



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น
เรื่อง คู่มือการควบคุมภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

ตามกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอประชาสัมพันธ์คู่มือการควบคุมภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพนัส แต่มานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

คู่มือการควบคุมภายใน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดส้มแป้น

การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การควบคุมทั่วไป

- 1.การมอบหมายหน้าที่ และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ไว้ครบถ้วน ถูกต้อง
- 2.การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี
 - 2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
 - 2.2 รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
 - 2.3 การกำหนดรหัสให้ผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี
และงานอื่น ๆ
 - 2.4 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ
 - 2.5 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)
 - 2.6 การกำหนดผ่าน (Password) ให้กำหนดรหัสผ่านที่มีความปลอดภัย คือ กำหนดรหัสผ่านให้ยากต่อการ
คาดเดา กำหนดรหัสผ่าน ประกอบด้วยตัวอักษรผสมกับตัวเลข โดยมีความยาว ๘ ตัวอักษรขึ้นไป ควรมี
การเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๖ เดือน

การควบคุมด้านการรับเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน

- 1.การรับเงินให้รับเงินเงินสด เช็ค ดริฟ หรือตราสารอย่างอื่น
- 2.การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารระบุจำนวนเงินที่ชำระ
อันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนอง
เดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง
- 3.การรับเงินต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับเอกสาร โดยแสดงให้เห็นทราบว่า
ได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด
- 4.เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุก
ฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึง
เลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
- 5.มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อ
ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้
ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
- 6.กรณีมีเงินสดให้เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নির্যায় ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น และให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อ
ปรากฏถูกต้องให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যায়และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะ

การเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป

7.แต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันตรวจสอบเงินสดที่นำส่งฝากธนาคารแต่ละวัน

8.ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

9.เกี่ยวกับเงินสดในมือ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจนับเงินสดโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

1.กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ ตอนสิ้นปีรายงานใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

2.จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบได้ว่า ได้จัดซื้อไว้จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

3.ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงิน เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้นำส่งคืนกองคลังโดยเร็ว

4.เมื่อสิ้นปีให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคมของปีถัดไป และให้รายงานเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

5.ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดกับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาฐ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

6.ใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

6.เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมิได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

7.การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

8.กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่สูญหาย

การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

- 1.ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วย ข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินสด/เช็คที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร
- 2.การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน
- 3.การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด
- 4.การตรวจสอบการกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน
- 5.การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคารต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระทบยอด
- 6.จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้นายอำเภอ
- 7.จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และพร้อมส่งสำเนาให้กระทรวงการคลังและนายอำเภอ
- 8.จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว
- 9.รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
- 10.กำหนดให้หน่วยงานคลังเก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 11.การแก้ไขฐานข้อมูลในระบบ e-LAAS ต้องผ่านการตรวจสอบของผู้ผู้อำนวยการกองคลัง

การควบคุมการถอนคืนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

- 1.ขอคืนภายในปีงบประมาณที่รับเงิน เมื่อตรวจสอบเงินรายรับแล้วถูกต้องแล้วให้จ่ายคืนเงินรายรับดังกล่าว โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
- 2.ขอคืนภายหลังจากปีงบประมาณที่รับเงินรายรับ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องให้จ่ายขาดเงินสะสมได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น
- 3.การตัดจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

การควบคุมทั่วไป

- 1.การเบิกเงินให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกเงินกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาในระบบ e-LAAS
- 2.การขอเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น
- 3.การขอเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต้นฉบับ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซ่อม คำสั่ง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ
- 4.เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลอนุมัติต่อไป
- 5.การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายไว้ในระบบและต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน
- 6.ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน
- 7.กำหนดให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย เนื่องจากเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งสูงสุดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ด้านบัญชีไม่ใช่บุคคลคนเดียวกัน
- 9.ห้ามมิให้มีการมอบอำนาจต่อหรือการมอบอำนาจช่วง โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง
- 10.ควบคุมให้มีบัญชีเงินขาดบัญชีและบัญชีพักในงบการเงินในวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา

การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

- 1.การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้นกรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- 2.แต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงินโดยกำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง
- 3.การเขียนเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย
- 4.หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- 5.ผู้ลงนามในเช็คห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

6.ผู้ลงนามในเช็คมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้งว่าครบถ้วนตามที่กำหนด และเอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ

การควบคุมการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

- 1.แต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นดูแลระบบ และผู้ใช้งานในระบบ ไม่ซ้ำซ้อนและเหมาะสม
- 3.ผู้ใช้งานในระบบ Company User การจ่ายเงินทำรายการขอโอนเงิน ปริ๊นรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report พร้อม KTB iPay Report โดยให้ Company User Authorizar ตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.นำข้อมูลส่งให้ Company User Authorizar อนุมัติการโอนเงิน พร้อมตรวจสอบไฟล์ข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลไว้
- 5.จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายเพื่อประกอบการตรวจสอบ
- 6.รายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงานคือ เงินเดือนค่าจ้างฝ่ายการเมือง และเงินเดือนค่าจ้างฝ่ายประจำ