

**แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)**

	การตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่ตรวจสอบ
การจ่ายเงิน	๑. ตรวจสอบการเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	➤ หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online กับ ธนาคารกรุงไทย ➤ ใบสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online
	๒. ตรวจสอบการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน และในกรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลผู้ดูแลระบบ Company Administrator ที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับการแต่งตั้งใหม่ต้องดำเนินการเหมือนผู้ดำรงตำแหน่งเดิมทุกขั้นตอน	คำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ ➤ ผู้ดูแลระบบ(Company Administrator) เป็นข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการบัญชี หรือการงบประมาณ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป ➤ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ company Administrator Authorizer เป็นข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการบัญชีหรือการงบประมาณ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือเทียบเท่าขึ้นไป ➤ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User Marker) เป็นข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
	๓. ตรวจสอบประเภทของผู้มีสิทธิรับเงิน	➤ ข้าราชการ ➤ ลูกจ้าง ➤ พนักงานราชการ ➤ บุคคลภายนอก
	๔. ตรวจสอบประเภทของเงินที่โอนให้ผู้มีสิทธิได้รับเงิน	➤ เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ - ค่าเล่าเรียน - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ - ค่าเช่าบ้านข้าราชการ - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าตอบแทนคณะกรรมการ - ค่าตอบแทนการสอบ - ค่าสมนาคุณวิทยากร ➤ การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘(๒) ➤ การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

	การตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่ตรวจสอบ
		➤ การจ่ายเงินยืม ➤ การจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา ➤ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
	๕. ตรวจสอบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน และทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์	➤ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในหน่วยงาน ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงินตามที่อธิบดีอนุญาต ➤ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บัณฑิตต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้
	๖. ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ	➤ สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ➤ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ➤ ทะเบียนคุมการโอนเงิน

11

	การตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่ตรวจสอบ
การรับเงิน การรับเงินผ่าน บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)	๑. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารโดย”ชื่อ หน่วยงาน เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ขอเปิด ใช้บริการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด	➤ ใบขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)
	๒. ตรวจสอบรายการหรือประเภทรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ และการรับคืนเงินเหลือ จ่ายที่ยืม การรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	➤ แบบใบแจ้งการชำระเงินประกอบด้วยชื่อส่วน ราชการ ผู้รับเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระ รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และ จำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูล อ้างอิง(Reference Code) ➤ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in)
การรับเงิน การรับเงินด้วยบัตร อิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC)	๑. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารโดย”ชื่อ หน่วยงาน เพื่อรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่เปิดไว้แล้ว กับธนาคารที่วางเครื่อง EDC (ธนาคารกรุงไทยฯ) และกรณีรับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่น ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ตรวจสอบชื่อบัญชี “ชื่อ หน่วยงาน เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง”	➤ หลักฐานการเปิดบัญชีและสมุดบัญชีธนาคาร
	๒. ตรวจสอบการรับชำระเงิน	➤ หลักฐานการชำระเงิน(Payment Slip) ประกอบด้วย Merchant Copy และ Customer Copy ➤ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ➤ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account) ➤ รายงานสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement Report Slip) ➤ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous)
	๓. ตรวจสอบรายการปรับปรุงกรณีมีข้อผิดพลาด	➤ ข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ไปยัง ธนาคาร ➤ หนังสือแจ้งการปรับปรุงรายการจากธนาคาร ➤ สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

	การตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่ตรวจสอบ
การนำเงินส่งคลัง	๑. ตรวจสอบยอดในบัญชีเงินฝากธนาคารกับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ต้องถูกต้องตรงกัน	➤ บัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC หรือเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ➤ รายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ➤ รายการโอนเงินจากบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC หรือบัญชีธนาคารเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
	๒. ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	➤ หลักฐานการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ในโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงาน ➤ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)

11