



แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริต
ด้านการเงินการคลัง
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองแวงใต้

การควบคุมและป้องกันการทุจริตการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๓๗๘
ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑. การเบิกจ่ายเงิน ในทุกขั้นตอนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการเขียนเช็คสั่งจ่าย ห้ามผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายโดยเด็ดขาด

๒. การจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในทุกขั้นตอนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online การป้องกันการทุจริตการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และการควบคุมและป้องกันการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(อ้างอิงหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๗๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕)

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง โดยนำไปปรับใช้ในการวางระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

(อ้างอิงหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

/๔. การควบคุมการ ...

การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๕๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๔.๑ หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ

ตัวอย่าง การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ต่าง ๆ กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบบันทึกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- Administrator Maker ผู้ทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

- Administrator Authorizer ผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล ตามข้อมูลที่ Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

- Users Maker ผู้ทำหน้าที่ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำเสนอรายการให้กับ Users Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และทำหน้าที่พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

- Users Authorizer ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการโอน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่สั่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Users Maker

๔.๒ ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๔.๓ การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๔.๔ การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบ และหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน 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)

๔.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

๔.๕.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report Transaction) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information)

๔.๕.๒ ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

/๔.๕.๓ ตรวจสอบรายการ ...

๔.๕.๓ ตรวจสอบรายการในรายงานการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐานการขอเบิก
จ่ายเงิน

๔.๕.๔ ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการโอน

๔.๕.๕ ตรวจสอบว่า ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๔.๕.๖ ตรวจสอบว่า ได้มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบหรือ
รายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
หรือไม่ ถ้ามีให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๔.๖ การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐาน
ขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

๔.๗ การกำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากระบบมาเข้าบัญชี
ธนาคารของหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ ให้มีการตรวจสอบวันที่ผู้รับเงินได้รับเงินกับวันที่หน่วยงานได้รับโอนเงิน

๔.๘ ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และ
รายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้
เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามีให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๔.๙ การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น รายจ่าย
ที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกและหรือเจ้าหนี้ เป็นต้น

๔.๑๐ การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรอง
ความถูกต้องจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑๑ ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลจากเอกสารหลักฐานแจ้งการ
ขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงิน
มีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

(อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๕๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

/การควบคุมและป้องกัน ...

**การควบคุมและป้องกันการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕**

๑. ให้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับข้อมูลในระบบ e-LAAS รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (statement) และยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในทุกสิ้นวัน ตามวิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๓๐๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙)

๒. ควบคุมและตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน เมื่อตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ใน Detail Report / Summary Report ทุกสิ้นวัน และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ต้องเก็บรหัสของตนไว้เป็นความลับ ห้ามมอบหรือเปิดเผยให้กับบุคคลใดเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ดังกล่าวให้ยกเลิกผู้ปฏิบัติงานคนเก่าเสียก่อน และดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนใหม่ โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate Online และการป้องกันการทุจริตการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔)

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

(อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๕๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

/วิธีปฏิบัติงานระบบบัญชี ...

วิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๓๐๔
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐๔/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. คำอธิบายศัพท์ที่ใช้ในวิธีปฏิบัติงานนี้ มีความหมายโดยเฉพาะดังนี้

- “ระบบ” หมายถึง ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- “สิทธิการบริหารระบบ” หมายถึง สิทธิในการกำหนดรหัส การจัดการฐานข้อมูล และการกำหนดค่าตั้งต้นที่เกี่ยวข้องในการบริหารการเงินการคลังในระบบ
- “สิทธิการใช้งาน” หมายถึง สิทธิในการปฏิบัติงานหรือตรวจสอบข้อมูลในระบบ

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารงานการคลังตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ และปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบัญชี ในระบบผ่านเว็บไซต์ www.laas.go.th

๓. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน สิทธิการบริหารระบบ และสิทธิการใช้งานให้กับหัวหน้าหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานให้กับผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๔.๑ สิทธิการใช้งานของผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับการดูรายงานต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินการคลัง

๔.๒ สิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ สำหรับการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ

๕. กรณีมีการโอน ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง อันมีผลทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน สิทธิการบริหารระบบและสิทธิการใช้งานให้กับผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนก่อนการโอน ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อมีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลังแล้ว ให้ยกเลิกสิทธิในการบริหารระบบของผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

๖. กรณีมีการโอน ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนอกเหนือจากข้อ ๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสิทธิการใช้งานขึ้นใหม่และให้ยกเลิกรหัสผู้ใช้งานของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

/๗. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ...

๗. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

๘. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบัญชี ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ใช้แบบพิมพ์และเอกสารที่จัดทำจากระบบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงอนุมัติในระบบ

๙. การปฏิบัติงานและการอนุมัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ระบบงบประมาณ

(๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และการบริหารงบประมาณให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ และดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติต่อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว

(๓) ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบ หลังจากที่มีผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อนุมัติการโอน หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายแล้ว

๙.๒ ระบบข้อมูลรายรับ

(๑) การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ที่มีกฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร ค่าธรรมเนียมและค่าปรับตามกฎหมายการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตตามกฎหมายเกี่ยวกับสาธารณสุข เป็นต้น ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายนั้น หรือหน่วยงานคลัง

(๒) การออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในส่วนของรายได้ประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) เช่น ภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สิน รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ เป็นต้น และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลัง

(๓) การจัดทำใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินและหรือหลักฐานการรับเงิน สำหรับการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินก่อนจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินนั้น

๔.๒ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหลังจากจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๕) การอนุมัติเกี่ยวกับการปรับปรุงรายการรับเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ระบบข้อมูลรายจ่าย

๑) การจัดทำรายการเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลัง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ

๒) ให้หน่วยงานคลัง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นผู้อนุมัติรายการเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันแล้ว

๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ และให้รวมถึงเงินนอกงบประมาณด้วย

๔) การตรวจฎีกา เอกสาร และการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลัง

๕) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติรายการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ หลังจากผู้มีอำนาจตามระเบียบ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว

๖) การกำหนดรายการที่จ่ายจากเงินสะสม หรือเงินทุนสำรองเงินสะสม ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลัง หลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ ระบบบัญชี

๑) การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี และการอนุมัติรายการเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒) การจัดทำรายการกันเงิน

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ ขออนุมัติกันเงินจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้แจ้งหน่วยงานคลัง พร้อมหลักฐานเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ

๒.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายการกันเงินในระบบ

๓) การปิดบัญชีในระบบ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๙.๕ การบริหารระบบให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๑๐. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงินกับข้อมูลในระบบทุกสิ้นวัน

๑๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและกำกับดูแลให้มีการใช้งานในระบบให้เป็นปัจจุบัน

/แนวทางการปฏิบัติงาน ...

แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริต ด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๑.๑.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน

๑.๑.๒ แก้ไขข้อมูลที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online โดยเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเท็จ และมีการแก้ไข Statement ของธนาคาร ทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ

๑.๑.๓ มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบ จึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่าง ๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้

๑.๑.๔ กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑.๕ ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับ อปท. ได้ โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว

๑.๑.๖ การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต

๑.๒ แนวทางปฏิบัติ

๑.๒.๑ ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ Statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึงให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ

๑.๒.๒ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำชับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วยตนเอง หากมีความจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทน ต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

๑.๒.๓ เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้างกับ อปท. เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นเท็จ

๑.๒.๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๑๑ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด และมีการระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น

- ทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเป็นคนละบุคคล

- ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในทุกขั้นตอน

/- บุคคลที่มีหน้าที่ ...

- บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษารหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบให้ปลอดภัยเป็นความลับ ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน และเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามติดรหัสไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสร้างการจำรหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติในเครื่องคอมพิวเตอร์)

- ไม่ควรมีผู้นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) เพียงบุคคลเดียว ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ควรมีอย่างน้อย ๒ คน และให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และหากมีบุคลากรเพียงพออาจกำหนดให้มีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

- บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) คนใหม่ ห้ามมอบหมายบุคคลผู้ที่ไม่ส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน

- กรณีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทันที ห้ามใช้รหัสส่วนบุคคลของคนเดิม หรือมอบรหัสส่วนบุคคลเดิมให้กับบุคคลใดๆ โดยเด็ดขาด

๒. ด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร

๒.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๒.๑.๑ ผู้บริหารและบุคลากรไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ

๒.๒ แนวทางปฏิบัติ

๒.๒.๑ ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ถูกต้องอย่างแท้จริง มีประสิทธิภาพสามารถกำกับดูแลในการใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการกำกับดูแลตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดในการปฏิบัติงานและเข้าใช้งานในระบบ เนื่องจากจะทำให้สามารถป้องกันการทุจริตในเรื่องดังกล่าวได้ โดยให้ถือเป็นเรื่องสำคัญ

๓. ด้านการจ่ายเงินด้วยเช็ค

๓.๑ ข้อบกพร่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๓.๑.๑ การปลอมลายมือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค โดยที่ธนาคารไม่เกิดความสงสัย เนื่องจากการมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน และมีความสนิทสนมกับธนาคารหรือหน่วยงานภายนอก

๓.๒ แนวทางปฏิบัติ

๓.๒.๑ ประสานกับธนาคาร ให้มีการสอบทานกับหน่วยงาน และเข้มงวดในการจ่ายเงินตามเช็คที่มีรายการผิดปกติ เช่น

- (๑) ส่งจ่ายเช็คบุคคลแต่ไม่ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”
- (๒) บุคคลตามหน้าเช็คไม่ได้เป็นผู้ไปขึ้นเงินด้วยตนเอง
- (๓) ลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายเงินไม่เหมือน

๔. ด้านอื่นๆ

๔.๑ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยสองชั้น ให้ อปท. ที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two – Factor Authentication (๒FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับ OTP ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ Company User Authorizer ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้เข้ารหัสดังกล่าวมารอกใส่หน้าจอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ

๔.๒ กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีและยึดบัญชีธนาคารของผู้กระทำความผิดหรือผู้เกี่ยวข้องตามอำนาจจับกุมหรือพยานหลักฐานต่างๆ ตามมาตรา ๑๓๓ และมาตรา ๑๓๔ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

(อ้างอิง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๒๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)