การควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

การควบคุมภายใน คือกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่าย บริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงาน ของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการ ดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

b. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objective) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่ เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ประกอบด้วย ๕ หลักการ
 - ๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

 ๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน

๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้กำกับดูแล

 ๙) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษา บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการ
ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

ประกอบด้วย ๔ หลักการ

๑) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

๓) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมี นัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

ประกอบด้วย ๓ หลักการ

๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการ บรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

 พ่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อ สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

๓) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

ประกอบด้วย ๓ หลักการ

 ๑) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

 ๒) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และ
ความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในที่กำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๙. กิจกรรมการติดตาม

ประกอบด้วย ๒ หลักการ

๑) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน

 ๒) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุม ภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

สภาพแวดล้อมการควบคุม

ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว เป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และภายใต้การกำกับดูแลของจังหวัดสระแก้ว

อำนาจหน้าที่

สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้วมีอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้ ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการประสานและ สนับสนุนงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงาน รวมทั้งกำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัดและ กลุ่มจังหวัด

๓. ดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านแรงงาน ในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

 ๔. ประสานการดำเนินงานกับอาสาสมัครแรงงานและเครือข่ายด้านแรงงาน เพื่อนำบริการด้าน แรงงานไปสู่ประชาชนในพื้นที่

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

โครงสร้างองค์กร



อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ลำดับ	อัตรากำลัง	จำนวน (ราย)
ଭ	ข้าราชการ	ć
ම	ลูกจ้างประจำ	ම
តា	พนักงานราชการ	ම
ć	จ้างเหมาบริการ	ଭ

โครงสร้างสำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว



การควบคุมภายในการรับหนังสือราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ เจ้าหน้าที่ Log in เข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน (e-Office Portal) เมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

๒.๒ รับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) และนอกระบบ (เอกสาร อีเมล) และตรวจสอบ

- ๒.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
- ๒.๔ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเอกสาร และเสนอแรงงานจังหวัดพิจารณาสั่งการ
- ๒.๕ รับแฟ้มคืนจากแรงงานจังหวัด บันทึกคำสั่งการในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๖ ส่งมอบหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

แผนภาพกระบวนการรับหนังสือราชการ



การควบคุมภายในการส่งหนังสือราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือส่งให้ธุรการ

- ๒.๒ ธุรการรับหนังสือและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย
- ๒.๓ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
- ๒.๔ เสนอแรงงานจังหวัดลงนาม และตรวจสอบการลงนาม
- ๒.๕ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
- ๒.๖ ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ด้วยตนเอง อีเมล โทรสาร ไปรษณีย์)

แผนภาพกระบวนการรับหนังสือราชการ



การควบคุมภายในการทำลายหนังสือราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารเพิ่มมากขึ้น มีความเป็นระเบียบ สะดวกในการเก็บและค้นหา

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ สำรวจเอกสารและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย (ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน)
๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำบันทึกให้เจ้าหน้าที่สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ

๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๒ รายงานการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บ

๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไปรายงานการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บให้แรงงานจังหวัดทราบ
๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒.๓.๑ แรงงานจังหวัดรายงานการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒.๔ คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย

๒.๔.๑ เลขานุการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อพิจารณาหนังสือ ขอทำลายและเชิญประชุม

๒.๔.๒ เลขานุการจัดประชุมฯ

๒.๔.๒ เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมฯ

๒.๕ คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาหนังสือขอทำลายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๒.๖ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี

๒.๗ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี พิจารณาและแจ้งผล

- ควรทำลาย ให้ทำลาย
- ไม่ควรทำลาย ให้ดำเนินการตามหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา

๒.๘ ทำลายหนังสือราชการ

๒.๘.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไปขออนุมัติทำลายหนังสือราชการตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรีแจ้งผล

- ๒.๘.๒ จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการเผา
- ๒.๘.๓ แจ้งคณะกรรมการฯ ควบคุมการทำลายหนังสือ

๒.๙ รายงานผลการทำลายหนังสือราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

แผนภาพกระบวนการทำลายหนังสือราชการ



การควบคุมภายในการขอใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้รถยนต์ราชการมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตาม ระเบียบ ป้องการการทุจริต สามารถตรวจสอบได้

๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอแรงงานจังหวัดพิจารณาอนุมัติ พร้อมแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม กำหนดการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

๒.๒ ส่งใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ที่ได้รับอนุญาตให้พนักงานขับรถยนต์เพื่อวางแผนการเดินทาง
๒.๓ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์จากแรงงานจังหวัด และส่งคืนแรงงานจังหวัดเมื่อกลับจากการเดินทาง
๒.๔ พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)

แผนภาพกระบวนการขอใช้รถยนต์ราชการ



การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ รับโอนจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑) ตรวจสอบเอกสารการโอนเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รายการค่าใช้จ่ายและ จำนวนเงินกับรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ NFMA45 หรือรายงานสถานะการเบิกจ่าย งบประมาณตามค่ารหัสงบประมาณ NFMA46 ในระบบ New GFMIS Thai ระบบการบริหารงบประมาณ

 ๒) บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (เงินประจำงวด) และบันทึกรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ

๒.๒ จัดทำใบสำคัญจ่าย

๑) รับเอกสารใบสำคัญ/ใบแจ้งหนึ่

 ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบยอดเงิน งบประมาณคงเหลือตามรายการที่ขอเบิก

๓) บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอแรงงานจังหวัดอนุมัติ

๕) เมื่อแรงงานจังหวัดอนุมัติแล้วดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai พร้อมพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินเพื่อลงนาม กรณีมีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๑% (บุคคลธรรมดา ๑๐,๐๐๐ บาท นิติ บุคคล ๕๐๐ บาท ขึ้นไป) ให้จัดทำแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี โดย นำส่งแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีให้สำนักงานคลังจังหวัด

๖) บันทึกรายงานการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง *ต้องบันทึกเป็นประจำทุกครั้งเมื่อบันทึก รายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai

- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก*

- ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง*
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (เงินประจำงวด)*
- รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน*
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเบิกค่าเช่าบ้าน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร
- ทะเบียนคุมเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าไฟฟ้า ค่าบริการ

ไปรษณีย์)

- ทะเบียนคุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ทะเบียนคุมเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก (P1) และอนุมัติการจ่ายเงิน (P2) ในระบบ New GFMIS Thai (จากนั้น กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดจะตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน เพื่อให้ระบบประมวลผลสั่งจ่ายเงิน)

- จ่ายตรงผู้ขาย ดำเนินการตามข้อ ๙

- จ่ายผ่านส่วนราชการ ดำเนินการตามข้อ ๑๐ เป็นต้นไป

๘) พิมพ์รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก และเสนอแรงงานจังหวัดเพื่อรับรองความถูกต้อง

๙) ตรวจสอบรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503 ในระบบ New GFMIS Thai ระบบ เบิกจ่าย รายงานสถานะเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับ Payment พิมพ์ไว้เป็นหลักฐานการจ่าย และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย พร้อมบันทึกในทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง

๑๐) ตรวจสอบการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณในระบบ KTB Corporate Online รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) และบันทึกทะเบียนคุมเงินที่ เบิกจากคลัง

๒.๓ ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๒.๓.๑ **จ่ายเช็ค**

Online

๑) เขียนเช็คสั่งจ่าย

๒) บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๓) เสนอสมุดเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม

 ๔) จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญ พร้อมประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" วันที่จ่ายและลงนาม

๒.๓.๒ จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑) เปิดใช้งานระบบ (ขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย กำหนดสิทธิผู้มีสิทธิใช้งานใน ระบบ ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry)

๒) ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate

๓) บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบคอมพิวเตอร์ กรณี ผู้มีสิทธิเคยยื่นแบบแจ้งข้อมูลา ต่อมาขอเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร ให้ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน และรับรองความถูกต้อง ใหม่ และแก้ไขข้อมูลการรับเงินโอนทะเบียนคุมา โดยใช้ลำดับที่แบบแจ้งเดิมที่เคยยื่น กรณีเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล ให้ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เพิ่มเติม

๔) เตรียมไฟล์ข้อมูลการจ่ายในโปรแกรม KTB Universal Data Entry (แบบคีย์ผ่านโปรแกรม หรือนำเข้า Excel File) พร้อมพิมพ์รายงาน KTB iPay Report และ Extract File นามสกุล .text

๕) Company User Maker น้ำเข้าข้อมูลไฟล์ .text ในระบบ KTB Corporate Online พร้อม ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์รายงานก่อนสิ้นสุดการทำงานเพื่อลงนาม

๖) Company User Authorizer ตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และพิมพ์รายงานก่อนสิ้นสุดการทำงานเพื่อลงนาม

๗) บันทึกทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ය) พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมตรวจสอบข้อมูล และประทับตราจ่ายเงินแล้ว วันที่จ่าย ลงนาม

๙) พิมพ์ e-mail การแจ้งโอนเงินจากธนาคารกรุงไทย corporate.banking@ktb.co.th

๒.๓.๓ บันทึกรายการขอจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai พร้อมพิมพ์รายงานการขอจ่ายเสนอ แรงงานจังหวัดลงนาม ๒.๓.๔ บันทึกข้อมูลการจ่ายเซ็คหรือจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และรายงานการขอจ่าย ในทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง

๒.๓.๕ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิตรวจสอบ

แผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



แผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)



แผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเช็ค



แผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเช็ค (ต่อ)



การควบคุมภายในด้านการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว

จ. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ รับเงินผ่าน Bill Payment

๒.๑.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี "สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้วเพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์"

๒.๑.๒ กำหนแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒.๑.๓ ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้ ATM และ Mobile Banking โดยไม่ต้องออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับชำระเงิน เว้นแต่ผู้รับชำระเงินต้องการ

๒.๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินทุกสิ้นวันทำการ จากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) และพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑.๕ วันทำการถัดไปตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download และหรือ Download Miscellaneous) และพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน ก่อนนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒.๑.๖ ผู้ได้รับมอบหมายนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑.๗ แรงงานจังหวัดอนุมัติการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑.๘ บันทึกรายการรับเงิน (นส.01) ในระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑.๙ ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน

๒.๑.๑๐ เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download และ หรือ Download Miscellaneous) เป็นหลักฐานในการรับเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๒.๒ รับเงินด้วยบัตรเดบิต /เครดิต ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี "สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC"

๒.๒.๒ ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ชำระเงิน

๒.๒.๓ ตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิต ระบบจะทำการหักบัญชี และยืนยันการชำระเงิน

๒.๒.๔ พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จำนวน ๒ ฉบับ ๑) ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อเก็บ

ไว้สำนักงาน ๑ ฉบับ ๒) ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๒.๒.๕ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อม Payment Slip ให้ผู้ชำระ

๒.๒.๖ สรุปยอดรายการรับเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement) ในแต่ละวันและโอนยอด และสั่งพิมพ์ ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับชำระเงินจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) และพิมพ์ ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒.๗ วันทำการถัดไปตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และหรือ Download Miscellaneous) และพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒.๘ ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชี "สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ๒.๒.๙ ผู้ได้รับมอบหมายนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒.๑๐ แรงงานจังหวัดอนุมัติการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒.๑๑บันทึกรายการรับเงิน (นส.01) ในระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒.๑๒ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน

๒.๒.๑๓เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และหรือ Download Miscellaneous) เป็นหลักฐานในการรับเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๒.๓ รับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๓.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี "สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC"

๒.๓.๒ ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์ชำระเงิน โดยใช้ Smartphone ที่มี Mobile Banking Application

๒.๓.๓ พิมพ์ Sale Slip เป็น QR Code ออกจากเครื่อง EDC ให้ผู้ชำระเงินยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ ชำระเงินจะได้ e-slip เป็นหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๔ ตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) เป็น หลักฐานการตรวจสอบ

๒.๓.๕ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน

๒.๓.๖ สรุปยอดรายการรับเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement) ในแต่ละวันและโอนยอด และสั่งพิมพ์ ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับชำระเงินจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) และพิมพ์ ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๓.๗ วันทำการถัดไปตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และหรือ Download Miscellaneous) และพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๓.๘ ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชี "สำนักงานแรงงานจังหวัดสระแก้ว เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC"

๒.๓.๙ ผู้ได้รับมอบหมายนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓.๑๐ แรงงานจังหวัดอนุมัติการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓.๑๑ บันทึกรายการรับเงิน (นส.01) ในระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน ๒.๓.๑๒ ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน

๒.๓.๑๓เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และหรือ Download Miscellaneous) เป็นหลักฐานในการรับเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

แผนภาพกระบวนการรับเงินผ่าน Bill Payment



แผนภาพกระบวนการรับเงินด้วยบัตรเดบิต /เครดิต ผ่านเครื่อง EDC





แผนภาพกระบวนการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC