



คู่มือแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



คำนำ

คู่มือแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี และเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเป็นไปตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในด้านการเงินเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย, การรับและนำส่งเงิน, การบันทึกบัญชี, การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร และเป็นกลไกสำคัญในการควบคุม ป้องกันการทุจริตในหน่วยงานอันจะนำมาซึ่งความเสียหายทั้งในด้านทรัพยากร และภาพลักษณ์องค์กร

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
๔. หน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒
๕. บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน	๒
๖. ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	๕
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๖
๘. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร รายงานทางการเงิน ของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	๑๒
๙. หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย/ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย/ผู้อนุมัติการโอนเงิน	๑๒
๑๐. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	๑๔
๑๑. กรรมการเก็บรักษาเงิน	๑๖
๑๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑๗
๑๓. หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี	๑๙

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อการตรวจสอบ



คู่มือแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

หลักการและเหตุผล

เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน การศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียง และจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่กำหนด มีความถูกต้องลดข้อผิดพลาด และเป็นกลไกสำคัญในการควบคุม ป้องกัน การทุจริตในหน่วยงาน อันจะนำมาซึ่งความเสียหายทั้งในด้านทรัพยากร และภาพลักษณ์องค์กร

วัตถุประสงค์

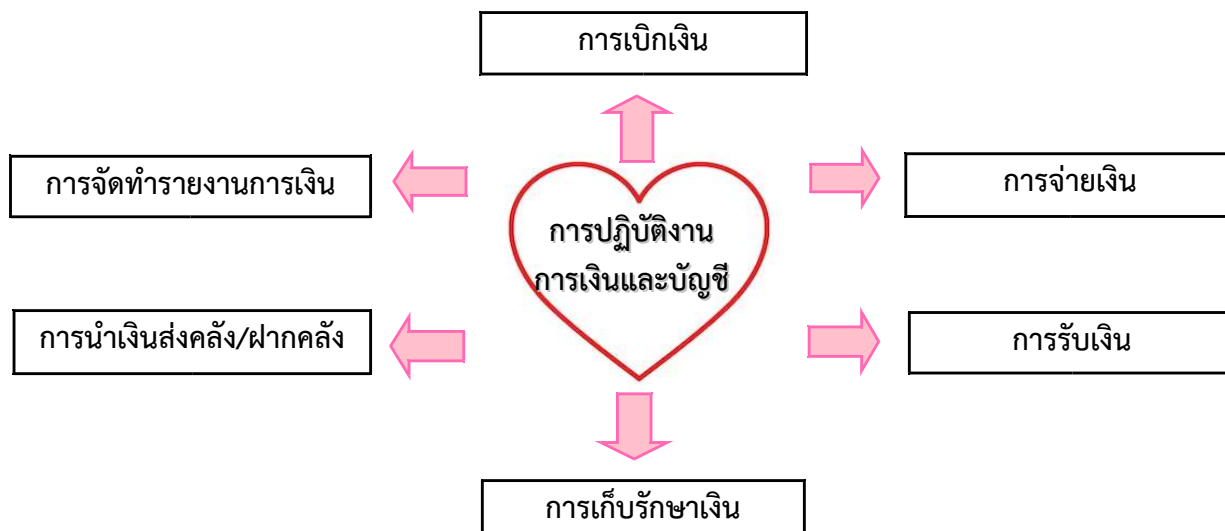
๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของทุกหน่วยงาน
๒. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่กำหนด มีความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
๔. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของผู้ตรวจสอบภายใน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ของการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของหน่วยรับตรวจ
๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของทุกหน่วยงาน มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้

การตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑. หน้าที่ทางการเงินและบัญชี



๒. บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน

บทบาท	หน้าที่	บุคลากร
การปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai (การเบิกเงินจากคลัง)		
ผู้ปฏิบัติ	บันทึกการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย)	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิก
ผู้ปฏิบัติ	บันทึกการปฏิบัติงานระบบบริหารงบประมาณ เบิกจ่าย รับและนำส่งรายได้ บัญชีแยกประเภท	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ผู้อนุมัติเบิกเงิน (อม.๑)	อนุมัติการเบิกเงิน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิก
ผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อม.๒)	อนุมัติการจ่ายเงิน	หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online (การจ่ายเงิน รับเงิน นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง)		
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ่ายเงิน (Company User Maker)	- ทำรายการขอโอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ - พิมพ์รายงานจากระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเพื่อการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

บทบาท	หน้าที่	บุคลากร
การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online (การจ่ายเงิน รับเงิน นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง)		
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (Company User Maker)	- ทำรายการรับเงิน นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง - พิมพ์รายงานจากระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับ/นำส่งเงิน และเพื่อการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง
ผู้อนุมัติรายการโอนเงิน/นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (Company User Authorizer)	อนุมัติการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง		
ผู้ตรวจสอบ	- ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน - ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การเก็บรักษาเงิน		
กรรมการ	ตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน ที่เก็บรักษาในตู้নির্যกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ในรูปแบบคณะกรรมการ)
การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ		
ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ประกอบด้วย เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม ใบสำคัญ ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาท	หน้าที่	บุคลากร
การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)		
ผู้จัดทำ	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ผู้สอบทาน	สอบทานความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้รับรอง	รับรองความถูกต้อง	หัวหน้าหน่วยงาน
การจัดทำรายงานการเงิน		
ผู้จัดทำ	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานประจำปี เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ผู้สอบทาน	สอบทานความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
ผู้รับรอง	รับรองความถูกต้อง	หัวหน้าหน่วยงาน

๓. ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ข้อความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิก



สรุปสาระสำคัญ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑ ความทั่วไป (ข้อ ๖-๙)

กรณีหน่วยงานมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานขอหารือไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ (ข้อ ๑๐-๑๓)

ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบีกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิปฏิบัติงานในระบบ เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง และให้จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางควบคุมการปฏิบัติงาน ในการเข้าใช้งานในระบบ ☆

☆ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

หมวด ๓ การเบิกเงิน (ข้อ ๑๔-๓๔)

ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบีกมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

๑ หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน

✍ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

✍ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

๑ หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

✍ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน
✍ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ โดยเป็นการก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

✍ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

๒ วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

✍ การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากหน่วยงานย่อย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ (PO) โดย

(๒.๑) กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือ

(๒.๒) หากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

✍ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมบัญชีกลางจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

✍ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ ๓๕-๕๔)

๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

✍ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

✍ ผู้มีอำนาจอนุมัติมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

✍ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

- ✍ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบทุกครั้ง
- ✍ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ✍ ให้เจ้าหนี้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ✍ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

๑ หลักฐานการจ่าย

- ✍ การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน
- ✍ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้
 - (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ✍ การจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้เป็นหลักฐานการจ่าย
- ✍ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการส่วนภูมิภาค เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงใช้ใบรับรองเป็นหลักฐานการขอเบิกเงินได้
- ✍ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๒ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

- ✍ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ★
- ✍ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้
- ✍ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คส่งจ่าย ดังนี้
 - (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และ ขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินนอกเหนือจาก (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก **ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด**

✍ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

✍ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ ๕๕-๖๘)

✍ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

✍ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

✍ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้จ่ายได้เฉพาะรายการค่าจ้างชั่วคราวสำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

✍ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

✍ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และพิมพ์หลักฐานการรับคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

✍ กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ (ข้อ ๖๙-๘๓)

๖ ใบเสร็จรับเงิน

✍ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

✍ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

✍ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

✍ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

✍ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

✍ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้

๖ การรับเงิน

✍ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ★ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

✍ ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระค่าธรรมเนียมค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

✍ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

✍ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

✍ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ

✍ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบ จำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ (ข้อ ๘๔-๙๘)

๖ สถานที่เก็บรักษาเงิน

✍ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการ

✍ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก แต่ละดอกต้องมียุทธลักษณะต่างกัน สำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อในสถานที่ที่ปลอดภัย

๑) กรรมการเก็บรักษาเงิน

✍ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

✍ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়কคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরায়কมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

✍ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

✍ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

๒) การเก็บรักษาเงิน

✍ ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

✍ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায়ক และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๓) การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

✍ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๔) วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

✍ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งหรือฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ★

หมวด ๑๑ การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ (ข้อ ๑๐๙-๑๑๑)

๑) ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ★

★ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๔. แนวทางการตรวจสอบเอกสาร รายงานทางการเงิน ของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง



๔.๑ หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย / ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย (อม.๑, อม.๒) / ผู้อนุมัติการโอนเงิน (Company User Authorizer)

การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

เอกสาร/รายการประกอบการ ตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
❶ รายงานการขอเบิกเงิน (ขบ.) ❷ ทะเบียนคุมเลขขอเบิกในระบบ GFMS ❸ เอกสาร หลักฐาน ประกอบการขอเบิก	ก่อนลงนามอนุมัติ ตรวจสอบว่า ๑. รายงานการขอเบิกเงิน (ขบ.) รูปแบบกระดาษ ๑.๑ จำนวนเงินรายงานการขอเบิก (ขบ.) หลักฐาน/ใบสำคัญ ประกอบการขอเบิก ทะเบียนคุมเลขขอเบิกเงินในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน เพื่อป้องกันการเบิกเงินโดยไม่มีหลักฐาน เบิกเงินผิดพลาด ซ้ำซ้อน ๑.๒ ระบุประเภทรายการขอเบิก ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เช่น - เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา กรณีจ่ายเจ้าหน้าที่ภายนอก - เพื่อค่าใช้จ่ายสำคัญ กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิภายในหน่วยงาน - เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน กรณีเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประกันสังคม ค่าเช่าบ้าน เพื่อป้องกันเงินเข้าบัญชีก่อนกำหนดเวลาที่ต้องจ่าย ๑.๓ ชื่อบัญชีผู้รับเงินที่ปรากฏถูกต้องตรงกับหลักฐานการขอเบิก เพื่อป้องกันการจ่ายเงินให้กับผู้ไม่มีสิทธิ หรือจ่ายเงินผิดบัญชี ก่อนอนุมัติในระบบ ตรวจสอบว่า ๑. เลขที่เอกสารในรายงานขอเบิกที่พิมพ์ออกมาให้ลงนาม เป็นเลขชุดเดียวกับที่ปรากฏอยู่ในหน้าจอระบบ เพื่อแสดงว่าเอกสารรูปแบบกระดาษที่ให้ลงนามเป็น	๕ นาที

เอกสาร/รายการประกอบการ ตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
	รายการเดียวกับเอกสารในระบบที่ต้องทำการอนุมัติ ๒. หากมีรายการขอเบิกที่เป็นยอดเงินซ้ำกัน ให้ตรวจสอบเลขที่เอกสารในทะเบียนคุม ในรายงานรูปแบบกระดาษ และในระบบ หากไม่ตรงกันต้องทำการยกเลิก ไม่อนุมัติ เพื่อป้องกันกันการอนุมัติรายการซ้ำ ทำให้เงินเข้าบัญชีได้	

* หมายเหตุ คำนวณเวลาการปฏิบัติงานต่อ ๑ รายการ

การโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

เอกสาร/รายการประกอบการ ตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
❶ เอกสารขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai ❷ ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ❸ แบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ❹ เอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิกจ่าย	ก่อนอนุมัติในระบบ ตรวจสอบว่า ๑. จำนวนเงิน ในเอกสารการขออนุมัติโอนเงินที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินขอรับในเอกสารที่พิมพ์จากระบบ New GFMS Thai และเอกสารหลักฐานขอเบิก เพื่อป้องกันการอนุมัติโอนเงินเกินจำนวนเงินที่ขอรับจากคลัง ๒. ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชี ตรงกับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์/แบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อป้องกันการโอนเงินผิดบัญชี หรือโอนเงินให้ผู้ไม่มีสิทธิ	๕ นาที



๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง



การตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงินประจำวัน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
❶ รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai ❷ เอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน ❸ รายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai ❹ รายงานเงินคงเหลือประจำวันนอกในระบบ New GFMS Thai ❺ สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	ทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน - ตรวจสอบ ❶ กับ ❷ ว่าถูกต้องตรงกัน (การเบิกเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานประกอบและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ) - ตรวจสอบ ❸ กับ ❹ ว่าถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง และ ถูกต้องตรงกัน หากพบว่ามีความคลาดเคลื่อนให้ทำการพิสูจน์ยอดก่อนจะพิมพ์รายงาน และลงลายมือชื่อกำกับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง - ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับ ❺ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้แสดงยอดรวมเงินรับ ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือ รายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ	๕ - ๑๐ นาที



การตรวจสอบ การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

▶ การจ่ายเงินโดยวิธีโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
❶ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ❷ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ❸ ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์	ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบการจัดทำรายงาน - ตรวจสอบรายการ ❶ ❷ กับ ❸ ให้ถูกต้องตรงกัน - ลงลายมือชื่อกำกับ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	๕ นาที

► การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
❶ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน(Receivable Information Online) ❷ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement/Account Information) ❸ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)	ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบรายการ ❶ กับ ❷ ให้ถูกต้องครบถ้วน - ลงลายมือชื่อกำกับ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน วันทำการถัดไป - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ❸ ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง - ลงลายมือชื่อกำกับ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	๕ นาที

► การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
❶ ใบสรุปยอดรับชำระเงินจากเครื่อง EDC (Settlement Report Slip) ❷ หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) ที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (กรณีรับชำระด้วยบัตรเครดิต หรือบัตรเดบิต) ❸ หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) จากเครื่อง EDC (กรณีรับชำระด้วย QR Code) ❹ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ❺ รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) ❻ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ❼ รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ	ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบรายการ ❶ กับ ❷ ❸ ❹ ให้ถูกต้องครบถ้วน - ตรวจสอบรายการ ❺ กับ ❻ ให้ถูกต้องครบถ้วน - ลงลายมือชื่อกำกับ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน วันทำการถัดไป - ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายการ ❼ - ลงลายมือชื่อกำกับ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	๑๐ นาที

เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
(Receivable Information Download และ/หรือDownload Miscellaneous)		

► การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
❶ เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอทำรายการสำเร็จ ❷ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information)	ทุกสิ้นวันทำการ - ตรวจสอบรายการ ❶ กับ ❷ ให้ถูกต้องตรงกัน - ลงลายมือชื่อกำกับ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	๕ นาที



๔.๓ กรรมการเก็บรักษาเงิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
❶ ตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ❷ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน - ร่วมกันตรวจสอบ ❶ กับ ❷ ว่าถูกต้องตรงกัน - ส่งมอบ ❶ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย - ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กรณีกรรมการคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งมอบกุญแจแก่กรรมการสำรองตามลำดับ)	๓๐ นาที



๔.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

เอกสาร/รายการประกอบการ ตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
❶ ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ❷ เงินสด ❸ Bank statement บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ สมุดเงินฝากออมทรัพย์ ❹ สัญญาการยืมเงิน ❺ ใบสำคัญ	๑. ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตราพระราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมฯ ช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมฯ ช่อง “เงินฝากธนาคาร” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และ ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ ๓. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินตราพระราชการ และ จำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินตราพระราชการ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมฯ ช่อง “ลูกหนี้” ๔. ตรวจสอบใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชุดใช้คืนเงินตราพระราชการ และ จำนวนเงินรวมของใบสำคัญ จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมฯ ช่อง “ใบสำคัญ” ๕. ตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ (ควรตรวจทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน หรือ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)	๑๐ นาที



๔.๕ หัวหน้างานบริหารทั่วไป / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี

การสอบทานประจำวัน

รายการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
การขอเบิกเงิน และ จ่ายเงิน	๑. หลักฐานใบสำคัญ/ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับ เงิน ๒. หลักฐานการได้รับ อนุมัติให้เบิกเงิน ๓. ใบขอเบิกเงินในระบบ (ขบ.) ๔. ใบขอจ่ายเงินใน ระบบ (ขจ.) ๕. ใบบันทึกบัญชีใน ระบบ (บช.)	สอบทานว่า ๑. เอกสารประกอบการ ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ ๒. การเบิกจ่ายเงินเป็น ไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที

การสอบทานประจำเดือน

รายการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑. ทะเบียนคุมหลัก ฐานขอเบิก	ทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก (ใช้สำหรับบันทึก รับหลักฐานขอเบิกจาก เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ รับเงิน)	สอบทานว่า ๑. ได้บันทึกรับหลักฐาน เพื่อขอเบิกเงินในวันที่ได้รับ หลักฐานหรือไม่ ๒. ได้นำหลักฐานไปขอ เบิกเงินครบถ้วนแล้วหรือไม่ ๓. บันทึกรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่	๓๐ - ๖๐ นาที
๒. ทะเบียนคุมเงิน ประจำงวด จากระบบ New GFMS Thai	๑. ทะเบียนคุมเงิน ประจำงวด ๒. รายงานสถานะการ ใช้จ่ายงบประมาณ หรือ รายงานแสดงยอด งบประมาณตาม หน่วยรับงบประมาณ	สอบทานว่า ๑. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ประจำงวดตามรูปแบบที่ กำหนด ๒. บันทึกรายการรับงบ ประมาณ การเบิกจ่ายเงิน แยกตามแผนงาน ผลผลิต	๑ - ๓ ชั่วโมง

รายการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
	กิจกรรม และแยกค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ กับ ค่าสาธารณูปโภค ๓. ยอดเงินที่เบิกจ่าย เงินคงเหลือ ในทะเบียนคุม ถูกต้องตรงกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณที่พิมพ์จากระบบ New GFMS Thai ณ วันสิ้นเดือน		
๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ๒. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ๓. สมุดเงินฝากธนาคาร ๔. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และ เล่มเช็ค ๕. รายงานงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai	สอบทานว่า ๑. มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือนทุกบัญชี ๒. ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท ตรงกับ ยอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้ • บัญชีแยกประเภท “เงินฝากธนาคาร-ใน งบประมาณ” = เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ • บัญชีแยกประเภท “เงินฝากธนาคาร-นอก งบประมาณ” = เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ • บัญชีแยกประเภท “เงินฝากไม่มีรายตัว” = เงินฝากธนาคาร กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด + เงินเพื่อจ่ายให้ลูกจ้างจังหวัด + กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน + กองทุนฯ ต่างตัว (ถ้ามี)	๓๐ - ๖๐ นาที

รายการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
	• บัญชีแยกประเภท “เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง” = เงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC + เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีไม่ตรงกัน ต้องมีรายการพิสูจน์ยอดคงเหลือและยอดเคลื่อนไหวเพื่อหา ความแตกต่าง ๓. รាយการเคลื่อนไหวในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ไม่มีรายการเงินเข้า-ออกผิดปกติ <u>ข้อสังเกต</u> เงินฝากธนาคาร (งบประมาณ) เงินเข้าบัญชีจากระบบ GFMS และ เงินออกจากบัญชีด้วยระบบ KTB Corporate Online เท่านั้น ๔. การจัดทำทะเบียนคุมเช็คแยกแต่ละบัญชี มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง เรียงตามลำดับวันที่และหมายเลขเช็ค ตรงกับต้นขั้วเช็ค		
๔. รายงานงบทดลองประจำเดือน	๑. งบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai ๒. หนังสือนำเสนอส่งงบทดลองให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	สอบทานว่า ๑. ยอดคงเหลือของบัญชี เช่นเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง เงินฝากคลังถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ ชั่วโมง

รายการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
		๒. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีค่าใช้จ่ายเช่น ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างเหมาบริการพนักงาน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระหว่างเดือน สูงผิดปกติหรือไม่ (อาจเบิกจ่ายซ้ำ) ๓. หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของงบทดลอง ๔. จัดส่งรายงานให้สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	
๕. รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ	๑. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ๒. รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ๓. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ๔. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	สอบทานว่า ๑. มีการจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๒. เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้รวบรวมรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ (เดือนตุลาคม - กันยายน) จัดส่งให้สตง. พร้อมกับงบทดลองประจำปีงบประมาณ	๑๐ - ๒๐ นาที

รายการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
๖. รายงานการรับ - จ่ายเงิน ๖.๑ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ๖.๒ กองทุนความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๖.๓ กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๑. รายงานการรับ - จ่ายเงิน ๒. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ๓. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ๔. สำเนาหลักฐานการนำเงินฝากเข้าบัญชีของส่วนกลาง ๕. ใบเสร็จรับเงิน ๖. แบบ สกส. /กสร.นก.	สอบทานว่า ๑. จัดทำรายงานภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ๒. หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร และ Bank Statement ๓. เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานครบถ้วน ตามรายการที่เกิดขึ้น	๑๐ - ๒๐ นาที

* หมายเหตุ คำนวณเวลาการปฏิบัติงานต่อ ๑ กองทุน

การสอบทานประจำปี

รายการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๓. ใบเสร็จรับเงิน	สอบทานว่า ๑. บันทึกรายละเอียดการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ครบถ้วนหรือไม่ ๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแยกแต่ละประเภท เช่น เงินงบประมาณ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองทุนความปลอดภัยฯ ๓. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ได้ระบุเหตุผลที่ยกเลิกและขีดฆ่าทุกฉบับ และ เก็บไว้ครบชุด (ต้นฉบับ+สำเนา)	๑๐ - ๓๐ นาที

รายการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
		๔. ใบเสร็จรับเงินที่เปิดใช้งานในปั๊บบประมาณใด ให้ใช้สำหรับการรับเงินภายในปั๊บบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปั๊บบประมาณใหม่ ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่คงเหลือยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปฐุ เจาะรู หรือประทับตรา“เลิกใช้” เพื่อมิให้นำกลับมาใช้ได้อีก (เฉพาะฉบับที่คงเหลือยังไม่ได้ใช้งาน) ๕. สิ้นปั๊บบประมาณ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้กองบริหารการคลังทราบภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๖. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดว่ามีใบเสร็จฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตั้งแต่เล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด และเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้งาน	

รายการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
๒. รายงานงบทดลองประจำปี และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทศรองราชการ	๑. หนังสือนำส่งรายงาน ๒. รายงานงบทดลองประจำปี ๓. รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทศรองราชการ	สอบทานว่า ๑. รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่ายระบุงวด ๑ - ๑๖ และหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง ๒. มีรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทศรองราชการครบทั้ง ๑๒ เดือน ๓. จัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	๓๐ นาที
๓. รายงานการเงินพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานการเงิน ๒. เอกสารประกอบรายงาน	สอบทานว่า ๑. จัดส่งให้กองบริหารการคลัง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เอกสารหลักฐานประกอบรายงานครบถ้วนถูกต้อง	๓๐ นาที
๔. รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปี	๑. แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ๒. เอกสารหลักฐานประกอบของแต่ละเรื่อง	สอบทานว่า ๑. จัดทำรายงานผลการประเมินฯ ตามแบบที่กำหนด ครบทั้ง ๓ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และมีเอกสารหลักฐานประกอบแต่ละเรื่องครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินฯ ๒. จัดส่งรายงานให้กองบริหารการคลังภายในระยะเวลาดังกล่าวของประจำปี	๓ ชั่วโมง

ภาคผนวก



ตัวอย่างเอกสารที่เรียกจาก
ระบบ KTB Corporate Online
เพื่อการตรวจสอบ



รายงานด้านจ่าย

การใช้งานระบบ KTB Corporate Online

Government Transfer Report – Payment Detail Complete Transaction Report



Payment ID : 10884
Customer Ref# : 201709130306656
Service Name : KTB iPay Direct 02
Minimum Per Bulk : 0.00

Company ID : GMIS020157
Company Name : บริษัทเอสเอ็ม ทรัพย์

Narrative : จ่ายเงินGMIS02
Sending Bank/Branch/Account : 006/0068/0686005376
Debit Date : 13/09/2017

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report

Upload Date : 13/09/2017

Effective Date : 13/09/2017

Print Date : 22/02/2018 Print Time : 12:53:39

[Detail Part]

Page 1 of 2

KTB Account Transferred

006-0000/0000 - NANA MAY OFFICE

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0000	00000292117		ธนาคารกรุงไทย	J4	C	Direct Credit	Ref no sms ref	1,233.00	1,233.00	10.00	1,223.00	
									1	1,233.00	1,233.00	10.00	1,223.00

006-0310/0310 - SURIN BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-0310	03100000455		สุรินทร์	J4	C	Direct Credit		22,220.00	22,220.00	10.00	22,210.00
								1	22,220.00	22,220.00	10.00	22,210.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	2	23,453.00	23,453.00	20.00	23,433.00
Grand Total City	2	23,453.00	23,453.00	20.00	23,433.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	2	23,453.00	23,453.00	20.00	23,433.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0068	0686005376	GFGOT02	D	23,453.00	D	0.00

รายงานด้านจ่าย



การใช้งานระบบ KTB Corporate Online

Government Transfer Report – Payment Detail Incomplete Transaction Report



Payment ID : 10884
Customer Ref # : 201709130306656
Service Name : KTB iPay Direct 02
Minimum Per Bulk : 0.00

Company ID : GME5020157
Company Name : กรมสรรพสามิต

Narrative : จ่ายงบGME502
Sending Bank/Branch/Account : 006/0068/0686005376
Debit Date : 13/09/2017

CTP038 Payment Detail Incomplete Transaction

Upload Date : 13/09/2017

Effective Date : 13/09/2017

Print Date : 22/02/2018 Print Time : 12:56:22

(Detail Part)

Page 1 of 1

Branch :

Item	Bank	Branch	Account No	Name Mapping Account No	Srv	Type	TransAmt Narrative	FeeAmt Ref #1	Reason Ref #2
Total					0.00		0.00	0.00	
Grand Total City					0.00		0.00	0.00	
Grand Total Non-City					0.00		0.00	0.00	
Grand Total					0.00		0.00	0.00	

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0068	0686005376	GPM5020157	D	21,453.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					21,453.00		0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MPA/GME5020157	13/09/2017	14:00:56
2	ALA/GME5020157	13/09/2017	14:56:23
3	ALA/GME5020157	13/09/2017	15:08:33

- End of Report -



รายงานด้านจ่าย

การใช้งานระบบ KTB Corporate Online

Government Transfer Report – Payment Summary Complete Transaction Report



Payment ID : 10884
Customer Ref# : 201709130906556
Service Name : KTB iPay Direct 02
Minimum Per Bulk : 0.00

Company ID : GHTS020157
Company Name : กรมชลประทาน
Narrative : 33526GME502
Sending Bank/Branch/Account : 006/0066/9666005376
Debit Date : 13/09/2017

CTF067 Payment Summary Complete Report

Upload Date : 13/09/2017

Effective Date : 13/09/2017

Print Date : 22/02/2018 Print Time : 12:57:14

(Detail Part)

Page 1 of 1

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	2	23,453.00	23,453.00	20.00	23,433.00
			2	23,453.00	23,453.00	20.00	23,433.00

Company Part

Item	Bank/Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	045-0065	006005420	CTF06702	D	23,453.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					23,453.00		0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	PKA00GMS130157	13/09/2017	14:50:56
2	AJA00GMS000157	13/09/2017	14:58:25
3	AJA00GMS020157	13/09/2017	15:08:31

- End of report -



รายงานด้านจ่าย

การใช้งานระบบ KTB Corporate Online

Government Transfer Report – Payment Summary Incomplete Transaction Report



Payment ID : 10804
Customer Ref# : 201709130306656
Service Name : KTD iPay Direct 62
Minimum Per Bulk : 0.00

Company ID : GMI5020157
Company Name : บริษัทมหาชน

Narrative : จ้างGMI502
Sending Bank/Branch/Account : 006/0060/0686005376
Debit Date : 13/09/2017

CTF068_Payment Summary Incomplete Transaction

Upload Date : 13/09/2017
Effective Date : 13/09/2017
Print Date : 22/02/2018 Print Time : 12:58:03
(Detail Part)

Page 1 of 1

Item	Bank	Branch	Count	Tran Amt	Fee Amt
------	------	--------	-------	----------	---------

Grand Total City

Grand Total Non-City

Grand Total

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006/0060	0686005376	CTF00702	D	23,453.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					23,453.00		0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	NKAU@GMI5020157	13/09/2017	14:50:56
2	ALM@GMI5020157	13/09/2017	14:56:23
3	NJA1@GMI5020157	13/09/2017	15:08:41

- End of report -



รายงานด้านจ่าย

การใช้งานระบบ KTB Corporate Online

Government Account Summary

Statement online Please specify criteria to view/download

กดปุ่ม Ctrl + P เพื่อสั่งพิมพ์รายการเดินบัญชี

Transaction Listed from 01-07-2016 Time

to 06-09-2016 Time

Specific Period: Today

วันที่ทำรายการ

ยอดเงิน

ยอดเงินคงเหลือ

ใบบัญชี

view Download

Show 30 entries

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	03-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-1,199.00		49,998,801.00	0588
2	03-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-1,195.00		49,997,606.00	0588
3	06-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-3,795.57		49,993,805.43	0588
4	11-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-1,192.00		49,992,606.43	0588
5	11-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-115,129.94		49,877,476.49	0588
6	11-07-2016	N/A	BPDOT	dc		111,333.37		49,988,809.86	0588
7	12-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-3,795.57		49,985,013.29	0588
8	12-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-1,565,967.77		48,419,045.52	0588
9	12-07-2016	N/A	BPDOT	dc		14,074.11		48,433,119.63	0588
10	13-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-1,695,360.99		46,737,758.64	0588
11	13-07-2016	N/A	BPDOT	dc		130,975.46		46,868,734.10	0588
12	20-07-2016	N/A	EPDWT	DC		-7,216,662.97		39,652,071.13	105682
13	22-07-2016	N/A	EPDWT	DC		-1,981,309.48		37,670,761.65	105682
14	23-07-2016	N/A	BPDOT	DC		452.35		37,671,214.01	105682
15	23-07-2016	N/A	EPDWT	DC		-7,216,662.97		30,454,551.04	105682
16	26-07-2016	N/A	BPDOT	DC		452.35		30,455,003.40	105682

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

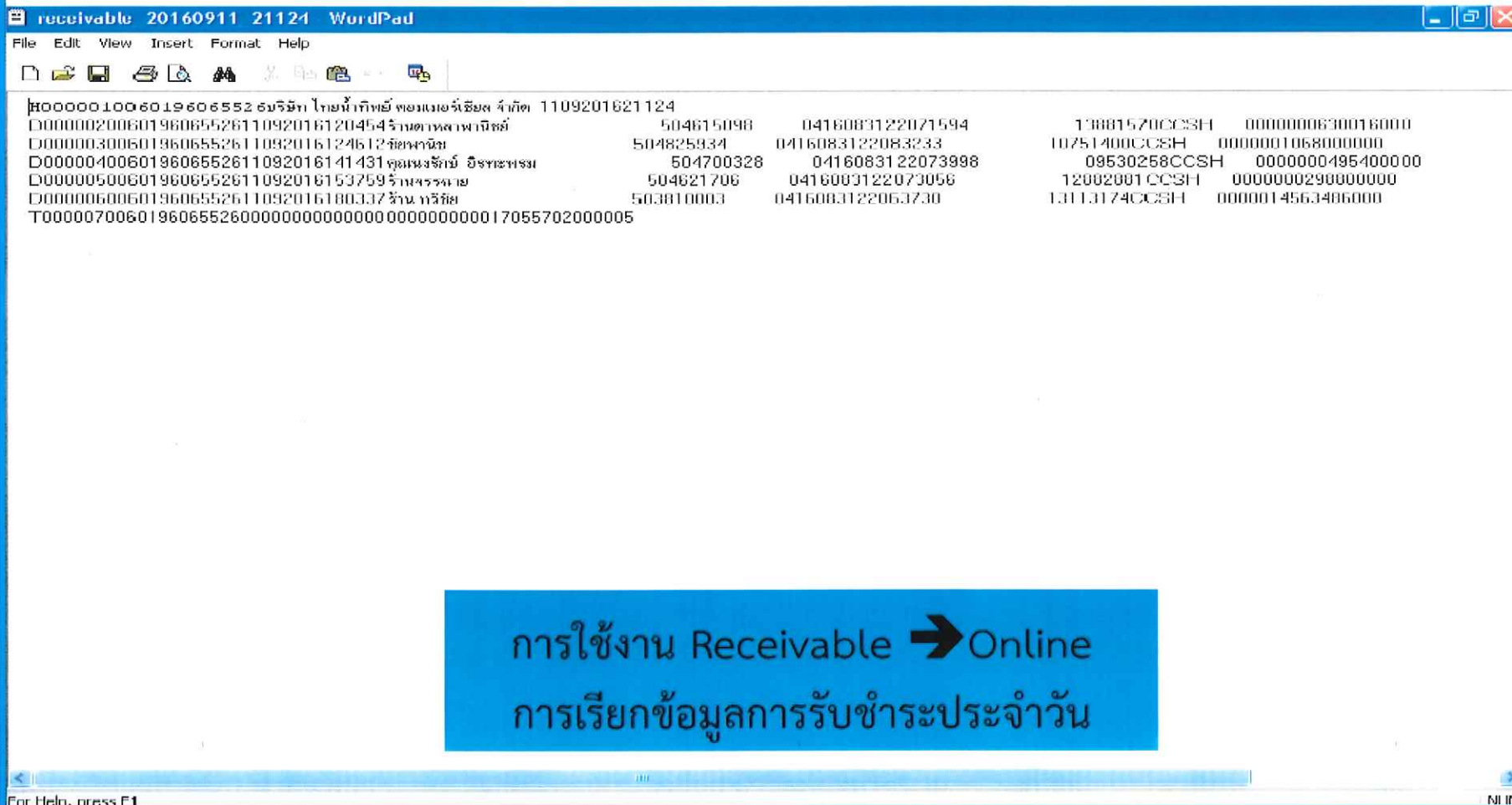
[illegible]

รายงานด้านรับ
(ผ่าน Bill Payment)

KT B

GFMIS on KTB Corporate Online

การใช้งาน Receivable --> ตัวอย่าง Text File



รายงานด้านรับ (ผ่าน Bill Payment)

KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

การใช้งาน Receivable --> ตัวอย่าง Excel File

receivable_20160911_21124 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Company Name	Effective Date	Service Code	
2	H	1	6	196065526	บริษัท ไทยพาณิชย์	11092016		21124
3	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Payment Date	Payment Time	Customer Name	Cust
4	D	2	6	196065526	11092016	120454	ร้านค้าหลากหลาย	5.0!
5	D	3	6	196065526	11092016	124612	ชัยพาณิชย์	5.0!
6	D	4	6	196065526	11092016	141431	คุณณรงค์ อังทะพอม	5.0!
7	D	5	6	196065526	11092016	153759	ร้านจรรยา	5.0!
8	D	6	6	196065526	11092016	180337	ร้านทวีชัย	5.0!
9	Record Type	Sequence	Bank Code	Company Account	Total Debit Amount	Total Debit Transaction	Total Credit Amount	Total
10	I	7	6	196065526	0	0		17055.702
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

receivable_20160911_21124

Ready

100%

การใช้งาน Receivable → Online
การเรียกข้อมูลการรับชำระประจำวัน

รายงานด้านรับ (ผ่าน Bill Payment)



การใช้งานระบบ KTB Corporate Online

Government Account Summary

Statement online Please specify criteria to view/download

กดปุ่ม Ctrl + P เพื่อสั่งพิมพ์รายการเดินบัญชี

Transaction Dated from 01-07-2016 Time

To 06-09-2016 Time

Specific Period: Today

ยอดเงินคงเหลือ

ในบัญชี

[View](#) [Download](#)

Show 30 entries

วันที่ทำรายการ

ยอดเงิน

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	09-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-1,199.00		49,998,801.00	0588
2	09-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-1,199.00		49,997,602.00	0588
3	09-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-3,795.57		49,993,805.43	0588
4	11-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-1,199.00		49,992,606.43	0588
5	11-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-115,129.94		49,877,476.49	0588
6	11-07-2016	N/A	BPDOT	dc		111,335.37		49,988,809.86	0588
7	12-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-3,795.57		49,985,013.29	0588
8	12-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-1,565,967.77		48,419,045.52	0588
9	12-07-2016	N/A	BPDOT	dc		14,074.11		48,433,119.63	0588
10	13-07-2016	N/A	EPDWT	dc		-1,695,360.99		46,737,758.64	0588
11	13-07-2016	N/A	BPDOT	dc		130,975.45		46,868,734.10	0588
12	20-07-2016	N/A	EPDWT	DC		-7,216,662.97		39,652,071.13	103682
13	22-07-2016	N/A	EPDWT	DC		-1,981,309.48		37,670,761.65	103682
14	22-07-2016	N/A	BPDOT	DC		452.35		37,671,214.01	103682
15	22-07-2016	N/A	EPDWT	DC		-7,216,662.97		30,454,551.04	103682
16	25-07-2016	N/A	BPDOT	DC		452.35		30,455,003.40	103682

รายงานด้านรับ (ผ่าน Bill Payment)

ตัวอย่าง รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ (Receivable information Download)

DR082 DATE : 09/02/61
Payment for Company Report
COMPANY CODE : 701865
CURR : THB
PRODUCT : Teller Transaction

KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

PRINT DATE : 09/02/61 PAGE : 1
PRINT TIME : 02:21 AM
COMPANY A/C : 0396038549
WASH A/C : 0396038549

Branch : 0039 สาขาพหลโยธิน 39
COMPANY NAME : กรมประมงเพื่อรับชำระเงินค่าขด/คัดใบอนุญา

ORG BR	TRANS-DESC	TRAN-TIME	TRAN-AMOUNT	FROM ACCOUNT	TERM-ID	SEQ	CHQ NO.	CO-FEE	CH-TR-DATE	REMARK
CUSTNAME			BILL NO./REF.NO.1	REF.NO.2	REF.NO.3					
RECEIPT-NO										
0039 ISTDCA		15:14:27	15,900.00		BR0039S80447H410	25		25.00		
Richmant luxurg (Thailand) Ltd.			0994000150254	2280041304910000						Richmant luxurg (Tha
0039 ISTDCA		15:16:10	2,400.00		BR0039S80447H410	26		25.00		
GMS Duty free Company limited			0994000150259	2280041304910000						GMS Duty free Compan
0039 ISTDCA		15:17:32	600.00		BR0039S80447H410	27		25.00		
Royal Paragon Watch limited			0994000150259	2280041304910000						Royal Paragon Watch
TOTAL by Product			COUNT	AMOUNT						
CREDIT			3	18,900.00						
TOTAL by Company			COUNT	AMOUNT						
CREDIT			3	18,900.00						
TOTAL by Branch			COUNT	AMOUNT						
CREDIT			3	18,900.00						

*** END OF REPORT ***

หลักฐานการรับชำระเงิน (ผ่านเครื่อง ECD)

Merchant Copy
(กรณีรับชำระด้วย
บัตรเครดิต/บัตรเดบิต)

02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6
TID 00026140
MID 000000000042427
TRACE 000060
SYSTRC 00000119
BATCH 000029
REF NO. 000146723871
25/09/18 11:19:53

SALE
V KIB
4532 15xx xxxx 0412 F
APPR. CODE 146723871
COMCODE 93857

AMT THB *999.63
FEE THB *0.00
TOT THB *999.63

REF1 147250369

SIGNATURE

TEST/CARD

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS/SERVICES AND AGREE TO PAY
TOTAL AMOUNT
*** NO REFUND ***
GUV.3.4.03.RD.02

***** MERCHANT COPY *****

Settlement Report Slip

กรงไทย KTB

สรารพิน
พื้นที่ปกครอง 044
02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6
TID 00026140
MID 000000000042427
BILLER 099400203244430
BATCH 000003
25/09/18 13:12:42

SETTLEMENT REPORT

	COUNT	Total
QR PAYMENT	8	4,369.15
VOID QR PAYMENT	0	0.00
TOTAL	8	4,369.15

Payment Slip
(กรณีรับชำระด้วย
QR Code)

กรงไทย KTB

02-222-2222 ต่อ 4 ต่อ 6
TID 00026140
MID 000000000042427
TRACE 000030
BATCH 000022
24/09/18 15:07:17

Ref.No. 00026140000030

QR CODE PAYMENT
APPR. CODE 00000
AMT THB *25.47

เบิก เบิกส่งสิ่ง (BR)

REF1: 1-BR
REF2: 2

I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
GOODS/SERVICES AND AGREE TO PAY
TOTAL AMOUNT
*** NO REFUND ***

การเรียกดูรายการในการรับชำระหนี้ระหว่างวัน EDC Receivable → Online



การเข้าใช้งาน Krungthai Corporate online

ตัวอย่างรายงานกรณีเลือกดูรายการ EDC-KTB (การชำระด้วยบัตรกรุงไทย On-Us)

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:57:44	99000XXXXXX000013	1234567890-BR		352.56	KTB	Waiting	Paid	EDC
2	11-05-2018 17:55:54	99000XXXXXX000021	1234567890-BR		368.99	KTB	Waiting	Paid	EDC

Showing 1 to 2 of 2 entries

ตัวอย่างรายงานกรณีเลือกดูรายการ QRC-KTB (การชำระ QR Code ด้วย App ธนาคารกรุงไทย)

No.	Date	Customer Name	Ref1	Ref2	Amount	Card Type	Status Code	Type	Channel
1	11-05-2018 17:32:28	angey Test	1234567890-BR		255.56	KTB	Success	Paid	QRC
2	11-05-2018 18:05:44	angey Test	1234567890-BR		555.56	KTB	Success	Paid	QRC

Showing 1 to 2 of 2 entries

การเรียกดูรายการในการรับชำระเงินสด EDC Receivable → Download



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ตัวอย่างรายงานแบบ PDF

DR147	DATE : 23/03/2018		KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED			PRINT DATE : 23/03/2018		PAGE : 1
Payment by EDC of Company Report						PRINT TIME : 22:10:57		
COMPANY CODE : 80005						BRANCH : สาขาธนาคารกรุงไทย		
CURR : THB						COMPANY NAME : พณ. จักรการกิจ		
						WASH A/C : 17013186		
DATE	MERCHANT-NO	TXN NO	REF-NO	TERM-ID	Card No/Customer Name	Card Type	TRAN-AMT	
	REF.NO.1		REF.NO.2	REF.NO.3	Remark			

EDC-KTB(23/03/2018)								
23/03/2018 12:15:10	0000012580	65	000135746526	0000025056	9900050000000013	ATM Thai standard	5.60	
	1234567890 BR							
23/03/2018 12:16:39	0000012580	62	000135746527	0000025056	9900050000000021	ATM Thai standard	6.02	
	1234567890 BR							
23/03/2018 15:41:09	0000012580	63	000135746509	0000025056	5043670000000032	CORPORATE CARD	270.00	
	1234567890 BR							
		236						
			COUNT	AMOUNT				
TOTAL			3	281.62				

QRC-KTB(23/03/2018)								
23/03/2018 15:30:52	001000100101912		000001362065	INFT BANK	any Test		25.38	
	08521533	03		00025056000026180323				
			COUNT	AMOUNT				
TOTAL			1	25.38				

EDC-KTC & OTHER BANK(23/03/2018)								
23/03/2018 15:43:07	000001001300001	90	000000000057	62800117	5407160000000968	M-KTC	2.59	
	1234567890 BR							
23/03/2018 15:47:37	000001001300001	92	000000000061	62800117	5407160000000789	M-KTC	69.96	
	1234567890 BR							
23/03/2018 15:49:04	000001001300001	93	000000000063	62800117	5407160000000968	M-KTC	32.80	
	068856	608						
			COUNT	AMOUNT				
TOTAL			3	105.35				

QRC-OTHER BANK(23/03/2018)								
23/03/2018 16:35:48	001000100101912		000001362096	FTMX	MISS KHUNNODCHOM UAT		30.11	
	021111112	02		00025056000025180323				
			COUNT	AMOUNT				
TOTAL			1	30.11				

รายงานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (หน้าจอทำรายการสำเร็จ)


ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK


GROWING
by KTB

Hi, **เจ้าพนักงาน1 (Company Maker)**  **logout**
SA-RM0-000005


[Home](#)
[Inbox](#)

Current Time: 06 Sep 2016 10:34:23
 Time out: 13 minutes 55 seconds

 KTB Corporate Online **GFMIS** > Transaction History

[< Back](#)


Print

รายงานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (e-Statement)

Government Account Summary

Statement online: Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From 01-07-2016 To: 06-09-2016

To: 06-09-2016

Specific Period: Today

กดปุ่ม Ctrl + P เพื่อสั่งพิมพ์รายการเดินบัญชี

ยอดเงินคงเหลือใน
บัญชี

ยอดเงิน

วันที่ทำ

View Download
Show 31 entries

No	Date	รายการ	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	08-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-1,199.00		49,998,801.00	0588
2	08-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-1,199.00		49,997,602.00	0588
3	08-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-3,796.57		49,993,805.43	0588
4	11-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-1,199.00		49,992,606.43	0588
5	11-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-115,129.94		49,877,476.49	0588
6	11-07-2016	N/A	BPDDT	dc		111,333.37		49,988,809.86	0588
7	12-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-3,796.57		49,985,013.29	0588
8	12-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-1,565,967.77		48,419,045.52	0588
9	12-07-2016	N/A	BPDDT	dc		14,074.11		48,433,119.63	0588
10	13-07-2016	N/A	BPDWT	dc		-1,695,360.99		46,737,758.64	0588
11	13-07-2016	N/A	BPDDT	dc		130,975.46		46,868,734.10	0588
12	20-07-2016	N/A	BPDWT	DC		-7,216,662.97		39,652,071.13	108682
13	22-07-2016	N/A	BPDWT	DC		-1,981,309.48		37,670,761.65	108682
14	22-07-2016	N/A	BPDDT	DC		452.36		37,671,214.01	108682
15	22-07-2016	N/A	BPDWT	DC		-7,216,662.97		30,454,551.04	108682
16	26-07-2016	N/A	BPDDT	DC		452.36		30,455,003.40	108682