน		
☐ มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน การกำหนดและการทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจ การกำหนดรหัส และการเก็บรักษารหัส เป็นต้น		
☐ มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสาร ดังนี้ - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ - หลักฐานการจ่าย (เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงิน แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน เป็นต้น) - ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐาน แบบแจ้งและหลักฐานการจ่าย - การโอนเงินเป็นไปตามประเภทรายการที่กำหนดไว้		
☐ มีการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน ดังนี้ - หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่ - หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน (ถ้ามี) ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้ทำหน้าที่โอนเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่		

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แหล่งข้อมูล
- กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้หากความคลาดเคลื่อนเกิดบ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงป้องกัน หรือหากหน่วยรับตรวจมีมาตรการปรับปรุง ให้ติดตามความก้าวหน้าและผลการปรับปรุงป้องกันว่า ได้ผลดีหรือไม่ อย่างไร ☐ สอบทานกระบวนการ /วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติ และผู้ดูแล) โดยดูว่ามีวิธีการที่รวดเร็ว และทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลที่โยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือไม่		

แบบสอบถาม

กระดาษทำการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ที่มา/ หลักฐาน อ้างอิง	หมายเหตุ
๑. การขอเบิกเงิน จำนวนเงินขอเบิกในระบบ GFMS ถูกต้องตามที่ขออนุมัติ				
๒. การจ่ายเงิน จำนวนเงินถูกต้องตามจำนวนเงินที่ขออนุมัติ				
๓. การจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online				
๔. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน				
๕. การเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยผ่านระบบ KTB Corporate online				
๖. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ				
๗. การกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online				
๘. การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์				
๙. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)				
๑๐. ระบบสารสนเทศของ สผ. มีผลกระทบต่อการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยผ่านระบบ KTB Corporate online				