



สำนักงานตรวจสอบภายใน  
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



แนวทางการควบคุมและการกำกับดูแล  
ด้านการเงิน



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

### ประเด็นที่ ๑. ไม่ได้จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมใบเสร็จรับเงิน

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยให้บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย และยอดคงเหลือโดยระบุเล่มที่ใช้</li> <li>❖ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย สำหรับใบเสร็จรับเงินที่นำมาใช้รับเงินแล้วให้จัดเก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทูลเกล้าฯ ราชการที่มีการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน รายงานให้หน่วยการคลังทราบว่ามีใบเสร็จจ่าที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตั้งแต่เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้งานให้ผู้บริหารทราบอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีงบประมาณถัดไป</li> <li>❖ มอบหมายผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	<p>ระเบียบกรมว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๖, ๕๙ และ ๖๒</p>



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นที่ ๒. ยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยไม่มีต้นฉบับติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้ระบุเหตุผลที่ยกเลิกทุกฉบับ และขีดฆ่าว่ายกเลิกทุกฉบับ และเก็บไว้ให้ครบชุด (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ)</li> <li>❖ รายงานใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกทุกฉบับให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	<p>ระเบียบกรมว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๑</p>



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

### ประเด็นที่ ๓. การแก้ไขใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>❖ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ เพื่อแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p>	<p>❖ กำกับดูแลการแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>❖ ให้ระบุงสาเหตุ กรณีแก้ไขใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</p>	<p>ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๑</p>



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นที่ ๔. ไม่ได้ปฐุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้งานของแต่ละปีงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>❖ ใบเสร็จรับเงินที่เปิดใช้งานในปีงบประมาณใด ให้ใช้สำหรับการรับเงิน ภายในปีงบประมาณนั้นๆ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มใหม่ ส่วนใบเสร็จ - รับเงินฉบับใดที่คงเหลือยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฐุ เจาะรู หรือประทับตรา “เลิกใช้” เพื่อมิให้นำกลับมาใช้ได้อีก</p>	<p>❖ ทุกสิ้นปีงบประมาณมอบหมายบุคลากรให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเล่มที่ยังใช้ไม่หมดภายในปีงบประมาณว่า ฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ มีการปฐุ เจาะรู หรือประทับตรา “เลิกใช้” หรือไม่ และรายงานให้ ผู้บริหารทราบ</p>	<p>ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๐</p>



ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นที่ ๕ : การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่เก็บเงินเบิกไปใช้ไม่รัดกุม

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>❖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับ-ส่งใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>❖ กำหนดแนวทาง/วิธีปฏิบัติในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินและส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่นำไปใช้เก็บเงิน เพื่อไม่ให้มีการเก็บเล่มใบเสร็จรับเงินไว้กับตัว</p> <p>❖ มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่นำไปใช้เก็บเงินในแต่ละวันให้นำกลับมาจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเขตให้ครบถ้วนทุกเล่ม ณ สิ้นวันทำการ</p>	<p>ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๗</p>



ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

**ประเด็นที่ ๖. ถูเงินสดไว้โดยไม่นำส่งคลังเป็นเวลานาน หรือนำส่งแต่ล่าช้า**

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>❖ คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน เป็นผู้มีหน้าที่นำเงินสดหรือรายการแทนเงินสด โดยให้นำส่งฝ่ายการคลังภายในวันที่ได้รับเงิน หรือถ้านำส่งเงินไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่นำส่ง ไม่ทันไว้ด้วย</p>	<p>❖ จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การควบคุมในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ชัดเจน</p> <p>❖ ผู้บริหารมอบหมายบุคลากร สอบทานการนำเงินส่งคลัง</p>	<p>ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๐, ๗๓ และ ๗๖</p>



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน ประเด็นที่ ๗ : การเก็บรักษาเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
❖ จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วย การคลังต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นให้หัวหน้า หน่วยงานอนุมัติขยายวงเงินที่เก็บรักษา ในหน่วยการคลังได้เป็นคราว ๆ ไป	❖ กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินในการ ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากพบว่าจำนวนเงินคงเหลือที่เก็บรักษา เกินกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้า หน่วยงานอนุมัติขยายวงเงินที่เก็บรักษา ในหน่วยการคลังได้เป็นคราว ๆ ไป	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการ รับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๒





# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

### ประเด็นที่ ๘. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>❖ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบเงินสด คงเหลือ เอกสารแทนตัวเงิน และรายงาน เงินคงเหลือประจำวันให้กับ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>❖ ผู้บริหารมอบหมายบุคลากรที่มีความเหมาะสม สังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยไม่แจ้ง ให้ทราบล่วงหน้าและรายงานผลการ สังเกตการณ์ให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>ระเบียบบทม. ว่าด้วยการ รับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๐</p>



ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นที่ ๘. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>❖ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าถูกต้องให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บ - รักษาในตู้นิรภัย และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>❖ ผู้บริหารกำชับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้บริหารเพื่อทราบเป็นประจำทุกวันทำการ</p>	<p>ระเบียบกรม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๐</p>



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

### ประเด็นที่ ๘. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>❖ กรณีจำนวนเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินที่ตรวจนับได้ไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อคณะกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงิน...</p>	<p>❖ กรณีจำนวนเงินสดคงเหลือที่ตรวจนับได้กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ตรงกัน ผู้บริหารควรกำหนดแนวทางโดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งเงิน ตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุ ของข้อผิดพลาดที่ทำให้จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งรายงานให้ทราบ</p>	<p>ระเบียบบทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๐</p>



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

### ประเด็นที่ ๘. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>ผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ใน ตู้নিরক্ষ্য และให้คณะกรรมการเก็บ - รักษาเงิน รายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p>		



ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน

ประเด็นที่ ๙. คำสั่งคณะกรรมการรับ - ส่งเงินหรือเก็บรักษาเงินไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>❖ ทุกสิ้นปีงบประมาณ หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงตัวคณะกรรมการรับ - ส่งเงินหรือเก็บรักษาเงิน อันเนื่องจากการโอน ย้าย เกษียณอายุราชการ หรือเหตุอื่นใด ให้ผู้รับผิดชอบเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่คำสั่งใหม่ ทดแทนคำสั่งเดิม</p>	<p>❖ กำหนดระยะเวลาการพิจารณา ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน และคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งกรณีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ระหว่างปี ให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่ ทดแทน</p> <p>❖ กำชับคณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๕ และ ๗๖</p>



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นที่ ๑๐. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ไม่ครบตามจำนวน  
หรือมีการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>❖ กรณีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ครบตามจำนวน (ไม่น้อยกว่า ๓ คน) ให้เสนอขอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการแทนชั่วคราว ให้ครบจำนวน</p>	<p>❖ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ ให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน</p>	<p>ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖๘</p>



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านการจ่ายเงิน

### ประเด็นที่ ๑. เช็ครอกการจ่ายคงค้างเป็นระยะเวลาานและบางฉบับหมดอายุ

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค โดยให้มีข้อมูลครบถ้วน ได้แก่ เลขที่ฎีกา วันที่ รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้มีสิทธิ วันหมดอายุ โดยเฉพาะลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>❖ ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังไม่มารับเช็คจาก ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มารับเช็คก่อนถึงวันที่เช็คหมดอายุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเป็นประจำ และกำหนดแนวทางการติดตามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มารับเช็คก่อนวันหมดอายุของเช็ค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ หลักการควบคุมภายใน</li> <li>❖ คู่มือการบัญชีกทม.</li> </ul>



## ด้านการจ่ายเงิน

### ประเด็นที่ ๒. เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำมาขึ้นเงิน และเป็นเช็คหมดอายุ

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ จัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อใช้ข้อมูลจากงบฯ ดังกล่าว เป็นข้อมูลในการแจ้งเดือนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้รับนำเช็คไปขึ้นเงินก่อนหมดอายุ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ตรวจสอบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีว่ามียอดคงเหลือตรงกับบัญชีธนาคารหรือไม่</li><li>❖ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบรายการเช็คสั่งจ่ายใกล้หมดอายุที่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้รับนำเช็คไปขึ้นเงินก่อนวันหมดอายุ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ หลักการควบคุมภายใน</li><li>❖ คู่มือการบัญชี</li></ul>





# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านเงินประกันสัญญา เงินประกันซองและเงินประกันความเสียหาย ประเด็นที่ ๑ เงินประกันที่พันธาระผูกพันแล้วแต่ยังไม่ได้ถอนคืน

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันทุกประเภท ว่ามีรายการใดที่ใกล้ถึงวันครบกำหนดถอนคืนให้แจ้งผู้วางเงินประกันมาดำเนินการถอนคืน เพื่อไม่ให้เป็นภาระทางบัญชี</li><li>❖ กรณีรายที่มีการกำหนดการรับประกันการชำระคบบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของงานตรวจสอบความชำระคบบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันทุกประเภทอย่างสม่ำเสมอและดำเนินการถอนคืนตามที่ระเบียบกำหนด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ข้อบัญญัติพัสดุฯ ข้อ ๑๓๘</li><li>❖ หนังสือที่ กท ๑๓๐๔/๓๘ ลว. ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง ข้อเสนอแนะ ของ สตง. จากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕</li></ul>



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านเงินประกันสัญญา เงินประกันซองและเงินประกันความเสียหาย

ประเด็นที่ ๒. ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินประกัน

หรือบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินประกันไม่ครบถ้วนถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกัน โดยบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง ได้แก่ วันที่รับเงิน รายการ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวนเงิน วันเดือนปีที่ครบกำหนดจ่ายคืน วันที่จ่ายคืน และลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>❖ สอบทานยอดเงินประกันคงเหลือกับบัญชีย่อยเงินประกันให้ถูกต้องตรงกัน (มีต่อ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กำกับดูแลให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินประกัน และบันทึกรายละเอียดของเงินประกันให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>❖ กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานสอบยอดเงินรับฝากเงินประกันกับทะเบียนคุมเงินประกันเป็นประจำ</li> </ul>	<p>คู่มือการบัญชี กทม.</p>



# สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



## ด้านเงินประกันสัญญา เงินประกันซองและเงินประกันความเสียหาย

ประเด็นที่ ๒. ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินประกัน

หรือบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินประกันไม่ครบถ้วนถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางการควบคุม สำหรับผู้บริหาร	ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
<p>❖ ให้ส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเขต ส่งสำเนาสัญญาทุกฉบับ เพื่อให้ฝ่ายการคลังบันทึกรายละเอียด ในทะเบียนคุมได้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>		

# ขอขอบคุณ

ติดต่อสอบถาม

กลุ่มตรวจสอบสำนักงานเขต

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๒ ๒๒๔ ๓๐๖๑ โทร. ๑๓๖๘, ๑๓๗๐

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