



แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

จัดทำโดย

นางสาวนภาพรรณ ทองแผ่น

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสวรรณ

อำเภอหนองหลวง จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

การวางระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ลดโอกาสเกิดการทุจริต รวมถึงลดความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งการวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเป็นประจำและสม่ำเสมอ จึงเป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะทำให้ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานเกิดความเชื่อมั่นว่าผู้บริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานภาครัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสวรรค์ ตระหนักถึงความสำคัญของการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวคิด การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสวรรค์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสวรรค์

สารบัญ

บทนำ	หน้า
แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	๑
การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน	๓
การควบคุมทั่วไป	๓
การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค	๕
การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต	๕
การควบคุมการจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๗
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ปัจจุบันการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เช่น การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน และการจ่ายเงินด้านอื่นๆ โดยทั่วไปอาจแบ่งวิธีการจ่ายเงินได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. การจ่ายเงินด้วยเงินสด เป็นวิธีการจ่ายเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้จ่ายเงินทำการเบิกตัวเงินสดมาชำระค่าสินค้าหรือบริการต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่ชำระเงินจำนวนไม่สูงมาก หรือจ่ายจากเงินสดย่อยหรือวงเงินทดลองซึ่งกำหนดขึ้นมาจำนวนหนึ่งแล้วเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานหรือฝากไว้กับธนาคารในบัญชีออมทรัพย์หรือเผื่อเรียกเพื่อชำระรายการสินค้าหรือบริการดังกล่าว เช่น หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการมีการจ่ายเงินจากวงเงินทดลองราชการ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในรูปแบบอื่นอาจมีการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย

๒. การจ่ายเงินด้วยเช็ค เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความปลอดภัยกว่าการจ่ายด้วยเงินสด เช่น ไม่ต้องถือเงินสดจำนวนมากไปจ่าย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เพราะต้องมีหลักฐานการทำธุรกรรมผ่านธนาคาร เป็นต้น โดยอาจดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันโดยตรง หรือกรณีส่วนราชการดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายจากระบบเงินทดลองราชการ ซึ่งกำหนดข้อตกลงกับธนาคารให้ออเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์มาจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

๓. การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความสะดวก แต่มีวิธีการควบคุมภายในในการจัดทำขอทำบัตร การขอเปิดวงเงิน และการใช้จ่ายเงินภายหลังแก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร ทั้งนี้ ต้องชำระเต็มจำนวน และตรงกับวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต มิเช่นนั้นจะมีภาระในการจ่ายดอกเบี้ยและค่าบริการต่างๆ ให้แก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงิน

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การชำระเงินวิธีนี้ถือว่ามีความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ประหยัด และมีความปลอดภัยสูง เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบและควบคุมการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับชำระได้โดยตรง เช่น การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น ซึ่งบันทึกรายการจ่ายโดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้สร้างไว้ในระบบแล้ว เพื่อให้สามารถโอนเงินหรือจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

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

การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ ระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการงานให้ชัดเจน เช่น การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย เงินยืม และการชำระหนี้ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัดหรือตามความจำเป็นและภายในระยะเวลาที่ต้องชำระเงิน เป็นต้น

๑.๒ กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยอาจใช้วิธีการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร

๒. การระบุความเสี่ยง ต้องระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการงานการจ่ายเงิน โดยสามารถใช้เทคนิควิธีการระบุความเสี่ยงต่างๆ เช่น การระบุความเสี่ยงจากเหตุการณ์ ข้อมูล สถิติ ความผิดพลาด ความเสียหายที่เกิดขึ้นในอดีตทั้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร หรือที่เกิดขึ้นในองค์กรอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน การวิเคราะห์ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในกระบวนการงาน การประชุมระดมความคิดเห็น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น ซึ่งความเสี่ยงของการจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขั้นตอนวิธีการ และปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่างๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะแตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual เป็นต้น โดยมีตัวอย่างความเสี่ยงสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เช่น

- การจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติ หรือการอนุมัติจ่ายเงินโดยผู้ไม่มีอำนาจ
- การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานประกอบการจ่ายหรือมีหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การจ่ายเงินล่าช้า จ่ายเงินเกินหรือขาด จ่ายเงินผิดพลาดให้ผู้ที่ไม่มีความสิทธิรับเงินหรือไม่ใช่เจ้าหน้าที่

- การกำหนดจำนวนเงินการจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเช็คแต่กลับจ่ายเป็นเงินสดแทน
- การเขียนเช็คสั่งการเป็นเงินสด หรือการสั่งจ่ายเช็คให้ผู้รับเงินโดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และหรือไม่ขีดคร่อมเช็ค

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

๓. การประเมินความเสี่ยง สามารถพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งโอกาสอาจพิจารณาในลักษณะความถี่หรือความเป็นไปได้ของการเกิดเหตุการณ์ ผลกระทบอาจพิจารณาในลักษณะผลกระทบด้านตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน

๓.๑ การกำหนดเกณฑ์ระดับโอกาส และเกณฑ์ระดับผลกระทบ

๓.๒ กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยง

๓.๓ การประเมินความเสี่ยง

๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีระดับความเสี่ยงเป็นอย่างไร และมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในกระบวนการทำงาน โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้หรือความสามารถในการจัดการ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยให้บุคลากรดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน รวมทั้งสามารถให้บุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาดำเนินการประเมินในบางเรื่องที่ต้องการให้ความสนใจเป็นพิเศษ ดังนี้

๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

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

การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสวรรค์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจ่ายเงินของหน่วยงาน และคำนึงถึง ความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายใน เข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ดังนี้

การควบคุมทั่วไป

๑. การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน เป็นต้น

๒. การกำหนดให้มีการสลับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๓. การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม

๔. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

๔.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น ผู้ทำหน้าที่วางเบิกต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติ (ผู้ปลดบล็อก)

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้ารหัสด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

๔.๓ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล

๔.๔ กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ให้ตั้งรหัสผ่านที่มีความยาวตั้งแต่ ๘ ตัวขึ้น กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกเดือน ๓ เดือน เป็นต้น

๔.๕ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงินงานด้านการบัญชี และงานอื่นๆ

๔.๖ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายงานและผู้อนุมัติรายการ

๔.๗ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)

๔.๘ การควบคุมการใช้และการเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ เช่น การควบคุม Token Key การควบคุมการใช้เครื่อง Terminal เป็นต้น

๕. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือหนังสือเวียน หนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานด้านการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

๖. การกำหนดรายจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้

๗. การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปด้วยความระมัดระวังและหรือประหยัด

๘. การกำหนดให้จ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วนและแนบหลักฐานการจ่ายประกอบ รวมทั้งประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๙. การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน เช่น ตรวจสอบความถูกต้องรายการค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการหนี้หรือรายการค่าใช้จ่ายก่อนการทำให้สำคัญจ่าย เป็นต้น

๑๐. การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินมีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๑. การกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อมิให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก

๑๒. การจัดทำกระหนาบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง ทั้งนี้งบกระหนาบยอดฯ ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ในบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและจ่าย ผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามในเช็ค และรายงานจากธนาคาร (Bank Statement) ควรส่งโดยตรงถึงผู้ทำหน้าที่ทำงบกระหนาบยอด

๑๓. การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ การตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ เป็นต้น

๑๔. การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย

๑๕. การกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย เช่น ให้มีการสอบสวนพฤติการณ์หรือสาเหตุเกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เช่น ดำเนินการทางกฎหมายกรณีทุจริต) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนโดยได้รับอนุมัติและรับรองการใช้หลักฐานแทนดังกล่าวและรับรองว่าจะไม่นำหลักฐานจริงที่พบในภายหลังมาเบิกซ้ำ เป็นต้น

๑๖. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนทุกเรื่อง

๑๗. มีการตรวจสอบไฟล์เงินเดือนที่ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายกับไฟล์ข้อมูลบุคลากรที่จัดเก็บโดยสำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หลังการเบิกจ่ายเงินเดือนโดยผู้ดำเนินการตรวจสอบเป็นบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน

การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

๑. การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด
๒. การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นข้าวเช็คในเล่ม
๓. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องประทับตราเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทันที
๔. การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยและหรือระบบเงินทดรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน
๕. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงในเช็ค
๖. การกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย
๗. การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นข้าวเช็ค
๘. มาตรฐานการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บสมุดเช็คไว้ในตู้เหล็ก เป็นต้น
๙. การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น
 - ๙.๑ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
 - ๙.๒ การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม เป็นต้น
 - ๙.๓ การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้
๑๐. ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหน้าที่มารับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น
๑๑. ผู้ลงนามในเช็คมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนเช็คที่ปลอดภัย
๑๒. ผู้ลงนามในเช็คมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้งว่าครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ และเอกสารการเบิกจ่ายเป็นเอกสารต้นฉบับ
๑๓. มีการประทับตราและระบุเลขที่เช็คในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเมื่อมีการลงนามในเช็ค

การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

๑. การควบคุมการมีบัตร
 - ๑.๑ กำหนดคุณสมบัติของหน่วยงานผู้ออกบัตรเครดิตที่จะพิจารณาคัดเลือกในการใช้บริการ
 - ๑.๒ มีการสำรวจความจำเป็นในการขอมีบัตร มีการทบทวนความจำเป็น และตรวจสอบสถานะการใช้บัตรของผู้ถือบัตรให้เป็นปัจจุบัน เช่น รายชื่อที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด รายชื่อผู้ถือบัตรที่มีการโยกย้าย การเกษียณหรือลาออก และหรือบรรจุใหม่ เป็นต้น เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เช่น การยกเลิกบัตรของบุคลากรที่เกษียณและบันทึกทะเบียนคุมบัตร เป็นต้น

๑.๓ กำหนดให้ผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบส่งคืนบัตรทันทีเมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องใช้บัตรอีกต่อไป รวมทั้งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าของผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบตามกำกับดูแลให้มีการส่งคืนบัตรโดยเร็ว

๑.๔ กำหนดหรือเปิดวงเงินใช้จ่ายในบัตรให้มีจำนวนเงินที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรและวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๑.๕ กำหนดเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการขอมิบัตร เช่น แบบฟอร์มสมัครสำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานดังกล่าวก่อนการขอใช้บัตร รวมทั้งการขอมิบัตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างรายชื่อและวงเงินบัตรตามหนังสือส่งมอบบัตรของหน่วยงานผู้ออกบัตร กับรายชื่อและวงเงินบัตรตามหนังสือการขอใช้บัตร

๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องหรือที่จำเป็น เช่น ทะเบียนคุมบัตรเพื่อใช้ในการตรวจนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตร ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตร เพื่อใช้คุมตรวจสอบว่าผู้ใช้บัตรได้มีการรับมอบหรือส่งคืนบัตรเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างรายชื่อผู้ถือบัตรตามทะเบียนคุมบัตรกับรายชื่อผู้ขอมิบัตรตามหนังสือการขอใช้บัตรที่ส่งให้หน่วยงานผู้ออกบัตร

๑.๙ ตรวจสอบว่า ผู้รับบัตรตามทะเบียนการรับ-จ่ายบัตร ตรงกับผู้ถือบัตร ตามทะเบียนคุมบัตร

๒. การควบคุมการใช้บัตร

๒.๑ การเปิดวงเงินและการนำบัตรไปใช้จ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยก่อนการใช้จ่ายผ่านบัตร ต้องทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานและขออนุมัติการทำสัญญาการยืมเงิน

๒.๒ ควรกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

๒.๓ การใช้จ่ายผ่านบัตร ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบบันทึกรายการ (Sale Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ

๒.๔ ควรกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนเหมาะสมในการส่งมอบหลักฐานการจ่ายผ่านบัตรเครดิต เพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินและชำระหนี้ตามบัตรแก่หน่วยงานผู้ออกบัตร

๒.๕ ติดตามให้ผู้ถือบัตรดำเนินการส่งหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งเงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๒.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากหน่วยงานผู้ออกบัตรว่า เป็นรายการค่าใช้จ่ายตามหนังสืออนุมัติการปฏิบัติงาน หรือสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตร และอยู่ในช่วงระยะเวลาใช้บัตรที่ได้อนุมัติไว้ รวมทั้งความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรจากหน่วยงานผู้ออกบัตร

๒.๗ กำหนดวิธีปฏิบัติกรณีบัตรสูญหายหรือชำรุด เช่น การแจ้งหน่วยงานผู้ออกบัตร การตรวจสอบหรือยืนยันตัวตนของผู้ถือบัตร เป็นต้น

๓. การควบคุมการเก็บรักษาบัตร

ให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตร โดยบัตรที่วงเงินจำนวนสูงและยังไม่มีผลใช้บังคับหรือถึงกำหนดใช้จ่ายเงิน ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ

ตัวอย่าง : การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ต่างๆ กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- Administrator Maker ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

- Administrator Authorizer ผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ตามข้อมูลที่ Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

- User Maker ผู้ทำหน้าที่ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และทำหน้าที่พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานการในตรวจสอบ

- User Authorizer ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการโอน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงิน User Maker

๒. ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๓. การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๔. การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น รายงานดังนี้

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำเดือน

- รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

- รายงานสรุปผลการโอน (Detail Report : Payment Detail Complete/Incomplete Transaction Report, Summary Report : Payment Summary Complete/Incomplete Transaction Report)

- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๕. การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

๕.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/ Transaction Report กับรายงานสรุปผลความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๕.๒ ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

๕.๓ ตรวจสอบรายการในรายงานการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่าย

๕.๔ ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการโอน

๕.๕ ตรวจสอบว่า ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๕.๖ ตรวจสอบว่า มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๖. การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบ กับหลักฐานขอเบิกเงินตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

๗. การกำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินก็เมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากระบบ มาเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ ให้มีการตรวจสอบวันที่ที่ผู้รับเงินได้รับเงินวันที่ที่หน่วยงานได้รับ โอนเงิน

๘. ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน แล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไข โดยเร็ว

๙. การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจน เหมาะสม เช่น รายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกและหรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๑๐. การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๑. ควรจัดทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐาน แจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทาน ว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

บรรณานุกรม

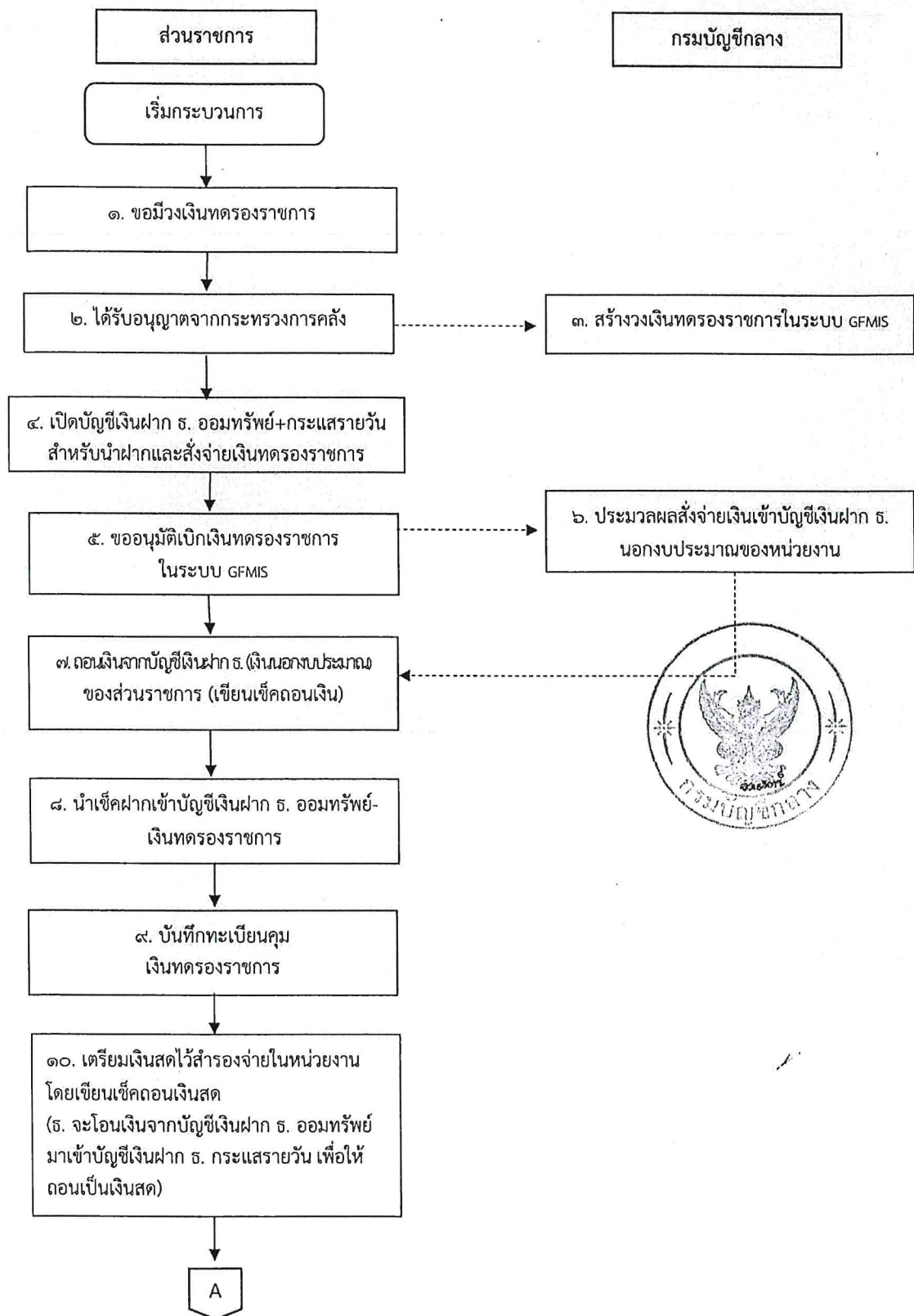
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทาง
การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

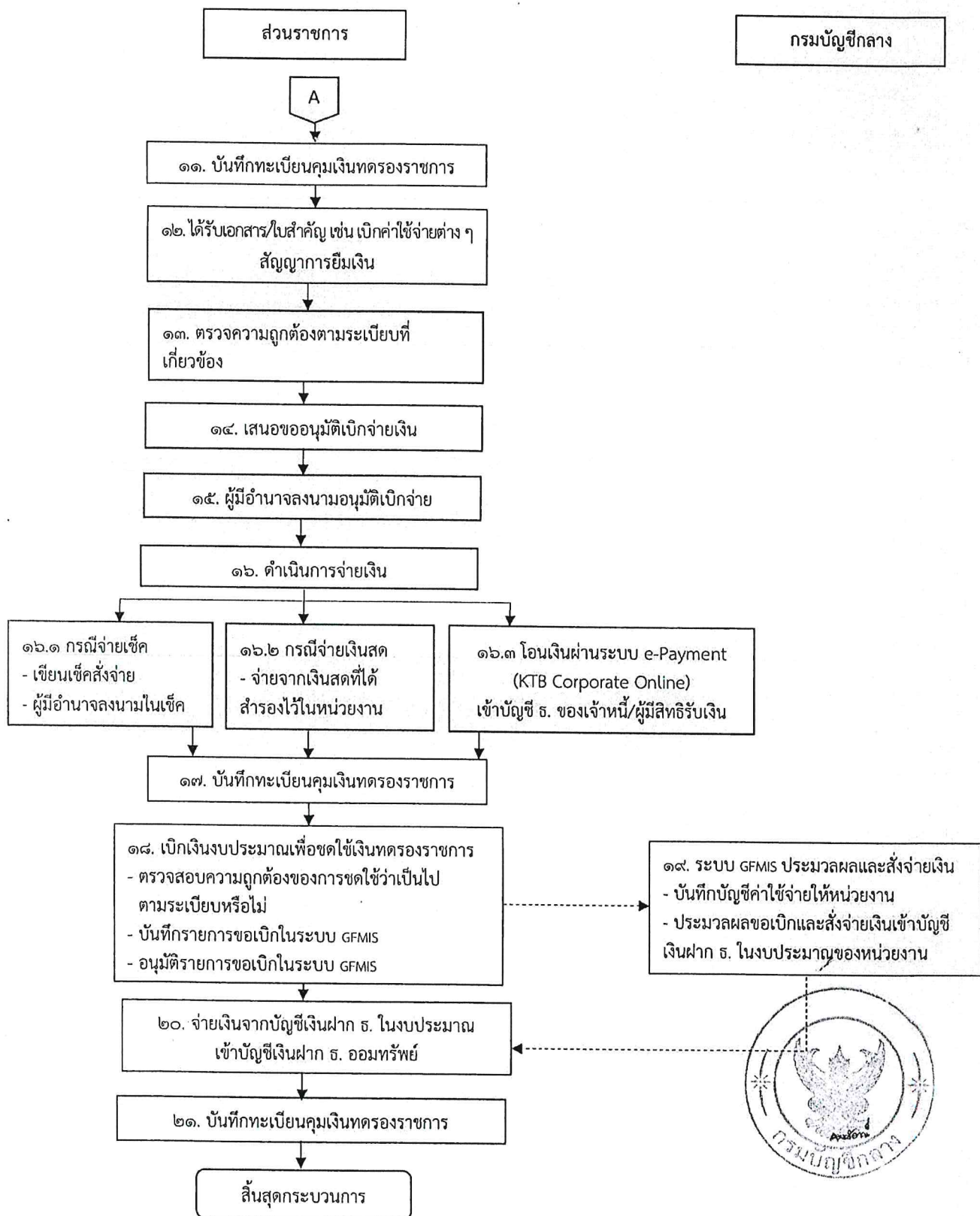
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำ
แบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความ
เสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก

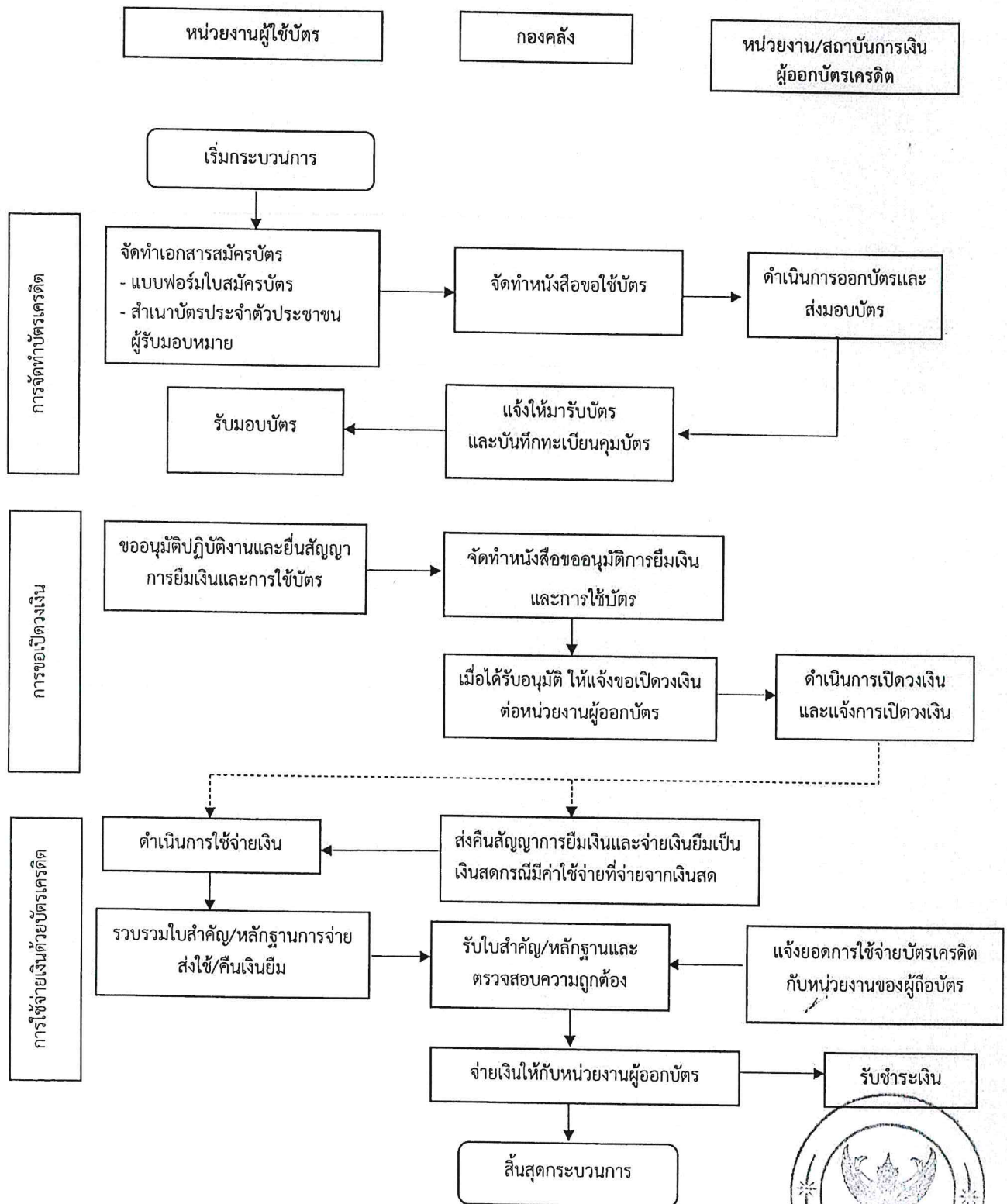
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเงินสด/เช็คจากระบบเงินตราราชการ



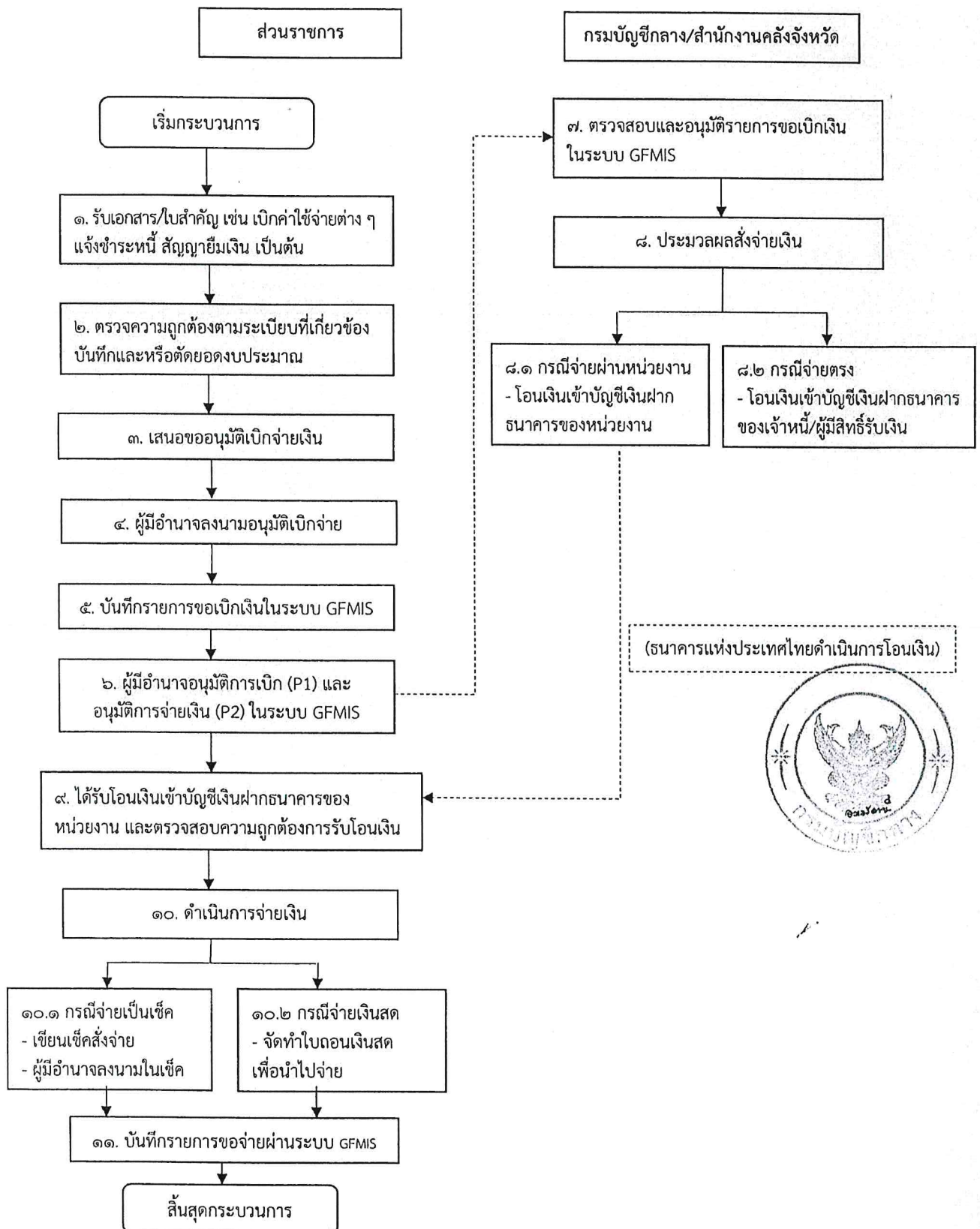
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเงินสด/เช็คจากระบบเงินทดรองราชการ (ต่อ)



ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต



ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS



ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

