คู่มือการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
๑๑๑ หมู่ ๘ ตำบลหนองแวง
อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๒๐

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
๐ ๔๔๖๖ ๖๓๓๒
saraban_06311906@dla.go.th
www.saonongwang.go.th

คำนำ

ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินให้หน่วยงานของรัฐ ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเพื่อนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินภายในหน่วยงาน โดยต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงานเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อจะเบิกจ่ายเงินภารกิจใดหรือรายการใดต้องนำกฎหมายข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์กร ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานรวมทั้งสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานจะได้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
นางวรางคณา หูไธสง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาการ
ตุลาคม ๒๕๖๙

บทที่ ๑
ความเป็นมา

หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ แจ้งแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินให้หน่วยงานของรัฐได้ใช้เป็นกรอบแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน เพื่อนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินภายในหน่วยงาน โดยต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบ การควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรมากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

ปัจจุบันการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน และการจ่ายเงินด้านอื่น ๆ โดยทั่วไปอาจแบ่ง วิธีการจ่ายเงินได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. การจ่ายเงินด้วยเงินสด เป็นวิธีการใช้เงินแบบดั้งเดิม ให้ผู้จ่ายเงินได้ทำการเบิกถอนเงินสดมาชำระค่าสินค้าหรือบริการต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ชำระจำนวนยังไม่สูงมาก เนื่องจากวงเงินสดย่อยหรือวงเงินทดรองซึ่งกำหนดขึ้นมาจำนวนหนึ่งแล้วเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานหรือฝากไว้กับธนาคารในบัญชีออมทรัพย์หรือเผื่อเรียกเพื่อชำระรายการค่าสินค้าหรือบริการดังกล่าว เช่น หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการมีการจ่ายเงินจากวงเงินทดรองราชการ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในรูปแบบอื่นอาจมีการจ่ายเงินสดย่อย เป็นต้น

๒. การจ่ายเงินด้วยเช็ค เป็นวิธีการจ่ายเงินที่ความปลอดภัยกว่าการจ่ายด้วยเงินสด เช่น ไม่ต้องถือตัวเงินสดจำนวนมากไปจ่าย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เพราะต้องมีหลักฐานการทำธุรกรรมผ่านธนาคาร เป็นต้น โดยอาจดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันโดยตรงหรือส่วนราชการดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากเงินระบบเงินทดรองราชการ ซึ่งกำหนดข้อตกลงกับธนาคารให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์มาผ่านจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

๓. การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความสะดวก แต่ก็มีการควบคุมภายในการขอจัดทำบัตร การขอเปิดวงเงิน และการใช้จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต โดยจะได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการมาใช้งานก่อน แต่ชำระเงินภายหลังแก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร ทั้งนี้ต้องชำระเต็มจำนวนและตรงกับวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต มิฉะนั้นจะมีภาระในการจ่ายดอกเบี้ยและค่าบริการต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การชำระเงินวิธีนี้ถือว่ามีความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ประหยัดและมีความปลอดภัยสูง เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบและควบคุมการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองได้โดยตรง เช่น การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS (Government fiscal management information System) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น ซึ่งบันทึกรายจ่ายในการจ่ายโดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ที่ได้สร้างไว้ในระบบแล้วเพื่อให้สามารถโอนเงินหรือจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National e-Payment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการชำระเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้จ่ายด้วยเงินสด สามารถเข้าถึงบริการทางการเงินในทุกภาคส่วน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ การใช้จ่ายภาครัฐจึงมีแนวโน้มเป็นการใช้จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมด้วย เพื่อช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขันและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ลดข้อผิดพลาด มีความโปร่งใส และสามารถป้องกันการทุจริต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน และด้านการรับเงิน ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมกับลักษณะขององค์กร

๒. เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงกิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงิน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีการนำไปปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ใช้เป็นเครื่องมือ หรือกรอบเบื้องต้นในการสอบทาน การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงิน ขององค์กร ทั้งในลักษณะการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยรับตรวจ และการสอบทานเพื่อประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายในให้เหมาะสม

ขอบเขต

กิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ปฏิบัติตามความเหมาะสม ความจำเป็นขององค์กรและตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดรูปแบบและวิธีการจ่ายเงิน ไว้ ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจ่ายเงินด้วยเช็ค

๒. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้รับทราบแนวทางในการกำกับดูแลการจ่ายเงินและการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง แล้วสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม

๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีระบบการจ่ายเงิน ระบบการรับเงิน เป็นไปด้วยความโปร่งใส รวมถึงมีระบบการป้องกันการทุจริตด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงิน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นไปตามกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๑
ความเป็นมา

หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ แจ้งแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินให้หน่วยงานของรัฐได้ใช้เป็นกรอบแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน เพื่อนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินภายในหน่วยงาน โดยต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบ การควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรมากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

ปัจจุบันการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน และการจ่ายเงินด้านอื่น ๆ โดยทั่วไปอาจแบ่ง วิธีการจ่ายเงินได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. การจ่ายเงินด้วยเงินสด เป็นวิธีการใช้เงินแบบดั้งเดิม ให้ผู้จ่ายเงินได้ทำการเบิกถอนเงินสดมาชำระค่าสินค้าหรือบริการต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ชำระจำนวนยังไม่สูงมาก เนื่องจากวงเงินสดย่อยหรือวงเงินทดรองซึ่งกำหนดขึ้นมาจำนวนหนึ่งแล้วเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานหรือฝากไว้กับธนาคารในบัญชีออมทรัพย์หรือเผื่อเรียกเพื่อชำระรายการค่าสินค้าหรือบริการดังกล่าว เช่น หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการมีการจ่ายเงินจากวงเงินทดรองราชการ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในรูปแบบอื่นอาจมีการจ่ายเงินสดย่อย เป็นต้น

๒. การจ่ายเงินด้วยเช็ค เป็นวิธีการจ่ายเงินที่ความปลอดภัยกว่าการจ่ายด้วยเงินสด เช่น ไม่ต้องถือตัวเงินสดจำนวนมากไปจ่าย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เพราะต้องมีหลักฐานการทำธุรกรรมผ่านธนาคาร เป็นต้น โดยอาจดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันโดยตรงหรือส่วนราชการดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากเงินระบบเงินทดรองราชการ ซึ่งกำหนดข้อตกลงกับธนาคารให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์มาผ่านจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

๓. การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความสะดวก แต่ก็มีการควบคุมภายในการขอจัดทำบัตร การขอเปิดวงเงิน และการใช้จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต โดยจะได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการมาใช้งานก่อน แต่ชำระเงินภายหลังแก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร ทั้งนี้ต้องชำระเต็มจำนวนและตรงกับวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต มิฉะนั้นจะมีภาระในการจ่ายดอกเบี้ยและค่าบริการต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การชำระเงินวิธีนี้ถือว่ามีความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ประหยัดและมีความปลอดภัยสูง เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบและควบคุมการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองได้โดยตรง เช่น การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS (Government fiscal management information System) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น ซึ่งบันทึกรายจ่ายในการจ่ายโดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ที่ได้สร้างไว้ในระบบแล้วเพื่อให้สามารถโอนเงินหรือจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National e-Payment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการชำระเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้จ่ายด้วยเงินสด สามารถเข้าถึงบริการทางการเงินในทุกภาคส่วน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ การใช้จ่ายภาครัฐจึงมีแนวโน้มเป็นการใช้จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมด้วย เพื่อช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขันและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ลดข้อผิดพลาด มีความโปร่งใส และสามารถป้องกันการทุจริต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน และด้านการรับเงิน ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมกับลักษณะขององค์กร

๒. เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงกิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงิน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีการนำไปปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ใช้เป็นเครื่องมือ หรือกรอบเบื้องต้นในการสอบทาน การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงิน ขององค์กร ทั้งในลักษณะการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยรับตรวจ และการสอบทานเพื่อประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายในให้เหมาะสม

ขอบเขต

กิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ปฏิบัติตามความเหมาะสม ความจำเป็นขององค์กรและตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดรูปแบบและวิธีการจ่ายเงิน ไว้ ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจ่ายเงินด้วยเช็ค

๒. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้รับทราบแนวทางในการกำกับดูแลการจ่ายเงินและการรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง แล้วสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม

๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีระบบการจ่ายเงิน ระบบการรับเงิน เป็นไปด้วยความโปร่งใส รวมถึงมีระบบการป้องกันการทุจริตด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงิน

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นไปตามกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒
การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ขั้นตอน

เพื่อให้การจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีระบบการควบคุมภายในที่ชัดเจน โดยการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ซึ่งประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ ระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนงานให้ชัดเจน เช่น การจ่ายเงินประเภท ค่าใช้จ่าย เงินยืม และการชำระหนี้ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัดหรือตามความจำเป็นและภายในระยะเวลาที่ต้องชำระเงิน เป็นต้น

๑.๒ กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยอาจใช้วิธีการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร

๒. การระบุความเสี่ยง ต้องระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนงานการจ่ายเงิน โดยสามารถใช้เทคนิควิธีการระบุความเสี่ยงต่าง ๆ เช่น การระบุความเสี่ยงจากเหตุการณ์ ข้อมูล สถิติ ความผิดพลาด ความเสียหายที่เกิดขึ้นในอดีตทั้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร หรือที่เกิดขึ้นในองค์กรอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน การวิเคราะห์ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในกระบวนงาน การประชุมระดมความคิดเห็น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น ซึ่งความเสี่ยงของการจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขั้นตอน วิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะแตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual เป็นต้น โดยมีตัวอย่างความเสี่ยงสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เช่น

๒.๑ การจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติ หรืออนุมัติจ่ายเงินโดยผู้ไม่มีอำนาจ

๒.๒ การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานประกอบการจ่ายหรือมีหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน

๒.๓ การจ่ายเงินล่าช้า จ่ายเงินเกินหรือขาด จ่ายเงินผิดพลาดให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิรับเงินหรือไม่ใช่เจ้าหนี้

๒.๔ การกำหนดจำนวนเงินการจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเช็คแต่กลับจ่ายเป็นตัวเงินสดแทน

๒.๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด หรือการสั่งจ่ายเช็คให้ผู้รับเงินโดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และหรือไม่ขีดคร่อมเช็ค

๒.๖ การปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายในเช็ค

๒.๗ การปลอมแปลงหรือแก้ไขจำนวนเงินในเช็ค

๒.๘ การปลอมแปลงหรือแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ KTB Corporate Online

๒.๙ การปลอมแปลงเอกสารของธนาคาร

๒.๑๐ การสร้างฐานข้อมูลผู้ขายไม่ถูกต้องในระบบ GFMIS

๓. การประเมินระดับความเสี่ยง สามารถพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งโอกาสอาจพิจารณาในลักษณะของความถี่หรือความเป็นไปได้ของการเกิดเหตุการณ์ ผลกระทบอาจพิจารณาในลักษณะผลกระทบด้านตัวเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงิน ดังนี้

๓.๑ กำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส และเกณฑ์ระดับของผลกระทบ เช่น กำหนด ๕ ระดับ ประกอบด้วย ระดับ ๑ คือ ต่ำมาก ระดับ ๒ คือ ต่ำ ระดับ ๓ คือ ปานกลาง ระดับ ๔ คือ สูง ระดับ ๕ คือสูงมาก โดยมีค่าคะแนนของแต่ละระดับ คือ ค่าคะแนน ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ เป็นต้น รวมถึงกำหนดขอบเขตหรือความหมายในแต่ละระดับของโอกาสและผลกระทบด้วย เช่น โอกาสระดับ ๑ หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ โอกาสระดับ ๕ หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ผลกระทบระดับ ๑ หมายถึง มีความ

เสียหายเป็นตัวเงิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผลกระทบระดับ ๕ หมายถึง มีความเสียหายเป็นตัวเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด ลักษณะ และธุรกรรมของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ กำหนดเกณฑ์ระดับของความเสี่ยง เป็นการนำค่าคะแนนตามเกณฑ์ระดับของโอกาสและเกณฑ์ระดับของผลกระทบที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑ มาพิจารณาร่วมกัน คือ ค่าคะแนนระดับโอกาส x ค่าคะแนนระดับผลกระทบ เช่น กรณีกำหนดไว้ ๕ ระดับ (คะแนน ๑ ถึง ๕) ดังนั้น ค่าคะแนนระดับความเสี่ยงจะมีคะแนนต่ำสุดคือ ๑ (๑x๑) และ ค่าคะแนนสูงสุด คือ ๒๕ (๕ x ๕) และกำหนดช่วงคะแนนของค่าคะแนนระดับความเสี่ยงว่าเป็นความเสี่ยงระดับใดบ้าง เช่น ช่วงคะแนน ๑-๓ เป็นความเสี่ยงระดับต่ำ ช่วงคะแนน ๒๐-๒๕ เป็นความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นต้น และระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้เป็นอย่างไร โดยแต่ละระดับดังกล่าวจะมีแนวทางการจัดการความเสี่ยงอย่างไร เช่น ความเสี่ยงระดับสูงมากต้องดำเนินการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยทันที ความเสี่ยงระดับสูง ต้องดำเนินการจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็ว หรือภายในไม่เกิน ๑ สัปดาห์ เป็นต้น

๓.๓ การประเมินความเสี่ยง เป็นการนำเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ระบุไว้ตามข้อ ๒ มาพิจารณาถึงระดับโอกาสร่วมกับระดับผลกระทบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเมื่อได้คะแนนระดับความเสี่ยงแล้วว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับความเสี่ยงใด จึงจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อจะได้พิจารณาความจำเป็นเหมาะสมในการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงหรือกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในแทรกเข้าไปในกระบวนการทำงานหรือไม่อย่างไรต่อไป

๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในระดับความเสี่ยงเป็นอย่างไร และมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาวางระบบควบคุมภายในที่หมาะสมในกระบวนการทำงาน โดยต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้หรือความสามารถในการจัดการต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการวบคุมภายในเป็นระยะ โดยให้บุคลากรดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน รวมทั้งสามารถให้บุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาดำเนินการประเมินในบางเรื่องที่องค์กรให้ความสนใจเป็นพิเศษ ดังนี้

๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕.๒ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ โดยหน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึงการสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องมีการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย

ตัวอย่าง

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของงานเพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความโปร่งใส

๑.๒ กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ จัดทำใบสำคัญจ่าย

๑) รับเอกสารขอรับเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้วางเอกสารในจุดที่กำหนด

๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอรับเงิน

๓) จัดทำใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบรายการเพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒.๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒.๓ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. การระบุความเสี่ยงความเสี่ยงในการจัดทำใบสำคัญจ่าย มีปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่ทำเอกสารสูญหาย

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด

๒.๓จัดทำใบสำคัญจ่ายโดยมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน

๓. การประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส เกณฑ์ระดับของผลกระทบ จัดทำตาราง ค่าคะแนนระดับความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการตามระดับความเสี่ยงและดำเนินการประเมินความเสี่ยง

กำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส เช่น

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย/คำอธิบาย
สูงมาก (Very High)	๕	มีโอกาสเกิดขึ้น ๘๐% ขึ้นไป
สูง (High)	๔	มีโอกาสเกิดขึ้น ๗๐% - ๗๙%
ปานกลาง (Medium)	๓	มีโอกาสเกิดขึ้น ๖๐% - ๖๙%
ต่ำ (Low)	๒	มีโอกสาสเกิดขึ้น ๕๐% -๕๙%
ต่ำมาก (Very Low)	๑	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่า ๕๐%

กำหนดเกณฑ์ระดับของผลกระทบ เช่น

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย/คำอธิบาย
สูงมาก (Very High)	๕	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาท
สูง (High)	๔	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ๒๕๐,๐๐๑-๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ปานกลาง (Medium)	๓	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เกิน ๕๐,๐๐๑-๒๕๐,๐๐๐ บาท
ต่ำ (Low)	๒	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เกิน ๑๐,๐๐๑-๕๐,๐๐๐ บาท
ต่ำมาก (Very Low)	๑	มีความเสียหาย/ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

จัดทำตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง

ระดับ ผลกระทบ	ตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง				
๕ = สูงมาก	๑ x ๕ = ๕	๒ x ๕ = ๑๐	๓ x ๕ = ๑๕	๔ x ๕ = ๒๐	๕ x ๕ = ๒๕
๔ = สูง	๑ x ๔ = ๔	๒ x ๔ = ๘	๓ x ๔ = ๑๒	๔ x ๔ = ๑๖	๕ x ๔ = ๒๐
๓ =ปานกลาง	๑ x ๓ = ๓	๒ x ๓ = ๖	๓ x ๓ = ๙	๔ x ๓ = ๑๒	๕ x ๓ = ๑๕
๒ = ต่ำ	๑ x ๒ = ๒	๒ x ๒ = ๔	๓ x ๒ = ๖	๔ x ๒ = ๘	๕ x ๒ = ๑๐

๑ = ต่ำมาก	๑ x ๑ = ๑	๒ x ๑ = ๒	๓ x ๑ = ๓	๔ x ๑ = ๔	๕ x ๑ = ๕
ระดับโอกาส	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก

กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการตามระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แนวทางการดำเนินการ
สูงมาก (Very High)	๒๐-๒๕	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
สูง (High)	๙-๑๖	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
ปานกลาง (Medium)	๔-๘	ยอมรับได้ และต้องการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
ต่ำ (Low)	๓-๔	ยอมรับได้ โดยอาจมีการติดตามเฝ้าระวังเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำมาก (Very Low)	๑-๒	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

การดำเนินการประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง			การตอบสนองความเสี่ยง
	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
(๑) ทำเอกสารสูญหาย	๑	๕	๕	ยอมรับ
(๒) ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	๓	๕	๑๕	ลด
(๓) ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน	๔	๕	๒๐	ลด

๔. กำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (การวางระบบการควบคุมภายใน)

ความเสี่ยง	การตอบสนองความเสี่ยง
(๔) ทำเอกสารสูญหาย	ยอมรับ
(๕) ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	กำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสาร
(๖) ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน	๑.กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำใบสำคัญจ่าย ๒.มีผู้สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ตามระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น ถ้าต้องจ่ายเป็นเงินสดได้กรณีขอเบิกวงเงินไม่เกินห้าพันบาท และให้จ่ายในนามผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง ตามหลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตามระเบียบฯข้อ ๗๓ (๓)

๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

๒. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๓. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

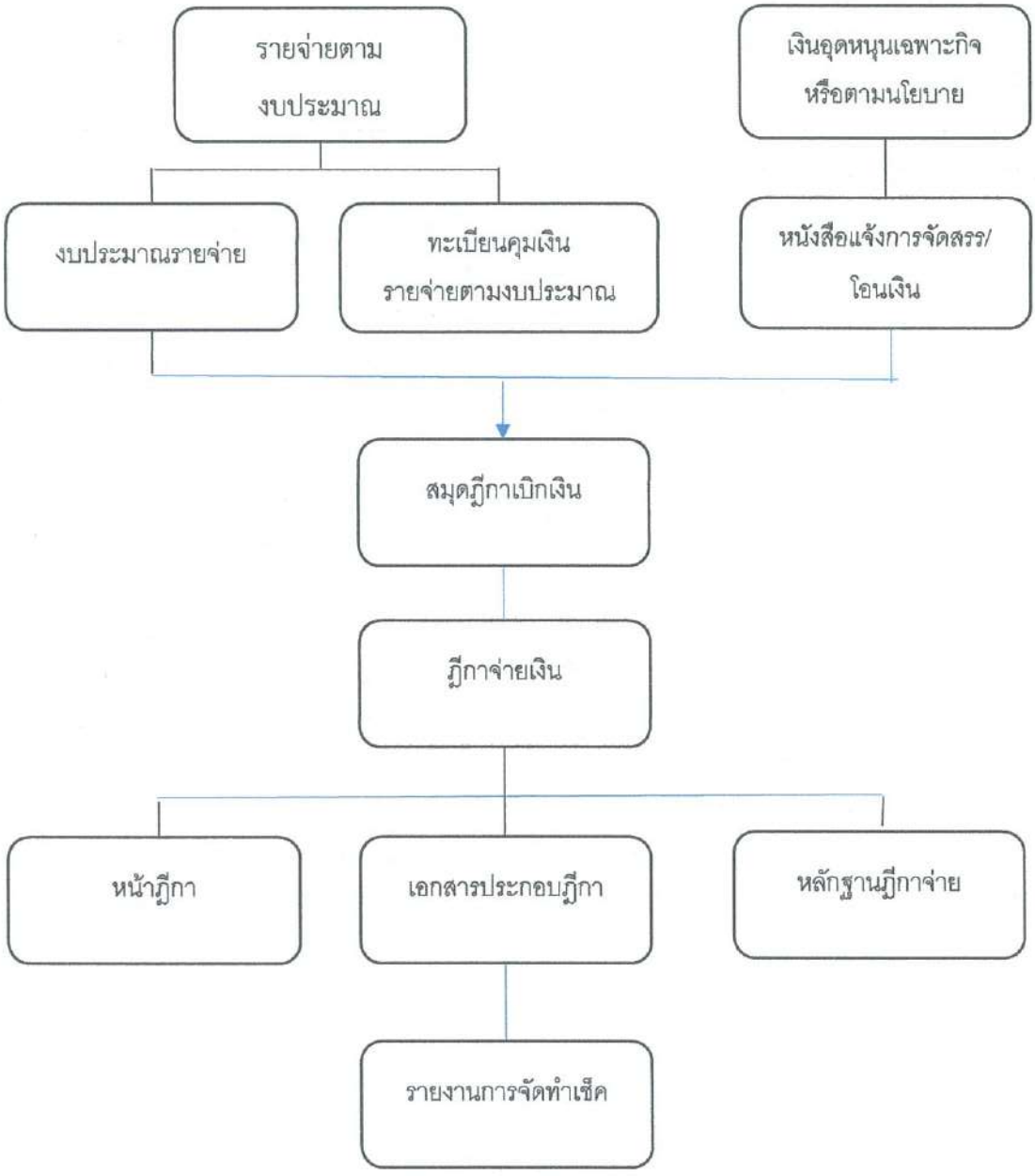
๔. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๖. ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๗. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีกการมอบฉันทะใบรับเงินกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทนก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลังแล้ว แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓. แผนภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือหากมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการวางฎีกา โดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้



ในการเบิกเงินให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกาเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง เมื่อหน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาแล้ว จะนำเสนอฎีกาพร้อมใบถอนเงินและเช็คให้ ผู้บริหารอนุมัติฎีกาแล้วทำการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. หลักฐานการจ่ายเงิน

๑. เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการให้บันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น

๒. การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน โดยผู้รับเงินต้องออกใบสำคัญคู่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างทุกครั้งสำหรับใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒.๒ วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๒.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๒.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒.๕ ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุล ของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามิให้ใช้เครื่องหมายอื่น แทนการลงลายมือชื่อและให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง มีชื่อสกุลตัวบรรจง กำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๓. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๔. การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

๕. การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

๕.๑ การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึง ๑๐ บาท

๕.๒ การจ่ายเงินค่ารถโดยสารนั่งรับจ้าง

๕.๓ การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

๖. หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย มีวิธีปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับเงินรับรองแทนก็ได้

๖.๒ ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคย นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และนำหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหากจากพนักงานเจ้าหน้าที่และถ้าหากค้นพบภายหลังก็ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้อีกเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น เป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

๗. การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

๕. แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานในการจ่ายเช็ค

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำเช็คและจ่ายเช็ค ดังนี้



๖. การถอนเงิน

ผู้มีอำนาจลงนามใบถอนเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนด ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนไว้ดังนี้

ผู้มีอำนาจอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

บทที่ ๓

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนรายการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น หน่วยงานของรัฐต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในกระบวนการจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยควรคำนึงถึงเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ดังนี้

การควบคุมทั่วไป

๑.๑ การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดบัญชีหรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน รวมถึงการเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

๑.๒ การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๑.๓ การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม

๑.๔ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

๑.๔.๑ จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเหมาะสม เช่น ผู้ทำหน้าที่วางเบิกต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติ (ผู้ปลดบล็อก)

๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

๑.๔.๓ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล

๑.๔.๔ กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสมเช่น ให้ตั้งรหัสผ่านที่มีความยาวตั้งแต่ ๘ ตัวขึ้นไป กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน เป็นต้น

๑.๔.๕ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงินงานด้านบัญชี และงานอื่น ๆ

๑.๔.๖ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ

๑.๔.๗ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ Users กับผู้ดูแลระบบ Administrator

๑.๔.๘ การควบคุมการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ เช่น การควบคุม New GFMIS Thai เป็นต้น

๑.๕ การกำหนดนโยบายและขั้นตอนการจ่ายเงิน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสนใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือแจ้งเวียนหนังสือเรื่องเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของในการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

๑.๖ การกำหนดรายจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดให้จ่ายได้

๑.๗ การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปด้วยความระมัดระวังและหรือประหยัด

๑.๘ การกำหนดให้มีการจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วนและหลักฐานการจ่ายเงินประกอบ รวมทั้งประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๙ การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน เช่น ตรวจสอบควาถูกต้องรายการค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนี้หรือรายการค่าใช้จ่ายก่อนการทำใบสำคัญจ่าย เป็นต้น

๑.๑๐ การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินมีการลลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือแก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

๑.๑๑ การกำหนดให้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อมิให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก (ข้อ๑๖)

๑.๑๒ การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือนหรืออย่างน้อยเดือนละครั้งทั้งนี้ งบกระทบยอดฯ ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและจ่ายผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามในเช็ค และรายงานจากธนาคาร (Bank Statement) ควรส่งโดยตรงถึงผู้ทำหน้าที่ทำงบกระทบยอดฯ

๑.๑๓ การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ การตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เป็นต้น

๑.๑๔ การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย

๑.๑๕ การกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย เช่น ให้มีการสอบสวนพฤติการณ์หรือสาเหตุเกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เช่น ดำเนินการทางกฎหมายกรณีทุจริต) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนโดยได้รับการอนุมัติและรับรองการใช้หลักฐานแทนดังกล่าวและรับรองว่าจะไม่นำหลักฐานจริงที่พบในภายหลังมาเบิกซ้ำ เป็นต้น

๑.๑๖ การมอบอำนาจ ห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อหรือการมอบอำนาจช่วง โดยเด็ดขาด

การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

๒.๑ การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงหรือต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินขั้นต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด

๒.๒ การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นขั้วเช็คในเล่ม

๒.๓ การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยและหรือระบบเงินทดรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน

๒.๔ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค

๒.๕ การกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย ๒ คนร่วมกัน

๒.๖ การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมเช็คจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นขั้วเช็ค

๒.๗ มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค การเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้นิรภัยหรือที่ปลอดภัย เป็นต้น

๒.๘ การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น

๒.๘.๑ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๒.๘.๒ การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม เป็นต้น

๒.๙ ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณี เช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น

๓. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ

การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ต่าง ๆ กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบบันทึกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

Administrator Maker ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

Administrator Authorizer ผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ตามข้อมูลที่ Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบUsers Maker ผู้ทำหน้าที่ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ Users Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และทำหน้าที่พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

Users Authorizer ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการโอน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Users Maker

๓.๒ ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๓.๓ การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๓.๔ การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหนี้เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น รายงานดังนี้

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำเดือน
- รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report : Payment Detail Complete/Incomplete Transaction Report , Summary Report : Payment Summary Complete / Incomplete Transaction Report)
- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information)

๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

๓.๕.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และSummary Report Transaction) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information)

๓.๕.๒ ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

๓.๕.๓ ตรวจสอบรายการในรายงานการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน

๓.๕.๔ ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการโอน

๓.๕.๕ ตรวจสอบว่า ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๓.๕.๖ ตรวจสอบว่า ได้มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามีให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๓.๖ การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

๓.๗ การกำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากระบบมาเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ให้มีการตรวจสอบวันที่ที่ผู้รับเงินได้รับเงินกับวันที่ที่หน่วยงานได้รับโอนเงิน

๓.๘ ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน

แล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามีให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๓.๙ การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น รายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกและหรือเจ้าหนี้เป็นต้น

๓.๑๐ การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๑๑ ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลจามเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

บทที่ ๔
แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบการควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรที่มากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

การรับเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การรับเงินตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่น ๆ) การรับเงินจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินค้ำประกัน การรับเงินบริจาค และการรับเงินด้านอื่น ๆ โดยวิธีการรับเงินที่สามารถแบ่งได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. การรับชำระเงินด้วยเงินสด เป็นช่องทางการรับเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้ชำระเงินถือเงินสดมาชำระที่หน่วยงาน การชำระเงินด้วยเงินสดส่วนใหญ่เป็นการชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าไม่สูงมาก

๒. การรับชำระเงินด้วยเช็ค เป็นช่องทางการรับเงินในกรณีที่มีการจ่ายชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าค่อนข้างสูง การรับเงินด้วยเช็คหน่วยงานต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในเรื่องของการเรียกเก็บเช็ค

๓. การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย ผู้ชำระเงินจ่ายชำระเงินด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตรเงินสด หรือ QR Code ณ จุดที่รับชำระเงินของหน่วยงาน

๔. การรับชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการรับชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การชำระเงินผ่านทาง Internet Banking การรับเงินผ่านทาง Mobil Bankingการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM และการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือเคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นต้น การรับชำระเงินวิธีนี้ถือเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากผู้ชำระเงินไม่จำเป็นต้องเดินทางมาชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National ePayment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดการรับเงินด้วยเงินสด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ การวางระบบการควบคุมภายในด้านกานรับเงิน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐอาจใช้วิธีการเขียนแผนผังทางเดินเอกสาร ระบุขั้นตอนการทำงานและระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้ระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกับการทำงานแบบ Manual หน่วยงานของรัฐควรเขียนแผนผังการทำงานแบบต่อเนื่องในภาพรวมประกอบการวิเคราะห์

๒. การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงิน ความเสี่ยงของการรับเงินของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับขั้นตอน

วิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะมีความเสี่ยงที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual

๓. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คะแนนความเสี่ยง

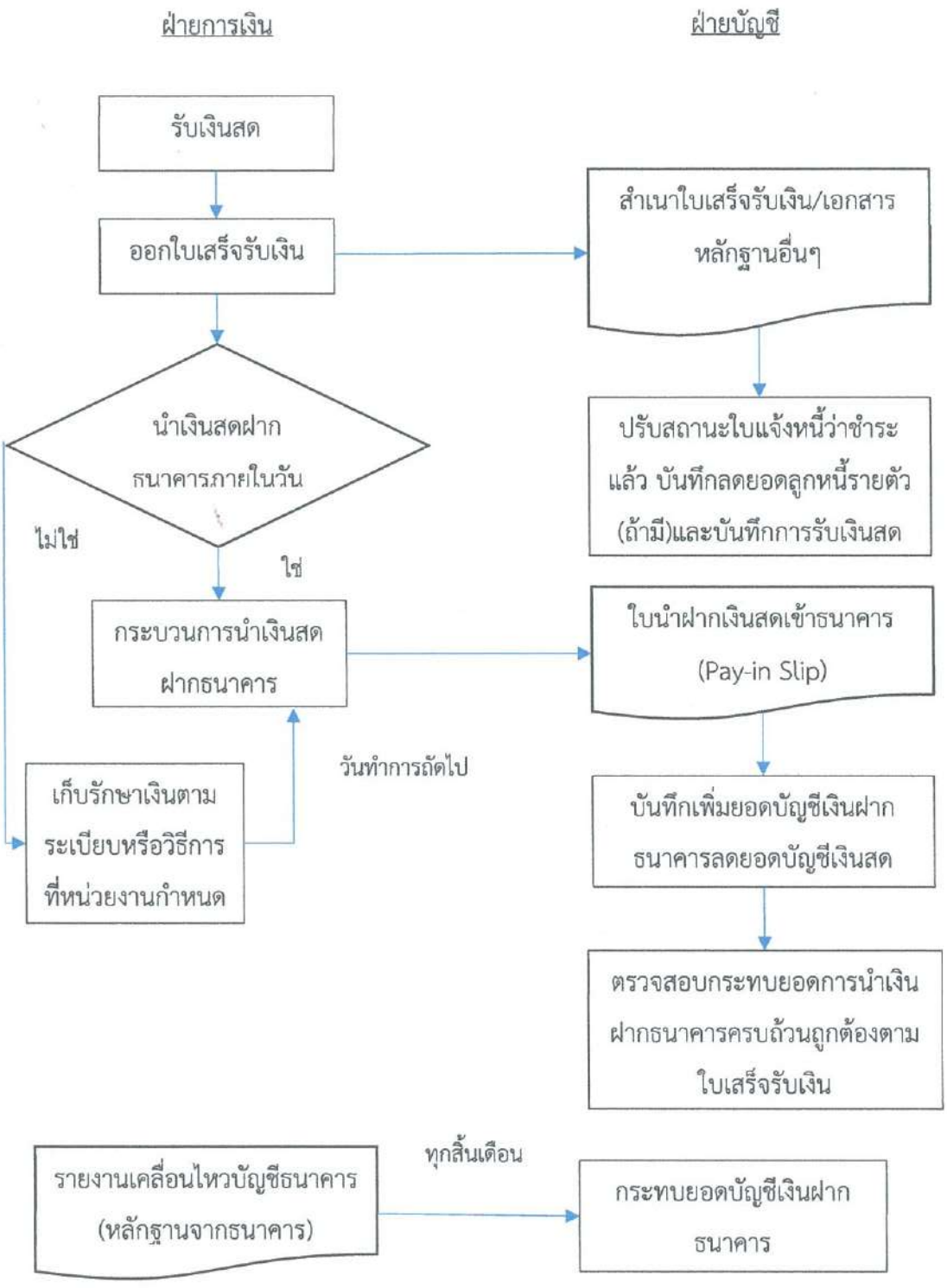
๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับในการวางระบบการควบคุมภายใน

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

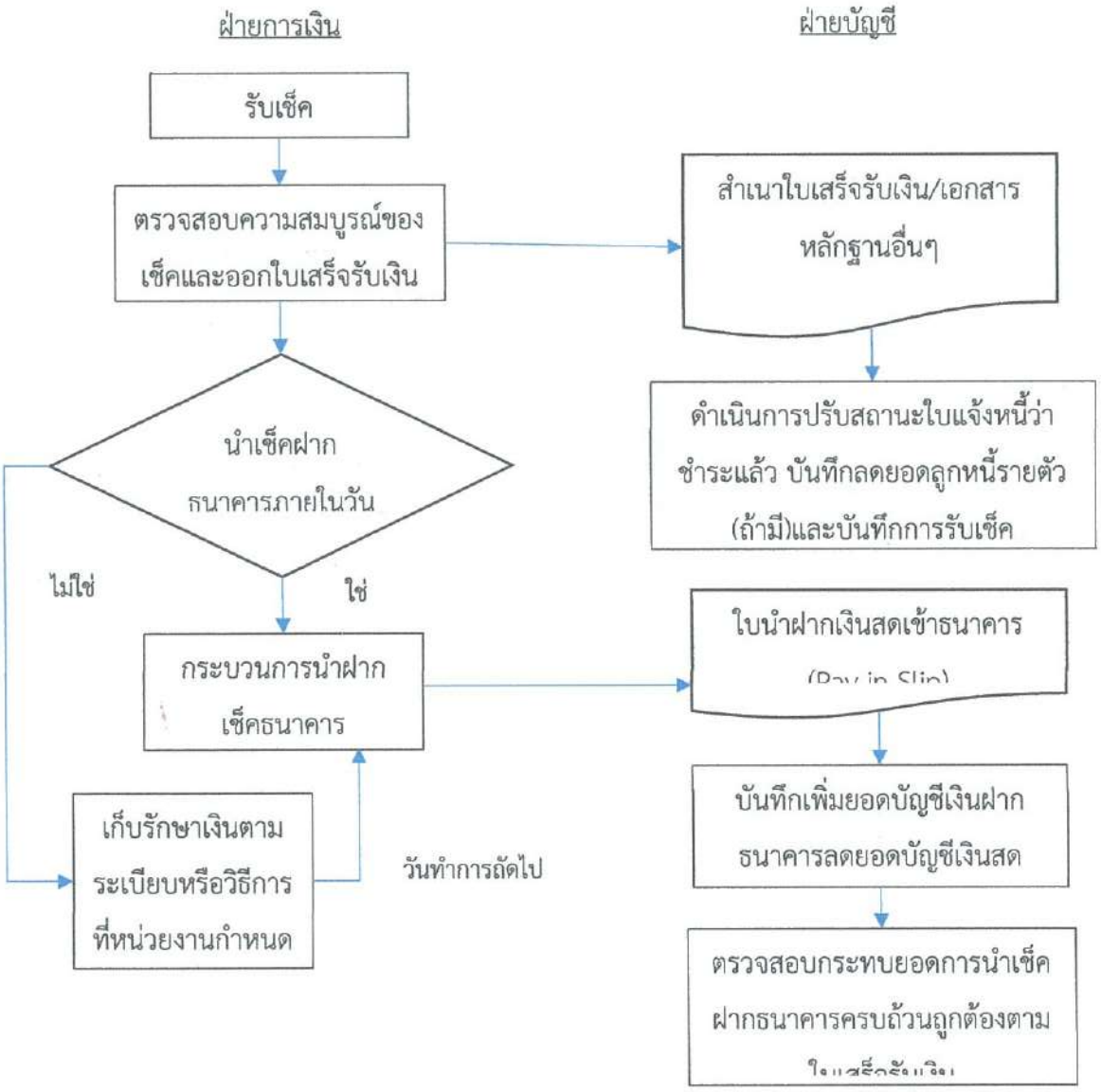
๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้มีประสิทธิผลหรือไม่ ซึ่งเป็นการประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับต่ำกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้

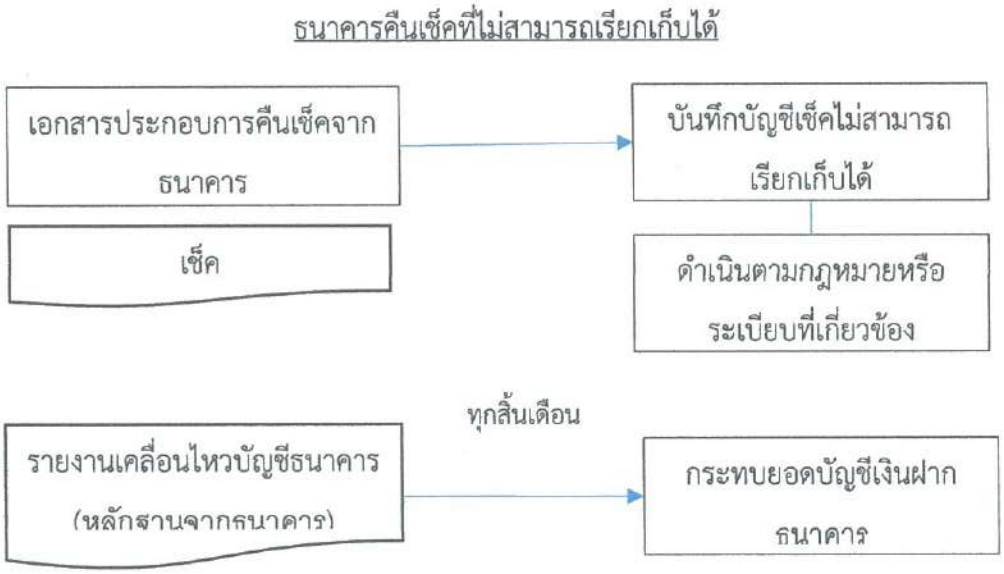
๕.๒ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือไม่ หน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึงการสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องมีการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเงินสด

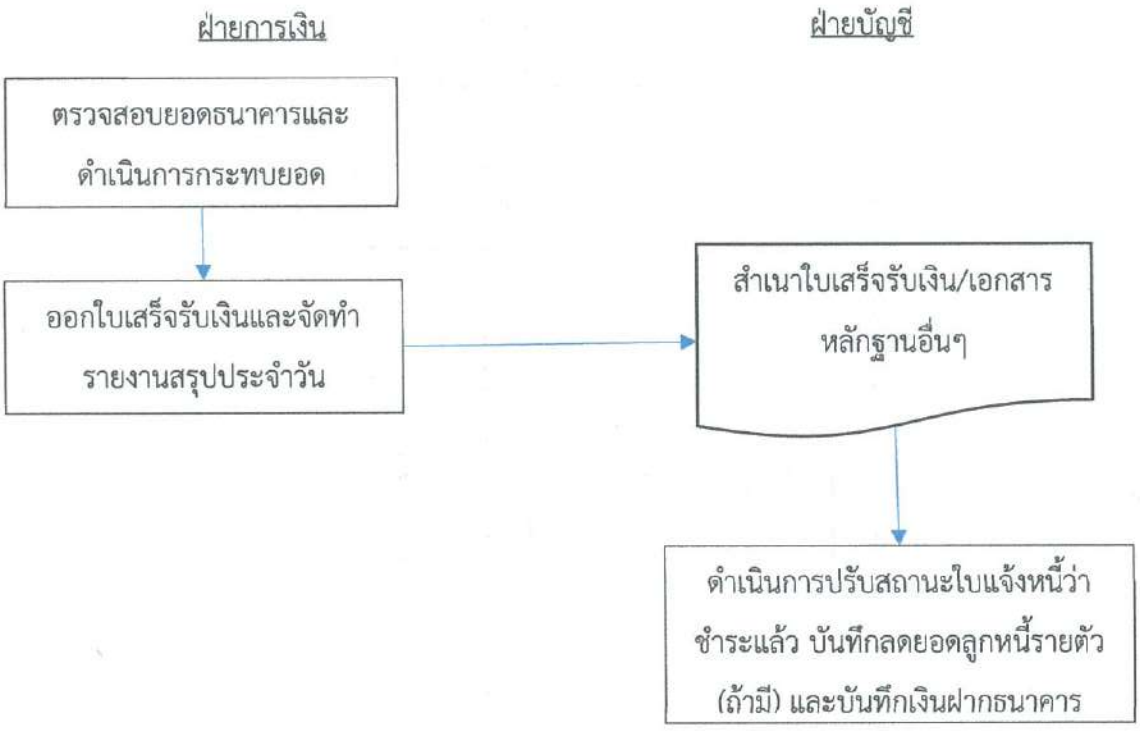


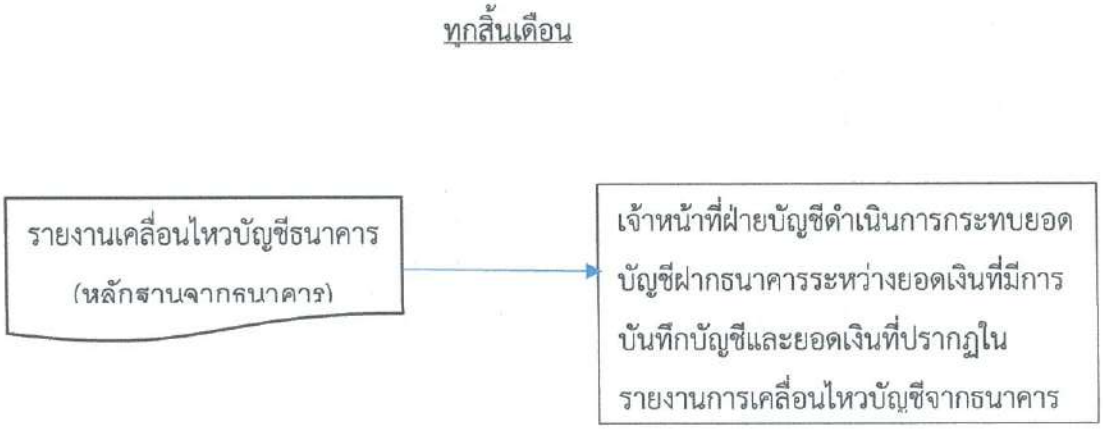
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค





ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์





การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในระบวนการรับเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ดันทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในต้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ข้อควรคำนึงถึงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านรับ ได้แก่

การควบคุมทั่วไป

๑. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี

๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็ค ที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้

๔. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

๔.๑ เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

๔.๒ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล

๔.๓ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ

๔.๔ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ

๔.๕ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ(Administrators)

๕. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

๖. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น

๗. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบระดาษหรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้วันที่ชำระเงิน จำนวนเงินและวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย

๒. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ

๓. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

การควบคุมภายในด้านใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่เอกสารจากโรงพิมพ์

๒. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ

๓. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่

๔. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ(ข้อ ๑๒)

๕. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอหรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

๗. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๘. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน

๙. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

๑๑. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

การควบคุมภายในด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

๑. การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากรธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป

๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงินได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน

๓. การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้วและรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคารต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๔. หน่วยงานควรระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ปริมาณเงินสดที่สามารถเก็บรักษาได้และความถี่ของการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงาน เพื่อกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการเก็บเงินสด รวมถึงการคำนึงถึงระดับความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ในกรณีที่มีความเสี่ยงสูงหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการนำเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ ครั้งต่อวัน

๕. หน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ดำเนินการตรวจนับเงินสดเป็นระยะ ๆ

การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

๑. ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วย ข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินด/เช็คที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร

๒. ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี

๓. การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค แบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน

๔. การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด

๕. การตรวจสอบกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน

๖. การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคารต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระทบยอด

หนี้สูญ

หนี้สูญ หมายถึง หนี้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ในฐานะเจ้าหนี้ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้

หากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มิอาจจัดเก็บหนี้จากลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่าสิบปีขึ้นไปด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดและได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

(๑) เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้ หรือกฎหมายมิได้เปิดช่องให้กระทำได้

(๒) กรณีที่ลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผู้รับพินัยกรรม หรือทายาทผู้รับมรดกต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะเช่นเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ และวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

บทที่ ๕
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการวามเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหนังสือสั่งการกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒)

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับในรอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐถัดจากปีที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ในการบริหารจัดการความเสี่ยงซึ่งเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลังจึงกำหนดให้หน่วยงานรัฐถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้จัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากลมากำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานรัฐในประเทศไทย โดยถือเป็นมาตรฐานเบื้องต้นของการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้รับผิดชอบ" หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

"การบริหารจัดการความเสี่ยง" หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) – (๗) ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน และหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๒) ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่หนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน นความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้

สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆสภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรบลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่ออสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการปะเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลากิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการดังนี้(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๑) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงิน

ข้อ ๖๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกผันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า รือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่างเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียน หหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๗๐ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้นและชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๗๑ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หัก เพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใดให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ ๗๒ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๓/๑ การจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่ระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๗๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบสิทธิแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๗๖ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แกงไดหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ ๗๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วยในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นไทยตามสาระสำคัญ ในข้อ ๗๖ ไว้ด้วย

ข้อ ๗๗/๑ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและต้องตรวจสอบ การจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๗๘ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดารางจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๗๙ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๗๖ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นเงินค่าอะไร เมื่อวัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๗๗ ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบเสร็จรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๘๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๑ กรณีข้อราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๗๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้อราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๒ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทน

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นะมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็น หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้น ทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๓ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน