

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

การควบคุมภายในด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน

หลักการและเหตุผล

การควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือ ที่จะช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
2. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประกอบด้วย การรับเงินที่จัดเก็บเองตามกฎหมาย การรับเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาตต่างๆ และรายได้เบ็ดเตล็ด การรับเงินที่รัฐบาลจัดเก็บแล้วจัดสรรให้ การรับเงินอุดหนุนทั่วไปและอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์จากรัฐบาลและหน่วยงานอื่น การรับเงินบริจาค การรับเงินรับฝากต่างๆ เช่น ประกันสัญญา เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เป็นต้น โดยสามารถรับเงินได้ 3 วิธี ได้แก่

1. การรับเป็นเงินสด
2. การรับเช็ค
3. การรับเงินตามวิธีที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด ได้แก่ การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate

Online

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เกี่ยวกับ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร จึงกำหนดการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ดังนี้

1. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินอย่างเคร่งครัด
2. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันโดยตรวจสอบจำนวนเงินกับเอกสารการรับเงินทุกสิ้นวัน
3. การรับเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานในรูปแบบกระดาษหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร วันที่ ผู้ชำระเงิน จำนวนเงิน รายการชำระเงินเป็นอย่างน้อย และต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน
4. กรณีรับเงินเป็นเช็คผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการและสภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และไม่มีการแก้ไข

5.ห้ามชุด ลบ แก้วเพิ่มเติมใบเสร็จรับเงิน หากมีการแก้ไข ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย หรือให้ยกเลิกทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนาในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินใหม่

6.ใบเสร็จที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ มีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์ กรณีออกใบเสร็จด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) มีการเรียงลำดับเลขที่ใบเสร็จอัตโนมัติ

7.กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับเจ้าหน้าที่ตามงานที่แต่ละคนต้องปฏิบัติในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) และให้รักษาเป็นความลับ

8.มีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยผู้อำนวยการกองคลัง จัดทำทะเบียนคุมและในการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้เบิกและผู้จ่ายใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อทุกครั้ง และมีการเก็บรักษาในที่ปลอดภัย และเมื่อสิ้นปีให้มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง

9.กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้งานสูญหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งความโดยทันที และติดประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย

10 .เงินสดและเช็คที่รอนำฝากธนาคารเก็บรักษาในตู้নিরภัยและมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคาร กำหนดให้นำฝากในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ เนื่องจากอยู่ห่างไกลจากธนาคาร แต่หากมีเงินสดและเช็คเก็บรักษาไว้ตั้งแต่สองหมื่นบาทขึ้นไป ต้องนำฝากธนาคารภายในวันนั้น

11.หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค หรือเงินโอนผ่านธนาคาร หรือผ่านระบบ KTB Corporate Online ในแต่ละวันว่าถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง

12.ให้เจ้าหน้าที่การเงินกระหยอดเงินฝากธนาคารและรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือน และให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีสอบทานการกระหยอด

การควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงิน

ปัจจุบันการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ประกอบด้วย การเงินค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม การจ่ายเงินซื้อ/จ้างทำของหรือทรัพย์สินต่างๆ การจ่ายเงินอื่นๆ เช่นเงินรับฝากต่างๆ โดยมีวิธีการจ่ายเงิน 2 วิธี ได้แก่ การจ่ายเงินด้วยเช็ค และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้อง มีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ป้องกันการทุจริต และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานด้านการการเบิกจ่ายเงิน จึงกำหนดการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. กำชับ และกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้ศึกษาและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด

2. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการการเงิน/ผู้ตรวจฎีกาโดยให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงินและอื่นๆตามระเบียบฯ/หนังสือสั่งการกำหนด

3. การเบิกเงิน ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงิน และให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทน

4. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน และต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

5. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับคำ เนินการวางฎีกาเบิกเงิน โดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง และให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

6. การจ่ายเงิน จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เท่านั้น

7. การจ่ายเงินกำหนดให้จ่ายด้วยเช็คหรือโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

8. การเขียนเช็คให้ปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายฯอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(4) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

9. ห้ามมิให้เขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายเงินโดยยังไม่มีวางฎีกาเบิกจ่ายเงินและห้ามนำเช็คที่ยังมิได้เขียนหรือพิมพ์รายการเสนออนุมัติสั่งจ่าย

10. กำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

11. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

12. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่ายและหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือรับรองการตรวจสอบ

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

14. การแจ้งข้อมูลการขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

15. จัดทำทะเบียนคุมการขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามเอกสารการแจ้งขอรับโอนเงิน

16. กำหนดให้มีการควบคุมและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย

17. การจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน และให้นักวิชาการตรวจสอบภายในตรวจสอบการกระทบยอดเงินฝากธนาคารดังกล่าวด้วยทุกครั้ง

18. ให้มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน ที่ฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายกับข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บโดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด หลังการเบิกจ่ายเงินเดือนทุกเดือน

19. จัดทำผังขั้นตอน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (ท้ายนี้)

ฝ่ายการเงินและบัญชี องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
แผนภาพกระบวนการจ่ายเบิกจ่ายเงิน

