

แนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง สำหรับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัตินั้น สदन.ทหาร ในฐานะหน่วยงานตรวจสอบภายในของ บก.ทท. ซึ่งได้ศึกษา รวบรวมข้อมูล และกำหนดแนวทางการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการเปิดใช้บริการโอนเงิน (Bulk payment) ผ่านระบบ TMB Business Click หรือระบบ KTB Corporate Online เป็นบัญชีที่รับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจาก กง.ทหาร หรือไม่

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

- หลักฐานการขอเปิดใช้บริการโอนเงิน

๒. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ Internet Banking ของธนาคาร

๒.๑ ตรวจสอบการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User)

๒.๒ ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ในกรณีมีการโยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

- คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ และปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ
- แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

- คำสั่งแต่งตั้งบุคคลขึ้นใหม่ของหัวหน้าส่วนราชการ

๓. การจ่ายเงิน

๓.๑ ตรวจสอบการแจ้งข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินในการรับเงินโอนผ่านระบบ

๓.๒ ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ต้องเป็นเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน หากเป็นเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๓ ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ TMB Business Click หรือระบบ KTB Corporate (รายงานสรุปผลการโอนเงิน)

๓.๔ ตรวจสอบกรณีความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้มีสิทธิรับเงิน

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

- แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ
- ระบบฐานเงินเดือนข้าราชการ
- หลักฐานการอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ (ถ้ามี)
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (สำเนาฎีกา/ใบยืมเงิน)
- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)
- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E- Statement/Account Information)

- ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์
- หลักฐานการเรียกเงินคืน (ถ้ามี)
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
- ใบนำส่งเงิน หรือใบฝากเงิน (ถ้ามี)

๔. การรับเงิน

๔.๑ ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และขอใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment)

๔.๒ ตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ TMB Business Click หรือระบบ KTB Corporate Online เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

- บัญชีเงินฝากธนาคาร และหลักฐานขอเปิดใช้บริการ รับชำระเงินผ่านระบบ TMB สำหรับหน่วย ส่วนกลาง และ KTB สำหรับหน่วยภูมิภาค และ นทพ.

- รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Intraday Bill Payment Report) / Receivable Information Online

- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E- Statement/Account Information)

- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (End Day Bill Payment Report) / Receivable Information Download

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

- สำเนาใบแจ้งชำระเงิน (ถ้ามี)

๕. การนำเงินส่งคลัง

๕.๑ กรณีไม่ได้เบิกตรงจากคลัง

- ตรวจสอบเอกสารการนำเงินส่ง กง.ทหาร

๕.๒ กรณีเบิกตรงจากคลัง

- ตรวจสอบเอกสารการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

- หนังสือขออนุมัติการนำเงินส่งคลัง

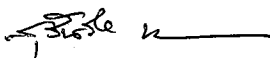
- เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ

- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางการบัญชี (E-Statement/Account Information)

- เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ

- ใบนำส่งเงิน/ใบฝากเงิน (ถ้ามี)

ตรวจถูกต้อง

พ.อ. 

(สุวันชัย แจ้งกระจำง)

ผอ.กвр.สตน.ทหาร