



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (งานการเงินและบัญชี) เทศบาลตำบลบ้านต้า โทร.๐-๕๔๘๘-๘๓๔๕

ที่ พย ๕๓๘๐๒/๐๓๕

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำคู่มือการบริหารงานการเงินการคลัง ของเทศบาลตำบลบ้านต้า

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต้า

เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลบ้านต้า ได้ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของนายอำเภอเมืองพะเยา ตามคำสั่งจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

กองคลัง (งานการเงินและบัญชี) เทศบาลตำบลบ้านต้า มีหน้าที่ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินภารกิจใด หรือรายการใดต้องนำกฎหมายข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์กร ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองคลัง (งานการเงินและบัญชี) เทศบาลตำบลบ้านต้า จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานการเงินการคลัง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบ ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านต้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจะได้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

/ข้อพิจารณา.....

ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์กร ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองคลัง (งานการเงินและบัญชี) เทศบาลตำบลบ้านด้า จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานการเงินการคลัง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านด้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานจะได้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. เห็นชอบคู่มือการบริหารงานการเงินการคลัง และประกาศใช้คู่มือการบริหารงานการเงินการคลัง ของเทศบาลตำบลบ้านด้า ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

๒. แจ้งให้สำนัก / กอง / ฝ่าย รับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๓. หากหน่วยงานของเทศบาลตำบลบ้านด้า มีข้อสงสัยในประเด็นการปฏิบัติงานสามารถติดต่อประสานงานการเงินและบัญชีได้โดยตรง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน และเป็นข้อตกลงร่วมกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุพรรณิ ไชยเลิศ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

ดำรงพร งาม จือฉือธธา

(นางสาวสิริลักษณ์ ฉลาด)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านด้า

คุณหญิง...

(นางณภัค สร้อยนาถ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านด้า

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านด้า

(☒) อนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

() ความเห็นอื่น ๆ.....

(นายจิรพงศ์ ใจลา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านด้า



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านต้า
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือบริหารงานการเงินการคลัง
ของเทศบาลตำบลบ้านต้า อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

เนื่องด้วย กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ และจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินให้หน่วยงานของรัฐ ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเพื่อนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินภายในหน่วยงาน โดยต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงานเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลบ้านต้า ได้เบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินภารกิจใด หรือรายการใดต้องนำกฎหมายข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา

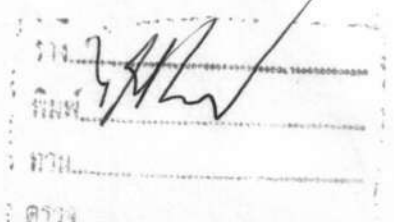
ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์กร ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองคลัง (งานการเงินและบัญชี) เทศบาลตำบลบ้านต้า จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานการเงินการคลัง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านต้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานจะได้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ เทศบาลตำบลบ้านต้า จึงประกาศใช้คู่มือการบริหารงานการเงินการคลัง ของเทศบาลตำบลบ้านต้า อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โดยได้ประกาศทางเว็บไซต์ www.bantamlocal.go.th แล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจิรพงศ์ ใจลา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต้า





ประกาศเทศบาลตำบลบ้านต้า
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือบริหารงานการเงินการคลัง
ของเทศบาลตำบลบ้านต้า อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

เนื่องด้วย กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ และจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินให้หน่วยงานของรัฐ ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเพื่อนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินภายในหน่วยงาน โดยต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงานเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลบ้านต้า ได้เบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินภารกิจใด หรือรายการใดต้องนำกฎหมายข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์กร ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองคลัง (งานการเงินและบัญชี) เทศบาลตำบลบ้านต้า จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานการเงินการคลัง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านต้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานจะได้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ เทศบาลตำบลบ้านต้า จึงประกาศใช้คู่มือการบริหารงานการเงินการคลัง ของเทศบาลตำบลบ้านต้า อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โดยได้ประกาศทางเว็บไซต์ www.bantamlocal.go.th แล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจิรพงศ์ ใจลา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต้า



คู่มือ

การบริหารงานการเงินการคลัง

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านตำบอง

อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

คำนำ

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

เทศบาลตำบลบ้านด้า เบิกจ่ายเงินตามภารกิจในอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อจะเบิกจ่ายเงินภารกิจใด หรือรายการใดต้องนำกฎหมายข้อระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมาประกอบในการพิจารณา ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์กร ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองคลัง (งานการเงินและบัญชี) เทศบาลตำบลบ้านด้า จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานการเงินการคลัง ประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเบิกจ่ายเงินเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านด้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานจะได้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้

กองคลัง (งานการเงินและบัญชี)
เทศบาลตำบลบ้านด้า
พฤษภาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

บทที่ ๑	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
ประโยชน์	๒
บทที่ ๒ การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	
ขั้นตอน	๓
ตัวอย่าง	๔
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	๗
แผนภาพกระบวนการจ่ายเงิน	๘
แผนผังขั้นตอนการจัดทำเช็ค	๑๐
บทที่ ๓ แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	
การควบคุมทั่วไป	๑๒
การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค	๑๓
การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๔
บทที่ ๔ แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	
แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	๑๖
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเงินสด	๑๘
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค	๑๙
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	๒๑
การควบคุมทั่วไป	๒๒
การควบคุมภายในด้านการรับเงิน	๒๓
การควบคุมภายในด้านใบเสร็จรับเงิน	๒๓
การควบคุมภายในด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน	๒๔
การควบคุมภายในด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน	๒๔
หนี้สูญ	๒๔
บทที่ ๕ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๕
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๒๖
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ	๒๖
ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒	
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน	๓๐
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน	๓๓
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ภาคผนวก	
ตารางตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงิน	

บทที่ ๑ ความเป็นมา

หลักการและเหตุผล

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

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

๑.การจ่ายเงินด้วยเงินสด เป็นวิธีการใช้เงินแบบดั้งเดิม ให้ผู้จ่ายเงินได้ทำการเบิกถอนเงินสดมาชำระค่าสินค้าหรือบริการต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ชำระจำนวนยังไม่สูงมาก เนื่องจากวงเงินสดย่อยหรือวงเงินทรูจซึ่งกำหนดขึ้นจำนวนหนึ่งแล้วเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานหรือฝากไว้กับธนาคารในบัญชีออมทรัพย์หรือเผื่อเรียกเพื่อชำระรายการค่าสินค้าหรือบริการดังกล่าว เช่น หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการมีการจ่ายเงินจากวงเงินทรูจราชการ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในรูปแบบอื่นอาจมีการจ่ายเงินสดย่อย เป็นต้น

๒.การจ่ายเงินด้วยเช็ค เป็นวิธีการจ่ายเงินที่ความปลอดภัยกว่าการจ่ายด้วยเงินสด เช่น ไม่ต้องถือตัวเงินสดจำนวนมากไปจ่าย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เพราะต้องมีหลักฐานการทำธุรกรรมผ่านธนาคาร เป็นต้น โดยอาจดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันโดยตรงหรือส่วนราชการดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายจากเงินระบบเงินทรูจราชการ ซึ่งกำหนดข้อตกลงกับธนาคารให้ออนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์มาผ่านจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

๓.การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความสะดวก แต่ก็มีมีการควบคุมภายในการขอจัดทำบัตร การขอเปิดวงเงิน และการใช้จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต โดยจะได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการมาใช้งานก่อน แต่ชำระเงินภายหลังแก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร ทั้งนี้ ต้องชำระเต็มจำนวนและตรงกับวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต มิฉะนั้นจะมีภาระในการจ่ายดอกเบี้ยและค่าบริการต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร

๔.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การชำระเงินวิธีนี้ถือว่ามีความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ประหยัดและมีความปลอดภัยสูง เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบและควบคุมการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองได้โดยตรง เช่น การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (Government fiscal management information System) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate

Online เป็นต้น ซึ่งบันทึกการจ่ายในการจ่ายโดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้สร้างไว้ในระบบแล้วเพื่อให้สามารถโอนเงินหรือจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

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. เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านต้า มีแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงินที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมกับลักษณะขององค์กร

๒. เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงกิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงิน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีการนำไปปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านต้าใช้เป็นเครื่องมือ หรือกรอบเบื้องต้นในการสอบทาน การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงิน ขององค์กร ทั้งในลักษณะการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยรับตรวจ และการสอบทานเพื่อประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายในให้เหมาะสม

ขอบเขต

กิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงินของเทศบาลตำบลบ้านต้า ได้ปฏิบัติตามความเหมาะสม ความจำเป็นขององค์กร และตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดรูปแบบและวิธีการจ่ายเงิน ไว้ ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจ่ายเงินด้วยเช็ค

๒. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านต้า ได้รับทราบแนวทางในการกำกับดูแลการจ่ายเงินและการรับเงินของเทศบาลตำบลบ้านต้า แล้วสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม

๒. กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านต้า มีระบบการจ่ายเงิน ระบบการรับเงิน เป็นไปด้วยความโปร่งใส รวมถึงมีระบบการป้องกันการทุจริตด้านการจ่ายเงินและด้านการรับเงิน

๓. เทศบาลตำบลบ้านต้า มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นไปตามกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒

การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ขั้นตอน

เพื่อให้การจ่ายเงินของเทศบาลตำบลบ้านด้า เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีระบบการควบคุมภายในที่ชัดเจน โดยการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ซึ่งประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ ระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการงานให้ชัดเจน เช่น การจ่ายเงินประเภท ค่าใช้จ่าย เงินยืม และการชำระหนี้ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัดหรือตามความจำเป็นและภายในระยะเวลาที่ต้องชำระเงิน เป็นต้น

๑.๒ กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และระบุข้อปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยอาจใช้วิธีการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร

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

- การจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติ หรืออนุมัติจ่ายเงินโดยผู้ไม่มีอำนาจ
- การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานประกอบการจ่ายหรือมีหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การจ่ายเงินล่าช้า จ่ายเงินเกินหรือขาด จ่ายเงินผิดพลาดให้ผู้ที่ไม่มีความสิทธิรับเงินหรือไม่ใช่เจ้าหนี้
- การกำหนดจำนวนเงินการจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเช็คแต่กลับจ่ายเป็นตัวเงินสดแทน
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด หรือการสั่งจ่ายเช็คให้ผู้รับเงินโดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

และหรือไม่ขีดคร่อมเช็ค

- การปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายในเช็ค
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขจำนวนเงินในเช็ค
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ KTB Corporate Online
- การปลอมแปลงเอกสารของธนาคาร
- การสร้างฐานข้อมูลผู้ขายไม่ถูกต้องในระบบ GFMS

๓. การประเมินระดับความเสี่ยง สามารถพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 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 คือ สูงมาก 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 มีความเสียหายเป็นตัวเงิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผลกระทบระดับ ๕ หมายถึง มีความเสียหายเป็นตัวเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด ลักษณะ และธุรกรรมของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ กำหนดเกณฑ์ระดับของความเสียง เป็นการนำค่าคะแนนตามเกณฑ์ระดับของโอกาสและเกณฑ์ระดับของผลกระทบที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑ มาพิจารณาร่วมกัน คือ ค่าคะแนนระดับโอกาส $\times$ ค่าคะแนนระดับผลกระทบ เช่น กรณีกำหนดไว้ ๕ ระดับ (คะแนน ๑ ถึง ๕) ดังนั้น ค่าคะแนนระดับความเสียงจะมีคะแนนต่ำสุดคือ ๑ (๑ $\times$ ๑) และ ค่าคะแนนสูงสุด คือ ๒๕ (๕ $\times$ ๕) และกำหนดช่วงคะแนนของค่าคะแนนระดับความเสียงว่าเป็นความเสียงระดับใดบ้าง เช่น ช่วงคะแนน ๑-๓ เป็นความเสียงระดับต่ำ ช่วงคะแนน ๒๐-๒๕ เป็นความเสียงระดับสูงมาก เป็นต้น และระดับความเสียงที่หน่วยงานยอมรับได้เป็นอย่างไร โดยแต่ละระดับดังกล่าวจะมีแนวทางการจัดการความเสียงอย่างไร เช่น ความเสียงระดับสูงมากต้องดำเนินการจัดการความเสียงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยทันที ความเสียงระดับสูง ต้องดำเนินการจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็ว หรือภายในไม่เกิน ๑ สัปดาห์ เป็นต้น

๓.๓ การประเมินความเสี่ยง เป็นการนำเหตุการณ์ความเสียงที่ระบุไว้ตามข้อ ๒ มาพิจารณาถึงระดับโอกาสร่วมกับระดับผลกระทบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และได้คะแนนระดับความเสียงแล้วว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับความเสียงใด จึงจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสียงดังกล่าว เพื่อจะได้พิจารณาความจำเป็นเหมาะสมในการกำหนดวิธีการจัดการความเสียงหรือกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในแทรกเข้าไปในกระบวนการทำงานหรือไม่อย่างไรต่อไป

๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสียง เมื่อพิจารณาว่าความเสียงที่อาจเกิดขึ้นในระดับความเสียงเป็นอย่างไร และมีระดับที่สูงกว่าความเสียงที่ยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาวางระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมในกระบวนการทำงาน โดยต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้หรือความสามารถในการจัดการต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยให้บุคลากรดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน รวมทั้งสามารถให้บุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาดำเนินการประเมินในบางเรื่องที่ต้องการให้ความสนใจเป็นพิเศษ ดังนี้

๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้สามารถลดความเสียงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

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

ตัวอย่าง

๑.การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน

เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความโปร่งใส

๑.๒ กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ จัดทำใบสำคัญจ่าย

๑) รับเอกสารขอรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้วางเอกสารในจุดที่กำหนด

๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอรับเงิน

๓) จัดทำใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบรายการเพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒.๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒.๓ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.การระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงในการจัดทำใบสำคัญจ่าย มีปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่ทำเอกสารสูญหาย

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด

๒.๓ จัดทำใบสำคัญจ่ายโดยมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน

๓.การประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส เกณฑ์ระดับของผลกระทบ จัดทำตารางค่าคะแนนระดับความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการตามระดับความเสี่ยงและดำเนินการประเมินความเสี่ยง

กำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส เช่น

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย/คำอธิบาย
สูงมาก (Very High)	๕	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
สูง (High)	๔	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
ปานกลาง (Medium)	๓	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี
ต่ำ (Low)	๒	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นมากกว่า ๒ ครั้งต่อปี
ต่ำมาก (Very Low)	๑	มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นมากกว่า ๑ ครั้งต่อปี

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

ระดับผลกระทบ	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
(๑) เอกสารสูญหาย	ยอมรับ
(๒) ตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	กำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสาร
(๓) ใบสำคัญจ่ายมีเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน	๑.กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำใบสำคัญจ่าย ๒.มีผู้สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบใบสำคัญจ่าย

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านต้า

ตามระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น ถ้าต้องจ่ายเป็นเงินสดได้กรณีขอเบิกไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท และให้จ่ายในนามผู้อำนวยการกองคลัง

หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

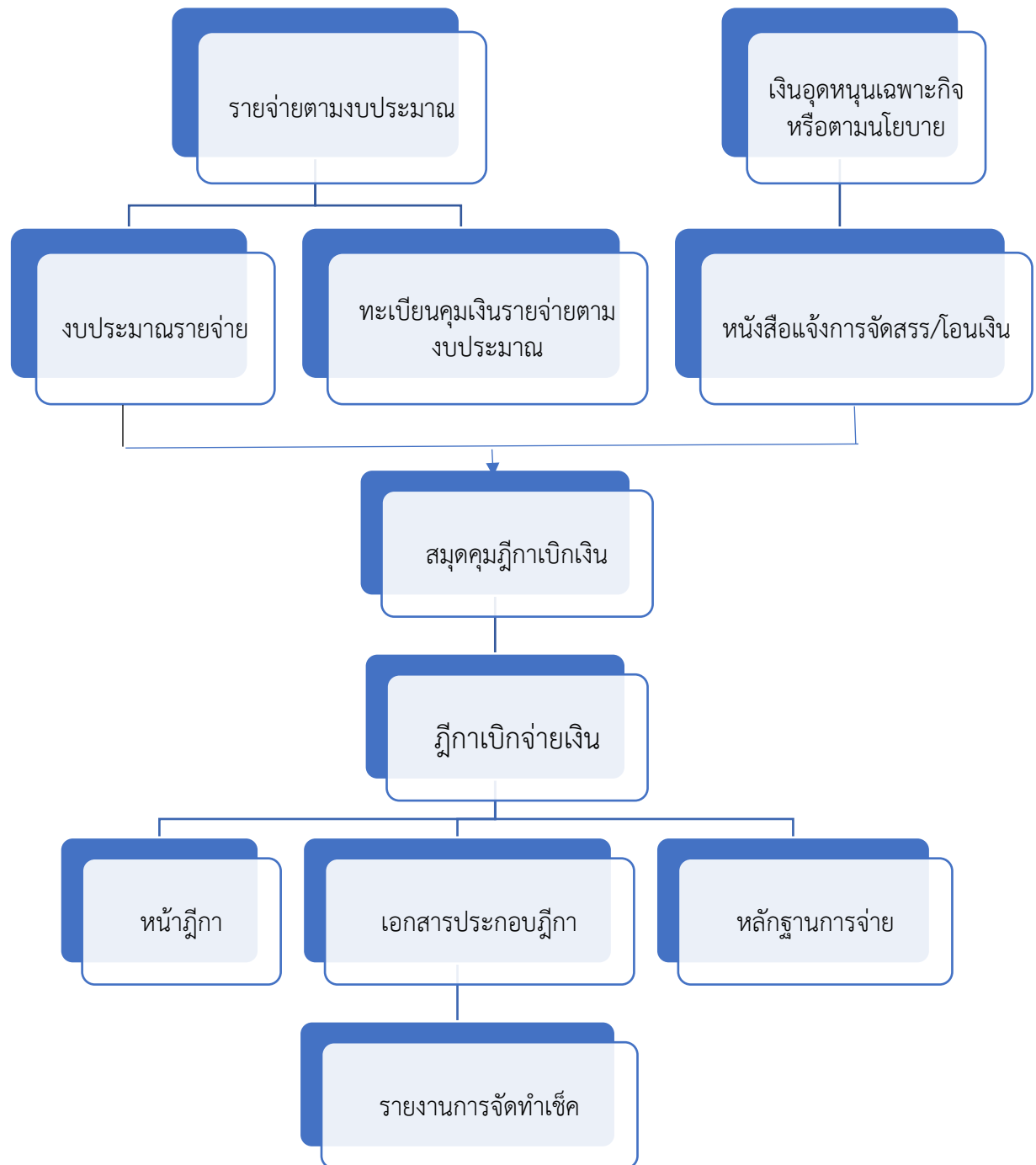
๑. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
๒. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
๓. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
๔. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค นั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกิน ๒ ครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
๖. ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
๗. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

การมอบฉันทะใบรับเงิน

กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทนก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลังแล้ว แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓.แผนภาพกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อเทศบาลตำบลบ้านต้า ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือหากมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการวางฎีกา โดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้



ในการเบิกเงินให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกาเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง เมื่อหน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาแล้ว จะนำเสนอฎีกาพร้อมใบถอนเงินและเช็คให้ ผู้บริหารอนุมัติฎีกาแล้วทำการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. หลักฐานการจ่ายเงิน

๑. เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการให้บันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น

๒. การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน จะต้องมียอดหลักฐานการจ่ายเงิน โดยผู้รับเงินต้องออกใบสำคัญคู่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างทุกครั้งสำหรับใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุล ของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่น แทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง 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

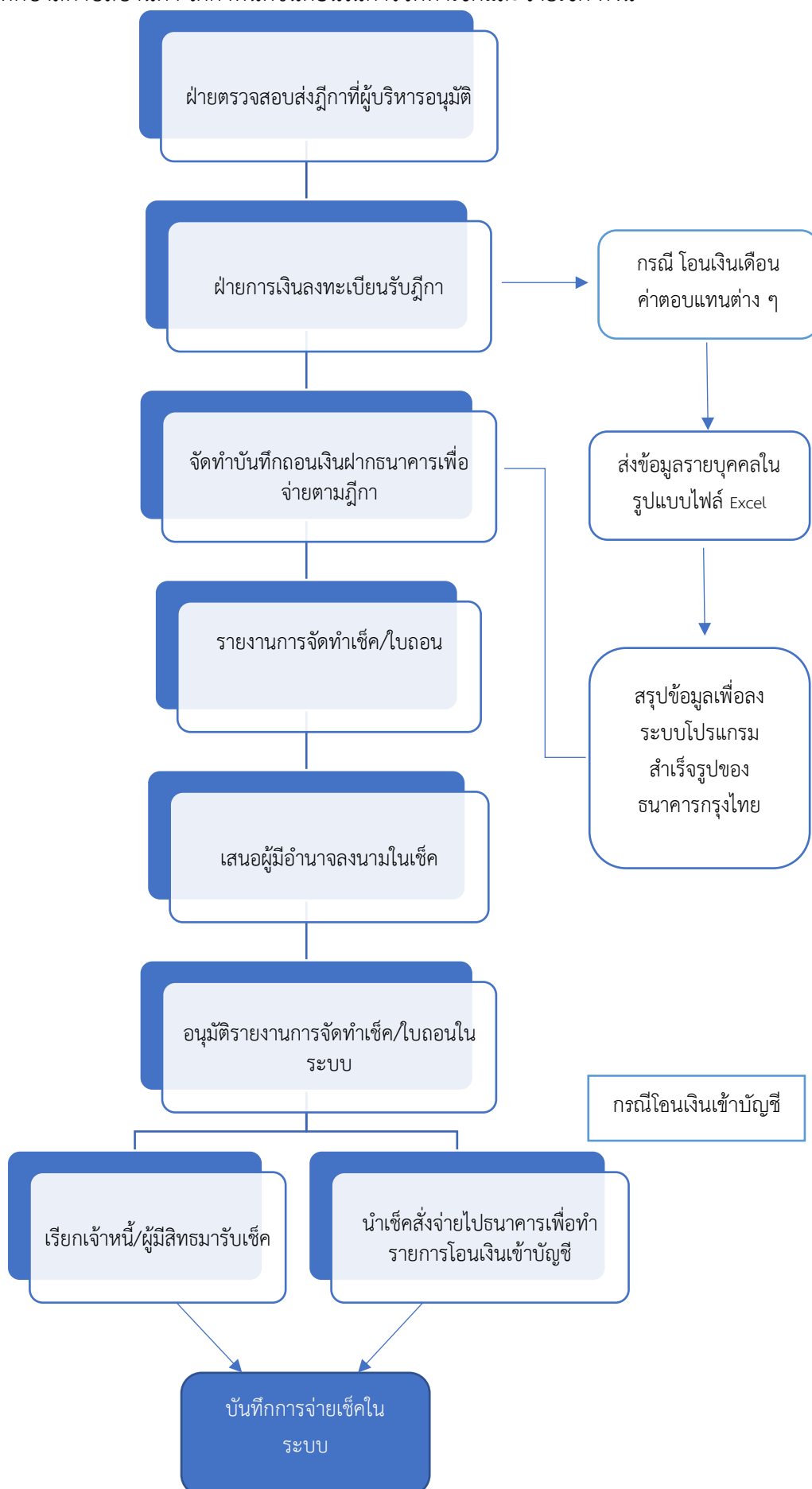
๖. หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- ๖.๑ ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับเงินรับรองแทนก็ได้
- ๖.๒ ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคย นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และนำหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหากจากพนักงานเจ้าหน้าที่และถ้าหากค้นพบภายหลังก็ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้อีกเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น เป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

๗. การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

๕. แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานในการจ่ายเช็ค

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านต้า ได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำเช็คและจ่ายเช็ค ดังนี้



๖. การถอนเงิน

ผู้มีอำนาจลงนามใบถอนเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดผู้มีอำนาจลงนามใบถอนเงินไว้ดังนี้

ผู้มีอำนาจอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน และมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก ๑ คน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

บทที่ ๓

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น หน่วยงานของรัฐต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในกระบวนการจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยควรคำนึงถึงเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ดังนี้

๑ การควบคุมทั่วไป

๑.๑ การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดบัญชีหรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน รวมถึงการเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

๑.๒ การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๑.๓ การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม

๑.๔ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

๑.๔.๑ จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเหมาะสม เช่น ผู้ทำหน้าที่วางเบิกต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติ (ผู้ปลดบล็อก)

๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้ารหัสด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

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 Token key การควบคุมการใช้เครื่อง Terminal 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 ตรวจสอบความถูกต้องรายการค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนี้หรือรายการค่าใช้จ่ายก่อนการทำให้สำคัญจ่าย เป็นต้น

๑.๑๐ การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินมีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๑๑ การกำหนดให้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อมิให้ผู้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก

๑.๑๒ การจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรืออย่างน้อยเดือนละครั้งทั้งนี้ งบประมาณฯ ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและจ่าย ผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามในเช็ค และรายงานจากธนาคาร (Bank Statement) ควรส่งโดยตรงถึงผู้ทำหน้าที่ทำงบประมาณฯ

๑.๑๓ การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ การตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ เป็นต้น

๑.๑๔ การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย

๑.๑๕ การกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย เช่น ให้มีการสอบสวนพฤติการณ์หรือสาเหตุเกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เช่น ดำเนินการทางกฎหมายกรณีทุจริต) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนโดยได้รับการอนุมัติและรับรองการใช้หลักฐานแทนดังกล่าวและรับรองว่าจะไม่นำหลักฐานจริงที่พบในภายหลังมาเบิกซ้ำ เป็นต้น

๑.๑๖ การมอบอำนาจ ห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อหรือการมอบอำนาจช่วง โดยเด็ดขาด

๒.การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

๒.๑ การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงหรือต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินขั้นต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด

๒.๒ การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นฉบับเช็คในเล่ม

๒.๓ การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยและหรือระบบเงินทรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน

๒.๔ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คส่งจ่าย และการลงนามในเช็ค

๒.๕ การกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย อย่างน้อย ๒ คนร่วมกัน

๒.๖ การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมเช็คจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นหัวเช็ค

๒.๗ มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บสมุดเช็คไว้ในตู้เหล็ก เป็นต้น

๒.๘ การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น

๒.๘.๑ ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

๒.๘.๒ การกำหนดให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม เป็นต้น

๒.๙ ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณี เช็คที่ส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังมิได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น

๓.การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการการแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ต่าง ๆ กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบบันทึกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

Administrator Maker ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

Administrator Authorizer ผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ตามข้อมูลที่ **Administrator Maker** บันทึกเข้าสู่ระบบ

Users Maker ผู้ทำหน้าที่ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ **Users Authorizer** เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และทำหน้าที่พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

Users Authorizer ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการโอน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ **Users Maker**

๓.๒ ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

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 และ Summary 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 และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามีให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๓.๙ การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น รายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกและหรือเจ้าหนี้ เป็นต้น

๓.๑๐ การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๑๑ ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลจากเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

บทที่ ๔

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบการควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรที่มากกว่า ในกรณีที่ข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน 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 Banking การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM และการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือเคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นต้น การรับชำระเงินวิธีนี้ถือเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากผู้ชำระเงินไม่จำเป็นต้องเดินทางมาชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National e-Payment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดการรับเงินด้วยเงินสด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ

การวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐอาจใช้วิธีการเขียนแผนผังทางเดินเอกสาร ระบุขั้นตอนการทำงานและระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้ระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกับการทำงานแบบ Manual หน่วยงานของรัฐควรเขียนแผนผังการทำงานแบบต่อเนื่องในภาพรวมประกอบการวิเคราะห์
๒. การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงิน ความเสี่ยงของการรับเงินของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับขั้นตอน วิธีการและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะมีความเสี่ยงที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual

๓. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คะแนนความเสี่ยง

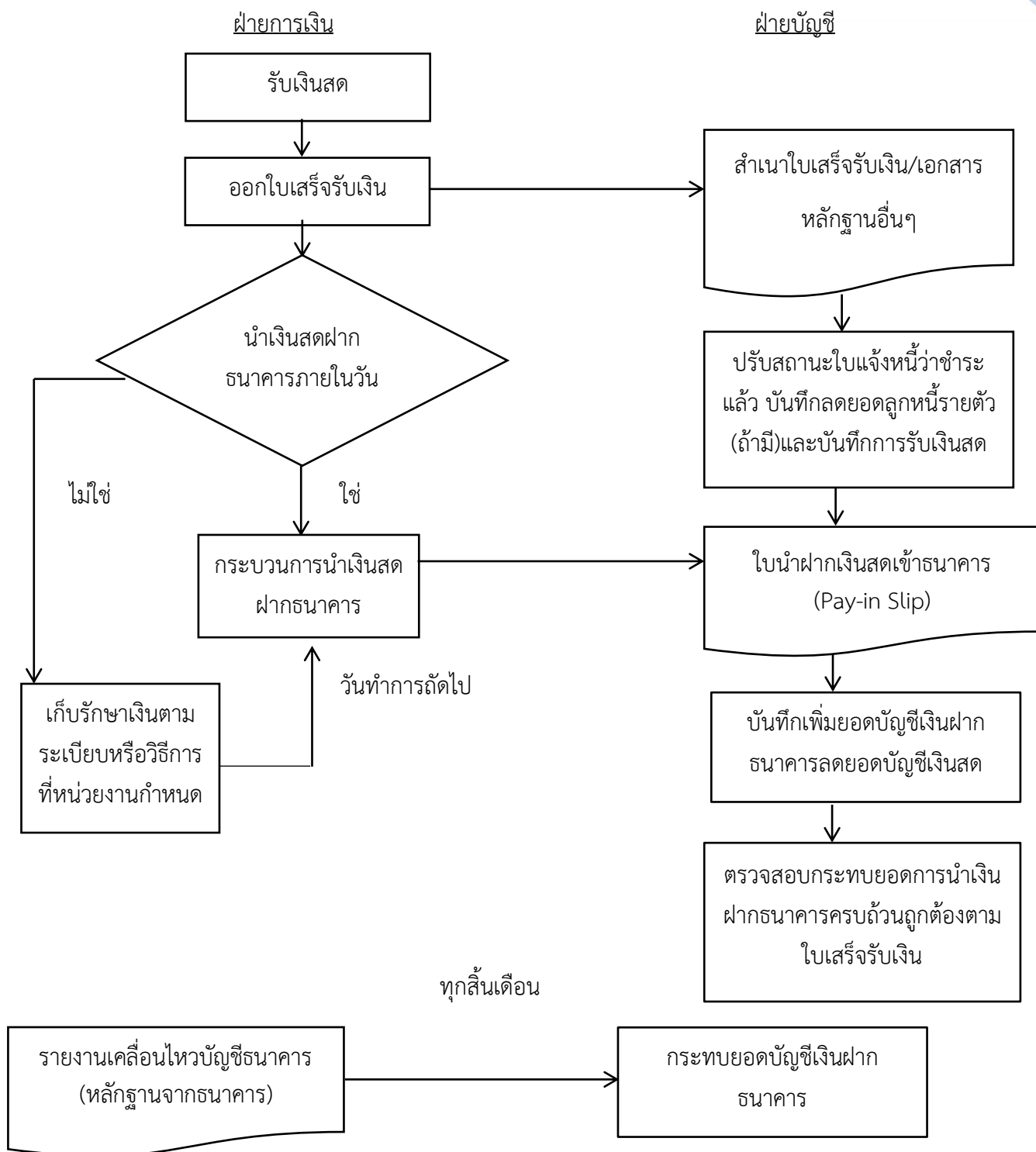
๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมี ระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาวางระบบการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับในการวาง ระบบการควบคุมภายใน

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมิน ระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

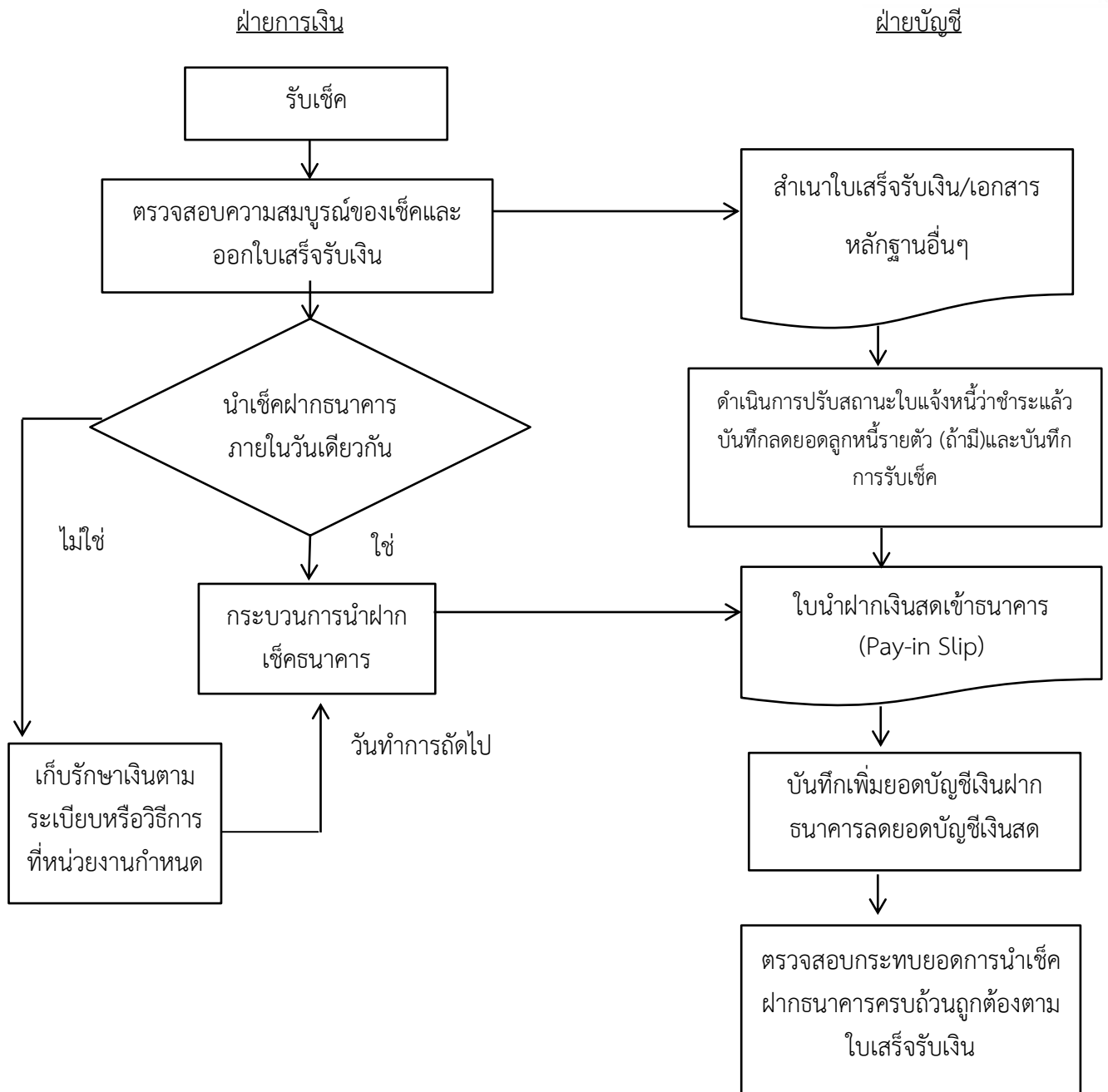
๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้มีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่ง เป็น การประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับ ต่ำกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๕.๒ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดหรือไม่ หน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึง การสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงาน ต้องมีการ ทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเงินสด



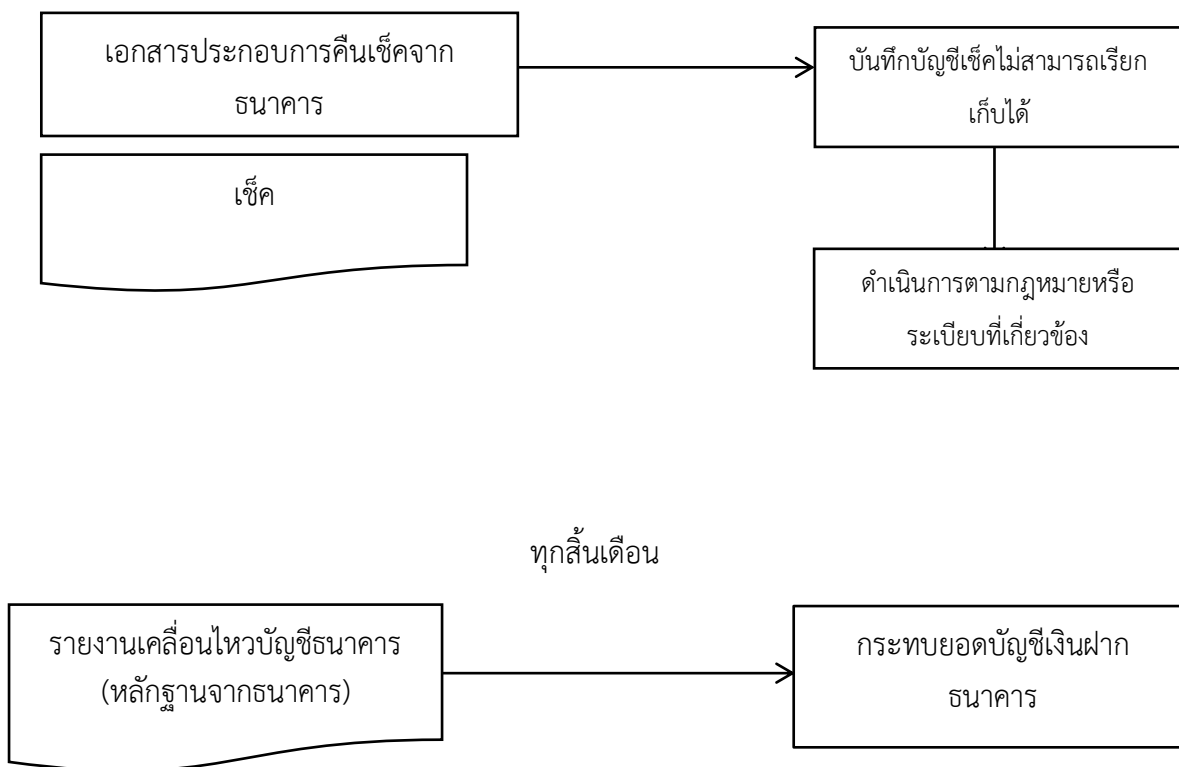
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค



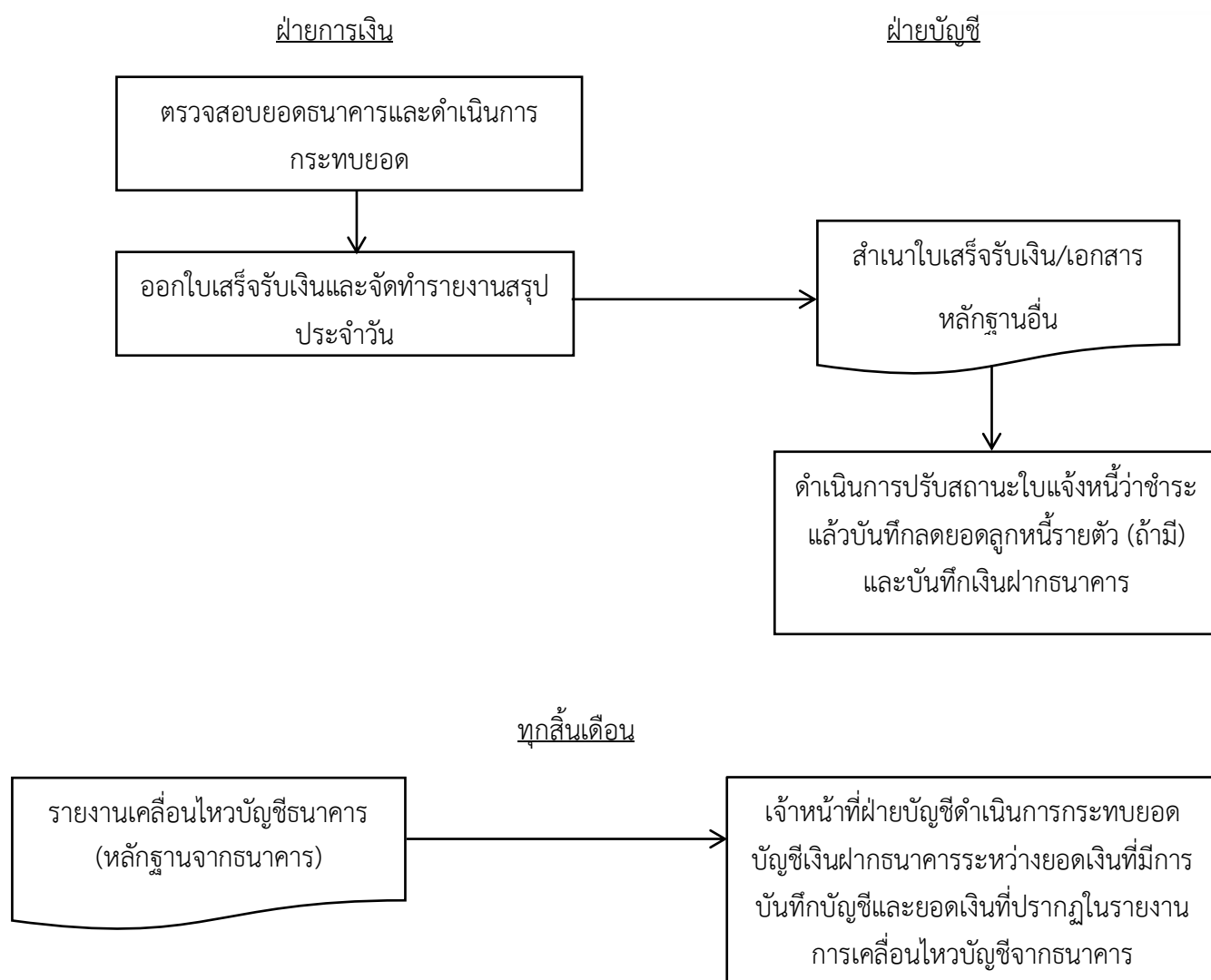
ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค (ต่อ)

ฝ่ายการเงิน

ฝ่ายบัญชี

ธนาคารคืนเช็คที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ทางอิเล็กทรอนิกส์



การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ข้อควรคำนึงถึงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านรับ ได้แก่

การควบคุมทั่วไป

๑. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี
๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็ค ที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้
๔. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้
 - ๔.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
 - ๔.๒ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
 - ๔.๓ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงินงานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ
 - ๔.๔ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำการรายการและผู้อนุมัติรายการ
 - ๔.๕ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)
๕. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี เกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี
๖. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น
๗. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้วันที่ชำระเงิน จำนวนเงินและวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย

๒. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ

๓. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

การควบคุมภายในด้านใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์

๒. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ

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

๔. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

๕. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอ หรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

๗. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๘. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน

๙. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุดูอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

๑๑. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

การควบคุมภายในด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

๑. การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ 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 จำนวนเงินสด/เช็คที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร
๒. ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี
๓. การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค แบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน
๔. การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด
๕. การตรวจสอบกระหนดยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน
๖. การกระหนดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคารต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระหนดยอด

หนี้สูญ

หนี้สูญ หมายถึง หนี้ที่เทศบาลตำบลบ้านต้าในฐานะเจ้าหนี้ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้ หากเทศบาลตำบลบ้านต้า มีอาจจัดเก็บหนี้จากลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่าสิบปีขึ้นไป ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดและได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

(๑) เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้ หรือกฎหมายมิได้เปิดช่องให้กระทำได้

(๒) กรณีที่ลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผู้รับพินัยกรรม หรือทายาทผู้รับมรดกต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะเช่นเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

ให้เทศบาลตำบลบ้านต้า จำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ และวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

บทที่ ๕

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

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

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับในรอระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐถัดจากปีที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควรให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ในการบริหารจัดการความเสี่ยงซึ่งเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลังจึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้จัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากลมากำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานรัฐในประเทศไทย โดยถือเป็นมาตรฐานเบื้องต้นของการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) พุทธมณเฑียรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐาน

๒.๑ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานว่าหน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๒.๒ ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓ หน่วยงานของรัฐต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่าง ๆ ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง

๒.๖ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๒.๗ หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๒.๘ หน่วยงานของรัฐต้องมีรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ หน่วยงานของรัฐสามารถสามารถพิจารณาเครื่องมือการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

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 องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ 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

ข้อ ๔ ให้องค์กรของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) พิจารณาทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๖ ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงานหรือติดตามการประเมินเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที

ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๑๑ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) – (๗) และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) จัดส่งรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๖ และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๙ หรือข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๑๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐได้ให้ทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะเสร็จ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

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

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ

ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรಯการ

- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

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

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน 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 สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายใน อื่น ๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการดังนี้

- (๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย 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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๖๙ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

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

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

(๔) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค นั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๗๐ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์ จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๗๑ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หัก เพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใดให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ ๗๒ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๓/๑ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๗๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบสิทธิแล้วก็ให้เก็บ อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๗๖ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงหรือเครื่องหมายอื่นทำนอง เช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ ๗๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มี สิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายให้ หัวหน้าหน่วยงานคลังลง ลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๗๖ ไว้ด้วย

ข้อ ๗๗/๑ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและต้องตรวจสอบ การจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๗๘ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะ ตามแบบที่กรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๗๙ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณี นิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๗๖ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นเงินค่าอะไร เมื่อวัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลง ลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๗๗ ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบ หลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบเสร็จรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๘๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๑ กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไป โดย ได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๗๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ เงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมา เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๒ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทน

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็น หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้น ทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๓ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ภาคผนวก

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ เห็นชอบจัด ซื้อ-จ้าง จากหน่วยงานผู้เบิก (ตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือโอนให้แบบใบโอน)			หน่วยผู้เบิก
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ซื้อ-จ้าง ของพัสดุ			หน่วยผู้เบิก
3	บันทึกข้อความเสนอร่างร่างขอบเขตของงาน ซื้อ-จ้าง ของพัสดุ			หน่วยผู้เบิก
4	บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบและอนุมัติ ซื้อ - จ้าง พัสตุ			พัสดุ
5	ใบเสนอราคา + เอกสารร้านผู้รับจ้าง			ธุรการลงรับ
6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			พัสดุ
7	บันทึกตกลงเจรจาต่อรองราคา			พัสดุ
8	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อ - จ้าง พัสตุ			พัสดุ
9	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ - จ้าง พัสตุ			พัสดุ
10	ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง (จ้างติดอากร) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นกำกับ พร้อมประทับตราทางฯ			พัสดุ
11	ใบส่งของ / ใบส่งมอบ			ธุรการลงรับ
12	ใบตรวจรับการ ซื้อ/จ้าง / รูปถ่าย / กรรมการลงนามให้ครบ เอกสารเป็นชุด + ใบเบิกพัสดุ			
13	ใบรับรองผู้เบิก			
14	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
15	ฎีกาเบิกเงิน			
16	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เกิน 5,001 - ไม่เกิน 500,000 บาท

ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ เห็นชอบจัด ซื้อ-จ้าง จากหน่วยงานผู้เบิก (ตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือโอนให้แบบใบโอน)			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ซื้อ-จ้าง ของพัสดุ			
3	บันทึกข้อความเสนอร่างร่างขอบเขตของงาน ซื้อ-จ้าง ของพัสดุ			
4	บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบและอนุมัติ ซื้อ - จ้าง พัสตุ			
5	ใบเสนอราคา+เอกสารจากผู้รับจ้าง			
6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
7	บันทึกตกลงเจรจาต่อรองราคา			
8	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อ - จ้าง พัสตุ			
9	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
10	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ - จ้าง พัสตุ			
11	หนังสือลงนามในสัญญา			
12	บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา			
13	ใบสั่งซื้อ - ใบส่งจ้าง (จ้างติดตั้งอาคาร) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นต์กำกับ พร้อมประทับตราต่างๆ			
14	ใบตรวจรับการ ซื้อ/จ้าง / ใบส่งของ / รูปถ่าย กรรมการลงนามให้ครบ เอกสารเป็นชุด / ใบเบิกพัสดุ			
15	ใบรับรองผู้เบิก			
16	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
17	ฎีกาเบิกเงิน			
18	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เกิน 5,001 - ไม่เกิน 500,000 บาท งานก่อสร้าง

ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ เห็นชอบจัด ซื้อ-จ้าง จากหน่วยงานผู้เบิก (ตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือโอนให้แบบใบโอน)			
1.1	หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกแบบและรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง			
1.2	แบบแปลน			
1.3	แบบสรุปราคางานก่อสร้าง			
1.4	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
1.5	แผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี			
1.6	บันทึกตรวจสอบรายละเอียดด้านเทคนิคและประมาณการราคา			
1.7	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน จ้าง ฯ			
3	บันทึกข้อความเสนอร่างร่างขอบเขตของงานจ้างฯ			
4	บันทึกข้อความประสานการดำเนินการจัดจ้างฯ			
5	บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			
6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			
7	บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง / บันทึกการประชุม			
8	บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบและอนุมัติ จ้างฯ			
9	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			เลขที่คำสั่ง
10	หนังสือเชิญชวนเสนอราคา / ใบเสนอราคาเอกสารร้าน/ บันทึกต่อรองราคา / ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน			
11	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งจ้าง			
12	ประกาศผู้ชนะ			
13	หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา			
14	บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา			
15	สัญญาจ้าง (จ้างติดอากร) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นต่อกับ พร้อมประทับตราห้างฯ			
16	หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือคำประกันสัญญา			
17	หนังสือแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง			ธุรการลงรับ
18	หนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเข้าทำงานของผู้รับจ้าง ถึง ผู้ใหญ่บ้าน			
19	ส่งมอบงาน/บันทึกรายงานของช่างผู้ควบคุมงาน ประจำวัน /สัปดาห์ /เดือน +รูปภาพ กรรมการลงนามให้ครบ เอกสารเป็นชุด			
20	หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ตรวจงานจ้าง			
21	บันทึกข้อความแจ้งกรรมการตรวจการจ้าง			
22	ใบตรวจรับการ ซื้อ/จ้าง / บันทึกการประชุม / รูปถ่าย กรรมการลงนามให้ครบ เอกสารเป็นชุด			
23	ใบรับรองผู้เบิก			
24	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
25	ฎีกาเบิกเงิน			
26	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ</u> พนักงานส่วนท้องถิ่น				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา			
2	คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา			
3	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
4	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
5	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน			
7	ใบรับรองผู้เบิก			
8	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
9	ฎีกาเบิกเงิน			
10	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าวัสดุ</u>				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ - จ้าง จากสำนัก / กอง (หน่วยงานผู้เบิก).....			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ			
3	บันทึกข้อความเสนอร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ			
4	บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติ ซื้อ-จ้าง พัสตุ			
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
6	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติซื้อ-จ้าง พัสตุ / ใบเสนอราคา+เอกสารร้าน			
7	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ - จัดจ้าง พัสตุ			
9	ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง			
10	ใบตรวจรับการ ซื้อ/จ้าง / ใบส่งของ / รูปถ่าย / ใบเบิกพัสดุ			
11	ใบรับรองผู้เบิก			
12	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
13	ฎีกาเบิกเงิน			
14	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าใช้จ่าย (จ้างเหมาบริการ)</u>				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ - จ้าง จากกองฝ่าย (หน่วยงานผู้เบิก).....			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้าง ของพัสดุ			
3	บันทึกข้อความเสนอร่างร่างขอบเขตของงานจ้าง ของพัสดุ			
4	บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง พัสตุ			
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
6	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ-จ้าง พัสตุ / ใบเสนอราคา+เอกสารร้าน			
7	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ - จัดจ้าง พัสตุ			
8	ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง			
9	ใบตรวจรับการ ซื้อ/จ้าง / ใบส่งของ / รูปถ่าย			
10	ใบรับรองผู้เบิก			
11	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
12	ฎีกาเบิกเงิน			
13	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โครงการ.....</u>				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	โครงการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ.....			
2	บันทึกข้อความขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ			
3	กำหนดการ			
4	ภาพรวมกิจกรรมและโครงการ			
5	หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการ			
6	หนังสือตอบรับเข้าร่วมการเข้าฝึกอบรม และประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม			
7	หนังสือเชิญเป็นวิทยากร			
8	กรณีเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน ให้แนบคำสั่งขออนุมัติเดินทางไปราชการ			
9	บันทึกข้อความขอความเห็นชอบยืมเงินตามโครงการ			
10	สัญญายืมเงิน			
11	ใบรับรองผู้เบิก			
12	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
13	ฎีกาเบิกเงิน			
14	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>					
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ	
1	โครงการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ.....				
2	บันทึกข้อความขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ.....				
3	กำหนดการ				
4	ภาพรวมกิจกรรมและโครงการ				
5	เอกสารจัดซื้อ - จ้าง				
6	ใบรับรองผู้เบิก				
7	งบรายละเอียดประกอบฎีกา				
8	ฎีกาเบิกเงิน				
9	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>เงินอุดหนุน</u>					
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ	
1	โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน			ธุรการลงรับ	
2	หนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ				
3	หนังสือสอบถามงบประมาณ			ธุรการลงรับ	
4	หนังสือแจ้งงบประมาณ				
5	หนังสือขอรับเงินอุดหนุน พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการมารับเช็คพร้อมสำเนาใบตาประชาชน			ธุรการลงรับ	
6	บันทึกข้อตกลง (ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) ลงนามผู้ขอรับมาให้เรียบร้อย				
7	หนังสือแจ้งให้มารับเงินอุดหนุน				
8	ใบสำคัญรับเงิน / เสร็จรับเงิน				
9	ใบรับรองผู้เบิก				
10	งบรายละเอียดประกอบฎีกา				
11	ฎีกาเบิกเงิน				
12	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ยืมเงินเบี่ยยังชีพ</u>				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินเบี่ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พิการ เอดส์			
2	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเบี่ยยังชีพ เงินสด/โอน			
3	หนังสือประชาสัมพันธ์จ่ายเบี่ยฯ			
4	หนังสือส่งเช็คให้กับธนาคาร กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก			
5	ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา กรณีเสียชีวิต และเพิ่มขึ้นใหม่ประจำเดือนนั้นๆ			
6	สัญญายืมเงิน			
7	ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเป็นผู้จ่าย)			
8	ใบรับรองผู้เบิก			
9	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
10	ฎีกาเบิกเงิน			
11	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าใช้สอย (จ้างเหมาบริการ) ค่าซ่อมแซม</u>				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ แจ้งรายละเอียดความเสียหาย+ รูปภาพ			หน่วยผู้เบิก
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้าง ของพัสดุ			เลขคำสั่ง
3	บันทึกข้อความเสนอร่างร่างขอบเขตของงานจ้าง ของพัสดุ			หน่วยผู้เบิก
4	บันทึกข้อความขออนุมัติซ่อม และประมาณการจากร้าน			
5	บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุด			พัสดุ
6	บันทึกรายงานความชำรุดบกพร่อง			กรรมการ
7	บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจ้าง			พัสดุ
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
9	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ-จ้าง พัก / ใบเสนอราคา+เอกสารร้าน			
10	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้าง			พัสดุ
11	ใบสั่งจ้าง			
12	ใบตรวจรับการ จ้าง / ใบส่งของ / รูปถ่าย / ใบเบิกพัสดุ			
13	ใบรับรองผู้เบิก			
14	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
15	ฎีกาเบิกเงิน			
16	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก การคืนเงินประกันสัญญาโครงการ					
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ	
1	บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่พัสดุ				
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงาน			เลขคำสั่ง	
3	รายงานการตรวจสอบสภาพงาน / รูปถ่าย				
4	หนังสือขอคืนเงินประกันสัญญาจากห้างร้าน/บริษัท			ธุรการลงรับ	
5	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินหาย บันทึกแจ้งความ				
6	ใบรับรองผู้เบิก				
7	งบรายละเอียดประกอบฎีกา				
8	ฎีกาเบิกเงิน				
9	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ค่าลงทะเบียน					
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ	
1	หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรม และบันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ				
2	คำสั่งให้เดินทางไปราชการ			เลขคำสั่ง	
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน / ยืมเงิน / ส่งใช้เงินยืม				
4	รายงานการเดินทาง แบบ ๘๗๐๗				
5	งบนาค่าเบี่ยเลีย ค่าเช่าที่พัก				
6	งบนาค่าพาหนะ / ใบสำคัญรับเงิน				
7	สัญญายืมเงิน ให้ทำ ๒ ชุด				
8	ใบรับรองผู้เบิก				
9	งบรายละเอียดประกอบฎีกา				
10	ฎีกาเบิกเงิน				
11	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ เห็นชอบจัด ซื้อ-จ้าง จากหน่วยงานผู้เบิก (ตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือโอนให้แบบใบโอน)			หน่วยผู้เบิก
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ซื้อ-จ้าง ของพัสดุ			หน่วยผู้เบิก
3	บันทึกข้อความเสนอร่างร่างขอบเขตของงาน ซื้อ-จ้าง ของพัสดุ			หน่วยผู้เบิก
4	บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบและอนุมัติ ซื้อ - จ้าง พัสตุ			พัสดุ
5	ใบเสนอราคา + เอกสารร้านผู้รับจ้าง			ธุรการลงรับ
6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			พัสดุ
7	บันทึกตกลงเจรจาต่อรองราคา			พัสดุ
8	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อ - จ้าง พัสตุ			พัสดุ
9	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ - จ้าง พัสตุ			พัสดุ
10	ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง (จ้างติดอากร) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นกำกับ พร้อมประทับตราห่างๆ			พัสดุ
11	ใบส่งของ / ใบส่งมอบ			พัสดุ
12	ใบตรวจรับการ ซื้อ/จ้าง / รูปถ่าย / กรรมการลงนามให้ครบ เอกสารเป็นชุด + ใบเบิกพัสดุ			ธุรการลงรับ
13	ใบรับรองผู้เบิก			
14	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
15	ฎีกาเบิกเงิน			
16	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เกิน 5,001 - ไม่เกิน 500,000 บาท				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ เห็นชอบจัด ซื้อ-จ้าง จากหน่วยงานผู้เบิก (ดังจ่ายรายการใหม่ หรือโอนให้แบบใบโอน)			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ซื้อ-จ้าง ของพัสดุ			
3	บันทึกข้อความเสนอร่างร่างขอบเขตของงาน ซื้อ-จ้าง ของพัสดุ			
4	บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบและอนุมัติ ซื้อ - จ้าง พัสตุ			
5	ใบเสนอราคา+เอกสารจากผู้รับจ้าง			
6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
7	บันทึกตกลงเจรจาต่อรองราคา			
8	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อ - จ้าง พัสตุ			
9	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
10	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ - จ้าง พัสตุ			
11	หนังสือลงนามในสัญญา			
12	บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา			
13	ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง (จ้างติดอากร) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นต์กำกับ พร้อมประทับตราทางๆ			
14	ใบตรวจรับการ ซื้อ/จ้าง / ใบส่งของ / รูปถ่าย กรรมการลงนามให้ครบ เอกสารเป็นชุด / ใบเบิกพัสดุ			
15	ใบรับรองผู้เบิก			
16	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
17	ฎีกาเบิกเงิน			
18	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เกิน 5,001 - ไม่เกิน 500,000 บาท งานก่อสร้าง

ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ เห็นชอบจัด ซื้อ-จ้าง จากหน่วยงานผู้เบิก (ตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือโอนให้แบบใบโอน)			
1.1	หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกแบบและรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง			
1.2	แบบแปลน			
1.3	แบบสรุปราคางานก่อสร้าง			
1.4	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
1.5	แผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี			
1.6	บันทึกตรวจสอบรายละเอียดด้านเทคนิคและประมาณการราคา			
1.7	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน จ้าง ฯ			
3	บันทึกข้อความเสนอร่างร่างขอบเขตของงานจ้างฯ			
4	บันทึกข้อความประสานการดำเนินการจัดจ้างฯ			
5	บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			
6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			
7	บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง / บันทึกการประชุม			
8	บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบและอนุมัติ จ้างฯ			
9	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			เลขที่คำสั่ง
10	หนังสือเชิญชวนเสนอราคา / ใบเสนอราคาเอกสารร้าน/ บันทึกต่อรองราคา / ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน			
11	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งจ้าง			
12	ประกาศผู้ชนะ			
13	หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา			
14	บันทึกรายงานผลการลงนามในสัญญา			
15	สัญญาจ้าง (จ้างติดตั้งอาคาร) ถ้ามีการแก้ไขต้องเซ็นกำกับ พร้อมประทับตราหางฯ			
16	หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือค่าประกันสัญญา			
17	หนังสือแจ้งเข้างานของผู้รับจ้าง			ธุรการลงรับ
18	หนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเข้าทำงานของผู้รับจ้าง ถึง ผู้ใหญ่บ้าน			
19	ส่งมอบงาน/บันทึกรายงานของช่างผู้ควบคุมงาน ประจำวัน /สัปดาห์ /เดือน +รูปภาพ กรรมการลงนามให้ครบ เอกสารเป็นชุด			
20	หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ตรวจงานจ้าง			
21	บันทึกข้อความแจ้งกรรมการตรวจการจ้าง			
22	ใบตรวจรับการ ซื้อ/จ้าง / บันทึกการประชุม / รูปถ่าย กรรมการลงนามให้ครบ เอกสารเป็นชุด			
23	ใบรับรองผู้เบิก			
24	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
25	ฎีกาเบิกเงิน			
26	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าเช่าบ้าน</u> พนักงานส่วนท้องถิ่น				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
	กรณีต้นฉบับประมาณ ให้แนบสำเนาสัญญาเช่าซื้อ/เช่าบ้าน แนบฎีกา พร้อมรับรองสำเนา			
1	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)			
2	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน / กรณีผ่อนชำระผ่านสถาบันการเงิน			
3	ใบรับรองผู้เบิก			
4	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
5	ฎีกาเบิกเงิน			
6	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่ารักษาพยาบาล</u> พนักงานส่วนท้องถิ่น				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาล			
2	หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล			
3	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.3)			
4	ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล			
5	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการเจ้าของสิทธิ			
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใช้สิทธิ (พ่อ/แม่/บุตร)			
7	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....			
8	ใบรับรองผู้เบิก			
7	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
8	ฎีกาเบิกเงิน			
9	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าการศึกษาบุตร</u> พนักงานส่วนท้องถิ่น				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน			
2	หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์			
3	สำเนาใบประกาศสถาบันการศึกษา เรื่องค่าธรรมเนียม ฯ ผู้เบิกรับรองสำเนา			
4	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการเจ้าของสิทธิ			
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใช้สิทธิ (พ่อ/แม่/บุตร)			
6	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....			
7	ใบเสร็จรับเงิน ผู้มีสิทธิรับรองการท่ร่องจ่าย			
8	แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ก.บ.๑)			
9	หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร			
10	ใบรับรองผู้เบิก			
11	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
12	ฎีกาเบิกเงิน			
13	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ</u> พนักงานส่วนท้องถิ่น				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา			
2	คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา			
3	บัญชีเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
4	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
5	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน			
7	ใบรับรองผู้เบิก			
8	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
9	ฎีกาเบิกเงิน			
10	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าวัสดุ</u>				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ - จ้าง จากสำนัก / กอง (หน่วยงานผู้เบิก).....			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ			
3	บันทึกข้อความเสนอร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ			
4	บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติ ซื้อ-จ้าง พัสตุ			
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
6	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติซื้อ-จ้าง พัสตุ / ใบเสนอราคา+เอกสารร้าน			
7	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ - จัดจ้าง พัสตุ			
9	ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง			
10	ใบตรวจรับการ ซื้อ/จ้าง / ใบส่งของ / รูปถ่าย / ใบเบิกพัสดุ			
11	ใบรับรองผู้เบิก			
12	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
13	ฎีกาเบิกเงิน			
14	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก ค่าใช้สอย (จ้างเหมาบริการ)

ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ - จ้าง จากกองฝ่าย (หน่วยงานผู้เบิก).....			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้าง ของพัสดุ			
3	บันทึกข้อความเสนอร่างร่างขอบเขตของงานจ้าง ของพัสดุ			
4	บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง พสดุ			
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
6	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ-จ้าง พสดุ / ใบเสนอราคา+เอกสารร้าน			
7	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ - จัดจ้าง พสดุ			
8	ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง			
9	ใบตรวจรับการ ซื้อ/จ้าง / ใบส่งของ / รูปถ่าย			
10	ใบรับรองผู้เบิก			
11	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
12	ฎีกาเบิกเงิน			
13	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โครงการ.....

ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	โครงการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ.....			
2	บันทึกข้อความขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ			
3	กำหนดการ			
4	ภาพรวมกิจกรรมและโครงการ			
5	หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการ			
6	หนังสือตอบรับเข้าร่วมการเข้าฝึกอบรม และประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม			
7	หนังสือเชิญเป็นวิทยากร			
8	กรณีเดินทางไปศึกษาดูงาน ให้แนบคำสั่งขออนุมัติเดินทางไปราชการ			
9	บันทึกข้อความขอความเห็นชอบยืมเงินตามโครงการ			
10	สัญญายืมเงิน			
11	ใบรับรองผู้เบิก			
12	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
13	ฎีกาเบิกเงิน			
14	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>					
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ	
1	โครงการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้ายโครงการ.....				
2	บันทึกข้อความขอความเห็นชอบดำเนินการตามโครงการ.....				
3	กำหนดการ				
4	ภาพรวมกิจกรรมและโครงการ				
5	เอกสารจัดซื้อ - จ้าง				
6	ใบรับรองผู้เบิก				
7	งบรายละเอียดประกอบฎีกา				
8	ฎีกาเบิกเงิน				
9	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>เงินอุดหนุน</u>					
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ	
1	โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน			ธุรการลงรับ	
2	หนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ				
3	หนังสือสอบถามงบประมาณ			ธุรการลงรับ	
4	หนังสือแจ้งงบประมาณ				
5	หนังสือขอรับเงินอุดหนุน พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการมารับเช็คพร้อมสำเนาใบตาประชาชน			ธุรการลงรับ	
6	บันทึกข้อตกลง (ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) ลงนามผู้ขอรับมาให้เรียบร้อย				
7	หนังสือแจ้งให้มารับเงินอุดหนุน				
8	ใบสำคัญรับเงิน / เสร็จรับเงิน				
9	ใบรับรองผู้เบิก				
10	งบรายละเอียดประกอบฎีกา				
11	ฎีกาเบิกเงิน				
12	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก ยืมเงินเบี่ยยังชีพ

ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินเบี่ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พิการ เอดส์			
2	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเบี่ยยังชีพ เงินสด/โอน			
3	หนังสือประชาสัมพันธ์จ่ายเบี่ยฯ			
4	หนังสือส่งเช็คให้กับธนาคาร กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก			
5	ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา กรณีเสียชีวิต และเพิ่มขึ้นใหม่ประจำเดือนนั้นๆ			
6	สัญญายืมเงิน			
7	ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเป็นผู้จ่าย)			
8	ใบรับรองผู้เบิก			
9	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
10	ฎีกาเบิกเงิน			
11	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก ค่าใช้สอย (จ้างเหมาบริการ) ค่าซ่อมแซม

ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ แจ้งรายละเอียดความเสียหาย+ รูปภาพ			หน่วยผู้เบิก
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้าง ของพัสดุ			เลขคำสั่ง
3	บันทึกข้อความเสนอร่างร่างขอบเขตของงานจ้าง ของพัสดุ			หน่วยผู้เบิก
4	บันทึกข้อความขออนุมัติซ่อม และประมาณการจากร้าน			
5	บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุด			พัสดุ
6	บันทึกรายงานความชำรุดบกพร่อง			กรรมการ
7	บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจ้าง			พัสดุ
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
9	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ-จ้าง พักตร์ / ใบเสนอราคา+เอกสารร้าน			
10	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้าง			พัสดุ
11	ใบสั่งจ้าง			
12	ใบตรวจรับการ จ้าง / ใบส่งของ / รูปถ่าย / ใบเบิกพัสดุ			
13	ใบรับรองผู้เบิก			
14	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
15	ฎีกาเบิกเงิน			
16	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>การคืนเงินประกันสัญญาโครงการ</u>				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่พัสดุ			
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงาน			เลขคำสั่ง
3	รายงานการตรวจสอบสภาพงาน / รูปถ่าย			
4	หนังสือขอคืนเงินประกันสัญญาจากห้างร้าน/บริษัท			ธุรการลงรับ
5	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินหาย บันทึกแจ้งความ			
6	ใบรับรองผู้เบิก			
7	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
8	ฎีกาเบิกเงิน			
9	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

เอกสารประกอบฎีกาประกอบการเบิก <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ค่าลงทะเบียน</u>				
ที่	เอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรม และบันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ			
2	คำสั่งให้เดินทางไปราชการ			เลขคำสั่ง
3	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน / ยืมเงิน / ส่งใช้เงินยืม			
4	รายงานการเดินทาง แบบ <i>ครบ๐๗</i>			
5	งบหน้าค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก			
6	งบหน้าพาหนะ / ใบสำคัญรับเงิน			
7	สัญญายืมเงิน ให้ทำ ๒ ชุด			
8	ใบรับรองผู้เบิก			
9	งบรายละเอียดประกอบฎีกา			
10	ฎีกาเบิกเงิน			
11	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ผู้ตรวจสอบ