

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่

---

1. ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเด่นชัย
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 2911 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online
4. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - 1) ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินและด้านการจ่ายเงินตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
  - 2) สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้
    - 2.1 การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ
    - 2.2 การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)
    - 2.3 ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้ง ข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่กำหนด
    - 2.4 การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนด และใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อย
    - 2.5 การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุก ๆ ๓ เดือนในระบบ KTB Corporate Online
    - 2.6 กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานในระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิใช้งานแทน คนเดิม รวมถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทย กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)
  - 3) ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้
    - 3.1 การขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนด

- 3.2 การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมี ข้อมูลครบถ้วนตามกำหนด
  - 3.3 การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
  - 3.4 การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receiveable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จาก ระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด
  - 3.5 การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป ตามที่กำหนด
  - 3.6 การดำเนินการเก็บรักษารายงาน สรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 4) ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้
    - 4.1 การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online
    - 4.2 แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด
    - 4.3 นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน
    - 4.4 การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจ ส่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ตามที่กำหนด
    - 4.5 การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง
    - 4.6 การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด
    - 4.7 การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน
    - 4.8 การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA)

- 5) สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่
  - 6) สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
  - 7) สรุปผลการตรวจสอบ และปิดการตรวจสอบ
5. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ภายใน 30 วันทำการ