

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท

อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

การควบคุมภายในด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือที่จะช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือการที่เกี่ยวข้อง

การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ประกอบด้วย การรับเงินที่จัดเก็บเองตามกฎหมาย การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาตต่างๆ และรายได้เบ็ดเตล็ด การรับเงินที่รัฐบาลจัดเก็บแล้วจัดสรรให้ การรับเงินอุดหนุนทั่วไปและอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์จากรัฐบาลและหน่วยงานอื่น การรับเงินบริจาค การรับเงินรับฝากต่างๆ เช่น ประกันสัญญา เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เป็นต้น โดยสามารถรับเงินได้ ๓ วิธี ได้แก่

๑. การรับเป็นเงินสด
๒. การรับเช็ค
๓. การรับเงินตามวิธีที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด ได้แก่ การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate

Online

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เกี่ยวกับ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร จึงกำหนดการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ดังนี้

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินอย่างเคร่งครัด
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันโดยตรวจสอบจำนวนเงินกับเอกสารการรับเงินทุกสิ้นวัน
๓. การรับเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานในรูปแบบกระดาษหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร วันที่ ผู้ชำระเงิน จำนวนเงิน รายการชำระเงินเป็นอย่างน้อย และต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๔. กรณีรับเงินเป็นเช็คผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการและสภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และไม่มีการแก้ไข

๕. ห้ามชุด ลบแก้ไขเพิ่มเติมใบเสร็จรับเงิน หากมีการแก้ไข ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย หรือให้ยกเลิกทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนาในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินใหม่

๖. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองคลังทุกครั้ง

๗. ใบเสร็จที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ มีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์ กรณีออกใบเสร็จด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) มีการเรียงลำดับเลขที่ใบเสร็จอัตโนมัติ

๘. กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับเจ้าหน้าที่ตามงานที่แต่ละคนต้องปฏิบัติในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) และให้รักษาเป็นความลับ

๙. มีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยผู้อำนวยการกองคลัง จัดทำทะเบียนคุมและในการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้เบิกและผู้จ่ายใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อทุกครั้ง และมีการเก็บรักษาในที่ปลอดภัย และเมื่อสิ้นปีให้มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง

๑๐. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งความโดยทันที และติดประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย

๑๑. เงินสดและเช็คที่รอนำฝากธนาคารเก็บรักษาในตู้নিরภัยและมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคาร กำหนดให้นำฝากในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ เนื่องจากอยู่ห่างไกลจากธนาคาร แต่หากมีเงินสดและเช็คเก็บรักษาไว้ตั้งแต่สองหมื่นบาทขึ้นไป ต้องนำฝากธนาคารภายในวันนั้น

๑๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค หรือเงินโอนผ่านธนาคาร หรือผ่านระบบ KTB Corporate Online ในแต่ละวันถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๓. ให้มีการตรวจนับเงินสดในมือแบบไม่แจ้งล่วงหน้า หรือตรวจนับเงินสดโดยบุคลากรที่ไม่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสด

๑๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินกระทบบยอดเงินฝากธนาคารและรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือน และให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีสอบทานการกระทบบยอด

การควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงิน

ปัจจุบันการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท ประกอบด้วย การเงินค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม การจ่ายเงินซื้อ/จ้างทำของหรือทรัพย์สินต่างๆ การจ่ายเงินอื่นๆ เช่น เงินรับฝากต่างๆ โดยมีวิธีการจ่ายเงิน ๒ วิธี ได้แก่ การจ่ายเงินด้วยเช็ค และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้อง มีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการทุจริต และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานด้านการการเบิกจ่ายเงิน จึงกำหนดการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. กำชับ และกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้ศึกษาและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการการจ่ายเงิน/ผู้ตรวจฎีกาโดยให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงินและอื่น ๆ ตามระเบียบฯ/หนังสือสั่งการกำหนด

๓. การเบิกเงิน ให้หน่วยงานผู้เบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทน

๔. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน และต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

๕. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับดำเนินการวางฎีกาเบิกเงิน โดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง และให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

๖. การจ่ายเงิน จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เท่านั้น

๗. การจ่ายเงินกำหนดให้จ่ายด้วยเช็คหรือโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๘. การเขียนเช็คให้ปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายฯ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ หรือผู้ถือ ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ หรือผู้ถือ ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “ หรือผู้ถือ ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๙. ห้ามมิให้เขียนสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินโดยยังมิวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและห้ามนำเช็คที่ยังมิได้เขียนหรือพิมพ์รายการเสนออนุมัติสั่งจ่าย

๑๐. กำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๑. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๑๒. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องหลักฐานจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่ายและหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายชื่อรับรองการตรวจสอบ ทันที

๑๓. มีการแต่งตั้งคำสั่งผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ไว้อย่างชัดเจน แยกเป็นผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ และผู้อนุมัติรายการ โดยผู้ทำรายการกับผู้อนุมัติรายการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน และกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นความลับเฉพาะบุคคล

๑๔. การแจ้งข้อมูลการขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

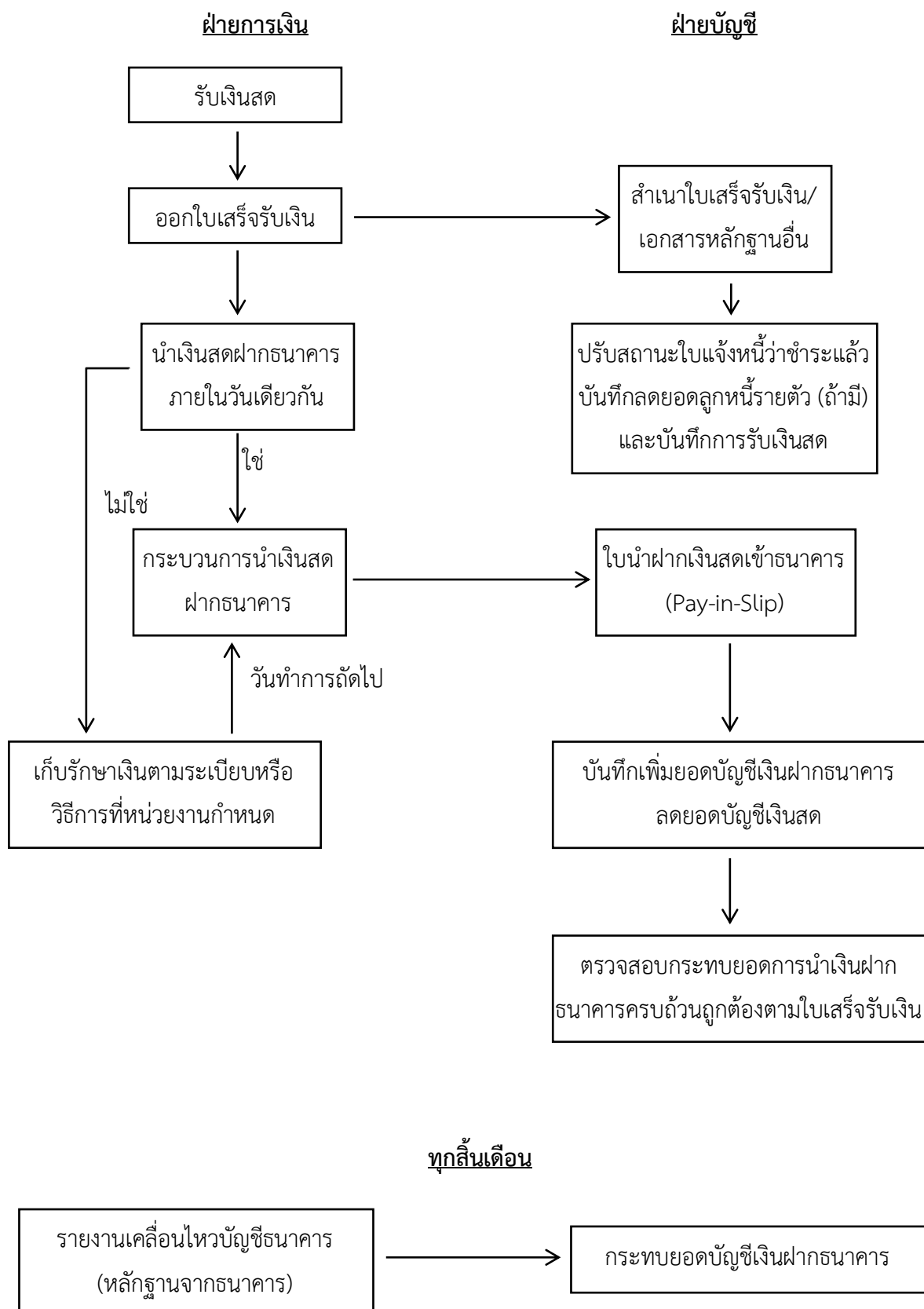
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามเอกสารการแจ้งขอรับโอนเงิน

๑๖. กำหนดให้มีการควบคุมและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย

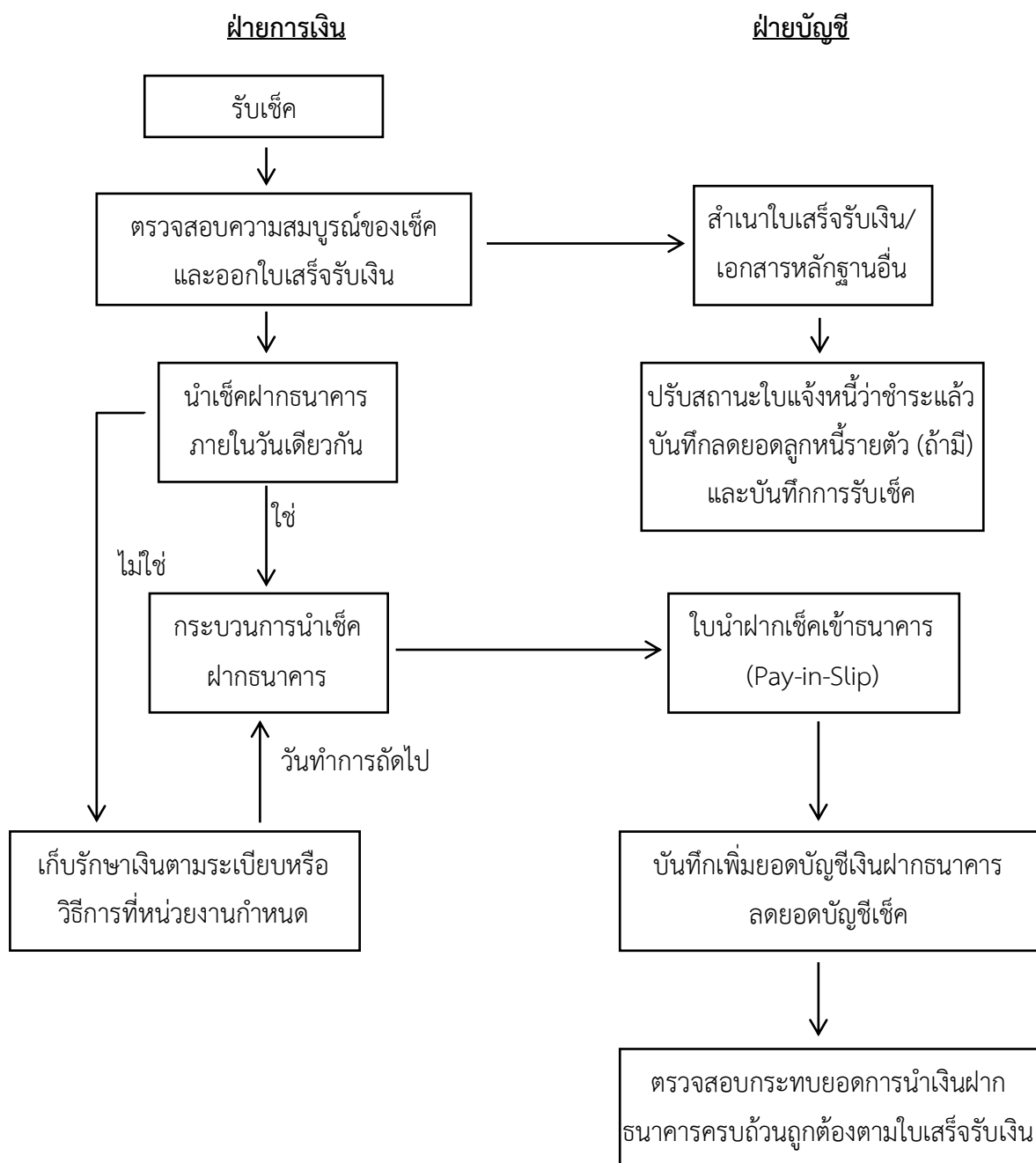
๑๗. การจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน และผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบการกระทบยอดเงินฝากธนาคารดังกล่าวด้วยทุกครั้ง

๑๘. ให้มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน ที่ฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายกับข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บโดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด หลังการเบิกจ่ายเงินเดือนทุกเดือน

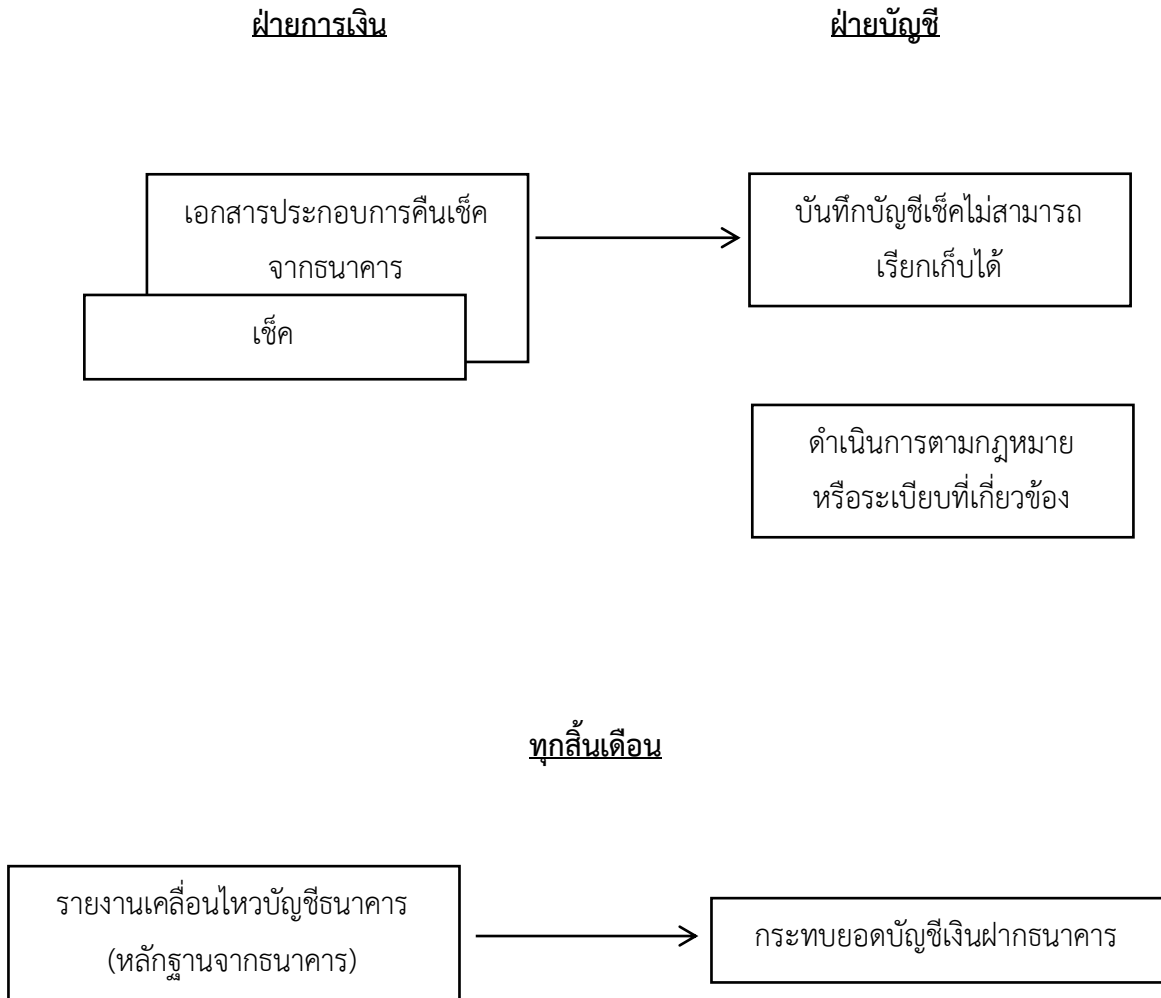
กระบวนการรับชำระหนี้ด้วยเงินสด



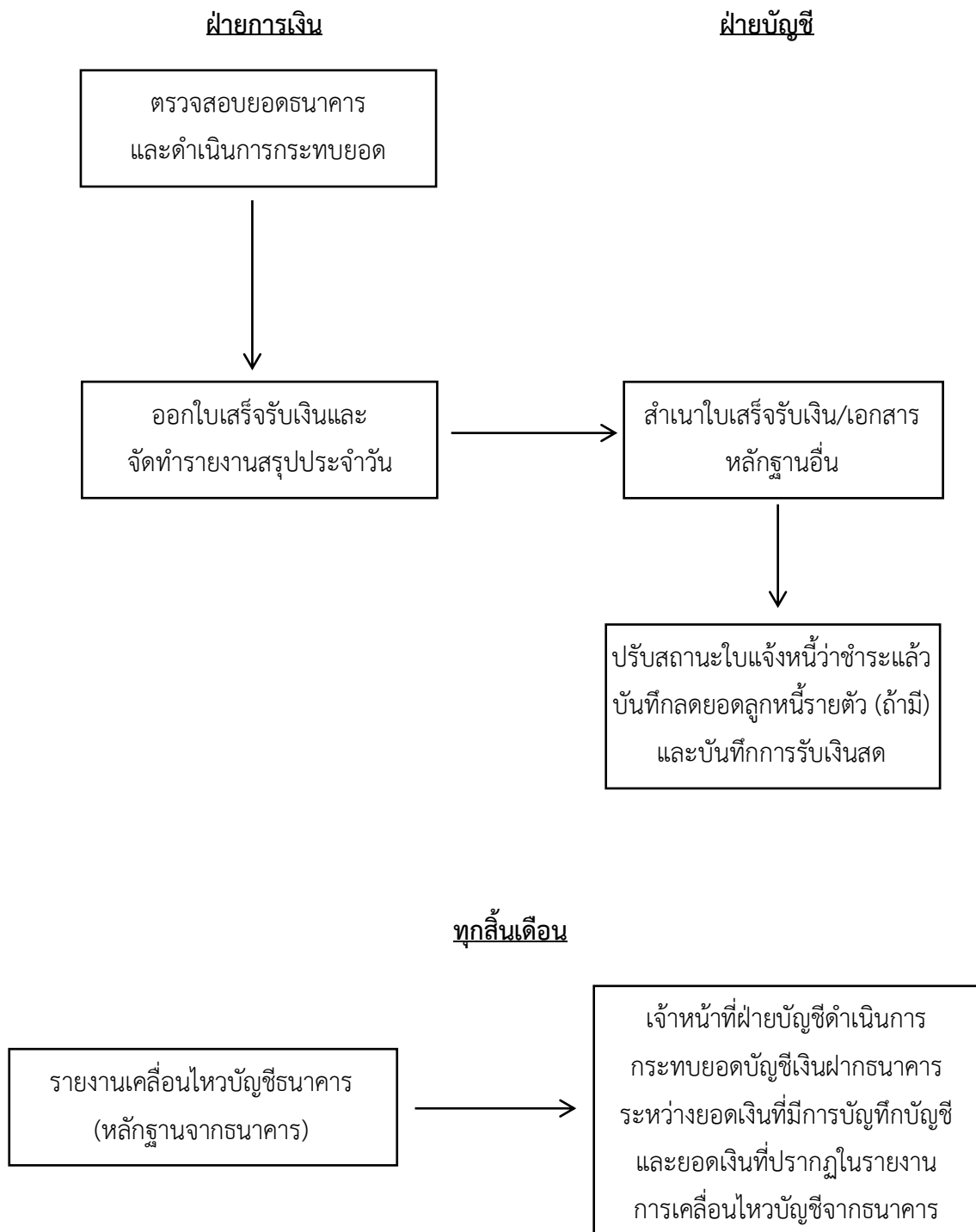
กระบวนการรับชำระเงินด้วยเช็ค



ธนาคารค้ำเชื้ไม่สามารถเรียกเก็บได้



กระบวนการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการจ่ายเบิกจ่ายเงิน

