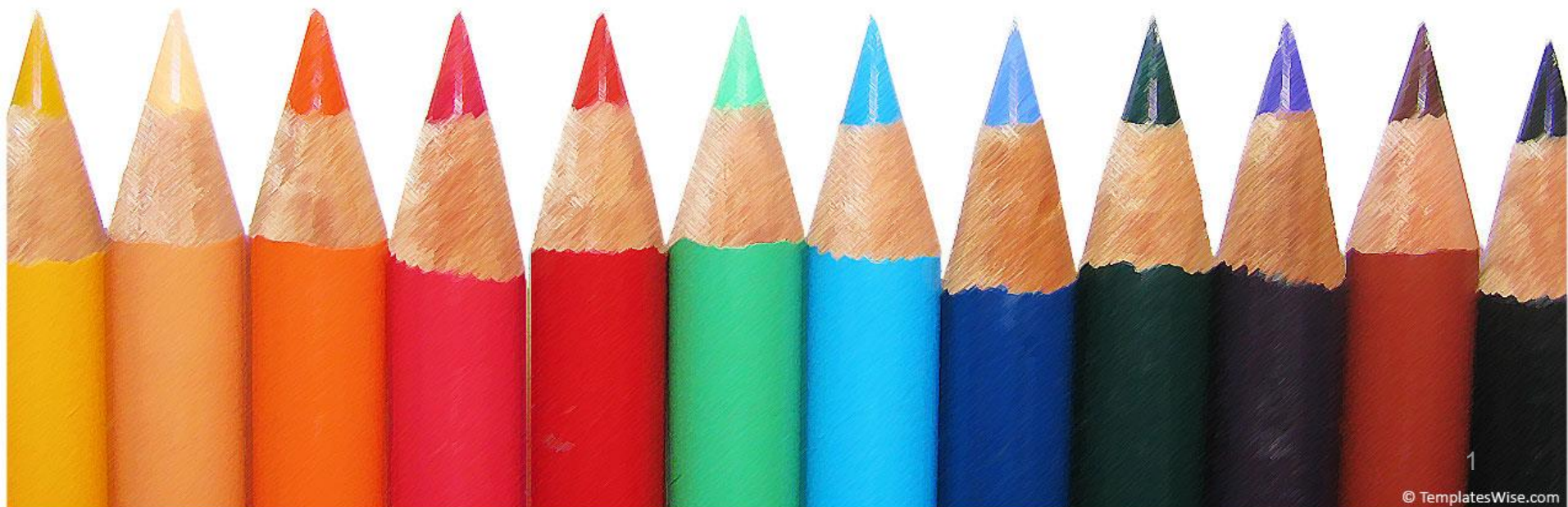


ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ  
บัญชีและการเงิน  
โดย สำนักงานตรวจสอบภายใน



# สิ่งที่หน่วยรับตรวจจะได้รับจากการตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในหน่วยงาน
๒. ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่อย่างถูกต้องสมบูรณ์
๓. ส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
๔. ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่า และโปร่งใส

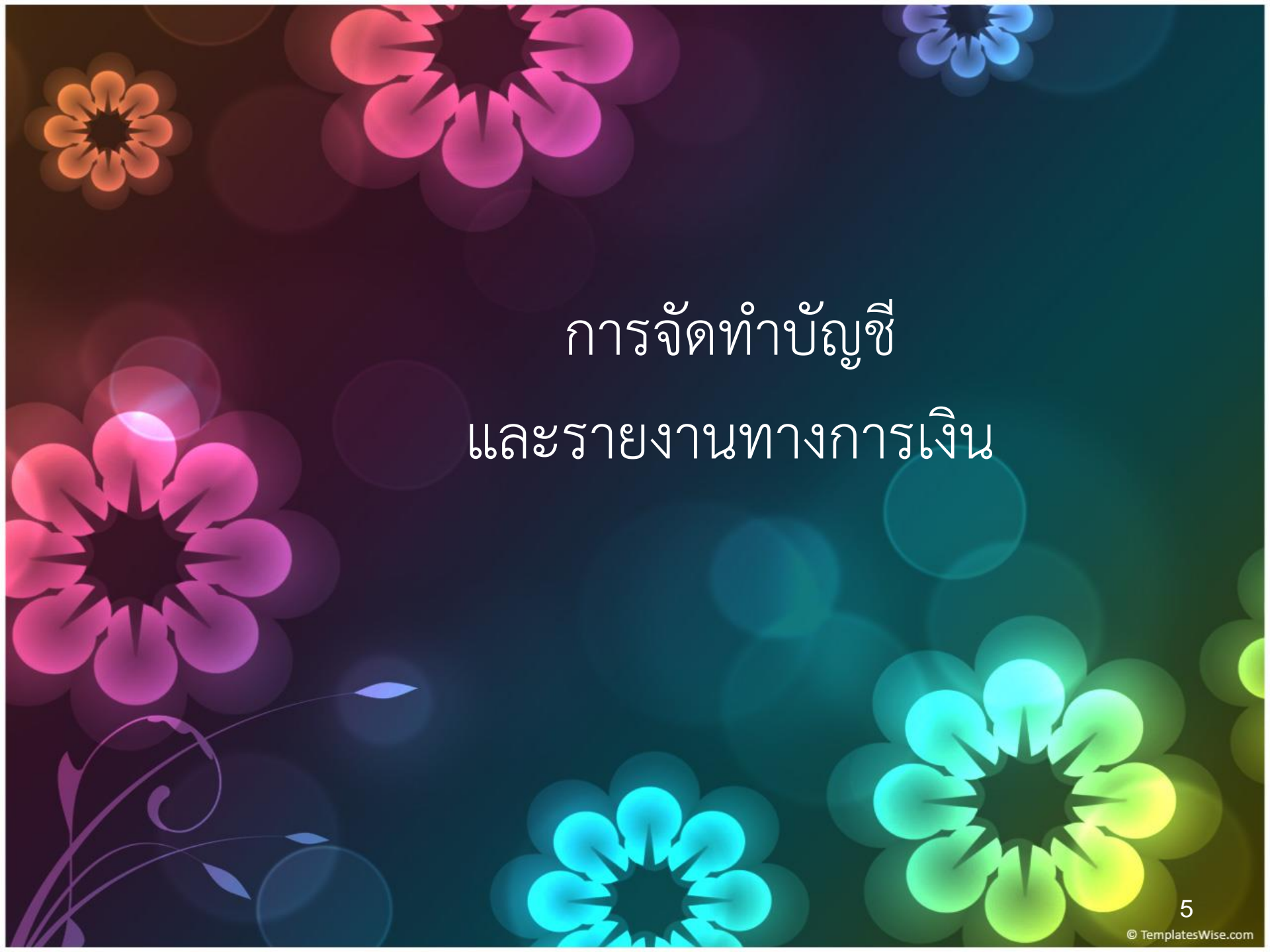
# สิ่งที่หน่วยรับตรวจจะได้รับจากการตรวจสอบภายใน

๕. ส่งสัญญาณเตือนล่วงหน้า (Warning Signals) เมื่อตรวจพบเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร
๖. ให้คำแนะนำในเรื่องการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน ตลอดจนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร



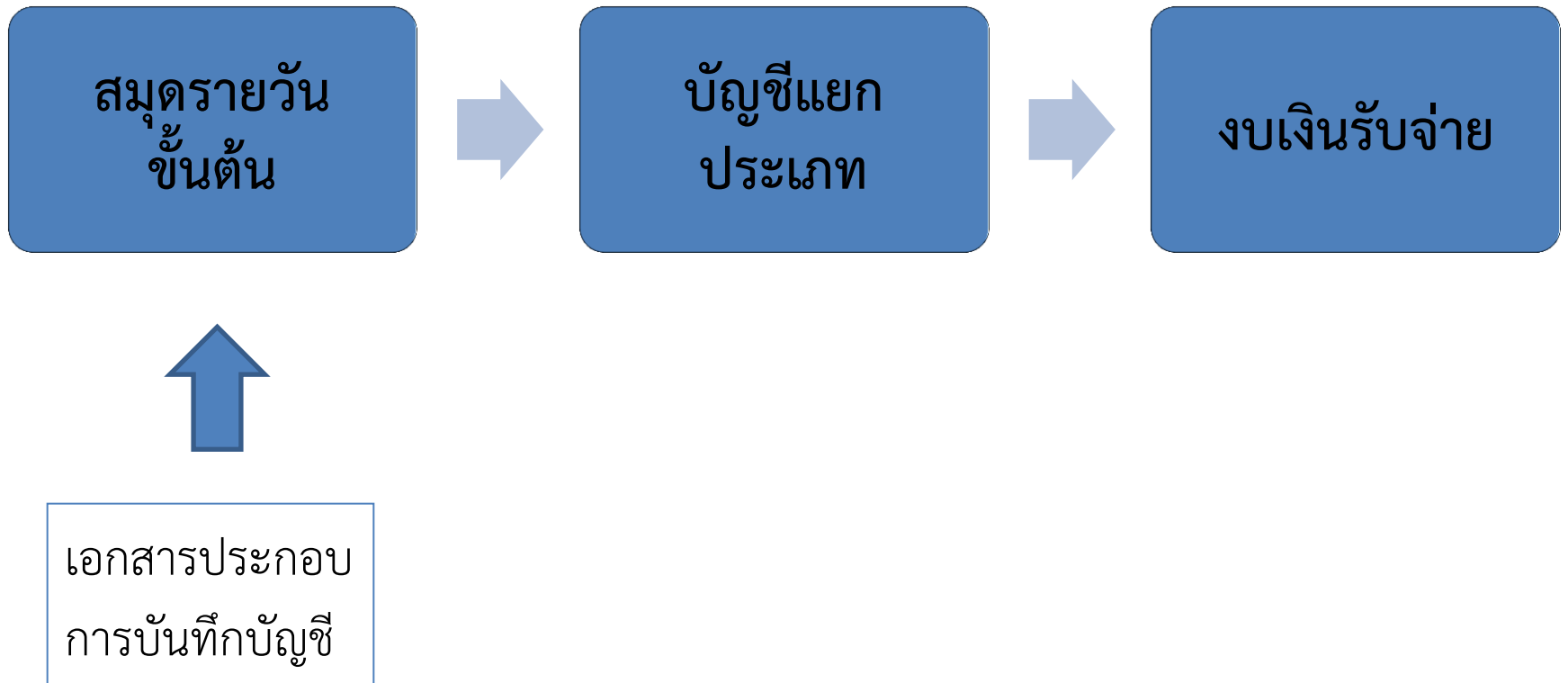
**ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ**

**สำนักงานตรวจสอบภายใน  
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร**

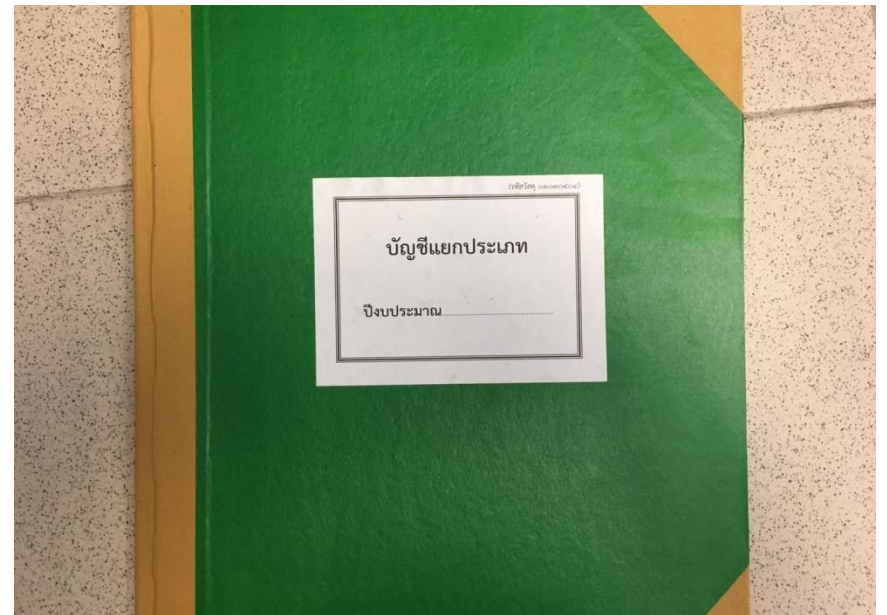
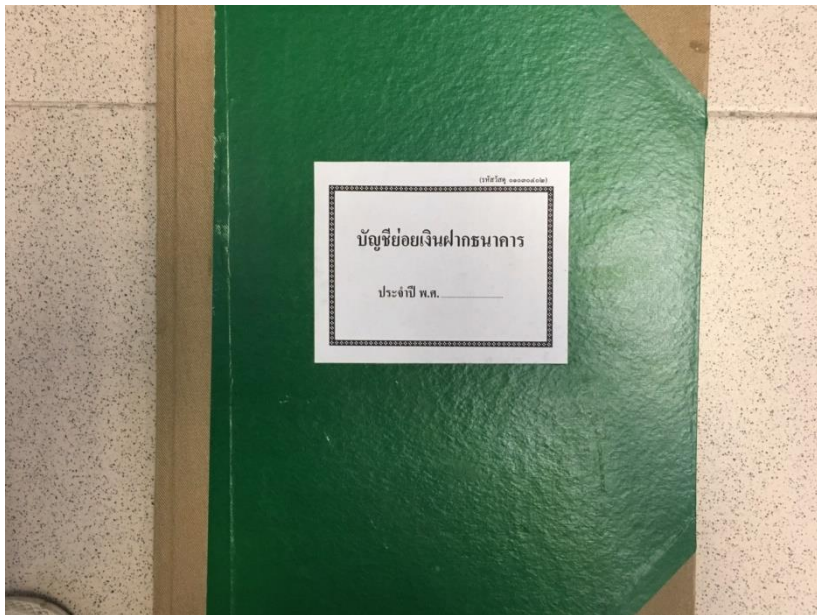
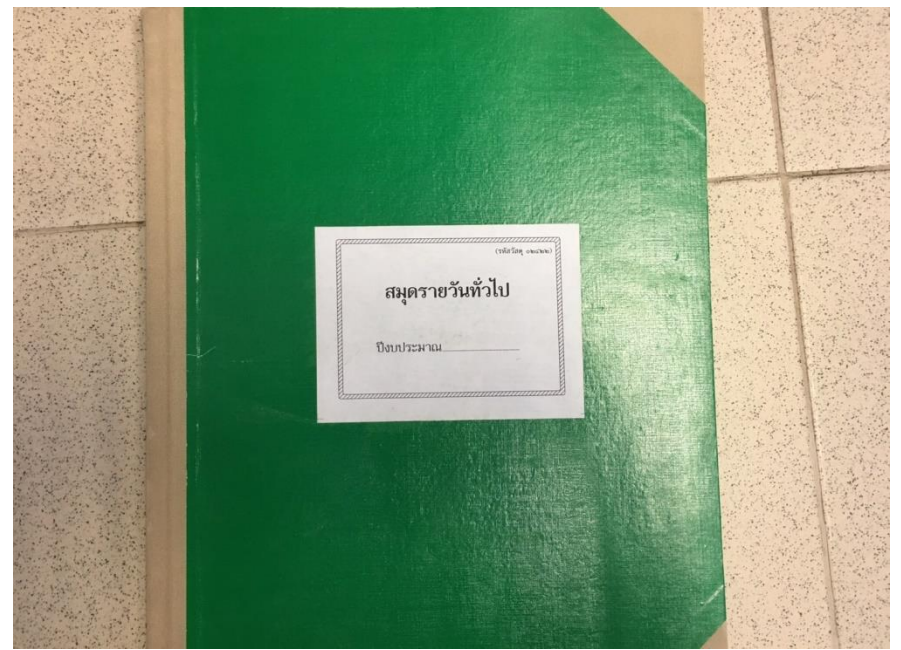
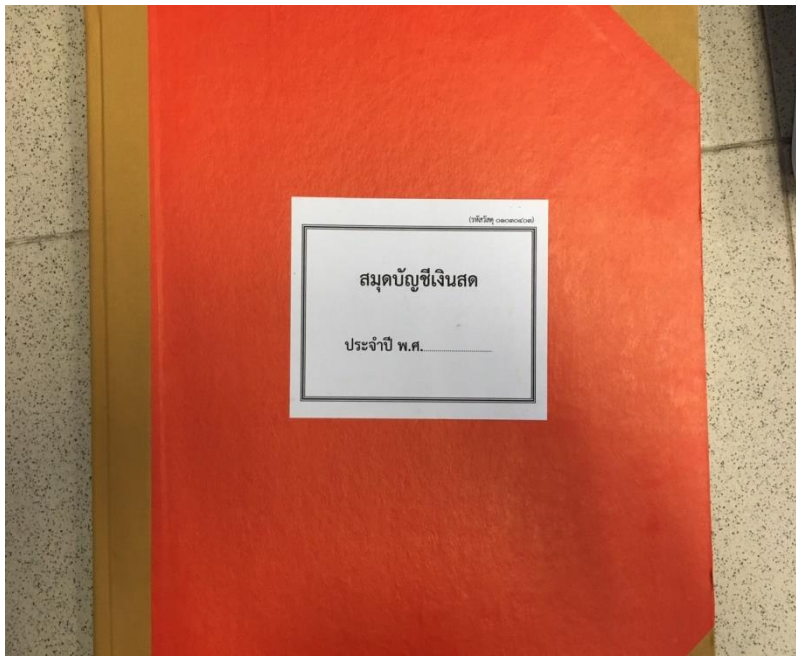
The background features a dark gradient from purple to green, adorned with several stylized, multi-petaled flowers in various colors (orange, pink, blue, green, yellow) and soft, out-of-focus bokeh circles. The text is centered in white.

# การจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน

- การบันทึกบัญชีของศูนย์ฯ มีรายการใดบ้าง ???
  - สมุดบัญชีมีกี่เล่ม แล้วมีอะไรบ้าง ???
- ถ้าจะบันทึกบัญชี ต้องใช้หลักฐานอะไรบ้าง ???









# การจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน

- เอกสารและสมุดบันทึกการบัญชี ของศูนย์บริการ – สาธารณสุข
  ๑. ใบโอนทางบัญชี
  ๒. สมุดรายวันทั่วไป เพื่อบันทึกการปรับปรุงและปิดบัญชี
  ๓. สมุดบัญชีเงินสด
  ๔. สมุดบัญชีแยกประเภท
  ๕. บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร
  ๖. สมุดทะเบียน ประกอบด้วยทะเบียนคุมเงินรายรับ และทะเบียนคุมเงินรายจ่าย

## ข้อสังเกตด้านการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบเงินรับ - เงินจ่าย

๑. บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือตามแนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานบริการ - สาธารณสุขที่สำนักอนามัยกำหนด เช่น

- บันทึกบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น แต่ไม่ผ่านรายการไปยังสมุดรายวันชั้นปลาย หรือไม่ได้บันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น แต่ผ่านรายการไปยังสมุดรายวันชั้นปลาย
- ไม่ได้บันทึกรายการทั้งสมุดรายวันขั้นต้นและชั้นปลาย
- ไม่ได้บันทึกรับคืนเงินยืมฯ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายในทะเบียนคุมรายรับ
- ไม่ได้บันทึกรายการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายในทะเบียนคุมรายจ่าย

## ข้อสังเกตด้านการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบเงินรับ – เงินจ่าย (ต่อ)

- บันทึกรายการด้วยชื่อบัญชีที่ไม่ถูกต้อง
- บันทึกรายการไม่ถูกต้องตามวันที่เกิดรายการจริง
- บันทึกบัญชีรายจ่าย (รับคืน) เป็นบัญชีรายได้
- บันทึกบัญชีรายการยืมเงินเป็นบัญชีรายจ่าย และรายการชดใช้เงินยืมเป็นบัญชีรายได้
- บันทึกบัญชีรายจ่ายด้วยยอดสุทธิหลังหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทำให้บัญชีรายจ่ายแสดงยอดต่ำไป
- บันทึกบัญชีไม่ตรงตามหลักฐาน

## ข้อสังเกตด้านการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบเงินรับ – เงินจ่าย (ต่อ)

- ไม่เปิดบัญชีแยกประเภทเงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุข เงินโครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า เงินยืมเงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุข และเงินยืมเงินโครงการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- บันทึกบัญชีแยก รายการ “เงินสมทบสำนักอนามัย ๕๐% รวมอยู่ในบัญชี “รายจ่าย”
- ไม่ได้จัดทำใบโอนทางบัญชี กรณีโอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีออมทรัพย์ ไปยังบัญชีกระแสรายวัน

## ข้อสังเกตด้านการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบเงินรับ – เงินจ่าย (ต่อ)

- สิ้นปีงบประมาณไม่ได้จัดทำใบโอนทางบัญชีเพื่อโอนปิดบัญชีรายได้ รายจ่ายเข้าบัญชีเงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุข และเงินโครงการสร้างหลัก- ประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ๒. ไม่ได้บันทึกบัญชีการรับ - จ่าย กรณีมีเงินรางวัล หรือเงินอื่น ๆ ที่ นอกเหนือจากเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข
- ๓. ไม่ได้นำตัวเลขจากบัญชีแยกประเภทไปจัดทำงบเงินรับ – เงินจ่าย
- ๔. ยอดยกมาและยอดยกไปของเงินสด เงินฝากธนาคารในงบเงินรับ – เงินจ่าย ไม่สัมพันธ์กับสมุดบัญชี



## ข้อสังเกตด้านการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบเงินรับ – เงินจ่าย (ต่อ)

๕. จัดทำเอกสารประกอบงบเงินรับ – เงินจ่าย ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน งบเงินคงเหลือ เป็นต้น

๖. แสดงยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร ในงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ถูกต้องตามจริง

- คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน มีหน้าที่อะไรบ้าง ???
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่อะไรบ้าง ???
  - คณะกรรมการฯ ต้องสอบทานข้อมูลใดบ้าง ???
- ก่อนลงนามเช็คสั่งจ่าย ต้องตรวจสอบข้อมูลใดบ้าง ???

## ข้อสังเกตด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

๑. รับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน หรือออกใบเสร็จรับเงินล่าช้า หรือไม่เรียกเก็บเงินจากผู้ป่วยที่ไม่มีสิทธิบัตรทอง และไม่มีการลงนามอนุเคราะห์ฟรีจากผู้มีอำนาจ
๒. ไม่ได้เก็บรักษาเงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวัน ไว้ในตู้নিরภัย
๓. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกการใช้งาน ไม่ได้จัดเก็บต้นฉบับแนบไว้กับสำเนาคู่มือ และไม่ระบุเหตุผลในการยกเลิก
๔. ใบเสร็จรับเงินสูญหาย
๕. ไม่ได้ตรวจนับยอดเงินเปรียบเทียบกับใบเสร็จรับเงิน ก่อนลงนามในใบสรุปรับเงิน และก่อนนำเงินฝากธนาคาร

## ข้อสังเกตด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

๖. ไม่ได้จัดทำใบสรุปการรับเงินประจำวัน หรือจัดทำแต่แสดงข้อมูลการรับเงินไม่ครบถ้วนทุกประเภท
๗. นำส่งหรือนำฝากเงินล่าช้ากว่าระเบียบฯ กำหนด
๘. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน หรือจัดทำเป็นปัจจุบัน แต่ไม่ได้เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้อำนวยการ - ศูนย์บริการสาธารณสุขสุพรรณและลงนาม
๙. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๑๐. ใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับเล่มที่

## ข้อสังเกตด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

๑๑. สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บ.๑๑) เล่มสุดท้ายของการรับเงินแต่ละประเภท ฉบับที่ไม่ได้ใช้งาน ไม่ได้ทำการเจาะปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้

๑๒. ไม่ได้รายงานจำนวนใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบและจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปให้หัวหน้าหน่วยการคลังทราบ

๑๓. ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเปิดตู้บริจาค ทำให้มีเงินเก็บรักษาไว้เป็นเวลานาน ซึ่งเสี่ยงต่อการถูกโจรกรรม

๑๔. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ถือกุญแจและเปิดตู้บริจาค



## ข้อสังเกตด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

๑๕. นำส่งเงินสมทบสำนักอนามัย ๕๐% ต่ำไป

๑๖. เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยไม่ได้เสนอต้นขั้วเช็คหรือไม่ได้เสนอหลักฐานประกอบการจ่าย

### คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. เก็บรักษาบัญชีเงิน (ข้อ ๖๗ - ๖๘)
๒. สิ้นเวลารับจ่าย คกก.ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ข้อ ๗๐)
๓. นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้เงิน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ข้อ ๗๐)

### คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน

ทำหน้าที่ไปรับหรือส่งเงินที่ธนาคาร หรือ ณ สถานที่รับเงินแห่งอื่นใด  
(ข้อ ๗๖)

รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน  
ประจำวันที่.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

คณะกรรมการรักษาเงินของ สำนัก/สำนักงานเขต.....ขอรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน  
ตามข้อ 70 แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน  
และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555

	1. เงินสดที่เก็บรักษาคงเหลือ	ประจำวันที่ .....	..... บาท
	เงินรับตามบัญชีเงินสด	ประจำวันที่ .....	..... บาท
	เช็ครอการจ่ายคงเหลือ	ประจำวันที่ .....	..... บาท
หัก	จ่ายตามบัญชีเงินสดวันนี้	..... ฉบับ	..... บาท
	นำฝากธนาคารวันนี้		..... บาท
		<b>คงเหลือ</b>	..... บาท
หัก	เช็ครอการจ่ายคงเหลือรวม	..... ฉบับ	..... บาท
	<b>เงินสดที่เก็บรักษาคงเหลือในวันนี้</b>		..... บาท

รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน  
ประจำวันที..... (ต่อ)

2. เงินรับหลังธนาคารปิด ประจำวันที่ ..... บาท  
และนำส่งไม่ทัน

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- แต่ละปีมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุหรือไม่ ???
- การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ดำเนินการตามขั้นตอนหรือไม่ ???
- ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ราคาากลางคอมพิวเตอร์ ราคาวัสดุก่อสร้าง นำมาใช้ประกอบการจัดซื้อหรือไม่ ???
- เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่อะไรบ้าง ???
- เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ???



# เอกสารประกอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการจัดทำฎีกา ประกอบด้วยเอกสารหลัก ดังนี้

๑. หนังสือขอความเห็นชอบ
๒. การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จ้าง
๓. ใบเสนอราคา
๔. หนังสือขออนุมัติ
๕. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
๖. รายงานการควบคุมงาน (ถ้ามี)
๗. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)
๘. ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

# เอกสารประกอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการจัดทำฎีกา ประกอบด้วยเอกสารหลัก ดังนี้  
(ต่อ)

๙. รายงานผลการตรวจรับ
๑๐. ใบแจ้งหนี้
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน
๑๒. งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
๑๓. ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๑๔. หน้าฎีกา

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น
  ๑. ไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น หรือระบุแต่ไม่ชัดเจน
  ๒. ไม่แสดงรายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อหรือขอจ้าง
  ๓. ไม่แสดงราคาที่เคยจัดซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
  ๔. ไม่กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
  ๕. ไม่อ้างอิงหรือไม่แนบราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือราคากลางของทางราชการประกอบไว้ในฎีกา หรือแนบแต่ไม่ครบถ้วน

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน (ต่อ)
  ๖. การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐานกำหนด ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์นั้น ๆ หรือแต่งตั้งแต่ดำเนินการไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอน
  ๗. ไม่จัดทำประมาณการรายละเอียดประกอบการจ้าง หรือจัดทำแต่ไม่แยกรายละเอียดเนื้องานให้มากที่สุด
  ๘. การซ่อมแซมพัสดุไม่แนบหลักฐานการซ่อมครั้งหลังสุด
  ๙. ระบุยี่ห้อพัสดุที่ต้องการจัดซื้อในหนังสือขอเห็นชอบ

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (SPEC) ควรดำเนินการดังนี้

- กำหนดตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ
- ตามมาตรฐานของทางราชการ
- ต้องไม่กีดกัน
- ต้องคำนึงถึงการแข่งขันราคาที่มีผู้เสนอราคาได้หลายราย
- ให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย
- ให้สนับสนุนสินค้าไทย
  - + มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
  - + มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ISO
  - + ที่ได้จดทะเบียนรับรองผลิตภัณฑ์

พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐



# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การเสนอราคา

๑. ใบเสนอราคามีข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น วันเดือนปี กำหนดยื่นราคา กำหนดส่งมอบพัสดุ ใบเสนอราคามีใช้ต้นฉบับ เป็นต้น

๒. ผู้ลงนามในใบเสนอราคามีใช้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓. เอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ขายไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนพร้อมวัตถุประสงค์ สำเนาใบทะเบียน – ภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม เป็นต้น

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การเสนอราคา (ต่อ)

๔. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนผู้มีอำนาจลงนาม ไม่ได้จัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการต่อรองราคาไว้ในใบเสนอราคา

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
  - ๑. บันทึกรายละเอียดในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น รายละเอียดของงานที่จะซื้อหรือจ้าง สถานที่ส่งมอบพัสดุ วันครบกำหนดส่งมอบ อัตราค่าปรับ อาการแสบตมภ์ พยาน เป็นต้น
  - ๒. ผู้ลงนามผูกพันในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่ใช่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามเงื่อนไขบริษัทลงนามไม่ครบถ้วน ไม่ประทับตราสำคัญ หรือไม่ได้ลงนามในใบสั่งซื้อฯ
  - ๓. สั่งซื้อพัสดุก่อนได้รับการอนุมัติหรือก่อนการเสนอราคา

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง (ต่อ)
  ๔. จัดซื้อครุภัณฑ์ราคาสูงกว่าบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ราคากลาง – คอมพิวเตอร์กำหนด
  ๕. จัดซื้อพัสดุ หรือจ้างเหมาทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในราคาสูงกว่าราคาท้องตลาด
  ๖. ไม่มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจทำให้เข้าข่ายการแบ่งซื้อและแบ่งจ้าง

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
  ๑. หลักฐานการส่งมอบพัสดุมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของ ไม่ลงวันเดือนปี ผู้รับของไม่ลงลายมือชื่อหรือลงวันเดือนปีที่รับของ
  ๒. บันทึกรายละเอียดในใบตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วน
  ๓. ผู้ลงนามตรวจรับพัสดุ ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ – ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจทราบก่อนการตรวจรับพัสดุ
  ๔. ไม่เรียกเก็บเงินค่าปรับกรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้า และบางรายการไม่สามารถเรียกค่าปรับได้ เนื่องจากไม่กำหนดอัตราค่าปรับไว้

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวเนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  ๑. จ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีหนังสือมอบฉันทะรับเงิน หรือมีแต่แนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เช่น สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ รวมทั้ง บันทึกรายละเอียดในหนังสือมอบฉันทะไม่ครบถ้วน
  ๒. หนังสือมอบฉันทะรับเงินไม่ลงวันที่
  ๓. หนังสือมอบฉันทะรับเงินที่ออกภายหลังจากการอนุมัติฎีกา ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา
  ๔. เบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนี้เกินเวลาตามระเบียบฯ กำหนด

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวเนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ)
  ๕. เก็บรักษาเช็คส่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยมีได้นำจ่ายเป็นเวลานาน
  ๖. ผู้รับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับเงินและรายละเอียดการรับเงินในใบเสร็จรับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกันกับลายมือชื่อในหนังสือมอบฉันทะรับเงิน
  ๗. ผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน)
  ๘. ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้วและวันเดือนปี กำกับ ในเอกสารประกอบฎีกา

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวเนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ)
  ๙. ไม่ดำเนินการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือบันทึกแต่ไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
    ๑๐. แก้ไขเอกสารประกอบฎีกาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญโดยไม่ลงลายมือชื่อกำกับ
    ๑๑. การควบคุมเช็คส่งจ่ายยังไม่รัดกุมเพียงพอ เช่น ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม - เช็คส่งจ่ายหรือจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้แยกตามเลขที่บัญชี ไม่ได้เรียงตามเลขที่เช็คและผู้ส่งจ่ายไม่ได้ลงนาม เขียนเช็คส่งจ่ายโดยไม่ได้กรอกข้อความในเช็คให้ครบถ้วนก่อนผู้มีอำนาจลงนาม



# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวเนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ)
  ๑๒. เอกสารประกอบฎีกาไม่ลงวันเดือนปีที่ดำเนินการ ไม่ออกเลขที่หนังสือขอเห็นชอบ ขออนุมัติ รวมทั้ง ไม่ลงรับเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามระบบงานสารบรรณ





# ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขที่ ๑๖๘/๒๓

กอง/สำนักงานเขต \_\_\_\_\_

สำนัก \_\_\_\_\_

วันที่ เดือน ๒๑ ปี ๒๕๖๓ พ.ศ.

ถึงผู้ซื้อกร ร้าน ซีพีฟลาย \_\_\_\_\_

ตามที่กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการ ตัดงบประมาณ (ลอมราคา, ประมวลราคา ฯลฯ)

จัดซื้อ วัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๓ รายการ \_\_\_\_\_

ซึ่งคณะกรรมการเปิดซอง (ลอมราคา, ประมวลราคา) ได้เปิดซอง ร้าน ซีพีฟลาย

(ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ซึ่ง

(ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท) ให้เสนอขายสินค้าดังกล่าวต่อกรุงเทพมหานคร ตามใบเสนอราคาลงวันที่

เดือน ๑๗ ปี ๒๕๖๓ พ.ศ. \_\_\_\_\_ นั้น

กรุงเทพมหานครตกลงซื้อสินค้าของ ร้าน ซีพีฟลาย (ชื่อห้าง ร้าน หรือบริษัท)

จึงขอให้ ร้าน ซีพีฟลาย (ชื่อห้าง ร้าน บริษัท) ส่งสินค้าตามชนิด จำนวน และรายละเอียดที่ยื่นไว้

ตามรายการข้างทำนี้ไปที่ \_\_\_\_\_

ภายในกำหนด \_\_\_\_\_ วัน นับแต่วันลงนามในใบสั่งซื้อฉบับนี้ ภายใต้เงื่อนไขด้านหลังใบสั่งซื้อนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๓๓ รายการ			๓๖,๕๐๐	๐๐	ราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ๒๕
	- ผลิตภัณฑ์จากประเทศไทย - ไม่มีแอลกอฮอล์ - ทารั้วไม่ได้ใส่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%						
รวมเงิน					๓๖,๕๐๐	๐๐	

(เจ้าพนักงานพัสดุหรือบุคคลอื่น)

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(รองผู้บังคับการ / ปฎิบัติราชการแทนผู้บังคับการ)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ เดือน ๒๑ ปี ๒๕๖๓ พ.ศ.



- ทราบหรือไม่ มีผู้รับบริการที่ต้องเรียกเก็บเงินจำนวนเท่าไร ???
- ทราบหรือไม่แต่ละเดือนเรียกเก็บเงินกี่ราย เป็นเงินเท่าไร ???
  - แล้วที่ยังไม่ได้เรียกเก็บเงินล่ะ เป็นจำนวนเท่าไร ???
- ทราบหรือไม่ เดือนนี้ได้รับชำระเงินค่ารักษาฯ เป็นเงินเท่าไร  
แล้วยังคงค้างอีกเท่าไร ???
  - เคยติดตามหนี้ค้างชำระหรือไม่ ???

# ข้อสังเกตด้านควบคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

**ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล** หมายถึง ผู้ป่วยที่มารับบริการเป็นบุคคล ซึ่งมีสิทธิการรักษาโดยหน่วยงานต้องทำการเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สิทธิเบิกกรมบัญชีกลาง (เบิกจ่ายตรง) สิทธิประกันสังคม สิทธิต้นสังกัด สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า และค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟู - สมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (ระบบบังคับบำบัด)

**ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล** เป็นเครื่องมือในการควบคุมการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ฯ ว่าหน่วยงานเรียกเก็บเงินถูกต้องครบถ้วน ตามที่ผู้ป่วยมารับบริการจริงหรือไม่ และติดตามลูกหนี้ฯ ค้างชำระ

# ข้อสังเกตด้านควบคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

- ข้อสังเกต

๑. อนุมัติสิทธิการรักษาพยาบาลไม่ถูกต้อง

๒. ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

๓. จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วนทุกประเภท

๔. ขาดการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลผู้ป่วยที่มารับบริการจริง  
เปรียบเทียบระหว่างใบสั่งยาและรายงานจากระบบสารสนเทศ HCIS

๕. รายงานจากระบบสารสนเทศ HCIS บางรายการแสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง

ตรงกัน

# ข้อสังเกตด้านควบคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

- ข้อสังเกต (เพิ่มเติม)
  ๖. ใบสั่งยาบันทึกข้อมูลจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วน
  ๗. ไม่สำเนาหนังสือหรือไฟล์ข้อมูลเรียกเก็บเงิน
  ๘. เรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ฯ ล่าช้าและขาดการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ
  ๙. บันทึกทะเบียนควบคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
    - บันทึกลูกหนี้ฯ จากข้อมูลตอบกลับของหน่วยงานที่เรียกเก็บ
    - ขาดข้อมูลการเรียกเก็บเงิน (เลขที่หนังสือหรือไฟล์ข้อมูลเรียกเก็บเงิน)
    - ขาดข้อมูลการรับเงินจากลูกหนี้ฯ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)
    - บันทึกตัดยอดลูกหนี้ฯ ไม่ครบถ้วน



# ข้อสังเกตด้านการชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ

๑. การชดใช้เงินยืมด้วยเงินสดหรือใบสำคัญคู่จ่าย เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม และไม่ได้จัดทำใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒. ชดใช้เงินยืมใช้ในราชการล่าช้ากว่าระเบียบกำหนด โดยขั้นตอนของการชดใช้ล่าช้า ดังนี้

๒.๑ ผู้ยืมไม่ได้นำเงินสดเหลือจ่ายส่งคืนทันทีภายหลังโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายจากผู้ยืม แต่ไม่ได้นำฝากธนาคารเพื่อชดใช้เงินยืมโดยเร็ว แต่นำไปเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเป็นเวลานาน ทำให้ระยะเวลาในการชดใช้เงินยืมฯ เกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด

## ข้อสังเกตด้านการชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

๒.๓ ตั้งฎีกาชดใช้เงินยืมฯ โดยไม่ได้ดำเนินการโอนชดใช้ทางบัญชี แต่นำจ่ายให้กับผู้ยืมอีกครั้ง และผู้ยืมถือเงินดังกล่าวไว้ช่วงเวลาหนึ่ง แล้วจึงนำฝากเข้าบัญชีเพื่อชดใช้

- คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ทราบหรือไม่ ว่ารับเช็ครายการใดมาบ้าง ???
- ทราบหรือไม่ว่าจนท.การเงินนำจ่ายครบถ้วนถูกต้องตามที่รับมา ???
- หัวหน้างานการเงิน ทราบหรือไม่ว่าการหักเงินเดือนฯ ถูกต้อง ???

# ข้อสังเกตด้านการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ จากสำนักอนามัย ยังไม่รัดกุมเพียงพอ

๑. ไม่ได้จัดทำหรือจัดเก็บหลักฐานหรือรายละเอียดการรับเช็คจากฝ่ายการคลัง เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดการรับเช็คแต่ละรายการ

๒. ไม่ได้จัดเก็บหนังสือเรียกเก็บเงินหรือหนังสือแจ้งหนี้จากหน่วยงานสวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งหลักฐานการชำระเงินสวัสดิการต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน

๓. การเปิดบัญชีเพื่อรองรับการนำเช็คเงินเดือนฯ ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน

๔. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการหักเงินเดือนฯ หรือจัดทำแต่บันทึกรายละเอียดไม่ชัดเจน

## ข้อสังเกตด้านการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ (ต่อ)

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ จากสำนักอนามัย  
ยังไม่รัดกุมเพียงพอ

๕. ไม่มีการสอบถามความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมการหัก  
เงินเดือนฯ หรือสอบถามแต่ไม่ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๖. ผู้มีหน้าที่หักเงินเดือนนำเงินสวัสดิการที่หักจากเงินเดือนเจ้าหน้าที่ฝาก  
เข้าบัญชีส่วนตัว หรือนำเงินสวัสดิการและหนี้สินของเจ้าหน้าที่รายอื่นที่หักไว้  
ไปจ่ายชำระหนี้สินของตนเอง

๗. นำหนี้สินส่วนบุคคลหรือหนี้อื่น ๆ ที่กรุงเทพมหานครไม่อนุญาตให้หัก  
มาหักเงินเดือนฯ ของเจ้าหน้าที่

## ข้อสังเกตด้านการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ (ต่อ)

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ จากสำนักอนามัย  
ยังไม่รัดกุมเพียงพอ (ต่อ)
  ๘. โอนเงินที่หักหนี้สินไว้เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่รายอื่น หรือเข้าบัญชี  
ผู้ทำหน้าที่หักเงินเดือนเอง
  ๙. เจ้าหน้าที่ผู้มีสวัสดิการลาออกหรือย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน แต่ศูนย์ฯ  
หรือผู้มีสิทธิไม่ได้แจ้งไปยังหน่วยงานสวัสดิการ เพื่อทำการหักบัญชีตนเอง  
หรือเรียกเก็บไปยังหน่วยงานต้นสังกัดใหม่
  ๑๐. ใบสรุปการนำเข้าเงินเดือนฯ ที่นำส่งธนาคาร ไม่มีการลงลายมือชื่อ  
ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและประทับตราธนาคาร

## ข้อสังเกตด้านการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ (ต่อ)

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ จากสำนักอนามัย  
ยังไม่รัดกุมเพียงพอ (ต่อ)

๑๐. (ต่อ) หรือมีเพียงลายมือชื่อผู้จัดทำและลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารพร้อม  
ประทับตราเท่านั้น

๑๑. เจ้าหน้าที่บางรายมีเงินเดือนและเงินอื่น ๆ รวมกัน ไม่เพียงพอที่จะหัก  
เงินสวัสดิการและหนี้สินต่าง ๆ ทำให้ต้องนำเงินสดมาจ่ายเพิ่ม

๑๒. เจ้าหน้าที่การเงินผู้จัดทำใบสรุปการนำเข้าเงินเดือนฯ เพิ่มรายการ  
โอนเงินส่วนตัวไปยังบุคคลอื่น

## ข้อสังเกตด้านการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ (ต่อ)

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ จากสำนักอนามัย  
ยังไม่รัดกุมเพียงพอ (ต่อ)

๑๓. ไม่มีหลักฐานการนำจ่ายเงินเดือนฯ ให้ตรวจสอบ หรือมีแต่หลักฐาน  
ขาดความน่าเชื่อถือ

๑๔. นำจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่มีสิทธิรับเงิน หรือไม่ตรงกับหลักฐานการเบิกเงิน

๑๕. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินสูงหรือต่ำกว่าหลักฐานการเบิก

๑๖. เงินฝากธนาคารบัญชี “คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน” ประเภทกระแส  
รายวัน มียอดเงินคงค้างภายหลังจากนำจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วนแล้ว  
และไม่ทราบว่าต้องนำจ่ายรายการใด หรือจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินรายใด



## ข้อสังเกตด้านการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ (ต่อ)

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ จากสำนักอนามัย ยังไม่รัดกุมเพียงพอ (ต่อ)

๑๗. ยอดเงินคงเหลือในบัญชี “คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน” มีจำนวนต่ำกว่าจำนวนเงินที่รอนำจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน หรือรอนำส่งคืนหน่วยการคลัง

๑๘. นำส่งเงินที่ตั้งเบิกเกินกว่าการปฏิบัติงานจริง คืบให้ฝ่ายการคลังล่าช้าเป็นเวลานาน (นับแต่วันได้รับเช็คจนถึงวันที่นำส่งคืนเงิน)

๑๙. ถอนดอกเบียเงินฝากธนาคาร บัญชี “คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน” ประเภท ออมทรัพย์ นำส่งเป็นรายได้เงินบำรุงฯ แต่ไม่พบหลักฐานการถอนเงิน(หนังสือ-ขออนุมัติ, ใบถอนเงิน) และไม่พบหลักฐานการรับเงินดอกเบีย (ใบเสร็จรับเงิน)

## ข้อสังเกตด้านการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ (ต่อ)

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ จากสำนักอนามัย  
ยังไม่รัดกุมเพียงพอ (ต่อ)

๒๐. ไม่ได้นำจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าป่วยการของอาสาสมัครสาธารณสุข  
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละรายโดยตรง หรือนำจ่ายให้กับบุคคลอื่นโดย  
ไม่มีหนังสือมอบฉันทะรับเงิน

๒๑. รับเช็คค่าตอบแทนต่าง ๆ จากฝ่ายการคลัง แต่ไม่รับนำจ่ายให้กับผู้มี  
สิทธิรับเงิน

๒๒. ไม่ได้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเดือนฯ สำเนาสมุดคู่มือฝากธนาคาร  
ของผู้มีสิทธิรับเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

## ข้อสังเกตด้านการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ (ต่อ)

- การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำจ่ายเงินเดือนฯ จากสำนักอนามัย  
ยังไม่รัดกุมเพียงพอ (ต่อ)

๒๓. มอบหน้าที่การนำจ่ายเงินเดือนฯ ที่รับจากฝ่ายการคลังให้กับพนักงาน  
ช่วยงานทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง และไม่มีมีการเรียกหลักประกัน  
กรณีจ้างลูกจ้างชั่วคราวทำหน้าที่การเงินและหรือบัญชีไว้ตามที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด

# ข้อสังเกตด้านการจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ

๑. ไม่มีการวิเคราะห์งานและจัดทำแผนการจ้างบุคคลภายนอกฯ
๒. ไม่มีใบสมัครของบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการให้ตรวจสอบ หรือมีแต่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน รวมถึงไม่มีการลงลายมือชื่อผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้รับสมัคร
๓. จ้างข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดเป็นบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑ ปี
๔. ใบลงชื่อปฏิบัติงานมีการระบุเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับ แทนการเขียนด้วยลายมือของผู้มาปฏิบัติงาน
๕. เบิกเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกฯในวันที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

# ข้อสังเกตด้านการควบคุมพัสดุ

## การควบคุมวัสดุ

๑. วัสดุคงเหลือ ขาด/เกินจากบัญชีวัสดุ
๒. ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ และใบเบิกพัสดุตามที่ขอบัญชีติ กำหนด
๓. บันทึกลับบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง
๔. ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุไม่จัดทำใบเบิกวัสดุ หรือมีการยืมวัสดุไปใช้ ล่วงหน้า
๕. จ่ายพัสดุออกจากคลังโดยไม่มีหลักฐาน (ใบเบิกพัสดุ)
๖. ไม่บันทึกบัญชีวัสดุผ่านระบบ MIS ๒

# ข้อสังเกตด้านการควบคุมพัสดุ (ต่อ)

## การควบคุมครุภัณฑ์

๑. ไม่บันทึกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของครุภัณฑ์และหรือส่วนประกอบทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันในทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ดและ MIS ๒) เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ เป็นต้น
๒. ไม่ลงรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ หรือลงแต่ไม่เป็นปัจจุบัน
๓. ครุภัณฑ์ที่ยังใช้งานได้ แต่ไม่นำมาใช้งาน
๔. ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ

# ข้อสังเกตด้านการควบคุมพัสดุ (ต่อ)

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ การจ่าย และรายงานยอดวัสดุคงเหลือ
๒. ไม่ได้ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีปัจจุบัน
๓. ไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว
๔. จำนวนคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่แต่งตั้ง ไม่สัมพันธ์กับจำนวนครุภัณฑ์
๕. คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน (เกษียณ โยกย้ายตำแหน่ง)

# ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓๖ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมระบุเลขที่บัญชีธนาคารที่ผู้ยื่นแจ้งไว้ด้วย และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee Only”

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้



## ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (ต่อ)

ข้อ ๓๖ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้ (ต่อ)

(๓) กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม คณะกรรมการรับหรือส่งเงินของหน่วยงานและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก โดยห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร มิให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

## ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (ต่อ)

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่เป็นการสำคัญคู่จ่ายให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย ส่วนหลักฐานอื่นให้ผู้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ก็ได้

ข้อ ๓๘ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

## ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (ต่อ)

ข้อ ๓๙ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (๔) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยได้ความตามรายการในวรรคหนึ่ง

## ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (ต่อ)

ข้อ ๔๐ ในการจ่ายเงินของหน่วยงานต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินทุกราย เช่น ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน เว้นแต่จะได้ลงชื่อรับเงินในทะเบียนจ่ายเงินเดือนหรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือเงินอื่นไว้อีกทางหนึ่งแล้ว
- (๒) ห้ามมิให้เรียกใบสำคัญคู่จ่ายจากเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน

ข้อ ๖๓ การรับเงินทุกประเภทต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ  
ทุกรายและต้องมีต้นขั้ว หรือคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินนั้นรักษาไว้ด้วย.....  
การรับเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกรายการรับเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือทะเบียนอื่นใด  
แล้วแต่กรณีในวันที่ได้รับเงิน โดยให้มีหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนทุกราย

## ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (ต่อ)

ข้อ ๔๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม เฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืม รายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๑ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร ให้ส่งคืน ต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร นอกจาก (๑) ให้ส่งคืนต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสามสิบวันนับ จากวันที่ได้รับเงิน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (ต่อ)

ข้อ ๘๑ การตรวจและอนุมัติฎีกา ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเบิกเงินจากสำนักการคลัง รวมทั้ง.....

(๒) กรณีเบิกจ่ายเงินกับหน่วยการคลัง รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ การตรวจฎีกาให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยการคลัง และการอนุมัติฎีกาให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๘๒ การตรวจฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบในสาระสำคัญดังต่อไปนี้แล้วจึงเสนอขออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง

(๒) มีเงินประจำงวดเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (ต่อ)

ข้อ ๘๒ (ต่อ)

(๓) มีหนี้สินผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน

(๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงินว่า การก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมีผู้อนุมัติถูกต้องครบถ้วน

(๕) ต้องมีหลักฐานหรือคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง แล้วแต่กรณี

การตรวจและขออนุมัติฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล และ เงินอื่นให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

## ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (ต่อ)

ข้อ ๘๓ การอนุมัติฎีกาจะกระทำต่อเมื่อได้ดำเนินการครบถ้วนตามข้อ ๘๒ แล้ว

ข้อ ๘๔ เมื่อหน่วยการคลังจ่ายเงินแล้ว ให้ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและหรือหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ และนำหลักฐานประกอบไว้ในฎีกาจ่ายเงิน และจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนหน่วยงานผู้เบิกเงินเพื่อรวมกับเรื่องเดิมและเก็บไว้รอการตรวจสอบ




# หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน

- หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๙๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน
- หนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๑๙๑๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย


A group of hikers with large backpacks is walking on a snowy mountain slope. The sun is shining brightly in the sky, creating a lens flare effect. The hikers are wearing winter gear and are moving away from the camera. The sky is a deep blue, and there are white clouds in the distance.

# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ - ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕



## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

- แนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีของสถานบริการสาธารณสุข
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่





## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

- คำสั่งคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๗๖๕/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการแทน ปลัดกรุงเทพมหานคร
- คำสั่งคำสั่งสำนักอนามัยที่ ๑๓๘๗/๒๕๕๒ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจ ให้รองผู้อำนวยการสำนักอนามัยปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัย เฉพาะเรื่องเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข
- คำสั่งสำนักอนามัยที่ ๑๐๔๘/๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติ ราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัย
- คำสั่งสำนักอนามัยที่ ๔๑๗/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดสำนักอนามัยปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัย
- คำสั่งสำนักอนามัยที่ ๖๓๔/๒๕๕๖ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองผู้อำนวยการสำนักอนามัยสั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักอนามัย

“สำนักงานตรวจสอบภายใน” มุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่ง  
ของระบบการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน  
ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ดังกล่าวจะบรรลุได้  
อยู่ที่ความร่วมมืออันดีของหน่วยรับตรวจ  
ที่จะนำพาองค์กรไปสู่ธรรมาภิบาลร่วมกัน

ติดต่อสอบถาม  
ส่วนตรวจสอบภายใน ๑  
สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๒ ๒๒๔ ๓๐๖๑ โทร.ภายใน ๑๓๖๘, ๑๓๗๐

<http://office.bangkok.go.th/iaud>



# สวัสดี

