



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สปช.ทบ. .... (กบช. โทร. 0 2297 8615 โทร.ทบ. 98615)

ที่ กท 0406/1063 ..... วันที่ 17 มี.ค. 63 .....

เรื่อง ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน .....

เรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน ปช.ทบ.)

- อ้างถึง
1. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
  2. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2554 (ขก.54)
  3. หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลง 1 ก.ย. 59
  4. หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/1342 ลง 25 ม.ค. 61
  5. หนังสือ สปช.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท 0406/1282 ลง 17 เม.ย. 61
  6. หนังสือ สปช.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท 0406/2991 ลง 17 ส.ค. 61
  7. หนังสือ สปช.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท 0406/3619 ลง 19 ก.ย. 61

1. การเน้นย้ำการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินของ ผบ.หน่วยและนายทหารการเงิน เพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีเงินของทางราชการสูญหายหรือขาดบัญชี จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

2. สปช.ทบ. พิจารณาแล้ว เนื่องด้วยปัจจุบันผู้ตรวจสอบทั้งจากภายในและภายนอกได้ตรวจพบการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งอาจเกิดจากความบกพร่อง ความไม่รอบคอบ ความไม่ไว้วางใจ และละเลยการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นเหตุให้เงินของทางราชการสูญหายหรือขาดบัญชี ดังนั้น เพื่อควบคุมและกำกับดูแลมิให้เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นอีก จึงขอเน้นย้ำการปฏิบัติของ ผบ.หน่วยและนายทหารการเงินของหน่วยให้มีความระมัดระวัง รอบคอบ และไม่ละเลยการปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ, ขก.54 และหลักเกณฑ์ที่ กค. และ ทบ. กำหนด ตามอ้างถึง 1 ถึง 7 โดยเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องดังต่อไปนี้

2.1 ให้ ผบ.หน่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนายทหารการเงินอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากงานที่นายทหารการเงินเสนอให้ลงนามเกี่ยวกับการเงิน หากไม่เข้าใจในรายละเอียด ต้องให้นายทหารการเงินชี้แจง ทั้งนี้ หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้ขอหารือต่อ สปช.ทบ., กง.ทบ. และ สตบ.ทบ.

2.2 ให้หัวหน้านายทหารการเงินจัดทำระบบการควบคุมภายในของสำนักงานการเงิน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการเงินแต่ละนายให้ชัดเจน ตลอดจนควบคุมและกำกับดูแลการเบิกเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบัญชีของสำนักงานการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้

2.3 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตรารองราชการ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง/นำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ กค., กท. และ ทบ. กำหนด โดยเคร่งครัด

2.4 การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (TMB Business Click และระบบ KTB Corporate Online) ในข้อ 2.3 ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 กำหนดผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ ตามหนังสือ สปช.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท 0406/5156 ลง 13 ธ.ค. 60

2.4.2 กำหนด Company User Authorizer โดยเทียบเคียงจากการกำหนดผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็คตาม ขก.54 ที่กำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอนุมัติร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงิน หรือผู้ช่วยหัวหน้านายทหารการเงิน หรือนายทหารบัญชี หรือผู้ช่วยนายทหารบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงิน

2.4.3 ผู้ที่ดำเนินการในระบบฯ ต้องเป็นผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

2.5 ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในข้อ 2.3 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบและข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน (รายละเอียดของผู้มีสิทธิรับเงินและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) ให้ถูกต้องตรงกัน

2.6 กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในข้อ 2.3 ได้เท่านั้น ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องเขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการให้ปฏิบัติดังนี้

2.6.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

2.6.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตามข้อ 2.6.1 ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

2.6.3 การส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยนั้น โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

2.6.4 การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของหน่วยงาน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

2.6.5 ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็คและจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

2.6.6 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

2.7 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จาก TMB Business Click หรือระบบ KTB Corporate Online หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

2.8 ให้นายทหารรับจ่ายเงินลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ในหลักฐานนั้น โดยรับรองว่าได้รับหรือจ่ายเงินแล้วและคืนหลักฐานการรับจ่ายนั้นให้นายทหารบัญชี

3. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

ตามข้อ 2  
3.1 อนุมัติข้อเน้นย้ำการปฏิบัติของ ผบ.หน่วยและนายทหารการเงินเกี่ยวกับการเงิน

3.2 ให้ ผบ.หน่วยและนายทหารการเงินทราบและถือปฏิบัติตามข้อเน้นย้ำเกี่ยวกับการเงิน  
ในข้อ 3.1 โดยเคร่งครัด

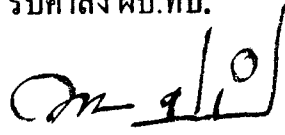
3.3 ให้ กง.ทบ. กำกับดูแลและเน้นย้ำการปฏิบัติของนายทหารการเงินให้เป็นไปตาม  
ข้อเน้นย้ำเกี่ยวกับการเงินในข้อ 3.1

3.4 ให้ สตบ.ทบ. ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบหน่วยใน ทบ.

3.5 ให้ สบ.ทบ. สำเนาแจกจ่าย นขต.ทบ. จนถึงระดับกองพัน

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ 3  
ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผบ.ทบ. ซึ่งมอบให้ ปช.ทบ. อนุมัติตามคำสั่ง ทบ. ที่ 418/2560 ลง 18 ก.ค. 60

- อนุมัติตามเสนอในข้อ 3.  
รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

พล.ท.   
ปช.ทบ.  
18/ค.ค./60.

พล.ต. 

(อัฐพล ลัดใหม่กุลวัฒน์)  
ผอ.สทบ.สทบ. ททำการแทน  
ปช.ทบ.