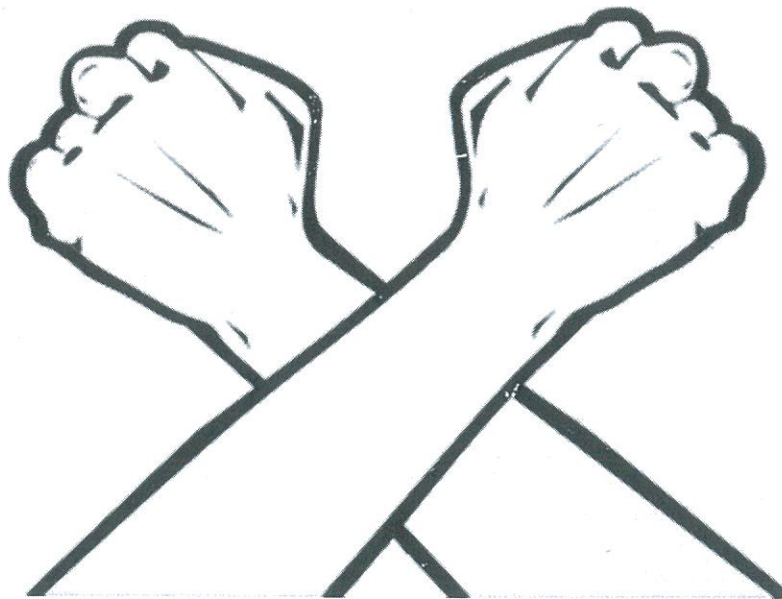




การดำเนินการจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลุม
อำเภอชิบารมี จังหวัดพิจิตร

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			
ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลุม			
ชื่องาน ตามภารกิจ การควบคุมและป้องกันการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			
ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียด ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	ผลการดำเนินการ
๑.	การควบคุมและป้องกันการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ปานกลาง	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของหนังสือที่ มท. ๐๘๐๘.๒/๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังนี้</p> <p>๑.ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Laas รายงานเคลื่อนไหวทางบัญชี Statement และยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒.ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อ และวันที่ ในรายงานสรุปผลรายงานการโอนเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และข้อ ๖๘ วรรคสอง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑.ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน(Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง และในวันถัดไป ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินอีกครั้ง</p>

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			
ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลุม			
ชื่องาน ตามภารกิจ การควบคุมและป้องกันการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			
ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียด ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง การทุจริต	ผลการดำเนินการ
			๒.จัดทำรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินและ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน ๓.เมื่อผู้มีอำนาจจ่ายเงินอนุมัติแล้วให้นำรายการ ขอตอนเข้าระบบKTB Corporate Online และ จัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งแล้วจึงดำเนินการ อนุมัติจ่ายในระบบ รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้าย

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๖๑๑



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)
ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงิน
ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้
จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และ ข้อ ๖๘ วรรคสอง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ
KTB Corporate Online รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ รวมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร/โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๔ ผู้ประสานงาน : นางอุษณีย์ หอย นางสาวเปรมฤดี ชุ่มทวีพาณิชย์ ๐๖ ๖๗๑๕ ๔๑๗๙

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

๑. การรับเงิน

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ หรือหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสงค์จะเปิดบัญชีใหม่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่างๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) ผ่านทุกช่องทางการรับชำระเงินของธนาคารกรุงไทยฯ และขอใช้บริการเรียกดูรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระและจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code หรือ Biller ID) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ (เอกสาร ๑)

๑.๓ ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่ง และทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร (Teller Payment) เครื่องอัตโนมัติ (ATM Payment) ช่องทางอินเทอร์เน็ต (Internet Banking) และช่องทางแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) พร้อมทั้งสามารถชำระเงินผ่านช่องทาง ATM Payment , Internet Banking และ Mobile Banking ของธนาคารอื่น เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑.๑ และจะได้เอกสารหลักฐานหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการชำระเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

๑.๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งเงินอื่นใดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

๒.๓.๒ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๒.๔ ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด (เอกสาร ๒) และนำข้อมูลทั้งหมดของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป (เอกสาร ๓)

๒.๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) แล้ว ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และให้ Company User Maker จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยนำข้อมูลจากทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๒.๔ มาจัดทำรายละเอียดในรูปแบบ excel ที่ธนาคารกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินดังกล่าวตามตัวอย่าง (เอกสาร ๔)

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ให้ Company User Maker นำรายการขอโอนเงินตามวรรคหนึ่ง เข้าระบบ KTB Corporate Online และจัดพิมพ์รายงานจากระบบให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ หากถูกต้องแล้วให้ Company User Authorizer อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address ที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินสวัสดิการหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๒.๖ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transacion History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

/๒.๗ ทุกสิ้นวัน...

๒.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการ โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๒.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๘ กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ประสงค์จะดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบให้ธนาคารกรุงเทพฯ ทราบ

๓.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้พิจารณาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยแบ่งเป็น

๓.๒.๑ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

(๑) Company Administrator Maker จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียด ผู้เข้าใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล

(๒) Company Administrator Authorizer จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๓.๒.๒ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย (เอกสาร ๕)

(๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๒ คน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information download) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๒) การจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

/(๒) Company...

(๒) Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

๓.๓ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูล (เอกสาร ๓) เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

๓.๔ เพื่อความปลอดภัย เมื่อได้รับหนังสือจากธนาคารกรุงเทพฯ แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) ที่ธนาคารกำหนดให้สำหรับทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด และสำหรับผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ซึ่งจะต้องนำมาใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทันทีเมื่อเริ่มต้นการเข้าใช้งานก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) แล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (เอกสาร ๖) และเนื่องจากรหัสดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง ดังนั้น ในการจัดส่งจึงต้องใส่ซองปิดผนึกเพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

๓.๕ ให้ Company User เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขึ้นใหม่

กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งธนาคารกรุงเทพฯ เพื่อขอให้เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบคนใหม่ แทนคนเดิม กำหนดรหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยให้แนบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิกจ่าย (Company ID) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปด้วย กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เมื่อมีคำสั่งดังกล่าวแล้วให้ Company Administrator ทำการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานในระบบใหม่ โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้ผู้ใช้งานคนใหม่แทนคนเดิม

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕ ด้วย



๓.๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ Download จากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และในกรณีที่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานในระบบดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Corporate Service (งานสนับสนุนบริการทางการเงิน) ธนาคารกรุงเทพฯ โทร. ๐๒-๑๑๑-๙๙๙๙

๔. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ Bluk Payment และ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงเทพฯ เรียกเก็บ หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินร้องขอให้โอนเงินต่างธนาคาร ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๕. หากธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น

๖. การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับ - จ่ายเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบอำนาจให้ธนาคารดำเนินการได้

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

 ตรา สัญลักษณ์ Company Code :	ชื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคาร	(สำหรับผู้ชำระเงิน)															
		ชำระเงินภายใน (ชำระเงินเต็มจำนวนเท่านั้น)															
ชื่อ-สกุล หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์																
จำนวนเงิน ชื่อผู้นำฝาก..... โทร.....	เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน.....																
กรุณากรอกเอกสารฉบับนี้ให้ครบถ้วนและติดต่อชำระเงินได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย																	
 กรงไทย	แบบฟอร์มชำระเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย Company Code :	(สำหรับธนาคาร)															
ชื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชื่อ-สกุล	สาขาผู้รับเงิน.....วันที่.....	(โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงินรายการ)															
หมายเลขอ้างอิง 1 : เลขบัตรประชาชน	หมายเลขอ้างอิง 2 : เบอร์โทรศัพท์	(ให้ชำระเต็มจำนวนเท่านั้น)															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หมายเลขที่เช็ค/Cheque No</th> <th>เช็คลงวันที่/Date</th> <th>ชื่อธนาคาร/Bank Name</th> <th>สาขา/Branch</th> <th>บาท/Baht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> เงินโอน A/C Transfer</td> <td>เลขที่บัญชี A/C No</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> เงินสด/Cash</td> <td>จำนวนเงินเป็นตัวอักษร</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	หมายเลขที่เช็ค/Cheque No	เช็คลงวันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht	<input type="checkbox"/> เงินโอน A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No				<input type="checkbox"/> เงินสด/Cash	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร					
หมายเลขที่เช็ค/Cheque No	เช็คลงวันที่/Date	ชื่อธนาคาร/Bank Name	สาขา/Branch	บาท/Baht													
<input type="checkbox"/> เงินโอน A/C Transfer	เลขที่บัญชี A/C No																
<input type="checkbox"/> เงินสด/Cash	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร																
ชื่อผู้นำฝาก..... โทร.....	เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเรื่อง.....																

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน 

สำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัด

อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นบุคลากรที่สังกัด อปท.....

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (กรณีมีค่าธรรมเนียม ผู้รับเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมนั้น)

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภทเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อ..... (ระบุชื่อหน่วยงาน อปท.) โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่าง รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ excel)

รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	อ้างอิง	รายการ	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เบอร์โทรศัพท์
Receiving Bank Code	Receiving A/c No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	1234564892	นางสาวกบ กรร	3,000.00	3241600282667	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	male.ma63@gmail.com	0924564892
006	1234564893	นางนก นาคี	1,000.00	3540650292868	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	ale.roy22@gmail.com	0814564893
006	1234564894	นายไก่อ หงส์ทอง	2,000.00	3121610281643	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	lee.rea15@gmail.com	0864564894
006	1234564895	นางหนู เจริญพร	1,100.00	3342700182379	xxxxxxxxxx	ค่าโทรศัพท์มือถือ เดือน มี.ค. 63	sao.oaa59@gmail.com	0894564895

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้จัดการตำแหน่ง
ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บริหารท้องถิ่น

แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer

Company User Maker

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E - mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

Company User Authorizer

๑	ชื่อ - นามสกุล	
๒	หมายเลขบัตรประชาชน	
๓	ตำแหน่ง	
๔	หน่วยงาน	
๕	หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ทำงาน	
๖	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
๗	หมายเลขโทรสาร (Fax)	
๘	E - mail address	
๙	User ID	ให้กำหนดเป็นตัวเลขผสมตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยใช้ตัวพิมพ์เล็กและห้ามใส่อักขระพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๙ หลัก เช่น usermko๑ เป็นต้น

เอกสาร ๖

แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)

ชื่อ - นามสกุล	
ปฏิบัติหน้าที่	(ระบุว่าทำหน้าที่เป็น Company User Maker หรือ Company User Authorizer)
หน่วยงาน	
Company ID	
User ID	
Password	

***หมายเหตุ : เมื่อ Company User Maker หรือ Company User Authorizer แล้วแต่กรณี

ได้รับทราบรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว

จะต้องเก็บรักษาห้ดังกล่าวไว้เป็นความลับ เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความปลอดภัยสูง

กำหนดฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลุม

ที่ ศร ๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)
และบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User)

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับข้ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และ ข้อ ๖๘ วรรคสอง ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลุมเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี/ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และ บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) ดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

๑.๑ Company Administrator Maker

นางญาดา เรืองสี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
มีหน้าที่

๑. บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๒. กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งาน

๑.๒ Company Administrator Authorizer

นางคมคาย หุ่นสาระ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๒. อนุมัติการเพิ่ม หรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ

๒. ผู้ใช้งานในระบบ...

๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย

๒.๑ Company User Maker

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๒.๑.๑ นางฉวาทก เรืองเชื้อ | นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒.๑.๒ นางสาวเสาวนีย์ เกตุณะ
มีหน้าที่ | เจ้าพนักงานสันักเก็บรายได้ชำนาญการ |

๑. การรับเงิน เรียกดู

- ๑.๑ รายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information online)
- ๑.๒ รายงานสรุปการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable information download)
- ๑.๓ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)
- ๑.๔ เมื่อมีการรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน

๒. การจ่ายเงิน

- ๒.๑ ทำรายการขอโอนเงิน/ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อขออนุมัติโอนเงิน
- ๒.๒ พิมพ์สรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

๒.๒ Company User Authorizer

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| ๒.๒.๑ นายชัยพงษ์ บุญส่ง | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทูลุม |
| ๒.๒.๒ นายสุชาติ ราษฎร์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทูลุม |
| ๒.๒.๓ นางสาว งามอยู่
มีหน้าที่ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองทูลุม |

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน
๒. อนุมัติการโอนเงิน
๓. แจ้งผลการอนุมัติโอนเงิน

๓. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๓.๑ กรณีที่บุคคลตาม ข้อ ๑.๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวไพฑูรรงค์ หังทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓.๒ กรณีที่บุคคลตาม ข้อ ๑.๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางปิยวรรณ เพชรดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ กรณีที่...

๓.๓ กรณีที่บุคคลตาม ข้อ ๒.๑.๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
นางสาวฐานิตตา วงศ์รอด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔ กรณีที่บุคคลตาม ข้อ ๒.๑.๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
นายไพโรจน์ อติกรขจรินทร์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๕ กรณีที่บุคคลตามข้อ ๒.๒.๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

๓.๕.๑ นายพิเชียร ตุงคะศิริ ผู้อำนวยการกองช่าง

๓.๕.๒ นางสาวลำเพย กางสือ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและ
ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนทางราชการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ กรณีมีปัญหาอุปสรรคในการ
ปฏิบัติงานให้รายงานปัญหา/อุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และให้ความสำคัญและความปลอดภัย
สูงสุดของการเก็บรักษาและใช้รหัสผ่านในการปฏิบัติงาน โดยให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันทีที่ได้รับรหัสผ่านและเปลี่ยน
รหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยพงษ์ บุญส่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลุม

ปลด อดิ

หน. ส่วนการคลัง

เจ้าหน้าที่.....

จัด/พิมพ์/ทาน